



**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN  
DAN PENGELUARAN KAS PADA RSUD SUNGAI RUMBAI**

**SKRIPSI**

*Ditulis Sebagai Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S-1) pada  
Jurusan Akuntansi Syariah*

**Oleh:**

**NUR IZATI FITRIANI**

**NIM. 1730403066**

**JURUSAN AKUNTANSI SYARIAH  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
BATUSANGKAR  
2022 M/1443H**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nur Izati Fitriani

NIM : 1730403066

Tempat/tanggal lahir : Sungai Rumbai, 20 Februari 1998

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam

Program Studi : Akuntansi Syariah

Dengan ini menyatakan bahwa **SKRIPSI** yang berjudul: “**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA RSUD SUNGAI RUMBAI**” adalah hasil karya sendiri, bukan plagiat. Apabila di kemudian hari terbukti sebagai plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Demikianlah pernyataan ini dibuat untuk dapat digunakan dengan semestinya.

Batusangkar, 08 Februari 2022

Yang membuat pernyataan,



**NUR IZATI FITRIANI**

NIM. 1730403066

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing skripsi atas nama Nur Izati Fitriani, NIM. 1730403066 dengan Judul, "Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada RSUD Sungai Rumbai" memandang bahwa Skripsi yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk dilanjutkan ke sidang *Munqasyah*.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, 25 Januari 2022

Ketua Jurusan Akuntansi Syariah

Pembimbing



Yeni Melia, MM  
NIP. 198505052015032005



Sri Adela Fitri, SE., M. SI  
NIP. 198307132006042002

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
IAIN Batusangkar



Dr. H. Rizal, M.Ag., CRP  
NIP. 197310072002121001

### PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi yang ditulis oleh **NUR IZATI FITRIANI, NIM. 1730403066**, judul: "**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada RSUD Sungai Rumbai**", telah diujikan dalam sidang *Munaqasah* Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar pada hari Selasa tanggal 08 Februari 2022 dan dinyatakan telah dapat diterima sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S. Akun) Strata Satu (S-1) dalam bidang ilmu Akuntansi Syariah.

No	Nama Penguji	Status Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
1	Sri Adella Fitri, S.E., M.Si 198307132006042002	Ketua		14/02 2022
2	Yeni Melia, S.E., MM 198505052015032005	Anggota		14/02-20
3	Khairul Marlin, S.E., M.Kom., MM 201801011027	Anggota		14/02 2022

Mengetahui

**Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
Institut Agama Islam Negeri (IAIN)  
Batusangkar**



**Dr. H. Rizal, M.Ag., CRP  
NIP. 197310072002121001**

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah Alhamdulillahirabbil'alamin*, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah Swt, Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis. Atas izinnya pula penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi ini. Shalawat beserta salam tidak lupa pula penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad Saw, yang telah membawa umatnya dari zaman yang tidak berilmu pengetahuan kepada zaman yang penuh berkah ilmu pengetahuan seperti saat sekarang ini.

Skripsi ini ditulis untuk melengkapi syarat-syarat dan tugas untuk mencapai gelar Sarjana Akuntansi (S.Akun) pada Jurusan Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar dengan judul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada RSUD Sungai Rumbai”**.

Selanjutnya, dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari bahwa penyelesaian skripsi ini tidak lepas dari bantuan, motivasi, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik berupa moril maupun materil. Oleh sebab itu, dalam konteks ini penulis mengucapkan terimakasih yang amat banyak dan tulus untuk keluarga tercinta terutama Ibunda dan Ayahanda tercinta, yang telah mendukung dan mendoakan dengan sepenuh hati kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi ini. Dan penulis juga mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Marjoni Imamora, M.Sc selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar.
2. Bapak Dr. H. Rizal, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar.
3. Ibu Yeni Melia, SE.,MM selaku Ketua Jurusan Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar.

4. Ibu Sri Adela Fitri, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu dan mencurahkan pikiran serta dalam membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak Khairul Marlin, SE., M.Kom., MM selaku Dosen Penguji yang telah meluangkan waktu dan mencurahkan pikiran serta membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Seluruh Dosen dan Staf Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar yang telah membantu penulis dalam kelancaran pembuatan skripsi.
7. Bapak dr. Sujito selaku direktur RSUD Sungai Rumbai yang telah memberikan izin dan arahan kepada penulis dalam melakukan penelitian
8. Ibu Wiwi Yosepa, Ibu Devi, Ibu Meza Merantika, Ibu Aida, Ibu Ratna dan ibu Nova yang telah membantu serta meluangkan waktu kepada penulis untuk melakukan penelitian.
9. Teman-teman kos yang selalu kompak dan support, Yolaisa, Dela Karliza, Nela Dinia Putri, Arini Khairatul Jannah , dan adik Juni Gusdawati yang senantiasa membantu dan mensupport penulis. Terkhusus sahabat sekampung halaman Asabelya Dwi Laxmi yang selalu support dan mau membantu dalam hal apapun, serta sahabat sejak kecil yaitu Rike Anggela dan Syauqi Susana Rahmani, yang selalu mendengarkan keluh kesah, memberikan semangat, dan berbagi pengalaman mengenai dunia kuliah dan perskripsian. terimakasih sahabat-sahabatku.
10. Seluruh sahabat dan teman-teman Aksya 17 B dan juga teman-teman Aksya A dan Aksya C yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
11. Seluruh sahabat dan teman-teman organisasi UKM Riset dan Karya Tulis, UKM LDK *Arruhul jadid*, Gisbei IAIN Batusangkar, serta GenBI komisariat IAIN Batusangkar yang telah memberikan pengajaran dan pengalaman yang berharga dalam selingan menempuh pendidikan.
12. Teruntuk saudara-saudari penulis yang selalu memberikan dukungan moril dan materil untuk penulis, terkhusus untuk adik bungsu yang paling bisa diandalkan,

terimakasih karna bersedia untuk disulitkan dan menemani penulis selama penelitian ini.

13. Teruntuk Diri sendiri yang selalu berusaha semangat, sabar dan terus berjuang dalam menyelesaikan skripsi ini. THANKS YOU, *I LOVE MYSELF*.

Akhirnya, kepada Allah Swt jualah penulis berserah diri, semoga bantuan, motivasi dan bimbingan serta nasehat dari berbagai pihak menjadi amal ibadah yang ikhlas hendaknya, dan dibalas oleh Allah Swt dengan balasan yang berlipat ganda. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat kepada kita semua. *Amin Ya Rabbal A'lamin*.

Batusangkar, 08 Februari 2022

Penulis,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Nur Izati Fitriani' with a stylized flourish at the end.

**Nur Izati Fitriani**  
**NIM. 1730403066**

## **ABSTRAK**

**NUR IZATI FITRIANI, NIM. 1730403066.** Judul Skripsi: **ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA RSUD SUNGAI RUMBAL.** Program Sarjana Akuntansi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar.

Latar belakang penelitian ini yaitu karena RSUD Sungai Rumbai baru berdiri dan telah diresmikan sebagai Rumah sakit dengan basis Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) pada akhir tahun 2019, dengan demikian RSUD memiliki fleksibilitas dalam melakukan pengeluaran kas rumah sakit disesuaikan dengan pendapatan BLUD Rumah Sakit. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui dan menganalisis sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada RSUD Sungai Rumbai sudah baik atau belum.

Jenis penelitian yang dilakukan yaitu kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data yang penulis gunakan yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Dalam hasil implementasi penelitian ini berupa analisis keadaan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas RSUD Sungai Rumbai dengan teori sistem informasi akuntansi yang berlaku umum di beberapa buku dan referensi.

Hasil penelitian Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas di RSUD Sungai Rumbai telah menggunakan aplikasi SIMRS, namun masih dilakukan secara bertahap-tahap. Untuk saat ini SIMRS baru diberlakukan di bagian kepegawaian dan pendaftaran pasien. Sedangkan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran masih dilakukan secara manual. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas di RSUD Sungai Rumbai telah memenuhi beberapa unsur seperti Sumber Daya Manusia, prosedur, formulir, dan alat yang digunakan sudah sesuai. Namun pada catatan dan laporan masih belum sesuai dengan teori kepastakaan.

**Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Penerimaan kas, Pengeluaran kas**

## DAFTAR ISI

**SURAT PERNYATAAN KEASLIAN**

**SURAT PERSETUJUAN PEMBIMBING**

**PENGESAHAN TIM PENGUJI**

**LEMBAR PERSEMBAHAN**

**KATA PENGANTAR**

**ABSTRAK**

**DAFTAR ISI**..... i

**DAFTAR TABEL** ..... iii

**DAFTAR GAMBAR**..... iv

**BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Masalah..... 1

B. Fokus Penelitian..... 7

C. Rumusan Masalah ..... 7

D. Tujuan Penelitian ..... 7

E. Manfaat dan Luaran Penelitian ..... 7

F. Definisi Operasional ..... 8

**BAB II KAJIAN TEORI**

A. Landasan Teori..... 9

1. Sistem Informasi Akuntansi ..... 9

2. Unsur-unsur sistem informasi Akuntansi ..... 11

3. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi..... 16

4. Konsep Kas ..... 16

5. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas ..... 19

6. Dokumen, catatan, dan laporan penerimaan kas ..... 20

7. Siklus transaksi dan fungsi terkait penerimaan kas..... 23

8. Prosedur penerimaan kas..... 28

9. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas.....	32
10. Dokumen, catatan, dan laporan pengeluaran kas.....	33
11. Siklus transaksi dan fungsi terkait pengeluaran kas .....	36
12. Prosedur pengeluaran kas .....	38
13. Bagan alir ( <i>flowchart</i> ).....	44
B. Penelitian Relevan .....	46
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian.....	48
B. Latar dan Waktu Penelitian.....	48
C. Subjek Penelitian .....	50
D. Instrumen Penelitian .....	50
E. Sumber Data.....	50
F. Teknik Pengumpulan Data.....	51
G. Teknik Analisis Data.....	52
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Temuan Penelitian/Hasil Pembahasan.....	54
1. Gambaran umum Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai.....	54
2. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas RSUD Sungai Rumbai .....	60
3. Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas RSUD Sungai Rumbai.....	75
B. Pembahasan.....	83
1. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas RSUD Sungai Rumbai	83
2. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas RSUD Sungai Rumbai	91
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	97
B. Saran .....	97
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Dokumen Penerimaan Kas .....	21
Tabel 2. 2 Dokumen Siklus Pengeluaran .....	33
Tabel 3. 1 Waktu Penelitian .....	49
Tabel 4. 1 Jumlah sebaran Peralatan Komputer.....	58
Tabel 4. 2 Sumber Daya Manusia RSUD Sungai Rumbai .....	59

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Sumber kas .....	17
Gambar 2. 2 Penggunaan Kas .....	18
Gambar 2. 3 Diagram Siklus Pengeluaran .....	36
Gambar 4. 1 Peta Kawasan .....	54
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi RSUD Sungai Rumbai .....	57
Gambar 4. 3 <i>Flowchart</i> Penerimaan Pasien BPJS baru dan lama.....	63
Gambar 4. 4 <i>Flowchart</i> Penerimaan Pasien Umum Baru dan Lama rawat jalan .....	66
Gambar 4. 5 <i>Flowchart</i> di Ruang Perawatan/ Poliklinik .....	68
Gambar 4. 6 <i>Flowchart</i> di Ruang Farmasi.....	69
Gambar 4. 7 <i>Flowchart</i> di Ruang Laboratorium.....	70
Gambar 4. 8 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kasir.....	71
Gambar 4. 9 <i>Flowchart</i> Penerimaan Kas di Bendahara Penerimaan .....	73
Gambar 4. 10 <i>Flowchart</i> Pengeluaran Kas .....	80
Gambar 4. 11 Mobilisasi Dana Poliklinik.....	87
Gambar 4. 12 Surat Tanda Setor .....	87

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Dalam perkembangan era globalisasi, hampir semua lini kehidupan manusia mengalami perubahan dan pertumbuhan yang pesat, setiap lini kehidupan manusia telah dipengaruhi dan disokong oleh teknologi, sehingga membawa dampak besar terhadap keberlangsungan hidup manusia, dengan menggunakan teknologi yang ada maka pekerjaan manusia yang sebelumnya dilakukan dengan cara sederhana, lama dan sulit menjadi lebih mudah dan efisien. Tidak menutup kemungkinan pada struktur dan sistem pemerintahan menggunakan teknologi untuk perubahan kearah yang lebih baik. Hal itu disebabkan karena masyarakat mengharapkan keterbukaan pemerintah dalam pengelolaan dan menstrukturisasi sistem pemerintahan supaya terhindar dari praktik KKN (korupsi, kolusi dan nepotisme). Masyarakat mengharapkan pemerintah menjadi lebih terbuka, transparan, serta akuntabel. Dengan demikian pemerintah berusaha menggunakan teknologi yang berkembang untuk terselenggaranya pemerintahan yang baik atau disebut juga dengan *Good Corporate Governance*. Revolusi setiap bidang harus dilakukan pada setiap lini-lini pemerintah, hal itu dikarenakan setiap pelayanan dan produk yang dihasilkan mewadahi seluruh kepentingan masyarakat dan Negara.

*Good Governance* dapat terlaksana dengan baik apabila 3 pilar yang saling berhubungan berjalan dengan baik, yaitu Negara/pemerintah dan perangkatnya sebagai regulator, dunia usaha atau swasta sebagai pelaku pasar, dan masyarakat sebagai pengguna produk dari dunia usaha, sehingga menjalankan *good governance* secara bersama-sama, bila pelaksanaannya hanya dibebankan kepada pemerintah saja maka keberhasilannya kurang optimal dan bahkan memerlukan waktu yang sangat panjang. (Maryam, 2016: 7)

Sistem informasi akuntansi menjadi salah satu hal penting yang harus ada dalam mengelola terselenggaranya pemerintahan yang baik. Apabila suatu perusahaan tidak memiliki sistem informasi akuntansi yang terstruktur dan runtut, entitas tersebut akan mudah mengalami kecurangan ataupun penyelewengan untuk kepentingan pribadi. Marina, Wahjono, Sya'ban, dan Suarni (2019:32) menyatakan sistem informasi akuntansi merupakan jaringan dari seluruh prosedur, formulir-formulir, catatan-catatan, dan alat media yang digunakan untuk mengolah data keuangan menjadi suatu bentuk laporan keuangan yang akan digunakan oleh pihak internal dalam mengendalikan kegiatan usahanya untuk dipergunakan sebagai alat pengambilan keputusan manajemen. Sistem informasi akuntansi merupakan salah satu subsistem *business process* yang saling terkait satu sama lain.

Pada umumnya organisasi suatu perusahaan yang bergerak dibidang bisnis baik untuk mencari laba ataupun nirlaba memiliki sistem yang begitu kompleks, dimulai dari kegiatan yang mencakup perekayasaan dan pengembangan produk baru sampai dengan kegiatan mencatat berbagai macam transaksi akuntansi (Krismiaji, 2015, p. 9). Dengan demikian sistem informasi memainkan perannya dalam melaksanakan kegiatan untuk menghasilkan informasi transaksi yang dilaksanakan pada sebuah organisasi.

Dengan terciptanya sistem informasi akuntansi ditujukan supaya mempermudah perusahaan dalam melakukan pencatatan, pengelompokan dan mengolahnya menjadi informasi yang dapat berguna dalam proses pengambilan keputusan oleh pihak manajemen, serta dapat dilakukan pengendalian intern agar terhindar dari kesalahan dan kecurangan. Sistem informasi tidak menjamin dapat terhindar dari kesalahan maupun kecurangan namun dengan dilakukannya pengendalian intern yang baik bisa melancarkan dan meningkatkan kinerja perusahaan menjadi lebih transparan dan akuntabilitas. Sistem informasi akuntansi memiliki peranan yang penting dalam proses bisnis maupun nonbisnis,

karena sistem informasi akuntansi merupakan model yang disusun sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan juga lebih valid dan dapat diandalkan.

Salah satu kegunaan dan fungsi dari sistem adalah dalam mengontrol prosedur kas, baik itu penerimaan maupun pengeluaran kas. Kas merupakan aset paling lancar dan hampir semua aktivitas transaksi pada akhirnya akan berhubungan dengan kas. Kas dalam pengertian akuntansi didefinisikan sebagai alat tukar transaksi yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga simpanan tersebut dapat diambil sewaktu-waktu (Juanda, 2020: 2). Apabila penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan diluar prosedur yang telah ditetapkan, akan memungkinkan terjadinya penyelewengan, pencurian, dan kecurangan. Sehingga perlu memperhatikan prosedur sistem informasi akuntansi yang digunakan pada suatu instansi. Semakin baik sistem informasi akuntansi pada instansi tersebut maka akan semakin baik pula pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan, sehingga informasi yang dihasilkan dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan. Sebagaimana firman Allah dalam surah Al Baqarah:282

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُبَ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا ۚ فَإِن كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيَمْلِكْ وَلِيَّهُ بِالْعَدْلِ ۚ وَأَسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ ۖ فَإِن لَّمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَن تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ ۚ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۚ وَلَا تَسْمَعُوا أَن تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلِهِ ۚ

“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau Dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, Maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). jika tak ada dua orang lelaki, Maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. ( Al- Baqarah: 282)

Allah SWT telah menjelaskan dengan rinci dalam ayat al-Baqarah: 282 bagaimana sistem dalam melakukan transaksi muamalah secara tunai maupun nontunai. Telah dijelaskan dalam ayat tersebut bagaimana cara supaya transaksi yang dilakukan terhindar dari kecurangan atau ragu-ragu. tujuan yang dimaksudkan dalam surah tersebut menurut Harahap (2004) yaitu supaya dapat mengungkapkan kebenaran, keterbukaan, kepastian, akuntabilitas, dan keadilan dari transaksi-transaksi yang dilakukan entitas usaha (Marina, Wahjono, Sya'ban, & Suarni, 2019: 201). Dalam melakukan muamalah maka perlu ada seorang pencatat yang amanah, memiliki bukti tertulis sebagai dokumen autentik, serta beberapa orang saksi yang jujur, dengan demikian terciptalah sistem informasi akuntansi yang jelas dan akuntabel. Oleh karena itu pada suatu entitas perlu adanya sistem informasi yang membantu entitas tersebut dalam melakukan pengendalian intern.

Pada instansi pemerintah terdapat peraturan tersendiri mengenai standar akuntansi yang tercantum di Peraturan Pemerintah No 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. Dalam peraturan pemerintah ini telah menjelaskan mengenai prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam

menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah. Selain menggunakan peraturan tersebut instansi pemerintah yang berbasis Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) memiliki peraturan yang dinaungi oleh Kementerian Dalam Negeri. Pedoman pada instansi pemerintah berbasis BLUD yaitu Permendagri nomor 61 tahun 2007 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, dan Permendagri nomor 79 tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah.

RSUD Sungai Rumbai merupakan Rumah Sakit yang berada di Jalan Lintas Sumatra jorong Ujung Koto nagari Sungai Rumbai Kab. Dharmasraya. Sebelumnya rumah sakit ini adalah gedung UGD yang dimiliki oleh Puskesmas Sungai Rumbai. Sebelumnya rumah sakit ini adalah gedung UGD yang dimiliki oleh Puskesmas Sungai Rumbai. Karena UGD puskesmas ini terletak cukup jauh dari puskesmas serta memiliki lahan yang luas dan strategis, sehingga pemerintah bermaksud untuk mendirikan Rumah sakit baru di Dharmasraya, maka diberlangsungkan pembangunan infrastruktur dan peningkatan mutu kesehatan supaya sesuai dengan standar yang berlaku. Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai diresmikan sebagai RSUD Tipe D pada tahun 2017, kemudian dengan diterbitkannya Peraturan Bupati Dharmasraya nomor 69 tahun 2019 Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai diberlakukan sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Sehingga RSUD memiliki kewenangan untuk dapat mengelola pemasukan dan pengeluaran keuangan dari transaksi pasien berobat untuk meningkatkan pelayanan rumah sakit.

Penerimaan kas pada RSUD Sungai Rumbai terdiri dari anggaran dana yang ditetapkan oleh pemerintah seperti APBN, APBD serta dari pasien yang berobat yang menggunakan jasa pelayanan pasien, retribusi layanan pasien, poliklinik, rawat inap serta IGD. RSUD Sungai Rumbai juga melayani pengobatan untuk masyarakat umum dan BPJS. Pasien yang datang berobat masih sedikit karena pasien BPJS lebih banyak berobat ke puskesmas lama dan belum mengetahui bahwa RSUD telah bekerjasama dengan BPJS. Namun untuk

sistem rujukan rawat inap umum maupun BPJS, puskesmas akan merujuk pasien ke RSUD Sungai Rumbai (Wiwi, wawancara pra-riset, 2021).

Sedangkan jenis pengeluaran kas yang digunakan untuk keperluan yang dibutuhkan oleh rumah sakit seperti belanja pegawai, belanja barang/jasa serta belanja modal seperti kelengkapan alat kesehatan, alat dan properti diruang rawat, gedung dan aset tetap lainnya. Meskipun terdapat aturan berupa anggaran pengeluaran kas berupa SIMDA, namun rumah sakit dengan basis BLUD bisa saja memiliki pengeluaran yang tidak terduga dan tidak masuk pada anggaran daerah rumah sakit, seperti hak-hak yang dimiliki oleh instansi BLUD berupa fleksibilitas dalam pelaksanaan anggaran, mempekerjakan tenaga profesional non-PNS, serta memberi renumerasi kepada pegawainya (PENABULU, 2017: 3). Sehingga memerlukan catatan pengeluaran kas yang tidak ditanggung oleh pemerintah.

Untuk mewujudkan transparansi rumah sakit Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), RSUD Sungai Rumbai mulai memberlakukan sistem informasi akuntansi berupa SIMRS (Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit). Sistem informasi akuntansi ini masih dilakukan secara bertahap, dimana rekapitulasi dan peng-entryan data pasien yang berobat telah menggunakan aplikasi SIMRS, sedangkan penerimaan kas masih dicatat manual, dalam mencatat transaksi penerimaan kas oleh pihak RSUD masih dicatat pada kuitansi dan dokumen yang telah disediakan. Penerimaan dan pengeluaran kas pada Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai perlu dilakukan peninjauan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, agar informasi dari kegiatan tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan investor dan pemangku kepentingan.

Berdasarkan uraian dan pemaparan masalah diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai”**

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah, maka yang menjadi fokus dalam penelitian ini yaitu menganalisis sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai.

## **C. Rumusan Masalah**

Supaya penelitian ini lebih teridentifikasi dan dapat dilakukan penelitian dengan tuntas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai?

## **D. Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui dan menganalisis sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai sudah baik atau belum.

## **E. Manfaat dan Luaran Penelitian**

### **1. Manfaat Penelitian**

- a. Manfaat bagi penulis dalam melakukan penelitian ini yaitu sebagai wadah pengaplikasian ilmu yang telah didapatkan selama di bangku perkuliahan serta untuk penyelesaian tugas akhir dalam mendapatkan gelar Sarjana Akuntansi.
- b. Manfaat bagi pihak RSUD yaitu untuk memperoleh informasi dan penyelesaian dari permasalahan penelitian yang penulis lakukan supaya bisa digunakan sebagai bahan pertimbangan pihak RSUD dalam mengambil kebijakan dan keputusan yang berkaitan dengan masalah pengelolaan sistem informasi akuntansi kas yang lebih baik kedepannya.
- c. Manfaat bagi akademik yaitu pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian supaya dapat menjadi acuan/bahan rujukan untuk penelitian selanjutnya. Serta diharapkan memberikan sumbangsih hasil penelitian untuk menjadi pengembangan yang lebih baik kedepannya.

## 2. Luaran Penelitian

Luaran dari penelitian ini adalah supaya penelitian ini dapat diterbitkan berupa jurnal ilmiah serta dipergunakan sebagaimana mestinya dalam menambah wawasan dan pengetahuan untuk perkembangan ilmu pengetahuan yang lebih baik kedepannya.

## F. Definisi Operasional

Sistem informasi akuntansi merupakan sekumpulan perangkat sistem akuntansi untuk mempermudah pihak yang berkepentingan dalam mengambil keputusan, sekumpulan perangkat ini merupakan alur dan prosedur pada RSUD yang harus dijalani secara runtut dan terstruktur sehingga hasil yang diperoleh dapat mengimpretasikan data-data mentah sehingga menjadi laporan keuangan yang mudah dipahami oleh pihak eksternal maupun internal dalam proses pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi merupakan fundamental perangkat penting yang ada pada suatu instansi supaya instansi tersebut dapat menjaga akuntabilitas serta transparansi dalam mempertanggungjawabkan kinerja perusahaan dalam satu periode.

Sistem penerimaan kas merupakan sistem yang bertujuan untuk mengubah produk perusahaan (baik barang atau jasa) menjadi kas. Kegiatan siklus penerimaan kas dimulai sejak menerima pendaftaran dari pasien RSUD, memberikan konsultasi perawatan, memberi resep obat, hingga menerima pembayaran dari pasien.

Sistem pengeluaran kas yaitu serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengelolaan data dan alur informasi yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dipergunakan oleh pihak RSUD.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Landasan Teori**

##### **1. Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi dapat dilaksanakan secara manual maupun menggunakan komputer. Kedua pilihan ini memiliki keuntungan dan kerugian masing-masing. Dari sisi biaya, dalam jangka pendek sistem informasi lebih murah jika diselenggarakan secara manual, namun cara ini tentu akan menghasilkan informasi lebih lambat dan kurang akurat. Sebaliknya dengan menggunakan computer, dapat menghasilkan informasi yang lebih cepat dan akurat, meskipun investasi awal lebih besar (Krismiaji, 2015:16). Sumber sistem informasi dalam perusahaan terdiri dari:

- a. *Manual information sistem*, bersumber dari proses manual dimana manusia lebih berperan
- b. *Mechanical Information Sistem*, bersumber dari proses peralatan atau mesin-mesin pembukuan dimana manusia lebih berperan.
- c. *Computer Based Information Sistem*, bersumber dari proses EDP dimana manusia sudah kurang berperan dan diambil alih oleh komputer. (Puspitawati & Anggadini, 2014:14).

Sistem informasi akuntansi terdiri dari 3 suku kata yaitu sistem, informasi, dan akuntansi. Sebelum mendefinisikan sistem informasi akuntansi, masing-masing kata dapat di definisikan sebagai berikut:

- a. Sistem, sistem merupakan serangkaian dua atau lebih komponen yang saling berkaitan dan berinteraksi untuk mencapai tujuan, terdiri dari subsistem yang mendukung sistem yang lebih besar..
- b. Informasi, informasi yaitu data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan.

sebagaimana perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.

- c. Akuntansi, akuntansi adalah proses identifikasi, pengumpulan data serta proses pengembangan, pengukuran, dan komunikasi informasi. Selain itu akuntansi yang juga menginterpretasikan informasi akuntansi yang diterimanya (Romney & Steinbart, 2017)

Apabila ketiga pengertian tersebut digabung dalam definisi sistem informasi akuntansi, maka diperoleh definisi menurut para ahli sebagai berikut:

Krismiaji (2015:4) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

Menurut Marina, Wahjono, Sya'ban, dan Suarni (2019:32) sistem informasi akuntansi merupakan jaringan dari seluruh prosedur, formulir-formulir, catatan-catatan, dan alat media yang digunakan untuk mengolah data keuangan menjadi suatu bentuk laporan keuangan yang akan digunakan oleh pihak internal dalam mengendalikan kegiatan usahanya yang dipergunakan sebagai alat pengambilan keputusan manajemen. Sistem informasi akuntansi merupakan subsistem yang merupakan satu kesatuan sistem *business process* yang saling terkait satu sama lain. Sistem informasi akuntansi selain dipergunakan sebagai alat manajemen untuk memperoleh informasi, menganalisis dan memutuskan, juga berfungsi sebagai alat untuk mempertanggungjawabkan wewenang yang telah dilegulasikan manajemen kepada level-level manajemen dibawahnya. Pertanggungjawaban tersebut akan berjalan dengan lancar dengan bantuan suatu sistem yang memungkinkan setiap karyawan mencatat dan mendokumentasikan setiap transaksi yang terjadi secara sistematis, teratur, jelas, dan mudah.

Menurut Juanda (2020) sistem informasi akuntansi dibangun untuk menyajikan informasi keuangan yang dibutuhkan pihak manajemen, yang diperoleh dari pengumpulan dan pemrosesan data keuangan sehingga dapat digunakan sebagai dasar untuk mencapai tujuan perusahaan.

Dengan penjelasan yang telah dipaparkan diatas dapat peneliti simpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan sekumpulan media dan perangkat akuntansi untuk mempermudah pihak yang berkepentingan dalam mengambil keputusan, sekumpulan perangkat ini merupakan alur dan prosedur yang harus dijalani secara runtut dan terstruktur sehingga hasil yang diperoleh dapat mengimpretasikan data-data mentah sehingga menjadi laporan keuangan yang mudah dipahami dan mempermudah pengendalian oleh pihak eksternal maupun internal dalam proses pengambilan keputusan.

## **2. Unsur-unsur sistem informasi Akuntansi**

Untuk menghasilkan informasi akuntansi, diperlukan metode dan perangkat tertentu untuk mengolah data-data yang dikumpulkan. Sistem akuntansi merupakan kumpulan dari:

- a. Dokumentasi atas transaksi-transaksi akuntansi (jurnal, buku bank, buku besar dan sebagainya)
- b. Sistem dan prosedur yang ditetapkan untuk staf lembaga (Nainggolan, 2005: 45)

Menurut Barry E. Chusing (Juanda, 2020) terdapat 6 unsur-unsur yang dipenuhi dalam sistem informasi akuntansi yaitu sebagai berikut:

### **1. Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia merupakan unsur sistem informasi akuntansi yang berperan dalam pengambilan keputusan dan mengendalikan jalannya informasi. Sumber daya manusia merupakan komponen utama untuk keberhasilan operasional sistem informasi. Sumber daya manusia terbagi 2 yaitu:

- a) Pengguna akhir, yaitu orang yang menggunakan sistem informasi atau informasi yang dihasilkan. Contoh pengguna akhir antara lain pelanggan, tenaga penjualan, ahli mesin, juru tulis, akuntan, atau manajer yang ada di seluruh level organisasi. Sebagian pengguna akhir dalam bisnis merupakan *knowledge worker*, yaitu orang yang menghabiskan banyak waktu untuk berkomunikasi dan berkolaborasi dalam tim dan kelompok, serta menciptakan, menggunakan, dan mendistribusikan informasi.
- b) Ahli SI, yaitu orang yang mengembangkan dan mengoperasikan sistem informasi. Ahli SI mencakup analis sistem, pengembang perangkat lunak, operator sistem, dan lain sebagainya. (Marakas & O'Brien, 2017:32)

## 2. Peralatan

Peralatan merupakan unsur sistem informasi akuntansi yang berperan dalam mempercepat pengolahan data, meningkatkan ketelitian kalkulasi atau perhitungan informasi. Seperti menggunakan komputer, mesin tik dan kalkulator.

## 3. Formulir

Formulir merupakan unsur pokok dalam sistem informasi akuntansi untuk mencatat semua transaksi yang terjadi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen.

Formulir adalah secarik kertas yang dimiliki ruang untuk diisi. formulir tersebut berisi informasi tercetak, misalnya nomor urut dan nama formulir. Formulir sering juga disebut dengan dokumen (Mulyadi, 2017:59).

Prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir, maka perlu memperhatikan beberapa prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau copy formulir
- 2) Menghindari duplikasi dalam pengumpulan data

- 3) Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkas mungkin
- 4) Masukkanlah unsur *internal ceck* dalam merancang formulir
- 5) Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- 6) Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi
- 7) Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- 8) Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir
- 9) Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan
- 10) Cantumkan nomor urut tercetak
- 11) Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda I atau x
- 12) Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai
- 13) Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis berisi data yang saling terkait (Mulyadi, 2017: 65)

Ciri dokumen dan formulir yang baik menurut Winarno yaitu:

- a) Memiliki identitas atau kode dokumen
- b) Memiliki nomor urut
- c) Mudah diisi (sederhana, urutan logis, mengurangi kesalahan, informatif)
- d) Mengandung unsur pengawasan yang melekat
- e) Menggunakan ukuran kertas yang standar
- f) Menggunakan huruf sesuai dengan fungsinya
- g) Menggunakan variasi yang proporsional. Dokumen boleh beri variasi supaya lebih menarik.
- h) Mengandung petunjuk (identifikasi untuk siapa, kapan boleh dimusnahkan, bagaimana menyimpannya).

i) Mampu disimpan dalam waktu lama.

#### 4. Catatan

Catatan terdiri dari jurnal-jurnal dan buku besar. Jurnal yaitu catatan akuntansi yang pertama kali digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sedangkan Buku besar yaitu terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data yang telah dicatat sebelumnya ke dalam jurnal.

Jurnal digunakan untuk menampung transaksi penjualan, pembelian, penerimaan dan pengeluaran kas, dan transaksi lainnya. kolom-kolom dalam jurnal umum tersebut diisi data berikut:

- a) kolom tanggal. Kolom diisi dengan tanggal terjadinya transaksi, yang diisi secara berurutan sesuai dengan kronologi terjadinya transaksi.
- b) Kolom keterangan. Diisi dengan keterangan lengkap mengenai transaksi yang terjadi, seperti nama akun yang di debit dan dikredit, serta penjelasan ringkas tentang transaksi yang terjadi.
- c) Kolom nomor bukti. Kolom ini diisi dengan mencatat nomor formulir(dokumen sumber) sebagai dasar pencatatan data dalam jurnal tersebut.
- d) Kolom nomor akun. Kolom ini diisi dengan nomor akun yang didebit dan nomor akun yang dikredit dengan adanya transaksi.
- e) Kolom debit dan kredit. Kolom ini diisi dengan jumlah transaksi rupiah. (Mulyadi, 2017: 80-81)

Buku besar merupakan golongan-golongan transaksi ke dalam masing-masing kode dan nama akun sesuai dengan pedoman daftar akun yang telah ditetapkan. Bentuk format terdiri dari beberapa lajur atau kolom. Dengan cara pencatatan sebagai berikut:

- c) Nama akun, diisi dengan nama akun sesuai pedoman daftar akun yang telah ditetapkan

- d) Kode akun, diisi dengan kode akun yang telah ditetapkan
- e) Tanggal, baris paling awal diisi tahun buku
- f) Uraian, diisi dengan uraian singkat yang dianggap perlu
- g) Kode referensi, diisi kode buku jurnal dan halaman buku jurnal
- h) Debit, diisi total jumlah/nilai uang dari akun debit
- i) Kredit, diisi total jumlah/ nilai uang dari akun kredit
- j) Saldo, diisi jumlah berdasarkan rumus: saldo awal sebelumnya, ditambah dan/dikurangi mutasi debit dikolom (Ardana & Lukman, 2016:285).

#### 5. Prosedur

Prosedur merupakan urutan atau langkah-langkah untuk menjalankan suatu pekerjaan, tugas atau kegiatan. Biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam atas transaksi perusahaan yang terjadi berulang.

Menurut Wing Wahyu Winarno (2006: 2.17) pada suatu prosedur akan melibatkan beberapa pihak, baik internal maupun eksternal. Prosedur yang baik harus dipahami oleh semua pihak yang terlibat. Agar semua pihak yang terlibat dalam prosedur dapat memahami dengan baik, harus ada dokumentasi yang jelas.

Dalam perusahaan yang sudah menerapkan sistem komputer, sistem tersebut dapat dipersingkat. Setelah transaksi dicatat ke dalam sistem komputer, maka data sudah masuk ke dalam basis data. Setelah data telah berada dalam komputer maka tidak perlu lagi pencatatan. Dengan demikian, pekerjaan pencatatan jurnal, posting buku besar, pembuatan neraca lajur, tidak perlu dikerjakan. Komputer bahkan dapat mencetak laporan keuangan segera setelah transaksi dicatat (Winarno, 2006).

## 6. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari sistem informasi akuntansi berupa laporan keuangan dan laporan manajemen. Laporan tersebut diharapkan dapat memberikan gambaran yang memadai bagi pihak yang memerlukan dan bagi pihak yang menggunakan terutama dalam pengambilan keputusan.

Laporan akuntansi keuangan adalah laporan untuk mempertanggungjawabkan manajemen kepada pihak-pihak luar manajemen, seperti investor, kreditor, pemerintah, dan sebagainya. Laporan akuntansi manajemen merupakan laporan yang bertujuan untuk membantu pihak manajemen dalam proses perencanaan, pengawasan dan pengambilan keputusan. Jenis, bentuk, dan isi laporan sangat fleksibel disesuaikan dengan kebutuhan pihak manajemen.

## 3. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan pokok dari pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yaitu supaya tercipta pengendalian intern yang melembaga menjadi suatu budaya manajemen yang sehat, selain itu tujuan sistem informasi akuntansi yaitu:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas dan kegiatan keuangan perusahaan.
- b. Memproses data menjadi informasi yang dapat digunakan dalam proses pengambilan keputusan perusahaan
- c. Melakukan pengendalian terhadap seluruh aspek perusahaan. (Marina, Wahjono, Sya'ban, & Suarni, 2019: 33)

## 4. Konsep Kas

### a. Pengertian Kas

Definisi kas adalah alat pertukaran atau pembayaran milik perusahaan atau entitas dan penggunaannya tidak dibatasi. Kas

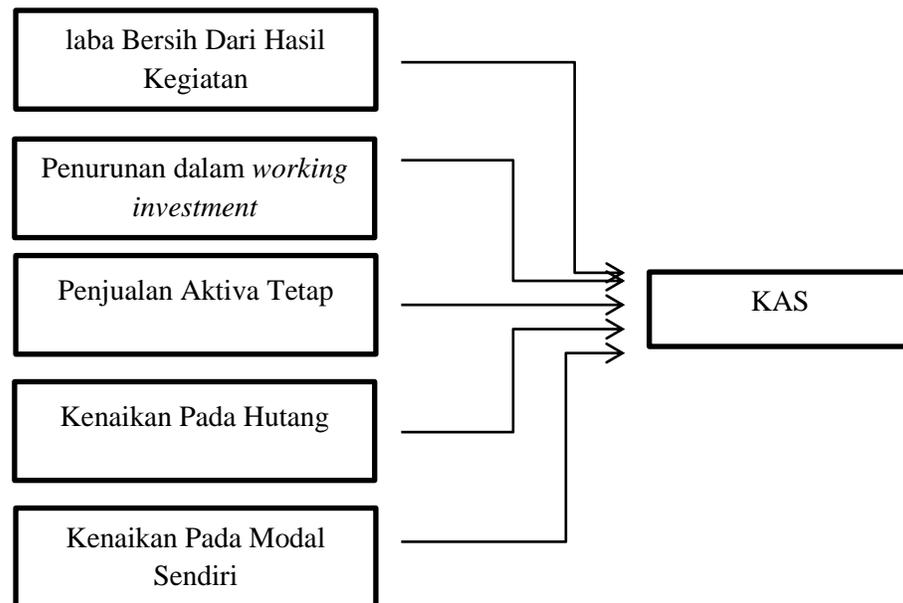
merupakan aset yang paling lancar dibandingkan aset lainnya, dan kas yang dimiliki suatu entitas bisa terdiri dari kas di tangan dan kas di bank (Priyati, 2013:89).

Menurut Raja Adri Satriawan Surya (2012:66) Kas merupakan media pertukaran standar serta menjadi dasar akuntansi dalam melakukan pengukuran untuk semua pos-pos lainnya. Kas dapat berupa kas di tangan (*cash on hand*) dan kas di bank (*cash in bank*). Kas di tangan yaitu seperti uang logam, uang kertas, cek dan bilyet giro yang telah jatuh tempo. Sedangkan kas di bank seperti rekening giro dan tabungan.

#### b. Sumber Kas

Sumber kas pada suatu periode, seperti terlihat pada diagram berikut:

**Gambar 2. 1 Sumber kas**



Sumber: (Sugiono dan Untung, 2008)

Laba bersih setelah pajak, yaitu selisih antara pendapatan dan seluruh biaya adalah sumber kas utama pada kebanyakan perusahaan. Seperti kita ketahui laba bersih tidaklah sama dengan kas, oleh karena itu biaya-biaya

nonkas seperti depresiasi, amortisasi yang sudah dibebankan sebagai biaya laporan laba rugi harus ditambah kembali ke laba bersih ketika membuat laporan arus kas.

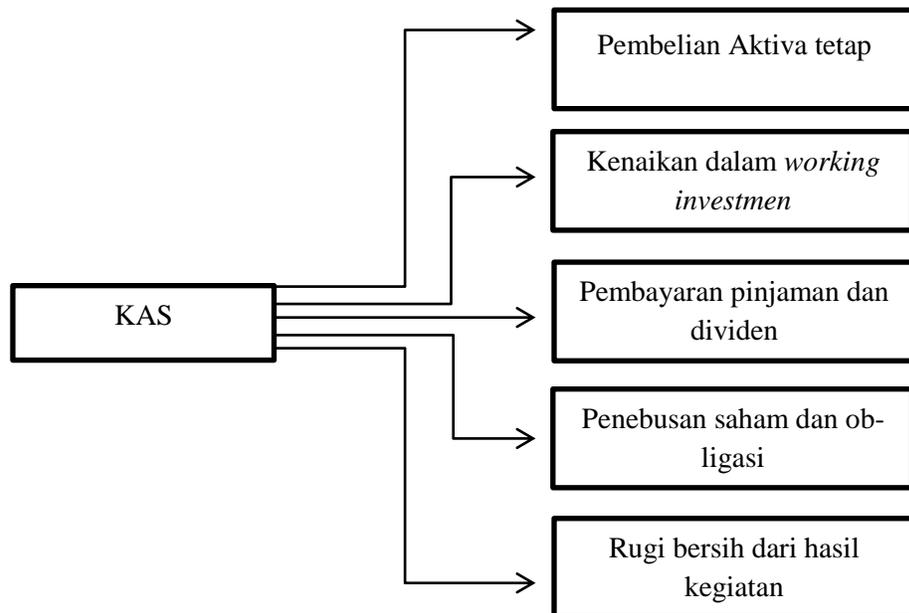
Sumber kas lainnya yang tidak berhubungan langsung dengan proses menghasilkan laba, tidak dilaporkan laba rugi, termasuk kas yang diterima dari pengurangan aktiva, misal penurunan pada *working investment* dan penjualan aktiva tetap. Sumber kas ini dapat ditentukan dari perubahan perkiraan-perkiraan neraca awal dan neraca akhir.

Perusahaan juga bisa memperoleh uang kas dari penambahan pinjaman, berupa pinjaman bank, utang obligasi, dan penjualan saham perusahaan (Sugiono & Untung, 2008: 29-30).

### c. Penggunaan Kas

Penggunaan kas pada suatu periode, seperti terlihat pada diagram berikut:

**Gambar 2. 2 Penggunaan Kas**



Sumber: (Sugiono dan Untung, 2008)

Penggunaan kas yang utama berupa kenaikan *working investment* dan investasi pada aset. Dalam kondisi normal, peningkatan penjualan menyebabkan adanya peningkatan *working investment* karena perusahaan harus menambah persediaanya untuk mendukung pertumbuhan penjualannya dan menginvestasikan piutang dagang.

Pembayaran angsuran hutang jangka panjang membutuhkan uang kas. Kebutuhan pembayaran ini terlihat pada bagian utang jangka panjang yang menjadi lancar. Biaya bunga dan pembayaran pokok pinjaman dianggap sebagai penggunaan kas yang tidak bebas.

## 5. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Siklus penerimaan adalah siklus yang bertujuan untuk mengubah produk perusahaan (baik barang atau jasa) menjadi kas. Kegiatan siklus penerimaan dimulai sejak menerima order dari pembeli hingga menerima pembayaran dari pembeli (Winarno, 2006).

Penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari penagihan piutang.

### a. Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai

Penjualan tunai dilaksanakan oleh perusahaan dengan cara mewajibkan pembeli melakukan pembayaran harga barang terlebih dahulu sebelum barangnya diserahkan oleh penjual kepada pembeli. Berdasarkan sistem pengendalian internal yang baik, sistem penerimaan kas dari penjualan tunai mengharuskan:

- 1) Penerimaan kas dalam bentuk tunai harus segera disetorkan ke bank seluruhnya dengan cara melibatkan pihak lain selain kasir untuk melaksanakan *internal check*.
- 2) Penerimaan kas dari penjualan tunai dilakukan melalui transaksi kartu kredit, yang melibatkan bank penerbit kartu kredit dalam pencatatan transaksi penerimaan kas (Mulyadi, 2017: 379-380).

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu:

- 1) Faktur penjualan tunai
  - 2) Pita register kas
  - 3) *Credit card sales slip*
  - 4) *Bill of lading*
  - 5) Faktur penjualan COD
  - 6) Bukti setor bank
  - 7) Rekapitulasi beban pokok penjualan
- b. Sistem penerimaan kas dari piutang

Sumber penerimaan kas suatu perusahaan manufaktur biasanya berasal dari pelunasan piutang dari debitur, karena sebagian besar produk perusahaan dijual melalui penjualan kredit, sedangkan perusahaan dagang dan jasa sumber penerimaan kas terbesarnya berasal dari transaksi penjualan tunai.

Penerimaan kas dari piutang dapat dilakukan melalui berbagai cara dapat melalui penagih perusahaan, melalui pos, dan melalui *lock box collection plan*. Penerimaan kas dari piutang seharusnya mewajibkan debitur melakukan pembayaran dengan menggunakan cek atas nama perusahaan, sehingga pihak selain perusahaan tujuan tidak akan bisa menguangkan cek tersebut untuk kepentingan pribadinya. (Mulyadi, 2017)

## **6. Dokumen, catatan, dan laporan penerimaan kas**

### **a. Dokumen penerimaan kas**

Jenis transaksi pada siklus penerimaan dan dokumen yang digunakan yaitu sebagai berikut:

**Tabel 2. 1 Dokumen Penerimaan Kas**

No	Jenis Transaksi	Dokumen terkait
1.	penjualan kredit	order penjualan(Sales Order) nota Pengiriman (Shipping Notice) faktur penjualan(Sales Invoice)
2.	Penjualan tunai	Nota penjualan(Sales Invoice)
3.	Penerimaan kas	Bukti kas masuk(Remittance Advice)

Sumber: (Krismiaji,2015: 297)

**b. Catatan akuntansi penerimaan kas**

Catatan akuntansi yang dalam melaksanakan siklus pendapatan tergantung pada alat yang dipergunakan untuk mengolah data transaksi. pengolahan data yang dilakukan secara manual, maka catatan yang dipergunakan yaitu:

- 1) Buku jurnal
  - a) Jurnal penjualan, yaitu jurnal untuk mencatat transaksi penjualan secara kredit.
  - b) Jurnal memo kredit, yaitu jurnal untuk mencatat transaksi pengembalian barang yang dijual atau pemberian potongan penjualan
  - c) Jurnal penerimaan kas, yaitu jurnal untuk mencatat transaksi penerimaan kas, baik dari penjualan tunai maupun pelunasan utang.
- 2) Rekening pembantu piutang dagang, yaitu rekening yang digunakan untuk mencatat piutang kepada setiap pelanggan
- 3) Rekening buku besar
  - a) Piutang dagang, yaitu rekening yang digunakan untuk mencatat bertambahnya piutang karena penjualan kredit, dan

berkurangnya piutang karena pelunasan atau adanya retur dan potongan penjualan.

- b) Kas, yaitu rekening untuk mencatat bertambahnya kas karena adanya penjualan tunai atau pelunasan piutang dagang.

Apabila proses transaksi penerimaan dilakukan menggunakan komputer, maka catatan akuntansi diselenggarakan berupa file-file komputer. File-file yang digunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) File induk (*Master File*)
  - a) File induk pelanggan (*customer master file*), file ini digunakan untuk menyimpan data piutang kepada setiap pelanggan, berikut perubahan-perubahan yang terjadi. File induk sama dengan kartu piutang dalam system pengolahan transaksi manual.
  - b) File induk persediaan (*inventory master file*). File yang digunakan untuk menyimpan data setiap jenis persediaan, berikut penambahan dan pengurangan pada persediaan.
- 2) File transaksi (*transaction file*), file ini digunakan untuk menampung transaksis sementara. File ini mirip dengan buku jurnal dalam system manual.
  - a) *Invoice detail*, yaitu sebuah file yang digunakan untuk menampung data mengenai faktur penjualan.
  - b) *Sales order detail*, yaitu file yang digunakan untuk menampung data tentang order penjualan yang dalam pemrosesan
  - c) *Cash receipt detail*, yaitu file yang digunakan untuk menampung data tentang transaksi penerimaan kas dari pelanggan.
- 3) *Account receivable change log file*, yaitu file tambahan yang berisi sebuah record untuk sebuah perubahan terhadap saldo sejak tanggal dibuatnya laporan bulanan terakhir. (Krismiaji, 2015: 301-302)

## 7. Siklus transaksi dan fungsi terkait penerimaan kas

Pengelolaan transaksi untuk sistem yang diselenggarakan secara manual, pada prosedur penerimaan kas penjualan tunai yang mencakup beberapa prosedur berikut:

### a) Petugas Penjualan

Pertama kali petugas penjualan menerima permintaan penjualan dari konsumen. Setelah terjadi kesepakatan transaksi membuat tiket atau nota penjualan sebanyak 2 lembar dan menyerahkan nota tersebut ke pembeli untuk pembayaran ke kasir.

### b) Kasir

Menerima kas dan 3 lembar nota penjualan dari pembeli. Selanjutnya nota penjualan di distribusikan sebagai berikut:

- Lembar ke-1 diserahkan ke pelanggan
- Lembar ke-2 diteruskan ke bagian audit
- Lembar ke-3 diserahkan ke pemegang buku jurnal

Selanjutnya, kasir membuat bukti setor bank sebanyak 2 lembar, kemudian menyetorkan ke bank.

### c) Pemegang buku jurnal

Setelah lembar ke-3 nota penjualan, bagian ini mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas. Dengan secara periodik bagian ini merekapitulasi jurnal penerimaan kas ke buku besar untuk diproses.

### d) Pemegang buku besar

Secara periodik, bagian ini menerima rekapitulasi jurnal penerimaan kas dari kasir, kemudian melakukan proses posting dari jurnal tersebut ke rekening-rekening buku besar yang bersangkutan (Krismiaji, 2015: 307).

Pengolahan transaksi dalam siklus pendapatan yang berbasis komputer, akan dijelaskan dalam bentuk narasi, sebagai berikut:

a) Penanganan pesanan pelanggan

Fungsi ini mencakup seluruh aktivitas mulai dari menerima pesanan dari pelanggan sampai dengan memproses pesanan tersebut. Aktivitas-aktivitas yang dilakukan dalam penanganan order pelanggan adalah:

- 1) Merespon permintaan informasi dari pelanggan. Permintaan informasi dari pelanggan dapat direspon langsung oleh departemen order penjualan atau departemen pelayanan pelanggan, yang juga melapor ke wakil presiden pemasaran.
- 2) Persetujuan kredit. Penjualan kredit harus memperoleh persetujuan terlebih dahulu sebelum diproses. Proses otorisasi dilakukan secara umum dengan membandingkan sisa jatah kredit dengan nilai transaksi yang diajukan. Jika nilai transaksi yang diajukan tidak melebihi sisa jatah kredit, maka transaksi ini langsung diotorisasi. Cara ini menuntut catatan piutang kepada setiap pelanggan (file induk pelanggan) selalu akurat dan terkini.
- 3) Pengecekan ketersediaan barang. Jumlah barang yang tersedia untuk dijual harus diperiksa, sehingga pelanggan dapat diberi informasi tentang ketersediaan dan taksiran tanggal pengiriman.
- 4) Dokumen yang digunakan, catatan, dan prosedur. Penerimaan order pelanggan merupakan pemicu dilaksanakan aktivitas penanganan order untuk membantu memahami arus kerja dan tujuan yang digunakan di setiap jenis dokumen (Krismiaji, 2015: 312-313)

b) Memenuhi order dan mengirimkan barang

Pada tahap kedua ini, bagian gudang bertanggungjawab untuk memenuhi order pelanggan dengan mengeluarkan barang dari gudang sesuai dengan instruksi yang tercantum dalam tiket pengambilan barang.

Departemen pengiriman bertanggungjawab untuk melakukan pengiriman barang ke pelanggan.

Salah satu keputusan pokok yang dibuat dalam aktivitas ini adalah pemilihan metode pengiriman. Apapun metode yang digunakan, departemen pengiriman membutuhkan informasi yang akurat tentang jenis barang apa yang akan dikirim dan kemana barang tersebut dikirim. Informasi ini disampaikan melalui dokumen yang diterima dari departemen order penjualan dan departemen gudang.

Dokumen, dan catatan. Tiket pengambilan barang yang dicetak oleh departemen departemen order penjualan mengawali aktivitas pengiriman. Bagian gudang menggunakan tiket tersebut untuk mengidentifikasi jenis produk yang harus dikeluarkan dari gudang. Kuantitas barang yang dikeluarkan diisikan pada tiket, kemudian barang bersama dengan tiket yang telah lengkap diserahkan ke departemen penyerahan.

c) Penagihan/pembuatan faktur penjualan

Pada tahap ini membuat faktur penjualan dan memelihara catatan piutang kepada setiap pelanggan. Proses ini dilakukan oleh departemen penagihan, yang bertanggungjawab kepada manajer akuntansi atau kepala bagian akuntansi.

Keputusan dan informasi yang diperlukan. Penagihan atau pembuatan faktur penjualan yang akurat merupakan hal yang penting. Untuk mencapai hal tersebut dibutuhkan informasi dari departemen pengiriman tentang jumlah dan jenis barang yang dikirimkan, dan harga serta syarat yang telah disepakati. Faktur penjualan memberitahu pembeli tentang jumlah yang harus dibayar dan kemana harus mengirimkan pembayaran tersebut. Pada aktivitas ini juga dilakukan pemeliharaan catatan piutang kepada setiap pelanggan. Salah satu cara yang dilakukan dengan mencetak dan mengirimkan laporan bulanan (*monthly statement*).

Metode penyelenggaraan piutang dagang. 1) Metode faktur terbuka (*open invoice method*), pelanggan membayar sesuai angka yang tercantum dalam setiap faktur. Biasanya dua lembar faktur dikirimkan ke pelanggan, dan pelanggan diminta untuk mengembalikan salah satu lembar tersebut ketika melakukan pelunasan. Lembar ini berfungsi sebagai bukti kas masuk. 2) metode saldo di depan (*balance-forward method*), pelanggan membayar sesuai dengan saldo yang tercantum dalam laporan bulanan, bukan membayar secara individu.

d) Penerimaan kas

Pada tahap ini, departemen yang terlibat dalam kegiatan ini adalah kasir, yaitu bagian yang berada di bawah departemen keuangan yang bertugas menangani penerimaan kas dan penyetorannya ke bank, dan bagian piutang dagang, yaitu bagian yang berada dibawah manajer akuntansi dan bertugas untuk mencatat pelunasan piutang pelanggan.

Keputusan dan informasi yang diperlukan. Karena kas dapat dicuri dengan mudah, maka kas tersebut perlu memperoleh perlindungan yang memadai. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah tidak memberikan wewenang bagi bagian piutang/penagihan untuk memiliki akses fisik terhadap kas atau cek.

Meskipun demikian, penerimaan kas harus dicatat secara akurat, dan rekening pelanggan harus dikreditkan secara tepat jika ada pelunasan. Untuk melaksanakan ini, fungsi piutang dagang harus mengidentifikasi sumber penerimaan kas, dan faktur yang berhubungan untuk dikreditkan ke rekening piutang yang bersangkutan (Krisniaji, 2015: 312-327).

Fungsi terkait penerimaan kas ada dua yaitu penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Berikut jabaran fungsi terkait penerimaan kas:

- a. Fungsi terkait dari penjualan tunai
  - 1) Fungsi penjualan, fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
  - 2) Fungsi kas, fungsi ini bertanggungjawab atas penerimaan kas dari pembeli.
  - 3) Fungsi gudang, fungsi ini bertanggung jawab untuk mempersiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman
  - 4) Fungsi pengiriman, bertanggungjawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar kepada pembeli.
  - 5) Fungsi akuntansi, fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan. (Mulyadi, 2017: 385)
- b. Fungsi terkait dari pembayaran piutang
  - 1) Fungsi sekretariat, bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi ini bertugas membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.
  - 2) Fungsi penagihan, bertanggungjawab untuk menagih kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
  - 3) Fungsi kas, bertanggung jawab dalam penerimaan cek dari fungsi sekretariat atau dari fungsi penagihan. Fungsi kas bertanggungjawab menyetor kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut ke bank dalam jumlah penuh.

- 4) Fungsi akuntansi, bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
- 5) Fungsi pemeriksa intern, bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada ditangan fungsi kas secara periodic serta melakukan rekonsiliasi bank untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi (Mulyadi, 2017: 407).

## **8. Prosedur penerimaan kas**

### **a. Prosedur pemrosesan pesanan**

Petugas penjualan

- 1) Menerima pesanan, kemudian menuliskan order dalam formulir order, lalu dikirimkan melalui fax ke departemen order penjualan.

Departemen order penjualan

- 2) Menerima order pembeli dan mengumpulkan dalam kelompok yang berisi 50 transaksi.
- 3) Sebelum melakukan entry data, membuat jumlah kelompok 50 transaksi di kertas secara manual.
- 4) Memasukan data pesanan pembeli ke dalam komputer, mencakup: nomor rekening pelanggan, nomor petugas penjualan, kode produk, kuantitas produk, dan tanggal pengiriman yang diminta.

Departemen pengolahan data

- 5) Setelah computer menerima input data pesanan pembeli, bagian ini menjalankan program edit dengan menggunakan file induk pelanggan dan file induk persediaan.
- 6) Menjalankan program pengabungan kelompok untuk kelompok transaksi yang telah valid.
- 7) Menjalankan program pemrosesan order penjualan dengan menggunakan file induk pelanggan dan file induk persediaan.

Departemen order penjualan

- 8) Menerima hasil perhitungan jumlah kelompok, kemudian membandingkan dengan hasil perhitungan jumlah kelompok yang dibuat secara manual. Jika terdapat perbedaan dilakukan pembetulan.
- 9) Menerima order penjualan, kemudian didistribusikan sebagai berikut:
  - a) Lembar-1 diteruskan ke departemen penagihan
  - b) Lembar-2 dikirimkan ke pembeli sebagai pemberitahuan bahwa pesanan sedang diproses
  - c) Lembar-3 diteruskan ke departemen pengiriman dan sebagai slip pengiriman
  - d) Lembar-4 diarsipkan urut abjad nama pelanggan.

**b. Prosedur pengiriman barang**

Departemen pengiriman

- 1) Mula-mula menerima tembusan order penjualan, kemudian di arsipkan urut nomor. Selanjutnya departemen ini menerima tiket pengambilan barang bersama-sama dengan barang dari gudang.
- 2) Departemen ini akan menghitung barang dan membandingkan hasil perhitungan fisik dengan kuantitas yang tertulis dalam tiket pengambilan barang dan kuantitas yang ditunjukkan pada slip pengepakan yang telah diterima sebelumnya (lembar ke-3 dari order penjualan)
- 3) Setelah itu data tentang nomor order penjualan, kode barang, dan kuantitas barang dimasukan ke dalam komputer dengan menggunakan terminal *on-line*.

Departemen pengolahan data

- 4) Setelah komputer menerima input data pengiriman, departemen ini menjalankan program edit data dan pencetakan dokumen pengiriman, dengan menggunakan file induk persediaan dan file pengiriman. proses ini akan memuktahirkan *field* kuantitas dalam file induk

persediaan. Keluaran dari proses ini adalah surat muat dan seluruhnya diserahkan ke departemen pengiriman.

Departemen pengiriman

- 5) Setelah menerima surat muat, departemen ini mendistribusikannya
  - a) Lembar ke-1 diteruskan ke departemen penagihan supaya mulai menyiapkan faktur penjualan
  - b) Lembar ke-2 diserahkan ke perusahaan pengiriman
  - c) Lembar ke-3 beserta barang dan slip pengepakan dikirim ke pembeli
  - d) Lembar ke-4 bersama dengan tiket pengambilan barang, diarsipkanurut nomor memantau pengiriman barang.

**c. Prosedur penagihan/pembuatan faktur penjualan**

Departemen penagihan

- 1) Mula-mula menerima tembusan order penjualan, lalu mengarsipkan nomor urut. Selanjutnya departemen ini juga menerima tembusan surat muat dari departemen pengiriman
- 2) Departemen ini mencocokkan kedua dokumen tersebut, kemudian mengarsipkan nomor urut, membuat jumlah kelompok secara manual. Dan memasukan data penagihan ke komputer

Departemen pengolahan data

- 3) Setelah komputer menerima data penagihan, departemen ini menjalankan program pembuatan faktur penjualan, dengan menggunakan file *open sales order*, file induk persediaan, dan file induk pelanggan.

Departemen penagihan

- 4) Departemen ini mula-mula menerima hasil perhitungan jumlah kelompok, kemudian membandingkannya dengan hasil perhitungan manual. Jika terdapat perbedaan maka dilakukan pembedulan. kemudian kedua dokumen tersebut diarsipkanurut tanggal.

- 5) Selanjutnya menerima faktur penjualan dari departemen pengolahan data, kemudian didistribusikan
  - a) Lembar ke-1 dan ke-2 dikirimkan ke pembeli
  - b) Lembar ke-3 bersama-sama dengan tembusan order penjualan dan surat muat, diarsipkan urut abjad nama pembeli.

**d. Prosedur penerimaan kas**

Petugas penanganan surat masuk

- 1) Mula-mula menerima amplop pelunasan dari pelanggan, kemudian dua orang petugas membuka dan mengeluarkan cek beserta bukti kas masuk
- 2) Setelah dilakukan pemeriksaan visual, departemen ini mengesahkan cek dengan cara membubuhkan tanda tangan di ruang khusus di balik lembar cek, dan membuat daftar penerimaan kas sebanyak 3 lembar
- 3) Selanjutnya, mendistribusikan daftar penerimaan kas sebagai berikut:
  - a) Lembar ke-1 bersama-sama dengan ceknya diserahkan ke kasir, yang digunakan sebagai dasar setoran ke bank
  - b) Lembar ke-2 diserahkan ke audit internal
  - c) Lembar ke-3 bersama-sama dengan bukti kas masuk diteruskan ke piutang, untuk memuktahirkan catatan piutang.

Bagian piutang

- 4) Menerima daftar penerimaan kas dan bukti kas masuk, kemudian memasukan data penerimaan kas ke komputer dan mengarsipkan kedua dokumen sesuai urut tanggal.

Departemen pengolahan data

- 5) Setelah komputer menerima data penerimaan kas, departemen ini menjalankan program edit untuk memverifikasi akurasi entry data
- 6) Menjalankan program pembaharuan catatan piutang untuk mengkredit file induk pelanggan sebesar nilai pelunasan, mencap lunas faktur dan mencatatnya ke file *sales history*, dan mencatat seluruh kas yang

diterima file penerimaan kas. Selanjutnya, komputer akan mencetak bukti setor bank sebanyak 2 lembar dan diserahkan ke kasir.

Kasir

- 7) Menerima daftar penerimaan kas dan cek dari petugas penanganan surat masuk. Selanjutnya menerima 2 lembar bukti setor bank. Kemudian dilakukan perbandingan bukti setor bank dengan daftar penerimaan kas
- 8) Selanjutnya kasir menyetorkan kas dan bukti setor ke bank dan mengarsipkan daftar penerimaan kas urut tanggal

Bagian piutang

- 9) Setiap bulan, bagian ini akan membuat dan mencetak laporan pelanggan bulanan dan mengirimkannya kepada setiap pelanggan.

## **9. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Siklus pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengelolaan data yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang dibeli. Siklus pengeluaran dapat dilakukan secara manual maupun terkomputerisasi. Perbedaan kedua cara tersebut terletak pada mekanisme pengolahan datanya, sedangkan input maupun output hasilnya relatif sama.

Dalam siklus ini pihak eksternal yang terlibat adalah pemasok, sedangkan pihak internal yang terkait adalah siklus produksi, siklus pendapatan, dan siklus buku besar dan pelaporan. Bentuk interaksi antara siklus pengeluaran dengan siklus lainnya adalah siklus pengeluaran menerima bentuk pemberitahuan dari siklus pendapatan dan sistem produksi tentang kebutuhan barang dan bahan baku, dan juga memberitahu kapan barang harus diterima. Siklus pengeluaran juga mengirimkan data biaya ke siklus buku besar dan pelaporan untuk dimasukkan ke dalam laporan keuangan dan laporan kinerja (Krismiaji, 2015: 343).

## 10. Dokumen, catatan, dan laporan pengeluaran kas

### a. Dokumen pengeluaran kas

Dokumen yang digunakan dalam siklus pengeluaran:

**Tabel 2. 2 Dokumen Siklus Pengeluaran**

Jenis Transaksi	Dokumen yang Digunakan
Pembelian Kredit	Permintaan pembelian Pesanan pembelian Laporan penerimaan barang Voucher
Pengeluaran kas	Check
Return pembelian	Memo debit

Sumber : (Krismiaji, 2015: 344)

### b. Catatan akuntansi pengeluaran kas

Pengolahan data transaksi pengeluaran kas yang dilakukan secara manual, maka catatan yang diselenggarakan yaitu:

1. Buku jurnal, yang mencakup register voucher, jurnal memorial, dan register kas.
2. Rekening pembantu utang dagang, yaitu rekening yang digunakan untuk mencatat piutang kepada pelanggan.
3. Rekening buku besar, seperti utang *voucher* dan kas.

Dalam sistem berbasis komputer, data akuntansi dicatat dalam sebuah file induk (*master file*) dan tujuh file transaksi (*transaction file*).

- 1) File induk (*master file*), yaitu terdiri dari
  - a) File induk pemasok (*vendor master file*), yaitu sebuah file yang digunakan untuk menyimpan data utang kepada setiap pemasok berikut perubahan-perubahan yang terjadi terhadap utang dagang. File induk pemasok sama dengan kartu utang dalam system manual
  - b) File induk persediaan (*inventory master file*), yaitu sebuah file yang digunakan untuk menyimpan data tentang setiap jenis

persediaan berikut perubahan-perubahan baik berupa penambahan dan pengurangan pada persediaan.

- 2) File transaksi, banyaknya file transaksi yang digunakan tergantung pada system yang digunakan oleh perusahaan. Apabila perusahaan menggunakan system *online real-time*, file transaksis yang digunakan lebih sedikit dibanding dalam sistem kelompok (*batch*), karena dalam system tersebut terjadi transaksi langsung diproses. Secara umum file transaksi yang terkait dalam siklus pengeluaran yaitu:
  - a) File permintaan pembelian, file ini berisi record untuk setiap barang yang dimintakan pembeliannya. File ini merupakan input bagi system pembelian. Perusahaan akan memiliki dua file yang berisi data yang sama, yaitu file order pembelian terbuka dan file order pembelian.
  - b) File order pembelian perbuka, file ini mempunyai satu *record* untuk setiap pesanan pembelian yang telah dikirimkan. *Field* kunci dari file ini adalah nomor pesanan pembelian.
  - c) File order pembelian. File ini digunakan oleh aplikasi pembelian untuk mencatat rincian data yang tercantum dalam pesanan pembelian. Jadi dalam file ini tersimpan setiap *record* untuk setiap baris pada pesanan pembelian, dan *field* kuncinya adalah kombinasi nomor pesanan pembelian dan nomor baris pesanan pembelian.
  - d) File penerimaan barang. File ini berisi satu *record* untuk setiap item barang yang diterima dari pemasok. *Record* tersebut menunjukkan nomor pesanan pembelian dan nomor baris, tanggal, dan kuantitas yang diterima. Sistem penerimaan menghasilkan file sebagai input untuk sistem voucher.
  - e) File faktur pembelian, file ini berisi daftar faktur yang baru diterima namun barangnya belum datang

- f) File voucher, file ini berisi satu *record* untuk setiap voucher yang belum dibayar. Dalam sistem berbasis komputer, akan langsung membuat *record* voucher kalau sudah menemukan kesesuaian antara pesanan pembelian, faktur pembelian, dan catatan penerimaan file ini.
- g) File buku besar, File ini berisi ringkasan transaksi yang diproses. Sistem voucher menambahkan *record* pada file ini. File ini mencatat transaksi kredit dengan mendebit rekening utang dagang dan mendebit rekening lain yang terkait (Krismiaji, 2015: 349-450).

**c. Laporan pengeluaran kas**

1) Laporan kontrol

Laporan ini meringkas perubahan yang dilakukan terhadap sebuah file. Akuntan menggunakan laporan ini untuk menentukan ada tidaknya perubahan file yang tidak semestinya atau untuk menjamin bahwa tidak ada transaksi yang hilang selama proses pengolahan data berlangsung. Laporan kontrol untuk siklus pengeluaran berisi faktur pembelian yang diterima dan ditambahkan ke dalam file dengan menggunakan sistem *online real-time*.

2) Register

Laporan ini berisi daftar transaksi yang dicatat dalam periode waktu tertentu, misal satu hari, seminggu atau sebulan. Laporan ini berisi ringkasan data yang telah diposting ke rekening buku besar, sehingga dapat digunakan untuk melakukan telusuran audit terhadap saldo-saldo rekening.

3) Laporan khusus

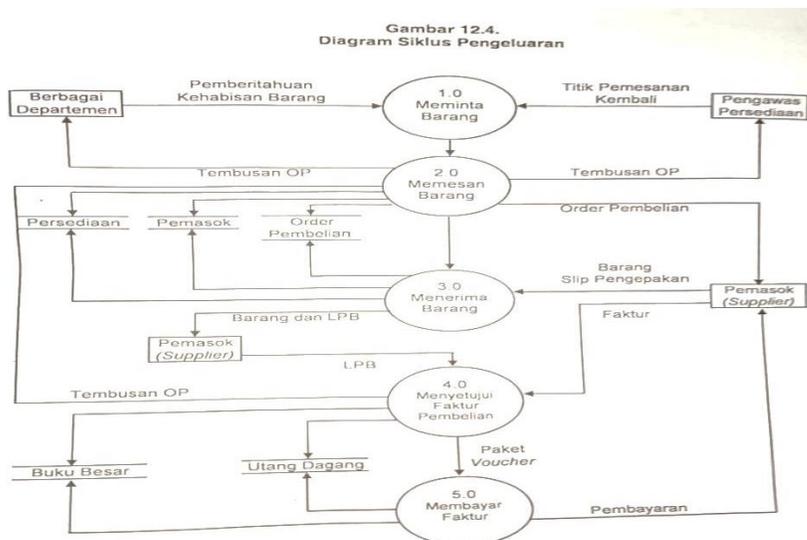
Laporan khusus membantu manajer dalam membuat jadwal pembayaran utang kepada pemasok. Laporan khusus yang dihasilkan yaitu:

- a) Laporan faktur terbuka (*open invoices report*), laporan ini berisi daftar faktur pembelian yang belum dibayar pada tanggal laporan data yang dilaporkan adalah data pemasok dan jumlah utang kepada setiap pemasok.
- b) Laporan umur voucher, laporan ini meringkas voucher menurut umurnya.
- c) Laporan kebutuhan kas, laporan ini meringkas faktur pembelian urut jatuh tempo. Laporan ini membantu merencanakan pembayaran kas dan dalam mengidentifikasi faktur mana yang harus dibayar segera agar dapat memperoleh potongan dan menjaga hubungan baik dengan pemasok.
- d) Laporan status utang, laporan ini dihasilkan jika perusahaan menggunakan sistem *online real time*.

## 11. Siklus transaksi dan fungsi terkait pengeluaran kas

Pengolahan transaksi dalam siklus pendapatan yang berbasis komputer, akan dijelaskan dalam bentuk bagan alir (*flowchart*) sebagai berikut:

**Gambar 2. 3 Diagram Siklus Pengeluaran**



Sumber: (Krismiaji, 2015)

Fungsi terkait pengeluaran kas ada dua yaitu dengan cek dan uang tunai. Berikut jabaran fungsi terkait penerimaan kas:

- a. Fungsi terkait pengeluaran kas dengan cek
  - 1) Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi (bagian utang). Permintaan cek harus mendapatkan persetujuan dari kepala fungsi yang bersangkutan
  - 2) Fungsi kas, fungsi ini bertanggungjawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek kepada kreditur via pos atau membayarkan langsung kepada kreditur.
  - 3) Fungsi akuntansi, bertanggung jawab atas:
    - a) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut beban dan persediaan
    - b) Mencatat transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek
    - c) Pembuatan bukti keluar kas yang memberikan otorasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.
    - d) Fungsi pemeriksa intern, bertanggung jawab untuk melakukan penghitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil penghitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi.
  - 4) Fungsi pemeriksa intern, bertanggung jawab atas perhitungan dana kas kecil secara periodic dan pencocokan hasil penghitungan dengan catatan kas (Mulyadi, 2017: 446-447).

## 12. Prosedur pengeluaran kas

Dalam transaksi pengeluaran pada sistem manual, terdapat prosedur sebagai berikut:

### a) Prosedur pembelian

Unit peminta barang

- 1) Jika persediaan telah mencapai titik pemesanan kembali, unit peminta barang akan membuat permintaan pembelian sebanyak 3 lembar dan mendistribusikannya.

Departemen pembelian

- 2) Departemen ini menerima permintaan pembelian dari unit peminta barang.
- 3) Beberapa saat setelah mengirim order pembelian ke pemasok, departemen ini akan menerima dokumen pemberitahuan order dari pemasok

Departemen penerimaan barang

- 4) Mula-mula departemen ini menerima tembusan order pembelian, kemudian mengarsipkannya urut nomor dokumen.
- 5) Selanjutnya departemen ini juga menerima barang bersama-sama dengan slip pengepakan dari pemasok, kemudian memeriksa kondisi fisik barang, mencocokkannya dengan arsip order pembelian, menghitung dan membuat laporan penerimaan barang.

Unit peminta barang

- 6) Setelah menerima barang dan laporan penerimaan barang, unit ini akan mencocokkan dokumen, menerima dan menyimpan barang, dan mendistribusikan dokumen sebagai berikut:
  - Laporan penerimaan barang lembar ke-1 bersama-sama dengan permintaan pembelian dan order pembelian, diarsipkan urut nomor.

- Laporan penerimaan barang lembar ke-2, diteruskan ke bagian utang.

#### Departemen Pembelian

- 7) Setelah menerima tembusan laporan penerimaan barang, departemen ini akan mencocokkan dokumen dan mengkaji termin pembelian dan mengarsipkan seluruh dokumen nomor urut.

#### **b) Prosedur pengeluaran kas**

##### Bagian utang

- 1) Mula-mula bagian ini menerima tembusan permintaan pembelian dari unit peminta barang.
- 2) Bagian ini menerima faktur pembelian dari pemasok dan menerima tembusan laporan penerimaan barang dari unit peminta barang.
- 3) Selanjutnya bagian ini akan mencatat voucher dan register voucher, kemudian mengarsipkan voucher dan dokumen lainnya.
- 4) Pada tanggal jatuh tempo, bagian utang mengeluarkan paket voucher dari arsipnya dan menyerahkannya ke bagian keuangan (kasir).

##### Bagian keuangan

- 5) Setelah menerima paket voucher dari bagian utang, bagian keuangan memeriksa dan mengecap lunas.
- 6) Setelah itu, bagian keuangan ini akan membuat cek dan mencatatnya dalam register cek, dan menandatangani cek dan bukti kas keluar, kemudian mengirimkannya ke pemasok bersangkutan.
- 7) Setelah dicap lunas, paket voucher yang sudah dilunasi dikembalikan ke bagian utang.
- 8) Setiap akhir bulan bagian ini akan membuat ringkasan register cek dan menyerahkannya ke bagian akuntansi untuk diposting.

##### Bagian utang

9) Setelah menerima paket voucher yang sudah dilunasi, kemudian mencantumkan nomor cek ke register voucher dan mengarsipkan sesuai nomor urut.

10) Setiap bulan, bagian utang akan membuat ringkasan register voucher dan menyerahkan ke bagian akuntansi untuk diposting.

Sedangkan prosedur pengeluaran kas pada sistem yang menggunakan komputer, berikut prosedur-prosedur pengeluaran kas sebagai berikut:

**a. Prosedur permintaan pembelian barang**

Dimulai oleh fungsi pengawas persediaan atau unit organisasi yang membutuhkan barang. Jika mereka membutuhkan barang, maka mereka akan membuat dokumen yang disebut dengan surat permintaan pembelian (*purchase requisition*).

**b. Prosedur pemesanan barang**

Departemen pengguna dan gudang

1) Berdasarkan kuantitas atau tingkat pemesanan kembali, departemen ini membuat permintaan pembelian dan diteruskan ke departemen pembelian

Departemen pembelian

2) Kemudian berdasarkan permintaan pembelian yang diterima, departemen ini memasukan data pembelian ke computer dan mengarsipkan permintaan pembelian tersebut urut nomor.

Departemen pengolahan data

3) Setelah menerima input data pembelian, departemen ini menjalankan program pembuatan file order pembelian, dengan menggunakan file induk pemasok dan file induk persediaan. Keluaran dari proses ini yaitu file order pembelian.

Departemen pembelian

- 4) Setelah menerima cetakan order pembelian, manajer departemen pembelian mengkaji dan menandatangani. Kemudian order pembelian didistribusikan:
  - a) Lembar ke-1 dikirim ke pemasok
  - b) Lembar ke-2 diteruskan ke departemen penerimaan barang
  - c) Lembar ke-3 diteruskan ke bagian utang
  - d) Lembar ke-4 diserahkan ke departemen peminta barang atau gudang
  - e) Lembar ke-5 bersama-sama dengan permintaan pembeliannya, diarsipkan nomor urut dokumen.

**c. Prosedur penerimaan barang**

Departemen penerimaan barang

- 1) mula-mula menerima tembusan order pembelian dari departemen pembelian, kemudian dokumen tersebut diarsipkan urut abjad nama pemasok
- 2) dari pemasok, departemen ini menerima barang bersama-sama dengan slip pengepakan. Selanjutnya, departemen ini mencocokkan barang yang diterima dengan arsip order pembelian, memeriksa kondisi fisik barang, menghitung kuantitas, dan mengentry data penerimaan ke dalam komputer.

Departemen pengolahan data

- 3) setelah selesai input data penerimaan barang, departemen ini menjalankan program update file dan pencetakan laporan penerimaan barang, dengan menggunakan file induk pemasok, file induk persediaan, dan file order pembelian
- 4) selanjutnya program komputer akan memperbarui *field* kuantitas tersedia dalam file induk persediaan, dan mencatat kuantitas diterima dalam file order pembelian.

Departemen penerimaan barang

- 5) setelah menerima laporan penerimaan barang, selanjutnya departemen ini mendistribusikan laporan sebagai berikut:
  - a) lembar ke-1 bersama-sama dengan barangnya diserahkan ke bagian gudang
  - b) lembar ke-2 bersama-sama dengan order pembelian dan slip pengepakan, diarsipkan urut nomor dokumen

Gudang

- 6) setelah menerima laporan penerimaan barang dan barangnya dari departemen penerimaan barang, gudang akan memeriksa menghitung barang, dan meneruskan laporan tersebut ke bagian utang.

**d. Prosedur persetujuan faktur pembelian (pencatatan utang)**

Bagian utang

- 1) Mula-mula menerima tembusan order pembelian dari departemen pembelian dan menerima laporan penerimaan barang dari bagian gudang. Kedua dokumen tersebut diarsipkan urut nomor.
- 2) Bagian ini juga menerima faktur pembelian dari pemasok untuk kemudian dibandingkan dengan arsip order pembelian dan laporan penerimaan barang, dikaji, dan diperiksa ketelitiannya.

Departemen pengolahan data

- 3) Setelah menerima input data faktur pembelian, departemen ini menjalankan program membuat file faktur pembelian dengan menggunakan file order pembelian. Keluaran file ini berupa file faktur pembelian.
- 4) Setiap sore, departemen ini menjalankan program update file dan pencetakan voucher dengan menggunakan file induk pemasok dan file buku besar.

#### Bagian utang

- 5) Setelah menerima cetakan berupa voucher bagian ini akan mencocokkannya dengan faktur pembelian, order pembelian, dan laporan penerimaan barang. Setelah cocok diarsipkan dalam arsip paket voucher.
- 6) Pada tanggal jatuh tempo, paket voucher dikeluarkan dari arsipnya dan diserahkan ke departemen keuangan/kasir
- 7) Setelah paket voucher dilunasi oleh kasir, maka paket voucher akan dikembalikan kebagian ini setelah dibatalkan/dianggap lunas kemudian diarsipkan berdasarkan nomor abjad.

#### e. Prosedur pengeluaran kas

##### Kasir

- 1) Pada tanggal jatuh tempo, bagian kasir menerima paket voucher dari bagian utang. Selanjutnya kasir akan mengkaji dan membuat penjumlahan data kelompok pada secarik kertas secara manual, dan memasukan data pelunasan ke dalam komputer.

##### Departemen pengolahan data

- 2) Setelah menerima input data pelunasan, departemen ini menjalankan program pembuatan file voucher. Keluarannya berupa file voucher dan hasil perhitungan jumlah kelompok
- 3) Selanjutnya menjalankan program update file dan pencetakan cek, dengan menggunakan file induk pemasok, file faktur pembelian, dan file buku besar. Keluarannya berupa cek, bukti kas keluar, keduanya diserahkan ke kasir dan register pengeluaran kas diserahkan ke kepala bagian keuangan.

##### Kasir

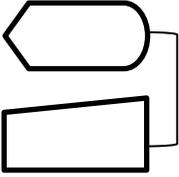
- 4) Setelah menerima cetakan hasil perhitungan jumlah kelompok, kasir akan mencocokkannya dengan perhitungan sejenis yang telah dilakukan secara manual

- 5) Setelah menerima cek beserta bukti kas keluar, kasir akan mengkaji, menandatangani cek, membatalkan paket voucher (mengecap lunas), dan mendistribusikan dokumen tersebut:
- paket voucher yang telah dibatalkan dikembalikan ke bagian utang
  - cek dan bukti kas keluar dikirim ke pemasok.

### 13. Bagan alir (*flowchart*)

Bagan alir adalah teknis analitis yang digunakan untuk menjelaskan aspek sistem informasi secara jelas, tepat dan logis. Bagian alir/ *flowchart* menggunakan rangkaian simbol standar untuk menguraikan prosedur siklus transaksi yang digunakan oleh sebuah perusahaan, sekaligus menguraikan aliran data dalam sebuah sistem. Menurut Krismiaji (2015:70-72) Simbol dapat dikelompokkan menjadi empat kelompok yaitu sebagai berikut:

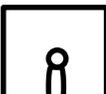
- Input/output*, yaitu simbol yang menggambarkan alat atau media yang memberikan input atau merekam output.

Simbol	Nama	Penjelasan
	Dokumen	Dokumen dapat di buat secara manual/computer
	Dokumen rangkap	Menumpuk simbol dokumen dan pencetakan nomor bagian depan dokumen
	Input/output Jurnal/buku besar	Gambaran media input dan output dalam sebuah bagan alir. Jurnal dan buku besar
	Tampilan	Informasi ditampilkan oleh ouput on-line seperti monitor computer PC
	Pemasukan data online	Entry data oleh alat online seperti CRT atau computer pribadi
	Terminal CRT, Komputer pribadi	Simbol tampilan dan entri data digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal CRT dan computer.

- b. *Processing*, yaitu simbol yang menunjukkan jenis alat yang digunakan untuk mengolah data.

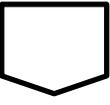
Simbol	Nama	Penjelasan
	Pemrosesan komputer	Pemrosesan yang dilakukan oleh komputer, menghasilkan perubahan terhadap data atau informasi
	Kegiatan manual	Pemrosesan dilakukan secara manual
	Kegiatan campuran	Pemrosesan yang dilakukan dengan menggunakan alat selain computer.
	Kegiatan pemasukan data offline	Kegiatan yang dilakukan dengan menggunakan sebuah alat pemasukan data offline (register kas)

- c. *Storage*, yaitu simbol yang menggambarkan alat yang digunakan untuk menyimpan data yang dipakai oleh sistem

Simbol	Nama	Penjelasan
	Disk bermagnet	Data disimpan secara permanen/ file induk/ <i>master file</i>
	Pita bermagnet	Data disimpan dalam sebuah pita bermagnet
	Disket bermagnet	Data disimpan dalam sebuah disket
	Penyimpanan on-line	Data disimpan sementara dalam file online dalam media <i>direct acces</i>
	Arsip	Arsip dokumen disimpan secara manual

- d. Lain-lain, symbol yang menunjukkan arus data dan barang, symbol ini juga menggambarkan saat mulai dan berakhirnya bagan alir.

Simbol	Nama	Penjelasan
	Arus dokumen/ pemrosesan	Arah arus dokumen/ pemrosesan, arus normal ke kanan/ ke bawah

	Arus data atau informasi	Arah arus data atau informasi, sering untuk menunjukkan data yang dikopi dari dokumen lain
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari sebuah lokasi ke lokasi lain
	Penghubung dalam sebuah halaman	Menghubungkan bagan alir pada halaman yang sama. Untuk menghindari banyak anak panah
	Penghubung pada halaman berbeda	Menghubungkan bagan alir pada halaman yang berbeda
	Terminal	Digunakan untuk memulai, mengakhiri, atau titik henti sebuah proses
	Keputusan	Sebuah tahap pembuatan keputusan, digunakan pada bagan alir computer

## B. Penelitian Relevan

Penelitian ini berpedoman pada beberapa penelitian yang telah dilakukan sebelumnya, hal ini dilakukan supaya tidak terjadi tumpang tindih antara penelitian yang akan penulis lakukan dengan penelitian sebelumnya. Adapun beberapa penelitian yang relevan dengan judul penelitian ini yaitu:

Dana Ika Maria dkk, mahasiswa Universitas Kanjuruhan Malang melakukan penelitian dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan Rawat Inap Kamar VIP RSUD Kota Lawang”. Tujuan penelitian untuk mengetahui sistem informasi akuntansi terhadap pendapatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Lawang sudah baik atau belum. Jenis penelitian yang digunakan yaitu kualitatif deskriptif sedangkan sumber data berupa data sekunder diperoleh melalui dokumen, makalah, catatan, laporan, arsip-arsip serta pendukung lainnya. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu dokumentasi dan observasi lapangan. Hasil analisis data yang didapatkan bahwa kurang tersedianya Sumber Daya Manusia yang mempunyai latar belakang pendidikan yang sesuai jabatannya, hal itu menyebabkan kurang berkompetennya karyawan,

seharusnya jabatan diisi oleh orang yang berkompeten dibidangnya. Masih terdapat rangkap jabatan antara bendahara dan bagian akuntansi keuangan. Selanjutnya laporan keuangan pada RSUD belum lengkap, kelengkapan laporan keuangan sangat penting guna melaporkan keuangan kepada pihak akuntan.

Nawang Intan Sari dkk, mahasiswa Universitas Muhammadiyah Metro melakukan penelitian pada tahun 2020, dengan judul penelitian “Analisis Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada RSUD Muhammadiyah Metro”. tujuan penelitian untuk mengetahui sistem penerimaan dan pengeluaran kas pada RSUD Muhammadiyah Metro dan Sistem Informasi Manajemen (SIM) yang terjadi di RSUD Muhammadiyah Metro. Desain penelitian yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Objek dalam penelitian ini adalah penerimaan dan pengeluaran kas, dan sistem SIM RS. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah dokumentasi. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan penerimaan dan pengeluaran kas, dan sistem SIMRS kurang efektif untuk digunakan.

Agustina Florentina Du’a Nena, mahasiswa universitas Sam Ratulangi Manado melakukan penelitian pada tahun 2015, dengan judul penelitian “Analisis Sistem Informasi Akuntansi dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Atas Pendapatan Di Rumah Sakit Hermana-Lembean.”. Tujuan penelitian adalah untuk menganalisa sistem informasi akuntansi dalam menunjang pengendalian internal pendapatan rumah sakit. Penulis menggunakan analisis deskriptif dengan pendekatan *Flowchart*. Metode analisis data dengan cara mengumpulkan, menggambarkan, menganalisis data-data tentang sistem pengendalian intern atas pendapatan. Kesimpulan dari hasil penelitian setelah menganalisa sistem informasi akuntansi di RS Hermana sudah memadai dan berperan secara efektif dan efisien dalam meningkatkan pengendalian internal pada pendapatan. Namun masih perlu diperhatikan untuk penilaian resiko dan pengawasan dengan membentuk tim auditor untuk keseluruhan rumah sakit.

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang penulis lakukan yaitu menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan kualitatif merupakan pendekatan penelitian yang dilandasi pada filsafat postpositivisme, pendekatan ini digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah dimana peneliti sebagai instrumen kunci dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna/mendalam daripada generalisasi (Sugiyono, 2020: 24). Pendekatan kualitatif merupakan pendekatan penelitian yang menghasilkan temuan-temuannya tidak melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya. Melalui pendekatan kualitatif ini hasil penelitian yang diperoleh yaitu menyesuaikan aturan dan prosedur-prosedur yang berlaku dengan melakukan pengamatan dan observasi secara mendalam bukan generalisasi.

Untuk dapat menjawab latar belakang dan rumusan masalah yang telah penulis jabarkan maka penulis menggunakan analisis deskriptif yaitu analisis penelitian dengan menggambarkan atau menjelaskan situasi dan kondisi yang ada pada RSUD Sungai Rumbai untuk dijabarkan sehingga memperoleh data yang akurat dan relevan, kemudian penulis melakukan analisis terhadap data yang telah didapatkan tersebut.

### **B. Latar dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan untuk mengetahui dan menganalisis mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Sungai Rumbai. Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai beralamatkan di jalan Lintas Sumatra jorong Ujung Koto nagari Sungai Rumbai Timur kecamatan Sungai Rumbai kabupaten Dharmasraya. Dengan waktu penelitian yang diperkirakan dari bulan Desember sampai Januari 2022. Berikut *schedule* penelitian dalam penelitian ini.

Tabel 3. 1 Waktu Penelitian

	2021									2022	
	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb
Membuat Proposal Skripsi											
Observasi Awal											
Bimbingan Proposal Skripsi											
Seminar Proposal Skripsi											
Revisi Proposal Skripsi											
Penelitian											
Bimbingan Setelah Penelitian											
Sidang Munaqasyah											

Sumber: Data diolah, 2022

### **C. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian pada penelitian ini dapat juga disebut sebagai pemberi informasi mengenai data yang diperlukan (informan). Informan pada penelitian ini yaitu staff pada Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai yang berkaitan langsung dengan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas seperti kasir, bendahara pengeluaran, bendaharan penerimaan, pejabat keuangan serta pihak lainnya yang terlibat.

### **D. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian yaitu alat-alat atau media yang diperlukan atau yang dipergunakan untuk mengumpulkan data. Hal ini dimaksudkan dengan menggunakan alat-alat dan media tersebut, dapat mengumpulkan data yang diperlukan. (Afrizal, 2015: 134)

Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen penelitian yaitu peneliti itu sendiri. Dengan demikian peneliti sendiri yang mencari, mengambil, mengumpulkan dan mengolah data yang ditemukan dilapangan sehingga hasil penelitian dapat dipergunakan untuk memberi solusi serta memperluas cakupan ilmu di masa yang akan datang. Supaya peneliti mendapatkan data serta dapat membuktikan keabsahan data tersebut maka diperlukan instrumen pendukung seperti lembar wawancara, lembar dokumentasi, pedoman observasi, catatan, dan lain sebagainya yang dirasa perlu dalam penelitian ini.

### **E. Sumber Data**

Sumber data dalam suatu penelitian terbagi menjadi dua yaitu sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada peneliti, sedangkan sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data. Sumber primer dalam penelitian ini yaitu staff bagian penerimaan dan pengeluaran kas RSUD Sungai Rumbai serta sumber sekunder tidak berasal langsung dari narasumber berupa jurnal, beberapa referensi kepustakaan dan peraturan-peraturan yang dikeluarkan

pemerintah mengenai sistem dan prosedur keuangan RSUD BLUD Sungai Rumbai.

#### **F. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data pendekatan kualitatif yaitu dilakukan secara intensif dan mendalam, peneliti terjun melakukan observasi, wawancara, mencatat dan mendokumentasikan secara hati-hati apa yang sedang terjadi serta melakukan analisis reflektif terhadap berbagai dokumen yang ditemukan dilapangan, dan membuat laporan penelitian secara mendetail. Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian yaitu memperoleh data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan. (Sugiyono, 2016: 62)

Pada penelitian ini, peneliti akan melaksanakan serangkaian teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi lapangan, pengumpulan dokumen.

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan berdasarkan sejumlah pertanyaan yang terstruktur dan mendetail serta alternatif jawaban telah dibuat sebelum melakukan wawancara atau sering disebut sebagai pedoman wawancara. Peneliti memperoleh informasi untuk data yang berkaitan dengan profil perusahaan, visi misi, serta mengenai penerimaan maupun pengeluaran kas dengan melakukan wawancara dengan staff bagian keuangan pada RSUD Sungai Rumbai.

Observasi lapangan yaitu dengan melakukan penelitian dengan turun ke lapangan melakukan pengamatan terhadap objek secara langsung. Pengamatan dilakukan untuk memperoleh data-data yang diperlukan. Dalam penelitian ini penulis akan melakukan observasi untuk mengamati proses sistem informasi akuntansi pada RSUD tersebut.

Sedangkan pengumpulan dokumen yaitu peneliti mengumpulkan bahan tertulis seperti berita di media, notulen rapat, surat-menyurat serta laporan-

laporan untuk mencari informasi yang dibutuhkan. Dokumen ini diperlukan untuk mengecek kebenaran atau ketepatan informasi yang diperoleh (Afrizal, 2015, pp. 20-21). Dokumen-dokumen yang digunakan yaitu dokumen yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada RSUD Sungai Rumbai seperti prosedur/alur, formulir-formulir, kuitansi, dan dokumen lainnya yang diperlukan dalam penelitian ini.

### **G. Teknik Analisis Data**

Analisis adalah suatu usaha untuk memilah suatu masalah atau fokus penelitian menjadi beberapa bagian sehingga susunan/tatanan bentuk suatu yang dipilah itu tampak dengan jelas dan karenanya bisa secara lebih terang ditangkap maksudnya atau lebih jernih sehingga dimengerti duduk perkaranya. Data kualitatif merupakan sumber dari deskripsi yang luas dan berlandaskan kokoh, serta memuat penjelasan tentang proses-proses yang terjadi dalam lingkungan tersebut (Satori & Komariah, 2012: 200).

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis yang diperkenalkan oleh Milles dan Huberman. Model analisis ini terdiri dari 3 tahapan yaitu reduksi data (*Reduction*), Penyajian Data (*Display Data*), dan *Conclusion Drawing/verification*. (Satori & Komariah, 2012: 218-220).

Data yang telah dikumpulkan melalui wawancara serta observasi dengan pihak RSUD tentu akan mendapatkan data yang relatif dan beragam. Sehingga perlu dilakukan reduksi data supaya penelitian yang akan dilakukan lebih terfokus dengan tujuan penelitian. Data kualitatif dalam penelitian ini yaitu sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang meliputi: sumber daya manusia, alat, catatan, formulir, prosedur, dan pelaporan. Sebelum itu penulis melakukan study literatur untuk lebih memahami teori dan konsep-konsep yang mendukung penelitian.

Proses selanjutnya setelah data yang dibutuhkan telah terkumpul dan memadai. Maka selanjutnya yaitu menyajikan data dengan mendeskripsikan

sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada RSUD Sungai Rumbai serta menjabarkannya dalam bentuk *flowchart* supaya lebih jelas dan detail. Adapun data yang akan disajikan dalam penelitian ini yaitu:

1. Menjabarkan dan membuat *flowchart* prosedur penerimaan kas pada RSUD Sungai Rumbai.
2. Menjabarkan dan membuat *flowchart* prosedur pengeluaran kas pada RSUD Sungai Rumbai.
3. Menjabarkan alat yang digunakan pada penerimaan dan pengeluaran kas RSUD Sungai Rumbai.
4. Menjabarkan alur formulir dan dokumen yang digunakan dalam proses penerimaan dan pengeluaran kas pada RSUD Sungai Rumbai.
5. Menjabarkan pembagian SDM (Sumber Daya Manusia) pada fungsi penerimaan dan pengeluaran kas di RSUD Sungai Rumbai.
6. Menjabarkan catatan akuntansi yang digunakan dalam proses penerimaan dan pengeluaran RSUD Sungai Rumbai.
7. Menjabarkan laporan-laporan keuangan yang digunakan dalam proses penerimaan dan pengeluaran RSUD Sungai Rumbai.

Setelah melihat kenyataan yang ada di lapangan dilakukan penyajian data mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas, penulis melakukan analisis dengan membandingkan sistem informasi akuntansi yang diberlakukan pada RSUD Sungai Rumbai dengan teori sistem informasi akuntansi yang berlaku umum dari referensi kepustakaan seperti buku, literatur penelitian, dan lain sebagainya. Sehingga dapat ditarik kesimpulan mengenai gambaran sistem informasi akuntansi pada RSUD sudah baik atau belum.

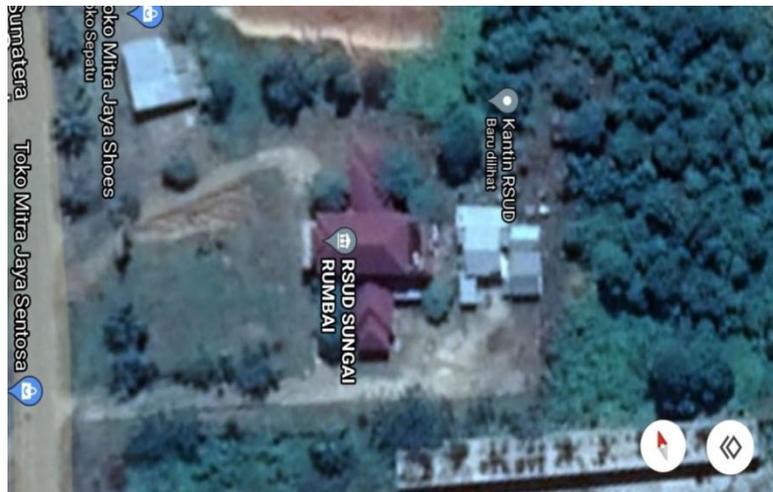
## BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### A. Temuan Penelitian/Hasil Pembahasan

#### 1. Gambaran umum Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai

RSUD Sungai Rumbai merupakan pengembangan Rumah sakit baru yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk meningkatkan kapasitas pelayanan kesehatan di kabupaten Dharmasraya. Bangunan ini beralamatkan di jalan Lintas Sumatra jorong Ujung Koto nagari Sungai Rumbai Timur kecamatan Sungai Rumbai kabupaten Dharmasraya.

Berikut gambaran lokasi RSUD Sungai Rumbai dilihat dari Atas menggunakan satelit sebagai berikut:



**Gambar 4. 1 Peta Kawasan**

Rumah sakit ini sebelumnya merupakan bangunan Unit Gawat Darurat yang dimiliki oleh Puskesmas Sungai Rumbai, karena letak bangunan Unit Gawat Darurat ini cukup jauh dari Puskesmas yang disebabkan karena posisi Puskesmas yang berada pada sekitaran perumahan masyarakat maka didirikan bangunan UGD tersebut di lahan kosong dengan jarak sekitar 1,1 km dari

posisi Puskesmas Sungai Rumbai. Karena bangunan UGD yang terpisah jauh dari lokasi pukesmas utama, pemerintah membuat keputusan untuk menambah RSUD baru di Dharmasraya dengan menggunakan bangunan UGD Puskesmas Sungai Rumbai tersebut sebagai pengembangan Rumah sakit baru. Hal itu disebabkan dengan lokasi UGD yang cukup strategis untuk dibangun sebagai kawasan pengembangan Rumah Sakit baru serta memiliki luas lahan kosong sekitar 2ha yang dapat digunakan dalam pembangunan Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai.

Sehubungan telah ditetapkan dalam keputusan Bupati Dharmasraya nomor 189.1/406/KPTS-BUP/2017 Tentang penetapan ahli fungsi Unit Gawat Darurat Unit Layanan Pusat Kesehatan Masyarakat Sungai Rumbai menjadi Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai tipe D, dengan demikian perlu pengupayaan dalam meningkatkan kualitas baik pelayanan maupun infratraktur organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai.

Bangunan RSUD Sungai Rumbai tipe D diresmikan pada tahun 2018 serta dibentuk unit struktur organisasi rumah sakit berdasarkan Peraturan Bupati Dharmasraya no 10 tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai, dan sejak itu mulai dilakukan pengembangan pelayanan dan infratraktur Rumah Sakit. Rumah Sakit dengan tipe D merupakan transisi rumah sakit sebelum ditingkatkan menjadi Rumah Sakit tipe C. Oleh karena itu, peningkatan dilakukan secara bertahap supaya terhindar dari ketidakpastian kapasitas dari Rumah Sakit tersebut.

Unit Pelaksana Teknis RSUD Sungai Rumbai terus berupaya untuk melakukan perbaikan dan pengembangan Rumah Sakit serta mulai bekerjasama dengan beberapa pihak untuk meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan untuk masyarakat. Kemudian dengan diterbitkannya peraturan bupati Dharmasraya nomor 69 tahun 2019 tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai kabupaten Dharmasraya. Kelola Rumah

Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai diberlakukan sebagai Badan Layanan Umum Daerah (BLUD). Sehingga RSUD memiliki kewenangan untuk dapat mengelola pemasukan dan pengeluaran keuangan dari transaksi pasien berobat untuk meningkatkan pelayanan rumah sakit. Meskipun Rumah Sakit Ini tergolong Rumah Sakit baru, Unit Pelaksana Teknis RSUD berusaha untuk terus meningkatkan pelayanan dan infratraktur yang dibutuhkan sehingga pasien merasa aman dan nyaman untuk berobat ke RSUD Sungai Rumbai.

a. Motto, Visi dan Misi RSUD Sungai Rumbai

RSUD Sungai Rumbai memiliki MOTTO yaitu “Siap Melayani” serta falsafah dalam pelayanan RSUD Sungai Rumbai yaitu Pelayanan Yang Berlandaskan Kepercayaan Kemanusiaan, Profesionalisme, dan Etika.

Sedangkan Visi misi yang dianut oleh RSUD yaitu:

Visi : “ Menjadi Rumah Sakit yang Terpercaya dalam Pelayanan”

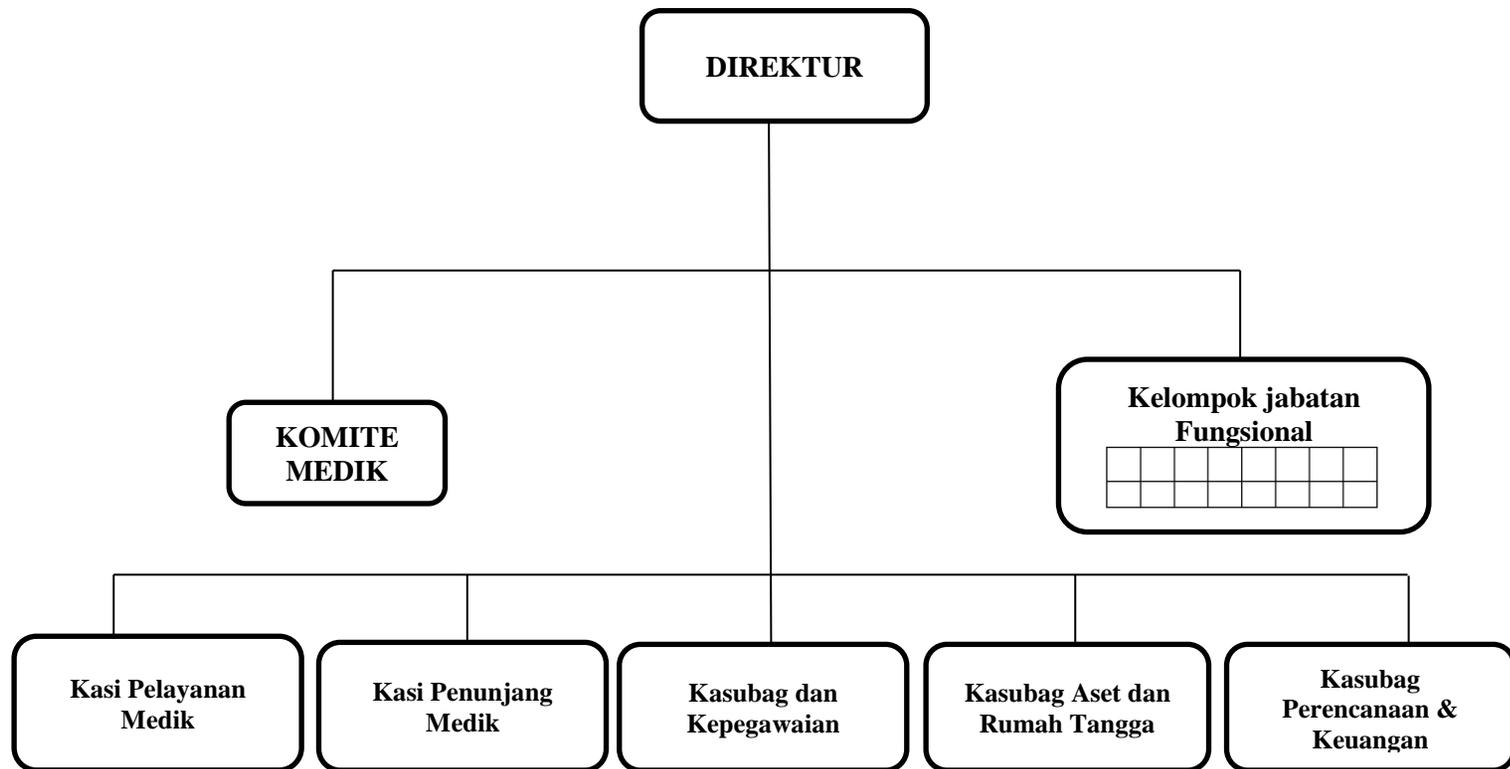
Misi :

- 1) Menyelenggarakan pelayanan yang terpercaya
- 2) Menciptakan sistem tata kelola Rumah Sakit yang baik, transparan dan akuntabel dengan Sumber Daya Manusia yang professional.
- 3) Memenuhi segala kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan Rumah Sakit yang bermutu, efektif dan efisien.
- 4) Berperan aktif dalam mendukung program pemerintah dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat di kabupaten Dharmasraya dan Sekitarnya.

b. Struktur Organisasi RSUD Sungai Rumbai

Berdasarkan Peraturan Bupati Dharmasraya no 10 tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis RSUD Kabupaten Dharmasraya, maka ditetapkan struktur organisasi RSUD Sungai Rumbai seperti gambar berikut:

Gambar 4. 2 Struktur Organisasi RSUD Sungai Rumbai



Sumber: RSUD Sungai Rumbai, 2022

c. Fasilitas Peralatan Sistem Informasi Akuntansi RSUD Sungai Rumbai

Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai memiliki peralatan sebagai alat penunjang untuk merekam jejak dan menginformasikan mengenai Sistem Informasi yang digunakan seperti Komputer, Printer, CPU, dan infokus.

**Tabel 4. 1 Jumlah sebaran Peralatan Komputer**

No	Ruangan	Komputer	Printer	CPU	Infokus
1	Kasubag dan Kepegawaian	2	1	-	-
2	Aset dan Rumah Tangga	1	-	-	-
3	Perencanaan dan Keuangan	7	5	-	-
4	Rawat Jalan	4	4	1	-
5	Rawat Inap	1	-	-	-
6	Penunjang	2	1	-	-
7	SIM-RS	1	-	-	-
8	Server	1	-	-	-
9	IGD/UGD	2	3	-	-
10	Pelayanan Medis	2	2	-	-
11	Labor	1	1	-	-
12	Gizi	1	-	-	-
13	Radiologi	1	-	-	-
14	Gudang	3	-	-	-
15	Farmasi	3	-	-	-
16	Aula/ruang pertemuan	-	-	-	1
<b>Total</b>		32	17	1	1

Sumber: Wawancara, 2022

d. Sumber Daya Manusia/Tenaga Kerja RSUD Sungai Rumbai

RSUD Sungai Rumbai hingga saat ini memiliki Sumber Daya Manusia berupa tenaga medis, perawat, bidan, tenaga pelayanan

kesehatan, serta tenaga pelayanan umum. Berikut rincian mengenai Sumber Daya Manusia di RSUD Sungai Rumbai:

**Tabel 4. 2 Sumber Daya Manusia RSUD Sungai Rumbai**

<b>No</b>	<b>Sumber Daya Manusia</b>	<b>Jumlah</b>
1	Dokter - Umum - Spesialis - Gigi	2 orang 9 orang 2 orang
2	Bidan	33 orang
3	Perawat	20 orang
4	Apoteker	3 orang
5	Asisten Apoteker	5 orang
6	Rekam Medik	3 orang
7	Radiografer	2 orang
8	Analisis Kesehatan	2 orang
9	Sanitarian	2 orang
10	Fisioterapi	1 orang
11	Gizi	3 orang
12	Perawat Gigi	1 orang
13	Pelayanan Umum - S1 - D3 - SMA - SMP - SD	7 orang 3 orang 4 orang 4 orang 1 orang
<b>Total</b>		<b>107 orang</b>

Sumber: Wawancara, 2022

## 2. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas RSUD Sungai Rumbai

Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai memiliki beberapa sumber penerimaan kas baik itu dari operasional maupun non-operasional. Penerimaan operasional yaitu penerimaan yang dilakukan dalam pelayanan kesehatan sebagai tugas pokok rumah sakit seperti IGD, poliklinik, rawat inap, laboratorium, ahli gizi dan farmasi. Sedangkan penerimaan non-operasional yang merupakan pendapatan umum yang bukan berasal dari tugas pokok rumah sakit seperti hibah, hasil kerjasama dengan pihak lain, hasil pemanfaatan kekayaan lainnya, jasa giro, pendapatan bunga dan lain sebagainya.

RSUD Sungai Rumbai menerima pembayaran dari pasien berupa kas yang bisa dibayarkan langsung ke kasir atau menggunakan QRIS untuk pembayaran transfer dari pasien.

Pada penelitian ini penulis memilih salah satu sumber penerimaan kas yang ada yaitu pelayanan pada rawat jalan atau poliklinik di RSUD Sungai Rumbai. Berikut jabaran sistem informasi akuntansi pada RSUD Sungai Rumbai sebagai berikut:

### a. Fungsi Sumber Daya Manusia Penerimaan Kas

#### 1) Petugas registrasi

Pada fungsi ini, petugas registrasi terdiri dari 5 orang petugas yang memiliki tugas untuk menerima pendaftaran pasien umum dan BPJS baik yang baru maupun yang lama, mengentry/mengisi data rekam medis pasien, menyerahkan MR (*medical record*) untuk dibawa ke ruangan dokter yang dituju, membuat rekapitulasi kunjungan pasien tiap bulan serta menyusun kembali berkas rekam medis.

#### 2) Kasir.

Pada fungsi ini, kasir terdiri dari 1 orang pada setiap unit pelayanan di RSUD Sungai Rumbai. Kasir bertanggungjawab terhadap

penerimaan kas dari pasien serta menyetorkan total transaksi hari itu kepada bendahara penerimaan. Kasir bertanggungjawab terhadap jumlah uang yang disetor baik itu lebih atau kurang.

3) Bendahara Penerimaan

Pada fungsi ini, bendahara penerimaan terdiri dari satu orang di RSUD Sungai Rumbai. Bendahara penerimaan bertanggungjawab terhadap jumlah uang yang diterima dari kasir untuk disetorkan ke rekening BLUD, serta mengarsipkan bukti transfer tersebut berdasarkan nomor dan tanggal urut transaksi.

4) PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan)

Pada fungsi ini terdiri dari satu orang, Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) bertanggung jawab untuk memwadahi seluruh pendapatan RSUD yang ditransfer dari rekening BLUD, serta menstransfer ke bendahara pengeluaran untuk digunakan untuk belanja operasional rumah sakit.

**b. Peralatan/ infratraktur teknologi yang digunakan**

Infratraktur teknologi Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai yaitu terdiri dari komputer, mesin printer, buku, printer, kalkulator, jaringan wifi TP-Link, aplikasi SIMRS, BPJS-Online.

Pada meja pendaftaran terdapat 2 komputer yang digunakan untuk menginput registrasi pasien menggunakan aplikasi SIMRS dan BPJS online. Untuk mengakses aplikasi tersebut menggunakan jaringan wifi TP-Link dan jaringan LAN (*Local Area Network*), serta disediakan berkas rekam medis dan Kartu berobat.

Pada meja kasir terdapat komputer untuk melihat tagihan obat pasien karena pencatatan penerimaan kas dilakukan secara manual, sehingga alat yang digunakan kasir berupa buku besar, kalkulator, mobilisasi dana/ nota pembayaran, serta atk lainnya.

Alat yang disediakan pada ruangan bendahara penerimaan dan penatausahaan keuangan (PPK) berupa komputer, mesin printer, kertas hvs, kalkulator, jaringan wifi serta alat tulis lainnya.

**e. Formulir/dokumen yang digunakan**

- 1) MR (medical record), yaitu formulir yang berisi data pasien yang berobat, serta catatan perkembangan pasien.
- 2) mobilisasi dana pelayanan UGD, Poliklinik, Rawat Inap, yaitu nota pembayaran yang disediakan untuk mencatat pembayaran pasien.
- 3) Surat Tanda Setoran (STS), yaitu bukti setoran yang dibuat tiap hari sebagai bukti telah setoran penerimaan kas ke rekening BLUD.
- 4) Kartu berobat, yaitu kartu sebagai penanda pasien telah terdaftar serta memudahkan petugas menemukan rekam medis pasien di rumah sakit

**c. Catatan**

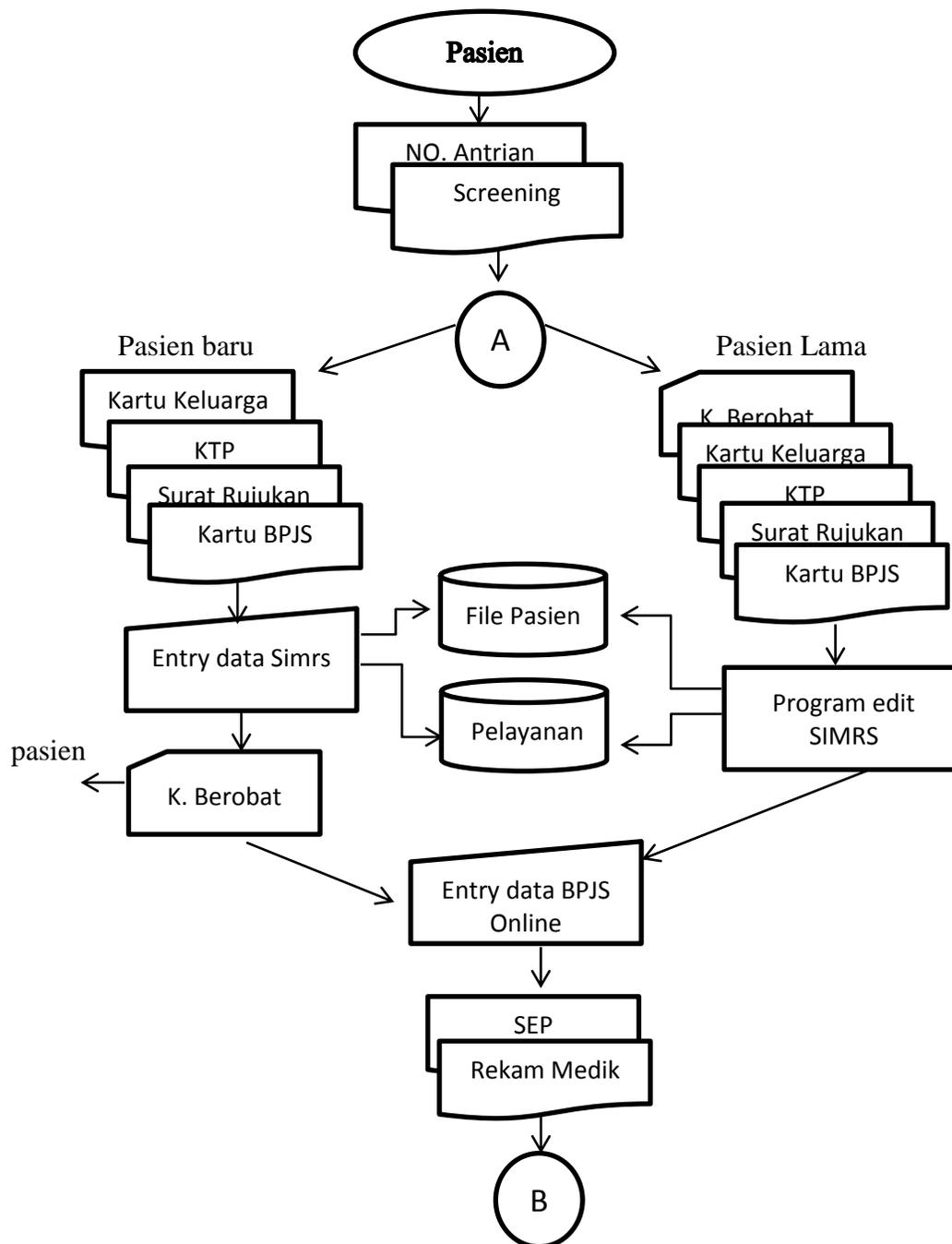
RSUD Sungai Rumbai menggunakan aplikasi SIMRS yang baru diuji coba untuk pendaftaran pasien, daftar pasien tersimpan pada *master file* SIMRS, sehingga petugas lebih mudah untuk menemukan data pasien yang akan berobat dan praktis dalam melakukan pelayanan.

Pencatatan penerimaan kas yang dilakukan oleh kasir di RSUD Sungai Rumbai yaitu mencatat jumlah transaksi pasien ke dalam buku besar. Buku ini berfungsi sebagai perekam transaksi kas pada hari itu, serta menjadi bukti total penerimaan kas yang diperlihatkan ke Bendahara penerimaan.

Pada bendahara penerimaan kas, pencatatan jurnal dan buku besar hanya di lakukan pada akhir tahun periode, sedangkan pencatatan kas yang masuk dicatat pada Buku Kas Umum (BKU) penerimaan, pencatatan dilakukan melalui BKU yang telah disediakan formatnya di microsoft Excel.

d. Prosedur-Prosedur Penerimaan Kas

Gambar 4. 3 *Flowchart* Penerimaan Pasien BPJS baru dan lama



Sumber: Data Diolah, 2022

1) Pendaftaran Pasien oleh Staff Rekam medis pada Poliklinik/rawat jalan

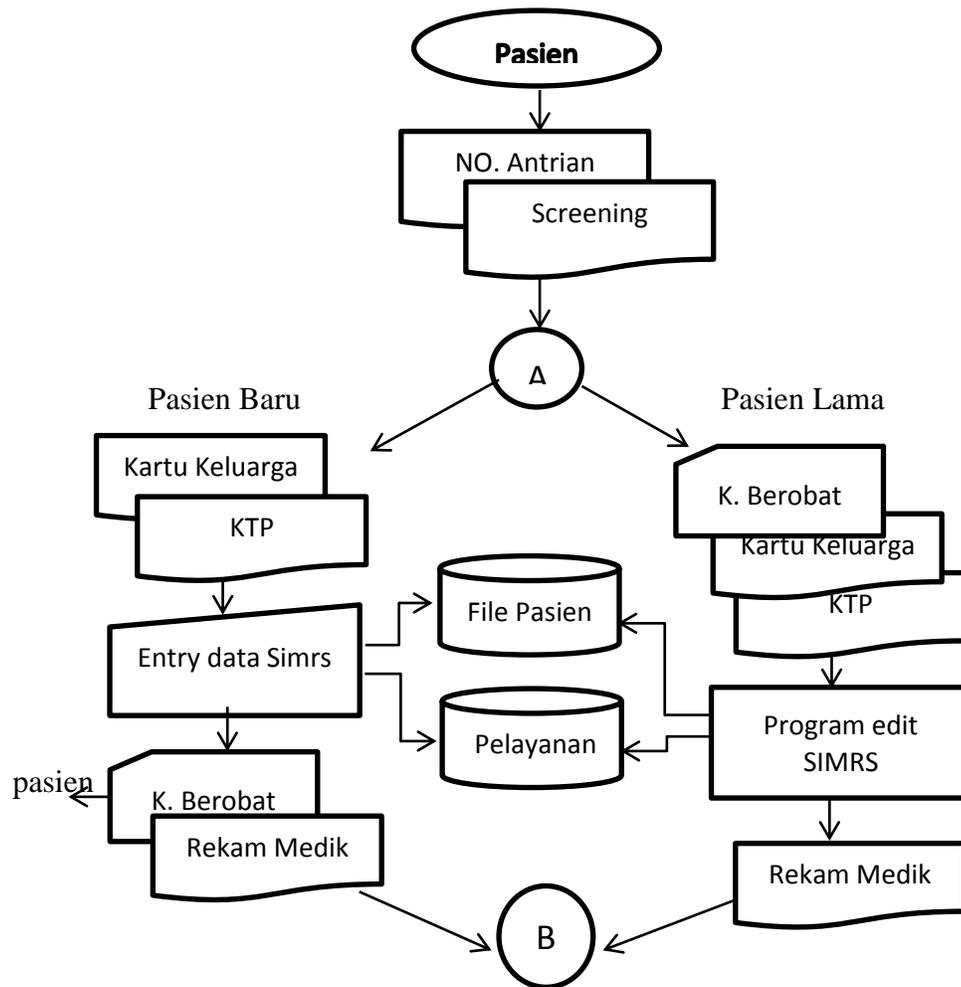
Pasien BPJS Baru dan Lama

- (a) Pasien/keluarga datang melewati pintu pendaftaran
- (b) Pasien diberikan nomor antrian berdasarkan jenis pasien umum dan BPJS
- (c) Kemudian dilakukan screening untuk mengetahui pasien terdampak covid-19 atau tidak, supaya diketahui pengobatan yang tepat untuk pasien dan menghindari hal yang tidak diinginkan kedepannya.
- (d) Pasien duduk menunggu panggilan petugas berdasarkan nomor antrian
- (e) Pasien maju ke meja pendaftaran dengan membawa beberapa persyaratan yang diperlukan
  - Pasien baru BPJS mengisi formulir data identitas dan menyerahkan kartu BPJS, surat Rujukan dari Puskesmas/instansi rumah sakit sebelumnya, KK, serta Kartu Tanda Pengenal.
  - Pasien BPJS lama membawa Kartu berobat, KK, KTP, Surat Rujukan instansi kesehatan sebelumnya, Kartu BPJS
- (f) Untuk pasien baru, petugas mengentry data registrasi pasien ke aplikasi SIMRS RSUD Sungai Rumbai, data yang dimasukan seperti identitas pasien, alamat sekarang, identitas KTP, keluarga dan nomor kontak pasien, serta memberikan kartu berobat sebagai penanda nomor rekam medis pasien. Serta mengisi berkas MR (rekam medis) untuk diarsipkan.
- (g) Sedangkan untuk pasien lama, petugas cukup mencari nama pasien dan nomor rekam medis di SIMRS dan mencari berkas

MR (*Medical Record*) pasien lama di ruangan arsip rekam medis.

- (h) Petugas Rekam medis mengentry biodata pasien tersebut ke aplikasi BPJS Online, dengan memasukan data pasien serta pelayanan medis yang dibutuhkan oleh pasien.
- (i) Petugas mencetak Surat Elegibilitas Peserta (SEP) BPJS.
- (j) Petugas akan mengantarkan rekam medis dan SEP pasien ke ruangan pelayanan yang dituju untuk yang diserahkan.
- (k) Pasien diharapkan menunggu dengan diberi nomor antrian registrasi pasien hingga dipanggil oleh pihak ruang pelayanan untuk dilakukan pemeriksaan.

**Gambar 4. 4 Flowchart Penerimaan Pasien Umum Baru dan Lama rawat jalan**



Sumber: Data Diolah, 2022

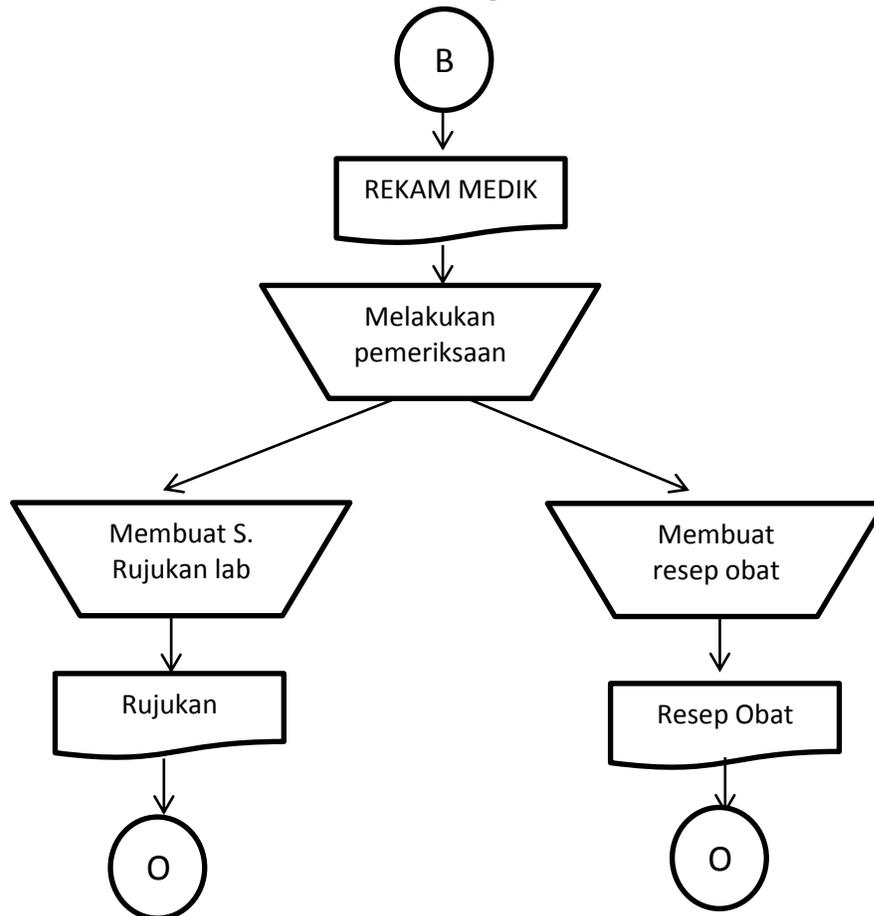
#### Pasien Umum Baru dan Lama Rawat Jalan/Poliklinik

- (a) Pasien/keluarga datang melewati pintu pendaftaran
- (b) Pasien diberikan nomor antrian berdasarkan jenis pasien umum dan BPJS
- (c) Kemudian dilakukan screening untuk mengetahui pasien terdampak covid-19 atau tidak, supaya diketahui pengobatan

yang tepat untuk pasien dan menghindari hal yang tidak diinginkan kedepannya.

- (d) Pasien duduk menunggu panggilan petugas berdasarkan nomor antrian
- (e) Pasien maju ke meja pendaftaran dengan membawa beberapa persyaratan yang diperlukan, pasien menyerahkan:
  - Pasien baru umum ke meja pendaftaran umum, dengan mengisi formulir data identitas untuk mendapatkan rekam medis/MR, serta menyerahkan KK dan KTP.
  - Pasien umum yang lama cukup membawa kartu berobat, KTP dan KK.
- (f) Untuk pasien baru yang umum, Petugas Rekam medis mengentry biodata pasien tersebut ke SIMRS, dengan memasukan data pasien (identitas pasien, alamat sekarang, identitas KTP, keluarga dan nomor kontak) serta pelayanan medis yang dibutuhkan oleh pasien. Kemudian petugas mengisi rekam medis pasien serta membuat kartu berobat.
- (g) Untuk pasien lama umum, Petugas mencari nama pasien di daftar pasien yang terdapat di SIMRS, serta petugas mencari berkas rekam medis pasien ke ruangan rekam medis berdasarkan nama dan nomor rekam medis yang tertera di kartu berobat pasien.
- (h) Petugas akan mengantarkan rekam medis pasien tersebut ke ruang pelayanan yang dituju.
- (i) Pasien diharapkan menunggu berdasarkan nomor antrian registrasi hingga dipanggil oleh pihak pelayanan kesehatan.

**Gambar 4.5 Flowchart di Ruang Perawatan/ Poliklinik**

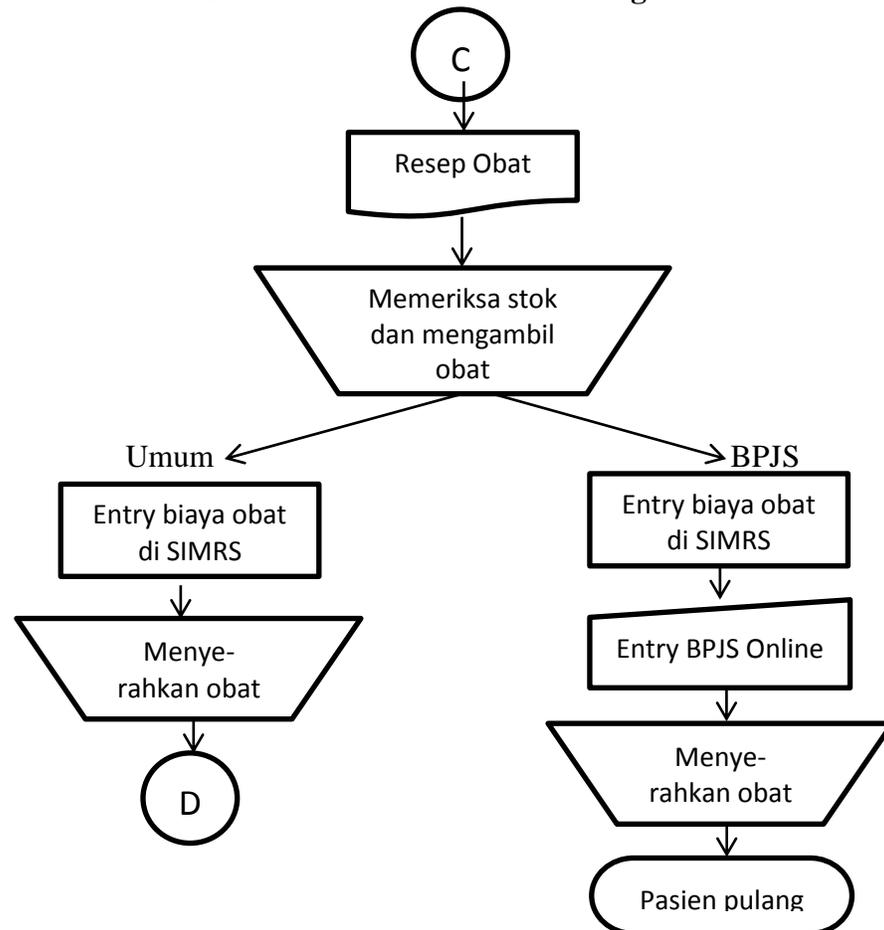


Sumber: Data Diolah, 2022

- 2) Prosedur Ruang perawatan rawat jalan/poliklinik
  - a) Petugas kesehatan/dokter memeriksa kebenaran data pasien diberkas rekam medis
  - b) Petugas kesehatan/dokter mulai memeriksa kesehatan pasien dan menangani keluhan yang dihadapi pasien
  - c) Setelah melakukan pemeriksaan, petugas kesehatan/dokter meninstruksikan untuk dilakukan penunjang kesehatan apabila diperlukan atau langsung memberikan resep obat untuk diserahkan ke apotik/farmasi rumah sakit.

- d) Petugas kesehatan/dokter membuat surat rujukan atau resep obat, dokumen tersebut diserahkan ke pasien. Serta pasien diarahkan menuju keruangan sesuai intruksi dari dokter.

**Gambar 4. 6 Flowchart di Ruang Farmasi**

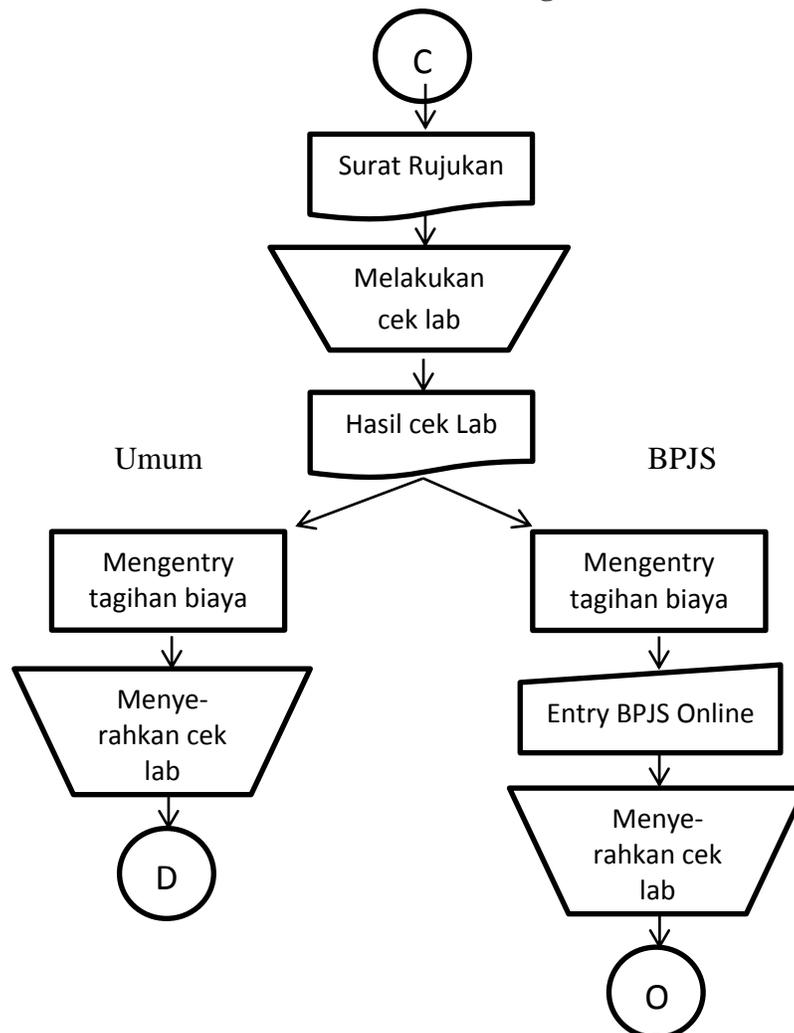


Sumber: Data Diolah, 2022

- 3) Prosedur di Ruang Farmasi
- Apoteker menerima resep obat yang diserahkan oleh pasien.
  - Apoteker memeriksa stok dan mengambil obat yang dibutuhkan pasien di lemari obat.
  - Setelah itu, apoteker menginput jenis obat dan harga obat pasien umum ke SIMRS.

- (d) Pasien BPJS selain di Input pada SIMRS juga diinput ke website BPJS Online.
- (e) Obat tersebut diserahkan kepada pasien umum dan BPJS.
- (f) Untuk pasien BPJS boleh dipersilahkan pulang dengan membawa obat yang dibutuhkan, sedangkan pasien umum diarahkan ke pihak kasir untuk membayar tagihan obatnya.

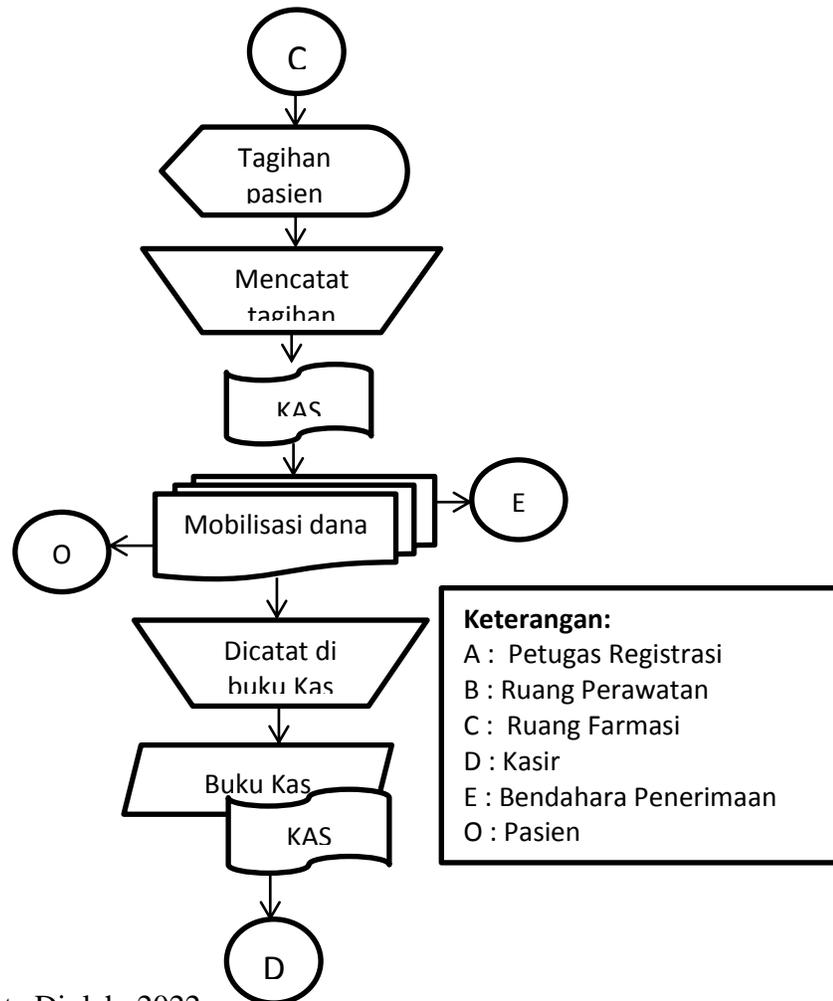
**Gambar 4. 7 Flowchart di Ruang Laboratorium**



Sumber: Data Diolah, 2022

## 4) Prosedur di Ruang Laboratorium

- (a) Petugas Laboratorium menerima surat rujukan dari dokter yang diserahkan oleh pasien/keluarga pasien.
- (b) Petugas labor (Radiografer) mulai melakukan cek laboratorium pasien. Petugas Laboratorium membuat hasil cek laboratorium. kemudian hasil cek tersebut diserahkan ke pasien.
- (c) Untuk pasien umum diinstruksikan menuju ke meja kasir untuk melakukan pembayaran, sedangkan pasien BPJS boleh langsung membawa hasil lab.

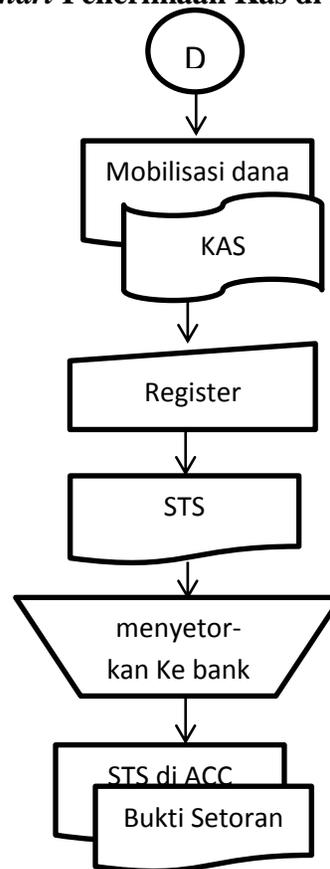
Gambar 4. 8 *Flowchart* Penerimaan Kasir

Sumber: Data Diolah, 2022

## 5) Kasir

- (a) Pasien/keluarga menuju meja kasir memberitahukan kasir untuk melakukan pembayaran.
- (b) Kasir melihat tagihan pemeriksaan dan obat di aplikasi SIMRS
- (c) Kasir mencatat jumlah tagihan pembayaran pasien di nota mobilisasi dana
- (d) Kasir memberitahu jumlah tagihan yang harus dibayar oleh pasien
- (e) Kasir menerima uang dari pasien, dan menghitung jumlah uang dengan teliti menyesuaikan jumlah yang tertera di nota pembayaran
- (f) Kasir memberikan 1 rangkap nota pembayaran ke pasien serta dibubuhi cap lunas, sedangkan 2 rangkap lagi di simpan untuk bagian keuangan dan arsip kantor
- (g) Uang yang diterima dicatat di buku penerimaan kas oleh kasir
- (h) Setelah jadwal pelayanan selesai, kasir mengecek uang yang diterima dan mengecek validitas data yang ditulis dibuku disesuaikan dengan nota pembayaran yang diterima.
- (i) Kemudian uang yang diterima hari itu disetorkan ke bendahara penerimaan.

**Gambar 4. 9** *Flowchart* Penerimaan Kas di Bendahara Penerimaan



Sumber: Data Diolah, 2022

6) Bendahara Penerimaan Kas

- (a) Bendahara penerimaan menerima setoran kas dari Kasir.
- (b) Mengecek jumlah setoran tersebut dengan menyesuaikan jumlah dengan arsip mobilisasi dana pasien yang berobat hari itu.
- (c) Bendahara penerimaan menginput jumlah penerimaan kas ke register
- (d) Kemudian bendahara penerimaan membuat Surat Tanda Setoran (STS)
- (e) Bendahara penerimaan menyetorkan kas ke bank
- (f) Setoran tersebut ditransfer ke rekening BLUD (Badan Layanan Umum Daerah) setiap hari.

(g) Bendahara penerimaan kas mengarsipkan STS dan bukti setor bank Nagari berdasarkan nomor urut dan tanggal transaksi setiap hari.

7) PPK (Penatausahaan Keuangan) BLUD RSUD Sungai Rumbai

- a) Setelah ditransfer ke rekening BLUD Kabupaten Dharmasraya, maka kas tersebut ditransfer kembali ke Pejabat Penatausahaan Keuangan RSUD Sungai Rumbai
- b) PPK menerima dana yang di transfer dari rekening BLUD ke rekening PPK RSUD Sungai Rumbai.
- c) Menampung semua dana yang masuk ke rekening PPK RSUD
- d) Mentransfer ke bendahara pengeluaran untuk dipergunakan dengan baik.
- e) PPK menggunakan kas tersebut untuk kebutuhan operasional rumah sakit dengan menyesuaikan SPP PU, GU, UP, TU, dan LS yang dibuat oleh bendahara pengeluaran sesuai perintah KPA.

**f. Laporan yang digunakan**

- a) Register STS, merupakan daftar bukti tanda setoran penerimaan kas dalam 30 hari kerja atau sebulan.
- b) Laporan Pertanggungjawaban bendahara/ SPJ Pendapatan Fungsional, laporan ini berfungsi untuk melihat pertanggungjawaban bendahara penerimaan dengan kurang/lebih jumlah penyetoran ke rekening BLUD.
- c) RFK, Realisasi Pendapatan dan Belanja yaitu rekapan pendapatan RSUD Sungai Rumbai perbulan
- d) Rekening Koran, yaitu rekapan bukti setoran kas ke rekening BLUD tiap bulannya
- e) Buku Register Pasien, yaitu daftar nama pasien yang datang dan menerima pelayanan Poliklinik RSUD Sungai Rumbai

- f) Laporan Keuangan RSUD Sungai Rumbai yaitu Laporan Operasional, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan CaLK.
- g) Laporan triwulan BLUD yaitu laporan pendapatan dan belanja rumah sakit yang diberikan kepada PPK BLUD Dharmasraya setiap 3 bulan sebagai pelaporan pertanggungjawaban instansi BLUD RSUD Sungai Rumbai.

### **3. Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas RSUD Sungai Rumbai**

Pengeluaran kas pada RSUD Sungai Rumbai yaitu disusun dalam penyusunan rencana anggaran berdasarkan pada program kerja tahunan yang telah ditetapkan. Penyusunan rencana kerja kebutuhan anggaran harus dilaksanakan secara konsolidasi antara semua sumber pembiayaan yang tersedia. Rencana anggaran pengeluaran rumah sakit meliputi belanja modal, belanja pegawai, dan belanja barang/jasa dengan rincian sebagai berikut:

- a. Belanja pegawai
  - Honorarium penatausahaan keuangan BLUD
  - Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan
  - Honor pegawai BLUD non PNS
- b. Belanja barang/jasa
  - Persediaan bahan bakar minyak/gas
  - Bahan habis pakai kedokteran
  - Perizinan
  - Perjalanan dinas dalam daerah
  - Perjalanan dinas luar daerah
  - Makan dan minum pasien
  - Akreditasi
  - Persediaan obat-obatan
  - Belanja perbaikan dan pemeliharaan mesin alkes

- Belanja kalibrasi
- c. Belanja modal
  - Belanja modal tanah
  - Belanja modal peralatan dan mesin
  - Belanja modal gedung dan bangunan
  - Belanja modal jalan irigasi dan jaringan
  - Belanja modal asset tetap lainnya

Pada pengeluaran kas di Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai terdiri dari Belanja Pegawai, belanja Barang atau jasa dan belanja modal. dalam penelitian ini penulis akan menjabarkan salah satu sumber pengeluaran kas pada RSUD Sungai Rumbai yaitu sistem pengeluaran kas pada belanja barang atau jasa. Berikut jabaran dari sistem informasi akuntansi pengeluaran kas pada RSUD Sungai Rumbai yaitu sebagai berikut:

**a) Fungsi Sumber Daya Manusia Pengeluaran Kas**

1) Pihak ketiga/rekan

Yaitu pihak yang memerlukan pengeluaran kas, pihak tersebut mengajukan permohonan permintaan untuk pembelian barang dan jasa kepada kepala Perencanaan dan keuangan.

2) Kepala Perencanaan dan Keuangan/PPTK

Yaitu fungsi yang bertanggungjawab mempersiapkan beberapa berkas yang diperlukan dalam pembelian barang dan jasa. Fungsi ini menyusun Rencana Bisnis Anggaran(RBA) yaitu kebutuhan yang dapat diprediksi dan dapat dipertanggungjawabkan di akhir periode.

3) Direktur/ KPA

Yaitu Kuasa Pengguna Anggaran yang berperan sebagai otorisasi suatu kegiatan/ program. KPA yang memberikan izin untuk permohonan pembelian barang atau jasa pada RSUD Sungai Rumbai.

4) Bendahara pengeluaran

Yaitu fungsi yang bertanggungjawab mengecek kelengkapan berkas pengajuan pembelian barang/jasa, bendahara pengeluaran bertanggungjawab terhadap kas yang ditransfer ke rekening pihak ketiga/rekanan.

5) Bank

Yaitu fungsi yang melakukan transfer ke pihak ketiga, setelah berhasil melakukan transfer ke rekening pihak ketiga, bank menginformasikan bendahara pengeluaran transfer telah dilakukan dengan menerbitkan rekening Koran untuk di arsipkan.

**b) Peralatan/ infrastruktur teknologi yang digunakan**

Alat yang digunakan oleh bendahara pengeluaran yaitu komputer, kertas HVS, dan mesin printer untuk melancarkan proses pengeluaran kas serta pelaporan keuangan di RSUD. Bendahara pengeluaran menginput dan menyimpan data mengenai laporan pengeluaran kas menggunakan Microsoft excel dan Microsoft word.

**c) Formulir/dokumen yang digunakan**

Formulir yang digunakan pada pengeluaran kas pada RSUD Sungai Rumbai yaitu sebagai berikut:

- 1) Kuitansi, yaitu bukti telah melakukan pembayaran kepada pihak rekanan.
- 2) Surat permohonan pengajuan barang dan jasa, yaitu surat yang ditujukan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dalam penyediaan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh pihak ketiga.
- 3) SPPH(Surat Permintaan Penawaran Harga), yaitu surat yang ditujukan kepada rekanan/tender perusahaan dalam pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan serta meminta keterangan mengenai harga barang atau jasa.

- 4) Surat permintaan pembelian, yaitu surat yang digunakan untuk meminta barang yang dibutuhkan sesuai spesifikasi dan harga sesuai kesepakatan.

**d) Catatan yang digunakan**

Catatan yang digunakan pada sistem informasi akuntansi pengeluaran kas di RSUD Sungai Rumbai yaitu berupa Buku Kas Umum (BKU) pengeluaran kas, buku kas ini digunakan untuk mencatat seluruh transaksi pengeluaran kas untuk keperluan belanja pada RSUD Sungai Rumbai.

Selanjutnya terdapat catatan berupa template, yang berisi mengenai nomor rekening, Jumlah pembayaran barang/jasa, nama pemilik rekening, serta potongan pajak yang dikenakan.

Pada sistem informasi akuntansi pengeluaran kas tidak terdapat jurnal dan buku besar yang dicatat setiap bulan, namun hanya di buat pada akhir tahun ketika menyusun pelaporan keuangan tahunan.

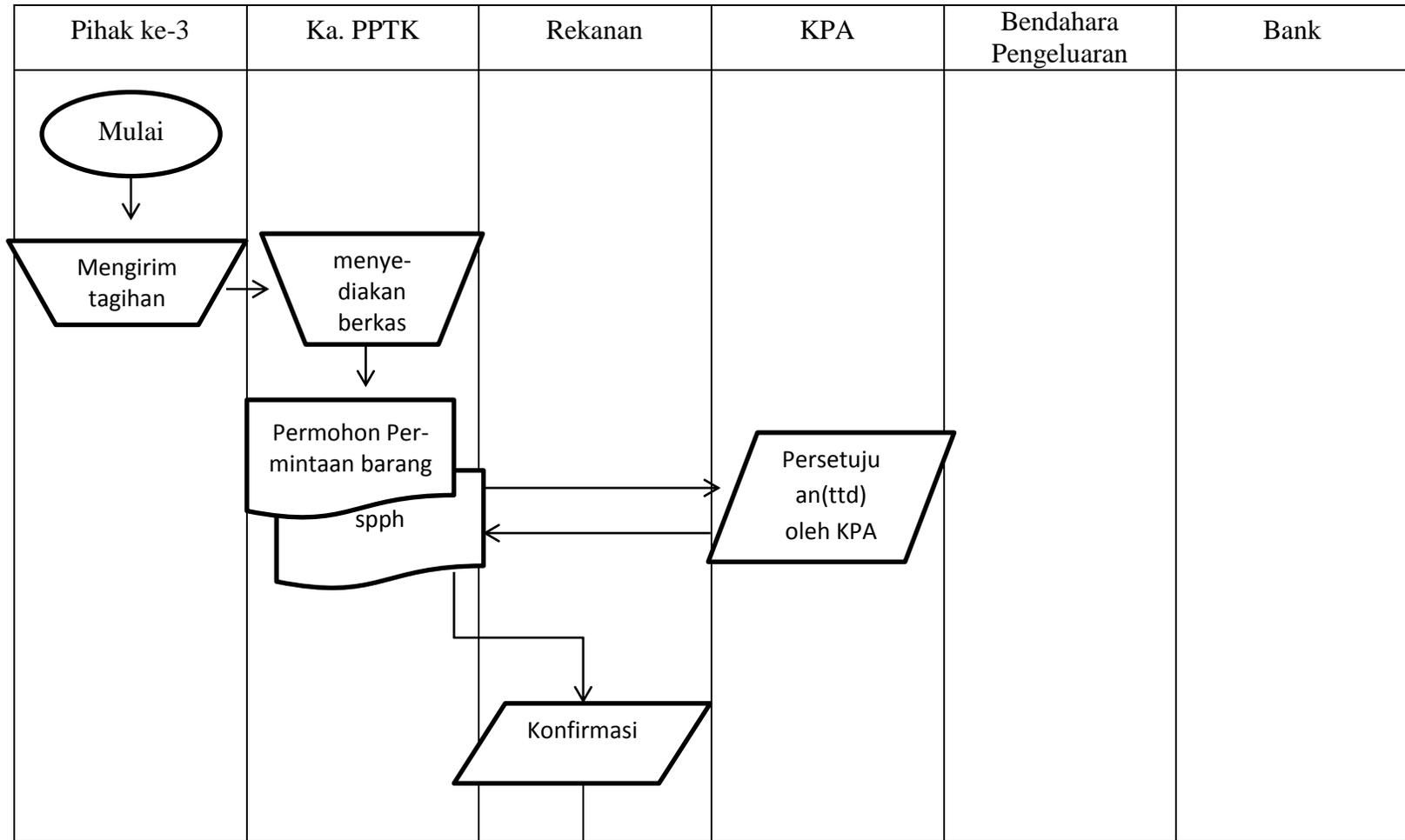
**e) Prosedur-Prosedur Pengeluaran Kas**

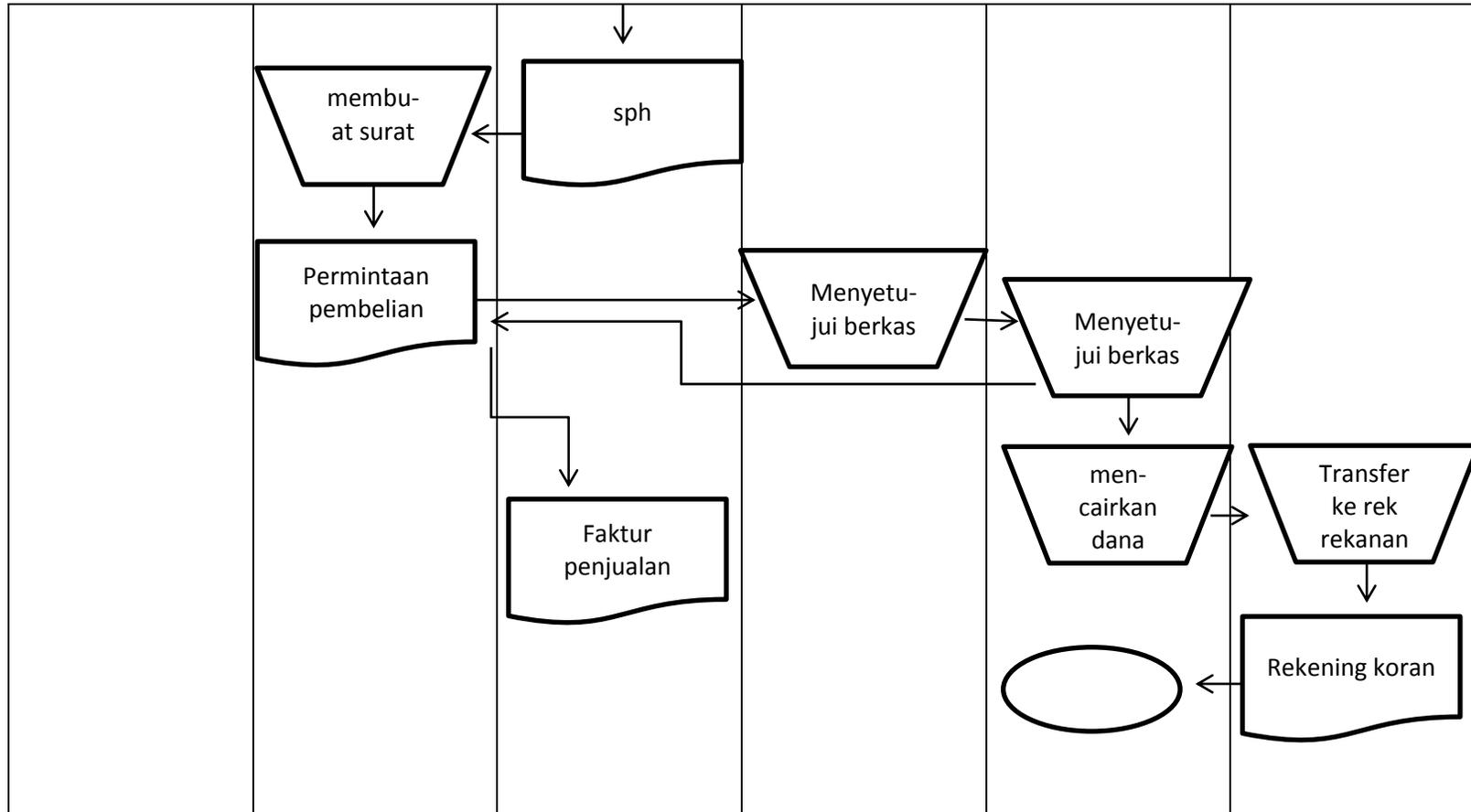
Prosedur pengeluaran kas pada RSUD Sungai Rumbai melalui rekening BLUD yaitu sebagai berikut:

- 1) Pihak ketiga membuat tagihan kepada kepala Perencanaan keuangan RSUD Sungai Rumbai untuk dapat melakukan pengadaan barang/jasa.
- 2) PPTK/ Kepala Perencanaan Keuangan menyediakan beberapa persyaratan yang harus dipersiapkan oleh pihak ke-3
- 3) PPTK mengajukan permohonan permintaan barang dan jasa dengan merincikan kuantitas dan spesifikasi barang serta di tandatangani oleh Kepala Perencanaan dan Keuangan.
- 4) PPTK menyediakan Surat Permintaan Penawaran Harga kepada rekanan/perusahaan untuk mengetahui harga barang/jasa yang diperlukan tersebut.

- 5) Surat permohonan permintaan barang/jasa dan surat permintaan penawaran harga (SPPH) diserahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk meminta persetujuan.
- 6) Kuasa Pengguna Anggaran menyetujui permohonan permintaan barang dan jasa tersebut kemudian berkas tersebut diserahkan kembali ke PPTK.
- 7) Kepala Perencanaan dan Keuangan menyerahkan berkas tersebut ke rekanan/perusahaan yang dituju untuk mengetahui harga barang/jasa.
- 8) Pihak rekanan/perusahaan akan mengonfirmasi dan menyerahkan surat penawaran harga (SPH) yang dibutuhkan kepada PPTK.
- 9) Setelah PPTK menerima SPH dari pihak rekanan/ perusahaan, apabila menyetujui harga tersebut dapat dilanjutkan dengan membuat surat permintaan pembelian.
- 10) Surat Permintaan Pembelian diserahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk dapat disetujui.
- 11) Setelah disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran, surat tersebut diserahkan ke pihak rekanan/perusahaan untuk dapat mengirimkan barang yang dibutuhkan tepat pada waktunya.
- 12) Semua berkas yang telah dipersiapkan oleh Kepala Pengguna Anggaran dan telah disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran di serahkan kepada bendahara pengeluaran.
- 13) Bendahara pengeluaran menerima berkas tersebut dan memeriksa kelengkapan berkas.
- 14) Apabila berkas telah lengkap, bendahara pengeluaran mengarsipkan dan mulai mencairkan dana tersebut ke bank.
- 15) Pihak bank mulai mencairkan dana kepada pihak ke-3. Setiap bulan pihak bank mengirimkan rekening untuk diarsipkan oleh bendahara pengeluaran.

**Gambar 4. 10 Flowchart Pengeluaran Kas**





Sumber: Data Diolah, 2022

**f) Laporan yang digunakan**

- 1) Laporan Fungsional/ Laporan Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara pengeluaran, yaitu laporan mengenai pertanggungjawaban bendahara pengeluaran terhadap pendapatan dan belanja pada bendahara pengeluaran kas RSUD Sungai Rumbai.
- 2) Laporan Realisasi Pendapatan dan belanja BLUD, yaitu laporan realisasi mengenai pendapatan dan belanja setiap bulannya dalam satu tahun periode, serta memiliki target anggaran yang sekiranya dapat di capai dalam setahun.
- 3) Laporan penerimaan dan penyetoran pajak, yaitu laporan mengenai penerimaan dan penyetoran pajak dalam setahun periode.
- 4) Register penutupan kas, yaitu laporan mengenai rincian kas yang ada di tangan (*cash on hands*), jumlah saldo kas, saldo buku, dan saldo bank.
- 5) Laporan Rekening Koran, yaitu laporan mengenai transaksi pengeluaran kas yang dilaporkan secara periodik oleh pihak bank kepada RSUD Sungai Rumbai.
- 6) Laporan Keuangan RSUD Sungai Rumbai yaitu Laporan Operasional, Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan CaLK.
- 7) Laporan triwulan BLUD yaitu laporan pendapatan dan belanja rumah sakit yang diberikan kepada PPK BLUD Dharmasraya setiap 3 bulan sebagai pelaporan pertanggungjawaban instansi BLUD RSUD Sungai Rumbai.

## **B. Pembahasan**

Setelah peneliti melakukan reduksi dan penyajian data RSUD Sungai Rumbai mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan pengeluaran kas, maka peneliti melakukan analisis dengan menggunakan beberapa referensi buku dan jurnal penelitian. Peneliti menggunakan teori yang dipaparkan oleh Barry E. Chusing dalam menganalisis suatu sistem informasi akuntansi yang baik yaitu dengan terpenuhinya beberapa unsur-unsur seperti 1) Sumber Daya Manusia, 2) peralatan, 3) Formulir, 4) Catatan, 5) Prosedur dan 6) Laporan. Yang mana peneliti akan memaparkan analisis sebagai berikut:

### **1. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas RSUD Sungai Rumbai**

Sumber penerimaan kas pada suatu entitas terdiri dari laba bersih dari hasil kegiatan, penurunan dalam *working investment*, penjualan aktiva tetap, kenaikan utang dan kenaikan pada modal sendiri. Sedangkan penerimaan kas pada RSUD Sungai Rumbai di dapatkan dari pelayanan kesehatan yang dilakukan sebagai pokok sumber pendapatan Rumah sakit seperti Pelayanan medis baik itu Poliklinik, rawat inap, Instalasi Gawat Darurat, sewa ambulans, serta penunjang kesehatan yang lainnya. Selain itu pendapatan rumah sakit lainnya berupa anggaran yang dicanangkan oleh pemerintah seperti APBD dan APBN yang dipergunakan untuk pembangunan dan pengembangan mutu rumah sakit. Dengan demikian Pendapatan rumah sakit masih berupa pendapatan dari hasil kegiatan pelayanan kesehatan dan kenaikan pada modal rumah sakit sedangkan untuk pendapatan yang lainnya belum ada.

Sistem informasi akuntansi yang baik tentu memiliki beberapa indikasi dan elemen yang harus dipenuhi. Hal tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

#### **a. Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia merupakan tenaga kerja yang memberikan kontribusi untuk kelangsungan operasi suatu perusahaan, tenaga kerja

tersebut memahami tugasnya dan memiliki keahlian tertentu dibidang yang mereka kerjakan.

Sumber daya manusia yang ada di RSUD memiliki berbagai latar belakang pendidikan. Dalam sistem informasi penerimaan kas terdiri dari beberapa fungsi yang terlibat di dalamnya seperti fungsi petugas registrasi, kasir, petugas kesehatan, apoteker, bendahara penerimaan serta Penatausahaan Keuangan (PPK). Petugas registrasi pada poliklinik terdiri dari 5 orang yang bertindak menerima pendaftaran pasien yang berobat serta mengantarkan Rekam medis ke ruangan yang dituju. Petugas registrasi terdiri dari beberapa latar belakang pendidikan seperti prodi rekam medik serta administrasi rumah sakit. Pada meja pendaftaran Sumber daya manusia telah memahami tugas dan kewajibannya karna telah tepat dengan latar belakang pendidikan mereka, demikian juga dengan petugas kesehatan serta apoteker. Tahap awal sistem penerimaan kas telah memiliki SDM yang baik dan mumpuni.

Fungsi kasir, bendahara penerimaan serta penatausahaan keuangan memiliki latar belakang pendidikan yang berbeda dengan jabatan mereka, latar belakang pendidikan pada SDM fungsi tersebut berlatar belakang bidang kesehatan. meskipun latar pendidikan yang berbeda, kasir, bendahara penerimaan, Penatausahaan Keuangan (PPK) telah melakukan beberapa kali pelatihan mengenai akuntansi, serta diskusi mengenai pencatatan dan pelaporan keuangan dengan akuntan eksternal PPK BLUD.. Menurut Marakas dan O'brian yang menyatakan bahwa SDM sebagai pengguna akhir merupakan *knowledge worker* yaitu orang yang menghabiskan banyak waktu untuk berkomunikasi serta berkolaborasi dalam suatu kelompok untuk menciptakan, menggunakan dan mendistribusikan informasi. Yang artinya sumber daya manusia yang ada memiliki pengalaman serta pemahaman dalam melakukan tugasnya sehingga sumber daya manusia tersebut dapat memberikan serta menyebarkan informasi

sesuai dengan kemampuan dan pemahamannya. Sehingga menurut penulis SDM bagian penerimaan kas pada RSUD Sungai Rumbai sudah baik, meskipun memiliki latar belakang pendidikan yang berbeda, tetapi karena sudah melakukan pelatihan memahami bagaimana penyusunan dan pelaporan keuangan, maka Sumber Daya Manusia pada RSUD Sungai Rumbai Sudah baik.

b. Peralatan

Alat merupakan media penunjang dalam melakukan pencatatan, perekaman, serta menyimpan data transaksi suatu perusahaan, terdapat berbagai media dan peralatan yang digunakan untuk merekam transaksi, seperti mesin register kas, mesin otorisasi kartu kredit, mesin facsimile, jaringan dan perangkat komputer, mesin ATM dan lain-lain.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kasir RSUD Sungai rumbai, SIM-RS masih dilakukan secara bertahap, pelaksanaan SIM-RS baru pada tahap registrasi pasien secara komputerisasi. Sedangkan penerimaan kas dan pelaporannya masih dilakukan secara manual.

RSUD Sungai Rumbai secara bertahap-tahap mulai menggunakan komputer dalam sistem penerimaan kas, meskipun masih pada tahap awal penerapan SIM-RS, rumah sakit berusaha semaksimal mungkin untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dan menata sistem yang ada. Alat yang digunakan pada sistem informasi akuntansi penerimaan kas di RSUD Sungai Rumbai yaitu terdiri dari komputer, mouse, keyboard, buku besar, kalkulator dan atk lainnya. Pada sistem informasi akuntansi penerimaan kas, penginputan data pasien telah dilakukan menggunakan aplikasi SIM-RS, sedangkan dalam penerimaan kas masih dilakukan pencatatan di buku besar dan melakukan penghitungan jumlah transaksi menggunakan kalkulator, supaya tidak terjadi salah input. Sehingga menurut penulis, RSUD Sungai Rumbai sudah menyediakan alat dan media yang dibutuhkan dengan baik.

### c. Formulir

Formulir yang baik memiliki fungsi sebagai dokumen yang mencatat data dan menyajikan informasi. Semua data transaksi yang terjadi antara perusahaan dengan pihak lain, maupun transaksi di dalam perusahaan sendiri harus dicatat pada dokumen atau formulir. Selain berfungsi untuk mencatat atau merekam data, formulir berfungsi juga sebagai pemberi perintah dan informasi seperti perintah melakukan perawatan kepada pasien serta memberi tanda cap lunas sebagai informasi bahwa tagihan telah di bayar oleh pasien.

Pada formulir atau dokumen pada sistem penerimaan kas yang disediakan oleh RSUD Sungai Rumbai seperti *medical record*, mobilisasi dana, Surat tanda setor(STS), serta kartu berobat.

Mobilisasi dana yaitu nota penjualan pada rumah sakit, dimana pada formulir tersebut terdiri dari item identitas rumah sakit, nomor RM, nama lengkap pasien, tanggal lahir, nama formulir (mobilisasi dana UGD, Rawat Inap, Poliklinik), nomor urut identifikasi formulir yang tercetak stempel yang tidak bisa disalahgunakan oleh orang lain secara sembarangan, apabila ada nomor urut yang hilang petugas/staff bertanggungjawab terhadap formulir yang hilang tersebut, memberikan *internal cek* berupa tanda tangan petugas pelayanan dan kasubag keuangan serta memiliki 3 lembar tembusan sebagai bukti transaksi untuk didistribusikan ke pasien, arsip kantor dan keuangan.

PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA  
DINAS KESEHATAN  
**UPT RSUD SUNGAI RUMBAI**  
Alamat: Jl. Lintas Sumatera Km 42 Sungai Rumbai, Kecamatan Siantan Barat, Kabupaten Dharmasraya  
Telp: 0791-277189, Fax: 0791-277190, Email: rumbai@dharmasraya.go.id

No. RM : .....  
Nama Lengkap : .....  
Tanggal Lahir : .....  
(mohon diisi/di stampi stiker jika ada)

**MOBILISASI DANA PELAYANAN POLIKLINIK**  
No : **003055**

No	Jenis Pelayanan Poliklinik	Tarif (Rp)	Keterangan
1.	Pemeriksaan Dokter Umum dan Gigi		
2.	Pemeriksaan Dokter Spesialis		
3.	Konsultasi dari Dokter Umum ke Dokter Spesialis		
4.	Konsultasi Antar Spesialis di Poliklinik		
5.	Konsultasi Gizi		
6.	Konsultasi Psikologi		
7.	Konsultasi Radiologi		
8.	Pemeriksaan Laboratorium		
9.	Tindakan : a. .... b. .... c. .... d. .... e. .... f. .... g. .... h. ....		
10.	Obat		
<b>JUMLAH</b>			

Sungai Rumbai, ..... 20.....  
Petugas Poliklinik  
( Nama Terang dan Tanda Tangan )

**Gambar 4. 11 Mobilisasi Dana Poliklinik**

Surat Tanda Setor (STS) yaitu formulir setoran yang dibuat sebagai bukti telah melakukan penyetoran penerimaan kas ke rekening BLUD setiap hari. STS terdiri dari item kode nomor, nama bank, nomor rekening, kode rekening akun, uraian, jumlah serta dibubuhi tanda tangan penyetor, petugas bank serta direktur rumah sakit.

**SURAT TANDA SETORAN (STS)**

Bank : BANK NASABAN CAS SUNGAI RUMBAI  
No. Rekening : 1401.0101.000125/PPK RSUD SUNGAI RUMBAI

Rp. 570.060  
Dulapan Ratus Tujuh Puluh Ribu Enam Puluh Keenam

No	Rincian Uraian Objek	Jumlah (Rp.)
01001101000125	Pengembalian Sisa UYHD BLUD RSUD Sungai Rumbai Tanggal 31 Desember 2020	570.060
Jumlah Rp		570.060

Uang tersebut diterima pada tanggal 31 Desember 2020

Mengalok, .....  
Petugas Bank

Penyetor  
Bendahara Pengeluaran  
Aida, Amd.Fsp  
NIP. 19600130 201410 2 003

Bank Nasabah/ BEO Sumber

**Gambar 4. 12 Surat Tanda Setor**

Dengan demikian formulir atau dokumen pada RSUD Sungai Rumbai telah memenuhi beberapa prinsip-prinsip formulir yang baik sesuai dengan yang dikemukakan oleh Mulyadi. Sehingga menurut penulis, formulir pada penerimaan kas RSUD Sungai Rumbai telah baik dan sesuai ketentuan.

d. Catatan

Catatan pada akuntansi yaitu berupa jurnal, buku besar dan buku pembantu. Ketika melakukan pencatatan data transaksi ada beberapa hal yang perlu diperhatikan supaya sistem informasi akuntansi menghasilkan informasi yang benar dan andal. Hal tersebut seperti item data yang dicatat, dimana item tersebut meliputi kode media dan nomor urut, tanggal transaksi, debit, kredit, uraian transaksi nilai volume serta nilai rupiah.

Pada pencatatan akuntansi penerimaan kas di RSUD Sungai Rumbai tidak terdapat jurnal atau buku besar yang dicatat setiap bulan, namun RSUD melakukan pencatatan penjurnalan dan buku besar hanya di akhir tahun pelaporan.

Pencatatan penerimaan kas yang dilakukan oleh kasir di RSUD Sungai Rumbai yaitu mencatat jumlah transaksi pasien ke dalam buku besar dengan item seperti tanggal transaksi, nomor rekam medik, nama, usia, alamat, rincian pembayaran, total pembayaran, serta total seluruh pendapatan hari itu. Buku ini berfungsi sebagai perekam transaksi kas pada hari itu, serta menjadi bukti total penerimaan kas yang diperlihatkan ke Bendahara penerimaan.

Untuk pencatatan setiap transaksi oleh bendahara penerimaan dilakukan pada BKU Penerimaan. Buku Kas Umum penerimaan terdiri dari tanggal, kode rekening, uraian, penerimaan, pengeluaran dan saldo. Pencatatan di Buku Kas Umum pada umumnya terdapat item debit dan kredit, namun pada BKU Penerimaan RSUD terdapat item penerimaan dan pengeluaran. Item penerimaan dan pengeluaran dapat menyebabkan kesalahan pemahaman terhadap kredit dan debit sehingga hal tersebut

dapat mempengaruhi pelaporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan rumah sakit.

e. Prosedur

Penerimaan kas merupakan salah satu aktivitas yang ada pada siklus pendapatan, sehingga untuk mengetahui bahwa sistem penerimaan kas telah dilakukan dengan baik, tentu tidak terlepas dari siklus dan tahap-tahap pada siklus pendapatan, sehingga perlu dilakukan analisis penerimaan kas dimulai dari aktivitas awal penerimaan pesanan dari pelanggan. Menurut Krismiaji, siklus pendapatan merupakan serangkaian kegiatan bisnis yang dilakukan pada suatu perusahaan yang terjadi secara berulang dalam pengolahan informasi. Kegiatan tersebut dimulai dari aktivitas penerimaan pesanan barang atau jasa dari pelanggan, pengiriman barang/jasa kepada pelanggan, penagihan kepada pelanggan dan penerimaan kas.

Aktivitas penerimaan kas di RSUD Sungai Rumbai diawali dengan penerimaan pendaftaran pasien yang mau berobat, memberikan pelayanan yang dilakukan oleh dokter/petugas kesehatan, memberikan resep obat, serta melakukan penagihan kas, serta penerimaan kas oleh kasir. Siklus penerimaan kas tersebut dilakukan secara berulang-ulang dan runtut, sehingga dapat dikatakan bahwa prosedur penerimaan kas di RSUD telah dilakukan dengan baik karna telah memenuhi tahap-tahap penerimaan kas yang dipaparkan oleh Krismiaji.

f. Laporan

Laporan berfungsi untuk menghasilkan laporan kontrol terhadap sebuah transaksi serta untuk merekap dan mengumpulkan data transaksi dalam satu periode baik dalam sebulan, triwulan, maupun satu tahun. Laporan pada rumah sakit umum daerah Sungai Rumbai terdiri dari laporan perbulan sebagai laporan akuntansi manajemen seperti laporan register STS, register pasien, SPJ Pendapatan fungsional, laporan realisasi

pendapatan dan belanja dan RFK. laporan satu triwulan yaitu laporan pendapatan dan belanja rumah sakit yang diberikan kepada PPK BLUD Dharmasraya setiap 3 bulan. Serta laporan akuntansi keuangan terdiri dari laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan neraca, laporan realisasi anggaran, serta Catatan akuntansi laporan keuangan.

Laporan akuntansi manajemen menurut (Ardana dan Lukman, 2016) merupakan laporan yang bertujuan untuk membantu pihak manajemen dalam proses perencanaan, pengawasan dan pengambilan keputusan. Jenis, bentuk, dan isi laporan sangat fleksibel disesuaikan dengan kebutuhan pihak manajemen. Sedangkan Laporan Akuntansi Keuangan merupakan laporan untuk mempertanggungjawaban manajemen kepada pihak-pihak di luar manajemen seperti pemegang saham, kreditor, pemerintah dan sebagainya. Laporan keuangan disusun harus berpedoman terhadap Standar Akuntansi Keuangan(SAK) yang diterbitkan oleh organisasi profesi IAI

Laporan akuntansi manajemen RSUD sudah baik, dikarenakan laporan manajemen bersifat fleksibel dan disesuaikan dengan kebutuhan manajemen dalam melakukan anggaran perencanaan, pengendalian, dan dalam mengambil keputusan.

Dalam pelaporan keuangan yang terdapat dalam Peraturan Bupati Dharmasraya No 69 tahun 2019 tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai kabupaten Dharmasraya, pada pasal 76 mengenai pelaporan dan pertanggungjawaban. Pada pasal tersebut dijelaskan bahwa laporan keuangan RSUD terdiri dari laporan Neraca, laporan Operasional, laporan Arus Kas, laporan Realisasi Anggaran, dan CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan). Sedangkan dalam permendagri nomor 79 tahun 2018 bahwa laporan keuangan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran lebih, Neraca,

Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan CaLK.

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan di RSUD Sungai Rumbai, bahwa laporan keuangan yang digunakan yaitu Laporan Operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan neraca, laporan realisasi anggaran, serta Catatan atas laporan keuangan. Penulis menemukan perbedaan terhadap pelaporan yang digunakan, yang mana seharusnya laporan yang digunakan berdasarkan peraturan bupati yaitu salah satunya ada laporan arus kas. Sedangkan berdasarkan menurut Permendagri 79 tahun 2018 ada beberapa laporan yang tidak ada pada RSUD Sungai Rumbai Dengan demikian ada pertanggungjawaban yang tidak disediakan oleh RSUD Sungai Rumbai sehingga hal itu dapat mempengaruhi terhadap keandalan dan relevansi laporan keuangan. sehingga laporan akuntansi keuangan pada RSUD Sungai Rumbai belum menyediakan laporan sesuai dengan peraturan yang dikeluarkan pemerintah atau organisasi IAI.

## **2. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Pengeluaran Kas RSUD Sungai Rumbai**

Pengeluaran kas terdiri dari pembelian aktiva tetap, kenaikan dalam *working investmen*, pembayaran pinjaman, penebusan saham, dan rugi bersih dari hasil kegiatan. Pengeluaran kas pada RSUD Sungai Rumbai yaitu belanja pegawai, belanja barang dan jasa, serta belanja modal. Dengan demikian penggunaan kas pada RSUD berupa pembelian aktiva tetap dan pembelian dalam *working investmen*.

Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yang baik tentu memiliki beberapa unsur-unsur yang harus dipenuhi. Hal tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan tenaga kerja yang memberikan kontribusi untuk kelangsungan operasi suatu perusahaan, tenaga kerja tersebut memahami tugasnya dan memiliki keahlian tertentu dibidang yang mereka kerjakan.

Sumber Daya Manusia pada sistem pengeluaran kas di RSUD Sungai Rumbai, rata-rata memiliki latar belakang yang jauh berbeda dengan aktivitas pencatatan akuntansi dan pelaporan keuangan. Dimana staff keuangan RSUD Sungai Rumbai memiliki latar belakang dari bidang kesehatan, dan baru berkontribusi dalam aktivitas pencatatan akuntansi dan keuangan selama kurang lebih 2 tahun.

Menurut Barry E. Cushing, Pada suatu entitas SDM digunakan untuk mengolah data akuntansi yang memiliki pengetahuan dan pengalaman yang cukup. Dengan demikian SDM perlu memahami mengenai pelaporan keuangan dan akuntansi serta memiliki cukup pengalaman di bidang akuntansi. Meskipun Sumber Daya Manusia memiliki latar pendidikan yang berbeda, namun memiliki pengalaman dan pengetahuan yang cukup mengenai akuntansi dan laporan keuangan, dengan demikian mereka dapat memahami tugas dan fungsinya dengan baik. Sehingga menurut penulis SDM bagian penerimaan kas pada RSUD Sungai Rumbai sudah baik, meskipun memiliki latar belakang pendidikan yang berbeda, namun karena sudah melakukan pelatihan memahami bagaimana penyusunan dan pelaporan keuangan, maka Sumber Daya Manusia pada RSUD Sungai Rumbai Sudah baik

b. Alat/infrastruktur

Alat merupakan media penunjang dalam melakukan pencatatan, perekaman, serta menyimpan data transaksi suatu perusahaan. Alat yang digunakan pada sistem informasi akuntansi pengeluaran kas di RSUD Sungai Rumbai yaitu terdiri dari komputer, *mouse*, *keyboard*, buku besar,

dan atk lainnya. Dalam pembuatan laporan keuangan di rumah sakit menggunakan buku dan *microsoft excel*. sistem informasi akuntansi pengeluaran kas dan pelaporannya masih dilakukan secara manual. Meskipun dilakukan secara manual dan hanya menggunakan Microsoft excel yang telah diberi rumus, untuk mempermudah dalam penginputan data mengenai pengeluaran kas.

c. Formulir

Formulir yang digunakan pada RSUD Sungai Rumbai yaitu bukti kuitansi belanja/ bon, kuitansi bendahara pengeluaran, Surat permohonan pengajuan barang dan jasa, SPPH dan Surat permintaan pembelian.

Formulir yang baik memiliki kode dokumen, nomor urut, mudah diisi, mengandung unsur pengawasan yang melekat, menggunakan ukuran kertas standar, huruf yang sesuai, mengandung petunjuk serta mampu disimpan dalam waktu lama.

Pada contoh formulir permintaan pembelian menurut Krismiaji terdapat beberapa item yang perlu ada seperti kode barang, uraian barang, kuantitas dan harga perunit serta tandatangan persetujuan dari pihak berwenang. Sedangkan formulir yang digunakan RSUD memiliki item yang relatif sama namun tidak memiliki unsur pengawasan yang ketat seperti adanya nomor urut tercetak. Meskipun demikian formulir pada pengeluaran kas pada RSUD Sungai Rumbai sudah memenuhi beberapa elemen penting, sehingga menurut penulis formulir pada sistem informasi akuntansi pengeluaran kas RSUD Sungai Rumbai sudah baik.

d. Catatan

Catatan pada akuntansi yaitu berupa jurnal, buku besar dan buku pembantu. Ketika melakukan pencatatan data transaksi ada beberapa hal yang perlu diperhatikan supaya sistem informasi akuntansi menghasilkan informasi yang benar dan andal. Hal tersebut seperti item data yang dicatat, dimana item tersebut meliputi kode media dan nomor urut,

tanggal transaksi, debet, kredit, uraian transaksi nilai volume serta nilai rupiah.

Pada pencatatan akuntansi pengeluaran kas di RSUD Sungai rumbai tidak terdapat jurnal atau buku besar, untuk pencatatan setiap transaksi dilakukan di BKU pengeluaran. Buku Kas Umum pengeluaran terdiri dari tanggal, kode rekening, uraian, penerimaan, pengeluaran dan saldo.

Pada pencatatan di Buku Kas Umum pada umumnya terdapat item debit dan kredit, namun pada BKU Pengeluaran RSUD terdapat item penerimaan dan pengeluaran. Item penerimaan dan pengeluaran dapat menyebabkan kesalahan pemahaman terhadap kredit dan debit sehingga hal tersebut dapat mempengaruhi pelaporan keuangan dalam penyusunan laporan keuangan rumah sakit.

RSUD memiliki buku besar pembantu berupa template, dimana template ini berisi nama pelanggan/pihak ke-3 yang berisi nama, alamat, nomor rekening. Template ini berguna sebagai daftar informasi mengenai data pihak ketiga.

e. Prosedur

Dalam pengeluaran kas terdapat beberapa fungsi yang terlibat seperti fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, fungsi kas, fungsi akuntansi dan pemeriksa intern. Fungsi tersebut saling berkaitan dan berkoordinasi supaya terhindar dari melakukan kecurangan, karena dalam pengeluaran kas perlu ada otorisasi atau pengendalian dengan melakukan verifikasi terlebih dahulu kepada pihak yang lebih berwenang.

Pada RSUD Sungai Rumbai terdiri dari beberapa fungsi yang saling berkaitan dan berkoordinasi satu dengan yang lainnya seperti Pihak ke-3, Ka Perencanaan dan keuangan/ PPTK, Direktur Rumah Sakit/Kuasa Pengguna Anggaran, bendahara pengeluaran, serta bank.

Dalam prosedur pengeluaran kas di RSUD dilakukan oleh lebih dari satu orang sehingga untuk melakukan pengeluaran kas maka harus

meminta persetujuan dengan Kuasa Pengguna Anggaran terlebih dahulu, mempersiapkan berkas yang diperlukan oleh PPTK, serta pencairan dana kas dilakukan oleh bendahara pengeluaran, bila semua fungsi telah dipisahkan berdasarkan fungsi masing-masing maka fungsi tersebut telah dijalankan dengan baik dan benar sehingga sistem informasi akuntansi pengeluaran kas telah menerapkan pengendalian yang cukup baik dalam koordinasi masing-masing fungsi pengeluaran kas pada RSUD Sungai Rumbai.

f. Laporan

Laporan berfungsi untuk menghasilkan laporan kontrol terhadap sebuah transaksi serta untuk merekap dan mengumpulkan data transaksi dalam satu periode baik dalam sebulan, triwulan, maupun satu tahun.. Laporan pada rumah sakit umum daerah Sungai Rumbai terdiri dari laporan perbulan seperti laporan pajak, SPJ Pendapatan fungsional, laporan realisasi pendapatan dan belanja dan RTK(Register Penutupan Kas). laporan satu triwulan yaitu laporan pendapatan dan belanja rumah sakit sebagai pertanggungjawaban instansi BLUD RSUD Sungai Rumbai yang diberikan kepada PPK BLUD Dharmasraya setiap 3 bulan. Serta laporan keuangan tahunan yang terdiri dari laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan neraca, laporan realisasi anggaran, serta Catatan akuntansi laporan keuangan.

Dalam pelaporan keuangan yang terdapat dalam Peraturan Bupati Dharmasraya No 69 tahun 2019 tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai kabupaten Dharmasraya, pada pasal 76 mengenai pelaporan dan pertanggungjawaban. Pada pasal tersebut dijelaskan bahwa laporan keuangan RSUD terdiri dari laporan Neraca, laporan Operasional, laporan Arus Kas, laporan Realisasi Anggaran, dan CaLK (Catatan atas Laporan Keuangan). Sedangkan dalam permendagri nomor 79 tahun 2018 bahwa laporan keuangan terdiri dari Laporan

Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan CaLK.

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan di RSUD Sungai Rumbai, bahwa laporan keuangan yang digunakan yaitu Laporan Operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan neraca, laporan realisasi anggaran, serta Catatan atas laporan keuangan. Penulis menemukan perbedaan terhadap pelaporan yang digunakan, yang mana seharusnya laporan yang digunakan berdasarkan peraturan bupati yaitu salah satunya ada laporan arus kas. Sedangkan berdasarkan menurut Permendagri 79 tahun 2018 ada beberapa laporan yang tidak ada pada RSUD Sungai Rumbai Dengan demikian ada pertanggungjawaban yang tidak disediakan oleh RSUD Sungai Rumbai sehingga hal itu dapat mempengaruhi terhadap keandalan dan relevansi laporan keuangan. sehingga laporan akuntansi keuangan pada RSUD Sungai Rumbai belum dilaksanakan dengan baik.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas di Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai, dapat diperoleh kesimpulan:

1. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas di RSUD Sungai Rumbai telah menggunakan aplikasi SIMRS, namun masih dilakukan secara bertahap-tahap. Untuk saat ini SIMRS baru diberlakukan di bagian kepegawaian dan pendaftaran pasien. Sedangkan sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran masih dilakukan secara manual.
2. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran kas di RSUD Sungai Rumbai telah memenuhi beberapa unsur seperti Sumber Daya Manusia, prosedur, formulir, dan alat yang digunakan sudah sesuai. Namun pada catatan dan laporan masih belum sesuai dengan teori kepustakaan.

#### **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi RSUD Sungai Rumbai

RSUD Sungai Rumbai sebaiknya selain meningkatkan mutu dan infrastruktur pelayanan kesehatan, diharapkan juga memperhatikan peningkatan mutu pada pelaporan akuntansi untuk kedepannya.

Meskipun Sumber Daya Manusia yang mengelola Keuangan RSUD memiliki jurusan yang berbeda dengan aktivitas akuntansi dan laporan, alangkah lebih baik Sumber Daya Manusia ditempatkan sesuai dengan latar belakang pendidikannya, namun apabila tidak memiliki Sumber Daya Manusia yang sesuai, diharapkan Sumber Daya Manusia pada RSUD Sungai Rumbai sering mengikuti pelatihan mengenai akuntansi dan pelaporan keu-

angan supaya dapat meningkatkan relevansi dan keandalan pelaporan keuangan.

Selain itu diharapkan juga dilakukan pencatatan jurnal dan buku besar secara periodik dalam penerimaan maupun pengeluaran kas.

2. Bagi penelitian di masa akan datang
  - a. Penulis harapkan hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai acuan sekaligus untuk menambah referensi untuk penelitian yang lebih baik untuk kedepannya.
  - b. Penelitian ini hanya menyajikan mengenai Sistem Informasi Akuntansi yang baik berdasarkan unsur-unsur Sistem Informasi Akuntansi, diharapkan peneliti di masa akan datang dapat menilai sistem informasi akuntansi yang baik dengan melibatkan komponen-komponen, pengendalian internal dan lain sebagainya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afrizal. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif*. RajaGrafindo Persada. Jakarta.
- Alqur'an digital.
- Ardana, C. dan Lukman, H. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta. Mitra Wacana Media.
- Dea, Nilla Astuti. 2020. Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Rumah Sakit Jiwa Aceh Tahun 2016-2018. *Skripsi*. Program Sarjana Universitas Muhammadiyah Aceh. Banda Aceh.
- Jaya, Hendry. 2018. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Intern. *Jurnal Measurement* 12[2]: 152-167.
- Juanda, Rizki. 2020. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada Rumah Sakit Umum Daerah Meiraxa Kota Banda Aceh. *Skripsi*. Program Sarjana Universitas Muhammadiyah Aceh. Banda Aceh.
- Krismiaji. 2015. *Sistem Informasi Akuntansi*. UPP STM YKPN. Yogyakarta.
- Maknunah, Jauharul. 2015. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada Lembaga Pendidikan. *Smatika Jurnal*[5]:2.
- Marakas, G. M dan O'Brien, J. A. 2017. *Introduction to Information Systems, Sixteenth Edition*. Jakarta. Salemba Empat.
- Marina, A.,wahjono, S. I., Sya'ban, M dan Suarni, A. 2019. *Sistem Informasi Akuntansi*. Rajawali Pers. Depok.
- Maryam, N, S. 2016. Mewujudkan *Good Governance* Melalui Pelayanan Publik. *Jurnal Ilmu Politik dan Komunikasi* Vol 6[1]: 5-7.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta.
- Nainggolan, P. 2005. *Akuntansi Keuangan Yayasan*. RajaGrafindo Persada. Jakarta.
- Nena, Agustina Florentina Du'a. 2015. Analisis Sistem Informasi Akuntansi dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Atas Pendapatan Di Rumah Sakit Hermana-Lembean. *Jurnal EMBA* [3]:4.

- Peraturan Bupati Dharmasraya no 10 tahun 2018. Tentang *Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai*.
- Peraturan Bupati Dharmasraya No. 69 tahun 2019. tentang *Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai Kabupaten Dharmasraya*.
- Peraturan Pemerintah No. 71 tahun 2010. tentang *Standar Akuntansi Pemerintahan*.
- Priyati, N. 2013. *Pengantar Akuntansi*. Indeks. Jakarta Barat.
- Rahayuningsih, Apriastuti. Catur. 2020. Pengembangan Puskesmas Sungai Rumbai Menjadi RSUD Tipe D di Dharmasraya Sumatra Barat. *Tesis*. Program Master Universitas Bung Hatta. Padang
- Romney, M. B dan Steinbert, P J. 2017. *Accounting Information Systems*. Jakarta. Salemba Empat.
- Sari, Nawang Intan. Hendri, Nedi. Dan Retnaning, Rahayu Sri. 2020. Analisis Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada RSUD Muhammadiyah Metro. *Jurnal Akuntansi AKTIVA*[1]:2.
- Satori, D. dan Komariah, A. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Alfabeta. Bandung.
- Sugiono, A. dan Untung, E. 2008. *Panduan Praktis Dasar Analisa Laporan Keuangan*. Grasindo. Jakarta.
- Sugiyono. 2016. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung. Alfabeta.
- Sugiyono. 2020. *Cara Mudah Menyusun: Skripsi, Tesis, dan Disertasi*. CV Alfabeta. Bandung.
- Surya, R A. 2012. *Akuntansi Keuangan Versi IFRS+*. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia no 44 tahun 2009. *Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Rumah Sakit*
- Winarno, Wing Wahyu. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. UPP STIM YKPN. Yogyakarta.
- Yayasan Penabulu. 2017. *Pengantar Mengelola Keuangan BLUD*. Kompak. Jakarta