

BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Prosedur Pengeluaran Kas

Berikut ini pembahasan dari penelitian penulis mengenai prosedur pengeluaran kas di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Bantul:

1. Bagian yang terkait dan diskripsi tugas dari prosedur pengeluaran kas menggunakan transfer atau cek.

Bagian yang terkait dalam pengeluaran kas

- a. Direktur Keuangan
- b. Verifikasi Kas dan Bendahara (staf akuntansi pengeluaran)
- c. Kasi Penetapan Biaya
- d. Bagian Akuntansi atau Kasi Akuntansi
- e. Pihak Eksternal (Bank)

Berikut ini adalah uraian secara jelas tentang prosedur pengeluaran kas dengan menggunakan transfer atau cek:

- a. Bagian verifikasi kas dan bendahara (staf akuntansi pengeluaran)menerima faktur dari unit pengadaan, gizi, farmasi, atau rumah tangga yang sudah tervalidasi oleh kepala unit masing-masing. Setelah menerima faktur tersebut bagian ini menyerahkan faktur tersebut kepada bagian kasi akuntansi.
- b. Kasi akuntansi memvalidasi ulang faktur dari unit-unit terkait dan membuat bukti pengeluaran kas untuk dimohonkan persetujuan kepada

Direktur Keuangan dan SIM RS atau Kepala bagian Keuangan dan Akuntansi.

- c. Direktur Keuangan dan SIM RS atau Kepala Bagian Akuntansi menerima bukti pengeluaran kas untuk memberikan persetujuan atas pengeluaran kas.
- d. Apabila telah jatuh tempo, bagian verifikasi dan bendahara (staf akuntansi pengeluaran) melakukan inkaso dengan membuat bukti pengeluaran kas kepada supplier. Membuat surat perintah pembayaran pada bank yang ditunjuk dan surat perintah pembayaran tersebut yang telah ditandatangani oleh Direktur Keuangan dan SIM RS. Maksudnya, jika sudah jatuh tempo supplier datang kebagian keuangan dan bagian keuangan menanyakan kepada supplier apakah pembayaran dilakukan secara tunai apa secara transfer. Jika supplier menginginkan secara transfer maka bagian verifikasi kas dan bendahara (staf akuntansi pengeluaran) membuat surat perintah pembayaran kepada bank yang telah ditunjuk, untuk mentransferkan rekening yang diminta oleh supplier. Apabila supplier menginginkan secara tunai maka bagian verifikasi dan bendahara membuat surat permintaan pengeluaran kas kepada bank.
- e. Bagian verifikasi kas dan bendahara (staf akuntansi pengeluaran) menyerahkan bukti pengeluaran kas dari pihak bank yang dilampiri faktur kebagian penetapan biaya.
- f. Bagian penetapan biaya menerima bukti pengeluaran kas dari pihak bank yang dilampiri dengan faktur.

- g. Bagian verifikasi kas dan bendahara (staf akuntansi pengeluaran kas) mencatat pengeluaran kas kebuku dan kemudian dari catatan tersebut diarsipkan.
 - h. Bagian verifikasi kas dan bendahara (staf akuntansi pengeluaran) melaporkan pengeluaran kas ke bagian akuntansi (Kasi akuntansi).
 - i. Bagian akuntansi (Kasi akuntansi) merekap catatan pengeluaran kas diurutkan pertanggal dalam satu bulan kemudian dari rekap pengeluaran kas dalam satu bulan tersebut itu dijadikan laporan keuangan Bagian Akuntansi.
2. Dokumen yang terkait dalam pengeluaran kas secara transfer di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Bantul.

Berikut ini adalah dokumen yang terkait dengan pengeluaran kas secara transfer:

- a. Faktur pembelian adalah dokumen yang digunakan untuk bukti atas pembelian barang atau jasa yang akan atau sudah dimanfaatkan oleh rumah sakit.
- b. Bukti kas keluar adalah berfungsi sebagai dokumen sumber bagi pencatatan berkurangnya utang.
- c. Surat perintah pembayaran adalah jika pembayaran telah jatuh tempo bagian keuangan membuat surat perintah pembayaran kepada bank.
- d. Lembar rekonsiliasi bank.

B. Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas Di Unit Keuangan Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Bantul.

Setelah melakukan penelitian, maka penulis akan membahas penelitian tersebut dengan mnjadikan dasar unsur-unsur pengendalian menurut (Mulyadi,2016). Unsur-unsur tersebut meliputi:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

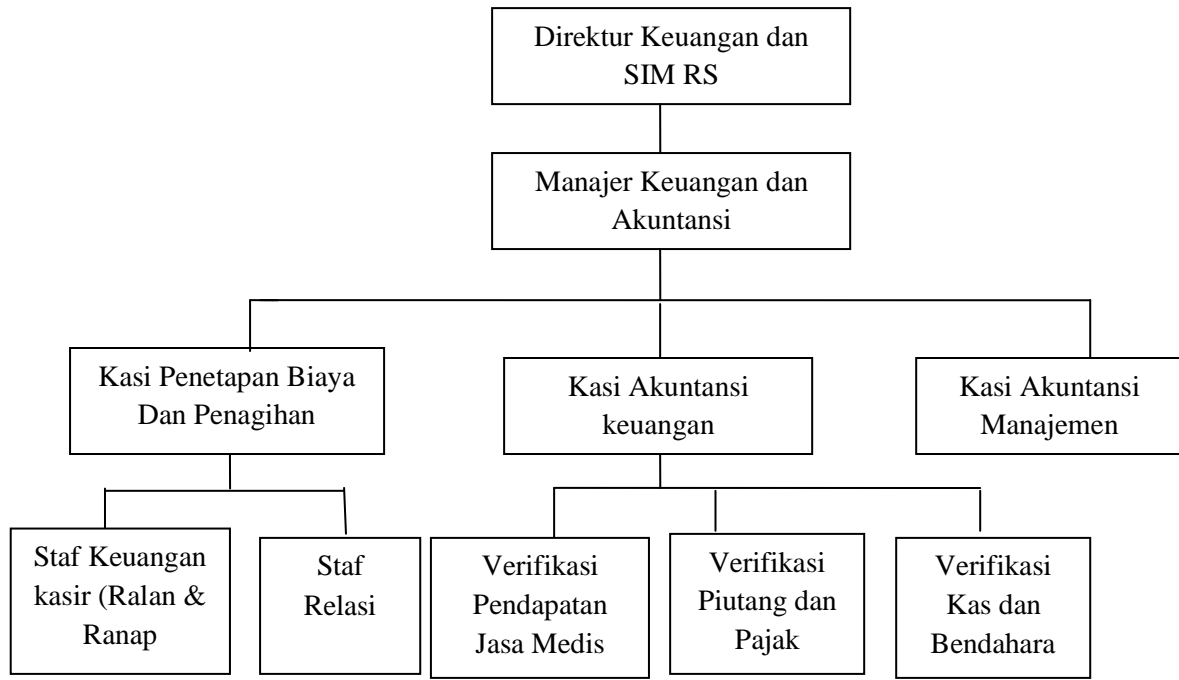
Struktur organisasi pengeluaran kas pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Bantul sudah ditetapkan yaitu meliputi:

- a. pembagian tugas melalui pemisahan tugas antara fungsi penerimaan dan pencatatan.

Pembagian tugas pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Bantul sudah ditetapkan melalui pemisahan fungsi penerimaan kas dan pencatatan. Fungsi pencatatan pengeluaran kas awalnya dilakukan oleh bagian verifikasi dan bendahara (staf akuntansi pengeluaran). Setelah dilakukan pencatatan tersebut bukti pengeluaran kas diberikan kepada bagian akuntansi (Kasi akuntansi) untuk memasukkan kedalam sistem yang sudah terkomputerisasi dan membuat laporan keuangan bulanan dan laporan tahunan yang kemudian nanti dijadikan arsip. Sedangkan fungsi penyimpan kas dilakukan oleh bagian verifikasi kas dan bendahara (penyimpanan kas ditangan sifatnya sementara, setelah jam pulang kerja bagian yang memegang kas ditangan menyetorkan kas ke bank).

- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Berikut ini adalah struktur organisasi Direktorat Keuangan dan Akuntansi



Gambar. 4.1
Struktur Organisasi Direktorat Keuangan dan Akuntansi

Dalam struktur tersebut terdapat beberapa bagian yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahapan suatu transaksi.

- a. Direktur keuangan dan SIMRS adalah direktur yang bertugas membantu direktur utama dalam menjalankan rumah sakit khususnya pada bagian yang berhubungan dengan transaksi keuangan seperti pajak, penggunaan alat-alat kedokteran, gaji dokter dan pegawai, penyediaan obat, pengolahan laporan keuangan dan transaksi keuangan yang melibatkan pihak ketiga. Direktur keuangan dan SIMRS dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh masing-masing manajer unit dan staf-staf yang berkompeten dibidang keuangan dan perpajakan.

- b. Manajer Keuangan Dan Akuntansi adalah membantu Direktur Keuangan dan SIM RS dalam memimpin, menerapkan pedoman sistem akuntansi yang telah ditetapkan agar menghasilkan informasi yang berguna baik bagi manajemen dalam menjalankan fungsinya maupun diperlukan untuk melaporkan operasi perusahaan kepada pihak luar serta menjamin terciptanya pengawasan intern (*internal control*) perusahaan.
- c. Kasi Penetapan Biaya dan Penagihan adalah pejabat yang bertanggung jawab untuk menjamin dilaksanakannya pelayanan keuangan, kasir rawat jalan dan rawat inap serta pengelolaan pasien relasi secara efektif dan efisien dengan mengutamakan kualitas melalui pendayagunaan berbagai sumber dan kelancaran kerja serta bekerjasama dengan manajer di atas koordinasinya dan manajer unit lainnya.

Dalam Kasi Penetapan Biaya dan Penagihan terdapat 2 staff yaitu:

- (1) Staf Keuangan Kasir (rawat inap dan rawat jalan) bertanggung jawab atas pelaksanaan penerimaan uang dari customer rumah sakit dan pengeluaran diluar kedinasan bendahara beserta pencatatannya.
- (2) Staf Relasi bertanggung jawab atas pelayanan klaim pasien relasi Rumah Sakit.

- d. Kasi Akuntansi Dan Keuangan bertugas melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan, menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan, menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan, menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan).

Kasi Akuntansi Dan Keuangan terdapat 3 staff yaitu:

- (1) Verifikasi Pendapatan dan Jasa Medis (staf akuntansi honorium dokter) bertanggung jawab dan bertugas sebagai melakukan pencatatan dan pembayaran atas jasa medis dokter, melakukan pencatatan dan pembayaran atas jasa tim operasi, membuat laporan atas aktivitas rekening bendahara, mengelola arsip rekening rawat inap pasien, mengentry jasa medis dokter ke dalam sistem akuntansi.
- (2) Verifikasi Piutang dan Pajak (staf akuntansi perpajakan) bertanggung jawab dan bertugas sebagai melakukan pencatatan dan pelaporan seluruh pendapatan rumah sakit, mencatat faktur pajak atas pembelian barang maupun jasa, melakukan penyimpanan atas faktur pajak masukan atas pembelian, menyusun dan menyampaikan SPT PPN atas pajak masukan pembelian dan pajak keluaran atas penjualan, melakukan pencatatan atas pengeluaran yang berhubungan dengan honor, gaji, upah yang dibayarkan kepada pihak lain untuk keperluan laporan PPh pasal 21, 23, 4 (ayat2), menyusun dan menyampaikan SPT PPh, melakukan pembayaran atas kewajiban perpajakan, melakukan pencatatan dan penyimpanan atas rekening koran bank perusahaan, melakukan pencatatan atas dana kesehatan karyawan, membuat surat pemberitahuan dan menyampaikan ke karyawan.
- (3) Verifikasi Kas dan Bendahara (staf akuntansi pengeluaran) bertanggung jawab dan bertugas sebagai melakukan proses validasi pengeluaran perusahaan, membuat perencanaan atas pengeluaran,

melakukan pembayaran atas pembelian baik barang maupun jasa, mencatat bon atas kegiatan perusahaan, mempersiapkan pengeluaran tunai atas transport maupun perjalanan dinas, membuat laporan atas aktivitas kas/setara kas.

- c. Kasi Akuntansi Manajemen mendukung manajer dalam pengambilan keputusan berkenaan dengan pembiayaan, penentuan harga pokok jasa, penentuan harga jual atau tarif Rumah Sakit yang meliputi tarif rawat inap, rawat jalan, dan lain-lain.
2. System wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap asset, utang, pendapatan, dan beban

Setiap unit kerja pada Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Bantul dibawah oleh seorang Manajer yang terdapat di masing-masing unit kerja. Pengeluaran kas yang dilakukan oleh Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Bantul harus diketahui dan mendapat otorisasi dari manajer sebagai pimpinan unit kerja, kemudian disetujui oleh Direktur Utama. Transaksi pengeluaran kas dilengkapi dengan dokumen pertanggung jawaban kas juga sesuai dengan bukti transaksi yang ada.

Dokumen yang terkait dalam pengeluaran kas dengan transfer atau cek adalah:

1. Faktur pembelian
 2. Bukti kas keluar
 3. Surat perintah pembayaran
 4. Lembar rekonsiliasi bank
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

- a. Bagian yang terlibat dalam pemrosesan pengeluaran kas di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Bantul dilakukan oleh lebih dari satu bagian bagian yang terkait adalah bagian Verifikasi dan Bendahara, Kasi Penetapan Biaya, Direktur Keuangan atau Manajer Keuangan, Bagian Akuntansi, dan pihak eksternal (Bank).
 - b. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*) dilakukan untuk pengecekan ketelitian register cek dan jurnal penerimaan kas.
 - c. Penyimpanan kas yang ada ditangan tidak ditempatkan dalam brankas alasannya sifatnya hanya sementara. Penyimpanan uang tersebut akan ditempatkan di bank sampai jam pulang petugas pemegang kas ditangan. Jadi penyimpanan dari semua penerimaan kas baik kas ditangan atau penerimaan kas lain-lain disetorkan atau disimpan dalam bank.
 - d. Semua dokumen pada pengeluaran kas telah menggunakan nomor urut cetak.
 - e. Pemberian cuti kepada karyawan, selama karyawan yang bersangkutan sedang cuti maka tugas dan tanggung jawab tersebut digantikan sementara oleh karyawan yang ada di unit tersebut.
 - f. Tidak melakukan *job rotation*.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Aktivitas pengendalian intern ini bertujuan untuk mendukung tiga aktivitas pengendalian intern sebelumnya. Sistem pengendalian yang baik tidak lepas dari sumber daya manusia yang melaksanakannya. Bidang SDMRumah Sakit PKU Muhammadiyah Bantul menerapkan beberapa langkah dalam merekrut

maupun mengelola SDM atau karyawan Rumah Sakit PKU Muhammadiyah

Bantul yaitu:

- a. Perekrutan dan penempatan karyawan baru terutama diunit keuangan dilakukan sesuai dengan bidang dan keahlian dalam pendidikan formalnya.
- b. Diklat mengadakan orientasi untuk pembekalan awal diterimanya sebagai calon karyawan di Rumah Sakit PKU Muhammadiyah Bantul.
- c. Pelatihan dan training selama 1 bulan bagi karyawan baru untuk melihat kemampuan yang berpotensi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.