

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DALAM
MENINGKATKAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL
PADA KLINIK BERSALIN dr. PANJI**

TUGAS AKHIR

*Diajukan Kepada Tim Penguji Tugas Akhir
Prodi Akuntansi Sebagai Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Ahli Madya*



Oleh :

**SELLY NANDA NADILA
211814025**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK RAFLESIA
REJANG LEBONG
2024**

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
DALAM MENINGKATKAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERNAL PADA KLINIK BERSALIN dr. PANJI
MEDIKA**

TUGAS AKHIR

*Diajukan kepada Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Akuntansi Sebagai salah satu persyaratan
Guna memperoleh Gelar Ahli Madya*



**Oleh:
SELLY NANDA NADILA
211814025**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK RAFLESIA
REJANG LEBONG
2024**

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
DALAM MENINGKATKAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERNAL PADA KLINIK BERSALIN dr. PANJI
MEDIKA**

TUGAS AKHIR



**Oleh:
SELLY NANDA NADILA
211814025**

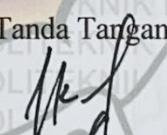
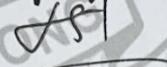
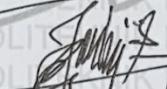
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK RAFLESIA
REJANG LEBONG
2024**

HALAMAN PENGESAHAN

Dinyatakan Lulus setelah dipertahankan di depan tim penguji tugas akhir
Program Studi Akuntansi
Politeknik Raflesia

JUDUL : **ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DALAM MENINGKATKAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA KLINIK BERSALIN dr. PANJI MEDIKA**
NAMA : **SELLY NANDA NADILA**
NPM : **211814025**
PROGRAM STUDI : **AKUNTANSI**
JENJANG : **DIPLOMA III**

Curup, Agustus 2024
Tim Penguji

Nama	Tanda Tangan
Ketua : Meriana, M.Ak	1. 
Anggota : Tutihermalinda, SE.M.Ak	2. 
Anggota : Idram.M.Ladji, SE	3. 

Mengetahui
Direktur


Raden Gunawan, M.T
NIDN. 021070303

Curup, Agustus 2024
Ketua Program Studi


Meriana, SE, M.Ak
NIDN. 0226017901

HALAMAN PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

*Diajukan kepada tim penguji Tugas Akhir
Program Studi Akuntansi sebagai salah satu persyaratan
Guna memperoleh Gelar Ahli Madya*

**JUDUL : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI
PENERIMAAN KAS DALAM
MENINGKATKAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERNAL PADA KLINIK
BERSALIN dr. PANJI MEDIKA**

**NAMA : SELLY NANDA NADILA
NPM : 211814025
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : DIPLOMA III**

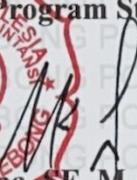
**Telah diperiksa dan dikoreksi dengan baik dan cermat, karena itu
pembimbing menyetujui mahasiswa tersebut untuk diuji**

Pembimbing Utama

Pembimbing Pendamping


Meriana, SE, M.Ak
NIDN. 0226017901


Nurhasanah, M.Ak
NIDN. 0215128501

Mengetahui
Ketua Program Studi

Meriana, SE, M.Ak
NIDN. 0226017901

SURAT PERNYATAAN KARYA ASLI

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah saya berupa tugas akhir dengan judul: **“Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal Pada Klink Bersalin dr. Panji Medika”**.

Yang dibuat untuk melengkapi persyaratan menyelesaikan Program Pendidikan Diploma III pada Progran Studi Akuntansi Politeknik Raflesia, merupakan karya asli saya dan sejauh saya ketahui bukan merupakan tiruan, jiplakan atau duplikasi dari karya orang lain yang sudah dipublikasikan dan atau pernah atau dipakai untuk mendapatkan gelar pendidikan dilingkungan Politeknik Raflesia maupun di Perguruan Tinggi lain atau instansi manapun, kecuali yang bagian sumber informasinya dicantumkan sebagaimana mestinya.

Apabila dikemudian hari, karya saya ini terbukti bukan merupakan karya asli saya. Maka saya bersedia menerima sanksi yang diberikan oleh pihak Politeknik Raflesia. Demikian surat ini saya pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Curup, Agustus 2024
Yang menyatakan



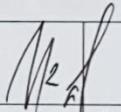
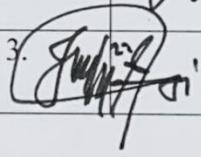
SELLY NANDA NADILA
NPM. 211814025

LEMBAR PERSETUJUAN PERBAIKAN (Revisi)

TUGAS AKHIR

NAMA : SELLY NANDA NADILA
NPM : 211814025
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JENJANG : DIPLOMA III
JUDUL : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI
PENERIMAAN KAS DALAM
MENINGKATKAN SISTEM
PENGENDALIAN INTERNAL PADA KLINIK
BERSALIN dr. PANJI MEDIKA

Tugas Akhir ini telah direvisi, disetujui oleh Tim Penguji Tugas Akhir dan diperkenankan untuk diperbanyak/dijilid

No	Nama Tim Penguji	Jabatan	Tanggal	Tanda Tangan
1.	Meriana, M.Ak	Ketua	27/9 - 2024	1. 
2.	Tutihermalinda, SE.M.Ak	Anggota	27/9 - 2024	2. 
3.	Idram.M.Ladji, SE	Anggota	18/9 - 2024	3. 

HALAMAN MOTTO

"Life Goes On Let's Live On" (BTS)

"Bersemangatlah atas hal-hal yang bermanfaat bagimu. Minta tolonglah pada Allah, jangan engkau lemah."

(-HR. Muslim)

"Orang yang meraih kesuksesan tidak selalu orang yang pintar. Orang yang selalu meraih kesuksesan adalah orang yang gigih dan pantang menyerah"

(Susi Pujihastuti)

"JADILAH SESEORANG YANG BERMANFAAT DISETIAP TEMPAT YANG KAMU KUNJUNGI"

(Selly Nanda Nadila)

HALAMAN PERSEMBAHAN



Alhamdulillah, berkat rahmat dan ridho dari Allah SWT lah yang membuat saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik. Tugas Akhir ini saya persembahkan untuk :

Baba dan Mama, "baba mulyadi" adalah sosok ayah serta cinta pertamanya anak perempuan yang selalu mengajarkan apa itu kesabaran dalam diri sendiri dan tetap rendah hati. "Mama melly suryani" ,wanita nomor satu didunia, wanita tangguh, wanita pintar, wanita baik, motivatorku serta sosok ibu yang mengajarkan untuk selalu bersyukur dan tidak meminta lebih apa yang sudah kita punya. Kedua orang tua yang telah mendidik, membesarkan, memberikanku banyak pengalaman, mengajarkanku etika dan moral kehidupan serta mendoakan disetiap langkahku.

Saudara-SaudariKu yang seperti teman seumuran yang selalu support mendukung dan membantu walau sedikit menyebalkan. Tempat teman bercerita ,tempat teman bermain bercanda tawa, dan seseorang yang menjadi penyemangat dikala menjadi Mahasiswa.

Teman-teman kelas, Tugas Akhir yang sama-sama berjuang untuk menyelesaikan TA ini yang saling support dan memberi semangat, serta orang terdekat yang selalu mendoakan dan selalu memberi dukungan dan dorongan semangat di akhir semester .

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada ALLAH SWT, atas segala rahmat, karunia, dan hikmat yang telah diberikan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini dengan baik.

Laporan Tugas Akhir ini adalah salah satu persyaratan pengerjaan tugas Akhir Program Diploma III jurusan Akuntansi Politeknik Raflesia. Judul Tugas Akhir yang dikerjakan adalah **“Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal Pada Klink Bersalin dr. Panji Medika ”**.

Pada kesempatan ini penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung yang telah memberikan dukungan dan bantuannya hingga terselesaikannya laporan Tugas Akhir ini. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Raden Gunawan, S.T, M.T, selaku Direktur Politeknik Raflesia yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan Tugas Akhir dan studi diperkuliahan ini.
2. Ibu Meriana, SE, M.Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Politeknik Raflesia sekaligus Pembimbing Utama yang telah memberikan ilmu, waktu, bimbingan, masukkan, perhatian, nasehat, motivasi dan semangat kepada penulis dalam penyelesaian laporan Tugas Akhir ini.

3. Ibu Nurhasanah, M.Ak selaku Pembimbing Pendamping yang telah memberikan ilmu, waktu, bimbingan, masukkan, perhatian, nasehat, motivasi dan semangat kepada penulis dalam penyelesaian laporan Tugas Akhir ini.
4. Bapak Dr. Kalber Kifli Panjaitan, S.POG, selaku Direktur Klinik Bersalin dr. Panji Medika.
5. Ibu Familyan Apriyani Str.Keb, selaku Asisten serta penanggung jawab bidan Klinik Bersalin dr. Panji Medika.
6. Bapak dan Ibu Dosen, serta staf Politeknik Raflesia.
7. Orang tua tercinta, keluarga, sahabat serta teman-teman yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang selalu memberikan dukungannya.

Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan laporan tugas akhir ini masih belum mencapai kata sempurna baik dalam ejaan ataupun dalam penyajiannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya saran atau kritik yang membangun dari pembaca agar penulis dapat memperbaiki kesalahan yang ada.

Akhirnya penulis berharap agar laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat atau hal positif, khususnya bagi penulis dan bagi pembaca.

Curup, Agustus 2024

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal
SAMPUL DEPAN	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KARYA ASLI	v
HALAMAN PERSETUJUAN REVISI	vi
HALAMAN MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
ABSTRAK	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Pembatasan Masalah	5
D. Perumusan Masalah	5
E. Tujuan Penelitian	5
F. Kegunaan penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Landasan Teori	7
B. Kerangka Pikir	36
C. Pertanyaan Penelitian	37
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Desain Penelitian	38
B. Definisi Operasional Penelitian	39
C. Populasi dan Sampel Penelitian	40
D. Instrumen dan Teknik Pengumpulan Data	42
E. Teknik Analisis Data.....	43
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Objek Penelitian	46
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan	52
1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika.....	52
2. Sistem Pengendalian Internal Pada Klinik bersalin dr. Panji Medika	67
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	71
B. Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Bagan Alir (Flowchart)	12
Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Penelitian (<i>Time Schedule</i>)	39
Tabel 4.1 Tarif Pelayanan dan Konsultasi	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Prosedur Penerimaan Kas dari <i>Over-the-Counter Sales</i>	26
Gambar 2.2	Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari <i>Over-The-Counter Sales</i> ...	27
Gambar 2.3	Lanjutan Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari <i>Over-The-Counter Sales</i>	28
Gambar 2.4	Bagan lanjutan Alir Sistem Penerimaan Kas dari <i>Over-The-Counter Sales</i>	29
Gambar 2.5	Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek	35
Gambar 2.6	Kerangka berpikir.....	37
Gambar 4.1	Logo Klinik Bersalin dr. Panji Medika	47
Gambar 4.2	Struktur Organisasi Klinik Bersalin dr. Panji Medika.....	48
Gambar 4.3	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas.....	52
Gambar 4.4	Prosedur Pendaftaran Pasien Rawat Jalan / Konsultasi.....	54
Gambar 4.5	Prosedur Pendaftaran Pasien Rawat Inap.....	55
Gambar 4.6	Prosedur Bagian Pemeriksaan	56
Gambar 4.7	Prosedur Obat Pasien Rawat Inap	57
Gambar 4.8	Prosedur penghitungan biaya	58
Gambar 4.9	Rekam Medik (RM)	60
Gambar 4.10	Bukti Cek.....	60
Gambar 4.11	Bukti Penerimaan Kas	62
Gambar 4.12	Buku Penerimaan Kas	62
Gambar 4.13	Prosedur pencatatan penerimaan kas.....	63
Gambar 4.14	Bagan Alir (Flowchart) Kas Klinik Bersalin Dr. Panji Medika.....	64

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Administrasi Surat Menyurat Penelitian
- Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara
- Lampiran 3 Dokumentasi Tempat Penelitian

ABSTRAK

Selly Nanda Nadika, 211814025, Analisis system informasi akuntansi penerimaan kas dalam meningkatkan system pengendalian internal pada klinik bersalin dr. Panji Medika, (dibawah bimbingan oleh Meriana, M.Ak dan Nurhasanah, M.Ak)

Penelitian ini dilakukan di klinik bersalin dr. Panji Kelurahan Talang Rimbo Lama, Kecamatan Curup Tengah, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas yang diterapkan pada di klinik bersalin dr. Panji untuk meningkatkan sistem pengendalian internal. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara dan teknik observasi. Metode yang digunakan adalah metode Kualitatif yaitu membandingkan teori yang ada dengan Sistem informasi akuntansi penerimaan kas serta sistem pengendalian internal yang sudah diterapkan pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika.

Kata Kunci: Sistem Akuntansi Penerimaan kas, Sistem Pengendalian Internal

ABSTRACT

Selly Nanda Nadila, 211814025, Analysis of cash receipt accounting information system in improving internal control system at dr. Panji Medika maternity clinic, (under the guidance of Meriana, M.Ak and Nurhasanah, M.Ak)

This research was conducted at dr. Panji maternity clinic, Talang Rimbo Lama Village, Curup Tengah District, this study aims to determine the cash receipt accounting system applied at dr. Panji maternity clinic to improve internal control system. Data collection techniques used are interviews and observation techniques. The method used is Qualitative method, namely comparing existing theories with cash receipt accounting information system and internal control system that have been applied at dr. Panji Medika Maternity Clinic.

Keywords: Cash Receipt Accounting System, Internal Control System

POLITEKNIK RAFLESIA



REJANG LEBONG

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Kegiatan

Pada masa sekarang ini pertumbuhan ekonomi dan perkembangan dunia bisnis menuntut seluruh perusahaan untuk memperoleh keuntungan yang maksimal sehingga dipergunakan secara efektif dan efisien. Dalam menjalankan usahanya suatu perusahaan selalu membutuhkan kas, kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru. Disamping itu, pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan apakah memenuhi kebutuhan informasi baik bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, maka perlu disusun suatu sistem akuntansi. Karena sifatnya yang sangat mudah dipindahtangankan dan kemungkinan terjadinya penyelewengan akan besar, maka perlu adanya pengawasan yang ketat terhadap kas. Setiap perusahaan dituntut untuk menerapkan sistem akuntansi yang sesuai dengan kondisi masing-masing perusahaan salah satu sistem yang digunakan oleh perusahaan adalah sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.

Menurut Rajudi (2019), mendefinisikan sistem adalah “Serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar”. Menurut AAA (American Accounting Asosiation), “sistem akuntansi adalah suatu rangkaian prosedur yang digunakan oleh organisasi untuk mengamankan dan mengendalikan aset, menghasilkan laporan keuangan

yang dapat dipercaya, serta memberikan informasi relevan bagi pengambilan keputusan” .

Selain itu didalam manajemen perusahaan juga bertanggung jawab atas penerimaan dan pengeluaran kas. Mulyadi (2019:379) mendefinisikan penerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang. Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat-surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan.

Dalam sistem penerimaan dan pengeluaran kas diperlukan adanya prosedur yang baik yang nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan diluar prosedur yang telah ditentukan, akan menimbulkan terjadinya penyelewengan, pencurian, dan penggelapan kas. Dapat disimpulkan bahwa semakin baik prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan perusahaan, maka akan semakin dapat dipercaya besarnya akun kas yang dilaporkan pada laporan keuangan perusahaan tersebut, di samping itu, tingkat penyelewengan dan penggelapan kas akan mudah ditelusuri. Apalagi masalah pengeluaran kas, telah diketahui kas adalah masalah yang paling rawan dan resiko hilangnya paling tinggi.

Berdasarkan sistem penerimaan dan pengeluaran kas yang mengharuskan semua transaksi kas dalam bentuk tunai dalam jumlah besar harus dilakukan dengan cek yaitu disetor melalui bank dengan melibatkan baik pihak intern

perusahaan pada bagian kas, sedangkan untuk penerimaan maupun pengeluaran tunai yang jumlahnya relatif kecil dilakukan melalui kas kecil. Biasanya kesalahan terhadap kas tersebut terjadi dikarenakan sistem pada perusahaan yang diterapkan belum secara tepat dan kurang memadai. Untuk mencegah terjadinya kesalahan yang akan timbul maka perusahaan membutuhkan pengendalian internal yang memadai agar berjalan dengan baik.

Adapun Sistem pengendalian internal adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan yang diharapkan untuk memisahkan fungsi antara pencatatan dan pengurusan kas yang jelas, dan bertujuan untuk menghindari kecurangan atau penyelewengan yang kemungkinan sering terjadi dalam perusahaan yang akan mudah ditelusuri. Dengan adanya sistem pengendalian internal ini maka penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan tidak dapat di gelapkan.

Klinik Bersalin dr. Panji Kelurahan Talang Rimbo Lama, Kecamatan Curup Tengah merupakan salah satu perusahaan jasa yang bergerak dalam bidang kesehatan dan pemeriksaan pada ibu hamil. Pada klinik ini terdapat pembagian tugas karyawan yaitu asisten dokter sebagai kasir dan perawat lainnya sebagai pencatat administrasi dan melayani para pasien.

Sistem penerimaan kas pada Klinik Bersalin dr. Panji masih manual, yaitu menggunakan buku nota yang masih ditulis tangan oleh asisten maupun perawat lainnya dan SPI belum berjalan secara memadai. Sehingga pembuatan laporan penerimaan kas untuk setiap hari maupun bulan masih menggunakan sistem manual yang membutuhkan proses sedikit lama dan menyulitkan para asisten dokter. Belum

terdapat Formulir untuk mencatat transaksi yang terjadi sehingga banyaknya kegiatan transaksi yang terjadi mengharuskan perusahaan ini untuk mempunyai suatu sistem akuntansi memadai yang menimbulkan adanya penerimaan kas maka sistem yang ada haruslah berjalan dengan baik. Untuk mencapai pengendalian internal yang memadai salah satu kewajiban yang harus dilakukan yaitu pemanfaatan teknologi informasi dimana manfaat dari TI seperti teknologi komputer, adalah digunakan untuk memproses data dan penyimpanan suatu informasi.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan Judul **“Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal Pada Klinik Bersalin Dr. Panji Medika”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka peneliti dapat mengidentifikasi beberapa masalah yang ada pada penelitian ini, antara lain :

1. Sistem akuntansi penerimaan kas belum melakukan pembukuan yang memadai serta masih dilakukan secara tunai dan secara manual pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika;
2. Pengendalian Internal belum berjalan dengan maksimal terkait dengan belum adanya aplikasi khusus untuk melakukan pencatatan terkait dengan penerimaan kas pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika;

C. Pembatasan Masalah

Agar masalah ini lebih sistematis dan mengacu pada permasalahan utama, maka peneliti membatasi pembahasan masalah yaitu mengenai Penerapan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada tahun 2023 dalam meningkatkan Sistem Pengendalian Internal pada Klinik Bersalin dr. Panji Kelurahan Talang Rimbo Lama, Kecamatan Curup.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahannya yaitu :

1. Bagaimana sistem akuntansi penerimaan kas pada Klinik Bersalin dr. Panji dengan menggunakan *Flowchart*?
2. Bagaimana sistem pengendalian internal pada Klinik Bersalin dr. Panji dilihat dari 5 komponen SPI menurut COSO?

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang ingin dicapai, antara lain :

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi penerimaan kas pada Klinik Bersalin dr. Panji dengan menggunakan *Flowchart*.
2. Untuk mengetahui sistem pengendalian internal pada Klinik Bersalin dr. Panji dilihat dari 5 komponen SPI.

F. Kegunaan Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini, antara lain :

1. Bagi Penulis, penelitian ini dapat memperkaya ilmu pengetahuan terutama yang berhubungan dengan sistem yang diperlukan perusahaan dengan praktek yang dilakukan dilapangan. Hasil dari penelitian ini diharapkan menambah wawasan ilmu pengetahuan dalam rangka penerapan teori-teori yang diperoleh selama di bangku kuliah.
2. Untuk Akademis, Penelitian ini di harapkan mampu memberikan kontribusi dalam disiplin ilmu akuntansi serta dapat menjadi referensi dan perbandingan untuk penelitian-penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dalam Meningkatkan Pengendalian Internal.
3. Bagi Perusahaan, hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan solusi dalam pemecahan masalah yang di hadapi oleh pihak perusahaan untuk meningkatkan pelaksanaan pengendalian internal Sistem akuntansi penerimaan kas yang dilakukan pada Klinik Bersalin dr. Panji.
4. Bagi Pembaca, menjadi media pembelajaran, dan wawasan pengetahuan teknologi dan juga sebagai refrensi pengembangan penelitian selanjutnya.



REJANG LEBONG

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Sistem Akutansi

a. Definisi Sistem Akuntansi

Sistem atau tata pada dasarnya adalah kesatuan yang terdiri atas komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem juga merupakan kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam suatu wilayah serta memiliki item-item penggerak. Sistem menurut (Arifin, 2020) mengatakan bahwa Sistem dalam kamus Webster New Collegiate Dictionary menyatakan bahwa kata “syn” dan “Histanai” berasal dari bahasa Yunani, artinya menempatkan bersama. Sehingga menurut Arifin Rahman bahwa Pengertian Sistem adalah sekumpulan beberapa pendapat (Collection of opinions), prinsip-prinsip, dan lain-lain yang telah membentuk satu kesatuan yang saling berhubungan antar satu sama lain.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sistem adalah perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas. Sistem juga diartikan sebagai susunan yang teratur dari pandangan, teori, asas, dan sebagainya. KBBI juga mendefinisikan pengertian sistem sebagai sebuah metode.

Sistem akuntansi adalah suatu metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi dan kondisi keuangan yang dibutuhkan untuk disediakan bagi manajemen perusahaan atau organisasi bisnis. Sistem akuntansi ini melaksanakan berbagai tugas seperti mengumpulkan data lain transaksi dan memasukkannya ke dalam sebuah sisten kemudian memproses data transaksi tersebut dan disimpan untuk keperluan yang akan datang, dan menghasilkan dan mengendalikan inforamasi berupa laporan sehingga informasi yang dihasilkan akurat.

Definisi oleh Soemarso S. R. dan Sri Mulyani: Soemarso S. R. dan Sri Mulyani menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah suatu sistem yang menghasilkan informasi keuangan yang akurat, relevan, dan tepat waktu untuk membantu manajemen dalam proses pengambilan keputusan. Sedangkan menurut M. Y. Safriadi: Sistem akuntansi dalam perspektif M. Y. Safriadi adalah serangkaian prosedur yang digunakan oleh perusahaan untuk mencatat, mengukur, mengklasifikasikan, dan melaporkan informasi keuangan yang berkaitan dengan aktivitas operasional perusahaan.

b. Unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur sistem akuntansi terdiri dari lima unsur yaitu sebagai berikut :

1) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas

secarik kertas. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.

2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal pembelian, jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, dan lain-lain.

3) Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang disajikan dalam laporan keuangan.

4) Buku Pembantu

Buku Pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang terinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5) Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, dan lain-lain.

c. Tujuan Umum Sistem Akuntansi

Terdapat tujuan umum penyusunan sistem akuntansi berikut penjelasannya :

1. Menyediakan informasi untuk pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi dan menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

d. Langkah-langkah Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi

Beberapa langkah-langkah dalam penyusunan sistem ini atau disebut juga *system life cycle* terdiri dari :

1. Analisa sistem yang ada. Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan sistem yang berlaku. Dalam prakteknya, analisis sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian (survey). Apabila dalam penyusunan ini dilakukan oleh pihak luar (konsultan), penelitian akan diperlukan untuk mengetahui:
 - 1) Ruang lingkup dari luasnya pekerjaan. Dengan mengetahui kelebihan dan kelemahan sistem yang ada, dapat diketahui pekerjaan apa saja yang diperlukan untuk menyusun sistem yang baru.
 - 2) Merencanakan jangka waktu penyusunan sistem yang baru. Jangka waktu penyusunan sistem sangat tergantung pada luasnya pekerjaan penyusunan sistem.
 - 3) Menentukan jumlah fee yang akan diminta sehubungan dengan pekerjaan penyusunan sistem.

2. Merencanakan sistem *akuntansi (System Design)*. Langkah ini merupakan pekerjaan untuk menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem yang lama agar kelemahan yang ada dapat dikurangi.
3. Penerapan sistem akuntansi. Langkah ini disusun untuk menggantikan sistem lama. Sebaiknya sistem baru ini dimulai penggunaannya pada awal periode akuntansi.
4. Pengawasan sistem baru (*follow-up*). Langkah untuk mengawasi penerapan sistem baru yaitu mengecek apakah sistem baru dapat berfungsi. Apabila terdapat kesalahan maka selama pengawasan perlu dilakukan berbagai perbaikan dan diperhatikan untuk sistem baru tidak mengulangi kelemahan yang ada pada sistem lama.

e. Bagan Alir (*Flowchart*)

Menurut ahli teknologi informasi, Dr. James Martin, flowchart adalah sebuah diagram yang digunakan untuk menggambarkan alur logika dari suatu sistem atau proses, yang menggunakan simbol-simbol standar untuk menunjukkan aktivitas, kondisi, dan alur logika dari proses yang digambarkan. Flowchart digunakan dalam pengembangan perangkat lunak, manajemen proyek, dan perencanaan bisnis untuk membantu dalam menentukan alur proses, menemukan kesalahan atau kekurangan dalam sistem, dan meningkatkan efisiensi suatu proses. Ada beberapa jenis-jenis bagan alir (*Flowchart*) antara lain :

a) Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Bagan alir yang menggambarkan aliran atau dokumen dan informasi antar area pertanggungjawaban didalam sebuah organisasi.

b) Bagan Alir System (*System Flowchart*)

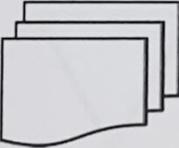
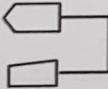
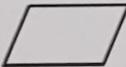
Bagan alir ini menggambarkan hubungan antara input, pemrosesan dan output sebuah sistem informasi akuntansi

c) Bagan Alir Skematik (*Schematic Flowchart*)

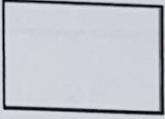
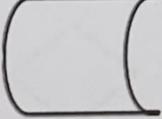
Bagan alir yang mirip dengan bagan alir sistem, yaitu untuk menggambarkan prosedur didalam sistem.

Tabel 2.1 Bagan Alir (Flowchart)

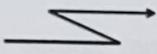
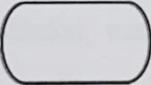
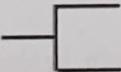
Simbol Input/Output

Simbol	Nama	Keterangan
	Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan; dokumen dapat dibuat dengan tangan atau dicetak oleh komputer
	Dokumen Rangkap	Digambarkan dengan menumpuk simbol dokumen dan pencetakan nomor dokumen di bagian depan dokumen pada bagian kiri atas
	Display	Simbol ini menggambarkan informasi yang ditampilkan perangkat output online.
	Pengetikan online	Simbol ini untuk memasukkan data menggunakan perangkat online, seperti komputer personal.
	Terminal atau komputer personal	Simbol display dan pengetikan online digunakan bersama-sama untuk menggambarkan terminal dan komputer personal
	Input/ Output, Jurnal/ Buku Besar	Digunakan untuk menggambarkan berbagai media input dan output dalam sebuah bagan alir program. Menggambarkan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen

Simbol Proses

Simbol	Nama	Keterangan
	Pengolahan Komputer	Simbol pemrosesan yang dilakukan oleh komputer, biasanya menyebabkan perubahan data dan informasi.
	Operasi Manual	Simbol untuk pemrosesan secara manual
	Database	Data yang disimpan secara elektronik dalam database
	Tape Magnetik	Simbol penyimpanan dalam tipe magnetik yang merupakan media penyimpanan <i>backup</i> data
	File dokumen kertas	Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual. Huruf didalamnya menunjukkan cara pengurutan arsip: N=urut nomor, A=urut abjad, T=urut tanggal.
	Penyimpanan online Data	disimpan sementara dalam file on-line dalam sebuah media direct access seperti disket

Simbol Alur dan Simbol-simbol lain-lain

Simbol	Nama	Keterangan
	Arus dokumen atau proses	Arah aliran dokumen atau pemrosesan seperti arus ke bawah atau ke kanan.
	Arus data atau informasi	Arah arus data atau informasi; sering digunakan untuk menunjukkan data yang dicopy dari sebuah dokumen ke dokumen lain.
	Link komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi ke lokasi yang lain melalui suatu jalur komunikasi
	Penghubung pada halaman yang sama	Menghubungkan aliran proses pada satu halaman yang sama; simbol ini berguna untuk menghindari garis-garis yang melintasi halaman
	Penghubung pada halaman yang berbeda	Arus masuk ke dalam suatu halaman atau arus keluar dari suatu halaman
	Terminal Awal	Awal, akhir atau suatu titik interupsi dalam suatu proses atau program; juga digunakan mengindikasikan pihak eksternal
	Keputusan	Suatu tahapan pengambilan keputusan
	Anotasi	Tambahan keterangan atau catatan penjelas

Sumber : (Krismiaji, 2015)

2. Sistem Pengendalian Internal

a. Definisi Sistem Pengendalian Internal

Setiap perusahaan harus menggunakan sistem untuk mengatur kegiatan operasionalnya dengan menggunakan sistem yang memadai, maka perusahaan bisa dapat mencegah kecurangan-kecurangan yang akan terjadi. Salah satu sistem yang memadai bagi perusahaan adalah sistem pengendalian internal.

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dapat disimpulkan dari pengertian pengendalian internal tersebut menekankan tujuan ingin dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Menurut COSO (the Committee of Sponsoring Organization) pengendalian internal adalah proses yang diimplementasikan oleh dewan direksi, manajemen, serta seluruh staf dan karyawan di bawah arahan mereka dengan tujuan memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya tujuan pengendalian. Dengan demikian pengertian sistem pengendalian internal tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengelola informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan maupun dengan komputer.

Perusahaan menginginkan tercapainya tujuan tersebut dan untuk mencapainya diperlukan pengendalian intern. Sistem pengendalian intern yang dirancang dengan baik terhadap struktur organisasi yang didalamnya terdapat pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk

untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan atau koperasi, seperti pemisahan fungsi operasional, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan.

b. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Alvin, Andal, & Mark, manajemen memiliki tiga tujuan umum dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif yaitu reliabilitas laporan keuangan, efisiensi operasi, efektivitas operasi dan ketaatan pada hukum dan peraturan. Tujuan pengendalian intern menurut COSO (Committee of Sponsoring Organization) :

- a. Efektivitas dan efisiensi operasi.
- b. Realibilitas pelaporan keuangan.
- c. Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada.

Dilihat dari tujuan sistem pengendalian internal, maka sistem pengendalian internal tersebut dapat digolongkan menjadi dua macam, yaitu:

a) Pengendalian Internal Akuntansi

Pengendalian internal akuntansi meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian internal akuntansi yang baik akan menjamin kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan yang akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

b) Pengendalian Internal Administratif

Pengendalian internal administratif meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

c. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal

COSO menyebutkan bahwa terdapat lima komponen unsur pengendalian intern, yaitu lingkungan pengendalian, penentuan resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pengawasan atau pemantauan.

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang ada di dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan struktur pengendalian internal yang baik.

b. Aktivitas Pengendalian

Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan.

c. Penaksiran Risiko

Manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi oleh perusahaan. Dengan memahami risiko, manajemen dapat mengambil tindakan pencegahan, sehingga perusahaan dapat menghindari kerugian yang besar.

d. Informasi dan Komunikasi

Komponen ini merupakan bagian penting dari proses manajemen. Komunikasi informasi tentang operasi pengendalian internal memberikan substansi yang dapat digunakan manajemen untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan untuk mengelola, operasinya.

e. Pengawasan dan Pemantauan

Pengawasan atau pemantauan merupakan evaluasi rasional yang dinamis atas informasi yang diberikan pada komunikasi informasi untuk tujuan manajemen pengendalian. Kegiatan utama dalam pengawasan meliputi supervise yang efektif, akuntansi pertanggungjawaban, pengauditan internal.

Praktik yang sehat yaitu dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Secara umum prosedur pengendalian yang baik terdiri dari:

- a. Penggunaan wewenang secara tepat untuk melakukan suatu kegiatan atau transaksi.
- b. Pembagian tugas.
- c. Pembuatan dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai.
- d. Keamanan yang memadai terhadap aset dan ancaman.
- e. Pengecekan independen terhadap kinerja

1. Kas

a. Definisi Kas

Kas merupakan komponen aktiva yang sangat penting dan sangat mempengaruhi transaksi yang terjadi karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian kita. Kas merupakan aset yang paling likuid pada perusahaan, karena sifatnya yang likuid maka sangat mudah terjadi penyelewengan, sehingga dibutuhkan pengendalian internal terhadap kas dan komponen setara kas dengan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan (Abbas & Basuki, 2020). Sedangkan Menurut PSAK (Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan), kas mencakup uang tunai yang dimiliki oleh suatu entitas serta saldo rekening bank yang dapat segera dicairkan. Pengertian kas menurut Psak juga mencakup investasi jangka pendek yang mudah dicairkan dalam waktu kurang dari tiga bulan, seperti deposito berjangka.

b. Jenis-Jenis Kas

a) *Petty Cash* (kas kecil)

Petty cash adalah kas dalam bentuk uang tunai yang disiapkan oleh perusahaan untuk membayar berbagai pengeluaran yang nilainya relatif kecil dan tidak ekonomis bila membayarnya dengan cek.

b) Kas di Bank

Kas di Bank yaitu uang yang disimpan oleh perusahaan di rekening Bank tertentu yang jumlahnya relatif besar dan membutuhkan kemanan yang lebih baik.

Kas di bank menggunakan prosedur rekonsiliasi bank yang dilakukan secara periodik antara pihak perusahaan dengan pihak bank.

c. Pengendalian Kas

Pengendalian Kas adalah proses dilakukannya entitas untuk memastikan bahwa pengolahan kas dilakukan secara efektif dan efisien, serta terlindungi dari risiko penyalahgunaan atau kehilangan. Ada beberapa proses yang dilakukan oleh entitas untuk pengendalian kas yang efektif yaitu sebagai berikut :

a) Pemisahan Tugas

Pemisahan tugas antara petugas penerimaan kas, pencatatan kas, dan pengeluaran kas haruslah tepat sehingga tidak terjadi penggunaan kas secara tidak sah.

b) Penetapan Kewenangan

Harus menentukan kewenangan untuk masing-masing petugas kas, sehingga setiap transaksi yang terjadi harus mendapatkan persetujuan dan tanda tangan dari petugas yang memiliki kewenangan.

c) Rekonsiliasi Bank

Melakukan rekonsiliasi bank secara berkala, minimal setiap bulan untuk memastikan bahwa saldo yang sudah tercatat dalam laporan keuangan sama dengan saldo kas yang ada di bank.

d) Penetapan Kebijakan

Tetapkan kebijakan pengelolaan kas yang sangat jelas dan terdokumentasi, termasuk prosedur untuk pengeluaran kas, penggunaan kartu kredit, dan penanganan kas kecil.

2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

a. Definisi sistem akuntansi penerimaan kas

Di dalam sebuah perusahaan bagian penerimaan dan pengeluaran kas merupakan bagian yang bisa dikatakan sangat rentan terhadap usaha-usaha penyelewengan dan kecurangan. Kas merupakan komponen aktiva yang sangat penting dan sangat mempengaruhi semua transaksi yang terjadi karena berlaku sebagai alat tukar dalam perekonomian kita. Penerimaan kas adalah kas yang diterima perusahaan baik yang berupa uang tunai maupun surat – surat berharga yang mempunyai sifat dapat segera digunakan, yang berasal dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pelunasan piutang, atau transaksi lainnya yang dapat menambah kas perusahaan. Adapun fungsi dari kas sebagai berikut :

- a. Sebagai alat tukar atau alat bayar dalam jumlah besar/kecil.
- b. Alat yang diterima sebagai setoran oleh bank sebesar nilai nominalnya.
- c. Kas juga digunakan untuk investasi baru dalam aktiva tetap.
- d. Untuk menjaga kas agar tetap aman maka perusahaan perlu membuat sistem pengendalian internal.

b. Fungsi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Terdapat fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

a) Bagian penjualan

Fungsi penjualan dijalankan pada bagian penjualan. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi penjualan bertanggung jawab sebagai penerimaan kas dari pembeli.

b) Bagian Kas

Fungsi kas dijalankan pada bagian kasa. Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

c) Bagian gudang

Bagian gudang bertanggung jawab dalam menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut kepada bagian pengiriman.

d) Bagian Pengiriman

Bagian ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya oleh pembeli.

e) Bagian akuntansi

Bagian akuntansi berada pada bagian jurnal. Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan, penerimaan kas, dan membuat laporan penjualan.

c. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan

a) Dokumen yang digunakan, sebagai berikut :

1) Faktur Penjualan Tunai (FPT)

Dokumen yang digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Dokumen ini diisi oleh yang bertanggung jawab untuk mengantarkan pembayaran oleh pembeli kepada fungsi kas dan sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penjualan ke jurnal penjualan.

2) Pita Register kas (*cash register tape*)

Pita register kas merupakan bukti penerimaan kas yang dihasilkan oleh fungsi kas dengan mengoperasikan mesin register kas. Dokumen pendukung faktur penjualan tunai ini yang akan dicatat ke dalam jurnal penjualan.

3) Bukti Setor Bank

Bukti setor bank dibuat untuk melakukan penyetoran kas ke bank. Fungsi kas menyerahkannya kepada fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.

4) Rekap harga pokok penjualan

Rekap harga pokok penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode dan dijadikan sebagai dokumen pendukung bagi pembuatan bukti memorial untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

b) Catatan Akuntansi sebagai berikut :

1) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.

2) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber seperti data penjualan tunai.

3) Jurnal Umum

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4) Kartu Persediaan

Kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual serta mengawasi mutasi dan persediaan barang yang disimpan di gudang.

5) Kartu Gudang

Catatan ini tidak termasuk sebagai catatan akuntansi karena hanya berisi data kuantitas persediaan yang disimpan di gudang sehingga kartu gudang tidak termasuk sebagai catatan akuntansi Mulyadi (2016).

d. Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas meliputi serangkaian proses mulai dari pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan yang berkaitan dengan penerimaan kas dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang dapat dilakukan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer. Fungsi kas menerima pembayaran atas harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran berupa pita register kas dan cap "Lunas" pada faktur penjualan tunai kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

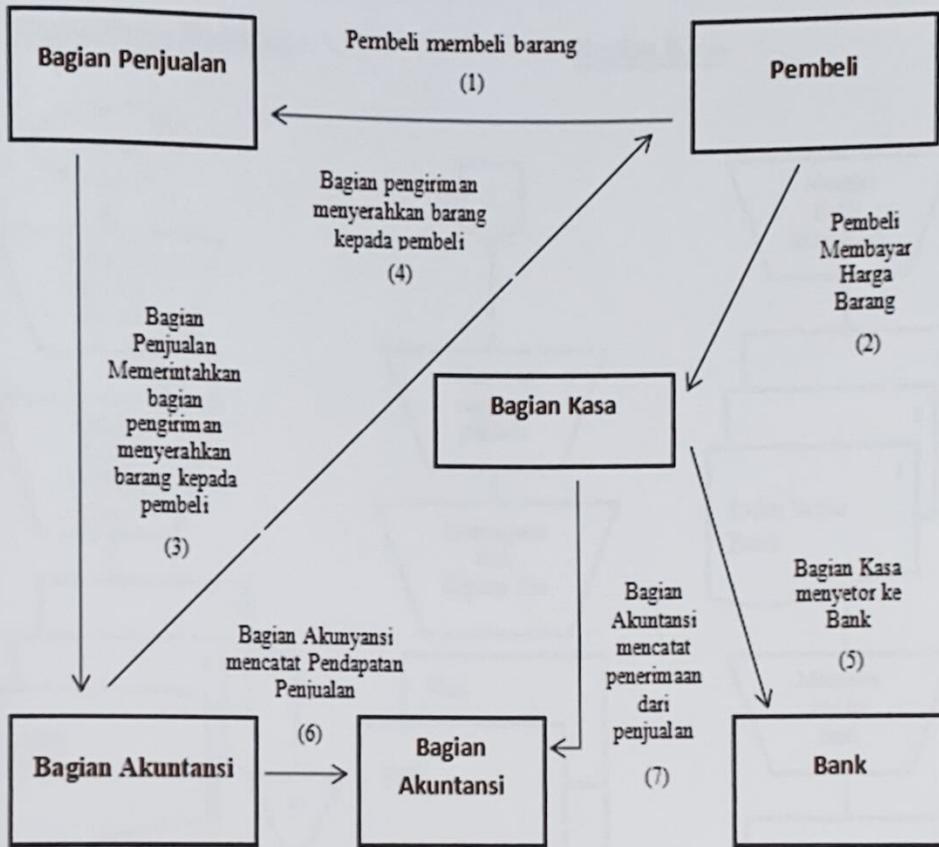
Sistem penerimaan kas dari penjualan tunai dibagi menjadi tiga prosedur yaitu:

1. Penerimaan kas dari *Over-the-Counter sales*

Prosedur penerimaan kas dari *over-the counter sales* yaitu pembeli datang langsung ke perusahaan, untuk melakukan memilih barang kepada (*sales person*) dibagian penjualan, melakukan pembayaran dari pembeli bisa berupa tunai ataupun cek pribadi, dan pembeli menerima barang yang sudah dibeli. Adapun prosedur yang dilakukan sebagai berikut :

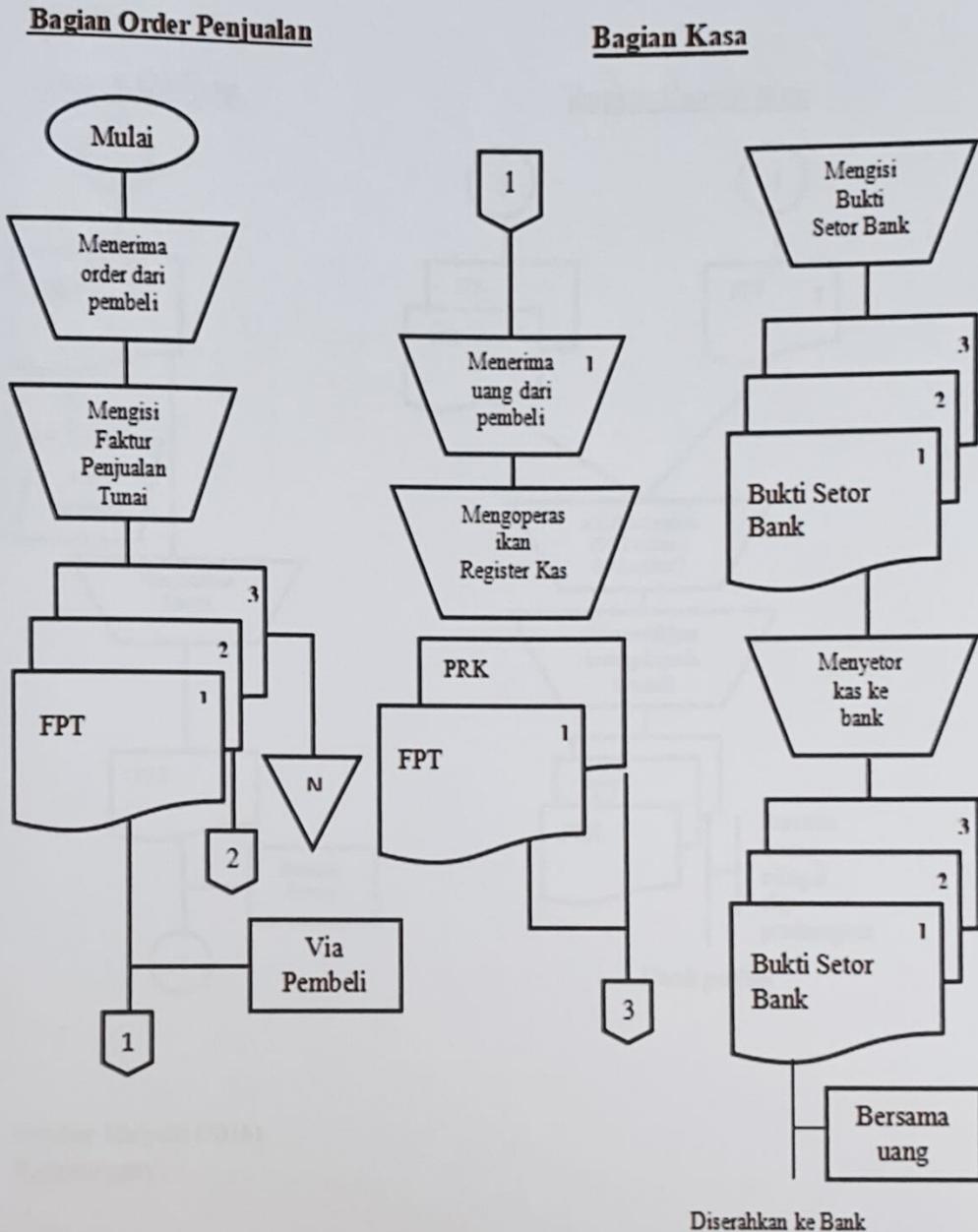
- (1) Pembeli datang dan memesan barang secara langsung kepada wiraniaga (*sales person*) di bagian penjualan.
 - (2) Bagian kasa menerima pembayaran dari pembeli berupa uang tunai, cek pribadi (*personal check*) atau kartu kredit.
 - (3) Bagian penjualan memerintahkan bagian pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
 - (4) Bagian pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
 - (5) Bagian kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
 - (6) Bagian akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
 - (7) Bagian akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.
2. Prosedur penerimaan kas dari *Cash-On- Delivery sales* (COD sales),
 3. Prosedur penerimaan kas dari *Credit Card sales*.

Gambar 2.1 Prosedur Penerimaan Kas dari *Over-the-Counter Sales*



Sumber: Mulyadi (2016)

Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari *Over-The-Counter Sales*



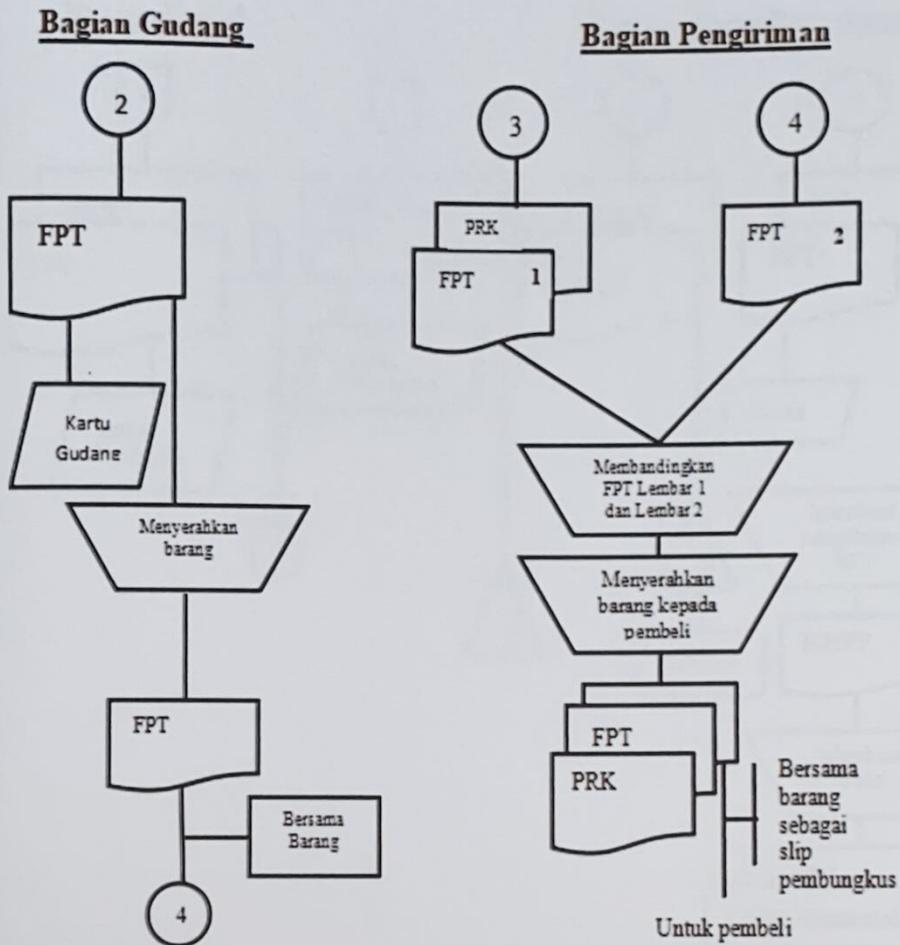
Sumber: Mulyadi (2016)

Keterangan :

- FPT : Faktur Penjualan Tunai
- PRK : Pita Register Kas

Gambar 2.3 Lanjutan Bagan Alir Sistem Penerimaan Kas dari Over-The-Counter Sales

Lanjutan



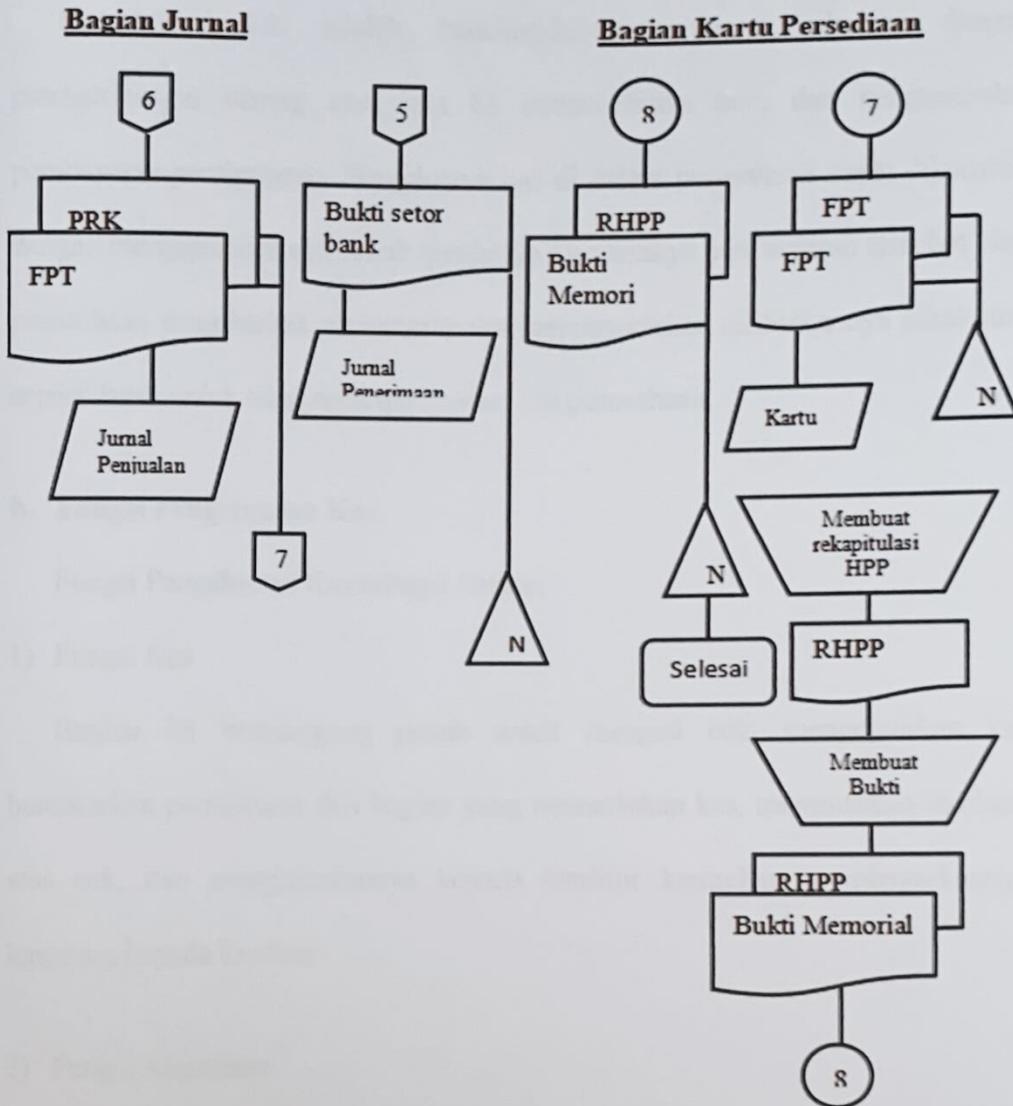
Sumber: Mulyadi (2016)

Keterangan :

- FPT : Faktur Penjualan Tunai
- PRK: Pita Register Kas

Gambar 2.4 Bagan lanjutan Alir Sistem Penerimaan Kas dari *Over-The-Counter Sales*

Lanjutan



Sumber: Mulyadi (2016)

Keterangan :

- FPT : Faktur Penjualan Tunai
- PRK : Pita Register Kas

3. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

a. Definisi Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas adalah kejadian-kejadian yang berkaitan dengan pendistribusian barang atau jasa ke entitas-entitas lain, dan pengumpulan pembayaran-pembayaran. Pengeluaran kas di dalam perusahaan dapat dilakukan dengan menggunakan cek untuk menjamin diterimanya pembayaran tersebut oleh perusahaan yang berhak menerima dan memungkinkan dilibatkannya pihak luar seperti bank untuk turut serta mengawasi kas perusahaan.

b. Fungsi Pengeluaran Kas

Fungsi Pengeluaran Kas sebagai berikut :

1) Fungsi Kas

Bagian ini bertanggung jawab untuk mengisi cek, mengeluarkan kas berdasarkan permintaan dari bagian yang memerlukan kas, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkannya kepada kreditur kemudian membayarkannya langsung kepada kreditur.

2) Fungsi Akuntansi

Bagian ini yang bertanggung jawab mencatat pengeluaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan berdasarkan bukti kas keluar dari fungsi kas.

c. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan

1. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas sebagai berikut:

1) Bukti kas keluar

Dokumen ini memiliki perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa dengan nominal yang sudah tercantum dalam dokumen. Dokumen ini juga berfungsi sebagai dokumen sumber pencatatan kedalam jurnal penerimaan kas oleh fungsi akuntansi.

2) Cek

Cek ini dokumen yang digunakan oleh bank ataupun perusahaan untuk memerintahkan bank untuk melakukan pembayaran kepada seseorang yang namanya sudah tercantum di dalam cek tersebut.

3) Permintaan Cek

Dokumen ini memerlukan permintaan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

2. Catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas sebagai berikut:

1) Jurnal Pengeluaran Kas

Jurnal pengeluaran kas ini adalah dokumen atau faktur yang mencatat transaksi pengeluaran-pengeluaran pada tanggal tersebut, baik pengeluaran kas kecil maupun besar, baik yang menganut metode perpetual maupun metode periodik. Ketika pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian, dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas.

2) Register Cek

Register ini digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain. Untuk pencatatan utang dengan *voucher payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan dua jurnal yaitu register kas keluar dan register cek.

d. Prosedur Pengeluaran Kas

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengeluaran kas sebagai berikut :

1) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Dalam prosedur ini pembuatan bukti kas keluar dibuat oleh bagian kas atas permintaan dari bagian yang memerlukan kas dengan membuat cek ataupun mencatatnya ke dalam bukti kas keluar.

2) Prosedur pembayaran kas

Pada bagian ini pembayaran kas dilakukan oleh bagian kas untuk memudahkan ketika proses transaksi berlangsung.

e. Sistem Pengendalian Internal Pengeluaran Kas

Unsur sistem pengendalian internal yang ada pada sistem akuntansi pengeluaran kas sebagai berikut:

1) Organisasi

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi, unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan ini, agar semua data yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin

keandalannya. Dengan dilakukannya pemisahan ini catatan akuntansi yang dilakukan oleh fungsi akuntansi berfungsi sebagai pengawas semua mutasi kas yang disimpan oleh fungsi penyimpanan kas ini.

- b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kas sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain. Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pelaksanaan setiap transaksi oleh lebih dari fungsi agar tercipta adanya *Internal Check*. Dalam transaksi kas, bagian kas adalah pemegang fungsi penerimaan kas. Dengan pelaksanaan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas oleh lebih dari satu fungsi ini, kas perusahaan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dapat dijamin ketelitian dan keandalannya.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

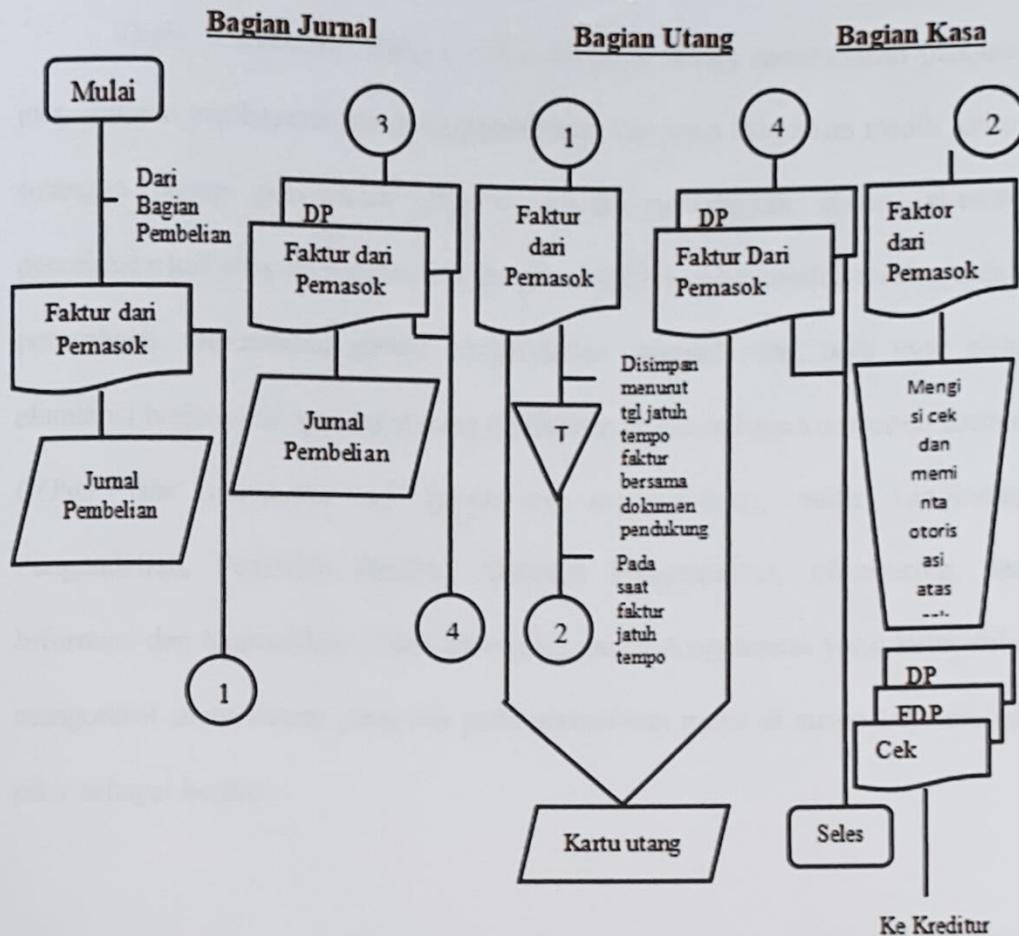
- a. Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang. Transaksi ini menggunakan dokumen bukti kas keluar, berdasarkan bukti kas keluar ini kas perusahaan berkurang dan catatan akuntansi dimutakhirkan
- b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari para pejabat yang berwenang. Sistem pengendalian intern mengharuskan setiap dari pembukuan ataupun penutupan rekening giro perusahaan di bank tanpa otorisasi dari pejabat yang berwenang, ada kemungkinan penyaluran penerimaan kas dan perusahaan ke rekening giro yang tidak sah dan pengeluaran kas perusahaan untuk kepentingan pribadi karyawan.

- c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung lengkap.

3) Praktik yang Sehat

- a. Saldo kas yang ada pada tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atas penggunaan yang tidak semestinya. Saldo kas ini perlu dilindungi dari kemungkinan pencurian dengan cara menyimpannya dalam lemari besi dan menempatkannya pada kasir disuatu ruangan yang terpisah.
- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap "Lunas" oleh bagian kasa setelah pengeluaran kas dilakukan. Oleh karena itu, untuk menghindari penggunaan dokumen pendukung lebih dari satu kali sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar, fungsi keuangan harus membutuhkan cap "Lunas" pada bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya, setelah pengiriman cek kepada kreditur dilakukan.
- c. Penggunaan rekening koran bank (*bank statement*) yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian kas. Untuk menjamin ketelitian tersebut dan keandalan data akuntansi yang dicatat dalam register cek dan jurnal penerimaan kas, dalam sistem kas dapat dirancang penggunaan rekening koran bank sebagai alat untuk mengawasi catatan dan kas perusahaan.

Gambar 2.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas dengan Cek



Sumber : Mulyadi (2016)

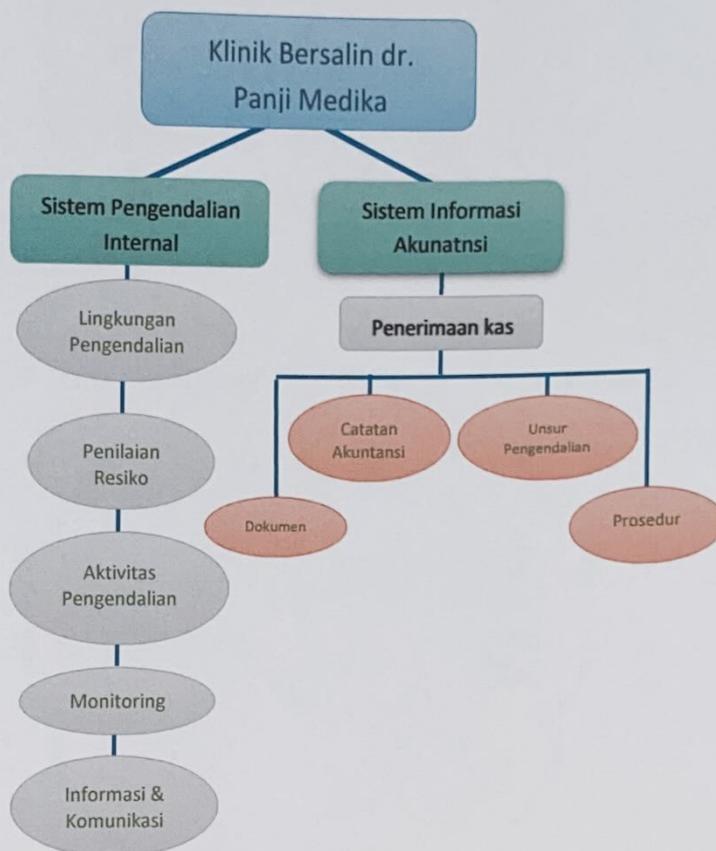
f. Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)

Flowchart adalah aliran dokumen dalam sistem tertentu, digunakan simbol-simbol dalam suatu bagan aliran dokumen (*flowchart*). Dalam bagan alir, arus dokumen dapat diakui dengan melihat nomor dalam simbol penghubung pada halaman yang sama (*on-page connector*). Penggunaan *Flowchart* juga bermanfaat dibandingkan dengan uraian tertulis dalam menggambarkan suatu sistem.

B. Kerangka Pikir

Klinik Bersalin dr. Panji Medika bergerak dalam memberikan pelayanan jasa, dimana pembayaran maupun penerimaan kas yang dilakukan masih terbatas sehingga setiap perusahaan dituntut untuk menerapkan sistem akuntansi penerimaan kas yang berjalan sesuai dengan alur *Flowchart* kondisi masing-masing perusahaan. Dibutuhkan sistem pengendalian internal yang baik agar sistem akuntansi berjalan dengan tepat yang dijabarkan kedalam lima komponen menurut *COSO (the committee of sponsoring organization)*, yaitu Lingkungan Pengendalian, Penilaian Resiko, Aktivitas Pengendalian, Monitoring, serta Informasi dan Komunikasi. Oleh karena itu, perlu pengawasan yang ketat dalam mengontrol suatu sistem yang ada pada perusahaan maka di susun lah kerangka pikir sebagai berikut:

Gambar 2.6 Kerangka berpikir



Sumber : Sumber Data Diolah 2024

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan uraian pada bab I dan bab II serta bertolak pada perumusan masalah, maka pertanyaan penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana *flowchart* atau bagan alir dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika ?
2. Bagaimana komponen Sistem Pengendalian Internal menurut *COSO* pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika ?



BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif, dimana penelitian dimulai dengan mengumpulkan dan menyaring seluruh keterangan yang masuk secara menyeluruh dan detail kemudian diuraikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas. Menurut Fiantika, dkk. (2022:3-4) "Penelitian kualitatif, secara sederhana dapat dipahami sebagai jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik dan lebih pada bagaimana peneliti memahami dan menafsirkan makna peristiwa, interaksi, maupun tingkah subjek dalam situasi tertentu menurut perspektif penelitiannya."

Penelitian kualitatif ini dilakukan guna untuk menghasilkan suatu penelitian yang mendalam mengenai ucapan sehingga dapat diuraikan, tulisan maupun perilaku yang diamati dalam kegiatan tersebut dapat dikaji dari sudut pandang yang komprehensif. Maksud dan tujuan dari penelitian deskriptif kualitatif ini diharapkan dapat mencari tahu bagaimana sistem informasi akuntansi penerimaan kas dalam meningkatkan sistem pengendalian internal pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika Kelurahan Talang Rimbo Lama, Kecamatan Curup Tengah.

Lokasi penelitian ini dilakukan pada perusahaan jasa yang bernama Klinik Bersalin dr. Panji Medika Kelurahan Talang Rimbo Lama, Kecamatan Curup Tengah. Waktu penelitian dalam penelitian ini berlangsung selama empat bulan dimulai dari bulan Mei sampai bulan Agustus tahun 2024. Untuk memperjelas berikut tabel gambaran kegiatan selama penelitian dilakukan.

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Penelitian (*Time Schedule*)

Keterangan	Tahun 2024														
	Mei				Juni				Juli				Agustus		
<i>Minggu Ke-</i>	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1. Pemilihan Tempat															
2. Pengajuan Judul															
3. Mengurus Surat Izin															
4. Pengumpulan Data															
5. Pengolahan Data															
6. Penyusunan Laporan															
7. Persiapan Ujian Tugas Akhir															

Sumber: Data diolah, 2024

B. Definisi Operasional Penelitian

Untuk lebih memperjelas dan memperdalam suatu penelitian maka diperlukan adanya definisi operasional variabel penelitian. Adapun variabel yang dikemukakan sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi adalah suatu metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi dan kondisi keuangan yang dibutuhkan untuk disediakan bagi manajemen perusahaan atau organisasi bisnis dan disimpan untuk keperluan yang akan datang, menghasilkan serta mengendalikan informasi berupa laporan sehingga informasi yang dihasilkan akurat.

2. Penerimaan Kas

Penerimaan kas yang dilakukan pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika didapat dari hasil penjualan secara tunai, dimana ketika pelanggan atau *customer* membayar dengan sejumlah uang transaksi ini dicatat oleh kasir dan dicatat sebagai penerimaan kas dari penjualan.

3. Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian serta keandalan, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan suatu manajemen.

C. Populasi dan Sampel Penelitian

1. Populasi Penelitian

Menurut Adnyana dan Mertha (2021:104–105) “Populasi dapat didefinisikan sebagai semua elemen dalam penelitian, termasuk objek dan subjek yang memiliki karakteristik tertentu. Dengan kata lain, populasi adalah semua anggota

kelompok manusia, binatang, peristiwa, atau benda yang tinggal bersama di suatu tempat secara terencana untuk menghasilkan kesimpulan penelitian”. Populasi dalam penelitian ini adalah semua anggota maupun karyawan yang terlibat langsung dalam proses pengelolaan laporan keuangan terkhusus pada laporan sistem akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas serta sistem pengendalian internal yang ada pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika Kelurahan Talang Rimbo Lama, Kecamatan Curup Tengah.

2. Sampel Penelitian

Menurut Adnyana dan Mertha (2021:104–105) “Populasi dapat didefinisikan sebagai semua elemen dalam penelitian, termasuk objek dan subjek yang memiliki karakteristik tertentu. Dengan kata lain, populasi adalah semua anggota kelompok manusia, binatang, peristiwa, atau benda yang tinggal bersama di suatu tempat secara terencana untuk menghasilkan kesimpulan penelitian”. Jika penelitian yang dilakukan sebagian dari populasi maka bisa dikatakan bahwa penelitian ini merupakan penelitian sampel. Berdasarkan dari pengertian diatas maka sampel dari penelitian ini yaitu proses pengelolaan laporan keuangan terkhusus pada laporan sistem akuntansi penerimaan kas serta sistem pengendalian internal penerimaan kas menurut *COSO (the committee of sponsoring organization)* yang ada pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika Kelurahan Talang Rimbo Lama, Kecamatan Curup Tengah pada tahun 2024 terhitung dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni.

D. Instrumen dan Teknik Pengumpulan Data

Instrumen dan teknik pengumpulan data yang dilakukan pada penelitian ini yaitu dengan cara:

1) Wawancara

Wawancara merupakan suatu teknik pengumpulan data yang diambil secara langsung pada perusahaan dengan mengadakan wawancara kepada pihak yang berwenang mengenai objek yang akan diteliti yaitu bagian kas ataupun bendahara. Wawancara adalah proses untuk memperoleh data penelitian dengan cara melakukan tanya jawab dengan bertatap muka secara langsung antara penanya dan narasumber. Dari penelitian ini, peneliti melakukan wawancara dengan mengajukan serangkaian tanya jawab dengan asisten serta beberapa karyawan bidan sehingga peneliti dapat memperoleh data mengenai fungsi-fungsi, dokumen-dokumen, sistem pencatatan, serta struktur organisasi yang terkait dalam sistem pengendalian internal dan unsur-unsur yang terkait pada sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika Kelurahan Talang Rimbo Lama, Kecamatan Curup Tengah.

2) Observasi

Observasi ini dilakukan untuk pengamatan langsung turun lapangan dengan cara mencatat segala yang telah ditemukan sehingga dapat dijadikan sebagai informasi untuk bahan penulisan penelitian nanti. Menurut Djaali (2020:53) observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara menghimpun bahan dan keterangan, yang dilakukan melalui pengamatan dan pencatatan secara sistematis

terhadap berbagai fenomena yang menjadi objek pengamatan atau terhadap indikator-indikator dari variabel penelitian.

3) Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan untuk menyediakan dokumen-dokumen dengan menggunakan bukti yang akurat dari sumber-sumber informasi serta pemberian atas pengumpulan dengan cara membuat salinan, mencatat serta mengutip data dari sumber lapangan. Dokumentasi ini berupa sumber yang tertulis meliputi sejarah berdirinya perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta bukti transaksi penerimaan maupun pengeluaran kas dan lain-lain.

E. Teknik Analisis Data

Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif yang diangkat dari instrumen penelitian dengan menggunakan wawancara tidak terstruktur, observasi serta dokumentasi. Prosedur penelitian yang menghasilkan data-data deskriptif ini berupa narasi kata yang tertulis atau lisan dari fakta-fakta yang ditanyakan dan/atau diamati. Data yang telah diperoleh dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi akan dianalisis secara kualitatif serta diuraikan dalam bentuk deskriptif sesuai dengan apa yang terjadi saat turun lapangan, sehingga dapat ditarik kesimpulan untuk mencapai tujuan penelitian yang diinginkan.

Adapun langkah-langkah untuk teknik analisis data dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data-data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi berupa dokumen ataupun catatan penerimaan kas pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika Kelurahan Talang Rimbo Lama, Kecamatan Curup Tengah;
2. Mencatat pihak yang bertanggung jawab atau terlibat dalam proses penerimaan kas pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika Kelurahan Talang Rimbo Lama, Kecamatan Curup Tengah;
3. Membuat bagan alir atau *Flowchart* sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika Kelurahan Talang Rimbo Lama, Kecamatan Curup Tengah;
4. Melakukan pembahasan komponen sistem pengendalian internal mengenai Lingkungan Pengendalian pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika Kelurahan Talang Rimbo Lama, Kecamatan Curup Tengah;
5. Melakukan pembahasan komponen sistem pengendalian internal mengenai Penilaian Resiko pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika Kelurahan Talang Rimbo Lama, Kecamatan Curup Tengah;
6. Melakukan pembahasan komponen sistem pengendalian internal mengenai Aktivitas Pengendalian pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika Kelurahan Talang Rimbo Lama, Kecamatan Curup Tengah;
7. Melakukan pembahasan komponen sistem pengendalian internal mengenai Informasi dan Komunikasi pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika Kelurahan Talang Rimbo Lama, Kecamatan Curup Tengah;

8. Melakukan pembahasan komponen sistem pengendalian internal mengenai Monitoring atau Pengawasan pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika Kelurahan Talang Rimbo Lama, Kecamatan Curup Tengah;
9. Membuat kesimpulan hasil penelitian kualitatif secara utuh, menyeluruh, dan akurat;



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Objek Penelitian

1. Sejarah Singkat Klinik Bersalin dr. Panji Medika

Klinik Bersalin dr. Panji Medika merupakan salah satu klinik bersalin terbaik yang ada di Rejang Lebong yang didirikan pada tanggal 12 Desember 2009 oleh dokter Kalber Kifli Panjaitan atau dokter Panji Sp.OG. Dimana pembangunan pertama Klinik ini bertepatan diatas kediaman rumah dr. Panji di Kelurahan Talang Rimbo Lama, Kecamatan Curup Tengah atau bisa disebut dengan Jalan Sukowati Ujung. Tidak lama Klinik ini secara operasional membuka tempat baru lagi di Tebing Benteng di Jalan Merdeka, Karang Anyar, Kepala Siring, Kecamatan Curup, Kabupaten Rejang Lebong untuk meningkatkan pelayanan dan menjangkau pasien agar Klinik mudah dijangkau. Namun pegawai yang belum terlalu banyak dr. Panji memutuskan untuk lebih aktif beroperasi di Klinik Utama tepatnya di Kelurahan Talang Rimbo Lama, Kecamatan Curup Tengah Kabupaten Rejang Lebong.

Klinik Bersalin dr. Panji Medika ini salah satu instansi yang melayani masyarakat didalam bidang kesehatan ibu hamil tentunya selalu berusaha sebaik mungkin agar dapat melayani pasien atau masyarakat yang datang untuk memeriksa kesehatan janin atau melihat jenis kelamin dari calon anak. Dalam perkembangnya Klinik ini semakin banyak pegawai dan asisten khusus untuk meningkatkan cakupan layanan dan memenuhi kebutuhan para pasien. Klinik ini beroperasi dari hari Senin-Sabtu dengan jadwal yang sudah ditentukan.

Gambar 4.1 Logo Klinik Bersalin dr. Panji Medika



Sumber: Data Internal Klinik Bersalin dr. Panji Medika

2. Visi-Misi Klinik Bersalin dr. Panji Medika

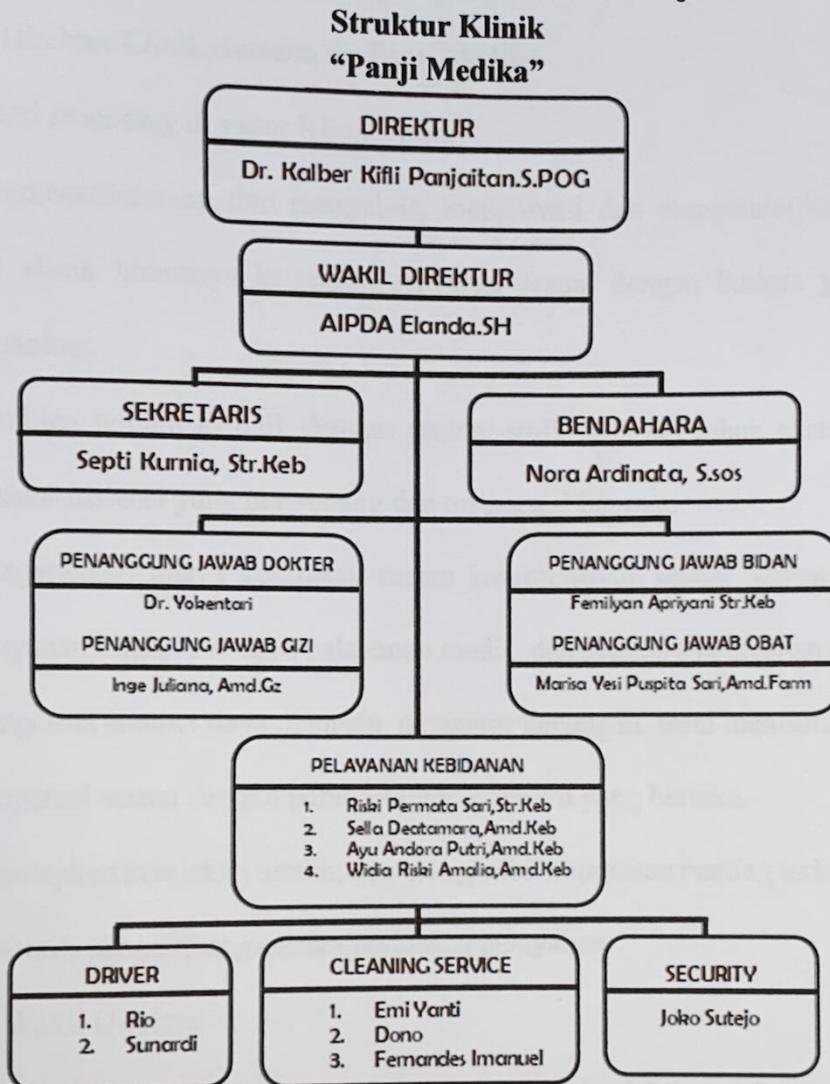
Setiap pegawai ataupun asisten yang bergabung di Klinik Bersalin dr. Panji Medika ini harus mengetahui tujuan dari Klinik tersebut ketika beroperasi, sebagaimana yang sudah tercantum didalam visi-misi Klinik. Visi dari Klinik Bersalin dr. Panji Medika yaitu **“Menjadi Klinik Bersalin yang professional bagi semua masyarakat dengan pelayanan kesehatan yang bermutu dan terjangkau secara maksimal.”**

Misi dari Klinik Bersalin dr. Panji Medika adalah :

- a. Membantu pemerintah setempat khususnya di Rejang Lebong di bidang kesehatan;
- b. Menurunkan tingkat kematian ibu melahirkan dan bayi baru lahir;
- c. Menjadi rujukan dalam pengelolaan dan pelayanan kesehatan ibu dan anak;
- d. Sebagai tempat Pasien untuk mengkonsultasikan kesehatan pada ibu dan anak;

3. Struktur Organisasi Klinik Bersalin dr. Panji Medika

Gambar 4.2 Struktur Organisasi Klinik Bersalin dr. Panji Medika



Sumber: Data Internal Klinik Bersalin dr. Panji Medika

Dalam mencapai tujuan visi atau misi perusahaan, maka dibentuklah struktur organisasi seperti gambar diatas untuk mempermudah pencapaian, karena dengan adanya struktur organisasi dapat memberikan gambaran siapa yang bertanggung jawab atas bagian yang sudah ditentukan serta mendapatkan

wewenang atas penugasannya. Adapun fungsi dari penanggung jawab tersebut sebagai berikut :

a. Direktur Klinik Bersalin dr. Panji Medika

Tugas dari seseorang direktur Klinik, yaitu:

- 1) Mengkoordinasikan dan mengelola, mengawasi dan mengendalikan seluruh aset klinik khususnya keuangan sehingga sesuai dengan budget yang telah ditetapkan.
- 2) Membina hubungan baik dengan pasien, staff, maupun pihak eksternal atau instansi-instansi yang berwenang dan organisasi lainnya.
- 3) Mengarahkan upaya kesehatan secara komprehensif sesuai dengan standard pelayanan klinik, standard pelayanan medis, dan standard pelayanan profesi.
- 4) Mengelola sumber daya manusia, mengatur keuangan, serta memastikan klinik beroperasi sesuai dengan peraturan dan standard yang berlaku.
- 5) Menetapkan kebijakan umum, dan mengambil keputusan penting terkait dengan investasi, pengembangan, dan perluasan pelayanan.

b. Wakil Direktur

- 1) Membantu direktur dalam membantu mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang medis maupun non medis.
- 2) Merencanakan dan mempersiapkan sarana pendukung operasional bidang medis dan non medis.
- 3) Mengkoordinasikan serta mengevaluasi segala fasilitas dan sarana pendukung dibidang medis dan non medis.

c. Sekretaris

- 1) Menjaga kelancaran operasional dan administrasi klinik, termasuk pendaftaran pasien, pengaturan jadwal dokter, pengelolaan catatan medis, serta administrasi keuangan.
- 2) Memastikan semua pasien yang datang ke klinik terdaftar dan dilayani dengan baik.
- 3) Membantu menyediakan informasi kepada pasien mengenai pelayanan klinik serta menjaga komunikasi yang efektif antara pasien dan klinik.

d. Bendahara

- 1) Mengawasi dan mengontrol proses pencatatan keuangan baik itu kas masuk dan kas keluar.
- 2) Mengelola sumber penyimpanan dana anggaran Klinik serta pembayaran asuransi.
- 3) Melaksanakan pengurusan penggajian dan tunjangan para pegawai.
- 4) Melakukan koordinasi untuk kelancaran pengelolaan keuangan.
- 5) Menyusun dan mengevaluasi pelaporan serta pelaksanaan tugas.

e. Penanggung Jawab Dokter

- 1) Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan.
- 2) Mengawasi klinik serta menjalankan praktek dr. Umum.

f. Penanggung Jawab Bidan

Penanggung jawab bidan ini ditugaskan untuk mengawasi sistem kerja para bidan agar sesuai dengan peraturan kerja yang sudah ditetapkan serta memastikan bahwa pelayanan yang dilakukan sesuai dengan standar Klinik.

g. Penanggung Jawab Gizi

Tugas penanggung jawab gizi yaitu melakukan pengecekan terhadap makanan yang akan dikonsumsi pasien selama menjalankan rawat inap, sehingga makanan yang dikonsumsi bisa dicerna oleh ibu yang baru saja melahirkan.

h. Penanggung Jawab Obat

Tugas dari penanggung jawab obat ini menerima, mencatat dan mengalokasikan obat-obatan yang diterima dengan baik dan benar, membuat perencanaan kebutuhan obat-obatan, serta memberikan obat kepada pasien sesuai resep dokter.

i. Cleaning Service

Tugas cleaning service ini sangat penting karena mereka memainkan peran yang memastikan lingkungan klinik agar tetap bersih, aman, dan bebas dari infeksi. Cleaning service juga bertugas untuk menghilangkan semua potensi sumber kontaminasi dan menciptakan lingkungan yang sehat bagi pegawai, pasien, serta pengunjung.

j. Driver

Tugas dari driver ini yaitu mengantar ataupun menjemput direktur ketika menjalankan tugas diluar klinik, serta mengantar kebutuhan yang diperlukan dari dokter maupun pegawai lain.

k. Security

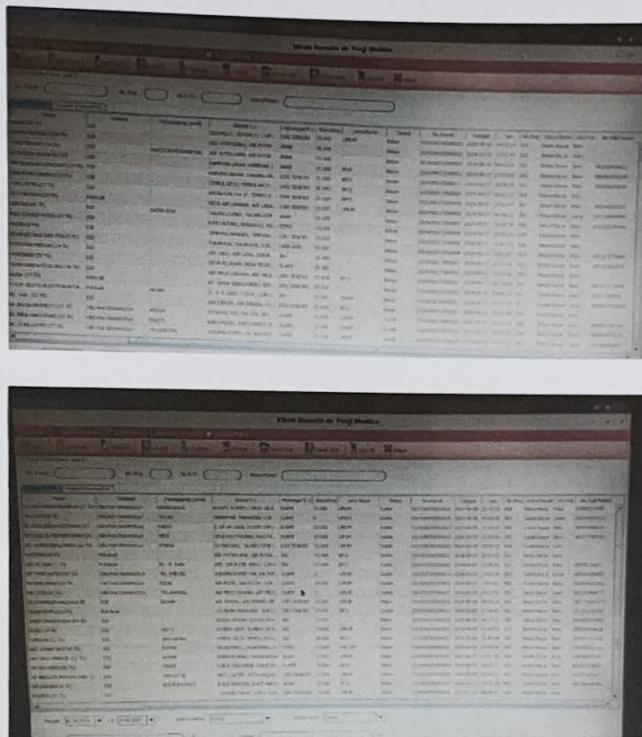
Security yaitu seseorang yang bertugas memantau Klinik secara keseluruhan, serta mengkoordinasikan seluruh kegiatan teknis yang berkaitan dengan pengamanan di Klinik.

B. Hasil Analisa Data dan Pembahasan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika, adapun hal-hal yang peneliti dapatkan sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika

Gambar 4.3 Sistem Akuntansi Penerimaan Kas



a. Tarif Pelayanan

Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil wawancara jadwal praktik USG pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika yaitu Hari Senin – Sabtu pukul 14.00 s/d 17.00 ,serta tarif pelayanan atau konsultasi dapat disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 4.1 Tarif Pelayanan dan Konsultasi

No	Pelayanan	Tarif
1.	USG 3D/2D	Rp. 150.000
2.	USG 4D	Rp. 250.000
3.	USG Transvaginal	Rp. 250.000
4.	NSPEKULO/Pemeriksaan Vagina + USG 2D	Rp. 350.000
5.	Rujukan	Rp. 100.000
6.	Ganti Perban Post SC+OPSITE	Rp. 200.000
7.	Ganti Perban Tanpa OPSITE	Rp. 100.000

Sumber : Data tarif Klinik Bersalin dr. Panji Medika

b. Bagian Pendaftaran

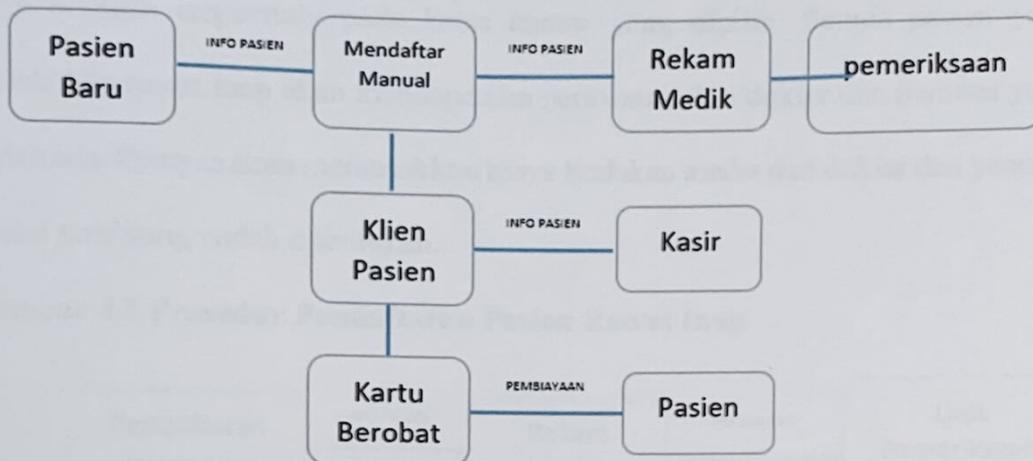
Pendaftaran ini dilakukan setiap pasien yang akan datang untuk berobat maupun konsul di Klinik Bersalin dr. Panji harus melakukan proses pendaftaran. Ada 2 Bagian pendaftaran yang dilaksanakan di Klinik Bersalin dr. Panji , yaitu pendaftaran pasien rawat jalan / konsultasi dan pendaftaran pasien rawat inap.pada ini ditugaskan untuk bertanggung jawab mendaftarkan pasien yang akan konsul,menjalankan rawat jalan ataupun menjalankan rawat inap.

a) Pendaftaran Pasien Rawat Jalan / Konsultasi

Untuk pasien konsul akan mendapatkan nomor registrasi dan menunggu panggilan untuk melakukan proses tindakan pemeriksaan. Pasien rawat jalan / konsultasi mendapatkan nomor registrasi dan nomor rekam medik untuk memudahka pencarian data pasien serta Dokumen Rekam Medik (Dok RM) yang berisi surat pernyataan, surat pemeriksaan dan lembar pelayanan. Fungsi ini dilakukan oleh bagian pendaftaran. Apabila sudah melakukan pendafran pihak

keluarga melakukan pengisian berupa persetujuan-persetujuan selama masa rawat jalan / konsultasi.

Gambar 4.4 Prosedur Pendaftaran Pasien Rawat Jalan / Konsultasi



Sumber: Data yang Diolah Tahun 2024

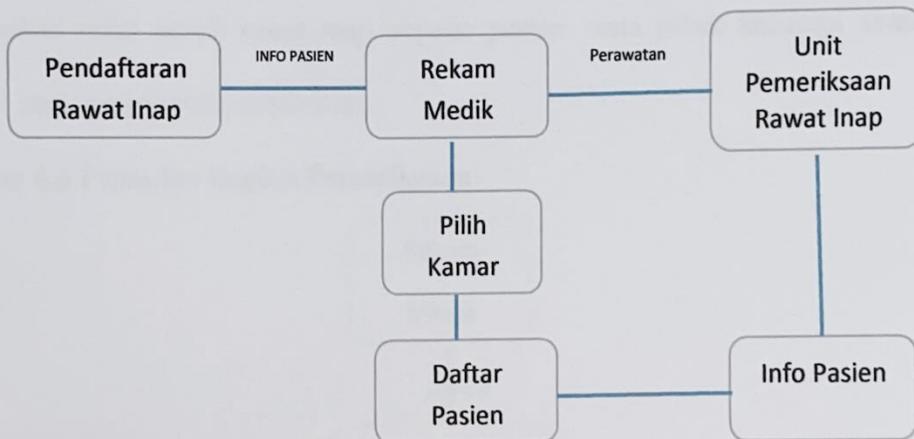
Keterangan :

- 1) Pasien datang untuk berobat atau konsultasi.
- 2) Petugas akan menyerahkan lembaran berkas rekam medik yang masih kosong kepada pasien/keluarga pasien.
- 3) Pasien baru harus mengisi identitas secara manual, kemudian didata ulang oleh perawat dan tercatat sebagai pasien.
- 4) Berkas manual yang telah di data oleh pasien akan diserahkan pada unit pemeriksaan.
- 5) Perawat akan memberikan kartu berobat yang bisa digunakan kembali oleh pasien ketika kembali untuk berobat.

b) Pendaftaran Pasien Rawat Inap

Apabila sudah melakukan persetujuan maka keluarga pasien berhak memilih kamar yang dikehendaki untuk proses kelancaran pengobatan. Setiap kamar pasien akan berbeda tergantung pada kelas kamar yang dipilih. Semua pasien yang melakukan rawat inap akan mendapatkan perawatan dari dokter dan perawat yang sudah ada. Petugas akan memasukkan biaya tindakan medis dari dokter dan perawat sesuai tarif yang sudah ditentukan.

Gambar 4.5 Prosedur Pendaftaran Pasien Rawat Inap



Sumber : Data yang Diolah Tahun 2024

Keterangan :

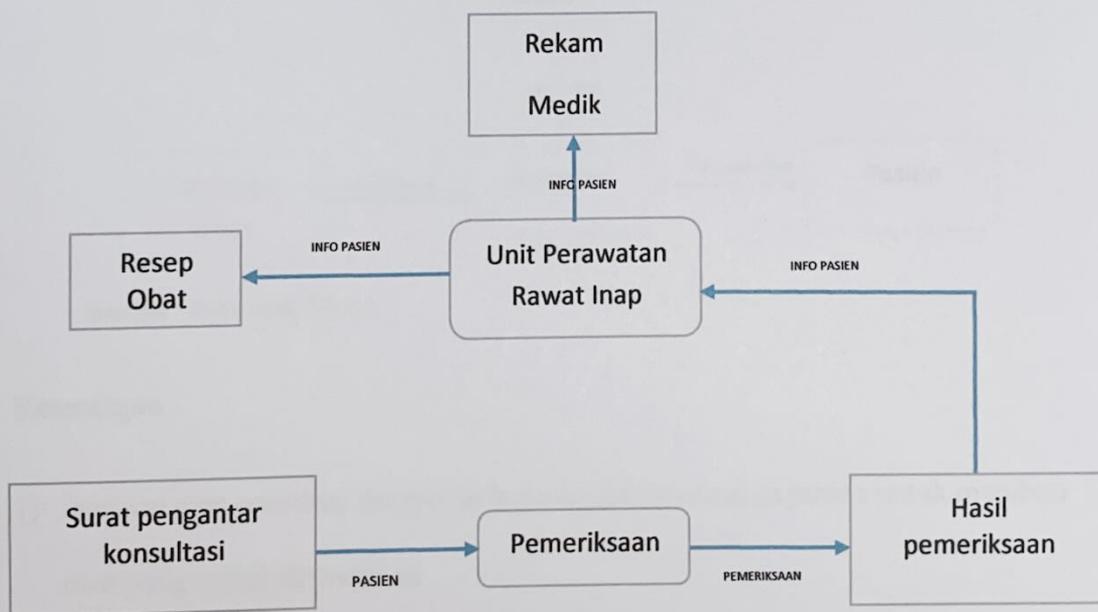
- 1) Setelah pasien melakukan pemeriksaan dan pasien harus dirawat maka perawat akan mengantar keluarga pasien untuk mendaftarkan pasien rawat inap.
- 2) Petugas pendaftaran mencatat identitas pasien, kartu identitas pasien untuk rawat inap, surat perawatan, surat pernyataan serta memesan kamar yang diinginkan oleh pasien.
- 3) Perawat akan memasukan pasien rawat inap ke dalam daftar pasien rawat inap.

4) Petugas mengantarkan rekam medis pada perawat ruangan yang diinginkan pasien.

c. Bagian Pemeriksaan

Pasien yang sudah melakukan pendaftaran maka namanya sudah tercatat di billing pasien. Setelah menunggu dokter dan pegawai akan melakukan tindakan pemeriksaan pada pasien. Ketika pemeriksaan dokter akan mencatat diagnose penyakit pada berkas rekam medik pasien dan pegawai akan memasukkan data pada billing pasien. Apabila dianjurkan untuk rawat inap maka pegawai akan menyiapkan surat untuk rawat inap kepada pasien, serta pihak keluarga akan mengisi surat persetujuan rawat inap.

Gambar 4.6 Prosedur Bagian Pemeriksaan



Sumber: Data yang Diolah Tahun 2024

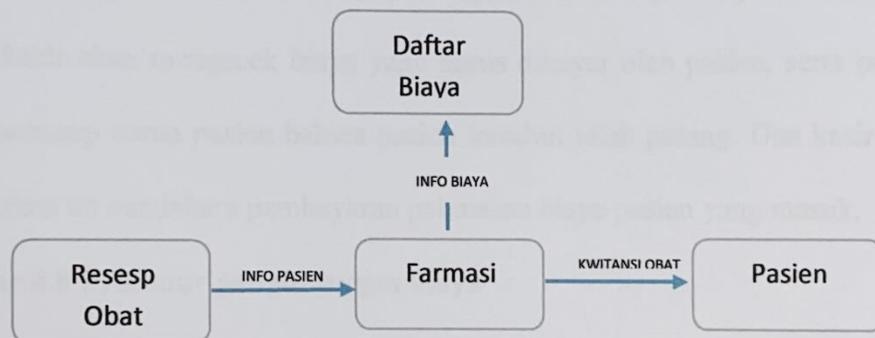
Keterangan:

1) Petugas menerima surat pengantar konsultasi dari pasien.

- 2) Membawa pasien keruang *USG* untuk dilakukan tindakan pemeriksaan oleh Dokter.
 - 3) Dokter akan membuat hasil pemeriksaan dari *USG* , kemudian diserahkan kepada petugas untuk diserahkan kepada pasien.
 - 4) Petugas mencatat biaya pada lembar pemeriksaan.
- d. Bagian pemberi obat pasien rawat inap

Prosedur obat pasien wrawat inap yang ada di Klinik Bersalin dr. Panji Medika dapat digambar melalui bagan alir sebagai berikut:

Gambar 4.7 Prosedur Obat Pasien Rawat Inap



Sumber : Data yang Diolah

Keterangan :

- 1) Perawat menyerahkan resep obat kepada pasien/keluarga pasien untuk membeli obat yang sudah diresepkan.
- 2) Keluarga pasien menyerahkan resep obat tersebut kepada petugas farmasi.
- 3) Perawat farmasi menerima resep obat dari pasien/keluarga pasien dan membuat bukti biaya obat.

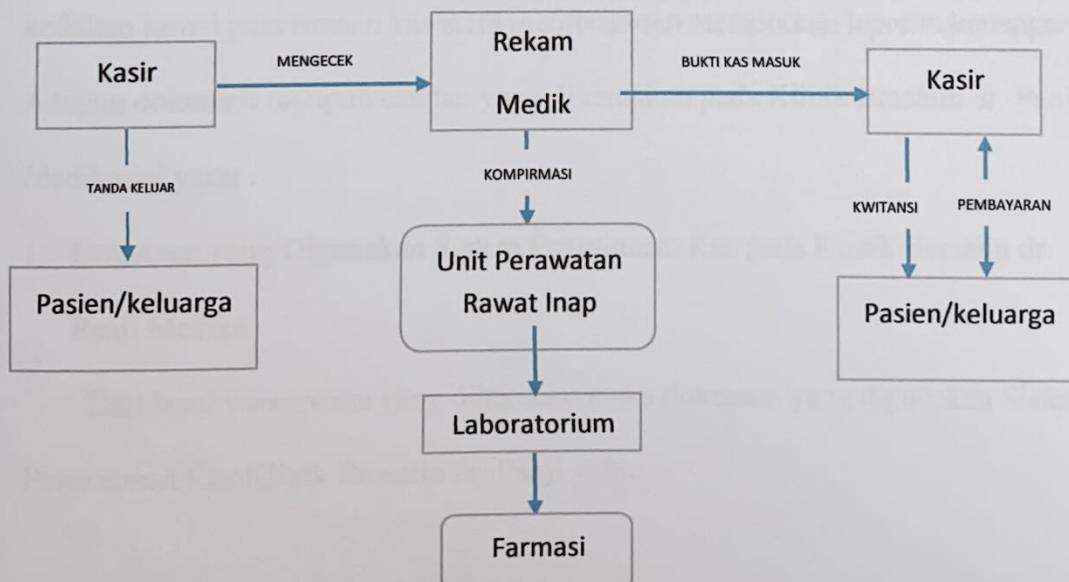
e. Bagian Fasilitas Klinik

Setiap pasien yang melakukan perawatan rawat inap maka akan membayar biaya-biaya terkait fasilitas yang sudah disediakan kepada pasien. Bagian keperawatan akan merincikan biaya-biaya sesuai tarif yang telah ditentukan pada rekam medik pasien dan ketika pasien pulang akan dihitung untuk total biaya selama rawat inap.

f. Bagian Kasir

Tugas dari kasir ini menerima kas dari biaya perawatan pasien yang melakukan konsul ataupun rawat inap. Setiap pasien yang datang untuk berobat maka akan menyelesaikan administrasi dibagian kasir atau pembayaran. Kemudian bagian kasir akan mengecek biaya yang harus dibayar oleh pasien, serta petugas harus menutup nama pasien bahwa pasien tersebut telah pulang. Dan kasir harus melaporkan ke bendahara pembayaran pelunasan biaya pasien yang masuk.

Gambar 4.8 Prosedur penghitungan biaya



Sumber : Data yang Diolah Tahun 2024

Keterangan:

- 1) Petugas kasir menerima berkas pasien dari petugas runagn perawatan.
- 2) Petugas kasir memeriksa berkas / bukti pelayanan pasien dan mencocokkan dengan data pasien.
- 3) Petugas kasir melakukan konfirmasi dengan unit yang terkait ata biaya yang dikenakan dalam pemberian pelayanan kepada pasien.
- 4) Apabila data pasien sudah cocok petugas kasir akan menulis rinciian di kwitansi.
- 5) Petugas memanggil pasien/keluarga pasien dan memberi switansi biaya perawatan.
- 6) Pasien/keluarga melakukan pembayaran.
- 7) Kasir memberi tanda keluar kepada pasien/keluarga.

g. Bagian Bendahara

Bendahara bertugas untuk mencatat dan menghitung penerimaan kas kedalam jurnal penerimaan kas serta membuat dan melaporkan laporan keuangan. Adapun dokumen maupun catatan yang di terapkan pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika ini yaitu :

1. Dokumen yang Digunakan Sistem Penerimaan Kas pada Klinik Bersalin dr.

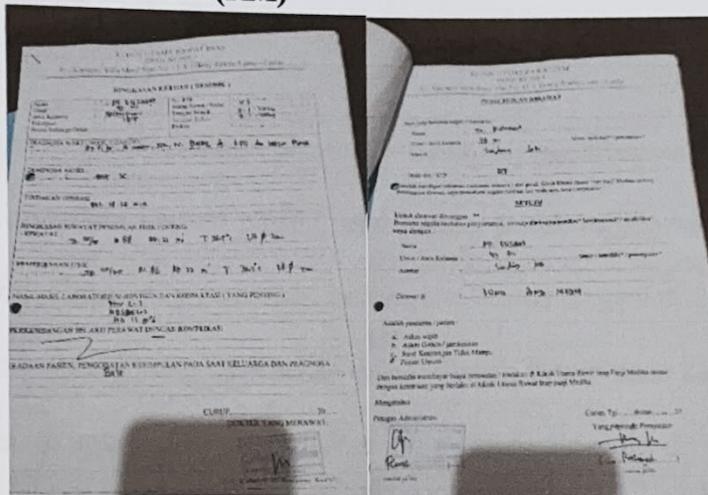
Panji Medika

Dari hasil wawancara yang dilakukan maka dokumen yang digunakan Sistem Penerimaan Kas Klinik Bersalin dr. Panji yaitu:

a. Rekam Medik (RM)

Rekam Medik yaitu catatan atas tindakan yang dilakukan oleh tenaga medis berisi tentang jasa pelayanan yang diberikan kepada pasien. Dari rekam medik ini pasien bisa mengetahui tarif apa yang dilakukan ketika proses pemeriksaan dari mulai pendaftaran sampai pasien selesai melakukan proses pemeriksaan sehingga terperinci dari biaya-biaya yang harus ditanggung pasien.

Gambar 4.9 Rekam Medik (RM)

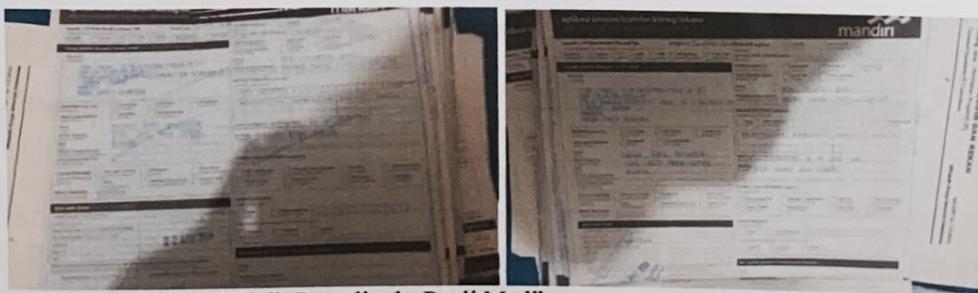


Sumber: Data internal Klinik Bersalin dr. Panji Medika

b. Cek

Dokumen yang berisi perintah tanpa syarat kepada bank penyimpanan dana untuk membayar suatu jumlah tertentu kepada pemegang cek pada saat dibawa atau diunjukkan kepada bank.

Gambar 4.10 Bukti Cek



Sumber: Data internal Klinik Bersalin dr. Panji Medika

c. Bukti Pembayaran

Pembuatan bukti pembayaran ini setelah pasien telah melakukan pendaftaran untuk pemeriksaan atau pun ketika pasien rawat inap. Bukti pembayaran ini satu lembar diberikan ke pasien, satu lembar dipegang oleh bagian pendaftaran, dan satu lembar diberikan kepada bendahara penerimaan. Adapun rincian ini dibuat oleh bagian catatan medis berisi tentang biaya fasilitas yang diberikan baik itu medis maupun non medis.

d. Surat Tanda Setoran

Merupakan bukti setor dari pembayaran pasien yang dibuat oleh bagian kasir, satu lembar diberikan kepada pasien, satu lembar untuk bagian bendahara, serta satu lembar dijadikan arsip permanen berdasarkan urutan tanggal dibagian kasir.

2. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penerimaan Kas

Catatan akuntansi yang digunakan pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika sebagai berikut:

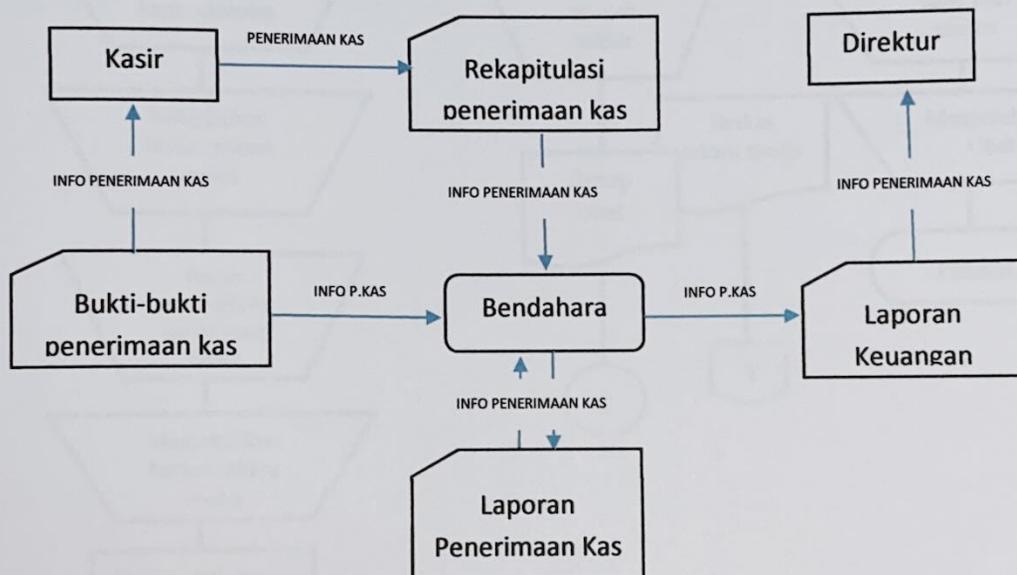
a. Bukti Penerimaan Kas

Bukti penerimaan kas ini diperoleh dari bagian kasir yang kemudian direkap pada buku penerimaan kas oleh bagian bendahara. Bukti penerimaan kas berasal dari catatan sebagai berikut:

- 1) Laporan Harian. Petugas mencatat jumlah dari penerimaan kas selama sehari pada kegiatan rawat inap ataupun pemeriksaan.
- 2) Rekapitulasi Penerimaan Harian. Dimana petugas merekap daftar yang berisikan seluruh biaya pelayanan yang ditanggung oleh pasien.
- 3) Register Pembayaran Tindakan. Petugas mencatat semua penerimaan kas yang berasal dari tindakan medis yang dilakukan.

- 3) Fungsi Gudang dijalankan untuk mempersiapkan kebutuhan dari pembeli atau pun pasien.
- 4) Fungsi Pengiriman biasanya dilakukan untuk membungkus barang yang dipesan oleh pasien dan segera dikirimkan.
- 5) Fungsi Akuntansi mencatat transaksi dari penjualan, penerimaan kas, dan membuat laporan penjualan yang dicatat oleh petugas langsung.

Gambar 4.13 Prosedur pencatatan penerimaan kas

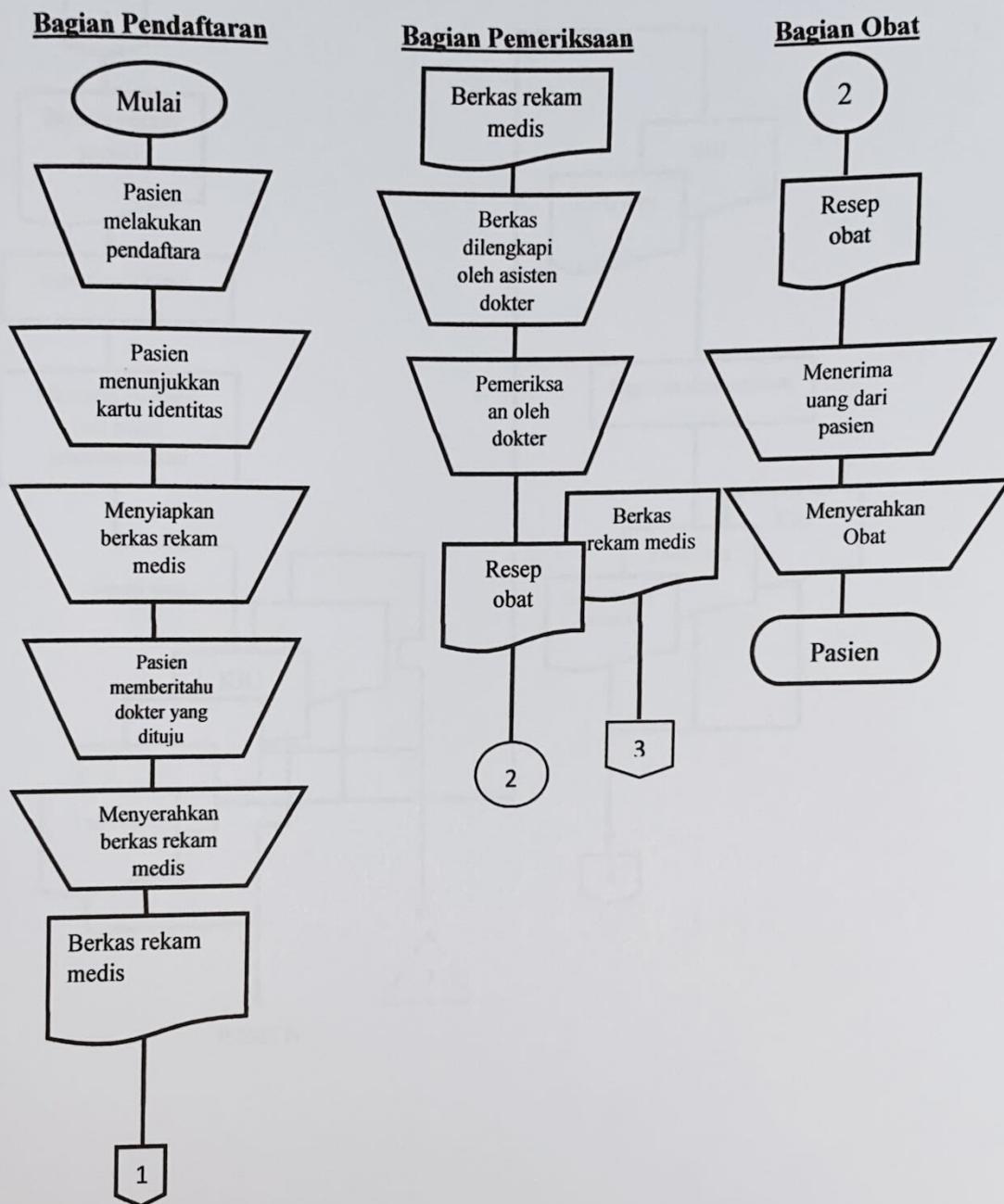


Sumber : Data yang diolah

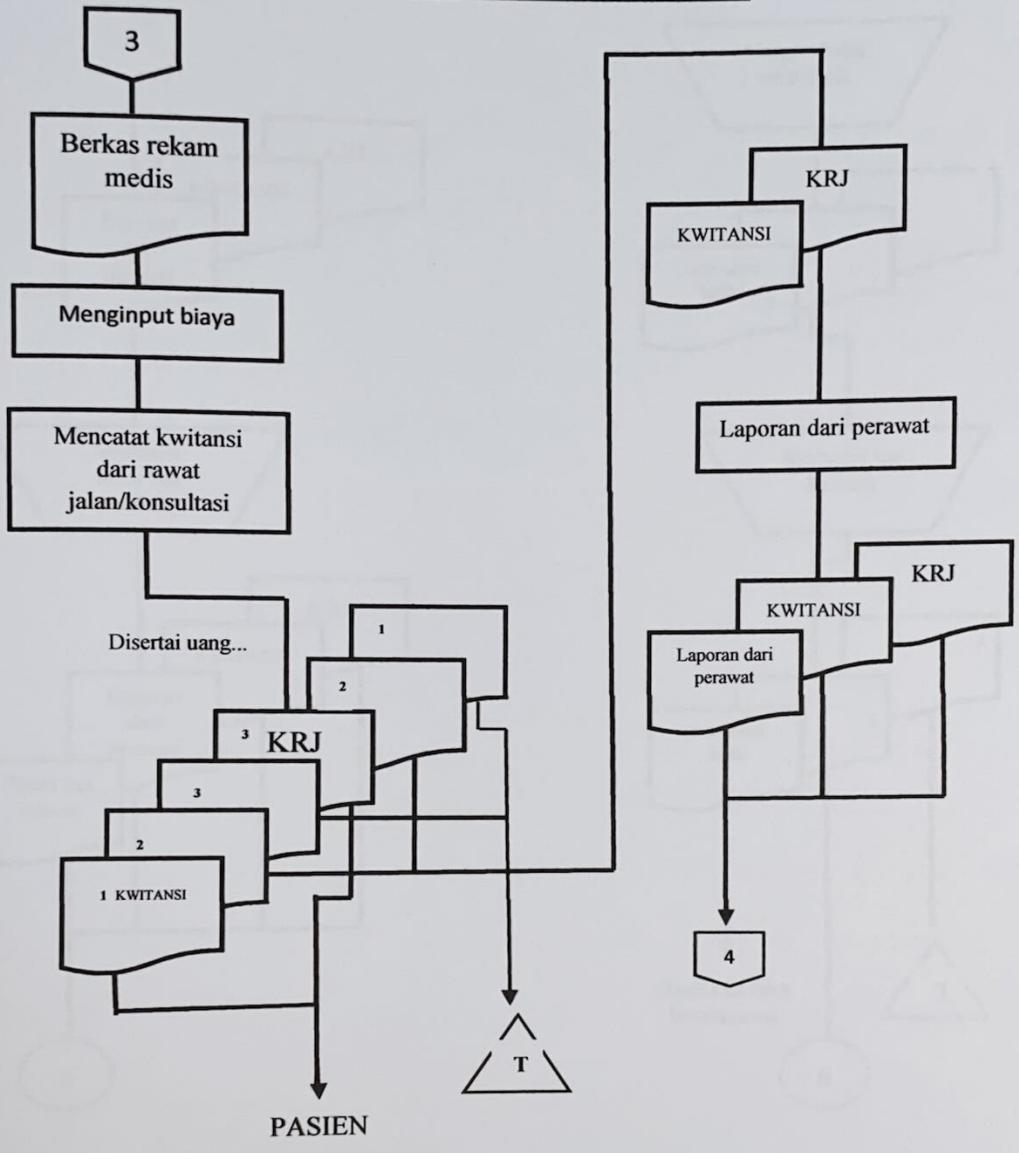
Keterangan:

- 1) Petugas kasir menerima bukti kas masuk.
- 2) Kasir membuat laporan kas masuk.
- 3) Rekapitulasi kas masuk akan diserahkan ke bendahara penerimaan kas beserta bukti penerimaan kas untuk dibuat laporan penerimaan kas.
- 4) Laporan yang telah dibuat akan dimasukkan kedalam laporan keuangan. Direktur menerima hasil laporan keuangan.

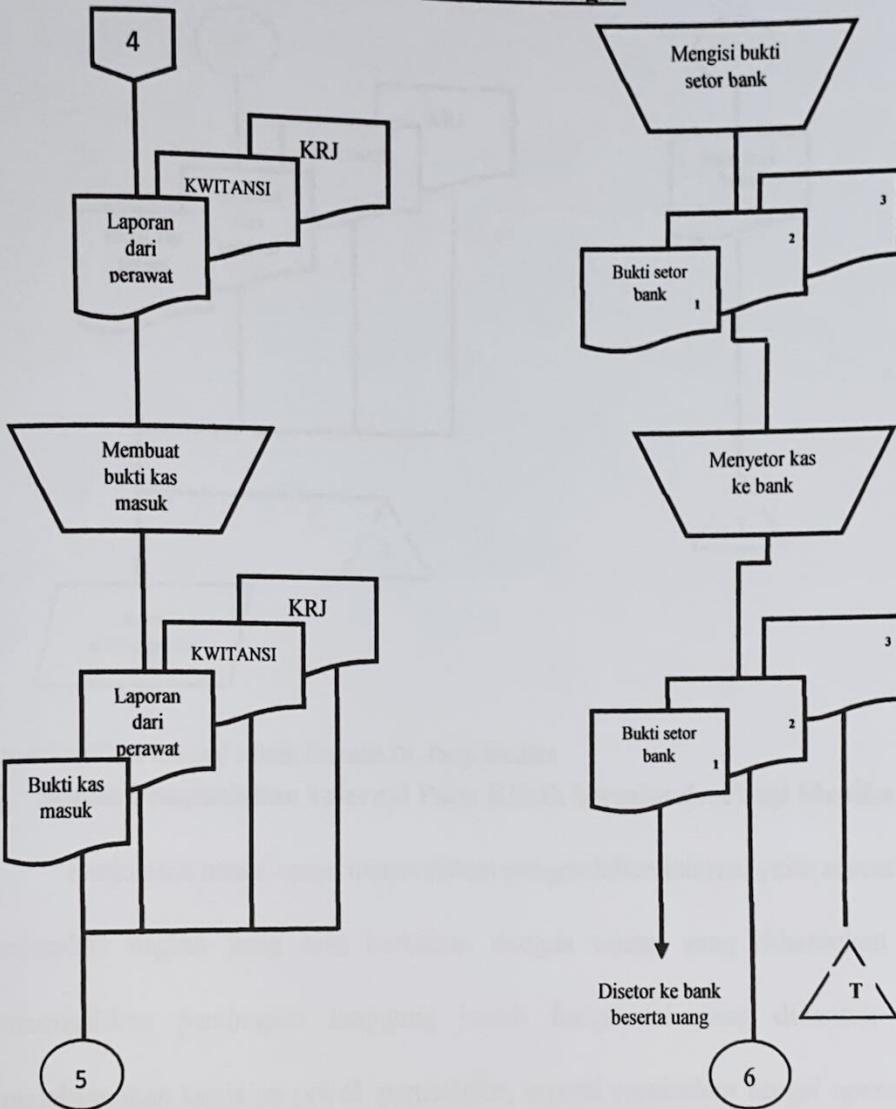
Gambar 4.14 Bagan Alir Penerimaan (Flowchart) Kas Klinik Bersalin Dr. Panji Medika



Bagian Kasir/Pembayaran

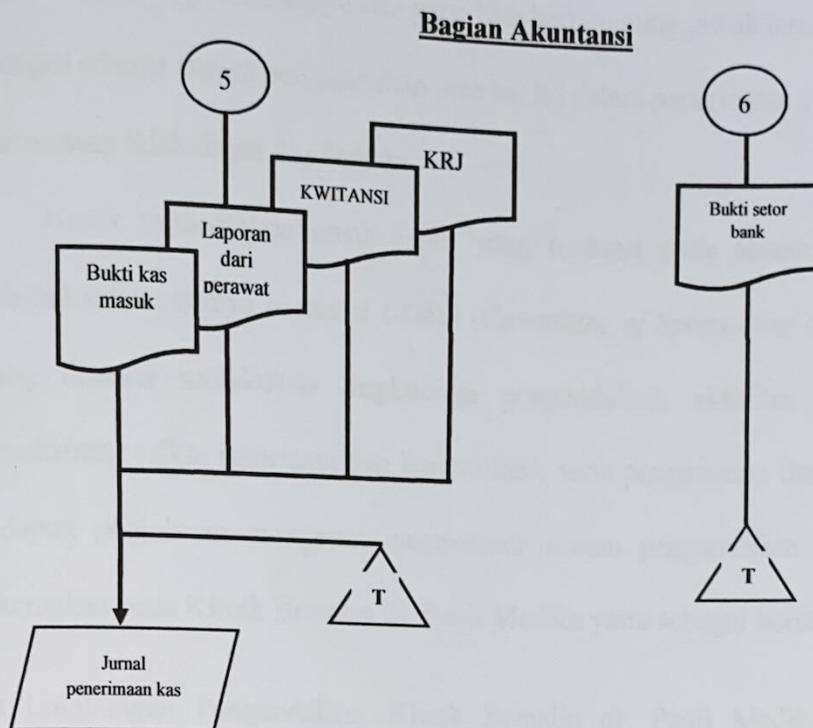


Bagian Keuangan



Keterangan:

KRJ : Kartu Rawat Jalan



Sumber : Data Internal Klinik Bersalin Dr. Panji Medika

2. Sistem Pengendalian Internal Pada Klinik bersalin dr. Panji Medika

Penjelasan unsur-unsur utama sistem pengendalian internal yaitu sesuatu yang memiliki bagian yang bisa berkaitan dengan tujuan yang diharapkan untuk memisahkan pembagian tanggung jawab fungsional yang dibentuk dalam melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, seperti pemisahan fungsi operasional, fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan. Pemisahan ini dilakukan karena untuk menghindari kecurangan atau penyelewengan yang kemungkinan terjadi di dalam perusahaan.

Sistem Pengendalian Internal bisa dikatakan baik apabila perusahaan sudah memenuhi unsur-unsur yang sudah terdapat dalam sistem pengendalian internal, bisa dilihat dari kajian teori seperti struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab, wewenang dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat dalam

melaksanakan tugas dan karyawan yang bisa bertanggung jawab terhadap tugasnya. Dengan adanya sistem pengendalian internal ini dalam penerimaan kas dalam suatu perusahaan tidak dapat digelapkan.

Untuk menerapkna unsur-unsur yang terdapat pada sistem pengendalian internal salah satunya menurut *COSO (Committee of Sponsoring Organizations)* yang dimana melakukan lingkunagn pengendalian, aktivitas pengendalian, penaksiran resiko, informasi dan komunikasi, serta pengawasan dan pemantauan. Adapun penjelasan mengenai unsur-unsur sistem pengendalian internal yang diterapkan pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika yaitu sebagai berikut :

- 1) Lingkungan Pengendalian, Klinik Bersalin dr. Panji Medika sudah jelas menetapkan struktur, tanggung jawab, dan wewenang yang sudah diterapkan, serta menerapkan nilai-nilai integritas dan etika yang dianut. Sehingga para perawat/pegawai sudah mengetahui dari ukuran kinerja dan imbalan untuk mendorong akuntabilitas kerja.
- 2) Penilaian Risiko, apabila risiko terjadi maka Klinik Bersalin dr. Panji Medika sudah mengidentifikasi risiko yang akan muncul dan akan mengambil tindakan yang tidak akan merugikan perusahaan maupun perawat/pegawai. Penilaian resiko ini mengharuskan memperhatikan dampak perubahan dari lingkungan eksternal maupun model bisnis dari organisasi tersebut.
- 3) Aktivitas Pengendalian, kegiatan ini dilakukan untuk membantu pengendalian dari kebijakan dan prosedur yang sudah tertera pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika. Para perawat/pegawai sudah bisa melakukan aktivitas ini untuk mencegah hal-hal buruk yang akan terjadi.

- 4) Informasi dan Komunikasi, proses ini sudah diterapkan dan sangatlah penting karena berkelanjutan untuk membagikan ataupun memperoleh sebuah informasi yang relevan. Para perawat/pegawai mengidentifikasi pertukaran atau penangkapan informasi ini untuk memungkinkan melaksanakan tanggung jawabnya dengan benar.
- 5) Pengawasan dan Pemantauan, kegiatan ini langsung diawasi dan dipantau langsung oleh direktur untuk menganalisis proses yang menentukan kualitas kinerja para perawat/pegawai sepanjang waktu.



REJANG LEBONG

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan peneliti maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas dan sistem pengendalian internal pada klinik bersalin dr. Panji medika adalah sebagai berikut:

1. Bagan alir (*flowchart*) yang sudah digunakan pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika telah sesuai walaupun masih terdapat kekurangan dalam penerimaan kas dikarenakan pencatatan yang masih dilakukan secara manual dan tidak menggunakan sistem komputer yang dijalankan oleh perusahaan. Apabila perusahaan ini sudah menggunakan sistem komputer maka dapat meningkatkan sistem pengendalian internal pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika serta dapat meningkatkan pelayanan pelanggan.
2. Sistem Pengendalian Internal pada Klinik Bersalin dr. Panji Medika sudah menerapkan unsur-unsur komponen menurut menurut *COSO (Committee of Sponsoring Organizations)* yang dimana melakukan lingkunagn pengendalian, aktivitas pengendalian, penaksiran resiko, informasi dan komunikasi, serta pengawasan dan pemantauan.

B. Saran

Tugas akhir ini masih terdapat kekurangan terkait pembahasan tentang analisis yang kurang mendalam. Kekurangan penelitian ini dapat menjadi gagasan untuk penelitian selanjutnya. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan peneliti

mencoba untuk memberikan saran agar dapat bermanfaat bagi peningkatan penerapan mengenai Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal di Klinik Bersalin dr. Panji Medika, yaitu :

1. Diharapkan untuk Klinik Bersalin dr. Panji Medika dapat menggunakan aplikasi sistem informasi yang dapat menunjang dalam pembuatan laporan agar memudahkan perawat dan petugas mencari data laporan keuangan perusahaan, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam proses pembukuan laporan harian.
2. Lebih meningkatkan Sistem Pengendalian Internal perusahaan dengan memperhatikan kembali aturan yang ada dan mengevaluasi kinerja perawat dan petugas sehingga seluruh rangkaian yang dilakukan berjalan sesuai dengan tujuan awal untuk mencegah hal-hal yang tidak ingin terjadi.

DAFTAR PUSTAKA

- Abbas & Basuki (2020). "*Sistem Pengendalian Internal Dalam Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Kas Dan Setara Kas Pada Pt.Kawasan Industri Medan (Persero)*" jurnal akuntansi dan keuangan.(vol 8, no.1). diakses 15 agustus 2024
- Adnyana, I. M. D. M. & Mertha (2021). *Populasi dan Sampel. Metode Penelitian Pendekatan Kuantitatif*, 14(1), 103–116
- Arifin (2020). "*Pengertian sistem secara umum- Universitas Muhammadiyah A.R Fachruddin*" (<http://repository.unimar-amni.ac.id/3252/2/3/20bab>) diakses 15 Agustus 2024.
- Djaali, (2020). *Observasi. Teknik Pengumpulan Data*,(<http://repositori.unsil.ac.id/8633/8/BAB%203.pdf.pdf>) hal 26 (diakses 15 Agustus 2024)
- Fiantika, F. R. et.al (2022). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sumatra Barat: PT. GLOBAL EKSEKUTIF TEKNOLOGI.
- Irva Nurus Sa'adah, Agus Subandoro, SE, MM, Abdul Hamid, SE, MM (2019) "*Analisa Pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Pada Klinik Bersalin Di Sidoarjo - Jawa Timur*" (<http://repository.stiemahardhika.ac.id>). Diakses pada tanggal 25 juli 2024).
- Jevon Angguno Prasada(2019). "*Evaluasi Prosedur Penerimaan Kas Dan Pengeluaran Kas (Studi Pada Rumah Sakit Panti Waluyo Surakarta)*"(<https://repository.uksw.edu/bitstream/>). Diakses 22 agustus 2024).
- Khaliza Rahmadani (2019) "*Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal*", 6-37 (<http://repository.uinsu.ac.id>, diakses tanggal 12 Agustus 2024).

"Sistem pengendalian internal",
(<https://eprints.perbanas.ac.id/5594/5/BAB%20II.pdf>.) diakses pada tanggal 10 Agustus 2024).

"Sistem Pengendalian Internal Menurut COSO",(https://e-journal.uajy.ac.id/25882/3/17%2004%2023504_2.pdf . diakses 20 juli 2024).

Yulan ingriani, yul emri yulis (2021). **"Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal Pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan"**. Jurnal ekonomi al-khitmah, 3(2), 58-67. (<https://ejournal.uniks.ac.id/index.php/KHITMAH/article/view/2508>) (Diakses 20 agustus 2024)

Opi Monica Pradina (2021), **"Laporan Kegiatan Prosedur Penerimaan Kas Rawat Jalan Pada Rumah Sakit Bunda Palembang"**, (http://repo.palcomtech.ac.id/id/eprint/403/1/PKL_D3AK_2021_OPI%20) diakses 20 Agustus 2024).

Krismiaji, *Sistem Informasi Akuntansi*, Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN, Yogyakarta. (Diakses pada 22 juli 2024.)

Lis Widowati , Andi Kurniawati , Mis Widya Andelina (2022), *Analisis Laporan Keuangan Untuk Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada Klinik Pratama Azzahra Patean Kendal Tahun 2022*. *Jurnal ilmiah pendidikan ekonomi*. (Vol 7. No. 2). Diakses 15 agustus 2024.

Nirmala Sari (2022)“*Analisis Sistem Pengendalian Internal Kampar Dikantor Camat Kiri Hulu*”, (12-21)
(<https://repository.uir.ac.id/10788/1/185310524.pdf>). (diakses pada 14 agustus 2024.

Ni Nyoman Lidya Anjani, Nia Natalia (2024).”*Penerapan Sistem Pengendalian Internal Untuk Mengurangi Kecurangan Transaksi Pada PT Bank BPD Cabang Pembantu Gatsu Barat*. *Jurnal Ilmiah Raflesia Akuntansi*. 10(1),465.
<https://ejournal.polraf.ac.id/index.php/JIRA/article/view/490/36> 6 diakses 30 agustus 2024.

Nurazila (2019). “*Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Pendapatan Jasa Rawat Inap Pada Rumah Sakuir Umum Daerah Massenrempulu Kabupaten Enrekang*”, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Makasar. (https://digilibadmin.unismuh.ac.id/upload/4825-Full_Text.pdf). (diakses 15 juli 2024).

Politeknik Raflesia (2024). *Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Studi Akuntansi Diploma III. Rejang Lebong* : Politeknik Raflesia.

Rajudi (2019), “*pengertian sistem, karakteristik dan klasifikasi*”.
(<https://www.kajianpustaka.com/sistem-pengertian-karakteristik-dan-klasifikasi.html>) diakses 23 Agustus 2024.

Rudy Fachruddin, Sayed Mahdi, Rizqi Rafsanjani Putra (2021), “*Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal*” Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah. 4(1). Diakses 29 Agustus 2024.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 *Administrasi Surat Menyurat Penelitian*



POLITEKNIK RAFLESIA PROGRAM STUDI AKUNTANSI

TERAKREDITASI LAMEMBA NO. 28/DE/A.5/AR.10/III/2023
TERAKREDITASI "BAIK SEKALI"

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 031/Raflesia/PA/AK/2024

Sehubungan dengan pelaksanaan Tugas Akhir (TA) Mahasiswa di bawah ini :

Nama : **Selly Nanda Nadila**
NPM : 21 18 14 025
Tahun Akademik : 2023/2024

Berdasarkan persetujuan Mahasiswa dengan penasehat Akademis dan Pertimbangan Jurusan, kami menugaskan bapak/Ibu dosen untuk membimbing Mahasiswa tersebut di atas sebagai :

Pembimbing Utama

Nama : **Meriana, M.Ak**
NIDN : 02 270179 01
Pangkat/Gol : Penata/ III C
Jabatan : Dosen Akuntansi

Pembimbing Pendamping

Nama : **Nurhasanah, M.Ak**
NIDN : 02 110566 01
Pangkat/Gol : Penata Muda/ III a
Jabatan : Dosen Akuntansi

Demikian surat tugas ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan. Atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Rejang Lebong, 04 Mei 2024

Ka. Prodi akuntansi



Tembusan :

1. Dosen pembimbing
2. Mahasiswa ybs
3. Arsip



POLITEKNIK RAFLESIA
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
TERAKREDITASI LAMEMBA NO. 28/DE/A.5/AR.10/III/2023
TERAKREDITASI "BAIK SEKALI"

Alamat : Jalan S. Sukowati No. 28 Telp. 0732-325496 Curup-39114

No :

PENGAJUAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Selly Nanda Nadila
NPM : 21 18 14 025
Semester : VI (Enam)
Tahun Akademik : 2023/2024

Mengajukan permohonan untuk untuk melaksanakan Tugas Akhir dengan usulan judul*)

1. ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DALAM MENINGKATKAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA KLINIK BERSALIN dr. PANJI
- 2.
- 3.

Bersama ini juga saya serahkan rencana judul Tugas Akhir sebanyak 3 (tiga) jenis yang telah dilengkapi dengan surat pernyataan keaslian Tugas Akhir.

Demikian surat permohonan ini saya buat, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.



Curup, 18 Mei 2024
Pemohon

Selly
Selly Nanda Nadila
NPM. 211814 025

KETERANGAN:

- Keputusan diterima/ ditolakny usulan judul (proposal TA) ditentukan melalui Rapat akhir Reviewer Tugas
- Koordinator TA berhak menolak usulan mahasiswa
- penetapan dosen pembimbing dilakukan setelah rencana judul TA dinyatakan diterima, dengan kuota pembimbing dan kesesuaian kompetensi pembimbing dengan proposal TA yang memperhatikan diusulkan
- Apabila proses bimbingan TA telah berjalan dan pembimbing yang telah ditetapkan berhalangan tetap, maka kepada mahasiswa yang bersangkutan akan diberikan dosen pembimbing



POLITEKNIK RAFLESIA
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

Terakreditasi LAMEMBA NO. 28/DE/A.5/AR.10/III/2023

Terakreditasi "BAIK SEKALI"

Alamat: Jalan S. Sukawati No. 28 Telp. 0732-325496 Curup- 39114

Rejang Lebong, 06 Agustus 2024

Nomor : 093/P. Raflesia/PA/AK/2024
Sifat : -
Hal : Pengantar Penelitian

Kepada Yth,
Bapak/Ibu Pimpinan
Klinik Bersalin Dr. Panji Medika

Di -

TEMPAT

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penyelesaian Tugas Akhir (TA) pada Mahasiswa Semester VI (Enam) Prodi Akuntansi Politeknik Raflesia Curup, mohon kiranya Bapak/Ibu dapat memberikan bantuan informasi-informasi yang berkaitan dengan Tugas Akhir (TA) dan data ditempat yang bersangkutan, atas nama:

Nama : Selly Nanda Nadila
NPM : 21 18 14 025
Jurusan : Akuntansi
Judul : Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal Pada Klinik Bersalin Dr. Panji Medika.

Atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.





POLITEKNIK RAFLESIA

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

TERAKREDITASI LAMEMBA NO. 28/DE/A.S/AR.10/III/2023

TERAKREDITASI "BAIK SEKALI"

Alamat : Jalan S. Suknati No. 28 Telp. 0732-325496 Curup-39114

KARTU BIMBINGAN TUGAS AKHIR

SAYA YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI :

NAMA : SELY NANDA NADILA

NPM : 21 18 14 025

TAHUN AKADEMIK : 2022/2023

PEMBIMBING UTAMA : Meriana, M.Ak

PEMBIMBING PENDAMPING : Nurhasanah M. Ak

JUDUL TUGAS AKHIR : ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PEVERIMAAN

KAS DALAM MENINGKATKAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA

KLINIK BERSALIN dr. PANISI Medika

BAHWA NAMA YANG TERSEBUT DIATAS TELAH MELAKUKAN BIMBINGAN TUGAS AKHIR

NO	TANGGAL	TOPIK BIMBINGAN	PARAF
1	18 Mei 2024	Acc Judul	A
2	08 Jun 2024	Bimbingan Judul: Pelajar Kampus SPI 1	A
3	15 Jun 2024	Jelaskan Peran Fis & Lata Belaka, Lata 206	A
4	22 Jun 2024	Keterangan Kasi 3-bum -> SPI 1 Ta Perintah & Lata Belaka	A
5	25 Juli 2024	Acc Bab I, Bab II & III Laporan	A
6	26 Juli 2024	Konsep Pustaka, fungsi kas-kas, format PCN, format, Koneksi pinu logika	A
7	01 Agustus 2024	(bab) Koneksi Pinu, bab III : Jelaskan Koneksi	A
8	02 Agustus 2024	Acc Bab II ; telah Analisis Bab Perintah	A
9	05 Agustus 2024	Acc Bab III, Laporan ke Pab I & Bab IV	A
10	17 Agustus 2024	Bimbingan Bab IV + V	A
11	22 Agustus 2024	Revisi Bab IV + V	A
12	23 Agustus 2024	Revisi Bab IV + V	A
13	24 Agustus 2024	Revisi Bab IV + V	A
14	26 Agustus 2024	Acc Ujian	A
15			
16			

PEMBIMBING UTAMA

MERIANA, M.Ak

NIDN. 02 26 0179 01

CURUP, 2024
PEMBIMBING PENDAMPING

NURHASANAH, M.Ak

NIDN. 02 15 11 85 01