

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum RSIM Sumberrejo – Bojonegoro

1. Sejarah berdiri dan berkembangnya RSIM

Rumah Sakit Islam Muhammadiyah Sumberrejo – Bojonegoro mulai dirintis sejak tahun 1969. Kegiatan operasional dimulai dari Balai Pengobatan Islam PKU Muhammadiyah Sumberrejo – Bojonegoro dan mendapatkan ijin dari Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Timur Direktorat Pembinaan dengan Nomor 19/RS/BP/1970 tertanggal 20 Agustus 1970. Pada tahun 1972 berkat kesabaran, kegigihan dan keuletan pimpinan saat itu serta sumbangan dari masyarakat Sumberrejo – Bojonegoro berdirilah sebuah bangunan dengan luas 112 m². Cakupan pelayanan dikembangkan menjadi Balai Kesehatan dengan melayani Pengobatan Umum, Rumah Bersalin, KB dan lain-lain.

Berkat dukungan semua pihak dan rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan dan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Kabupaten Bojonegoro, maka terwujudlah upaya peningkatan status dari Balai Kesehatan menjadi Rumah Sakit sebagaimana Keputusan Kepala Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Timur Nomor: 118.4/8364/115.4/1992 tentang Ijin Pendirian Rumah Sakit dan Nomor: 118.4/8365/115.4/1992 tentang Ijin Operasional Sementara Rumah Sakit tertanggal 7 Agustus 1992.

Gambaran perkembangan RSI Muhammadiyah Sumberrejo dari waktu ke waktu serta cakupan wilayah pelayanan dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 4.1 Perkembangan RSIM Sumberrejo-Bojonegoro Tahun 1970 sampai dengan Tahun 2012

No	Tahun	Perkembangan Rumah Sakit
1	1970	Mendapatkan ijin berdirinya Balai Pengobatan Islam PKU Muhammadiyah Sumberrejo pada tanggal 1 September 1970 dari Pengawas Kepala Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Timur Direktur Pembinaan Nomor: 19/RS/BP/1970, tanggal 20 Agustus 1970
2	1992	Kerjasama dengan RSUD Sosodoro Djatikoesoemoe untuk pasien Radiologi Berubah status dari Balai Pengobatan Islam PKU Muhammadiyah menjadi Rumah Sakit Islam Muhammadiyah Sumberrejo mendapatkan Surat Ijin pendirian RSI dengan Nomor: 118.4/8364/115.4/8365/115.4/1992 dari Kepala Kantor Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Timur, tertanggal 7 Agustus 1992
3	1993	Pembelian Sarana: ❖ Laboratorium Klinik ❖ Ambulan 1 unit ❖ Peralatan Gigi ❖ Rontgen 1. Kegiatan radiologi mulai beroperasi 2. Pembuatan kamar jenazah 3. Pembuatan kamar diesel Mendapat Sumbangan diesel dari CV. Ulung Sumberrejo
4	1997	Mendapatkan Surat Ijin Operasional tetap untuk kurun waktu lima tahun dari Departemen Kesehatan Republik Indonesia Direktorat Jendral Pelayanan Medis Nomor: YM.02.04.3.5.2696, tertanggal 12 Juni 1997.
5	1998	Pembangunan Kamar Operasi
6	1999	Peresmian Kamar Operasi tanggal 1 Agustus 1999 oleh Bpk. Drs. H. A. Rosyad Sholeh Pembelian lahan tanah seluas 430 m ² utara RSIM
7	2000	Renovasi kamar jenazah menjadi Mushola
8	2001	Mulai dibuka pelayanan dokter Spesialis Bedah Umum
9	2002	Mendapatkan Surat Keputusan Bupati tentang perpanjangan ijin tetap untuk masa 5 (lima) tahun mulai tanggal 31 Juli 2002 sampai dengan 1 Agustus 2007
10	2003	Pembuatan Masterplan Bangunan
11	2006	Pembangunan Ruang VIP dan kelas I 8 lokal Menerima bantuan dari Bapak Wakil Presiden RI yang berupa 10 tempat tidur
12	2008	Pembangunan Ruang Laboratorium, Radiologi, Kamar Mayat, dan Instalasi Pengelolaan Air Limbah Mulai dibuka pelayanan dokter Spesialis Mata Mulai di buka pelayanan dokter Spesialis Penyakit Dalam Pembelian Mobil Ambulance APV
13	2009	Mendapatkan Surat Ijin Operasional tetap untuk kurun waktu 5 (lima) tahun dari Departemen Kesehatan Republik Indonesia Direktorat Jendral Pelayanan Medis Nomor: HK.07.06/III/191/09, tertanggal 28 Mei 2009 sampai dengan 28 Mei 2014
14	2010	Pembangunan Kamar Operasi, ICU, Komdis, SMF, Laundry, Ruang Perawatan, Logistik Umum Pembelian Mobil Dinas Kijang Inova Pembelian lahan 2 petak tanah
15	2011	Pembangunan Tampak Depan & IGD Pembangunan Ruang Marwah Pembangunan Aula dan perkantoran Pembelian lahan 1 petak tanah (DP)

		Terakreditasi 5 kelompok pelayanan
16	2012	Pelunasan 1 petak tanah pembelian lahan 1 petak tanah Pembangunan parkir Pengajuan bantuan pembangunan gedung ke pemerintah Jepang Pengajuan klasifikasi RSIM Perijinan listrik dan penangkal petir
17	2013	Pembangunan gedung bantuan hibah Jepang, Perijinan pembuangan limbah cair
		Klasifikasi rumah sakit tipe D dari kementerian kesehatan RI

Sumber: data intern RSIM

2. Visi, Misi, Motto dan Tujuan RSIM

a. Visi

Menjadikan Rumah sakit pilihan utama di wilayah Bojonegoro Bagian Timur tahun 2015.

b. Misi

- 1) Melayani dengan profesional dan Islami.
- 2) Menyediakan fasilitas yang lengkap.
- 3) Peduli terhadap lingkungan dan pengembangan dakwah.

c. Motto

Layanan Prima, Kesembuhan Paripurna.

d. Tujuan

Meningkatkan derajat kesehatan bagi semua lapisan masyarakat sebagai perwujudan Iman kepada Allah SWT dan sarana ibadah, melalui pelayanan yang bernuansa islami, bermutu dan sesuai standart kualitas pelayanan.

3. Produk Jasa RSIM

Produk jasa RSI Muhammadiyah Sumberrejo – Bojonegoro meliputi:

a. Pelayanan Medis Rawat Jalan

- Poli Rawat Jalan Umum
- Poli Gigi
- Poli Gizi
- Poli KIA
- Poli Spesialis Kebidanan dan Kandungan
- Poli Spesialis Bedah Umum
- Poli Spesialis Penyakit Dalam
- Poli Spesialis Mata
- Poli Spesialis Anak

b. Pelayanan Medis Rawat Inap

- Rawat Inap Dewasa
- Rawat Inap Anak
- Rawat Inap Bersalin

c. Pelayanan Medis Rawat Darurat

- Instalasi Gawat Darurat
- Instalasi Kamar Operasi

d. Pelayanan Penunjang Medis

- Laboratorium
- Radiologi
- Farmasi

- Pelayanan Gizi
- Ambulan & Mobil Jenazah

e. Pelayanan Penunjang Non Medis

- Bimbingan Rohani

4. Lokasi RSIM

RSI Muhammadiyah Sumberrejo – Bojonegoro memiliki lokasi yang sangat strategis karena terletak di jantung kota Kecamatan Sumberrejo dan berada di lintasan jalan propinsi antara Surabaya – Bojonegoro. Kecamatan Sumberrejo adalah kota kecamatan yang cukup ramai dan menjadi muara dari beberapa kecamatan di sekitarnya. Di sebelah utara terdapat Kecamatan Kanor, sebelah timur Kecamatan Baureno dan Kepoh Baru, sebelah selatan Kecamatan Kedungadem, dan sebelah barat Kecamatan Balen.

5. Gambaran Sarana Prasarana dan Ketenagaan RSIM

a. Bangunan

Tabel 4.2 Gambaran Bangunan RSIM Sumberrejo - Bojonegoro

NO	NAMA SARANA PRASARANA	STANDART KELAS D	KONDISI RSIM SUMBERREJO	KETERANGAN
1	Peralatan medis di IGD	+	+	
2	Peralatan medis di IRJ	+	+	
3	Peralatan medis di IRNA	+	+	
4	Peralatan medis di Instalasi Rawat Intensif	-	+	Cukup HCU
5	Peralatan medis di Instalasi Tindakan Operasi	+	+	
6	Peralatan medis di Instalasi Persalinan	+	+	
7	Peralatan medis di Instalasi Radiologi	+	+	
8	Peralatan medis di Instalasi Anestesi	-	-	

9	Peralatan medis di Laboratorium Klinik	-	+	
10	Peralatan medis Farmasi	+	+	
11	Peralatan medis di Instalasi Pelayanan Darah	-	-	
12	Peralatan medis Rehabilitasi Medik	+	-	
13	Peralatan medis di Instalasi Gizi	+	+	
14	Peralatan medis di Kamar Jenazah	+	-	

Sumber: Data Intern RSIM

b. Peralatan

Tabel 4.3 Gambaran Peralatan RSIM Sumberrejo - Bojonegoro

NO	NAMA SARANA PRASARANA	STANDART KELAS D	KONDISI RSIM SUMBERREJO	KETERANGAN
1	Peralatan medis di IGD	+	+	
2	Peralatan medis di IRJ	+	+	
3	Peralatan medis di IRNA	+	+	
4	Peralatan medis di Instalasi Rawat Intensif	-	+	Cukup HCU
5	Peralatan medis di Instalasi Tindakan Operasi	+	+	
6	Peralatan medis di Instalasi Persalinan	+	+	
7	Peralatan medis di Instalasi Radiologi	+	+	
8	Peralatan medis di Instalasi Anestesi	-	-	
9	Peralatan medis di Laboratorium Klinik	-	+	
10	Peralatan medis Farmasi	+	+	
11	Peralatan medis di Instalasi Pelayanan Darah	-	-	
12	Peralatan medis Rehabilitasi Medik	+	-	
13	Peralatan medis di Instalasi Gizi	+	+	
14	Peralatan medis di Kamar Jenazah	+	-	

Sumber: Data Intern RSIM

c. Ketenagaan

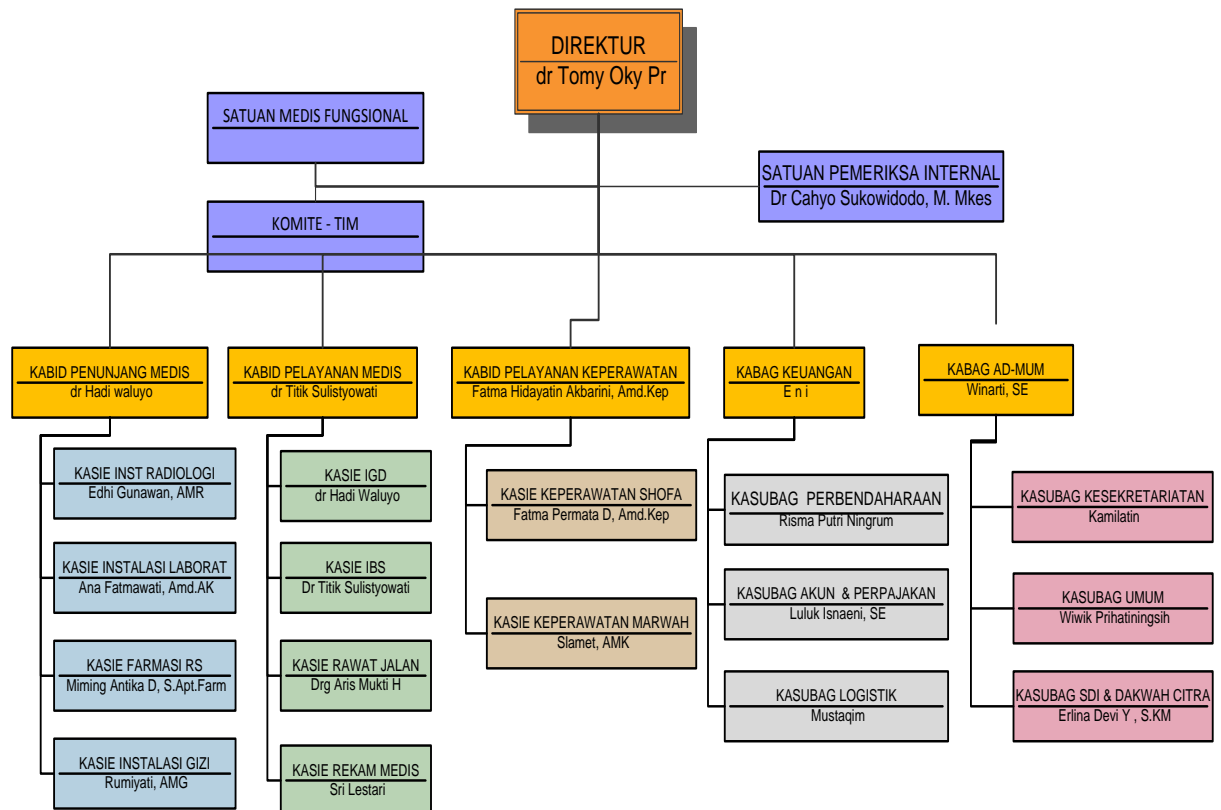
Tabel 4.4 Gambaran Ketenagaan RSIM Sumberrejo - Bojonegoro

NO	JENIS KETENAGAAN	KONDISI RSIM SUMBERREJO	KETERANGAN
A	TENAGA MEDIK UMUM DAN SPESIALIS DASAR:		
	1. Dokter umum	5	
	2. Dokter gigi	1	
	3. Dokter Bedah	1	
	4. Dokter Penyakit Dalam	1	
	5. Dokter Anak	1	
	6. Dokter Obgyn	1	
B	TENAGA MEDIK SPESIALIS PENUNJANG:		
	1. Dokter spesialis anesthesiologi.	1	
	2. Dokter spesialis radiologi.	1	
	3. Dokter spesialis rehabilitasi medik.	-	
	4. Dokter spesialis patologi klinik.	-	
C	TENAGA MEDIK SPESIALIS LAIN :		
	1. Dokter spesialis mata.	1	
	2. Dokter spesialis THT.	-	
	3. Dokter spesialis syaraf.	-	
	4. Dokter spesialis Jantung & PD.	-	
	5. Dokter spesialis kulit & kelamin.	-	
	6. Dokter spesialis jiwa.	-	
	7. Dokter spesialis paru.	-	
	8. Dokter spesialis orthopedik.	1	
	9. Dokter spesialis urologi.	-	
	10. Dokter spesialis bedah syaraf.	-	
	11. Dokter spesialis bedah plastik.	-	
	12. Dokter spesialis forensic.	-	
D	TENAGA MEDIK SPESIALIS GIGI MULUT:		
	1. Dokter gigi spesialis bedah mulut.	-	
	2. Dokter gigi spesialis konservasi/endodonti.	-	
	3. Dokter gigi spesialis periodonti.	-	
	4. Dokter gigi spesialis orthodonti.	-	
	5. Dokter gigi spesialis prosthodonti.	-	
	6. Dokter gigi spesialis pedodonti dan Dokter gigi spesialis penyakit mulut.	-	
E	TENAGA MEDIK SUBSPESIALIS:		
	1. Subspesialis.....	-	
	2. Subspesialis	-	
F	TENAGA PARAMEDIS DAN TENAGA KESEHATAN LAIN:		
	1. Perawat	31	

	2. Bidan	11	
	3. Kefarmasian	4	(+ apoteker)
	4. Gizi	1	
	5. Keterampilan fisik	-	
	6. Keteknisian medis	-	
	7. D3 Rekam Medik	1	
	8. IPSRS	-	
	9. Petugas Pengelola Limbah	-	
	10. Petugas Kamar Jenazah	-	
	11. D3 Analisis Kesehatan	3	
	12. D3 Radiologi	2	
	13. D3 Kesehatan Masyarakat	1	
G	TENAGA NON MEDIS LAINNYA:		
	1. S1 Ekonomi/Akuntansi	2	
	2. SMA/MA/SMEA	21	
	3. SMP	5	
	4. SD	7	
	TOTAL TENAGA	102	

Sumber: Data Intern RSIM

6. Struktur Organisasi RSIM



Gambar 4.1 Struktur Organisasi RSIM Sumberrejo – Bojonegoro

(Sumber: Data Intern RSIM)

B. Deskripsi Hasil Penelitian

1. Sistem pengendalian intern RSIM

Peranan sistem pengendalian intern pengeluaran kas terhadap laporan keuangan pada Rumah Sakit Islam Muhammadiyah Sumerrejo – Bojonegoro adalah sebagai berikut:

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

Sistem pengendalian intern dalam struktur organisasi pada RSIM Sumberrejo – Bojonegoro yaitu adanya tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk menghindari terjadinya kesalahan. Pada RSIM Sumberrejo – Bojonegoro, fungsi pencatatan (akuntansi) oleh bagian akuntansi dan perpajakan. Fungsi pelaksanaan (operasi) oleh bagian perbendaharaan, dan fungsi penyimpanan atau pengelolaan kas oleh bagian perbendaharaan.

- b. Sistem wewenang/otorisasi dan prosedur pencatatan

- 1) Sistem wewenang dalam melaksanakan transaksi pengeluaran kas pada RSIM Sumberrejo –Bojonegoro diatur sebagai berikut:

- a) Kepala bagian keuangan berwenang memberikan otorisasi terhadap kelengkapan dokumen-dokumen persyaratan dalam pengajuan pengeluaran kas. Kepala bagian keuangan juga berwenang memberikan otorisasi dalam penyerahan kas yaitu dengan memberikan tanda tangan pada formulir pengajuan pencairan bank dan lain-lain.

b) Direktur berwenang melakukan investigasi terhadap pengeluaran kas yang diindikasikan adanya penyimpangan.

2) Prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas diatur sebagai berikut:

Bagian perbendaharaan melakukan pencatatan ke dalam Lembar Buku Kas (LBK) atas kas yang diambilnya dari bank sebagai penerimaan dan kemudian mencatat kas tersebut sebagai pengeluaran setelah diserahkan kepada pihak yang bersangkutan.

c. Pelaksanaan kerja/praktik yang sehat

1) Penggunaan formulir bernomor urut cetak.

Formulir yang digunakan dibuat dengan mencantumkan nomor urut cetak, seperti yang ada pada Bukti Kas Keluar (BKK). Hal ini dilakukan agar mempermudah ketika melakukan pemeriksaan.

2) Pemeriksaan mendadak.

Pada waktu yang tidak ditentukan, utusan dari kantor Wilayah akan mendatangi RSIM untuk melakukan pemeriksaan mendadak terhadap kinerja para karyawan.

3) Setiap transaksi masih boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi. Seperti pada saat pengeluaran kas bagian perbendaharaan berfungsi sebagai pencatat, pemegang bukti serta sebagai tempat penyimpanan/pengeluaran kas.

4) Perputaran jabatan.

Perputaran jabatan dilaksanakan secara berkala, jadi setiap karyawan akan dipindah tugaskan ketika dibutuhkan saja.

5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

Hak pengambilan cuti bagi karyawan sudah ada, dan aturan cuti disesuaikan atau ditetapkan oleh pihak PWM.

6) Secara periodik dilaksanakan pencocokkan fisik kekayaan dengan catatannya.

Setiap akhir bulan RSIM melakukan pemeriksaan kekayaan yang ada di tangan, apakah sudah sesuai dengan catatan atau belum.

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

d. Karyawan yang berkualitas sesuai dengan tanggung jawabnya

Pada RSIM Sumberrejo – Bojonegoro, dalam penerimaan karyawan diadakan test atau seleksi dengan persyaratan tertentu sesuai dengan bagian yang bersangkutan untuk perekrutan. Selanjutnya diadakan seleksi atau pengamatan, *job orientation*, pendidikan, pelatihan, pembinaan oleh tim. Persyaratan tersebut sesuai dengan kibijakan rekrutmen yang telah ditentukan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO).

2. Prosedur Pegeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas menurut teori digunakan untuk menghasilkan laporan pertanggung jawaban kepada pimpinan, maka RSIM melibatkan beberapa unsur pokok dalam penyajian laporan pertanggung jawaban yang terdiri dari:

a. Fungsi yang terkait

- Fungsi Pembelian

Fungsi pembelian merupakan fungsi operasi yang melaksanakan/melakukan pemesanan kepada pemasok. Pada karyawan RSIM fungsi ini dilakukan oleh bagian perbendaharaan.

- Fungsi Kas

Fungsi kas bertugas untuk mengeluarkan pengeluaran kas dari berbagai fungsi yang telah dicatat. Fungsi kas juga bertugas untuk membuat bukti pengeluaran kas sebagai dasar pembuatan laporan keuangan. Pada karyawan RSIM fungsi ini dilakukan oleh bagian keuangan.

- Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertugas untuk mencatat semua pengeluaran kas berdasarkan bukti pengeluaran kas untuk melaporkan laporan keuangan. Pada karyawan fungsi ini dilakukan oleh bagian *accounting*, dan metode pencatatan yang digunakan adalah metode *zahir accounting*.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

- Faktur Pembelian

Faktur ini dibuat oleh fungsi pembelian yang digunakan untuk mencatat adanya transaksi pembelian dan digunakan sebagai Bukti Kas Keluar (BKK) atau sebagai lampiran sebelum melakukan transaksi pengeluaran kas, misalnya pada saat pembelian obat.

- Nota/Bill

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas sebagai bukti adanya transaksi pembelian. Biasanya berbentuk nota langsung dan bisa juga nota yang tertulis tangan. Nota/Bill digunakan sebagai Bukti Kas Keluar (BKK) atau sebagai lampiran sebelum melakukan transaksi pengeluaran kas. Pada saat transaksi pengeluaran kas diharuskan ada nota/bill, boleh tidak ada nota/bill yaitu pada saat pembayaran jasa dokter saja.

- Kas Kecil

Kas Kecil adalah dokumen yang dibuat oleh Bagian Keuangan untuk mencatat pengeluaran kas yang dikeluarkan oleh RSIM Sumberrejo – Bojonegoro. Metode pencatatan yang digunakan oleh RSIM Sumberrejo – Bojonegoro adalah metode *Fluktuasi*, karena pada saat pencairan dana kas kecil jumlahnya selalu sama dari waktu ke waktu yaitu berjumlah Rp. 50.000.000. Setiap terjadi pengeluaran kas

selalu dicatat (dijurnal) berdasarkan bukti satu per satu sesuai dengan bukti yang ada.

- **Kas Besar**

Kas Besar adalah dokumen yang dibuat oleh Bagian Keuangan untuk mencatat pengeluaran kas yang dikeluarkan oleh RSIM Sumberrejo – Bojonegoro. Pencatatan Kas Besar dilakukan ketika pengeluaran kas berjumlah > Rp. 5.000.000.

- **Laporan Kas Harian (LKH)**

LKH adalah dokumen yang dibuat oleh Bagian Keuangan untuk mencatat semua keluar masuknya kas. Untuk pengeluaran kas sendiri misalnya pengeluaran untuk pembayaran jasa dokter, pencairan gaji dan premi karyawan, pembayaran tagihan aktiva tetap, transport dan uang saku dinas, pembayaran tagihan obat/alkes, dan lain-lain.

- **Bukti Penarikan Bank**

Dokumen ini berisi bahwa RSIM Sumberrejo – Bojonegoro telah melakukan pencairan uang tunai dari bank ditujukan untuk keperluan RSIM dalam jumlah besar, misal gaji karyawan, pembangunan, pembelian alat.

c. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

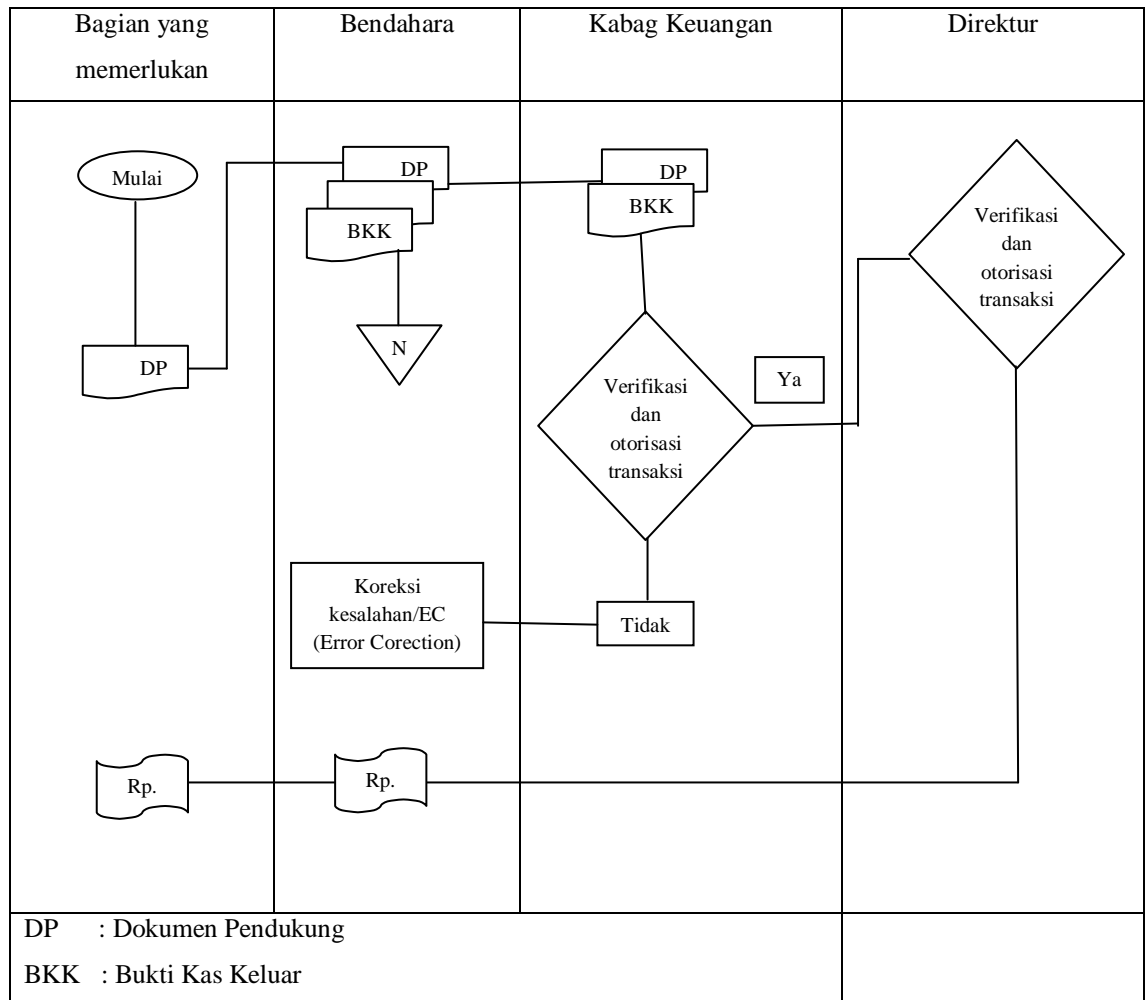
Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1) Pengeluaran Kas

Setiap RSIM melakukan pengeluaran kas maka bagian *accounting* akan mencatat berdasarkan bukti yang ada, karena pencatatan dilakukan dengan menggunakan metode *zahir accounting* maka secara otomatis pengeluaran kas akan terjadi penjurnalan. Biasanya pengeluaran kas digunakan untuk pembayaran jasa dokter, pencairan gaji dan premi karyawan, pembayaran tagihan aktiva tetap, transport dan uang saku dinas, pembayaran tagihan obat/alkes, dan lain-lain.

2) Bagan Alir

Berikut bagan alir sistem pengendalian intern pengeluaran kas pada RSIM yang masih belum terbentuk:



Gambar 4.2 Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas RSIM
(Sumber: Data Intern RSIM)

3. Struktur Pengendalian Pengeluaran Kas

Penerapan struktur pengendalian intern pengeluaran kas dapat dilakukan dengan berbagai macam cara. Penerapan struktur pengendalian intern pengeluaran kas di RSIM adalah sebagai berikut:

- a. Adanya pedoman kerja atau Standar Prosedur Operasional (SPO) secara tertulis yang memungkinkan tiap karyawan untuk melaksanakan tugasnya secara baik dan benar.
- b. Adanya seleksi atau pemilihan karyawan baru secara hati-hati dan sesuai dengan kebutuhan dan keahlian yang diperlukan.
- c. Adanya pemberian kesempatan cuti dan rotasi jabatan sebagai verifikasi intern dan kepentingan karyawan agar dapat melakukan pekerjaan yang berbeda untuk mencegah kejenuhan.
- d. Otorisasi penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan oleh pimpinan.
- e. Pencatatan di dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti-bukti atau dokumn pendukung yang telah mendapat otorisasi dari yang berwenang.
- f. Sistem pengamanan data dengan menggunakan program komputer sehingga dapat melihat jumlah pengeluaran kas yang keluar.
- g. Penggunaan metode *Fluktuasi* untuk pencatatan akuntansi dana kas kecil.
- h. Penomoran secara urut pada setiap dokumen yang digunakan agar mempermudah saat pemeriksaan ulang.
- i. Setiap akhir bulan diadakan pemeriksaan secara intern untuk mencocokkan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan.

- j. Secara periodik diadakan pencocokkan atau pemeriksaan terhadap buku, catatan atau laporan dan dibandingkan dengan dokumen-dokumen pendukung untuk menjamin ketelitian angka yang tercantum. Hal ini dilakukan oleh KAP yang ditentukan oleh pihak PWM.

C. Pembahasan

1. Analisis Sistem Penerimaan Kas

Kas merupakan salah satu modal kerja yang paling tinggi tingkat likuiditasnya. Selain itu, kas merupakan sumber atau sarana yang paling mudah untuk disalahgunakan. Untuk pendapatan dari RSIM sendiri per bulan dapat diperkirakan sekitar Rp. 900.000.000. Oleh karena itu bagian pengeluaran kas di dalam suatu perusahaan harus dapat berfungsi dengan sebaik-baiknya untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan dan penyimpangan terhadap kas.

Pengeluaran kas merupakan masalah yang penting untuk sistem pengawasan/pengendalian perusahaan sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. Sistem pengendalian intern pengeluaran kas yang ada pada RSIM sudah berjalan sesuai dengan teori yang ada, meskipun belum sepenuhnya.

Terdapat beberapa hal yang tidak sesuai dengan teori yaitu adanya perangkapan fungsi pelaksanaan (operasi) dan penyimpanan atau pengelolaan kas yang masih dirangkap oleh satu karyawan, misalnya pada bagian perbendaharaan. Kemudian prosedur dari pengendalian intern yang merupakan *control* belum berjalan dengan baik. Meskipun setiap akhir bulan sudah

dilakukan pemeriksaan secara internal akan tetapi SPI belum berjalan dengan baik dengan alasan jumlah keanggotaan dan waktu yang kurang memadai.

2. Catatan dan dokumen akuntansi yang digunakan dalam pengeluaran kas

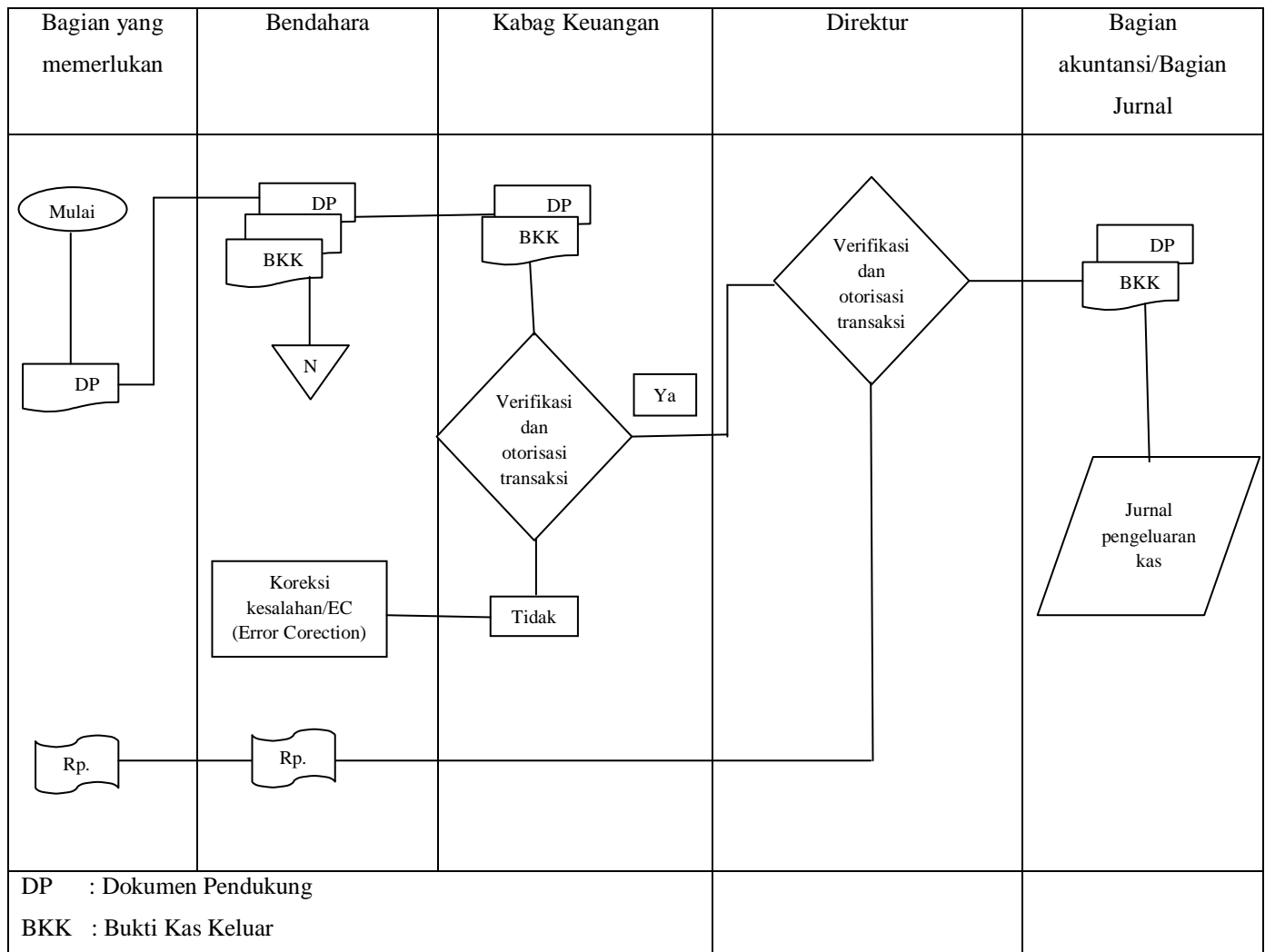
Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat pengeluaran kas adalah sebagai berikut:

1) Pengeluaran Kas

Pengeluaran kas disini digunakan untuk pembayaran jasa dokter, pencairan gaji dan premi karyawan, pembayaran tagihan aktiva tetap, transport dan uang saku dinas, pembayaran tagihan obat/alkes, dan lain-lain. Setiap melakukan pengeluaran kas maka bagian *accounting* akan mencatat semua transaksi berdasarkan bukti yang ada. Catatan pengeluaran kas selalu dicatat dalam bentuk Laporan Kas Harian (LKH).

2) Bagan Alir

Berikut adalah gambar bagan alir sistem pengeluaran kas usulan RSIM Sumberrejo – Bojonegoro.



Gambar 4.3 Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas Usulan RSIM (Sumber: Olahan Peneliti)

Dokumen yang digunakan dalam pengeluaran kas diantaranya adalah sebagai berikut:

- **Faktur Pembelian**

Faktur pembelian ini digunakan sebagai Bukti Kas Keluar (BKK) atau sebagai lampiran sebelum melakukan transaksi pengeluaran kas, misalnya pada saat pembelian obat.

- **Nota/Bill**

Nota/Bill ini digunakan sebagai bukti adanya transaksi pembelian. Nota/Bill digunakan sebagai Bukti Kas Keluar (BKK) atau sebagai lampiran sebelum melakukan transaksi pengeluaran kas. Biasanya berbentuk nota langsung dan bisa juga nota yang tertulis tangan.

- **Kas Kecil**

Kas Kecil ini digunakan apabila pengeluaran yang dilakukan ketika saldo berjumlah Rp. 50.000.000. Pengeluaran kas yang berjumlah < Rp. 2.000.000 maka dibayar dengan cara cash, jika pengeluaran kas berjumlah > Rp. 2.000.000 maka dibayar dengan Cek/BG.

- **Kas Besar**

Kas Besar ini digunakan apabila pengeluaran yang dilakukan dengan nilai sebesar > Rp. 5.000.000. Pengeluaran kas yang berjumlah > Rp. 5.000.000.

- **Laporan Kas Harian (LKH)**

LKH ini digunakan untuk mencatat semua keluar masuknya kas. Untuk pengeluaran kas sendiri pencatatan LKH dibagi menjadi dua bagian

yaitu; (1) LKH yang berjumlah < Rp. 2.000.000, (2) LKH yang berjumlah > Rp. 2.000.000 yaitu yang dibayar dengan cek/BG.

- **Bukti Penarikan Bank**

Bukti penarikan bank ini digunakan sebagai bukti bahwa RSIM telah melakukan penarikan/pencairan dana untuk kegiatan operasional.

3. Evaluasi struktur pengendalian intern pengeluaran kas

Struktur organisasi RSIM Sumberrejo – Bojonegoro telah terdapat pemisahan fungsi dan tanggung jawab. Akan tetapi di dalam struktur organisasi tersebut masih ada beberapa bagian belum berjalan sesuai dengan teori yang ada, diantaranya adalah sebagai berikut:

a. Adanya perangkapan antar fungsi pencatatan (akuntansi), pelaksana (operasi), dan penyimpanan atau pengelolaan, misalnya pada bagian perbendaharaan yang bertugas melakukan pengambilan/penarikan uang ke bank serta sebagai penyimpan kas di RSIM.

Berdasarkan teori yang ada pemisahan antar fungsi pencatatan (akuntansi), pelaksana (operasi), dan penyimpanan atau pengelolaan harus ada, jadi untuk menjamin adanya ketelitian dan data yang dihasilkan dapat dipercaya maka dalam struktur organisasi RSIM harus ada pemisahan antar fungsi.

b. Pengawasan yang dilakukan SPI masih belum berjalan secara ketat, dengan alasan jumlah keanggotaan dan waktu yang kurang memadai.

Berdasarkan teori yang ada pengawasan/pengendalian harus dilakukan secara baik, jadi untuk menghindari penyalahgunaan oleh pihak-pihak yang

tidak bertanggungjawab maka RSIM harus melakukan pengawasan/pengendalian secara ketat/baik.

- c. Belum tersedianya bagan alir mengenai sistem pengendalian intern pengeluaran kas RSIM.

Berdasarkan teori yang ada setiap proses harus ada bagan alir, jadi pada saat terjadi proses pengeluaran kas RSIM harus ada bagan alir tersendiri agar mempermudah dan memperjelas proses pengeluaran kas.