

SKRIPSI

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DALAM MENINGKATKAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA KLINIK UTAMA MALIKHA TELUK KUANTAN



Disusun Oleh :

YULAN INGGRIANI
170412058

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
2021**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN
KAS DALAM MENINGKATKAN SISTEM PENGENDALIAN
INTERNAL PADA KLINIK UTAMA MALIKHA
TELUK KUANTAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan
Memperoleh Gelar Sarjana Akuntansi



Disusun Oleh :

YULAN INGGRANI
170412058

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM KUANTAN SINGINGI
TELUK KUANTAN
2021**

LEMBAR PERSETUJUAN
SKRIPSI

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DALAM
MENINGKATKAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA KLINIK UTAMA
MALIKHA TELUK KUANTAN

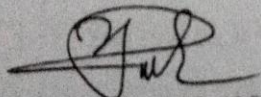
disusun dan diajukan oleh :

YULAN INGGRIANI
NPM: 170412058

telah diperiksa dan disetujui
oleh komisi pembimbing

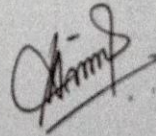
Teluk kuantan, 06 Agustus 2021

Pembimbing I.



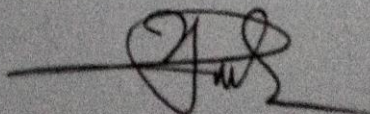
Yul Emri Yulis, SE., M.Si
NIDN. 1014038901

Pembimbing II



Diskhamarzeweny, SE., M.M
NIDN. 1012028701

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi



Yul Emri Yulis, SE., M.Si
NIDN. 1014038901

**LEMBAR PERSETUJUAN
SEMINAR SKRIPSI**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PENERIMAANKAS DALAM MENINGKATKAN SISTEM
PENGENDALIANINTERNAL PADA KLINIK UTAMA
MALIKHA TELUK KUANTAN**

Disusun dan diajukan oleh :

**YULAN INGGRIANI
170412058**

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji
di hadapan Dewan Sidang Ujian Seminar Skripsi

Teluk Kuantan, 05 April 2021

Pembimbing 1

Pembimbing 2

Yul Emri Yulis, SE.,M.Si
NIDN. 1014038901

Diskhamarzaweny, SE.,MM
NIDN. 1012038701

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi
Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Islam Kuantan Singingi

Yul Emri Yulis, SE.,M.Si
NIDN. 1014038901

LEMBAR PENGESAHAN
SKRIPSI

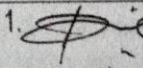
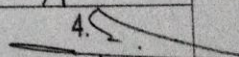
ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DALAM
MENINGKATKAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA KLINIK UTAMA
MALIKHA TELUK KUANTAN

disusun dan diajukan oleh :

YULAN INGGRIANI
NPM: 170412058

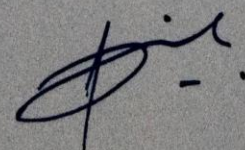
Telah dipertahankan dalam sidang ujian skripsi
Pada tanggal, 21 Agustus 2021
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Menyetujui
Dewan Sidang Ujian Skripsi

No	Nama Dosen	Jabatan	Tanda Tangan
1	Zul Ammar, SE.,ME	Ketua Dewan Sidang	1. 
2	Yul Emri Yulis, SE.,M.Si	Pembimbing 1	2. 
3	Diskhamarzaweny, SE.,MM	Pembimbing 2/ Sekretaris	3. 
4	M. Irwan, SE.,MM	Anggota 3	4. 
5	Dessy Kumala Dewi, SE.,M.Ak	Anggota 4	5. 

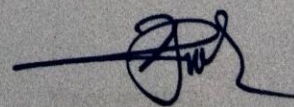
Mengetahui,

Dekan
Fakultas Ilmu Sosial



Zul Ammar, SE.,ME
NIDN. 1020088401

Ketua
Program Studi Akuntansi



Yul Emri Yulis, SE., M.Si

**LEMBAR PENGESAHAN
SKRIPSI**

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
DALAM MENINGKATKAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA
KLINIK UTAMA MALIKHA TELUK KUANTAN**

disusun dan diajukan oleh :

**YULAN INGGRIANI
NPM: 170412058**

Telah dipertahankan dalam sidang ujian skripsi
Pada tanggal, 21 Agustus 2021
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Menyetujui
Dewan Sidang Ujian Skripsi

No	Nama Dosen	Jabatan	Tanda Tangan
1	Zul Ammar, SE.,ME	Ketua Dewan Sidang	1.
2	Yul Emri Yulis, SE.,M.Si	Pembimbing 1	2.
3	Diskhamarzaweny, SE.,MM	Pembimbing Sekretaris 2/	3.
4	M. Irwan, SE.,MM	Anggota 3	4.
5	Dessy Kumala Dewi, SE.,M.Ak	Anggota 4	5.

Mengetahui,

Dekan
Fakultas Ilmu Sosial

Ketua
Program Studi Akuntansi

Zul Ammar, SE.,ME
NIDN. 1020088401

Yul Emri Yulis, SE., M.Si
NIDN. 1014038901

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Yulan Inggriani
NPM : 170412058
Program Studi : Akuntansi
Konsentrasi : Akuntansi Keuangan
Fakultas : Ilmu Sosial

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul :

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DALAM MENINGKATKAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA KLINIK UTAMA MALIKHA TELUK KUANTAN

Adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiat, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Teluk Kuantan, 21 Agustus 2021
Yang membuat pernyataan



Yulan Inggriani
NPM: 170412058

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama	: Yulan Inggriani
NPM	: 170412058
Program Studi	: Akuntansi
Konsentrasi	: Akuntansi Keuangan
Fakultas	: Ilmu Sosial

Dengan ini menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa skripsi yang berjudul :

**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
DALAM MENINGKATKAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA
KLINIK UTAMA MALIKHA TELUK KUANTAN**

Adalah karya ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi!, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain. kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila di kemudian han ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur plagiat, saya bersedia menerima sanksi alas perbuatan tersebut dan diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Teluk Kuantan, 06 Agustus 2021
Yang membuat pernyataan

Yulan Inggriani
NPM: 170412058

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji dan Syukur kita panjatkan kepada Allah Subhanahu Wata'ala. Dzat yang hanya kepada-Nya memohon pertolongan. Alhamdulillah atas segala pertolongan, rahmat, dan kasih sayang-Nya sehingga penyusunan skripsi yang berjudul "**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DALAM MENINGKATKAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA KLINIK UTAMA MALIKHA TELUK KUANTAN**" ini dapat diselesaikan guna memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, para sahabat dan para pengikutnya seluruh umat Islam.

Perjalanan panjang telah penulis lalui dalam rangka menyelesaikan penulisan skripsi ini. Banyak hambatan yang dihadapi dalam penyusunannya, namun berkat kehendak-Nyalah sehingga penulis berhasil menyelesaikan penulisan skripsi ini. Oleh karena itu, dengan penuh kerendahan hati, pada kesempatan ini patutlah kiranya penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak **Dr.H.Nopriadi,SKM.,M.Kes** selaku Rektor Universitas Islam Kuantan Singingi
2. Bapak **Zul Ammar, SE ME** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi.
3. Bapak **Yul Emri Yulls, SE.,M.Si** selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
4. Bapak **Yul Emri Yulis, SE.,M.Si** selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak membantu memberikan dorongan dan semangat serta

saran untuk kesempurnaan skripsi.

5. Ibu **Diskhamarzaweny, SE.MM** selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan kesempatan dalam mengarahkan dan membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Akuntansi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi yang telah mengajarkan berbagai ilmu pengetahuan selama proses perkuliahan.
7. Ibu **dr.Ira Indraini** selaku pimpinan Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan yang telah mengizinkan dan membantu penulis dalam memperoleh data-data serta informasi yang berhubungan dengan penulisan skripsi ini.
8. Ayahanda tercinta **Mazlan** dan Ibunda tercinta **Maryuni** yang selalu memberi dukungan serta bantuan moril maupun materil dan doa untuk peneliti dalam menyelesaikan skripsi.
9. Serta teman-teman Program Studi Akuntansi yang senantiasa memberi saran dan dukungan dalam penyusunan skripsi ini.

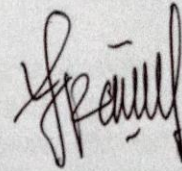
Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu saran dan kritikan yang sifatnya membangun sangat diharapkan. Akhir kata, dengan kerendahan hati dan penuh ketulusan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan dan berguna bagi kita semua.

Teluk Kuantan, 21 Agustus 2021
Penulis

YULAN INGGRANI
NPM: 170412058

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu saran dan kritikan yang sifatnya membangun sangat diharapkan. Akhir kata, dengan kerendahan hati dan penuh ketulusan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan dan berguna bagi kita semua.

Teluk Kuantan, 21 Agustus 2021
Penulis



YULAN INGGRIANI
NPM: 170412058

ABSTRAK

ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DALAM MENINGKATKAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PADA KLINIK UTAMA MALIKHA TELUK KUANTAN

Yulan Inggriani
Yul Emri Yulis
Diskhamarzaweny

Rumusan masalah dalam penelitian ini bagaimana sistem pengendalian internal penerimaan kas pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan? Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem pengendalian internal penerimaan kas pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan. Penelitian ini dilaksanakan pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan dengan menggunakan metode kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini ada dua yaitu primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah dengan cara membandingkan hasil temuan lapangan dengan teori sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang dilakukan oleh Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan belum sepenuhnya sesuai dalam meningkatkan pengendalian internal karena ada beberapa kekurangan seperti tidak lengkapnya catatan akuntansi dan prosedur penjualan yang ada di Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan.

Kata Kunci :Sistem Informasi Akuntansi, Penerimaan Kas, Sistem Pengendalian Internal

ABSTRACT

ANALYSIS OF CASH RECEIVING ACCOUNTING INFORMATION SYSTEMS IN IMPROVING THE INTERNAL CONTROL SYSTEM AT KLINIK UTAMA MALIKHA TELUK KUANTAN

Yulan Inggriani
Yul Emri Yulis
Diskhamarzeweny

The formulation of the problem in this study is how is the internal control system for cash receipts at the Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan? This study aims to determine the internal control system for cash receipts at the Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan. This research was conducted at the Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan using a qualitative method. There are two sources of data in this study, namely primary and secondary data. Data collection techniques used are observation, interviews and documentation. The data analysis technique used is by comparing the field findings with the theory of cash receipts accounting information systems at the Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan.

The results of this study indicate that the cash receipts accounting information system carried out by the Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan is not fully appropriate in improving internal control because there are several shortcomings such as incomplete accounting records and sales procedures at the Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan.

Keywords : Cash Receipt Accounting, Information System, Internal Control System

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar belakang masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	6
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	7
1.4.1 Manfaat Teoritis	7
1.4.2 Manfaat Praktis	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 landasan teori	8
2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi.....	8
2.1.1.1 Pengertian Sistem.....	8
2.1.1.2 Pengertian Informasi	9
2.1.1.3 Pengertian Akuntansi	9
2.1.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	10
2.1.1.5 Unsur-Unsur yang Terdapat Dalam SIA	11
2.1.1.6 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	12
2.1.1.7 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi	14

2.1.2 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas.....	14
2.1.2.1 Pengertian Penerimaan Kas.....	14
2.1.2.2 Fungsi yang Terkait.....	15
2.1.2.3 Dokumen yang Digunakan	16
2.1.2.4 Catatan Akuntansi yang Digunakan	17
2.1.2.5 Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem	18
2.1.3 Simbol Pembuatan Bagan Alir Dokumen	25
2.1.4 Pengertian klinik.....	27
2.1.4.1 Jenis Klinik	27
2.1.4.2 Perbedaan klinik Pratama dan Klinik Utama.....	27
2.1.5 Sistem Pengendalian Internal	28
2.1.5.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal.....	28
2.1.5.2 Tujuan Pengendalian Internal.....	29
2.1.5.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal	30
2.1.5.4 Komponen-Komponen Sistem Pengendalian Internal	31
2.1.5.5 Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas	35
2.2 Hasil Penelitian Terdahulu yang relevan	37
2.3 Kerangka Pemikiran.....	40
BAB III METODE PENELITIAN.....	41
3.1 Rancangan Penelitian.....	41
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	41
3.3 Populasi dan Sampel.....	42
3.3.1 Populasi	42
3.3.2 sampel	42
3.4 Jenis dan Sumber Data	43
3.4.1 Jenis Data.....	43

3.4.2 Sumber Data.....	43
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	44
3.6 Analisis Data.....	45
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	48
4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian.....	48
4.1.1 Sejarah Singkat Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan	48
4.1.2 Visi dan Misi Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan.....	51
4.1.3 Tujuan dan Sasaran	52
4.1.4 Struktur organisasi Klinik Utama malikha Teluk Kuantan	53
4.1.5 Tugas dan Fungsi Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan	56
4.2 Hasil Penelitian	62
4.2.1 Fungsi yang Terkait.....	63
4.2.2 Dokumen yang Digunakan.....	65
4.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	68
4.2.4 Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem	70
4.2.5 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal.....	76
4.3 Pembahasan.....	
4.3.1 Perbandingan Hasil Temuan Lapangan Dengan Kajian Teori...	
BAB V PENUTUP	87
5.1 Kesimpulan.....	87
5.2 Saran.....	88
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Data Penerimaan dan Pengeluaran kas.....	5
2.1 Simbol Bagan Alir (<i>Flowchart</i>) Dokumen.....	25
2.2 Penelitian Terdahulu yang Relevan	37
3.2 Rincian Waktu dan Tahapan Penelitian	41
3.3 Pegawai Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan	42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Wawancara	92
Lampiran 2 Bukti Wawancara	93
Lampiran 3 Bukti Faktur	94
Lampiran 4 Bukti Kwitansi.....	95
Lampiran 5 Kartu Stok Obat	96
Lampiran 6 Bukti Keterangan Penjualan	97
Lampiran 7 Biodata.....	98

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Informasi akuntansi dalam sebuah perusahaan adalah ibarat darah yang mengalir seluruh tubuh perusahaan tersebut. Informasi akuntansi merupakan bagian yang terpenting dari seluruh informasi yang diperlukan oleh manajemen.

Informasi akuntansi yang tepat, akurat dan cepat akan membuat perusahaan menjadi sehat dan berkembang pesat.

Pertumbuhan ekonomi dan perkembangan dunia bisnis di zaman era global menuntut seluruh perusahaan untuk memperoleh keuntungan yang maksimal. Maka Indonesia harus mampu bersaing dengan negara-negara lain, terutama dalam sistem informasi akuntansi yang dipergunakan secara efektif dan efisien. Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas, kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru. Karena sifatnya yang sangat mudah dipindah tangankan dan tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, kemungkinan terjadinya penyelewengan akan besar, maka perlu adanya pengawasan yang ketat terhadap kas.

Mengingat proses penerimaan kas ini mengandung kerawanan adanya penggelapan serta penyelewengan kas maka setiap perusahaan harus mempunyai kualitas sistem informasi akuntansi yang baik dari segi pendidikan, keahlian ataupun keterampilan dalam melaksanakan tugasnya. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem yang memadai untuk dapat mengawasi penerimaan kas.

Kas merupakan aset berbentuk uang maupun bukan uang yang dapat

digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan serta merupakan aset yang paling *likuid* atau paling lancar.

Menurut Krismiaji (2015: 295) Penerimaan kas adalah kegiatan bisnis yang terjadi secara terus menerus dan kegiatan pengolahan informasi, yang berhubungan dengan penyerahan barang atau jasa kepada pelanggan dan penerimaan pembayaran kas dari penyerahan barang atau jasa tersebut.

Menurut Susanto (2017:22) Sistem adalah kumpulan/group dari bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Menurut Romney dan Steinbart, (2014: 4) menyatakan informasi merupakan data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sebagaimana perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sehingga kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.

Menurut Surwadjono (2015: 10) akuntansi dapat didefinisikan sebagai seperangkat yang mempelajari perekayasaan penyediaan jasa berupa informasi keuangan kuantitatif unit-unit organisasi dalam suatu lingkungan negara tertentu dan cara penyampaian (pelaporan) informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan ekonomik.

Menurut Indrajani (2011:22), *Flowchart* merupakan penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur suatu program,. Biasanya mempengaruhi penyelesaian masalah yang khususnya perlu dipelajari dan di evaluasi lebih lanjut.

Sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu organisasi

yang merupakan kombinasi manusia, fasilitas teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang diajukan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memproses tipe transaksi rutin tertentu. Sistem informasi akuntansi yang dibahas adalah penerimaan kas. Diperlukan sistem yang memadai untuk mengawasi kegiatan penerimaan kas pada Klinik Utama Malikha Taluk Kuantan sehingga sistem penerimaan kas akan efektif dan tidak terjadi penyalahgunaan kas.

Romney (2015:8) berpendapat bahwa manfaat SIA adalah : “Sistem Informasi Akuntansi dapat memberikan manfaat bagi organisasi dengan cara memberikan informasi yang akurat dan tepat waktu, agar aktivitas dalam rantai nilai dijalankan dengan efektif dan efisien.”

Menurut Permenkes RI No.9 (2014) Klinik adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan dan menyediakan pelayanan medis dasar dan atau spesialisik, diselenggarakan oleh lebih dari satu jenis tenaga kesehatan dan dipimpin oleh seorang tenaga medis.

Pembangunan kesehatan masyarakat merupakan bagian dari pembangunan kesehatan nasional, dimana pembangunan kesehatan nasional bertujuan untuk mewujudkan derajat kesehatan yang optimal, sehingga tercapainya kemampuan untuk hidup sehat bagi setiap penduduk. Dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat bukan hanya menjadi tugas pokok pemerintah namun diperlukan partisipasi yang baik dari pihak swasta seperti rumah sakit, klinik bersalin dan klinik rawat inap lainnya sehingga anggaran dana pemerintah yang sebelumnya di anggarkan untuk kuratif (pengobatan) bisa dialokasikan ke program preventif dan promotif.

Kabupaten Kuantan Singingi merupakan salah satu kabupaten yang

terdapat di provinsi Riau, dengan luas wilayah 7.656.03 km² dengan jumlah penduduk pada tahun 2012 + 281.095 jiwa dengan kepadatan penduduk 45,08 jiwa/km², dan memiliki satu unit rumah sakit umum daerah tipe C dengan 3 orang dokter spesialis *obstetri* dan *gynecologi* serta beberapa klinik bersalin dan salah satunya adalah klinik Utama Malikha Teluk Kuantan .

Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan merupakan perkembangan lebih lanjut dari Klinik Bersalin Malikha dan didirikan pada tgl 01 Desember 2014 atas prakarsa dr. H.Fahdiansyah, SpOG & dr. Ira Indraini sebagai wujud kepedulian terhadap pelayanan kesehatan di daerahkabupaten kuantan singingi.

Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan tidak lepas dari transaksi penerimaan kas.Kas harus dikelola dengan baik untuk menghindari penyelewengan-penyelewengan atas kas tersebut. Penyelewengan terhadap kas dapat dihindari dengan adanya suatu sistem informasi akuntansi yang memadai, maka hal-hal yang merugikan perusahaan atau organisasi bisa dihindari.

Permasalahan yang sering dihadapi oleh perusahaan atau organisasi yaitu sistem akuntansi yang masih memakai sistem manual, karena pihak tertentu dapat memanipulasi data-data keuangannya dan penyajiannya tidak akurat. Penerimaan kas di Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan berasal dari pasien yang datang untuk berobat dan pembayarannya dilakukan secara tunai tanpa melalui transaksi bank.

Berikut Tabel data penerimaan dan pengeluaran kas pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan Tahun 2020 :

Tabel 1.1
Data Penerimaan dan Pengeluaran kas Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan 2020

Bulan	Penerimaan Kas	Pengeluaran Kas
Januari	614.820.000	494.731.600
Februari	176.898.000	4.049.000
Maret	281.570.000	79.672.500
April	331.644.000	92.241.000
Mei	302.252.000	267.676.500
Juni	384.791.000	100.778.000
Juli	449.558.000	365.028.010
Agustus	1.078.403.000	930.620.000
September	365.884.000	285.875.000
Oktober	635.729.000	445.850.000
November	407.265.000	340.235.000
Desember	490.121.000	456.251.000

Sumber: Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan, 2021

Dari tabel 1.1 diatas dapat dilihat jumlah penerimaan kas dan pengeluaran kas di Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan tidak stabil atau mengalami naik turun (*fluktuasi*) setiap bulannya. Penerimaan kas dan pengeluaran kas terbanyak terdapat pada bulan Agustus, yaitu sebanyak Rp 1.078.403.000 dan Rp 930.620.000. Sedangkan Penerimaan kas dan pengeluaran kas yang paling sedikit terdapat pada bulan Februari, yaitu sebanyak Rp 176.898.000 dan Rp 4.049.000. Fenomena ini perlu ditinjau oleh pelayanan kesehatan karena dengan jumlah pasien yang mengalami penurunan akan memberikan pengaruh kurang maksimal bagi perusahaan jasa tersebut. Oleh karena itu untuk mengatasi fenomena tersebut maka pihak pelayanan kesehatan memperhatikan kinerja,

keistimewaan tambahan dan lainnya yang dipersiapkan dengan memberikan pelayanan yang optimal agar pasien menikmati pelayanan jasa dan akan memakai kembali jasa yang telah diberikan. Selain itu klinik perlu memikirkan tentang harga. Harga yang ditetapkan haruslah tepat dimata pasien, karena harga yang tidak sesuai atau terlalu mahal justru membuat pasien pindah ke pelayanan jasa kesehatan lainnya.

Pengendalian internal sangat penting dalam sistem informasi akuntansi karena merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi akurat dan memastikan bahwa peraturan dipatuhi sebagaimana mestinya. Selain itu pimpinan perusahaan juga membutuhkan suatu alat untuk mengawasi jalannya tugas yang dipercayakan kepada bawahan serta untuk mengetahui kemajuan yang akan dicapai perusahaan. Untuk itu dibutuhkan suatu sistem yang lebih dikenal dengan sistem pengendalian internal. Sistem pengendalian internal meliputi unsur seperti struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, Sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Penelitian ini merupakan replikasi dari penelitian yang telah dilakukan oleh Rahmadani (2018). Perbedaanya dengan penelitian terdahulu adalah penelitian terdahulu mengambil sampel di PDAM Tirta Tamiang Kab.Aceh Tamiang. Sedangkan penelitian ini, peneliti mengambil sampel pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan.kemudian pada penelitian terdahulu, hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada PDAM Tirta Tamiang tergolong baik, namun walaupun demikian masih terdapat kekurangan di beberapa bagian yang masih menggunakan sistem manual. Karena sistem

manual yang dilakukan oleh manusia lebih besar presentase terjadinya kesalahan dibandingkan dengan pencatatan yang dilakukan oleh sistem komputer.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian di Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan dengan judul **“Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal Pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan”**.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu : “Bagaimana Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan?”.

1.3. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka Tujuan penelitian ini yaitu :“Untuk Mengetahui Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan”.

1.4. Manfaat Penelitian

1.4.1. Manfaat Teoritis

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pemahaman lebih mendalam sehubungan dengan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dan penelitian ini juga dapat digunakan sebagai acuan atau pedoman untuk penelitian-penelitian selanjutnya.

1.4.2. Manfaat Praktis

1. Bagi Penulis

Penelitian ini dapat menjadi sebuah sarana pengembangan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik yang sesungguhnya yaitu mengenai analisis sistem informasi akuntansi yang berkaitan dengan penerimaan kas.

2. Bagi Klinik Utama Malikha Taluk Kuantan

Penelitian ini dilakukan dengan harapan dapat menjadi sebuah masukan bagi Klinik Utama Malikha Taluk Kuantan, supaya masukan tersebut dapat menjadi pertimbangan dalam melakukan perencanaan dan pengembangan sistem informasi akuntansi yang baru.

3. Bagi Universitas Islam Kuantan Singingi

Penelitian ini diharapkan mampu menjadi referensi dan bahan untuk penelitian yang akan datang, dan menambah kepustakaan mengenai analisis sistem informasi akuntansi pada penerimaan kas.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Akuntansi

Menurut Surwadjono (2015: 10) akuntansi dapat didefinisikan sebagai seperangkat yang mempelajari perekayasaannya penyediaan jasa berupa informasi keuangan kuantitatif unit-unit organisasi dalam suatu lingkungan negara tertentu dan cara penyampaian (pelaporan) informasi tersebut kepada pihak yang berkepentingan untuk dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan ekonomik.

Menurut Rudianto (2010: 10) akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklasifikasikan, mencatat, meringkas, dan melaporkan aktivitas/transaksi suatu badan usaha dalam bentuk informasi keuangan.

Menurut Werren, dkk (2014: 3) akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

Jadi, akuntansi adalah suatu proses mengumpulkan, menganalisis, mengklarifikasikan, mencatat dan menyajikan informasi yang diberikan organisasi melalui laporan keuangan dengan tujuan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi suatu organisasi.

2.1.2 Pengertian Sistem

Menurut Susanto (2017:22) Sistem adalah kumpulan/group dari bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling

berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.

Menurut Setiawati dan Diana (2017:3) menyatakan bahwa system merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Suatu system pasti tersusun dari sub-sub system yang lebih kecil yang juga saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan. Setiap sistem terdiri dari struktur dan proses. Struktur sistem adalah unsur-unsur yang membentuk sistem, sedangkan proses system merupakan cara kerja setiap unsur sistem dalam mencapai tujuan dari sistem tersebut.

Menurut Romney dan Steinbart (2015:3) mendefenisikan sistem sebagai rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Berdasarkan definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu agar mempermudah bagi yang membuat dan menggunakan suatu sistem.

2.1.3 Pengertian Informasi

Menurut Susanto (2017:22) informasi adalah hasil pengolahan data yang memberikan arti dan manfaat.

Menurut Romney dan Steinbart, (2014: 4) menyatakan informasi merupakan data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sebagaimana perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sehingga kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.

Menurut Mardi, (2015: 5) informasi adalah data yang telah diatur dan diproses untuk memberikan arti.

Dari pengertian-pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa informasi merupakan hasil pengolahan data menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerima, mampu menggambarkan suatu kejadian-kejadian nyata (fakta) yang digunakan dalam pengambilan keputusan.

2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2016:3) sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis.

Menurut Mardi (2014: 4) Sistem informasi akuntansi adalah susunan berbagai dokumen, alat komunikasi, tenaga pelaksana, dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi.

Menurut Setiawati dan Diana (2017: 4) menyatakan sistem informasi akuntansi merupakan sistem yang bertujuan mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa, sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu organisasi yang merupakan kombinasi manusia, fasilitas teknologi, media, prosedur-prosedur dan pengendalian yang diajukan untuk mendapatkan jalur komunikasi penting, memproses tipe transaksi rutin tertentu.

2.1.5 unsur-unsur yang terdapat dalam sistem informasi akuntansi

Menurut Mulyadi (2016:3-5) mengungkapkan unsur-unsur sistem akuntansi sebagai berikut :

1. Formulir

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

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini, data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

3. Buku Besar

Buku besar (general ledger) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan 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. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*book of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain

lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

5. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer. Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

2.1.6 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Susanto (2013:8), sistem informasi akuntansi dibangun dengan tujuan utama yaitu untuk mengolah data akuntansi yang berasal dari berbagai sumber menjadi informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai macam pemakai untuk mengurangi resiko saat mengambil keputusan.

Melalui informasi yang dihasilkannya, sistem informasi akuntansi mempunyai tiga tujuan utama menurut Wilkinson (2000) dalam Jogiyanto (2013:229) adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendukung operasi-operasi sehari-hari .Sistem informasi akuntansi mempunyai sistem bagian yang disebut dengan TPS (*transaction processing system*) yang mengolah data transaksi menjadi informasi yang berguna untuk melakukan kegiatan-kegiatan operasi sehari-hari. Pemakai informasi ini misalnya adalah:
 - karyawan yang menerima cek pembayaran;

- supervisor yang memeriksa penjualan tiap harinya;
 - pelanggan yang menerima faktur;
 - pemasok yang menerima order pembelian;
 - kasir yang menerima perintah pembayaran;
 - dan lain sebagainya.
2. Mendukung pengambilan keputusan manajemen. Informasi dari SIA juga diperlukan oleh manajemen sebagai dasar pengambilan keputusannya. Manajemen menengah membutuhkan informasi akuntansi untuk melihat penyimpangan-penyimpangan yang terjadi antarayang dibudgetkan dengan nilai realisasi yang dilaporkan oleh sistem informasi akuntansi. Contoh lainnya adalah manajemen atas membutuhkan informasi akuntansi untuk perencanaan, misalnya informasi penjualan untuk perencanaan arus kas.
3. Untuk memenuhi kewajiban yang berhubungan dengan pertanggung jawaban. Manajemen perusahaan perlu melaporkan kegiatannya kepada stakeholder. *Stakeholder* dapat berupa pemilik, pemegang saham, kreditor, serikat pekerja, pemerintah, otoritas pasar modal dan lain sebagainya. Informasi akuntansi yang dibutuhkan oleh stakeholder adalah informasi tentang laporan keuangan yang terdiri dari neraca (posisi keuangan pada tanggal tertentu, misalnya pada tanggal akhir tahun), laporan laba-rugi (laba atau rugi yang diperoleh organisasi selama satu periode tertentu, misalnya selama 1 tahun) dan laporan arus kas.

2.1.7 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Adapun fungsi sistem informasi akuntansi menurut Susanto (2013:8), yang

sangat erat hubungannya satu sama lain yaitu:

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari suatu perusahaan agar dapat tetap eksis perusahaan tersebut harus terus beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang peristiwanya disebut sebagai transaksi seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi dan penjualan.
2. Mendukung proses pengambilan keputusan Tujuan yang sama pentingnya dari SIA adalah untuk memberi informasi yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan. Keputusan harus dibuat dalam kaitannya dengan perencanaan dan pengendalian aktivitas perusahaan.
3. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal.

2.2 Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

2.2.1 Pengertian Penerimaan Kas

Menurut Krismiaji (2015: 295) Penerimaan kas adalah kegiatan bisnis yang terjadi secara terus menerus dan kegiatan pengolahan informasi, yang berhubungan dengan penyerahan barang atau jasa kepada pelanggan dan penerimaan pembayaran kas dari penyerahan barang atau jasa tersebut.

Menurut Mulyadi (2013: 455) mendefenisikan pnerimaan kas perusahaan berasal dari dua sumber utama: penerimaan kas dari penjualan tunai dan penerimaan kas dari piutang.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas adalah transaksi-transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo kas tunai yang

berasal dari pendapatan tunai, penerimaan piutang, penerimaan transfer dan penerimaan lainnya.

Menurut Mulyadi (2013:500) Sistem akuntansi penerimaan kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dan penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.

Menurut Sudarmo (2016:61) Sistem akuntansi penerimaan kas adalah proses aliran kas yang terjadi di perusahaan yang bersangkutan yang terdiri dari aliran kas masuk (*cash flow*).

Berdasarkan beberapa pengertian diatas yang dimaksud dengan sistem akuntansi penerimaan kas yaitu suatu jaringan prosedur yang menangani suatu peristiwa atau keterjadian yang mengakibatkan terjadinya penambahan uang dalam kas yang berasal dari penjualan tunai maupun piutang yang melibatkan bagian-bagian yang saling berkaitan satu sama lain.

2.2.2 Fungsi yang Terkait

Menurut Mulyadi (2016: 385) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai, yaitu :

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan

oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggungjawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta pembuatan laporan penjualan.

2.2.3 Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2016: 386) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

1) Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.

2) *Pita Register Kas*

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan.

3) *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.

4) *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum, dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan *COD* yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum.

5) Faktur Penjualan *COD*

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan *COD*. Tembusan faktur penjualan *COD* diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan.

6) Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke jurnal penerimaan kas.

7) Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).

2.2.4 Catatan Akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (2016:391) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai antara lain :

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, diantaranya penjualan tunai.

3) Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.

4) Kartu Persediaan

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

5) Kartu Gudang

Kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.

2.2.5 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2016: 392) jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai yaitu :

1) Prosedur *Order* Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk

memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.

2) Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap lunas pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman.

3) Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.

4) Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan.

5) Prosedur Penyetoran Kas ke Bank

Dalam prosedur ini, fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.

6) Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

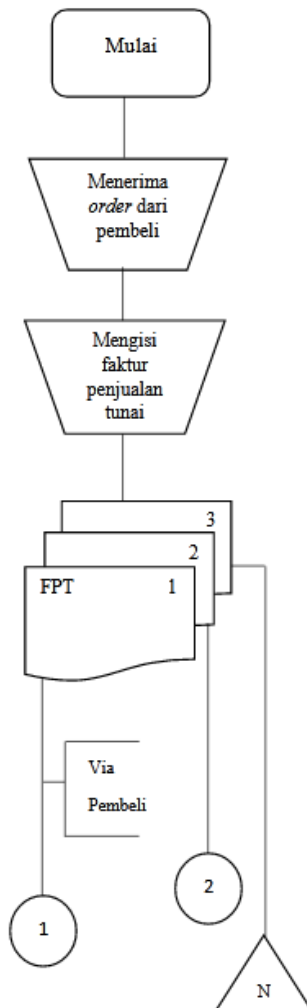
7) Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

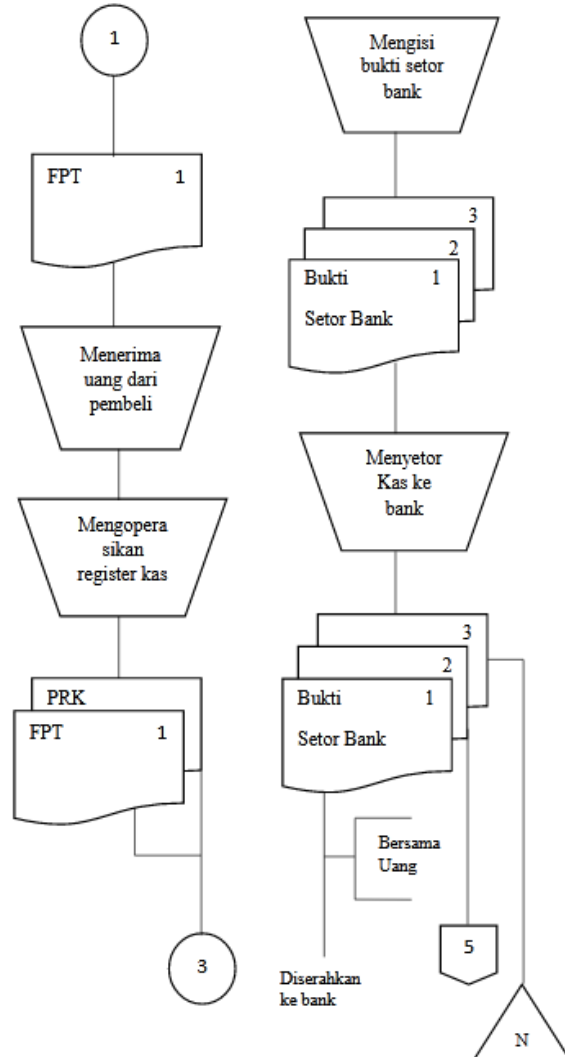
Bagan alir sistem akuntansi penerimaan kas dari penjualan tunai berdasarkan yang dijelaskan oleh Mulyadi (2016: 396) disajikan pada gambar 2.1 yaitu sebagai berikut :

Gambar 2.1
Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari *Over the Counter Sales*

Bagian Order Penjualan



Bagian Kasa



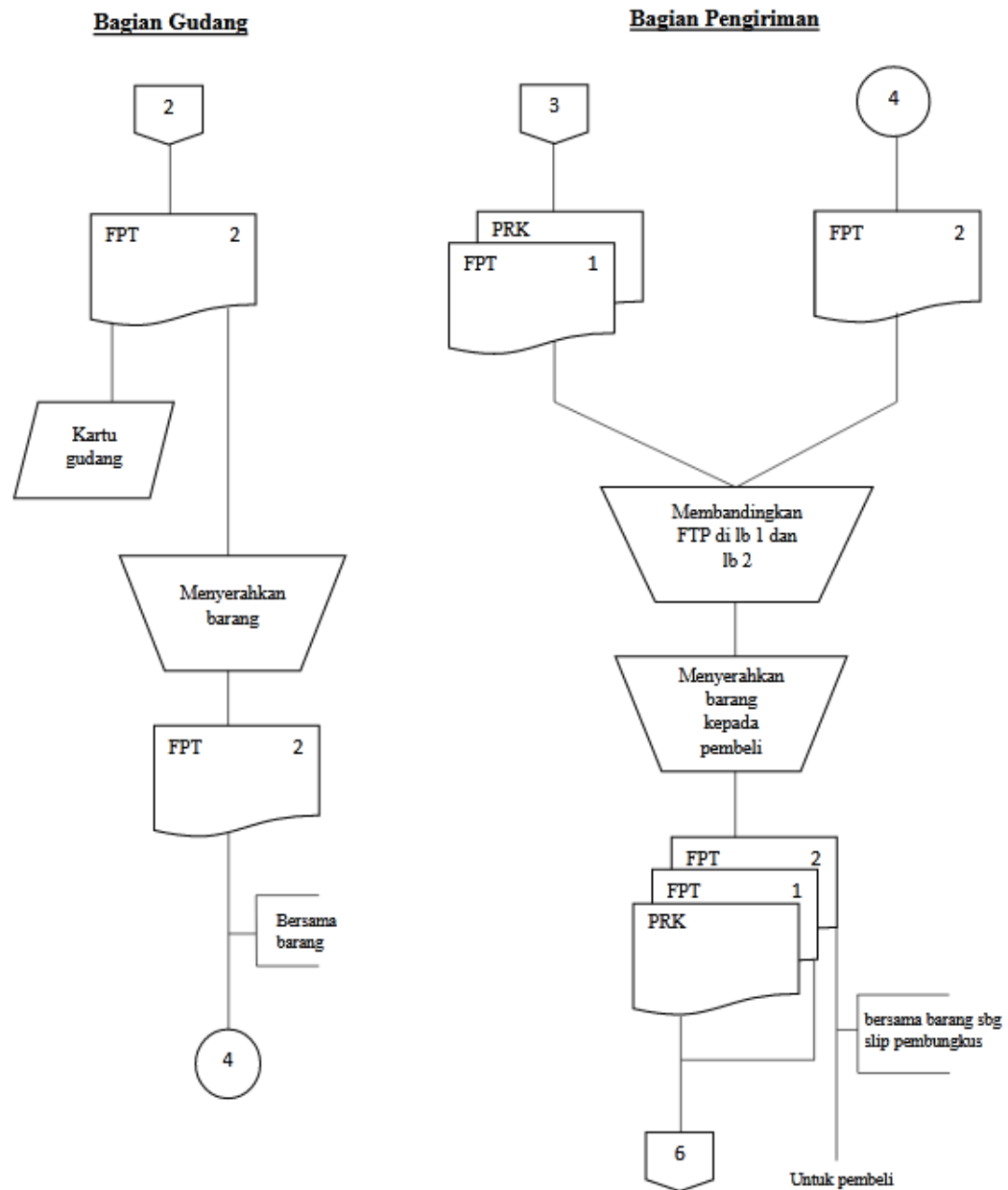
Keterangan :

FPT = Faktur Penjualan Tunai

PRK = Pita Register Kas

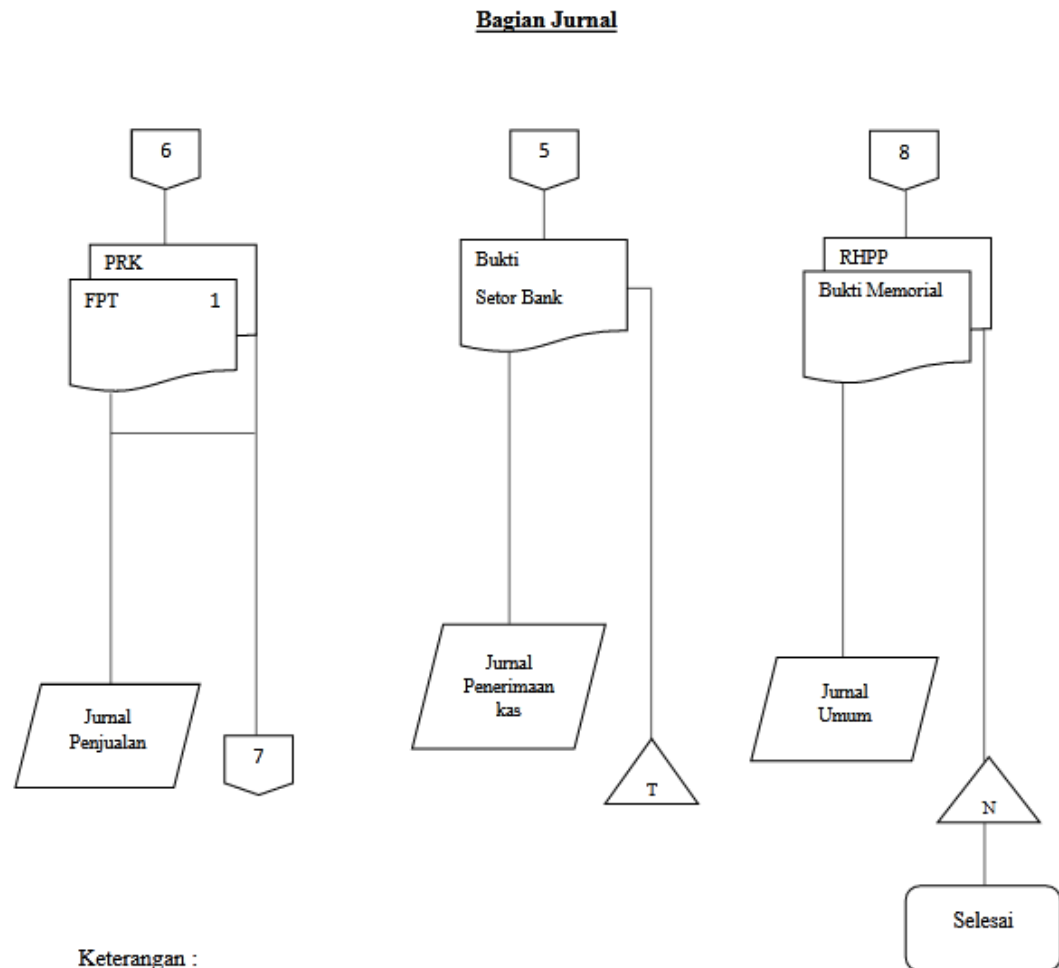
Sumber : Mulyadi (2016: 397-398)

Gambar 2.2
Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari Over the Counter Sales
(Lanjutan)



Sumber : Mulyadi (2016: 397-398)

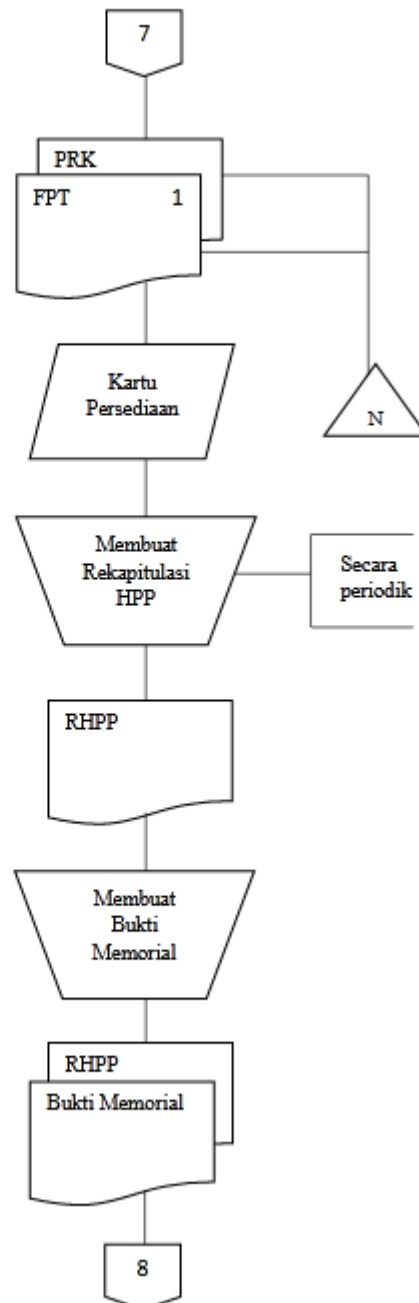
Gambar 2.3
Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari *Over the Counter Sales*
(Lanjutan)



Sumber : Mulyadi (2016 : 397-398)

Gambar 2.4
Flowchart Sistem Akuntansi Penerimaan Kas dari *Over the Counter Sales*
 (Lanjutan)

Bagian Kartu Persediaan



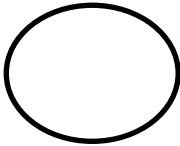
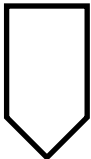
Sumber : Mulyadi (2016: 397-398)

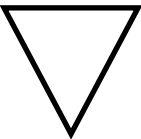
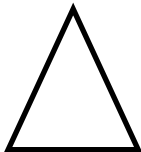
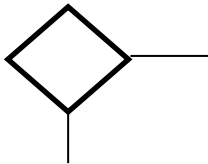
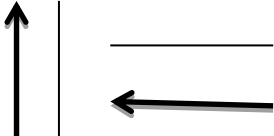
2.1.3 Simbol Pembuatan Bagan Alir Dokumen (Document *Flowchart*)

Menurut Indrajani (2013:22), Flowchart merupakan penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur suatu program,. Biasanya mempengaruhi penyelesaian masalah yang khususnya perlu dipelajari dan dievaluasi lebih lanjut.

Berikut ini akan disajikan simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu.

Tabel 2.1.
Simbol Bagan Alir (*Flowchart*) Dokumen

	Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir untuk merekam data terjadinya suatu transaksi
	Dokumen dan tembusannya. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.
	Catatan. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.
	Penghubung pada halaman yang sama. Dalam menggambar bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan.
	Penghubung pada halaman yang berbeda. Jika untuk menggambar bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan yang lainnya.

	Nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman lain.
	Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di simbol ini.
	Keterangan, komentar. Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti almari arsip atau kotak arsip.
	Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
	Keputusan. Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
	Garis alir. Menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.

	Mulai / berakhir. Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akutnansi.
---	---

Sumber : Indrajani (2013)

2.1.4 Pengertian Klinik

(Menurut Permenkes RI No.9, 2014) Klinik adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan dan menyediakan pelayanan medis dasar dan atau spesialisik, diselenggarakan oleh lebih dari satu jenis tenaga kesehatan dan dipimpin oleh seorang tenaga medis.

2.1.4.1 Jenis Klinik

Berdasarkan jenis pelayanan, klinik dibagi menjadi :

1. Klinik pratama merupakan klinik yang menyelenggarakan pelayanan medik dasar baik umum maupun khusus.
2. Klinik utama merupakan klinik yang menyelenggarakan pelayanan medik spesialisik atau pelayanan medik dasar dan spesialisik.

2.1.4.2 Perbedaan Klinik Pratama Dan Klinik Utama

Dari ke dua jenis klinik diatas, terdapat perbedaan diantara keduanya yaitu :

1. Pelayanan medis pada klinik pratama hanya pelayanan medis dasar, sementara pada klinik utama mencakup pelayanan medis dasar dan spesialis;
2. Pimpinan klinik pratama adalah dokter atau dokter gigi, sementara pada klinik utama pimpinannya adalah dokter spesialis atau dokter gigi spesialis;
3. Layanan di dalam klinik utama mencakup layanan rawat inap, sementara pada klinik pratama layanan rawat inap hanya boleh dalam hal klinik

berbentuk badan usaha;

4. Tenaga medis dalam klinik pratama adalah minimal dua orang dokter atau dokter gigi, sementara dalam klinik utama diperlukan satu orang spesialis untuk masing-masing jenis pelayanan.

2.1.5 Sistem Pengendalian Internal

2.1.5.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2017:129) Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga asset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Pratiwi (2014:12) pengendalian internal merupakan bagian yang sangat penting agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Tanpa adanya pengendalian internal, tujuan perusahaan tidak dapat dicapai secara efektif dan efisien. Semakin besar perusahaan semakin penting pula arti dari pengendalian internal dalam perusahaan tersebut.

Suatu pengendalian dikatakan efektif apabila ketiga kategori ini dicapai yaitu:

- a. keandalan laporan keuangan,
- b. efektivitas dan efisiensi operasi,
- c. kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Yang mana dicapai dengan kondisi:

- 1) Direksi dan Manajemen mendapat pemahaman akan arah dan tujuan perusahaan, dengan meliputi pencapaian tujuan perusahaan.
- 2) Laporan yang dipublikasikan adalah handal dan dapat dipercaya, yang meliputi laporan segmen maupun internal.

- 3) Prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan sudah menaati dan mematuhi peraturan.

2.1.5.2. Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2010:163) "Tujuan Sistem Pengendalian Internal" adalah:

1. Menjaga kekayaan organisasi

Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai. Begitu juga dengan kekayaan perusahaan yang tidak dimiliki wujud fisik seperti piutang dagang akan rawan oleh kekurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang diteliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Banyak informasi akuntansi digunakan oleh manajemen untuk dasar pengambilan keputusan penting. Pengendalian internal dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan andal karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi

Pengendalian internal ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan

dan prosedur. Pengendalian internal ini ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan.

Untuk mencapai kegunaan dan tujuan pengendalian internal diatas maka diperlukan adanya system informasi akuntansi yang benar hal ini dapat memberikan bantuan yang utama terhadap karyawan perusahaan dengan cara penyelenggaraan pencatatan aktiva yang baik. Apabila struktur pengendalian internal suatu perusahaan lemah maka akan timbul kesalahan, ketidakakuratan, serta kerugian yang cukup besar bagi perusahaan.

2.1.5.3 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2017:130) unsur pokok sistem pengendalian internal ada 4 unsur, yaitu:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- c. Praktik yang sehat. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan

terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggung jawaban keuangan yang dapat diandalkan.

2.1.5.4 Komponen-komponen Sistem Pengendalian Internal

Menurut Sujarweni (2015:71) sistem pengendalian internal memiliki 5 komponen utama sebagai berikut:

- 1) Lingkungan Pengendalian merupakan sarana dan prasarana yang adadi dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan strukturpengendalian internal yang baik. Beberapa komponen yang mempengaruhi lingkungan pengendalian internal adalah:
 - a. Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika. Dalam perusahaan harus selalu ditanamkan etika di mana jika etika itu dilanggar itu merupakan penyimpangan. Contoh: datang tepat waktu adalah suatu etika yang baik dan begitu sebaliknya.
 - b. Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen, artinya di sini bahwa manajemen akan menegakkan peraturan. Jika yang melanggar dikenakan sanksi yang tegas.

c. Struktur Organisasi

1. Metode pembagian tugas dan tanggung jawab. Dalam perusahaan harus jelas dan tegas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
 2. Kebijakan dan praktik yang menyangkut sumber daya manusia. Perusahaan dalam memilih karyawan harus selektif dan melalui prosedur tes yang semestinya bukan nepotisme dan sejenisnya.
 3. Pengaruh dari luar. Apabila lingkungan dalam perusahaan sudah baik, maka pengaruh dari luar yang buruk akan mudah bersamasama ditangkal dan pengaruh yang baik akan lebih mudah diterima.
- 2) 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. Ada tiga kelompok risiko yang dihadapi perusahaan, yaitu:
- a. Risiko strategis, yaitu mengerjakan sesuatu dengan cara yang salah (misalnya: harusnya dikerjakan dengan komputer ternyata dikerjakan secara manual).
 - b. Risiko finansial, yaitu risiko menghadapi kerugian keuangan. Hal ini dapat disebabkan karena uang hilang, dihabur-hamburkan, atau dicuri.
 - c. Risiko informasi, yaitu menghasilkan informasi yang tidak relevan atau informasi yang keliru, atau bahkan sistem informasinya tidak dapat dipercaya.

3) Aktivitas Pengendalian. Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan. *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* mengidentifikasi setidaknya ada lima hal yang dapat diterapkan oleh perusahaan, yaitu:

- a. Pemberian otorisasi atas transaksi dan kegiatan. Otorisasi dengan cara membubuhkan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan dari atasan. Contoh: untuk meminta pergantian peralatan kantor maka bagian pembelian harus meminta persetujuan dari pimpinan dari bagian keuangan, persetujuan dari pimpinan keuangan itu dibuktikan dengan tanda tangan.
- b. Pembagian tugas dan tanggung jawab. Pembagian tugas dan tanggung jawab berdasarkan struktur organisasi yang telah dibuat perusahaan.
- c. Rancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang baik. Dokumen sebaiknya mudah dipakai oleh karyawan, dokumen dibuat dengan bahan yang berkualitas agar bertahan lama jika disimpan.
- d. Perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dan catatan perusahaan. Perlindungan yang ketat ini meliputi:
 - ✓ Antara pencatat dan pembawa kas harus berbedaorangnya.
 - ✓ Tersedia tempat penyimpanan yang baik.
 - ✓ Pembatasan akses ruang–ruang yang penting
- e. Pemeriksaan terhadap kinerja perusahaan. Pemeriksaan kinerja ini dapat dilakukan dengan salah satu langkah berikut:

- ✓ Membuat rekonsiliasi/pencocokan antara catatan perusahaan dengan bank, maupun rekonsiliasi antara dua catatan yang terpisah mengenai suatu rekening.
 - ✓ Melakukan stok opname yaitu mencocokkan jumlah unit persediaan di gudang dengan catatan persediaan.
 - ✓ Menjumlah berbagai hitungan dengan cara batch totals, yaitu penjumlahan dari atas ke bawah.
- 4) Informasi dan Komunikasi. Merancang sistem informasi perusahaan dan manajemen puncak harus mengetahui hal-hal berikut ini:
- a. Bagaimana transaksi diawali.
 - b. Bagaimana data dicatat ke dalam formulir yang siap dimasukkan ke sistem komputer.
 - c. Bagaimana fail data dibaca, diorganisasi, dan diperbaharui isinya.
 - d. Bagaimana data diproses agar menjadi informasi dan informasi diproses lagi menjadi informasi yang lebih berguna bagi pembuat keputusan.
 - e. Bagaimana informasi yang baik dilakukan.
 - f. Bagaimana transaksi berhasil.
- 5) Pemantuan adalah kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi, sehingga apabila ada sesuatu berjalan tidak seperti yang diharapkan, dapat segera diambil tindakan. Berbagai bentuk pemantuan di dalam perusahaan dapat dilaksanakan dengan salah satu atau semua proses berikut ini:
- a. Supervisi yang efektif, yaitu manajemen yang lebih atas dapat mengawasi manajemen dan karyawan di bawahnya.

- b. Akuntansi pertanggung jawaban yaitu perusahaan menerapkan suatu sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk menilai kinerja masing-masing manajer, masing-masing departemen, dan masing-masing proses yang dijalankan oleh perusahaan.
- c. Audit internal yaitu pengauditan yang dilakukan oleh auditor didalam perusahaan.

2.1.5.5 Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas

Menurut Jusup (2011:13) kas merupakan aset perusahaan yang siap digunakan untuk diubah menjadi aset lain, misalkan digunakan untuk membeli persediaan barang, membeli aset tetap (tanah, gedung, mesin dan sebagainya). Kas juga mempunyai sifat yang sangat mudah digelapkan dan disembunyikan. Karena sifatnya yang demikian, kas merupakan aset perusahaan yang sangat rentan terhadap kecurangan. Praktik-praktik yang mungkin dilakukan untuk menyelewengkan kas antara lain sebagai berikut ini:

- 1) Penerimaan kas dicatat lebih rendah dari yang seharusnya dan selisihnya dimasukkan ke kantong pribadi.
- 2) Piutang yang timbul dari penjualan kredit tidak dicatat. Kas yang diterima dari piutang ini di kemudian hari digelapkan.
- 3) Cek untuk kepentingan pribadi dibebankan sebagai beban perusahaan.
- 4) Menunda posting (lapping). Cara yang dilakukan adalah tidak mencatat penerimaan kas dari debitor tertentu dan kas tersebut segera digelapkan. Bila pada hari berikutnya terdapat penerimaan kas dari debitor lain, maka penerimaan itu akan dicatat sebagai pelunasan dari debitor sebelumnya.

Penundaan ini dilakukan juga untuk pelunasan-pelunasan berikutnya sehingga akumulasi kas yang digelapkan semakin membengkak.

Praktik-praktik diatas merupakan sebagian dari yang mungkin ditemukan apabila petugas pemegang kas berfungsi berfungsi juga sebagai pemegang buku-buku akuntansi. Jelaslah bahwa pengendalian internal akuntans iterhadap kas perlu dirancang sebaik-baiknya. Penerapan prinsip-prinsip pengendalian internal yang diterapkan untuk penerimaan kas, antara lain, adalah sebagai berikut:

1. Penetapan tanggung jawab. Hanya orang tertentu yang diberi kewenangan untuk menerima kas (kasir).
2. Pemisahan tugas. Penerima kas, pencatat penerimaan kas, dan pemegang kas, dilakukan oleh orang yang berbeda.
3. Prosedur dokumentasi. Gunakan bukti penerimaan kas, pita kertas dari mesin register kas dan bukti setoran ke bank.
4. Pengamanan fisik. Simpan kas dalam lemari terkunci atau simpan dibank, membatasi akses ke tempat penyimpanan, gunakan mesin register kas.
5. Verifikasi internal secara independen. Membandingkan cek dengan faktur, merekonsiliasi laporan bank secara benar.
6. Pengendalian sumber daya manusia. Mempertanggungkan pegawai yang menangani kas, mewajibkan pegawai mengambil cuti dan meneliti latar belakang pegawai.

2.2 Hasil Penelitian Terdahulu yang Relevan

Didalam penelitian ini, penulis menggunakan penelitian terdahulu sebagai perbandingan dan tolak ukur serta mempermudah penulis dalam menyusun penelitian ini. Penelitian sebelumnya dipakai dengan acuan dan referensi penulis memudahkan penulis dalam membuat penelitian ini . Berdasarkan penjelasan diatas berikut hasil penelitian terdahulu:

Tabel 2.2
Penelitian Terdahulu yang Relevan

No	Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
1	Maulana Yusuf (2014)	Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Terhadap Pengendalian Pendapatan Pada Perum Damri Bandung	hasil perhitungan antara variabel independent yaitu sistem informasi akuntansi penerimaan kas dan variabel independent yaitu pengendalian intern pendapatan mempunyai hubungan yang kuat, karena dapat dilihat dari hasil perhitungan koefisien korelasi yang mempunyai nilai $r=0,911$ dan sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang di terapkan Perum DAMRI Bandung memberikan kontribusi sebesar 87% terhadap pengendalian intern pendapatan
2	Nova Fara Adibah (2015)	Analisis Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas Dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern Pada PT. Mitra Pinasthika Mustika Surabaya	Adanya kelemahan dalam kegiatan operasional perusahaan, seperti bagian penerima kas dari konsumen juga melakukan pembukuan. Kelebihan dari perusahaan ini adalah diterbitkannya VSO yang menerangkan data pembeli, data unit yang dibeli, serta data pembayaran yang dilakukan oleh konsumen. VSO harus diketahui oleh semua bagian pada kegiatan penjualan dan penerimaan kas.
3	Digo armando (2015)	Analisis sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada koperasi melati Palembang.	Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas pada koperasi melati cukup bagus karena sudah adanya fungsi-fungsi dalam prosedur penerimaan kas pada koperasi melati, namun perlu adanya pemisahan fungsi akuntansi dan fungsi administrasi agar dapat meminimalkan terjadinya kecurangan dalam kegiatan operasional.
4	Nurhayati Lubis (2016)	Penerapan Sistem Informasi Akuntansi	Sistem informasi akuntansi yang ada pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa sudah berjalan dengan baik yang bisa dilihat dengan adanya Sistem

		Dalam Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Pengendalian Internal Aset Tetap Pada PT. Perkebunan Nusantara II Tanjung Morawa.	Pengadaan/Pembelian Aset Tetap, Sistem Penghapusan Aset Tetap, dan Sistem Pemindahan Aset Tetap yang sejalan dengan adanya struktur organisasi yang baik, sistem pengendalian internal yang efektif dan efisien, formulir yang baik, dan laporan yang dihasilkan memuat informasi yang diperlukan manajemen dan pihak-pihak yang membutuhkan seperti pemegang saham, para pemberi pinjaman, instansi pemerintah dan lain sebagainya.
5	Fanny Viliant Arisqua (2017)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Guna Efektivitas Pengendalian Intern pada PDAM Tirta Dharma Purabaya Kabupaten Madiun	pengendalian intern sudah 75% efektif dari unsur yang ada pada pengendalian intern serta beberapa indikator pendukung yaitu kesesuaian dengan sistem, ketepatan penggunaan dan menunjang tujuan, walaupun masih ada unsur yang belum ditetapkan secara keseluruhan. Sistem informasi akuntansi penerimaan kas sudah 70% sistem tapi masih perlu adanya perbaikan dalam alur bagan tersebut. Sistem informasi akuntansi pengeluaran kas sudah 85% menerapkan sistem sesuai dengan alur.
6	Sofia Perayanti Sitorus (2017)	Sistem Informasi Akuntansi Pendapatan Dan Penerimaan Kas Pada Pt. Telkom Medan	Sistem informasi akuntansi pendapatan dan penerimaan kas pada PT Telkom sudah baik karena sudah menjalankan sesuai dengan teori. Sistem pengendalian intern yang dilakukan PT Telkom sudah berjalan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari pembagian atau pemisahan tugas dan tanggung jawab fungsioanal, struktur organisasi, sistem otorisasi yang baik.
7	Hendry Jaya (2018)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern (Studi Kasus Pt Putra Indo Cahaya Batam)	Pembagian tanggung jawab dalam organisasi pada PT Putra Indo Cahaya Batam masih belum sesuai, dikarenakan didalam struktur organisasi dalam penjualan dan penerimaan kas masih terdapat perangkapan fungsi, sehingga membuat pengendalian internal perusahaan belum sesuai dengan teori. Catatan akuntansi yang digunakan penjualan dan penerimaan kas belum sesuai, dikarenakan catatan akuntansi yang digunakan penjualan tunai kurang terperinci atau kurang lengkap. Hanya ada 3 yang digunakan yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas dan kartu gudang.
8	Nurazila (2018)	Sistem Informasi	Sistem akuntansi penerimaan kas instalasi rawat inap pada Rumah Sakit Umum

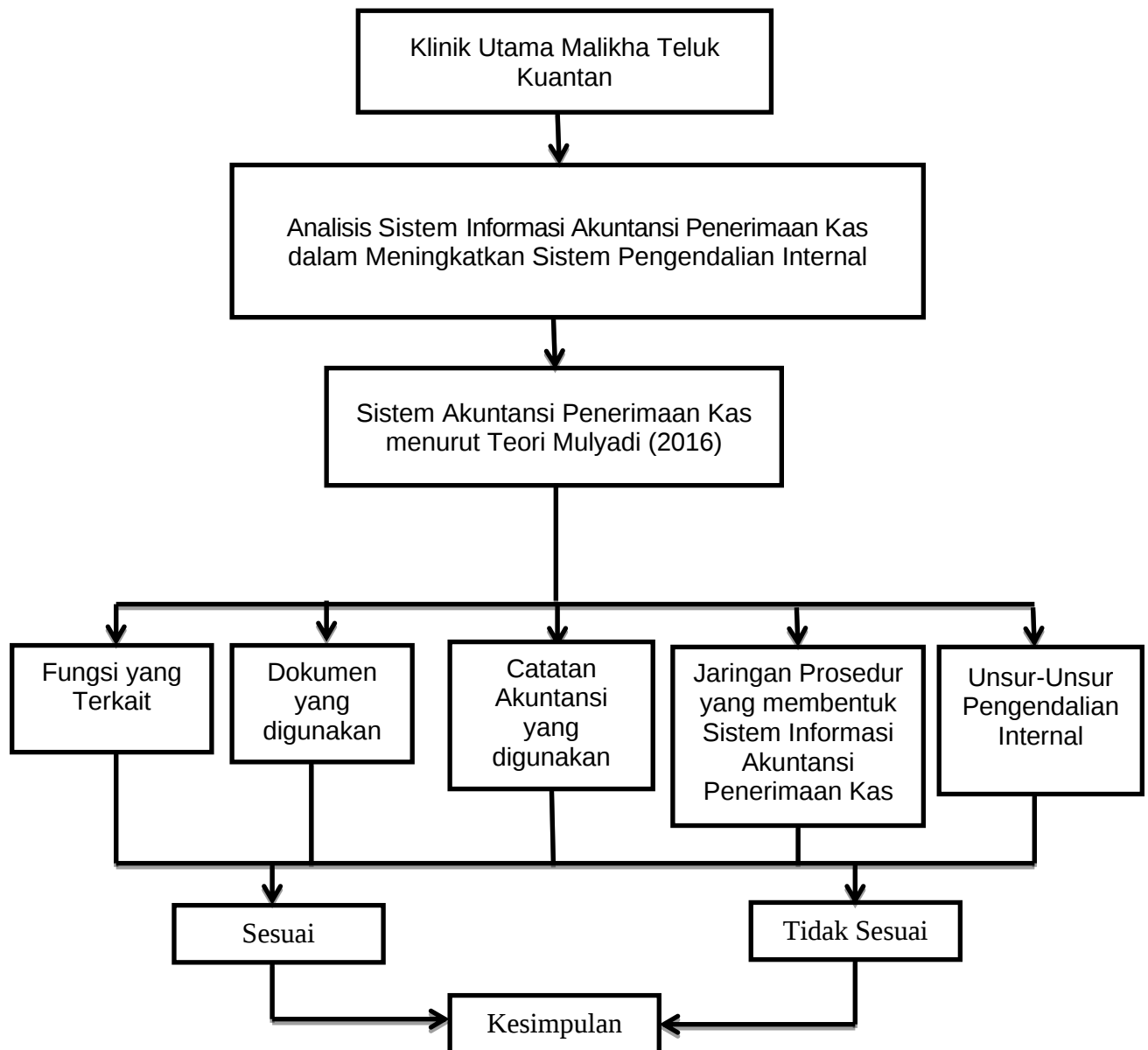
		Akuntansi Penerimaan Kas Pada Pendapatan Jasa Rawat Inap Pada Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu Kabupaten Enrekang	Daerah Massenrempulu sudah cukup bagus. Sistem dan prosedur dari penerimaan kas rawat inap Rumah Sakit Umum Daerah Massenrempulu telah sesuai sistem yang ada.
9	Khaliza Rahmadani (2018)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal (Studi Kasus Pdam Tirta Tamiang Kab Aceh Tamiang)	Hasil penelitian menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada PDAM Tirta Tamiang tergolong baik, namun walaupun demikian masih terdapat kekurangan di beberapa bagian yang masih menggunakan sistem manual. Karena sistem manual yang dilakukan oleh manusia lebih besar persentase terjadinya kesalahan dibandingkan dengan pencatatan yang dilakukan oleh sistem komputer.
10	Muhammad Chairudin (2019)	Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada Rumah Sakit Ortopedi Prof. Dr. R. Soeharso Surakarta	Secara keseluruhan RS Ortopedi Surakarta telah memenuhi unsur-unsur sistem informasi penerimaan kas. Kendala hanya terjadi pada peralatan penginputan data yang disebabkan sistem SIKITA yang sering trouble.

Sumber : Hasil Penelitian Terdahulu, 2019

2.3 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan uraian teori diatas maka kerangka pemikiran dalam penelitian ini yaitu:

Gambar 2.3
Kerangka Pemikiran



Sumber: Rahmadani (2018), Nurazila (2018)

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Rancangan Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Menurut Arikunto (2013:203) metode deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku umum atau generalisasi.

3.2. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan yang beralamat di Jl. Rusdi S Abrus no 26, Sinambek - Sungai Jering, Kota Teluk Kuantan. Adapun waktu penelitian yang direncanakan adalah pada bulan Januari 2021 sampai dengan selesai.

Tabel 3.1
Rincian Jadwal Penelitian

Kegiatan	Tahun 2021							
	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug
Proposal Penelitian								
Pencarian Data Awal								
Penyusunan Proposal								
Pengajuan Proposal								
Penyerahan Proposal Kepada Pembimbing								
Bimbingan Proposal								
Seminar Proposal								
Revisi Proposal								
Pengumpulan Data								
Bimbingan Skripsi								
Ujian Skripsi								

Sumber: Rincian Waktu dan Tahapan Penelitian, 2019

3.3. Populasi dan Sampel

3.3.1. Populasi

Menurut Indriantoro dan supomo (2014) menyatakan, populasi adalah sekelompok orang, kejadian atau segala sesuatu yang mempunyai karakteristik tertentu. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan yaitu 14 orang yang terdiri dari :

No	Nama	Jabatan	Jumlah
1	dr. Ira Indraini	Direktur	1
2	Kodri Baharuddin	Bendahara & Administrasi	1
3	Tori Herland Retno Suriadi	Bendahara Harian	2
4	Sofyan Hidayat	Bagian Umum	1
5	Dara	Pj. Instalasi Gizi	1
6	dr. Windi Pranata	Pj. Poli Umum	1
7	dr. H. Fahdiansyah, SpOG	Pj. Poli Kebidanan	1
8	dr. Nurhayati, SpKK	Pj. Poli Kulit & Kelamin	1
9	dr. Alexander .A.S, SpB	Pj. Poli Bedah	1
10	Roli Oktaviani, S.Farm, Apt	Pj. Farmasi	1
11	Ice Sutra Yeni, AMK	Karu. UGD/ R. Inap	1
12	Susmi Jurianti, Amd. Keb	Karu. Kebidanan	1
13	R. Suri Afrianti, AMK	Karu Perawatan Kulit	1

Sumber: Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan, 2020

3.3.2. Sampel

Sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut, ataupun bagian kecil dari anggota populasi yang diambil menurut prosedur tertentu sehingga dapat mewakili populasinya (Sugiyono, 2008: 116).

Cara pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan *purposive sampling*. Menurut Sugiyono (2010) *Purposive sampling* adalah teknik untuk menentukan sampel penelitian dengan beberapa pertimbangan tertentu yang bertujuan agar data yang diperoleh nantinya bisa lebih representatif. Dalam penelitian ini terdapat 4 sampel yaitu Direktur, Bendahara/Administrasi dan 2 orang Bendahara Harian Klinik karena mereka dianggap sebagai *key person* yang mengerti bagaimana proses penerimaan kas pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan.

3.4. Jenis dan Sumber Data

3.4.1 Jenis Data

Jenis data dalam penelitian ini adalah kualitatif. Menurut Saryono (2010) penelitian kualitatif merupakan penelitian yang digunakan untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkan, dan menjelaskan kualitas atau keistimewaan dari pengaruh sosial yang tidak dapat dijelaskan, diukur atau digambarkan melalui pendekatan kuantitatif. Data ini diperoleh melalui berbagai macam teknik pengumpulan data, misalnya wawancara, analisis dokumen, diskusi terfokus, atau observasi yang telah dituangkan dalam catatan lapangan (transkrip).

3.4.2 Sumber Data

Menurut Arikunto (2013:172) sumber data adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Sumber data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Data Primer

Menurut Arikunto (2013:172) data primer adalah data yang dikumpulkan melalui pihak pertama, biasanya dapat melalui wawancara, jejak dan lain-

lain. Dalam penelitian ini data primer yang digunakan adalah data hasil wawancara dengan pimpinan dan pegawai bagian keuangan.

2. Data Sekunder

Menurut Umar (2013:42) data sekunder adalah data primer yang diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pihak pengumpul data primer atau oleh pihak lain misalnya dalam bentuk tabel-tabel atau diagram-diagram. Data sekunder dalam penelitian ini adalah penerimaan kas Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2010:338) pengumpulan data adalah mencari, mencatat, dan mengumpulkan semua secara objektif dan apa adanya sesuai dengan hasil observasi dan wawancara di lapangan yaitu pencatatan data yang ada di lapangan.

Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian adalah sebagai berikut :

1. Observasi

Menurut M. Djunaidi Ghony & Fauzan Almanshur, (2012: 165) observasi merupakan sebuah teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun ke lapangan mengamati hal-hal yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan dan perasaan. Dalam penelitian ini observasi dilakukan untuk mengetahui keadaan umum Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan, pada khususnya observasi dilakukan untuk mengamati hasil penerimaan kas Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan.

2. Wawancara

Menurut Cholid Narbuko & Abu Achmadi (2013: 83) wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan dimana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan. Wawancara dimaksud untuk memperoleh data secara subyektif tentang bagaimana pelaksanaan sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan. Wawancara dilakukan kepada kepala Klinik, Bendahara dan Administrasi Klinik.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data dengan cara melakukan analisis data terhadap semua catatan dan dokumentasi yang dimiliki oleh organisasi yang terpilih sebagai objek penelitian (Sujoko, 2004:99). Penggunaan dokumentasi dalam penelitian ini untuk mengetahui secara obyektif sistem informasi akuntansi atas penerimaan kas yang diterapkan Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan.

3.6. Analisis Data

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan, maka data tersebut akan diolah, kemudian akan dianalisis untuk memperoleh jawaban atas permasalahan yang timbul dalam penelitian ini.

Adapun teknik analisis data yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Mendeskripsikan sistem informasi akuntansi pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan yang meliputi tugas yang terkait, dokumen-dokumen,

catatan-catatan, prosedur yang telah berjalan di perusahaan, informasi yang diperlukan oleh manajemen dan bagian alir dokumen yang dipakai dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas.

2. Membandingkan data yang diperoleh dengan teori terkait dengan sistem informasi akuntansi penerimaan kas.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian

4.1.1 Latar Belakang dan Sejarah Singkat Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan

Pembangunan kesehatan Masyarakat merupakan bagian dari pembangunan kesehatan nasional, dimana pembangunan kesehatan nasional bertujuan untuk mewujudkan derajat kesehatan yang optimal, sehingga tercapainya kemampuan untuk hidup sehat bagi setiap penduduk.

Dalam rangka meningkatkan derajat kesehatan masyarakat bukan hanya menjadi tugas pokok pemerintah namun diperlukan partisipasi yang baik dari pihak swasta seperti rumah sakit, klinik bersalin dan klinik rawat inap lainnya sehingga anggaran dana pemerintah yang sebelumnya di anggarkan untuk kuratif (pengobatan) bisa dialokasikan ke program preventif dan promotif.

Kabupaten Kuantan Singingi merupakan salah satu kabupaten yang terdapat di Provinsi Riau, dengan luas wilayah 7.656.03 km² dengan jumlah penduduk pada tahun 2012 + 281.095 jiwa dengan kepadatan penduduk 45,08 jiwa/km², dan memiliki satu unit Rumah sakit umum daerah tipe C dengan 3 orang dokter spesialis obstetri dan gynecologi serta beberapa klinik bersalin dan salah satunya adalah klinik Utama Malikha.

Klinik Utama Malikha merupakan perkembangan lebih lanjut dari Klinik Bersalin Malikha dan didirikan pada tgl 01 Desember 2014 atas prakarsa dr. H.Fahdiansyah, SpOG & dr. Ira Indraini sebagai wujud kepedulian terhadap pelayanan kesehatan di daerah Kabupaten Kuantan singingi.

Klinik ini terletak di Jl. Rusdi S Abrus no 26, Sinambek – Sungai Jering,

Kota Teluk Kuantan. Berdiri diatas lahan seluas 3000 m², dan memiliki bangunan 2 tingkat. Selain menyediakan pelayanan paripurna, Klinik Utama Malikha juga memiliki fasilitas umum, seperti Musholla, parkir dan Kantin.

Pada saat awal pendirian, Klinik Utama Malikha didukung oleh 1 dokter spesialis Obstetri & gynecologi, beserta 6 orang bidan, serta apotik Librian yang menyediakan keperluan obat-obatan bagi pasien. Fasilitas yang diberikan adalah pemeriksaan kandungan dengan USG 2 & 4 dimensi, pelayanan melahirkan normal ataupun operasi, vacuum, forcep, Kuretase, KB dan rawat inap.

Seiring berjalannya waktu, minat pasien untuk antenatal care dan melakukan persalinan di Klinik Utama Malikha kian meningkat, 3 kamar rawat inap yang disediakan sebelumnya tidak mampu menampung jumlah pasien yang dirawat.

Berangkat dari animo dan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan Klinik Utama Malikha, dr. H.Fahdiansyah,Sp.OG dan istri beliau dr. Ira Indraini berniat mewujudkan cita cita awal untuk mendirikan sebuah Klinik yang khusus menangani Kesehatan Ibu dan Anak di kota Taluk Kuantan. Sebagai putra daerah baserah dan lulusan Dari fakultas kedokteran universitas padjajaran, dr. H. Fahdiansyah, Spog juga berkeinginan kuat untuk mengabdikan diri serta memajukan daerahnya dibidang kesehatan ibu dan anak sebagaimana yang telah dicanangkan Badan Kesehatan Dunia (WHO) tertuang dalam Millenium Development Goals (MDG's) pada poin 4 dan 5, yaitu mengurangi tingkat kematian anak dan meningkatkan kesehatan ibu. Tujuan akhirnya adalah terwujudnya anak dan ibu yang sehat yang berimplikasi pada lahirnya penerus bangsa yang cerdas.

Mimpi indah itu tidaklah mudah diwujudkan, banyak proses yang harus

dilalui, Selain menyerap dana yang luar biasa, juga harus menyiapkan persyaratan administrasi. Sebagaimana yang telah diatur oleh perundang-undangan. Sehingga pembangunan mengalami beberapa kali penundaan dikarenakan menunggu izin mendirikan bangunan dari pihak pemerintahan daerah Kuantan Singingi.

Berkat kerja keras dan kemauan yang tinggi, berdirilah 1 lantai gedung baru yang bisa dioperasikan untuk kamar rawat inap VIP, kelas I, II, diresmikan dengan syukuran dan doa bersama karib kerabat pada awal tahun 2016.

Adapun pilihan kamar rawat inap yang tersedia di Klinik Utama Malikha antara lain: Ruang VIP berjumlah 2 kamar, dengan fasilitas 1 bed / kamar, dilengkapi AC, Televisi, kulkas, kamar mandi hot & cool water, closet duduk, dispenser dan sofa untuk keluarga yang menjaga pasien, Selain pilihan elit, Klinik Utama Malikha juga menawarkan rawat inap kelas 1, dengan fasilitas 2 bed, dilengkapi AC, televisi, dispenser, dan toilet duduk didalam kamar. Ruang Kelas II 1 kamar dengan fasilitas 3 bed / kamar dilengkapi toilet dalam kamar dan rawat inap. Total keseluruhan tempat tidur adalah berjumlah 7 bed pasien.

Di bawah pimpinan dr. Ira Indraini sebagai Direktur, progresif pembangunan terus digalakkan, pada pertengahan 2016 lantai 2 sudah kembali di bangun. Fasilitas gedung yang dirancang didesain nyaman dan seefektif mungkin. Direncanakan lantai 2 akan dipergunakan untuk kamar operasi dengan seluruhnya alat baru, mesin anestesi, instrumen, sterilisator dan autoclave, meja operasi dan alat penunjang lainnya.

Program pelayanan juga diperbaiki dan makin ditingkatkan, Begitu juga dengan kamar bersalin dilengkapi dengan alat-alat medis canggih dan standar,

termasuk poliklinik yang direncanakan ada 2 bagian besar, diantaranya Poliklinik Pratama khusus untuk praktek Dokter umum dan Poliklinik Utama khusus untuk dokter spesialis, Direncanakan Poliklinik Obstetri dan Gynecologi, 1 Poliklinik Anak, 1 Poliklinik Bedah Umum, 1 Poliklinik Penyakit Kulit dan Kelamin, 1 Poliklinik Penyakit Dalam. Selain USG 2 & 4 Dimensi, program unggulan lain adalah persalinan tanpa nyeri (ILA Intra Labour Analgesia) yang sangat diminati para ibu konsultasi ibu dan anak serta tumbuh kembang anak merupakan program lain yang akan diluncurkan dalam waktu dekat. Sedangkan untuk penunjang, manajemen Klinik Utama Malikha menyediakan Apotik, serta ruangan umum administrasi dan sedang menjalin kerjasama dengan pihak laboratorium.

Saat ini Klinik Utama Malikha telah mempekerjakan 7 orang tenaga bidan, 1 orang tenaga perawat, 3 orang tenaga Administrasi, 3 orang tenaga Cleening service, 1 orang tenaga juru masak, 1 orang tenaga loundry dan kemungkinan akan terus bertambah melihat dari jumlah kunjungan pasien.

Selain Klinik Utama Malikha, dr. Ira Indraini juga mengelola 1 klinik yang bekerja sama dengan perusahaan yaitu klinik PT. Tri Bakti Sarimas, kerja sama yang terjalin dengan baik telah berlangsung kurang lebih 8 tahun, Dengan jumlah tenaga kerja 2 dokter, 3 Bidan dan 9 perawat yang memiliki SIPP dan STR.

4.1.2 Visi dan Misi Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan

Sesuai dengan pembangunan yang sedang dilakukan, Klinik Utama Malikha memiliki Visi dan Misi sebagai berikut :

a. Visi

1. Pusat pelayanan kesehatan ibu dan anak yang profesional, terdepan dan berorientasi pada kepuasan konsumen, serta berperan dalam

pemberdayaan masyarakat sekitar.

2. Menjadi pusat rujukan bagi provider kesehatan di lingkungan kabupaten Kuantan singingi pada khususnya dan provider kesehatan di sekitar Kabupaten Kuantan singingi pada umumnya.

b. Misi

1. Memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu dan bersahabat
2. Menyediakan fasilitas pelayanan kesehatan yang terdepan
3. 3.Mengutamakan kemudahan & kepuasan konsumen dalam pelayanan kesehatan
4. Memberikan pelayanan kesehatan khususnya bagi ibu hamil dan bersalin
5. Memberikan pelayanan kesehatan anak yang professional
6. Memberikan pelayanan yang mengedepankan kepuasan pelanggan, sehingga
7. Tercipta suasana “seperti di rumah sendiri” (*hommy*).

4.1.3 `Tujuan dan Sasaran

Dalam rangka mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan, maka Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan merumuskan visi misi tersebut kedalam bentuk operasional yang terarah berupa tujuan dan sasaran yakni :

1. Tujuan

a. Tujuan khusus

- 1) Memberikan layanan prima kepada pelanggan
- 2) Menjadikan kepuasan pelanggan menjadi prioritas utama
- 3) Meningkatkan sumber daya manusia yang bertaqwa dan profesional

b. Tujuan umum

1. Melalui pelayanan kesehatan berupaya meningkatkan derajat kesehatan pada umumnya.
2. Melalui pengembangan klinik utama malikha membantu proses pengembangan ilmu dan teknologi.
3. Melalui pendidikan dan pelatihan berusaha meningkatkan profesionalisme seluruh tenaga kerja sehingga mampu memberikan pelayanan yang prima.

2. Strategi

- a. Memiliki tenaga medis & nonmedis yang trampil, profesional & ramah
- b. Meningkatkan mutu dan jenis pelayanan kesehatan
- c. Meningkatkan kenyamanan dan kemudahan konsumen
- d. Mengembangkan pelayanan kesehatan berorientasi privasi konsumen
- e. Memantapkan sistem manajerial internal
- f. Mengembangkan sistem komputerisasi dalam manajemen internal
- g. Mengembangkan sistem satelit dalam pelayanan kesehatan

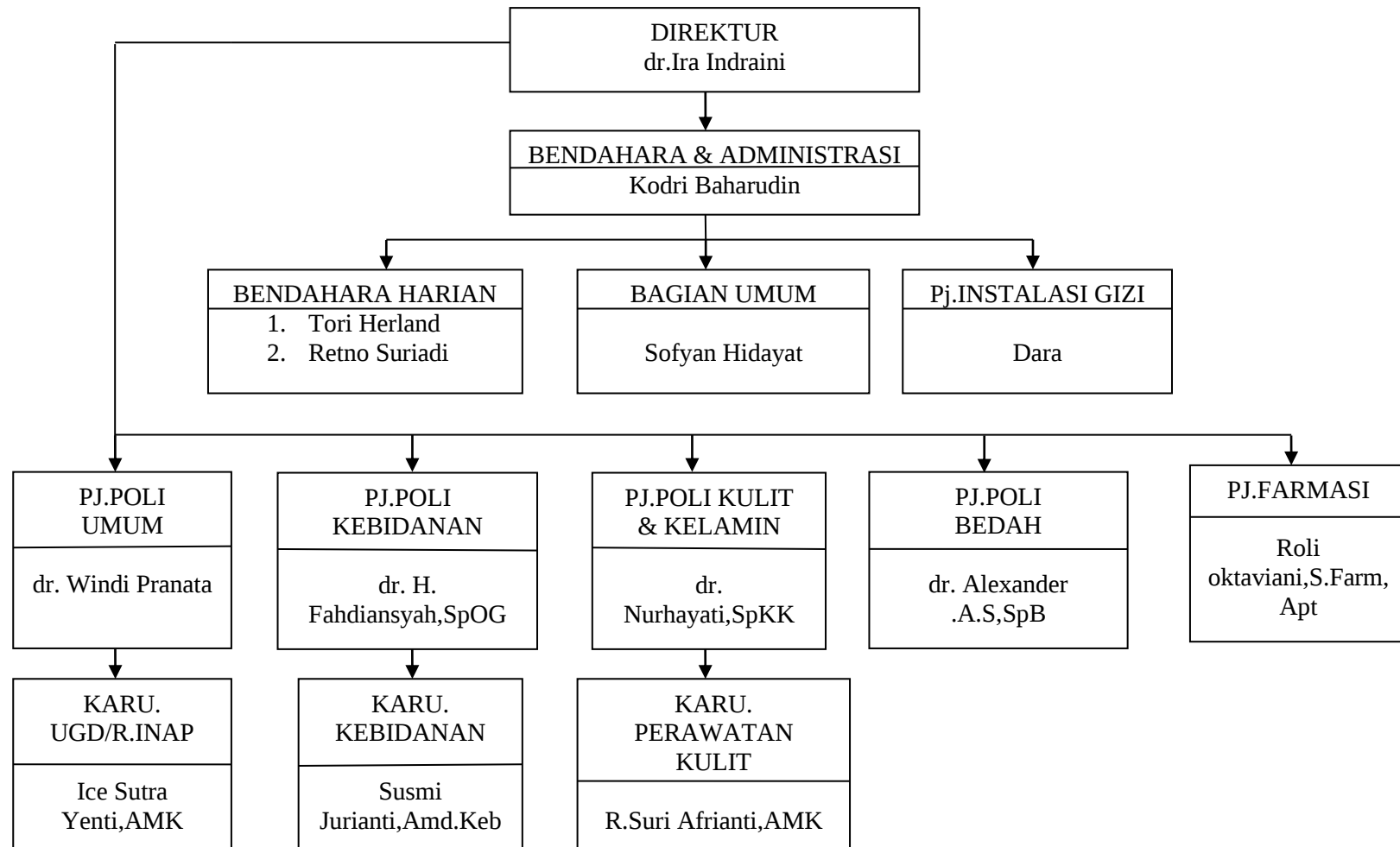
4.1.4 Struktur organisasi Klinik Utama malikha Teluk Kuantan

Struktur organisasi Yang dianut Klinik Utama malikha ini adalah struktur organisasi lini dan fungsional. Struktur organisasi lini adalah struktur organisasi yang hubungan antara atasan dengan bawahan terjadi secara langsung dan vertikal. Pimpinan bertanggung jawab atas segala kegiatan organisasi dan mempunyai hak untuk mengambil keputusan dan wewenang lalu, bawahan harus mematuhi. Sedangkan struktur organisasi fungsional adalah organisasi yang disusun atas dasar fungsi yang harus dilaksanakan. Dalam organisasi ini

seorang tenaga kerja tidak hanya bertanggung jawab kepada satu atasan saja. Pemimpin berhak memerintahkan kepada para tenaga kerja atau para karyawannya selama masih dalam hubungan pekerjaan. Sehingga seorang pekerja dapat saja diperintah oleh lebih dari satu atasan sesuai dengan keahliannya. Klinik Utama Malikhha Teluk Kuantan membuat pembagian tugas berdasarkan jenis pekerjaan atau fungsi dimana kegiatan-kegiatan yang sejenis dikelompokkan kedalam satu kelompok kerja. Secara umum tugas, wewenang dan tanggung jawab berjalan vertikal menurut garis lurus mulai dari pimpinan tertinggi sampai pada bawahan masing-masing. Struktur organisasi perusahaan seperti terlihat pada Gambar 4.1

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan



Sumber: Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan, 2021

4.1.5 Tugas dan Fungsi Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan

Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan mempunyai tugas pokok melaksanakan upaya pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Klinik Utama Malikha mempunyai fungsi:

1. Menyelenggarakan pelayanan medis
2. Menyelenggarakan pelayanan penunjang medis dan non medis
3. Menyelenggarakan pelayanan dan asuhan keperawatan
4. Menyelenggarakan pelayanan dan pelatihan
5. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan
6. Menyelenggarakan administrasi umum dan keuangan

Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian struktur organisasi pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan adalah sebagai berikut :

1. Direktur
 - a. Mengarahkan, menetapkan program kerja Klinik Malikha Teluk Kuantan jangka panjang dan jangka pendek.
 - b. Menyusun, mengajukan rencana anggaran pendapatan belanja tahunan Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan kepada Direktur Utama.
 - c. Menetapkan kebijaksanaan pelayanan bidang medis, non medis dan penunjang medis, serta administrasi dan keuangan.
 - d. Menetapkan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji, atau pengangkatan pegawai serta memberhentikan pegawai.
 - e. Membina pegawai serta mengusahakan hubungan kerja yang

harmonis antar unit kerja.

- f. Mengawasi pelaksanaan pelayanan medis, pemasukan dan pengeluaran keuangan serta pelaksanaan pelayanan penunjang lainnya.
- g. Bertanggung jawab atas terlaksananya visi dan misi Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan.

2. Administrasi

- a. Melaksanakan kelancaran tugas dalam hal surat menyurat
- b. Mempersiapkan kelengkapan ATK, status pasien, format-format yang diperlukan.
- c. Menomori surat-surat keluar, agenda surat masuk dan pengarsipan.
- d. Pencatatan dan pembukuan keuangan klinik dan pengarsipan tanda bukti pembayaran.
- e. Melaksanakan pencatatan dan registrasi kunjungan pasien
- f. Pencatatan dan pengiriman status/ medrek rawat jalan dan rawat inap ke pusat medrek.
- g. Mempersiapkan absensi dan pengarsipan.
- h. Membuat laporan-laporan / klaim perusahaan.
- i. Membuat inventarisir alkes dan alat lainnya di setiap ruangan.
- j. Melaksanakan perintah langsung dari atasan.

3. Bendahara

- a. Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan.

- b. Membuat laporan keuangan secara periodik dan secara tertulis yang disampaikan secara berkala.
- c. Menyusun dan mengatur anggaran dengan mengkoordinasikan kepada Ketua Umum.
- d. Mengatur pencatatan, penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan, surat-surat berharga, bukti kas yang berhubungan dengan kegiatan Yayasan dan dilaporkan secara transparan.
- e. Mempunyai hak bertanya dan menyelenggarakan audit keuangan pada setiap kepanitiaan.

4. Bagian umum/ Cleaning Service

- a. Membersihkan seluruh lantai dan halaman Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan.
- b. Membuang sampah domestik, sampah medis dan benda tajam.
- c. Membersihkan tempat sampah.
- d. Membersihkan langit-langit Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan.
- e. Membersihkan ruang inap pasien.

5. Pj. Instalasi Gizi

- a. Menyusun dan merencanakan pelayanan gizi dalam tugasnya
- b. Mengumpulkan mengolah data dan menyajikan laporan dalam bidang tugasnya
- c. Mengawasi pengadaan, pengolahan dan penyaluran makanan pasien dan pegawai sesuai dengan Peraturan Pemberian Makanan Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan dan Kebijaksanaan Direktur.

- d. Mengawasi kegiatan asuhan gizi/nutrisi baik rawat jalan dalam bentuk penyuluhan dan konsultasi di poliklinik gizi maupun rawat inap dalam bentuk Nutritional Care Process (NCP) yang dilakukan oleh pegawai/tenaga dalam jabatan fungsional nutrisisionis.
- e. Mengawasi kegiatan diklat gizi baik untuk pegawai instalasi gizi maupun siswa/mahasiswa/pegawai gizi dari rumah sakit lain serta penelitian dan pengembangan gizi terapan
- f. Melaksanakan hubungan kerja sama sebaik-baiknya dengan semua satuan organisasi di lingkungan rumah sakit
- g. Melakukan koordinasi dengan seksi pelayanan gizi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan gizi
- h. Membina dan memlihara terus–menerus kemampuan berprestasi para pegawai dilingkungannya.
- i. Menilai kinerja Ka.Ur dan Staf melalui penilaian Pra DP3 tiap tahun dan penilaian performance kinerja tiap 6 bulan.
- j. Membina mental dan spiritual/keagamaan diri sendiri dan seluruh staf Instalasi Gizi, baik melalui kegiatan rutin bulanan sesuai surat edaran Gubernur dan Direktorat maupun kegiatan yang dikelola sendiri.

6. Pj. Poli Umum

- a. Mengkoordinir Tenaga pelaksana Poli Umum
- b. Memastikan bahwa pelayanan sesuai dengan prosedur kerja dan Instruksi kerja.
- c. Mengoptimalkan tenaga pelaksana yang ada di Poli Umum.

- d. Menyediakan Buku Pedoman Pengobatan Dasar, KIR dokter, resep dokter di meja pelayanan sebelum pelayanan dimulai.
- e. Mengusulkan Sarana dan Prasarana terkait kebutuhan pelayanan Poli Umum.
- f. Melaksanakan sistem rujukan internal
- g. Merekap dan melaporkan hasil kegiatan kunjungan penyakit rawat jalan

7. Bidan dan Perawat

- a. Mengetahui peraturan kode etik yang telah ditetapkan
- b. Menerima pasien dan memberikan informasi tentang pasien dan keluarga
- c. Melakukan evaluasi terhadap tindakan yang akan dilakukan
- d. Melakukan tindakan keperawatan sesuai perencanaan
- e. Mengikuti visite dokter
- f. Mengecek kerapian dan kelengkapan alat dan berkas pasien
- g. Mengkomunikasikan kepada dokter apabila ada masalah
- h. Menyiapkan pasien untuk pemeriksaan laborat, pengobatan atau tindakan
- i. Berperan serta dalam bidang pendidikan kesehatan
- j. Melakukan inventaris fasilitas yang dilakukan dalam pelayanan
- k. Membantu tim lain bila diperlukan
- l. Memberi resep & menerima obat dari keluarga pasien
- m. Melakukan pencatatan status pada setiap tindakan yang dilakukan
- n. Melaksanakan tugas yang didelegasikan oleh pimpinan

8. Pj. Farmasi

- a. Menyusun Rencana Kebutuhan Obat dan rencana kegiatan unit farmasi Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan.
- b. Membuat Permintaan Obat
- c. Melakukan Pemeriksaan dan Penerimaan Obat yang baru datang dari Distributor
- d. Melakukan penyimpanan Obat sesuai standar
- e. Melakukan recalling dan penanganan obat rusak atau kadaluarsa
- f. Melakukan pengendalian persediaan obat
- g. Melakukan evaluasi pengelolaan persediaan obat dan tindak lanjut
- h. Melakukan monitoring obat emergency
- i. Membuat Laporan Ketersediaan Obat
- j. Membuat Laporan Pelayanan Kefarmasian
- k. Membuat Laporan Nilai Persediaan Obat
- l. Melakukan stok opname bulanan dan triwulan
- m. Melakukan pengkajian resep, mempersiapkan dan meracik obat, penyerahan obat dan pemberian informasi obat
- n. Melakukan Pelayanan Informasi Obat
- o. Melakukan konseling obat
- p. Melakukan pemantauan dan pelaporan efek samping obat

9. Karu.UGD/ R.Inap

- a. Mengatur dan mengkoordinasikan seluruh pelayanan IGD
- b. Memberikan pengarahan dan motivasi kepada tenaga medis, keperawatan dan tenaga lainnya.

- c. Bekerja sama dengan berbagai pihak yang terlibat dalam kegiatan di ruangan IGD
- d. Mengadakan pertemuan berkala, membahas permasalahan atau perkembangan baru di unit IGD.
- e. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan
- f. Mengenal dan mengetahui penggunaan barang/alat serta mengusahakan pengadaannya.
- g. Menyusun permintaan rutin kebutuhan ruangan (DKB)
- h. Mempertanggung jawabkan pemeliharaan alat/inventaris peralatan.
- i. Memelihara dan mengembangkan system pencatatan dan pelaporan semua kegiatan di ruangan.
- j. Memberikan penjelasan pada pasien IGD dan keluarganya sebatas kewenangannya.

4.2 Hasil Penelitian

Hasil penelitian dan pengamatan yang dilakukan peneliti pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan dalam melakukan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas adalah sebagai berikut :

Penerimaan kas di Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan berasal dari pasien yang datang untuk berobat, Pasien Melahirkan, Rawat Inap, Apotek dan Baby shop. Penerimaan kas di Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan dilakukan secara tunai.

4.2.1 Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, bendahara dan Administrasi dan Bendahara harian pada bulan Maret 2021 mengenai fungsi yang terkait dalam penerimaan kas adalah sebagai berikut: “Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas di Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan: pertama fungsi kasir, fungsi kasir melayani pembayaran dari pasien baik serta menyetorkan ke bendahara penerimaan. Kedua, fungsi bendahara. Bendahara akan menerima penyetoran dari kasir yang sudah diverifikasi serta membuat dokumen laporan penerimaan kas serta mencetak bukti penerimaan harian dan memproses pengesahan kepada bank dan atasan langsung serta menutup buku pencatatan bulan. Ketiga, fungsi akuntansi. Akuntansi bertugas menyusun laporan pokok, penyusunan keuangan, mencatat penerimaan kas berdasarkan pedoman Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian Direktur, bendahara dan Administrasi dan Bendahara harian pada bulan Maret 2021 mengenai fungsi yang terkait dalam penerimaan kas adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Penjualan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli.

Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah menjalankan fungsi penjualan pada bagian Apotik, *Baby shop* dan Poli Kulit menerima *order* dari pasien untuk membeli obat, susu

dan perlengkapan ibu dan bayi dan perlengkapan kecantikan.

2. Fungsi Kas

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan telah menjalankan fungsi kas yaitu kasir. Kasir memiliki tugas utama yaitu untuk melayani pembayaran dari pasien serta menyetorkan ke bendahara penerimaan.

3. Fungsi Gudang

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah menjalankan fungsi gudang yaitu melayani konsultasi online pada saat pandemi maupun hari biasa dan obat akan diantarkan langsung oleh karyawan Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan.

4. Fungsi Pengiriman

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah menjalankan fungsi pengiriman pada bagian Apotik, Baby shop, dan poli kulit.

5. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta pembuatan laporan penjualan. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah menjalankan fungsi Akuntansi yang bertugas menyusun laporan pokok berdasarkan pedoman akuntansi Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan, penyusunan keuangan, melayani kebutuhan akan informasi keuangan Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan serta Mencatat transaksi penerimaan kas.

4.2.2 Dokumen yang Digunakan

Menurut bagian Perbendaharaan, dokumen yang digunakan dalam proses penerimaan kas di Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan adalah sebagai berikut: “Dokumen yang digunakan dalam proses penerimaan kas meliputi: dokumen Rekam medik dan dokumen kwitansi”.

Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada klinik utama malikha teluk kuantan adalah :

1. Faktur Penjualan Tunai

Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk

Kuantan sudah menggunakan faktur penjualan tunai pada bagian poli kulit,apotik dan *baby shop*.

2. *Pita Register Kas*

Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas. Pita register kas ini merupakan bukti penerimaan kas yang dikeluarkan oleh fungsi kas dan merupakan dokumen pendukung faktur penjualan tunai yang dicatat dalam jurnal penjualan. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan telah menggunakan *Pita Register Kas* , dokumen ini diperoleh dari bagian Apotik, *Baby Shop* dan Poli Kulit yang menjual perlengkapan kecantikan.

3. *Credit Card Sales Slip*

Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan telah menggunakan kartu kredit pada setiap karyawannya.

4. *Bill of Lading*

Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum, dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan *COD* yang penyerahan barangnya dilakukan oleh perusahaan angkutan umum. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan belum menggunakan *Bill of Lading* karena Klinik Utama Malikha

Teluk Kantan menggunakan pembayaran sebulan/seminggu setelah barang datang.

5. Faktur Penjualan *COD*

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan *COD*. Tembusan faktur penjualan *COD* diserahkan kepada pelanggan melalui bagian angkutan perusahaan, kantor pos atau perusahaan angkutan umum dan dimintakan tanda tangan penerimaan barang dari pelanggan sebagai bukti telah diterimanya barang oleh pelanggan. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan belum menggunakan Faktur Penjualan *COD* karena Klinik Utama Malikha Teluk Kantan menggunakan pembayaran menggunakan transfer bank apabila terdapat pengantaran.

6. Bukti Setor Bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai ke jurnal penerimaan kas. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan telah menggunakan bukti setor bank dan sudah bekerjasama dengan Bank Syariah Indonesia untuk semua transaksi penerimaan kas maupun penyetoran gaji karyawannya.

7. Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).

Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan belum menggunakan rekapitulasi harga pokok penjualan, karena setiap terjadi penjualan hanya dibuat catatan pengeluaran dan stok yang tersedia.

4.2.3 Catatan Akuntansi yang Digunakan

Berdasarkan wawancara dengan bagian Perbendaharaan pada bulan Maret 2021 mengenai catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas di Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan adalah sebagai berikut:

“Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penerimaan kas adalah jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, kartu persediaan, dan kartu gudang”.

1) Jurnal Penjualan

Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah menggunakan jurnal penjualan untuk mencatat penjualan yang terjadi setiap harinya.

2) Jurnal Penerimaan Kas

Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya penjualan tunai. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk

Kuantan sudah menggunakan jurnal penerimaan kas untuk mencatat setiap transaksi penerimaan kas.

3) Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan belum menggunakan jurnal umum karena sistem pembukuan yang digunakan Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan masih menggunakan microsoft excel.

4) Kartu Persediaan

Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan telah menggunakan kartu persediaan untuk mencatat setiap ada barang/obat yang masuk maupun keluar.

5) Kartu Gudang

Kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah menggunakan kartu gudang untuk mencatat stok barang setiap harinya.

4.2.4 Jaringan Prosedur yang membentuk Sistem

Berdasarkan wawancara dengan bagian perbendaharaan dan observasi pada bulan Maret 2021. Prosedur penerimaan kas di Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan adalah sebagai berikut:

1. Prosedur *Order* Penjualan

Dalam prosedur ini, fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah menggunakan faktur penjualan.

2. Prosedur Penerimaan Kas

Dalam prosedur ini, fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran (berupa pita register kas dan cap lunas pada faktur penjualan tunai) kepada pembeli untuk memungkinkan pembeli tersebut melakukan pengambilan barang yang dibelinya dari fungsi pengiriman. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan telah melaksanakan prosedur penerimaan kas sebagaimana mestinya.

3. Prosedur Penyerahan Barang

Dalam prosedur ini fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara

Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan menyerahkan barang secara langsung kepada pembeli.

4. **Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas. Fungsi akuntansi juga mencatat berkurangnya persediaan barang yang dijual dalam kartu persediaan. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah melakukan pencatatan setiap terjadi penjualan dan mencatat jumlah barang yang tersedia.

5. **Prosedur Penyetoran Kas ke Bank**

Dalam prosedur ini, fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan setiap harinya menyetorkan uang ke bank.

6. **Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank melalui fungsi kas.

7. **Prosedur Pencatatan Harga Pokok Penjualan**

Dalam prosedur ini, fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan. Berdasarkan rekapitulasi harga pokok penjualan ini, fungsi akuntansi

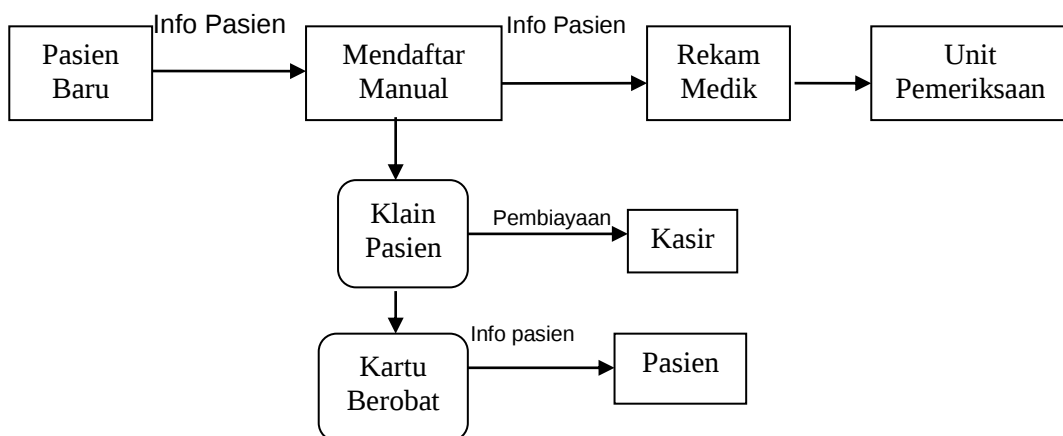
membuat bukti memorial sebagai dokumen sumber untuk pencatatan harga pokok penjualan ke dalam jurnal umum.

4.2.4.1 Jaringan Prosedur Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan

a. Prosedur Pendaftaran Pasien Baru

Dari hasil wawancara dengan bagian keuangan Maret 2021 dan observasi di Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan, Prosedur Pendaftaran Pasien Baru yang ada di Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan dapat digambarkan dalam Data Flow Diagram yaitu:

Gambar 4.2
Prosedur Pendaftaran Pasien Baru



Keterangan :

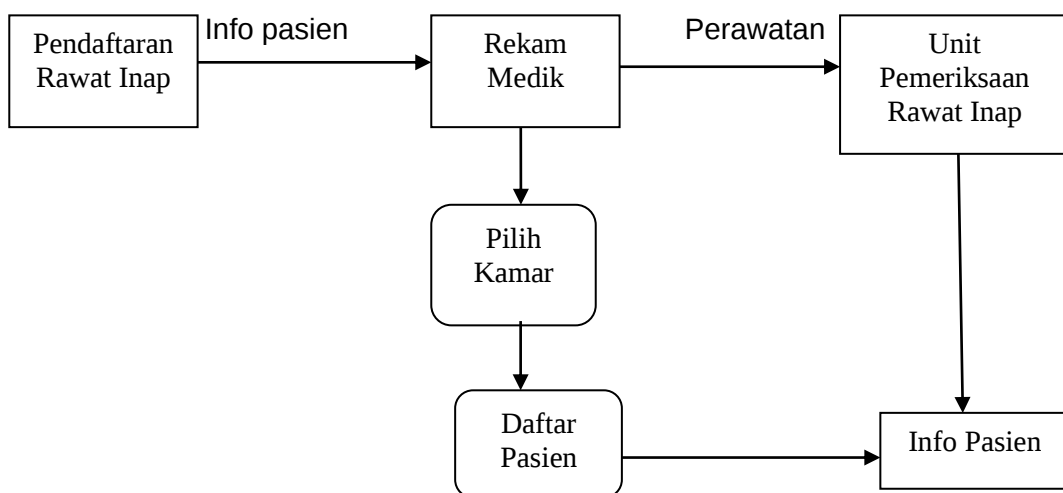
1. Pasien datang untuk berobat.
2. Petugas akan menyerahkan lembaran berkas rekam medik yang masih kosong kepada pasien/keluarga pasien.
3. Pasien baru/keluarga pasien harus mengisi identitas diri secara manual.
4. Petugas akan mendata ulang dengan sistem komputerisasi dan secara otomatis akan masuk dalam komputer.
5. Berkas manual yang di data oleh pasien/keluarga pasien akan diserahkan pada unit pemeriksaan.

6. Petugas akan memberikan sebuah kartu berobat yang dapat digunakan oleh setiap pasien ketika akan berobat

b. Prosedur Pendaftaran Pasien Rawat Inap

Dari hasil wawancara dengan bagian keuangan pada Maret 2021 dan observasi di Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan, Prosedur Pendaftaran Pasien Rawat Inap yang ada di Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan dapat digambarkan dalam Data Flow Diagram yaitu:

Gambar 4.3
Prosedur Pendaftaran Pasien Rawat Inap



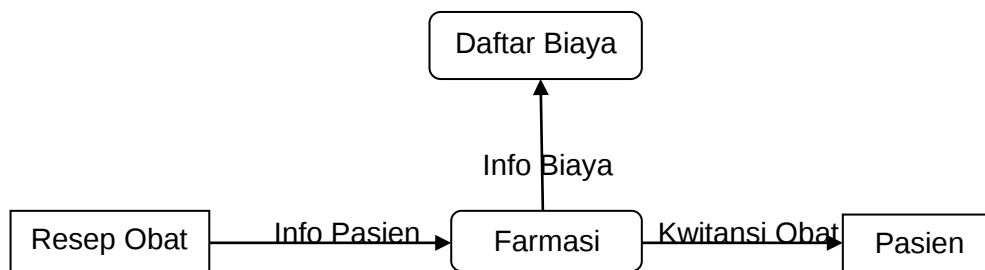
Keterangan :

1. Setelah pasien melakukan pemeriksaan dan pasien harus dirawat inap, maka petugas akan mengantar ke tempat pendaftaran pasien rawat inap.
2. Pasien atau petugas menyerahkan surat rujukan rawat inap kepada petugas TPP rawat inap.
3. Petugas pendaftaran mencatat identitas pasien, kartu identitas pasien rawat inap, surat perawatan, surat pernyataan serta memesan kamar yang diinginkan pasien/keluarga pasien.

4. Petugas akan memasukan data pasien rawat inap di daftar pasien.
5. Petugas mengantarkan berkas rekam medis pada perawat
6. ruangan yang diinginkan pasien/keluarga pasien.

c. Prosedur Obat Pasien Rawat Inap

Gambar 4.4
Prosedur Obat Pasien Rawat Inap



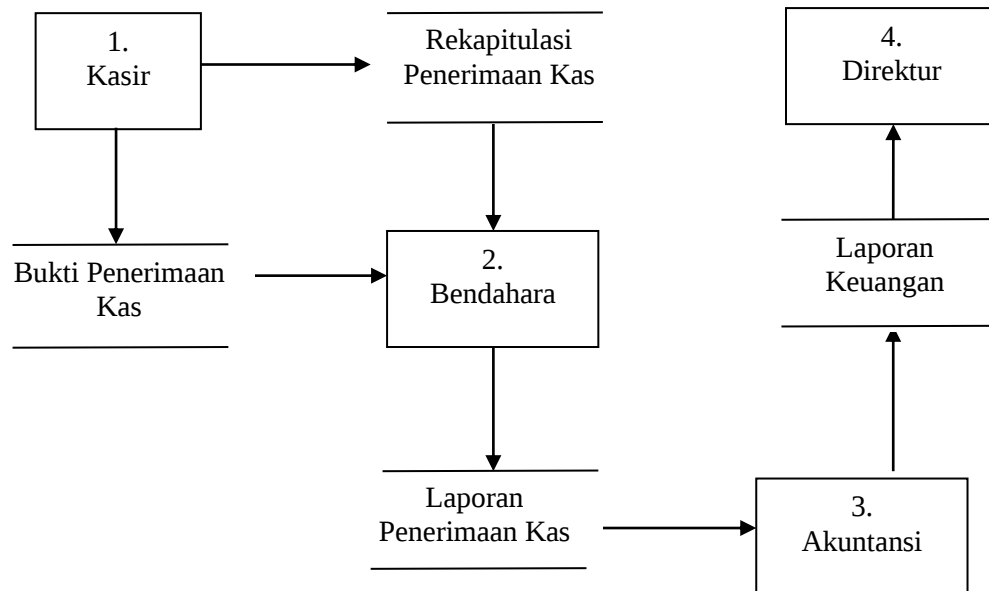
Keterangan :

1. Perawat menyerahkan resep kepada pasien/keluarga dan member untuk membeli resep obat tersebut di apotek Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan.
2. Keluarga pasien akan menyerahkan resep obat kepada petugas farmasi.
3. Bagian apotek menerima resep dari pasien.
4. Petugas membuat bukti biaya obat.

d. Prosedur Penerimaan Kas

Dari hasil wawancara dengan bagian keuangan pada Maret 2021 dan observasi di Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan, Prosedur Penerimaan Kas yang ada di Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan dapat digambarkan dalam Data Flow Diagram yaitu:

Gambar 4.5
Prosedur Penerimaan Kas



Keterangan:

1. Setelah petugas menyerahkan lembar biaya pasien, kemudian bagian kasir membuat rincian biaya sesuai dengan tarif yang telah ditentukan. Kasir menerbitkan kwitansi pembayaran sejumlah 3 rangkap : lembar 1 (asli) untuk pasien, lembar 2 untuk bendahara penerimaan, dan lembar 3 untuk arsip.
2. Pembayaran biaya pasien dilakukan Tunai maupun melalui bank Syariah Indonesia. Setelah pasien menyelesaikan pembayaran dan menyerahkan bukti setor dari bank, lalu kasir membuat rekapitulasi penerimaan kas yang selanjutnya dikirimkan ke bendahara penerimaan.
3. Rekapitulasi kas masuk diserahkan kepada bendahara penerimaan kas beserta bukti penerimaan kas untuk laporan penerimaan kas.
4. Laporan tersebut akan diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dibuat laporan keuangan.

4.2.5 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Internal

Berdasarkan wawancara dengan bagian perbendaharaan dan observasi pada bulan Maret 2021. Sistem Pengendalian Internal di Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan adalah sebagai berikut:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah melakukan pemisahan tanggung jawab dan wewenang secara tegas.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah melakukan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dengan baik.
3. Praktik yang sehat. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah melakukan praktik yang sehat pada Kliniknya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Berdasarkan wawancara dengan bagian Direktur, Bendahara Harian, Administrasi dan Bendahara dibulan Maret, Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah mendapatkan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Perbandingan Hasil Temuan Lapangan Dengan Kajian Teori

Membandingkan hasil temuan lapangan yang ada di Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan dengan teori terkait dengan sistem informasi akuntansi penerimaan kas. Berikut tabel perbandingan antara kajian teori dengan sistem informasi akuntansi penerimaan kas dengan hasil temuan lapangan yang ada di Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan :

Tabel 4.1
Fungsi-Fungsi Terkait Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Teori	Uraian	Praktek		Keterangan
		Sesuai	Tidak sesuai	
Fungsi penjualan	Fungsi ini bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli.	√		Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah menjalankan fungsi penjualan pada bagian Apotik, <i>Baby shop</i> dan Poli Kulit menerima <i>order</i> dari pasien untuk membeli obat, susu dan perlengkapan ibu dan bayi dan perlengkapan kecantikan.

Fungsi kas	Fungsi ini bertanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli.	√		Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan telah menjalankan fungsi kas yaitu kasir. Kasir memiliki tugas utama yaitu untuk melayani pembayaran dari pasien serta menyetorkan ke bendahara penerimaan.
Fungsi gudang	Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.	√		Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah menjalankan fungsi gudang yaitu melayani konsultasi online pada saat pandemi maupun hari biasa dan obat akan diantarkan langsung oleh karyawan Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan.
Fungsi pengiriman	Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.	√		Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah menjalankan fungsi pengiriman pada bagian Apotik, Baby shop, dan poli kulit.
Fungsi akuntansi	Fungsi ini bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas serta pembuatan laporan penjualan.	√		Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah menjalankan fungsi Akuntansi yang bertugas menyusun laporan pokok berdasarkan pedoman akuntansi Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan.

Dari tabel 4.1 perbandingan fungsi terkait sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan dengan kajian teori dapat dilihat bahwa fungsi terkait sistem informasi akuntansi penerimaan kas sudah sesuai dengan teori Mulyadi (2016).

Tabel 4.2
Dokumen Terkait Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Teori	Uraian	Praktek		Keterangan
		Sesuai	Tidak sesuai	
Faktur Penjualan Tunai	Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.	√		Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah menggunakan faktur penjualan tunai pada bagian poli kulit,apotik dan <i>baby shop</i> .
Pita Register Kas	Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas.	√		Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan telah menggunakan <i>Pita Register Kas</i> , dokumen ini diperoleh dari bagian Apotik, <i>Baby Shop</i> dan Poli Kulit yang menjual perlengkapan kecantikan.
Credit Card Sales Slip	Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.	√		Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan telah menggunakan kartu kredit pada setiap karyawannya.
Bill Of Lading	Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum, dokumen ini digunakan oleh fungsi pengiriman dalam penjualan <i>COD</i> yang penyerahan barangnya dilakukan		√	Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan belum menggunakan <i>Bill of Lading</i> karena Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan menggunakan pembayaran sebulan/seminggu setelah barang datang.

	oleh perusahaan angkutan umum.			
Faktur Penjualan COD	Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.		√	Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan belum menggunakan Faktur Penjualan COD karena Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan menggunakan pembayaran menggunakan transfer bank apabila terdapat pengantaran.
Bukti Setor Bank	Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.	√		Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan telah menggunakan bukti setor bank dan sudah bekerjasama dengan Bank Syariah Indonesia untuk semua transaksi penerimaan kas maupun penyetoran gaji karyawannya.
Rekapitulasi Harga Pokok Penjualan	Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode (misalnya satu bulan).		√	Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan belum menggunakan rekapitulasi harga pokok penjualan, karena setiap terjadi penjualan hanya dibuat catatan pengeluaran dan stok yang tersedia.

Dari tabel 4.2 perbandingan dokumen terkait sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan dengan kajian teori dapat dilihat bahwa dokumen terkait sistem informasi akuntansi penerimaan kas belum sesuai dengan teori Mulyadi (2016).

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Klinik Utama Malikha

Teluk Kuantan menggunakan 4 dokumen yaitu Faktur Penjualan Tunai, *pita register kas*, *kredit card*, *sales slip* dan Bukti Setor Bank. Dari 4 dokumen tersebut dapat dinyatakan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan belum sesuai dengan kajian teori Mulyadi (2016).

Tabel 4.3
Catatan Akuntansi Terkait Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Teori	Uraian	Praktek		Keterangan
		Sesuai	Tidak sesuai	
Jurnal penjualan	Jurnal penjualan digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat dan meringkas data penjualan.	√		Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah menggunakan jurnal penjualan untuk mencatat penjualan yang terjadi setiap harinya.
Jurnal penerimaan kas	Jurnal penerimaan kas digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat penerimaan kas dari berbagai sumber, diantaranya penjualan tunai.	√		Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah menggunakan jurnal penerimaan kas untuk mencatat setiap transaksi penerimaan kas.
Jurnal umum	Jurnal ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat harga pokok produk yang dijual.		√	Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan belum menggunakan jurnal umum karena sistem pembukuan yang digunakan Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan masih menggunakan microsoft excel.
Kartu persediaan	Dalam transaksi penerimaan kas dari penjualan tunai, kartu persediaan			Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan telah menggunakan kartu

	digunakan oleh fungsi akuntansi untuk mencatat berkurangnya harga pokok produk yang dijual.	√		persediaan untuk mencatat setiap ada barang/obat yang masuk maupun keluar.
Kartu gudang	Kartu gudang digunakan untuk mencatat berkurangnya kuantitas produk yang dijual.	√		Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah menggunakan kartu gudang untuk mencatat stok barang setiap harinya.

Dari tabel 4.3 perbandingan catatan akuntansi terkait sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan dengan kajian teori dapat dilihat bahwa catatan akuntansi terkait sistem informasi akuntansi penerimaan kas belum sesuai dengan teori Mulyadi (2016).

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan menggunakan 4 catatan akuntansi yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, kartu persediaan dan kartu gudang. Dari catatan akuntansi tersebut dapat dinyatakan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan belum sesuai dengan kajian teori Mulyadi (2016).

Tabel 4.4
Prosedur-Prosedur Terkait Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Teori	Uraian	Praktek		Keterangan
		Sesuai	Tidak sesuai	
Prosedur order penjualan	fungsi penjualan menerima order dari pembeli dan membuat faktur penjualan tunai untuk memungkinkan pembeli melakukan			Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah menggunakan faktur penjualan.

	pembayaran harga barang ke fungsi kas dan untuk memungkinkan fungsi gudang dan fungsi pengiriman menyiapkan barang yang akan diserahkan kepada pembeli.	√		
Prosedur penerimaan kas	fungsi kas menerima pembayaran harga barang dari pembeli dan memberikan tanda pembayaran	√		Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan telah melaksanakan prosedur penerimaan kas sebagaimana mestinya.
Prosedur penyerahan barang	fungsi pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.	√		Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan menyerahkan barang secara langsung kepada pembeli.
Prosedur pencatatan penjualan tunai	fungsi akuntansi melakukan pencatatan transaksi penjualan tunai dalam jurnal penjualan dan jurnal penerimaan kas.	√		Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah melakukan pencatatan setiap terjadi penjualan dan mencatat jumlah barang yang tersedia.
Prosedur penyetoran kas ke bank	fungsi kas menyetorkan kas yang diterima dari penjualan tunai ke bank dalam jumlah penuh.	√		Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan setiap harinya menyetorkan uang ke bank.
Prosedur pencatatan penerimaan kas	fungsi akuntansi mencatat penerimaan kas ke dalam jurnal penerimaan kas berdasarkan bukti setor bank yang diterima dari bank	√		Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan setiap harinya melakukan prosedur pencatatan penerimaan kas.

	melalui fungsi kas.			
Prosedur pencatatan harga pokok penjualan	fungsi akuntansi membuat rekapitulasi harga pokok penjualan berdasarkan data yang dicatat dalam kartu persediaan.		√	Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan belum melakukan prosedur pencatatan harga pokok penjualan dikarenakan Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan belum menggunakan pencatatan harga pokok penjualan.

Dari tabel 4.4 perbandingan prosedur-prosedur terkait sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan dengan kajian teori dapat dilihat bahwa prosedur-prosedur terkait sistem informasi akuntansi penerimaan kas belum sesuai dengan teori Mulyadi (2016).

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan menggunakan 6 prosedur yaitu prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, Prosedur penyerahan barang, Prosedur pencatatan penjualan tunai, Prosedur penyetoran kas ke bank, Prosedur pencatatan penerimaan kas. Dari dokumen tersebut dapat dinyatakan bahwa sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan belum sesuai dengan kajian teori Mulyadi (2016).

Tabel 4.5
Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Teori	Uraian	Praktek		Keterangan
		Sesuai	Tidak sesuai	
Memisahkan tanggung jawab dan	Struktur organisasi merupakan			Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah

wewenang secara tegas	rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.	√		melakukan pemisahan tanggung jawab dan wewenang secara tegas.
Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	Transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.	√		Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah melakukan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dengan baik.
Praktik yang sehat	Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.	√		Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah melakukan praktik yang sehat pada kliniknya.
Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya	Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting.	√		Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah mendapatkan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang ada pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan belum sepenuhnya sesuai dalam pengendalian internal, karena masih ada kekurangan sebagai berikut :

1. Fungsi yang terkait kedalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan sudah sesuai dengan kajian teori Mulyadi yang mana menyatakan 5 (lima) fungsi yaitu fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi gudang, fungsi pengiriman dan fungsi akuntansi.
2. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan tidak sesuai dengan teori Mulyadi, yang mana Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan hanya menggunakan 5 (lima) dokumen terkait yaitu faktur penjualan tunai, *Pita Register Kas*, *Credit Card Sales Slip*, bukti setor bank dan rekapitulasi harga pokok penjualan. Sedangkan di dalam teori Mulyadi terdapat 7 (tujuh) dokumen yang harus digunakan dalam sistem informasi akuntansi yaitu faktur penjualan tunai, *pita register kas*, *credit card sales slip*, *bill of lading*, faktur penjualan COD, bukti setor bank, dan rekapitulasi harga pokok penjualan.
3. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan tidak sesuai dengan teori Mulyadi, yang mana Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan hanya menggunakan 4 (empat) catatan akuntansi yang digunakan yaitu

jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, kartu persediaan dan kartu gudang. Sedangkan di dalam teori Mulyadi terdapat 5 (lima) catatan akuntansi yang harus ada dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas yaitu jurnal penjualan, jurnal penerimaan kas, jurnal umum, kartu persediaan dan kartu gudang.

4. Jaringan prosedur yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan tidak sesuai dengan teori Mulyadi, yang mana Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan hanya menggunakan 6 (enam) jaringan prosedur yang digunakan yaitu prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan penjualan tunai, prosedur penyetoran kas ke bank dan prosedur pencatatan penerimaan kas. Sedangkan di dalam teori Mulyadi terdapat 7 (tujuh) prosedur yang harus ada dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas yaitu prosedur order penjualan, prosedur penerimaan kas, prosedur penyerahan barang, prosedur pencatatan penjualan tunai, prosedur penyetoran kas ke bank, prosedur pencatatan penerimaan kas dan prosedur pencatatan harga pokok penjualan.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, adapun saran-saran yang diberikan penulis pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan melakukan pemisahan tugas antara bagian administrasi dengan bendahara umum. Hal ini dapat memudahkan pengawasan, sehingga data yang diolah atau dihasilkan

lebih akurat dan tepat waktu.

2. Sebaiknya Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan dapat meningkatkan kualitas informasi keuangan yang memadai dengan menerapkan dokumen yang mendukung pelaksanaan kegiatan penerimaan kas yang baik.
3. Untuk peneliti selanjutnya disarankan objek penelitian tidak terbatas pada sistem informasi akuntansi penerimaan kas saja, tetapi juga dapat menambahkan variabel lain yang mungkin memiliki pengaruh juga terhadap sistem informasi akuntansi penerimaan kas.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

- Al Haryono Jusup, 2011, "Dasar-Dasar Akuntansi", Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
- Anastasia Diana, Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Prosedur dan Penerapan*. Edisi 1. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Azhar Susanto., 2017, *Sistem Informasi Akuntansi – Pemahaman Konsep Secara Terpadu*, Edisi Perdana, Cetakan pertama, Bandung: Lingga Jaya.
- Carl S. Warren,. 2015. Pengantar Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.
- Dwi Martani,. 2014. *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hall, James A., 2009. *Accounting Information system*. Jakarta: Salemba Empat .
- Hartadi, Bambang, Drs., MM., Akt. 2002. *Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit*, Edisi 3. BPFE, Yogyakarta
- Indrajani. 2011. *Perancangan Basis Data Dalam All in 1*. Jakarta: PT.Elex Media Komputindo.
- Krismiaji. 2015. Sistem Informasi Akuntansi, AMP YKPN, Yogyakarta.
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*.Bogor: Ghalia
- Mulyadi.2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- _____. 2011. Sistem Informasi Akuntansi, Erlangga, Jakarta
- Romney, Marshal B and Paul John Steinbart. 2016. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 13, Diterjemahkan oleh : Kikin Sakinah, Nur Shafira dan Novita Puspasari, Jakarta: Salemba Empat
- Rudianto. 2010. *Akuntansi Koperasi Edisi Kedua*. Jakarta: Erlangga.
- Soemarso. 2007. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.
- Suwardjono. 2015. *Teori Akuntansi Perencanaan Pelaporan Keuangan*. Yogyakarta: BPEE-Yogyakarta.

Jurnal :

Adibah, Dzulkirom, Husaini, (2015). *Analisis Sistem Akuntansi Penjualan dan Penerimaan Kas dalam Upaya Pengendalian Intern*. Jurnal Adminitrasi Bisnis (JAB).Vol. 26 No. 1 September 2015. diakses 04 Januari 2021.

Dwitati, Ulfa Innassifa. Penerapan Sistem Pengendalian Internal Atas Kas. Skripsi: Fakultas Ekonomi dan Bisnis 2016.

Gunarso, Avianto. 2012. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi dan Sistem Pengendalian Internal Perkreditan pada PT. BTPN MUR (Mitra Usaha Rakyat) Tbk Cabang Pamanukan Tahun 2012*.Jurnal Akuntansi Universitas Gunadarma.

Jaya, Hendry. 2018. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan Dan Penerimaan Kas Dalam Meningkatkan Pengendalian Intern*. Riau: jurnal Ekonomi. Vol.12 No. 2 : 37.

Kharisma dan Dharmadiaksa (2015). *Pengaruh Keterlibatan Pengguna Dan Ukuran Organisasi Pada Efektivitas Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi*. Issn: 2302-8556. E-Jurnal Ekonomi Akuntansi Univ. Udayana10.3:867-881 dalam portalgaruda.orgdiakses 22 february 2021.

Viliant Arisqua Isharijadi, Rr. Fanny dan Langgeng Wijaya, Anggita. 2017. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Guna Efektivitas Pengendalian Intern Pada Pdam Tirta Dharma Purabaya Kabupaten Madiun*. Madiun: Jurnal Akuntansi Vol 5 No 1.

Yusuf, Maulana dkk.2014.*Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Terhadap Pengendalian Pendapatan Pada Perum Damri Bandung*. Bandung: Jurnal Ekonomi Dan Bisnis & Entrepreneurship. Vol.8. No. 1:45.

Skripsi :

Akbar, Syahbillal. 2010. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Bantuan Operasional Pendidikan (BOP) sebagai Penyedia Informasi untuk Pengendalian Internal pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 171 Jakarta*.Skripsi Sarjana Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah. Jakarta.

Dito, Bernardus. 2018. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas (Studi Kasus Koperasi Wahana Murti Sukabumi)*. Skripsi padaProgram Studi Akuntansifakultas Ekonomiuniversitas Sanata Dharma. Yogyakarta.

Nurazila, 2018. *Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada pendapatan Jasa Rawat Inap Pada Rumah Sakit umum daerah*

Massenrempulukabupatenenrekang. Skripsi padaProgram Studi Akuntansifakultas Ekonomi Dan Bisnisuniversitas Muhammadiyah. Makassar.

Rahmadani, Khaliza. 2018. *Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dalam Meningkatkan Sistem Pengendalian Internal (Studi Kasus PDAM Tirta Tamiang Kab Aceh Tamiang)*. Skripsi padaProgram Studiakuntansi Syari'ah Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islamuniversitas Islam Negeri Sumatera Utara. Medan.

Yuli, Apriani. 2004. *Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi pada Rumah Sakit Haji Jakarta*. Skripsi Sarjana Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah. Jakarta.

LAMPIRAN 1 DAFTAR WAWANCARA

A. Sejarah dan Struktur Organisasi Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan

1. Bagaimana sejarah berdirinya Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan?
2. Bagaimana bentuk struktur organisasi Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan?
3. Bagaimana tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bagian dalam susunan organisasi?
4. Apa visi misi klinik utama malikha Teluk Kuantan?

B. Sistem informasi akuntansi

1. Bagaimana prosedur penerimaan kas dan pencatatan penerimaan kas pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan?
2. Bagian apa saja yang melaksanakan prosedur-prosedur pada Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan?
3. Dokumen dan catatan akuntansi apa saja yang digunakan Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan?
4. Bagaimana bagan alir (flowchart) sistem penerimaan kas di Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan?
5. Siapa saja bagian yang terlibat dalam sistem akuntansi penerimaan kas pada Klinik Utama Malikha Teluk?
6. Kapan Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan menyetorkan kas ke bank?
7. Bagaimana sistem pengendalian internal di Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan?
8. Apakah sistem pengendalian internal di Klinik Utama Malikha Teluk Kuantan telah berjalan dengan baik?
9. Apakah sistem informasi akuntansi mendukung sistem pengendalian internal di Klinik Utama Malikha Teluk?

LAMPIRAN 2 BUKTI WAWANCARA

LAMPIRAN 3 BUKTI FAKTUR

LAMPIRAN 4 BUKTI KWITANSI

LAMPIRAN 6 BUKTI KETERANGAN PENJUALAN

Malikha
KLINIK UTAMA

RINCIAN BIAYA TINDAKAN

Nama Pasien :

Alamat :

No. MEDREK :

Administrasi : Rp.....

Konsul Dokter : Rp.....

Jenis Tindakan : Rp.....

Lain-Lain : Rp.....

BHP

No.	Bahan	Jml	Harga
1	Hand Scoon Steril No. 6,5		
2	Hand Scoon ON		
3	Nald 27		
4	Sput 3 *		
5	Sput 1 *		
6	Alkohol Betadine Kapas Kassa		
7			

Jumlah : Rp.....

Paraf & Cap Dokter

BIAYA PAKET PERSALINAN DAN TINDAKAN
KLINIK UTAMA MALIKHA
TAHUN 2021

- PERSALINAN NORMAL**

KELAS VVIP	: Rp	4.120.000
KELAS VIP	: Rp	4.020.000
KELAS I	: Rp	3.820.000
KELAS II	: Rp	3.620.000
VK	: Rp	3.310.000
- PERSALINAN SUNGSANG/VAKUM/PENYULUT LEBIH DARI 1**

KELAS VVIP	: Rp	4.520.000
KELAS VIP	: Rp	4.370.000
KELAS I	: Rp	4.220.000
KELAS II	: Rp	4.020.000
VK	: Rp	3.610.000
- KURETASE**

KELAS VVIP	: Rp	3.680.000
KELAS VIP	: Rp	3.580.000
KELAS I	: Rp	2.930.000
KELAS II	: Rp	2.830.000
VK	: Rp	2.580.000
- SECTIO CAESAREA**

KELAS VVIP	: Rp	9.755.000
KELAS VIP	: Rp	9.455.000
KELAS I	: Rp	8.755.000
KELAS II	: Rp	8.455.000
- SO/KET/MIOMEKTOMI**

KELAS VVIP	: Rp	9.465.000
KELAS VIP	: Rp	9.165.000
KELAS I	: Rp	8.315.000
KELAS II	: Rp	8.015.000
- HISTEREKTOMI/KISTA ENDOMETRIOSIS/ABSSES OVARIUM**

KELAS VVIP	: Rp	10.615.000
KELAS VIP	: Rp	10.315.000
KELAS I	: Rp	9.465.000
KELAS II	: Rp	8.565.000

1. Lama perawatan untuk persalinan normal 1 hari, SC 3 hari
2. Tarif menyesuaikan dengan tambahan tindakan, hari rawat dan obat

BIOGRAFI PENULIS



YULAN INGGRIANI, putri kandung satu-satunya dari pasangan Bapak **Mazlan** dan Ibu **Maryuni**. Lahir di Kijang pada tanggal 07 Juni 1999. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Sinambek, jalan Rusdi s Abrus, Kecamatan Kuantan Tengah, Kelurahan Sungai Jering

Kota Teluk Kuantan.

Pendidikan yang telah ditempuh oleh peneliti yaitu SDN 018 Koto Taluk lulus tahun 2011, SMPN 1 Teluk Kuantan lulus tahun 2014, SMKN 2 Teluk Kuantan lulus tahun 2017, dan mulai tahun 2017 mengikuti Program S1 Akuntansi di Kampus Universitas Islam Kuantan Singingi sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulisan skripsi ini peneliti masih terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 Akuntansi Universitas Islam Kuantan Singingi.

Teluk Kuantan, 06 Agustus 2021

YULAN INGGRIANI
NPM. 170412058