

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Rekomendasi Izin Penelitian dari Bakesbangpol

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Jalan Letjen S Parman No. 89 ■ 337853 Jember

Kepada
 Yth. Sdr. Kepala Dinas Kesehatan
 Kab. Jember
 di - JEMBER

SURAT REKOMENDASI
 Nomor : 072/3017/415/2018
 Tentang

PENELITIAN

Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011;
 2. Peraturan Bupati Jember No. 46 Tahun 2014 tentang Pedoman Penerbitan Surat Rekomendasi Penelitian Kabupaten Jember

Memperhatikan : Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Jember tanggal 10 Desember 2018 Nomor : 2.138/AU/FE/E/2018 perihal Ijin Penelitian

MEREKOMENDASIKAN

Nama / NIM. : Desi Wahyu Asriyani /1510421060
 Instansi : Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Jember
 Alamat : Jl. Karimata No. 49 Jember
 Keperluan : Mengadakan penelitian terkait dengan judul : "Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Penerimaan Kas Bagian Unit Rawat Jalan"
 Lokasi : Puskesmas Sumber Sari Kabupaten Jember
 Waktu Kegiatan : Desember 2018 – Januari 2019

Apabila tidak bertentangan dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, diharapkan Saudara memberi bantuan tempat dan atau data seperlunya untuk kegiatan dimaksud.

1. Kegiatan dimaksud benar-benar untuk kepentingan Pendidikan
2. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di : Jember
 Tanggal : 14-12-2018
 An. KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK
 KABUPATEN JEMBER
 Sekretaris
 Drs. HERY WIDODO
 Pembina Tk. I
 NIP. 196112241988121001

Tembusan :
 Yth. Sdr. : 1. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Jember;
 2. Yang Bersangkutan.

Lampiran 2. Surat Izin Penelitian Dinkes Untuk Puskesmas

 **PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**
DINAS KESEHATAN
Jl. Srikoyo 1/03 Jember Telp. (0331) 487577 Fax (0331) 426624
Website : dinkes.jemberkab.go.id E-mail : sikdajember@yahoo.co.id
Jember, 17 Desember 2018

Nomor : 440 / 4938 / 311 / 2018
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Penelitian

Kepada :
Yth. Sdr 1. Kepala Bidang Yankes Dinas Kesehatan Kab. Jember
2. Plt. Kepala Puskesmas Sumbersari
di JEMBER

Menindak lanjuti surat Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Linmas Kabupaten Jember Nomor : 072/3017/415/2018, Tanggal 14 Desember 2018, Perihal Ijin Penelitian, dengan ini harap saudara dapat memberikan data seperlunya kepada :

Nama : Desi Wahyu Astriyani
NIM : 1510421060
Alamat : Jl. Karimata No. 49 Jember
Fakultas : Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Jember
Keperluan : Melaksanakan Penelitian Tentang :
➤ Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Penerimaan Kas Bagian Unit Rawat Jalan
Waktu Pelaksanaan : 17 Desember 2018 s/d 17 Januari 2019

Sehubungan dengan hal tersebut pada prinsipnya kami tidak keberatan, dengan catatan:

1. Penelitian ini benar-benar untuk kepentingan penelitian
2. Tidak dibenarkan melakukan aktifitas politik
3. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan

Selanjutnya Saudara dapat memberi bimbingan dan arahan kepada yang bersangkutan.

Demikian dan atas perhatiannya disampaikan terima kasih.


KEPALA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN JEMBER
dr. SITI NURUL QOMARIYAH, M.Kes
Pembina Tingkat I
NIP. 19680206 199603 2 004

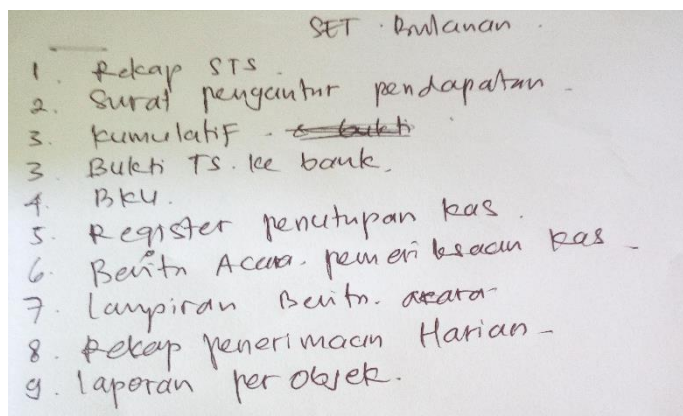
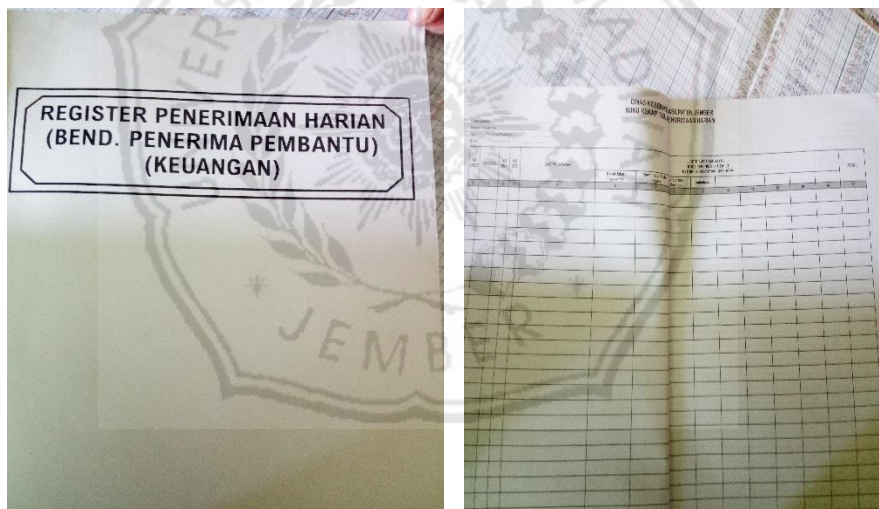
Tembusan:
Yth. Sdr. Yang bersangkutan
di Tempat

Lampiran 3 Dokumen Penerimaan Kas Summersari Jember

➤ Kartu Kunjungan Berobat



➤ Buku catatan akuntansi



Lampiran 4 Daftar Wawancara

DAFTAR WAWANCARA “PUSKESMAS SUMBERSARI JEMBER”

Daftar wawancara pertanyaan ini berfungsi untuk menjawab rumusan masalah pada penelitian yang berjudul “Evaluasi Atas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Bagian Unit Rawat Jalan di Puskesmas Sumbersari Jember”. Berikut adalah daftar pertanyaan wawancara telah dilakukan :

A. Gambaran Umum Puskesmas Sumbersari Jember

- 1) Bagaimana visi misi yang dimiliki oleh Puskesmas Sumbersari Jember?
 - Visi, misi, motto dan tujuan sudah tertera dihalaman depan Puskesmas mbak, jadi bisa langsung anda dokumentasi.
- 2) Ada berapa sumber daya manusia disini bu?
 - Untuk SDM sendiri kami memiliki 66 sumber daya manusia dimulai dari juru parkir, administrasi, tata usaha, perawat, dokter, sampai pada tingkat kepala Puskesmas dimana mereka dituntut untuk melakukan pelayanan pada masyarakat dengan slogan ramah, cepat, tepat, dan fokus.
- 3) Bagaimana perkembangan Puskesmas Sumbersari Jember Bu?
 - Yah Alhamdulillah sampai saat ini Puskesmas Sumbersari Jember merupakan salah satu Puskesmas yang memiliki kunjungan pasien tertinggi khususnya dibagian Rawat Jalan dikarenakan letak Puskesmas Sumbersari ini kan juga berada di pusat kota Jember tepatnya dipinggir jalan besar yang sering masyarakatnya lumayan padat mbak.
- 4) Berapa macam Poli yang ada di Puskesmas dan apa saja aktivitas yang ada di Puskesmas Sumbersari ini bu?
 - Untuk Poli kita disini menyediakan Poli KIA, Poli KB, Poli Gigi, dan Poli Umum. Kita juga memiliki sub unit pelayanan seperti puskesmas pembantu, puskesmas keliling, posyandu, pos kesehatan desa, dan pos bersalin desa (Polides). Puskesmas sumbersari ini juga bekerjasama dengan lintas sektor dan instansi terkait diantaranya, Kecamatan, Kelurahan, UPTB KB, PKK, Kader Posyandu, Tokoh Agama, Tokoh Masyarakat, Sekolah, dan Masyarakat umum. Dimana, lintas sektor disini berperan sebagai motivator, memfasilitasi, menjadi penggerak sasaran, pengambil kebijakan, dan pelindung masyarakat. Puskesmas juga melakukan kerjasama dengan sekolah-sekolah yang berada dalam wilayahnya, salah satu bentuk upaya tersebut adalah membina UKS di SMAN 1 Jember, terbukti dengan adanya penugasan perawat piket di UKS SMAN 1 Jember. Selain rawat jalan, kita juga menyediakan rawat inap untuk pasien yang didiagnosa penyakit berat.
- 5) Bagaimana struktur organisasi atau uraian posisi jabatan di Puskesmas ini bu?
 - Untuk struktur organisasi beserta nama-namanya samean bias foto dibagian tata usaha mbak.

Sumber : Sri Zaenab (Kepala Tata Usaha Puskesmas Sumbersari Jember)

B. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Bagian Unit Rawat Jalan Di Puskesmas Summersari Jember

- 1) Bagaimana fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas bagian unit rawat jalan di Puskesmas Summersari Jember?
 - Fungsi operasi berada dibagian loket, kasir, bagian pemeriksa serta penunjang medik lainnya.
 - Fungsi penyimpanan akhir berada di Bank BKK yang sudah disepakati, sedangkan penyimpanan kas sementara masih berada di bagian bendahara penerima.
 - Fungsi pencatatan berada dibagian bendahara penerima.
- 2) Apa saja dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas bagian unit rawat jalan di Puskesmas Summersari Jember?
 - Semua dokumen yang terkait membentuk sistem penerimaan kas rawat jalan terdapat nomor dan dokumen yang berkaitan dengan pihak luar (pasien) dan diberi stempel puskesmas. Contohnya kuitansi pasien saat melakukan pembayaran.
 - Lembaran yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas bagian unit rawat jalan di Puskesmas Summersari Jember antara lain terdapat : Karcis pendaftaran DRBRJ (Daftar Rincian Biaya Rawat Jalan), lembaran Rekam Medik, Lembaran Biaya Obat, Buku Register Obat, dan Lembar Biaya Laboratorium
- 3) Bagaimana catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas bagian unit rawat jalan di Puskesmas Summersari Jember?
 - Catatan akuntansi yang terdapat pada penerimaan kas rawat jalan Puskesmas Summersari Jember antara lain adalah Buku Kas Harian, Buku Kas Bulanan, Buku Kas Umum (BKU)
- 4) Bagaimana prosedur sistem informasi akuntansi penerimaan kas bagian unit rawat jalan di Puskesmas Summersari Jember?
 - Pasien langsung menuju ke tempat *receptionist*, dimana direceptionist tersebut nantinya yang akan memberikan informasi tentang persyaratan yang memudahkan pasien untuk menuju ke tahap berikutnya yakni ke unit pendaftaran.
 - Di tempat pendaftaran ini, pasien diminta menyerahkan KTP untuk mendaftarkan diri ke unit-unit Poli yang sudah disiapkan oleh Puskesmas diantaranya terdapat Poli seperti Poli KIA, Poli KB, Poli Gigi, dan Poli Umum. Selain dengan KTP, pasien juga dapat menggunakan layanan BPJS. Apabila pasien menggunakan layanan BPJS, pasien harus mengisi formulir yang sudah disediakan oleh pihak Puskesmas selanjutnya pasien diarahkan menuju Poli yang dituju untuk mengantri.

- Setelah mengantri diruang tunggu, pasien akan dipanggil oleh salah satu unit Poli yang dituju, pasien kemudian menuju keruang pemeriksaan, dimana dokter akan melakukan anamnesa dan melakukan tindakan berdasarkan kesimpulan anamnesa.
- Apabila dalam anamnesa dokter mendiagnosa pasien harus melakukan opname (rawat inap), maka dokter akan membuat rujukan internal ke unit UGD, lalu proses rawat inap bisa dilakukan tetapi jika Dokter mendiagnosa keluhan ringan, maka pasien akan diberikan resep obat dan dapat melakukan rawat jalan namun jika dokter mendiagnosa diluar 155 kriteria yang ditetapkan, maka dokter akan merujuk pasien ke rumah sakit atau fasilitas kesehatan tingkat dua.
- Setelah pasien melakukan pemeriksaan, kemudian dokter langsung memberikan resep obat apa saja yang harus dibeli oleh pasien, kemudian mencatatnya kedalam lembar resep obat untuk diberikan pada asisten dokter tiap Poli (perawat). Jika pasien mendapatkan penanganan khusus seperti pencabutan gigi susu maka pasien membayar biaya jasa penanganannya langsung pada asisten poli tersebut . Dan kemudian pasien mengambil dan membayar obat di bagian apotek.
- Kasir bagian apotek menulis semua total biaya obat kedalam kuitansi rangkap 2, dimana kuitansi satu akan diberikan pasien dan kuitansi lembar kedua akan diberikan kepada kasir.
- Kasir apotek mencatat semua total biaya pasien rawat jalan setiap hari dan mengumpulkan bukti dokumen (kuitansi) pasien lalu menyetorkan uangnya ke kasir.
- Apabila pasien dianjurkan untuk melakukan cek laboratorium, maka pasien diberi surat rujukan oleh asisten poli ke bagian laboratorium. Setelah pasien diperiksa dibagian laboratorium, pasien akan diberikan hasil pemeriksaan laboratorium (HPL) kemudian pasien membayar biaya penanganan laboratorium langsung kepada asisten laboratorium dan pasien mengambil obat yang sudah dituliskan oleh dokter laboratorium ke bagian apotek dan membayar obat ke kasir apotek.
- Pada sebelum jam pegawai berakhir, lembaran-lembaran yang mendukung dalam laporan keuangan harian mulai dari Lembar Rekam Medik, Lembar Biaya Obat, Lembar Biaya Laboratorium disetor di bagian kasir umum untuk dicatat kedalam buku Daftar Rincian Biaya Rawat Jalan untuk diberikan ke bagian Bendahara Penerima.
- Bagian Bendahara penerima mencatat kedalam buku kas harian kemudian mencatatnya kedalam buku kas bulanan untuk disetorkan ke Kepala Puskesmas Summersari Jember dan kemudian mencatatnya kedalam Buku Kas Umum.

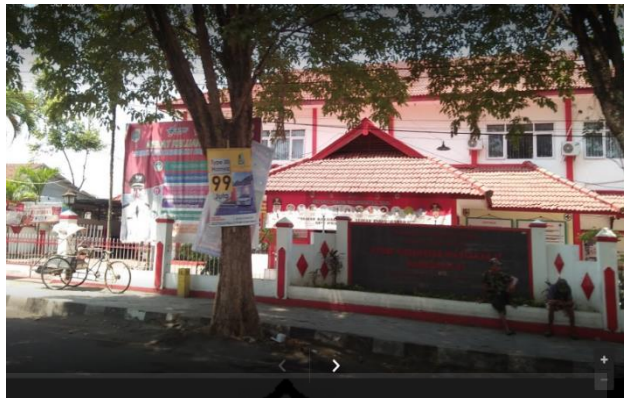
5) Bagaimana sistem pengendalian internal yang terjadi dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas bagian unit rawat jalan di Puskesmas Summersari Jember?

- Organisasi pemisahan tugas tanggung jawab fungsional
 - Merangkap tugasnya yaitu sebagai pencatatan laporan keuangan dan sebagai fungsi penyimpan kas sementara sebelum kas disimpan di bank. Keadaan ini dapat menimbulkan resiko adanya penyelewengan atau penyalahgunaan kas yang dilakukan oleh bagian bendahara penerima karena memegang 2 tanggung jawab fungsi sekaligus
 - Seluruh fungsi dan tanggung jawab dalam penerimaan kas rawat jalan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas Summersari Jember selaku pemimpin UPT Puskesmas.
- Prosedur Pencatatan
 - Setiap dokumen yang dikeluarkan oleh bagian tertentu dan dokumen yang berhubungan dengan pasien diberi stempel puskesmas, contohnya seperti kuitansi pembayaran untuk pasien.
 - Pencatatan penerimaan kas rawat jalan ke Buku Kas didasarkan pada dokumen pendukung seperti, Daftar Rincian Biaya Rawat Jalan yang meliputi dokumen dari berbagai bagian mulai dari poliklinik, laboratorium, apotek dan bagian yang lainnya.
- Praktik yang sehat
 - Kas dari rawat jalan yang diterima setiap hari langsung disetorkan pada hari itu juga oleh bendahara penerima ke Bank.
 - Setiap tanggal 30 atau setiap akhir bulan bendahara penerima membuat laporan keuangan untuk dilaporkan kepada Kepala Puskesmas Summersari Jember.
- Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
 - Untuk perekrutan pegawai di unit rawat jalan ada beberapa yang memang dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) Puskesmas Summersari Jember itu sendiri ada beberapa lainnya yang diseleksi terlebih dahulu menurut persyaratan dan kemampuan yang dituntut.
 - Untuk pegawai PNS terkadang diikuti dalam penataan-penataan di beberapa daerah Kabupaten Jember.

Sumber :

- 1. Sri Ramadani (Bendahara Penerima Puskesmas Summersari Jember)**
- 2. Drg. Ailin Ari Rismianah (Koordinator Upaya Kesehatan Masyarakat Essensial Puskesmas Summersari Jember)**

Lampiran 5 Dokumentasi Saat Penelitian Di Puskesmas Sumpersari Jember







UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH JEMBER
FAKULTAS EKONOMI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI
Jl. Karimata no 49 – Jember - TLP (0331) 336728 FAX (0331) 337957

FORMULIR
REVISI UJIAN SKRIPSI DAN KOMPREHENSIF

No. Dok : FM-00401 20003-08.

Judul

Evaluasi Atas Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas
Bagian Unit Rawat Jalan di Puskesmas Sumberaji Jember

Peneliti

Dea Wahyu Asriyani

HARI/TGL: Kamis 11 Juli 2019

NIM

1510421060

No.	Penguji	Hal	Bagian yang direvisi (jika ada)	Tanda tangan awal	Tanda tangan akhir
1.	Ketua Penguji Dyah .P. SE, MM		Flowchart atau Bagan Alir Diperbaiki	f	
2.	Anggota (Pembimbing 1) Moh Halim, SE, MSA		- Daftar lampiran wawancara	Amo	Yug
3.	Anggota (Pembimbing 2) Ari Sita Nasti SE, M. Akun		1. bab 4 SIA flowchart di akhir n. n 2. Bab 4.5 Beri rekomendasi atas evaluasi 3. Lampiran → sertakan daftar wawancara → pertanyaan & jawaban - JUDUL tiap sub bab → tiap kata, huruf awal kapital	Amo	Amo