

LAPORAN PENELITIAN

SUATU USULAN TENTANG DESAIN SISTEM AKUNTANSI PADA POLIKLINIK UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA BANDUNG

Oleh :

Tedy Wahyusaputra, SE., MM
Heryanti Tatang, SE



Dibiayai oleh : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha
No. Kontrak : 049 / XI / LPPM / 1996

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA
B A N D U N G
1997

LAPORAN PENELITIAN

SUATU USULAN TENTANG DESAIN SISTEM AKUNTANSI PADA POLIKLINIK UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA BANDUNG

Oleh :

Tedy Wahyusaputra, SE., MM
Heryanti Tatang, SE



Dibiayai oleh : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha
No. Kontrak : 049 / XI / LPPM / 1996

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA
B A N D U N G
1997

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA

1. a. Judul Penelitian : Suatu Usulan Tentang Desain Sistem Akuntansi
pada Poliklinik Universitas Kristen Maranatha
Bandung

b. Macam Penelitian : Pengembangan

2. Ketua Peneliti

Nama : Tedy Wahyusaputra, SE.,MM
Golongan/Pangkat : III A/Penata Muda
Jabatan Fungsional : Tenaga Edukatif Tetap
Bidang yang diteliti : Akuntansi

3. Anggota

Nama : Heryanti Tatang, SE
Golongan/Pangkat : III A/Penata Muda
Jabatan Fungsional : Tenaga Edukatif Tetap
Bidang yang diteliti : Akuntansi

4. Jumlah Tim Peneliti : 2 Orang

5. Lokasi Penelitian : Bandung

6. Lama Penelitian : 6 Bulan

7. Biaya Penelitian : Rp. 700.000,-

8. Sumber Dana : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha

Menyetujui

Dekan

(Sutarno S. Poespoatmodjo, Drs)

Mengetahui

Ketua LPPM

(Prof. Dr. J. S. Liem)

Bandung, April 1997

Ketua Peneliti,

(Tedy Wahyusaputra, SE.,MM)

LAPORAN PENELITIAN

SUATU USULAN TENTANG DESAIN SISTEM AKUNTANSI PADA POLIKLINIK UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA BANDUNG

Oleh :

Tedy Wahyusaputra, SE., MM
Heryanti Tatang, SE



Dibiayai oleh : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha
No. Kontrak : 049 / XI / LPPM / 1996

FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA
B A N D U N G
1997

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA

1. a. Judul Penelitian : Suatu Usulan Tentang Desain Sistem Akuntansi
pada Poliklinik Universitas Kristen Maranatha
Bandung
b. Macam Penelitian : Pengembangan

2. Ketua Peneliti

Nama : Tedy Wahyusaputra, SE.,MM
Golongan/Pangkat : III A/Penata Muda
Jabatan Fungsional : Tenaga Edukatif Tetap
Bidang yang diteliti : Akuntansi

3. Anggota

Nama : Heryanti Tatang, SE
Golongan/Pangkat : III A/Penata Muda
Jabatan Fungsional : Tenaga Edukatif Tetap
Bidang yang diteliti : Akuntansi

4. Jumlah Tim Peneliti : 2 Orang

5. Lokasi Penelitian : Bandung

6. Lama Penelitian : 6 Bulan

7. Biaya Penelitian : Rp. 700.000,-

8. Sumber Dana : Yayasan PerguruanTinggi Kristen Maranatha

Menyetujui

Dekan

(Sutarno S. Poespoatmodjo,Drs)

Mengetahui

Ketua LPPM

(Prof. Dr. J. S. Liem)

Bandung, April 1997

Ketua Peneliti,

(Tedy Wahyusaputra, SE.,MM)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan anugerah-Nya, maka penulis dapat menyelesaikan peneltian ini.

Penulis menyadari bahwa hasil penelitian ini masih jauh dari sempurna, karena terbatasnya pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki.

Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, bimbingan dan dorongan sehingga penelitian ini dapat terselesaikan.

Akhir kata, penulis berharap semoga hasil penelitian ini dapat berguna bagi kita semua.

Bandung, April 1997

Penulis.

DAFTAR ISI

	halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR GAMBAR	iv
BAB I: PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Identifikasi Masalah	2
1.3 Kerangka Pemikiran	3
1.4 Ruang Lingkup Penelitian	3
1.5 Metoda Penelitian	3
1.6 Lokasi dan Lama Penelitian	4
BAB II: TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Sistem Akuntansi	5
2.1.1 Pengertian Sistem	5
2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi	6
2.1.3 Unsur-unsur Sistem Akuntansi	8
2.1.4 Tujuan Sistem Akuntansi	9
2.2 Pengendalian Intern	10
2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern	10
2.2.2 Tujuan Pengendalian Intern	14
2.2.3 Karakteristik Pengendalian Intern	16
2.2.4 Keterbatasan Pengendalian Intern	19

DAFTAR GAMBAR

BAB III: TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN	
3.1 Tujuan Penelitian	21
3.2 Manfaat Penelitian	21
BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Prosedur Poliklinik yang Berjalan Selama Ini	22
4.1.1 Prosedur Untuk Pasien Karyawan UKM	22
4.1.2 Prosedur Untuk Pasien Non-Karyawan UKM	22
4.2 Kelemahan Prosedur yang Berjalan Selama Ini	23
4.3 Prosedur Poliklinik yang Diusulkan	24
4.3.1 Prosedur Untuk Pasien Karyawan UKM	24
4.3.2 Prosedur Untuk Pasien Non-Karyawan UKM	25
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	27
5.2 Saran	28

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 4.1 PROSEDUR PELAYANAN PASIEN KARYAWAN UKM

GAMBAR 4.2 PROSEDUR PELAYANAN PASIEN NON-KARYAWAN UKM

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Indonesia sebagai suatu negara berkembang, dewasa ini sedang giat-giatnya melaksanakan pembangunan di segala bidang, dalam upaya mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Salah satu bidang yang menjadi perhatian adalah bidang kesehatan. Hal ini ditandai dengan semakin banyaknya sarana-sarana kesehatan yang didirikan sejalan dengan semakin meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya masalah kesehatan.

Selain itu guna menunjang pembangunan di bidang kesehatan tersebut, juga diperlukan pengembangan pendidikan bidang kesehatan, baik dalam bentuk pendidikan formal maupun non-formal.

Universitas Kristen Maranatha (UKM) sebagai salah satu perguruan tinggi swasta, juga turut berpartisipasi dalam pembangunan, khususnya di bidang kesehatan yaitu dengan menyelenggarakan pendidikan di bidang kedokteran. Disamping itu untuk menunjang salah satu dari Tridharma Perguruan Tinggi, khususnya dalam hal pengabdian masyarakat, maka UKM telah membentuk poliklinik yang bertugas untuk melayani kesehatan baik bagi civitas akademika UKM maupun bagi masyarakat luas.

Sebagai suatu unit organisasi dari organisasi yang lebih besar yaitu UKM, maka poliklinik perlu mendapat pengelolaan yang baik, agar apa yang menjadi tujuan poliklinik dapat tercapai. Untuk maksud tersebut, maka perlu adanya suatu sistem yang baik guna mengatur kegiatan operasi poliklinik sehari-hari.

Mengingat poliklinik mempunyai beberapa kegiatan pelayanan kesehatan, maka untuk mengkoordinasikan seluruh kegiatan tersebut di perlukan adanya suatu sistem akuntansi yang baik. Oleh karena itu perlu dikembangkan suatu

desain sistem akuntansi yang dapat digunakan untuk menunjang kegiatan-kegiatan pada poliklinik tersebut.

Berdasarkan uraian diatas, maka perlu dilakukan suatu penelitian guna mencari bentuk sistem akuntansi yang dapat diterapkan di poliklinik. Oleh karena itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang sistem akuntansi pada poliklinik UKM, dan menuangkan hasil penelitian tersebut dalam bentuk laporan penelitian dengan judul : "SUATU USULAN TENTANG DESAIN SISTEM AKUNTANSI PADA POLIKLINIK - UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA, BANDUNG".

1.2 Identifikasi Masalah

Poliklinik - Universitas Kristen Maranatha merupakan salah satu unit organisasi yang bertugas melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dalam bentuk pelayanan kesehatan, dimana di dalamnya terdiri dari beberapa kegiatan pelayanan kesehatan seperti klinik umum, klinik gigi, klinik mata, klinik konsultasi psikologi dan lain-lain.

Berdasarkan latar belakang penelitian tersebut diatas , maka dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem akuntansi yang selama ini dilaksanakan poliklinik - UKM
2. Apa kelebihan & kelemahan sistem akuntansi yang selama ini dilaksanakan poliklinik
3. Bagaimana bentuk sistem akuntansi yang cocok untuk diterapkan pada poliklinik

1.3 Kerangka Pemikiran

Suatu sistem merupakan suatu jaringan kegiatan yang berhubungan dengan prosedur yang dikembangkan menjadi satu skema untuk melaksanakan sebagian besar aktivitas organisasi. Sedangkan prosedur merupakan suatu urutan kegiatan tata usaha yang biasanya melibatkan satu atau lebih departemen, yang didirikan

untuk menjamin keseragaman penanganan transaksi yang terjadi berulang-ulang dalam suatu organisasi. Jika dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem : Setiap sistem terdiri dari elemen-elemen dan elemen-elemen tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang lebih besar yang bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.

Demikian halnya dengan sistem akuntansi yang mempunyai peranan sebagai "a tool of management" merupakan sistem yang sangat penting karena meliputi sebagian besar aktivitas organisasi dan mengarahkan seluruh aktivitas untuk mencapai tujuan organisasi. Melalui sistem akuntansi dapat diperoleh informasi-informasi yang sangat berguna bagi pihak manajemen organisasi dalam mengambil keputusan dan mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi bertujuan untuk menciptakan alat-alat serta prosedur-prosedur untuk menghimpun data selengkapny mengenai peristiwa ekonomi dan keuangan yang terjadi dalam suatu organisasi, membantu pimpinan dalam mengendalikan jalannya aktivitas organisasi secara efektif dan efisien serta menyediakan informasi yang benar dan tepat waktu mengenai hasil organisasi baik bagi pihak intern maupun pihak ekstern.

1.4 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dibatasi pada analisis terhadap design sistem akuntansi untuk pelayanan poliklinik Universitas Kristen Maranatha.

1.5 Metode Penelitian

Dalam menyusun laporan ini, penulis melakukan penelitian untuk memperoleh fakta dan mengumpulkan data yang dibutuhkan. Adapun metode yang digunakan adalah metode deskriptif analisis dan metode historis.

Teknik penelitian yang penulis gunakan antara lain :

1. Penelitian Pustaka

Penelitian ini dilakukan dengan cara mengumpulkan data serta teori melalui buku-buku literatur yang dapat menunjang penulisan laporan ini.

2. Penelitian Lapangan

Dengan metoda ini, penulis mengadakan peninjauan langsung ke poliklinik untuk mengamati kegiatan poliklinik dan mengumpulkan data serta fakta yang ada pada sistem yang sedang berjalan dengan menggunakan teknik-teknik sebagai berikut :

a) Teknik observasi

Penulis melakukan pengamatan untuk melihat secara jelas pelaksanaan kegiatan poliklinik

b) Teknik Wawancara

Penulis mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang berwenang dan bertanggungjawab untuk memberikan data dan keterangan.

1.6 Lokasi dan Lama Penelitian

Penelitian dilakukan di Poliklinik Universitas Kristen Maranatha yang berlokasi di Jl. Prof. Drg. Suria Sumantri No. 65 Bandung.

Lama penelitian diperkirakan 5 bulan, terhitung mulai bulan September 1996 hingga Januari 1997.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 SISTEM AKUNTANSI

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi. Sistem pada dasarnya adalah sekelompok elemen yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Cecil Gillespie mendefinisikan sistem akuntansi dalam bukunya "Accounting System Procedure and Method", yang dibagi dalam dua pengertian sistem dan prosedur adalah sebagai berikut :

"A system is a network of related procedures developed according to one integrated scheme for performing a mayor activity of the business.

A procedures . . . is a sequence of clerical operations, usually involving several people in one or more departments, established to ensure uniform handling of a recurring transaction of business."

(Gillespie, 1985 : 2)

Dari definisi diatas dapat diartikan kembali bahwa suatu sistem merupakan suatu jaringan kegiatan yang berhubungan dengan prosedur-prosedur yang dikembangkan menjadi satu skema untuk melaksanakan sebagian besar aktivitas perusahaan atau organisasi. Sedangkan prosedur merupakan suatu urutan kegiatan tata usaha yang biasanya melibatkan satu atau lebih departemen, yang didirikan untuk menjamin keseragaman penanganan transaksi yang terjadi berulang-ulang dalam perusahaan atau organisasi.

Dalam hal ini Drs. Mulyadi, M.Sc., Ak. dalam bukunya, "Sistem Akuntansi" mendefinisikan sistem sebagai berikut :

"Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang"

(Mulyadi, 1993 : 6)

Dari definisi diatas dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari elemen-elemen.
2. Elemen-elemen tersebut, merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
3. Elemen sistem tersebut bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

2.1.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Berbagai pendapat telah dikemukakan oleh para pakar ekonomi mengenai pengertian dari sistem akuntansi, dimana masing-masing menitikberatkan pada aspek peninjauan yang dilakukannya. Untuk memahami pengertian sistem akuntansi, berikut ini penulis kemukakan berbagai pendapat mengenai pengertian dari sistem akuntansi.

J. W. Neuneur dalam bukunya "Accounting System, Installation Methods and Procedure" mengemukakan definisi sistem akuntansi sebagai berikut :

"The accounting system is an organization of form, record, and report that coordination to facilitate busines management throught determining certain basis and required information. "

(Neuneur, 1956 : 3)

Dari definisi tersebut dapat diartikan bahwa sistem akuntansi adalah suatu organisasi dari formulir-formulir, catatan-catatan dan laporan yang erat dikoordinasi untuk memberikan fasilitas pada manajemen perusahaan melalui penetapan informasi dasar.

Secara lebih rinci Ikatan Akuntan Indonesia (IAI) dalam "Standar Profesional Akuntan Publik" menjelaskan mengenai sistem akuntansi dan sistem akuntansi yang efektif sebagai berikut :

"Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi satuan usaha dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut. Sistem akuntansi yang efektif mempertimbangkan pembuatan metode dan catatan yang akan :

- a) Mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi sah.
- b) Menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan cukup rinci sehingga memungkinkan pengelompokkan transaksi secara semestinya untuk pelaporan keuangan.
- c) Mengukur nilai transaksi dengan cara yang memungkinkan pencatatan nilai keuangan yang layak dalam laporan keuangan.
- d) Menentukan periode terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan transaksi pada periode akuntansi yang semestinya.
- e) Menyajikan dengan semestinya transaksi dan pengungkapannya dalam laporan keuangan.

(IAI, 1994 : 319.5)

Dari definisi-definisi yang dikemukakan diatas, dapat disimpulkan bahwa peranan sistem akuntansi sebagai "a tool of management" sangat penting karena meliputi sebagian besar aktivitas perusahaan dan mengarahkan seluruh aktivitas untuk mencapai tujuan perusahaan. Melalui sistem akuntansi dapat diperoleh informasi-informasi yang sangat berguna bagi pihak manajemen perusahaan dalam mengambil keputusan dan mendukung tercapainya tujuan perusahaan.

2.1.3 Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Berdasarkan pengertian sistem akuntansi yang dikemukakan diatas, dapat disimpulkan ada beberapa unsur yang harus diperhatikan dalam menyusun suatu sistem akuntansi yang baik yaitu :

1. Sifat-sifat khusus perusahaan dan jenis usaha
2. Informasi yang dibutuhkan, baik bentuk maupun isinya serta saat dibutuhkan
3. Formulir-formulir yang dibutuhkan, baik bentuk maupun isinya, agar dapat terpenuhinya informasi yang memadai
4. Jenis-jenis transaksi yang terdapat dalam perusahaan

Hasil utama dari sistem akuntansi adalah informasi yang dapat disajikan dalam bentuk ikhtisar atau laporan untuk keperluan bagi pimpinan perusahaan maupun pihak luar yang berkepentingan. Informasi yang dibutuhkan oleh pimpinan tidak saja informasi yang berhubungan dengan bidang usaha perusahaan, akan tetapi juga yang berhubungan dengan bidang-bidang lainnya yaitu yang menyebabkan berubahnya posisi keuangan dan perkembangan hasil usaha sebagai akibat transaksi-transaksi yang terjadi.

Agar sistem akuntansi yang disusun perusahaan dapat memenuhi fungsinya dengan baik, maka penyusunan sistem akuntansi tersebut haruslah disesuaikan dengan keadaan dan kebutuhan dari masing-masing perusahaan. Misalnya untuk suatu perusahaan kecil hanya membutuhkan suatu sistem akuntansi yang sederhana sesuai dengan kegiatan operasi perusahaan, sedangkan untuk suatu perusahaan yang besar, maka sistem akuntansi yang ada lebih rumit dan semakin diperlukan keberadaannya, karena hasil utama sistem akuntansi adalah informasi yang diperlukan manajemen untuk menetapkan kebijaksanaan yang dianggap perlu dan untuk menentukan suatu keputusan.

2.1.4 Tujuan Sistem Akuntansi

Dalam penyusunan sistem akuntansi yang akan diterapkan pada suatu perusahaan, ada beberapa tujuan yang harus dipertimbangkan secara seksama. Berdasarkan pembahasan-pembahasan diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan dari sistem akuntansi adalah :

1. Menciptakan alat-alat serta prosedur-prosedur untuk menghimpun data selengkapny mengenai peristiwa-peristiwa ekonomi dan keuangan yang terjadi dalam kegiatan perusahaan.
2. Membantu pimpinan perusahaan dalam mengendalikan jalannya aktivitas perusahaan secara efektif dan efisien.
3. Menyediakan informasi-informasi yang benar dan tepat waktu mengenai hasil yang telah dicapai oleh perusahaan, baik bagi kepentingan intern maupun ekstern perusahaan.

Cecil Gillespie mengemukakan tujuan dari sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

"The general aims of systems and methods work are :

1. *To improve the information provided by the system, in quality, timeliness, or structure of the information.*
2. *To improve the accounting control and internal check, that is, to improve the dependability of accounting information and to provide complete records of accountability for the protection of the assets of the business.*
3. *To decrease the clerical cost of keeping the records."*

(Gillespie, 1985 : 7)

Tujuan tersebut diatas dapat dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut:

Tujuan umum dari sistem dan metode adalah :

1. Untuk meningkatkan informasi, yaitu informasi yang tepat guna terpercaya dan tepat waktu. Dengan kata lain sistem akuntansi harus dengan cepat dan tepat dapat memberikan informasi yang diperlukan.
2. Untuk meningkatkan sistem internal check atau sistem pengendalian intern yang diperlukan agar dapat mengamankan kekayaan perusahaan. Ini berarti bahwa

sistem akuntansi yang diperlukan harus juga mengandung kegiatan sistem pengendalian intern (internal check).

3. Harus dapat menekan biaya-biaya tata usaha. Ini berarti bahwa biaya tata usaha untuk menyusun sistem akuntansi harus seefisien mungkin."

Ketiga tujuan tersebut diatas harus saling terkait. Peningkatan informasi yang diperlukan atau sistem internal check /pengendalian intern, baik kualitas maupun kuantitas tidak dapat dilaksanakan apabila tanpa mempertimbangkan kenaikan biaya sehingga akhirnya dipilih jalan tengah yaitu biaya tidak begitu besar tetapi sistem internal check/pengendalian intern atau informasi yang diperlukan cukup bisa diperhatikan.

2.2 Pengendalian Intern

2.2.1 Pengertian Pengendalian Intern

Kebutuhan akan sistem pengendalian intern berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lainnya, karena tergantung dari sifat dan skala perusahaan, jenis usaha serta cara, metoda yang digunakan dalam kegiatan operasionalnya.

Sistem pengendalian intern merupakan istilah yang umum dan banyak digunakan dalam berbagai kepentingan dan pengertian. Sistem pengendalian intern dapat mempunyai arti sempit dan luas. Dalam arti sempit, pengendalian intern adalah sama dengan internal check yaitu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa pencatatan dalam akuntansi yang dilakukan oleh satu bagian atau fungsi dengan hasil pencatatan bagian atau fungsi lainnya didalam

suatu organisasi perusahaan. Sedangkan dalam arti luas, istilah tersebut diartikan dengan management control, yaitu suatu sistem yang meliputi semua cara-cara yang digunakan oleh pimpinan perusahaan untuk mengawasi/mengendalikan perusahaan.

Menurut Gillespie pengertian pengendalian intern bermula dari rumusan tentang internal check yang dikembangkan oleh American Institute of Accounting (AIA) dalam buletinnya tahun 1931, yang menyatakan bahwa internal check adalah:

"... an accounting device whereby a proof of the accuracy of figures can be obtained through the expedient of having different persons arrive independently at the same result."

(Gillespie, 1985 : 187)

Sedangkan menurut J. W. Neuneur dalam bukunya "Accounting System, Installation Methods and Procedures" adalah :

"It is a sort of double-checking of accounting transaction by having one person handle the physical assets and one or more other persons handle the forms and entries. Thus the work or records of the person handling the physical assets must check with the forms and accounting entries of the other persons."

(Neuneur, 1959 : 12)

Istilah pengendalian intern pertama kali didefinisikan pada tahun 1949 oleh AICPA, seperti dikutip oleh Cushing "Accounting Information System and Business Organization" yang diterjemahkan oleh Ruchyat Kosasih sebagai berikut :

"Pengendalian intern (internal control) meliputi rencana organisasi dan semua metode yang terkoordinir dan tindakan/ukuran yang ditetapkan di dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta (kekayaan) nya, mencek ketelitian dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi dan mendorong ketaatan terhadap kebijaksanaan yang ditetapkan oleh manajemen."

(Cushing, 1992 : 78)

Ikatan Akuntan Indonesia dalam buku "Norma Pemeriksaan Akuntan" memberikan pengertian pengendalian intern sebagai berikut :

"Sistem pengendalian intern meliputi organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mengecek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan."

(IAI, 1992 : 29)

Buku Norma Pemeriksaan Akuntan oleh Ikatan Akuntan Indonesia telah diganti menjadi Standar Profesional Akuntan Publik per 1 Agustus 1994, dimana dalam buku tersebut telah terjadi perubahan mengenai sistem pengendalian intern yang terdapat dalam Bab VI, "Pengkajian & Penilaian Sistem Pengendalian Intern" menjadi "Pertimbangan Struktur Pengendalian dalam Audit Atas Laporan Keuangan". Hal ini seperti yang dikemukakan Ikatan Akuntan Indonesia dalam buku "Standar Profesional Akuntan Publik", sebagai berikut :

"Seksi ini menggantikan SA.Seksi No. 320 [PSA No. 06], *Pengkajian dan Penilaian Sistem Pengendalian Intern*. Seksi ini juga mengubah standar pekerjaan lapangan kedua dalam sepuluh standar auditing, paragraf 2.b. (2), SA Seksi 150 [PSA No. 01], *Standar Auditing*, sehingga berbunyi sebagai berikut:

"Pemahaman yang memadai atas struktur pengendalian intern harus diperoleh untuk merencanakan audit dan menentukan sifat, saat, dan lingkup pengujian yang akan dilakukan."

Seksi ini menjelaskan unsur-unsur struktur pengendalian intern dan menjelaskan bagaimana auditor harus mempertimbangkan struktur pengendalian intern tersebut dalam merencanakan dan melaksanakan suatu audit.

(IAI, 1994 : 319.2)

Namun demikian, sesuai dengan ruang lingkup pembahasan penelitian ini, maka penulis membatasi pengertian pengendalian intern sebagai sistem pengendalian intern.

Berdasarkan pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern tidak hanya mencakup pengendalian dalam bidang akuntansi dan keuangan saja, tetapi meliputi pula pengendalian yang bersifat manajerial dan berkaitan dengan pengelolaan perusahaan, untuk itu maka pengendalian intern mencakup pengendalian yang dapat dibedakan atas :

1. Pengendalian Administratif

yang meliputi rencana organisasi dan semua cara serta prosedur yang terutama menyangkut efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijaksanaan pimpinan perusahaan.

2. Pengendalian Akuntansi

yang meliputi, rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang terutama menyangkut dan berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan dan dapat dipercayainya catatan keuangan.

Pengendalian administratif dan pengendalian akuntansi bukanlah merupakan dua pengertian yang terpisah sama sekali, sebab beberapa prosedur dan catatan yang tercakup dalam pengendalian administratif. Misalnya, catatan penjualan dan harga pokok yang diklasifikasikan menurut produk dapat sekaligus digunakan untuk tujuan pengendalian akuntansi dan untuk dasar pengambilan keputusan manajemen mengenai harga jual atau aspek lain dari operasi perusahaan. Contoh dari catatan yang hanya berguna bagi pengendalian administratif adalah catatan mengenai langganan yang dikunjungi penjual dan catatan mengenai produk yang rusak atau gagal dalam proses produksi.

Dari uraian tentang arti sistem pengendalian intern tersebut diatas, dapat dilihat bahwa sistem pengendalian intern penting bagi pihak perusahaan.

Memang sistem pengendalian intern ini tidak dimaksudkan untuk meniadakan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan. Tetapi setidaknya-tidaknya diharapkan dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik dapat menekan kemungkinan-kemungkinan tersebut, dan bila seandainya terjadi kesalahan atau penyelewengan dapat segera diketahui dan diambil tindakan penanggulangannya.

Suatu sistem pengendalian intern yang diterapkan pada suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan lain, walaupun kedua perusahaan tersebut

agens. Hal ini disebabkan oleh perbedaan faktor keahlian dan pandangan dari pimpinan perusahaan yang berbeda, serta keahlian dan tingkat dapat dipercayanya pegawai kedua perusahaan yang berbeda. (Arens & Loebbecke, 1997)

2.2.2 Tujuan Pengendalian Intern

Dengan adanya sistem pengendalian intern di dalam perusahaan merupakan salah satu upaya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke dalam bukunya "Auditing An Integrated Approach" mengemukakan pendapatnya mengenai tujuan dari suatu pengendalian intern sebagai berikut :

1. *To provide reliable data.*
2. *To safeguard assets and records.*
3. *To promote operational efficiency.*
4. *To encourage adherence to prescribed policies.*
5. *To comply with the Foreign Corrupt Practices Act of 1977."*

(Arens & Loebbecke, 1991 : 288)

Untuk lebih jelas pengertian diatas dalam uraian sebagai berikut :

1. Menyediakan data yang dapat dipercaya

Agar dapat menyelenggarakan operasi usahanya dengan baik, manajemen harus mempunyai informasi yang akurat.

2. Mengamankan aktiva dan catatan perusahaan

Setiap catatan dan asset baik fisik maupun non fisik harus mendapat perlindungan yang layak dari kemungkinan kecurian, disalahgunakan, atau menderita kerusakan tanpa disengaja.

3. Meningkatkan efisiensi operasi

Sistem pengendalian intern dimaksudkan untuk menghindarkan pengulangan kerja yang tidak perlu dan pemborosan dalam seluruh aspek usaha, serta mencegah penggunaan sumber daya secara tidak efisien.

4. Mendorong ditaatinya setiap kebijaksanaan yang telah ditetapkan

Sistem pengendalian intern dimaksudkan untuk memastikan bahwa segala peraturan dan prosedur telah ditaati oleh seluruh karyawan.

5. Mentaati the Foreign Corrupt Practices Act tahun 1977

Dalam undang-undang tersebut perusahaan yang akan melakukan go public diharuskan menerapkan sistem pengendalian intern yang baik.

Butir 1 dan butir 2 merupakan preventiv control (pengendalian pencegahan) sedangkan butir 3 dan butir 4 adalah feed back control (pengendalian umpan balik) dimana informasi hasil kerja sistem merupakan input atau masukan bagi manajemen untuk langkah-langkah selanjutnya.

Ada tujuh macam tujuan pengendalian intern yang harus dicapai untuk mendeteksi kelayakan setiap transaksi. Alvin A. Arens dan James K. Loebbecke dalam bukunya "Auditing An Integrated Approach" yaitu :

- *Recorded transaction are valid (validity)*
- *Transaction are properly authorized (authorization)*
- *Existing transactions are recorded (completeness)*
- *Transaction are properly valued (valuation)*
- *Transaction are properly classified (classification)*
- *Transaction are recorded at the proper time (timing)*
- *Transaction are properly included in master files and correctly summarized (posting and summarization)*

(Arens & Loebbecke, 1994 : 288)

Pernyataan diatas dapat diartikan sebagai berikut:

1. Setiap transaksi yang dicatat adalah valid (*Validity*)
2. Setiap transaksi diotorisasi dengan tepat (*authorization*)
3. Setiap transaksi yang terjadi dicatat (*completeness*)
4. Setiap transaksi dinilai dengan tepat (*Valuation*)
5. Setiap transaksi diklasifikasikan dengan tepat (*classification*)
6. Setiap transaksi dicatat pada waktu yang tepat (*timing*)
7. Setiap transaksi dimasukkan dengan tepat ke dalam catatan tambahan dan dikhtisarkan dengan benar (*posting and summarization*)

seluruh tujuan pengendalian intern diatas harus diterapkan terhadap transaksi-transaksi yang mempengaruhi kondisi keuangan perusahaan maupun manajemennya sendiri

2.2.3 Karakteristik Pengendalian Intern

Unsur-unsur khas yang membentuk suatu hal yang membedakan dari hal lain disebut karakteristik. Dari pengertian tersebut dapat disebutkan bahwa karakteristik pengendalian intern meliputi semua unsur yang membentuknya menjadi alat pengendalian yang tepat dan dapat dipercaya.

J. W. Neuneur dalam bukunya "Accounting System, Installation Methods and Procedures" mengemukakan bahwa unsur-unsur yang memadai dari suatu pengendalian intern adalah sebagai berikut:

1. *Organization charts to indicate responsibility*
 2. *The use of printed forms to standardize procedures and fix responsibility*
 3. *Development and use of operating routines and procedures*
 4. *Formal classification of accounts to guard against errors in recording accounting information*
 5. *Managerial reports for summarizing control and fixing responsibility*
- (Neuneur, 1959 : 163)

Sedangkan Alvin A. Arens & James K. Loebbecke dalam bukunya "Auditing An Integrated Approach" mengemukakan pengendalian intern yang memuaskan mempunyai 6(enam) karakteristik yaitu:

1. *Adequate separation of duties*
 2. *Proper authorization of transaction and activities*
 3. *Adequate documents and records*
 4. *Physical control over assets and records*
 5. *Independent checks on performance*
- (Arens & Loebbecke, 1994 : 291)

Kelima karakteristik tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

ad. 1. Adanya pembagian tugas yang jelas

Ada 4(empat) pedoman dalam masalah pembagian tugas untuk mencegah kekeliruan yang disengaja maupun yang tidak disengaja yaitu:

- a) Pemisahan penanganan fungsi aktiva dari akuntansinya.

Klasik pemisahan tanggung jawab dan pencatatan adalah untuk melindungi perusahaan dari penyelewengan.

- b) Pemisahan otorisasi transaksi dari penanganan assetnya.

Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya perangkapan fungsi pada petugas yang berhak mengotorisasi transaksi dengan pengendalian atas aktiva bersangkutan. Karena bila otorisasi suatu transaksi serta penanganan aktiva yang bersangkutan dilakukan oleh orang yang sama maka akan memperbesar kemungkinan terjadinya penyelewengan dalam organisasi.

- c) Pemisahan tugas dalam fungsi akuntansi.

Apabila seorang karyawan bertanggung jawab untuk mencatat transaksi sejak dari dokumen asli, posting hingga buku besar, ini memperbesar kemungkinan bahwa kesalahan yang tidak disengaja akan tetap tidak terungkap dan mendorong pelaksanaan kerja yang serampangan.

- d) Pemisahan tanggung jawab operasi dari tanggung jawab penanganan pencatatan.

Apabila masing-masing departemen atau divisi menyelenggarakan pembukuan dan pelaporannya sendiri-sendiri, akan timbul kecenderungan untuk mendapatkan hasil yang berat sebelah dalam memperbaiki pelaksanaan yang dilaporkan. Oleh karenanya, untuk mencegah hal semacam itu secara khusus bagian penanganan catatan harus berada dalam departemen tersendiri dibawah pengawasan seorang kontroler.

ad 2. Prosedur otorisasi yang jelas

Setiap transaksi harus diotorisasi secara layak. Otorisasi dapat diberikan dalam bentuk umum maupun khusus.

ad.3 Dokumen dan catatan yang memadai

Catatan serta dokumen yang asli suatu transaksi merupakan unsur penting dalam suatu sistem. Dokumen yang tidak memadai dapat menimbulkan masalah-masalah pengendalian yang lebih besar. Dokumen dan catatan dapat terdiri dari faktur penjualan, order penjualan, buku harian penjualan dan buku tambahan rekonsiliasi bank. Dokumen berfungsi sebagai penerus informasi di dalam lingkungan organisasi atau diantara organisasi yang berbeda. Dokumen ini harus cukup memadai untuk memberikan jaminan bahwa aktiva telah berada dalam pengawasan yang semestinya dan setiap transaksi telah dicatat dengan benar. Beberapa prinsip tertentu menandai bentuk dan penggunaan dokumen dan catatan yang tepat:

1. Diberi nomor urut untuk mencegah dokumen yang hilang, dan membantu untuk melacaknya kembali apabila dibutuhkan pada masa yang akan datang.
2. Dibuat pada saat yang sama ketika terjadinya transaksi, atau segera sesudahnya.
3. Cukup sederhana agar benar-benar dimengerti
4. Dirancang untuk pelbagai kegunaan apabila memungkinkan, untuk mengurangi jumlah dokumen yang ada.
5. Dirancang sedemikian rupa untuk memungkinkan penyajian yang benar.

ad.4 Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan

Jenis pengamanan paling penting dalam mengamankan aktiva dan catatan adalah tindakan pencegahan secara fisik. Misalnya untuk menghindari kecurian atau kerusakan, maka barang harus ditempatkan didalam gudang dengan penjagaan yang layak. Demikian halnya dengan dokumen dan catatan, uang tunai, atau surat-surat berharga harus diamankan, misalnya disimpan dilemari tahan api.

2.2.3 Pengecekan pelaksanaan kerja yang terpisah

Urusur pengendalian yang terakhir adalah pemeriksaan yang cermat dan ketekunan terhadap keempat prosedur lainnya, yang sering disebut pengecekan independen. Kebutuhan akan adanya pengecekan yang independen terhadap sistem karena dengan berjalannya waktu, sistem cenderung berubah. Kemungkinan besar karyawan akan cepat melupakan atau dengan sengaja tidak mentaati prosedur yang telah ditetapkan atau menjadi ceroboh bila tidak ada orang yang mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kerja mereka. Disamping itu, kesalahan yang bersifat penipuan dan tidak disengaja dapat terjadi secara bersamaan, tanpa memperhatikan mutu pengendalian.

2.2.4 Keterbatasan Pengendalian Intern

Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa pengendalian intern tidaklah menjamin kesalahan ataupun penyelewengan tidak akan terjadi. Hal ini disebabkan karena pengendalian intern mempunyai keterbatasan. Dalam hal ini Tuanakotta dalam bukunya *Auditing: Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik* mengemukakan bahwa ada tiga hal yang menyebabkan pengendalian intern tidak berfungsi yaitu :

- a) Persekongkolan
- b) Biaya
- c) Kelemahan manusia

(Tuanakotta, 1979 : 98)

Keterbatasan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Persekongkolan (collusion)

Suatu sistem yang baik akan hancur bila terdapat persekongkolan antara karyawan-karyawannya. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, akan tetapi tidak dapat menjamin bahwa persekongkolan tidak terjadi, misalnya dengan mengharuskan

gikan tugas, larangan menjalankan tugas-tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan keluarga, keharusan mengambil cuti.

2. Biaya

Pengendalian intern diperlukan agar pelaksanaan tugas atau usaha menjadi efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan, tetapi harus memperimbangan biaya dan manfaatnya.

3. Kelemahan manusia

Salah satu faktor yang menentukan berjalannya sistem pengendalian intern adalah manusia. Peluang terjadinya kesalahan dalam suatu sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah baik dapat terjadi karena kelemahan manusia yang disebabkan faktor kesengajaan dan faktor kelalaian.

BAB III

TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

3.1 Tujuan Penelitian

Penulisan penelitian ini bertujuan :

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi poliklinik UKM selama ini.
2. Untuk mengetahui apakah dengan diberlakukannya sistem akuntansi yang baru dapat meningkatkan pelayanan di poliklinik.
3. Untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan sistem akuntansi poliklinik selama ini.

3.2 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak sebagai berikut :

1. Bagi poliklinik, dengan dilakukannya penelitian ini maka diharapkan dapat dipergunakan sebagai bahan masukan untuk kemudian melakukan perbandingan dengan apa yang selama ini telah dilakukan, sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan perusahaan selanjutnya.
2. Bagi peneliti, hasil penelitian ini diharapkan berguna sebagai bahan untuk menambah pengetahuan atau menambah wawasan dalam ilmu akuntansi khususnya dalam pengembangan sistem akuntansi.
3. Bagi masyarakat dan pihak lain, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi landasan pemikiran untuk melakukan penelitian selanjutnya.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Prosedur Poliklinik yang Selama Ini Berjalan

4.1.1. Prosedur Untuk Pasien Karyawan UKM

1. Pasien harus membawa surat pengantar dari fakultas tempat dia bekerja, yang harus ditanda-tangani oleh yang berwenang. Bagi pasien yang pernah berobat juga tetap harus membawa surat pengantar.
2. Pasien memberitahukan nama, alamat dan umur kepada suster jaga untuk dicantumkan dalam kartu kuning dan kartu biru, dimana kedua kartu tersebut diberi nomor yang sama tetapi kode yang berbeda untuk setiap klinik.
3. Pasien menunggu panggilan dari dokter yang memeriksa ataupun oleh suster jaga. Sementara suster jaga membuat kartu diagnosa.
4. Setelah diperiksa, pasien meninggalkan poliklinik tanpa dipungut biaya apapun karena biaya ditanggung oleh UKM.

4.1.2. Prosedur untuk Pasien Non-Karyawan UKM

1. Pasien memberitahukan nama, alamat dan umur kepada suster jaga untuk dicatat dalam kartu kuning dan kartu biru, dimana kedua kartu tersebut diberi nomor yang sama tetapi kode yang berbeda untuk setiap klinik. Untuk pasien lama cukup menunjukan kartu kuning.
2. Pasien wajib membayar dulu Rp. 4.000,-- untuk biaya pemeriksaan (Rp. 3.000,-) dan kartu kuning (Rp. 1.000,--), tanpa diberi bukti pembayaran.
3. Suster jaga akan membuat kartu diagnosa untuk setiap pasien.
4. Pasien menunggu panggilan (tanpa diberi nomor urut/panggil) dari dokter yang memeriksa ataupun oleh suster jaga.

5. Setelah diperiksa pasien membawa sendiri dan mengembalikan kartu biru ke loket, dan jika pasien disuntik maka harus membayar lagi Rp. 2.000,--.

4.2 Kelemahan Prosedur yang Selama Ini Berjalan.

Dari uraian tersebut di atas, terlihat bahwa prosedur yang selama ini dilaksanakan oleh poliklinik mempunyai beberapa kelemahan, yaitu sebagai berikut:

- Untuk pasien karyawan UKM, setiap kali akan berobat harus meminta surat keterangan dari atasannya. Hal ini merupakan suatu birokrasi yang menyebabkan karyawan malas untuk berobat ke poliklinik.
- Tidak diberikan nomor panggil, sehingga pasien yang menunggu tidak dapat memperkirakan berapa lama ia harus menunggu sampai mendapat panggilan.
- Pemanggilan sering kali dilakukan sendiri oleh dokter yang akan memeriksa, padahal tugas utama dokter adalah memeriksa pasien.
- Untuk pasien non-karyawan UKM, pada saat pertama kali membayar tidak diberikan bukti penerimaan.
- Apabila pasien disuntik, maka pada saat akan meninggalkan poliklinik harus membayar biaya tambahan. Hal ini memungkinkan pasien pergi begitu saja tanpa mengembalikan kartu biru dan tanpa membayar biaya tambahan.

4.3 Prosedur Poliklinik yang Diusulkan

4.3.1 Prosedur Untuk Pasien Karyawan UKM

1. Untuk pasien **baru** (yang pertama kali datang ke poliklinik), harus memperlihatkan NIK dan KTP ke petugas atau suster jaga yang ada dibagian pendaftaran. Petugas bagian pendaftaran membuatkan kartu pasien, kartu diagnosa dan struk pembayaran rangkap tiga dan di cap "biaya ditanggung UKM". Setelah itu memberikan nomor panggil kepada pasien, lalu mencatat nomor panggil tersebut pada kartu diagnosa. Selanjutnya pasien menunggu panggilan

Untuk pasien **lama** (yang sudah pernah datang berobat ke poliklinik), cukup menyerahkan kartu pasien ke bagian pendaftaran. Petugas bagian pendaftaran mencocokkan kartu pasien tersebut dengan kartu diagnosa dan membuatkan struk pembayaran rangkap tiga dan di cap "Biaya di tanggung UKM" kemudian memberikan nomor panggil pada pasien lalu mengisi nomor panggil pada kartu diagnosa. Selanjutnya pasien menunggu panggilan

2. Kartu pasien, kartu diagnosa, struk pembayaran rangkap tiga yang telah di cap diberikan ke bagian pemeriksaan.
3. Bagian pemeriksaan memanggil pasien, memeriksa, mengisi kartu diagnosa, membuat resep dan mengisi tambahan biaya pada struk pembayaran (apabila ada). Kartu pasien di serahkan kembali pada pasien, kartu diagnosa dan nomor panggil untuk sementara disimpan di bagian pemeriksaan, untuk kemudian diserahkan kembali ke bagian pendaftaran pada setiap akhir hari. Sedangkan struk pembayaran (rangkap 3) serta resep diserahkan ke bagian keuangan.

Bagian keuangan setelah menerima struk pembayaran dan resep, akan mendistribusikan dengan cara sebagai berikut :

- resep dan struk pembayaran lembar 1 diberikan kepada pasien
- struk pembayaran lembar 2 dan 3 tetap disimpan oleh bagian keuangan

5. Berdasarkan struk-struk pembayaran lembar 2, bagian keuangan membuat laporan penagihan (rangkap 2) secara periodik (bulanan) untuk menagih penggantian biaya dari bagian keuangan UKM.

Laporan penagihan lembar 1 di lampiri struk pembayaran lembar 2 dikirimkan ke bagian keuangan UKM guna menagih penggantian biaya pengobatan pasien karyawan UKM. Lembar ke 2 dari Laporan Penagihan dan struk pembayaran lembar ke 3 di simpan sebagai arsip.

Catatan : Resep dapat dibeli di apotik poliklinik UKM atau di apotik lain.

Apabila dibeli di apotik Poliklinik UKM, maka apotik Poliklinik harus mempunyai kas kecil dan pencatatan atas penerimaan uang yang selanjutnya akan di laporkan ke bagian keuangan poliklinik.

Catatan : Dalam prosedur ini bagian keuangan poliklinik mendapat data bagian

4.3.2 Prosedur Untuk Pasien Non-Karyawan UKM

1. Bagi pasien **baru** (yang pertama kali berobat ke poliklinik) , harus memperlihatkan KTP ke petugas bagian pendaftaran, untuk kemudian di buatkan kartu pasien, kartu diagnosa dan struk pembayaran rangkap 3 (tanpa cap) serta memberikan nomor panggil kepada pasien. Selanjutnya pasien menunggu panggilan.

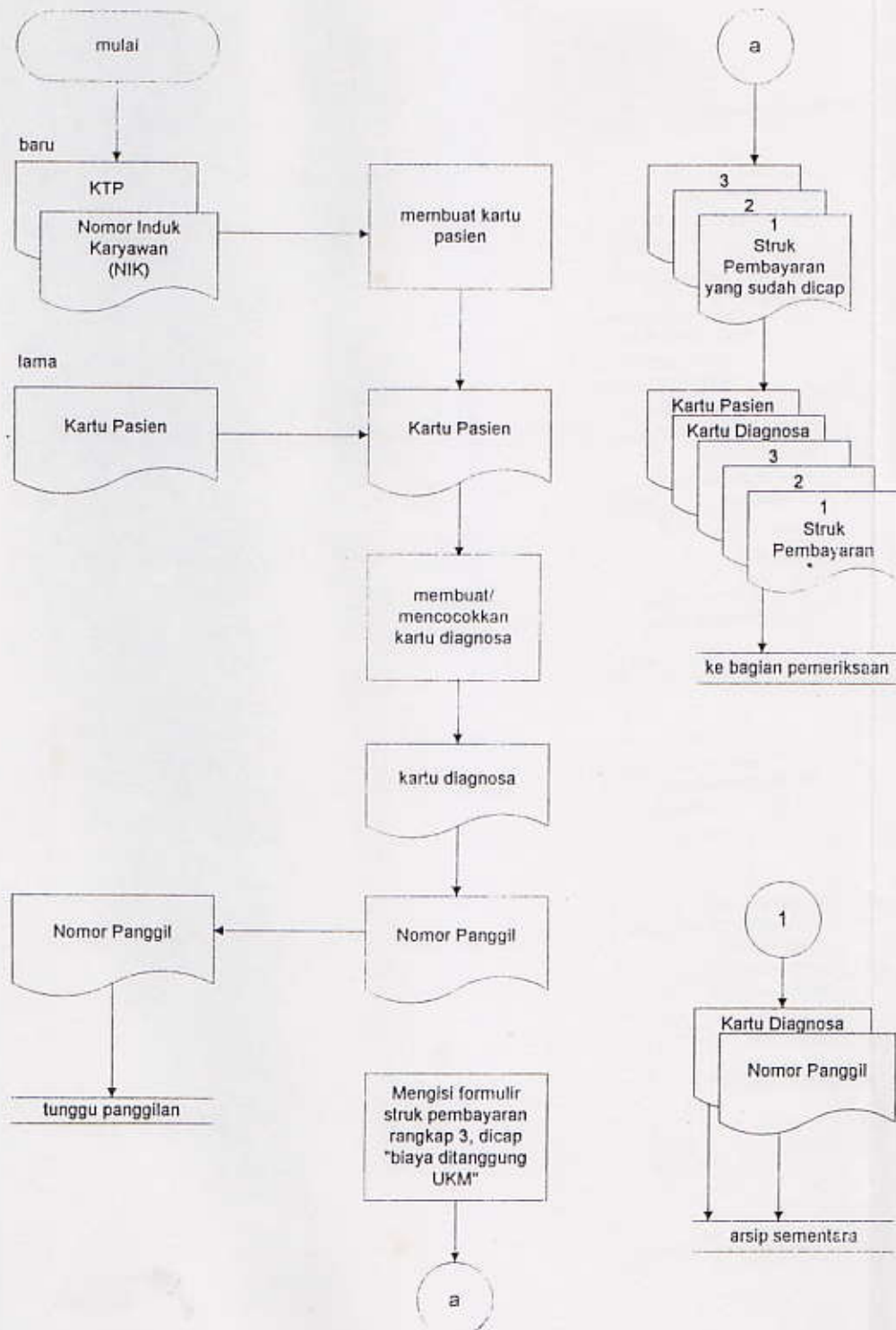
Bagi pasien **lama** --- *prosedurnya sama dengan prosedur untuk pasien karyawan UKM* ---

2. Kartu pasien, kartu diagnosa, dan struk pembayaran (rangkap 3) diberikan ke bagian pemeriksaan
3. --- sama dengan prosedur untuk pasien karyawan UKM ---
4. Bagian keuangan setelah menerima struk pembayaran dan resep akan melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - menerima uang dari pasien sebagai tanda pembayaran
 - membubuhkan cap "lunas" pada struk pembayaran
 - memberikan resep dan struk pembayaran lembar 1 kepada pasien
 - menyimpan struk pembayaran lembar 2 & 3
5. Membuat Laporan Penerimaan Kas (rangkap 2) berdasarkan struk-struk pembayaran lembar 2 secara periodik (bulanan). Laporan Penerimaan Kas lembar 1 dilampiri struk-struk pembayaran lembar 2 dikirimkan ke kepala bagian administrasi & keuangan sebagai laporan periodik (bulanan). Sedangkan lembar 2 Laporan Penerimaan Kas dan struk pembayaran lembar 3 disimpan sebagai arsip.

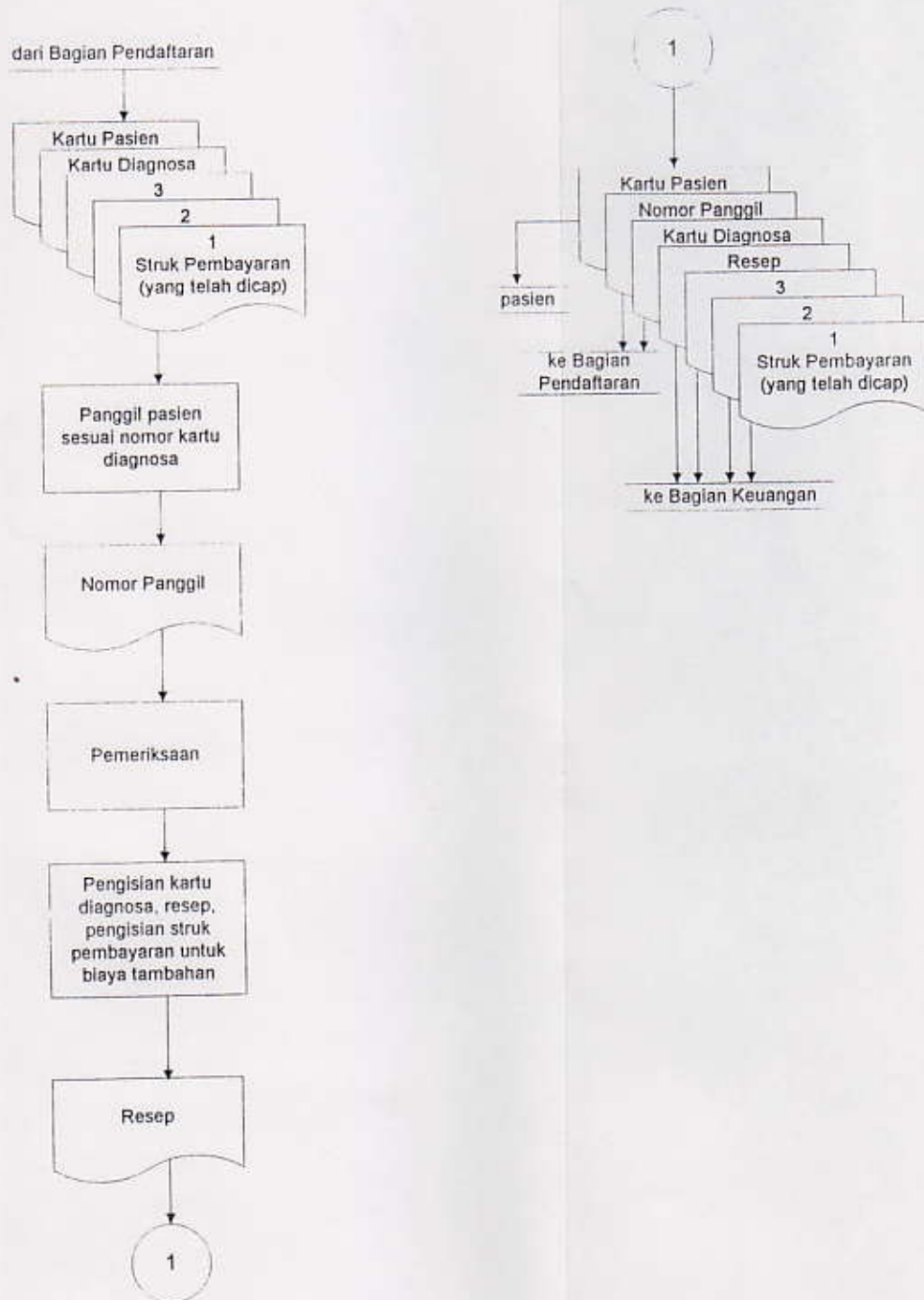
Catatan : Dalam prosedur ini bagian keuangan poliklinik terpisah dari bagian keuangan UKM.

PASIEH

BAGIAN PENDAFTARAN

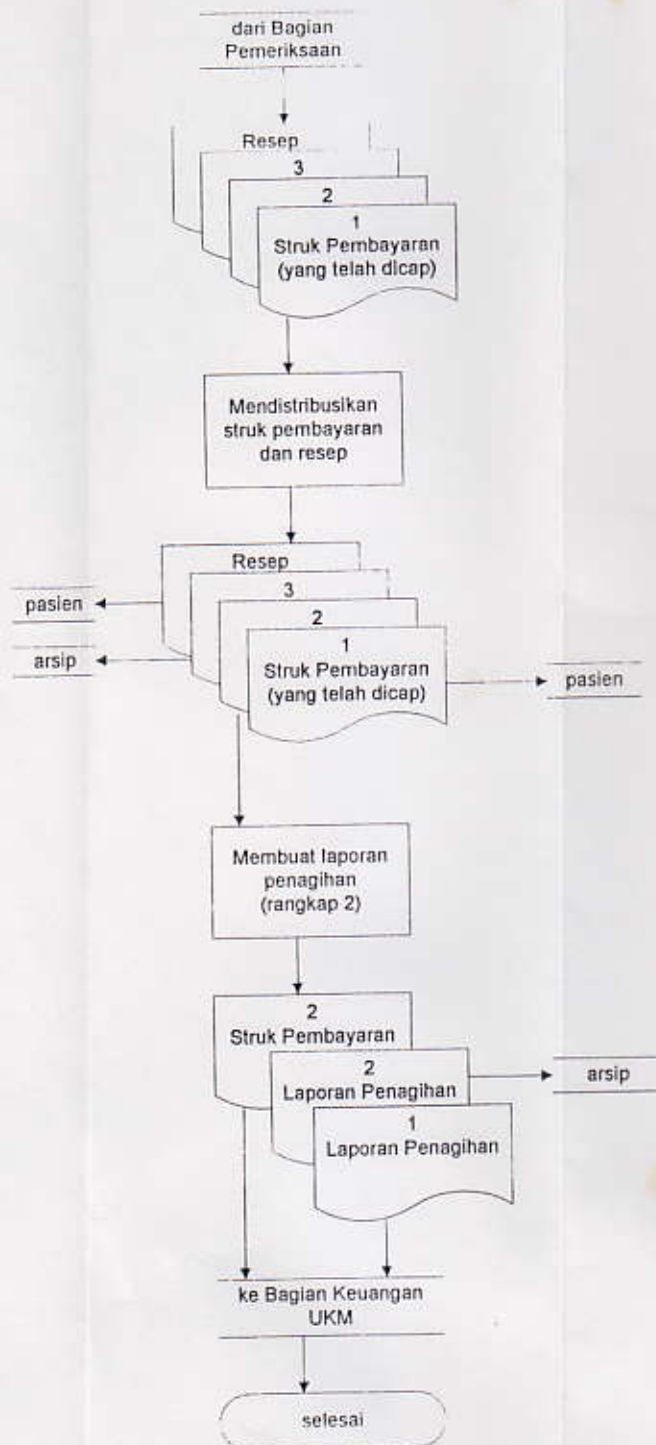


BAGIAN PEMERIKSAAN

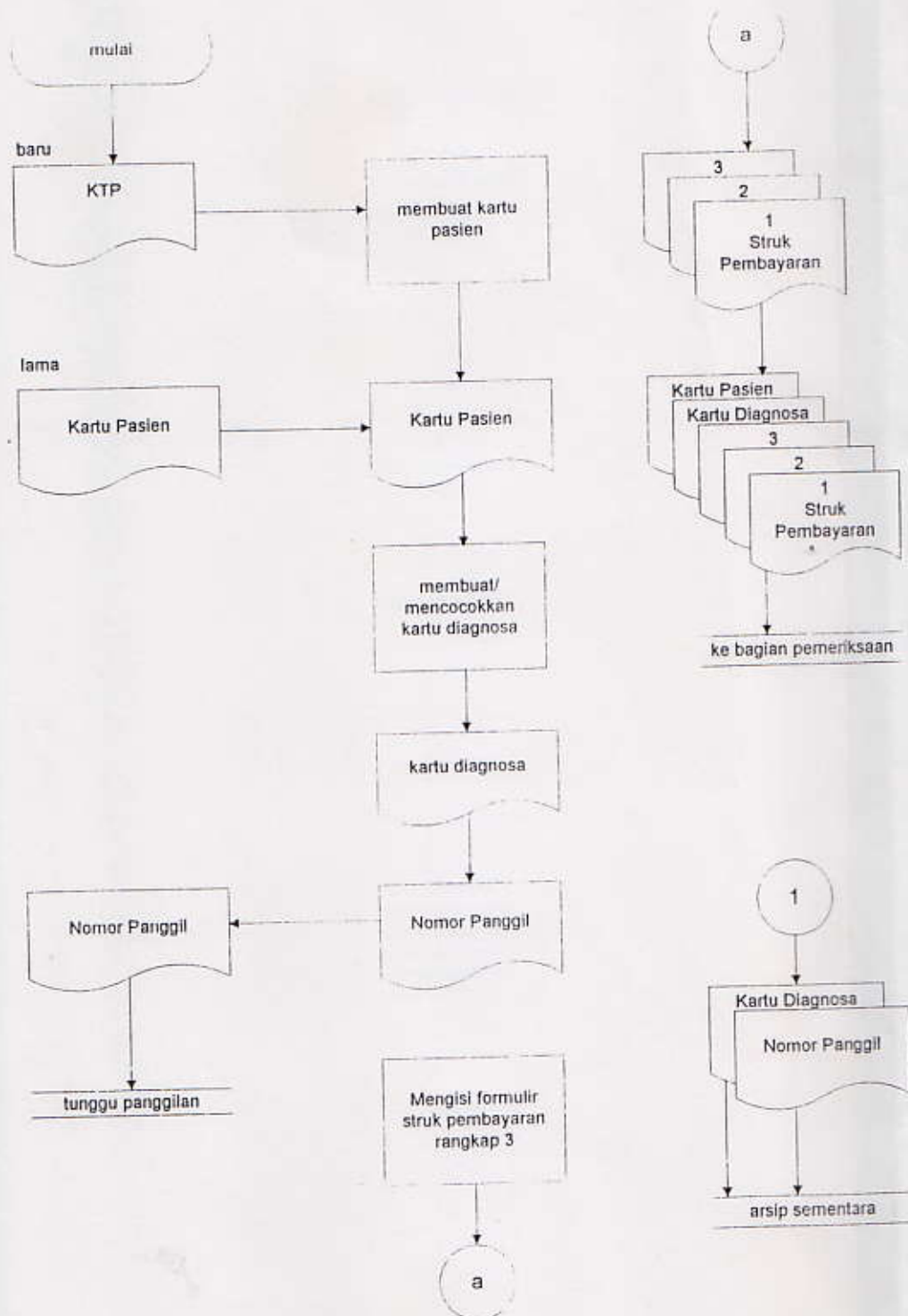


GAMBAR 4.1 PROSEDUR PELAYANAN PASIEN KARYAWAN UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA

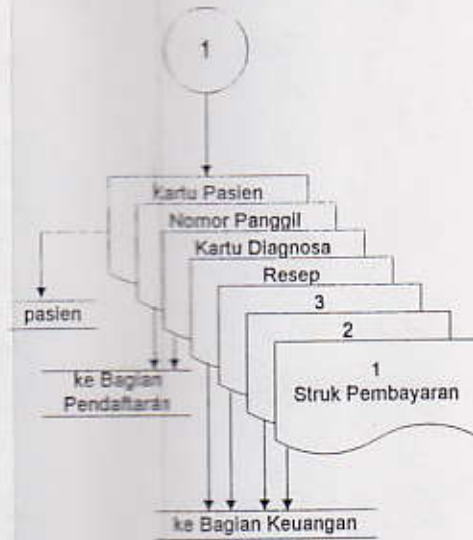
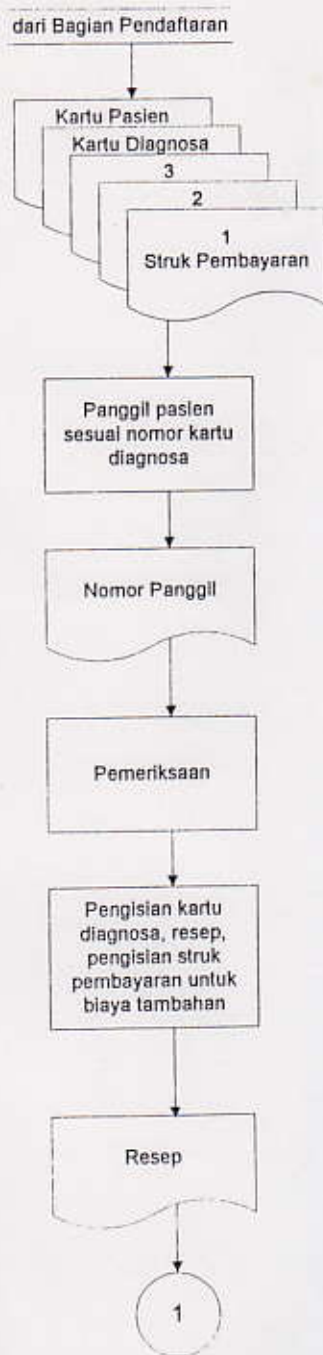
BAGIAN KEUANGAN



BAGIAN PENDAFTARAN

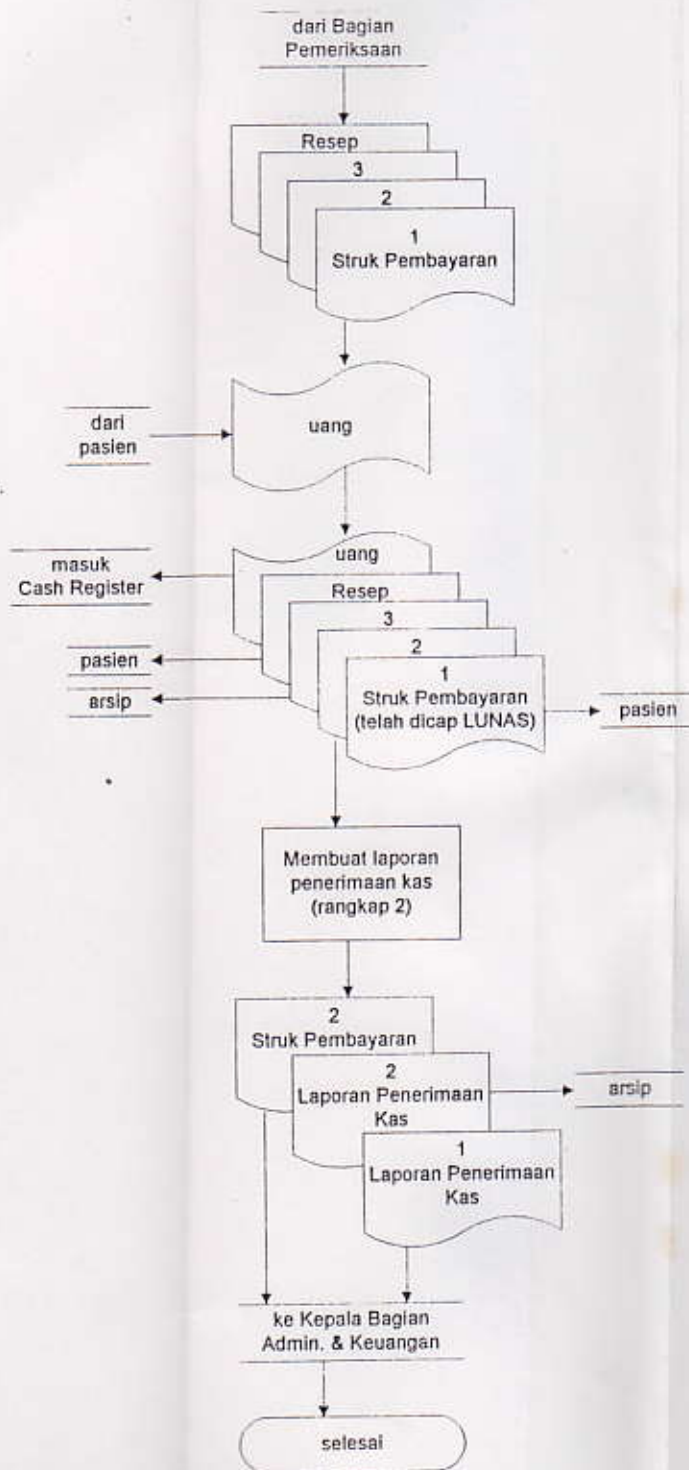


BAGIAN PEMERIKSAAN



GAMBAR 4.2 PROSEDUR PELAYANAN PASIEN NON-KARYAWAN UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA

BAGIAN KEUANGAN



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan pada poliklinik serta pembahasan yang telah penulis kemukakan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa selama ini poliklinik Universitas Kristen Maranatha belum melakukan sistem akuntansi yang baik dan benar, hal ini terlihat dari belum lengkapnya formulir-formulir yang digunakan. Selain itu sistem dan prosedur poliklinik dirasakan terlalu banyak terkait dengan sistem pada universitas, hal ini terlihat dari prosedur berobat karyawan UKM yang harus meminta surat ijin berobat ke universitas, dimana hal ini dirasakan sangat tidak praktis bahkan menyulitkan pasien yang mungkin dapat menimbulkan rasa malas untuk berobat ke poliklinik UKM karena prosedur yang terlalu berbelit-belit.

Dalam hal keuangan pun poliklinik tidak mengatur sendiri tentang pengeluaran dan pemasukan kasnya, karena semuanya diatur oleh universitas.

Dengan dibuatnya sistem akuntansi yang baru, diharapkan poliklinik dapat berdiri sendiri dalam segala hal, terlepas dari sistem universitas. Hal ini dilakukan untuk pengembangan poliklinik sendiri.

Dalam sistem yang penulis buat prosedur pasien yang akan berobat di bagi 2 prosedur yaitu :

- Prosedur untuk pasien karyawan UKM
- Prosedur untuk pasien non-karyawan UKM

Pembedaan ini dilakukan karena sistem pembayarannya yang berbeda. Selain itu penulis juga menambah formulir yang harus digunakan, untuk menciptakan sistem yang baik dan teratur.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan serta kesimpulan yang telah penulis lakukan sebelumnya, maka penulis mencoba untuk mengemukakan saran-saran yang dimaksudkan untuk memberikan bahan pertimbangan poliklinik untuk melakukan pengembangan dalam sistem akuntansi poliklinik yaitu dengan mencoba untuk menjalankan sistem yang penulis buat sehingga dapat meningkatkan pelayanan kepada pasien dan memberikan informasi yang tepat dan akurat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Namun sebelum menjalankan sistem tersebut perlu kiranya dilakukan penambahan personil dalam poliklinik, sehingga sistem yang penulis buat dapat dijalankan dengan lebih baik .

DAFTAR PUSTAKA

1. Arens, Alvin A. & Loebbecke, James K. (1991) *Auditing : An Integrated Approach*, Fifth Edition, Prentice Hall Inc. , Englewood Cliffs, New Jersey.
2. Cushing, Barry E. (1992) *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*, Terjemahan Ruchiyat Kosasih, Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta.
3. Gillespie, Cecil (1985) *Accounting System : Procedures & Methods*, Third Edition, Prentice Hall of India Private Limited, New Delhi.
4. Heckert, J. B. (1994) *Controllershship Tugas Akuntan Manajemen*, Terjemahan Tjintjin F. T., Dra. Ak., Edisi Ketiga, Penerbit Erlangga, Jakarta.
5. Ikatan Akuntan Indonesia (1994) *Standar Profesional Akuntan Publik*, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
6. La Midjan, DR. Ak. (1993) *Sistem Informasi Akuntansi I dan II*. Lembaga Informatika Akuntansi Bandung.
7. Mulyadi, Drs., M.Sc., Ak. (1993) *Sistem Akuntansi*, Edisi Ketiga, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta.
8. Neuneur, John dan Ulrich Neuneur (1972) *Accounting System : Installation Methods Procedures*, Fifth Edition, International Text Book Company , Scranton, Pennsylvania.
9. Tuanakotta, Theodorus M. (1982) *Auditing : Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik*, Edisi Ketiga, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta.