BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2013:3), sistem akuntansi adalah catatan, laporan, serta formulir yang menyediakan suatu informasi keuangan yang digunakan untuk pengelolaan keuangan pada perusahaan. Sistem akuntansi merupakan suatu sistem yang terdapat pada setiap unit organisasi. Peran sistem akuntansi dalam sebuah organisasi sangatlah penting. Menurut Mulyadi (2013:19), sistem akuntansi memiliki peran untuk sumber penyedia informasi serta untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, hal ini di karenakan akuntansi merupakan suatu tanggung jawab pada kekayaan organisasi, maka dari itu diperlukan pengembangan pada sistem akuntansi agar dapat menjaga kekayaan organisasi dengan baik.

2.2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Dalam sebuah perusahaan atau pemerintahan suatu sistem akuntansi memiliki peran yang penting. Dengan adanya sistem akuntansi dapat membantu mempermudah terlaksananya kegiatan. Terdapat banyak macam sistem akuntansi dalam sebuah perusahaan atau pemerintahan salah satunya adalah sistem akuntansi penerimaan kas. Sistem akuntansi penerimaan kas suatu perusahaan berasal dari dua sumber utama yaitu penerimaan kas secara tunai dalam bentuk uang tunai, *credit card slip*, dan cek pribadi. Sumber penerimaan kas yang kedua adalah penerimaan kas dari piutang yang

disebabkan karena telah terjadinya transaksi kredit. Penerimaan kas dari piutang dapat berupa cek atau giro. Berikut adalah penjelasannya :

a. Sistem akuntansi penerimaan kas secara tunai

   Dalam sistem akuntansi penerimaan kas secara tunai berasal dari pembayaran yang dilakukan oleh konsumen atas jasa atau barang yang telah dibeli, baik secara *cash on delivery sale, over the counter sale,* dan penerimaan kas melalui pihak ketiga seperti bank.

b. Sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang

   Sumber penerimaan kas dari piutang berdasarkan pelunasan yang dilakukan oleh debitur. Berdasarkan sistem pengendalian intern yang baik, sistem penerimaan kas dari piutang harus menjamin diterimanya kas dari debitur oleh perusahaan atau orang yang diberikan wewenang untuk menerima.

2.2.1. Dokumen Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Mulyadi (2016:407), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan kas adalah sebagai berikut :

1. Bukti Kwitansi

   Bukti kwitansi adalah bukti yang telah dikumpulkan oleh bagian kasir dan dihitung sebagai bukti pembayaran yang dilakukan oleh debitur.

2. Bukti Penerimaan Kas

   Dokumen ini berisikan jumlah kas yang dibayarkan oleh pelanggan.

3. Bukti Setor Bank

   Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank ini dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari pembayaran ke dalam jurnal penerimaan kas.

4. Laporan Bulanan Penerimaan Kas dari Kasir

   Laporan bulanan penerimaan kas ini digunakan untuk mengetahui berapa jumlah penerimaan kas selama sebulan.

2.2.2. Catatan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Catatan akuntansi yang digunakan dalam penerimaan kas, Menurut Ratmono dan Sholihin (2015) adalah sebagai berikut :

1. Buku Jurnal Penerimaan Kas

   Buku jurnal penerimaan kas digunakan oleh bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan, penggolongan transaksi penerimaan kas dari pembayaran imbalan jasa yang telah diberikan.

2. Buku Besar Kas

   Buku besar merupakan catatan yang digunakan oleh bagian akuntansi untuk melakukan posting dari semua transaksi atau kejadian dari kas pada jurnal penerimaan kas ke dalam buku besar

2.2.3. Fungsi-Fungsi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Berikut adalah fungsi-fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari penerimaan tunai, menurut Mulyadi (2016:407), yaitu :

1. Fungsi Kasir atau Fungsi Kas

   Pada fungsi kasir bertugas menghitung, mengumpulkan bukti kwitansi dan menyetorkan semua penerimaan kas yang diterima pada hari tersebut ke Bank, serta melaporkan pada bagian keuangan.

2. Fungsi Keuangan

   Fungsi keuangan bertugas menerima kas dari fungsi kasir serta mengelola keuangan untuk kegiatan operasional perusahaan.

3. Fungsi Akuntansi atau Pembukuan

   Fungsi akuntansi atau pembukuan bertugas mengumpulkan bukti-bukti transaksi baik penerimaan atau pengeluaran harian serta melakukan pembukuan, pencatatan, dan pelaporan keuangan.

2.2.4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Berikut adalah jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari pembayaran tunai menurut Mulyadi (2016:392), yaitu :

1. Prosedur Penerimaan Kas

   Pada prosedur ini fungsi kas menerima pembayaran dari pelanggan dan memberikan tanda cap lunas sebagai bukti bahwa pembayaran yang dilakukan telah lunas.

2. Prosedur Penyerahan Jasa Pelayanan atau Pemberian Barang

   Pada prosedur ini dilakukan penyerahan atas pelayanan jasa atau pemberian barang kepada konsumen. Prosedur ini harus disertai dengan bukti penyerahan barang seperti kwitansi, formulir atau semacamnya.

3. Prosedur Penyetoran ke Bank

   Prosedur penyetoran ke bank mewajibkan kas yang telah disimpan oleh perusahaan selanjutnya disetorkan ke bank.

4. Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

   Pada prosedur ini fungsi akuntansi bertugas untuk mencatat seluruh kegiatan transaksi yang telah dilakukan terkait penerimaan kas berdasarkan bukti sumber dokumen-dokumen penerimaan kas.

2.3. Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:129) sistem pengendalian internal memiliki definisi yaitu suatu sistem yang terdiri atas struktur organisasi yang menyusun fungsi-fungsi, metode, dan ukuran-ukuran secara terkoordinir serta memiliki tujuan untuk menjaga aset dari suatu organisasi dan mengecek ketelitian, keandalan data akuntansi, mendorong agar kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen agar dapat dipatuhi. Struktur pengendalian internal terdiri dari tiga macam penyusun, yaitu :

1. Lingkungan Pengendalian

   Dalam sebuah sistem pengendalian internal yang baik terdapat lingkungan pengendalian internal yang disiplin dan terkoordinir. Lingkungan pengendalian merupakan sebuah dasar dari keseluruhan yang membentuk sistem pengendalian

internal. Dalam lingkungan pengendalian internal ini terdiri dari suasana dalam sebuah organisasi serta sikap manajemen dan karyawan terhadap sistem pengendalian internal dalam organisasi tersebut.

2. Sistem Akuntansi

   Sistem akuntansi dalam sistem pengendalian internal dirancang untuk menghasilkan pengendalian manajemen dan informasi dari kegiatan akuntansi yang terdiri atas metode dan catatan yang digunakan untuk melakukan indentifikasi, menganalisis, mengelompokkan, menghimpun, mencatat, serta melakukan pelaporan transaksi suatu usaha. Semua informasi tersebut dikumpulkan bertujuan agar dapat menyelenggarakan pertanggung jawaban aktiva dan kewajiban dalam transaksi yang bersangkutan.

3. Prosedur Pengendalian

   Prosedur pengendalian merupakan tambahan dari sistem akuntansi yang telah dirancang oleh pihak manajemen agar dapat memberikan hasil yang layak dan meyakinkan bahwa akan tercapainya suatu tujuan usaha.

2.3.1. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Di dalam sebuah sistem pengendalian internal terdapat unsure-unsur ang menyusun terbentuknya, secara umum unsur tersebut adalah struktur yang memisahkan tanggung jawab dari bagian-bagian yang terdapat dalam organisasi secara jelas dan tegas, sistem wewenang dan prosedur dari pencatatan yang dapat memberikan perlindungan terhadap laporan keuangan, dalam setiap bagian melaksanakan tugas dan fungsinya secara sehat, serta karyawan yang mampu untuk

melakukan tanggung jawabnya. Menurut Mulyadi (2018:166), terdapat empat unsur yang harus dipenuhi agar dapat menciptakan suatu sistem pengendalian internal yang baik dalam organisasi, antara lain :

1. Struktur Organisasi

   Struktur organisasi memiliki peran yang penting pada sistem pengendalian internal agar aktivitas dalam sebuah organisasi dapat berjalan dengan lancar. Dalam sebuah organisasi, struktur organisasi dapat meningkatkan efektivitas dalam melakukan pekerjaan dan organisasi dapat tersusun secara terpusat dalam satu kendali. Tujuan lain dari adanya struktur organisasi adalah untuk memperjelas setiap fungsi yang terhubung dalam bagian-bagian sebuah organisasi sehingga akan terlihat jelas tanggung jawab yang harus dijalankan oleh bagian tersebut atas sebuah pekerjaan. Berikut ini adalah prinsip-prinsip pembagian tanggung jawab fungsional yang terdapat dalam suatu organisasi, yaitu :

   a. Terdapat pemisahan fungsi pada fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki tugas untuk melakukan kegiatan operasi dalam suatu organisasi. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki tanggung jawab untuk melakukan penyimpanan aktiva baik aktiva lancar maupun aktiva tetap yang dimiliki oleh organisasi. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang melakukan tugas untuk melakukan pencatatan suatu alur peristiwa keuangan yang berjalan dalam organisasi.

b. Dalam suatu fungsi tidak diperbolehkan untuk melakukan pemberian wewenang secara penuh dalam semua tahap transaksi.

2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Pemberian perlindungan atas suatu prosedur pencatatan merupakan hal yang wajib dimiliki dalam sistem pengendalian internal agar dapat menjaga kekayaan yang dimiliki organisasi. Cara pemberian perlindungan ini adalah dengan melakukan otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang, hal ini digunakan sebagai bentuk persetujuan atas terjadinya transaksi tersebut. Oleh sebab itu dalam sebuah organisasi sudah selayaknya terdapat sistem yang memberikan perlindungan atas terjadinya sebuah transaksi.

3. Praktik yang sehat

Berikut adalah cara-cara dalam melaksanakan praktik yang sehat sebuah organisasi :

a. Penggunaan formulir yang memiliki nomor urut dan pemakaiannya dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang.
b. Dilakukan pemeriksaan secara rutin dan mendadak oleh pimpinan.
c. Melakukan perputaran jam kerja, cara ini ditujukan agar dapat menjaga independensi dari masing-masing karyawan dalam melaksanakan tugasnya.
d. Melakukan pencocokan terhadap harta secara fisik dengan catatan yang dimiliki, hal ini bertujuan agar dapat menjaga kekayaan yang dimiliki oleh

organisasi sehingga memberikan keandalan dan ketelitian dalam catatan akuntansi.

4. Karyawan yang memiliki mutu sesuai dengan tanggung jawab dalam organisasinya.

   Berikut adalah cara yang ditempuh agar mendapatkan karyawan yang kompeten sesuai dengan mutu dan tanggung jawabnya :

   a. Dilakukan seleksi pada calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Agar mendapatkan karyawan yang memiliki yang bertanggung jawab dalam organisasi, maka langkah yang dilakukan pihak manajemen yaitu mengadakan analisis jabatan pada perusahaan serta menentukan persyaratan atau kriteria apa saja yang wajib terpenuhi untuk dapat menjalankan jabatan tersebut.
   b. Mengembangkan keahlian yang dimiliki karyawan selama mengabdi pada perusahaan. Mengembangkan keahlian ini dapat dilakukan dengan cara perusahaan mengirim karyawan untuk melakukan keahlian pada bidang yang terdapat pada profesinya.

2.3.2. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2016:130), dalam sistem pengendalian internal terdapat empat tujuan, yaitu sebagai berikut :

1. Kekayaan yang dimiliki organisasi dapat terjaga

   Sistem pengendalian internal dapat menjaga kekayaan organisasi, karena kekayaan organisasi bisa saja dicuri, diselewengkan, atau hancur ditangan orang yang tidak bertanggung jawab dan terjadi kecelakan atau bencana alam.

2. Dapat mengecek ketelitian serta keandalan

   Sistem pengendalian internal dibentuk agar memberikan jaminan pada proses pengolahan data akuntansi sehingga data tersebut dapat digunakan untuk menggambarkan suatu organisasi. Oleh sebab itu, dilakukan pengecekan terhadap ketelitian dan keandalan dalam sistem pengendalian internal sangat penting.

3. Dapat mendorong efisiensi

   Tujuan adanya pengendalian internal adalah dapat mendorong efisiensi, karena dalam sistem pengendalian internal dapat mencegah terjadinya pemborosan yang berasal dari kegiatan bisnis serta sebagai pencegahan agar penggunaan sumber daya dari organisasi dapat berjalan secara efisien.

4. Dapat dipatuhinya kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen

   Agar dapat mendukung dipatuhinya kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen maka diperlukan sistem akuntansi yang benar, hal ini dapat memberikan bantuan yang utama terhadap kekayaan perusahaan dengan dilakukannya pencatatan aktiva yang baik. Apabila sistem pengendalian internal dalam organisasi lemah

maka akan dapat menimbulkan kesalahan dan kerugian yang cukup besar bagi perusahaan.

2.4. Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas

Setiap entitas yang melakukan kegiatan operasional pada perusahaan dagang maupun layanan jasa pastinya memiliki kas yang diterima dari transaksi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Kas merupakan salah satu aset lancar yang setiap harinya digunakan oleh entitas. Kas juga dinilai menjadi salah satu harta dari suatu entitas yang mudah untuk diselewengkan. Untuk menjaga aset lancar tersebut maka diperlukannya sistem pengendalian internal terhadap penerimaan kas. Menurut Martina (2020) berikut ini adalah beberapa cara pengendalian internal yang dapat dilakukan saat menerima kas, antara lain :

1. Memisahkan fungsi yang terdapat dalam penerimaan kas, yaitu fungsi kas harus terpisah dengan fungsi keuangan, fungsi keuangan harus terpisah dengan fungsi akuntansi.
2. Segera menyetorkan uang dari penerimaan kas dan segera mencatat kas yang diterima.
3. Melakukan pengawasan dengan ketat akan fungsi penerimaan dan pencatatan kas.
4. Membuat laporan kas setiap hari.
5. Melakukan otorisasi terhadap dokumen penerimaan kas dengan cara membubuhkan tanda tangan atau cap stempel perusahaan.
6. Terdapat dokumen sumber atau bukti atas transaksi penerimaan kas dengan mencantumkan nomor urut tercetak.

7. Dilakukan pencocokan fisik penerimaan kas dengan catatan atau dokumen penerimaan kas.

2.4.1. Penyebab Dilakukan Perbaikan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kas

Menurut Martina (2020) berikut adalah beberapa aspek permasalahan dan perlunya dilakukan perbaikan terhadap sistem pengendalian internal penerimaan kas :

1. Terjadinya kehilangan dokumen yang terkait penerimaan kas. Kehilangan dokumen penerimaan kas bisa disebabkan karena unsure kesengajaan maupun tidak sengaja. Kesengajaan bisa terjadi karena memang di musnahkan oleh karyawan yang ingin mengambil uang kas. Ketidak sengajaan bisa terjadi karena terjadinya bencana seperti kebakaran dan sebagainya.
2. Nomor urut pada dokumen penerimaan kas tidak urut. Ketidak urutan penomoran dokumen bisa menyulitkan petugas saat melakukan pencocokan terlebih lagi apabila perusahaan menggunakan cara yang masih manual. Ketidak urutan dokumen juga bisa memicu terjadinya kehilangan dokumen secara tidak disadari.
3. Terjadinya selisih antara penerimaan kas harian dengan uang yang disetorkan ke bank. Hal tersebut dapat terjadi dikarenakan penerimaan kas disimpan sebelum dilakukan penyetoran.
4. Terjadinya penumpukan pencatatan transaksi penerimaan kas. Hal ini dapat terjadi karena ada upaya kecurangan namun tertunda.

2.5. Puskesmas

Puskesmas adalah sinkatan dari Pusat Kesehatan Masyarakat, dari kepanjangan tersebut puskesmas merupakan suatu unit untuk pelayanan kesehatan masyarakat yang berada pada kabupaten atau kota, selain rumah sakit atau klinik. Pembangunan puskesmas bertujuan untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara menyeluruh, terpadu untuk masyarakat yang berada pada wilayah kerjanya, menurut (Depkes, 2011). Wilayah kerja puskesmas adalah satu kecamatan. Kepadatan penduduk, luas daerah, dan infrastruktur adalah suatu pertimbangan dalam menentukan letak wilayah kerja puskesmas.

Pada saat ini puskesmas memiliki pelayanan kesehatan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat. Berdasarkan jenis pelayanan tersebut, pelayanan puskesmas meliputi pelayanan rawat jalan yang terdiri dari poliklinik umum, KIA (Kesehatan Ibu dan Anak), poliklinik gigi, poliklinik gizi. Dalam puskesmas terdapat pelayanan laboratorium, pelayanan konseling kesehatan, pelayanan rawat inap, pelayanan IGD (Instalasi Gawat Darurat), dan pelayanan penanganan pengaduan. Untuk pelayanan upaya kesehatan masyarakat terdiri dari pelayanan UKS (Usaha Kesehatan Sekolah), UKK (Upaya Kesehatan Kerja), dan sebagainya.

2.5.1. Ketentuan dalam Peraturan Bupati Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah UPT Puskesmas

Dalam Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat, terdapat beberapa ketentuan yang mengatur dalam penerimaan kas pada puskesmas, antara lain adalah sebagai berikut :

1. Pendapatan yang diterima langsung oleh bagian kasir atau bendahara penerimaan diharuskan melakukan penyetoran ke rekening puskesmas selambatnya 1 hari setelah kas diterima. Untuk pendapatan yang diperolah pada hari libur atau hari sabtu dapat disetorkan pada hari berikutnya saat jam kerja. Pada saat melakukan penyetoran kas, bendahara penerimaan wajib melakukan arsip bukti setor yang telah divalidasi oleh bank.
2. Setiap pendapatan yang dicatat oleh bendahara penerimaan pada BKU (Buku Kas Umum), buku pengendali pendapatan per sumber pendapatan, dan buku bank.
3. Jumlah yang dipegang oleh bendahara penerimaan tidak terlalu besar dan ditempatkan dalam brankas atau ruang penyimpanan khusus yang aman dengan kunci dipegang oleh kasir atau bendahara puskesmas dengan maksimal uang sebesar Rp.5.000.000. Setiap mutasi kas yang terjadi dicatat ke dalam buku kas secara manual atau terkomputerisasi.

4. Ketentuan untuk penerimaan kas dari pasien, kasir membuat bukti pembayaran rangkap dua. Lembar pertama berwarna putih di serahkan untuk pasien sedangkan lembar kedua berwarna kuning untuk kasir atau bendahara penerimaan.
5. Secara harian pada akhir jam loket, pada bagian kasir membuat rekap penerimaan yaitu jumlah pasien didasarkan pada bukti pembayaran dan jumlah uang yang diterima, kemudian dilakukan pencocokan antara jumlah uang yang diterima dengan catatan yang telah dilakukan rekap yang selanjutnya diserahkan kepada bendahara penerimaan.

2.6. Pasien Rawat Jalan

Pasien rawat jalan adalah pasien yang mendapatkan pelayanan medis seperti pengobatan, rehabilitasi, atau pelayanan kesehatan lainnya yang tidak mengharuskan pasien untuk melakukan rawat inap. Pasien rawat jalan yang sesudah mendapatkan pelayanan medis akan menerima obat dan diharuskan untuk istirahat di rumah. Pasien rawat jalan adalah pasien yang memiliki gejala penyakit ringan dan bisa disembuhkan dengan hanya mengkonsumsi obat yang telah di resepkan, sehingga tidak diwajibkan untuk melakukan rawat inap.