

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kas merupakan salah satu aktiva yang memiliki peranan penting dalam kegiatan perusahaan. Kegiatan yang berkaitan dengan keuangan merupakan faktor penting untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan sehingga penanganan dalam hal pengelolaan kas suatu aktivitas perusahaan tidak mungkin dapat dilepaskan. Menurut Zaki Baridwan (2004:83), kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas. Selain itu kas bersifat mudah dipindahtangankan sehingga kas merupakan aktiva yang rawan, karena mudah diselewengkan dan dimanipulasi. Kecurangan atau penyelewengan (*Fraud*) dalam keuangan di dunia kerja, terutama pada perusahaan di Indonesia, semakin marak terjadi. Hal ini jelas merugikan bagi perusahaan, baik dalam jumlah besar maupun kecil. Penyelewengan keuangan ini dapat menyebabkan kebangkrutan jika terus menerus dilakukan tanpa adanya upaya pengendalian. Keadaan ini mendorong perusahaan untuk melakukan penataan pada sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas. Mengingat pentingnya sistem penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan maka sistem penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan perlu diatur sedemikian rupa. Untuk itulah diperlukan pengendalian

intern terhadap kas dengan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan. Selain itu perlu adanya pengawasan yang ketat terhadap fungsi-fungsi tersebut. Dalam fungsi penerimaan kas, pengawasan harus diperhatikan agar semua uang yang seharusnya diterima harus benar-benar diterima dan dicatat.

Pengendalian intern merupakan suatu teknik pengawasan yaitu pengawasan keseluruhan dari kegiatan perusahaan. Adapun pengendalian yang baik, tidak menjamin tidak akan terjadi kesalahan dalam perusahaan tetapi setidaknya akan mengurangi kesalahan dan kecurangan dalam batas-batas yang layak, sehingga apabila terjadi kesalahan dan kecurangan, maka hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat. Menurut Hall (2011:159) *Fraud* dalam sebuah perusahaan tidak dapat dihilangkan, namun dapat diminimalisir. Keberadaan sebuah sistem pengendalian internal dimaksudkan untuk menghindari dan meminimalisir penyelewengan yang mungkin terjadi yang dapat berakibat fatal pada kondisi perusahaan. Menurut Mulyadi (1990:4) Prinsip-prinsip pengendalian intern yang pokok pada perusahaan meliputi : penetapan tanggung jawab secara jelas, penyelenggaraan pencatatan secara memadai, pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan, pemisahan pencatatan dan penyimpanan aktiva, pemisahan tanggung jawab atau transaksi yang berkaitan, pemakaian peralatan mekanis, pelaksanaan pemeriksaan secara independen.

Sistem pengendalian intern terhadap penerimaan dan pengeluaran kas suatu perusahaan dapat berbeda-beda antara perusahaan yang satu dengan perusahaan lainnya. Hal ini tergantung pada berbagai faktor, antara lain besarnya perusahaan, jumlah karyawan, sumber kas dan sebagainya. Berdasarkan hal

tersebut tentunya dapat memberikan gambaran bahwa sistem pengendalian intern kas tidak dapat dilaksanakan secara parsial melainkan harus terintegrasi dalam bentuk kegiatan.

Hal seperti ini pun juga berlaku untuk organisasi atau perusahaan yang bergerak dibidang jasa. Salah satu contohnya adalah Rumah Sakit Mata “Dr. Yap”. Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” merupakan rumah sakit khusus yang lingkup kegiatannya meliputi upaya peningkatan kesehatan mata, diagnosis dan tindakan penyembuhan terhadap pasien penyakit mata serta memajukan ilmu kesehatan mata. Berdirinya Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” dimulai dari berdirinya *Centrale Vereeniging tot bevordering der Oogheekunde* (CVO), yang berarti pusat perkumpulan untuk memajukan ilmu kesehatan mata di Hindia Belanda. CVO ini berdiri pada tanggal 24 September 1920.

Rumah sakit merupakan organisasi atau perusahaan beroreintasi non profit yang menggunakan pendapatan atas jasa yang diperoleh untuk mempertahankan kelangsungan operasionalnya agar dapat terus memberikan pelayanan jasa kepada masyarakat. Namun, seiring dengan perkembangan zaman, rumah sakit semakin menunjukkan adanya pergeseran dari tujuan rumah sakit sebagai lembaga sosial menjadi sebuah lembaga usaha yang mana hal ini berarti bahwa rumah sakit berusaha menghasilkan laba untuk menunjang kehidupan usahanya. Oleh karena itu situasi persaingan antar rumah sakit yang semakin ketat menuntut adanya penyesuaian sistem manajemen dalam pengelolaannya. Mengingat hal tersebut diatas, rumah sakit dituntut untuk menerapkan sistem akuntansi yang sesuai dengan kondisi yang ada di rumah sakit tersebut. Setiap perkembangan yang

terjadi pada perusahaan harus dapat mengantisipasi masalah, menganalisa dan memecahkan masalah secara efektif dan efisien agar dapat mencapai hasil yang diharapkan. Perusahaan harus dapat membuat strategi perencanaan pengelolaan kas yang tepat dan sehat. Salah satu hal yang dilakukan adalah dengan pengelolaan kas yang efektif. Apabila pengelolaan kas tidak baik maka hal itu akan dapat mengganggu kelancaran aktivitas operasional perusahaan. Perusahaan dapat mengetahui apakah pengelolaan kas yang ada sudah efektif atau belum dengan cara membandingkan aliran kas tahun sebelumnya dengan aliran kas tahun berjalan. Apabila aliran kas tahun berjalan sudah lebih baik dari tahun sebelumnya maka pengelolaan kas perusahaan sudah semakin efektif.

Walaupun perusahaan telah menerapkan sistem pengendalian internal, namun tidak semua unsur diterapkan. Hal ini tergantung kondisi perusahaan tersebut. Pengendalian internal yang bagaimanapun baiknya, tidak dapat dianggap sepenuhnya efektif, karena selalu ada kemungkinan bahwa data yang dihasilkan tidak akurat akibat adanya beberapa keterbatasan yang melekat pada sistem tersebut. Pada Rumah Sakit Mata “Dr” Yap Yogyakarta perlu adanya analisa pengendalian intern untuk pertimbangan dalam pengambilan keputusan pengelolaan kas di masa yang akan datang.

Berdasar uraian di atas, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dan menyusunnya menjadi sebuah laporan dengan judul: “Analisis Peranan Pengendalian Intern Kas Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Kas Pada Rumah Sakit Mata “Dr” Yap Yogyakarta”.

1.2 Batasan Masalah

Untuk memfokuskan pembahasan maka masalah dibatasi pada sistem pengendalian intern kas yang terdiri atas sistem pengendalian internal, sistem pengendalian internal penerimaan kas dan sistem pengendalian internal pengeluaran kas pada Rumah Sakit Mata “Dr” Yap Yogyakarta tahun 2015.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang tercantum pada latar belakang masalah maka rumusan masalah untuk penelitian ini adalah

1. Apakah pengendalian intern kas pada Rumah Sakit Mata “Dr” Yap Yogyakarta tahun 2015 telah dilakukan secara memadai?
2. Apakah pengelolaan kas pada Rumah Sakit Mata “Dr” Yap Yogyakarta tahun 2015 telah dilakukan secara efektif?
3. Bagaimana peranan pengendalian intern kas dalam menunjang efektivitas pengelolaan kas pada Rumah Sakit Mata “Dr” Yap Yogyakarta tahun 2015?

1.4 Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian

a. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penulisan ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan menilai apakah pengendalian kas pada Rumah Sakit Mata “Dr” Yap Yogyakarta diterapkan secara memadai.
2. Untuk mengetahui apakah pengelolaan kas pada Rumah Sakit Mata “Dr” Yap Yogyakarta telah dilakukan secara efektif.
3. Untuk mengetahui peranan pengendalian intern kas dalam menunjang efektivitas pengelolaan kas pada Rumah Sakit Mata “Dr” Yap Yogyakarta.

b. Manfaat Penelitian

Penelitian ini dapat bermanfaat :

1. Penulis

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Mercubuana Yogyakarta.

2. Perusahaan

Dapat memberi masukan yang bermanfaat bagi perusahaan dalam meningkatkan pengendalian intern atas penerimaan kas sehingga dapat meminimalkan penyalahgunaan kas di masa yang akan datang.

3. Pihak Lain

Sebagai bahan bacaan dan referensi bagi penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan penelitian ini.

1.5 Metode Penelitian

a) Jenis Penelitian

Mengacu pada perumusan masalah, maka penelitian ini termasuk dalam jenis penelitian lapangan yang dilakukan secara langsung. Dalam hal ini penulis berusaha menganalisa tentang peranan pengendalian intern kas dalam menunjang efektivitas pengelolaan kas.

b) Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis mengambil lokasi di Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” yang beralamat di Jalan Cik Ditiro No 5, Yogyakarta.

c) Populasi dan Sampel penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan pengambilan data dari pada responden. Data yang diambil adalah dari sampel yang mewakili seluruh populasi. Maka dari sampel yang diambil adalah dari sampel yang mewakili seluruh populasi. Dari sampel yang diambil dari populasi harus representatif (mewakili).

d) Metode sampling yang ditempuh

Metode yang digunakan penulis dalam penelitian ini yaitu menggunakan Sampling Purposive. Sampling purposive adalah teknik penentu sampel berdasarkan pertimbangan tertentu, yaitu bagian terkait pengendalian intern kas pada Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” Yogyakarta.

e) Instrumen Penelitian

Menurut Arikunto (2010:203) instrument penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Dari pengertian tersebut dapat diketahui bahwa instrument penelitian digunakan untuk melakukan pengukuran dengan tujuan menghasilkan data yang akurat. Instrumen dalam penelitian ini menggunakan angket yang berisi beberapa butir pertanyaan.

f) Analisa Data

Data-data yang diperoleh meliputi data primer dan data sekunder kemudian diolah dan disajikan setelah melalui proses yang dilakukan dengan penelitian lapangan dengan bantuan instrumen kuesioner. Berdasarkan jawaban dari responden maka selanjutnya dilakukan analisis secara kuantitatif yang kemudian dihubungkan dengan teori yang ada sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang berapa besar peranan pengendalian intern kas dalam menunjang efektivitas pengelolaan kas pada Rumah Sakit Mata “Dr” Yap Yogyakarta. Dalam menganalisa data penulis menggunakan teknik analisa deskriptif dan analisa kuantitatif.

1) Analisa Deskriptif

Menurut Iqbal Hasan (2001:7) menjelaskan bahwa analisa deskriptif adalah bagian dari analisa yang mempelajari cara pengumpulan data

dan penyajian data sehingga mudah dipahami. Analisa deskriptif hanya berhubungan dengan hal menguraikan atau memberikan keterangan-keterangan mengenai suatu data atau keadaan. Penarikan kesimpulan pada analisa deskriptif hanya ditujukan pada kumpulan data yang ada.

2) Analisa Kuantitatif

Menurut Sugiyono (2008), penelitian kuantitatif analisa data merupakan kegiatan setelah data dari seluruh responden atau sumber data lain terkumpul

Analisa data yang digunakan untuk menganalisa peranan pengendalian intern kas dalam menunjang efektivitas pengelolaan kas adalah dengan menggunakan analisa studi kasus.

g) Jenis Data Penelitian

Dalam Penelitian ini penulis mencari sumber data dan melakukan teknik pengumpulan data serta analisa data sebagai berikut :

a. Sumber Data

1. Data Primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya dengan cara hasil wawancara atau interview dengan pengelola perusahaan atau dengan pihak yang memiliki kewenangan untuk memberikan keterangan atas permasalahan yang diajukan pada saat penelitian.
2. Data Sekunder, yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung. Memberi keterangan yang bersifat mendukung sumber data primer.

Data sekunder tersebut merupakan buku-buku serta literatur lainnya yang berkaitan dengan masalah-masalah yang dibahas, sebagai dasar penyusunan skripsi ini.

b. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu :

1. Observasi

Teknik ini dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung untuk memperoleh data-data yang lebih lengkap dan jelas.

2. Kuesioner

Yaitu pengumpulan data dengan memberikan data atau menyebarkan daftar kepada responden, dengan harapan mereka akan memberikan respon atas daftar pertanyaan tersebut.

1.1 Sistematika Penulisan

Pembahasan dalam skripsi ini akan dibagi dalam lima bab yang terdiri dari beberapa sub bab. Sistematika penulisan skripsi ini secara garis besar adalah sebagai berikut :

BAB I : Pendahuluan

Berisi tentang latar belakang masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penelitian.

BAB II : Landasan Teori

Landasan teori ini berisi tentang pengertian peranan, pengertian efektivitas, pengertian pengendalian intern, unsur-unsur pengendalian intern, tujuan pengendalian intern, pengertian kas, tujuan pengelolaan kas serta landasan teori lainnya.

BAB III : Deskripsi dan Metode Penelitian

Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum perusahaan yang menjelaskan mengenai sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, uraian tugas karyawan Rumah Sakit Mata “Dr. Yap”, dan berisi tentang metode penelitian, lokasi penelitian, objek penelitian, teknik pengumpulan data, analisa uji instrumen dan teknik analisa data.

BAB IV : Analisa Data

Bab ini berisikan hasil penelitian dan pembahasan, yang terdiri dari analisa deskriptif mengenai peranan pengendalian intern kas dalam

menunjang efektivitas pengelolaan kas.

BAB V : Penutup

Dalam bab ini memaparkan kesimpulan dari hasil pembahasan yang dilakukan pada bab-bab di atas, kemudian memberikan saran yang diharapkan dapat menjadi pertimbangan bagi penelitian selanjutnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Peranan

Peranan merupakan penilaian sejauh mana fungsi seseorang atau bagian dalam menunjang pencapaian tujuan yang ditetapkan oleh suatu organisasi. Menurut Komarudin (1994:768) konsep tentang peranan sebagai berikut :

- a. Bagian dari tugas utama yang harus dilakukan oleh manajemen.
- b. Pola perilaku yang diharapkan dapat menyertai suatu status.
- c. Bagian suatu fungsi seseorang dalam kelompok atau pranata.
- d. Fungsi yang diharapkan dari seseorang atau menjadi karakteristik yang ada padanya.
- e. Fungsi setiap variable dalam hubungan sebab akibat.

2.2 Pengertian Efektivitas

Efektivitas berasal dari kata efektif yang memiliki makna tercapainya suatu keberhasilan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Efektivitas selalu berkaitan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang telah dicapai. Menurut Schemerhon John R. Jr pengertian efektivitas adalah pencapaian target hasil atau output yang diukur dengan cara membandingkan anggaran dengan realisasi.

2.3 Pengendalian Intern

Sistem pengendalian internal merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua alat-alat yang dikoordinasikan dan digunakan perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data, dan membantu dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Sistem pengendalian internal berperan penting dalam membantu manajemen mengendalikan dan memastikan keberhasilan kegiatan organisasi. Pengendalian internal dapat menyediakan informasi tentang bagaimana menilai kinerja perusahaan dan manajemen perusahaan serta menyediakan informasi yang akan digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan.

1.3.1 Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2002:180) terdapat beberapa konsep dasar pengendalian intern sebagai berikut :

- a. Pengendalian internal merupakan sistem yang terdiri dari kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang spesifik.
- b. Dalam pengendalian intern terdapat tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.
- c. Pengendalian intern merupakan suatu proses untuk mencapai suatu tujuan tertentu, bukan merupakan tujuan itu sendiri.

- d. Pengendalian intern dijalankan oleh setiap tingkatan organisasi, bukan hanya pedoman, prosedur dan kebijakan perusahaan saja.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2001:319.2) pengertian pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan yaitu keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

1.3.2 Unsur-unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2002:183-195) unsur pengendalian internal terdiri dari lima unsur sebagai berikut :

- a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian terdiri dari tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap menyeluruh manajemen puncak, direktur, komisaris dan pemilik.

- b. Penaksiran Risiko

Penaksiran risiko untuk laporan keuangan adalah identifikasi dan analisi oleh manajemen atas risiko terhadap penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Manajemen menafsirkan risiko sebagai bagian

dari sistem pengendalian intern untuk meminimalkan salah saji.

c. Informasi dan Komunikasi

Kegunaan sistem informasi dan komunikasi dalam suatu organisasi adalah untuk mengidentifikasi, menggabungkan, mengklasifikasikan, menganalisa, mencatat dan melaporkan transaksi. Hasil dari sistem informasi dan komunikasi diharapkan dapat memberikan laporan yang akurat bagi manajemen perusahaan untuk melakukan pengambilan keputusan.

d. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat oleh manajemen untuk mencapai tujuannya.

e. Pemantauan

Kegiatan pemantauan berkaitan dengan penilaian atas pengendalian intern yang dilakukan secara terus menerus oleh manajemen untuk melihat apakah telah dilaksanakan dengan semestinya dan diperbaiki sesuai dengan keadaan.

1.3.3 Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (1997:178) tujuan pokok sistem pengendalian intern adalah :

1. Pengendalian intern akuntansi

Pengendalian intern akuntansi merupakan bagian sistem

pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk :

a. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi

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

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan andal untuk menjalankan kegiatan usahanya. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi yang akan menghasilkan informasi keuangan. Pengendalian akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan.

2. Pengendalian intern administratif

Pengendalian administratif meliputi kebijakan dan prosedur untuk :

a. Mendorong efisiensi karena data akuntansi mencerminkan

perubahan kekayaan perusahaan, maka ketelitian dan keandalan data akuntansi merefleksikan pertanggungjawaban

penggunaan kekayaan perusahaan mendorong efisiensi.

- b. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Struktur pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipahami oleh karyawan perusahaan.

Sedangkan menurut Amin Widjaya Tunggal (1995:2) pengendalian intern dikatakan memadai apabila dapat mencapai tujuan sebagai berikut :

- a. Mengamankan harta perusahaan

Harta perusahaan harus diamankan dari segala kemungkinan yang akan merugikan perusahaan baik yang bersifat fisik maupun secara administratif.

- b. Keandalan pelaporan keuangan

Manajemen mempunyai kewajiban untuk menjadmin bahwa informasi yang disajikan telah sesuai dengan standar pelaporan.

- c. Efektivitas dan efisiensi dari operasional

Bagian penting dari efektivitas dan efisiensi adalah untuk pengamanan aktiva dan catatan akuntansi.

2.4 Kas

Kas adalah aktiva yang paling lancar dan mempunyai peranan penting dalam kegiatan perusahaan. Kas terlibat hampir dalam semua kegiatan

perusahaan baik secara langsung maupun tidak langsung serta merupakan dasar pengukuran dan pencatatan untuk semua transaksi.

2.4.1 Pengertian Kas

Menurut SAK (2004:2.2) kas terdiri dari saldo kas (*cash on hand*) dan rekening giro. Setara Kas (*cash equivalent*) adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa menghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.

Menurut Mulyadi (2002:373) kas terdiri dari uang tunai berupa uang logam dan uang kertas, pos wesel, *certified check*, *cashier's check*, cek pribadi dan bank draft, serta dana yang disimpan di bank yang pengambilannya tidak dibatasi oleh bank atau perjanjian yang lain.

2.4.2 Fungsi Kas

Menurut John Maynard Keynes fungsi kas dalam perusahaan adalah sebagai berikut :

- a. Kebutuhan kas untuk berjaga-jaga, yaitu untuk mengantisipasi aliran kas masuk dan keluar yang tidak kontinyu dan sulit diperkirakan.
- b. Kebutuhan kas untuk transaksi, yaitu kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan operasional perusahaan.
- c. Kebutuhan kas untuk berspekulasi.

2.4.3 Tujuan Pengelolaan Kas

Menurut Williams (2004) berikut beberapa tujuan utama dalam pengelolaan kas :

- a. Meminimalisasi kas menganggur dan biaya yang timbul untuk penyimpanan kas.
- b. Mengurangi risiko operasional, risiko kredit, dan risiko pasar yang terkait dengan kegiatan pendanaan.
- c. Memberikan fleksibilitas kepada perusahaan, agar dapat mengatur saat yang tepat untuk menentukan kapan kas masuk maupun kas keluar, sehingga dapat mengurangi *mismatch* dalam aliran kas.
- d. Mendukung kebijakan-kebijakan keuangan lainnya.

2.5 Pengendalian Intern Kas

Adanya pengendalian intern kas dilakukan karena kas adalah aktiva yang paling mungkin untuk diselewengkan dan disalahgunakan oleh karyawan, banyak transaksi yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi penerimaan dan pengeluaran kas, serta uang kas dapat berpindahtangan dengan mudah. Pada umumnya pengendalian intern kas akan memisahkan fungsi penyimpanan dan fungsi pencatatan kas untuk meminimalisir penyalahgunaan kas.

2.5.1 Pengendalian Intern Kas

Pengendalian intern kas merupakan salah satu cara menjaga agar dana kas perusahaan tidak diselewengkan. Meskipun penyelewengan itu tidak mungkin untuk dihilangkan tetapi dengan pengendalian intern kas penyelewengan dapat dihindari.

2.5.2 Unsur-Unsur Pengendalian Intern Kas

Menurut Mulyadi (2010:516-522) unsur-unsur pengendalian intern pengeluaran kas yang baik adalah sebagai berikut :

- 1) Organisasi
 - a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
 - b. Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian keuangan sejak awal hingga akhir, tanpa campur tangan pihak lain.
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - a. Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang.
 - b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
 - c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas harus didasarkan bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampirkan dengan dokumen lengkap.

3) Praktik yang sehat

- a. Saldo kas harus dilindungi dari kemungkinan penggunaan yang tidak semestinya.
- b. Dokumen dasar dari pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian keuangan setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- c. Penggunaan rekening Koran bank yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi pemeriksaan intern yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penerimaan kas.
- d. Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan.
- e. Jika pengeluaran hanya menyangkut jumlah kecil, pengeluaran ini melalui sistem dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.
- f. Secara periodic diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.
- g. Kas yang ada di tangan dan kasa dalam perjalanan diasuransikan dari kerugian.
- h. Kasir diasuransikan.
- i. Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah pencurian terhadap kas yang ada di tangan.

- j. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian kas.
- 4) Karyawan yang berpotensi
- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - b. Pengembangan pendidikan karyawan selama karyawan menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

2.5.3 Tujuan Pengendalian Intern Kas

Tujuan umum dari pengendalian intern kas, antara lain :

- 1) Mencegah hilangnya uang kas akibat penyelewengan.

Adanya pengendalian intern kas diharapkan segala penyalahgunaan kas dapat diminimalkan. Pengendalian intern yang berfungsi dengan baik dan efektif akan membantu manajemen dalam mengambil keputusan.

- 2) Memastikan adanya uang kas yang cukup.

Dengan adanya uang kas yang cukup, maka perusahaan dapat menggunakan uang kas tersebut untuk membayar utang yang telah jatuh tempo. Apabila terdapat kelebihan kas maka perusahaan dapat menggunakan uang kas yang menganggur tersebut untuk berinvestasi.

- 3) Memastikan semua transaksi kas diotorisasi dan dicatat dengan tepat.

Pengendalian intern kas bertujuan agar semua transaksi yang terjadi telah mendapat persetujuan dari pihak yang terkait, dapat dicatat dengan tepat sehingga manajemen perusahaan dapat mengevaluasi informasi terhadap kebenaran transaksi.

2.5.4 Pengertian Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Menurut Hery (2008:169) pengendalian intern penerimaan kas yaitu :

1. Hanya karyawan tertentu saja yang secara khusus ditugaskan untuk menangani penerimaan kas.
2. Adanya pemisahan tugas antara individu yang menerima kas, mencatat atau membukukan penerimaan kas dan yang menyimpan kas.
3. Setiap transaksi penerimaan kas harus didukung oleh dokumen.
4. Seluruh uang harian yang diterima perusahaan dipegang oleh kasir.
5. Uang kas hasil penerimaan harian dari pelanggan harus disetor ke bank setiap hari oleh kasir..
6. Dilakukannya pengecekan internal

2.5.5 Pengertian Sistem Pengendalian Intern Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2008:517) sistem pengendalian internal pengeluaran kas adalah :

1. Organisasi

Unsur pengendalian internalnya dengan rincian sebagai berikut :

- a. Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- b. Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian kasir dari sejak awal sampai akhir atau tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Unsur pengendalian internalnya dengan rincian sebagai berikut :

- a. Pengeluaran kas harus mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang.
- b. Pembukuan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- c. Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas atau dalam pencatatan tertentu dalam register cek harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

3. Praktek yang sehat

Unsur pengendalian internalnya dengan rincian sebagai berikut :

- a. Saldo kas yang ada ditangan harus dilindungi dari kemungkinan penggunaan yang tidak semestinya.

- b. Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus diberi cap “lunas” oleh bagian kasir setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- c. Penggunaan rekening koran bank, yang merupakan informasi dari pihak ketiga untuk mengecek ketelitian kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- d. Semua pengeluaran kas yang berjumlah besar harus dilakukan dengan cek atas nama pemindah buku.
- e. Secara periodik dilakukan pencocokan jumlah fisik kas yang ada dengan jumlah kas menurut catatan.
- f. Kasir harus dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya penyelewengan atau pencurian terhadap kas yang ada ditangan seperti mesin register kas dan lemari besi atau brankas.
- g. Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan bagian kasir.

2.6 Hubungan Pengendalian Intern dengan Efektivitas Pengelolaan Kas

Pengendalian intern sangat diperlukan untuk mengamankan aktiva perusahaan termasuk kas. Perusahaan melakukan langkah-langkah pengendalian intern untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan kas. Efektivitas pengelolaan kas dapat diukur dengan tercapai atau tidaknya sasaran dan tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan.

2.7 Kerangka Pikir

Menurut Sugiyono (2000: 49) kerangka berfikir merupakan sintesa hubungan antar variabel yang disusun dari berbagai teori yang telah dideskripsikan. Berdasarkan teori-teori yang telah dideskripsikan tersebut, selanjutnya dianalisis secara kritis dan sistematis, sehingga menghasilkan sintesa tentang hubungan antar variabel yang diteliti.

Pada penelitian ini terdapat dua variabel yaitu kememadaiian pengendalian intern (X) sebagai variabel bebas (variabel independen) dan efektivitas pengelolaan kas (Y) sebagai variabel terikat (variabel dependen).

GAMBAR 2.7.1
Kerangka Pemikiran



Kerangka pemikiran di atas memberi gambaran bahwa penelitian ini dilaksanakan pada Rumah Sakit Mata “Dr. Yap”. Permasalahan yang diteliti adalah mengenai pengendalian intern dan efektivitas pengelolaan kas. Penelitian difokuskan dengan meneliti peranan pengendalian intern dalam menunjang efektivitas pengelolaan kas didukung data-data primer dan sekunder.

BAB III

DESKRIPSI DAN METODE PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Berdirinya Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” dimulai dari berdirinya Centrale Vereeniging tot bevordering der Oogheelkunde (CVO), yang berarti pusat perkumpulan untuk memajukan ilmu kesehatan mata di Hindia Belanda. CVO ini berdiri pada tanggal 24 September 1920.

Berdasarkan kuasa yang diberikan oleh CVO, Dr. Yap Hong Tjoen membangun sebuah rumah sakit mata di Yogyakarta yang kemudian diberi nama Prinses Juliana Gasthuis voor Ooglijders. Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” merupakan rumah sakit khusus yang lingkup kegiatannya meliputi upaya peningkatan kesehatan mata, diagnosis dan tindakan penyembuhan terhadap pasien penyakit mata serta memajukan ilmu kesehatan mata.

2. Visi dan Misi Rumah Sakit Mata “Dr. Yap”

Visi Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” adalah Menjadi pusat pelayanan kesehatan mata yang professional dan terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat serta dapat bersaing secara global di tahun 2020.

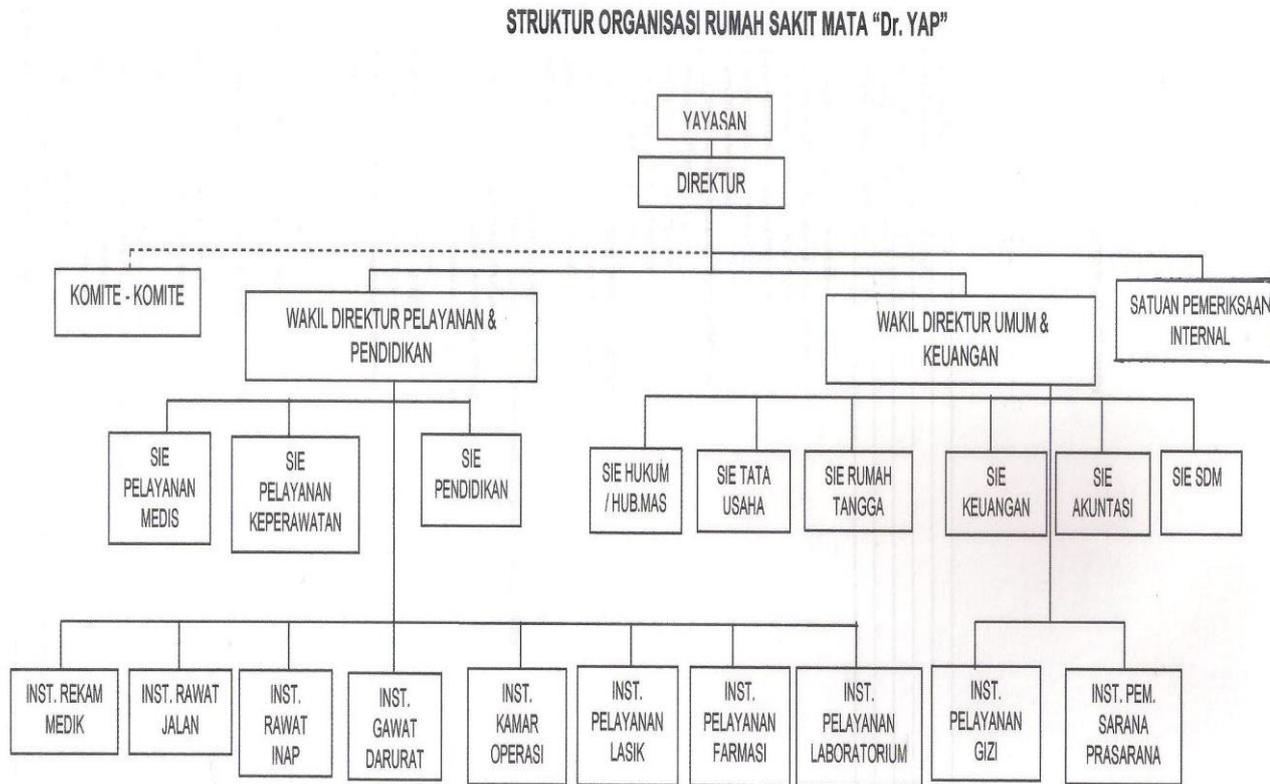
. Upaya untuk mencapai visinya, Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” telah menetapkan tiga misi yang akan diembannya:

- a. Memberikan pelayanan yang berfokus pada pasien seutuhnya dan mengupayakan kerjasama dengan instansi/lembaga lain untuk saling melengkapi.
- b. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan mata yang profesional untuk Asia Tenggara dengan memenuhi standar stakeholder.
- c. Mengembangkan ilmu kesehatan mata melalui pendidikan, penelitian, dan pelatihan bagi tenaga kesehatan masyarakat.

3. Struktur Organisasi Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” Yogyakarta

Struktur organisasi merupakan kerangka kerja yang menunjukkan hubungan wewenang dan tanggungjawab bagi setiap jenjang yang berada pada suatu organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi suatu perusahaan harus dilengkapi dengan uraian tugas dan tanggung jawab yang jelas sehingga tidak terjadi tumpang tindih pekerjaan untuk masing-masing jabatan. Berikut ini merupakan struktur organisasi perusahaan :

GAMBAR 3.1
Struktur Organisasi Rumah Sakit Mata “Dr. Yap”



Sumber : Sekretariat Yayasan Dr. Yap Prawirohusodo

4. Tugas Pegawai Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” Yogyakarta

1) Tugas Direktur

- a. Memimpin mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan rumah sakit.
- b. Mengusulkan calon wakil Direktur rumah sakit kepada yayasan.
- c. Menetapkan pejabat lain sesuai kebutuhan rumah sakit selain pejabat yang telah ditetapkan.

- d. Menyusun rencana strategi jangka panjang (25 tahunan) rumah sakit dan mengembangkan sesuai kebutuhan.
- e. Menyusun rencana strategi (5 tahunan) kegiatan pelayanan kesehatan di rumah sakit.
- f. Menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran tahunan kegiatan pelayanan kesehatan selambat-lambatnya diserahkan akhir bulan pertama tahun anggaran berjalan. Rencana Bisnis dan Anggaran disusun berdasarkan Laporan Triwulan ke III tahun sebelumnya.
- g. Mendukung pelaksanaan program pemerintah di bidang pelayanan kesehatan di rumah sakit.
- h. Membuat peraturan / kebijakan guna kelancaran pelaksanaan pelayanan rumah sakit.
- i. Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan rumah sakit.
- j. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan rumah sakit melalui pejabat yang diberikan wewenang sesuai tugas masing-masing pejabat.
- k. Menyusun laporan kinerja pelayanan rumah sakit yang terdiri dari laporan kinerja operasional, laporan kinerja mutu dan manfaat, serta laporan kinerja keuangan kepada Ketua Yayasan setiap akhir tahun buku.

- l. Menyusun laporan pelaksanaan dalam bentuk laporan kegiatan dan laporan keuangan kepada Ketua Yayasan secara periodik Triwulan sesuai dengan format yang telah ditentukan.
 - m. Membuat laporan insidentil setiap kali diminta oleh Ketua Yayasan.
- 2) Tugas Wakil Direktur Pelayanan dan Pendidikan
- a. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan penunjang medik.
 - b. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan.
 - c. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan penelitian.
 - d. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat inap dan darurat.
 - e. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan pelayanan rawat jalan.
 - f. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan pelayanan kamar operasi.
 - g. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan pelayanan LASIK.
 - h. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan pelayanan farmasi.
 - i. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan laboratorium.

- j. Mengkoordinasi pelaksanaan pembuatan perencanaan dan pelaporan Direktorat Pelayanan dan Pendidikan.
 - k. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan rekam medik dan Sistem Informasi Manajemen rumah sakit.
- 3) Tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan
- a. Merencanakan dan melaporkan kegiatan di Direktorat Umum dan Keuangan.
 - b. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan hukum dan hubungan masyarakat.
 - c. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan tata usaha perkantoran, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan.
 - d. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan rumah tangga rumah sakit.
 - e. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan keuangan perusahaan sesuai dengan sistem yang berlaku.
 - f. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan sistem akuntansi rumah sakit sesuai regulasi pemerintah yang berlaku.
 - g. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kebijakan dan sistem pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) di rumah sakit.
 - h. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan gizi.
 - i. Mengkoordinasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan

pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit.

- j. Melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas di seksi hukum dan hubungan masyarakat, tata usaha, rumah tangga, keuangan, akuntansi, Sumber Daya Manusia (SDM), Instalasi gizi dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- k. Mengkoordinasi pelaksanaan pembuatan perencanaan dan pelaporan Direktorat Umum dan Keuangan.

4) Tugas Sie Pelayanan Medis

- a. Merencanakan, menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kebutuhan Sie Pelayanan Medis.
- b. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medis.
- c. Melaksanakan pengawasan, penilaian dan evaluasi pelayanan pada pasien.
- d. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi penggunaan fasilitas pelayanan dan kegiatan medis.
- e. Menyusun dan mengusulkan kebijakan , ketentuan , prosedur pelayanan medis.
- f. Mengelola dan mengevaluasi kerjasama dengan pihak terkait pelayanan medis.
- g. Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan dan mutu pelayanan medis dengan komite medis dan SMF.

- h. Menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan fasilitas dan peralatan medis dan penunjang medis bersama – sama dengan instalasi terkait dan SMF Rumah Sakit Mata “Dr. Yap”.
 - i. Melaksanakan pemantauan terhadap penggunaan fasilitas dan peralatan medis, penunjang medis dan keperawatan Rumah Sakit Mata “Dr. Yap”.
 - j. Menetapkan standar peralatan medis dan penunjang medis.
- 5) Tugas Sie Pelayanan Keperawatan
- a. Menyusun perencanaan laporan mekanisme serta melakukan koordinasi pelaksanaan asuhan keperawatan di masing-masing instalasi rawat Inap, Rawat Jalan, Kamar Operasi.
 - b. Menyusun prosedur dan standar keperawatan, prosedur audit keperawatan dan prosedur etik keperawatan.
 - c. Melakukan bimbingan, pemantauan dan pengawasan dibidang keperawatan.
 - d. Melaksanakan penelitian keperawatan/ audit keperawatan.
 - e. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana peningkatan mutu, etika dan asuhan keperawatan.
 - f. Melaksanakan evaluasi terhadap prosedur dan standar keperawatan.
 - g. Melakukan kegiatan evaluasi pelaksanaan etik keperawatan.
 - h. Melakukan kegiatan untuk pengembangan profesi tenaga keperawatan.

- i. Menyiapkan bahan pembinaan tenaga paramedik keperawatan dalam rangka melaksanakan asuhan keperawatan sesuai dengan standar.
 - j. Mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan petunjuk tugas – tugas pelayanan keperawatan guna terwujudnya sinkronisasi dan menunjang pelaksanaan pelayanan.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan sumber daya pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat inap, kamar operasi dan Lasik.
- 6) Tugas Sie Pendidikan
- a. Merencanakan anggaran sie pendidikan untuk meningkatkan keterampilan individu internal dan eksternal.
 - b. Mengkoordinir usulan pelatihan dan pendidikan terkait fungsional medis, keperawatan, tenaga kesehatan lain dan non medis yang relevan untuk karyawan baik untuk level individu atau level organisasi termasuk metode – metode penilaian dan system pengukuran yang diperlukan.
 - c. Mengkoordinasikan dan mengontrol penyusunan dan pelaksanaan program pendidikan pelatihan internal struktural dan fungsional.
 - d. Mengkoordinasi pelaksanaan diklat internal struktural dan fungsional seluruh pegawai.
 - e. Memberikan informasi terkini tentang keterampilan dan level kualifikasi yang relevan yang diperlukan oleh karyawan.

- f. Membuat strategi dan rencana untuk memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelatihan dan pengembangan serta mengatur pelaksanaan pelatihan, pengukuran dan tindak lanjut yang diperlukan.
- g. Mendesain program dan kurikulum pendidikan, penelitian, pelatihan dan pengembangan yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan rumah sakit dan mengatur pelaksanaan kegiatan termasuk melibatkan penyedia jasa dari luar rumah sakit.
- h. Mengidentifikasi, memilih dan mengatur lembaga pelatihan dan penyedia jasa pelatihan untuk melaksanakan kegiatan yang diperlukan sesuai dengan standar yang sudah ditentukan.
- i. Mengkoordinir tempat pelaksanaan pelatihan, akomodasi, pengangkutan, pemondokan yang diperlukan untuk mencapai pengadaan dan pelaksanaan pelatihan secara efisien.
- j. Merencanakan dan melaksanakan kursus/ pelatihan secara pribadi sebagai tambahan dari pelatihan yang disediakan secara eksternal maupun internal oleh pihak lain.
- k. Mengelola dan mengevaluasi kerjasama dengan pihak luar terkait pendidikan.
- l. Mengelola persiapan akreditasi RS pendidikan.
- m. Mengelola perpustakaan pendidikan RS.

7) Tugas Sie Hukmas

- a. Mengelola kegiatan pengkajian hukum dan analisisnya.
- b. Mengurus fungsi-fungsi organisasi rumah sakit , seperti menghadapi media, masyarakat dan pasien.
- c. Membangun dan memelihara hubungan yang kooperatif dengan wakil-wakil masyarakat, konsumen, karyawan dan public interest group, juga dengan perwalian dari media cetak dan broadcast.
- d. Menafsirkan target publik untuk mendukung tujuan dan kebijakan dari rumah sakit.
- e. Menyampaikan informasi pada publik dan interest group.
- f. Menyiapkan *pers rilis* dan menghubungi orang-orang di media, yang sekiranya dapat menerbitkan atau menyiarkan material.
- g. Mengatur speaking engagement, pidato untuk kepentingan sebuah perusahaan, membuat film, slide, atau presentasi visual lain dalam meeting dan merencanakan konvensi. Sebagai tambahan, juga bertanggung jawab menyiapkan annual reports dan menulis proposal untuk proyek-proyek yang beragam.
- h. Mengkoordinir evaluasi , realisasi, hubungan kerjasama terkait pihak ketiga/rekanan Rumah Sakit.

8) Tugas Sie Tata Usaha

- a. Melaksanakan aktifitas penyiapan peralatan kantor untuk seluruh pegawai, untuk memastikan ketersediaan peralatan kantor bagi setiap pekerja sesuai dengan jenis pekerjaan dan jabatan.

- b. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan, untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan seluruh karyawan.
 - c. Mengelola kegiatan pengarsipan administrasi RS sesuai ketentuan yang berlaku untuk terciptanya system administrasi yang efektif dan efisien.
 - d. Membuat rencana dan mengevaluasi kinerja dan laporan berkala untuk memastikan tercapainya kualitas target kerja yang dipersyaratkan dan sebagai bahan informasi kepada atasan.
 - e. Membuat perkiraan biaya tahunan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi RS, sebagai rekomendasi pembuatan anggaran.
 - f. Mengelola kebutuhan dan pengadaan alat tulis kantor, peralatan kantor, cetakan serta layanan photocopy/pengandaan.
 - g. Menyusun kelengkapan administrasi kebutuhan / keperluan rumah sakit meliputi, berita acara dan SPJ yang diperlukan, surat perjanjian, kontrak dan lain-lain.
- 9) Tugas Sie Rumah Tangga
- a. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan kebersihan lingkungan rumah sakit dan pengelolaan ruang.
 - b. Mengatur dan penatalaksanaan urusan keamanan dan ketertiban di lingkungan rumah sakit.
 - c. Mengkoordinir pengelolaan peralatan rumah tangga meliputi inventaris, perawatan, dan mutu.

- d. Mengolah data utilisasi sebagai bahan evaluasi peralatan rumah tangga.
- e. Mengatur dan penatalaksanaan urusan rumah tangga transportasi termasuk kendaraan dinas operasional, perumahan dinas, asrama, ruang pertemuan, ruang pelayanan, ruang public, tempat parkir /pelataran dan halaman kantor.
- f. Mengkoordinir pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan pencucian, pendistribusian dan pemeliharaan linen.
- g. Mengelola dan mengevaluasi kerjasama dengan pihak luar terkait Sie Rumah Tangga.

10) Tugas Sie Keuangan

- a. Mengkoordinir pelaksanaan kebijaksanaan rumah sakit, sistem dan prosedur keuangan serta pengawasan internal dengan baik dan benar bersama dengan bagian akuntansi.
- b. Menyetujui dan menandatangani pengeluaran uang kas perusahaan yang bersifat umum dan rutin sesuai dengan batas jumlah pengeluaran yang telah ditetapkan.
- c. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan Bukti Pengeluaran Kas/Bank sebagai media pembayaran perusahaan berikut dokumen pendukungnya sebelum diserahkan kepada Direksi untuk disetujui dan ditandatangani (authorized).
- d. Menyetujui dan menandatangani Bukti Penerimaan Kas/Bank sebagai media penerimaan perusahaan.

- e. Memeriksa dan menandatangani laporan harian kas /bank dan laporan Rekonsiliasi Bank.
- f. Mengkoordinasikan , mengarahkan, membimbing dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembuatan invoice/tagihan dan faktur pajak serta penagihan atas piutang dagang perusahaan.
- g. Menyiapkan laporan rencana dan realisasi cash flow baik per minggu maupun per bulan.

11) Tugas Sie Akuntansi

- a. Melakukan cek dan kontrol dari data-data pendukung transaksi akuntansi dari departemen-departemen terkait untuk memastikan transaksi keuangan disusun berdasarkan data/fakta yang ada.
- b. Melakukan analisis terhadap laporan keuangan dan laporan akuntansi manajemen Rumah sakit.
- c. Melakukan pengendalian dan pengawasan bidang akuntansi keuangan (Melakukan audit internal).
- d. Mengusulkan dan mengelola system dan prosedur akuntansi dan keuangan yang memadai untuk pengembangan system informasi akuntansi dan keuangan dan bentuk-bentuk laporan.
- e. Menyusun laporan keuangan Rumah Sakit bulanan, triwulan dan setengah tahunan (semester) untuk kepentingan pemeriksaan audit, bank, shareholder (internal & eksternal).

- f. Melakukan evaluasi dan menyampaikan laporan keuangan Rumah Sakit (neraca, laporan laba/rugi, laporan arus kas) yang auditable secara berkala sesuai dengan kebijakan akuntansi kepada direksi.

12) Tugas Sie SDM

- a. Menyusun strategi dan kebijakan pengelolaan SDM di Rumah Sakit berdasarkan strategi jangka panjang dan jangka pendek yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku agar diperoleh SDM dengan kinerja, kapabilitas dan kompetensi yang sesuai dengan yang diinginkan perusahaan.
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bagian SDM sesuai dengan strategi, kebijakan dan sistem SDM yang telah ditetapkan untuk memastikan tercapainya sasaran bagian SDM.
- c. Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi SDM di rumah sakit untuk memastikan semuanya sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem dan rencana kerja yang telah disusun.
- d. Mengkoordinasikan dan mengontrol anggaran bagian SDM agar digunakan dengan efektif dan efisien sesuai dengan rencana kerja.
- e. Menyusun, menganalisa dan mengelola sistem kesejahteraan karyawan termasuk di dalamnya kompensasi dan pengembangan karir yang sejalan dengan perkembangan rumah sakit, sesuai kemampuan finansial rumah sakit dan adil secara internal.
- f. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja Rumah Sakit sesuai dengan perkembangan organisasi, serta mengkoordinasikan dan

mengontrol pelaksanaan kegiatan rekrutmen dan seleksi untuk memastikan tersedianya tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai dengan permintaan dan kualifikasi yang diinginkan dalam jangka waktu yang telah disepakati.

- g. Menyusun sistem manajemen kinerja, serta mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan siklus manajemen kinerja, mulai dari perencanaan, pembimbingan, sampai dengan penilaian kinerja, untuk memastikan tercapainya target kinerja individu, unit, maupun perusahaan.
- h. Mengelola dan mengontrol aktifitas kepersonaliaan, dan sistem informasi SDM untuk memastikan tersedianya dukungan yang optimal bagi kelancaran operasional rumah sakit.
- i. Mengelola dan mengevaluasi kerjasama dengan pihak luar terkait Sie SDM.

13) Tugas Instalasi Rekam Medik

- a. Melaksanakan pengelolaan pelayanan rekam medis pasien rawat inap.
- b. Melaksanakan pengelolaan pelayanan rekam medis pasien rawat jalan.
- c. Menyajikan informasi rekam medis bagi yang membutuhkan.
- d. Menghimpun, memelihara dan mensistematisasikan catatan medis rumah sakit.

- e. Menyediakan laporan beserta analisa dat-data medis pasien yang ada di rekam medis.
- f. Melakukan kerjasama dengan pihak luar terkait rekam medis.

14) Tugas Instalasi Rawat Jalan

- a. Menyusun rencana kegiatan terkait pelaksanaan pelayanan Instalasi Rawat Jalan.
- b. Menyusun rencana kebutuhan fasilitas, peralatan dan ketenagaan Instalasi Rawat Jalan.
- c. Menyusun standar pelayanan Instalasi Rawat Jalan.
- d. Mengkoordinir penyusunan prosedur tetap Instalasi Rawat Jalan.
- e. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan di Instalasi Rawat Jalan.
- f. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi.
- g. Memantau pelaksanaan kerja staf di bawahnya.
- h. Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan pemantauan mutu pelayanan Instalasi Rawat Jalan sesuai standar.
- i. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan Instalasi Rawat Jalan.
- j. Melaksanakan pelaporan kegiatan di Instalasi Rawat Jalan.
- k. Mengusulkan pengembangan pendidikan SDM di Rawat Jalan.

15) Tugas Instalasi Rawat Inap

- a. Menyusun rencana kegiatan terkait pelaksanaan pelayanan Instalasi Rawat Inap.

- b. Menyusun rencana kebutuhan fasilitas, peralatan dan ketenagaan Instalasi Rawat Inap.
 - c. Menyusun standar pelayanan Instalasi Rawat Inap.
 - d. Mengkoordinir penyusunan prosedur tetap Instalasi Rawat Inap.
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan di Instalasi Rawat Inap.
 - f. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi.
 - g. Memantau pelaksanaan kerja staf di bawahnya.
 - h. Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan pemantauan mutu pelayanan Instalasi Rawat Inap sesuai standar yang berlaku.
 - i. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan Instalasi Rawat Inap.
 - j. Melaksanakan pelaporan kegiatan di Instalasi Rawat Inap.
- 16) Tugas Instalasi Gawat Darurat
- a. Menyusun rencana kegiatan terkait pelaksanaan pelayanan Instalasi Rawat Inap.
 - b. Menyusun rencana kebutuhan fasilitas, peralatan dan ketenagaan Instalasi Rawat Inap.
 - c. Menyusun standar pelayanan Instalasi Rawat Inap.
 - d. Mengkoordinir penyusunan prosedur tetap Instalasi Rawat Inap.
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan di Instalasi Rawat Inap.
 - f. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi.

- g. Memantau pelaksanaan kerja staf di bawahnya.
- h. Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan pemantauan mutu pelayanan Instalasi Rawat Inap sesuai standar yang berlaku.
- i. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan Instalasi Rawat Inap.
- j. Melaksanakan pelaporan kegiatan di Instalasi Rawat Inap.

17) Tugas Instalasi Kamar Operasi

- a. Menyusun rencana kegiatan terkait pelaksanaan pelayanan instalasi kamar operasi.
- b. Menyusun rencana kebutuhan fasilitas, peralatan dan ketenagaan instalasi kamar operasi.
- c. Menyusun standar pelayanan instalasi kamar operasi.
- d. Mengkoordinir penyusunan prosedur tetap instalasi kamar operasi.
- e. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan di instalasi Kamar operasi.
- f. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi.
- g. Memantau pelaksanaan kerja staf di bawahnya.
- h. Mengkoordinir pelaksanaan pemantauan mutu pelayanan instalasi kamar operasi sesuai dengan standar yang berlaku.
- i. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan instalasi kamar operasi.
- j. Melaksanakan pelaporan kegiatan di instalasi kamar operasi.
- k. Mengkoordinir sistem pelaksanaan kegiatan operasi.

18) Tugas Instalasi Pelayanan Lasik

- a. Menyusun rencana kegiatan terkait pelaksanaan pelayanan instalasi lasik.
- b. Menyusun rencana kebutuhan fasilitas, peralatan dan ketenagaan instalasi lasik.
- c. Menyusun standar pelayanan instalasi lasik.
- d. Mengkoordinir penyusunan prosedur tetap instalasi lasik.
- e. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan di Instalasi Lasik.
- f. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi.
- g. Memantau pelaksanaan kerja staf di bawahnya.
- h. Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan pemantauan mutu pelayanan instalasi lasik sesuai standar yang berlaku.
- i. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan instalasi lasik.
- j. Melaksanakan pelaporan kegiatan di instalasi lasik.

19) Tugas Instalasi Pelayanan Farmasi

- a. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian perbekalan farmasi.
- b. Menetapkan ketentuan pengeluaran/ permintaan perbekalan farmasi.
- c. Menyelenggarakan dan mengawasi seluruh kegiatan instalasi farmasi.
- d. Melakukan komunikasi, informasi dan edukasi dalam pelayanan farmasi.

- e. Bekerjasama dengan unit kerja lainnya mengenai penggunaan perbekalan farmasi.
- f. Bertanggung jawab atas kelancaran penyediaan dan distribusi perbekalan farmasi untuk semua kebutuhan rumah sakit.
- g. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan tenaga yang erat hubungannya dengan kegiatan Instalasi Farmasi.
- h. Ikut serta dalam pelaksanaan penelitian, pendidikan dan pelatihan dalam usaha meningkatkan mutu pelayanan farmasi guna menjamin keamanan penderita dalam penggunaan obat.

20) Tugas Instalasi Pelayanan Laboratorium

- a. Menyusun rencana kegiatan terkait pelaksanaan pelayanan instalasi laboratorium.
- b. Menyusun rencana kebutuhan fasilitas, peralatan dan ketenagaan instalasi laboratorium.
- c. Menyusun standar pelayanan instalasi laboratorium.
- d. Mengkoordinir penyusunan prosedur tetap instalasi laboratorium.
- e. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan di Instalasi Laboratorium.
- f. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan administrasi.
- g. Mengkoordinir pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga terkait pelaksanaan pelayanan laboratorium.
- h. Mengkoordinir pelaksanaan evaluasi dan pemantauan mutu pelayanan instalasi laboratorium sesuai standar yang berlaku.

- i. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan instalasi laboratorium.

21) Tugas Instalasi Pelayanan Gizi

- a. Menyusun rencana program kegiatan instalasi gizi.
- b. Melaksanakan pelayanan instalasi gizi.
- c. Menyusun rencana kebutuhan fasilitas, peralatan dan ketenagaan instalasi gizi.
- d. Menyusun standar pelayanan instalasi gizi.
- e. Menyusun prosedur tetap instalasi gizi.
- f. Melaksanakan kegiatan administrasi instalasi gizi.
- g. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan instalasi gizi sesuai dengan standar yang berlaku.
- h. Melaksanakan pelaporan tentang kegiatan di instalasi gizi.

22) Tugas Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana

- a. Melaksanakan aktifitas perbaikan sarana prasarana gedung dan sarana non medik rumah sakit (elektronik, mesin, perpipaan, mebelair, alat rumah tangga, pengecatan, pengolahan air, listrik dan telepon).
- b. Melaksanakan aktifitas pemeliharaan sarana prasarana non medik rumah sakit termasuk didalamnya tindakan pencegahan (kalibrasi) secara berkala dan terstruktur.

- c. Membuat perencanaan dan pengembangan sarana prasarana, sumberdaya dan sistem untuk lingkup pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit.
- d. Membuat perkiraan anggaran kegiatan Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana.
- e. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi kegiatan, stándar dan mutu pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit.

3.2 Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Mengacu pada perumusan masalah, maka penelitian ini termasuk dalam jenis penelitian lapangan yang dilakukan secara langsung dan bersifat kuantitatif. Data dalam penelitian ini merupakan data hasil angket yang diisi responden yang menjadi sampel penelitian.

2. Sumber Data

Untuk menunjang kelengkapan pembahasan dalam penulisan proposal ini. Penulis memperoleh data yang bersumber dari :

- a. Data Primer, data tersebut diperoleh langsung dari sumbernya yaitu pengelola dan pihak yang memiliki kewenangan untuk memberikan keterangan dan kuesioner yang diisi oleh karyawan Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” Yogyakarta.

- b. Data Sekunder, data sekunder tersebut merupakan buku-buku serta literatur lainnya yang berkaitan dengan masalah-masalah yang dibahas, sebagai dasar penyusunan skripsi ini.

3.3 Populasi dan Sampel Penelitian

Menurut Sugiyono (2008:115), Populasi adalah wilayah generalisasi terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan. Populasi dalam penelitian ini adalah karyawan Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” Yogyakarta.

Sedangkan sampel adalah suatu bagian dari populasi tertentu yang menjadi perhatian (Purwanto, 2004:323). Kriteria sampel pada penelitian ini adalah :

- 1) Karyawan dibawah Wakil Direktur Umum dan Keuangan yaitu bagian akuntansi, keuangan, TU dan SDM
- 2) Karyawan yang memiliki masa kerja lebih dari 2 tahun.

Tabel 3.3.1
Populasi dan Sampel

Populasi		Sampel		
Karyawan Rumah Sakit Mata “Dr. Yap”	152	Karyawan bagian akuntansi, keuangan, TU dan SDM.	Laki-laki	4
			Perempuan	36
Jumlah	152			40

Kuesioner diberikan kepada karyawan yang datang dengan ketentuan telah menjadi karyawan pada bagian terkait.

3.4 Metode Pengumpulan Data

a. Observasi

Teknik ini dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung untuk memperoleh data yang lebih lengkap dan jelas.

b. Kuesioner

Yaitu pengumpulan data dengan memberikan data atau menyebarkan daftar kepada responden, dengan harapan mereka akan memberikan respon atas daftar pertanyaan tersebut.

3.5 Pengukuran

Untuk mempermudah pengujian terhadap analisa yang digunakan dalam penelitian ini, data yang tersedia dalam bentuk skala ordinal. Cara perhitungan yang digunakan pada skala ordinal sendiri adalah dengan menghadapkan seorang responden dengan beberapa pertanyaan dan kemudian diminta untuk memberikan jawaban. Dalam pengolahan data hasil kuesioner yang penulis sajikan menggunakan pertanyaan tertutup, yaitu daftar pertanyaan yang memungkinkan jawabannya sudah ditentukan terlebih dahulu. Jawaban yang diberikan selanjutnya akan diukur dengan

bobot hitung Ya (1), Tidak (0).

3.6 Instrumen Penelitian

Angket dalam penelitian ini diadopsi dari angket yang digunakan pada penelitian yang dilakukan oleh Anthon (2003), mahasiswa Universitas Widyatama dengan judul penelitian “Peranan Pengendalian Intern Kas Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Kas Studi kasus pada PT “X””.

3.7 Uji Instrumen

1) Uji Validitas

Menurut Sugiyono (2011:1) validitas menunjukkan derajat ketepatan yaitu ketepatan antara data yang sesungguhnya yang terjadi pada obyek dengan data yang dapat dilaporkan oleh peneliti. Suatu instrumen yang valid atau sahih mempunyai validitas tinggi sebaliknya instrumen yang kurang valid berarti memiliki validitas rendah.

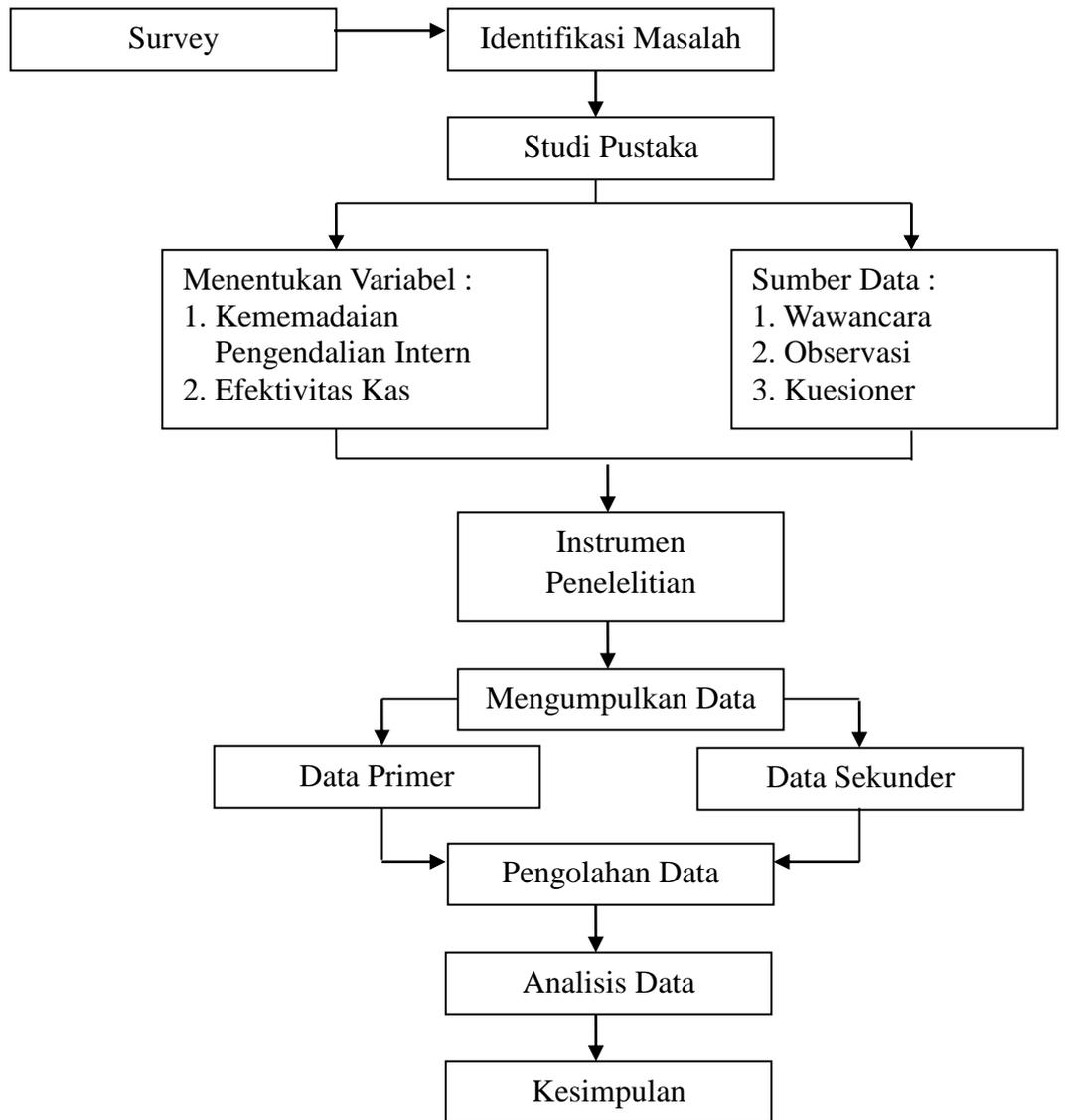
2) Uji Reliabilitas

Menurut Sugiyono (2011:2) reliable menunjukkan derajat konsistensi yaitu konsistensi data dalam interval waktu tertentu. Uji reliabilitas dalam hal ini harus dilakukan dengan menghitung banyaknya butir pertanyaan atau soal yang telah digunakan untuk penelitian kemudian menjumlah varians butir jawaban yang benar, setelah itu banyaknya butir yang benar dikuadratkan kemudian dibagi dengan varians total. Dengan

demikian Uji Reliabilitas dapat dibuktikan.

3.8 Analisa Data

GAMBAR 3.8.1
Analisis Data



Data-data yang diperoleh meliputi data primer dan data sekunder kemudian diolah dan disajikan setelah melalui proses yang dilakukan dengan penelitian lapangan dengan bantuan instrumen kuesioner. Berdasarkan

jawaban dari responden maka selanjutnya dilakukan analisis secara kuantitatif yang kemudian dihubungkan dengan teori yang ada sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang berapa besar peranan pengendalian intern kas dalam menunjang efektivitas pengelolaan kas pada Rumah Sakit Mata “Dr” Yap Yogyakarta. Dalam menganalisa data penulis menggunakan teknik analisa deskriptif dan analisa kuantitatif.

1) Analisa Deskriptif

Analisa deskriptif dalam penelitian ini digunakan untuk mendeskripsikan identitas responden.

2) Analisa Kuantitatif

Analisa data yang digunakan untuk menganalisa-peranan pengendalian intern kas dalam menunjang efektivitas pengelolaan kas adalah analisa statistik dengan menggunakan rumus Dean. J.Champion (1990:302)

Pada penelitian ini, analisa dilakukan dengan nilai relatif hasil perhitungan yang diperoleh melalui scoring dan dideskripsikan dengan berdasarkan kriteria penilaian yang menunjukkan berapa besar peranan pengendalian intern kas dalam menunjang efektivitas pengelolaan kas.

Pengujian dilakukan dengan menghitung persentase, yaitu menggunakan perhitungan :

$$\frac{\text{Jumlah Jawaban "Ya"}}{\text{Jumlah Jawaban Kuesioner}} \times 100 \%$$

Untuk keperluan interpretasi hasil perhitungan persentase, Dean J. Champion (1990:302) mengemukakan sebagai berikut :

Tabel 3.8.2
Kriteria Metode Champion

Persentase	Kriteria
0% - 25%	Penerapan Tidak Efektif (<i>weak association</i>)
26% - 50%	Penerapan Nilai Kurang Efektif (<i>moderately association</i>)
51% - 75%	Penerapan Nilai Cukup Efektif (<i>moderately strong association</i>)
76% - 100%	Penerapan Nilai Sangat Efektif (<i>strong association</i>)

Sumber : Data primer menurut Dean J. Champion (2002:302)

Dalam pengujian data ini, penentuan diterima atau ditolaknya data dapat dilihat dari hasil perhitungan persentase. Jika hasil perhitungan persentase menunjukkan 76%-100% maka data dapat diterima.

Tabel 3.8.3
Variabel Operasional

Variabel Penelitian	Indikator Variabel	Skala Pengukuran	Instrumen
Kememadaian Pengendalian Intern Kas (Variabel X)	I. Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas A. Lingkungan Pengendalian 1) Falsafah manajemen 2) Struktur Organisasi 3) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab 4) Kebijakan Perusahaan	Ordinal	Kuesioner No 1 - 5
	B. Perkiraan risiko yang akan timbul 1) Perubahan lingkungan kerja 2) Karyawan baru 3) Teknologi baru	Ordinal	Kuesioner No 6-10
	C. Aktivitas Pengendalian 1) Pelaksanaan review 2) Pengendalian fisik 3) Pemisahan tugas	Ordinal	Kuesioner No 11-15

Variabel Penelitian	Indikator Variabel	Skala Pengukuran	Instrumen
Kememadaian Pengendalian Intern Kas (Variabel X)	<p>D. Informasi dan Komunikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun dan mencatat semua transaksi yang sah 2) Pengklasifikasian transaksi keuangan 3) Komunikasi 	Ordinal	Kuesioner No 16-20
Efektivitas Pengelolaan Kas (Variabel Y)	<p>Efektivitas pengelolaan kas dapat tercapai jika hal-hal berikut dapat diatasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membukukan pengeluaran kas palsu 2. Mencantumkan jumlah yang salah dalam buku kas 	Ordinal	Kuesioner No 1-10

BAB IV

HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Analisis Deskriptif

Analisis deskriptif dalam penelitian ini penulis dibantu dengan kuesioner yang hasilnya kemudian dikelompokkan dan dihitung. Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern kas yang dilaksanakan pada Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” telah berperan dalam menunjang efektivitas pengelolaan kas. Kesimpulan ini berdasarkan :

A. Pengendalian intern kas

- a) Perusahaan telah mempunyai struktur organisasi yang menggambarkan uraian tugas yang jelas, baik yang menyangkut wewenang maupun tanggung jawab. Perusahaan juga mempunyai kebijakan dan peraturan yang ditaati dengan cukup baik oleh karyawannya.
- b) Direksi telah melakukan evaluasi terhadap pengendalian intern yang ada. Penggunaan sistem komputerisasi, walaupun terdapat kelemahan dalam sistem dapat membantu dalam pengendalian intern.

- c) Terdapat pemisahan fungsi antara bagian penyimpanan (bagian kasir) bagian pencatatan (bagian akuntansi), otorisasi (bagian keuangan) dan yang memeriksa.
- d) Pencatatan transaksi yang terjadi didasarkan pada bukti-bukti yang telah diotorisasi dan dicantumkan tanggalnya. Kemudian transaksi dikelompokkan ke dalam pos-pos sesuai dengan rekeningnya masing-masing sehingga memudahkan dalam penyampaian informasi dan komunikasi antara bagian terkait.

B. Pengelolaan Kas

- a) Terdapat pemisahan fungsi antara bagian penyimpanan, bagian pencatatan, yang mengotorisasi dan yang memeriksa disertai dengan adanya catatan dalam buku ekspedisi dokumen sehingga dapat meminimalkan kecurangan kas yang ada pada perusahaan.
- b) Setiap penerimaan kas yang berlaku di RS Mata "Dr. YAP" Yogyakarta yang diterima pada hari itu juga langsung diterima oleh bank. Penerimaan kas di bank akan diakses secara otomatis oleh bagian akuntansi melalui sistem komputerisasi sehingga selalu dapat dilakukan pengecekan data dalam dokumen dengan data computer.
- c) Setiap transaksi dilakukan dengan sistem komputerisasi dengan mencantumkan tanggal dan diotorisasi bagian keuangan.

4.2 Hasil Uji Instrumen

Dalam penelitian ini penulis melakukan uji validitas dengan menggunakan sampel sejumlah 40 responden, untuk menguji apakah kuesioner yang digunakan valid atau tidak. Uji validitas dalam penelitian ini dilakukan dengan bantuan program *Ms Excell*. Hasil pengujian validitas dirangkum dalam tabel berikut ini.

Tabel 4.2.1

Rangkuman Hasil Pengujian Validitas Instrumen Penelitian

Dimensi	No. Item	<i>Corrected Item-Total Correlation</i>	t hitung	t tabel	Keterangan
Pengendalian Intern Kas	1	0.784	3.575	1.701	Valid
	2	0.853	4.625	1.701	Valid
	3	0.853	4.625	1.701	Valid
	4	0.665	2.521	1.701	Valid
	5	0.633	2.313	1.701	Valid
	6	0.853	4.625	1.701	Valid
	7	0.784	3.575	1.701	Valid
	8	0.853	4.625	1.701	Valid
	9	0.853	4.625	1.701	Valid
	10	0.784	3.575	1.701	Valid
	11	0.853	4.625	1.701	Valid
	12	0.905	6.028	1.701	Valid
	13	0.531	1.772	1.701	Valid
	14	0.784	3.575	1.701	Valid
15	0.784	3.575	1.701	Valid	
Efektivitas Pengelolaan	16	0.589	2.062	1.701	Valid
	17	0.853	4.625	1.701	Valid

Kas	18	0.853	4.625	1.701	Valid
	19	0.853	4.625	1.701	Valid
	20	0.784	3.575	1.701	Valid
	21	0.633	2.313	1.701	Valid
	22	0.633	2.313	1.701	Valid
	23	0.633	2.313	1.701	Valid
	24	0.784	3.575	1.701	Valid
	25	0.853	4.625	1.701	Valid

Tabel di atas menunjukkan bahwa semua butir pertanyaan memiliki tingkat validitas yang memenuhi persyaratan validitas, yaitu ada 25 item pertanyaan memiliki nilai *corrected item-total correlation* di atas 1.701.

Selanjutnya instrumen-instrumen itu akan diuji reliabilitasnya dengan menggunakan teknik alpha Cronbach. Syarat minimal suatu instrumen dikatakan reliabel adalah jika mempunyai nilai *Cronbach Alpha* $\geq 0,6$ (Sugiyono, 2001). Uji reliabel dalam penelitian ini dilakukan dengan bantuan program *Ms Excell*. Dari hasil uji reabilitas instrument diperoleh nilai reabilitas sebesar 0.8 dengan demikian memenuhi persyaratan reliabilitas instrumen. Karena telah memenuhi persyaratan validitas butir instrumen dan reliabilitas instrumen maka instrumen itu dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian.

4.3 Hasil Analisis Statistik

Hasil jawaban untuk kuesioner pengendalian intern kas yang terdiri dari 15 pertanyaan dan diperoleh jawaban “Ya” sebanyak 464, frekuensi jawaban kuesioner sebanyak 600. Hasil jawaban untuk kuesioner efektivitas pengelolaan kas yang terdiri dari 10 pertanyaan diperoleh jawaban “Ya” sebanyak 310, frekuensi jawaban kuesioner sebanyak 400.

Dengan menggunakan rumus champion dapat dihitung persentasenya adalah sebagai berikut :

Persentase pengendalian internal kas :

$$\begin{aligned} \text{Persentase} &= \frac{\text{Jumlah jawaban "Ya"}}{\text{Frekuensi jawaban}} \times 100\% \\ &= \frac{464}{600} \times 100\% \\ &= \mathbf{77\%} \end{aligned}$$

Persentase efektivitas pengelolaan kas :

$$\begin{aligned} \text{Persentase} &= \frac{\text{Jumlah jawaban "Ya"}}{\text{Frekuensi jawaban}} \times 100\% \\ &= \frac{310}{400} \times 100\% \end{aligned}$$

= **78%**

Berdasarkan hasil yang diperoleh untuk persentase pengendalian internal kas yang dilaksanakan pada Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” tercapai sebesar 77% dan untuk persentase efektivitas pengelolaan kas tercapai sebesar 78 %, hal ini menunjukkan bahwa pengendalian kas yang dilaksanakan pada Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” telah memadai, sehingga peranan pengendalian internal kas dalam menunjang efektivitas pengelolaan kas telah efektif.

4.4 Pembahasan

4.4.1 Pelaksanaan Pengendalian Intern Kas pada Rumah Sakit Mata “Dr. Yap”

Pengendalian intern yang diterapkan oleh Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan cerminan sikap dan tindakan manajemen yang menentukan corak organisasi. Lingkungan pengendalian terdiri dari :

a) Falsafah Manajemen dan Gaya Operasi

Tujuan utama manajemen adalah meningkatkan laba dan mengembangkan perusahaan. Adanya filosofi dan gaya operasi perusahaan dijadikan pedoman bagi seluruh karyawan. Direksi selalu memperhatikan pencapaian perusahaan, hal ini dilakukan

dengan adanya laporan triwulanan dimana dari hasil tersebut akan dibandingkan antara anggaran dengan realisasi. Selain itu, ada tata tertib kerja untuk mengatur perilaku karyawan beserta evaluasi kinerja tiap karyawan.

b) Struktur Organisasi

Struktur organisasi menggambarkan uraian tugas baik menyangkut wewenang, fungsi maupun hubungan organisasi. Pada struktur organisasi Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” telah diuraikan adanya pemisahan tugas dan fungsi serta wewenang dan tanggung jawab setiap bagian, sehingga hal ini memudahkan karyawan dalam bekerja untuk mencapai tujuan organisasi.

c) Kebijakan Perusahaan

Persetujuan setiap kebijakan dan regulasi yang disusun oleh Direksi mengenai operasional Rumah Sakit yang dituangkan dalam Surat Keputusan Direksi. Hal ini sebagai acuan penerapan langkah persetujuan atas regulasi/kebijakan Direksi agar karyawan terpacu untuk memberikan yang terbaik bagi perusahaan.

2) Perkiraan Risiko yang Timbul

Perkiraan risiko yang timbul bertujuan untuk mengidentifikasi, menganalisa dan mengelola risiko yang berhubungan dengan pengendalian intern di dalam perusahaan, disebabkan oleh faktor intern dan ekstern.

a) Perubahan Lingkungan Rumah Sakit Mata “Dr. Yap”

Semakin banyaknya persaingan dan perubahan-perubahan yang terjadi dalam lingkungan perusahaan pada saat ini, maka perusahaan terus melakukan penyempurnaan pengendalian intern dengan mengevaluasi pengendalian intern yang lama sehingga dapat mengantisipasi risiko yang mungkin akan timbul. Penyempurnaan pengendalian intern terhadap kebijakan dan prosedur pada Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” dilakukan dengan mengadakan pelatihan dan pendidikan kerja.

b) Karyawan Baru

Untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas, Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” mengadakan penyeleksian yang cukup ketat yaitu dengan tes tertulis, tes ketrampilan, wawancara dan memberikan kesempatan bagi calon karyawan baru untuk mengikuti masa orientasi selama tiga bulan . hal ini bertujuan agar dalam masa orientasi tersebut dapat dievaluasi kinerjanya. Apabila calon karyawan baru tidak memenuhi kriteria maka akan gugur.

c) Teknologi Baru

Seiring berkembangnya teknologi, Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” telah menggunakan system komputerisasi untuk menghemat waktu kerja. Hal ini terlihat pada system absensi yang telah menggunakan system *finger print* dan system komputerisasi pada kegiatan keuangan.

3) Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian terdiri dari prosedur dan kebijakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi. unsur-unsur aktivitas pengendalian adalah sebagai berikut :

a) Pemisahan Tugas

1. Fungsi Pencatatan

Fungsi ini mencatat transaksi penerimaan maupun pengeluaran yang terjadi pada perusahaan. Fungsi ini dilakukan oleh Sie Akuntansi.

2. Fungsi Penyimpanan

Fungsi penyimpanan untuk menyimpan penerimaan uang. Fungsi ini dilakukan oleh kasa / bank.

3. Fungsi Otorisasi

Fungsi otorisasi merupakan fungsi utama dalam mencapai efektivitas pengelolaan kas. Hal ini dikarenakan pada fungsi ini, dilakukan pengendalian terhadap pengelolaan atau penggunaan kas perusahaan.

4. Fungsi Pengawasan

Fungsi pengawasan dilakukan oleh masing-masing sie yang bersangkutan yang di monitoring oleh Direksi.

b) Pelaksanaan Review Kinerja

Pelaksanaan review kinerja karyawan pada Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” dilakukan setiap 3 bulan sekali. Monitoring kinerja

dilakukan oleh Direksi dengan di bantu oleh kepala bagian terkait. Jika terjadi penyimpangan akan dilakukan evaluasi.

c) Pengendalian Fisik

Kegiatan pengendalian fisik dilakukan dengan menjaga asset perusahaan agar terhindar dari pencurian. Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” telah melaksanakan pengendalian fisik yang cukup baik, hal ini terlihat dari kondisi asset yang terjaga dengan baik dan fungsi asset yang memadai.

4) Informasi dan Komunikasi

Sie Akuntansi telah menyusun dan mencatat semua transaksi yang sah sesuai tahun buku yang bersangkutan serta mengklasifikasikan transaksi kedalam pos-pos yang sesuai. Dengan demikian, laporan keuangan yang dihasilkan mudah dipahami oleh pihak yang membutuhkan. Hal ini dilakukan dengan komunikasi yang baik antar bagian pada perusahaan, baik secara lisan maupun tulisan.

5) Pemantauan

Pemantauan pelaksanaan kegiatan pada Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” dilakukan oleh bagian-bagian terkait, kemudian dari hasil pemantauan tersebut dievaluasi dan dilakukan koreksi apabila terjadi penyimpangan.

Pengelolaan Kas Pada Rumah Sakit Mata “Dr. Yap”

Berikut pengelolaan kas yang terdapat pada Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” :

1. Penerimaan Kas

Penerimaan kas pada Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” dititikberatkan pada penerimaan dari rawat jalan, rawat inap dan farmasi. Bagian terkait yaitu Bank dan Akuntansi. Berikut prosedur penerimaan kas :

a) Bank

- 1) Menerima nota dari pihak ketiga (pasien/lainnya), beserta uang.
- 2) Membandingkan angka yang tertera dalam nota dan atau faktur dan atau bukti lainnya, dan melakukan perhitungan yang diperlukan.
- 3) Membubuhkan tanda lunas pada nota dan atau faktur dan atau bukti lainnya, serta menyerahkan kembali dokumen lembar pertama kepada pihak yang menyerahkan uang.
- 4) Mengoperasi komputer penerimaan kas yang dihubungkan dengan program komputer akuntansi.
- 5) Membuat Rekapitulasi Penerimaan Kas.
- 6) Menyerahkan RPK lembar 1 ke Akuntansi – Jurnal & Pelaporan.
- 7) Mengarsipkan RPK lembar 2 dilampiri nota lembar 3 secara urut tanggal.

b) Sie Akuntansi Keuangan

- 1) Menerima RPK lembar 1 dari Bank.
- 2) Menerima Nota lembar 2 dari penerbit nota (Farmasi, IRJ, IR Inap atau lainnya).
- 3) Membandingkan RPK dan nota.
- 4) Mencocokkan data penerimaan kas pada dokumen dengan data di komputer.
- 5) Mengarsipkan RPK dilampiri nota lembar 2 secaraurut tanggal.

2. Penerimaan Kas Kecil

Sistem penerimaan dana kas kecil Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” menggunakan *imprest system*. Kas kecil disediakan untuk keperluan pembayaran tunai yang jumlah nominalnya kecil. Dana yang ditentukan dalam kas kecil harus ditetapkan melalui Surat Keputusan Direksi. Pada Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” menetapkan pembentukan kas kecil sebesar Rp 500.000. Prosedur penerimaan kas kecil melibatkan bagian Keuangan, Akuntansi dan Pemegang Kas Kecil.

3. Pengeluaran Kas

Transaksi pengeluaran kas yang terjadi di Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” Yogyakarta, dilakukan melalui bank, baik melalui cek, BG atau transfer bank. Untuk kepentingan pengendalian intern yang memadai pengeluaran rutin yang tidak dalam jumlah relatif besar, digunakan mekanisme dana kas kecil. Prosedur pengeluaran kas ini mencakup semua jenis pengeluaran, termasuk pengeluaran kas untuk pembayaran utang, pengeluaran kas untuk pembiayaan dan pengeluaran kas lainnya yang tidak diatur dalam prosedur sendiri. Bagian terkait yaitu Keuangan dan Akuntansi.

Berikut prosedur pengeluaran kas :

a) Sie Keuangan

- 1) Menerima dokumen pendukung dari pihak ketiga dan atau yang membutuhkan dana kas.
- 2) Membuat BKK dan meminta otorisasinya
- 3) Mencatat penggunaan BKK pada register BKK
- 4) Membuat cek/ BG/ slip transfer sesuai dengan nilai yang dibutuhkan/ tercantum dalam dokumen pendukung.
- 5) Meminta otorisasi cek/BG/Slip transfer.
- 6) Menyerahkan cek/BG ke pihak yang dibayar dan atau slip transfer ke bank bersama BKK lembar 1.
- 7) Mendistribusikan BKK lembar 2 dilampiri dokumen pendukung ke Akuntansi – Jurnal dan Pelaporan.

- 8) Mencatat pengeluaran kas pada buku kas.
- 9) Mengarsipkan BKK lembar 3, secara urut nomor.

b) Sie Akuntansi

- 1) Menerima BKK lembar 2 dilampiri dokumen pendukungnya dari Keuangan.
- 2) Mencatat pengeluaran kas pada Jurnal Kas Masuk.
- 3) Mencatat pelunasan utang pada kartu utang dan atau penambahan biaya pada kartu biaya.
- 4) Mengarsipkan BKK lembar 2 dilampiri dokumen pendukungnya secara urut nomor.

4. Pengeluaran Kas Kecil

Transaksi pengeluaran kas kecil dilakukan untuk pengeluaran keperluan rutin. Pengeluaran kas kecil dengan nilai di bawah Rp 500.000 diotorisasi oleh Kepala sub urusan personal yang mengajukan. Pengeluaran kas kecil dengan nilai mulai dari Rp 500.000 ke atas diotorisasi oleh Ketua tim medis. Batas maksimal pengeluaran dana kas kecil adalah sebesar Rp. 1.000.000. Bukti Pengeluaran Kas Kecil diotorisasi oleh pejabat sesuai dengan yang memberikan otorisasi dalam Permintaan Pengeluaran Kas Kecil (PPKK). Pertanggungjawaban penggunaan dana kas kecil oleh Pemakai Dana Kas Kecil, harus dilakukan selambat-lambatnya 3

hari sejak dikeluarkannya dana kas kecil oleh Pemegang Dana Kas
Kecil.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dapat ditarik beberapa kesimpulan berikut ini:

1. Pengendalian intern kas yang ada pada Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” telah memadai, hal ini didukung oleh faktor-faktor pengendalian intern yang diterapkan perusahaan. faktor-faktor tersebut antara lain, adanya independensi yang memadai, ruang lingkup pekerjaan yang baik, dan manajemen bagian pemeriksaan intern yang baik.
2. Pengelolaan kas yang ada pada Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” telah efektif dan memadai. Hal ini tercermin dari adanya sistem komputerisasi dalam pengelolaan data, terdapat pemisahan fungsi antar bagian, dan adanya pemeriksaan rutin yang dilakukan sebagai langkah dalam pengawasan.
3. Pengendalian intern kas pada Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” telah berperan dalam menunjang efektivitas pengelolaan kas. Hal ini terlihat dari hasil yang dicapai antara realisasi penerimaan dan pengeluaran kas dengan target perusahaan.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas dapat diberikan beberapa saran berikut ini:

1. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan pengendalian intern kas menunjang efektivitas dalam pengelolaan kas. Untuk itu, pihak manajemen disarankan untuk terus meningkatkan pengendalian intern kas.
2. Pengendalian intern kas perlu terus ditingkatkan dengan mengamati dan belajar dari evaluasi terhadap pengendalian intern yang sudah berjalan. Karena penginputan dilakukan dengan sistem komputerisasi, kendala yang sering terjadi adalah terjadinya error sistem, sehingga sebaiknya Rumah Sakit Mata “Dr. Yap” memilih karyawan yang menguasai sistem komputer dengan baik agar proses kerja berjalan dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.Sugiyono, (2011) *Statistika untuk Penelitian*, Bandung: Penerbit Alfabeta.

http://id.wikipedia.org/wiki/Pengendalian_intern

https://www.academia.edu/5036760/Populasi_Sampel_and_Teknik_Sampling

<http://www.materiakuntansi.com/fungsi-kas-dalam-perusahaan/>

<http://accounting-financial-tax.com/2008/07/typesofbudget-jenisanggaran/>

http://www.gunadarma.ac.id/library/articles/graduate/economy/2009/Artikel_20205564.pdf

<http://www.statistikian.com/2012/08/uji-validitas-instrumen-dengan-excel.html>

Komite SAK, Ikatan Akuntan Indonesia, 2002, Standar Akuntansi Keuangan, Jakarta: Penerbit Salemba Empat

Mulyadi, (2002) *Auditing*, Edisi Keenam, Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

