

## BAB IV

### PAPARAN DATA DAN PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

#### 4.1 Paparan Data

##### 4.1.1 Latar Belakang Instansi

Pondok pesantren lirboyo adalah pondok pesantren *sepuh* yang berusia lebih dari 1 abad ini memiliki ribuan santri berasal dari seluruh pelosok nusantara maupun negara tetangga. Tetapi, tidak banyak yang tahu jika Pondok Lirboyo memiliki Rumah Sakit Umum Lirboyo yang tidak hanya melayani santri tapi juga masyarakat umum Kediri dan sekitarnya. RSUD Lirboyo yang berlokasi di Jl. Dr. Saharjo Kota Kediri sebelah utara Aula Muktamar Lirboyo dapat dijangkau dengan mudah dengan angkutan umum dari terminal baru Taman arah ke utara, di depan perumahan Wilis Indah.

Berdirinya Rumah Sakit Umum Lirboyo diresmikan oleh Menteri Kesehatan Dr. dr. Hj. Siti Fadhillah Supari, Sp. JP(K) pada 14 Juli 2006, dengan dukungan penuh fasilitas sarana dan prasarana alat-alat yang canggih. Tindakan operasi kandungan, mikroskop untuk operasi katarak, bedah umum, orthopaedi maupun urologi, USG 3D, alat rontgen yang canggih, perawatan bayi/neonates atau perawatan penyakit dalam dapat dilakukan di RSUD Lirboyo dengan biaya relative terjangkau.

Usaha selalu memberikan pelayanan terbaik RSUD Lirboyo dibuktikan dengan pengakuan Komite Akreditasi Rumah Sakit yang memberikan penilaian lulus penuh periode 2012-2015. Hal ini membuktikan pelayanan RSUD Lirboyo telah memenuhi standar mutu pelayanan secara nasional.

Seiring berjalannya waktu, saat ini RSUD Lirboyo mempunyai 50TT diantaranya Kelas VIP 3TT, kelas I 3TT, kelas II 4TT, kelas III 31TT, Ruang Infeksi 6TT, High Care Unit 3TT serta didukung 12 dokter spesialis yang mampu memberikan pelayanan emergensi 24 jam penuh meliputi spesialis kandungan, mata, bedah umum, bedah orthopaedi, bedah urologi, bedah syaraf, anestesi, penyakit dalam, jantung, paru, neurologi, dan anak. Didukung oleh 10 tenaga medis dan 22 tenaga bidan/perawat, petugas radiologi, fisioterapi, analis laboratorium dan gizi. Pelayanan emergensi rawat inap maupun tindakan operasi didukung fasilitas penjemputan pasien secara gratis untuk lebih memudahkan akses pelayanan RSUD Lirboyo oleh masyarakat sekitar dengan menghubungi telp. 0354-778165 Fax 0354-779044 selama 24 jam penuh.

### **Sumber Daya Manusia**

#### **Staf Perawat / Bidan**

Rumah Sakit Lirboyo berbangga mempunyai jajaran staf perawat berkualitas yang kesemuanya merupakan hasil dari proses seleksi yang ketat dan menempuh training dan pendidikan intensif tambahan, sehingga mereka mempunyai kecakapan dan skill lebih secara teknis dan medis serta mempunyai sifat, sikap, dan perhatian yang ramah terhadap pasien.

#### **Staf Non Medis**

Keberadaannya membantu menyempurnakan pelayanan di rumah sakit.

### **Dokter Jaga**

Rumah Sakit Lirboyo dilengkapi dengan tim dokter jaga yang berada di Rumah sakit 24 jam setiap hari, untuk menangani pasien di Unit Gawat Darurat dan pasien di bagian lainnya.

### **Dokter Spesialis**

Dokter spesialis di Rumah Sakit Lirboyo semuanya merupakan dokter spesialis yang mempunyai jam terbang tinggi dalam bidangnya masing-masing yang diterima dan diakui oleh direksi jajaran Rumah sakit sebagai dokter yang terbaik dan berpengalaman.

### **Pelayanan Rawat Jalan**

1. Klinik Kandungan dengan USG 3D
2. Klinik Umum
3. Klinik Anak
4. Klinik Gigi
5. Konsultasi Gizi
6. Klinik Batra (Pengobatan Tradisional) : Akupressur, Akupunktur, Hirudo Terapi, Kiropraksi, bekam, Moxa.
7. Klinik Imunisasi
8. Klinik KB

### **Layanan Spesialis**

1. Spesialis Obstetri dan Ginekologi
2. Spesialis Anak
3. Spesialis Penyakit Dalam

4. Spesialis Mata
5. Spesialis Telinga Hidung dan Tenggorokan
6. Spesialis Syaraf/Neurologi
7. Spesialis Bedah
8. Spesialis Paru
9. Spesialis Jantung
10. Spesialis Bedah Urologi
11. Spesialis Anestesi
12. Spesialis Bedah Ortopedi

#### **Fasilitas Penunjang Medis**

1. IGD 24 jam
2. Kamar operasi 24 jam
3. Layanan apotek 24 jam
4. Layanan ambulans 24 jam
5. Pemeriksaan laboratorium
6. Fisioterapi
7. Seam hamil
8. Instalasi gizi
9. Radiologi

#### **Pelayanan Pendukung**

1. Musolla
2. Ruang tunggu pasien
3. Kantin

#### 4. ATM BCA, BNI 46, MUAMALAT

### **Layanan Unggulan**

#### **A. Program Kesehatan Ibu dan Anak**

1. Semua pelayanan kebidanan baik melahirkan normal maupun operasi ditangani secara langsung oleh dokter spesialis kandungan (dr.Ardi Pranawanugraha, Sp.OG)
2. Semua Pesalinan baik normal/ patologis maupun operasi didampingi secara langsung oleh dokter spesialis anak (dr.Arsi.W, Sp.A)
3. Semua pasien setelah usai persalinan ada fasilitas pijat ibu nifas

#### **B. Program Bayi Neonatus**

Pelayanan untuk neonatus : Pijat Bayi

Pelayanan pijat bayi untuk meningkatkan tumbuh kembang bayi agar lebih optimal.

#### **C. Program Ibu Hamil**

Senam Hmail dimulai minggu ke II s/d selesai secara gratis bagi member diadakan tiap 2 minggu

#### **D. Program Poli Batra (Pengobatan Tradisional )**

Dilakukan oleh ahli pengobatan tradisional

1. Akupunktur
2. Akupressure
3. Hirudo Terapi
4. Keropraksi
5. Bekam

## 6. Moxa

**Daftar Nama Dokter Spesialis**

Spesialis	Nama
Dokter Spesialis Kebidanan dan Kandungan	dr. Ardi Pranawanugraha, Sp. OG
Dokter Spesialis Anak	dr. Arsi Widriastuti, Sp.A
Dokter Spesialis Mata	DR.dr. Arti Lukitasari, Sp.M
Dokter Spesialis Penyakit Dalam	dr. Badrul Munir, Sp.PD
	dr. Fahmi, Sp.PD
Dokter Spesialis Bedah	dr. Edi Suprianto, Sp.B
Dokter Spesialis Saraf	dr. Edi Purnomo, Sp.S
Dokter Spesialis Orhopedi	dr. Dekonanda Jupri.N, Sp.OT
Dokter Spesialis Paru	dr. R.M.Iqbal.A, Sp.P
Dokter Spesialis Jantung dan Pembuluh Darah	dr. Hanafi, Sp.JP
Dokter Spesialis Urologi	dr. Gunandar Rachmadi, Sp.U
Dokter Spesialis Bedah Saraf	dr. Machmnud, Sp.BS
Dokter Spesialis Anastesi	dr. Aris Handono

**Sumber : Rumah Sakit Umum Lirboyo**

**Daftar Nama Dokter Umum & Gigi**

1. dr. Ava Adenia Rahmi
2. dr. Rini Hidayat
3. dr. Dilla Mindia Mulyana
4. dr. Arantriwardhani
5. dr. Rematika Rohmasari
6. dr. Bayu Mahardisaputra
7. dr. Yuli Ratnawati
8. dr. Djatmiko Laksonowedi
9. drg. Rochmi Nurbaiti

#### **4.1.2 Visi & Misi RSUD Lirboyo Kediri**

##### **A. Visi**

Menjadi rumah sakit pilihan dan rujukan dengan pelayanan profesional dan islami

##### **B. Misi**

1. Memberikan pelayanan kesehatan paripurna dengan berorientasi ketepatan, kecepatan dan kenyamanan pengobatan dengan berlandaskan etika dan profesional
2. Meningkatkan mutu dan kualitas SDM
3. Menyejahterakan semua karyawan

##### **C. Falsafah**

Pelayanan kesehatan paripurna diselenggarakan dengan berlandaskan etika dan profesional

##### **D. Tujuan**

Menjadi rumah sakit umum yang mampu memberikan pelayanan profesional secara tepat, cepat dan nyaman dengan didukung SDM dan sarana prasarana yang berkualitas dan canggih

##### **E. Moto**

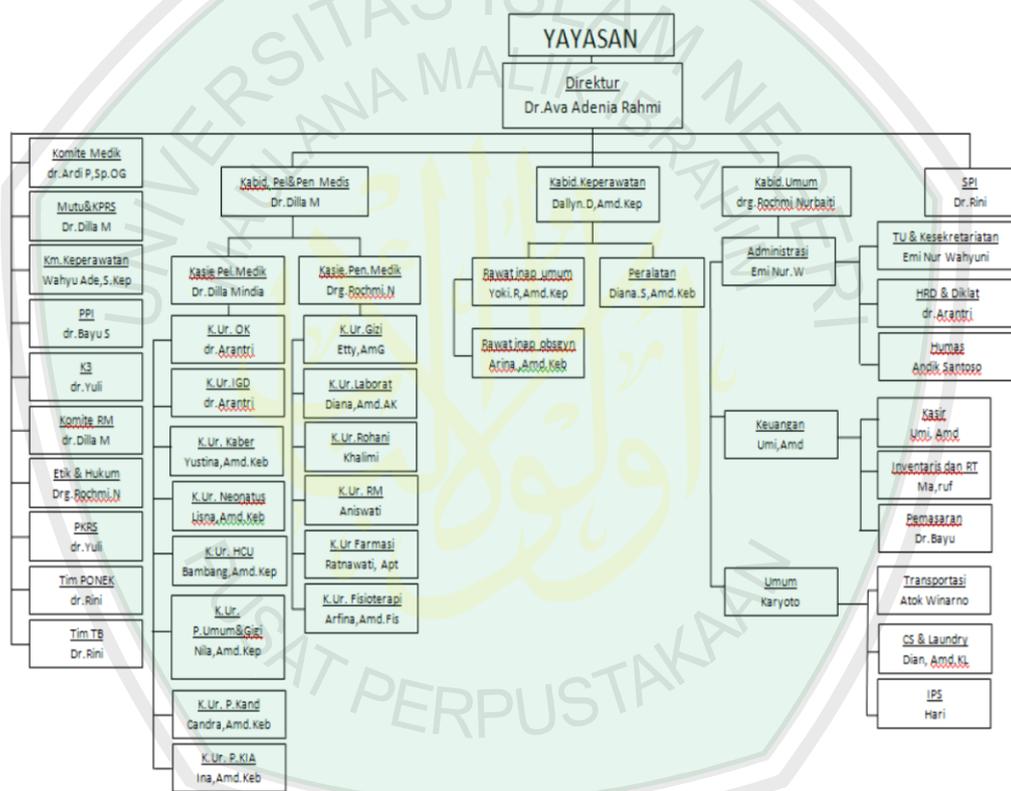
Layananku ibadahku

**F. Komitmen**

Sege nap jajaran staf RSU Lirboyo, tenaga medis, paramedis maupun fungsional bertekad memberikan pelayanan secara cepat, tepat dan nyaman dengan sepenuh hati

**4.1.3 Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Lirboyo**

**Gambar 4.1 Struktur Organisasi**



**Sumber : Rumah Sakit Umum Lirboyo**

#### 4.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi

##### A. Yayasan

###### a. Tugas

Memiliki tugas sebagai penyelenggara dan penanggungjawab Rumah Sakit secara hukum, penentu visi dan misi Rumah Sakit, pemberi mandate serta tanggungjawab dan pengendali pengelolaan Rumah sakit.

###### b. Fungsi

- a) Menetapkan visi, orientasi, *platform* program dan kebijakan Rumah Sakit
- b) Menyediakan sarana dan prasarana pembiayaan Rumah Sakit
- c) Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap rencana program pengelolaan Rumah Sakit
- d) Mengesahkan program dan anggaran Rumah Sakit
- e) Mengawasi dan mengedalikan proses pengelolaan Rumah Sakit

##### B. Direktur

###### a. Tugas

Memiliki tugas memimpin, merumuskan kebijakan, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku

###### b. Fungsi

- a) Perumusan dan penyelenggaraan kebijakan pelayanan kepada masyarakat dibidang medik dan non medik
- b) Perumusan kebijakan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan dibidang medik dan non medik

- c) Pengawasan dan pengendalian teknis dibidang medik, non medic dan ketatausahaan RSUD
- d) Pembinaan tenaga fungsional dan struktural di lingkungan Rumah Sakit Umum Lirboyo Kota Kediri

### **C. Kepala Bidang Pelaksanaan dan Penunjang Medik**

#### **a. Tugas**

Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan medik, kebutuhan pelayanan medik dan penunjang medik, pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik serta merencanakan pengembangan mutu pelayanan medik.

#### **b. Fungsi**

- a) Penyusunan rencana dan pelaksanaan program kegiatan serta mekanisme pelaksanaan medik dan penunjang medik
- b) Pengkoordinasian rencana kebutuhan pelaksanaan medik dan penunjang medik
- c) Penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan medik dan penunjang medik
- d) Pengawasan pengendalian kegiatan pelaksanaan medik dan penunjang medik
- e) Penanganan pengaduan masyarakat
- f) Pelaksanaan penyiapan, penyusunan, dan penyampaian laporan hasil kegiatan di bidang pelaksanaan medik dan penunjang medik

## **1. Kepala Seksi Pelaksanaan Medik**

### **a. Tugas**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelaksanaan Medik yang meliputi pengkoordinasian semua kebutuhan penunjang medik, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas penunjang medik sesuai dengan kebijakan Rumah Sakit dan perundang-undangan yang berlaku.

### **b. Fungsi**

- a) Perencanaan kegiatan dan kebutuhan pelaksanaan medik
- b) Pengkoordinasian kegiatan dan kebutuhan pelaksanaan medik
- c) Pelaksanaan kegiatan dan pemenuhan kebutuhan pelaksanaan medik
- d) Pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas serta kegiatan pelaksanaan medik
- e) Pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik
- f) Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelaksanaan Medik dan Penunjang medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Kepala Seksi Penunjang Medik**

### **a. Tugas**

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik yang meliputi pengkoordinasian semua kebutuhan penunjang medik, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas penunjang medik sesuai dengan kebijakan Rumah Sakit Daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

**b. Fungsi**

- a) Perencanaan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik
- b) Pengkoordinasian kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik
- c) Pelaksanaan kegiatan dan pemenuhan kebutuhan pelayanan penunjang medik
- d) Pengawasan dan pengendalian fasilitas serta kegiatan pelayanan penunjang medik
- e) Pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan penunjang medik
- f) Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala bidang Pelaksanaan Medik dan Penunjang Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya

**D. Kepala Bidang Keperawatan****a. Tugas**

Merencanakan, menggerakkan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan menilai program-program pelayanan keperawatan, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas keperawatan.

**b. Fungsi**

- a) Penyusunan norma dan standar keperawatan yang meliputi personil, peralatan, pembiayaan dan dokumentasi keperawatan, pengembangan sistem dan standar mutu keperawatan
- b) Pelaksanaan bimbingan, monitoring dan evaluasi kepada tenaga keperawatan dalam memberikan pelayanan keperawatan
- c) Penilaian kinerja tenaga keperawatan dan kepala ruangan

- d) Penilaian mutu pelaksanaan program bimbingan pendidikan keperawatan atau tenaga kesehatan lain yang menggunakan rumah sakit sebagai tempat praktek
- e) Pelaksanaan Supervisi secara berkala atau sewaktu waktu ke unit keperawatan untuk meningkatkan kinerja pelayanan keperawatan
- f) Pelaksanaan penyiapan, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang keperawatan

#### **E. Kepala Bidang Umum**

##### **a. Tugas**

Melaksanakan kegiatan perencanaan administrasi umum, ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan pemasaran

##### **b. Fungsi**

- a) Perencanaan teknis operasional kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan pemasaran
- b) Pengelolaan administrasi ketatausahaan dan urusan umum
- c) Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan
- d) Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian
- e) Pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana, hukum, kehumasan, dan pemasaran
- f) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, hukum, organisasi dan pemasaran
- g) Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **1. Kepala Seksi Administrasi**

### **a. Tugas**

Membantu kepala bidang umum dan menyelenggarakan pengurusan administrasi dalam rangka ketatalaksanaan

### **b. Fungsi**

- a) Menyelenggarakan kegiatan administrasi rumah sakit
- b) Mengurus administrasi kepegawaian
- c) Melaksanakan tugas-tugas rutin yang bersifat teknis dalam pelayanan
- d) Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh kepala bidang umum

## **2. Kepala Seksi Keuangan**

### **a. Tugas**

Mengelola keuangan rumah sakit yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, verifikasi dan mobilisasi dana, perbendaharaan, gaji pegawai, dan pertanggungjawaban keuangan.

### **b. Fungsi**

- a) Penyusunan rencana anggaran keuangan rumah sakit
- b) Pelaksanaan verifikasi, pengelolaan mobilisasi dana, dan perbendaharaan
- c) Pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai
- d) Pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan rumah sakit
- e) Pelaksanaan akuntansi keuangan rumah sakit
- f) Penyusunan dan pembuatan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan rumah sakit

### **3. Kepala Seksi Umum**

#### **a. Tugas**

Membantu keala bagian umum untuk engelola kegiatan rumah sakit yang bersifat umum, menyediakan trasportasi dan menjaga kebersihan rumah sakit

#### **b. Fungsi**

- a) Membuat rancangan kegiatan yang bersifat umum
- b) Menyelenggarakan kegiatan yang bersifat umum pada rumah sakit
- c) Menyediakan transportasi untuk rumah sakit
- d) Membuat rancangan kegiatan yang bersifat umum

#### **4.1.5 Sistem dan prosedur pendapatan jasa rawat jalan pada RSUD Lirboyo**

Sistem dan prosedur yang digunakan Rumah Sakit Lirboyo adalah sebagai berikut :

##### **4.1.5.1 *Standard Operating Procedure* Jasa rawat jalan**

#### **A. SOP pendaftaran pasien baru atau lama**

##### **Pengertian**

Mendata pasien baru dan memberikan nomor registrasi secara otomatis

##### **Tujuan**

Untuk mengetahui jumlah pengunjung baru dan lama yang berobat jalan ke Rumah Sakit sebagai dasar pembuatan laporan rekam medis

##### **Kebijakan**

Pendaftaran pasien baru / lama oleh petugas administrasi

**Prosedur**

Merekapitulasi jumlah kunjungan pasien baru dan lama

**Persiapan**

1. Buku registrasi pasien dan alat tulis
2. Lembar anamnese
3. Kartu baru / lama
4. Perawat untuk anamnese pasien

**Prosedur tindakan/pelaksanaan**

1. Pasien datang kasih salam
2. Kemudian tanya pasien apa sudah pernah periksa atau belum
3. Kalau pasien baru langsung tanya nama , alamat, usia ( kamar untuk pasien santri dan nomor telpon untuk pasien umum) lalu tulis di buku register dan lembar anamese. Kalau pasien lama tanya kartunya dibawa atau tidak, kalau dibawa langsung cari lembar anamesenya di bagian rekam medis sesuai dengan nomor registernya kalau pasien tidak bawa kartu dicari dulu di komputer / rekam medis pasien
4. Setelah di daftar dan lembar anamese sudah siap serahkan ke perawat poli Rawat Jalan untuk anamese

**Unit yang terkait**

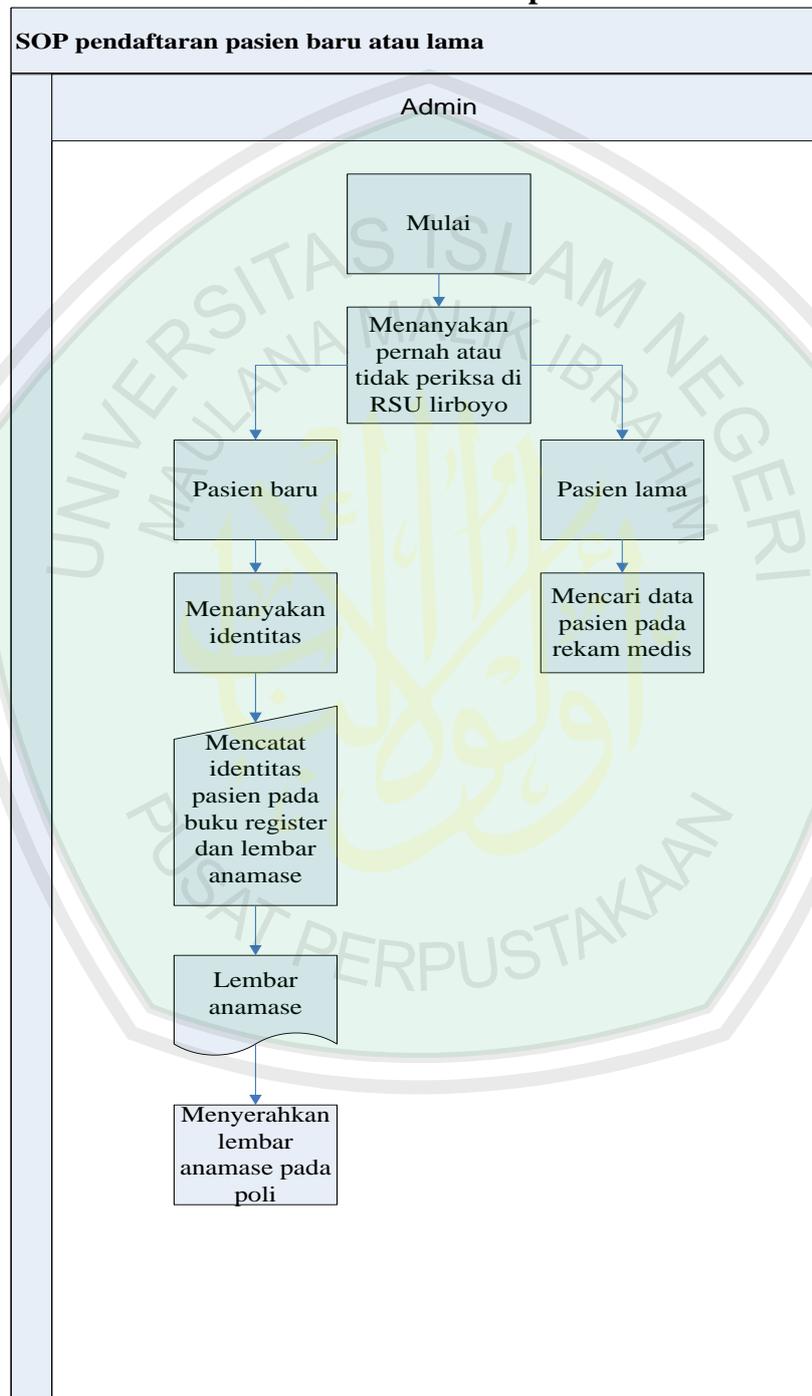
Petugas administrasi

**Hal-hal yang perlu diperhatikan**

1. Senyum, sapa dan salam
2. Suara yang jelas

3. Mendaftar dengan benar penulisan nama,usia dan alamat harus lengkap supaya kalau ada apa-apa mudah dihubungi

**Gambar 4.2 SOP Pendaftaran pasien baru dan lama**



Sumber : Rumah Sakit Umum Lirboyo

## **B. SOP perincian, penerimaan dan laporan biaya rawat jalan dan rawat inap**

### **Pengertian**

Proses mencatat dan menghitung seluruh biaya obat, pelayanan, dan tindakan medis yang diberikan kepada pasien dan harus dibayar pasien mulai dari pasien datang sampai dengan pasien pulang

### **Tujuan**

1. Mengetahui besarnya biaya yang harus dibayar pasien
2. Sebagai control dari pemakaian obat dan alkes RS yang digunakan kepada pasien
3. Memberikan informasi bagi RS sebagai dasar analisa pengambilan keputusan secara cepat dan akurat, khususnya dalam masalah pelayanan kepada masyarakat

### **Kebijakan**

Perhitungan biaya obat, pelayanan, dan tindakan medis dilakukan oleh admin setelah mendapatkan laporan tindakan medis dari perawat dan total biaya obat dari instalasi farmasi.

### **Prosedur**

1. Semua tindakan medis yang diberikan kepada pasien dicatat untuk kemudian diserahkan kepada admin
2. Obat yang akan diberikan kepada pasien dihitung oleh petugas instalasi farmasi untuk kemudian total biaya diserahkan kepada admin
3. Semua biaya dihitung oleh admin dan dibuatkan kwitansi

**Persiapan**

1. Pencatatan semua pelayanan dan tindakan medis di kertas tindakan (kertas kuning untuk pasien rawat jalan)
2. Penghitungan harga obat
3. Penghitungan seluruh biaya dan pembuatan kwitansi

**Prosedur tindakan/pelaksanaan**

1. Setelah pasien didaftar oleh admin dan diperiksa oleh dokter, perawat mencatat semua tindakan medis dan pelayanan yang diberikan kepada pasien (untuk pasien rawat jalan tindakan ditulis di kertas tindakan) untuk kemudian diserahkan kepada admin dan dihitung total biayanya
2. Setelah dokter memberikan resep kepada pasien maka petugas instalasi menghitung biaya obat untuk kemudian diserahkan kepada admin ( untuk rawat inap petugas instalasi wajib menyampaikan total biaya obat kepada petugas admin)
3. Setelah semua biaya diserahkan kepada admin, admin menghitung seluruh biaya obat, biaya tindakan medis, dan administrasi serta membuat kwitansi
4. Untuk pasien rawat inap rincian biaya tindakan medis, obat, dan pelayanan diserahkan setiap pagi oleh perawat kepada admin untuk kemudian diinput ke soft retail
5. Ketika pasien rawat inap akan pulang, admin menghitung seluruh biaya pasien yang telah diinput di Soft Retail Admin, mencocokkan ulang obat, dan meneliti ulang tindakan medis

6. Setelah semua Rawat Inap selesai dihitung admin mencetak Rincian biaya dan Kwitansi untuk diserahkan kepada pasien.

**Unit yang terkait**

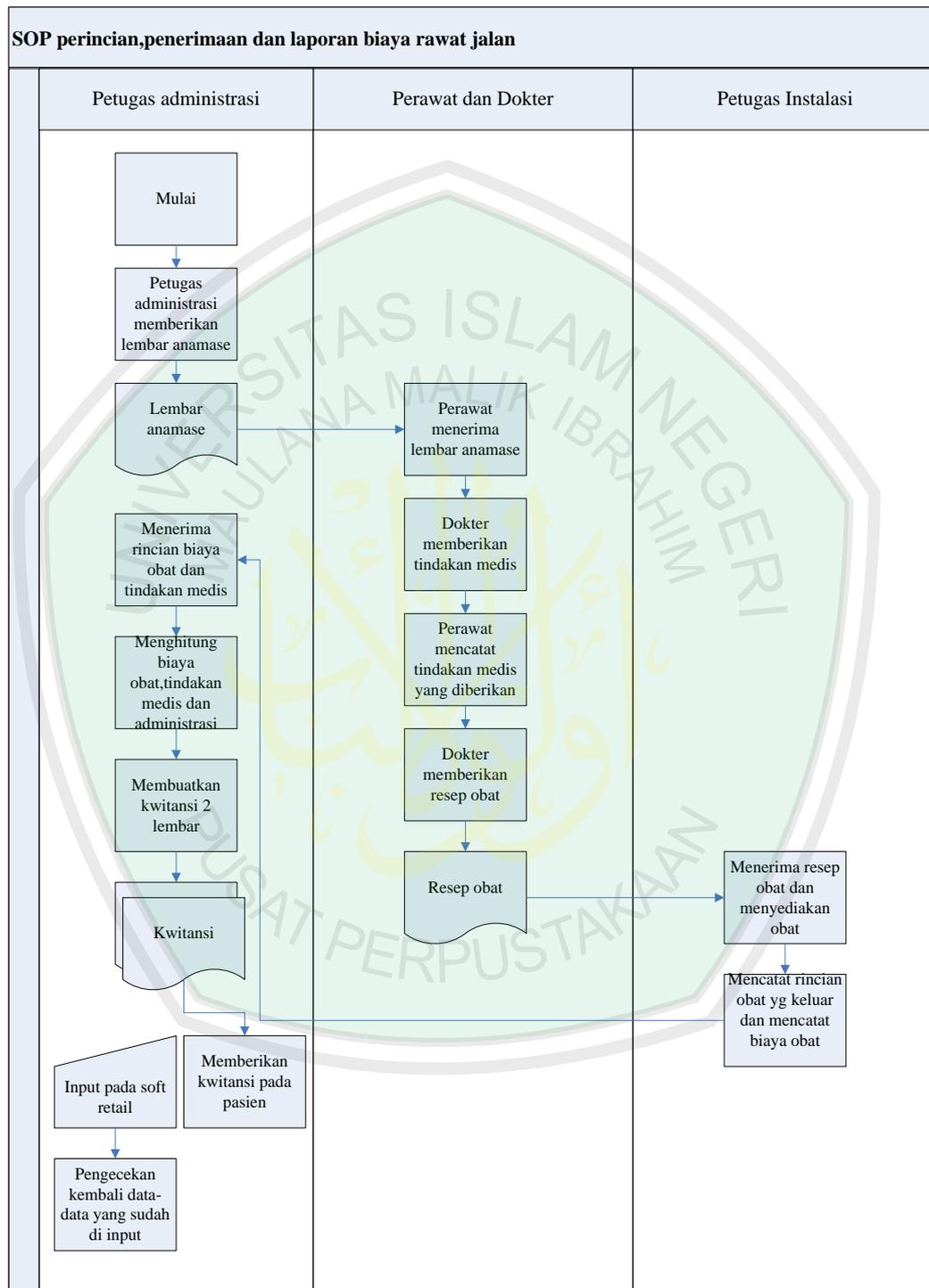
1. Perawat
2. Petugas instalasi
3. Petugas administrasi

**Hal-hal yang perlu diperhatikan**

1. Ketelitian pencatatan dan pelaporan tindakan medis serta pelayanan yang diberikan kepada pasien
2. Ketepatan dan kesesuaian pemberian obat dan harga obat
3. Ketelitian penghitungan seluruh biaya pasien



**Gambar 4.3 SOP Perincian, penerimaan dan laporan biaya rawat jalan**



Sumber : Rumah Sakit Umum Lirboyo

### **C. SOP pembayaran pasien rawat jalan/rawat inap dan pembuatan kwitansi pembayaran**

#### **Pengertian**

Proses pembayaran biaya pasien Rawat Jalan / Rawat Inap sesuai dengan jumlah pada rincian biaya yang telah di hitung sebelumnya.

#### **Tujuan**

1. Sebagai Tanda Bukti pembayaran yang sah untuk pasien
2. Sebagai arsip Rumah Sakit

#### **Kebijakan**

Print out kwitansi dilakukan oleh Petugas Administrasi.

#### **Prosedur**

Pemberian stempel lunas dan stempel rumah sakit lirboyo dilakukan jika pasien sudah membayar biaya administrasi secara tuntas.

#### **Persiapan**

1. Rincian Biaya Rawat Jalan /Rawat Inap
2. Kwitansi Rawat Jalan / Rawat Inap

#### **Prosedur tindakan/pelaksanaan**

1. Setelah semua biaya obat,tindakan,dan administrasi di hitung dan diinput di soft retail maka Petugas segera mencetak Kwitansi Rawat Jalan / Rawat Inap untuk segera diserahkan kepada pasien.
2. Untuk pasien rawat inap selain kwitansi pembayaran juga dilampiri dengan rincian biaya rawat inap.

3. Kemudian Petugas / Kasir menerima pembayaran dari pasien dan menghitung sesuai jumlah yang tertera pada Kwitansi Rawat Jalan / Rawat Inap
4. Petugas / Kasir meneliti keaslian uang pembayaran dari pasien dengan Sinar Ultraviolet

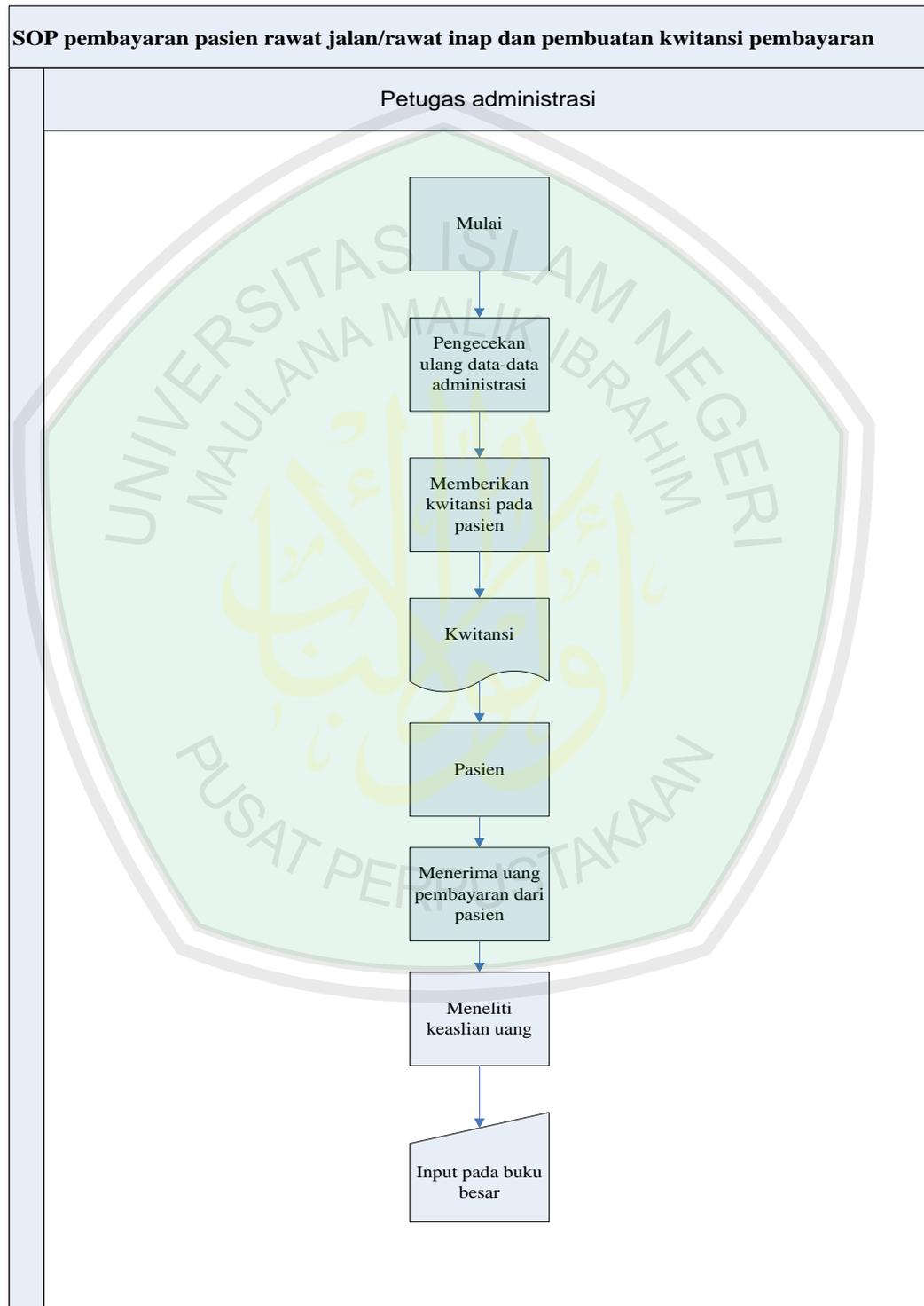
#### **Unit yang terkait**

1. Perawat
2. Petugas instalasi
3. Admin

#### **Hal-hal yang perlu diperhatikan**

1. Ketelitian pencatatan dan pelaporan tindakan medis serta pelayanan yang diberikan kepada pasien
2. Ketepatan dan kesesuaian pemberian obat dan harga obat
3. Ketelitian penghitungan seluruh biaya pasien

**Gambar 4.4 SOP Pembayaran pasien rawat jalan/rawat inap dan pembuatan kwitansi pembayaran**



Sumber : Rumah Sakit Umum Lirboyo

## **D. SOP *input* buku besar**

### **Pengertian**

Prosedur yang mengatur tentang tata cara memasukkan buku besar ke komputer

### **Tujuan**

Agar administrasi RS berjalan dengan baik dan benar

### **Kebijakan**

Semua data yang di dapat di masukkan dengan benar dan tepat

### **Prosedur**

1. Alur kerja sesuai dngan alat di ruangan
2. Petugas bertanggung jawab atas data yang di masukkan

### **Persiapan**

Mempersiapkan kwitansi yang akan di input

### **Prosedur tindakan/pelaksanaan**

1. Klik kanan 1 kali
2. Klik satu kali cari explore
3. Klik Lirboyo 3
4. Klik satu kali ke buku besar
5. Buku Besar di klik dua kali dan di masukkan seluruh data
6. Simpan data dengan menekan save/ control S, untuk menyimpan data
7. Menulis uang masuk tiap pos dibuku masing-masing
8. Memasukkan uang sesuai dengan pos masing – masing berdasarkan data yang telah diinput dibuku besar

**Unit yang terkait**

Administrasi

**Hal-hal yang perlu diperhatikan**

1. Meneliti kwitansi yang akan di masukkan
2. Memasukkan data per siff
3. Mengontrol ulang

**Bentuk buku besar****Tabel 4.1 Bentuk Buku Besar RSU Lirboyo**

Tanggal 2014	Ref	Keterangan	Debit	Kredit
1 Januari		Kas Pendapatan instalasi rawat jalan	xxx	xxx
3 Januari		Kas Pendapatan instalasi rawat jalan	xxx	xxx
5 Januari		Kas Pendapatan instalasi rawat jalan	xxx	xxx

Sumber : Rumah Sakit Umum Lirboyo

**E. SOP penyetoran uang****Pengertian**

Proses Penyetoran uang dari Petugas Administrasi / Kasir kepada pihak

Accounting

**Tujuan**

Untuk keamanan keuangan Rumah Sakit

**Kebijakan**

Penyetoran Keuangan dilakukan oleh Petugas Administrasi / Kasir untuk diserahkan kepada pihak Accounting

**Prosedur**

Petugas Administrasi / Kasir menyetorkan uang kepada pihak Accounting

**Persiapan**

1. Buku dompet, buku besar, buku setor
2. Uang yang akan disetorkan

**Prosedur tindakan/pelaksanaan**

1. Akuntan menghitung uang yang akan disetor, mencocokkan data di buku dengan data di buku besar
2. Meneliti nota – nota pengeluaran, dan menghitung total setoran yang akan diambil
3. Uang yang disetorkan oleh Petugas Administrasi / Kasir kepada pihak akuntansi harus sama jumlahnya dengan catatan yang ada di buku dompet, buku besar, dan komputer
4. Penyetoran uang harus disertai tanda tangan pihak penerima uang / akuntan di buku setor dan buku besar
5. Akuntansi melakukan input data setoran ke Family accounting dan menyetorkan ke bank

**Unit yang terkait**

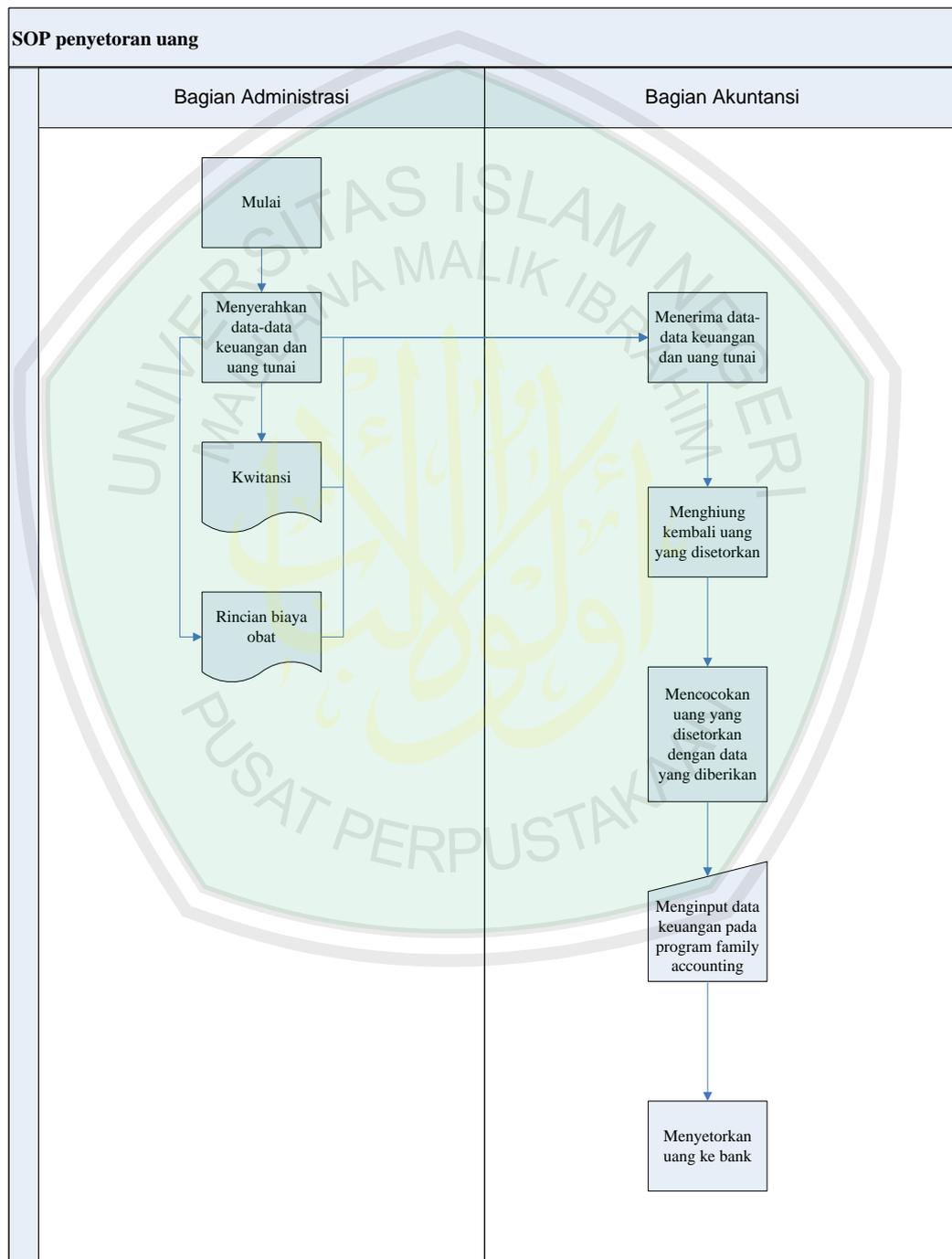
1. Administrasi
2. Akuntan

**Hal-hal yang perlu diperhatikan**

1. Penyetoran uang dilakukan setiap hari, pagi hari.

2. Setiap penyetoran uang harus menyertakan buku setor dan tanda tangan pihak Accounting / penerima uang.

**Gambar 4.5 SOP Penyetoran uang**



Sumber : Rumah Sakit Umum Lirboyo

#### **4.1.5.2 Kebijakan akuntansi yang digunakan**

Pada rumah sakit Lirboyo sistem penerimaan kas jasa warat jalan menggunakan kebijakan akuntansi *Cash Basis* yaitu metode pengakuan pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima yang digunakan untuk pengakuan pendapatan.

#### **4.1.5.3 Dokumen yang digunakan**

##### **A. Lembar anamnese**

Lembar anamnese adalah catatan yang digunakan untuk mencatat keluhan tentang sakit yang diderita pasien. Lembar anamnese berfungsi sebagai sarana mempermudah dokter mengetahui sakit yang diderita pasien dan melakukan kegiatan medis yang diperlukan. Bagian yang membuat lembar anamneses adalah administrasi.

##### **B. Lembar rincian tindakan medis**

Lembar Rincian tindakan medis adalah catatan yang digunakan untuk mencatat tindakan medis yang diberikan dokter pada pasien untuk menentukan biaya tindakan medis. Lembar rician tindakan medis berfungsi untuk menentukan biaya yang dikenakan sehubungan dengan tindakan medis yang diterima pasien. Bagian yang membuat lembar rincian medis adalah perawat pendamping dokter.

##### **E. Lembar resep obat**

Lembar resep obat adalah catatan yang berisi daftar obat yang diperlukan pasien. Lembar resep obat berfungsi untuk mempermudah pasien mendapatkan obat yang diperlukan dan memudahkan merici biaya obat. Bagian yang membuat lembar resep obat adalah dokter.

## D. Kwitansi

Kwitansi adalah bukti penerimaan sejumlah uang yang diserahkan pada pasien yang membayar sebagai bukti transaksi. Kwitansi berfungsi untuk bukti transaksi yang berlangsung. Kwitansi dibuat oleh bagian administrasi.

### 4.1.5.4 Bentuk kode akun dan laporan keuangan

#### A. Kode akun

**Tabel 4.2 Kode Akun RSUD Lirboyo**

KODE AKUN					URAIAN
1					<b>Aset</b>
1	1				Aset lancar
1	1	1			Kas
1	1	2			Investasi jangka pendek
1	1	3			Piutang
1	1	4			Piutang Lain-lan
1	1	5			Persediaan
1	1	6			Biaya dibayar dimuka
1	2				Aset tidak lancar
1	2	1			Aset tetap
1	2	2			Investasi jangka panjang
2					<b>Kewajiban</b>
2	1				Kewajiban jangka pendek
2	2				Kewajiban jangka panjang
3					<b>Ekuitas</b>
3	1				Ekuitas dana lancar
3	2				Ekuitas dana investasi
3	3				Ekuitas dana cadangan
4					<b>Pendapatan</b>
4	1				Pendapatan operasional
4	1	1			Pendapatan jasa layanan
4	1	1	1		pendapatan jasa layanan kesehatan
4	1	1	1	1	Pendapatan instalasi : Rawat Jalan

4	1	1	1	2	Pendapatan instalasi : Rawat inap
4	1	1	1	3	Pendapatan instalasi : Gawat darurat
4	1	1	1	4	Pendapatan instalasi : Farmasi
4	1	1	1	5	Pendapatan instalasi : Bedah sentral
4	1	1	1	6	Pendapatan instalasi : Anestesi dan rawat intensif
4	1	1	1	7	Pendapatan instalasi : Patologi dan anatomi
4	1	1	1	8	Pendapatan instalasi : Gigi dan mulut
4	1	1	1	9	Pendapatan instalasi : Radiologi
4	1	1	1	10	Pendapatan instalasi : Rehabilitasi Medis
4	1	1	1	11	Pendapatan instalasi : Lab.sentral
4	1	1	1	12	Pendapatan instalasi : Gizi
4	1	1	1	13	Penyehatan lingkungan
4	1	1	1	14	Pendapatan instalasi Laundry dan steril
4	1	1	2		Potongan pendapatan
4	1	1	2	1	Restitusi pendapatan
4	1	1	2	2	Diskon pendapatan
4	1	2			Hibah tidak terkait
4	2				Pendapatan non operasional
4	2	1			Hibah terikat
4	2	2			Hasil kerjasama dengan pihak lain
4	2	3			Sumbangan yayasan
4	2	4			Lain-lain pendapatan yang sah
4	3				Pos luar biasa
4	3	1			Pendapatan luar biasa
5					<b>Belanja</b>
5	1				Belanja langsung
5	1	1			Belanja pegawai
5	1	1	1		Uang lembur
5	1	1	2		Belanja barang dan jasa
5	2				Belanja tidak langsung
5	2	1			Belanja pegawai
5	2	1			Gaji dan tunjangan
5	2	1	1	1	Gaji pokok
5	2	1	1	2	Tunjangan jabatan

Sumber : Rumah Sakit Umum Lirboyo

## B. Laporan keuangan

Rumah Sakit Umum Lirboyo

Laporan Posisi Keuangan

Periode 31 Desember 2013 dan 2014

	2014	2013
Aset		
Aset lancar		
Kas dan setara kas	xxx	xxx
Piutang usaha	xxx	xxx
Persediaan	xxx	xxx
Beban dibayar dimuka	xxx	xxx
Investasi jangka pendek	xxx	xxx
Jumlah aset lancar	xxx	xxx
Aset tidak lancar		
Aset tetap	xxx	xxx
Investasi jangka panjang	xxx	xxx
Jumlah aset tidak lancar	xxx	xxx
Kewajiban		
Kewajiban jangka pendek	xxx	xxx
Kewajiban jangka panjang	xxx	xxx
Jumlah kewajiban	xxx	xxx
Ekuitas		
Ekuitas dana lancar	xxx	xxx
Ekuitas dana investasi	xxx	xxx
Ekuitas dana cadangan	xxx	xxx
Jumlah ekuitas	xxx	xxx

**Sumber : Rumah Sakit Umum Lirboyo**

Dalam rumah sakit umum lirboyo terdapat laporang keuangan antara lain laporan posisi keuangan, laporan aktivitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan. Tetapi karena keterbatasan,penulis hanya mendapatkan contoh laporan keuangan tentang laporan posisi keuangan.

## **4.2 Pembahasan Hasil Penelitian**

### **4.2.1 Analisis Sistem dan Prosedur**

#### **A. Kesesuaian *Job Description* dengan Struktur Organisasi**

Dalam prosedur penerimaan kas rawat jalan, terdapat perangkapan jabatan dan fungsi pada staff administrasi. Hal tersebut dilakukan karena kurangnya staff dibagian keuangan sehingga perangkapan jabatan tersebut dilakukan. Pada prakteknya bagian administrasi merangkap menjadi kasir dan bagian pencatatan data keuangan yang seharusnya hal tersebut dilakukan oleh orang yang berbeda untuk meminimalkan kesalahan dan memudahkan pengawasan keuangan.

Namun, pada prosedur ini fungsi yang terkait telah sesuai dengan *job description* yang ada. Hal ini dapat terlihat adanya tugas fungsi akuntansi juga melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data dalam rangka penerimaan kas jasa rawat jalan.

#### **B. Dokumen**

Dokumen yang digunakan Rumah Sakit Umum Lirboyo sudah memenuhi persyaratan tentang kelengkapan. Dokumen-dokumen tersebut antara lain adalah lembar anamnese, rincian jasa medis, resep obat dan kwitansi 2 lembar.

#### **C. Prosedur**

Prosedur penerimaan kas jasa rawat jalan ini sudah cukup bagus, tetapi perlu adanya kontroling atau pengawas dalam menjalankan prosedur. Serta perlu adanya perubahan pada prosedur pembayaran administrasi dan obat. Sebaiknya obat diberikan pada pasien setelah pembayaran administrasi/jasa medis dan obat

dilakukan. Terdapat juga ketidak sesuaian fungsi jabatan pada prosedur seperti bagian administrasi mengurus keuangan rumah sakit yang seharusnya dikelola oleh bagian keuangan.

#### **D. Aktivitas pengendalian**

Pengendalian internal pada prosedur penerimaan kas jasa rawat jalan ini masih ada kekurangan diantaranya adalah tidak adanya pengawasan bagian keuangan untuk mengecek klaim jasa medis yang dilakukan oleh klinik dengan kata lain bagian keuangan hanya berdasarkan kepercayaan keada pihak poliklinik.

#### **E. Kode rekening dan laporan keuangan**

Kode rekening yang digunakan oleh rumah sakit sudah bagus akan tetapi masih terdapat kekurangan yaitu terdapat beberapa kode akun yang tidak muncul dalam kelompok aktiva lancar yaitu kas kecil. Hal ini bertujuan agar pengelolaan kas lebih efektif. Menurut teori Mulyadi (2010) cara penulisan kode rekening yang baik adalah:

Kelompok	Nomer kode
Harta	1
Utang	2
Modal	3
Pendapatan	4
Beban	5

Berdasarkan praktek dan kegiatan yang ada di RSUD Lirboyo dan juga mengadaptasi dari teori cara penulisan kode rekening dari Mulyadi (2010) maka sebaiknya menggunakan kode rekening sebagai berikut :

Kelompok	Kode
Aset	1.0.0.00
Aset lancar	1.1.0.00
Kas	1.1.1.00
Kas Kecil	1.1.1.01
Kas bank	1.1.1.02

Laporan keuangan yang digunakan susunannya sudah benar menurut PSAK 45 tetapi ada beberapa nama akun yang masih belum sama dengan PSAK 45 seperti nama akun kewajiban yang sudah diganti menjadi liabilitas. Berikut ini contoh laporan posisi keuangan pada PSAK 45:

ENTITAS NIRLABA		
Laporan Posisi Keuangan		
Per 31 Desember 20x2 dan 20x1		
	20x2	20x1
<b>ASET</b>		
<i>Aset Lancar</i>		
Kas dan setara kas	xxx	xxx
Piutang bunga	xxx	xxx
Persediaan dan biaya dibayar dimuka	xxx	xxx
Oiutang lain-lain	xxx	xxx
Investasi jangka pendek	xxx	xxx
<i>Aset Tidak Lancar</i>		
Properti investasi	xxx	xxx
Aset tetap	xxx	xxx
Investasi jangka panjang	xxx	xxx

<i>Jumlah asset</i>	XXX	XXX
<b>LIABILITAS</b>		
<i>Liabilitas Jangka Pendek</i>		
<i>Utang dagang</i>	XXX	XXX
<i>Pendapatan diterima di muka yang dapat dikembalikan</i>		
	XXX	XXX
<i>Utang lain-lain</i>	XXX	XXX
<i>Utang wesel</i>	XXX	XXX
<i>Liabilitas Jangka Panjang</i>		
<i>Kewajiban tahunan</i>	XXX	XXX
<i>Utang jangka panjang</i>	XXX	XXX
<i>Jumlah liabilitas</i>	XXX	XXX
<b>ASET NETO</b>		
<i>Tidak terikat</i>	XXX	XXX
<i>Terikat temporer</i>	XXX	XXX
<i>Terikat permanen</i>	XXX	XXX
<i>Jumlah aset neto</i>	XXX	XXX
<i>Jumlah liabilitas dan aset neto</i>	XXX	XXX

**Sumber : PSAK 45**

#### **F. Evaluasi keseluruhan**

Secara keseluruhan sistem dan prosedur penerimaan kas jasa rawat jalan sudah baik tetapi belum seluruhnya berjalan dengan benar. Karena ada beberapa faktor yang telah disebutkan diantaranya adalah adanya perangkapan fungsi kerja dan sedikit kekurangan dalam pengendalian internal terhadap dokumen dan data-data keuangan, jika tidak diperbaiki bisa menyebabkan hal-hal yang tidak diinginkan diantaranya adalah adanya kecurangan dan sulitnya melakukan pengawasan keuangan.

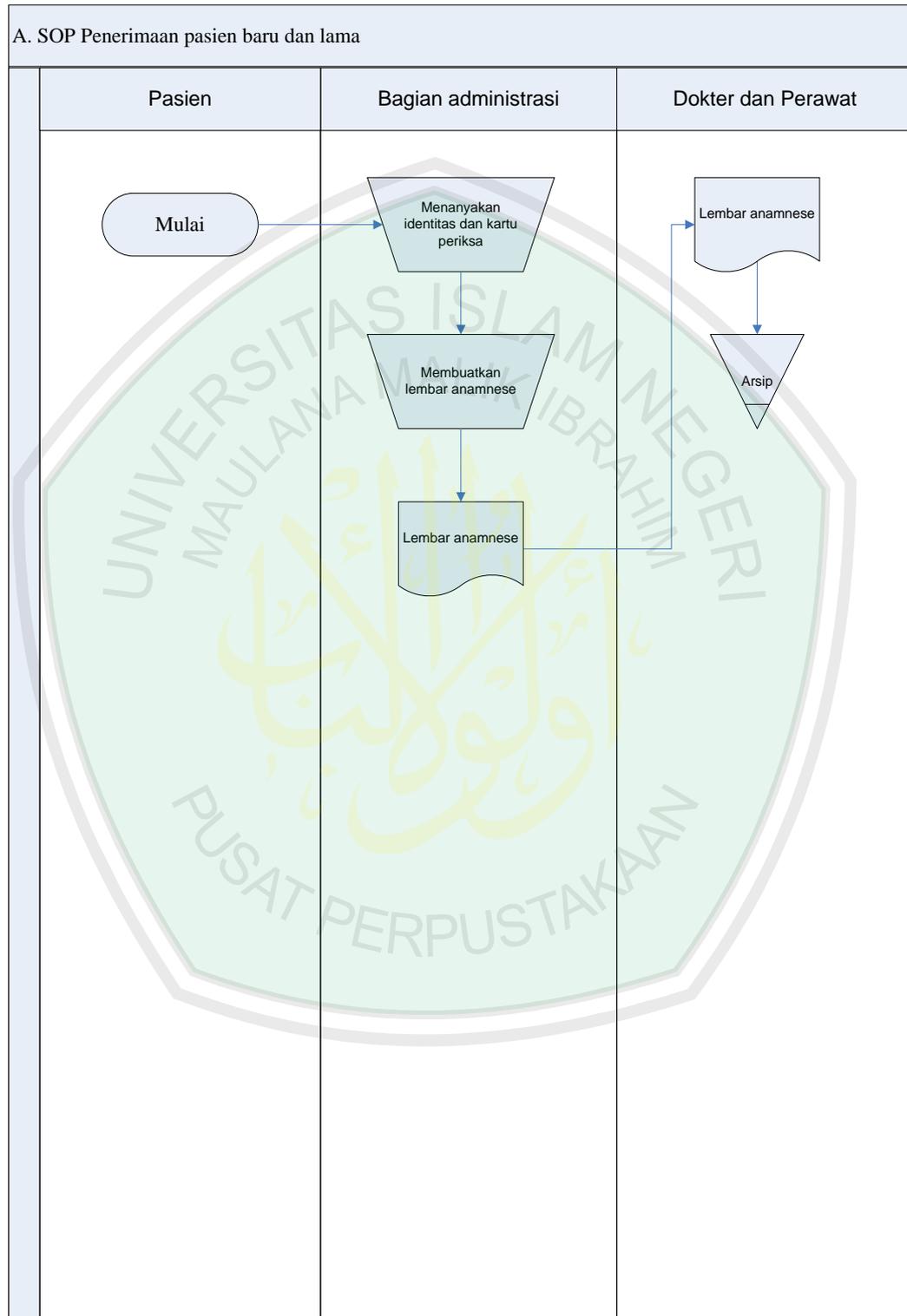
#### **4.2.2 Perancangan sistem informasi akuntansi yang disarankan**

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan, dapat diketahui bahwa kendala dalam sistem informasi akuntansi pada penerimaan kas jasa rawat inap pada RSUD Lirboyo terletak pada bagian tugas dan fungsi pada struktur organisasi terutama pada bagian keuangan dan administrasi yang melakukan perangkapan fungsi serta administrasi mengelola keuangan yang seharusnya dikelola oleh bagian keuangan. Pada bagian prosedur juga terdapat beberapa kendala diantaranya kurangnya dokumen bukti transaksi untuk pengecekan keadaan keuangan dan pengecekan saat penyetoran keuangan. Berikut ini sistem dan prosedur yang disarankan untuk penerimaan kas jasa rawat jalan RSUD Lirboyo :

##### **A. Rekomendasi SOP pendaftaran pasien baru atau lama**

1. Pasien datang
2. Bagian administrasi menanyakan identitas dan menanyakan kartu periksa jika sudah pernah periksa (pasien lama)
3. Bagian administrasi membuat lembar anamnesa untuk diserahkan pada dokter dan diarsipkan oleh perawat

**Gambat 4.6 Rekomendasi SOP Penerimaan pasien baru dan lama**

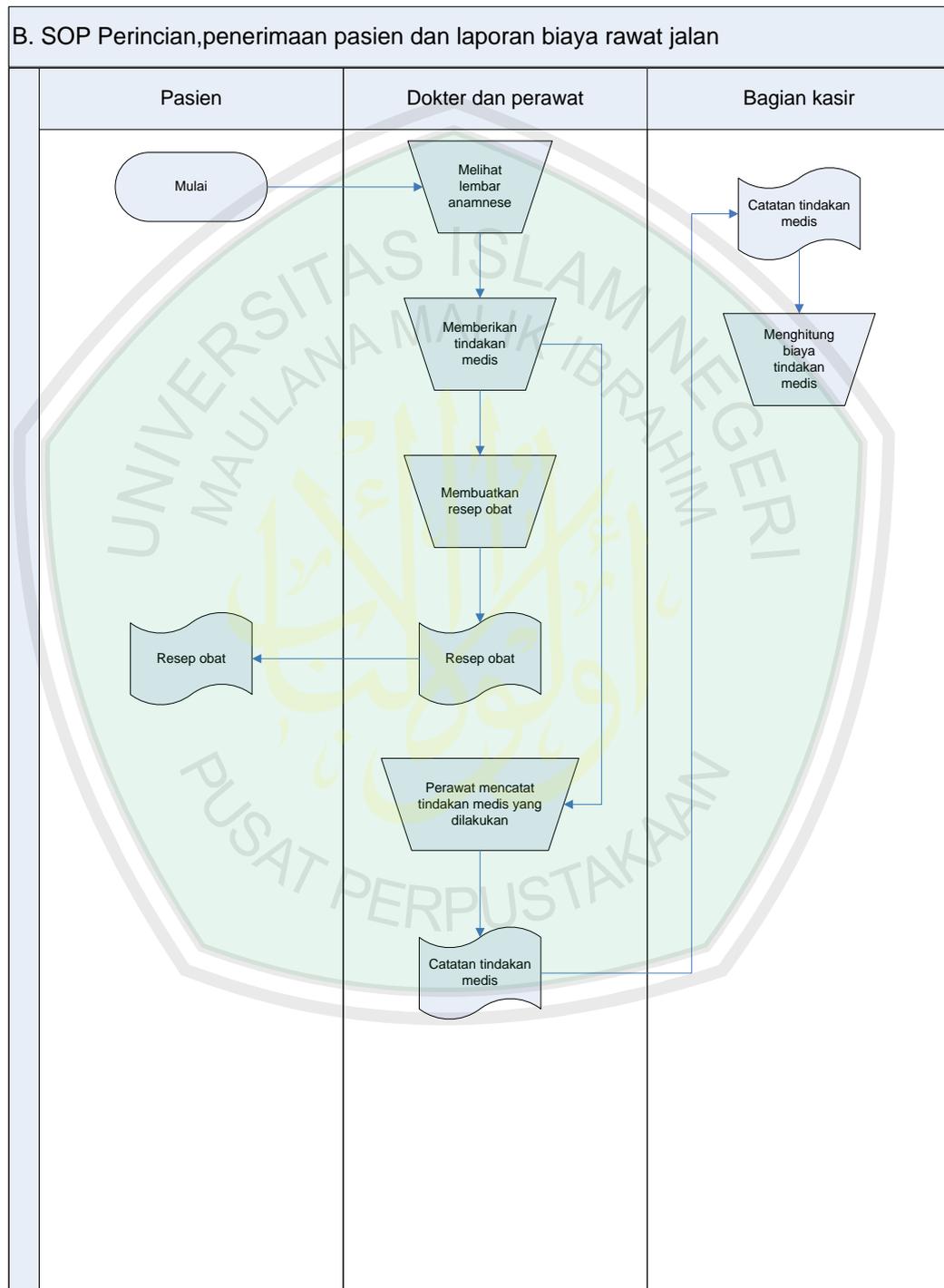


**B. Rekomendasi SOP perincian, penerimaan dan laporan biaya rawat jalan**

1. Bagian poli menerima lembar anamnese dan melaksanakan tindakan medis pada pasien
2. Dokter membuat catatan resep obat untuk pasien
3. Perawat mencatat tindakan medis yang diberikan
4. Perawat menyerahkan catatan tindakan medis pada bagian kasir untuk dihitung biayanya dan menyerahkan resep obat pada pasien untuk ditebus.



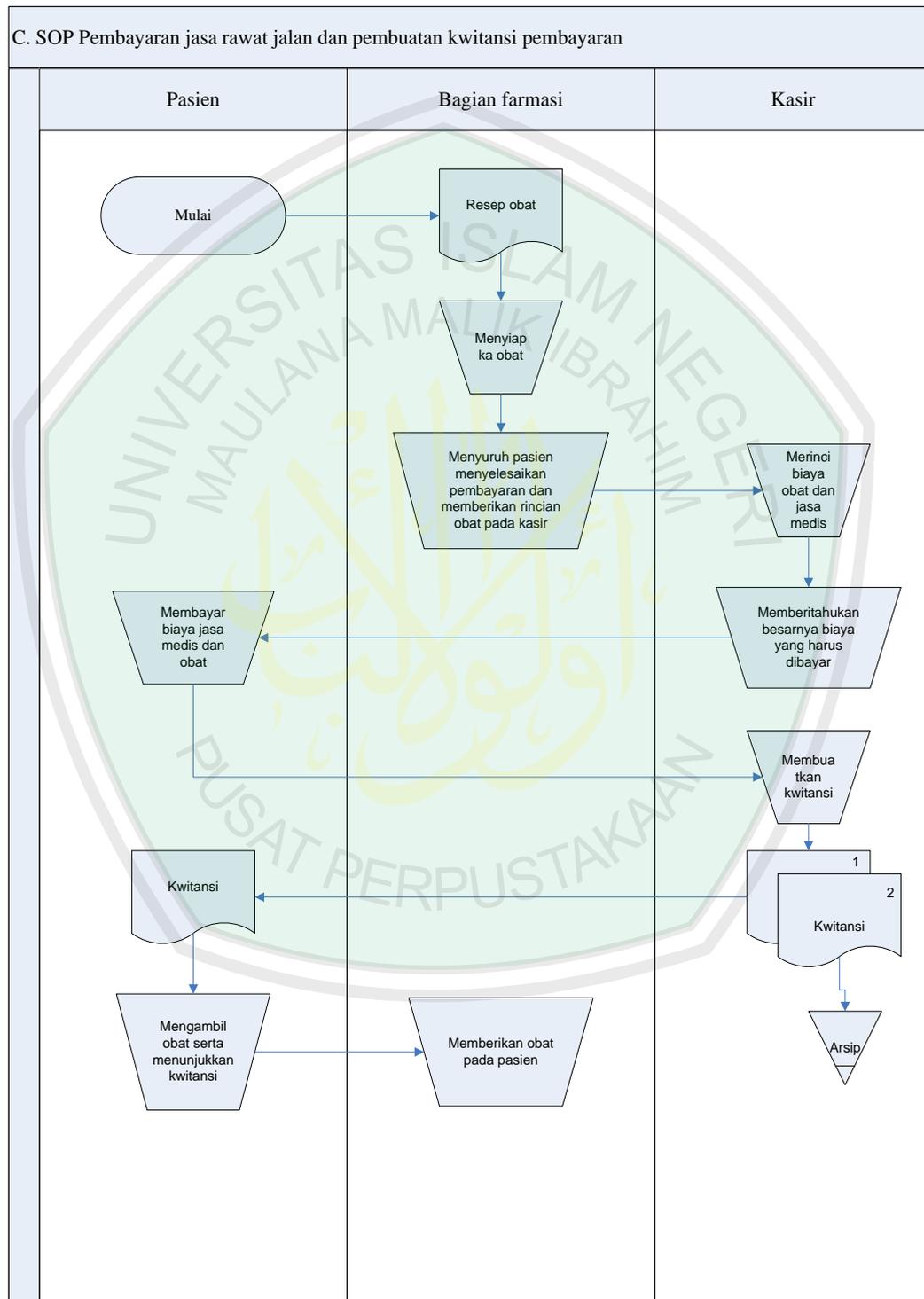
**Gambar 4.7 Rekomendasi SOP Perincian,penerimaan dan laporan biaya rawat jalan**



### **C. Rekomendasi SOP pembayaran jasa rawat jalan dan pembuatan kwitansi pembayaran**

1. Pasien memberikan resep obat pada bagian farmasi
2. Bagian farmasi menyiapkan obat, memberikan rincian obat pada kasir dan menyuruh pasien menyelesaikan pembayaran jasa medis dan obat
3. Bagian kasir merinci biaya jasa medis dan obat
4. Bagian kasir memberitahukan besarnya biaya yang dikenakan kepada pasien
5. Pasien membayar biaya jasa medis dan obat
6. Bagian kasir membuat kwitansi rangkap 2 untuk diserahkan pada pasien dan di arsipkan
7. Pasien menunjukan kwitansi pada bagian farmasi untuk mengambil obat
8. Bagian farmasi memberikan obat pada pasien

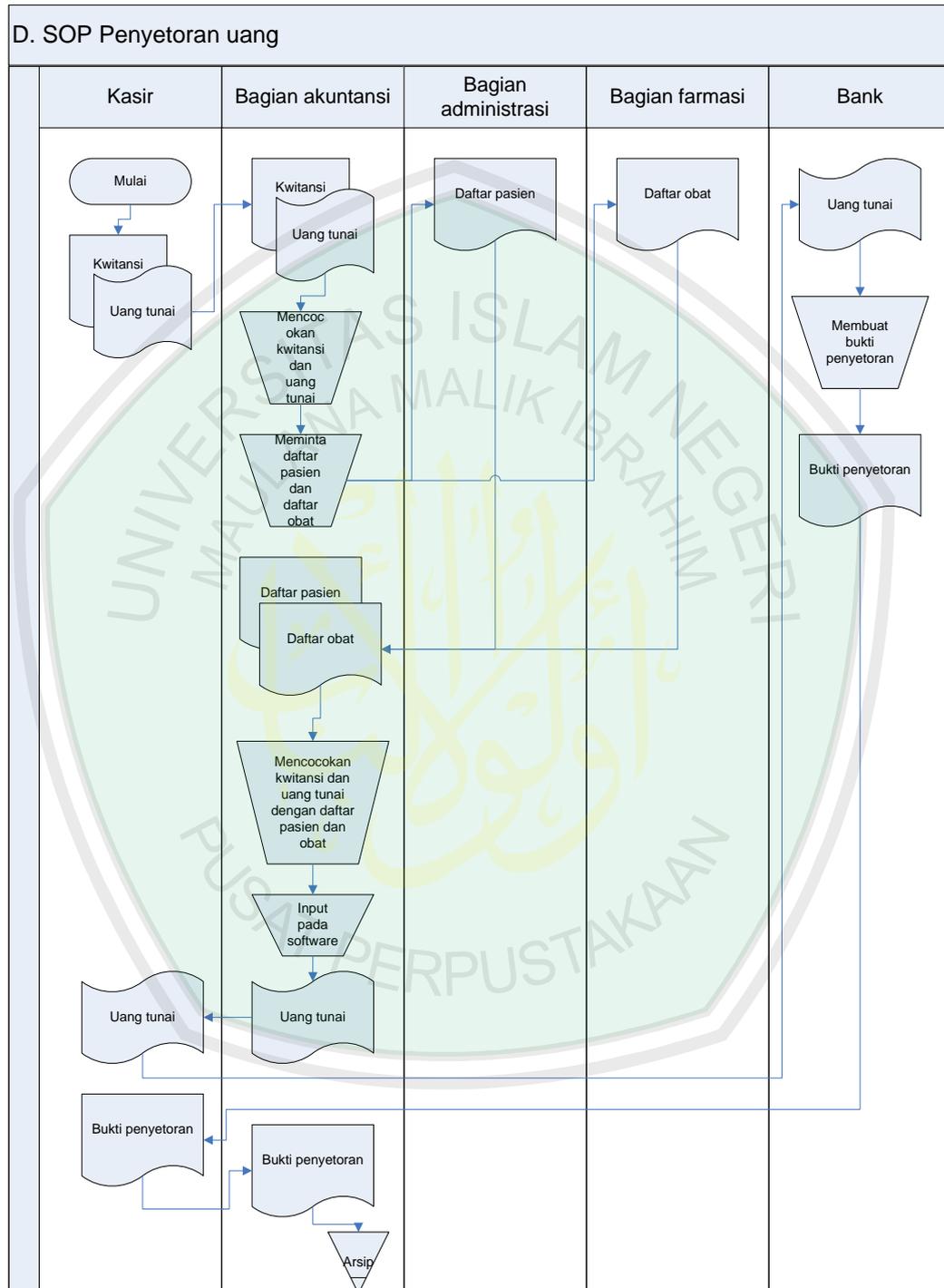
**Gambar 4.8 Rekomendasi SOP Pembayaran jasa rawat jalan dan pembuatan kwitansi pembayaran**



#### **D. Rekomendasi SOP penyetoran uang**

1. Kasir menyetorkan kwitansi dan uang tunai pada bagian akuntansi
2. Bagian akuntansi mencocokkan jumlah uang dan kwitansi
3. Setelah cocok bagian akuntansi mengecek jumlah kwitansi dengan catatan pasien pada bagian administrasi dan obat pada bagian farmasi
4. Bagian administrasi menunjukkan buku daftar pasien dan bagian farmasi menunjukkan daftar obat
5. Setelah semua cocok bagian akuntansi menginput data keuangan pada *software family accounting*
6. Setelah menginput bagian akuntansi menyerahkan uang tunai pada kasir
7. Kasir menyetorkan uang ke bank dan penyetoran dilaksanakan pada pagi hari pukul 08.00 WIB
8. Kasir menyerahkan bukti penyetoran uang kepada bagian akuntansi untuk diarsipkan

**Gambar 4.9 Rekomendasi SOP Penyetoran uang**



**Persiapan yang diperlukan :**

1. Lembar anamnese
2. Catatan tindakan medis
3. Catatan resep obat
4. Buku rekapan transaksi
5. Kwitansi
6. Buku besar

**Bagian yang terkait :**

1. Bagian administrasi
2. Perawat dan dokter
3. Kasir
4. Bagian farmasi
5. Bagian akuntansi

