

SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS TERHADAP PENGENDALIAN INTERN PADA PUSKESMAS KECAMATAN KRAMAT JATI

Murniwati¹⁾, Herni Pujiati²⁾, Rajtania Chaerunnisa³⁾

^{1,2}Prodi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas MH Thamrin Jakarta

³Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas MH Thamrin Jakarta

Correspondence author: Murniwati, murniwati.mhthamrin@gmail.com, Jakarta, Indonesia

Abstract

This study aims to discover the implementation of accounting information systems for cash receipts and cash disbursements to internal control at the Puskesmas Kecamatan Kramat Jati. This type of research is descriptive with a qualitative approach using data collection techniques in the form of observation, interviews, documentation, and literature study. Based on the analysis and discussion, it can assume that the application of the accounting information system for cash receipts and cash disbursements to internal control at the Puskesmas Kecamatan Kramat Jati is already good enough and running effectively, in fact, there are still some differences such as functions, records, different procedures according to Mulyadi's theory. Puskesmas Kecamatan Kramat Jati must continue to maintain and improve the quality of implementation, and effectiveness in cash receipts and cash disbursement accounting information systems for internal control, under applicable policies, and is already running well.

Keywords: accounting information system, cash receipts, cash disbursements, internal control

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan dan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas terhadap pengendalian intern pada Puskesmas Kecamatan Kramat Jati. Jenis penelitian ini merupakan deskriptif dengan pendekatan kualitatif menggunakan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dokumentasi dan studi pustaka. Berdasarkan analisis dan pembahasan dapat di ambil kesimpulan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas terhadap pengendalian intern pada puskesmas kecamatan kramat jati sudah tergolong baik dan berjalan efektif, namun walaupun demikian masih terdapat beberapa perbedaan seperti pada bagian fungsi, pencatatan, prosedur yang berbeda menurut teori Mulyadi. Puskesmas Kecamatan Kramat Jati harus terus mempertahankan dan meningkatkan kualitas terhadap penerapan, keefektifan dari segi sistem informasi akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada pengendalian intern, sesuai dengan kebijakan yang berlaku dan sudah berjalan dengan baik.

Kata Kunci : sistem informasi akuntansi, penerimaan kas, pengeluaran kas, pengendalian internal

A. PENDAHULUAN

Sistem Informasi Akuntansi adalah suatu sistem informasi yang melakukan proses identifikasi, pengumpulan, pemrosesan dan komunikasi informasi ekonomi mengenai suatu organisasi atau perusahaan ke berbagai kelompok orang dan informasi (Djoharam, 2021). Dapat digunakan sebagai pendukung ketepatan dalam pengambilan suatu keputusan di dalam organisasi atau perusahaan (Pujiati & Shelinawati, 2022).

Kemajuan teknologi berkembang seiring perkembangannya zaman, sistem informasi sangat efektif dalam mengukur bagaimana cara mengukur biaya-biaya secara efektif untuk menilai keandalan informasi yang dihasilkan (Widiastuti, 2015). Suatu instansi membutuhkan beberapa sistem informasi akuntansi untuk mendukung jalannya aktivitas sebuah perusahaan maupun instansi. Salah satu sistem informasi akuntansi yang sangat penting dalam aktivitas tersebut ialah penerimaan dan pengeluaran kas, karena kas merupakan aktivitas yang sangat sering menjadi sasaran penyalahgunaan dan kecurangan (Esteria et al., 2016).

Berdasarkan pernyataan tersebut, sistem informasi akuntansi merupakan salah satu jenis sistem yang diperlukan oleh perusahaan dalam menangani kegiatan operasional sehari-hari untuk menghasilkan informasi-informasi akuntansi yang diperlukan oleh manajemen dan pihak-pihak yang terkait lainnya sehubungan dengan pengambilan keputusan dan kebijakan-kebijakan lainnya (Lestari & Amri, 2020). Seperti halnya dalam melakukan penerimaan dan pengeluaran kas harus memiliki sistem dan prosedur sesuai dengan peraturan yang ada. Sebuah sistem pencatatan akuntansi akan lebih membantu jika dapat diaplikasikan dalam basis komputerisasi, karena perkembangan teknologi yang paling nyata adalah pengembangan teknologi komputer (Maruta, 2016). Informasi merupakan salah satu faktor yang penting bagi perusahaan dalam menjalankan kegiatannya, dimana terdapat pihak internal dan pihak

eksternal yang juga memberi pengaruh dalam pemberian maupun penerimaan informasi terkait penerimaan dan pengeluaran kas (Voets et al., 2016).

Puskesmas adalah salah satu instansi pemerintah di bidang pelayanan jasa kesehatan bagi masyarakat. Pemerintah memiliki peran dalam pelayanan Kesehatan seperti puskesmas (Menteri Kesehatan RI, 2014). Perkembangan sistem informasi akuntansi berguna untuk membantu dalam mencatat penerimaan, pengeluaran keuangan maupun pelaporan keuangan baik akuntansi maupun manajemen (Fitriani et al., 2022). Pengendalian kas biasa digunakan dalam sistem informasi akuntansi untuk pengelolaan kas. Pengendalian tersebut untuk mengurangi penyelewengan kas dan mewujudkan penyajian kas yang lebih andal (Astuti & Herawati, 2022). Maka sebuah penyebab mengapa penerimaan kas menggunakan sistem informasi akuntansi menjadi penting untuk diperhatikan sebuah entitas yang ingin berjalan baik dan efektif (Saifudin & Ardani, 2017).

Peneliti berhasil melakukan wawancara dengan bagian Akuntansi Puskesmas Kecamatan Kramat Jati, yang menjelaskan mengenai aplikasi yang digunakan Puskesmas dalam pengelolaan keuangan saat ini. Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah (SIMPAD). SIMPAD merupakan aplikasi yang dirancang oleh Pemerintah Daerah. Berdasarkan surat edaran Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 68/SE/2017 tentang Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah (SIMPAD) pada Pemungutan Retribusi Daerah dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD), guna mendukung pengelolaan keuangan daerah berbasis akrual.

Dalam Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Kas diperlukan adanya prosedur yang baik yang nantinya akan sesuai dengan kebijakan manajemen yang telah ditetapkan. Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang dilakukan di luar prosedur yang telah ditentukan, akan memungkinkan terjadinya

penyelewengan, pencurian dan penggelapan kas. Dapat disimpulkan bahwa semakin baik prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Kas yang dilakukan perusahaan, maka akan semakin dapat dipercaya besarnya akun Kas yang dilaporkan pada Laporan Keuangan perusahaan tersebut. Disamping itu, dengan penerapan Prosedur Pengelolaan Kas yang baik, maka kemungkinan tingkat Penyelewengan dan Penggelapan Kas akan mudah ditelusuri. Apalagi masalah Pengeluaran Kas, dimana telah diketahui Kas adalah masalah yang paling rawan dan resiko hilangnya paling tinggi.

B. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di Puskesmas Kecamatan Kramat Jati yang terletak di Jalan Kerja Bakti No.28 RT.002 RW.010, Kelurahan Kramat Jati, Kecamatan Kramat Jati, Jakarta Timur. Waktu yang digunakan selama melakukan penelitian ini pada bulan Mei 2022.

Pada penelitian ini, digunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelusuran secara intensif menggunakan prosedur ilmiah untuk menghasilkan kesimpulan naratif baik tertulis maupun lisan berdasarkan analisis data tertentu. Jenis penelitian ini digunakan untuk menganalisa suatu kejadian, fenomena atau keadaan secara detail dan memudahkan dalam membuat kesimpulan (Setyowati et al., 2019).

Populasi dalam penelitian ini meliputi dokumen, data yang terkait dengan penerimaan kas dan pengeluaran kas dari periode Januari sampai Desember tahun 2020 pada Puskesmas Kecamatan Kramat Jati. Untuk sampel dalam penelitian ini ialah SOP penerimaan kas Badan Layanan Umum Daerah, SOP pengeluaran kas Badan Layanan Umum Daerah dan dokumen-dokumen pendukung seperti laporan keuangan pada Puskesmas Kecamatan Kramat Jati.

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan beberapa metode agar diperoleh data yang lengkap. Metode yang digunakan

untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Berikut keterangannya:

1. Observasi. Jenis observasi yang digunakan peneliti adalah observasi partisipasi pasif. Yang dimaksud dengan observasi partisipasi pasif adalah peneliti datang ke tempat kegiatan orang yang diamati, akan tetapi tidak terlibat dalam kegiatan tersebut.
2. Wawancara. Jenis wawancara yang dipilih untuk digunakan dalam penelitian ini adalah semistruktur. Selain itu, tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara dimintai pendapat dan ide-idenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan.
3. Studi Dokumen. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Dalam penelitian ini, dokumen yang digunakan untuk mendukung dua metode sebelumnya adalah berupa dokumen yang digunakan untuk mendukung dua metode sebelumnya adalah berupa dokumen berita acara penyusunan dan pengesahan anggaran.

Variabel penelitian adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tersebut dan kemudian ditarik kesimpulan (Sugiyono, 2017). Operasional variabel yang digunakan dalam penelitian dalam dilihat dari tabel 1.

Tabel 1. Operasional Variabel

Variabel	Definisi	Dimensi	Indikator
Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas	Sistem Akuntansi Penerimaan Kas adalah suatu catatan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan penerimaan uang dari penjualan tunai atau dari piutang yang siap dan bebas digunakan untuk kegiatan umum perusahaan.	Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai	1. Fungsi Yang Terkait 2. Formulir yang Digunakan 3. Catatan Akuntansi 4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.
		Penerimaan Kas dari Piutang	1. Fungsi yang Terkait Yang Digunakan 2. Dokumen Yang Digunakan 3. Catatan Yang digunakan
	Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas adalah sebagai organisasi formulir, catatan dan laporan yang dibuat untuk melaksanakan kegiatan pengeluaran baik dengan cek maupun dengan uang tunai untuk mempermudah setiap pembiayaan pengelolaan perusahaan.	Pengeluaran Kas	1. Fungsi Yang Terkait 2. Formulir yang Digunakan 3. Catatan Akuntansi 4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.
Pengendalian Intern	Sistem pengendalian intern mencakup rencana organisasi dan metode serta tindakan yang telah digunakan dalam koperasi untuk mengamankan aktivitasnya, mengecek kecermatan dan keandalan dari data akuntansinya, memajukan efisiensi operasi, dan mendorong ketaatanpada kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan.	Organisasi Perencanaan Pengolahan Data	1. Pemisahan Fungsi 2. Tanggung Jawab Otoritas 3. Pemeliharaan 4. Penyimpanan Pencatatan Untuk Penanganan dan Pengelolaan Transaksi
		Prosedur Perorganisasian Umum	1. Latar Belakang Personil 2. Kehandalan Personil 3. Pelatihan Personil 4. Kompetisi Personil 5. Kompetensi Personil 6. Rotasi Tugas 7. Penomoran Formulir

Metode analisis data dalam penelitian kali ini adalah metode analisis kualitatif yaitu dengan memberikan uraian-uraian dan penjelasan mengenai data yang berkaitan sistem dan prosedur penerimaan dan pengeluaran kas. Teknik analisis data yang dilakukan dengan menggunakan teknik analisis data yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman (Sugiyono, 2017) yang mencakup reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*datadisplay*), dan kesimpulan atau verifikasi (*conclusion drawing*).

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam menganalisa data, penulis melakukan analisa perbandingan prosedur sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas menurut ahli (Mulyadi, 2016) dengan yang diterapkan oleh puskesmas.

1. Penerimaan Kas dari Pendapatan Tunai

Dari hasil wawancara dan observasi dari Pengadministrasian keuangan dan akuntansi, bagian-bagian yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas yaitu

a. Fungsi-Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penerimaan kas adalah :

- 1) Kepala Puskesmas. Sebagai Kepala Puskesmas yang memiliki wewenang dalam memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, melaporkan, mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dari Subbagian, Kepala satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional. Mengupayakan peningkatan mutu dan menjamin mutu pelayanan.
- 2) Ka. Subbag Tata Usaha. Fungsi Ka. Subbag Tata Usaha yaitu sebagai Pejabat Penatausahaan yang melaksanakan tata usaha keuangan pada Unit Kerja. Selain berfungsi sebagai penanggung jawab umum oprasional dan keuangan juga memiliki fungsi-fungsi lain sebagai berikut;

- a) Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas
 - b) Merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah
 - c) Menyusun Renstra
 - d) Menyiapkan RBA
 - e) Mengusulkan calon pejabat dan keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai dengan ketentuan
 - f) Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan
 - g) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas internal, serta menyampaikan dan pertanggungjawaban kinerja oprasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah
- 3) Bendahara Penerimaan Pembantu. Bendahara penerimaan adalah setiap orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah yang di peroleh dari pelayanan Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD)
 - 4) Kasir loket Pembayaran. Fungsi dari kasir loket pembayaran adalah membantu bendahara penerimaan dalam menerima retribusi atas pelayanan yang telah diberikan ke masyarakat dan melaporkan keuangan dari pendapatan retribusi ke bagian penerimaan. Selain itu ada beberapa fungsi lainnya diantaranya ialah:

- a) Menghitung biaya sementara pasien umum setiap harinya
 - b) Mendaftar pasien yang akan masuk ke dalam lembar registrasi pasien
 - c) Menghitung biaya pasien rawat jalan dan rawat inap bersalin sesuai tarif yang berlaku
 - d) Membuat kwitansi pembayaran atas uang yang diterima dari pasien.
- 5) Bank DKI. Bank DKI yang ditunjuk oleh Gubernur untuk menerima pembayaran pendapat daerah. Selain itu ada fungsi-fungsi yang terkait dari BANK sebagai berikut:
- a. Melakukan rekonsiliasi penerimaan harian
 - b. Melimpahkan seluruh saldo penerimaan pembayaran pada akhir hari kerja kepada Bank RKUD (Rekening Kas Umum Daerah) dengan format nomonklatur paling sedikit memuat jenis pendapatan, nama bank dan tanggal transaksi
 - c. Menyampaikan nota kredit dan rekening koran secara hardcopy atau secara elektronik kepada pihak pembendaharaan dan kas daerah atau SBPK
 - d. Menyampaikan laporan transaksi harian secara hardcopy atau elektronik dengan format sebagaimana yang tercantum dalam lampiran peraturan Gubernur ini kepada bidang Pembendaharaan kas Daerah atau SBPK
 - e. Membuat dan menandatangani berita acara apabila terjadi kekeliruan dalam pelaksanaan penerimaan
- 6) Badan Pengelola Keuangan Daerah. Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) memiliki fungsi menyelenggarakan fungsi menunjang urusan pemerintah dibidang keuangan
- b. Dokumen yang digunakan
- 1) Bukti Setoran Ke Bank. Bukti penukung atas retribusi yang telah diterima. Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank. Bukti setor bank dipakai oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari pendapatan tunai ke dalam jurnal penerimaan kas.
 - 2) Bukti Bayar Pasien. Dokumen ini sebagai bukti penerimaan kas pada pendapatan tunai dari bagian kasir yang meliputi biaya-biaya administrasi rawat jalan, kemudian direkap pada buku penerimaan kas oleh bagian keuangan.
 - 3) Surat Tanda Setoran. Dokumen yang berisi bukti pendukung atas retribusi yang telah diterima
 - 4) Buku Kas Umum. Dokumen bendahara penerimaan yang berisi tentang penerimaan retribusi yang diterima bendahara penerima pertanggal setiap bulan.
 - 5) Laporan Rekapitulasi Pendapatan. Dokumen berisi Lapotan informasi mengenai pendapatan dalam suatu priode tertentu. Laporan yang menyediakan ringkasan jenis dokumen keuangan dirancang untuk mengidentifikasi semua bentuk pendapatan yang diterima dan semua pembayaran yang terkait.
- c. Catatan Yang Digunakan
- 1) Buku Kas Umum (BKU). Buku Kas Umum ini digunakan untuk mencatat transaksi selain yang dicatat dalam jurnal umum, sebagai hasil pencatatan bendahara untuk menginformasikan aliran masuk dan keluar kas, pencatatan harian, dalam setiap transaksi yang terjadi. Tidak boleh ada transaksi yang dicatat melewati Buku Kas umum.
 - 2) Jurnal Umum. Jurnal ini digunakan untuk mencatat transaksi selain yang dicatat di jurnal khusus. Hal ini

- digunakan oleh bagian Akuntansi untuk mencatat seluruh kegiatan Keuangan yang sampai menghasilkan sebuah Laporan Keuangan yang bisa digunakan untuk mengetahui posisi Keuangan dan sebagai acuan untuk mengambil kebijakan-kebijakan bagi pihak manajemen.
- 3) Buku Bantu. Buku ini mencatat dengan rinci dan memudahkan proses penyusunan laporan keuangan meminimalisir kesalahan pencatatan.
 - 4) Buku Bank. Sebagai buku pencatatan penyetoran pendapatan uang yang ada setiap harinya melalui bank. Sama saja dengan buku kas.
 - 5) Rekap Harian Pendapatan. Pencatatan yang digunakan untuk merekap penerimaan kas dari berbagai sumber salah satunya dari penerimaan retribusi setiap hari oleh bagian kasir. Rekap harian pendapatan digunakan oleh Bagian Akuntansi untuk mencatat transaksi Penerimaan Kas yang diterima oleh Bagian Kasir. Pencatatan ini dilakukan setiap hari oleh Bagian Akuntansi berdasarkan data laporan dari Bagian Keuangan.
- d. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem
- 1) Jaringan Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas dari pendapatan tunai. Prosedur Penyetoran Retribusi/Perimaan dari Pasien; Penyetoran melalui Bank:
 - a) Pasien menyetorkan nilai retribusi yang sudah ditentukan ke Bank yang ditunjuk Puskesmas.
 - b) Pasien memberikan Kwitansi bermaterai dan bukti penyetoran ke Bendahara Penerima Pembantu.
 - c) Bendahara Penerima Pembantu melakukan pengecekan dan pencocokan data dari Rekening Koran.
 - d) Bendahara Penerima Pembantu menandatangani dan memberikan stempel unit ke kwitansi. Sebelum kwitansi diserahkan kembali ke Pasien, Bendahara Penerima Pembantu membuat salinan kwitansi sebagai bukti pendukung.
 - e) Bendahara Penerima Pembantu Mencatat ke dalam Buku Kas Umum penerimaan.
- 2) Penyetoran melalui Bendahara penerima pembantu
 - a) Pasien menyetorkan nilai retribusi yang sudah ditentukan dan kwitansi bermaterai ke Bendahara Penerima Pembantu.
 - b) Bendahara Penerima Pembantu menandatangani dan memberikan stempel unit ke kwitansi. Sebelum kwitansi diserahkan kembali ke Pasien, Bendahara Penerima Pembantu membuat salinan kwitansi sebagai bukti pendukung.
 - c) Bendahara Penerima Pembantu Mencatat ke dalam Buku Kas Umum penerimaan ke kolom debit dan menyetorkan pendapatan retribusi tersebut ke Bank yang ditunjuk Puskesmas maksimal 1 hari setelah penerimaan retribusi, yang kemudian dilanjutkan pencatatan penyetoran penerimaan retribusi ke kolom kredit di Buku Kas Umum.
 - 3) Penyeroran Kas dari Petugas Loker:
 - a) Petugas Kasir menerima retribusi atas pelayanan kesehatan
 - b) Petugas kasir membuat laporan Surat Tanda Laporan
 - c) Petugas Kasir melaporkan hasil penerimaan retribusi ke Pejabat Penata usahaan keuangan, kemudian menyetorkan retribusi yang telah diterima ke bendahara penerima beserta laporan Surat Tanda Laporan dan bukti tanda bayar pasien untuk tindakan medis
 - d) Bendahara penerima mengumpulkan seluruh seluruh pendapatan retribusi, mencatat penerimaan tersebut ke kolom

- debit di Buku Kas Umum. Dan menyetorkan pendapatan retribusi ke Bank yang telah ditunjuk Puskesmas maksimal 1 hari setelah penerimaan retribusi, yang kemudian dilanjutkan pencatatan penyetoran penerimaan retribusi ke kolom kredit di Buku Kas Umum.
- 4) Setiap akhir bulan Bendahara Penerima membuat laporan rekapitulasi pendapatan.
 - 5) Buku Kas Umum laporan rekapitulasi pendapatan diserahkan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk diperiksa.
 - 6) Laporan Penerimaan yang telah diperiksa Pejabat Penatausahaan Keuangan diserahkan dan ditandatangani Kepala Puskesmas.
 - 7) Laporan yang telah ditandatangani diinput dan dilaporkan ke Badan Pengelola Keuangan Daerah bidang pendapatan melalui Sistem Pendapatan.
- e. Unsur-Unsur Pengendalian Intern
- Unsur Pengendalian Intern yang ada dalam sistem penerimaan kas:
- 1) Pada bagian Kasir, Bagian Bendahara Keuangan dan Bagian Akuntansi masing-masing terpisah.
 - 2) Transaksi Penerimaan Kas dilakukan pada Bagian Bendahara Keuangan dan Bagian Akuntansi.
 - 3) Penerimaan Kas diotorisasi pada bagian Kasir berupa cap stempel “Lunas”, Kwitansi, dan paraf untuk Bukti Penerimaan Kas Tunai.
 - 4) Bagian Kasir melaporkan Penerimaan Kas harian ke Bagian Bendahara Keuangan, dan Bagian Keuangan menyerahkan ke Bagian Akuntansi untuk dibukukan.
 - 5) Pencatatan ke dalam Buku Kas Besar, Jurnal dan rekap Laporan Harian diotorisasi oleh bagian bendahara penerimaan kas dengan memberikan tanda pada bukti-bukti Penerimaan Kas.
 - 6) Bukti-bukti Penerimaan Kas berupa Surat Tanda Setoran (STS), kwitansi, paraf di Buku Laporan Penerimaan kasir. Pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh bagian Kasir.
 - 7) Jumlah Kas yang diterima dari Kasir disetor seluruhnya ke bagian Bendahara Keuangan di hari yang sama dengan Transaksi Penerimaan Kas atau di hari kerja berikutnya.
 - 8) Penghitungan Saldo Kas yang ada di bagian Keuangan secara periodik dan secara mendadak diperiksa oleh bagian Pemeriksa Intern.
 - 9) Secara berkala mingguan atau bulanan, petugas pengawasan intern atau karyawan yang tidak terkait dengan Prosedur Penerimaan Tunai mencocokkan penerimaan kas dengan membandingkan dokumen-dokumen sebagai berikut:
 - a) Salinan dari Bukti Pembayaran.
 - b) Slip setoran bank yang diterima dari bank
 - c) Dokumen jurnal dari bagian keuangan penerimaan kas dan piutang.
- Dalam proses penerimaan kas, harus ada pemisahan secara jelas antara pihak yang menerima kas, pihak yang memberikan pelayanan dan pihak yang melakukan pembukuan.
2. Pengeluaran Kas
 - a. Fungsi-Fungsi yang Terkait
 - 1) Kepala Puskesmas. Pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan penggunaan anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Unit Kerja Perangkat Daerah. Selain Sebagai Kepala Puskesmas yang memiliki wewenang dalam memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, melaporkan, mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dari Subbagian, Kepala satuan Pelaksana dan Subkelompok Jabatan Fungsional.

- Mengupayakan peningkatan mutu dan menjamin mutu pelayanan.
- 2) Ka. Subbag Tata Usaha. Fungsi Ka. Subbag Tata Usaha yaitu sebagai Pejabat Penatausahaan yang melaksanakan tata usaha keuangan pada Unit Kerja. Selain berfungsi sebagai penanggung jawab umum oprasional dan keuangan juga memiliki fungsi-fungsi lain sebagai berikut:
 - a) Memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas
 - b) Merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh kepala daerah
 - c) Menyusun Renstra
 - d) Menyiapkan RBA
 - e) Mengusulkan calon pejabat dan keuangan dan pejabat teknis kepada kepala daerah sesuai dengan ketentuan
 - f) Menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan
 - g) Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas internal, serta menyampaikan dan pertanggungjawaban kinerja oprasional serta keuangan BLUD kepada kepala daerah
 - 3) Bendahara Pengeluaran Pembantu. Pejabat Fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata usahakan dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pada Unit Kerja Perangkat Daerah.
 - 4) Bendahara Penerima Pembantu. Setiap orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah yang di peroleh dari pelayanan Unit Kerja Perangkat Daerah.
 - 5) Badan Pengelola Keuangan Daerah. Fungsi dari BPKD ialah berkoordinasi dengan Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekretaris Daerah. Fungsi umum Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) ialah:
 - a) Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran BPKD.
 - b) Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPKD.
 - c) Penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan keuangan daerah.
 - d) Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) berkoordinasi dengan Bappeda.
 - e) Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berkoordinasi dengan Bappeda.
 - f) Penyusunan rancangan APBD, pergeseran belanja dan rancangan perubahan APBD berkoordinasi dengan Bappeda.
 - g) Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah.
 - h) Penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
 - i) Penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD.
 - j) Pengesahan DPA/DPPA-SKPD/UKPD.
 - k) Pengendalian pelaksanaan APBD.

- l) Pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah.
 - m) Pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga-lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk.
 - n) Pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD.
 - o) Penyimpanan uang daerah.
 - p) Penetapan SPD.
 - q) Pelaksanaan penempatan uang daerah dan pengelolaan/penatausahaan investasi daerah.
 - r) Pelaksanaan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.
 - s) Penyiapan dan pelaksanaan pinjaman serta pemberian pinjaman atas nama.
 - t) Pengelolaan utang dan piutang daerah.
 - u) Penagihan piutang daerah termasuk prasarana, sarana dan utilitas umum.
 - v) Pelaksanaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
 - w) Penyajian informasi keuangan daerah
 - x) Penunjukan kuasa BUD.
 - y) Pembinaan pejabat fungsional pengelola keuangan daerah.
 - z) Memfasilitasi pengembangan kerjasama keuangan.
 - aa) Penelitian pengembangan keuangan daerah.
 - bb) Penyusunan kode rekening, analisis standar belanja.
 - cc) Pengekoordinasian pelaporan pertanggungjawaban dana dekonsentrasi dari SKPD/UKPD.
 - dd) Pembinaan pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah.
 - ee) Pengekoordinasian, monitoring, dan pengendalian pelayanan pajak dan pemungutan retribusi daerah.
 - ff) Pelaksanaan analisis dan pemberian rekomendasi pengajuan penyertaan modal daerah pada badan usaha milik daerah atau perusahaan berbadan hukum lainnya.
 - gg) Pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang BPKD.
 - hh) Pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan BPKD.
 - ii) Pengelolaan kearsipan, data dan informasi BPKD.
 - jj) Pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi BPKD.
- 6) Suku Badan Pengelola Keuangan Merupakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan pada sub bidang pengelolaan aset, BPAD dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, BPAD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Perekonomian dan Keuangan. Selain itu ada fungsi-fungsi lainnya sebagai berikut:
- a) penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran BPAD
 - b) pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran BPAD
 - c) penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pengelolaan aset dan penyusunan harga satuan biaya barang
 - d) penyusunan daftar Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)
 - e) pelaksanaan konsultasi teknis terkait harga satuan biaya barang dan pengendalian aset kepada SKPD/UKPD

- f) pelaksanaan koordinasi dalam rangka penerimaan aset yang berasal dari hibah/bantuan
 - g) penerimaan aset dan pemenuhan kewajiban atas persetujuan prinsip perjanjian dan kontribusi tambahan lain-lain
 - h) pelaksanaan proses penetapan status penggunaan aset
 - i) pembinaan dan pengembangan pejabat fungsional aset
 - j) pengoordinasian dan pelaksanaan proses pemanfaatan aset
 - k) pengendalian hasil penjualan aset
 - l) pelaksanaan penagihan piutang daerah atas pemanfaatan aset
 - m) pengoordinasian pengamanan aset pada SKPD/UKPD
 - n) pengamanan aset yang berada pada pengelolaan barang
 - o) pengoordinasian penilaian aset
 - p) pelaksanaan proses perubahan status barang milik/dikuasai daerah
 - q) pengoordinasian dan pelaksanaan penatausahaan aset
 - r) pengoordinasian penyusunan laporan aset
 - s) pengelolaan data dan informasi aset daerah
 - t) pelaksanaan penghimpunan atas pencatatan aset yang dilakukan SKPD/UKPD
 - u) pengoordinasian pengelolaan aset yang tidak dalam penggunaan dan/atau tidak tercatat dalam neraca SKPD/UKPD tertentu
 - v) pengadaan, penatausahaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan aset yang tidak diserahkan pada SKPD/UKPD;
 - w) pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang BPAD
 - x) pengelolaan kearsipan, data, informasi dan dokumentasi aset
 - y) pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi BPAD
- b. Dokumen yang digunakan:
- 1) BKU (Buku Kas Umum) Dokumen ini bukti dari pengeluaran kas dan merupakan sumber dokumen transaksi. Jadi setiap apapun transaksi yang telah dilakukan, harus sesegera mungkin mencatat pertama kali di buku kas umum, kemudian mencatat di buku pembukuan masing-masing. Format buku kas umum juga menggunakan kolom saldo yang mempermudah mengetahui posisi kas.
 - 2) Dokumen Mutasi Kas Mutasi kas itu seperti dokumen rekonsiliasi bank. Jadi untuk membaca kesesuaian saldo akhir, hanya saja dokumen yang bertanda tangan hanya dikeluarkan saat rekonsiliasi keuangan semester 1 dan 2. Mutasi kas bulanan hanya sebagai kontrol kesesuaian saldo akhir bulanan.
 - 3) Dokumen Rekapitulasi Pendapatan Dokumen rekap penerimaan sebagai laporan penerimaan dan juga informasi serapan anggaran penerimaan.
 - 4) Dokumen Rekapitulasi Pengeluaran. Dokumen rekap pengeluaran sebagai laporan pengeluaran dan juga informasi serapan anggaran pengeluaran.
 - 5) Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Merupakan hasil akhir dari Rencana Bisnis Anggaran. DPA yang akan menjadi tolak ukur Puskesmas dalam melaksanakan anggarannya, karna di akhir periode yang menjadi indikator kinerja BLUD ialah perbandingan antara realisasi selama satu periode tertentu dengan anggaran yang disusun.
 - 6) Dokumen Rencana Bisnis Anggaran. Rencana Bisnis Anggaran tidak jauh-jauh dari Rencana Strategis Bisnis, merupakan rencana jangka pendek satu tahunan Puskesmas sebagai implementasi dari rencana jangka panjang lima tahunan Puskesmas yang

notabene adalah RSB (Rencana Strategi Bisnis).

c. Catatan Yang Digunakan

Jurnal Pengeluaran Kas. Catatan Akuntansi ini digunakan untuk mencatat Pengeluaran Kas dalam Pembentukan Dana Kas Kecil dan Pengisian Kembali Dana Kas Kecil, kas kecil yang berasal dari transfer rekening penerimaan dan belanja blud. Bendahara penerimaan transfer dari rekening pendapatan ke rekening bendahara pengeluaran sesuai kebutuhan bendahara pengeluaran.

d. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Pengeluaran Kas

- 1) Laporan Buku Kas Umum pendapatan dan pengeluaran belanja dalam satu bulan penuh yang telah diperiksa Pejabat Penatausahaan Keuangan dan disetujui Kepala Puskesmas untuk dibayarkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu dapat diajukan pengesahannya melalui Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah.
- 2) Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat laporan Rekapitulasi belanja selama satu bulan penuh dengan rincian per kode rekening.
- 3) Laporan Rekapitulasi Belanja yang telah selesai dibuat diserahkan ke Bendahara Penerima Pembantu
- 4) Bendahara Penerima Pembantu membuat laporan rekapitulasi pendapatan perkode rekening selama satu bulan penuh. Berdasarkan laporan rekapitulasi belanja yang diserahkan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerima Pembantu membuat Mutasi Kas untuk mengetahui saldo akhir.
- 5) Berdasarkan laporan rekapitulasi pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum Daerah, Bendahara Penerima Pembantu menginput data laporan rekapitulasi pendapatan dan belanja ke dalam Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah untuk

dapat mencetak Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab.

- 6) Laporan rekapitulasi pendapatan, Laporan rekapitulasi belanja, Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab diserahkan ke Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk diperiksa.
- 7) Laporan yang telah diperiksa dan disetujui Pejabat Penatausahaan Keuangan diserahkan ke Kepala Puskesmas Kecamatan untuk ditandatangani dan diberi stempel Puskesmas.
- 8) Laporan yang telah ditandatangani Kepala Puskesmas dan diberi stempel dilakukan perekaman dokumen kebentuk dokumen digital. Dokumen digital yang telah dibuat, diinput ke dalam Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah.
- 9) Berdasarkan hasil input Unit Kerja, Suku Badan Pengelola Keuangan melakukan verifikasi dan memvalidasi untuk dapat mencetak Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja.
- 10) Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja yang telah ditandatangani Kuasa Bendahara Umum Daerah dan diberi stempel dilakukan perekaman dokumen kebentuk dokumen digital. Kemudian diinput ke dalam Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah.
- 11) Dalam hal terjadi revisi laporan maka langkah yang dilakukan dari langkah pertama dan ditambah dokumen Surat pengajuan permohonan revisi kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah.

Dalam proses pengeluaran kas harus ada pemisah secara jelas penanggung jawab kegiatan atau pembuat komitmen, pihak yang menguji dan menyetujui

permintaan pembayaran dan pihak yang melakukan pembayaran.

3. Analisis Sistem Inforamsi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas terhadap Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memeberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan peundang-undangan.

Berdasarkan hasil penelitian mengenai sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas terhadap pengendalian intern dapat dijabarkan sebagai berikut :

- a. Pemisahan fungsi dan tanggung jawab
Pada Perusahaan/Instansi ini menunjuk bahwa terkait fungsi-fungsi dan tanggung jawab yang diterapkan sudah sangat baik. Hal ini membuktikan bahwa adanya susunan organisasi, Subkelompok Pejabat Fungsional yang dibentuk dalam Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 334 tahun 2014 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Pusat Kesehatan Masyarakat.
- b. Sistem otorisasi dan pencatatan
Pada sistem otorisasi pencatatan di Puskesmas kecamatan kramat jati ini menunjuk bahwa sistem yang diterapkan sudah sangat baik. Hal ini dapat dilihat dari Standar Oprasional Prosedur (SOP)

yang bersumber pada kebijakan dan refrensi yang terdapat pada SOP tersebut.

c. Dokumen Yang Terkait

Dokumen yang terkait pada sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas tidak terlalu banyak karena semua data, file sudah terinput dan diunggah pada aplikasi yang digunakan pada Puskesmas Kecamatan Kramat Jati. Aplikasi yang bernama SIMPAD. SIMPAD ialah Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah yang terdapat modul sistem elektronik retribusi dan modul sistem pendapatan asli daerah lainnya serta modul monitoring dan pelaporan penerimaan, dikelola oleh SKPKD (Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah) atau SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) untuk menerbitkan kode bayar dan kode pelanggan, berdasarkan Surat Edaran Sekretariat Dearah Provinsi DKI Jakarta Nomor 20/SE/2018 tentang Pengesahan Pendapatan dan Belanja Badan Layanan Umum Daerah melalui aplikasi SIMPAD dan SIPKD (<https://simpad.jakarta.go.id/user/login>).

Berdasarkan uraian sistem informasi akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas terhadap pengendalian intern pada Puskesmas Kecamatan Kramat Jati maka hasil perbandingan antara proses yang dijalankan dengan proses yang ideal menurut ahli (Mulyadi, 2016) dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 2. Kesesuaian Prosedur di Puskesmas dengan Teori Ahli

No	Keterangan	Teori (Mulyadi, 2016)	SOP Puskesmas	Hasil
1	Jaringan prosedur yang membentuk sistem penerimaan kas dari pendapatan tunai	Prosedur Order Penjualan	Tidak menggunakan prosedur order penjualan	Tidak sesuai dengan teori
		Prosedur Penerimaan Kas	Penyetoran (penerimaan) dari retribusi melalui bendahara penerima pembantu	Sesuai dengan teori
		Prosedur Penyerahan Barang	Tidak menggunakan prosedur Penyerahan Barang	Tidak sesuai dengan teori

No	Keterangan	Teori (Mulyadi, 2016)	SOP Puskesmas	Hasil
		Prosedur Pencatatan Penjualan Tunai	Tidak menggunakan prosedur penjualan tunai	Tidak sesuai dengan teori
		Prosedur Penyetoran Kas ke Bank	Penyetoran retribusi (penerimaan) dari diklat: Penyetoran melalui bank	Sesuai dengan teori
		Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas	Terdapat pencatatan penerimaan retribusi/pendapatan, membuat laporan rekapitulasi pendapatan	Sesuai dengan teori
		Prosedur Pencatatan HPP	Tidak menggunakan prosedur pencatatan HPP	Tidak sesuai dengan teori
	Fungsi-fungsi terkait	Fungsi Penjualan harus terpisah dari fungsi kas	Tidak menggunakan fungsi tersebut melainkan menggunakan fungsi pendapatan penerimaan tunai terpisah dengan fungsi kas	Tidak sesuai dengan teori
		Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi	Terlihat dari SOP dan struktur organisasi pada Puskesmas Kecamatan Karamat Jati semua fungsi di bagian keuangan terpisah.	Sesuai dengan teori
		Transaksi penjualan harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan	Tidak menggunakan transaksi penjualan oleh fungsi penjualan, melainkan transaksi penerimaan kas atau retribusi pembayaran yang dilaksanakan oleh fungsi kasir/loket	Tidak sesuai dengan teori
	Catatan yang digunakan	Jurnal Penjualan	Tidak menggunakan jurnal penjualan	Tidak sesuai dengan teori
		Jurnal Penerimaan Kas	Menggunakan BKU (Buku Kas Umum), Buku Pembantu Bank	Tidak sesuai dengan teori
		Jurnal Umum	Jurnal Khusus	Tidak sesuai dengan teori
		Kartu Persediaan	Menggunakan Rekap Harian Pendapatan	Tidak sesuai dengan teori
2	Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas	Prosedur pembuatan bukti kas keluar	Prosedur pembuatan bukti kas keluar	Sesuai dengan teori
		Prosedur Pembayaran kas	Prosedur Pembayaran kas	Sesuai dengan teori
		Prosedur pencatatan pengeluaran kas	Prosedur pencatatan pengeluaran kas	Sesuai dengan teori
		Prosedur permintaan cek	Tidak menggunakan prosedur permintaan cek	Tidak sesuai dengan teori
	Fungsi-fungsi yang terkait	Fungsi Kas	Fungsi Suku Badan Pengelola Keuangan	Tidak sesuai dengan teori

No	Keterangan	Teori (Mulyadi, 2016)	SOP Puskesmas	Hasil
		Fungsi Akuntansi	Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah	Tidak sesuai dengan teori
		Fungsi Pemegang Dana Kas Kecil	Fungsi Bendahara penerima	Sesuai dengan teori
		Fungsi yang memerlukan pembayaran tunai	Fungsi Bendahara Pengeluaran	Sesuai dengan teori
		Fungsi Pemeriksa Intern	Fungsi Ka Puskesmas, Fungsi Ka. Subbag Tata Usaha	Sesuai dengan teori
	Catatan yang digunakan	Jurnal Pengeluaran Kas (Cash Disbursement Journal)	Jurnal Umum	Sesuai dengan teori
		Register Cek (Check Register)	Tidak menggunakan Register Cek (Check Register)	Tidak sesuai dengan teori

4. Sistem Pengendalian Intern.

Berdasarkan uraian penelitian yang terdapat pada sistem informasi akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas terhadap pengendalian intern terdapat kesamaan dengan teori Mulyadi diantaranya dari segi pemisahan fungsi dan tanggung jawab, sistem otoritas dan pencatatan, dokumen yang terkait.

D. PENUTUP

Berdasarkan Pembahasan mengenai Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas terhadap Pengendalian Intern pada Puskesmas Kecamatan Kramat Jati, hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada puskesmas kecamatan kramat jati sudah tergolong baik dan berjalan efektif, namun walaupun demikian masih terdapat beberapa perbedaan seperti pada bagian fungsi, pencatatan, prosedur yang berbeda menurut teori Mulyadi. Hal ini disebabkan sistem informasi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada puskesmas kecamatan kramat jati sudah sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 165 tahun 2012 tentang pola pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah. Dan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 180 tahun 2017 tentang Mekanisme Pengesahan Pendapatan dan

Belanja Badan Layanan Umum Daerah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem pengendalian informasi pada puskesmas kecamatan kramat jati sudah cukup baik dimana sudah sesuai dengan ketentuan Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 20/SE/2018. Aplikasi yang digunakan ialah aplikasi SIMPAD.

Meskipun penerapan dari sistem penerimaan kas dan pendapatan kas terhadap pengendalian intern pada puskesmas kecamatan kramat jati sudah tergolong baik, diharapkan agar peneliti selanjutnya dapat memiliki hasil yang lebih banyak lagi seperti kelengkapan dokumen dan data-data agar pembahasannya bisa lebih rinci dan luas. Puskesmas Kecamatan Kramat Jati harus terus mempertahankan dan meningkatkan kualitas terhadap penerapan, keefektifan dari segi sistem informasi akuntansi penerimaan kas dan pengeluaran kas pada pengendalian intern, sesuai dengan kebijakan yang berlaku dan sudah berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, T. P., & Herawati, N. (2022). Sistem Pengendalian Intern Atas Kas dan Setara Kas Untuk UKM DI Era New Normal. *Jurnal Abdimas PHB*, 5(2), 262–269.
- Djoharam, F. (2021). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dan

- Pengeluaran Kas Pada PT Hasjrat Abadi (Outlet Tuminting). *Jurnal EMBA*, 9(2), 668–667.
- Esteria, N. W., Sabijono, H., & Lambey, L. (2016). Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Pada PT. Hasjrat Abadi Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 16(4), 1087–1097.
- Fitriani, N. I., Fitri, S. A., Marlin, K., & Melia, Y. (2022). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Dan Pengeluaran Kas Pada RSUD Sungai Rumbai. *JakSya: Jurnal Akuntansi Syariah*, 2(1), 62–75.
- Lestari, K. C., & Amri, A. M. (2020). *Sistem Informasi Akuntansi: Beserta Contoh Penerapan Aplikasi SIA Sederhana dalam UMKM*. Deepublish.
- Maruta, H. (2016). Pengendalian Internal Dalam Sistem Informasi Akuntansi. *Iqtishaduna : Jurnal Ilmiah Ekonomi Kita*, 5(1), 16–28. <https://doi.org/10.19184/jauj.v13i2.1885>
- Menteri Kesehatan RI. (2014). *Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Puskesmas*.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Pujiati, H., & Shelinawati, E. (2022). Pengaruh Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penjualan, Penerimaan Kas dan Pengeluaran Kas Terhadap Pengendalian Internal. *Jurnal Akuntansi, Keuangan Dan Perbankan REMITTANCE*, 3(1), 1–12.
- Saifudin, & Ardani, F. P. (2017). Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas Dalam Meningkatkan Pengendalian Internal Atas Pendapatan Pada RSUP Dr. Kariadi Semarang. *Jurnal Riset Akuntansi Keuangan*, 2(2), 123–137.
- Setyowati, R. D. E., Sari, S. K., & Antariksa, Y. (2019). *Metode Penelitian Manajemen*. Jakad Media Publishing.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Bisnis: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Voets, F. O., Sondakh, J. J., & Wangkar, A. (2016). Analisis Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penjualan Dan Penerimaan Kas Untuk Meningkatkan Pengendalian Intern Pada PT. Sumber AlfariaTrijaya, Tbk (Alfamart) Cabang Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 16(4), 191–202.
- Widiastuti, I. (2015). Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer. *Jurnal Bhirawa*, 2(2), 34–41.