

# BAB I PENDAHULUAN

## **I.1 Latar Belakang**

Rumah sakit adalah tempat pelayanan jasa kesehatan untuk memberikan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada masyarakat, didirikan dengan tujuan untuk memberikan pelayanan kesehatan dalam bentuk pemeriksaan, perawatan, tindakan medis maupun tindakan diagnosa untuk dibutuhkan oleh pasien dalam batas teknologi, prosedur dan sarana yang tersedia di dalam RSUD.

Sesuai dengan keputusan yang diberikan oleh menteri kesehatan Republik Indonesia dalam nomor (836,MENKES,Sk/VI,2012)pada saat ini rumah sakit sangatlah dituntut untuk meningkatkan atau mengembangkan kinerja secara profesional agar tidak mengabaikan misi sosial. Rumah Sakit adalah instuisi pelayanan dalam menyerap banyak tenaga kerja, dana dan sarana. Rumah Sakit juga harus mampu merumuskan kebijakan dalam sebuah starategi antara lain efisiensi dari dalam organisasi, manajemen,manajemen keuangan dan manajemen sumber daya serta harus mampu mengambi keputusan secara cepat dan tepat untuk meningkatkan dan meperbaiki pelayanan kepada masyarakat setelah berobat di rumah sakit.

Prosedur penerimaan kas merupakan suatu prosedur yang menghasilkan informasi di dalamnya, informasi dihasilkan juga dan diharapkan mampu memberikan manfaat kepada pembacanya sehingga dapat digunakan atau di maanfaatkan di dalam RSUD Kota Tangerang Selatan. Prosedur penerimaan kas merupakan suatu sistem yang bertujuan dan untuk melakukan pengumpulan, pemerosesan dan pelaporan pendapatan pada informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan.

Berdasarkan sesuatu hal tersebut, setiap perusahaan atau jasa seperti rumah sakit sangatlah di tuntut untuk menciptakan sistem penerimaan kas yang tepat dengan kondisi rumah sakit itu sendiri. Prosedur menerapkan di dalam rumah sakit adalah prosedur penerimaan kas, masalah penerimaan kas adalah

suatu hal yang memerlukan penanganan khusus, terutama di suatu segi administrasi, baik untuk rumah sakit besar, maupun puskesmas.

Dalam suatu sistem penerimaan rumah sakit sendiri sangatlah di perlukan prosedur baik dengan kebijakan di dalam rumah sakit yang sudah diterapkan. Pendapatan yang perlu digunakan pada saat di luar prosedur yang telah ditentukan, akan ke kemungkinan terjadi sebuah penyelewengan dana, pencurian data dan penggelapan dana pemasukan kas. Di simpulkan bahwa semakin baik suatu prosedur perusahaan apa bila pendapatan yang di lakukan perusahaan tidak terdapat kecurangan. Disamping itu kemungkinan tingkat suatu penggelapan atau penyelewengan pemasukan kas mudah di kurangi dan di telusuri karena penerapan prosedur yang baik dan bagus.

Prosedur penerimaan kas rumah sakit berasal dari pembayaran pasien, yaitu dari jasa penjualan dan jasa pelayanan yang di berikan pada rumah sakit kepada pasien yang datang. Pada perusahaan manufaktur atau perusahaan dagang, laba usaha bisa ditargetkan melalui peningkatan strategi penjualan bisa juga melalui promosi atau iklan. Tetapi dalam rumah sakit sangatlah sulit mengukur sebuah prestasi pengelolaan didalam rumah sakit karena laba yang dihasilkan dari laporan keuangan tidak lah sama antara satu periode dengan periode yang lain, dalam artinya laba pada rumah sakit ada yang bisa menentukan target dan juga tidak bisa di targetkan besar atau kecilnya. Kita tidak pernah tau berapa jumlah yang mempercayakan dirinya kepada rumah sakit tersebut untuk berobat maupun melakukan tes perawatan kesehatan. Sehingga RSUD dapat juga bisa menargetkan laba usaha pada setiap periode yang di targetkan BLUD (Badan Layanan Umum Daerah) oleh wali kota tangerang selatan. Atas dasar tesebut peneliti melakuakan penelitian terhadap prosedur penerimaan kas RSUD kota tangerang sealatan.

RSU kota tangerang selatan merupakan salah satu rumah sakit besar milik pemerintah yang ada di kota tangerang selatan yang lebih tepatnya di jalan pajajaran no 101 pamulang ciputat, semua prosedur dan sistem yang telah di terapkan dan di tentukan berdasarkan suatu kebijakan didalam pemerintah pusat pada tugas akhir ini akan menjabarkan prosedur yang ada dalam penerimaan kas di rumah sakit, dimulai dari pasien datang, hingga pasien diperbolehkan pulang

dan beserta prosedur pembayarannya. Tugas akhir ini membahas tentang prosedur penerimaan kas pada RSUD Kota Tangerang Selatan terutama yang menyangkut dibagian kasir.

Dalam siklus pendapatan pada RSUD kota tangerang selatan terdapat kegiatan penerimaan kas dari pasien tes kesehatan, rawat inap, rawat jalan, pasien jaminan. Disini penulis membatasi cangkupan penulisan tugas akhir pada prosedur penerimaan kas yang terjadi dibagian kasir.

Oleh sebab itu, penulis mencoba menuliskan sebagai tugas akhir yang berjudul **“Tinjauan Prosedur Penerimaan Kas (Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tangerang Selatan)”**

## **I.2 Ruang Lingkup Praktik**

Sesuai dengan maksud dan tujuan akhir ini, yaitu untuk meninjau tentang prosedur penerimaan kas yang di terapkan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tangerang Selatan.

## **I.3 Tujuan**

### **I.3.1 Tujuan Khusus**

Sebagai syarat untuk kelulusan program Diploma Tiga (D-III) Akuntansi pada Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta dan mendapatkan gelar Ahli madya.

### **I.3.2 Tujuan Umum**

Untuk mengetahui bagaimana prosedur penerimaan kas yang di terapkan oleh Rumah Sakit Umum Daerah Kota Tangerang Selatan, dari pasien datang hingga pasien pulang.

## **I.4 Sejarah Organisasi**

Kota Tangerang Selatan merupakan daerah otonom yang terbentuk pada tanggal 26 November 2008, berdasarkan Undang-undang nomor 51 tahun 2008 tentang pembentukan Kota Tangerang Selatan. Pembentukan daerah otonom tersebut yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Tangerang.

Kota Tangerang Selatan adalah kota yang batas wilayah sebelah timur berbatasan langsung dengan Kota Jakarta Selatan provinsi DKI Jakarta, batas wilayah sebelah selatan berbatasan dengan Kota Depok dan Kabupaten Bogor Provinsi Jawa Barat, Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Cisauk, Kecamatan Pagedangan, Kecamatan Kelapa Dua Kabupaten Tangerang dan sebelah utara dengan Kecamatan Ciledug Kota Tangerang.

Kota Tangerang Selatan memiliki 7 Kecamatan, Luas wilayah 147,19 km<sup>2</sup> yang merupakan dataran rendah dengan letak ketinggian dari permukaan laut 44 m. Jumlah penduduk Tahun 2010 tercatat 298.504 jiwa. Jumlah penduduk Tahun 2011 tercatat 1.346.102 jiwa. Jumlah penduduk Tahun 2012 tercatat 1.394.405, Jumlah penduduk Tahun 2013 tercatat 1.443.403 jiwa, Jumlah penduduk Tahun 2014 tercatat 1.492.999 jiwa, Jumlah penduduk Tahun 2015 tercatat 1.543.209 jiwa, Jumlah penduduk Tahun 2016 tercatat 1.593.812 jiwa, Jumlah penduduk Tahun 2017 tercatat 1.644.899 jiwa (*Sumber: Data BPS Kota Tangerang Selatan*)

Dalam upaya mengatasi permasalahan kesehatan dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat Kota Tangerang Selatan, yaitu dengan memperbanyak fasilitas pelayanan kesehatan di wilayah Kota Tangerang Selatan. Kota Tangerang Selatan memiliki 29 Puskesmas (*Sumber: Kepwalno. 440/kep.122-HUK/2018*) yang memberikan pelayanan kesehatan khususnya masyarakat Kota Tangerang Selatan. Namun belum sepenuhnya dirasakan dan belum memadai untuk masyarakat Kota Tangerang Selatan, dimana kasus rujukan ke Rumah Sakit cukup tinggi, sementara jarak Rumah Sakit Pemerintah dari Kota Tangerang Selatan relatif jauh (Seperti : RSUP Fatmawati, RSCM, dll).

Berdasarkan kondisi tersebut Pemerintah Kota Tangerang Selatan pada awal beroperasi (07 April 2010) sampai dengan Maret 2012, RSU Kota Tangerang Selatan menggunakan bangunan sementara di wilayah Puskesmas Pamulang Jalan Surya kencana No 01 Pamulang yang diresmikan oleh Gubernur Banten, Hj. Ratu Atut Chosiyah pada tanggal 07 April 2010 yang bertepatan dengan Hari Kesehatan Sedunia dengan nama RSUD As-Sholihin.

Direktur pertama RSUD Kota Tangerang Selatan dipimpin oleh drg. Hj. Ida Lidia Periode 2010. RSUD Kota Tangerang Selatan telah menjadi SKPD dengan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan dan melantik drg. Yantie Sari sebagai Direktur RSUD Kota Tangerang Selatan dengan masa jabatan 14 Januari 2011 sampai dengan Januari 2012, Hj. Neng Ulfah, S.Sos, Msi Periode 2012-2013, drg. Hj. Maya Mardiana, MARS Periode Desember 2013 s/d Januari 2017, dr. Suhara Manullang, M.Kes. Periode Januari 2017 s/d Juli 2018 dan dr. Allin Hendalin Mahdaniar (Plt. Direktur Per 1 Agustus 2018 s/d sekarang)

#### **I.4.1 Visi dan Misi**

##### **VISI**

Terwujudnya Tangerang Selatan kota cerdas, berkualitas, dan berdaya saing berbasis teknologi dan inovasi.

##### **MISI**

1. Mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal dan berdaya saing
2. Meningkatkan infrastruktur kota yang fungsional
3. Menciptakan kota layak huni yang berwawasan lingkungan
4. Mengembangkan ekonomi kerakyatan berbasis inovasi dan produk unggulan
5. Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik berbasis teknologi informasi.

##### **Motto**

“Melayani Sepenuh Hati”

## I.5 Struktur Organisasi



Sumber : Lampiran profil RSUD Kota Tangerang Selatan tahun 2018

### Bagan 1. Struktur Organisasi

#### A. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja RSUD Kota Tangerang Selatan.

Susunan Organisasi RSUD Kota Tangerang Selatan, terdiri dari :

- a. Direktur
- b. Bagian Tata Usaha, membawakan :
  1. Subbagian Keuangan
  2. Subbagian Umum Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- c. Bidang Pelayanan Medis, membawakan :
  1. Seksi Pelayanan Medis
  2. Seksi Pelayanan Non Medis

d. Bidang Keperawatan, membawakan :

1. Seksi Rawat Inap & Rawat Jalan
2. Seksi Asuhan Keperawatan

Bagan Struktur RSUD Kota Tangerang Selatan (Terlampir)

## **B. Uraian Tugas Jabatan**

### **a. Direktur**

Direktur memiliki tugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit, menyelenggarakan fungsi :

1. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang.
2. perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang
3. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas dan fungsi dilingkup bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang
4. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi terkait pengelolaan administrasi umum dan keuangan serta satuan pemeriksaan internal
5. penyelenggaraan pengelolaan rumah sakit terkait unsur pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis, komite medis, komite keperawatan dan komite penunjang yang ditetapkan Direktur
6. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia RSUD Kota Tangerang Selatan dibidang Kesehatan
7. penetapan kendali mutu dan biaya, keselamatan pasien dibidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang
8. penetapan data jasa pelayanan RSUD Kota Tangerang Selatan
9. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup RSUD Kota Tangerang Selatan; dan
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

## **b. Kepala Bagian Tata Usaha**

Kepala Bagian Tata Usaha memiliki tugas membantu Direktur dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi pengelolaan tata usaha umum, publikasi, informasi, advokasi, kepegawaian, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga dan logistik rumah sakit. menyelenggarakan fungsi:

1. pengoordinasian bahan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup Sekretariat dan RSUD Kota Tangerang Selatan;
  2. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup RSUD Kota Tangerang Selatan
  3. pelaksanaan penyusunan, perumusan dan analisa dokumen perencanaan program dan anggaran di lingkup Sekretariat;
  4. pengoordinasian pelaksanaan penelitian/asistensi/pembahasan program, kegiatan dan anggaran dengan unit kerja internal /kementerian/lembaga/ instansi terkait
  5. pengoordinasian penyusunan, perumusan dokumen pelaporan kinerja, program dan kegiatan serta pertanggung jawaban Pemerintah lingkup Sekretariat dan RSUD Kota Tangerang Selatan
  6. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan
  7. pengoordinasian, penyusunan, perumusan dokumen pelaporan monitoring dan evaluasi bulanan, triwulan, semester dan tahunan
  8. pengoordinasian, penyusunan, perumusan, dokumen, pelaporan penatausahaan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan RSUD Kota Tangerang Selatan
  9. pengoordinasian , penyusunan, perumusan dokumen catatan atas laporan keuangan RSUD Kota Tangerang Selatan
- pengoordinasian kesejahteraan pegawai, hukuman disiplin pegawai, permasalahan yang dihadapi pegawai yang berdampak pada kinerja pegawai dengan unit kerja/lembaga/ instansi terkait

10. pengoordinasian penyusunan dan analisa kebutuhan pegawai/ pengadaan barang / pemeliharaan aset RSUD Kota Tangerang Selatan / perjalanan dinas / penyelenggaraan rapat dinas
11. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup RSUD Kota Tangerang Selatan
12. pengoordinasian pengelolaan keuangan badan layanan umum daerah
13. pengelolaan barang milik daerah, arsip dan hubungan masyarakat
14. pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
15. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup RSUD Kota Tangerang Selatan
16. pelaksanaan pengembangan sumber daya aparatur
17. pengelolaan pelayanan mahasiswa praktik dibidang kesehatan dan non kesehatan lingkup RSUD Kota Tangerang Selatan
18. pengoordinasian ketertiban dan keamanan lingkungan RSUD Kota Tangerang Selatan
19. pengoordinasian dan penyampaian hasil pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di lingkup RSUD Kota Tangerang Selatan kepada Direktur ; dan
20. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

**c. Kepala Subbagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

Kepala Subbagian Umum Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, memiliki tugas:

1. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup urusan umum, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup RSUD Kota Tangerang Selatan
2. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Rencana Program Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan di lingkup RSUD Kota Tangerang Selatan

3. menghimpun , menyusun , menganalisa , merumuskan , dokumenter perencanaan program dan kegiatan serta anggaran meliputi Daftar Rencana Pelaksanaan Kegiatan Rencana Kerja Anggaran dan Daftar Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan serta RSUD Kota Tangerang Selatan
4. mengoordinir penelitian, asistensi, pembahasan program, kegiatan dan anggaran meliputi penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Daftar pelaksanaan anggaran pendapatan, Dan Belanja Daerah dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan Penetapan Kinerja, sebuah laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggung Jawaban di lingkup RSUD Kota Tangerang Selatan ;
5. menghimpun, menyusun, menganalisa, merumuskan, dokumen Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja atau Penetapan Kinerja Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Keterangan dan Pertanggung Jawaban di lingkup RSUD Kota Tangerang Selatan.
6. menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
7. memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan dan perumusan dokumen pelaporan hasil monitoring dan evaluasi bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan di lingkup RSUD Kota Tangerang Selatan;
8. menghimpun, menyusun, menganalisa, merumuskan, dokumen pelaporan hasil monitoring & evaluasi bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup subbagian umum, perencanaan Evaluasi dan Pelaporan serta RSUD Kota Tangerang Selatan;
9. Melaksanakan penyediaan dan pendistribusian alat perlengkapan kantor pada RSUD Kota Tangerang Selatan;

10. melaksanakan penyusunan rencana, analisis kebutuhan pemeliharaan barang Alat Perlengkapan Kantor dan kendaraan;
11. melaksanakan penyediaan Bahan Bakar Minyak Untuk Kendaraan Dinas Operasional RSUD Kota Tangerang Selatan;
12. melaksanakan penyediaan jasa asuransi pegawai, kendaraan dinas dan operasional;
13. memfasilitasi penyediaan tempat pendistribusian dan penyimpanan barang;
14. menghimpun data dan dokumentasi serta informasi publik;
15. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah dilingkup RSUD Kota Tangerang Selatan
16. melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
17. melaksanakan pelayanan mahasiswa praktik dibidang kesehatan dan non kesehatan lingkup RSUD Kota Tangerang Selatan;
18. melaksanakan ketertiban dan keamanan lingkungan RSUD Kota Tangerang Selatan;
19. memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan dilingkup RSUD Kota Tangerang Selatan ;
20. menyelenggarakan pengelolaan naskah dan arsip di lingkup subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
21. menyusun sebuah laporan kinerja pelaksanaan dalam tugas pegawai pada Subbagian Umum, Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
22. melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

#### **d. Kepala Subbagian Keuangan**

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugasnya :

1. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur & kriteria dilingkup urusan keuangan di lingkup RSUD Kota Tangerang Selatan ;

2. menyiapkan bahan penyusunan dalam dokumen perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada Subbagian Keuangan ;
3. menyiapkan sebuah dokumen pendukung untuk pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada bagian Subbagian Keuangan ;
4. menyusun rencana kerja anggaran pendapatan, belanja tidak langsung pada APBD murni dan perubahan ;
5. menyiapkan jadwal rencana dipelaksanaan pengajuan kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan di lingkup RSUD Kota Tangerang Selatan;
6. menyelenggarakan pengelolaan tata persuratan dan arsip di ruang lingkup Subbagian Keuangan ;
7. menyelenggarakan penatausahaan keuangan di lingkup RSUD Kota Tangerang Selatan ;
8. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan di lingkup RSUD Kota Tangerang Selatan ;
9. menghimpun, menyusun, menganalisa, merumuskan , mendokumentasikan pelaporan keuangan bulanan, triwulanan, semester dan tahunan di lingkup RSUD Kota Tangerang Selatan .
10. menghimpun, menyusun, menganalisa, merumuskan, mendokumentasikan catatan atas laporan keuangan di lingkup RSUD Kota Tangerang Selatan ;
11. mengoordinasikan sebuah laporan keuangan dan catatan atas laporan keuangan kepada unit kerja atau perangkat daerah yang terkait ;
12. melaksanakan sebuah pengelolaan keuangan didalam Badan Layanan Umum Daerah pada RSUD Kota Tangerang Selatan ;
13. menyelenggarakan pengelolaan naskah dan sebuah arsip di lingkup subbagian keuangan ;
14. menyusun suatu laporan kinerja pelaksanaan tugas pegawai pada subbagian keuangan, dan ;
15. melaksanakan suatu tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan .

#### e. Kepala Bidang Pelayanan Medis

Kepala Bidang Pelayanan Medis memiliki tugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan pelayanan medis dan pelayanan non medis pada fasilitas Kesehatan di RSUD Kota Tangerang Selatan, menyelenggarakan suatu fungsi:

1. pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria di lingkup bidang Pelayanan Medis;
2. perumusan perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran serta rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di lingkup bidang Pelayanan Medis;
3. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan di tugas pegawai di lingkup bidang pelayanan medis ;
4. pengoordinasian pengelolaan prasarana dan sarana bidang pelayanan medis;
5. perumusan dan pelaksanaan pengembangan pelayanan medis pada RSUD Kota Tangerang Selatan
6. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan medis dengan instansi/unit kerja lain;
7. pengelolaan manajemen resiko pelayanan dan pengaduan di RSUD Kota Tangerang Selatan;
8. pengoordinasian hasil evaluasi survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan pada lingkup RSUD Kota Tangerang Selatan
9. pelaksanaan kendali mutu dan biaya, keselamatan pasien dibidang pelayanan medis;
10. pengoordinasian dan menetapkan data jasa pelayanan medis secara berkala;
11. penetapan usulan pelatihan kompetensi tenaga Dokter Umum, Dokter Gigi dan Dokter Spesialis;
12. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Pelayanan Medis;
13. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Seksi Pelayanan Medis Memiliki Tugas :

1. menyusun perumusan dan pelaksanaan suatu kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Pelayanan Medis;
2. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran serta rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah dilingkup seksi pelayanan medis;
3. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pelayanan Medis;
4. melaksanakan penilaian terhadap Dokter magang (Dokter Intership);
5. melaksanakan pengelolaan jasa pelayanan;
6. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data didalam sebuah rangka pengelolaan pelayanan medis;
7. melaksanakan pengelolaan standar sarana dan peralatan pelayanan medis;
8. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medis;
9. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pelayanan medis;
10. menyiapkan bahan pengelolaan manajemen resiko di RSUD Kota Tangerang Selatan;
11. menyiapkan usulan dan melaksanakan pelatihan kompetensi tenaga Dokter Umum, Dokter Gigi, Dokter Spesialis dan Dokter subspesialis;
12. menyelenggarakan pengelolaan naskah dan mengarsip dilingkup seksi pelayanan medis;
13. menyusun suatu laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Pelayanan Medis; dan melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas.

Kepala seksi pelayanan non medis memiliki tugas :

1. menyusun suatu perumusan dan pelaksanaan dalam kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan suatu kriteria pada seksi pelayanan non medis;

2. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dalam anggaran serta rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkup Seksi Pelayanan Non Medis;
3. melaksanakan suatu pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan dalam tugas pegawai pada suatu seksi pelayanan non medis;
4. melaksanakan pengelolaan sistem informasi RSUD Kota Tangerang Selatan;
5. melaksanakan pemantauan, pengolahan data rekam medis serta dokumentasi di lingkup RSUD Kota Tangerang Selatan;
6. melaksanakan promosi dibidang kesehatan meliputi pengumpulan, pengolahan, pengelolaan serta mempublikasikan;
7. melaksanakan kegiatan penyuluhan dibidang kesehatan di lingkup RSUD Kota Tangerang Selatan;
8. menyiapkan bahan pengelolaan manajemen pelayanan dan pengaduan di RSUD Kota Tangerang Selatan; dan
9. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang pelayanan non medis.

#### **f. Kepala Bidang Keperawatan**

Kepala Bidang Keperawatan memiliki membantu Direktur dalam menyelenggarakan pelayanan Keperawatan pada Fasilitas kesehatan di RSUD Kota Tangerang Selatan, menyelenggarakan fungsi:

1. Pengoordinasian suatu perumusan, pelaksanaan dalam kebijakan strategis dan teknis dipedoman norma, standar, prosedur dalam kriteria di lingkup bidang keperawatan;
2. Perumusan didalam perencanaan, pelaksanaan program sebuah anggaran serta rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkup bidang keperawatan.
3. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemetaan, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai di lingkup bidang Keperawatan;
4. pengoordinasian distribusi dalam pengelolaan prasarana dan sarana keperawatan;

5. perumusan pengembangan pelayanan keperawatan pada RSUD Kota Tangerang Selatan;
6. pengoordinasian fungsi prasarana dan sarana keperawatan;
7. perumusan dokumen asuhan keperawatan;
8. pengoordinasian penilaian kualitas pelayanan keperawatan yang diberikan kepada pasien;
9. perumusan dokumen kendali mutu dan biaya, keselamatan pasien dibidang pelayanan keperawatan;
10. pengoordinasian dan menetapkan data jasa pelayanan keperawatan secara berkala;
11. penetapan usulan pelatihan kompetensi tenaga keperawatan;
12. pengelolaan manajemen resiko didalam pelayanan suatu keperawatan di RSUD Kota Tangerang Selatan
13. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah/unit kerja dan instansi lain terkait keperawatan;
14. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas & fungsi didalam lingkup bidang keperawatan;
15. pelaksanaan suatu tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi yang diberikan.

Kepala seksi rawat inap dan rawat jalan memiliki tugas :

1. menyusun suatu perumusan dan pelaksanaan dalam kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi rawat inap dan rawat jalan;
2. menyusun suatu perumusan dalam pelaksanaan program dan anggaran serta rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkup Seksi Rawat Inap dan Rawat Jalan;
3. melaksanakan suatu pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada seksi rawat inap dan rawat jalan;
4. melaksanakan pengumpulan, identifikasi, distribusi dalam rangka pengembangan prasarana dan sarana keperawatan;
5. menyiapkan bahan koordinasi fungsi prasarana dan sarana keperawatan;

6. melaksanakan pengawasan dan pengelolaan fungsi prasarana dan sarana keperawatan;
7. menyiapkan bahan kordinasi dan melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah unit kerja dan instansi lain terkait keperawatan;
8. menyelenggarakan pengelolaan naskah dan arsip didalam lingkup seksi rawat inap dan rawat jalan;
9. menyusun suatu laporan dan melakukan sebuah evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada saat seksi rawat inap dan rawat jalan ;
10. melaksanakan suatu tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Kepala Seksi Asuhan Keperawatan memiliki tugas :

1. menyusun perumusan dan pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada Seksi Asuhan Keperawatan;
2. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran serta rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkup Seksi Asuhan Keperawatan;
3. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Seksi Asuhan Keperawatan;
4. melaksanakan pendistribusian dan pengelolaan sumberdaya keperawatan;
5. melaksanakan perumusan pengembangan pelayanan keperawatan pada RSUD Kota Tangerang Selatan;
6. menyiapkan bahan koordinasi fungsi sumberdaya keperawatan;
7. menyiapkan bahan koordinasi & kerjasama dengan perangkat daerah atau unit kerja dan instansi lain terkait keperawatan;
8. melaksanakan manajemen resiko pelayanan keperawatan di RSUD Kota Tangerang Selatan;
9. menyiapkan dokumen asuhan keperawatan;
10. menyiapkan dokumen penilaian kualitas pelayanan keperawatan yang diberikan kepada pasien;

11. melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu dan biaya, keselamatan pasien dibidang pelayanan keperawatan;
12. melaksanakan penilaian data jasa pelayanan keperawatan secara berkala;
13. menyiapkan dokumen usulan pelatihan kompetensi tenaga keperawatan;
14. menyusun jadwal dinas tenaga keperawatan;
15. menyelenggarakan suatu pengelolaan naskah dan arsip di lingkup Seksi Asuhan Keperawatan;
16. menyusun sebuah laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada seksi asuhan keperawatan
17. melaksanakan suatu tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

**g. Kepala Bidang Penunjang**

Kepala bidang penunjang memiliki suatu tugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan pemeliharaan fasilitas dan pengembangan pelayanan penunjang medis dan non medis di lingkungan RSUD Kota Tangerang Selatan, menyelenggarakan fungsi dibawah ini :

1. Pengoordinasian dalam perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pedoman norma, standar, prosedur dan didalam kriteria di lingkup bidang penunjang.
2. Perumusan suatu perencanaan, pelaksanaan program dan anggaran serta rencana suatu anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkup bidang penunjang;
3. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pernantuan pelaksanaan tugas pegawai di ruang lingkup bidang penunjang;
4. pengoordinasian dan pengelolaan prasarana dan sarana bidang penunjang;
5. pengoordinasian pemeliharaan fasilitas prasarana dan sarana RSUD Kota Tangerang Selatan;
6. pengoordinasian fasilitas prasarana dan sarana lingkungan RSUD Kota Tangerang Selatan;
7. perumusan dan pelaksanaan pengembangan pelayanan penunjang pada RSUD Kota Tangerang Selatan;

8. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan penunjang dengan instansi/unit kerja lain;
9. pengelolaan manajemen resiko pelayanan penunjang;
10. pengoordinasian kendali mutu dan biaya, keselamatan pasien dibidang penunjang;
11. pengoordinasian dan menetapkan data jasa pelayanan penunjang secara berkala;
12. pengoordinasian logistik, bank darah, obat, makanan, dan perbekalan RSUD Kota Tangerang Selatan;
13. penetapan usulan pelatihan kompetensi tenaga penunjang;
14. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah/unit kerja dan instansi lain terkait pelayanan penunjang RSUD Kota Tangerang Selatan;
15. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bidang Penunjang
16. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala seksi penunjang medis memiliki tugas:

1. menyusun suatu perumusan dan pelaksanaan kebijakan didalam strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi penunjang medis;
2. menyusun perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran serta rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah didalam lingkup seksi penunjang medis ;
3. melaksanakan suatu pembinaan dalam suatu pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada saat seksi penunjang medis;
4. melaksanakan pengembangan pelayanan penunjang medis pada RSUD Kota Tangerang Selatan;
5. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan penunjang dengan instansi/unit kerja lain;
6. menyiapkan dokumen penetapan data jasa pelayanan penunjang medis secara berkala;

7. menyusun, melaksanakan, mengelola dan mendistribusikan kebutuhan bank darah, logistik obat, makanan, dan perbekalan RSUD Kota Tangerang Selatan;
8. menyiapkan bahan usulan pelatihan kompetensi tenaga penunjang;
9. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah/unit kerja dan instansi lain terkait pelayanan penunjang medis RSUD Kota Tangerang Selatan;
10. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis;
11. menyelenggarakan pengelolaan naskah yang di arsip di lingkungan Seksi penunjang medis;
12. menyusun sebuah laporan dan melakukan suatu evaluasi pada pelaksanaan tugas pegawai pada seksi penunjang medis ;
13. melaksanakan suatu tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas yang diberikan.

Kepala seksi penunjang non medis memiliki tugas:

1. menyusun suatu perumusan dan pelaksanaan suatu kebijakan dalam strategis dan teknis pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria pada seksi penunjang non medis
2. menyusun suatu perumusan dan pelaksanaan dalam program dan anggaran serta rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah di lingkungan seksi penunjang non medis;
3. melaksanakan suatu pembinaan di dalam suatu pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada seksi penunjang non medis;
4. menyusun, melaksanakan dan mendistribusikan pengelolaan sarana dan prasarana bidang penunjang non medis;
5. melaksanakan pemeliharaan fasilitas sarana dan prasarana RSUD Kota Tangerang Selatan ;
6. menyusun, melaksanakan, mengelola dan mendistribusikan fasilitas sarana dan prasarana lingkungan RSUD Kota Tangerang Selatan;
7. melaksanakan pengembangan pelayanan penunjang non medis pada RSUD Kota Tangerang Selatan;

**Tabel 1.1**  
**Struktur Bendahara Penerimaan Kas**



Sumber : Struktur Organisasi Penerimaan Kas RSUD Tangerang Selatan 2018

**Tabel 1.** Daftar pengurus dan karyawan “penerimaan kas” 2018

## **I.6 Manfaat Peninjauan**

Adapun manfaat yang dapat diberikan dari adanya peninjauan tersebut, diantaranya :

### **a. Secara Teoritis**

- 1) Penulis mendapatkan sebuah wawasan untuk mengenai ketentuan dengan tata cara prosedur penerimaan kas sesuai dengan aturan yang ada dan berlaku didalam Indonesia.
- 2) Hasil dari sebuah laporan ini bisa meperluas dan dapat menambah pengetahuan bagi para pembacanya, serta dapat digunakan sebagai masukan bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

### **b. Secara Praktis**

- 1) Hasil laporan ini dapat bisa dipakai sebagai sarana untuk menerapkan teori yang telah diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik yang sesungguhnya di dalam suatu instansii atau disebuah perusahaan.
- 2) Dapat bermanfaat untuk menambah referensi di perpustakaan Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jakarta Fakultas Ekonomi dan Bisnis, dan dapat menambah pengetahuan atau informasi pembaca khususnya rekan mahasiswa dari jurusan akuntansi yang akan meneliti sebuah permasalahan yang sama.

