BAB III

ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

3.1 Sejarah Perusahaan

3.1.1 Sejarah RS Santo Borromeus

Sejarah kedatangan enam biarawati dan Tarekat Cinta Kasih Santo Carolus Borromeus membawa perubahan yang positif di kota Bandung; Sr. Crispine CB., Sr. Judith., Sr. Gaudentia CB., Sr. Ludopha CB., Sr. Ambrosine CB., dan Sr Lioba CB. Mereka mempunyai dedikasi tinggi terhadap bidang perawatan kesehatan, sehingga memilih sebuah rumah bekas poliklinik yang ditinggalkan hampir tanpa perabot, milik dr. Merz di jalan Dago. RS Santo Borromeus berawal dari rumah tersebut pada tanggal 18 September 1921, dan berada di bawah sebuah yayasan yang diketuai oleh dr. Groot.

RS Santo Borromeus memulai langkahnya sebagai rumah sakit yang hanya mempunyai 17 tempat tidur. Dalam kurun waktu 3 sampai 4 tahun kemudian RS Santo Borromeus telah diperluas sehingga menampung 90 tempat tidur dan pelayanan kesehatan lainya. Setelah melalui beberapa masa sulit selama perang dunia II, perang kemerdekaan dan awal berdirinya Republik Indonesia, pembangunan dan perkembangan fasilitas kesehatan dilanjutkan kembali.

Pada tahun 1990-an, pembangunan 2 gedung baru telah selesai, yaitu Gedung Maria yang mempunyai 4 lantai dan Gedung Yosef yang mempunyai 5 lantai, sehingga dapat menampung sekitar 370 tempat tidur dan berbagai fasilitas

kesehatan baru, menjadikan RS Santo Borromeus sebagai sebuah fasilitas kesehatan yang memadai di kota Bandung.

Pada tahun 2001 RS Santo Borromeusmemperoleh sertifikat ISO 9001:2000.Kemudian pada tahun 2005, pembangunan Gedung Carolus selesai dengan 7 lantai dan 3 basement untuk parkir.Saat ini, RS Santo Borromeus mampu menyediakan sampai 407 tempat tidur dengan dilengkapi peralatan medis yang mutakhir.

Tahun 2006 RS Santo Borromeus menyediakan pelayanan rawat jalan utuk anak-anak *"Borromeus Children Medical Center (BCMC)"*dan secara komprehensif disediakan pelayanan anak untuk rawat inap. Sehubungan dengan hal tersebut, telah dibuka Gedung Irene pada tahun 2007 sehingga RS Santo Borromeus menyediakan 437 tempat tidur dengan dilengkapi peralatan medis yang mutakhir.

3.2 Visi, Misi, Falsafah dan Nilai-Nilai RS Santo Borromeus

3.2.1 Visi

Dalam terang dan semangat Iman Kristiani, RS Santo Borromeus mengabdi seutuhnya untuk keselamatan jiwa dan raga bagi sesama umat manusia tanpa membedakan suku, kebangsaaan, golongan, warna kulit, asal-usul, status sosial-ekonomi, agama, dan kepercayaan.

Tugas mewartakan Kabar Keselamatan bagi umat manusia adalah tugas mulia.RS Santo Borromeus menghormati martabat serta nilai-nilai kemanusiaan yang luhur dan mendasar.RS Santo Borromeus peduli kepada mereka yang kurang mampu untuk mengurangi kesesakan hidup.

Organisasi kegiatan RS Santo Borromeus berwujud organisasi nirlaba yang ingin tumbuh berkembang dan mandiri serta peduli terhadap perubahan menuju masa depan yang lebih baik.

Apa yang telah diperoleh, selalu RS Santo Borromeus kembalikan kepada masyarakat. Para pengabdi kehidupan yang menjalankan tugas mulia bidang pelayanan dan karya sosial ini menjadi sumber daya yang utama dan amat sangat bernilai.

3.2.2 Misi

Dengan semangat cinta kasih kristiani kepada sesama manusia serta pengabdian yang tulus, RS Santo Borromeus menyelenggarakan pelayanan kesehatan bagi yang membutuhkan kesehatan jiwa dan raga.RS Santo Borromeus selalu berbuat dan memberikan yang terbaik untuk meningkatkan mutu kehidupan masyarakat dibidang kesehatan di Indonesia.

3.2.3 Falsafah dan Nilai-Nilai Rumah Sakit

Falsafah dari RS Santo Borromeus yaitu : “Dalam semangat cinta kasih Kristus, kami mengabdi”. Sedangkan perilaku yang diharapkan diwarnai oleh nilai-nilai : cinta kasih, menghargai kehidupan sebagai kurnia Allah, mengutamakan pasien, sifat-sifat setia,siap sedia, jujur, sederhana, ramah, bertanggung jawab dan mengutamakan mutu pelayanan.

3.3 Stuktur Organisasi dan Uraian Tugas

Stuktur dan uraian tugas ini merupakan struktur organisasi dan uraian tugas Rumah Sakit Santo Borromeus (untuk selanjutnya disingkat menjadi RSB) yang terkait dengan bagian penagihan :

A. Direktur Utama

Bertanggung jawab atas jalannya semua fungsi organisasi di perusahaan dan berwenang menetapkan arah kebijakan serta strategi perusahaan secara menyeluruh.

B. Direktur Keuangan

Mengelola dan menjalankan keuangan perusahaan yang meliputi : perencanaan dan pengembangan sistem akuntansi dan keuangan, akuntansi & anggaran, pendanaan, manajemen asset dan pajak & asuransi.

C. Kepala Biro Keuangan

Bertanggung jawab kepada Direktur keuangan dan melakukan pengecekan terhadap pengelolaan sumber dana dan penggunaan dana.

D. Kepala Seksi Akuntansi

1. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, kegiatan-kegiatan dalam rangka sistem akuntansi RSB sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

E. Kepala Seksi Bendahara

1. Merencanakan dan melaksanakan sistem penyimpanan sumber dana dan penggunaan dana RSB
2. Menyusun laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran per periodik

F. Kepala Seksi Penagihan

1. Merencanakan dan melaksanakan sistem penagihan sumber dana dari transaksi RSB.
2. Memantau jumlah tagihan yang besar khususnya pasien rawat inap.

G. Staff Administrasi Persiapan Tagihan

1. Mengecek tagihan yang telah ditanda tangani pejabat yang berwenang.
2. Membubuhkan stempel rumah sakit di data asli tagihan yang sudah ditanda tangani pejabat berwenang.
3. Memasukan data tagihan (luar kota) ke amplop untuk didistribusikan lewat jasa kurir.
4. Membuat ekspedisi data tagihan (luar kota) yang akan dikirim lewat jasa kurir.

H. Staff Administrasi Penagihan Dinas Luar Umum

1. Mengecek kembali saldo piutang, kelengkapan data tagihan umum.
2. Ekspedisi tagihan yang akan dikunjungi.
3. Kunjungan ke alamat masing-masing pasien.
4. Negosiasi dengan keluarga pasien untuk menagih tanggung jawab pasien secara arif dan bijaksana.

I. Staff Administrasi PenagihanKelengkapan Tagihan Kontraktor

1. Mengecek daftar kelengkapan tagihan.
2. Menempelkan materai di kuitansi.
3. Membuat ekspedisi tagihan yang siap ditagih setiap hari.
4. Menyerahkan data yang siap dipakai dengan ekspedisi untuk ditanda tangan pejabat yang berwenang.

J. Kelengkapan Data Pelunasan Tagihan Kontraktor

1. Menentukan piutang yang dibayar oleh kontraktor sesuai dengan kredit.
2. Nota yang diterima dari staf administrasi bank.
3. Membuat struk atas pelunasan piutang kontraktor.
4. Memberi identitas lunas pada *database*Komputer.
5. Melampirkan duplikat data piutang yang dibayar .
6. Memisahkan kuitansi duplikat 1 dan 2 (untuk arsip penagihan).
7. Menyerahkan kepada kepala penagihan untuk di cek kembali.

K. Monitoring Tagihan Kontraktor

1. Menghubungi kontraktor sebelum jatuh tempo tagihan sebagai reminder/pengingat melalui email.
2. Menghubungi kontraktor setelah jatuh tempo jika kontraktor belum melakukan pembayaran atau pelunasan.
3. Mengirimkan konfirmasi piutang melalui email/fax setelah selesai pengiriman tagihan rawat jalan (per 2 minggu).
4. Melaporkan jika ada kontrktor menyalahi kesepakatan PKS kepada kepala penagihan.

L. Staff Administrasi Penagihan Dinas Luar Umum

1. Mengecek kembali saldo piutang,kelengkapan data tagihan umum.
2. Ekspedisi tagihan yang akan dikunjungi.
3. Kunjungan ke alamat masing-masing pasien..
4. Negosiasi dengan keluarga pasien untuk menagih tanggung jawab pasien secara arif dan bijaksana.
5. Membuat bukti tanda terima sementara apabila ada angsuran.

6. Menyetorkan hasil pembayaran dari piutang pasien umum ke kasir.
7. Melaporkan kunjungan per hari kepada kepala penagihan.
8. Membuat laporan angsuran piutang setiap kunjungan.

M. Staff Administrasi Penagihan Rawat Jalan

1. Mengecek kembali data tagihan rawat jalan dan UPM dari staf verifikasi data rawat jalan kontraktor.
2. Mencocokan data fisik dengan data base masing-masing kontraktor dari program SIK.
3. Membuat nomor tagih/kuitansi masing-masing kontraktor.
4. Membuat laporan ekspedisi data piutang rajal sebagai bahan jurnal.
5. Melaporkan ekspedisi data piutang rajal dan lampirannya ke bagian Akuntansi.
6. Memisahkan perincian biaya asli dan duplikat.

N. Staff Administrasi Penagihan Rawat Inap

1. Mengecek kembali data tagihan rawat ipap dari staf verifikasi data rawat inap kontraktor.
2. Mencocokan data fisik dengan data base masing-masing kontraktor dari program SIK.
3. Membuat nomor tagih/kwitansi masing-masing kontraktor.
4. Membuat laporan ekspedisi data piutang ranap sebagai bahan jurnal.
5. Melaporkan ekspedisi data piutang ranap dan lampirannya ke bagian akuntansi.
6. Memisahkan perincian biaya asli dan duplikat.

7. Membuat surat pengantar, kwitansi, rekapitulasi tagihan, asli dan duplikat sesuai dengan PKS masing-masing kontraktor.

O. Staff Administrasi Penagihan Piutang Umum

1. Mengecek Kembali data tagihan rawat jalan dan UPM dari staff verifikasi data rawat jalan.
2. Mencocokan data fisik dengan data base computer.
3. Membuat nomor tagih.
4. Membuat bukti tanda menerima sementara untuk potongan gaji karyawan dan honor dokter.
5. Melakukan koreksi rekap apabila ada revisi di bagian SDM.
6. Melunasi piutang apabila ada pelunasan/angsuran.
7. Pengecekan silang piutang rawat jalan umum dengan bagian akuntansi secara periodic.
8. Mengecek Kembali data tagihan rawat inap beserta kelengkapannyadari staff verifikasi data rawat inap.
9. Mencocokan data fisik dengan data base computer.
10. Membuat bukti tanda menerima sementara untuk potongan gaji karyawan dan honor dokter.
11. Melakukan koreksi rekap apabila ada revisi di bagian SDM.
12. Melunasi piutang apabila ada pelunasan/angsuran.
13. Pengecekan silang piutang rawat inap dengan bagian akuntansi secara periodik.

P. Kepala Seksi Adm Rekening Rawat Jalan dan Penunjang Medis

Bertanggung jawab dan memonitor pasien rawat jalan dan penunjang medis.

Q. Kepala Seksi Rawat Inap

Monitoring pasien rawat inap umum dan kontraktor.

3.4 Kebijakan Perusahaan dan Pengendalian Intern Tentang Sistem Berjalan

Pengendalian Piutang bertujuan untuk menghindari *fraud* dan mendapatkan gambaran arus kas masuk sehingga keadaan dana dapat di proyeksikan secara optimal.Pengendalian piutang dilakukan melalui :

A. Bukti pembayaran

1. Nomor kuitansi dibuat secara berurutan (*prenumbered*)
2. Penggantian kuitansi dapat dilakukan disertai alasan harus dilaporkan dengan melampirkan kuitansi yang di ganti
3. Penggantian kuitansi yang hilang dapat dilakukan dengan mengeluarkan salinan kuitansi dilampiri surat pernyataan kehilangan kehilangan di atas materai dari pihak yang bersangkutan
4. Kuitansi tagihan harus di otorisasi oleh pejabat yang berwenang

B. Konfirmasi pembayaran dapat dilakukan melalui telepon, faks atau e-mail

C. Monitoring piutang dilakukan:

1. Pengecekan pertanggungjawaban bukti kontra bon piutang
2. Konfirmasi saldo piutang kepada pihak ketiga
3. *Cross check* dokumen dan catatn dilakukan oleh Penagihan secara rutin (*balance and outsanding checking*) baik terhadap data internal Penagihan maupun terhadap catatan Akuntansi

4. Data piutang kontraktor di penagihan yang telah dibuatkan kuitansi harus sesuai dengan piutang yang dicatat di Akuntansi; hal ini berarti jumlah nominal di Akuntansi harus sama dengan jumlah nominal kuitansi yang diterbitkan oleh Penagihan.

D. Monitoring piutang yang telah dihapuskan

1. Seluruh dokumen piutang yang telah dihapuskan disimpan di Seksi Akuntansi
2. Seksi Penagihan melakukan penagihan secara berkala terhadap piutang yang sudah dihapuskan
3. Melaporkan dan mempertangungjawabkan hasil kunjungan pasien piutang umum pada berita acara kunjungan
4. Bukti kunjungan pasien piutang umum wajib dimonitoring oleh pejabat keuangan terkait

3.5 Fungsi Yang Terkait

A. Bagian Legal
B. Bagian Akuntansi
C. Kepala Seksi Rawat Inap
D. Kepala Seksi Perbendaharaan
E. Rekam Medis
F. Administrasi Rawat Inap

3.6 Catatan Yang Digunakan

a. Kuitansi

Kuitansi merupakan bukti atas penerimaan sejumlah uang atas jasa perawatan yang didalamnya terdapat tanda tangan dari yang menerima uang tersebut dan kuitansi itu akan diserahkan kembali kepada yang membayar uang tersebut.

b. Nota Tagihan

Merupakan perincian biaya perawatan pasien selama di rawat yang berisi rekap transaksi antara lain : biaya kamar, farmasi, tindakan operasi, penunjang medis (radiologi, fisiotherapi dll) serta biaya honor dokter yang merawat.

c. Surat Pengantar

Surat pengantar yang ditujukan kepada pihak kontraktor untuk pengiriman biaya tagihan rawat inap.

d. Tanda Terima

Bukti pembayaran oleh pasien umum yang diterima oleh pihak rumah sakit untuk uang muka perawatan, biasanya dibayarkan sebelum masuk ruang rawat inap

e. Perincian Tagihan

Merupakan detail biaya perawatan pasien rawat inap

f. Surat Jaminan

Surat keterangan dari perusahaan yang menjamin pasien yang berisi hak perawatan dan fasilitas-fasilitas lain yang menjadi hak pasien.

3.7 Dokumen Yang Digunakan

A. Laporan Posisi Keuangan

B. Laporan Laba Rugi

C. Laporan Arus Kas Metode Langsung

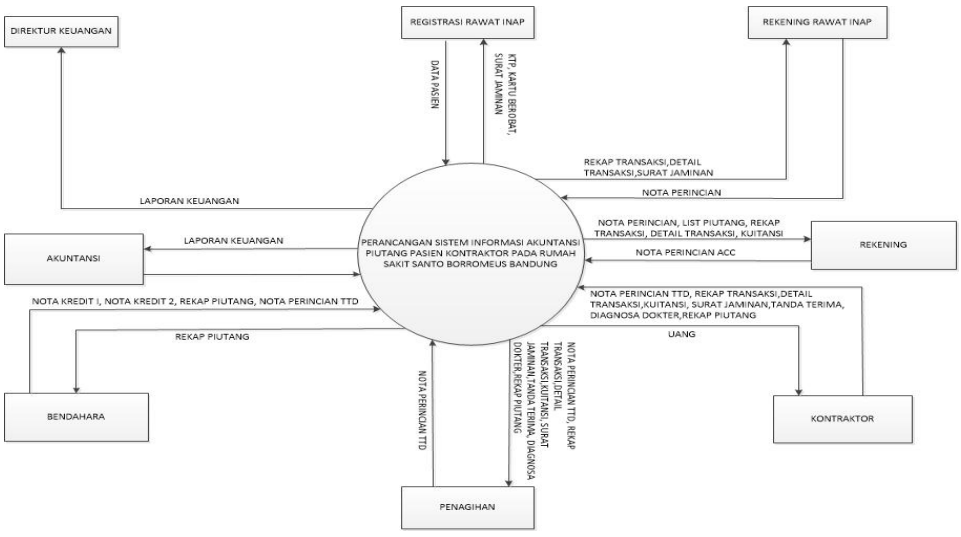
D. Laporan Arus Kas Metode Tidak Langsung

3.8 Sistem Akuntansi Piutang Yang Berjalan

Sistem penagihan di Rumah Sakit Santo Borromeus sudah terkomputerisasi khususnya untuk pasien kontraktor rawat inap sehingga dapat memberikan kemudahan dalam proses penagihan

3.8.1 Diagram Konteks yang Berjalan

Diagram konteks dibuatkan untuk menggambarkan sumber serta tujuan data yang akan diproses atau digunakan untuk menggambarkan sistem secara umum dari keseluruhan sistem yang ada. Berikut diagram konteks sistem yang berjalan:

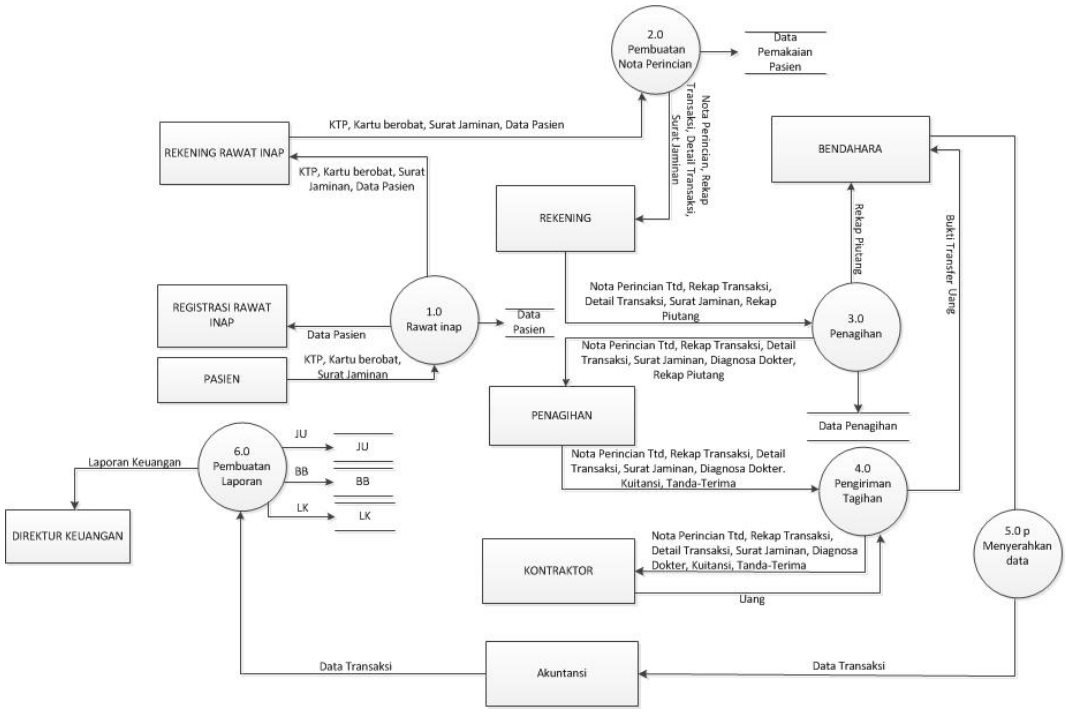


Gambar 3.1 Diagram Konteks yang Berjalan

3.8.2 Data Flow Diagram yang Berjalan

Data *Flow* Diagram berfungsi untuk menggambarkan sistem secara lebih lanjut yaitu menjabarkan diagram konteks menjadi beberapa proses lebih rinci lagi.

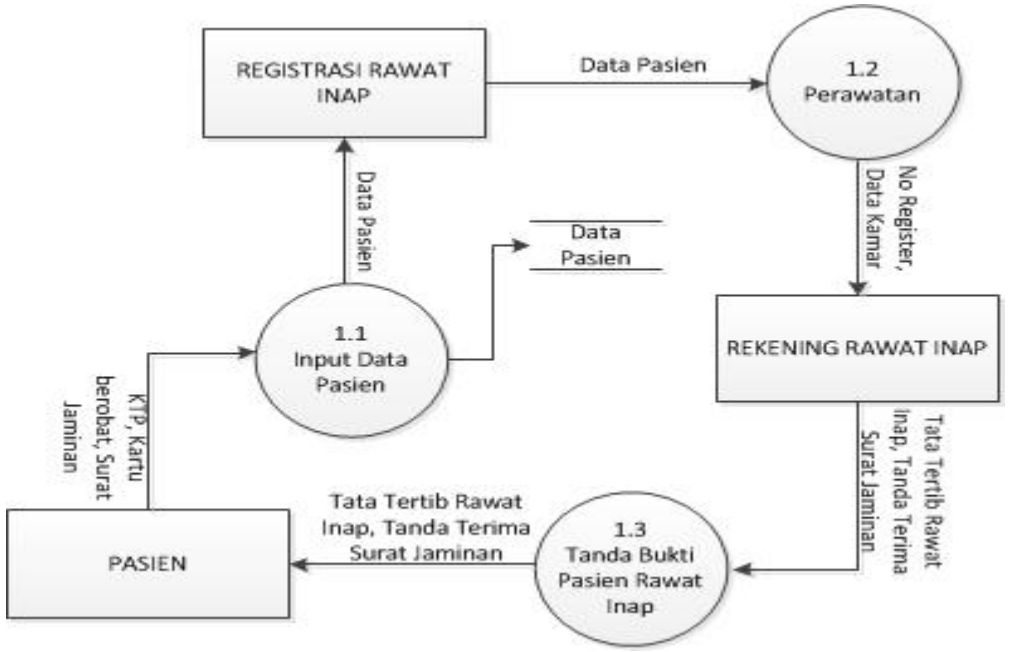
3.8.3 Data Flow Diagram Level 0 Yang Berjalan



Gambar 3.2 Data Flow Diagram Level 0 Yang Berjalan

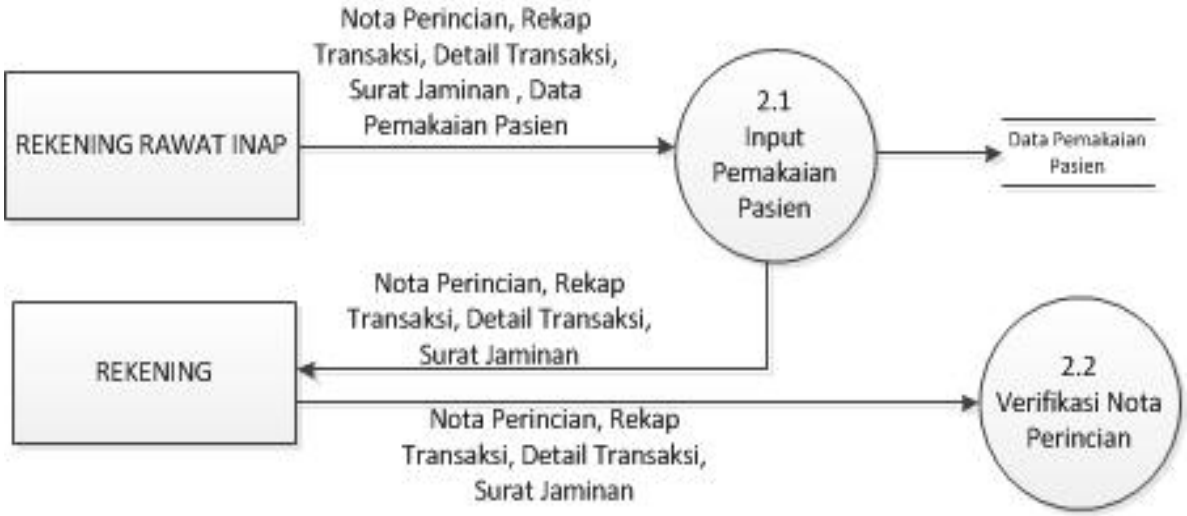
Pada Data Flow Diagram level 0 ini menjelaskan tentang proses-proses yang terjadi beserta entitas yang terkait.

3.8.4 Data Flow Diagram Level 1 Proses 1 Yang Berjalan



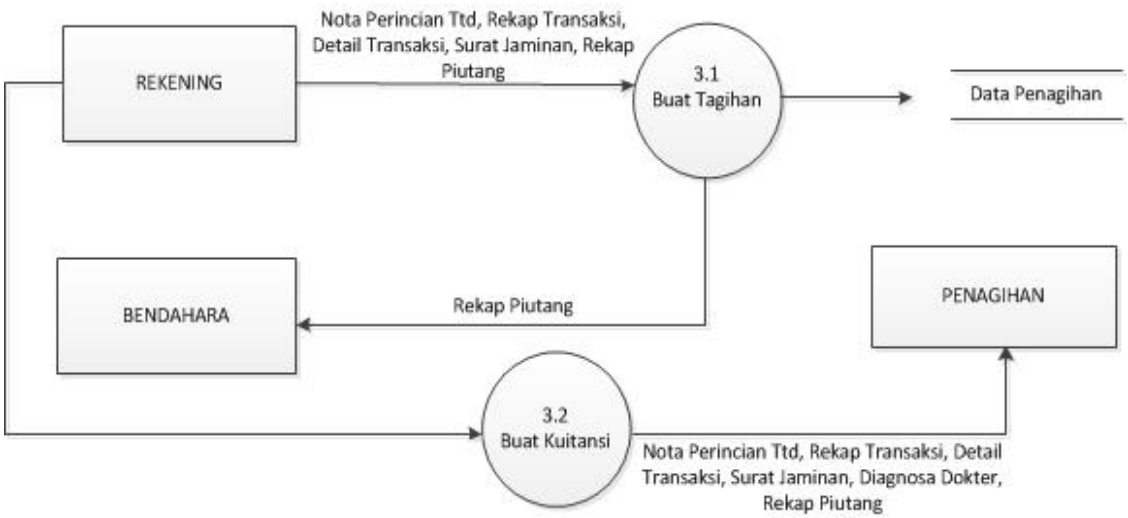
Gambar 3.3 Data Flow Diagram Level 1 Proses 1 Yang Berjalan

3.8.5 Data Flow Diagram Level 1 Proses 2 Yang Berjalan



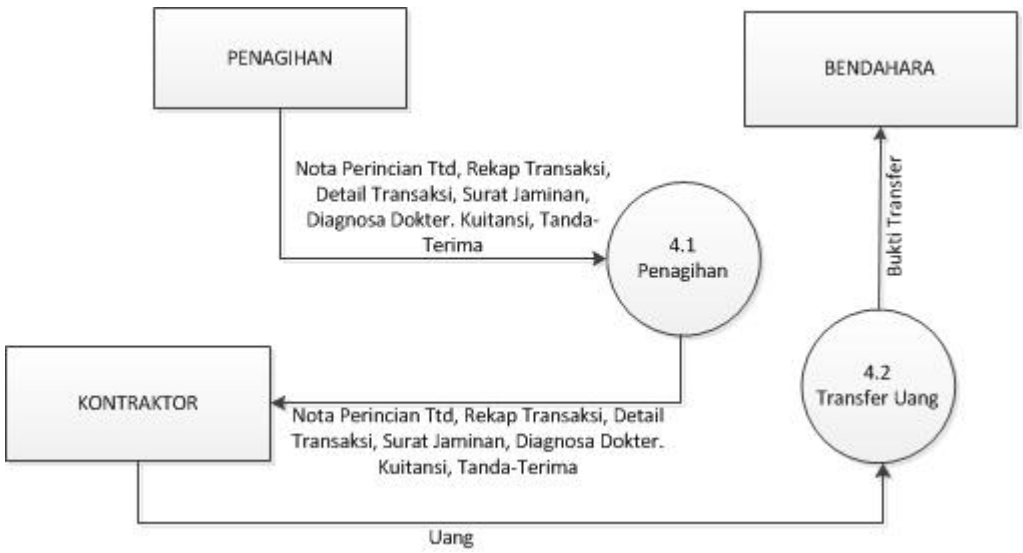
Gambar 3.4 Data Flow Diagram Level 1 Proses 2 Yang Berjalan

3.8.6 Data Flow Diagram Level 1 Proses 3 Yang Berjalan



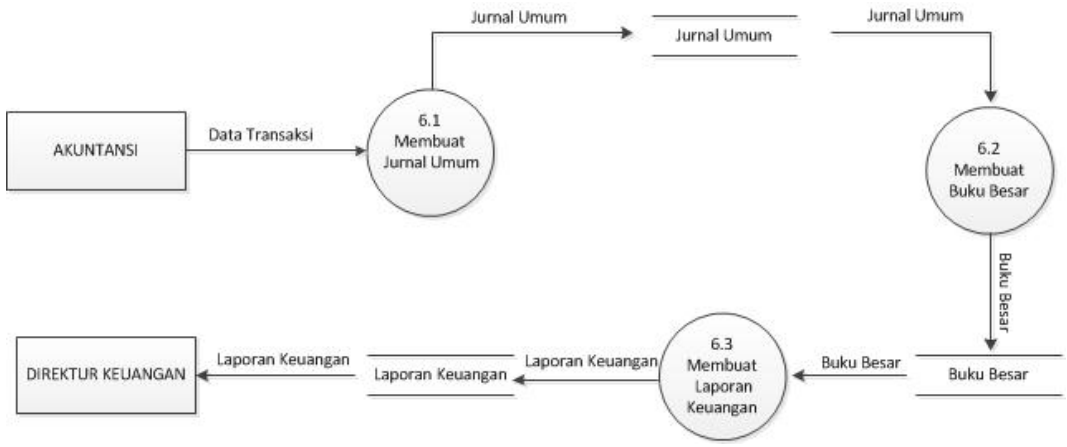
Gambar 3.5 Data Flow Diagram Level 1 Proses 3 Yang Berjalan

3.8.7 Data Flow Diagram Level 1 Proses 4 Yang Berjalan



Gambar 3.6 Data Flow Diagram Level 1 Proses 4 Yang Berjalan

3.8.8 Data Flow Diagram Level 1 Proses 6 Yang Berjalan



Gambar 3.7 Data Flow Diagram Level 1 Proses 6 Yang Berjalan

3.8.9 Kamus Data Yang Berjalan

Kamus data sebagai penjelasan lebih rinci dari pada Data Flow Diagram diperlukan agar dapat penjelasan mengenai arus data yang mengalir. Berikut ini adalah paparan kamus data yang berjalan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Data Pasien Berjalan

Nama Arus Data	: Data Pasien
Alias	: Data Pasein
Bentuk Data	: Dokumen Calon Pasien
Arus Data	: Regestrasi rawat Inap, Rekening Rawat Inap Regestrasi rawat inap ke Proses 1
Penjelasan	: Dokumen ini berisi data pasien lengkap.
Volume	: 3
Struktur Data	: Tanggal,Data pasien.

Tabel 3.2 Nota Perincian Berjalan

Nama Arus Data	: Nota Perincian
Alias	: Nota Perincian
Arus Data	: Rekening Rawat Inap Rekening Rawat Inap Proses 2
Penjelasan	: Menjelaskan tentang perincian biaya yang harus dibayar.
Volume	: 3
Struktur Data	: Tanggal,Data pasien.

Tabel 3.3 Surat Jaminan Berjalan

Nama Arus Data	: Surat Jaminan
Alias	: Surat Jaminan
Arus Data	: Rekening Rawat Inap Rekening Rawat Inap Proses 3
Penjelasan	: Menjelaskan dokumen untuk jaminan rawat inap
Volume	: 3
Struktur Data	: Tanggal,

Tabel 3.4 Hasil Diagnosa Berjalan

Nama Arus Data	: Hasil Diagnosa
Alias	: Hasil Diagnosa
Arus Data	: Rekening Rawat Inap Rekening Rawat Inap Proses 4
Penjelasan	: Menjelaskan dokumen riwayat penyakit pasien
Volume	: 3
Struktur Data	: Tanggal,

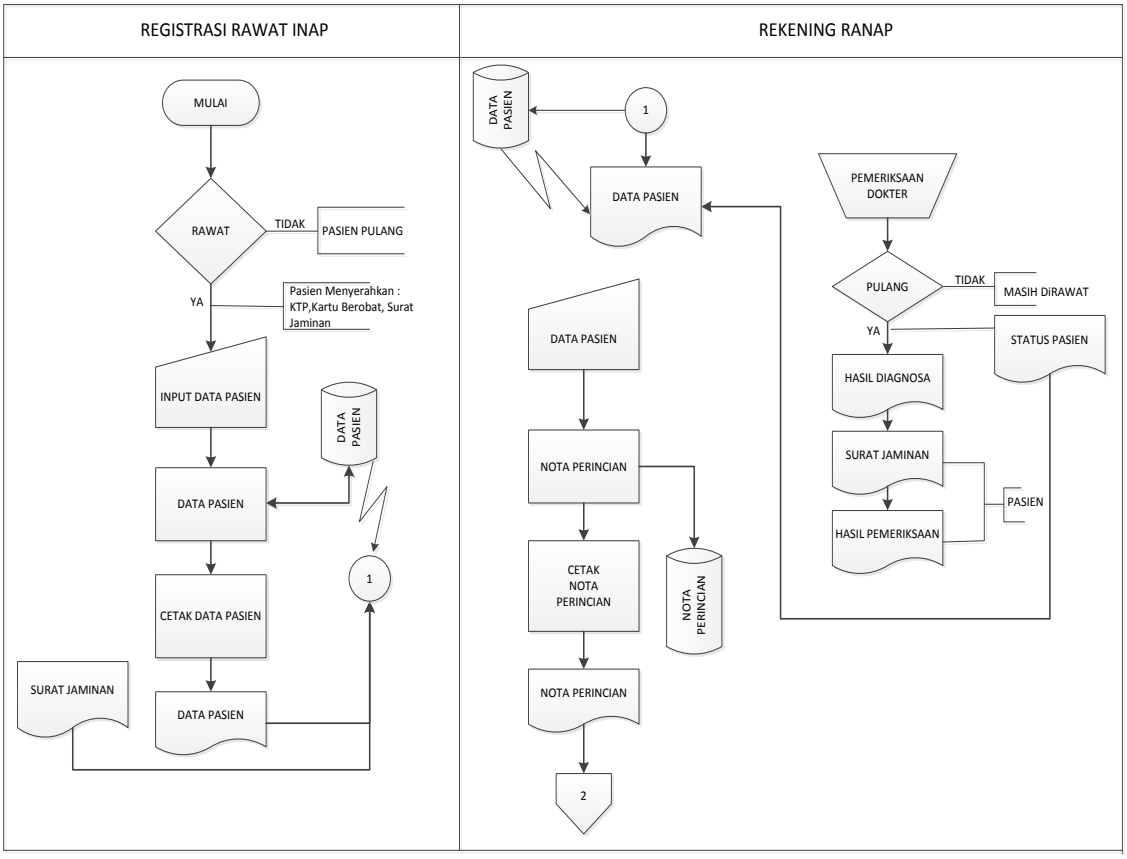
Tabel 3.5 Kuitansi Berjalan

Nama Arus Data	: Kuitansi
Alias	: Kuitansi
Arus Data	: Penagihan,Kontraktor Penagihan Proses 5
Penjelasan	: Menjelaskan jumlah biaya pasien rawat inap
Volume	: 3
Struktur Data	: Tanggal,

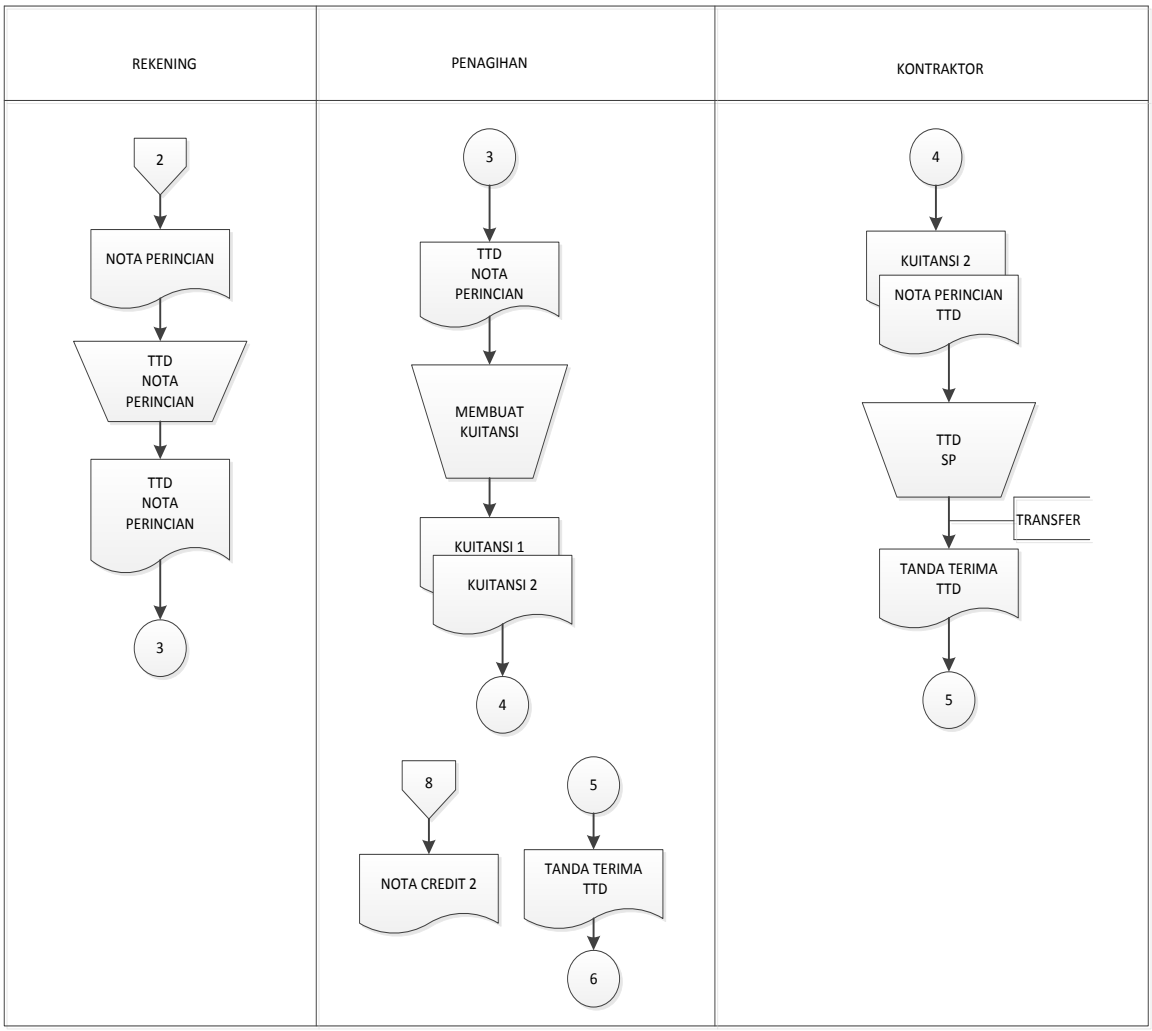
Tabel 3.6 Nota Kredit Berjalan

Nama Arus Data	: Nota Kredit
Alias	: Nota Kredit
Arus Data	: Penagihan,Kontraktor Penagihan Proses 6
Penjelasan	: Merupakam dokumen pelunasan pasien kontraktor
Volume	: 3
Struktur Data	: Tanggal,

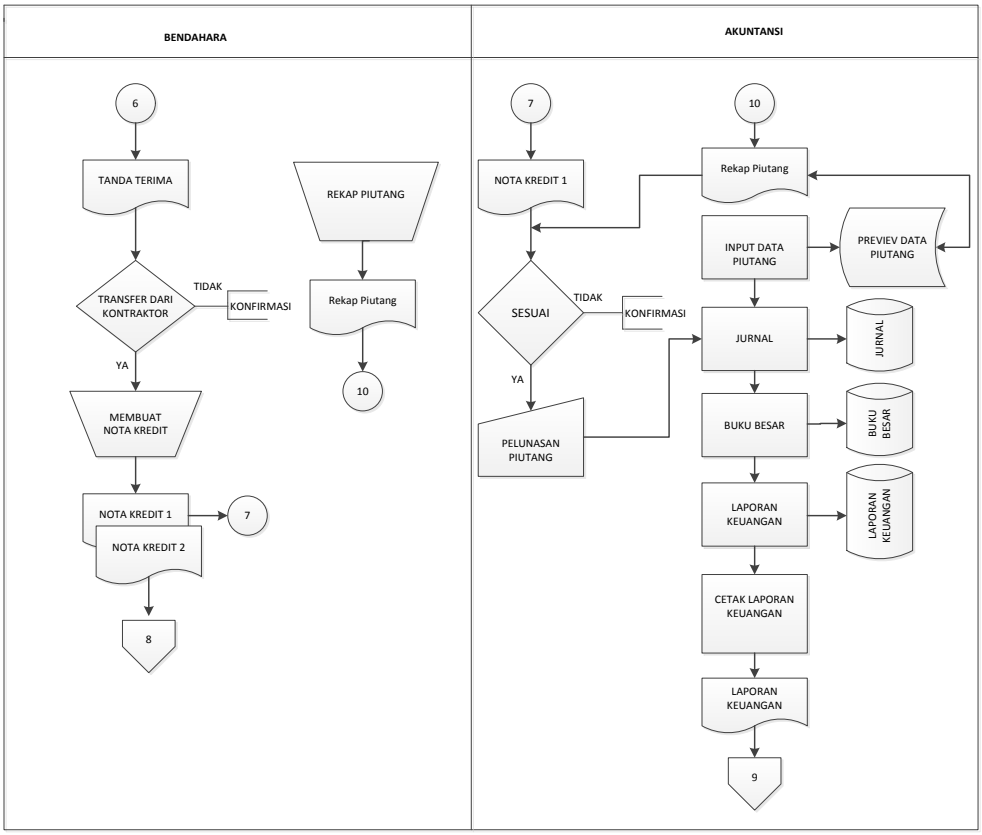
3.8.10 Bagan Alir Yang Berjalan



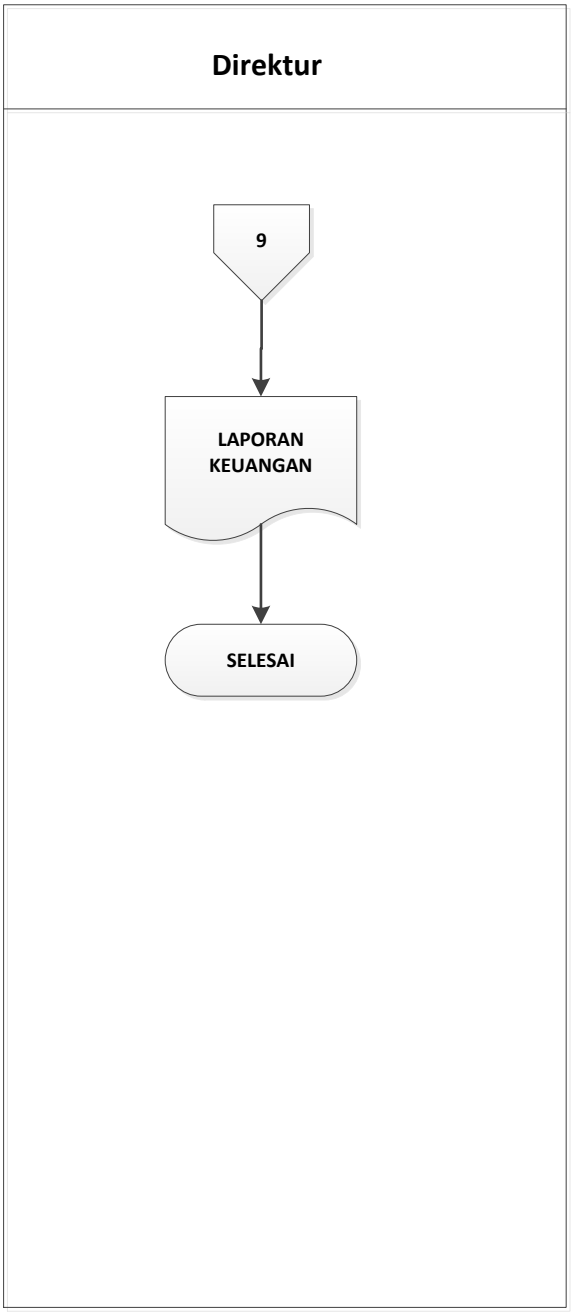
Gambar 3.8 Bagan Alir Yang Berjalan



Gambar 3.9 Bagan Alir Yang Berjalan Lanjutan 1



Gambar 3.10 Bagan Alir Yang Berjalan Lanjutan 2



Gambar 3.11 Bagan Alir Yang Berjalan Lanjutan 3