

## BAB II

### KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

#### A. Pengertian Asuransi

Dalam setiap aktivitas yang dilakukan oleh masyarakat, khususnya aktivitas yang berkaitan dengan finansial, resiko merupakan suatu hal yang tidak dapat dihindari. Salah satu hal yang dapat meminimalisir resiko tersebut adalah dengan asuransi. Asuransi menguntungkan kehidupan masyarakat dengan mengurangi kekayaan yang harus disisihkan untuk menutupi kerugian akibat berbagai resiko yang didapat. Terdapat beberapa definisi mengenai asuransi yang dikemukakan oleh beberapa ahli:

Menurut Latumaerissa (2011) mendefinisikan asuransi sebagai suatu perjanjian dimana terdapat pihak tertanggung yang membayar premi kepada pihak penanggung guna mendapatkan penggantian karena suatu keinginan, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang telah diharapkan yang kemungkinannya tidak pasti akan terjadi di masa yang akan datang.

Menurut M. Nur Rianto dalam Fazri dan Kurniawan (2021) asuransi merupakan sebuah mekanisme perlindungan terhadap pihak tertanggung apabila mengalami resiko di masa yang akan datang dimana pihak tertanggung akan membayar premi guna mendapatkan ganti rugi dari pihak penanggung.

Menurut Abbas Salim (2005) asuransi sebagai suatu kemauan untuk menetapkan kerugian-kerugian kecil yang sudah pasti sebagai pengganti kerugian-kerugian besar yang belum pasti.

Menurut Undang-undang No.40 Tahun 2014 tentang perasuransian, pengertian asuransi adalah perjanjian antara dua pihak, yaitu perusahaan asuransi dan pemegang polis, yang menjadi dasar bagi penerimaan premi oleh perusahaan asuransi sebagai imbalan untuk memberikan penggantian kepada tertanggung atau pemegang polis karena kerugian, kerusakan, biaya yang timbul, kehilangan keuntungan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin diderita tertanggung atau pemegang polis karena terjadinya suatu peristiwa yang tidak pasti atau memberikan pembayaran

yang didasarkan pada meninggalnya tertanggung atau pembayaran yang didasarkan pada hidupnya tertanggung dengan manfaat yang besarnya telah ditetapkan dan atau didasarkan pada hasil pengelolaan dana.

Pengertian tersebut dapat dipahami bahwa dalam asuransi terdapat beberapa manfaat sebagai berikut:

1. Memberikan keamanan bagi masyarakat dan perusahaan-perusahaan, karena barang-barang yang ada dapat tergantikan apabila mengalami kerugian yang menimpanya atau sebuah keluarga yang terjamin secara ekonomis setelah kematian seseorang (misalnya kepala keluarga)
2. Efisiensi perusahaan dapat dipertahankan karena dengan jalan pertanggungansan risiko dapat dikurangi
3. Penarikan biaya akan dilakukan seadil mungkin
4. Asuransi merupakan dasar kredit
5. Asuransi merupakan alat penabung dan sumber pendapatan

Asuransi mempunyai 2 tujuan, yaitu:

1. Bagi Pihak Tertanggung
  - a. Pengalihan risiko
  - b. Pembayaran ganti kerugian
  - c. Pembayaran santunan
  - d. Kesejahteraan anggota
  - e. Mengurangi kerugian yang dialami dan menghindari kerugian yang lebih luas
2. Pihak Perusahaan Asuransi
  - a. Memberikan dorongan ke arah perkembangan perekonomian
  - b. Menghilangkan keragu-raguan bagi usahawan dalam menjalankan usaha atau pekerjaan
  - c. Menjamin penanaman modal para investor
  - d. Memperoleh hasil berupa premi atas imbalan jasa yang diberikan

## **B. Pengertian Premi Asuransi**

Pengertian premi asuransi sudah diatur di dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 bahwa premi merupakan sejumlah uang yang

ditetapkan oleh perusahaan asuransi atau perusahaan reasuransi dan disetujui oleh pemegang polis untuk dibayarkan berdasarkan perjanjian asuransi atau perjanjian reasuransi, atau sejumlah uang yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendasari program asuransi wajib untuk memperoleh manfaat.

Pada pasal 246 KUHD menyatakan bahwa asuransi atau pertanggungan adalah perjanjian, dimana penanggung mengikat diri terhadap tertanggung dengan memperoleh premi untuk memberikan ganti rugi karena suatu kehilangan kerusakan, atau tidak mendapat keuntungan yang diharapkan yang mungkin akan diderita akibat suatu peristiwa tidak pasti.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa premi asuransi merupakan syarat mutlak untuk menentukan perjanjian asuransi dilaksanakan atau tidak. Kriteria premi asuransi adalah sebagai berikut:

- a. Dalam bentuk sejumlah uang
- b. Dibayar terlebih dahulu oleh tertanggung
- c. Sebagai imbalan pengalihan risiko
- d. Dihitung berdasarkan presentase terhadap nilai risiko yang dialihkan

### **C. Pengertian Sistem**

Menurut Mulyadi (2016) Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan seragam untuk transaksi perusahaan yang sering terjadi. Sistem dan prosedur mempunyai hubungan, dimana sistem terdiri dari prosedur-prosedur yang saling bekerjasama untuk mencapai tujuan yang sama dari perusahaan.

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2016:3) Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan beriteraksi untuk mencapai tujuan.

Sementara Menurut Sutarman (2009) Sistem adalah kumpulan elemen yang saling berinteraksi dalam suatu kesatuan untuk menjalankan suatu proses pencapaian suatu tujuan utama.

Pengertian sistem dari pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah suatu kumpulan elemen atau rangkaian yang saling berhubungan dan berinteraksi satu sama lain dan juga saling mendukung dalam tercapainya suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya. Sistem yang baik dan benar dapat mencapai tujuan sesuai dengan yang diharapkan, jadi sistem harus dibuat sesuai dengan apa yang direncanakan. Jaringan prosedur yang membentuk sistem sebagai berikut:

1. Prosedur order penjualan
2. Prosedur penerimaan kas
3. Prosedur penyerahan barang
4. Prosedur pencatatan penjualan tunai
5. Prosedur penyetoran kas ke bank
6. Prosedur pencatatan penerimaan kas
7. Prosedur pencatatan harga pokok penjualan

#### **D. Pengertian Prosedur**

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Dengan adanya prosedur yang memadai maka dapat dilakukan pengendalian internal terhadap aktivitas perusahaan (Susanto, 2017).

Dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur ialah suatu rangkaian kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu lembaga dan dilakukan secara berulang-ulang untuk mencapai suatu tujuan.

#### **E. Pengertian Kas**

Setiap aktifitas perusahaan membutuhkan penyelesaian dengan menggunakan alat tukar. Alat tukar yang standar adalah kas, sehingga hampir semua kegiatan perusahaan melibatkan kas baik secara langsung maupun tidak langsung. Secara umum kas adalah aset tetap yang dimiliki oleh perusahaan baik tunai maupun bukan ataupun yang berada di bank yang dapat digunakan setiap saat untuk kegiatan operasional perusahaan.

Menurut Rudianto (2012) kas merupakan alat pertukaran yang dimiliki perusahaan dan siap digunakan dalam transaksi perusahaan setiap saat diinginkan.

Menurut Samryn (2015) kas merupakan aset yang paling likuid, dan merupakan media standar dalam perdagangan dan menjadi dasar pengukuran dalam akuntansi untuk semua transaksi dan aktivitas perusahaan.

Menurut Dwi Martini (2012) kas adalah aset keuangan yang digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas merupakan aset yang paling likuid karena dapat digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan.

Menurut Zaki Baridwan (2012) pengertian kas adalah alat pertukaran dan jasa yang digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti paling sering berubah-ubah hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

#### **F. Pengertian Prosedur Penerimaan Kas**

Prosedur dan sistem penerimaan kas menerapkan bahwa setiap transaksi penerimaan kas harus melalui ketentuan yang telah diatur sebelumnya, sehingga penerimaan kas sah sesuai dengan yang dibayarkan

oleh pihak lain kepada pihak perusahaan, diterima tepat pada waktunya dan disimpan dengan aman. Penerimaan kas merupakan suatu jaringan prosedur yang telah dirancang menurut pola yang terpadu agar dapat melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari transaksi penjualan rutin maupun tidak rutin berdasarkan ketentuan dari perusahaan yang bersangkutan.

Menurut waluyo (2012) penerimaan kas merupakan salah satu aset perusahaan yang sangat mudah untuk dipindahtangankan penerimanya dan mungkin tidak dapat dibuktikan kepemilikannya, sehingga pengendalian kas yang ketat sangatlah berperan, terutama pada pengendalian internalnya dalam menangani kas itu sendiri. Bentuk-bentuk pengendalian penerimaan kas antara lain:

- a. Haruslah ditunjukkan dengan jelas antara fungsi penerimaan kas dan setiap penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
- b. Diadakannya pemisahan fungsi atau petugas antara petugas kas dengan petugas pencatatan kas.
- c. Diadakannya pengawasan yang ketat setiap bagiannya yaitu terhadap petugas penerimaan dan pencatatan kas.
- d. Dibuatkannya laporan kas atau penerimaan kas setiap harinya sebagai pertanggungjawaban atas kas.

Penerimaan kas pada perusahaan dapat dibedakan menjadi dua sumber utama, yaitu:

1. Penerimaan kas dari penjualan tunai
2. Penerimaan kas dari piutang

#### **G. Bagan Alir (Flowchart)**

Menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2014) Bagan alir adalah teknik analisis bergambar yang digunakan untuk menjelaskan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir mencatat cara proses bisnis yang dilakukan dan cara dokumen mengalir melalui organisasi.

Bagan alir terdapat beberapa jenis antara lain:

1. Bagan alir dokumen

Bagan alir ini bermanfaat untuk menganalisis kecukupan prosedur pengawasan dalam sebuah sistem seperti internal checks dan pemisahan fungsi.

2. Bagan alir sistem

Bagan alir sistem merupakan salah satu alat penting yang digunakan untuk menganalisis, mendesain, dan mengevaluasi sebuah sistem.

3. Bagan alir program

Bagan alir program digunakan untuk menjelaskan urutan logika pemrosesan data oleh komputer dalam menjalankan sebuah program.

4. Bagan alir konfigurasi komputer

Bagan alir ini digunakan untuk merancang konfigurasi atau komponen perangkat keras yang direkomendasi dan akan digunakan oleh perusahaan.

5. Bagan alir struktur

Bagan ini digunakan untuk merancang program komputer yang menggunakan pendekatan modul.

Secara garis besar, simbol bagan alir dapat dikelompokkan ke dalam empat kelompok yaitu sebagai berikut:

1. Simbol bagan alir (flowchart) secara umum

a. Input/output

Adalah simbol yang menggambarkan alat atau media yang memberikan input kepada atau merekam output dari kegiatan pengolahan data.

b. Processing

Adalah simbol yang menunjukkan jenis alat yang digunakan untuk memolah data.

c. Storage





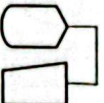


Simbol yang menggambarkan alat yang digunakan untuk menyimpan data yang saat ini tidak dipakai oleh sistem.

d. Lain-lain












Simbol yang menunjukkan arus data dan barang serta menggambarkan saat mulai dan berakhirnya bagan alir dan penjelasan-penjelasan tambahan pada bagian alir.

Gambar 2.1

Simbol Bagan Alir Secara Umum

Simbol	Nama	Penjelasan
<b>Simbol Input/Output</b> 	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas
	Berbagai salinan dokumen kertas	Diilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen pada muka dokumen disudut kanan atas.
	Output Elektrik	Informasi ditampilkan oleh output elektrik seperti komputer, layar
	Entri data elektronik	Alat entri data seperti komputer, terminal, tablet, atau telepon
	Alat input atau output elektronik	Entri data elektronik dan symbol output digunakan bersama untuk menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya
<b>Simbol Pemrosesan</b>		
	Pemrosesan computer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh komputer, biasanya menghasilkan perubahan dalam data atau informasi
	Operasi manual	Operasi pemrosesan yang dilakukan secara manual

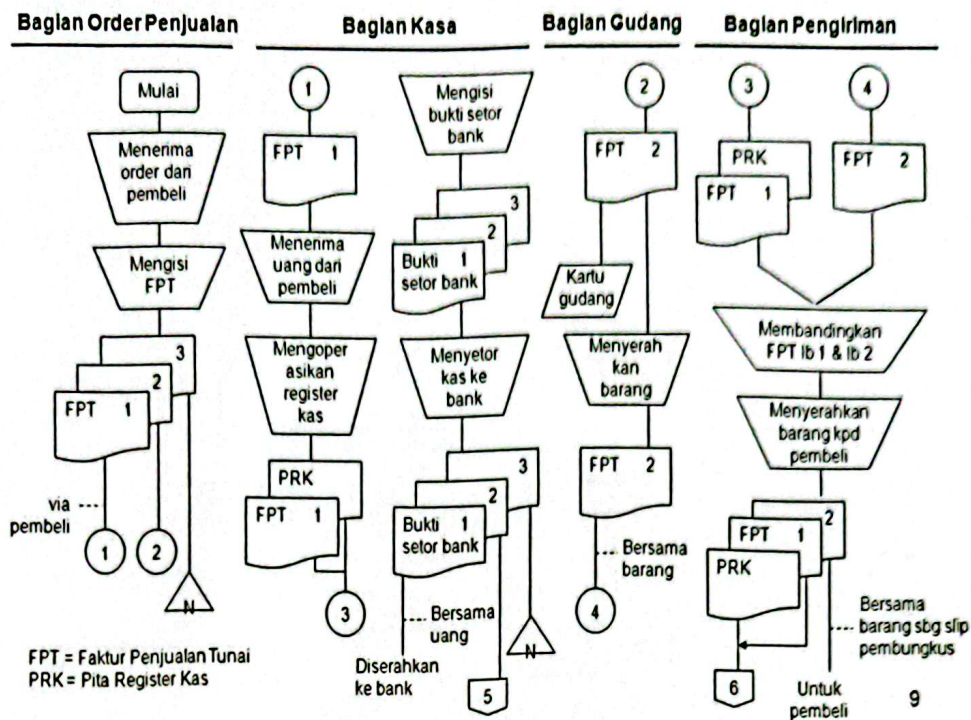


Simbol	Nama	Penjelasan
<b>Simbol Penyimpanan</b>		
	Database	Data yang disimpan secara elektronik dalam database
	Pita magnetis	Data yang disimpan dalam pita magnetis, pita yang merupakan media penyimpanan backup yang populer
	File dokumen kertas	File dokumen kertas; huruf mengindikasikan file urutan pemesanan, N=secara numeric, A=secara alphabet, D=berdasarkan tanggal
	Jurnal/buku besar	Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas.
<b>Simbol Arus dan Lain-lain</b>		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Mengarahkan arus pemrosesan atau dokumen; arus normal ke bawah dan ke kanan
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis lainnya via garis komunikasi
	Konektor dalam – halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama; penggunaannya menghindari garis yang melintasi halaman
	Konektor luar – halaman	Entri data, atau keluar ke, halaman lain
	Terminal	Awal, akhir, atau titik intrupsi dalam proses; juga digunakan untuk mengindikasikan pihak luar
	Keputusan	Langkah pembuatan keputusan
	Anotasi (catatan tambahan)	Penambahan komentar diskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi.

## 2. Bagan alir penerimaan kas dari penjualan tunai

Gambar 2.2

### Penerimaan Kas dari Penjualan Tunai



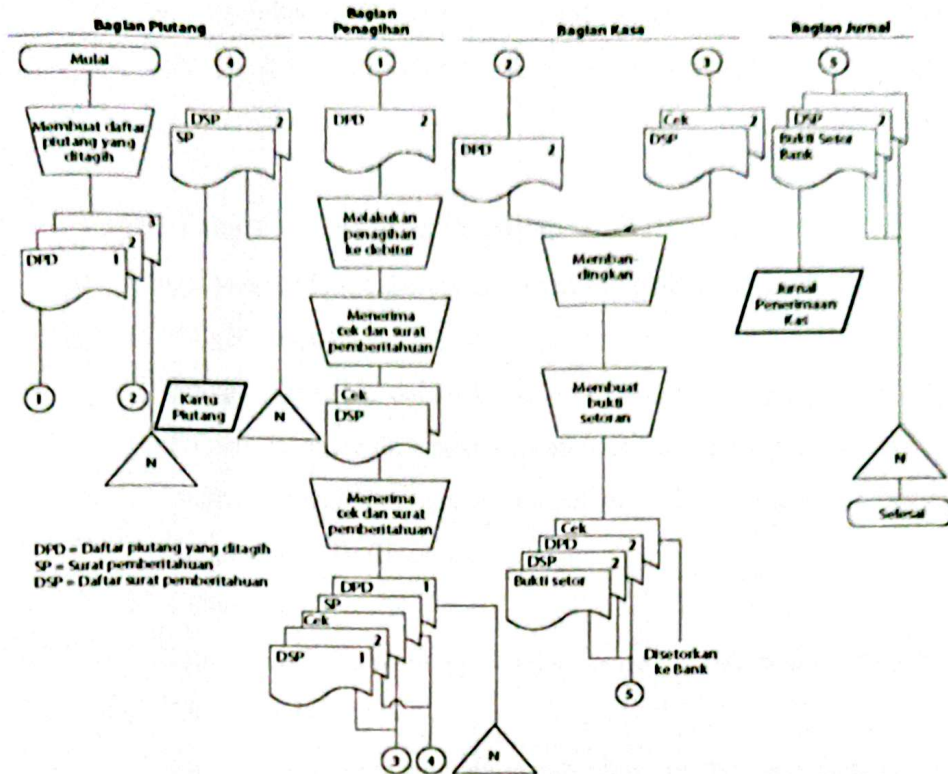
Berdasarkan bagan alir diatas, prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai sebagai berikut:

1. Pembeli memesan barang langsung kepada sales person ke di Bagian Penjualan.
2. Bagian Kasa menerima pembayaran dari pembeli yang dapat berupa uang tunai, cek pribadi, kartu kredit atau kartu debit.
3. Bagian Penjualan memerintahkan Bagian Pengiriman untuk menyerahkan barang kepada pembeli.
4. Bagian Pengiriman menyerahkan barang kepada pembeli.
5. Bagian Kasa menyetorkan kas yang diterima ke bank.
6. Bagian Akuntansi mencatat pendapatan penjualan dalam jurnal penjualan.
7. Bagian Akuntansi mencatat penerimaan kas dari penjualan tunai dalam jurnal penerimaan kas.

### 3. Bagan alir penerimaan kas dari piutang

Gambar 2.3

#### Penerimaan Kas dari Piutang



Berdasarkan bagan alir diatas prosedur penerimaan kas dari piutang sebagai berikut:

1. Bagian Piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada Bagian Penagihan
2. Bagian Penagihan mengirimkan penagih yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur
3. Bagian Penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan dari debitur
4. Bagian Penagihan menyerahkan cek kepada Bagian Kasa
5. Bagian Penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada Bagian Piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang

6. Bagian Kasa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur
7. Bagian Kasa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan endorsement oleh pejabat yang berwenang
8. Bank Perusahaan melakukan clearing atas cek tersebut ke bank debitur

## H. Fungsi Yang Terkait Dalam Penerimaan Kas

1. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas penjualan tunai
  - a. Fungsi penjualan  
Fungsi penjualan dalam penerimaan kas bertanggung jawab untuk menerima order dari pembeli, mengisi faktur penjualan tunai dan menyerahkan faktur kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang ke fungsi kas.
  - b. Fungsi kas  
Fungsi kas bertanggung jawab atas penerimaan kas dari pembeli.
  - c. Fungsi gudang  
Fungsi gudang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang yang dipesan oleh pembeli, serta menyerahkan barang tersebut ke fungsi pengiriman.
  - d. Fungsi pengiriman  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membungkus barang dan menyerahkan barang yang telah dibayar harganya kepada pembeli.
  - e. Fungsi akuntansi  
Fungsi akuntansi bertanggung jawab sebagai mencatat transaksi penjualan dan penerimaan kas dan membuat laporan penjualan.
2. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang
  - a. Fungsi sekretariat  
Fungsi sekretariat bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan.  
Fungsi sekretariat bertugas untuk membuat daftar surat

pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

b. Fungsi penagihan

Fungsi penagihan bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

c. Fungsi kas

Fungsi kas bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagihan perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.

e. Fungsi Pemeriksa Intern

Fungsi pemeriksaan intern bertanggung jawab dalam melaksanakan penghitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik. Fungsi pemeriksa intern bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

## I. Sistem Pengendalian Internal

Setiap perusahaan memiliki sistem pengendalian internal sebagai alat monitoring bahwa setiap kebijakan telah dilaksanakan oleh seluruh karyawan. Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Tujuan sistem pengendalian internal menurut definisi tersebut adalah:

1. Menjaga aset organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut COSO pengendalian internal merupakan rangkaian tindakan yang mencakup keseluruhan proses dalam organisasi. Komponen pengendalian internal menurut COSO adalah sebagai berikut:

1. Lingkungan pengendalian

Merupakan sarana prasarana yang ada di dalam organisasi atau perusahaan untuk menjalankan struktur pengendalian intern yang baik.

2. Aktivitas pengendalian

Kegiatan pengawasan merupakan berbagai proses dan upaya yang dilakukan oleh manajemen perusahaan untuk menegakkan pengawasan atau pengendalian operasi perusahaan.

3. Penaksiran resiko

Manajemen perusahaan harus dapat mengidentifikasi berbagai risiko yang dihadapi oleh perusahaan.

4. Informasi dan komunikasi

Merancang sistem informasi perusahaan dan manajemen harus mengetahui bagaimana mengelola dan mengendalikan kegiatan organisasi.

5. Pemantauan

Merupakan kegiatan untuk mengikuti jalannya sistem informasi akuntansi sehingga apabila ada hambatan segera bisa diambil tindakan.

Menurut Mulyadi (2016) Unsur pengendalian intern dalam penerimaan kas adalah sebagai berikut:

1. Pengendalian intern penerimaan kas dari penjualan tunai

- 1) Struktur organisasi

- a. Fungsi penjualan harus terpisah dari fungsi kas
- b. Fungsi kas harus terpisah dari fungsi akuntansi
- c. Transaksi penjualan tunai harus dilaksanakan oleh fungsi penjualan, fungsi kas, fungsi pengiriman, dan fungsi akuntansi

- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
  - a. Penjualan tunai dilakukan oleh fungsi penjualan dengan mengeluarkan faktur penjualan tunai/nota kontan dll.
  - b. Penerimaan kas diotorisasi oleh fungsi kas dengan membubuhkan cap lunas pada faktur penjualan tunai.
  - c. Penjualan dengan menggunakan kartu kredit didahului dengan otorisasi dari bank penerbit kartu kredit.
  - d. Otorisasi penyerahan barang dilakukan oleh fungsi pengiriman dengan membubuhkan cap barang sudah diambil.
  - e. Pencatatan ke dalam jurnal dilakukan oleh fungsi akuntansi berdasarkan faktur penjualan tunai yang sudah di cap lunas dan barang telah diambil.
- 3) Praktik yang sehat
  - a. Faktur penjualan tunai bernomor urut tercetak.
  - b. Jumlah kas yang diterima dihitung ulang setiap harinya dan disetorkan ke bank.
  - c. Secara periodik dan mendadak dilakukan penghitungan kas oleh pemeriksa intern.
- 4) Karyawan yang kompeten di bidangnya.
  - a. Karyawan pada fungsi penjualan harus ramah, santun, dan dapat melayani pembeli dengan baik.
  - b. Karyawan pada fungsi pengiriman harus teliti, jujur, bertanggung jawab dalam menyerahkan barang pada pembeli.
  - c. Karyawan pada fungsi akuntansi harus teliti dalam melakukan pencatatan ke dalam jurnal penjualan ataupun jurnal penerimaan kas.

## 2. Pengendalian intern penerimaan kas dari piutang

### 1) Struktur Organisasi

- a. Fungsi akuntansi harus terpisah dari fungsi penagihan dan fungsi penerimaan kas.
- b. Fungsi penerimaan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
  - a. Debitur diminta untuk melakukan pembayaran dalam bentuk cek atau bilyet giro.
  - b. Fungsi penagihan melakukan penagihan atas dasar daftar piutang dari fungsi akuntansi.
  - c. Pencatatan di kartu piutang berdasarkan surat pemberitahuan dari debitur mengenai pembayaran debitur yang berasal dari debitur.
- 3) Praktik yang sehat
  - a. Hasil perhitungan kas direkam dalam berita acara dan segera disetorkan ke bank.
  - b. Para penagih dan kasir harus diasuransikan.
  - c. Kas dalam perjalanan harus diasuransikan.
- 4) Karyawan yang kompeten di bidangnya
  - a. Bagian penagihan harus jujur dalam melakukan penagihan kepada debitur.
  - b. Bagian jurnal harus teliti dalam melakukan pencatatan pada jurnal penerimaan kas dan kartu piutang.

## **J. Dokumen Yang Terkait Dalam Penerimaan Kas**

1. Dokumen yang terkait dalam penerimaan kas penjualan tunai
  - a. Faktur penjualan tunai  
Dokumen ini digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai.
  - b. Pita register kas  
Dokumen ini dihasilkan oleh fungsi kas dengan cara mengoperasikan mesin register kas.
  - c. Credit card sales slip  
Dokumen ini dicetak oleh credit card center bank yang menerbitkan kartu kredit dan diserahkan kepada perusahaan yang menjadi anggota kartu kredit.
  - d. Bill of landing



Dokumen ini merupakan bukti penyerahan barang dari perusahaan penjualan barang kepada perusahaan angkutan umum.

e. Faktur penjualan COD

Dokumen ini digunakan untuk merekam penjualan COD.

f. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas ke bank.

g. Rekap beban pokok penjualan

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk meringkas harga pokok produk yang dijual selama satu periode.

2. Dokumen yang terkait dalam penerimaan kas dari piutang

a. Surat pemberitahuan

Dokumen ini dibuat oleh debitur untuk memberitahukan pembayaran yang telah dilakukannya.

b. Daftar surat pemberitahuan

Daftar surat pemberitahuan merupakan rekapitulasi penerimaan kas yang dibuat oleh fungsi sekretariat atau fungsi penagihan.

c. Bukti setor bank

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kas sebagai bukti penyetoran kas yang diterima dari piutang ke bank.

d. kuitansi

dokumen ini merupakan bukti penerimaan kas yang dibuat oleh perusahaan bagi para debitur yang telah melakukan pembayaran utang mereka.

**K. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Penerimaan Kas**

1. Catatan yang digunakan dalam penerimaan kas penjualan tunai

Kas	xxx
Penjualan	xxx

2. Catatan yang digunakan dalam penerimaan kas dari piutang

Kas            xxx

    Piutang        xxx