

TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENERIMAAN KAS DARI
PEMBAYARAN PREMI PADA PT ASURANSI
UMUM BUMIPUTERA MUDA 1967 CABANG
YOGYAKARTA



Disusun Oleh :
Della Vatma Wardani
2021125689

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2024

TUGAS AKHIR
PROSEDUR PENERIMAAN KAS DARI
PEMBAYARAN PREMI PADA PT ASURANSI
UMUM BUMIPUTERA MUDA 1967 CABANG
YOGYAKARTA



Disusun Oleh :
Della Vatma Wardani
2021125689

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2024

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan kelulusan di Politeknik YKPN Yogyakarta.

TUGAS AKHIR PROSEDUR PENERIMAAN KAS DARI PEMBAYARAN PREMI PADA PT ASURANSI UMUM BUMIPUTERA MUDA 1967 CABANG YOGYAKARTA

Disusun oleh:

Della Vatma Wardani

2021125689

Yogyakarta, 30 Agustus 2024
Dosen Pembimbing

Ketua Program Studi
Diploma Tiga Akuntansi



Dwi Haryono Wiratno, Drs., M.M., Ak., CA.



Maria Purwantini, Dra., M.B.A., Ak., C.A.

Mengetahui,
Politeknik YKPN
Direktur



Prof. Dr. Krismiaji, M.Sc., Ak., C.A.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Penerimaan Kas dari Pembayaran Premi pada PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta” dengan lancar dan tepat pada waktunya. Penyusunan Laporan Tugas Akhir ini dilakukan dengan tujuan memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya dalam Program Studi Diploma Tiga Akuntansi di Politeknik YKPN Yogyakarta.

Selama proses penulisan Laporan Tugas Akhir ini telah banyak pihak yang membantu baik secara langsung maupun tidak langsung. Maka, pada kesempatan kali ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya kepada penulis selama mengerjakan Laporan Tugas Akhir.
2. Bapak Prof. Dr. Krismiaji, M.Sc., Ak., C.A. selaku Direktur Politeknik YKPN Yogyakarta.
3. Bapak Dwi Haryono Wiratno, Drs., M.M., Ak., CA. selaku kepala program studi D-III Akuntansi Politeknik YKPN Yogyakarta.
4. Ibu Maria Purwantini, Dra., M.B.A., Ak., C.A. selaku dosen pembimbing yang telah memberi waktu, arahan, dan motivasi sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Anang Ismawan, selaku Kepala PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sehingga dapat menghasilkan Laporan Tugas Akhir yang berkualitas.
6. Bapak M. Farid Ma'ruf, selaku pembimbing penulis di lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan dan masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir.

7. Seluruh staf di PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta yang telah membantu dan mendukung saya selama menjalani Praktik Kerja Lapangan dan Menyusun Laporan Tugas Akhir.
8. Kedua orang tua Penulis Bapak Wardoyo dan Ibu Siti Nurawati, serta adik Abi Dentantra Wardana dan seluruh keluarga yang terus memberikan doa, dukungan, serta semangat yang sangat berharga.
9. Meisi, Jevania serta teman-teman dekat penulis yang telah menemani titik terendah penulis, memberikan dorongan, serta motivasi selama penulis menempuh kuliah dan bertempat tinggal di Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini tidak lepas dari kekurangan baik dari segi materi, bahasa dan penulisannya. Hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan, waktu dan pengalaman sehingga Laporan Tugas Akhir ini belum mencapai kata sempurna. Untuk itu penulis mengharapkan kritik, saran, dan masukan yang bersifat membangun. Semoga laporan ini dapat memenuhi maksud, tujuan, dan manfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 30 Agustus 2024

Della Vatma Wardani
Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Cakupan Pembahasan Tugas Akhir	5
C. Tujuan Penulisan Tugas Akhir.....	5
D. Manfaat Penulisan Tugas Akhir.....	6
BAB II KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA	
A. Pengertian Asuransi	7
B. Pengertian Premi Asuransi.....	8
C. Pengertian Sistem.....	9
D. Pengertian Prosedur	10
E. Pengertian Kas	11
F. Pengertian Prosedur Penerimaan Kas	11
G. Bagan Alir (Flowchart)	12
H. Fungsi yang Terkait Dalam Penerimaan Kas.....	18
I. Sistem Pengendalian Internal.....	19
J. Dokumen yang Digunakan Dalam Penerimaan Kas.....	22
K. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Penerimaan Kas	23
BAB III METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI	
A. Pengertian Penelitian.....	25
B. Penelitian Data	25
C. Analisis Data	27
D. Kesimpulan Penelitian	27
BAB IV PEMBAHASAN	
A. Profil Perusahaan	29
1. Sejarah Perusahaan.....	29

2. Visi dan Misi	30
3. Budaya Perusahaan	30
4. Falsafah dan Nilai Dasar	31
5. Logo Perusahaan	32
6. Bentuk Badan Usaha	34
7. Struktur Organisasi	34
8. Tugas dan Wewenang	35
9. Bidang Usaha	37
B. Pembahasan	42
1. Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas dari Pembayaran Premi	42
2. Fungsi yang Terkait dalam Prosedur Penerimaan Kas dari Pembayaran Premi	46
3. Sistem Pengendalian Internal	47
4. Dokumen yang digunakan dalam Prosedur Penerimaan Kas dari Pembayaran Premi	48
5. Catatan yang digunakan dalam Prosedur Penerimaan Kas dari Pembayaran Premi	55
 BAB V PENUTUP	
A. Ringkasan Hasil Kajian dan Observasi	57
B. Pengetahuan dan Wawasan Baru yang Diperoleh dari Hasil Kajian dan Observasi	59
 DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Simbol Bagan Alir Secara Umum	14
Gambar 2.2 Penerimaan Kas dan Penjualan Tunai	15
Gambar 2.3 Penerimaan Kas dari Piutang	17
Gambar 4.1 Logo PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967	32
Gambar 4.2 Struktur Organisasi.....	34
Gambar 4.3 Prosedur Penerimaan Premi	44
Gambar 4.4 Contoh Surat Tagihan Premi	49
Gambar 4.5 Contoh Kuitansi Premi Asuransi.....	50
Gambar 4.6 Contoh Receipt Voucher Secara Tunai atau Kas	51
Gambar 4.7 Receipt Voucher Secara Tranfer Bank.....	52
Gambar 4.8 Contoh Rekonsiliasi Bank.....	53
Gambar 4.9 Contoh Bukti Setor Bank	54
Gambar 4.10 Contoh Payment Voucher	55

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan zaman yang semakin pesat dan kebutuhan manusia yang berkembang menjadi latar belakang penting bagi berbagai aspek kehidupan. Hal tersebut sangat berpengaruh dalam kehidupan manusia mendatang tidak hanya di Indonesia namun secara global. Pengaruh yang paling menonjol adalah meningkatnya kebutuhan manusia. Dahulu manusia hanya ingin memenuhi tiga kebutuhan saja, yaitu sandang, pangan, dan papan. Namun dengan pesatnya perkembangan zaman, kini manusia tidak hanya ingin memenuhi ketiga kebutuhan tersebut melainkan kebutuhan kesehatan, pendidikan, komunikasi, teknologi, transportasi, olahraga, alat elektronik, peralatan belajar dan semua kebutuhan yang lain juga ingin terpenuhi. Seperti dengan halnya untuk kebutuhan yang belum pasti di masa mendatang manusia terlebih dahulu ingin memenuhinya mulai dari sekarang, sebagai contohnya kebutuhan di hari tua maka manusia sudah menyiapkan dana pensiun untuk kelak di masa yang akan datang, anak-anak yang belum sekolah sudah disiapkan dananya mulai tingkat dasar hingga perguruan tinggi. Hal tersebut menjadikan semakin kompleksnya kebutuhan manusia sehingga ingin semua kebutuhan mereka dapat tercukupi.

Untuk memenuhi kebutuhan yang belum pasti di masa yang akan datang tersebut maka sebagian manusia memerlukan asuransi. Karena asuransi merupakan salah satu pencapaian peradaban manusia dan merupakan suatu hasil evaluasi kebutuhan manusia yang sangat hakiki ialah akan rasa aman dan terlindungi dari kemungkinan terjadinya kerugian. Asuransi merupakan hasil pemikiran dan moralitas manusia untuk mencapai suatu keadaan yang dapat memenuhi kebutuhannya, terutama kebutuhan yang hakiki seperti rasa aman dan terlindung.

Asuransi mempunyai beberapa manfaat antara lain *pertama*, membantu masyarakat dalam rangka mengatasi segala masalah risiko yang dihadapinya, Hal itu akan memberikan ketenangan dan kepercayaan diri

yang lebih tinggi kepada yang bersangkutan. *Kedua*, asuransi merupakan sarana pengumpulan dana yang cukup besar sehingga dapat dimanfaatkan untuk kepentingan masyarakat dana pembangunan. *Ketiga*, sebagai sarana untuk mengatasi risiko-risiko yang dihadapi dalam melaksanakan pembangunan. Selain itu, meskipun banyak metode untuk menangani risiko, asuransi merupakan metode yang paling banyak dipakai. Karena asuransi menjanjikan perlindungan kepada pihak tertanggung terhadap risiko yang dihadapi perorangan maupun risiko yang dihadapi oleh perusahaan.

Karena dipandang sangat pentingnya asuransi bagi sebagian masyarakat, maka individu dan dunia usaha di Indonesia semakin merasakan kebutuhan akan jasa asuransi. Asuransi merupakan sarana finansial dalam sistem kehidupan rumah tangga, baik dalam mengelola risiko fundamental seperti risiko kematian, maupun dalam mengelola risiko terhadap aset yang dimiliki.

Menurut Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian dalam pasal 1 angka 1 menjelaskan bahwa “ *Asuransi atau pertanggungan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih, dengan mana pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung dengan menerima premi asuransi, untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin akan diderita tertanggung, yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti, atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungjawabkan*”. Akan tetapi perjanjian atau kontrak antara penanggung dan tertanggung hampir selalu menggunakan perjanjian atau kontrak yang berbentuk baku (polis). Penggunaan perjanjian baku ini dilakukan agar transaksi-transaksi jasa dapat dilakukan secara efisien dan praktis tanpa adanya hambatan sebagai akibat terjadinya “tawar menawar” sebelum menutup suatu perjanjian. Dalam perjanjian baku, klausula-klausula dalam perjanjian telah ditetapkan secara sepihak oleh penanggung sehingga klausula-klausula tersebut

cenderung lebih mengutamakan hak-hak penanggung dibandingkan hak-hak tertanggung dan kewajiban- kewajiban penanggung. Sehingga sekarang ini perjanjian asuransi akan lebih mudah dan sederhana juga tidak akan memerlukan waktu yang lama.

Perusahaan asuransi yang ada di Indonesia berlomba-lomba untuk bisa memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat dengan selalu menciptakan terobosan terhadap produk-produk jasa asuransi yang berkualitas dan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat. Perusahaan asuransi yang ada di Indonesia antara lain PT. Asuransi Jiwa Nasional, PT. Asuransi Inhealth Indonesia, PT. Asuransi Jiwa Taspen, PT. Jiwasraya, PT. Prudential Life Assurance, PT. AIA Financial, PT. BNI Life Insurance, PT. Asuransi Jiwa Central Asia Raya, PT. Equity Life Indonesia dan salah satunya adalah PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 yang bergerak juga di bidang pelayanan jasa asuransi yaitu perusahaan yang senantiasa menyediakan produk pelayanan inovatif yang berkualitas. PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 telah berdiri sejak 8 Desember 1967 yang mempunyai tujuan untuk menjadi perusahaan yang berkualitas, dipercaya, dan menguntungkan bagi semua pihak yang berkepentingan. PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 didirikan atas ide pengurus AJB Bumiputera 1912 sebagai induk perusahaan. Pelayanan yang terbaik selalu dilakukan untuk mendapatkan simpati dan kepercayaan masyarakat sehingga PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 menjadi asuransi yang andal dan terpercaya, hal ini dibuktikan hingga saat ini perusahaan tetap berdiri kokoh melintas zaman.

Dalam menjalankan kegiatan operasional dan non operasional, penerapan sebuah sistem dalam perusahaan sangatlah penting untuk mengatur dan menangani segala aktivitas perusahaan. Dengan adanya penerapan sistem dalam perusahaan diharapkan perusahaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi, terutama yang berkaitan erat dengan sistem informasi akuntansi. Perusahaan membutuhkan sistem informasi akuntansi untuk menyajikan informasi mengenai teknik, metode dan prosedur untuk mencatat dan

mengolah data akuntansi dalam rangka memperoleh pengendalian intern yang baik.

Prosedur akuntansi harus dilaksanakan oleh setiap perusahaan dengan menggunakan metode dan cara-cara pencatatan tertentu sesuai dengan besar kecilnya perusahaan dan jenis usaha. Pelaksanaan prosedur akuntansi tersebut sangat dipengaruhi oleh kebijakan pemimpin perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan, sehingga seorang pemimpin perusahaan atau manajer dituntut untuk melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan.

Dalam prosedur akuntansi, pengelolaan kas memegang peranan penting bagi perusahaan yang diawali dari penerimaan kas, pengeluaran kas, hingga penyusunan laporan keuangan. Penerimaan kas dari PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 yakni salah satunya hasil penjualan polis asuransi. Dari hasil penjualan polis tersebut akan menentukan laba maupun kerugian yang akan diperoleh dan diderita oleh perusahaan, maka pihak manajemen perlu menyusun prosedur penerimaan kas yang tepat dan benar untuk mencegah berbagai kecurangan, penyelewengan maupun kerugian yang mungkin saja terjadi di perusahaan. Prosedur penerimaan kas disusun untuk memenuhi kebutuhan informasi dalam perusahaan, karena dari prosedur penerimaan kas memberikan gambaran dan informasi yang akan dapat digunakan sebagai data untuk pengembangan perusahaan dimasa sekarang maupun yang akan datang. Selain itu juga dibutuhkan pengendalian intern yang ketat serta karyawan yang bersikap jujur, disiplin dan memiliki loyalitas yang tinggi. Setiap perusahaan pasti menginginkan keuntungan yang besar, dimana keuntungan tersebut diharapkan dapat menutup biaya-biaya operasi dan kewajiban-kewajiban perusahaan. Oleh karena itu untuk memaksimalkan penerimaan kas maka diperlukan adanya prosedur penerimaan kas yang andal dan memadai secara konsisten dalam suatu perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas dapat dilihat betapa pentingnya kas dalam menunjang kelancaran operasi perusahaan dan melihat peranan prosedur

akuntansi sangat diperlukan didalam suatu perusahaan untuk mengawasi kas yang mudah untuk diselewengkan dan prosedur yang diterapkan dalam perusahaan harus dipatuhi serta dilaksanakan dengan efektif oleh pihak perusahaan. Oleh karena itu dalam penulisan tugas akhir ini penulis tertarik mengambil judul **“Prosedur Penerimaan Kas dari Pembayaran Premi pada PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta”**.

B. Cakupan Pembahasan Tugas Akhir

1. Bagaimana prosedur serta bagian yang terlibat dalam Penerimaan Kas dari pembayaran premi pada PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Yogyakarta?
2. Apa saja fungsi yang terkait dalam prosedur Penerimaan Kas dari pembayaran premi asuransi pada PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Yogyakarta?
3. Bagaimana Sistem Pengendalian Internal dalam prosedur Penerimaan Kas dari pembayaran premi pada PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Yogyakarta?
4. Apa saja dokumen yang digunakan dalam prosedur Penerimaan Kas dari pembayaran premi asuransi pada PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Yogyakarta?
5. Apa saja catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur Penerimaan Kas dari Pembayaran Premi pada PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Yogyakarta?

C. Tujuan Penulisan Tugas Akhir

1. Untuk mengetahui prosedur serta bagian yang terlibat dalam pembayaran premi pada PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui fungsi yang terkait dalam prosedur Penerimaan Kas dari pembayaran premi asuransi pada PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Yogyakarta.

3. Untuk mengetahui sistem pengendalian internal dalam prosedur Penerimaan Kas dari pembayaran premi asuransi pada PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Yogyakarta.
4. Untuk mengetahui dokumen yang digunakan dalam prosedur Penerimaan Kas dari pembayaran premi asuransi pada PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Yogyakarta.
5. Untuk mengetahui catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur Penerimaan Kas dari Pembayaran Premi pada PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Yogyakarta

D. Manfaat Penulisan Tugas Akhir

1. Memberi pengetahuan kepada penulis tentang Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas dari Pembayaran Premi
2. Penulis dapat membandingkan ilmu atau teori yang diperoleh dibangku kuliah dengan dunia kerja yang nyata
3. Sebagai bahan referensi mahasiswa lain yang nantinya akan mengambil tema tugas akhir sejenis
4. Hasil penulisan ini diharapkan dapat memenuhi syarat kelulusan Diploma III Akuntansi di Politeknik YKPN

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





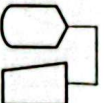


Simbol yang menggambarkan alat yang digunakan untuk menyimpan data yang saat ini tidak dipakai oleh sistem.












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

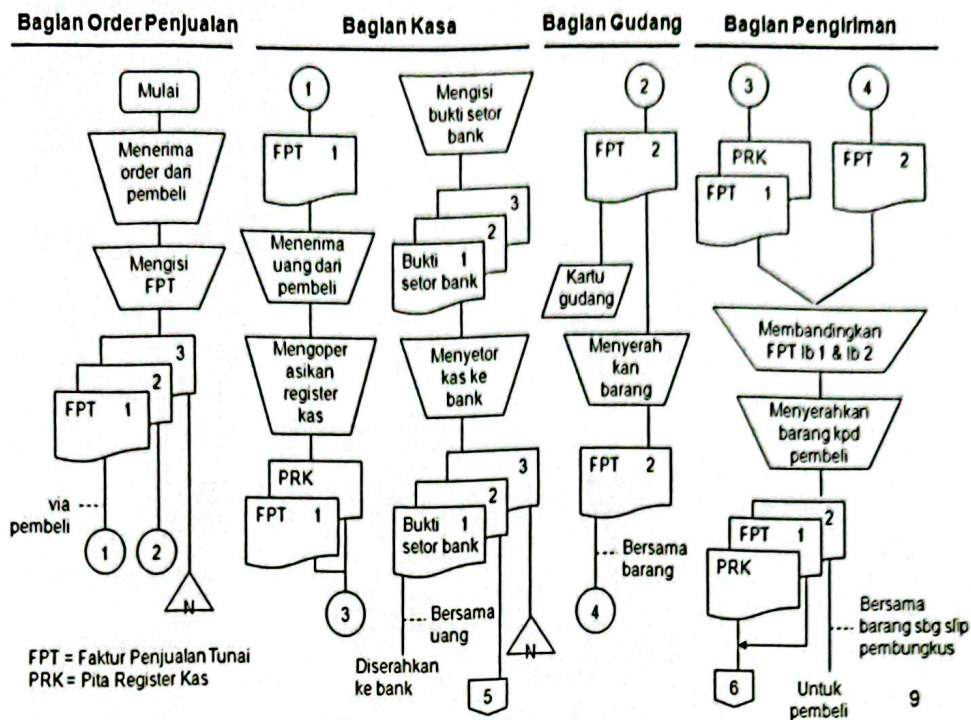
Simbol	Nama	Penjelasan
Simbol Input/Output 	Dokumen	Dokumen atau laporan elektronik atau kertas
	Berbagai salinan dokumen kertas	Diilustrasikan dengan melebihi simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen pada muka dokumen disudut kanan atas.
	Output Elektrik	Informasi ditampilkan oleh output elektrik seperti 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
Simbol Pemrosesan		
	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
Simbol Penyimpanan		
	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.
Simbol Arus dan Lain-lain		
	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



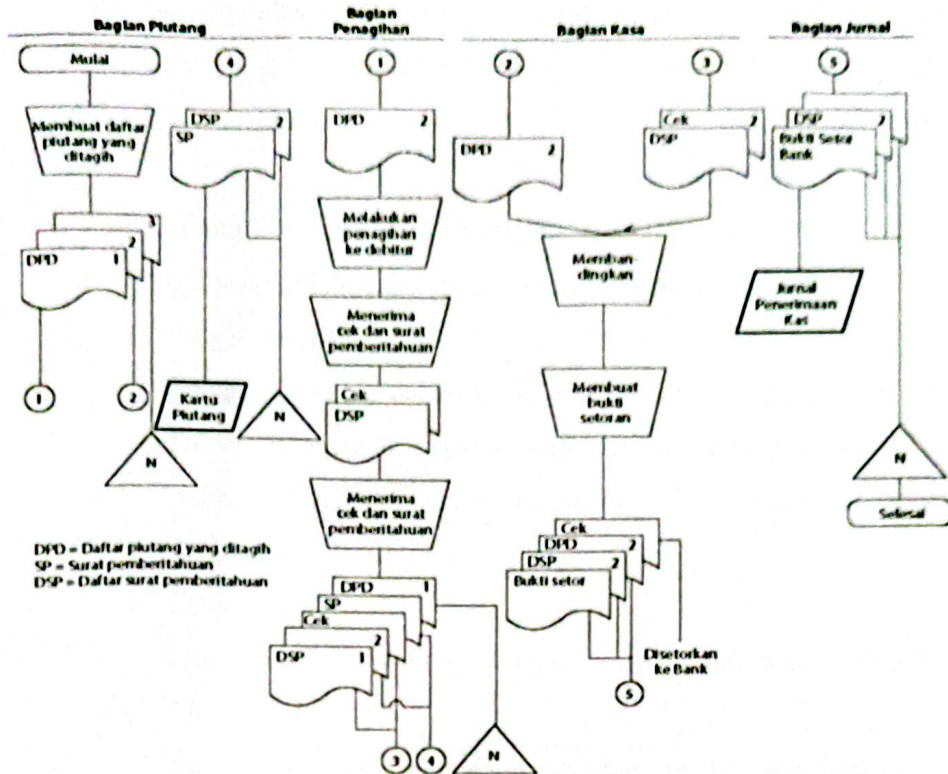
Berdasarkan bagan alir diatas, prosedur penerimaan kas dari penjualan tunai sebagai berikut:

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

BAB III

METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI

A. Pengertian Penelitian

Penelitian adalah suatu kegiatan ilmiah yang bertujuan untuk memperoleh pengetahuan yang benar tentang suatu masalah dengan cara melakukan pengumpulan, pengolahan data dan analisis data menggunakan metode tertentu. Dalam dunia penelitian terdapat berbagai jenis metode yang digunakan, namun ada tiga diantaranya yang paling umum diterapkan yaitu penelitian kualitatif, penelitian kuantitatif dan penelitian campuran.

1. Penelitian kualitatif

Penelitian kualitatif adalah penelitian yang berfokus pada pembuktian hipotesis non angka dan bersifat deskriptif. Dalam penelitian kualitatif cenderung menggunakan observasi dan penelitian dalam pembuktiannya serta untuk memperoleh data utama biasanya dilakukan dengan wawancara.

2. Penelitian Kuantitatif

Penelitian kuantitatif adalah bertujuan untuk meneliti sebuah hipotesis dengan cara mengumpulkan data yang bisa diukur dengan menggunakan ilmu statistik, matematika, dan komputasi.

3. Penelitian campuran

Penelitian campuran adalah jenis penelitian yang menggabungkan antara jenis penelitian kualitatif dan kuantitatif. Dalam membuktikan sebuah hipotesis yang sedang diteliti tidak cukup untuk menggunakan satu jenis penelitian saja. Hal ini pada umumnya disebabkan karena tingkat penelitian yang lebih kompleks, sehingga dibutuhkan dua jenis penelitian tersebut yang saling berkolaborasi untuk dapat menggambarkan fenomena atau kejadian tersebut.

B. Pengertian Data

Data adalah sekumpulan informasi atau juga keterangan-keterangan dari suatu hal yang diperoleh dengan melalui pengamatan atau juga

pencarian ke sumber-sumber tertentu. Data dapat diperoleh berdasarkan jenis data, sumber data dan teknik pengumpulan data. Berikut ini adalah penjelasannya:

1. Jenis data

Jenis data dalam penelitian dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu data kuantitatif dan data kualitatif. Data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka atau scoring. Sedangkan data kualitatif adalah data yang berbentuk kata-kata bukan dalam bentuk angka. Data kualitatif diperoleh melalui berbagai macam teknik pengumpulan data misalnya, wawancara, analisis dokumen, diskusi terfokus atau observasi yang telah dituangkan dalam catatan lapangan.

2. Sumber data

Sumber data adalah segala sesuatu yang dapat memberikan informasi mengenai penelitian terkait. Dalam penelitian ini menggunakan dua sumber data yaitu sebagai berikut:

a. Data Primer

Data primer adalah sumber data yang langsung didapat dari sumbernya. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat penelitian dilakukan.

b. Data sekunder

Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung didapat dari sumbernya, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen berupa buku, jurnal, artikel yang berkaitan langsung dengan topik penelitiannya.

3. Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini terdapat 3 macam yaitu wawancara, observasi, dokumentasi atau studi kepustakaan.

a. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan antara dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

b. Observasi

Observasi adalah penelitian, pengamatan secara langsung perusahaan dengan melihat fenomena yang ada sehubungan dengan permasalahan yang dipaparkan.

c. Dokumentasi atau studi kepustakaan

Dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

C. Analisis Data

Menurut Sugiyono (2013) Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Secara umum, analisis data terbagi menjadi dua teknik yaitu teknik analisis data untuk penelitian kualitatif dan kuantitatif. Teknik analisis data kualitatif adalah analisis data yang diperoleh dari proses pengumpulan data, dimulai dengan kajian pustaka, partisipasi, dan wawancara. Sedangkan teknik analisis data kuantitatif adalah teknik pengolahan data yang bersifat numerik dan statistik.

D. Kesimpulan Penelitian

Dalam penelitian pada Tugas Akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Penulisan dilakukan dengan menggunakan sumber data primer dan data sekunder yang diperoleh dari PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 cabang Yogyakarta. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi atau studi kepustakaan. Penulis mengumpulkan informasi profil perusahaan serta data yang terkait dengan prosedur penerimaan kas.

Informasi dan data yang diperoleh dianalisis dengan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif yang menampilkan dokumen, flowchart dan uraian deskripsi tentang prosedur penerimaan kas. Metode tersebut juga dipakai untuk membandingkan teori dan fakta yang terjadi tentang prosedur penerimaan kas di PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 cabang Yogyakarta.

BAB IV PEMBAHASAN

A. Profil Perusahaan

PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 adalah induk perusahaan dari AJB Bumiputera 1912. Perusahaan bergerak di bidang asuransi umum.

1. Sejarah Perusahaan

PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 (selanjutnya disebut Bumida) didirikan atas ide pengurus Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 sebagai induk perusahaan yang diwakili oleh Drs. H.I.K. Suprakto dan Mohammad S. Hasyim, MA. Sesuai dengan akte No. 7 tanggal 8 Desember 1967 dari Notaris Raden Soerojo Wongsowidjojo, S.H. yang berkedudukan di Jakarta dan diumumkan dalam tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 15 tanggal 20 Februari 1970. PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 memperoleh Izin Operasional dari Direktorat Lembaga Keuangan, Direktorat Jenderal Moneter Dalam Negeri, Departemen Keuangan Republik Indonesia melalui surat No. Kep. 350/DJM/III.3/7/1973 tanggal 24 Juli 1973 dan diperpanjang sesuai Keputusan Menteri Keuangan Tahun 1986.

PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 menuju cita-cita "The Big Ten" Perusahaan Asuransi Umum, menguasai Pasar Retail di Indonesia, dan menjadi perusahaan yang berkualitas, dipercaya, sehat dan menguntungkan bagi semua pihak yang berkepentingan (Stakeholder). PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 memiliki kantor cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Dimulai dari pulau Sumatera, Jawa, Kalimantan, Sulawesi, hingga Papua. Selain asuransi umum konvensional, PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 juga memiliki produk asuransi yang berbasis syariah. PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 juga mendapatkan izin pendirian tahun 19 Februari 2004. Dengan Modal Setor sebesar Rp 150 M, menunjukkan perusahaan telah memenuhi regulasi pasal 6 ayat 1 POJK No.

67/POJK.05/2016 yang mewajibkan setiap perusahaan asuransi memiliki modal setor minimal Rp. 150 M.

2. Visi dan Misi

PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 memiliki visi dan misi untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh perusahaan yaitu sebagai berikut:

Visi

Visi dari PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 adalah menjadi perusahaan asuransi umum yang memberikan nilai lebih bagi stakeholder.

Misi

Adapun misi dari PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 antara lain:

1. Menciptakan SDM yang unggul
2. Mengintegrasikan sistem dan teknologi informasi
3. Melakukan inovasi terus-menerus
4. Mengembangkan jaringan layanan yang luas
5. Mengoptimalkan Bumiputera grup

3. Budaya Perusahaan

Asuransi Bumida dalam menjaga reputasi, kepercayaan dan juga mewujudkan visi dan misi perusahaan agar selalu menjadi yang terpercaya dan terkemuka, menerapkan budaya perusahaan yang diterapkan di seluruh bidang layanannya. Adapun budaya perusahaan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Berani berubah dan berbeda
- b. Ulet dan pantang menyerah
- c. Menghargai nasabah kecil
- d. Inovatif dan aktif
- e. Disiplin dan taat prosedur
- f. Amanah dan tidak ingkar janji

- g. Kebanggaan dan kebersamaan
- h. Orientasi pada target dan waktu
- i. Efektif dan efisien

4. Falsafah dan Nilai Dasar

1. Idealisme

- a. Menjadikan diri dapat melukiskan dan menciptakan suatu ide atau program yang kokoh dan kuat.
- b. Membangun rasa semangat dan gigih sehingga mampu membawa perusahaan untuk mencapai tujuan.

2. Kebersamaan

- a. Senantiasa memelihara dan meningkatkan rasa kasih sayang dan nasionalisme antar sesama terutama dalam lingkungan di tempat kerja.
- b. Menciptakan semangat kebersamaan dalam menghadapi era globalisasi dan tantangan melalui upaya sinergi dan optimalisasi manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

3. Profesionalisme

Diharapkan semua yang berkepentingan dalam lingkup perusahaan memiliki kemampuan dalam mengelola bisnis asuransi secara profesional, dengan dukungan SDM berkualitas, berwawasan, dan berpengetahuan yang luas. Selain itu dibutuhkan SDM yang memiliki keterampilan tinggi dalam memberikan pelayanan kepada nasabah secara profesional.

4. Berkualitas

SDM yang berkualitas sangat mempengaruhi kinerja, eksistensi, pencapaian serta kelanjutan perkembangan perusahaan ke depan. Oleh karena itu, perlunya membangun SDM yang berkualitas sehingga ke depannya perusahaan mampu menghadirkan kualitas produk dan pelayanan asuransi terbaik serta memiliki komitmen yang tinggi untuk menjaga integritas menuju visi misi yang diinginkan oleh perusahaan.

5. Dipercaya

Senantiasa memelihara SDM yang berkualitas, berinovasi dalam menciptakan produk yang unggul. Perusahaan memiliki kemampuan untuk memberikan pelayanan yang optimal bagi semua pihak yang berkepentingan sehingga diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan dan loyalitas stakeholder terhadap perusahaan.

6. Menguntungkan

Semakin terpercaya perusahaan bagi para stakeholder maka mampu meningkatkan loyalitas para stakeholder terhadap perusahaan. Hal ini mampu menghasilkan suatu kondisi yang saling menguntungkan bagi stakeholder, pemegang polis, karyawan, maupun semua pihak berkepentingan terhadap perusahaan.

5. Logo Perusahaan

Logo perusahaan merupakan gambaran identitas dari sebuah perusahaan. Adapun logo dari PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1 Logo PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967

Arti logo Bumida tersebut adalah:

1. Pola dasar logo memiliki bentuk huruf "B" yang terbentuk dari pola angka "67". Huruf "B" dimaknai sebagai akronim dari "BUMIDA" dan atau "BUMIPUTERA", sedangkan angka 67 dimaknai sebagai "tahun berdirinya BUMIDA" yang sesuai dengan akta No. 7 tanggal 8 Desember 1967.

2. Pembentuk logo terbentuk dari beberapa elemen yang setiap elemen memiliki makna sesuai dengan nilai Visi, Misi, Falsafah, dan Nilai Dasar, serta Budaya Perusahaan dari BUMIDA.
3. Pola angka 6 dijadikan dasar logo dimaknai sebagai 6 falsafah dan nilai dasar yang dimiliki oleh BUMIDA, yaitu: idealisme, Berkualitas, Dipercaya, Menguntungkan, Profesionalisme, dan Kebersamaan.
4. Pola angka 7 membentuk pola arah panah melesat dimaknai sebagai Visi BUMIDA, yaitu: Menjadi Perusahaan Asuransi Umum yang Memberikan Nilai Lebih bagi Stakeholder.
5. Pola tangan terbuka menggambarkan nilai-nilai Budaya Perusahaan, yaitu: Berani berubah dan berbeda, Ulet dan Pantang Menyerah, Menghargai nasabah, Inovatif dan aktif, Disiplin dan taat prosedur, Amanah dan tidak ingkar janji, Kebanggaan dan kebersamaan, Orientasi pada target dan waktu, Efektif dan efisien.
6. Pola checkmark dimaknai sebagai BUMIDA adalah Perusahaan Asuransi yang memberikan Solusi Asuransi Terbaik.
7. Pola payung terbuka menggambarkan Perlindungan dan Amanah kepada para Nasabahnya dengan solusi terbaik dari Asuransi Umum Bumida.
8. Pola gagang payung melambangkan kekuatan dan kekokohan Perusahaan yang sudah berdiri lebih dari 50 Tahun, sejak 8 Desember 1967.
9. Font menggunakan Gotham Bold, dimaknai sebagai sebuah ketegasan, keyakinan, dan optimism untuk selalu memberikan nilai lebih kepada para stakeholder melalui berbagai macam inovasi yang diberikan.
10. Warna Merah melambangkan semangat untuk terus memberikan yang terbaik.
11. Warna Biru melambangkan kehangatan dan keramahtamahan dalam memberikan pelayanan.

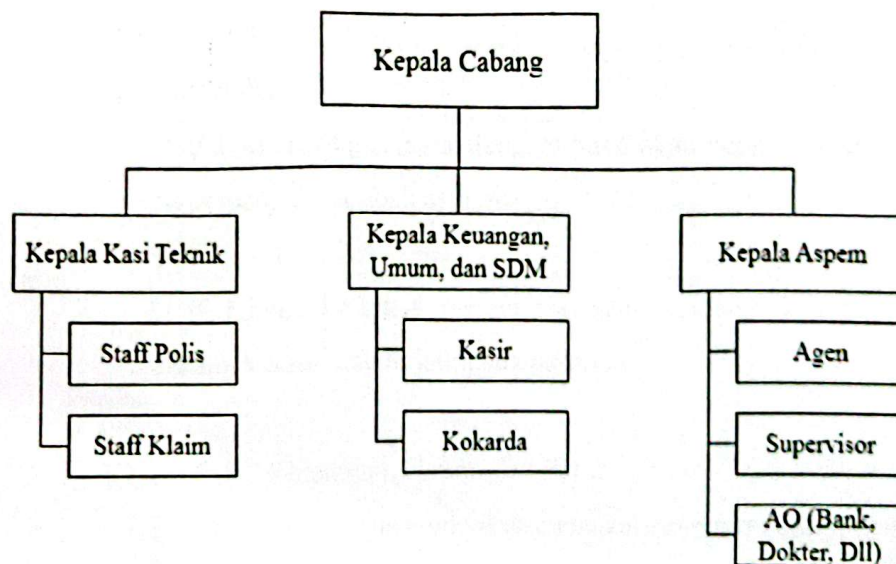
12. Warna Hitam melambangkan kekuatan tangguh dan keyakinan dalam mewujudkan nilai Visi & misi BUMIDA.

6. Bentuk Badan Usaha

PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 adalah induk perusahaan dari AJB Bumiputera 1912 yang bergerak di bidang asuransi umum. Pendirian sesuai akte No. 7 tanggal 8 Desember 1967 dan memperoleh ijin operasional dari Direktorat Lembaga Keuangan, Direktorat Jenderal Moneter Dalam Negeri, Departemen Keuangan Republik Indonesia melalui surat No. Kep. 350/DJM/III.3/7/1973 tanggal 24 Juli 1973 dan diperpanjang sesuai Keputusan Menteri Keuangan Tahun 1986.

7. Stuktur Organisasi PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta

Struktur Organisasi PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta adalah sebagai berikut:



Gambar 4.2 Struktur Organisasi PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta

8. Tugas dan Wewenang

Dibawah ini adalah uraian terkait tugas dan wewenang berdasarkan masing-masing jabatan atau divisi, yaitu:

1) Kepala Cabang

Mempunyai tugas:

- a. Memberikan pembinaan dan pengarahan terhadap masing-masing seksi dalam menjalankan tugas baik rutin maupun pembangunan.
- b. Memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing seksi serta memberikan bimbingan dan pembinaan pedoman serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- c. Memberi sanksi terhadap bawahannya yang melanggar ketentuan dan peraturan yang berlaku.

2) Kepala Seksi Teknik

Tugas kepala seksi (kasi) teknik yaitu membuat polis asuransi, baik pembuatan nomor polis baru maupun perpanjangan. Kasi Teknik memiliki bawahan yang bertugaskan membantu kasi teknik tersebut yaitu:

a. Staff Polis

Staff Polis bertugas mencatat data yang akan beransuransi dan ingin menjadi nasabah asuransi.

b. Staff klaim

Staff Klaim bertugas memeriksa dan memberi keterangan tentang klaim yang terjadi pada nasabah.

3) Kepala Seksi Keuangan, Umum dan SDM

Tugas dari kasi keuangan yaitu mencatat semua transaksi yang berlanjut. Kasi Umum dan SDM bertugas melaksanakan koordinasi, pengelolaan, dan pemberi dukungan administrasi. Kasi Keuangan, Umum, dan SDM memiliki bawahan yang bertugas membantu kasi tersebut yaitu:

a. Kasir

Tugas dari kasir yaitu:

- 1) Mencatat, membukukan, dan melaporkan kegiatan operasional secara administratif.
- 2) Memegang Kas Kecil Kantor Cabang.
- 3) Melakukan pengelolaan pengadaan barang.
- 4) Melakukan pembukuan transaksi masuk dan keluar setiap harinya.
- 5) Memonitoring penggunaan materai

b. Kokarda (Koperasi Karyawan Bumida)

Tugas Kokarda yaitu mengelola koperasi simpan pinjam karyawan dan melakukan penggajian bagi karyawan pembantu Bumida.

4) Kepala Asisten Pemasaran

Kepala Aspem yaitu melaksanakan kegiatan dengan memasarkan asuransi kepada pihak yang ingin bekerja sama dengan asuransi. Kepala Aspem memiliki bawahan yang membantu tugasnya yaitu:

a. Agen

Agen bertugas membantu memasarkan produk asuransi Bumida dan melakukan penawaran/rekomendasi produk kepada calon nasabah. Serta menagih janji bayar nasabah dan membantu pembayaran premi dari nasabah.

b. Supervisor

Supervisor bertugas mengatur dan mengawasi kinerja agen yang memasarkan produk, serta mengevaluasi kinerja agen.

c. Account Officer (AO Bank, Dokter, DII)

Account Officer bertugas memperkenalkan produk asuransi kepada nasabah, menjaga dan menjalin hubungan baik kepada nasabah, serta membuat dan memproses invoice nasabah.

9. Bidang Usaha

PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 menjalankan usaha jasa asuransi umum baik yang bersifat individu (perorangan), maupun group (korporasi). Produk Bumida dikemas dalam berbagai produk, baik produk yang standart, produk paket maupun produk yang khusus diciptakan untuk memenuhi keinginan dan kebutuhan dari nasabah yang membutuhkan jasa asuransi umum. Produk PT Asuransi Umum Bumida ditawarkan serta dikemas sedemikian rupa sehingga mampu untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan asuransi umum dari berbagai strata ekonomi, sosial dan juga usia.

Bumida memiliki dua segmentasi dalam memasarkan produknya, yakni asuransi umum perseorangan dan asuransi umum korporasi. Asuransi umum perseorangan ditujukan untuk masyarakat umum, sedangkan asuransi umum korporasi terbagi atas korporasi umum (korporasi dan perbankan) serta korporasi khusus (yang berhubungan dengan pemerintahan dan produk liability). Detail produk asuransi umum Bumida sebagai berikut:

a. Produk asuransi perorangan (produk paket koe)

1) MobilKoe

Merupakan produk asuransi yang simpel dan terjangkau yang ditujukan untuk masyarakat luas yang memiliki mobil yang menginginkan perlindungan dari risiko komprehensif ditambah banyak benefit-benefit lain seperti: risiko Huru-hara, Terorisme dan Sabotase, Tanggung Jawab Hukum terhadap pihak ke-3, risiko kecelakaan bagi pengemudi dan penumpang dan masih banyak manfaat lainnya.

2) MotirKoe

Merupakan produk asuransi yang ditujukan untuk masyarakat luas yang memiliki motor dan menginginkan perlindungan perlindungan Total Loss atas motor ditambah dengan benefit-

benefit lainnya seperti: Tanggung Jawab Hukum terhadap pihak ke-3, biaya pengobatan pengemudi dan penumpang, Santunan meninggal dunia akibat kecelakaan bagi pengemudi dan penumpang serta santunan pengurusan dokumen.

3) SiswaKoe

Merupakan produk asuransi yang simpel dan terjangkau yang memberikan perlindungan bagi siswa/siswi selama melakukan kegiatan dilingkungan lembaga pendidikan maupun di luar lembaga pendidikan selama 24 jam dari risiko kecelakaan diri yang mungkin timbul dengan benefit meliputi: santunan meninggal dunia, santunan cacat tetap, santunan biaya pengobatan, santunan rawat inap, santunan biaya pemakaman dan bantuan beasiswa serta benefit-benefit lainnya.

4) MahasiswaKoe

Asuransi MahasiswaKoe dirancang untuk memberikan perlindungan kepada mahasiswa dengan memberikan perlindungan dari risiko kecelakaan diri yang mungkin timbul dengan manfaat meliputi: santunan risiko meninggal dunia, cacat tetap, biaya pengobatan, biaya pemakaman, bebas memilih rumah sakit, dan rawat inap serta benefit benefit lainnya.

5) KaryawanKoe

Merupakan produk asuransi yang memberikan perlindungan bagi para tenaga kerja selama melakukan aktivitas dalam hubungan dengan kerja maupun di luar hubungan kerja selama 24 jam atas risiko-risiko kecelakaan yang mungkin muncul dengan manfaat meliputi: tunjangan kematian, tunjangan cacat tetap, tunjangan sementara tidak mampu bekerja, biaya pengobatan akibat kecelakaan, penggantian alat bantu, santunan gigi palsu, biaya transportasi dan manfaat-manfaat lainnya.

6) RumahKoe idaman asri

Merupakan produk asuransi yang ditujukan untuk masyarakat luas yang memiliki rumah tinggal dengan ketentuan RumahKoe

Idaman Asri yang menginginkan perlindungan dari berbagai risiko seperti: kebakaran, pelepasan, pencurian, dan bencana alam.

7) SehatKoe

Merupakan produk asuransi dalam bentuk paket produk asuransi kesehatan bagi masyarakat luas dan atau keluarga yang simple dengan sistem paket dengan berbagai kemudahan-kemudahan antara lain: bebas memilih klinik/rumah sakit diseluruh dunia, bebas biaya administrasi dan kuitansi klaim dapat berupa fotocopy yang dilegalisir.

8) Siagakoe

Asuransi SiagaKoe dirancang untuk masyarakat luas yang memberikan perlindungan jaminan meninggal dunia, cacat tetap, dan biaya pengobatan akibat kecelakaan dan masih banyak manfaat lainnya.

9) RumahKoe lux

Merupakan produk asuransi yang ditujukan untuk masyarakat luas yang memiliki rumah tinggal dengan ketentuan RumahKoe Lux yang menginginkan perlindungan dari berbagai risiko seperti: kebakaran, kerusuhan, pencurian, dan bencana alam.

10) SehatKoe siswa

Merupakan produk asuransi yang sederhana dan terjangkau yang memberikan perlindungan bagi individu usia 6-18 tahun dengan sistem paket yang memiliki kemudahan-kemudahan antara lain: bebas memilih klinik/rumah sakit diseluruh dunia, bebas biaya administrasi dan kwitansi klaim dapat berupa fotocopy yang dilegalisir.

b. Produk asuransi korporasi (produk non paket koe)

1) Asuransi kebakaran

Merupakan produk asuransi yang mengutamakan dengan memberikan jaminan perlindungan dari risiko kerugian ataupun

kerusakan pada harta benda aset usaha baik itu bangunan, perabotan, mesin, dan lainnya akibat kebakaran sesuai dengan Polis Standar Asuransi Kebakaran (PSAKI)

2) Asuransi kendaraan bermotor

Asuransi Kendaraan Bermotor adalah produk asuransi yang ditujukan untuk memberikan perlindungan dari risiko kerugian ataupun kerusakan pada kendaraan bermotor akibat insiden kecelakaan, perbuatan jahat orang lain, pencurian, kebakaran, serta sambaran petir, dan Tanggung Jawab Hukum terhadap pihak ke-3.

3) Asuransi pengangkutan

Produk Asuransi ini memberikan jaminan yang ditujukan untuk melindungi dari risiko kerugian ataupun kerusakan terhadap barang-barang kargo yang diangkut melalui transportasi (darat, laut, dan udara) sebagai akibat adanya kecelakaan, tenggelam, maupun bencana alam.

4) Asuransi kecelakaan diri

Asuransi kecelakaan diri adalah produk asuransi yang ditujukan untuk memberikan perlindungan karyawan dari risiko kecelakaan baik selama bekerja maupun saat sedang tidak bekerja, dengan jaminan seperti: biaya perawatan rumah sakit, santunan cacat tetap atau sementara, meninggal dunia dan lain - lain.

5) Asuransi kesehatan

Merupakan produk asuransi yang memberikan jaminan terhadap setiap biaya yang dikeluarkan untuk pengobatan, rawat inap, rawat jalan dirumah sakit, rawat gigi, biaya persalinan, biaya pembedahan maupun biaya obat-obatan. Biaya biaya tersebut biasanya sangat mahal dan kita membutuhkan produk asuransi kesehatan ini yang diharapkan mampu mengurangi pengeluaran atas risiko kesehatan yang dialami polis asuransi.

6) Asuransi liability dokter

Asuransi liability dokter adalah produk asuransi yang ditujukan untuk memberikan perlindungan kepada dokter dari tuntutan risiko pihak ketiga sebagai akibat dari profesi yang dijalankannya.

7) Asuransi JSHK

Asuransi Jaminan Sosial Dalam Hubungan Kerja Diluar Jam Kerja (JSHK) adalah jaminan bagi pekerja yang dapat dipertanggungjawabkan kepastian hukumnya karena diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

8) Asuransi uang

Asuransi uang adalah asuransi yang menanggung risiko hilangnya uang dan/atau surat-surat berharga dari dalam lemari besi, laci, mesin hitung uang yang terkunci atau yang dalam pengiriman dari satu tempat ke lain tempat.

9) Asuransi gagal panen

Asuransi gagal panen adalah asuransi yang memberikan jaminan penggantian atas risiko yang dihadapi petani karena kehilangan hasil panen.

10) Asuransi notaris

Produk asuransi yang memberikan jaminan perlindungan atas Risiko Tanggung Gugat yang diterima oleh Notaris atas kelalaian yang dilakukan dalam menjalankan profesi dan tugas sebagai Notaris.

11) Asuransi penjaminan

Merupakan perjanjian tiga pihak antara perusahaan asuransi sebagai penjamin dan pihak pemborong sebagai terjamin untuk menjamin kepentingan pihak pemilik proyek. Produk asuransi ini memberikan jaminan perlindungan atas risiko pihak pemborong tidak bisa memenuhi tanggung jawabnya terhadap proyek yang disetujui bersama dengan pihak pemilik proyek. Selain itu polis asuransi penjaminan terdiri atas berbagai jenis,

mulai dari pertanggunggaan sebelum proyek dijalankan hingga proyek selesai.

12) Asuransi wargakoe

Asuransi wargakoe RT-RW adalah produk asuransi dengan Premi yang sangat terjangkau ditujukan untuk membantu Warga dalam cakupan RT hingga RW dari risiko warganya yang meninggal dunia.

13) Asuransi rangka kapal

Merupakan produk asuransi yang memberikan jaminan pada kerangka kapal seperti mesin-mesin penggerak kapal akibat terjadinya risiko kerusakan, kerugian, kehilangan, dan sebagainya

14) Asuransi tanggungan gugat profesi dokter atau bidan

Merupakan suatu produk asuransi yang memberikan jaminan ganti rugi jika terjadi tuntutan hukum terhadap profesi dokter ataupun bidan dalam menjalankan tugas profesinya, sehingga profesi dokter atau bidan mendapatkan jaminan perlindungan jika sewaktu-waktu terjadi gugatan hukum atas dirinya oleh pihak ketiga.

B. Pembahasan

Dalam pembahasan ini akan diuraikan hasil penelitian dan analisis data yang telah dideskripsikan berdasarkan masalah dan tujuan penelitian yang telah dirumuskan. Berdasarkan penelitian tersebut, maka dapat diperoleh informasi sebagai berikut:

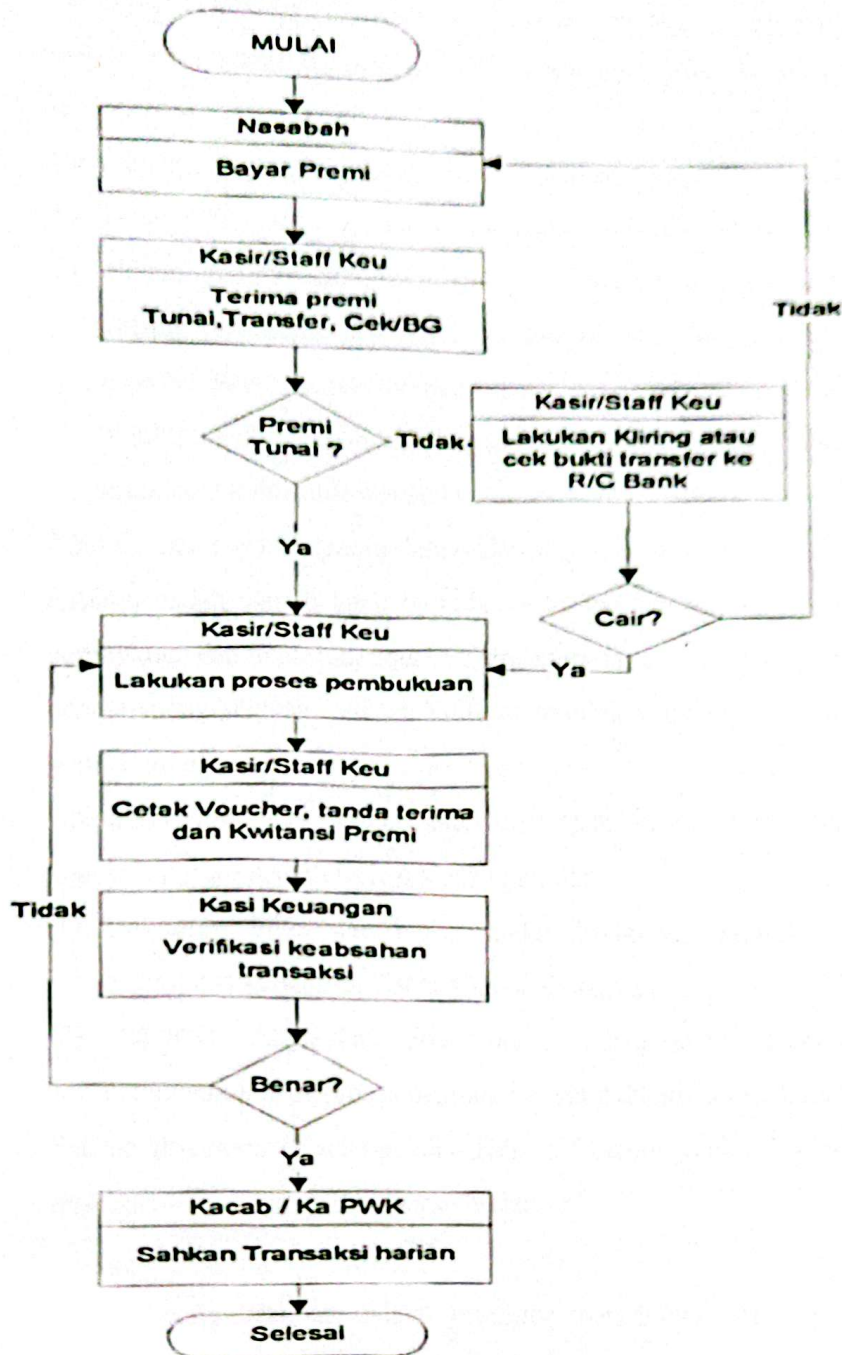
1. Bagan Alir Prosedur Penerimaan Kas dari Pembayaran Premi

Pelayanan pembayaran premi asuransi pada PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 cabang Yogyakarta dapat dilakukan setiap hari kerja yaitu hari senin sampai jumat. Pembayaran premi asuransi dapat dilakukan dengan tiga alternatif yaitu secara tunai/melalui kasir Bumida, melalui perantara agen, dan melalui transfer bank.

Agen akan mendatangi atau menghubungi nasabah untuk penagihan janji pembayaran premi sesuai tanggal perjanjian. Apabila pembayaran secara langsung atau melalui kasir Bumida, nasabah akan mendapatkan kuitansi premi lembar pertama dan lembar kedua akan di simpan oleh kasir sebagai bukti pembayaran premi dari nasabah.

Apabila pembayaran melalui perantara agen, maka agen akan mendatangi nasabah sesuai dengan janji bayar serta membawa kuitansi premi. Kuitansi premi ini terdiri dari dua lembar, lembar pertama akan diberikan kepada nasabah dan lembar kedua akan diberikan kepada kasir. Kuitansi tersebut sebagai bukti pembayaran premi dari nasabah. Berdasarkan prosedur diatas maka agen akan melakukan pencatatan ke dalam daftar penyerahan kuitansi premi dengan mencantumkan tanggal pembayaran.

Apabila pembayaran melalui alternatif transfer bank, nasabah dapat melakukan transaksi/transfer ke bank yang menjadi mitra PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Yogyakarta. Kemudian nasabah akan mendapatkan bukti setor sebagai bukti nasabah telah melakukan pembayaran premi melalui bank sesuai dengan tanggal pembayaran premi.



Gambar 4.3 Prosedur Penerimaan Premi

Berdasarkan gambar diatas, prosedur penerimaan pembayaran premi pada PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 cabang Yogyakarta adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur penerimaan premi dimulai dari penagihan yang dilakukan oleh agen, kemudian nasabah melakukan pembayaran melalui tiga metode yaitu tunai melalui kasir Bumida, melalui agen, dan melalui transfer bank.
- b. Kasir menerima pembayaran premi dari nasabah, jika:
 - 1) Tunai, maka kasir langsung melakukan proses pembukuan.
 - 2) Melalui transfer atau cek/bilyet giro, maka kasir melakukan kliring atau mengecek bukti transfer ke R/C Bank, apabila nasabah telah membayar maka kasir akan melakukan proses pembukuan dan apabila tidak terbukti membayar maka akan dilakukan konfirmasi kepada nasabah.
- c. Apabila pembayaran premi telah diterima baik secara tunai atau terbukti sudah cair di bank bumida, maka kasir baru melakukan pembukuan dan mencetak voucher, tanda terima serta kuitansi premi dengan menggunakan aplikasi. Kuitansi premi di cetak bila sudah ada pembayaran.
- d. Dokumen yang telah di cetak oleh kasir akan dilakukan verifikasi keabsahan transaksi oleh Kasi Keuangan, jika:
 - 1) Dokumen dinyatakan benar, maka dokumen tersebut akan diserahkan ke Kepala Cabang untuk di sahkan.
 - 2) Dokumen dinyatakan tidak benar, maka akan dilakukan penelusuran pada proses pembukuan yang dilakukan oleh kasir.
- e. Setelah dokumen di sahkan oleh Kepala Cabang, maka dokumen tersebut akan dibuat pada laporan harian.

Bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas dalam pembayaran premi pada PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 cabang Yogyakarta:

a. Nasabah

Nasabah merupakan pemegang polis yang melakukan pembayaran premi sesuai dengan perjanjian pada sertifikat polis secara tunai, transfer bank atau cek/bilyet giro.

b. Agen

Agen bertugas menagih premi lanjutan sesuai dengan janji bayar masing-masing nasabah dengan kuitansi premi asuransi.

c. Kasir

Kasir bertugas melakukan proses pembukuan penerimaan premi dan mencetak voucher, tanda terima, serta kuitansi premi dengan menggunakan aplikasi, apabila penerimaan premi secara tunai oleh kasir. Kasir melakukan kliring atau cek bukti transfer ke bank, apabila penerimaan premi melalui transfer bank atau cek bilyet giro.

d. Bank

Bank bertugas sebagai perantara setoran premi asuransi dari nasabah ke pihak perusahaan.

e. Kasi Keuangan

Kasi keuangan bertugas melakukan verifikasi keabsahan transaksi dan memastikan kas dan bank, LBK dan LBB dibuat secara harian.

f. Kepala Cabang

Kepala cabang bertugas mengesahkan transaksi harian apabila transaksi tersebut benar.

2. Fungsi yang Terkait dalam Penerimaan Kas

Dalam penerimaan kas melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar transaksi tidak terpusat pada satu bagian saja. Fungsi yang terkait dalam penerimaan kas adalah:

1) Fungsi Sekretaris

Fungsi ini bertanggung jawab dalam menerima cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi ini juga bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.

2) Fungsi Penagihan

Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan

berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

3) Fungsi Kas

Fungsi ini 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.

4) Fungsi Akuntansi

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

5) Fungsi Pengiriman

Fungsi pengiriman bertanggung jawab untuk mengirimkan kuitansi premi asuransi dan menyerahkan kuitansi premi asuransi kepada pembeli asuransi.

3. Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian intern penerimaan kas bertujuan agar prosedur akuntansi yang diterapkan perusahaan dapat terlaksana sesuai dengan ketentuan yang ada sehingga aset yang dimiliki perusahaan dapat terlindungi dari berbagai penyalahgunaan.

Sistem pengendalian internal yang digunakan pada PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 cabang Yogyakarta yaitu telah adanya pemisahan fungsi seperti pada bagian pegawai konsultan keuangan dan konsultan debit yang melakukan penanganan masalah penagihan, disini terlihat bahwa pegawai konsultan keuangan atau konsultan debit telah melaksanakan fungsi operasional yaitu melakukan penagihan premi. Sedangkan untuk fungsi pencatatan terdapat adanya bagian tata usaha yang juga melakukan pencatatan yaitu memposting buku kas masuk ke lembar kas harian.

Kelemahan-kelemahan yang dapat kita lihat adanya ketidaksesuaian antara teori dan praktik yang dilaksanakan yaitu pada bagian kasir tersebut seperti kasir memegang cek dan stempel sekaligus menandatangani sehingga akan memungkinkan terjadinya penyelewengan yaitu adanya kemungkinan tanggal penerimaan pada bukti atau dokumen pendukung bisa dimanipulasi oleh kasir, dan juga kasir tidak melakukan penyeteroran ke bank dan seharusnya ia membuat bukti penerimaan kas. Pada tata usaha penagihan terdapat juga kelemahan yaitu tata usaha penagihan ini tidak membuat bukti penerimaan kas yang seharusnya adalah tugas kasir.

Berhubung laporan keuangan diterbitkan oleh departemen pembukuan yaitu kantor pusat, maka jika ada kesalahan dalam lembaran kas harian baik itu jumlah ataupun kesalahan kode rekening yang dikirimkan oleh kantor cabang akan lambat diketahui, oleh sebab itu diperlukan internal auditor atau seksi khusus yang bertanggungjawab terhadap sistem akuntansi PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta, sehingga akan memperlancar administrasi dan lebih dipercaya data akuntansinya. Untuk formulir-formulir yang terlibat masih dalam kelemahan itu tidak digunakan bukti penerimaan kas yang menggunakan nomor urut tercetak dan tidak adanya bukti setor ke bank dan juga tidak digunakannya jurnal penerimaan kas dan buku pembantu piutang sebagai gantinya digunakan lembar kas harian.

4. Dokumen yang digunakan dalam Penerimaan Kas

a. Surat tagihan premi

Surat tagihan premi merupakan dokumen yang berisi perintah membayar sejumlah dana atas premi yang harus dibayarkan atas kepesertaan asuransi pada PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta. Pada dokumen ini memuat nama pemegang polis, pertanggunggunaan asuransi nasabah, nomor polis, periode polis, nominal premi yang harus dibayarkan, dan nomor rekening PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang

Yogyakarta. Nominal pembayaran premi yang tercantum dalam surat tagihan ini memuat beberapa komponen didalamnya yaitu premi pokok, biaya tambahan, biaya polis, dan biaya materai. Setelah pembayaran premi dari surat tagihan ini akan diterbitkan kuitansi premi yang dibayar oleh nasabah.

Cabang Yogyakarta
Jl. Kol. Soegiono no. 69
Yogyakarta 55157
Telp. 0274 - 435600, 411249
Fak. 0274 - 419119
Email : yogyakarta@bumida.co.id

Nomor : 248-E/Keu Bumd Yk/VIII/2024

Kepada Yth,

Di Yogyakarta

Hal : Tagihan Premi Polis Asuransi

Dengan hormat,

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kehadiran Allah Swt, yang telah melimpahkan rahmat, barokah serta hidayah-Nya kepada kita semua sehingga kita selalu dalam lindunganNya dan barokahNya senantiasa mengalir dalam kehidupan kita ini. Amin.

Kami juga mengucapkan terima kasih atas kerjasama yang telah terjalin baik selama ini antaradengan PT. Asuransi Umum Bumida 1967 Kantor Cabang Yogyakarta.

Selubungan adanya pertanggungan Asuransi Rumahtogel polis nomor : atas nama dengan nilai pertanggungan Rp. periode polis sd dan nilai premi Rp

Kami harap pembayaran dapat segera dilakukan melalui rekening kami pada:

BANK MANDIRI CABANG SUDIRMAN
No. Rekening.....
a.n. PT. Asuransi Umum Bumidaputeramuda 1967

Selanjutnya kami mohon bukti pembayaran dapat dikirimkan melalui email yogyakarta@bumida.co.id atau melalui fax ke nomor (0274) 418110.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 07 Agustus 2024
PT. Asuransi Umum BUMIDA 1967
Hormat kami,

Anang Ismawan
Kepala Cabang

Gambar 4.4 Contoh Surat Tagihan Premi

b. Kuitansi premi asuransi

Daftar Cetakan Kuitansi Premi merupakan sejumlah data cetak yang berisi identitas kuitansi premi yang tercatat dalam setiap hari

transaksi di PT Asuransi Umum Bumida 1967 Cabang Yogyakarta. Dokumen ini sebagai bukti penerimaan pembayaran dari nasabah ke pihak penanggung asuransi. Dokumen ini memuat kantor cabang yang mengeluarkan polis, Jumlah premi yang dibayar, penyetor premi (nasabah), alamat penyetor (nasabah), nomor polis, jenis pertanggungan, periode asuransi, metode pembayaran, dan di sahkan Oleh kepala cabang.

Cabang Yogyakarta
 Jl. Kol. Sugiyono no. 69
 Yogyakarta 55157
 Telp. 0274 - 415660, 411245
 Fax. 0274 - 418110
 Email : yogyakarta@bumida.co.id

Dikeluarkan : Yogyakarta No :
 Alamat : Jl. Kol. Sugiyono no. 69

KWITANSI PREMI ASURANSI	
Jumlah premi dibayar	
Premi Pokok : IDR	Sudah diterima dari :
Premi Tambahan :	Alamat :
-- :	
-- :	
-- :	No. Polis Sertifikat :
-- :	Periode Asuransi :
Biaya polis : IDR	Cara Pembayaran :
Meterai : IDR	
Jumlah akhir : IDR	
Terbilang :	
Dibuat di : Yogyakarta	Pada tanggal : Penanggung

Gambar 4.5 Contoh Kuitansi Premi Asuransi

c. Voucher penerimaan pembayaran premi

Voucher penerimaan yaitu dokumen yang digunakan untuk mencatat pembayaran premi setiap harinya. Dokumen ini berisi nomor voucher, tanggal transaksi, keperluan transaksi, kode rekening, dan jumlah pembayaran premi asuransi nasabah. Receipt voucher terdiri dari dua transaksi yaitu transaksi tunai dan transfer bank.

PT. ASURANSI UMUM BUMIPUTERA MUDA 1967 NO WINDUP/100000728

YOGYAKARTA **RECEIPT VOUCHER** YRI 21 JUN 2024

GILIRAN DARS : BUKU MATHA (JALANAN)
 UNIT/AL KEFUDULAN : PULUH LIMA PULUH DELAPAN RATUS EMPAT RIBU LIMA RIBU
 REFERENS NO : 100000
 JAMAH BAR : INTERN | Ek EkstERN | Ek

KODE	KETERANGAN	JUMLAH
04-01-0	Receipt Voucher - Sampul Prorata/Claim	
	07167024 - 00375CA190067724	DKR 5.200.000,00
	100000124070027-100000124070029-HE STY KUSHA UTANG	BAN (1.172.000,00)
	07167024 - 00375CA190067724	
	100000124070027-100000124070029-HE STY KUSHA UTANG	
JUMLAH :		DKR 4.028.000,00

NAMA REK : KAS PENDELELA / PERUSAHAAN - EK-001
 TRANSANG : EMPAT DUA DUA BELAS RIBU DELAPAN RATUS EMPAT PULUH LIMA RIBU

DIBAYAR OLEH :	DITERIMA OLEH :	DITERIMA OLEH :

Location of PRASITP

Gambar 4.6 Contoh Receipt Voucher secara tunai/kas

PT. ASURANSI UMUM BUMIHUTERA MUDA 1967
 RECEIPT VOUCHER

NO. POL. 17/0019
 KETERANGAN: EKSTERN, PLUJUN
 INTERNAL

KODE	KETERANGAN	JUMLAH
RV-01R	Receipt Voucher • 07/16/2024 • UG-134314311/14 • •	ER 1.970.000,00 ER 508.212,00 ER 383.212,00 JMLAH ER 1.861.424,00

MAS PEY : Mandiri NO. Voucher Berdimensi • 013-00-000000-0
 TERDIRI DARI : SATU (S) ATAU LEBIH KASU KASAWAN

PESANAN/PELH	PESANAN/PELH	PESANAN/PELH
	<i>(Signature)</i>	

Voucher # 07/16/2024

Gambar 4.7 Receipt Voucher secara transfer bank

- d. Bukti penerimaan pembayaran premi dan pengeluaran inkaso (rekonsiliasi bank)

Bukti penerimaan pembayaran premi dan penagihan inkaso yaitu bukti yang digunakan untuk merekap setoran premi yang terjadi setiap hari. Dalam dokumen ini biasanya berisi mengenai saldo menurut rekening koran, saldo menurut laporan buku bank, komponen penambah, komponen pengurang, dan selisih saldo bank per akhir bulan. Jika terjadi selisih dibawah seribu rupiah maka dianggap tidak material.

KANTOR CABANG: YOGYAKARTA BANK BPD DIY REK: 001.111.000631 PER TANGGAL 31 JULI 2024				
A. SALDO MENURUT R/C:				
-BANK BPD DIY				Rp 83,763,530.98
B. SALDO MENURUT LBB:				
-BANK BPD DIY				Rp 71,717,871.96
SELISIH				Rp 12,045,959.00
C. PENAMBAH :				
7/3/2024	TPREM BPD TGL 03/07/2024 WAWA	Rp	553,334.00	00011/RV/1000/08/24
7/3/2024	TPREM BPD TGL 03/07/2024 ASUR	Rp	168,915.00	
7/28/2024	TPREM BPD TGL 28/7/2024 CV BEH	Rp	506,923.00	
7/28/2024	TPREM BPD TGL 28/07/2024 ASUR	Rp	250,500.00	
7/29/2024	TPREM BPD TGL 29/07/2024 ASUR	Rp	2,004,771.00	
7/31/2024	TPREM BPD TGL 31/07/2024 BY CA	Rp	11,500,000.00	
31 JULI 24	BUJAGIR	Rp	31,402.00	00038/RV/1000/08/24
JUMLAH			Rp 15,015,845.00	
D. PENGURANG :				
7/18/2024	BEA PENGELOLAAN REK	Rp	10,000.00	
28/07/2024	DOBEL BUKU DG V NO 00131/RV/10	Rp	875,250.00	00024/PJ/1000/08/24
30/07/2024	DOBEL BUKU DG V NO 00132/RV/10	Rp	2,049,854.00	00024/PJ/1000/08/24
31/07/2024	BY ADMIN JULI 2024	Rp	29,250.00	
31/07/2024	SELISIH LEBIH BUKU BULAN JULI	Rp	3,078.00	
JUNI 24	SELISIH JUNI 2024	Rp	2,454.00	
JUMLAH			Rp 2,969,886.00	
SELISIH SALDO BANK PER TANGGAL 31 JULI 24				Rp 12,045,959.00
SELISIH SALDO BANK PER TANGGAL 31 JULI 24				Rp 0.00
Yogyakarta, 31 Juli 2024				
Mengetahui,		Menyetujui,		
ANANG ISMAWAN		MFARID M		Prapliningsih

Gambar 4.8 Contoh Rekonsiliasi Bank

e. Bukti setor ke bank

Dokumen ini dibuat Oleh fungsi kas sebagai bukti penyeter kas yang diterima, dari piutang ke bank. Bukti setor dibuat 3 lembar dan diserahkan Oleh fungsi kas ke bank, bersamaan dengan penyeteran kas dari piutang ke bank. Dua lembar tembusannya diminta kembali dari bank setelah ditandatangani dan dicap Oleh bank sebagai bukti penyeteran kas ke bank. Bukti setor bank diserahkan Oleh fungsi kas kepada fungsi akuntansi, dan dipakai Oleh fungsi akuntansi sebagai dokumen sumber untuk pencatatan transaksi penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas.

aplikasi setoran/transfer/kliring/inkaso
deposit/transfer/clearing/collection form

mandiri

berpeda to PT Bank Mandiri (Persero) Tbk tanggal diisi _____
harap dilakukan transaksi berikut please do this transaction:
transaksi transaction setoran deposit T/T RTGS SODS kliring inkaso clearing-collection Bank Draft bank draft

harap ditulis dengan huruf cetak please fill in with block letters

VALIDASI
validation

PENERIMA (wajib diisi) beneficiary perorangan individual perusahaan company pemerintah government
Status kependudukan resident status penduduk resident bukan penduduk non-resident
Nama name _____
Nomor rekening account number _____
Bank bank _____
Alamat & telp penerima beneficiary address & phone no _____
Jenis & Nomor Identitas ID type & number _____

TUJUAN TRANSAKSI purpose of transaction (wajib diisi) Tabungan / investasi savings / investment Pembayaran payment Biaya hidup personal expenses
 Bisnis business purpose Pembelian barang / jasa purchase of goods / services Donasi / sumbu donation

BERTA TRANSAKSI transaction remarks _____

SUMBER DANA TRANSAKSI (wajib diisi) source of fund Gaji / penghasilan salary / income Tabungan / hasil investasi savings / investment Bantuan / pinjaman assistance Dana pemerintah Government Fund
 Hibah / hadiah Grants / gifts Pengeluaran aset sale of assets Hasil usaha business profit Sumbangan contribution

BIAYA TRANSAKSI transaction fee Tunai cash Debit rekening debit account _____
Biaya bank koresponden correspondent charge Pengirim applicant Penerima beneficiary Lainnya other _____

diisi oleh Bank filled out by the bank
Jumlah transfer amount of transfer _____
Kursif commission _____
Biaya Pengiriman transfer fee (SWIFT/RTGS/SODS) _____
Biaya Koresponden correspondent charge _____
Sub Total _____
Run rate _____
Total _____

Pemahaman dengan ini menyetujui syarat-syarat dan ketentuan yang tercantum di dalam formulir aplikasi ini
the applicant hereby agrees to terms and conditions stated on the reverse side of this transaction form

Pengisian Bank bank's authorization _____ Tanda tangan pemohon applicant's signature _____
Nama name _____
Alamat & nomor telepon address & telephone number _____
NIKU Paspor (WNA) ID number _____

FFO 979 Lember 1 : untuk Teller

Gambar 4.9 Contoh Bukti Setor Bank

f. Voucher bukti setor bank

Voucher bukti setor bank (Payment Voucher) yaitu dokumen yang digunakan untuk mencatat besarnya jumlah kas yang telah disetor. Dalam payment voucher ini berisi mengenai nomor voucher, tanggal pembayaran, rekening tujuan, keperluan pembayaran, nomor referensi, jumlah bukti, kode rekening, dan jumlah pembayaran.

PT. ASURANSI UMUM BUMIPUTERA MUDA 1967
YOGYAKARTA PAYMENT VOUCHER

NO. 00000000000000000000
TGL. 21 APR 2025

TERBUKTI KEPADA

SIWA - SIA HIA

WALIKU KEPERLUAN : 00000000

REF/LENSI NO

AMALAN/NTI

DEKEM

00

DEKEM

00

KURR RIB

00000000

KODE	KETERANGAN	AMJAH
PV-03-P	Payment Voucher -	000 12.000.000
		000 12.000.000

REKAM BPT: 00000000000000000000

TELUSUR: DUA BELAS JUTA LIMA RATUS BEKILAH PULUH DUA RIBU DUA RATUS TIGA PULUH LIMA RUPYAH

PENCAMAN/CL/EM	DEKEM/CL/EM	DEKEM/CL/EM

PUNDA 0000000000

TA 00000000

00000000000000000000

Gambar 4.10 Contoh Payment Voucher

5. Catatan yang digunakan dalam Penerimaan Kas

Pencatatan Akuntansi yang digunakan PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 cabang Yogyakarta ada 2 yaitu dengan secara tunai/kas dan non tunai/transfer bank. Perusahaan mencatat menggunakan jurnal sebagai berikut:

a. Tunai/kas

Kas	Rp. XXX
Utang Komisi Agen	Rp. XXX
Piutang Premi/Kontribusi	Rp. XXX

b. Non Tunai/transfer bank

Bank Mandiri	Rp. XXX
Titipan Komisi Pada Bank	Rp. XXX
Utang Komisi Agen	Rp. XXX
Piutang Premi/Kontribusi	Rp. XXX

BAB V

PENUTUP

A. Ringkasan Hasil Kajian dan Observasi

PT Asuransi Bumiputera Muda 1967 adalah induk perusahaan dari AJB Bumiputera 1912. PT Asuransi Bumiputera Muda 1967 bergerak di bidang asuransi umum. PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 cabang Yogyakarta terletak di Jl. Kol Sugiyono No. 69, Yogyakarta Gedung AJB Bumiputera 1912, Brontokusuman, Kecamatan Mergangsan, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55153. Produk layanan yang diselenggarakan ada 2 yaitu Paket Koe dan Non Paket Koe. Paket Koe terdiri dari Mobilkoe, Motorkoe, Siswakoe, Karyawankoe, Rumahkoe, Sehatkoe, Siagakoe, Mahasiswakoe, Sehatkoe. Sedangkan, Paket Non Koe terdiri dari Asuransi Kebakaran, Asuransi Kendaraan Bermotor, Asuransi Pengangkutan, Asuransi Kecelakaan Diri, Asuransi Kesehatan, Asuransi Hability Dokter, Asuransi Uang, Asuransi Penjaminan, Asuransi JHSK, dan Wargakoe. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dan pembahasan yang penulis lakukan pada PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 cabang Yogyakarta terhadap prosedur penerimaan kas dari pembayaran premi, maka dapat diambil beberapa kesimpulan.

Prosedur Penerimaan Kas di PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta serta bagian yang terlibat telah sesuai dengan standar operasional perusahaan pada umumnya. Perusahaan telah memenuhi unsur-unsur fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi, dokumen yang digunakan, unsur pengendalian intern, serta prosedur penerimaan kas yang terstandarisasi.

Fungsi yang Terkait dalam Penerimaan Kas dapat disimpulkan bahwa penerimaan kas dalam perusahaan melibatkan beberapa fungsi yang berbeda untuk memastikan bahwa prosesnya berjalan dengan baik dan tidak terpusat pada satu bagian saja. Penerimaan kas melibatkan koordinasi antara fungsi-fungsi yang terkait tersebut untuk menjaga integritas dan akurasi dalam pengelolaan kas perusahaan.

Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas pada PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta telah mengimplementasikan pemisahan fungsi antara pegawai konsultan keuangan atau konsultan debit, dan bagian tata usaha. Namun, pemisahan ini belum sepenuhnya efektif dalam mengatasi semua risiko yang ada. Perusahaan memiliki beberapa kelemahan yaitu ketidaksesuaian teori dan praktik, seperti bagian kasir berfungsi ganda yaitu memegang cek dan stempel sekaligus menandatangani, sehingga akan memungkinkan terjadinya penyalahgunaan dan penyelewengan.

Dokumen yang digunakan pada PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta dapat disimpulkan bahwa dalam proses penerimaan kas melibatkan berbagai jenis dokumen yang masing-masing memiliki fungsi dan informasi spesifik untuk memastikan akurasi, transparansi, dan keteraturan dalam pencatatan serta pelaporan transaksi. Secara keseluruhan, dokumen-dokumen yang digunakan berfungsi untuk memfasilitasi dan memastikan bahwa seluruh proses penerimaan kas dilakukan dengan benar dan terdokumentasi dengan baik, mendukung pengendalian internal dan akurasi pencatatan dalam perusahaan.

Catatan yang digunakan pada PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta dapat disimpulkan bahwa perusahaan mencatat penerimaan kas dengan dua metode utama, yaitu tunai/kas dan non-tunai/transfer bank. Setiap metode memiliki jurnal pencatatan khusus untuk mencerminkan cara penerimaan kas yang berbeda. Oleh karena itu, catatan yang digunakan menggambarkan bahwa perusahaan memiliki sistem pencatatan akuntansi yang jelas untuk mengelola penerimaan kas baik secara tunai maupun non-tunai. Ini memastikan bahwa transaksi diterima dan dicatat dengan tepat dalam buku besar perusahaan, mendukung transparansi dan akurasi dalam pelaporan keuangan.

B. Pengetahuan dan Wawasan Baru yang Diperoleh dari Hasil Kajian dan Observasi

Tugas akhir ini banyak memberikan pengetahuan dan pengalaman bagi penulis dan sangat bermanfaat bagi penulis. Pengetahuan baru yang muncul dari kegiatan penelitian Prosedur Penerimaan Kas dari Pembayaran Premi di PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta yaitu mengetahui bagian yang terkait dalam pembayaran premi, dokumen apa saja yang digunakan untuk mencatat penerimaan kas, catatan yang digunakan, prosedur yang membentuk penerimaan kas, serta sistem pengendalian intern pada PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta. Selain mengetahui tentang Prosedur Penerimaan Kas dari Setoran Premi, pengalaman yang diperoleh yaitu penulis mendapatkan kesempatan untuk membuat dokumen rekonsiliasi bank pada bank BPD Yogyakarta, Bank Papua cabang Sleman, dan Bank Mandiri. Selain itu, Penulis juga mendapatkan pengetahuan mengenai perhitungan premi untuk nasabah dan produk yang dipasarkan di PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. (2012). *Akuntansi Keuangan Menengah, cetakan pertama*. Jakarta: Salemba Empat.
- Baridwan, Z. (2012). *Akuntansi Keuangan Menengah, cetakan pertama*. Jakarta: Salemba Empat.
- Faninsyah Fazri, L. K. (2021). Aspek Hukum Pelaksanaan Perjanjian Asuransi. *Jurnal Ekonomi manajemen Sistem Informatika*.
- Latumaerissa, J. R. (2011). *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta: Salemba Empat.
- Marshal B. Romney, P. J. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Marshall B. Romney, P. J. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Martani, D. (2012). *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi. Edisi Empat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rudianto. (2012). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Salim, A. (2005). *Asuransi dan Manajemen Resiko*. Jakarta: Penerbit PT Raja Grafindo Persada.
- Samryn. (2015). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Susanto, A. (2017). *Sistem Informasi Akuntansi (Pemahaman konsep secara terpadu) Edisi Kesatu*. Bandung: Lingga Jaya.
- Sutarman. (2009). *Pengantar Teknologi Informasi*. Penerbit Bumi Aksara.
- Waluyo. (2012). *Akuntansi Pajak*. Edisi 4 : Salemba Empat.

LAMPIRAN



Nomor : 84/POLTEK-YKPN/Sekr.III/2024
Hal : Pengantar Praktik Kerja Lapangan
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

07 Maret 2024

Kepada : Yth. Pimpinan PT ASURANSI BUMIPUTERA MUDA
Jalan Kolonel Sugiono No 69 Yogyakarta
DIY

Dengan hormat,

Dengan ini kami beritahukan kepada Bapak/Ibu bahwa dalam rangka menyelesaikan studinya, mahasiswa kami diwajibkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 50 hari atau 400 jam serta menyusun Tugas Akhir (TA) dalam bidang akuntansi atau bidang yang memiliki relevansi dengan bidang akuntansi. Pelaksanaan PKL diselenggarakan mulai tanggal 15 Juli 2024 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2024.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengumpulan informasi tentang prosedur teknis praktik akuntansi tertentu, sesuai dengan permintaan mahasiswa, untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa sebagai berikut:

No.	No.Mhs	Nama	No.HP
1	2021125689	DELLA VATMA WARDANI	085869141160
2	2021125735	JEVANIA MILENIKA	081255319995

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur,



Drs. Sururi, M.B.A., Ak., CA., CPA
NIDN.: 0501076101

Kampus:
Jalan Gagak Rimang No. 2-4, Balapan, Yogyakarta
Telp. : (0274) 563516, 560159, 526317 Fax.: (0274) 561591
E-mail: poltekykpn@poltekykpn.ac.id | Website: poltekykpn.ac.id