

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Prosedur**

Pada suatu organisasi atau perusahaan dalam melakukan suatu kegiatan memerlukan acuan untuk mengatur dan mengontrol semua aktivitas yang terjadi di dalam organisasi atau perusahaan. Perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta memiliki prosedur pelaksanaan kerja untuk menunjang kelangsungan kegiatan operasional. Perusahaan yang memiliki prosedur yang memadai dan baik akan menghasilkan pengendalian yang baik sehingga tujuan yang akan dicapai suatu perusahaan dapat berjalan dengan baik. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang menerangkan apa, siapa, kapan, dan bagaimana urutan kegiatan tersebut dilakukan yang berguna untuk menjamin penanganan atas transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang (Mulyadi, 2015:4).

Berdasarkan definisi prosedur diatas disimpulkan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan secara sistematis yang jelas dengan melibatkan satu atau beberapa departemen yang bertujuan untuk mengatur dan menangani suatu aktivitas atau transaksi. Prosedur tersebut disimpulkan dan disampaikan kepada pihak yang memerlukan. Prosedur akan bekerja sebagai aliran hukum oleh pelaksana pekerja dan masing-masing bagian yang terlibat. Suatu perusahaan memiliki prosedur yang saling berkaitan dengan pengendalian internal, jika perusahaan memiliki prosedur yang baik maka pengendalian

di dalam perusahaan pun baik yang berguna untuk menunjang kelangsungan perusahaan dalam mencapai tujuan.

## **2.2 Penerimaan Kas**

Kas merupakan bagian dari aktiva yang bersifat likuid atau mudah dicairkan, kas bagian dari aktiva lancar yang terlibat langsung maupun tidak langsung di dalam kegiatan ekonomi suatu perusahaan. Kas merupakan alat pertukaran dan digunakan sebagai alat pengukur dalam akuntansi atau dalam dunia perekonomian. Kas adalah aktiva yang penting, dalam pengendalian intern atas kas harus dilakukan dengan baik untuk mengurangi kemungkinan penyalahgunaan dan penyelewengan. Kas dapat berwujud uang tunai dan surat berharga yang merupakan alat pertukaran maupun pelunasan dalam transaksi keuangan dan digunakan sedia setiap saat dibutuhkan oleh perusahaan.

Penerimaan kas adalah kegiatan bisnis yang terjadi secara terus menerus dan kegiatan pengolahan informasi, yang berhubungan dengan penyerahan barang atau jasa kepada pelanggan dan penerimaan pembayaran kas dari penyerahan barang atau jasa tersebut (Krismiaji 2015:295). Penerimaan kas bersumber dari transaksi penjualan tunai, pelunasan piutang atau transaksi lain yang dapat menambah kas perusahaan.

### **2.2.1 Fungsi yang Terkait (Mulyadi, 2016:385)**

(1) Fungsi penjualan

Penerimaan kas memiliki fungsi penjualan yang bertanggung jawab untuk menerima pesanan dari pembeli, mengisi faktur penjualan, dan menyerahkan faktur tersebut kepada pembeli untuk kepentingan pembayaran harga barang atau jasa ke fungsi kas.

(2) Fungsi kas

Penerimaan kas memiliki fungsi kas yang bertanggung jawab atas pembayaran barang atau jasa dari pembeli.

(3) Fungsi akuntansi

Penerimaan kas memiliki fungsi akuntansi yang bertanggung jawab sebagai pencatat transaksi penjualan atas penerimaan kas dan pembuat laporan penjualan.

### **2.2.2 Dokumen yang digunakan (Mulyadi 2016:386)**

Faktur penjualan tunai

Dokumen faktur penjualan tunai digunakan untuk merekam berbagai informasi yang diperlukan oleh manajemen mengenai transaksi penjualan tunai mengenai nama pembeli, alamat pembeli, tanggal transaksi, kode barang, nama barang, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, nama pramuniaga, dan otorisasi terjadinya berbagai tahap transaksi.

## **2.3 Prosedur Penerimaan Kas**

Prosedur penerimaan kas adalah urutan atau langkah-langkah dalam mengumpulkan, mencatat transaksi, menghitung semua transaksi yang berkaitan dengan penerimaan kas sesuai dengan yang terjadi. Perusahaan harus merencanakan prosedur penerimaan kas yang baik agar kemungkinan tidak tercatatnya penerimaan kas dan kemungkinan tidak diterimanya uang dapat berkurang. Perusahaan yang tidak merencanakan prosedur penerimaan kas dapat menyebabkan terhambatnya kelancaran usahanya. Penerimaan kas perusahaan bersumber dari penerimaan tunai yang berasal dari pembayaran pelanggan atas penjualan tunai, dan penerimaan piutang yang berasal dari pembayaran pelanggan atas pelunasan piutang.

### **2.3.1 Standar Operasional Prosedur Penerimaan Kas pada Rumah Sakit Condong Catur**

Rumah Sakit Condong Catur memiliki standar operasional prosedur sebagai pedoman dalam melakukan penerimaan kas. Peraturan Rumah Sakit Condong Catur Nomor 17.J.01 Tanggal 15 April 2015 tentang laporan pendapatan harian kasir yang disahkan oleh Direktur, sebagai berikut:

- 1) Kasir menghitung biaya layanan yang akan ditagihkan kepada pasien berdasarkan catatan tindakan dokter/paramedik pada lembar layanan.

- 2) Kasir menerima pembayaran dari pasien atas jasa layanan, tindakan dan obat yang telah diterima pasien.
- 3) Pasien menerima kuitansi bukti pembayaran dari kasir.
- 4) Kuitansi rangkap 3 (tiga), putih untuk pasien, merah dan kuning untuk penerimaan kas, dilampiri bukti layanan dan disertakan pada laporan harian kasir.
- 5) Kasir per shift membuat laporan *summary of sales* yang berisi rekap pendapatan dari pasien-pasien pada shift tersebut yang dibuat dalam bentuk excel.
- 6) Laporan *summary of sales* dilampiri dengan *summary of sales* dalam bentuk excel dan rekap pendapatan harian kasir dalam bentuk SIRS sebagai *kroscek balancing*.
- 7) Pendapatan/uang fisik diamplop tersendiri disertai rincian jumlah uang per satuan, kemudian dimasukkan kedalam brankas pendapatan yang nantinya akan dibuka dan dikumpulkan oleh bagian penerimaan kas untuk dihitung dan disetor ke bank.
- 8) Laporan *summary of sales* ditandatangani oleh kasir dan diserahkan ke bagian penerimaan kas.

Peraturan Rumah Sakit Condong Catur Nomor 17.J.02 Tanggal 15 April 2015 tentang laporan pendapatan harian Rumah Sakit Condong Catur yang disahkan oleh Direktur, sebagai berikut:

- 1) Setiap hari bagian penerimaan kas akan mendapat laporan pendapatan dari kasir yang bertugas.

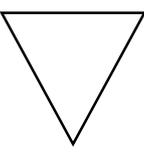
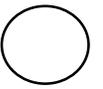
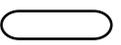
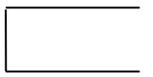
- 2) Laporan dari kasir oleh bagian penerimaan kas akan dicocokkan dengan sistem SIRS dan lembar layanan yang terlampir untuk mencari adanya kemungkinan kekurangan/kesalahan tagihan biaya pada pasien.
- 3) Apabila ditemukan perbedaan maka segera dikonfirmasi kepada kasir yang bersangkutan untuk dilakukan tindakan lebih lanjut.
- 4) Apabila tidak ditemukan perbedaan maka dana pendapatan akan segera dilaporkan keatas langsung untuk di ACC
- 5) Menyetorkan pendapatan Rumah Sakit Condong Catur ke rekening bank
- 6) Melakukan pencatatan seluruh pendapatan harian Rumah Sakit Condong Catur kedalam catatan pendapatan harian Rumah Sakit Condong Catur secara rinci.

Peraturan Rumah Sakit Condong Catur Nomor 17.J.04 Tanggal 15 April 2015 tentang standar operasional prosedur laporan hutang pasien dan jaminan yang disahkan oleh Direktur, sebagai berikut:

- 1) Pasien atau penanggung diminta mengisi lembar Pernyataan dan Surat Kuasa penyerahan barang yang telah disediakan oleh kasir yang berisi identitas diri pasien dan penanggung, jumlah hutang, tanggal kesanggupan membayar, dan barang yang akan dijamin.
- 2) Pasien atau penanggung tandatangan diatas materai yang disediakan sendiri oleh yang bersangkutan.
- 3) Kasir yang sedang bertugas tandatangan sebagai saksi.

- 4) *Fotocopy* identitas diri dan kuitansi sementara sebagai lampiran.
- 5) Surat pernyataan di *fotocopy* dua, lembar asli untuk bagian keuangan dan lembar *fotocopy* untuk pasien atau penanggung.
- 6) Surat pernyataan asli diserahkan oleh kasir kepada bagian penerimaan kas sebagai laporan.
- 7) Bagian penerimaan kas mencatat dalam buku piutang memasukan umur piutang dan menjadwalkan penghasilan.
- 8) Barang jaminan disimpan dalam tempat tersendiri.
- 9) Pasien yang menggunakan Jaminan Kesehatan Nasional harus melengkapi segala persyaratan yang telah ditentukan dalam MOU antara Rumah Sakit dan penyelenggara Jaminan Kesehatan Nasional.

Tabel 2.1 simbol dan penjelasan *flowchart*

Simbol	Nama	penjelasan
Simbol <i>input</i> atau <i>output</i>		
	Dokumen	Simbol dokumen, laporan elektronik, atau kertas.
	Salinan dokumen	Simbol salinan dokumen dan memberi nomor dokumen pada sudut kanan atas.
Simbol pemrosesan		
	Operasi manual	Simbol operasi secara manual.
	Operasi komputer	Simbol operasi secara komputer .
	Arsip dokumen	Simbol pengarsipan dokumen: huruf mengidentifikasi urutan penyimpanan; N = secara nomor, A = secara Alfabet, dan D = berdasarkan tanggal.
Simbol arus data dan lain-lain		
	Arus	Simbol arus dokumen atau proses.
	Konektor dalam-halaman	Simbol untuk menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama.
	Konektor luar-halaman	Simbol untuk menghubungkan entri dari, atau keluar ke, halaman lain.
	Terminal	Simbol untuk awal, akhir, atau titik berhenti dalam proses dan untuk mengidentifikasi pihak luar.
	Barang	Simbol untuk menggambarkan barang

Sumber : Sistem Informasi Akuntansi Edisi 13 (Marshall B. Romney, Paul John

Steinbart, 2015:67)