

ANALISIS PROSEDUR PENERIMAAN PREMI DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN

(Studi Kasus Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)
Malang Kota Branch Office)

SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana pada Fakultas Ilmu
Administrasi Universitas Brawijaya

Oleh:
FADILLAH ARINI
NIM. 0610320077



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMISNISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2010**

Created with



nitroPDF professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional



MOTTO

Dalam hidup kita ada titik-titik penting yang sebagian besar di antaranya dicapai melalui dorongan semangat dari orang lain. Tak peduli seberapa hebat, terkenal, atau suksesnya seseorang, masing-masing punya kebutuhan untuk mendapatkan tepukan dan pujian.

George M. Adams

Hanya ada dua cara untuk menjalani hidup ini.

Cara pertama adalah menganggap seakan-akan tidak ada keajaiban.

Cara kedua adalah seolah-olah segala sesuatu adalah keajaiban.

Albert Einstein

Suatu kebetulan adalah keajaiban kecil dimana Tuhan memilih untuk merahasiakan perannya....

Heidi Quade

Created with



nitroPDF professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional



ABSTRAKSI

ANALISIS PROSEDUR PENERIMAAN PREMI DALAM UPAYA
MENINGKATKAN EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN
(Studi Kasus Pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office*)

Oleh : Fadillah Arini

Dosen Pembimbing : Drs. Chalim Chalil Jusuf, M.Si dan Drs. Muhammad Saifi,
M.Si

Pada hakekatnya, segala kehidupan dan aktivitas manusia mengandung berbagai hal yang menunjukkan sifat ketidakpastian. Manusia sadar pula akan kemungkinan peristiwa yang akan bertentangan dengan harapan manusia itu sendiri. Hal ini mengakibatkan adanya suatu keadaan yang tidak dapat diramalkan terlebih dahulu secara tepat, sehingga keadaan tersebut menjadi tidak pasti dan penuh dengan resiko. Oleh karena itu dibutuhkan perusahaan yang membantu masyarakat dalam memperkecil tingkat resiko yang akan dialami manusia, yaitu perusahaan asuransi. Dengan manfaat asuransi yang besar ternyata masyarakat masih belum sepenuhnya percaya dan menganggap bahwa asuransi adalah bisnis meragukan. Keraguan ini muncul karena berbagai masalah yang timbul antara lain pengaduan klaim dipersulit, klaim ditolak, dan perusahaan tidak mempunyai dana untuk membayar klaim yang terjadi karena misselling, misrepresentasi, atau uang yang dibawa kabur agen. Hal ini terjadi karena adanya kelemahan sistem dan prosedur penerimaan premi yang dilaksanakan pada perusahaan asuransi karena kurang efektifnya sistem pengendalian intern.

Prosedur penerimaan premi membutuhkan perhatian lebih karena penerimaan premi merupakan aktiva yang mudah untuk diselewengkan, oleh karena itu dengan prosedur penerimaan premi yang baik akan memperkecil kesempatan untuk menggelapkan premi dan dapat meningkatkan efektifitas pengendalian intern perusahaan sehingga tujuan dari pengendalian intern tersebut dapat tercapai.

Rumusan masalah yang dikemukakan adalah tentang bagaimana prosedur penerimaan premi dan efektifitas pengendalian intern pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office* dengan tujuan untuk mengetahui prosedur penerimaan premi dan meningkatkan efektifitas pengendalian intern pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office*.

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu dengan menggambarkan pelaksanaan prosedur penerimaan premi pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office* dan pengendalian intern terhadap prosedur penerimaan premi untuk meminimalkan terjadinya kesalahan dan kecurangan.

Analisis pengendalian intern terhadap prosedur penerimaan premi menggunakan acuan teori pengendalian manajemen kas yang menjelaskan unsur-unsur yang harus dipenuhi pada sistem pengendalian intern. Adapun unsur-unsur yang harus dipenuhi dalam sistem pengendalian intern tersebut yaitu pemisahan tugas yang memadai, kontrol fisik aktiva dan catatan, serta pemeriksaan pekerjaan secara *independent*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian intern terhadap prosedur penerimaan premi pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office*) telah terlaksana dengan baik dan cukup efektif, namun dalam masih ada beberapa kekurangan pada pengendalian intern yang diterapkan, yaitu tidak adanya pemisahan tugas yang jelas antara pengelola uang kas dengan pembukuan, sehingga perlu adanya pemisahan antara kedua tugas tersebut. Selain itu formulir yang digunakan perusahaan perlu ditambahkan, yaitu pada kuitansi tagihan premi sebaiknya terdiri dari 4 bagian. Dan ditambahkannya surat pemberitahuan penagihan.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Analisis Prosedur Penerimaan Premi dalam Upaya Meningkatkan Efektifitas Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office*)

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Kusdi, D.E.A selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Drs. Chalim Chalil Jusuf, M.Si selaku Dosen Pembimbing Skripsi I yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan dan selalu memberikan motivasi selama penyusunan skripsi.
4. Bapak Drs. Muhammad Saifi, M.Si selaku Dosen Pembimbing Skripsi II yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan dan selalu memberikan motivasi selama penyusunan skripsi
5. Bapak/Ibu Dosen Pengajar dan semua staf Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
6. Bapak IR. Wahyu Herdianto selaku pimpinan PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office* yang telah mengizinkan peneliti untuk melakukan penelitian PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office*.

7. Bapak Satupan sebagai Kasie Administrasi dan Logistik serta Bapak Heru sebagai Seksi Operasional pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office* yang telah memberikan arahan, bimbingan dan motivasinya kepada penulis selama penyusunan skripsi.
8. Seluruh staf dan karyawan PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office*.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang banyak membantu penulis dalam penyelesaian skripsi ini.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat diharapkan. Semoga skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, Juli 2010

Penulis



DAFTAR ISI

MOTTO.....	ii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
TANDA PENGESAHAN.....	iv
PERNYATAAN ORISINILITAS SKRIPSI.....	v
ABSTRAKSI.....	vi
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Kontribusi Penelitian.....	6
E. Sistematika Pembahasan.....	7

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi	
1. Pengertian Sistem dan Prosedur.....	9
2. Pengertian Akuntansi.....	10
3. Pengertian Sistem Akuntansi.....	11
4. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi.....	12
5. Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	13
6. Faktor yang Dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi.....	14
B. Penerimaan Kas	
1. Pengertian Kas.....	14
2. Bentuk Penerimaan Kas.....	15
3. Prosedur Penerimaan Kas.....	17
C. Asuransi	
1. Pengertian Asuransi.....	20
2. Jenis-jenis Asuransi.....	21
3. Pengertian Asuransi Jiwa.....	21
4. Tujuan Asuransi Jiwa.....	22
5. Sifat-sifat Kontrak Asuransi Jiwa.....	23
D. Premi Asuransi	
1. Pengertian Premi Asuransi.....	23
2. Fungsi Premi Asuransi.....	24
3. Komponen Premi Asuransi.....	25
4. Prinsip-prinsip dalam Menentukan Tarif Premi Asuransi.....	26
E. Efektivitas.....	26

F. Sistem dan Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	27
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	28
3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern.....	29
4. Sistem Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas.....	32
5. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern.....	33

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	35
B. Fokus Penelitian.....	36
C. Lokasi dan Situs Penelitian.....	37
D. Sumber Data.....	37
E. Teknik Pengumpulan Data.....	38
F. Instrumen Penelitian.....	38
G. Analisa Data.....	39

BAB IV PEMBAHASAN

A. Penyajian Data	
1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....	42
2. Visi dan Misi Jiwasraya.....	44
3. Lokasi Perusahaan.....	46
4. Struktur Organisasi.....	47
5. Karyawan.....	53
6. Hasil Produksi Perusahaan.....	55
7. Pemasaran.....	60
8. Sistem dan Prosedur Penerimaan Premi.....	61
9. Pengawasan Terhadap Prosedur Penerimaan Premi.....	65
B. Interpretasi Data	
1. Struktur Organisasi.....	66
2. Prosedur Penerimaan Premi.....	67
3. Pengawasan Terhadap Prosedur Penerimaan Premi.....	68
C. Analisa Masalah	
1. Struktur Organisasi.....	69
2. Prosedur Penerimaan Premi.....	71
3. Pengawasan Terhadap Prosedur Penerimaan Premi.....	76

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	78
B. Saran.....	79

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel	Nama Tabel	Hal
1	Jumlah penerimaan premi PT Asuransi Jiwasraya (Persero) dari tahun 2006-2008	4

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Nama Gambar	Hal
1	Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang Melalui Penagihan Perusahaan	19
2	Struktur Organisasi Pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota <i>Branch Office</i>	49
3	Saluran Distribusi PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota <i>Branch Office</i>	61
4	Flow Chart Penerimaan Premi PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota <i>Branch Office</i>	64
5	Struktur Organisasi Pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota <i>Branch Office</i> (Yang Disarankan)	71
6	Flow Chart Penerimaan Premi PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota <i>Branch Office</i> (Yang Disarankan)	75

DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul
1	Kuitansi Tagihan Premi
2	Slip Penerimaan
3	Rekap Penerimaan Premi Per <i>Batch</i>
4	Bukti Setor Premi
5	Laporan Transaksi Berdasarkan <i>Batch</i>



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejak Indonesia mengalami masalah perekonomian yang melanda negara, Indonesia mulai bangkit perlahan-lahan dengan mulai membangun berbagai sektor terutama yang bersangkutan dengan perekonomian salah satunya adalah sektor asuransi. Kebutuhan akan jasa asuransi semakin dirasakan masyarakat, baik oleh perorangan maupun dunia usaha di Indonesia. Asuransi merupakan sarana finansial dalam tata kehidupan rumah tangga, baik dalam menghadapi resiko yang mendasar seperti resiko kematian, maupun dalam menghadapi resiko atas harta benda yang dimiliki. Demikian pula dunia usaha dalam menjalankan kegiatannya, akan menghadapi resiko yang mungkin akan mengganggu kesinambungan usahanya.

Pada hakekatnya, segala kehidupan dan aktivitas manusia mengandung berbagai hal yang menunjukkan sifat ketidakpastian. Ketidakpastian tersebut selalu menyertai manusia baik sebagai pribadi maupun sebagai kelompok dalam melaksanakan kegiatan-kegiatannya. Manusia sadar pula akan kemungkinan peristiwa yang akan bertentangan dengan harapan manusia itu sendiri. Hal ini mengakibatkan adanya suatu keadaan yang tidak dapat diramalkan terlebih dahulu secara tepat, sehingga keadaan tersebut menjadi tidak pasti dan penuh dengan resiko. Oleh karena itu dibutuhkan perusahaan yang membantu masyarakat dalam memperkecil tingkat resiko yang akan dialami manusia, yaitu perusahaan asuransi.

Asuransi merupakan sebuah lembaga proteksi atas pelimpahan resiko-resiko yang kemungkinan akan terjadi pada masa akan datang. Asuransi menjanjikan perlindungan kepada pihak tetanggung terhadap resiko yang dihadapi perusahaan. Disamping itu, usaha asuransi sebagai salah satu lembaga keuangan menjadi penting perannya karena dari kegiatan perlindungan resiko, perusahaan asuransi menghimpun dana masyarakat dari penerimaan premi.

Berdasarkan pengertian diatas dapat dikatakan bahwa asuransi adalah kepercayaan dan rasa tentram memiliki polis asuransi bagi kehidupan pemilik polis dan keluarganya, karena perusahaan asuransi telah menaggung ketidakpastian atas suatu resiko di masa mendatang. Hal ini sesuai dengan peranan asuransi yaitu sebagai lembaga pertanggungan yang memberikan perlindungan atas nilai ekonomi hidup manusia, dunia usaha, keluarga, dan siapa saja yang mempunyai kepentingan atas hidup seseorang tertanggung. Selain itu asuransi juga memberikan jaminan dalam hal menabung serta agunan untuk memperoleh pinjaman.

Dengan adanya manfaat yang besar dan pelayanan-pelayanan yang diberikan pihak asuransi ternyata masyarakat masih belum sepenuhnya percaya. Masyarakat menganggap bahwa asuransi merupakan bisnis yang meragukan. Keraguan ini muncul, karena kurangnya pengetahuan tentang pentingnya berasuransi yang terkadang berkonotasi negatif. Ketidaktahuan konsumen dan kurang profesionalnya agen sering menimbulkan persoalan di kemudian hari. Nasabah yang terlanjur membeli polis tidak bisa lagi berbuat banyak ketika terjadi ketidaksesuaian antara yang dijanjikan agen dengan kenyataan yang diterima.

Masalah yang timbul antara lain pengaduan klaim dipersulit, klaim ditolak, dan perusahaan tidak mempunyai dana untuk membayar klaim yang terjadi karena *misselling*, misrepresentasi, atau uang yang dibawa kabur agen. Hal ini menunjukkan bahwa terjadi kelemahan dalam prosedur akuntansi penerimaan premi yang dilaksanakan pada perusahaan asuransi. Perusahaan asuransi kurang teliti dalam melakukan pencatatan, karena banyaknya premi yang dikelola dan dicatat oleh petugas serta tidak adanya pengawasan yang baik dari atasan yang mengurus bidang tersebut.

Masalah diatas terjadi disebabkan karena kurangnya pengendalian intern terhadap prosedur penerimaan premi dalam perusahaan asuransi, sehingga operasional pelayanan terhadap nasabah menjadi rumit. Menurut Samsul dan Mustofa (1992:71), pengendalian intern seharusnya dilaksanakan dan diterapkan dengan baik dalam rangka untuk melancarkan pelayanan operasional, menilai efisiensi kerja, serta adanya komunikasi dan koordinasi yang baik antar bagian dalam perusahaan. Maka penting sekali pihak asuransi melakukan pengendalian intern terhadap kegiatan tersebut, dimana sistem dan prosedur penerimaan premi harus lebih diawasi.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero), yang merupakan satu-satunya perusahaan asuransi jiwa milik Negara dengan pemegang saham tunggal Departemen Keuangan Republik Indonesia, adalah salah satu perusahaan asuransi yang kualitas pelayanan bagi nasabahnya cukup baik. Dengan sistem kerja profesional dan pelayanan yang baik kepada masyarakat dibidang asuransi jiwa, maka perusahaan ini diterima oleh masyarakat Indonesia. Hasilnya, perusahaan asuransi

ini bisa memberikan kontribusi yang cukup besar untuk pendapatan Negara. Namun disamping itu, prosedur penerimaan premi masih membutuhkan perhatian lebih karena penerimaan premi merupakan aktiva yang mudah sekali berubah dan cepat habis, selain itu penerimaan premi merupakan aktiva yang mudah untuk digelapkan dan selewengkan, oleh karena itu dengan prosedur penerimaan premi yang baik akan memperkecil kesempatan untuk menggelapkan penerimaan premi dan mempermudah perusahaan dalam membayar klaim sekaligus meningkatkan pengendalian intern perusahaan, sehingga tujuan dari pengendalian intern pun dapat tercapai. Berikut ini adalah data mengenai jumlah penerimaan premi pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) dalam tiga tahun terakhir :

Tabel 1

Jumlah Penerimaan Premi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

Tahun	Jumlah Penerimaan Premi (dalam jutaan rupiah)
2006	2.090.432,15
2007	2.248.872,35
2008	2.295.970,98

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero), 2010

Penerimaan premi yang dikelola dengan baik secara tidak langsung akan memberi dampak yang baik pula pada citra perusahaan. Hal ini akan mencerminkan tingkat kualitas pelayanan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office* kepada masyarakat sebagai pengguna jasa asuransi.

Nasabah akan tetap memberikan kepercayaan kepada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office* selama dapat memberikan pelayanan yang maksimal dan memuaskan.

Berdasarkan alasan tersebut, dan untuk lebih memahami mengenai bagaimana sistem dan prosedur penerimaan premi yang diterapkan oleh PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office* serta untuk mengantisipasi tindakan penyelewengan dan kecurangan yang mungkin terjadi. Maka diambil judul **“ANALISIS PROSEDUR PENERIMAAN PREMI DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pelaksanaan prosedur penerimaan premi yang dilaksanakan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office*?
2. Bagaimana efektifitas penerapan pengendalian intern terhadap prosedur penerimaan premi pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office*?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan prosedur penerimaan premi yang dilaksanakan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office*.

2. Untuk mengetahui bagaimana efektifitas pengendalian intern terhadap prosedur penerimaan premi yang dilaksanakan oleh PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office* dan upaya untuk meningkatkannya.

D. Kontribusi Penelitian

1. Bagi Perusahaan
 - a. Sebagai masukan dan sumbangan pemikiran bagi instansi agar dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk perbaikan dan penyempurnaan serta peningkatan efektivitas struktur pengendalian intern perusahaan sehingga diharapkan dapat terbentuk struktur pengendalian intern yang lebih baik dan efektif.
2. Bagi Peneliti
 - a. Merupakan suatu kesempatan untuk dapat mempelajari secara langsung mengenai penerapan struktur pengendalian intern terhadap penerimaan premi pada perusahaan yang bergerak di bidang asuransi jiwa.
 - b. Memperoleh kesempatan untuk dapat mempraktekkan teori mengenai struktur pengendalian intern sebagai pelengkap dari teori yang dipelajari di bangku perkuliahan.

3. Bagi Pihak Lain

Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi pemikiran bagi pihak-pihak yang berminat pada penelitian di bidang yang sama, yaitu mengenai struktur pengendalian intern.

E. Sistematika Pembahasan

BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang latar belakang masalah yang akan dikaji dalam skripsi, rumusan masalah yang akan dikaji, tujuan penelitian, dan kontribusi penelitian.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Menguraikan teori-teori yang melandasi masalah yang akan diteliti dan dikaji, yaitu mengenai Sistem Akuntansi, Prosedur Penerimaan Kas, Asuransi dan Asuransi Jiwa, Efektivitas, dan Sistem Pengendalian Intern.

BAB III METODE PENELITIAN

Menguraikan metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini, meliputi jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, dan instrumen penelitian dan analisis data.

BAB IV PEMBAHASAN

Berisi tentang pembahasan masalah yang menjadi fokus utama dari penelitian. Pada bab ini diuraikan tentang hasil penelitian serta analisis

dan interpretasi data yang telah diperoleh guna menjawab perumusan masalah.

BAB V PENUTUP

Berisi tentang kesimpulan hasil dari analisa dan evaluasi yang dilakukan terhadap prosedur penerimaan premi di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office*, serta mengajukan saran yang memungkinkan untuk memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ditemukan.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Definisi dari sistem dan prosedur perlu dipahami terlebih dahulu sebelum menguraikan pengertian sistem akuntansi, dikarenakan adanya keterkaitan dari dua hal tersebut dengan sistem akuntansi. Ada berbagai macam pengertian sistem dan prosedur yang dikemukakan oleh para ahli antara lain sebagai berikut :

Definisi sistem dan prosedur menurut Mulyadi (2001:5) adalah :

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

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

Sedangkan menurut Cole dalam Baridwan (2002:3) adalah sebagai berikut :

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari suatu perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Berdasarkan beberapa definisi tentang sistem dan prosedur diatas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kerangka prosedur yang saling berinteraksi dan disusun sesuai dengan pola yang

terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur merupakan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian, yang digunakan untuk menjamin penanganan transaksi perusahaan yang sering terjadi.

2. Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi menurut Lapoliwo dan Daniel S. Kuswandi (2002:2) yaitu “Akuntansi diartikan sebagai seni pencatatan, pengklasifikasian dan pengikhtisaran dengan cara yang sepatutnya dan dalam satuan uang atas transaksi dan kejadian yang setidak-tidaknya sebagian mempunyai sifat keuangan serta penginterpretasian hasil dari pencatatan tersebut”.

Wilkinson (1993:15) berpendapat bahwa :

akunting adalah penerapan dari teori umum informasi untuk masalah-masalah operasi ekonomi yang efisien. Akunting juga merupakan bagian besar dari informasi umum yang dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, yaitu akunting merupakan bagian dari sistem informasi umum suatu kesatuan operasional dan juga merupakan bagian dari bidang besar dibawah nama konsep informasi.

Peran akuntansi dalam suatu perusahaan sangat penting, terutama dalam menjalankan aktivitasnya secara efektif dan efisien. Akuntansi juga memberikan informasi-informasi yang relevan yang dibutuhkan baik oleh pihak intern maupun pihak ekstern.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat ditarik beberapa hal pokok tentang akuntansi, yaitu :

- a. Akuntansi adalah aktivitas dasar.

- b. Aktivitas akuntansi adalah berkenaan dengan pencatatan, pengolahan, analisis dan pelaporan informasi dalam satuan keuangan.
- c. Informasi yang dihasilkan digunakan untuk pengambilan keputusan untuk menghasilkan efisiensi operasi dan manajemen yang efektif, maupun keputusan-keputusan ekonomis yang layak dari berbagai pilihan yang ada.

3. Pengertian Sistem Akuntansi

Stettler dalam Baridwan (2002:4) menjelaskan pengertian sistem akuntansi sebagai berikut :

Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Menurut Mulyadi (2001:3), sistem akuntansi adalah “organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang bekerja sama secara terpadu, terintegrasi sehingga dapat membantu manajer dalam menjalankan fungsinya untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.

4. Tujuan Sistem Akuntansi

Pelaksanaan sistem akuntansi harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi lingkungan perusahaan. Hal ini disebabkan karena sistem mempunyai sifat yang dinamis yang selalu mengikuti perkembangan jaman serta teknologi. Sistem akuntansi yang diterapkan masa kini harus bisa memenuhi segala kebutuhan dan disesuaikan dengan kemampuan perusahaan sehingga perusahaan dapat berkembang lebih baik lagi.

Pengembangan dari sistem akuntansi diperlukan untuk dapat mengatasi kelemahan dalam sistem akuntansi itu sendiri pada masa lalu. Adapun tujuan dari pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:19) adalah:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Menurut Samsul dan Mustofa (1992:56) tujuan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen, pemilik atau pemegang saham secara tepat dan cepat.
- b. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar : perpajakan, bank atau kreditor, dan lembaga-lembaga lainnya yang berkaitan dengan perusahaan.
- c. Menyempurnakan kontrol melalui organisasi, prosedur-prosedur dan cara-cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.

- d. Mengurangi biaya penyelenggaraan administratif ketingkat yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya.

Berdasarkan kedua pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem akuntansi adalah menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak dalam dan luar perusahaan, memperbaiki informasi dan pengecekan intern serta mengurangi biaya dalam penyelenggaraannya.

5. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Dalam setiap sistem akuntansi pasti memiliki unsur-unsur yang terkandung didalamnya. Unsur-unsur yang terdapat didalam sistem akuntansi menurut Baridwan (2002:6) ada empat unsur yaitu :

- a. **Klarifikasi rekening.** Adalah penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca (riel) dan rekening rugi-laba (nominal). Daftar dari rekening-rekening yang digunakan beserta dengan nomer kodenya disebut kerangka rekening (*chart of accounts*).
- b. **Buku besar dan Buku pembantu.** Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi-laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku besar ini merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan, seperti neraca, laporan rugi-laba dan laporan-laporan lainnya. Buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan perincian dari suatu rekening buku besar.
- c. **Jurnal.** Yang dimaksud dengan jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (*books of original entry*). Biasanya dibuatkan jurnal-jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang frekuensinya tinggi.
- d. **Bukti transaksi.** Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (*data recording*) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi ini dalam sistem akuntansi yang dikerjakan dengan tangan (*manual*) digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal maupun rekening-rekening.

6. Faktor yang Dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Dalam menyusun sistem akuntansi dalam suatu perusahaan perlu dipertimbangkan beberapa faktor penting yaitu sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasa intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi (Baridwan, 2002:7).

Ketiga faktor diatas harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan.

B. Penerimaan Kas

1. Pengertian Kas

Keefektifan perusahaan dapat dilihat dari aliran kas yang lancar. Hal ini dikarenakan kas berfungsi sebagai sumber dana aktif bagi perusahaan. Utamanya untuk pembiayaan pengeluaran jangka pendek. Pengertian kas menurut Baridwan (2002:3) dapat ditinjau dari dua sisi yaitu “Pengertian kas dalam arti sempit dan pengertian kas dalam arti luas. Kas dalam pengertian sempit adalah “uang”, sedangkan kas dalam arti luas adalah

alat tukar yang dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya.”

Samsul dan Mustofa (1992:278) menyatakan bahwa “Kas ialah alat pembayaran yang siap dan bebas dipergunakan untuk membiayai kegiatan umum perusahaan”.

Pengertian diatas menunjukkan bahwa kas adalah alat pembayaran yang dapat diterima oleh umum yang berupa uang, atau segala sesuatu baik yang berupa uang atau bukan yang mempunyai fungsi sebagai alat pelunasan kewajiban. Kas memegang peranan penting sehingga operasional penanganan terhadap kas harus dapat dilakukan dengan tepat dan teliti.

Kas merupakan aktiva lancar yang paling mudah berubah dan mempunyai kecenderungan untuk berkurang, oleh sebab itu kas merupakan aktiva yang paling mudah digelapkan sehingga prosedur penerimaan kas tidak dapat hanya melibatkan satu bagian saja, dan kas mempunyai peranan penting, maka dalam pelaksanaannya harus dilakukan dengan cermat dan tepat.

2. Bentuk Penerimaan Kas

Penerimaan kas bisa berasal dari berbagai sumber, pada umumnya penerimaan kas berasal dari penjualan produk atau jasa oleh perusahaan. Penerimaan kas ada yang berasal dari penagihan piutang, penjualan aktiva, pinjaman dari bank, dari wesel dan setoran modal baru.

Menurut Samsul dan Mustofa (1992:279-281) didunia usaha dikenal beberapa bentuk pembayaran langganan antara lain :

a. Penerimaan Berupa Uang Tunai

Setiap bentuk penerimaan uang diatas mempunyai kebaikan dan kelemahan.

Kebaikan dari penerimaan tunai :

- 1) Dapat dipakai sebagai alat untuk melakukan transaksi secara bebas sewaktu-waktu.
- 2) Dengan dana tunai berkesempatan memperoleh transaksi spekulatif yang mendapatkan potongan kontan.

Keburukan dari penerimaan tunai :

- 1) Membuka peluang untuk diselewengkan oleh pemegang kas.
- 2) Membuka peluang untuk dirampok.
- 3) Mempunyai resiko yang lebih tinggi bila waktu setor ke bank, terhadap penodongan-penodongan di tengah perjalanan.

Penerimaan dalam bentuk uang tunai banyak terjadi pada perusahaan kecil terutama pada perusahaan yang tidak mempunyai hubungan rekening koran dengan bank, baik pembayaran maupun penerimaan, atau bila si pembayar mempunyai kondite yang kurang baik maka uang tunai lebih baik daripada cek.

b. Penerimaan Berupa Cek

Pada dunia usaha cek dipandang lebih praktis, ringan membawanya, mencegah resiko di jalan bila hilang atau penodongan, orang dapat menulis jumlah berapa saja pada lembaran cek.

c. Penerimaan Berupa Giro Gilyet

Giro bilyet serupa dengan cek tetapi tidak sama. Giro bilyet tidak bisa diuangkan, melainkan harus dipindah bukukan. Giro bilyet tidak dapat disetorkan sebelum tanggal jatuh tempo yang tertera pada lembaran giro tersebut. Giro bilyet dapat dibatalkan oleh si penarik sebelum saat jatuh tempo tiba, dengan cara memberitahukan secara tertulis kepada bank yang bersangkutan.

d. Penerimaan Berupa Transfer Lewat Bank

Bentuk penerimaan ini paling aman disbanding bentuk yang lain. Hanya saja harus diperhatikan jangan sampai keliru ke rekening orang lain. Untuk itu antara kreditur dan debitur membuat persetujuan terlebih dahulu baik tertulis atau lisan tentang cara melakukan pembayaran. Tentu kreditur memberikan alamat ke banker, nomor rekening dan nama pemegang rekening si debitur, dimana ia dapat melakukan pembayaran.

Pada perusahaan asuransi, penerimaan kas berasal dari penerimaan premi yang didapat dari nasabah pada periode tertentu. Penagihan premi

kepada nasabah dapat disamakan dengan penagihan piutang yang ditagih pada periode atau jatuh tempo tertentu.

3. Prosedur Penerimaan Kas

Ber macam cara menerima pembayaran dari langganan dapat dilakukan yaitu dengan cara :

- a. Langganan membayar sendiri atau oleh petugasnya.
- b. Harus ditagih oleh kreditur.
- c. Kompensasi utang piutang.

Prosedur penerimaan uang atau kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan uang tidak berpusat pada satu bagian saja, hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip internal kontrol. Menurut Baridwan (2002:159), “Organisasi untuk penerimaan kas harus disusun sedemikian rupa sehingga dapat dipisahkan antar pengelolaan dan pengawasan fisik dengan pencatatannya”.

Pada dasarnya semua penerimaan kas harus diterima oleh kasir (kecuali transaksi penerimaan yang langsung masuk ke bank) dan setiap hari kasir harus menyetor uang yang diterima ke bank. Semua bukti penerimaan harus diserahkan ke bagian akuntansi untuk dicatat dalam jurnal penerimaan uang. Dengan demikian ada pemisahan fungsi yaitu kasir mengelola fisik uangnya dan bagian akuntansi mengelola bukti penerimaannya.

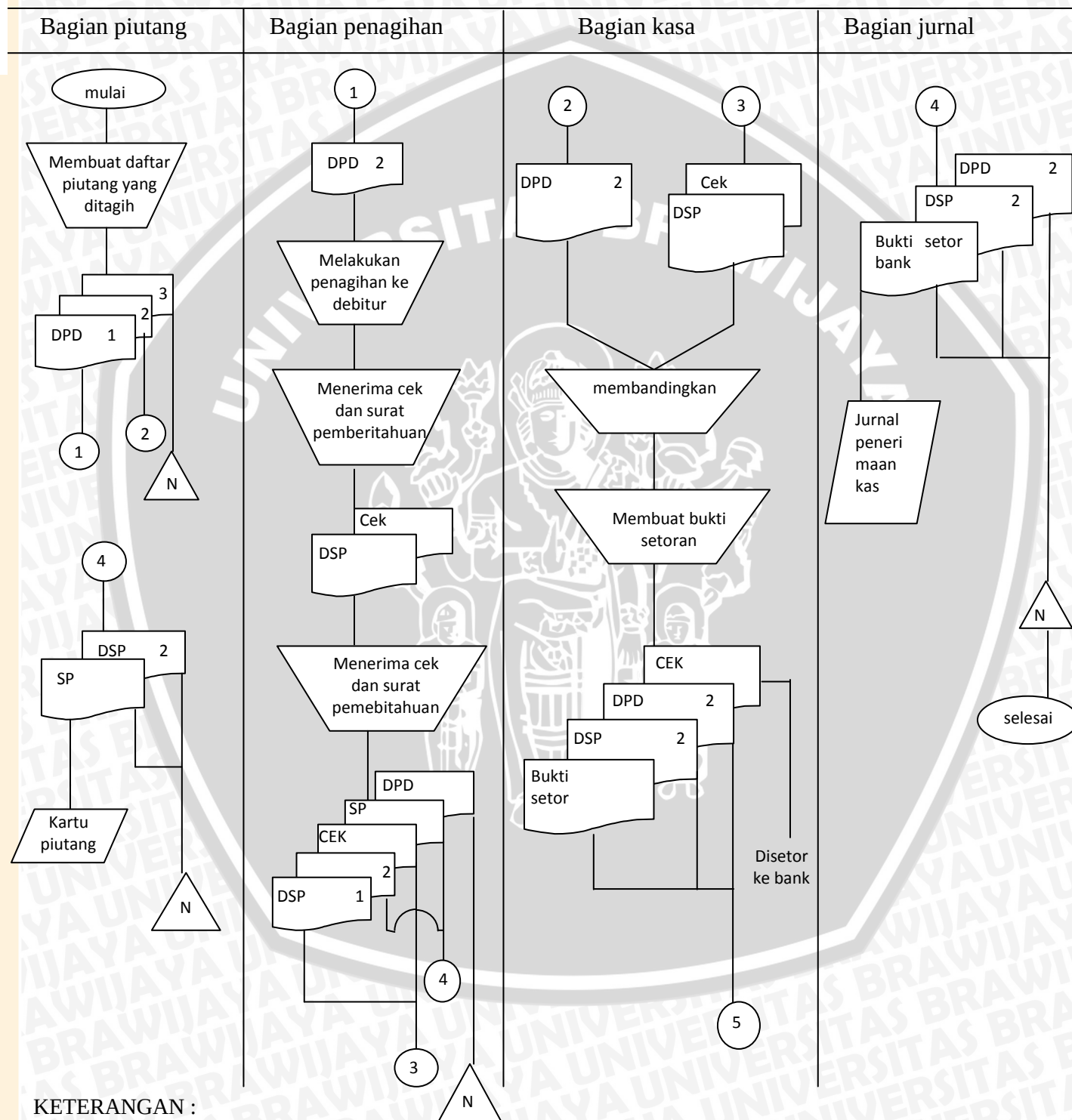
Bagi perusahaan asuransi, penagihan premi kepada pemegang polis sama halnya dengan penagihan piutang pada perusahaan industri. Di dalam buku milik Baridwan, hal ini tidak dijelaskan, oleh karena itu penulis memilih untuk mengambil dari buku Mulyadi (2001:493), yang menyatakan bahwa penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Bagian piutang memberikan daftar piutang yang sudah saatnya ditagih kepada bagian penagihan.
- b. Bagian penagihan mengirimkan penagih, yang merupakan karyawan perusahaan untuk melakukan penagihan kepada debitur.
- c. Bagian penagihan menerima cek atas nama dan surat pemberitahuan (*remittance advice*) dari debitur.
- d. Bagian penagihan menyerahkan cek kepada bagian kassa.
- e. Bagian penagihan menyerahkan surat pemberitahuan kepada bagian piutang untuk kepentingan posting ke dalam kartu piutang.
- f. Bagian kassa mengirim kuitansi sebagai tanda penerimaan kas kepada debitur.
- g. Bagian kassa menyetorkan cek ke bank, setelah cek atas cek tersebut dilakukan *endorsement* oleh pejabat yang berwenang.
- h. Bank berusaha melakukan *clearing* atas cek tersebut ke bank debitur.

Rangkaian prosedur diatas apabila diuraikan menjadi sebuah *flow chart* akan tampak seperti gambar berikut ini :

GAMBAR 1

SISTEM PENERIMAAN KAS DARI PIUTANG
MELALUI PENAGIHAN PERUSAHAAN



KETERANGAN :

DPD : Daftar Piutang yang Ditagih

SP : Surat Pemberitahuan

DSP : Daftar Surat Pemberitahuan

Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi 2001:495

Created with



nitroPDF professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional

C. Asuransi

1. Pengertian Asuransi

Darmawi (2000:103) mendefinisikan asuransi dari dua sudut pandang. “Pertama, asuransi sebagai perlindungan terhadap keuangan yang disediakan pihak insurer atau tertanggung. Kedua, asuransi adalah alat penggabungan resiko dari dua atau lebih orang-orang atau perusahaan melalui sumbangan aktual atau yang dijanjikan untuk membentuk dana guna membayar klien.”

Undang - Undang Republik Indonesia No. 2 tahun 1992 bab 1 (pasal 1) tentang Usaha Perasuransian menyebutkan 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 dipertanggungkan.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (IAI), perusahaan asuransi adalah perusahaan yang mengambil alih sebagian resiko keuangan. Perusahaan asuransi tersebut menghimpun dana dari para peserta yang ingin memperoleh jaminan (*insurance*) di masa yang akan datang. Dana yang berhasil dihimpun tersebut dikelola sedemikian rupa sehingga dapat bertambah dan memberikan suatu keuntungan bagi pengelolaanya serta bisa menutupi ongkos klaim yang harus ditanggung pengelola apabila tiba saatnya.

Berdasarkan pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa asuransi merupakan alat untuk mengadakan peralihan resiko. Resiko pihak yang satu (tertanggung) dialihkan kepada pihak lain (penanggung). Peralihannya dapat berupa suatu perjanjian, yaitu perjanjian asuransi antara dua belah pihak. Dimana penanggung bersedia menanggung kerugian dari tertanggung sesuai kesepakatan dan penanggung berhak atas premi dari tertanggung sebagai timbal baliknya.

2. Jenis-jenis Asuransi

Asuransi memiliki berbagai macam jenis menurut jenis bidang asuransi yang ditangani, dalam bukunya Djojosoedarso (2003:77) macam-macam asuransi tersebut antara lain :

- a. Asuransi Jiwa
- b. Asuransi Kecelakaan Diri
- c. Asuransi Sosial
- d. Asuransi Sosial Tenaga Kerja
- e. Asuransi Kesehatan
- f. Asuransi Kecelekaan Penumpang
- g. Asuransi Kebakaran
- h. Asuransi Kredit
- i. Asuransi Rekayasa
- j. Asuransi Perusahaan
- k. Asuransi Tanggung Gugat yang Dijamin

3. Pengertian Asuransi Jiwa

Asuransi jiwa menurut Purba (1995:272), jika dilihat dari segi ekonomi, maka asuransi jiwa adalah “Pelimpahan resiko oleh tertanggung kepada penanggung agar kerugian keuangan yang diderita oleh tertanggung dijamin oleh penanggung.”

Menurut DS. Hansel dalam bukunya Purba (1995:272), definisi atas asuransi jiwa adalah *“Life insurance may be defined as a social device providing financial compensation for the effect of mis fortunes, the payments being made from the accumulated contributions of all parties participating in the scheme”*.

“Asuransi jiwa dapat diartikan sebagai suatu rencana sosial yang bertujuan memberikan santunan kepada orang yang menderita karena ditimpa musibah yang santunanya diambil dari kontribusi yang dikumpulkan dari semua pihak yang berpartisipasi dalam rencana sosial itu”.

Berdasarkan kedua pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa asuransi jiwa merupakan asuransi dengan manusia sebagai kepentingan interest yang diasuransikan.

4. Tujuan Asuransi Jiwa

Asuransi jiwa dalam kegiatannya memiliki tujuan tertentu. Menurut Purba (1995:275-278) terdapat tiga macam tujuan asuransi jiwa, yaitu :

- a. Melindungi masa depan
Perusahaan asuransi jiwa memberi proteksi untuk mengganti ketidakpastian menjadi kepastian yang maksimal, berarti melindungi masa depan setiap orang yang bertartisipasi dalam asuransi jiwa.
- b. Melindungi kehidupan manusia
Melalui asuransi jiwa, kepala keluarga melindungi kehidupan keluarganya bila ia meninggal dalam usia muda dan bila ia hidup terlalu lama, kehidupan dalam hari tua dijamin.
- c. Melindungi kebutuhan hidup

Kematian bukanlah satu-satunya penyebab hilangnya penghasilan. Namun masih ada kebutuhan hidup lain yaitu kebutuhan karena cacat (*disability needs*), dana pensiun (*pension fund*), asuransi untuk orang muda (*insurance for young man*), investasi yang baik.

5. Sifat-sifat Kontrak Asuransi Jiwa

Dalam pertanggungan asuransi jiwa ada beberapa sifat khas dari perjanjian antara lain menurut Salim (1995:39) :

- a. Pada asuransi jiwa, jumlah nilai polis sudah ditentukan jumlah maksimum dan pertanggungan tersebut.
- b. Terkadang jangka waktu asuransi yang digunakan seumur hidup (*whole life insurance*), pembayaran resmi sama besarnya walaupun resiko bertambah lama bertambah besar
- c. Asuransi jiwa mengandung unsur investasi.
- d. Pembuktian klaim mudah apabila : 1) kontrak bisa dibuktikan benar-benar berlaku. 2) tertanggung benar-benar meninggal dunia. 3) ahli waris benar-benar berhak menerimanya.
- e. Perusahaan asuransi akan membayar sejumlah uang tertentu pada ahli warisnya.

D. Premi Asuransi

1. Pengertian Premi Asuransi

Menurut Purba (1995:105), “Premi merupakan imbalan jasa atas jaminan perlindungan yang diberikan oleh penanggung kepada tertanggung dengan menyediakan sejumlah uang (*benefit*) terhadap resiko hari tua maupun resiko kematian.”

Bagi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota Branch Office, premi sangat penting karena dengan premi yang dikumpulkannya dari pemegang polis dalam waktu yang relatif lama sehingga terkumpul dana

yang besar, maka perusahaan asuransi jiwa akan mampu mengembalikan pemegang polis kepada posisinya semula.

James W. Pattilo dalam bukunya Plank and Plank (1994:744) menyatakan bahwa premi tertulis dibagi menjadi 4 jenis, yaitu :

- a. *Direct premium. Premium revenue less return premiums arising from collection of policy issue by the primary insurer.*
 - b. *Assumed reinsurance premiums. Premium revenue less return premiums arising from collections on policies and contracts issue through insurers other than the primary insurer.*
 - c. *Caded reinsureabce premiums. Outgoing premium expanse less return premiums arising from reinsurance purchasing from other insurer.*
 - d. *Return premiums. Premium refunds payable the insured arising from endorsement, cancellations, and audits.*
- a. Premi langsung. Pendapatan premi kurang dari premi laba ditimbulkan dari pengumpulan polis yang dikeluarkan oleh pengasuransi primer.
 - b. Premi pengasuransian kembali yang berasumsi. Pendapatan premi kurang dari premi laba ditimbulkan dari pengumpulan polis-polis asuransi dan kontrak yang dikeluarkan melalui pengasuransi lain dan bukan dari pengasuransian primer.
 - c. Premi pengasuransian kembali (*reinsurance*) yang diberikan oleh perusahaan pengeluaran premi keluar kurang dari premi laba yang ditimbulkan dari pengasuransian kembali (*reinsurance*) dibeli dari pengasuransi lain.
 - d. Premi laba pembayaran kembali premi yang dapat dibayarkan kepada orang yang diasuransikan ditimbulkan dari persetujuan atau pengesahan, pembatalan dan pemeriksaan keuangan.

Premi yang tertulis merupakan alat untuk menghitung pengeluaran kondisi dan pembayaran kepada agen.

2. Fungsi Premi Asuransi

Djojosoedarso (2003:127), menyatakan bahwa premi sangat penting bagi penanggung, karena dengan premi yang berhasil dikumpulkan dan

para tertanggung (yang jumlahnya cukup banya) dalam waktu relatif lama akan membentuk sejumlah dana yang cukup besar dan dari dana tersebut pelunasan asuransi akan mampu :

- a. Mengembalikan tertanggung kepada posisi (position) seperti sebelum terjadi kerugian.
- b. Menghindarkan tertanggung dari kebangkrutan sedemikian rupa, sehingga mampu berdiri pada posisi seperti keadaan sebelum terjadinya kerugian.

3. Komponen Premi Asuransi

Tarif premi yang dikenakan terhadap suatu objek asuransi sangat beragam sifatnya dan umumnya terdiri pula dari beberapa komponen. Macam-macam dan komponen dari tarif premi asuransi menurut Djojosoedarso (2003:129), antara lain :

- a. Premi dasar
Adalah premi yang dibebankan kepada tertanggung ketika polis dibuat atau dikeluarkan, yang perhitungannya didasarkan :
 - 1) Data dan keterangan yang diberikan oleh tertanggung kepada penanggung pada waktu penutupan asuransi yang pertama.
 - 2) Luasnya resiko yang dijamin oleh penanggung sebagaimana dikehendaki oleh tertanggung.
- b. Premi tambahan
Adakalanya data dan keterangan yang disampaikan oleh tertanggung kepada penanggung ketika menutup asuransi tidak selalu sama dengan keadaan yang sebenarnya atau pada saat polis ditandatangani, karena pada saat itu data atau informasinya belum lengkap atau tertanggung menghendaki perubahan kondisi pertanggungan.
- c. Reduksi premi
Dalam hal-hal tertentu penanggung dapat memberikan kekurangan terhadap premi yang dikenakan. Misalnya pada premi tahunan, jika

seseorang mengasuransikan untuk dua tahun sekaligus, biasanya diberikan reduksi premi.

d. Tarif kompeni

Untuk menghindari persaingan tidak sehat antar perusahaan asuransi, organisasi atau gabungan perusahaan-perusahaan asuransi biasanya menyusun daftar tarif asuransi. Yang harus dipakai sebagai pedoman para anggotanya dalam menentukan tarif premi asuransi yang akan dikenakan kepada para nasabahnya.

4. Prinsip-prinsip dalam Menentukan Tarif Premi Asuransi

Ada dua jenis tarif asuransi yang dapat dijadikan prinsip dalam menentukan tarif. Djojosoedarso (2003:131), menyebutkan bahwa prinsip menentukan tarif meliputi :

a. Manual / *class rate*

Yaitu tarif premi asuransi yang berlaku untuk semua resiko sejenis. Untuk membuat manual / *class rate* diperlukan klasifikasi dan pengalaman yang luas, agar hasilnya dapat memenuhi the law of large number serta dapat dipercaya. Disini peran statistic asuransi akan sangat penting.

b. *Merit rating*

Metode penentuan tarif premi asuransi dimana tiap resiko dipertimbangkan berdasarkan keadaan masing-masing. Merit rating digunakan dalam asuransi kebakaran.

E. Efektivitas

Prinsip efektivitas merupakan hal yang penting dalam mencapai tujuan dari suatu kegiatan yang dilaksanakan, dikarenakan efektivitas merupakan alat ukur tingkat keberhasilan seseorang atau organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Efektivitas menurut Handoko (1997:7) adalah “kemampuan untuk memilih peralatan yang tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan”. Sedangkan

menurut Druker dalam Handoko (1997:7) adalah “melakukan pekerjaan yang benar”.

Berdasarkan kedua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah kemampuan untuk memilih metode atau cara yang tepat atau melakukan suatu pekerjaan dengan benar untuk mencapai tujuan. Suatu sistem prosedur dikatakan efektif apabila dengan sistem yang diterapkan tersebut tujuan perusahaan yang ingin diraih dapat tercapai, sehingga terdapat realisasi antara tujuan perusahaan dengan hasil yang dicapai.

F. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern sangat penting bagi pimpinan yang mengelola perusahaan yang semakin besar dan berkembang, sehingga menjadi tugas para pemimpin untuk merancang sistem pengendalian intern yang sangat baik. Untuk itu perlu dipahami pengertian dari sistem pengendalian intern itu sendiri.

Mulyadi (2001:163) mendefinisikan sistem pengendalian intern adalah “Sistem pengendalian intern meliputi stuktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi, mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Menurut Baridwan (2002:13) pengendalian intern didefinisikan sebagai berikut :

Created with



nitroPDF professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional

Pengawasan Intern itu dapat diletakkan dalam arti sempit dan arti luas. Dalam arti sempit, pengawasan intern merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*crossfooting*) maupun penjumlahan menurun (*footing*). Dalam arti luas, pengawasan intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan, tetapi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk melaksanakan pengawasan.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, pendapat yang diuraikan pada dasarnya adalah sama, yaitu bahwa pengendalian intern mempunyai sifat-sifat untuk mengurangi atau meminimumkan kemungkinan terjadinya penyimpangan-penyimpangan dari tujuan perusahaan yang telah ditetapkan yang menekankan aspek manajemen intern perusahaan yang meliputi struktur organisasi, cara-cara dan alat-alat yang dikoordinasikan dengan tujuan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keakuratan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Dari uraian beberapa pendapat diatas mengenai pengertian pengendalian intern, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan dari sistem pengendalian intern adalah :

- a. Menjaga kekayaan organisasi
Dari pengertian yang sempit berarti mencegah usaha-usaha penyelewengan yang disengaja, sedangkan dalam arti luas adalah termasuk mencegah kesalahan administrasi yang tidak disengaja dan mencegah kesalahan-kesalahan dalam pengambilan keputusan.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
Data yang diterima harus diteliti agar dapat dipercaya yang nantinya dapat dipahami oleh pihak yang berkepentingan, demikian pula oleh pihak intern dalam pengambilan keputusan.
- c. Mendorong efisiensi

Agar operasi perusahaan berjalan lancar pada kapasitas yang maksimal, kemajuan-kemajuan yang dicapai harus diimbangi dengan kemajuan-kemajuan dalam pelayanan. Penyempurnaan-penyempurnaan dalam bidang organisasi dan prosedur-prosedur selalu dilakukan. Setiap periode harus dievaluasi kelemahan-kelemahannya dan diadakan perbaikan-perbaikan yang perlu. Organisasi selain berfungsi melancarkan operasional juga berfungsi sebagai pengendalian efisiensi.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan Manajemen

Tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang akan mudah dicapai apabila kebijakan-kebijakan manajemen yang ditetapkan telah dipatuhi atau dilaksanakan oleh semua pihak yang ada didalam organisasi tersebut. Mulyadi (2001:16)

Jadi pengendalian intern bertujuan untuk menjaga integritas informasi akuntansi, melindungi aktiva perusahaan terhadap kecurangan, pemborosan dan pencurian yang dilakukan oleh pihak dalam maupun diluar perusahaan. Dengan adanya sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan akan menjamin keamanan kekayaan perusahaan dan memberikan laporan keuangan yang dapat dipercaya, mendorong efisiensi dan juga menjaga dipatuhinya kebijakan yang telah ditetapkan oleh manajemen. Dengan adanya pengendalian intern yang baik maka akan memudahkan perusahaan untuk melakukan setiap aktivitas guna mencapai tujuan yang ditetapkan.

3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Dalam menyelenggarakan suatu sistem pengendalian intern yang efektif, terdapat beberapa unsur yang harus dipenuhi, hal ini dimaksudkan untuk mencegah terjadinya penyelewengan, pemborosan dan untuk meningkatkan efisiensi kerja. Tetapi apakah sistem pengendalian intern

dalam suatu perusahaan efektif atau tidak memang tidak ada pedoman pasti, karena hal ini dipengaruhi kondisi dan situasi perusahaan yang bersangkutan, apakah perusahaan besar, kecil atau sedang, bagaimana tingkat kecakapan para pegawainya dan sebagainya. Dalam pelaksanaan pengendalian intern, unsur-unsur tersebut menunjang dilaksanakannya sistem tersebut sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai. Oleh karena itu unsur-unsur yang terkandung dalam pengendalian intern harus diperhatikan.

Unsur-unsur yang terdapat dalam sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:164) adalah :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Pembagian tanggungjawab fungsional dalam suatu organisasi harus didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :
 - a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan penyimpanan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
 - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui adanya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksanakannya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekan penggunaan wewenang untuk member otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Dilain pihak, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi.

Dengan demikian sistem akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.

3. Praktik yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- a. Penggunaan formulir bernomor urut yang cetak pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak berwenang.
 - b. Pemeriksaan mendadak terhadap kegiatan-kegiatan pokoknya, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
 - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi tanpa ada campur tangan dari orang atau unit lain.
 - d. Perputaran jabatan. Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkokolan diantara mereka dapat dihindari.
 - e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mencetak efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.
Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting meskipun tiga unsur sisitem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur maka tujuan sistem pengendalian intern tidak dapat tercapai.

Unsur-unsur pengendalian intern yang memuaskan menurut

Baridwan (2002:14) adalah :

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa dalam efektivitas pengendalian intern terdapat unsur-unsur pokok yang perlu dirancang, dimana pelaksanaannya harus disesuaikan dengan kondisi lingkungan perusahaan. Unsur-unsur tersebut meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap kekayaan, hutang, pendapatan serta biaya, praktek yang sehat dalam menjalankan tugas dan fungsi setiap organisasi dan mencari serta menempatkan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

4. Sistem Pengendalian Intern atas Penerimaan Kas

Setiap perusahaan seyogyanya menjaga dan mencatat penerimaan-penerimaan kas yang dimilikinya secara benar. Hal ini biasanya dilakukan dengan membuat catatan tertulis penerimaan-penerimaan kas yang akan mencegah kesalahan-kesalahan dan mengakibatkan pencurian kas lebih sulit dilakukan.

Menurut Simamora (2000:213) pengendalian intern terhadap kas adalah sebagai berikut :

- a. Kontrol terhadap kas yang diterima melalui kasir
Salah satu pengawasan yang paling penting untuk melindungi kas adalah register kas (*cash register*). Pada waktu kasir memasukkan jumlah penjualan, register kas akan menunjukkan jumlah tersebut pada tampilannya sehingga konsumen dapat sekaligus memeriksa akurasi angka tersebut. Selain itu konsumen juga menerima slip pembelian yang juga membantu mengecek akurasi perhitungan pembelian sekaligus sebagai fungsi pengawasan tambahan. Setiap

register kas harus mempunyai pita terkunci diatasnya tercetak transaksi-transaksi hari itu. Pada akhir jam kerja, kasir akan menghitung kas yang ada di dalam register kas dan menyerahkannya kepada bagian penerimaan uang. Karyawan lainnya (bukan kasir) akan mengambil pita tadi dari register kas dan mencatat penerimaan-penerimaan kas selama hari itu dalam jurnal penerimaan kas. Jumlah yang diterima oleh bagian penerimaan mesti sama dengan jumlah yang tercatat dalam register kas jika terdapat perbedaan, maka jumlah tersebut harus dipertanggungjawabkan oleh kasir.

b. Kontrol terhadap kas yang diterima melalui pos

Kas diterima oleh pos pada saat pelanggan membayar tagihan mereka. Pengiriman kas lewat pos ini lazimnya dilakukan dalam bentuk cek dan wesel pos. sebagian besar faktur perusahaan dirancang sedemikian rupa sehingga para pelanggan menyertakan *remittance advice* (surat keterangan pembayaran) dengan pembayarannya. Kas yang masuk melalui pos harus ditangani oleh dua orang atau lebih karyawan. Karyawan yang membuka surat pos yang masuk pertama-tama mesti membandingkan jumlah cek yang diterima dengan *remittance advice*. Karyawan tersebut lantas membuat tiga salinan daftar cek yang diterima. Daftar ini haruslah berisi nama pembayar, tujuan pembayaran dan besarnya pembayaran. Satu salinan beserta cek tadi akan diberikan kepada kasir, yang kemudian akan menyimpannya. Salinan kedua akan diberikan kepada bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan. Salinan ketiga disimpan oleh karyawan bersangkutan yang membuka surat pos tadi. Pencurian kas akan mudah diketahui karena jumlah yang disimpan oleh kasir harus sama dengan jumlah yang diterima dan dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

5. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern tidak dapat menjamin secara keseluruhan atas tidak terjadinya penyelewengan dan kecurangan dikarenakan adanya batas-batas tertentu yang tidak memungkinkan tercapainya suatu pengendalian yang memuaskan. Pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak, kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas. Keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian intern antara lain :

- a. Kesalahan dalam pertimbangan
Seringkali manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu atau tekanan lain.
- b. Gangguan
Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian atau kelelahan.
- c. Kolusi
Tindakan bersama (persengkongkolan) beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi, tindakan ini dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas.
- d. Pengabaian oleh manajemen
Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan atau kepatuhan semu.
- e. Biaya lawan manfaat
Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. (Mulyadi, 2001:181).

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern tidak akan berhasil disuatu organisasi apabila terjadi persengkongkolan, biaya yang lebih besar daripada manfaatnya, kelalaian pegawai.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian adalah suatu proses dari langkah-langkah terencana dan sistematis guna mendapatkan jawaban dari permasalahan yang ada sehingga dalam melaksanakan penelitian diperlukan suatu metode yang dipakai sebagai dasar dalam penelitian tersebut agar dicapai maksud dan tujuan penelitian. Berdasarkan karakteristik masalah yang diteliti maka penelitian ini diklasifikasikan ke dalam penelitian deskriptif atau *descriptif research*. Menurut Nazir (2005:63) “Penelitian deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status, sekelompok manusia, suatu obyek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun kelas peristiwa pada masa sekarang”. Menurut Nazir (2005:54) Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskriptif, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diteliti. Jadi kesimpulannya adalah bahwa penelitian deskriptif akan menghasilkan gambaran apa adanya sesuai dengan kenyataan yang ada pada suatu penelitian. Dalam definisi yang telah diuraikan di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang meneliti, mengkaji, dan melukiskan fenomena empiris kemasyarakatan secara teoritis. Penelitian jenis ini hanya memberikan gambaran tertentu yang berkaitan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai gambaran situasi yang sebenarnya.

Adapun jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian studi kasus. Nazir (2005:57) menjelaskan penelitian studi kasus adalah penelitian tentang

status subyek penelitian yang berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas. Tujuan dari studi kasus ini adalah untuk memberikan gambaran secara mendetail tentang latar belakang, sifat-sifat serta karakter-karakter yang khas dari suatu dijadikan suatu hal yang bersifat umum.

B. Fokus Penelitian

Perlunya fokus penelitian adalah untuk membatasi studi dalam penelitian sehingga objek yang akan diteliti tidak terlalu luas. Berdasarkan uraian diatas maka fokus penelitian dalam penulisan skripsi ini adalah :

1. Struktur Organisasi

Dalam hal ini untuk mengetahui bagaimana bentuk struktur organisasi dalam kaitannya dengan *job description* pada perusahaan. Dengan melihat struktur organisasi dapat diketahui pembagian tugas dan wewenang bagian-bagian yang bertanggung jawab terhadap bidang kerjanya. Selain itu juga menunjukkan fungsi-fungsi yang terlibat dalam prosedur penerimaan premi pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office*.

2. Penerapan sistem dan prosedur penerimaan premi yang diterapkan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office*.

3. Penerapan pengendalian intern terhadap penerimaan premi pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office* yang meliputi struktur organisasi, sistem otorisasi dan praktek-praktek yang sehat.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana peneliti menangkap keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti. Peneliti memilih lokasi penelitian pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch office* yang berlokasi Jl. Brigjen Slamet Riyadi No.18 Malang dengan situs penelitian pada bagian Administrasi dan Logistik (Adlog) dan Kasir. Peneliti memilih lokasi tersebut karena PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) merupakan perusahaan asuransi yang terkemuka dan ternama di Indonesia, selain itu lokasinya yang berada di pusat kota sangat mudah untuk dijangkau peneliti.

D. Sumber Data

Data adalah keterangan-keterangan tentang suatu hal. Dalam penelitian ini sumber data yang digunakan, dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Data Primer

Data yang diperoleh langsung dari sumbernya yang diamati, dicatat, dan dianalisa. Data tersebut diperoleh melalui wawancara dan observasi dengan bagian-bagian yang terkait, yaitu dari bagian Operasional, Administrasi dan Logistik (Adlog) dan Kasir.

2. Data Sekunder

Merupakan data yang diperoleh dari berbagai sumber atau pihak lain yang berupa dokumen-dokumen penelitian. Yaitu formulir-formulir, buku catatan, bukti-bukti transaksi, laporan, dan data-data lainnya yang berkaitan dengan permasalahan yang diteliti.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Nazir (2005:174). Pengumpulan data adalah “Prosedur yang sistematis dan standart untuk memperoleh data yang diperlukan”. Data yang digunakan untuk melakukan penelitian ini diperoleh dari perusahaan di mana teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Wawancara (*Interview*)

Merupakan suatu cara pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan subjek penelitian, yaitu dengan pihak asuransi berkenaan dengan kondisi umum perusahaan, serta hal-hal lain yang berkaitan dengan obyek penelitian.

2. Dokumentasi

Dalam dokumen ini ditunjukkan pada pengumpulan dokumen-dokumen, laporan-laporan dan catatan-catatan perusahaan yang berhubungan dengan data yang dibutuhkan untuk diteliti lebih lanjut, adapun data yang diperoleh dari dokumen ini adalah : Struktur Organisasi dan *job description* serta sistem dan prosedur penerimaan premi pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) cabang Malang.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian yang digunakan untuk menggali data yang diperlukan merupakan alat bantu yang digunakan dalam peneliti agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan efisien. Dalam penelitian ini, instrumen yang digunakan yaitu :

1. Pedoman Wawancara

Wawancara (*interview*) diajukan pada pihak asuransi berupa daftar pertanyaan yang diajukan kepada informan penelitian. Hal ini berguna untuk mengarahkan penelitian dalam pencarian data.

2. Pedoman Dokumentasi

Peneliti menggunakan dokumen-dokumen resmi yang berasal dari perusahaan terkait sesuai dengan permasalahan yang diteliti.

G. Analisis Data

Analisis data ini bertujuan untuk membuat suatu gambaran/diskripsi secara sistematis, aktual, dan akurat mengenai faktor-faktor yang ada. Dalam penelitian ini, analisis diskriptif digunakan untuk menganalisis pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi pembayaran klaim asuransi jiwa nasabah.

Analisis menurut Mouleong (2003:103), adalah "Proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dalam suatu uraian dasar, sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data". Melalui analisis data, diharapkan data yang diperoleh dapat memberikan informasi yang berguna sehingga dapat membantu memecahkan permasalahan dalam penelitian ini, sedangkan tujuan dari analisa data adalah membatasi penemuan-penemuan data sehingga menjadi suatu data yang teratur, tersusun, dan lebih lebih berarti di dalam menerapkan sistem dan prosedur penerimaan premi.

Data yang telah dikumpulkan oleh peneliti akan dianalisa lebih lanjut sehingga menjadi suatu informasi yang berguna. Adapun langkah-langkah analisa data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Menganalisa dan mengevaluasi struktur organisasi yang berkaitan dengan *job description* untuk mengetahui apakah struktur organisasi tersebut telah efektif dan sesuai dengan kondisi perusahaan serta mencerminkan pembagian tugas dan wewenang yang jelas.
2. Menganalisa dan mengevaluasi formulir-formulir yang berhubungan dengan sistem dan prosedur penerimaan premi antara lain :
 - a. Terdapat tembusan atau copy formulir
 - b. Rancangan formulir yang sederhana, ringkas, jelas dan dapat memenuhi kebutuhan.
 - c. Terdapat keterangan tentang identitas nasabah.
 - d. Terdapat nama dan nomor urut tercetak formulir, yang bermanfaat untuk memudahkan identifikasi.
 - e. Terdapat pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir terbagi dalam zona-zona yang berisi data yang saling berkaitan.
 - f. Terdapat otorisasi pihak yang berwenang untuk mengisi dan mengecek formulir tersebut.
3. Menganalisis dan mengevaluasi sistem dan prosedur penerimaan premi pada perusahaan.

4. Mengevaluasi data yang telah dikumpulkan dan mengadakan perbandingan dengan teori-teori tentang sistem dan prosedur penerimaan premi sehingga akan diketahui kelemahan dan permasalahan yang ada.
5. Mencari alternatif solusi untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam penerapan sistem dan prosedur penerimaan premi dan berdasarkan hasil analisis yang dilakukan.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



BAB IV

PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Cikal bakal keberadaan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) berawal dari keinginan beberapa kalangan Hidia-Belanda (sebutan Indonesia pada saat itu), yang terdiri dari kaum professional di kota Batavia (kini Jakarta) pada pertengahan abad ke-19 untuk mendidik anggota masyarakat mempersiapkan masa depannya secara terencana. PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) didirikan di Hindia-Belanda pada tanggal 31 Desember 1859 dengan nama **NILLMIJ** (*Nederlands Indische Levensverzekering en Liffrente Maatschappij*). Perusahaan ini didirikan berdasarkan akte notaris William Henry Herklots nomor 185 tanggal 31 Desember 1859. NILLMIJ tercatat dalam sejarah sebagai perusahaan asuransi jiwa pertama yang didirikan di Indonesia.

Pada tahun 1957, dalam rangka Indonesialisasi perekonomian Negara, perusahaan-perusahaan Belanda yang ada di Indonesia dikenakan nasionalisasi, termasuk NILLMIJ. Pada tanggal 17 Desember 1960, NILLMIJ yang telah dinasionalisasikan berdasarkan peraturan pemerintah nomor 23 tahun 1958, melalui surat keputusan menteri kehakiman no. JA/5/126/10 dilebur dengan 9 perusahaan asuransi Belanda yang telah dinasionalisasi diubah namanya menjadi **PT.**

PERTANGGUNGAN DJIWA SEDJAHTERA. Perusahaan-perusahaan tersebut antara lain :

- a. Nilmijvan yang berpusat di Jakarta.
- b. De Nederlanden van 1845 cabang Jakarta yang berkedudukan di Gravenhagen negeri Belanda.
- c. Eerste Nederlandsche Verzekering my Ophet Levev Netegen Invalidatait N.V di Surabaya dengan kantor pusat di Amsterdam, Belanda
- d. De Olven Van 1879 cabang Jakarta, berkantor pusat di Rotherdam, Belanda.
- e. Hollandsche Societte van Levensverzekering cabang Jakarta dan berkantor pusat di Amsterdam, Belanda.
- f. National Levensverzekering Bank Jakarta, berkantor pusat di Rotherdam, Belanda.
- g. One Belong cabang Jakarta, berkantor pusat di Schiedam, Belanda.

Selanjutnya pada tanggal 3 Juni 1961, PT **PERTANGGUNGAN DJIWA SEDJAHTERA** berganti nama dan dikukuhkan menjadi perusahaan Negara **ASURANSI JIWA EKA SEDJAHTERA** berdasarkan PP. nomor 124 tahun 1961. Kemudian berdasarkan surat keputusan menteri urusan Pendapatan Pembiayaan dan Pengawasan Republik Indonesia tanggal 27 Agustus 1964, nama **EKA SEDJAHTERA** diganti lagi menjadi perusahaan Negara **DJASA SEDJAHTERA**, yang berlaku mulai tanggal 1 Januari 1965. Pada tanggal 1 Januari 1966 berdasarkan peraturan pemerintah nomor 40 tahun 1965, didirikan perusahaan Negara yang baru bernama **PN ASURANSI DJIWASRAYA**. Kedalam perusahaan Negara ini dilebur perusahaan

DJASA SEDJAHTERA. **PT PERTANGGUNGAN DJIWA DHARMA NASIONAL** yang merupakan sebuah perusahaan asuransi jiwa nasional pertama kali di Indonesia, sedang mengalami keadaan pailit dan dikuasai oleh pemerintah kemudian diintegrasikan ke dalam perusahaan Negara **ASURANSI DJIWASRAYA**.

Pada tanggal 8 Desember 1972 pemerintah mengeluarkan PP nomor 48 tahun 1972 tentang pengalihan bentuk perusahaan Negara asuransi Jiwasraya menjadi bentuk perseroan. Hal ini dimaksudkan agar pemerintah tidak disibukkan secara langsung dalam pengurusan masalah usaha perusahaan Negara Jiwasraya, dan singkatan nama perusahaan diubah menjadi **PT ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)**.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) semakin berkembang pesat dengan pergantian bentuk badan usaha menjadi persero. Hal ini dibuktikan dengan penobatan PT ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) sebagai perusahaan asuransi jiwa berproduksi tertinggi tahun 1996 dengan total premi sebesar Rp 2,2 milyar dan uang asuransi RP 8,4 milyar.

2. Visi dan Misi Jiwasraya

a. Visi Jiwasraya :

"Menjadi perusahaan yang terpercaya dan dipilih untuk memberikan solusi bagi kebutuhan asuransi dan perencanaan keuangan."

b. Misi Jiwasraya :

Misi perseroan dapat dirinci sebagai berikut :

- 1) Misi Jiwasraya bagi Pelanggan "Selalu memberikan rasa aman, kepastian dan kenyamanan melalui solusi inovatif dan kompetitif bagi pelanggan atas kebutuhan asuransi dan perencanaan keuangan."
- 2) Misi Jiwasraya bagi Pemegang Saham "Menciptakan nilai pemegang saham (shareholder value creation) yang atraktif melalui pengelolaan operasional dan investasi perusahaan yang berlandaskan prinsip-prinsip good corporate governance."
- 3) Misi Jiwasraya bagi Karyawan "Menjadi tempat pilihan untuk tumbuh dan berkembangnya karyawan menjadi profesional yang memiliki integritas dan kompetensi di bidang asuransi dan perencanaan keuangan."
- 4) Misi Jiwasraya bagi Agen "Berkomitmen mengembangkan agen yang memiliki dedikasi, kemampuan dan integritas sehingga perusahaan menjadi tempat pilihan bagi agen yang ingin berkarier serta memiliki penghasilan tinggi."
- 5) Misi Jiwasraya bagi Masyarakat "Berpatisipasi mewujudkan peningkatan kesejahteraan melalui kontribusi dalam proses pembangunan masyarakat."
- 6) Misi Jiwasraya bagi Aliansi "Membangun kemitraan yang saling menguntungkan serta menciptakan sinergi bisnis untuk meningkatkan keunggulan kompetitif perusahaan."

- 7) Misi Jiwasraya bagi Distribusi "Meningkatkan penetrasi pasar dan kualitas pelayanan kepada pelanggan secara lebih efisien dan efektif melalui multiple distribution channel seperti bancassurance, direct marketing dan financial planning."
- 8) Misi Jiwasraya bagi Pemasok "Melakukan kerjasama dengan pemasok sesuai prinsip keterbukaan, fairness, saling menguntungkan dan berkembang sebagai 'partner in progres'."
- 9) Misi Jiwasraya bagi Regulator "Mewujudkan praktek pengelolaan bisnis asuransi dan perencanaan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku."
- 10) Misi Jiwasraya bagi Penagih "Menjaga kemitraan dengan penagih yang memiliki integritas dan kompetensi dalam penagihan premi."

3. Lokasi Perusahaan

Berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam menjadi perusahaan yang besar dan berkembang pesat salah satunya yaitu tergantung pada lokasi perusahaan itu didirikan. Lokasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) cabang Malang berada di JL. Brigjen Slamet Riyadi No.18 Malang. Sehubungan dengan hal pemilihan lokasi tersebut, perusahaan mempertimbangkan faktor-faktor berikut :

a. Aspek Primer

- 1) Transportasi

Lokasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang berada di tepi jalan raya akan memudahkan dalam bertransportsi. Selain itu, lokasi yang dipilih perusahaan juga memudahkan perusahaan dalam memasarkan produk jasa kepada konsumen.

2) Sumber Energi

Sumber energi paling utama dalam suatu perusahaan adalah energi listrik yang berguna untuk kelancaran kegiatan perusahaan. Sumber listrik diperoleh dari PLN terdekat. Perusahaan juga memiliki mesin diesel yang digunakan apabila terjadi pemadaman atau kerusakan arus listrik. Fasilitas lainnya seperti air dan sarana komunikasi juga telah tersedia dengan baik.

b. Aspek Sekunder

1) Lingkungan Masyarakat

Perusahaan ini dalam melaksanakan kegiatan usahanya tidak mengganggu masyarakat dilingkungan sekitar perusahaan.

4. Struktur Organisasi

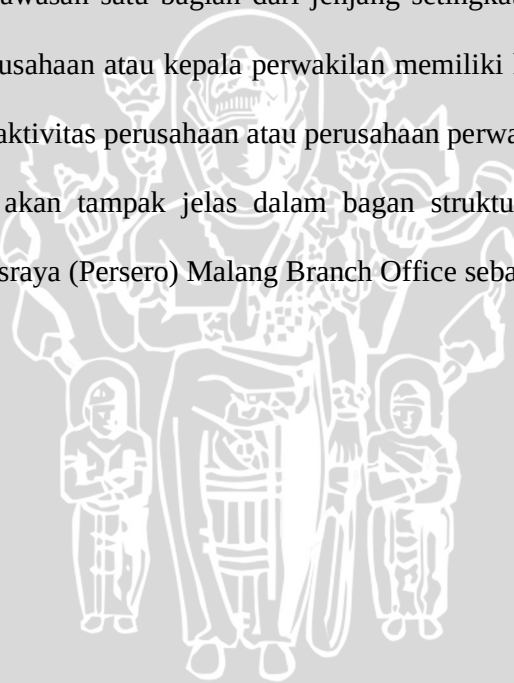
Dalam struktur organisasi terdapat berbagai macam jenis yang disebut dengan bagan organisasi yang didasarkan pada pola hubungan kerja serta arus wewenang dan tanggung jawab dari pimpinan sampai kepala karyawan.

Struktur organisasi merupakan hubungan kerja dengan tugas tanggung jawab para karyawan dalam suatu instansi atau perusahaan.

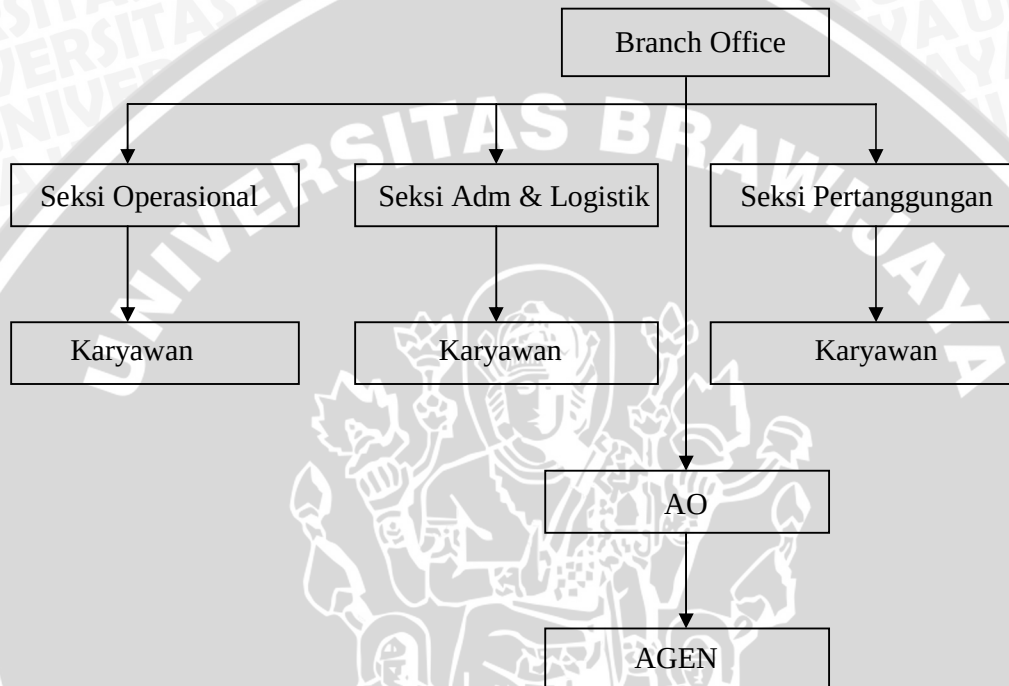
Sedangkan di dalam PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota Branch Office menggunakan struktur organisasi bentuk garis atau lini.

Bentuk struktur organisasi garis atau lini pada awalnya ditemukan oleh Henry Fayol. Organisasi ini sering disebut dengan organisasi militer karena banyak digunakan oleh kalangan militer pada masa lalu, dimana perintah atau wewenang menurun dari atas ke bawah atau berjalan secara lurus dan vertikal melalui saluran tunggal dimana masing-masing bagian dibawah pengawasan satu bagian dari jenjang setingkat di atasnya. Jadi, pemimpin perusahaan atau kepala perwakilan memiliki kekuasaan penuh atas aktivitas-aktivitas perusahaan atau perusahaan perwakilan.

Hal ini akan tampak jelas dalam bagan struktur organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Branch Office sebagai berikut :



GAMBAR 2
STRUKTUR ORGANISASI PADA PT. ASURANSI
JIWASRAYA (PERSERO) MALANG KOTA BRANCH OFFICE



Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) perwakilan Malang Kota, 2010

Sedangkan uraian tugas dari masing-masing bagian tersebut adalah sebagai berikut :

a. Branch Office

Branch Office memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Merencanakan, menkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program kerja yang telah digariskan perusahaan dalam hal menjual berbagai jenis asuransi yang ada.
- 2) Mengawasi kinerja para staff dan pegawai.

- 3) Menagih dan menata pelaksanaan premi asuransi dan investasi perusahaan yang ada.
- 4) Memelihara pertanggunggaan serta menyelenggarakan administrasi keuangan, administrasi umum perwakilan dan pendidikan sesuai dengan kebijakan pokok yang telah ditetapkan oleh direksi.
- 5) Mengevaluasi perkembangan perusahaan dalam rapat bulanan
- 6) Memberikan pengarahan pekerjaan kepada para staff
- 7) Sebagai penanggungjawab pengelolaan administrasi kantor.

b. Seksi Operasional

Tugas dari seksi operasional meliputi :

- 1) Pelaksana, pengatur pemasaran dari berbagai macam jenis asuransi jiwa yang ada.
- 2) Mengadakan *recruiting*, memelihara dan membina petugas Dinas Luar (*Personal Selling*) untuk mencapai target dari produksi dan memenuhi kewajiban lainnya yang telah ditetapkan.
- 3) Mengkoordinasi, melaksanakan, mengatur dan mengawasi operasional penagihan-penagihan premi-premi asuransi serta pembukuan atau pencatatan yang berhubungan dengan kegiatan operasional lainnya.
- 4) Penata usaha kwitansi-kwitansi tagihan premi asuransi dan hasil tagihannya.

c. Seksi Administarsi dan Logistik

Bagian Adlog tidak hanya mengelola penerimaan premi saja tetapi juga pengeluaran kas, tugas dan wewenangnya antara lain :

- 1) Melaksanakan, mengatur dan mengawasi semua administrasi personalia, keuangan dan administrasi lainnya.
- 2) Melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan peralatan inventaris kantor, bangunan kantor, atau rumah instansi dan kendaraan dinas.
- 3) Menyediakan peralatan dan perlengkapan semua unsur bagian didalam perusahaan yang digunakan.
- 4) Melayani nasabah dalam pembayaran premi.

d. Seksi Pertanggungan

Seksi Pertanggungan memiliki tugas sebagai berikut :

- 1) Mengadakan kegiatan pertanggungan.
- 2) Memelihara pertanggungan yang ada.
- 3) Membuat nota penutupan pertanggungan perseorangan dan perkumpulan dan melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan penerbitan polis.
- 4) Melaksanakan pertanggungan pensiun yang meliputi penawaran, perhitungan pensiun dan premi terhadap penawaran dan pengurusan yang berhubungan dengan inkaso (pembayaran pensiun hari tua, janda, yatim piatu dan cacat).
- 5) Memelihara pertanggungan yang sedang berjalan, meliputi pembuatan daftar mutasi, penelitian dan menyelesaikan administrasi

serta perhitungan atas perubahan yang ada polis pertanggungan kumpulan.

e. Area Office (AO)

1) Sektor Operasional

- a) Melakukan *recruiting* agen dan penagih.
- b) Membina agen dan penagih.
- c) Mengkoordinir dan mengevaluasi kegiatan operasional agen dan penagih.

2) Sektor Administrasi Keuangan

- a) Melakukan penagihan premi PK.
- b) Mengkoordinir dan mengawasi pembuatan buku harian kas / bank dan inkaso.
- c) Mengawasi penggunaan premi kwitansi BPPP.
- d) Melakukan pembayaran hak-hak agen dan penagih.
- e) Mengawasi kegiatan administrasi investasi.
- f) Mengkoordinir dan mengawasi penagihan premi PP serta pengisian kartu premi.

3) Sektor Sumber Daya Manusia

- a) Pengisian LPP/LPPT.
- b) Melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan.
- c) Melaksanakan pemeliharaan antara lain kantor dan peralatan serta keamanannya.

f. Agen

Tugas dari agen adalah sebagai berikut :

- 1) Menyiapkan lahan prospek.
- 2) Menyiapkan alat-alat akuisisi.
- 3) Mengatur pelaksanaan tugas aparatnya sesuai dengan pola P3T.
- 4) Melakukan pembayaran komisi penutupan berdasarkan kitir premi yang sudah lunas.
- 5) Menghimpun kitir pembayaran komisi dan membuat rekap sebagai lampiran SIP.
- 6) Membukukan dalam buku harian kas SIP setelah diberikan Bukti Kas Keluar.

5. Karyawan**a. Jenis Pembagian Karyawan**

Di dalam PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang, ada beberapa jenis pembagian karyawan menurut tingkat kedudukan maupun kepandaian yang dimiliki oleh karyawan, antara lain :

1) Karyawan Staff

Karyawan staff adalah karyawan yang membantu manajer atau kepala bagian dalam melaksanakan tugasnya. Dalam perusahaan ini karyawan staff merupakan kepala bagian yang membawahi tiap-tiap bagian yang terbagi lagi menurut bagiannya.

2) Karyawan Non Staff

a) Karyawan Tetap

Adalah semua karyawan yang bekerja pada perusahaan dan digaji menurut peraturan gaji yang telah ditetapkan perusahaan.

b. Cara Pembagian Karyawan

Karyawan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) dibagi menjadi dua golongan, yaitu karyawan bagian dinas dalam dan karyawan bagian dinas luar. Karyawan dinas dalam adalah pegawai yang beroperasi atau melaksanakan kegiatan intern perusahaan. Sedangkan karyawan dinas luar adalah pegawai yang beroperasi atau melaksanakan kegiatan ekstern perusahaan seperti mencari nasabah baru.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) melakukan berbagai macam cara untuk mengembangkan tenaga kerjanya, antara lain :

- 1) Loyalitas dan kedisiplinan karyawan.
- 2) Masa kerja yang cukup.
- 3) Pendidikan yang memadai yang sesuai dengan jabatan yang akan diberikan.
- 4) Prestasi kerja yang memuaskan.
- 5) Keahlian yang dimiliki oleh karyawan.

c. Fasilitas Penunjang Kesejahteraan Karyawan

Untuk meningkatkan semangat dan prestasi karyawan, perusahaan memberikan berbagai motivasi berupa kesejahteraan karyawan yang meliputi :

- 1) Pengobatan pada karyawan yang sakit.
- 2) Pemberian cuti untuk karyawan yang melahirkan.
- 3) Mengadakan rekreasi untuk seluruh karyawan, dan lain sebagainya.

6. Hasil Produksi Perusahaan

Produk yang dihasilkan oleh PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) adalah jasa asuransi. Asuransi tersebut digolongkan menjadi dua jenis, yaitu :

a. Jenis Pertanggungan Perorangan

Adalah jenis pertanggungan yang berlaku hanya untuk satu orang saja. Seseorang memerlukan asuransi jiwa karena terdapat resiko-resiko, diantaranya :

1) Resiko Kematian

Kematian pasti akan terjadi, hanya saja tidak diketahui kapan waktunya. Sehingga bagi seorang kepala keluarga apabila meninggal dan tidak ada lagi yang menopang keuangan keluarga.

2) Resiko kecelakaan atau sakit

Kecelakaan atau sakit dapat menyebabkan tidak maksimalnya kerja organ tubuh misalnya cacat.

3) Resiko akibat hari tua

Seseorang tidak dapat memastikan sampai kapan dan berapa lama dia akan merasakan hari tua.

Kerugian-kerugian seperti hal diatas dapat diatasi dengan asuransi / pertanggungan jiwa, karena didalamnya ada unsur perlindungan dan

tabungan. Jenis-jenis asuransi yang termasuk dalam pertanggungan perorangan antara lain :

1) Dwi Guna

Adalah jenis pertanggungan yang memberikan jaminan asuransi kepada tertanggung, menjelang hari tua atau memberi jaminan uang asuransi kepada yang ditunjuk jika tertanggung meninggal dalam masa asuransi, dengan bentuk pembayaran bahwa uang akan dibayarkan sebesar satu kali baik kepada yang ditunjuk apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi, atau tertanggung yang masih hidup sampai masa asuransi habis.

2) Aneka Guna

Adalah aneka jenis pertanggungan yang memberikan jaminan uang asuransi kepada tertanggung menjelang hari tua atau memberi jaminan asuransi kepada yang ditunjuk jika tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi dan dengan menambahkan uang jaminan tunjangan sebesar 1% dari uang asuransi yang dibayar setiap bulan mulai tertanggung meninggal.

3) Bea Siswa

Adalah jenis asuransi yang memberikan kepada putra-putri tertanggung hidup sampai pembayaran premi atau meninggal dalam masa pembayaran premi. Biasanya bea siswa ini diberikan dalam jangka setiap satu bulan.

4) Bea Asuhan

Adalah jenis asuransi yang hampir sama dengan bea siswa, tetapi bea asuhan ini uang asuransinya dibayarkan sekaligus dalam satu periode waktu.

5) Bekal Belajar

Adalah jenis asuransi yang diberikan kepada putra-putri tertanggung untuk melanjutkan studi di sekolah sesuai umur putra-putri tertanggung pada waktu menutup asuransi.

6) Bekal Dewasa

Adalah jenis asuransi yang diperuntukkan bagi bekal kesejahteraan putra-putri tertanggung dalam hal persiapan mereka untuk hidup sehari-hari dan lain-lain.

7) Dwi Jaya

Adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan uang asuransi kepada tertanggung menjelang hari tua atau memberi jaminan uang asuransi kepada yang ditunjuk jika tertanggung meninggal dalam masa asuransi dengan sistem pembayaran bahwa uang asuransi akan dibayarkan sebesar satu kali kepada yang ditunjuk jika tertanggung meninggal dalam masa asuransi atau dibayarkan dua kali jika tertanggung masih hidup sampai akhir masa asuransi.

8) Dwi Bakti

Adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan uang asuransi yang tertanggung menjelang hari tua atau kepada pihak yang ditunjuk jika

tertanggung meninggal dalam masa asuransi dengan sistem dua kali pembayaran untuk pihak yang ditunjuk atau satu kali pembayaran kepada tertanggung apabila tertanggung masih hidup sampai masa asuransi habis.

9) Tri Bakti

Adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan uang asuransi kepada tertanggung menjelang hari tua atau kepada pihak yang ditunjuk jika tertanggung meninggal dalam masa asuransi dengan sistem pembayaran tiga kali untuk pihak yang ditunjuk atau satu kali pembayaran kepada tertanggung apabila tertanggung masih hidup sampai akhir masa asuransi.

10) Dwi Pralaya

Adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan uang asuransi kepada tertanggung menjelang hari tua atau memberi jaminan uang asuransi kepada yang ditunjuk jika tertanggung meninggal dalam masa asuransi dengan sistem pembayaran uang asuransi dibayarkan satu kali jika tertanggung hidup sampai pada akhir masa asuransi atau jika setelah masa asuransi tertanggung meninggal, maka pihak yang ditunjuk dibayarkan satu kali atau dibayarkan dua kali pihak yang ditunjuk jika tertanggung dalam masa asuransi.

11) Lindung Sukma

Adalah jenis asuransi pertanggungan yang memberikan jaminan uang asuransi kepada tertanggung menjelang hari tua atau diberikan kepada

yang ditunjuk jika tertanggung meninggal dalam masa asuransi dengan sistem pembayaran jaminan asuransi dibayarkan satu kali jika tertanggung masih hidup sampai akhir masa asuransi atau tertanggung masih hidup sampai akhir masa asuransi atau tertanggung meninggal setelah masa asuransi atau tertanggung meninggal pada masa asuransi.

b. Jenis Pertanggungan Kumpulan

Jenis asuransi ini pada umumnya sama dengan jenis asuransi perorangan yang melaksanakan pertanggungan untuk beberapa peserta dijadikan satu polis induk. Dengan demikian jaminan asuransi untuk asuransi ini akan sama dengan asuransi perorangan Karena biasanya yang bertindak sebagai pemegang saham adalah badan hukum atau perusahaan.

Berbagai macam asuransi perkumpulan tersebut yaitu :

1. Dwi Guna Bhakti Kumpulan
2. Aneka Guan Kumpulan
3. Dwi Bakti Kumpulan
4. Tri Bakti Kumpulan
5. Dwi Pralaya Kumpulan
6. Tri Pralaya Kumpulan
7. Dwi Jaya Kumpulan
8. Tri Jaya Kumpulan
9. Eka Warsa Berkala Kumpulan
10. Kala Bakti Kumpulan
11. Pensiun Hari Tua

7. Pemasaran

Pemasaran asuransi merupakan kegiatan untuk melaksanakan dan mengatur pemasaran jenis asuransi jiwa, mengadakan *recruiting*, pemeliharaan dan pembinaan petugas dinas luar untuk mencapai target produksi dan memenuhi kewajiban lainnya yang telah ditentukan oleh pihak manajemen perusahaan. Pemasaran merupakan kegiatan manajemen yang sangat penting, oleh karena itu pemasaran dapat dikatakan sebagai urat nadi perusahaan.

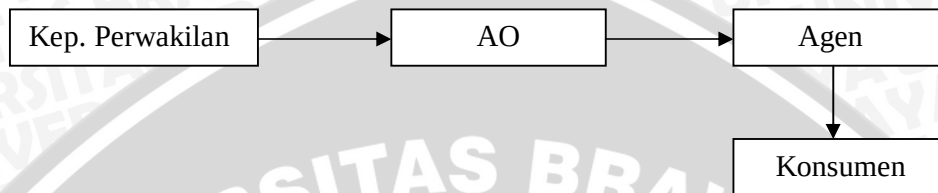
Dalam rangka mendistribusikan dan menjual produk jasa, PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) telah membuka beberapa Area Office di seluruh wilayah kerjanya. Tujuan perluasan daerah pemasaran ini ditujukan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan mempermudah jangkauan serta pelayanan kepada nasabah. Untuk wilayah Jawa Timur terdapat dua regional yaitu regional Surabaya dan regional Malang. Sedangkan untuk daerah operasional Malang Kota meliputi Area Office Probolinggo, Pasuruan, Batu dan Kepanjen.

Untuk saluran distribusi yang digunakan oleh PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) adalah saluran distribusi langsung dimana agen sebagai pencari konsumen, langsung menuju kepada konsumen tanpa ada perantara lain.

Hal tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :

GAMBAR 3
SALURAN DISTRIBUSI

PT. ASURANSI JIWasRAYA MALANG KOTA *BRANCH OFFICE*



Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) perwakilan Malang Kota, 2010

8. Sistem dan Prosedur Penerimaan Premi

Sistem merupakan suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dalam suatu skema yang menyeluruh, begitu juga dengan sistem dan prosedur penerimaan premi yang dilaksanakan pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office*.

Pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office* terdapat bermacam-macam cara yang bisa dilakukan oleh nasabah yang ingin membayar premi. Untuk nasabah baru yang ingin membayar premi perdananya, nasabah harus mengirim uang premi tersebut melalui bank yang ditetapkan oleh perusahaan yaitu Bank Mandiri. Sedangkan untuk selanjutnya, nasabah yang membayar premi secara berkala bisa memilih alternatif pembayaran sebagai berikut :

- a. Auto Debet, yaitu nasabah bisa membayar premi dengan cara memotong uang secara otomatis pada tabungan milik nasabah yang

ada di bank antara lain bank Mandiri, BRI, BTN, dll. Uang tersebut secara otomatis akan ditransfer ke rekening milik perusahaan.

- b. Transfer, yaitu nasabah bisa membayar premi dengan cara mentransfer uang dari bank manapun kepada rekening milik perusahaan.
- c. Melalui Penagih, yaitu nasabah bisa membayar premi dengan cara memberikan cek ataupun uang tunai kepada penagih yang dikirim perusahaan untuk menagih nasabah.
- d. Datang langsung ke kantor, nasabah bisa secara langsung datang ke kantor untuk membayar premi dengan cara langsung membayar kepada bagian administrasi.
- e. Kartu Kredit, nasabah yang memiliki kartu kredit bisa membayar premi asuransi secara otomatis lewat fasilitas pembayaran kartu kredit yang dimiliki oleh nasabah.

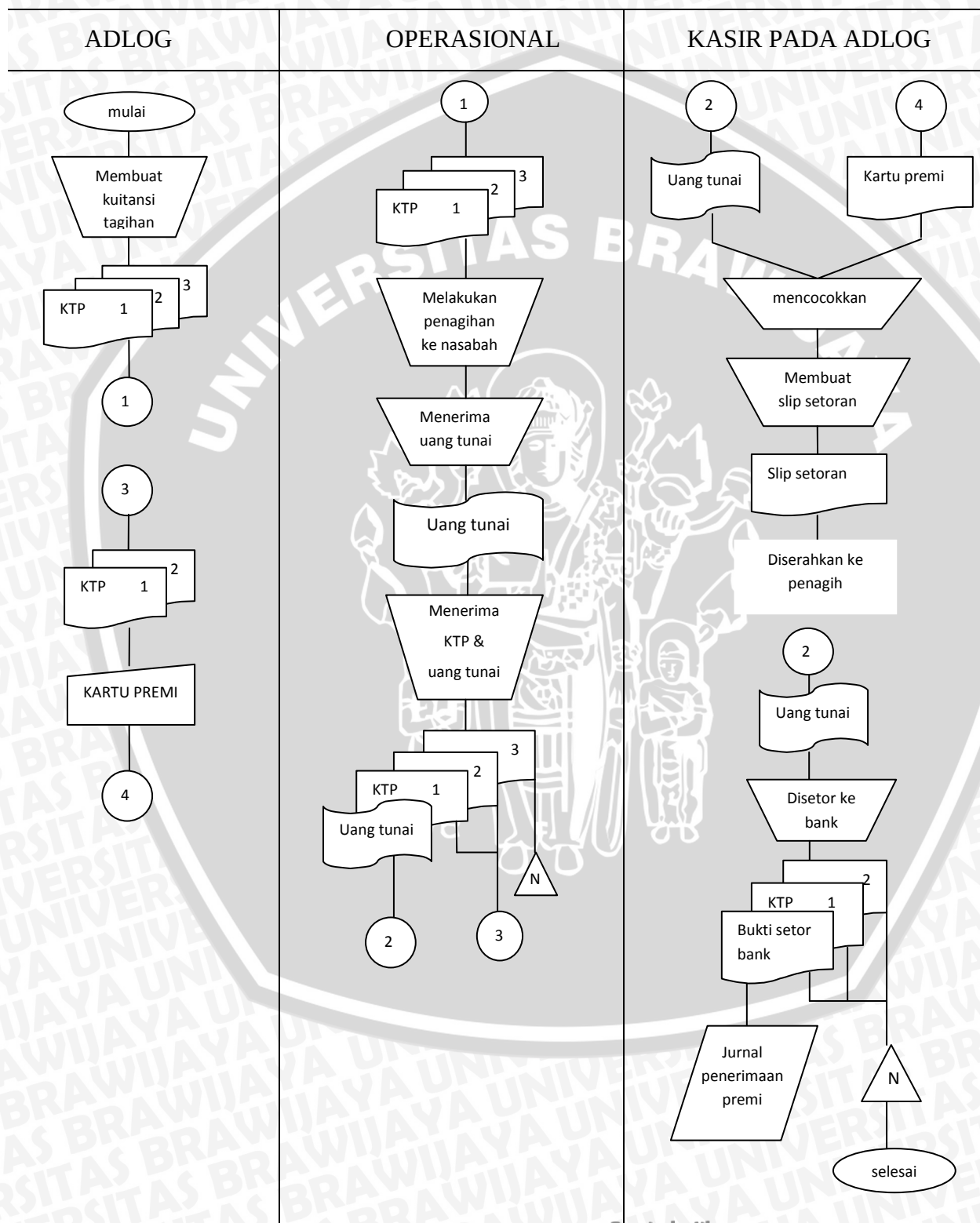
Pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office* penerimaan premi yang ditagihkan oleh penagih kepada nasabah dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Bagian administrasi dan logistik melihat daftar tagihan premi yang sudah jatuh tempo kemudian menerbitkan kuitansi tagihan premi. Kuitansi tersebut sebanyak 1 lembar dan terdiri dari 3 bagian yang masing-masing bagian digunakan untuk bukti setor, untuk pertanggungjawaban dan bagian terakhir untuk disimpan nasabah.
- b. Kuitansi tagihan premi tersebut kemudian didistribusikan kepada bagian operasional untuk dipilah-pilah sesuai dengan nama penagih.

- c. Bagian operasional menyerahkan kuitansi tersebut kepada masing-masing penagih sesuai dengan nama penagih yang tertera pada kuitansi tersebut dan menyuruh penagih tersebut untuk menagihnya ke nasabah.
- d. Penagih mendatangi nasabah, kemudian nasabah membayar premi dengan menyerahkan cek atau uang tunai kepada penagih. Penagih memotong salah satu bagian kuitansi dan memberikannya kepada nasabah, sedangkan dua bagian yang lain di bawa oleh penagih. Namun apabila kuitansi tersebut tidak tertagih, maka penagih harus menyerahkan kembali kuitansi yang masih utuh tersebut kepada bagian administrasi dan logistik.
- e. Nasabah yang membayar premi berupa cek terlebih dahulu dicairkan oleh penagih. Penagih menyerahkan uang tunai beserta potongan kuitansi yang berhasil ditagih ke bagian administrasi dan logistik.
- f. Bagian administrasi melakukan *entry* data dan memperbarui kartu premi nasabah yang telah membayar uang premi. Kemudian mencetak slip setoran yang berisi nomor polis nasabah dan jumlah tagihan uang premi yang disetorkan penagih kepada adlog dan kemudian memberikan slip setoran tersebut kepada penagih.
- g. Setelah dilakukan *entry* data, uang premi tersebut disetorkan ke rekening milik perusahaan pada Bank Mandiri yang kemudian setoran pada rekening tersebut akan ditarik otomatis oleh kantor pusat.

GAMBAR 4
FLOW CHART PENERIMAAN PREMI

PT ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO) MALANG KOTA BRANCH OFFICE



Sumber : PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota Branch Office 2010

Created with



nitroPDF professional

download the free trial online at nitropdf.com/professional

9. Pengawasan Terhadap Prosedur Penerimaan Premi

Sistem pengendalian intern pada sebuah perusahaan terutama pada perusahaan yang sedang berkembang sangatlah penting, dengan sistem pengendalian yang baik dan efektif perusahaan bisa menjaga kekayaan perusahaan dan memberikan laporan keuangan yang dapat dipercaya, sehingga kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik dan dapat mencegah perusahaan dari tindakan kekeliruan maupun kecurangan yang disengaja oleh karyawan.

Pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office*, pengawasan yang diterapkan terutama terhadap prosedur penerimaan premi dilakukan dengan cara kepala bagian Administrasi dan Logistik yang mengawasi secara langsung proses pembukuan dan melakukan pengecekan setiap harinya sesaat sebelum kantor tutup. Pengecekan tersebut dilakukan dengan cara membandingkan antara jumlah uang tunai yang ada di kas dengan jumlah yang tercatat pada pembukuan. Apabila jumlah tersebut sudah sesuai, maka perusahaan sudah bisa menutup buku kas harian, namun apabila terdapat ketidak sesuaian dan selisih antara jumlah uang tunai dengan yang tercatat pada pembukuan maka petugas administrasi harus mengecek lagi dan mengevaluasi kembali sampai kedua jumlah tersebut sesuai.

Pengawasan tidak dilakukan pada bagian administrasi saja, namun juga pada bagian operasional. Kepala bagian operasional mengawasi pekerjaan bawahannya terutama pada bagian penagih setelah operasional

menugasi penagih untuk menagih pada nasabah. Kepala bagian operasional melihat kartu premi nasabah yang telah di perbaharui atau di entry oleh bagian administrasi dan logistik. Disana kemudian kepala bagian operasional mengecek nomor polis mana saja yang berhasil ditagih dan mana saja yang tidak tertagih oleh penagih, kemudian mencocokkannya dengan slip setoran yang diterima penagih dari bagian administrasi dan logistik, apakah nomor polis dan jumlah tagihan preminya sesuai atau tidak.

B. Interpretasi Data

Dari data yang telah diperoleh dari PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office* berkaitan dengan sistem dan prosedur penerimaan premi, maka dapat dikatakan bahwa pengendalian intern yang diterapkan di perusahaan sudah cukup baik, namun masih terdapat kekurangan dan belum bisa dikatakan efektif. Sesuai dengan data yang ada, peneliti menemukan kelemahan-kelemahan yang berkaitan dengan pengendalian intern atas penerimaan premi meliputi struktur organisasi, prosedur penerimaan premi dan sitem pengendalian intern terhadap penerimaan premi itu sendiri yang diuraikan sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi

Sebuah struktur organisasi dalam sebuah perusahaan harus dapat menetapkan wewenang dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan tugasnya, sehingga didalamnya tidak ada perangkapan tugas, dalam arti jangan sampai terjadi *overlap* fungsi masing-masing bagian dan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan

dapat efektif. Pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office* masih belum ada wewenang yang jelas antara bagian yang menyimpan uang premi (kasir) dengan bagian yang mencatat penerimaan premi (akuntansi) sehingga pengendalian intern pada struktur organisasi perusahaan ini masih kurang efektif. Seharusnya ada staff khusus yang bertugas untuk menerima uang premi (kasir) dan yang bertugas untuk mencatatnya (akuntansi). Tentu saja kedua tugas tersebut harus dipisahkan agar tidak menimbulkan kecurangan.

2. Prosedur Penerimaan Premi

Pada prosedur penerimaan premi yang diterapkan pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office*, pada dasarnya sudah cukup baik dan efektif, namun masih terdapat beberapa kelemahan yang terdapat pada bagian-bagian tertentu. Kelemahan-kelemahan tersebut terlihat diantaranya dari daftar tagihan premi jatuh tempo yang hanya dimiliki oleh bagian administrasi dan logistik, sedangkan bagian operasional tidak memiliki daftar tagihan tersebut. Kuitansi tagihan premi yang dicetak oleh bagian administrasi dan logistik yang kemudian didistribusikan kepada bagian operasional, kemudian dari bagian operasional langsung diberikan kepada para penagih tanpa di cek terlebih dahulu. Pada saat penagih tidak berhasil menagih premi kepada nasabah, penagih mengembalikan kuitansi tersebut kepada bagian administrasi dan logistik tanpa ada konfirmasi atau laporan ke bagian operasional. Kedua potongan dari kuitansi tagihan premi yang sudah dibayar nasabah disimpan oleh bagian administrasi dan logistik, sedangkan bagian operasional tidak memilikinya. Bagian administrasi dan logistik melakukan perangkapan tugas karena setelah melakukan *entry* data

pada kuitansi tagihan premi yang sudah dibayar nasabah, bagian administrasi dan logistik kemudian menyimpan uang premi tersebut untuk selanjutnya disetorkan ke bank. Selain itu, pada saat melakukan penagihan tidak ada formulir kunjungan penagihan yang ditujukan kepada nasabah sebagai pemberitahuan kepada nasabah bahwa tagihan preminya telah jatuh tempo.

3. Pengawasan Terhadap Prosedur Penerimaan Premi

Dari segi sistem pengawasan terhadap prosedur penerimaan premi pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office*. Terlihat bahwa perusahaan menitik beratkan pengawasan terhadap kegiatan penyimpanan dan pencatatan uang kas serta terhadap bagian penagihan, dimana kedua kegiatan tersebut yang memang rentan untuk terjadi kekeliruan dan kecurangan. Pada dasarnya sistem pengawasan yang diterapkan perusahaan sudah cukup baik dan efektif, namun masih terdapat kelemahan-kelemahan yang terdapat pada sistem pengawasan tersebut.

Kelemahan tersebut antara lain terlihat dari pengecekan yang dilakukan perusahaan terhadap jumlah uang tunai yang ada pada kas dengan jumlah uang tunai yang tercatat pada pembukuan. Kegiatan tersebut sebenarnya sudah cukup baik karena dilakukan setiap harinya sebelum kantor tutup. Hanya saja kegiatan pengecekan tersebut masih dilakukan dibawah satu bagian yaitu bagian administrasi dan logistik, sehingga pengendalian intern terhadap pengawasan kas masih belum efektif. Selain itu kelemahan juga dapat dilihat dari pengawasan bagian operasional terhadap penagih. Operasional baru bisa melakukan pengecekan terhadap penagih hanya apabila penagih telah menyetorkan tagihan

premi kepada bagian administrasi, dan kemudian bagian administrasi melakukan *entry* data. Sedangkan penagih tidak dikenakan jangka waktu tertentu untuk menyetorkan uang hasil tagihan premi setelah operasional menugasi untuk menagih kepada nasabah. Hal ini dapat menimbulkan kecurangan yang mungkin dilakukan oleh para penagih. Penagih bisa menggunakan uang tagihan premi tersebut untuk kepentingan pribadinya sebelum disetorkan kepada bagian administrasi. Oleh karena itu pengawasan terhadap uang tagihan premi yang dibawa oleh penagih tersebut masih belum efektif.

C. Analisis Masalah

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada dasarnya adalah salah satu bentuk diagramatis yang menunjukkan aspek-aspek penting dari seluruh organisasi yang mencakup fungsi-fungsi pokok dimana terdapat hubungan relatif yang tetap diantara orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi. Struktur organisasi yang tepat pada perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain. Hal ini dikarenakan oleh beberapa faktor seperti jenis perusahaan, besar kecilnya perusahaan, banyaknya cabang perusahaan, dll.

Pada dasarnya, faktor penting dalam menyusun struktur organisasi adalah dengan pertimbangan bahwa orang harus fleksibel, efektif dan efisien. Dalam arti memungkinkan penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan secara total. Agar dapat memenuhi syarat adanya pengawasan yang baik, maka struktur organisasi yang disusun harus dapat

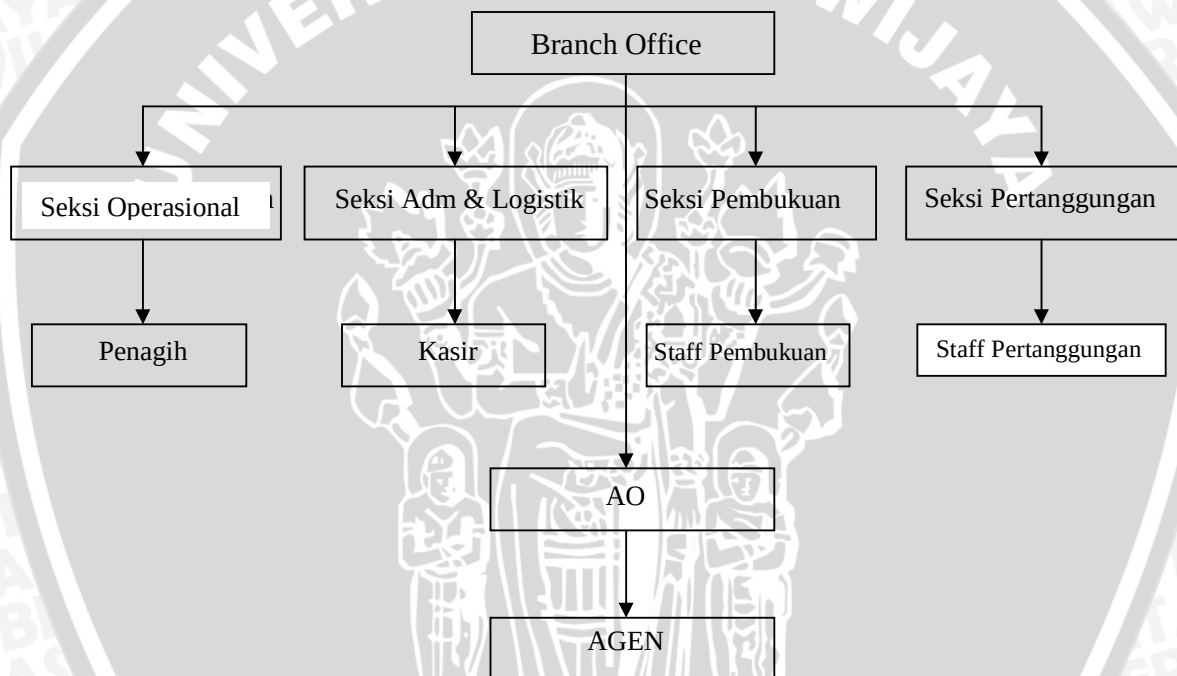
memisahkan fungsi – fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Dengan adanya pemisahan fungsi tersebut maka diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan pada perusahaan tersebut.

Oleh karena itu, struktur organisasi dan *job description* harus sesuai dengan perusahaan yang bersangkutan. Selain itu struktur organisasi yang disusun harus dapat menunjukkan garis wewenang dan tanggung jawab yang tegas sehingga didalamnya tidak terjadi perangkapan tugas diantara fungsi-fungsi yang ada.

Pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office* masih belum terlihat adanya pembagian fungsi yang jelas antara penyimpanan dan pengeluaran uang premi dengan pembukuan (akuntansi). Kedua kegiatan tersebut masih dilakukan oleh satu bagian yaitu bagian administrasi dan logistik. Bagian administrasi dan logistik tidak hanya memiliki wewenang dalam pengelolaan uang kas saja namun juga merangkap sebagai pencatat kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas. Seharusnya fungsi pengelola kas dipisahkan dengan fungsi pencatatan, karena dengan pemisahan fungsi tersebut akan dapat mendukung keandalan data akuntansi. Selain andal, catatan akuntansi yang dilakukan oleh bagian akuntansi berfungsi sebagai pengawasan seluruh mutasi kas, baik yang disimpan maupun yang dikeluarkan oleh kasir. Dengan adanya bagian akuntansi, maka kasir hanya bertanggung jawab dalam mengelola uang kas, sehingga penyelenggaraan sistem pengendalian intern pada perusahaan dapat

berjalan dengan efektif. Untuk lebih jelasnya alternatif perubahan terhadap struktur organisasi sebagai berikut :

GAMBAR 5
STRUKTUR ORGANISASI PADA PT. ASURANSI
JIWASRAYA (PERSERO) MALANG KOTA BRANCH OFFICE
(Yang Disarankan)



2. Prosedur Penerimaan Premi.

Pada prosedur penerimaan premi yang dilaksanakan pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office* peneliti menemukan kelemahan-kelemahan yang terdapat pada sistem tersebut meskipun pada dasarnya tugas dan wewenang sudah terletak pada masing-masing bagian. Kelemahan-kelemahan tersebut antara lain :

- a. Daftar tagihan premi yang jatuh tempo hanya dimiliki oleh bagian administrasi dan logistik. Seharusnya bagian operasional juga memiliki daftar tagihan premi tersebut sehingga bagian operasional juga mengetahui nomor-nomor polis nasabah yang jatuh tempo dan dapat melakukan pengecekan terhadap kuitansi tagihan premi yang diberikan oleh bagian administrasi dan logistik apakah sudah benar, lengkap dan tidak ada nomor polis yang jatuh tempo yang terlewatkan. Apabila belum lengkap, maka bagian operasional meminta kepada bagian administrasi dan logistik untuk dibuatkan kuitansi tagihan premi agar dapat ditagih kepada nasabah. Setelah kuitansi tagihan premi telah lengkap, bagian operasional dapat melakukan penagihan kepada nasabah melalui penagih.
- b. Pada saat penagih tidak berhasil menagih premi kepada nasabah, kuitansi tagihan premi yang tak tertagih tersebut oleh penagih dikembalikan lagi kepada administrasi dan logistik. Seharusnya sebelum menyerahkan kuitansi tersebut kepada administrasi dan logistik, penagih terlebih dahulu menyerahkan kuitansi tersebut pada operasional karena operasionalah yang menugaskan penagih sehingga apabila kuitansi tagihan premi tidak berhasil ditagih, maka operasional bisa mengetahui jumlah tagihan tersebut dan membuat daftar kuitansi tak tertagih sendiri. Bagian operasional mengecek daftar kuitansi tak tertagih tersebut dan mengonfirmasi pada penagih. Apabila data telah benar barulah kuitansi tersebut diserahkan ke bagian administrasi dan

logistik namun apabila terjadi kekeliruan, penagih harus mempertanggung jawabkannya kepada oprasional.

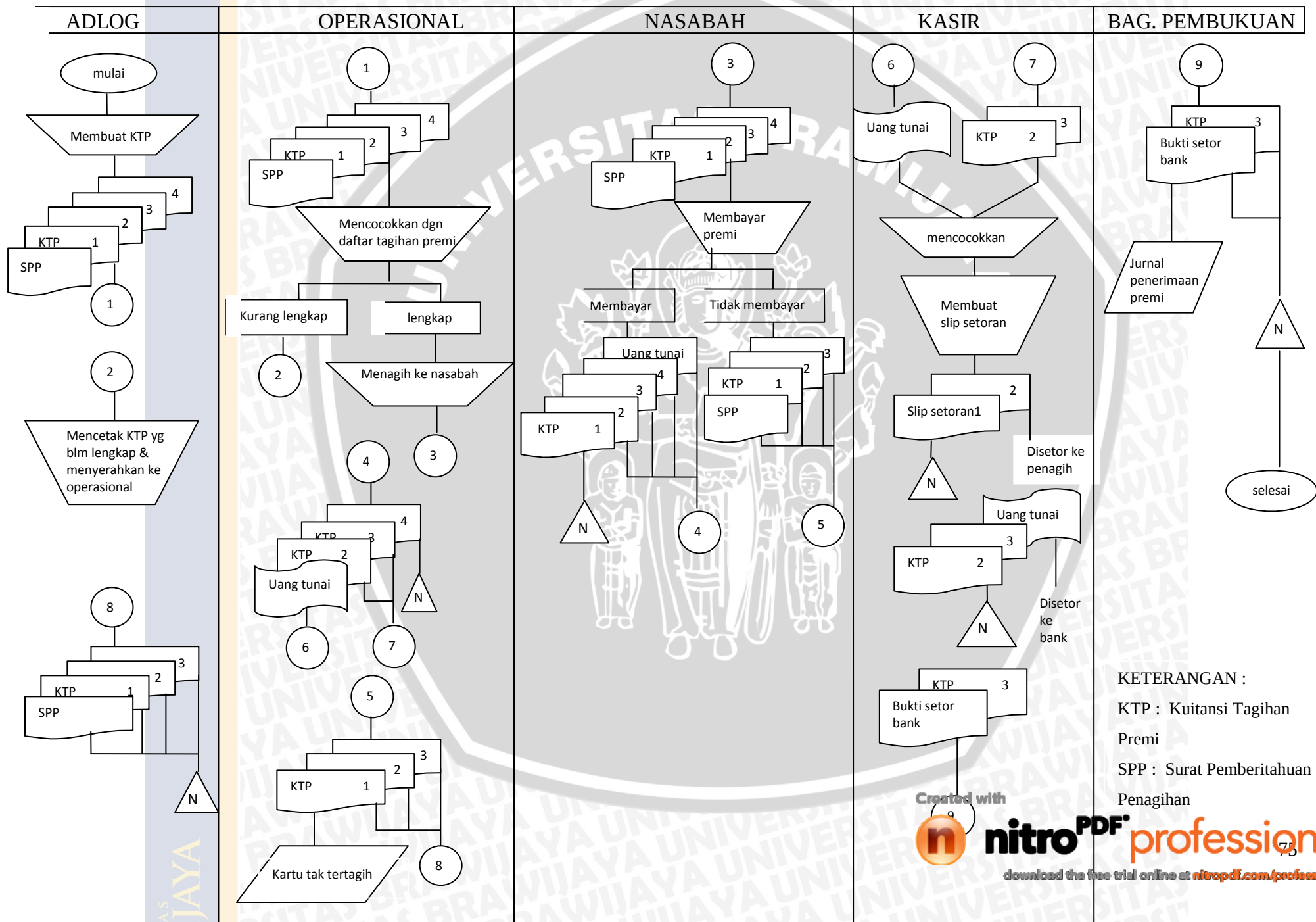
- c. Kuitansi tagihan premi yang terdiri dari 3 bagian, akan dipotong oleh penagih apabila nasabah telah melunasi premi. Salah satu bagian yang paling besar diserahkan kepada nasabah, sedangkan kedua potongan lainnya diserahkan kepada bagian administrasi dan logistik. Seharusnya kuitansi tagihan premi terdiri dari 4 bagian dimana salah satu potongan tersebut diberikan kepada bagian operasional, satu potongan lagi diserahkan kepada bagian administrasi dan logistik dan satu potongan yang tersisa diberikan kepada bagian pembukuan. Supaya bagian operasional juga memiliki data tentang jumlah tagihan premi yang telah dibayar oleh nasabah untuk dapat melakukan pengecekan-pengecekan atas jumlah uang premi yang berhasil ditagih oleh penagih dengan yang tertera pada kuitansi tagihan premi. Hal ini dilakukan karena penagih adalah bawahan langsung dari operasional, sehingga bagian operasionalah yang seharusnya melakukan pengawasan terhadap penagih agar tidak terjadi kekeliruan maupun kecurangan yang mungkin dilakukan penagih.
- d. Tugas administrasi dan logistik yang berkaitan dengan prosedur penerimaan premi terlalu banyak. Perangkapan fungsi yang terjadi di bagian adlog antara lain sebagai tempat menyimpan kas dan juga sebagai pencatatan yang seharusnya dipisah. Hal ini terlihat dari tugas adlog yang melakukan *entry* data pada kartu premi nasabah yang telah

membayar premi dan kemudian menyimpan uang premi tersebut untuk kemudian disetorkan ke bank. Seharusnya adlog hanya bertugas sebagai penyimpan uang kas saja. Sedangkan untuk *entry* data dan pencatatannya, perusahaan seharusnya melimpahkan tugas tersebut pada bagian pembukuan (akuntansi). Hal ini dilakukan agar untuk mencegah terjadinya kecurangan yang mungkin dilakukan sehingga akan dapat meningkatkan efektifitas pengendalian intern perusahaan terhadap prosedur penerimaan premi.

- e. Pada saat penagihan premi, tidak ada formulir kunjungan penagihan yang ditujukan kepada nasabah sebagai pemberitahuan kepada nasabah bahwa tagihan preminya telah jatuh tempo. Apabila nasabah tidak bisa memenuhi kewajibannya untuk melakukan pembayaran, maka pihak penagih meminta dilakukan penunggakan. Operasional sebagai pihak penagih harus mempunyai bukti bahwa pada nasabah terjadi penunggakan dari surat pemberitahuan penagihan yang ditanda tangani oleh nasabah. Dari surat tersebut harus bisa memberikan informasi kepada perusahaan bahwa penagih telah melakukan penagihan tetapi nasabah belum bisa membayarnya atau menunggak. Surat tersebut bisa dijadikan bukti bahwa penagih benar-benar telah melakukan penagihan kepada nasabah.

Adapun untuk lebih jelasnya, prosedur penerimaan premi yang disarankan dapat dilihat sebagai berikut :

GAMBAR 6
FLOW CHART PENERIMAAN PREMI
PT ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) MALANG KOTA BRANCH OFFICE (Yang Disarankan)



3. Pengawasan Terhadap Prosedur Penerimaan Premi

Dilihat dari segi pengawasan yang diterapkan oleh PT Asuransi Jiwasraya Malang Kota *Branch Office* terhadap prosedur penerimaan premi sebenarnya sudah cukup baik, namun masih terdapat kekurangan yang terdapat didalam sistem tersebut yang menyebabkan penerapan sistem pengawasan terhadap prosedur penerimaan premi menjadi kurang efektif. Kelemahan tersebut antara lain :

- a. Kegiatan pengecekan jumlah uang tunai yang ada di dalam kas dengan jumlah yang tertera pada pembukuan dilakukan oleh satu bagian yaitu administrasi dan logistik. Pengawasan seperti ini masih belum efektif karena dapat memungkinkan terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh karyawan terhadap kas perusahaan. Oleh karena itu penulis menyarankan agar kegiatan pengecekan dilakukan oleh dua bagian yang berbeda. Kasir yang fungsinya sebagai penyimpanan uang kas mencocokkan jumlah uang yang berada di dalam kas dengan bagian pembukuan yang fungsinya sebagai pencatat kegiatan pemasukan dan pengeluaran kas, apakah jumlah uang yang berada di kas perusahaan sama dengan jumlah uang yang tercantum pada pembukuan. Jika ternyata kedua jumlahnya tidak sama, maka harus ditelusuri kembali kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan uang kas perusahaan baik itu pemasukan maupun pengeluaran. Penelusuran tersebut dilakukan dengan cara melihat kembali kuitansi-kuitansi maupun nota-nota lainnya yang berhubungan dengan arus kas perusahaan yang mana

kuitansi maupun nota lainnya tersebut harus dimiliki oleh masing-masing bagian, sehingga kegiatan pengecekan menjadi lebih efektif dan dapat meningkatkan efektifitas dari sistem pengendalian intern perusahaan.

- b. Bagian operasional baru bisa melakukan pengecekan terhadap penagih setelah penagih menyerahkan uang tunai hasil tagihan premi kepada bagian Adlog yang kemudian memperbarui kartu premi nasabah dengan melakukan *entry* data. Selain itu tidak ada batas waktu tertentu untuk seorang penagih menyetorkan uang tunai hasil tagihannya kepada bagian Adlog sejak dia ditugaskan oleh bagian operasional. Hal ini dapat menimbulkan kecurangan yang mungkin dilakukan oleh penagih. Selain itu bagian operasional juga akan kesulitan melakukan pengecekan terhadap penagih apabila jangka waktu penugasan dan penyeteroran terlalu lama. Oleh karena itu penulis menyarankan sebaiknya potongan kuitansi dari tagihan premi yang sudah lunas sebaiknya juga diberikan kepada bagian operasional, sehingga kepala operasional tidak perlu menunggu bagian Adlog memperbarui kartu premi nasabah jika ingin melakukan pengecekan. Selain itu sebaiknya penagihan premi sebaiknya dilakukan oleh para penagih pada hari itu juga dan hasilnya juga diserahkan pada hari itu juga. Dengan begitu, pengecekan oleh kepala bagian operasional terhadap para penagih dapat dilaksanakan secara efektif dan tepat waktu.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa penerapan prosedur penerimaan premi pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office* telah cukup efektif dan optimal, namun masih memiliki kelemahan dalam beberapa hal antara lain :

1. Dalam bagan struktur organisasi, masih belum ada pemisahan fungsi yang jelas antara pengelola kas (kasir) dengan fungsi akuntansi. Kedua tugas tersebut merupakan tugas dan wewenang bagian Administrasi dan Logistik (Adlog). Adlog bertugas untuk melakukan pencatatan, pengarsipan, dan penyimpanan serta pengeluaran uang. Meskipun selalu ada pengecekan baik terhadap jumlah uang tunai pada kas maupun jumlah uang yang tertera pada pembukuan, namun pengecekan tersebut masih berada pada satu bagian yaitu bagian Adlog. Hal ini akan memungkinkan terjadinya tindakan penyalahgunaan wewenang.
2. Dalam prosedur penerimaan premi yang diterapkan PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office*, daftar tagihan premi yang jatuh tempo hanya dimiliki oleh bagian Adlog, sedangkan bagian operasional tidak memiliki daftar tagihan tersebut, sehingga apabila kuitansi tagihan premi yang dicetak oleh bagian Adlog didistribusikan kepada bagian operasional, tanpa memeriksanya terlebih dahulu bagian operasional langsung memberikan

kepada para penagih untuk ditagihkan kepada nasabah. Disamping itu kuitansi tagihan premi yang dicetak oleh Adlog adalah sebanyak 1 lembar yang terdiri dari 3 bagian. Satu bagian diserahkan kepada nasabah dan dua bagian lainnya disimpan oleh Adlog.

3. Pada sistem pengawasan terhadap prosedur penerimaan premi, bagian operasional melakukan pengecekan terhadap penagih setelah penagih menyetorkan tagihan premi kepada bagian Adlog, dan kemudian melakukan *entry* data pada kartu premi nasabah.
4. Penagih tidak dikenakan batas waktu tertentu untuk menyetorkan uang hasil tagihan premi setelah operasional menugasi untuk menagih kepada nasabah.

B. Saran

Untuk lebih meningkatkan efektifitas pengendalian intern terutama terhadap prosedur penerimaan premi pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Malang Kota *Branch Office*, maka penulis menyarankan untuk melakukan beberapa hal sebagai pertimbangan antara lain :

1. Pada struktur organisasi sebaiknya tugas dan wewenang dari bagian Adlog dibatasi. Di sana Adlog merangkap sebagai pengelola uang kas sekaligus pencatatan pembukuan dimana kedua fungsi tersebut seharusnya terpisah. Sebaiknya perusahaan memiliki fungsi pembukuan sendiri yang tugasnya khusus sebagai pencatat dan pengarsipan pada saat pengeluaran dan penerimaan kas, sedangkan fungsi Adlog sebaiknya dibatasi hanya sebagai penyimpanan dan pengelola uang kas saja. Dengan adanya pemisahan fungsi

seperti ini akan mendukung keandalan data akuntansi dan juga berfungsi sebagai pengawas jalannya uang yang dipegang oleh kasir.

2. Pada prosedur penerimaan premi, daftar tagihan premi sebaiknya bagian operasional juga memilikinya sehingga apabila Adlog menyerahkan daftar kuitansi tagihan premi, bagian operasinal bisa memeriksanya kembali. Pada kuitansi tagihan premi juga sebaiknya dibuat 4 bagian dimana masing-masing bagian disimpan sebagai arsip oleh bagian operasional, bagian kasir atau Adlog, bagian pembukuan dan sisanya diserahkan kepada nasabah. Bagian operasional sebaiknya juga menyimpan potongan kuitansi tersebut sebagai arsip untuk memudahkan melakukan pengecekan terhadap data yang ada pada penagih.
3. Untuk penagihan premi sebaiknya perlu ditambahkan surat pemberitahuan penagihan, supaya nasabah dapat mengetahui bahwa saat itu tagihannya telah jatuh tempo dan saatnya untuk melakukan pembayaran. Sedangkan bagi penagih dapat dijadikan sebagai bukti telah melakukan penagihan kepada nasabah.
4. Pada sistem pengawasan terhadap penerimaan kas, sebaiknya bagian operasional tidak perlu menunggu Adlog memperbarui kartu premi nasabah karena akan memakan waktu yang lama. Operasional sebaiknya juga menyimpan potongan/bagian kuitansi tagihan premi nasabah sehingga operasional hanya perlu mencocokkan potongan/bagian tersebut dengan slip setoran penagih. Dengan demikian tindakan pengawasan oleh operasional terhadap penagih akan lebih efektif dan efisien.

5. Sebaiknya penagih yang telah ditugasi untuk menagih kepada nasabah lebih dipantau kegiatannya oleh bagian operasional. Salah satunya dengan cara menyuruh para penagih untuk langsung menagih kepada nasabah pada hari itu juga dan hasilnya juga disetorkan pada hari itu juga sehingga kontrol terhadap penagih dapat dilakukan. Dengan demikian penagih yang telah selesai menagih nasabah tidak bisa menggunakan uang hasil tagihan premi tersebut untuk kepentingan pribadinya untuk jangka waktu tertentu.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan , Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*.
Yogyakarta : BBFE.
- Darmawi , H. 2000. *Manajemen Resiko*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Djojosoedarso, Soeisno. 2003. *Prinsip-Prinsip Manajemen Resiko dan Asuransi
(Edisi Refisi)*. Jakarta : Salemba Empat.
- Handoko, T. Hani. 1997. *Manajemen*. Yogyakarta : BPFE.
- Lapoliwo, N dan Daniel Kuswandani, S. 2002. *Akuntansi Perbankan*. Institut
Bankir Indonesia. Jilid I : Jakarta.
- Meleong, Ixey J. 2001. *Metodologi penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja
Rosdakarya
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Bogor : Ghalia Indonesia.
- Plan, T.M and Plank, L.R. 1994. *Encyclopedia of Accounting Systems*. New
Jersey : Prentice Hall Bussiness & Prewssional Division.
- Purba, R. 1995. *Memahami Asuransi di Indonesia*. Jakarta : Pustaka Binaman
Pressindo.
- Salim, A. Abbas. 1995. *Dasar – Dasar Asuransi*. Cetakan: 4. Jakarta : PT. Raja
Grafonto Persada.
- Samsul,M dan Mustofa. 1992. *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial (edisi
kedua)*. Yogyakarta : Liberty.
- Simamora, Henry. 2000. *Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis Jilid I*.
Jakarta : Salemba Empat.

Wilkinson, JW. 1993. *Sistem Akunting dan Informasi*. Edisi Ketiga. Jakarta :
Binarupa Aksara.



CURRICULUM VITAE

Nama : Fadillah Arini

Nomor Induk Mahasiswa : 0610320077

Tempat dan Tanggal Lahir : Malang, 18 November 1988

Alamat : Jalan Ikan Kakap No. 49 Malang, Jawa Timur

Pendidikan

1. SDN Tunjungsekar III Malang Tamat Tahun 2000.
2. SLTPN 05 Malang Tamat Tahun 2003.
3. SMAN 07 Malang Tamat Tahun 2006.
4. Universitas Brawijaya Fakultas Ilmu Administrasi Jurusan Administrasi
Bisnis Tamat Tahun 2010.

Publikasi-Publikasi atau Karya Ilmiah : Analisis Prosedur Penerimaan Premi
dalam Upaya Meningkatkan
Efektivitas Pengendalian Intern

