

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN ATAS SISTEM PEMBAYARAN
DANA PERTANGGUNGAN (DANA TABARRU')
TERHADAP KLAIM ASURANSI KECELAKAAN DIRI
(Studi pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah
kantor cabang Malang)**

SKRIPSI

**Diajukan untuk menempuh ujian sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

QOWIMATUS SA'ADAH

NIM. 0810320360

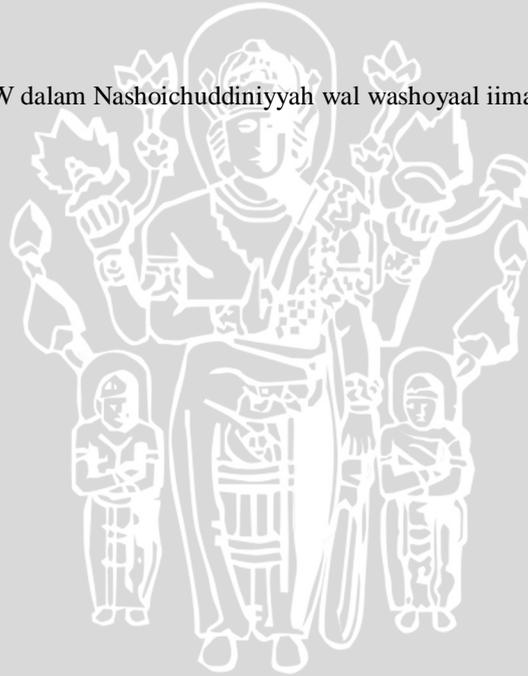


**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2012**

MOTTO

"Orang yang cerdas ialah siapa yang menguasai dirinya dan beramal untuk kehidupan sesudah mati. Sedangkan orang yang tak berdaya ialah siapa yang menuruti hawa nafsunya dan banyak berangan-angan terhadap Allah"

(Hadist Rasulullah SAW dalam Nashoichuddiniyyah wal washoyal iimaaniyyah, 2002:46)



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Analisis Pengendalian Intern Atas Sistem Pembayaran Dana
 Pertanggunggaan (Dana *Tabarru'*) Terhadap Klaim Asuransi
 Kecelakaan Diri (Studi pada PT. Asuransi Umum Bumiputera
 Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang)

Disusun oleh : Qowimatus Sa'adah

NIM : 0810320360

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, Juni 2012

Komisi Pembimbing,

Ketua

Anggota

Drs. Achmad Husaini, M.AB

Dra. M.G. Wi Endang, M.Si

NIP. 19580706 198503 1 004

NIP. 19620422 198701 2 001

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya, pada :

Hari : Senin

Tanggal : 25 Juni 2012

Jam : 10.00-11.00 WIB

Skripsi atas nama : Qowimatus Sa'adah

Judul : Analisis Pengendalian Intern Atas Sistem Pembayaran Dana Pertanggunggaan (Dana *Tabarru'*) Terhadap Klaim Asuransi Kecelakaan Diri (Studi pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang)

Dan dinyatakan lulus

MAJELIS PENGUJI

Ketua

Drs. Achmad Husaini, M.AB
NIP. 19580706 198503 1 004

Anggota

Dra. M.G. Wi Endang, M.Si
NIP. 19620422 198701 2 001

Anggota

Dr. Moch. Dzulkirom AR
NIP. 19531122 198203 1 001

Anggota

Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si
NIP. 19570909 198303 1 001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Malang, Juni 2012

Mahasiswa

Materai
Rp. 6000

Nama : Qowimatus Sa'adah

NIM : 0810320360

RINGKASAN

Qowimatus Sa'adah, 2012, Analisis Pengendalian Intern Atas Sistem Pembayaran Dana Pertanggunggaan (Dana *Tabarru'*) Terhadap Klaim Asuransi Kecelakaan Diri (Studi pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang), Drs. Achmad Husaini, M.AB, Dra. M.G. Wi Endang, M.Si, 106 Hal + xvii

Banyaknya citra negatif yang menempel pada asuransi seperti sulitnya klaim dan kasus penipuan yang dilakukan sejumlah agen membuat masyarakat cenderung melihat asuransi dengan sebelah mata. Berbagai tawaran manis diberikan kepada calon nasabah agar membeli asuransi, namun saat nasabah mengajukan klaim, prosedurnya berbelit. Penerapan pengendalian intern yang efektif dapat membantu perusahaan untuk memajukan efisiensi dalam operasi, menjaga keamanan *asset* perusahaan, menjamin tersedianya laporan keuangan yang dapat dipercaya, serta mengurangi terjadinya resiko kerugian dan penyimpangan.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pembayaran dana pertanggunggaan (dana *tabarru'*) serta penerapan pengendalian intern atas sistem pembayaran dana pertanggunggaan (dana *tabarru'*) terhadap klaim asuransi kecelakaan diri pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang.

Metode penelitian yang digunakan adalah penitnian deskriptif. Fokus penelitian terdiri dari 2 sub bagian, yakni sistem pembayaran dana pertanggunggaan (dana *tabarru'*) oleh perusahaan asuransi syariah dan penerapan pengendalian intern atas sistem pembayaran dana pertanggunggaan (dana *tabarru'*) terhadap klaim asuransi kecelakaan diri yang terdiri dari struktur organisasi, sistem otorisasi, praktek yang sehat, serta karyawan yang cakap. Sumber data yang digunakan adalah data sekunder dan teknik pengumpulan data adalah dengan dokumentasi/analisis dokumen.

Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang masih terdapat beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki, diantaranya terdapat perangkapan fungsi pengeluaran kas (kasir) dengan fungsi akuntansi yang dilakukan oleh kasir. Hal ini dapat menyebabkan terjadinya kecurangan/ penyimpangan dalam perusahaan. Pada pelaksanaan praktek yang sehat, belum adanya cap lunas pada formulir kwitansi klaim yang telah dibayarkan kepada tertanggung serta tidak adanya pelaksanaan *surprise audit* pada kantor cabang unit syariah.

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti menyarankan bahwa perlu adanya pemisahan fungsi antara fungsi pengeluaran kas (kasir) dengan fungsi akuntansi, sehingga keamanan *asset* perusahaan tetap terjaga. Pada formulir kwitansi klaim yang telah dibayarkan perlu adanya cap lunas serta perlu diadakan *surprise audit* secara berkala pada kantor cabang unit syariah.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah robbil ‘alamiin, segala puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, nikmat dan hidayah-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Pengendalian Intern Atas Sistem Pembayaran Dana Pertanggungjawaban (Dana *Tabarru'*) Terhadap Klaim Asuransi Kecelakaan Diri” (Studi pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang).

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

Peneliti menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, karena itu pada kesempatan ini peneliti menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, M.S., selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Drs. Kusdi Raharjo, DEA, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si, selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Bapak Drs. Achmad Husaini, MAB selaku ketua pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktunya dan memberikan arahan kepada peneliti dalam menyusun skripsi hingga selesai.
5. Ibu Dra. M.G. Wi Endang, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktunya dan memberikan pengarahan kepada peneliti dalam menyusun skripsi hingga selesai.
6. Bapak dan Ibu dosen yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan dan wawasan selama peneliti belajar dan mengikuti kegiatan perkuliahan di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
7. Bapak Chomes Sudarmanto selaku kepala PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 kantor cabang Malang yang telah memberikan izin kepada peneliti untuk melakukan penelitian.
8. Bapak Abdul Halim selaku Kasie Teknik Keuangan Personalia dan Umum serta Bapak S. Winarko selaku Koordinator Syariah PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 kantor cabang Malang yang telah membantu memberikan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian.
9. Bapak Moh. Nanang Sholihan A. selaku staf teknik-klaim dan Ibu Ramani Noorwidjanti selaku staf teknik-keuangan (kasir) yang telah bersedia

meluangkan waktunya untuk memberikan informasi dan data yang diperlukan oleh peneliti selama masa penelitian skripsi.

10. Seluruh staf dan karyawan PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 kantor cabang Malang atas bantuan dan kerjasamanya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini.
11. Bapak Ibu serta seluruh keluarga besarku yang telah memberikan dukungan moril, material, dan spiritual.
12. Al Ustaadz yang tiada letih membimbing, mengarahkanku dan senantiasa memberikan ilmu serta nasihat-nasihat kepadaku untuk selalu ingat, tunduk, dan tawadlu' kepada Allah SWT.
13. Teman-teman Majelis Ta'lim Wadda'wah Asy-Syafiiyah, khususnya putri atas kebaikan dan segala apa yang diberikan kepadaku, semoga kita bisa menjadi shochabat dunia akhirat.
14. Seluruh penghuni kost 412 Sumber Sari dan teman-teman Beastudi ETOS daerah Malang, khususnya Elang 2008.
15. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini baik secara langsung maupun tidak langsung.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat peneliti harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang berkepentingan.

Malang, Juni 2012

Peneliti

DAFTAR ISI

Halaman

MOTTO	
TANDA PENGESAHAN	
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	
RINGKASAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
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 Penulisan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Sistem dan Prosedur Akuntansi	9
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	9
2. Pengertian Sistem Akuntansi	10
3. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi	11
4. Faktor-Faktor yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi	11
5. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi	11
B. Formulir	12
1. Pengertian Formulir.....	12
2. Jenis-Jenis Formulir.....	12
3. Manfaat Formulir.....	13
4. Prinsip-Prinsip dalam Merancang Formulir.....	13
C. Sistem Pengendalian Intern	13
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	13
2. Tujuan Pengendalian Intern	14
3. Unsur Pengendalian Intern	15
4. Klasifikasi Pengendalian Intern	16
5. Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern	16
6. Lingkungan Pengendalian	17

7. Prosedur Pengendalian	18
8. Keterbatasan Pengendalian Intern	18
D. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	18
1. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	18
2. Dokumen yang Digunakan	20
3. Catatan Akuntansi yang Digunakan	20
4. Fungsi yang Terkait	20
5. Unsur Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	23
a. Organisasi	23
b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	23
c. Praktek yang Sehat	23
E. Dana Pertanggungangan (<i>Dana Tabarru'</i>)	25
F. Klaim (<i>Claim</i>)	25
1. Syarat-Syarat Pembayaran Klaim	25
2. Prosedur Pembayaran Klaim	26
G. Asuransi Syariah	26
1. Pengertian Asuransi Syariah	26
2. Sumber Hukum Asuransi Syariah	27
3. Konsep Asuransi Syariah	28
4. Prinsip-Prinsip Asuransi Syariah	28
5. Perbedaan Asuransi Konvensional dan Asuransi Syariah	28
6. Akad-Akad Dalam Asuransi Syariah	30
H. Dewan Syari'ah Nasional dan Dewan Pengawas Syariah	31
1. Dewan Syariah Nasional (DSN)	31
2. Dewan Pengawas Syariah (DPS)	32
I. Asuransi Kecelakaan Diri	33
1. Pengertian Asuransi Kecelakaan Diri	33
2. Subyek dan Obyek Asuransi Kecelakaan Diri	34
3. Polis Asuransi Kecelakaan Diri	35

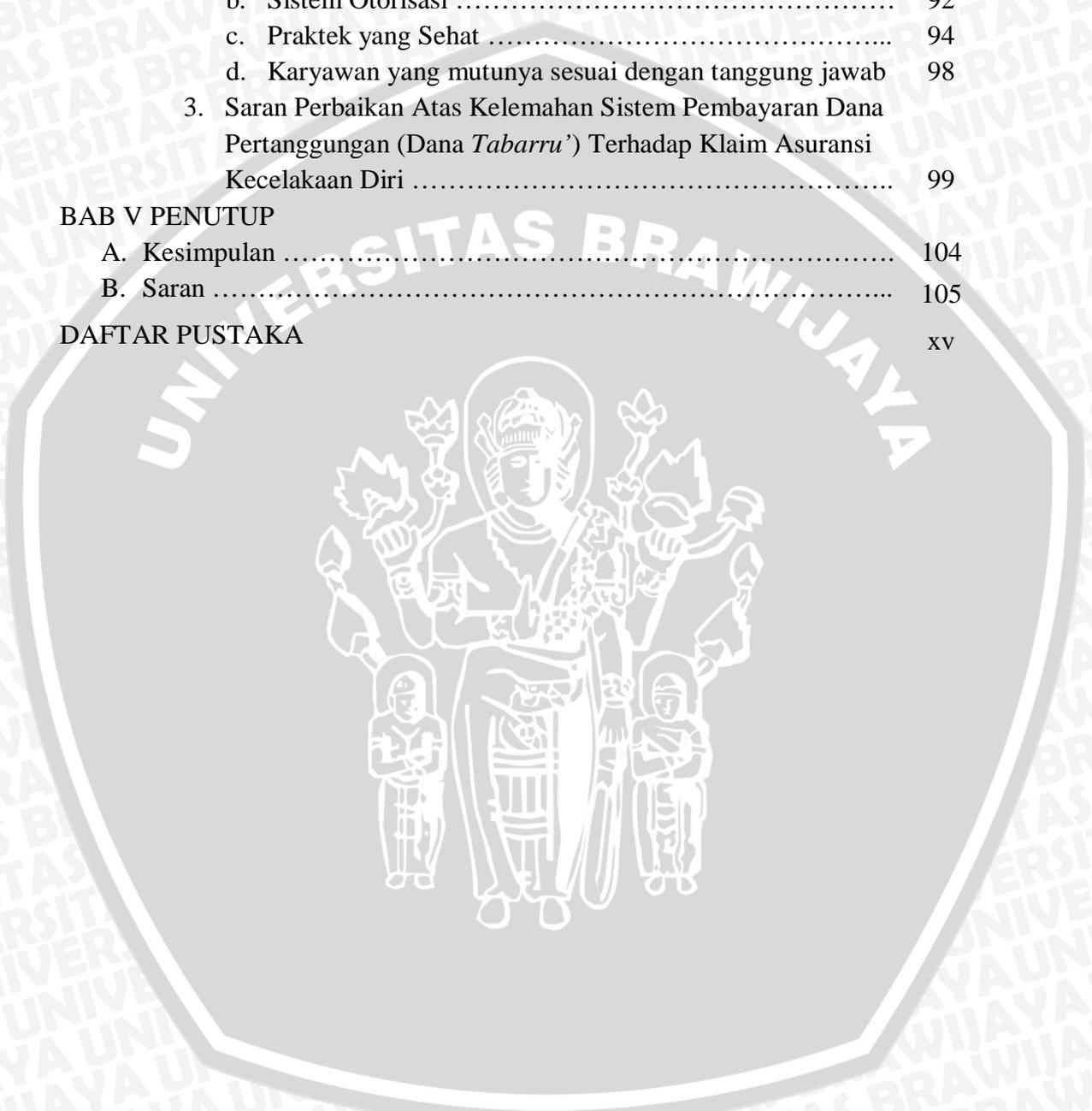
BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	36
B. Fokus Penelitian	36
C. Lokasi Penelitian	38
D. Sumber Data	38
E. Teknik Pengumpulan Data	38
F. Instrumen Penelitian	39
G. Analisis Data	39

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	41
1. Sejarah Berdirinya Perusahaan	41
2. Nama dan Bentuk Perusahaan	42
3. Visi dan Misi Perusahaan	42
4. Nilai-Nilai Dasar dan Falsafah Perusahaan	43
5. Budaya Perusahaan	45
6. Dukungan Kelompok Usaha	45
7. Tenaga Kerja Perusahaan	46
8. Dewan Pengawas Syariah	48
9. Dana <i>Tabarru'</i>	49
10. Produk-Produk yang Ditawarkan	54
B. Penyajian Data	57
1. Struktur Organisasi Perusahaan	57
2. Ketentuan Direksi PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah tentang Klaim Asuransi Kecelakaan Diri....	72
a. Persyaratan Pengajuan Klaim Asuransi Kecelakaan Diri	72
b. Pelaporan Klaim	73
c. Resiko yang Dijamin	73
d. Hak Atas Santunan	74
e. Besarnya Santunan	75
f. Pengecualian Klaim Asuransi Kecelakaan Diri	77
g. Ketentuan Pembayaran Klaim	78
3. Sistem Pembayaran Dana Pertanggunggunaan (Dana <i>Tabarru'</i>) Terhadap Klaim Asuransi Kecelakaan Diri	79
a. Prosedur Pengajuan Klaim dan Pemeriksaan Berkas Pengajuan Klaim	79
b. Prosedur Perhitungan Klaim Asuransi Kecelakaan Diri...	81
c. Prosedur Pembayaran Klaim Asuransi Kecelakaan Diri..	83
4. Formulir dan Dokumen Terkait Sistem Pembayaran Dana Pertanggunggunaan (Dana <i>Tabarru'</i>) Terhadap Klaim Asuransi Kecelakaan Diri	87
a. Prosedur Pengajuan Klaim dan Pemeriksaan Berkas Pengajuan Klaim	87
b. Prosedur Perhitungan Klaim Asuransi Kecelakaan Diri...	88
c. Prosedur Pembayaran Klaim Asuransi Kecelakaan Diri..	89
C. Analisis Dan Interpretasi	89
1. Analisis Sistem Pembayaran Dana Pertanggunggunaan (Dana <i>Tabarru'</i>) Terhadap Klaim Asuransi Kecelakaan Diri	89
2. Analisis Penerapan Pengendalian Intern Atas Sistem	

Pembayaran Dana Pertanggung (Dana <i>Tabarru'</i>) Terhadap Klaim Asuransi Kecelakaan Diri	90
a. Struktur Organisasi	90
b. Sistem Otorisasi	92
c. Praktek yang Sehat	94
d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab	98
3. Saran Perbaikan Atas Kelemahan Sistem Pembayaran Dana Pertanggung (Dana <i>Tabarru'</i>) Terhadap Klaim Asuransi Kecelakaan Diri	99
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	104
B. Saran	105
DAFTAR PUSTAKA	xv



DAFTAR TABEL

Gambar	Judul	Halaman
1	Ringkasan Dari Aktivitas Pengendalian Pengeluaran Kas	21
2	Perbedaan Asuransi Konvensional dengan Asuransi Syariah	29
3	Alokasi dan Jumlah Karyawan Berdasarkan Jabatan	47
4	Jam Kerja PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah	48
5	Susunan Dewan Pengawas Syariah	48
6	Persentase Nilai Pertanggungjawaban Cacat Tetap	76



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Judul	Halaman
1	Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas	22
2	Struktur Organisasi PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang	58
3	Bagan Alir Sistem Pembayaran Dana Pertanggunggaan (Dana <i>Tabarru'</i>) melalui Limit Kantor Cabang	85
4	Struktur Organisasi PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang (yang disarankan)	92
5	Bagan Alir Sistem Pembayaran Dana Pertanggunggaan (Dana <i>Tabarru'</i>) melalui Limit Kantor Cabang (yang disarankan)	102



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul
1	Surat Keterangan Penelitian Skripsi
2	Tanda Terima
3	Laporan Kerugian Kecelakaan Diri (form A)
4	Surat Keterangan Dokter untuk Cacat Tetap Badan Akibat Kecelakaan
5	Surat Keterangan Dokter untuk Pengobatan/Perawatan dan Meninggal Dunia Akibat Kecelakaan
6	Pemberitahuan Klaim untuk Keterangan Rawat Inap
7	Contoh Laporan Polisi
8	Contoh Surat Kematian
9	Nota Biaya Perawatan/Pengobatan
10	Kwitansi Rawat Inap dan Resep Obat
11	Hasil Pemeriksaan Laboratorium
12	Laporan Kerugian Sementara
13	Laporan Kerugian Pasti
14	Kwitansi Klaim

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Segala aktivitas yang dilakukan oleh manusia selalu mengandung resiko, baik kecil, sedang, maupun besar. Dalam menanggapi kemungkinan terjadinya resiko, manusia melakukan berbagai cara untuk meminimalisir terjadinya kerugian, salah satunya adalah dengan mengikuti program asuransi. Pengertian asuransi berdasarkan pasal 246 KUHD adalah perjanjian yang mana penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung dengan menerima premi untuk memberikan penggantian kepadanya karena kerugian, kerusakan, atau kehilangan keuntungan yang mungkin diderita akibat dari suatu yang tidak tentu. Salah satu keuntungan mengikuti program asuransi bagi nasabah adalah terhindar dari kerugian yang besar karena penanggung akan memberikan ganti rugi kepada tertanggung (nasabah) jika terjadi kerugian, baik kerugian akibat kebakaran, kecelakaan, atau lainnya.

Dewasa ini, banyak perusahaan asuransi yang menawarkan jasanya, baik perusahaan asuransi konvensional ataupun syariah. Pada asuransi konvensional, perusahaan asuransi mengadakan kontrak asuransi dengan nasabah dalam bentuk perlindungan resiko. Investasi dana berdasarkan bunga uang (*riba*). Dana pembayaran klaim diambil dari rekening perusahaan asuransi. Premi yang sudah disetor menjadi milik perusahaan asuransi. Dalam hal nasabah memutuskan kontrak asuransi sebelum jangka waktu asuransi

berakhir, premi yang dibayar oleh nasabah tidak dapat ditarik kembali karena premi tersebut menjadi hak perusahaan asuransi (Muhammad, 2006:261-262).

Sistem kontrak dalam asuransi konvensional mengandung unsur untung-untungan yaitu keuntungan yang diperoleh tergantung bila terjadi musibah dan si penanggung mendapat keuntungan, bila tidak terjadi musibah maka nasabah tidak mendapat apa-apa. Lain halnya pada asuransi syariah, perusahaan asuransi syariah menganut sistem kepemilikan bersama. Hal itu berarti dana yang terkumpul dari setiap nasabah dalam bentuk iuran atau kontribusi merupakan milik nasabah (*shahibul mal*). Pihak perusahaan asuransi syariah hanya sebagai penyangga aman dalam pengelolaannya. Dana tersebut kecuali *tabarru'* (nonkomersil) dapat diambil kapan saja dan tanpa dibebani bunga (Ali, 2008:70).

Asuransi syariah mempunyai akad yang di dalamnya dikenal dengan istilah *tabarru'* yang bertujuan kebaikan untuk menolong diantara sesama manusia, bukan semata-mata untuk komersial dan akad *tijarah* yakni transaksi yang bertujuan untuk komersial (Ali, 2008:69). Pengelolaan dana pada asuransi syariah memisahkan antara rekening dana nasabah dengan rekening *tabarru'*. Mekanisme demikian ini dilakukan agar tidak menjadi unsur *riba*, baik dalam praktik kerugian maupun jiwa (Ali, 2008:73). Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa asuransi syariah adalah alat perlindungan resiko yang aman dan tepat karena terhindar dari unsur *riba*.

Sebagaimana asuransi konvensional, asuransi syariah juga menawarkan beberapa produk asuransi, diantaranya asuransi kerugian seperti

asuransi kebakaran, asuransi sosial seperti asuransi kecelakaan diri, asuransi tenaga kerja, asuransi kesehatan dan lainnya, serta asuransi jiwa. Diantara produk asuransi tersebut, produk asuransi kecelakaan diri merupakan produk yang paling diperlukan masyarakat saat ini. Data Kepolisian Republik Indonesia menyebutkan bahwa jumlah kecelakaan lalu lintas sejak Januari sampai pertengahan Februari 2012 tercatat sebanyak 9.884 kasus dengan 1.547 orang tewas, 2.562 orang luka berat, dan 7.564 orang luka ringan (www.mediaindonesia.com). Berbeda halnya dengan jumlah kasus kebakaran, di Medan terjadi lebih dari 11 kasus kebakaran dengan menghancurkan 18 rumah warga, di Pasar Kramat Jati Jakarta Timur ada 12 kios terbakar, dan 35 unit ruko di Koppas Plaza Pasar Raya Padang terbakar. Jumlah ini jauh lebih sedikit jika dibandingkan dengan angka kematian warga yang disebabkan oleh kecelakaan.

Menyikapi fenomena yang terjadi ini perusahaan asuransi syariah berusaha meningkatkan pelayanannya kepada masyarakat, namun terdapat beberapa masalah yang masih dihadapi asuransi syariah yakni minimnya pasar bagi asuransi syariah. Fahmi Basyah Ketua *Islamic Insurance Society* mengatakan bahwa pasar asuransi syariah hanya 2,5 persen dari total pasar asuransi nasional (www.koran.republika.co.id). Hal ini diindikasikan akibat dari minimnya pengetahuan masyarakat terhadap asuransi syariah, baik dari segi sistem kerja ataupun dari pengelolaan dana keuangannya seperti dana *tabarru'*.

Banyaknya citra negatif yang menempel pada asuransi, seperti sulitnya klaim dan kasus penipuan yang dilakukan sejumlah agen membuat masyarakat cenderung melihat asuransi dengan sebelah mata. Berbagai tawaran manis diberikan kepada calon nasabah agar mereka terbuju untuk membeli asuransi. Janji manfaat ditawarkan setinggi langit, namun saat nasabah mengajukan klaim, prosedurnya sangat berbelit (www.bisniskeuangan.kompas.com).

PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 (PT. BUMIDA) merupakan salah satu perusahaan asuransi yang berusaha meningkatkan kualitas pelayanan bagi nasabahnya demi meminimalisir pendapat-pendapat negatif yang berkembang di masyarakat. PT. BUMIDA telah dikenal masyarakat lebih dari 40 tahun sejak tahun 1967 sebagai lembaga asuransi yang unggul dengan berbagai produk asuransi kerugiannya, termasuk asuransi kecelakaan diri. Pada tahun 2004 PT. BUMIDA mendirikan unit usaha baru dalam bidang syariah dengan berbagai produk yang ditawarkan, termasuk asuransi kecelakaan diri.

Produk asuransi kecelakaan diri syariah dikelola dengan sistem syariah, yakni tidak terdapat unsur *gharar*, *riba*, ataupun *maisir*. Prosedur pengajuan serta pembayaran klaim dilakukan berdasarkan peraturan Direksi dari PT. BUMIDA. Peraturan ini digunakan sebagai pedoman bagi perusahaan pusat maupun cabang dalam melaksanakan prosedur administrasi termasuk prosedur pembayaran klaim. Sebelum pembayaran klaim asuransi dilakukan, pihak perusahaan melakukan verifikasi dan analisis terhadap kebenaran dan kevalidan data yang diserahkan oleh nasabah. Proses ini perlu dilakukan untuk

membuktikan bahwa tidak ada kejanggalan terhadap data yang diajukan *claimant* kepada perusahaan.

Proses analisis dan verifikasi data ini memerlukan ketelitian dan tidak boleh terjadi kesalahan. Apabila hal itu terjadi, maka akan mempengaruhi proses pembayaran klaim kepada nasabah serta dapat merugikan perusahaan. Demi meminimalisir terjadinya kesalahan tersebut, maka diperlukan adanya sistem pengendalian intern yang efektif. Sistem pengendalian intern yang efektif dapat membantu perusahaan dalam menjaga *asset* perusahaan, menjamin tersedianya laporan keuangan yang memadai dan dapat dipercaya, meningkatkan kepatuhan terhadap peraturan, serta mengurangi terjadinya resiko kerugian dan penyimpangan.

Berdasarkan latar belakang diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang permasalahan yang terjadi dengan mengambil judul **“Analisis Pengendalian Intern Atas Sistem Pembayaran Dana Pertanggung (Dana *Tabarru'*) Terhadap Klaim Asuransi Kecelakaan Diri”** (Studi pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang).

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana sistem pembayaran dana pertanggung (dana *tabarru'*) pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang?
2. Bagaimana penerapan pengendalian intern atas sistem pembayaran dana pertanggung (dana *tabarru'*) terhadap klaim asuransi kecelakaan diri

pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui sistem pembayaran dana pertanggung (dana *tabarru'*) pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang.
2. Untuk mengetahui penerapan pengendalian intern atas sistem pembayaran dana pertanggung (dana *tabarru'*) terhadap klaim asuransi kecelakaan diri pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang.

D. Kontribusi Penelitian

1. Manfaat Akademis
 - a. Dapat memberikan tambahan pengetahuan tentang sistem pembayaran dana pertanggung (dana *tabarru'*) serta penerapan pengendalian intern atas sistem pembayaran dana pertanggung (dana *tabarru'*) terhadap klaim asuransi kecelakaan diri.
 - b. Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi pemikiran bagi pihak-pihak lain yang berminat pada penelitian di bidang yang sama.
2. Manfaat Praktis
 - a. Sebagai masukan/saran untuk perbaikan dan penyempurnaan pelaksanaan pengendalian intern pada perusahaan, sehingga

diharapkan dapat menghasilkan pengendalian intern yang baik dan efektif.

- b. Dapat mengetahui penerapan pengendalian intern atas sistem pembayaran dana pertanggung (dana *tabarru'*) terhadap klaim asuransi kecelakaan diri serta mengetahui sistem pembayaran dana pertanggung (dana *tabarru'*) pada perusahaan asuransi syariah .

E. Sistematika Pembahasan

BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang latar belakang masalah yang akan dikaji, rumusan masalah, batasan masalah sebagai pedoman untuk membatasi ruang lingkup penelitian dan pembahasan, serta tujuan penelitian, dan manfaat penelitian yang akan dilakukan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Menguraikan teori-teori yang melandasi masalah yang akan diteliti, yaitu mengenai unsur pengendalian intern, prosedur pengeluaran kas, dana *tabarru'*, klaim, asuransi dan asuransi kecelakaan diri.

BAB III METODE PENELITIAN

Menguraikan metode penelitian yang akan digunakan dalam penelitian, meliputi jenis penelitian, obyek penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data, dan teknik 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 KESIMPULAN DAN SARAN

Berisi tentang kesimpulan hasil dari analisis dan evaluasi yang dilakukan terhadap sistem pembayaran dana pertanggungan (dana *tabarru'*) serta penerapan pengendalian intern atas sistem pembayaran dana pertanggungan (dana *tabarru'*) terhadap klaim asuransi kecelakaan diri pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Pimpinan perusahaan berkepentingan untuk mengetahui keadaan dalam perusahaan yang dipimpinnya. Dalam perusahaan kecil, pimpinan dapat langsung turun tangan mengurus pekerjaan setiap bagian sehingga dapat mengetahui keadaan dalam perusahaannya. Apabila perusahaan berkembang menjadi besar, dimana sebagian tugas dan wewenang pimpinan didelegasikan kepada orang lain, pimpinan perusahaan membutuhkan alat untuk mengadakan pengawasan dan mengetahui kemajuan yang dicapai. Kebutuhan ini dapat dipenuhi dengan adanya sistem akuntansi yang direncanakan dengan baik.

Pengertian sistem secara umum menurut Churchman dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan (Krismiaji, 2002:1). Mulyadi (2010:5-6) berpendapat bahwa :

“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 satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Kegiatan klerikal (*clerical operating*) merupakan kegiatan mencatat informasi ke dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar, diantaranya menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah dan membandingkan”

Cole (*Accounting Systems Cecil Gillespie*) dalam Baridwan (2009:3) juga menyatakan bahwa :

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

Berdasarkan beberapa definisi tersebut disimpulkan bahwa sistem adalah suatu bagian-bagian prosedur yang saling berhubungan satu sama lain untuk mencapai tujuan tertentu. Prosedur adalah urutan suatu pekerjaan yang harus dilakukan secara sistematis dengan melibatkan beberapa orang di unit tertentu dalam perusahaan.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Berikut beberapa pendapat para ahli tentang sistem akuntansi, diantaranya:

Bodnar dan Hopwood (2000:181) berpendapat bahwa sistem akuntansi suatu organisasi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan.

Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi (Bodnar dan Hopwood, 2000:1).

3. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan umum dari pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2010:19) adalah sebagai berikut :

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

4. Faktor-Faktor yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor penting (Baridwan, 2009:7). Faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan data yang diperlukan tepat pada waktunya dan dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan, maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

5. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi

Unsur-unsur suatu sistem akuntansi pokok menurut Mulyadi (2010), adalah sebagai berikut :

- a. Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.
- b. Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
- c. Buku besar merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal.
- d. Buku pembantu adalah suatu cabang buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar, yang dibentuk untuk memudahkan dan mempercepat penyusunan laporan dan neraca percobaan.
- e. Laporan dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perusahaan yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

B. Formulir

1. Pengertian Formulir

Formulir disebut sebagai dokumen atau media, karena berfungsi sebagai media untuk mencatat (mendokumentasikan) peristiwa yang terjadi dalam perusahaan ke dalam catatan. Formulir digunakan sebagai dasar pencatatan dalam catatan (Mulyadi, 2010).

2. Jenis-Jenis Formulir

Jenis formulir ada 2 macam, yakni formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*) dan formulir elektronik (*electronic form*). Formulir dibedakan menjadi 2 golongan (Mulyadi, 2010):

- a. Formulir menurut sumbernya seperti formulir yang dibuat dan disimpan dalam perusahaan, formulir yang dibuat dan dikirimkan kepada pihak luar perusahaan, dan formulir yang diterima dari pihak luar perusahaan.
- b. Formulir menurut tujuan penggunaannya terdiri dari formulir yang dibuat untuk meminta dilakukan suatu tindakan, dan formulir yang digunakan untuk mencatat tindakan yang telah dilaksanakan.

3. Manfaat Formulir

Manfaat formulir bagi perusahaan (Mulyadi, 2010:78), diantaranya:

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

4. Prinsip-Prinsip dalam Merancang Formulir

Dalam merancang suatu formulir, prinsip-prinsip dasar yang perlu diperhatikan (Mulyadi, 2010:82), adalah :

- a. Manfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- b. Hindari duplikat dalam pengumpulan data.
- c. Buat rancangan formulir secara sederhana dan ringkas.
- d. Masukkan unsur *internal check* dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- g. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir.
- i. Cetak garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak.
- j. Cantumkan nomor urut tercetak.
- k. Rancang formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda \surd , atau \times , atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisian.
- l. Susun formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetak dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

C. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern (*internal control*) dalam arti sempit merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*cross footing*)

maupun penjumlahan menurun (*footing*). Dalam arti luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan (Baridwan, 2009:13)

AICPA (*American Intitute of Certified Public Accountans*) memberikan pengertian pengendalian intern dalam arti yang luas, sebagai berikut :

“Pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.”

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang digunakan untuk menjaga kekayaan organisasi, dan menciptakan efektivitas dan efisiensi.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Krismiaji (2002:37) adalah sebagai berikut :

- a. Menjamin bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.
- b. Menjamin bahwa aktivitas bisnis dilaksanakan secara efisien dan sesuai dengan tujuan manajemen serta sejalan dengan peraturan yang telah digariskan.
- c. Melindungi dan menjaga aktiva organisasi termasuk data lain yang dimiliki oleh perusahaan.

Baridwan (2009:13) menyatakan bahwa sistem pengendalian intern

yang baik akan berguna untuk :

- a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi.
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

3. Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2010:164), unsur pokok dari sistem pengendalian intern adalah :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut :
 - 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - 2) Setiap fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya. Setiap transaksi terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.
- c. Praktek-praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, diantaranya :
 - 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - 2) Pemeriksaan mendadak (*suprised audit*).
 - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Hal ini dapat dilakukan melalui dua cara:
 - 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

4. Klasifikasi Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern menurut tujuannya dapat dibagi menjadi dua macam (Bastian dan Gatot, 2003:204), yaitu :

- a. Pengawasan Internal Akuntansi (*Internal Accounting Control*) merupakan bagian dari sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- b. Pengawasan Internal Administratif (*Internal Administrative Control*) meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan pimpinan.

5. Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi (Haripratiwi, 2006:23) :

- a. Pemisahan fungsi
Bertujuan untuk menghindari kesalahan atau ketidakberesan serta untuk mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.
- b. Prosedur pemberian wewenang
Bertujuan untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.
- c. Prosedur dokumentasi
Berfungsi untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif serta memberi dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.
- d. Prosedur dan catatan akuntansi
Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.
- e. Pengawasan fisik
Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

- f. Pemeriksaan intern secara bebas
Perbandingan antara catatan dengan *asset* yang ada, melakukan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

6. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian suatu organisasi merupakan dampak kolektif dari berbagai faktor dalam menetapkan, meningkatkan, atau memperbaiki efektivitas kebijakan dan prosedur-prosedur tertentu (Bodnar dan Hopwood, 2000:176-180). Faktor itu mencakup:

- a. Filosofi dan gaya operasional manajemen
Pengendalian efektif dalam suatu organisasi dimulai dan diakhiri dengan filosofi manajemen.
- b. Struktur organisasi
Struktur organisasi didefinisikan sebagai pola otoritas dan tanggung jawab yang terdapat dalam perusahaan.
- c. Fungsi dewan komisaris dan anggota-anggotanya
Dewan komisaris perusahaan merupakan penghubung antara pemegang saham yang merupakan pemilik perusahaan dan manajemen yang mengoperasikan perusahaan.
- d. Metode-metode membebaskan otoritas dan tanggung jawab
Metode pembebanan otoritas dan tanggung jawab organisasi merupakan cerminan filosofi dan gaya operasional manajemen.
- e. Metode-metode pengendalian manajemen
Metode-metode pengendalian manajemen terdiri dari teknik-teknik yang digunakan oleh manajemen untuk menyampaikan instruksi dan tujuan-tujuan operasi kepada para bawahan dan untuk mengevaluasi hasil-hasilnya.
- f. Fungsi audit intern
Fungsi audit intern adalah umum dalam suatu organisasi besar untuk memonitor dan mengevaluasi pengendalian secara terus-menerus.
- g. Kebijakan dan praktik-praktik kepegawaian
Dalam analisis akhir, karyawan merupakan komponen kunci dalam setiap sistem pengendalian.
- h. Pengaruh dari luar yang berkaitan dengan perusahaan, seperti undang-undang tertentu yang diterbitkan oleh pemerintah.

7. Prosedur Pengendalian

Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan proses yang ditambahkan ke lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi yang telah ditetapkan oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang layak bahwa tujuan khusus organisasi akan dicapai (Krismiaji, 2002:219). Cakupan prosedur pengendalian tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Otorisasi yang tepat terhadap transaksi dan aktivitas.
- b. Pemisahan tugas yang mengurangi peluang bagi seseorang untuk melakukan kesalahan dalam tugas rutinnnya, yaitu dengan menempatkan orang yang berbeda pada fungsi otorisasi transaksi, pencatatan transaksi, dan penjagaan aktiva.
- c. Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan untuk membantu menjamin pencatatan transaksi secara tepat.
- d. Penjagaan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva dan catatan.
- e. Pengecekan independen terhadap kinerja dan penilaian yang tepat terhadap nilai yang tercatat.

8. Keterbatasan Pengendalian Intern

Setiap pengendalian intern memiliki keterbatasan dalam efektivitasnya. Hall (2007:181) merincinya sebagai berikut :

- a. Kemungkinan kesalahan
- b. Pelanggaran
Personal dapat melanggar sistem melalui kolusi atau cara lain.
- c. Pelanggaran manajemen
Pihak manajemen berada dalam posisi melanggar prosedur pengendalian dengan secara pribadi menyimpangkan transaksi atau dengan mengarahkan bawahan untuk melakukan hal tersebut.
- d. Berubahnya kondisi

D. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

1. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas memproses pembayaran berbagai kewajiban yang timbul dari sistem pembelian. Tujuan utama dari sistem

ini adalah untuk memastikan bahwa kreditur yang valid menerima jumlah terutang yang benar ketika kewajiban jatuh tempo (Hall, 2007:330). Mulyadi (2010) menjelaskan bahwa, ada dua sistem akuntansi pokok yang dapat digunakan dalam melaksanakan pengeluaran kas, yaitu sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek (melibatkan bank dalam proses transaksinya) dan dengan uang tunai melalui sistem dana kas kecil. Pengeluaran kas dengan uang tunai melalui dana kas kecil dapat diselenggarakan melalui sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund balance system*) atau sistem imprest (*imprest system*).

Pengeluaran kas dengan uang tunai melalui kas kecil dalam sistem saldo berfluktuasi (*fluctuating fund balance system*), penyelenggaraannya dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut :

- a. Pembentukan dana kas kecil dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
- b. Pengeluaran dana kas kecil dicatat dengan mengkredit rekening dana kas kecil, sehingga setiap saat saldo rekening berfluktuasi.
- c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan jumlah sesuai dengan keperluan, dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.

Dalam *imprest system*, penyelenggaraan dana kas kecil dilakukan sebagai berikut :

- a. Pembentukan dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening dana kas kecil.
- b. Pengeluaran dana kas kecil tidak dicatat dalam jurnal, akan tetapi dengan mengumpulkan bukti-bukti pengeluaran dana kas kecil dalam arsip sementara yang diselenggarakan oleh pemegang dana kas kecil.
- c. Pengisian kembali dana kas kecil dilakukan dengan cek dan dicatat dengan mendebit rekening biaya dan mengkredit rekening kas.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas (Mulyadi, 2010:530) adalah :

- a. Bukti kas keluar
Berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas dari fungsi akuntansi kepada fungsi kas sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut.
- b. Cek
Cek merupakan dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada orang atau organisasi yang namanya tercantum pada cek.
- c. Permintaan pengeluaran kas kecil
Dokumen ini digunakan oleh pemakai dana kas kecil untuk meminta uang ke pemegang dana kas kecil.
- d. Bukti pengeluaran kas kecil
Dokumen ini dibuat oleh pemakai dana kas kecil untuk mempertanggungjawabkan pemakaian dana kas kecil. Dokumen ini dilampiri dengan bukti-bukti pengeluaran kas kecil dan diserahkan oleh pemakai dana kas kecil kepada pemegang dana kas kecil.
- e. Permintaan pengisian kembali kas kecil
Dokumen ini dibuat oleh pemegang dana kas kecil untuk meminta kepada bagian utang agar dibuatkan bukti kas keluar guna pengisian kembali dana kas kecil.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem pengeluaran kas (Hall, 2007:335) adalah :

- a. Buku besar pembantu utang usaha
- b. Daftar *voucher*
- c. Daftar cek
- d. Buku besar

4. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem pengeluaran kas (Krismiaji, 2002:329) adalah :

- a. Bagian utang, bertugas :
 - 1) Menerima tembusan permintaan pembelian dari unit peminta barang.

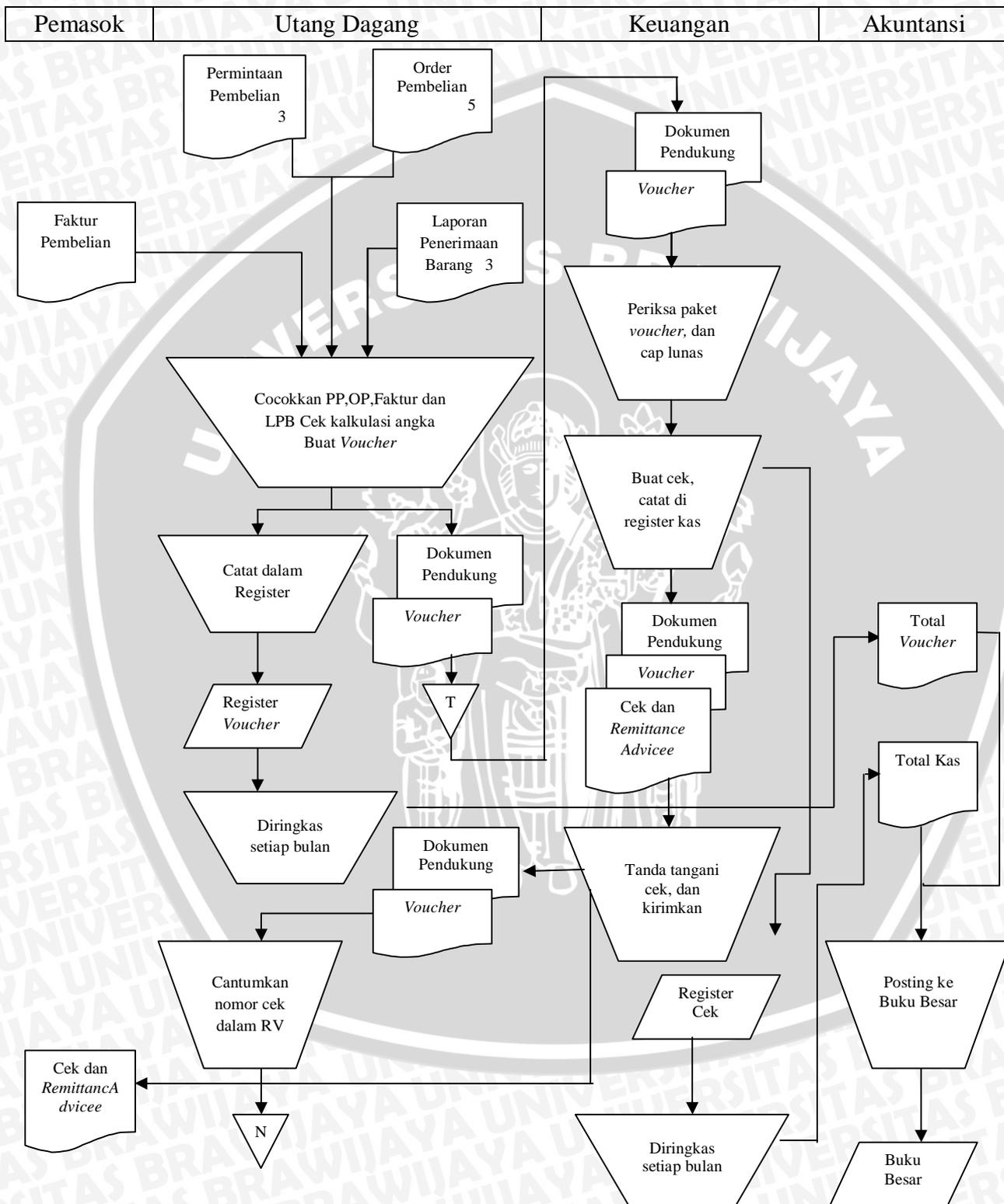
- 2) Menerima tembusan order pembelian dari departemen pembelian
 - 3) Menerima paket *voucher* yang sudah dilunasi, mencantumkan nomor cek ke dalam register *voucher*, dan mengarsipkannya.
 - 4) Membuat ringkasan register cek dan menyerahkannya ke bagian akuntansi.
- b. Bagian keuangan, bertugas:
- 1) Menerima *voucher* dari bagian utang, memeriksanya, dan mengecap lunas.
 - 2) Membuat cek, mencatat dalam register cek, menandatangani cek dan bukti kas keluar, serta mengirimkannya kepada pemasok.
 - 3) Membuat ringkasan register cek dan menyerahkannya ke bagian akuntansi.
- c. Bagian akuntansi
- Bagian akuntansi bertanggungjawab atas :
- 1) Pencatatan pengeluaran kas menyangkut biaya dan persediaan.
 - 2) Menerima ringkasan register *voucher* dari bagian utang dan keuangan serta mencatatnya ke dalam total *voucher*.
 - 3) Menerima ringkasan register cek dan melakukan pencatatan total kas
 - 4) Memposting transaksi ke dalam buku besar

Tabel 1: Ringkasan Dari Aktivitas Pengendalian Pengeluaran Kas

Aktivitas	Pengeluaran Kas
Otorisasi Transaksi	Bagian utang mengotorisasi, bagian keuangan menyetujui.
Pengamanan terhadap cek	Dibuat atas dasar paket <i>voucher</i> , bernomor urut tercetak, hanya ditandatangani jika dibuat dengan benar, ditandatangani oleh 2 pejabat jika nilainya melewati angka tertentu, diposkan oleh karyawan yang tidak terlibat dalam pembuatan <i>check</i> , <i>check</i> yang masih beredar dicatat.
Pemisahan tugas	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian utang dagang dan bagian pengeluaran kas • Bagian pengeluaran kas dan bagian buku besar • Bagian buku besar dan bagian utang
Dokumen dan catatan yang memadai	<p>Paket Voucher</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dilakukan pengkajian terhadap kelengkapan paket <i>voucher</i>, khususnya faktur asli. • Dibatalkan segera setelah <i>check</i> ditandatangani. <p>Utang Dagang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diposting setiap hari <p>Buku Besar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jurnal transaksi pengeluaran kas dibuat setiap hari.

Sumber : Krismiaji (2002:329)

Gambar 1 : Bagan Alir Prosedur Pengeluaran Kas



Sumber : Krismiaji (2002:328)



5. Unsur Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
(Mulyadi, 2010:518-521) :

a. Organisasi

1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dari fungsi akuntansi.

Unsur sistem pengendalian intern mengharuskan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi penyimpanan, agar data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi dijamin keandalannya.

2) Transaksi pengeluaran kas tidak boleh dilaksanakan sendiri oleh bagian Kasa sejak awal sampai akhir, tanpa campur tangan dari fungsi yang lain.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

1) Pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dengan menggunakan dokumen bukti kas keluar.

2) Pembukaan dan penutupan rekening bank harus mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.

3) Pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas (atau dalam metode pencatatan tertentu dalam register cek) harus didasarkan atas bukti kas keluar yang telah mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap.

c. Praktek yang Sehat

1) Saldo kas yang ada di tangan harus dilindungi dari kemungkinan pencurian atau penggunaan yang tidak semestinya.

- 2) Dokumen dasar dan dokumen pendukung transaksi pengeluaran kas harus dibubuhi cap “lunas” oleh bagian Kasa setelah transaksi pengeluaran kas dilakukan.
- 3) Penggunaan rekening koran Bank (*Bank Statement*), yang merupakan informasi dari pihak ketiga, untuk mengecek ketelitian catatan kas oleh fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.
- 4) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindahbukuan. Pembayaran dengan cek dapat dilakukan dengan dua cara, yakni dengan menuliskan kata tunai (cek atas unjuk) dan dengan menuliskan nama penerima cek yang dituju (cek atas nama).
- 5) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan melalui dana kas kecil yang akuntansinya dengan *imprest system*.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan.
- 7) Kas yang ada di tangan (*cash in safe*) dan kas yang ada di perjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.
- 8) Kasir diasuransikan (*Fidelity Bond Insurance*). *Fidelity Bond Insurance* menjamin penggantian atas kerugian yang timbul sebagai akibat penyelewengan yang dilakukan oleh kasir.

- 9) Kasir dilengkapi dengan alat-alat yang mencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*).
- 10) Semua nomor cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian Kasa.

E. Dana Pertanggungangan (*Dana Tabarru'*)

Tabarru' diartikan sebagai rekening derma atau dana kebajikan (derma) yang bertujuan untuk menanggung resiko. Pengertian dana *tabarru'* menurut Muhammad (2006:278) adalah dana kebajikan yang telah diniatkan oleh peserta asuransi sebagai derma (*tabarru'*) untuk tujuan saling membantu dan dibayarkan bila peserta meninggal dunia atau *akad* asuransi telah berakhir.

F. Klaim (*Claim*)

Klaim (*Claim*) dapat diartikan sebagai permintaan peserta maupun ahli warisnya atau pihak lain yang terlibat perjanjian kepada perusahaan asuransi atas terjadinya kerugian sebagaimana yang diperjanjikan (Oktalia, 2007:62). Dalam melakukan pengajuan klaim, peserta asuransi berkewajiban untuk melengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan.

1. Syarat-Syarat Pembayaran Klaim

Setiap pembayaran klaim harus memenuhi syarat-syarat yang meliputi (Muhammad, 2006:282) :

- a. Polis asli.
- b. Mengisi formulir pengajuan klaim yang disediakan oleh perusahaan asuransi.
- c. Fotokopi identitas diri yang masih berlaku.
- d. Melampirkan surat pemberitahuan jatuh tempo tahapan (khusus untuk program yang ada tahapannya, jika ada).

- e. Surat keterangan medis dari dokter atau rumah sakit yang merawat (untuk klaim rawat inap atau cacat tetap karena kecelakaan).
- f. Khusus klaim meninggal dunia harus dilengkapi dengan mengisi formulir daftar pertanyaan untuk klaim yang disediakan perusahaan asuransi.
- g. Surat kematian dari instansi pemerintah.
- h. Surat dari dokter yang berisikan keterangan sebab-sebab meninggal.
- i. Surat keterangan dari polisi bila meninggal karena kecelakaan.

Dokumen-dokumen tersebut berfungsi untuk melakukan verifikasi terhadap berkas klaim yang diajukan oleh peserta, apakah klaim tersebut layak bayar atau tidak.

2. Prosedur Pembayaran Klaim

Pembayaran klaim menurut Muhammad (2006:282) dapat dilakukan oleh perusahaan asuransi melalui prosedur sebagai berikut :

- a. Peserta asuransi melapor dengan segera pada perusahaan asuransi setelah terjadi peristiwa (*evenemen*). Jika peserta meninggal dunia, jangka waktu pengajuan klaim berikut bukti-bukti selambat-lambatnya enam bulan sejak tanggal meninggal dunia.
- b. Peserta asuransi atau kuasanya mengisi formulir pengajuan klaim yang disediakan oleh perusahaan asuransi. Khusus untuk klaim meninggal dunia, ahli waris atau kuasanya harus mengisi formulir daftar pertanyaan yang disediakan oleh perusahaan asuransi. Formulir tersebut kemudian ditandatangani oleh ahli waris atau kuasanya.
- c. Peserta asuransi menyerahkan dokumen-dokumen pendukung klaim kepada perusahaan asuransi. Perusahaan asuransi juga berhak untuk minta diberikan dokumen-dokumen lain yang dianggap perlu dalam pengajuan klaim
- d. Pembayaran klaim dilakukan di kantor pusat, cabang, perwakilan atau kantor lain yang ditunjuk oleh perusahaan asuransi.

G. Asuransi Syariah

1. Pengertian Asuransi Syariah

Kata asuransi berasal dari bahasa Inggris yakni *insurance*, yang berarti asuransi atau jaminan. Menurut Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD) Pasal 246, menyatakan bahwa asuransi adalah suatu

perjanjian dengan mana seorang penanggung mengikatkan diri kepada seorang tertanggung dengan suatu premi untuk memberikan penggantian kepadanya karena suatu kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang di harapkan yang mungkin akan dideritanya karena sesuatu yang tak tertentu (Ali, 2008:34).

Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (MUI) mengeluarkan Fatwa No. 21/DSN-MUI/X/2001 pasal 1 ayat 1, menetapkan bahwa asuransi adalah usaha saling melindungi dan tolong-menolong diantara sejumlah orang/pihak melalui investasi dalam bentuk aset dan/atau resiko tertentu melalui akad (perikatan) yang sesuai dengan syariah.

2. Sumber Hukum Asuransi Syariah

Sula (2004) menyatakan bahwa sumber hukum material asuransi syariah dalam menetapkan prinsip-prinsip maupun praktek dan operasional adalah syariah islam. Sumber syariah islam adalah Al-qur'an, hadist, *ijma'* (ijtihad), fatwa sahabat Rasul, *qiyas*, *istihsan*, dan *urf* (tradisi). Penetapan hukum dengan metode *ijma'* (ijtihad) dapat menggunakan beberapa cara (Muhammad, 2006:259) antara lain :

- a. Melakukan interpretasi atau penafsiran hukum secara analogi (*qiyas*), yaitu dengan cara mencari perbandingannya atau pengibaratanya.
- b. Untuk kemaslahatan umum (*mashlahah mursalah*), yang bertumpu pada pertimbangan menarik manfaat dan menghindarkan *mudharat*.
- c. Meninggalkan dalil-dalil khusus dan menggunakan dalil-dalil umum yang dipandang lebih kuat (*istihsan*).
- d. Dengan cara melestarikan berlakunya ketentuan asal yang ada, kecuali terdapat dalil yang menentukan lain (*Istish-hab*).
- e. Mengukuhkan berlakunya adat kebiasaan yang tidak berlawanan dengan ketentuan syariah.

3. Konsep Asuransi Syariah

Konsep asuransi syariah didasarkan pada Al-qur'an surat Al-Maa'idah ayat 2, yang artinya :

“Tolong-menolonglah kamu dalam mengerjakan kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran.”

Sula (2004) menegaskan bahwa konsep asuransi syariah adalah suatu konsep dimana terjadi saling memikul resiko diantara sesama peserta sehingga antara satu dengan yang lainnya menjadi penanggung atas resiko yang muncul.

4. Prinsip-Prinsip Asuransi Syariah

Dalam operasionalnya, asuransi syariah menganut beberapa prinsip (Muhammad, 2006:263-266) yakni :

a. Menghindari Ketidakjelasan (*Gharar*)

Definisi *gharar* menurut mazhab Imam Syafi'i adalah apa-apa yang akibatnya tersembunyi dalam pandangan manusia dan akibat yang paling mungkin muncul adalah yang paling ditakuti (Sula, 2004).

b. Menghindari Perjudian (*Maisir*)

Kata *maisir* berasal dari bahasa Arab, yang secara harfiah berarti memperoleh dengan sangat mudah tanpa kerja keras atau mendapat keuntungan tanpa bekerja (Sula, 2004).

c. Menghindari Bungan Uang (*Riba*)

Riba adalah penambahan, perkembangan, peningkatan, dan pembesaran atas pinjaman pokok yang diterima pemberi pinjaman dari peminjam sebagai imbalan karena menanggung atau berpisah dari sebagian modelnya selama periode waktu tertentu (Sudarsono, 2004).

5. Perbedaan Asuransi Konvensional dan Asuransi Syariah

Konsep asuransi syariah berbeda dengan asuransi konvensional.

Berikut perbedaan diantara keduanya menurut Sula (2004) :

Tabel 2 : Perbedaan Asuransi Konvensional dengan Asuransi Syariah

No	Prinsip	Asuransi Konvensional	Asuransi Syariah
1	Konsep	Perjanjian antara 2 pihak/ lebih yang mana pihak penanggung mengikatkan diri pada tertanggung dengan menerima asuransi untuk memberikan pergantian kepada tertanggung.	Sekumpulan orang yang saling membantu, saling menjamin, dan bekerja sama dengan cara masing-masing mengeluarkan dana <i>tabarru'</i> .
2	Sumber Hukum	Berdasarkan hukum positif, hukum alami, dan contoh sebelumnya.	Al-qur'an, hadist, <i>ijma'</i> (ijtihad), fatwa sahabat Rasul, <i>qiyas</i> , <i>istihsan</i> , dan <i>urf</i> (tradisi).
3	<i>Maisir</i> , <i>Gharar</i> , dan Riba	Adanya <i>Maisir</i> , <i>Gharar</i> , dan Riba.	Bersih dari praktek <i>Maisir</i> , <i>Gharar</i> , dan Riba.
4	DPS (Dewan Pengawas Syariah)	Tidak ada, sehingga dalam banyak praktiknya bertentangan dengan kaidah-kaidah syara'.	Ada, yang berfungsi untuk mengawasi pelaksanaan operasional perusahaan agar terbebas dari praktik-praktik muamalah yang bertentangan dengan prinsip - prinsip syariah.
5	Akad	Akad jual beli	Akad <i>tabarru'</i> dan akad <i>tijarah</i> (<i>wadiah</i> , <i>syirkah</i> , <i>mudharabah</i> , dan lain-lain).
6	Jaminan Resiko	<i>Transfer of risk</i> , dimana terjadi transfer resiko dari tertanggung kepada penanggung.	<i>Sharing of risk</i> , dimana terjadi proses saling menanggung antara satu peserta dengan peserta lain.
7	Pengelolaan Dana	Tidak ada pemisahan dana yang berakibat pada terjadinya dana hangus.	Pada produk <i>saving life</i> terjadi pemisahan dana yaitu dana <i>tabarru'</i> dan dana peserta, sehingga dana tidak hangus. Sedangkan untuk <i>term insurance (life)</i> dan <i>general insurance</i> semuanya bersifat <i>tabarru'</i> .

8	Investasi	Tidak terbatas pada halal dan haramnya objek investasi yang digunakan.	Dapat melakukan investasi sepanjang tidak bertentangan dengan prinsip syariah islam.
9	Kepemilikan Dana	Dana yang terkumpul dari premi peserta menjadi milik perusahaan.	Dana yang terkumpul dari iuran peserta adalah milik peserta, asuransi syariah hanya sebagai pemegang amanah dalam mengelola dana tersebut.
10	Unsur Premi	Terdiri dari tabel <i>mortalitas</i> , bunga, biaya asuransi.	Terdiri dari unsur <i>tabarru'</i> dan tabungan. <i>Tabarru'</i> dihitung dari mortalitas dan tanpa bunga.
11	Sumber Pembayaran Klaim	Dari rekening perusahaan, sebagai konsekuensi penanggung terhadap tertanggung.	Diperoleh dari rekening <i>tabarru'</i> yaitu peserta saling menanggung. Jika salah satu peserta mendapat musibah maka peserta lain ikut menanggung resiko bersama.
12	Keuntungan	Diperoleh dari surplus <i>underwriting</i> , komisi reasuransi, dan hasil investasi seluruhnya adalah keuntungan perusahaan.	Diperoleh dari surplus <i>underwriting</i> , komisi reasuransi, dan hasil investasi dilakukan bagi hasil dengan peserta.

Sumber : Sula dalam Wirnyaningsih, dkk (2007:186-187)

6. Akad-Akad Dalam Asuransi Syariah

Akad/perikatan menurut Jumhur Ulama' adalah pertalian antara ijab dan qobul yang dibenarkan oleh *syara'* yang menimbulkan akibat hukum terhadap objeknya (Mas'adi, 2002). Wirnyaningsih, dkk (2007:210) menyebutkan beberapa jenis akad yang biasa digunakan dalam asuransi syariah :

- a. Akad *Wakalah bil Ujroh* adalah pemberian kuasa dari peserta kepada perusahaan asuransi atau reasuransi untuk mengelola dana peserta

dan/atau melakukan kegiatan lain yang merupakan objek *wakalah bil ujroh* dengan pemberian *ujroh* (fee).

- b. Akad *Mudharabah* adalah akad yang dilakukan dengan tujuan komersil (*tijarah*) dimana entitas asuransi syariah bertindak sebagai *mudharib* (pengelola) dan peserta bertindak sebagai *shahibul mal* (pemegang polis/pemilik dana)
- c. Akad *Mudharabah Musytarakah* adalah bentuk akad *mudharabah* dimana pengelola (*mudharib*) menyertakan modal atau dananya dalam kerjasama investasi. Akad ini merupakan perpaduan dari akad *mudharabah* dan akad *musytarakah*.

H. Dewan Syariah Nasional (DSN) dan Dewan Pengawas Syariah (DPS)

Hal yang membedakan antara asuransi syariah dari asuransi konvensional adalah adanya Dewan Pengawas Syariah (DPS) yang bertugas melakukan pengawasan pada asuransi Islam yang mengacu pada fatwa Dewan Syariah Nasional (DSN) serta norma-norma syariah menyangkut kegiatan operasional asuransi, produk, dan moral manajemen (Wirdayaningsih., dkk, 2007:80).

1. Dewan Syariah Nasional

Dewan syariah nasional didirikan sebagai lembaga syariah yang bertugas mengayomi dan mengawasi operasional aktivitas perekonomian Lembaga Keuangan Syariah (LKS), serta menampung berbagai masalah/kasus yang memerlukan fatwa agar diperoleh kesamaan dalam penanganannya oleh masing-masing DPS yang ada di masing-masing

LKS. Berdasarkan Keputusan DSN No. 01 Tahun 2000 tentang Pedoman

Dasar Dewan Majelis Ulama Indonesia, DSN bertugas sebagai berikut :

- a. Menumbuhkembangkan penerapan nilai-nilai syariah dalam kegiatan perekonomian pada umumnya dan keuangan khususnya.
- b. Mengeluarkan fatwa atas jenis-jenis kegiatan keuangan.
- c. Mengeluarkan fatwa atas produk dan jasa keuangan syariah .
- d. Mengawasi penerapan fatwa yang telah dikeluarkan.

DSN berwenang sebagai berikut :

- a. Mengeluarkan fatwa yang mengikat DPS di masing-masing Lembaga Keuangan Syariah (LKS) dan menjadi dasar tindakan hukum terkait.
- b. Mengeluarkan fatwa yang menjadi landasan bagi ketentuan/peraturan yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang seperti Departemen Keuangan.
- c. Memberikan rekomendasi dan/atau mencabut rekomendasi nama-nama yang akan duduk sebagai DPS pada suatu LKS.
- d. Mengundang para ahli untuk menjelaskan suatu masalah yang diperlukan dalam pembahasan ekonomi syariah, termasuk otorisasi moneter/lembaga keuangan dalam maupun luar negeri.
- e. Memberikan peringatan kepada LKS untuk menghentikan penyimpangan dari fatwa yang telah dikeluarkan oleh DSN.
- f. Mengusulkan kepada instansi yang berwenang untuk mengambil tindakan apabila peringatan tidak diindahkan.

2. Dewan Pengawas Syariah

Keputusan DSN-MUI Pasal 4 No. 2 Tahun 2000 tentang Pedoman Rumah Tangga (PRT DSN-MUI) menjelaskan fungsi dan tugas DPS adalah sebagai berikut :

- a. DPS pada setiap lembaga keuangan mempunyai tugas pokok yaitu :
 - 1) Memberikan nasihat dan saran kepada direksi, pimpinan unit usaha syariah dan pimpinan kantor cabang lembaga keuangan syariah mengenai hal-hal yang berkaitan dengan aspek syariah .
 - 2) Melakukan pengawasan, baik secara aktif maupun secara pasif, terutama dalam pelaksanaan fatwa DSN serta memberikan pengarahan/pengawasan atas produk/jasa dan kegiatan usaha agar sesuai dengan prinsip syariah .
 - 3) Sebagai mediator antara lembaga keuangan syariah dengan DSN dalam mengkomunikasikan usul dan saran pengembangan produk

dan jasa dari lembaga keuangan syariah yang memerlukan kajian dan fatwa dari DSN.

- b. DPS berfungsi perwakilan DSN yang ditempatkan pada lembaga keuangan syariah wajib :
 - 1) Mengikuti fatwa DSN.
 - 2) Merumuskan permasalahan yang memerlukan pengesahan DSN.
 - 3) Melaporkan kegiatan usaha serta perkembangan lembaga keuangan syariah yang diawasinya kepada DSN sekurang-kurangnya satu 1 kali dalam setahun.
- c. Setiap calon anggota DPS dipilih dari para ulama, praktisi dan pakar di bidangnya masing-masing yang berdomisili dan tidak berjauhan dengan lokasi lembaga keuangan syariah yang bersangkutan.
- d. Calon DPS dapat diajukan oleh lembaga keuangan syariah bersangkutan, sekurang-kurangnya 1 orang disertai rekomendasi dari Majelis Ulama Indonesia untuk mendapat pengukuhan DSN.
- e. Demi mengefektifkan pelaksanaan tugas dan fungsi DPS pada lembaga keuangan syariah, setiap anggota DPS diberikan bantuan uang transport yang dibebankan pada lembaga keuangan syariah yang bersangkutan.

I. Asuransi Kecelakaan Diri

1. Pengertian Asuransi Kecelakaan Diri

Asuransi kecelakaan diri (*personal accident insurance*) termasuk dalam bidang asuransi kerugian atau *general insurance* atau dapat juga digolongkan pada asuransi sejumlah uang. Asuransi kecelakaan diri dianggap termasuk dalam bentuk asuransi sejumlah uang karena yang akan dibayarkan sebagaimana pengganti kerugian apabila terjadi suatu kecelakaan (khususnya kalau meninggal) adalah sejumlah uang yang diperjanjikan. Asuransi kecelakaan ini (*personal accident*) merupakan asuransi tertua diantara asuransi varia/aneka lainnya, berdasarkan urutannya setelah asuransi pengangkutan, asuransi jiwa, dan asuransi kebakaran (Aswita, 2007:11).

Pengertian asuransi kecelakaan diri/pribadi menurut Darmawi (2001:125) adalah sebuah asuransi yang memberikan perlindungan (*proteksi*) kepada orang yang membeli polis jasa asuransi terhadap bahaya atau resiko kecelakaan yang menyebabkan kematian, cacat tetap, cacat sementara, biaya perawatan dokter dan pengobatan. Kerugian yang diderita tersebut harus merupakan akibat dari suatu kecelakaan baik di rumah, atau di jalan sebagai penumpang kendaraan pribadi, umum, kereta api, kapal laut, dan pesawat udara.

2. Subyek dan Obyek Asuransi Kecelakaan Diri

Terdapat empat pihak/subyek dalam pelaksanaan perjanjian asuransi kecelakaan diri (Pandansari, 2009:73), yaitu:

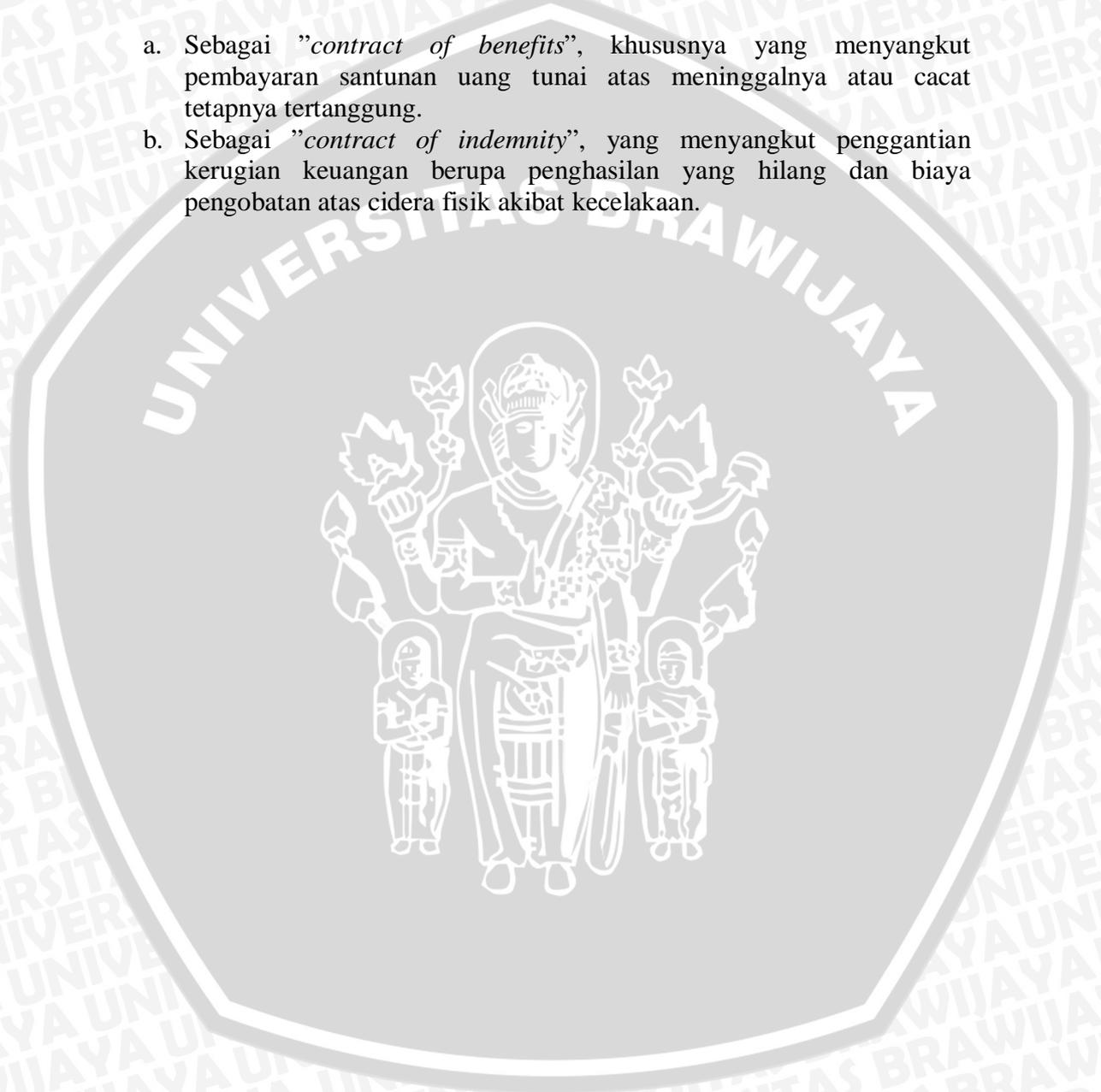
- a. Pemegang polis (*policy holder*), yaitu pihak yang mengasuransikan atau membeli produk asuransi kecelakaan diri.
- b. Tertanggung (*the insured person*), yaitu mereka yang diasuransikan atau sumber daya manusia yang menjadi obyek pertanggung.
- c. Ahli waris (*beneficiary*), yaitu penerima uang santunan dalam hal tertanggung meninggal dunia.
- d. Penanggung atau perusahaan asuransi.

Sesuai dengan Pasal 1 Angka 2 Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992 obyek dalam asuransi adalah benda dan jasa, jiwa dan raga, kesehatan manusia, tanggung jawab hukum, serta semua kepentingan lainnya yang dapat hilang rusak, rugi atau berkurang nilainya. Dalam asuransi kecelakaan diri, obyek pertanggungannya adalah jiwa dan raga manusia yang mengalami resiko kecelakaan yang berasal dari luar dirinya.

3. Polis Asuransi Kecelakaan Diri

Polis sebagai alat bukti tulisan adanya kontrak atau perjanjian asuransi mengandung dua ciri khusus (Pandansari, 2009:74), yaitu :

- a. Sebagai "*contract of benefits*", khususnya yang menyangkut pembayaran santunan uang tunai atas meninggalnya atau cacat tetapnya tertanggung.
- b. Sebagai "*contract of indemnity*", yang menyangkut penggantian kerugian keuangan berupa penghasilan yang hilang dan biaya pengobatan atas cedera fisik akibat kecelakaan.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif. Pengertian penelitian deskriptif menurut Ruslan (2008:296) adalah penelitian yang dilakukan untuk memberikan penjelasan mengenai karakteristik suatu populasi atau fenomena tertentu. Penelitian deskriptif (*descriptive research*) dapat pula diartikan sebagai jenis penelitian yang memberikan gambaran atau uraian atas suatu keadaan sejelas mungkin tanpa ada perlakuan terhadap obyek yang diteliti (Kountur, 2004:105). Neuman (2003) mengatakan bahwa penelitian deskriptif (*descriptive research*) bertujuan untuk memberikan gambaran tentang detik-detik spesifik dari sebuah situasi, lingkungan sosial, atau hubungan. Berdasarkan definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa penelitian deskriptif merupakan penelitian yang meneliti, mengkaji, serta menggambarkan fenomena yang terjadi di lingkungan sosial. Penelitian jenis ini, hanya memberikan gambaran tertentu yang berkaitan secara sistematis, akurat, dan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian adalah pemilihan pokok permasalahan yang diteliti secara spesifik (Ruslan, 2008:286). Hal ini bertujuan untuk membatasi permasalahan agar tidak meluas. Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penelitian yang telah diuraikan, maka fokus penelitian adalah sebagai berikut :

1. Sistem pembayaran dana pertanggung (dana *tabarru'*) pada perusahaan asuransi syariah.
2. Penerapan pengendalian intern atas sistem pembayaran dana pertanggung (dana *tabarru'*) terhadap klaim asuransi kecelakaan diri.

Unsur-unsur yang harus diteliti adalah :

a. Struktur Organisasi

Berfungsi untuk mengetahui bentuk struktur organisasi perusahaan dalam kaitannya dengan *job description*. Tujuannya adalah untuk mengetahui pembagian tugas dan wewenang masing-masing bagian yang bertanggung jawab terhadap bidangnya. Struktur organisasi ini dapat menunjukkan fungsi-fungsi yang terlibat dalam sistem pembayaran dana pertanggung (dana *tabarru'*) terhadap klaim asuransi kecelakaan diri pada perusahaan asuransi syariah.

b. Sistem otorisasi yang dilakukan perusahaan asuransi syariah atas sistem pembayaran dana pertanggung (dana *tabarru'*) terhadap klaim asuransi kecelakaan diri.

c. Praktek yang sehat yang terdiri dari penggunaan formulir dan dokumen yang digunakan dalam sistem pembayaran dana pertanggung (dana *tabarru'*) terhadap klaim asuransi kecelakaan diri pada perusahaan asuransi syariah. Analisis formulir dan dokumen ini berfungsi untuk menilai pengendalian intern tersebut kuat atau lemah.

d. Karyawan yang cakap sesuai dengan tanggungjawabnya.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah (PT. BUMIDA Syariah) yang berada di Jalan Jaksa Agung Suprpto No. 40 Kav. B-1 kantor cabang Malang. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada pengalaman yang cukup lama dari PT. BUMIDA Syariah dalam melayani masyarakat di bidang usaha asuransi syariah. PT. BUMIDA Syariah juga merupakan unit usaha syariah yang unggul dalam asuransi kerugian terutama asuransi kecelakaan diri.

D. Sumber Data

Sumber data adalah asal suatu data penelitian diperoleh. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sumber data sekunder (*secondary data*). Data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti (Ruslan, 2008:138). Data ini sudah tersedia melalui publikasi dan informasi yang dikeluarkan oleh organisasi/perusahaan, diantaranya struktur organisasi, formulir yang digunakan dalam melakukan pengajuan klaim, formulir pembayaran klaim, serta catatan/laporan yang terkait. Data penelitian ini diperoleh dari staf teknik-klaim, kasie teknik keuangan personalia dan umum, staf keuangan-kasir, serta koordinator syariah dari PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan jembatan yang menghubungkan peneliti dengan fenomena sosial yang ditelitinya. Metode pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan dokumentasi/analisis dokumen.

Dokumentasi merupakan suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan perkiraan (Basrowi dan Suwandi, 2008:158). Adapapun dokumen yang dikaji meliputi berkas-berkas pengajuan klaim, ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam prosedur administrasi klaim asuransi, serta prosedur pembayaran klaim asuransi kecelakaan diri.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat bantu bagi peneliti dalam mengumpulkan data (Zuriah, 2007:168). Instrumen yang akan dipakai dalam penelitian adalah pedoman dokumentasi. Pedoman dokumentasi merupakan instrumen penelitian yang dibutuhkan dalam pelaksanaan dokumentasi diantaranya buku catatan, *tape recorder* ataupun kamera. Instrumen ini bermanfaat untuk mendokumentasikan informasi yang diperoleh selama melakukan penelitian di lapangan.

G. Analisis Data

Bogdan dalam Sugioyo (2008:244) menyebutkan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain sehingga dapat mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data ini bertujuan untuk membuat suatu gambaran/deskripsi secara sistematis, aktual, dan akurat mengenai faktor-faktor yang ada. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-

unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam analisis data penelitian adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis sistem pembayaran dana pertanggung (dana *tabarru'*) terhadap klaim asuransi kecelakaan diri pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang.
2. Menganalisis penerapan pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, sistem otorisasi, praktek-praktek yang sehat, serta karyawan yang cakap atas sistem pembayaran dana pertanggung (dana *tabarru'*) terhadap klaim asuransi kecelakaan diri pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah yang disingkat PT. BUMIDA Syariah, memperoleh izin pendirian sejak 19 Februari 2004, sesuai dengan surat keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep-075/KM.6/2004. PT. BUMIDA Syariah secara resmi beroperasi sejak bulan April 2004. Induknya sendiri, PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 atau PT. BUMIDA, memperoleh ijin operasi dari Direktorat Lembaga Keuangan, Direktorat Jenderal Moneter Dalam Negeri, Departemen Keuangan Republik Indonesia No. KEP. 350/DJM/111.3/71973 tanggal 24 Juli 1973.

PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 (PT. BUMIDA) didirikan atas ide pengurus AJB Bumiputera 1912, sebagai induk perusahaan, yang diwakili oleh Dra. H.I.K. Suprakto dan Mohamad S. Hasyim, MA sesuai dengan akte No.7 tanggal 8 Desember 1967 dari Notaris Raden Soerojo Wongsowidjojo, SH yang berkedudukan di Jakarta dan diumumkan dalam tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 15 tanggal 20 Februari 1970. PT. BUMIDA Syariah merupakan bagian kelompok bisnis AJB Bumiputera 1912, yang secara khusus bergerak di bidang asuransi umum/kerugian syariah. Induknya sendiri merupakan perusahaan yang memelopori industri asuransi di Indonesia.

Menghadapi persaingan dan kompetitor yang semakin tinggi PT. BUMIDA Syariah selalu berusaha dan bekerja keras dalam meningkatkan kualitasnya, baik dari segi produk maupun mutu pelayanan kepada nasabah. Demi meningkatkan kepuasan dan loyalitas nasabah kepada perusahaan juga untuk meningkatkan kemajuan perusahaan.

2. Nama dan Bentuk Perusahaan

PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah merupakan perusahaan asuransi dalam bentuk unit syariah yang berada di dalam perusahaan induknya yang berbentuk Perseroan Terbatas (PT.). Kepemilikan Perusahaan PT. BUMIDA Syariah sendiri, sesuai dengan UU No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dimiliki oleh AJB Bumiputera 1912 sebesar 99,29 % dan PT. Eurasia Wisata 0,71 %. Struktur permodalan perusahaan telah dipenuhi, sesuai ketentuan modal setor minimum yang dipersyaratkan dalam UU No. 2 Tahun 1992, dari Rp 25 M menjadi Rp 100 M. PT. BUMIDA Syariah, sejak awal tahun 2009 modal disetor yang dipisahkan dari modal induknya dari Rp 12,5 M, kemudian tahun 2010 sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah RI No. 39 tahun 2008 telah memenuhi persyaratan modal minimum sebesar 25 M.

3. Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan Misi dari PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah sama dengan visi dan misi dari induknya PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967, yakni :

a. Visi

“Menjadi Perusahaan Asuransi Umum yang Memberikan Nilai Lebih bagi *Stakeholder* “

b. Misi

Menghasilkan bisnis berkualitas dengan :

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

4. Nilai-Nilai Dasar dan Falsafah Dasar Perusahaan

a. Nilai-Nilai Dasar

Nilai-nilai dasar yang dimiliki PT. BUMIDA Syariah diantaranya:

1) Berkualitas

Membangun SDM merupakan kunci pokok eksistensi dan kelanjutan perkembangan perusahaan ke depan. Dengan SDM berkualitas perusahaan mampu menghadirkan kualitas produk dan pelayanan terbaik, serta memiliki komitmen yang tinggi untuk menjaga integritas dan moralitas usaha menuju *good corporate governance*.

2) Dipercaya

Komitmen yang tinggi untuk membangun SDM berkualitas, inovasi dan diferensiasi produk, pelayanan yang

optimal dengan dukungan teknologi informasi yang andal diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan dan loyalitas *stakeholder* terhadap perusahaan.

3) Menguntungkan

Kepercayaan dan loyalitas *stakeholder* terhadap perusahaan akan menghasilkan manfaat yang saling menguntungkan, bukan hanya dinikmati *stakeholder*, tetapi juga oleh pemegang polis, karyawan dan semua pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan.

b. Falsafah Perusahaan

1) Idealisme

Senantiasa memelihara semangat dan nilai-nilai kejuangan bangsa dalam upaya meningkatkan kemartabatan dan kesejahteraan bangsa melalui asuransi.

2) Kebersamaan

Senantiasa memelihara dan meningkatkan nilai-nilai nasionalisme dan kejuangan dengan semangat kebersamaan untuk menghadapi era globalisasi melalui upaya sinergi dan optimalisasi manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

3) Profesionalisme

Memiliki kemampuan mengelola bisnis asuransi umum secara profesional dengan dukungan SDM yang berwawasan dan

berpengetahuan luas didukung dengan keterampilan tinggi serta senantiasa memberikan pelayanan prima kepada peserta asuransi.

5. Budaya Perusahaan

Budaya perusahaan merupakan kumpulan norma-norma dan nilai-nilai positif yang telah dipraktekkan dalam perusahaan sehingga dipilih menjadi pedoman tingkah laku dan ukuran kepatuhan perilaku para anggota organisasi perusahaan. Budaya perusahaan PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah adalah sebagai berikut :

- a. Berani berubah dan berbeda
- b. Ulet dan pantang menyerah
- c. Menghargai nasabah
- d. Inovatif dan aktif
- e. Disiplin dan taat prosedur
- f. Amanah dan tidak ingkar janji
- g. Kebanggaan dan kebersamaan
- h. Orientasi pada target dan waktu
- i. Efektif dan efisien

6. Dukungan Kelompok Usaha

PT. BUMIDA Syariah didukung oleh sinergi rumpun bambu Bumiputera group khususnya AJB Bumiputera 1912 Syariah melalui 49 kantor operasional sinergi syariah dan ribuan tenaga pemasar yang tersebar di seluruh Indonesia. Perusahaan lain yang menjadi pendukung PT. BUMIDA Syariah adalah perusahaan reasuransi dalam negeri yang

meliputi Reasuransi Internasional Indonesia (Reindo) Syariah, Reasuransi Nasional Indonesia (Nasre) Syariah, dan Maskapai Reasuransi Indonesia (Marein) Syariah. PT. Bumida Syariah juga merupakan anggota serta mitra perusahaan asuransi syariah yang tergabung dalam Asosiasi Asuransi Syariah Indonesia (AASI), anggota Konsorsium Asuransi Bank Syariah Mandiri (BSM), dan Konsorsium Bank Muamalat Indonesia (BMI).

7. Tenaga Kerja Perusahaan

Tenaga kerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan sangat diperlukan demi kelangsungan operasional perusahaan. Karyawan PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang menjadi satu dengan karyawan perusahaan induknya yakni PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 kantor cabang Malang. Karyawan yang bekerja terbagi dalam dua kelompok, yakni kelompok dinas dalam dan kelompok dinas luar. Kelompok dinas dalam yakni karyawan yang bekerja di dalam perusahaan untuk menjalankan fungsi operasional perusahaan dan bertanggungjawab atas segala kegiatan yang berhubungan dengan administrasi, keuangan, pelayanan kepada pemegang polis, dan lain-lain.

Kelompok dinas dalam terdiri dari kasie teknik keuangan personalia dan umum, kasie pemasaran dan operasional, koordinator syariah, staf magang pemasaran, staf teknik-klaim, staf keuangan atau kasir, staf teknik-polis, kurir, serta KoKarDa (Koperasi Karyawan

Bumida). Kelompok dinas luar atau pekerja lapangan terdiri dari supervisor dan agen yang bertugas melakukan kunjungan untuk menawarkan produk-produk asuransi kepada konsumen. Adapun rincian alokasi dan jumlah karyawan berdasarkan jabatan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3: Alokasi dan Jumlah Karyawan Berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Cabang	1 orang
2	Kasie Teknik Keuangan Personalia dan Umum	1 orang
3	Kasie Pemasaran dan Operasional	1 orang
4	Koordinator Syariah	1 orang
5	Staf Magang Pemasaran	1 orang
6	Staf Teknik-Klaim	1 orang
7	Staf Keuangan-Kasir	1 orang
8	Staf Teknik-Polis	1 orang
9	Kurir	1 orang
10	KoKarDa (Koperasi Karyawan Bumida)	1 orang
11	Supervisor	13 orang
12	Agen	2.290 orang
	Jumlah	2.313 orang

Sumber : PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 kantor cabang Malang

Jumlah hari kerja yang dilaksanakan di dalam perusahaan selama 5 hari dalam seminggu dengan 2 hari libur. Berikut tabel jam kerja yang terdapat di PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang.

Tabel 4**Jam Kerja PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah**

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin-Kamis	08.00-17.00	12.00-13.00
Jumat	08.00-17.00	11.30-13.00
Sabtu-Ahad	Libur	Libur

Sumber : PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang

8. Dewan Pengawas Syariah

Dewan Pengawas Syariah (DPS) bertugas untuk melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan operasional lembaga syariah, agar tidak menyimpang dari syariat-syariat islam. DPS dari PT. BUMIDA Syariah berkedudukan di kantor pusat yang berada di Jalan Wolter Monginsidi No. 63, Kebayoran Baru, Jakarta. Surat Rekomendasi Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN-MUI) tanggal 4 September 2003 No. U-167/DSN-MUI/IX/2003, telah menentukan susunan Dewan Pengawas Syariah PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah adalah sebagai berikut :

Tabel 5 : Susunan Dewan Pengawas Syariah

No	Nama	Jabatan
1	dr. H. Endy M. Astiwara, MA, AAAI-J, FIIS, CPLIH	Ketua
2	DR. KH. Surahman Hidayat, MA	Anggota
3	DR. KH. Ahzami Samiun Jazuli, MA	Anggota

Sumber : PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang

9. Dana *Tabarru'*

Dana *tabarru'* merupakan dana yang telah diniatkan oleh peserta asuransi untuk membantu peserta lain yang terkena musibah dan akan dibayarkan bila peserta meninggal dunia atau akad asuransi telah berakhir.

Ketentuan terkait dana pertanggungangan (dana *tabarru'*) pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah adalah sebagai berikut :

a. Ketentuan Pengelolaan Dana *Tabarru'* pada Asuransi Syariah

Berdasarkan Fatwa DSN No. 53/DSN-MUI/III/2006 tentang akad *tabarru'* pada asuransi syariah, ada 3 hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan pengelolaan terhadap dana *tabarru'*, yaitu :

- 1) Pembukuan dana *tabarru'* harus terpisah dari dana lainnya.
- 2) Hasil investasi dari dana *tabarru'* menjadi hak kolektif peserta dan dibukukan dalam akun *tabarru'*.
- 3) Dari hasil investasi, perusahaan asuransi dapat memperoleh bagi hasil berdasarkan akad *mudharabah* atau akad *mudharabah musytarakah* atau memperoleh *ujrah (fee)* berdasarkan akad *wakalah bil ujah*.

Apabila dari hasil pengelolaan dana *tabarru'* terjadi surplus *underwriting* atau defisit *underwriting*, maka :

- 1) Jika terdapat surplus *underwriting* atas dana *tabarru'* maka boleh dilakukan beberapa alternatif sebagai berikut :
 - a) Diperlakukan seluruhnya sebagai dana cadangan dalam akun *tabarru'*.

b) Disimpan sebagian sebagai dana cadangan dan dibagikan sebagian lainnya kepada para peserta yang memenuhi syarat aktuarial/manajemen resiko.

c) Disimpan sebagian sebagai dana cadangan dan dapat dibagikan sebagian lainnya kepada perusahaan asuransi dan para peserta sepanjang disepakati oleh para peserta.

Setiap alternatif tersebut diatas harus disetujui terlebih dahulu oleh peserta yang dituangkan di dalam akad.

2) Jika terdapat defisit *underwriting*, maka perusahaan wajib menanggulangi kekurangan dalam bentuk *qardh* (pinjaman) dengan pengambilan dananya disisihkan dari dana *tabarru'*.

b. Ketentuan Instrumen Investasi Syariah

Setiap perusahaan yang bergerak dalam bidang syariah, termasuk perusahaan asuransi syariah harus melakukan pengelolaan terhadap dana-dana perusahaan kepada usaha-usaha yang sesuai dengan prinsip-prinsip syariah, tidak terkecuali dana *tabarru'*. Ketentuan investasi dana bagi perusahaan syariah telah diatur oleh pemerintah melalui Keputusan Menteri Keuangan nomor 426 tentang instrument investasi syariah, yakni sebagai berikut :

- 1) Deposito dan sertifikat deposito syariah
- 2) Sertifikat wadi'ah bank indonesia
- 3) Saham syariah yang tercatat di bursa efek
- 4) Obligasi syariah yang tercatat di bursa efek

- 5) Unit penyertaan reksadana syariah
- 6) Penyertaan langsung syariah
- 7) Bangunan atau tanah dengan bangunan untuk investasi
- 8) Pembiayaan kepemilikan tanah dan bangunan, kendaraan bermotor, dan barang modal dengan skema *murabahah* (jual beli dengan pembayaran ditangguhkan)
- 9) Pembiayaan modal kerja dengan skema *mudharabah* (bagi hasil)
- 10) Pinjaman polis

c. Ketentuan Insentif Surplus Operasi Dana *Tabarru'* Bagi Peserta

Sesuai Surat Keputusan Direksi BUMIDA Syariah No. 002-S/SKD/2008, pengertian surplus operasi dana *tabarru'* adalah selisih lebih dari pengelolaan dana peserta yang terhimpun dalam kumpulan dana peserta atau *pool tabarru'* setelah dikurangkan dengan beban klaim, *tabarru'* reasuransi, biaya lain-lain terkait dengan penyelesaian klaim, kemudian ditambahkan dengan *recovery* klaim reasuransi, pembagian insentif surplus operasi reasuransi dan hasil investasi *pool* dana *tabarru'*.

Pada dasarnya, setiap polis yang telah jatuh tempo berhak mendapat insentif surplus operasi dana *tabarru'*, akan tetapi ada kondisi-kondisi tertentu yang menyebabkan peserta tidak mendapat insentif surplus operasi, kondisi tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Polis untuk kelas bisnis *marine cargo*, *marine hull*, asuransi pembiayaan, *surely bond*, kotra garansi bank, dan dokter *liability*.

- 2) Polis dengan jangka waktu kurang dari 1 tahun/polis jangka pendek.
- 3) Polis yang dibatalkan pada saat periode asuransi berjalan.
- 4) Polis yang mengalami klaim baik masih berstatus dalam proses (O/S) maupun yang sudah berstatus pasti (*settled*).
- 5) Polis yang berdasarkan Izin Akseptasi kantor pusat diterbitkan tanpa insentif surplus.

Komposisi (*nisbah*) pembagian insentif surplus operasi dari PT. BUMIDA Syariah adalah sesuai dengan kesepakatan dari pengelola dan peserta yang telah ditetapkan sebelumnya, yakni sebesar 70:30 (70% untuk perusahaan asuransi pengelola/PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah dan 30% bagian peserta. Berikut ini cara perhitungan insentif surplus operasi dana *tabarru'*.

- 1) Perhitungan Rate Insentif Surplus Operasi :

$$\frac{\text{Alokasi bagian peserta}}{\text{Kontribusi peserta paid per 31 Des}} \times 100\%$$

Alokasi bagian peserta = 30% x saldo *tabarru'* netto

Saldo *tabarru'* netto =

(*tabarru'* paid per 01 Januari sampai 31 Desember – beban klaim *gross* + klaim R/A – beban kontribusi R/A + hasil investasi dana *tabarru'*)

- 2) Perhitungan Insentif Surplus Operasi Dana *Tabarru'* bagian peserta adalah sebagai berikut :

Insentif Surplus Operasi Peserta A =

$$\text{Premi} \times \text{Rate Insentif} \times \frac{(\text{Jumlah hari pertanggungan} - \text{Jumlah hari } \textit{outstanding})}{\text{Jumlah hari pertanggungan}}$$

3) Perhitungan rate insentif surplus operasi dana *tabarru'* dihitung secara nasional oleh bagian syariah kantor pusat dan diedarkan kepada seluruh kantor operasional syariah setelah mendapat persetujuan dari divisi keuangan selambat-lambatnya minggu ke-2 bulan Januari tahun berjalan.

4) Pembayaran insentif surplus operasi kepada peserta dibuku secara khusus dalam akun pembayaran insentif surplus operasi dalam aplikasi keuangan syariah.

Ketentuan pembayaran insentif surplus bagi peserta adalah sebagai berikut :

1) Rate insentif surplus bagian peserta digunakan untuk dasar perhitungan insentif surplus masing-masing peserta yang akan jatuh tempo di tahun tersebut.

2) Insentif surplus yang dibayarkan kepada masing-masing peserta diperhitungkan dengan lamanya *outstanding* pembayaran premi sebagai *penalty*-nya. Sisa dana *penalty* tersebut akan dihimpun dalam cadangan dana *tabarru'*. Cadangan dana *tabarru'* adalah saldo atas alokasi dana *tabarru'* yang tidak dibayarkan kepada peserta karena telah menerima manfaat asuransi. Dana ini hanya dipergunakan untuk membayar klaim apabila dana *tabarru'* tahun berjalan tidak mencukupi.

3) Rumus perhitungan insentif surplus masing-masing peserta adalah sebagai berikut :

Insentif Surplus Peserta A =

Premi x Rate Insentif x (Jumlah Hari Lunas : Jumlah Hari Pertanggungan)

Keterangan :

- Jumlah Hari Lunas adalah jumlah hari antara tanggal jatuh tempo dan tanggal pembayaran premi.
- Jumlah Hari Pertanggungan adalah jumlah hari antara tanggal jatuh tempo dan tanggal awal periode.

10. Produk-Produk yang Ditawarkan

Beberapa produk yang ditawarkan oleh PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah terbagi menjadi 2 kelompok produk yakni sebagai berikut :

a. Produk PaketKoe Syariah , terdiri dari :

- 1) RumahKoe merupakan jenis asuransi spesial proteksi yang dirancang khusus untuk perlindungan rumah.
- 2) MotorKoe merupakan jenis asuransi spesial proteksi bagi pemilik kendaraan roda dua dengan manfaat serta pembayaran premi yang terjangkau.
- 3) MobilKoe merupakan jenis asuransi spesial proteksi bagi pemilik kendaraan roda empat dengan manfaat serta pembayaran premi yang terjangkau.
- 4) SehatKoe merupakan jenis asuransi spesial proteksi plus manfaat bagi pembebasan biaya perawatan dan pemilihan rumah sakit/puskesmas.

- 5) SiswaKoe merupakan salah satu bentuk pengembangan dari asuransi kecelakaan diri. Asuransi ini memberikan spesial proteksi bagi pelajar, usia 3-20 tahun.
- 6) MahasiswaKoe merupakan salah satu bentuk pengembangan dari asuransi kecelakaan diri. Asuransi ini memberikan spesial proteksi untuk masyarakat pada tingkat mahasiswa (diatas SMA atau sederajat).
- 7) SiagaKoe merupakan jenis asuransi spesial proteksi untuk menjangkau nasabah-nasabah individu dan keluarga yang menginginkan perlindungan yang *comprehensive* atas segala resiko kecelakaan terhadap diri dan keluarganya.

b. Produk Standar Syariah

- 1) Asuransi kebakaran merupakan asuransi yang memberikan perlindungan kepada tertanggung yang mengalami kerugian akibat kebakaran, kejatuhan pesawat, petir, ledakan dan asap.
- 2) Asuransi kendaraan merupakan asuransi yang memberikan perlindungan terhadap kendaraan bermotor.
- 3) Asuransi kesehatan adalah suatu bentuk pertanggungan asuransi yang memberikan jaminan kepada tertanggung untuk mengganti setiap biaya pengobatan, seperti biaya perawatan di rumah sakit, biaya pembedahan, obat-obatan, bila tertanggung menderita penyakit/sakit berdasarkan program yang disepakati atau yang di jamin oleh polis perusahaan asuransi.

- 4) Asuransi kecelakaan diri merupakan asuransi yang menjamin bertanggung akibat dari suatu kecelakaan yang menimpa dirinya selama 24 jam dalam periode pertanggungan tertentu, misalnya selama satu tahun atau selama satu perjalanan. Kategori kecelakaan disini diantaranya yaitu kekerasan, termasuk yang bersifat fisika maupun yang bersifat kimia, ditujukan dari luar terhadap badan tertanggung yang seketika itu (secara tiba-tiba, tidak dikehendaki dan tidak ada unsur kesengajaan) mengakibatkan luka yang sifat tempatnya dapat ditentukan oleh dokter.
- 5) Asuransi pengangkutan merupakan perlindungan kepada tertanggung (pemilik barang yang diangkut) dari kerusakan/kerugian atas barang-barang yang diangkut (yang sedang dalam pengangkutan) sebagai akibat suatu musibah/kecelakaan. Kepentingan yang bisa dipertanggung dalam asuransi pengangkutan adalah barang yang diangkut, biaya/ongkos pengiriman dan keuntungan yang diharapkan.
- 6) Asuransi *engineering* adalah pertanggungan yang menjamin terhadap ongkos-ongkos perbaikan atau penggantian atas mesin-mesin yang rusak/mengalami kecelakaan (*accident*) yang datang secara tiba-tiba dan tidak terduga (*sudden and unforceseen*).
- 7) Asuransi *cash in safe* dan *transit* merupakan asuransi yang menanggung resiko hilangnya uang dan/atau surat-surat berharga

dari dalam lemari besi, laci, mesin hitung uang yang terkunci atau yang dalam pengiriman dari satu tempat ke lain tempat.

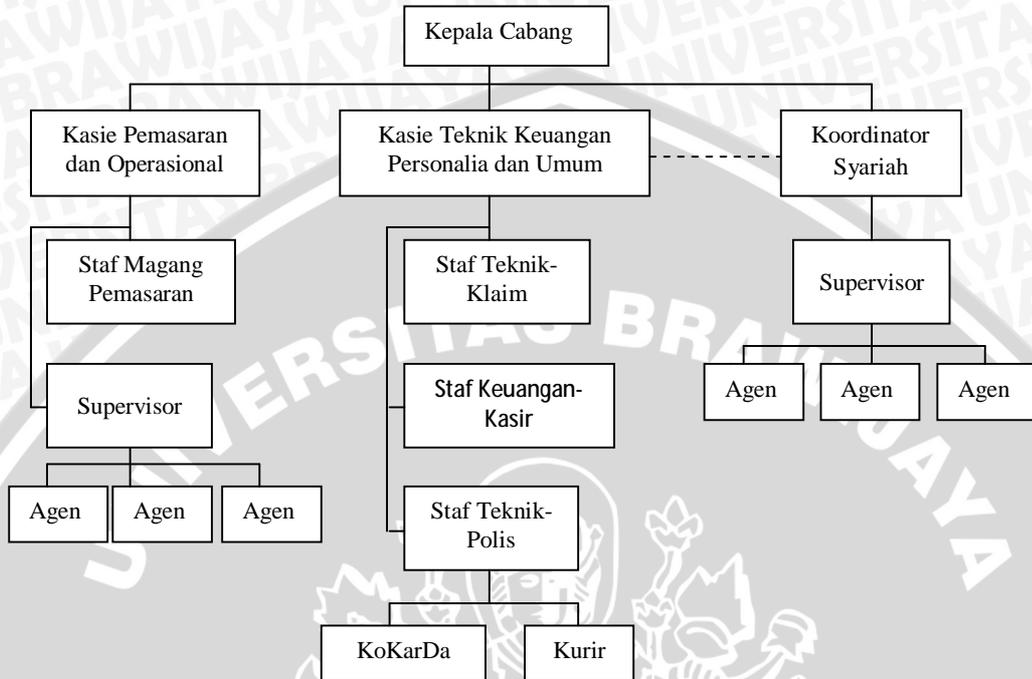
- 8) Asuransi aneka merupakan asuransi yang memberikan perlindungan terhadap obyek-obyek lain di luar lingkup pertanggungan, seperti *billboard*, *liability*, *burglary*, dan lain-lain).
- 9) Asuransi tanggung gugat profesi dokter merupakan asuransi yang mengganti kerugian kepada dokter, sebagai akibat dari tindakan medis selama menjalankan profesinya, dan secara hukum bertanggung jawab dari kerugian yang timbul dari cedera badan pada pasien yang disebabkan oleh tindakan yang terjadi di daerah lingkup jaminan selama masa berlakunya polis.

B. Penyajian Data

1. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan unsur yang penting dalam menentukan pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing karyawan dalam sebuah perusahaan. Dari struktur organisasi dapat diketahui dengan tentang hirarki kepemimpinan yang terdapat di sebuah perusahaan. Adapaun struktur organisasi yang terdapat pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 adalah sebagai berikut :

**Gambar 2 : Struktur Organisasi PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda
1967 unit Syariah kantor cabang Malang**



Sumber : PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang

Keterangan :

- _____ garis instruksi
- garis koordinasi

Adapun penjelasan pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

a. Kepala Cabang

Tugas dan tanggungjawabnya adalah :

- 1) Membantu direksi dalam menyusun perencanaan strategi yang berhubungan dengan kantor cabang dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

- 2) Menyusun serta melaksanakan program kerja dan anggaran terkait strategi kantor cabang secara konsisten.
- 3) Menganalisa dan mengevaluasi kinerja kantor cabang sesuai dengan perencanaan dan pelaksanaan secara periodik.
- 4) Menyusun dan memastikan tercapainya target yang telah ditetapkan melalui rencana operasional secara periodik.
- 5) Memenuhi dan meningkatkan organisasi di cabang melalui proses rekrutmen dan pendidikan yang berkesinambungan.
- 6) Menganalisa laporan-laporan pencapaian kinerja cabang dan mencari solusi atas permasalahan yang timbul.
- 7) Menghadiri undangan rapat internal/eksternal serta meningkatkan hubungan baik dengan *customer*, mitra kerja, dan lain-lain.
- 8) Memberikan saran/masukan kepada direksi demi perkembangan perusahaan.
- 9) Memberikan penghargaan (*reward*) atau *punishment* berupa teguran atau peringatan kepada karyawan dan mitra kerja.
- 10) Menyampaikan penilaian kinerja personil, peraturan perusahaan, SK Direksi, Standart ISO, dan ketentuan lain kepada semua personil dibawahnya.
- 11) Melakukan pengawasan proses dan mekanisme kerja.
- 12) Menjadi teladan/panutan bagi karyawan, menciptakan suasana kerja kondusif, dan memberikan motivasi kerja kepada bawahan.

Wewenangny :

- 1) Menandatangani surat dan laporan yang berhubungan dengan tugas kepala cabang, seperti surat keluar, perjanjian kerjasama berdasarkan surat kuasa dari Direksi, polis serta nota akseptasi klaim sesuai dengan limit yang diberikan.
- 2) Menyetujui pengeluaran biaya sesuai dengan limit untuk melakukan *lobby* dan *entertainment* kepada eksternal.
- 3) Menyetujui permohonan cuti, lembur, dan permohonan izin pejabat dan staf di lingkup kerja.
- 4) Melakukan penilaian kinerja dan mengusulkan promosi, mutasi, degradasi di lingkup kerja.

b. Kasie Pemasaran dan Operasional

Tugas dan tanggungjawabnya :

- 1) Menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran tahunan di bagian pemasaran secara konsisten.
- 2) Menyusun rencana kerja dan kebijakan di bagian pemasaran secara periodik untuk memenuhi target yang telah ditentukan.
- 3) Mendampingi kepala cabang untuk melakukan presentasi dan membuat materi presentasi.
- 4) Memberikan saran/masukan kepada kepala cabang untuk perbaikan perusahaan.
- 5) Menciptakan, memelihara, dan meningkatkan hubungan dengan *customer* dan eksternal untuk meningkatkan pelayanan.

- 6) Menegaskan pembagian tugas, beban, serta target staf, dan menyampaikan peraturan perusahaan, SK Direksi, Standart ISO, dan ketentuan lain kepada staf.
- 7) Memberi laporan pencapaian kinerja bulanan.
- 8) Membuat konsep surat penawaran dan perkenalan kepada nasabah serta konsep-konsep untuk meningkatkan produksi.
- 9) Membuat dokumentasi secara tepat dan sistematis, serta membuat konfirmasi perpanjangan polis dengan persetujuan kasie teknik.
- 10) Memonitoring proses dan mekanisme kerja serta membantu kepala direksi keuangan melakukan penagihan *outstanding*.
- 11) Melaksanakan dan menyampaikan penilaian kinerja personil yang berada dibawah koordinasi secara objektif dan periodik.
- 12) Mengusulkan *reward* dan *punishment* kepada kepala cabang sesuai dengan kinerja masing-masing karyawan.
- 13) Menjadi teladan, menciptakan suasana kerja kondusif, memberi motivasi kerja kepada staf untuk meminimalkan *turnover*.

Wewenangnya :

- 1) Meparaf surat-surat dan laporan yang berhubungan dengan tugas dan yang akan ditandatangani oleh kepala cabang.
- 2) Menandatangani surat keluar dari keputusan kepala cabang, serta surat penawaran yang bersifat standar dan *renewal notice*.
- 3) Melakukan penawaran atas estimasi klaim yang masuk.
- 4) Memberikan rekomendasi izin cuti karyawan.

- 5) Menilai kinerja karyawan dan mengusulkan promosi, mutasi, degradasi di lingkup kerja.
- 6) Melakukan komunikasi dengan divisi pemasaran di kantor pusat dengan sepengetahuan kepala cabang dan sesama kepala seksi.

c. Kasie Teknik Keuangan Personalia dan Umum

Tugas dan tanggungjawabnya adalah :

- 1) Menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran tahunan di bagian teknik secara konsisten.
- 2) Menyusun rencana kerja dan kebijakan di bagian teknik untuk mencapai *surplus underwriting* secara periodik.
- 3) Melaksanakan kebijakan *underwriting* untuk penutupan klaim seperti *survey*, *risk assesment*, menyiapkan polis, kwitansi dan lampirannya.
- 4) Meminta kantor pusat untuk melakukan *back-up* penutupan standar yang nilai pertanggungannya melebihi limit dan penutupan yang menyimpang dari kebijakan *underwriting*.
- 5) Meneliti serta mengawasi pencatatan dan penomoran polis dalam registrasi polis.
- 6) Melakukan evaluasi dan mengusulkan pembatalan polis-polis *outstanding* yang melampaui batas ketentuan.
- 7) Mengawasi proses klaim mulai pelaporan klaim sampai pembayaran.

- 8) Meneliti dan mengirimkan Laporan Kerugian Sementara (LKS) dan Laporan Kerugian Pasti (LKP) baik *outstanding/paid*.
- 9) Mendokumentasikan dokumen secara tepat dan sistematis.
- 10) Memberikan laporan kinerja bulanan, serta saran/masukan kepada kepala cabang untuk perbaikan perusahaan.
- 11) Menciptakan, memelihara, dan meningkatkan hubungan dengan *customer* dan eksternal untuk meningkatkan pelayanan.
- 12) Menegaskan pembagian tugas, beban, serta target staf.
- 13) Mengatur dan membuat perencanaan penerimaan dan pengeluaran uang sesuai ketentuan.
- 14) Meneliti dan menyampaikan laporan premi *outstanding*, laporan perhitungan pajak, lembaran buku klas dan lembaran buku bank beserta lampirannya, rincian kas, rekonsiliasi bank, piutang pegawai, piutang agen dan lain-lain.
- 15) Melaksanakan pengiriman setoran uang dan permintaan *dropping* ke kantor pusat sesuai ketentuan.
- 16) Mengawasi pemakaian materai yang dilaksanakan oleh bagian administrasi teknik-polis.
- 17) Mengawasi penyelenggaraan administrasi keuangan/pembukuan dengan bank sesuai ketentuan.
- 18) Menyiapkan dan mengawasi absensi pegawai, menghitung gaji pegawai dan membuat file administrasi personalia kantor cabang.

- 19) Mengawasi, memelihara, dan mengadakan penambahan inventaris kantor.
- 20) Meneliti, mengawasi dan melaporkan pemakaian blanko-blanko berharga (polis, kwitansi, cover, note, *endorsement*).
- 21) Melaksanakan dan menyampaikan penilaian kinerja setiap staf secara objektif dan periodik.
- 22) Mengusulkan *reward* dan *punishment* kepada kepala cabang sesuai dengan kinerja masing-masing karyawan.
- 23) Menyampaikan peraturan perusahaan, SK Direksi, Standart ISO, dan ketentuan lain kepada staf.
- 24) Menjadi teladan, menciptakan suasana kerja kondusif serta memotivasi staf.

Wewenang nya :

- 1) Meparaf surat-surat dan laporan yang berhubungan dengan tugasnya dan yang akan ditandatangani oleh kepala cabang.
- 2) Menandatangani surat keluar berdasarkan hal-hal yang telah diputuskan oleh kepala cabang, polis beserta *term and condition* (T/C) sesuai dengan limit yang telah diberikan, nota akseptasi klaim sesuai dengan batas otoritas yang diberikan oleh kepala cabang, konfirmasi penolakan klaim yang tidak dijamin.
- 3) Menolak penutupan yang menyimpang dari kebijakan *underwriting* yang tidak mungkin untuk dimintakan izin ke pusat.
- 4) Melakukan penawaran atas estimasi klaim yang masuk.

- 5) Melakukan pemotongan PPH dan menyetor ke kantor pusat.
- 6) Memotong gaji pegawai terhadap kewajiban seperti hutang.
- 7) Menandatangani surat penagihan, konfirmasi premi *outstanding*.
- 8) Berkomunikasi langsung dengan divisi teknik kantor pusat serta kepala divisi keuangan dan pengawasan kantor pusat atas sepengetahuan atasan.
- 9) Menilai kinerja dan mengusulkan promosi, mutasi, degradasi di lingkup kerja serta merekomendasikan izin cuti karyawan.

d. Koordinator Syariah

Tugas dan tanggungjawabnya :

- 1) Mengkoordinir agen pemasaran syariah dalam hal perencanaan dan aktualisasi pemasaran produk syariah.
- 2) Menyusun dan melaksanakan program kerja dan anggaran tahunan di bagian pemasaran syariah secara konsisten.
- 3) Menyusun rencana kerja di bagian pemasaran syariah secara periodik.
- 4) Mendampingi kepala cabang untuk melakukan presentasi dan membuat materi presentasi.
- 5) Memberikan saran dan masukan kepada kepala cabang untuk perbaikan perusahaan ke depannya.
- 6) Memberi laporan pencapaian kinerja bulanan di bagian pemasaran syariah.

- 7) Membuat konsep surat perkenalan dan penawaran kepada nasabah, serta konsep untuk meningkatkan produksi syariah.
- 8) Membuat konfirmasi perpanjangan polis dengan persetujuan kepala seksi teknik.
- 9) Menjadi teladan, menciptakan suasana kerja kondusif serta memotivasi staf untuk meminimalkan *turnover*.

Wewenang dari koordinator syariah yakni berkomunikasi dengan divisi syariah kantor pusat dengan sepengetahuan kepala cabang dan sesama kepala seksi.

e. Staf Magang Pemasaran

Tugas dan tanggungjawabnya :

- 1) Membantu mengurus kelengkapan data-data untuk presentasi dan mengikuti proses tender.
- 2) Membuat proposal dan penawaran kerja.
- 3) Membuat laporan terkait pemasaran seperti laporan produksi, laporan agen, dan jumlah organisasi.
- 4) Menyiapkan nota perpanjangan polis dan mendistribusikan ke mitra kerja atau tertanggung.
- 5) Melaksanakan korespondensi di bagian pemasaran.
- 6) Memberikan saran kepada atasan untuk kemajuan perusahaan.
- 7) Membantu mempersiapkan data-data analisa produk dan membuat dokumen-dokumen produk khusus seperti siswaKoe.
- 8) Menjaga kebenaran dan kelengkapan data yang dilaporkan.

- 9) Memberikan pelayanan yang maksimal dan membantu tugas lain.

Wewenangya :

- 1) Memparaf surat-surat dan laporan yang berhubungan dengan klaim yang akan ditandatangani oleh atasan.
- 2) Melakukan negosiasi dengan calon tertanggung atas persetujuan atasan.

f. Staf Teknik-Polis

Tugas dan tanggungjawabnya :

- 1) Memproses surat permintaan asuransi baik asuransi baru maupun perpanjangan polis yang telah disetujui oleh kasie teknik.
- 2) Membuat menerbitkan polis, *endorsement* lengkap dengan lampirannya dan melakukan pengesetan terhadap berkas yang telah ditandatangani oleh kasie teknik.
- 3) Mendistribusikan berkas polis ke bagian terkait.
- 4) Membuat laporan produksi secara periodik dan untuk dikirimkan datanya ke kantor pusat tepat waktu.
- 5) Menerima, menggunakan, dan melaporkan blanko-blanko (polis, *endorsement* dari bagian umum) sebagai *stock* blanko kantor cabang.
- 6) Mem-file fotokopi polis secara lengkap serta surat persetujuan penutupan yang menyimpang dari kebijakan *underwriting*.
- 7) Melakukan survei objek penutupan atas perintah atasan.

8) Menyimpan, mencatat, dan melaporkan pemakaian materai kepada bagian keuangan.

9) Menyimpan, menggunakan, dan mengawasi stempel kantor.

Wewenangny :

1) Memparaf berkas polis, *endorsement*, dan lampirannya yang akan ditandatangani oleh atasan.

2) Meminta kelengkapan data sehubungan dengan proses penutupan dan pembuatan polis kepada petugas pemasaran sebagai penutup.

3) Menyerahkan berkas polis, *endorsement* dan lampiran asli kepada agen atau kepada kasie pemasaran.

4) Menggunakan stempel-stempel sesuai ketentuan.

g. Staf Teknik-Klaim

Tugas dan tanggungjawabnya :

1) Menerima dan menanggapi laporan klaim dari tertanggung.

2) Menerima kelengkapan dokumen pendukung klaim dari tertanggung secara tepat dan lengkap.

3) Memberikan penjelasan kepada tertanggung atas klaim yang diajukan secara tepat, jelas dan benar.

4) Melakukan survei langsung atas klaim yang masuk dan melampirkan kepada atasan.

5) Mengambil foto atas fisik dari klaim yang mengalami kerusakan.

6) Meneliti dan menyelidiki berkas-berkas klaim (bila perlu).

7) Membuat surat persetujuan perbaikan dengan persetujuan atasan.

- 8) Membuat LKS, LKP, dan kwitansi setiap klaim.
- 9) Mem-file dokumen klaim secara lengkap dan rapi.
- 10) Membuat surat pengantar pengiriman klaim ke kantor pusat.
- 11) Membukukan lampiran klaim yang masuk serta klaim aksep dan klaim *paid*.
- 12) Membuat penawaran klaim dengan sepengetahuan atasan.
- 13) Membuat nota akseptasi yang menjadi otoritas cabang sesuai dengan petunjuk atasan.
- 14) Membuat laporan klaim mingguan dan bulanan untuk dikirimkan ke kantor pusat.
- 15) Memberi saran demi kemajuan perusahaan.

Wewenangnya :

- 1) Memparaf LKS dan LKP setiap klaim yang akan ditandatangani oleh atasan.
- 2) Meminta penjelasan/kelengkapan data-data sehubungan dengan proses klaim yang diajukan tertanggung.
- 3) Menggunakan stempel-stempel sesuai dengan ketentuan.

h. Staf Keuangan-Kasir

Tugas dan tanggungjawabnya :

- 1) Menerima, mencatat, dan menyimpan blanko-blanko berharga seperti kwitansi, premi, kartu peserta kwitansi, dan lain-lain.
- 2) Membuat laporan pemakaian blanko polis, kwitansi premi, *endorsement* dan cover note sesuai dengan ketentuan.

- 3) Melakukan monitoring premi-premi *outstanding* serta melakukan penagihan kepada agen/langsung kepada tertanggung.
- 4) Meminta polis dan kwitansi asli atas polis yang dibatalkan dari para agen penanggungjawab atau tertanggung sesuai kebutuhan.
- 5) Melakukan premi *outstanding* yang bermasalah secara rutin.
- 6) Memegang kas kantor cabang.
- 7) Melaksanakan pembukuan semua transaksi penerimaan dan pembayaran baik kas/bank yang telah mendapat persetujuan.
- 8) Menjurnal setiap transaksi dan membuat rincian kas harian.
- 9) Mencatat dan menyimpan surat-surat berharga.
- 10) Melaksanakan pengiriman setoran uang dan permintaan *dropping* ke kantor pusat sesuai ketentuan.
- 11) Melakukan perhitungan dan pembayaran gaji karyawan.
- 12) Memonitoring pemakaian materai dan membantu tugas lain-lain.
- 13) Menjaga keakuratan dan kebenaran data keuangan dan laporan-laporan yang menjadi tanggungjawabnya.

Wewenangnya :

- 1) Menerima dan membayarkan uang sesuai dengan ketentuan dan persetujuan atasan.
 - 2) Menyimpan uang tunai dan surat berharga lainnya.
 - 3) Menggunakan stempel sesuai ketentuan.
- i. Kurir mempunyai tugas dan tanggungjawab, diantaranya :
- 1) Menerima dan mengantar dokumen perusahaan.

- 2) Melakukan penarikan dan penyetoran uang kas perusahaan ke bank

Wewenangnya adalah menandatangani bukti pencairan dan bukti setoran uang perusahaan.

- j. KoKarDa (Koperasi Karyawan Bumida) adalah karyawan yang bertugas sebagai *Office Boy* (OB). Tugas dan wewenangnya adalah menjaga kerapian dan kebersihan kantor, serta membantu tugas lain.

- k. Supervisor

Tugas dan tanggungjawabnya :

- 1) Melakukan perekrutan agen asuransi dan memberi pengarahan.
 - 2) Melakukan penagihan bagi agen yang dalam masa persiapan penjualan produk.
 - 3) Mengawasi dan memonitor agen yang sedang mempromosikan produk kepada nasabah.
 - 4) Mengevaluasi kepuasan pelanggan terhadap produk dan layanan.
 - 5) Mengecek data yang diperoleh agen dari nasabah kemudian mengentri dalam Surat Permohonan Penutupan Asuransi (SPPA).
 - 6) Melakukan penelitian ulang terhadap perhitungan uang pertanggungan/premi yang harus dibayar oleh pemegang polis.
 - 7) Menghitung komisi yang seharusnya didapat oleh para agen.
1. Agen bertugas untuk menjual produk-produk asuransi kepada masyarakat umum serta instansi-instansi. Wewenang dari agen adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan pendataan kepada calon pemegang polis/nasabah.
- 2) Menyampaikan/mempromosikan produk kepada calon nasabah.
- 3) Melaksanakan kunjungan purna jual untuk menjalin silaturahmi.
- 4) Menjelaskan manfaat dari produk kepada calon nasabah.

2. Ketentuan Direksi PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit

Syariah tentang Klaim Asuransi Kecelakaan Diri

a. Persyaratan pengajuan klaim asuransi kecelakaan diri, terdiri dari :

- 1) Laporan kerugian kecelakaan diri (form A).
- 2) Surat keterangan dokter (form B).
- 3) Polis asli (jika produk standar)/fotokopi polis legalisir (jika produk paket).
- 4) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu Keluarga (KK).
- 5) Surat keterangan kepolisian.
- 6) Jika tertanggung meninggal dunia :
 - a) Surat kematian dari kelurahan tertanggung
 - b) Surat kematian dari Rumah Sakit.
- 7) Jika tertanggung mengalami cacat tetap/perlu biaya pengobatan dan atau rawat inap (khusus SiswaKoe):
 - a) Kwitansi pengobatan asli (jika produk standar)/fotokopi legalisir (jika produk paket).
 - b) Kwitansi diatas Rp 250.000,00 bermaterai 3000, diatas 1juta bermaterai 6000.
 - c) Surat keterangan cacat tetap dari dokter ahli.

- d) Foto rontgen mengenai cacat yang diderita.
- e) Fotokopi Surat Ijin Mengemudi/SIM (klaim biaya pengobatan).
- f) Surat keterangan rawat inap dari Rumah Sakit.

b. Pelaporan Klaim

Prosedur pelaporan bertanggung atas suatu kejadian yang dialami kepada perusahaan adalah sebagai berikut :

- 1) Pemberikan laporan kejadian secara lisan/tertulis dalam tenggang waktu 3 x 24 jam atau 3 hari setelah kejadian.
- 2) Pelaporan dapat dilakukan dengan langsung menghubungi PT. BUMIDA Syariah .

c. Resiko yang Dijamin

Resiko yang dijamin adalah resiko kematian, cacat tetap, cacat sebagian, rawat inap, serta biaya perawatan dan atau pengobatan yang secara langsung disebabkan suatu kecelakaan yaitu suatu peristiwa yang terjadi secara tiba-tiba tidak terduga sebelumnya, datang dari luar diri tertanggung, bersifat kekerasan, tidak dikehendaki dan tidak ada unsur-unsur kesengajaan dalam peristiwa tersebut.

- 1) Dianggap pula sebagai suatu kecelakaan
 - a) Keracunan dalam bentuk yang mendadak karena masuknya gas atau uap yang mengandung racun ke dalam tubuh dengan pengecualian keracunan yang diakibatkan karena tertanggung menggunakan dengan sengaja obat-obat bius atau obat-obat

lain yang dapat menimbulkan akibat-akibat yang merusak dan juga dengan sengaja menggunakan.

- b) Penularan karena masuknya zat-zat yang mengandung kuman-kuman penyakit sebagai akibat dari jatuhnya tertanggung ke dalam air atau ke dalam zat cair atau zat padat lainnya dengan tidak sengaja.
 - c) Akibat malapetaka yang datang secara mendadak dari luar, seperti karam kapal, pendaratan darurat, keruntuhan, tabrakan kendaraan bermotor dan sebagainya.
 - d) Akibat tindakan penganiayaan atau penyerangan yang dilakukan oleh pihak lain tanpa adanya unsur-unsur kesalahan dari pada tertanggung.
 - e) Masuknya kuman penyakit secara segera atau kemudian dalam luka yang diakibatkan oleh kecelakaan.
- 2) Tambah payahnya keadaan sebagai akibat dari pengobatan yang dilakukan oleh atau atas perintah seorang.
- d. Hak Atas Santunan
- 1) Resiko Meninggal Dunia (Resiko "A"). Dalam hal terjadi kecelakaan yang membawa akibat meninggal dunia dengan batas waktu 180 hari sejak terjadinya kecelakaan.
 - 2) Resiko Cacat Tetap (Resiko "B"). Dalam hal terjadi kecelakaan yang membawa akibat suatu keadaan cacat tetap/terus menerus selama hidup dan sudah tidak mungkin diadakan penyembuhan,

termasuk cacat badani yang mengakibatkan badan tersebut tidak dapat berfungsi lagi. Contohnya, jari tangan kaku tidak dapat dibengkokkan, tangan lumpuh sehingga tidak dapat digerakkan.

- 3) Resiko Biaya Pengobatan/Perawatan (Resiko "D"). Asuransi akan membayar segala perongkosan atas perawatan/pengobatan dokter/rumah sakit yang diakibatkan oleh suatu kecelakaan. Pembayaran dilakukan berdasar bukti-bukti pembayaran yang asli dengan jumlah maksimum tidak akan melebihi jumlah pertanggungan yang tercantum dalam premi. Maximum diberikan 10 % dari Uang Pertanggungan (UP).
- 4) Santunan Biaya Rawat Inap merupakan santunan yang diberikan untuk manfaat rawat inap selama 7 hari.
- 5) Meninggal Dunia Biasa merupakan santunan yang diberikan untuk peserta meninggal dunia yang tertera di polis.

e. Besarnya Santunan

1) Kematian

Jumlah santunan sebesar 100% dan nilai pertanggungan untuk jaminan A akan dibayarkan kepada pemegang polis atau ahli waris yang namanya tercantum di dalam ikhtisar pertanggungan.

2) Cacat tetap, terbagi menjadi 2 yaitu :

a) Cacat tetap keseluruhan

Jumlah santunan sebesar 100% dan nilai pertanggungan untuk jaminan A akan dibayarkan kepada pemegang.

b) Cacat tetap sebagian

Santunan akan dibayarkan kepada tertanggung berdasarkan tabel persentase dari nilai pertanggungan untuk jaminan B.

Tabel 6 : Persentase Nilai Pertanggungan Cacat Tetap

No	Uraian	%
1	Lengan kanan mulai dari sendi bahu	60%
2	Lengan kiri mulai dari sendi bahu	50%
3	Lengan kanan mulai dari atasnya sendi siku	50%
4	Lengan kiri mulai dari atasnya sendi siku	40%
5	Tangan kanan mulai dari atasnya pergelangan tangan	40%
6	Tangan kiri mulai dari atasnya pergelangan tangan	30%
7	Satu kaki mulai dari lutut sampai pangkal paha	50%
8	Satu kaki mulai dari mata kaki sampai lutut	25%
9	Ibu jari tangan kanan	15%
10	Ibu jari tangan kiri	10%
11	Jari telunjuk tangan kanan	10%
12	Jari telunjuk tangan kiri	8%
13	Jari kelingking tangan kanan	8%
14	Jari kelingking tangan kiri	6%
15	Jari tengah atau manis tangan kanan	5%
16	Jari tengah atau manis tangan kiri	4%
17	Satu ibu jari kaki	8%
18	Satu jari kaki lainnya	5%
19	Sebelah mata	50%
20	Pendengaran pada kedua belah telinga	50%
21	Pendengaran pada sebelah telinga	25%
22	Sebelah daun telinga secara keseluruhan	5%

Sumber : PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang

3) Biaya perawatan atau pengobatan

Jaminan akan dibayarkan kepada tertanggung berdasarkan kwitansi asli yang dikeluarkan oleh dokter yang melakukan perawatan atau pengobatan. Jumlah penggantian selama periode pertanggungan setinggi-tingginya sebesar nilai pertanggungan jaminan C. Jaminan tidak berlaku bagi kwitansi yang dikeluarkan oleh pengobatan alternatif.

f. Pengecualian Klaim Asuransi Kecelakaan Diri

Polis asuransi kecelakaan diri tidak menjamin :

1) Kecelakaan yang terjadi ketika tertanggung :

- a) Turut serta dalam lalu lintas udara kecuali sebagai penumpang yang sah dengan Maskapai Penerbangan yang memiliki izin.
- b) Melakukan semua jenis olahraga beladiri dan kontak fisik.
- c) Turut serta dalam tindak kejahatan.
- d) Melanggar peraturan dan Undang-Undang yang berlaku.
- e) Menderita *hernia*, *epilepsy*, dan sengatan matahari.
- f) Terjangkit virus atau kuman penyakit.
- g) Menderita penyakit dalam.

2) Kecelakaan yang disebabkan atau ditimbulkan :

- a) Ketika tertanggung menjalankan tugas dalam Dinas Kemiliteran atau Kepolisian.

- b) Karena perang, kerusuhan, huru-hara serta penahanan tertanggung di tempat tawanan.
- c) Terjadi reaksi inti atom dan atau nuklir.

3) Demikian pula penanggung tidak berkewajiban membayar santunan atau penggantian atas :

- a) Biaya-biaya yang dikeluarkan untuk mengurangi kerugian.
- b) Kecelakaan yang disebabkan oleh tindakan yang direncanakan oleh tertanggung, kecuali jika karena tertanggung menjalankan pekerjaan dan atau karena tertanggung berusaha menyelamatkan diri dari bahaya.
- 4) Pengobatan dari infeksi virus HIV/AIDS.
- 5) Kecelakaan yang dialami oleh tertanggung yang tidak mempunyai SIM (khusus SiswaKoe).

g. Ketentuan Pembayaran Klaim

- 1) Pembayaran klaim dilakukan setelah syarat-syarat yang diperlukan telah dipenuhi oleh tertanggung dan/atau ahli waris.
- 2) Besarnya ganti rugi didasarkan pada besarnya pertanggungan yang disepakati oleh kedua belah pihak.
- 3) Prosedur pembayaran klaim dibagi menjadi 2, yaitu :
 - a) Pembayaran pada limit kantor cabang (maksimal 50% dari dana pertanggungan).
 - b) Pembayaran pada limit kantor pusat.

3. Sistem Pembayaran Dana Pertanggung (Dana *Tabarru'*) Terhadap Klaim Asuransi Kecelakaan Diri

a. Prosedur Pengajuan Klaim dan Pemeriksaan Berkas Pengajuan Klaim

Prosedur pengajuan klaim dapat dilakukan dengan terlebih dahulu *claimant* (pihak yang mengajukan klaim) datang ke staf teknik-klaim. *Claimant* diharuskan untuk mengisi form A (laporan kerugian kecelakaan diri) yang telah disediakan oleh staf teknik-klaim. Dokumen tersebut kemudian dilengkapi dengan form B (surat keterangan dokter) dan berkas-berkas lain yang diperlukan sesuai dengan persyaratan dari klaim yang diajukan. Batas waktu penyerahan dokumen paling lambat 3 bulan.

Staf teknik-klaim setelah menerima berkas pengajuan klaim, membuat tanda terima dokumen yang kemudian diberikan kepada *claimant* sebagai tanda bukti penerimaan berkas klaim. Prosedur selanjutnya, staf teknik-klaim melakukan pemeriksaan berkas klaim. Pemeriksaan tersebut meliputi tentang kelengkapan data, kebenaran serta keabsahan data yang diajukan. Selesai dilakukan pemeriksaan, staf teknik-klaim menerbitkan LKS (Laporan Kerugian Sementara) yang kemudian diserahkan kepada kasie teknik keuangan personalia dan umum beserta berkas pengajuan untuk dilakukan pemeriksaan ulang serta dimintakan otorisasi.

Fungsi-fungsi yang terkait dengan prosedur pengajuan klaim dan pemeriksaan berkas pengajuan klaim adalah :

1) Staf Teknik-Klaim

Staf teknik-klaim bertugas melakukan pemeriksaan kelengkapan, kebenaran serta keabsahan data yang diajukan.

Prosedurnya meliputi:

- a) Menerima berkas pengajuan klaim dari *claimant*.
- b) Membuat tanda terima berkas pengajuan klaim dan menyerahkannya kepada *claimant*.
- c) Mengarsipkan copy-an tanda terima berkas pengajuan klaim.
- d) Mengisi dokumen check list untuk memeriksa kelengkapan data yang diajukan.
- e) Melakukan analisa dan verifikasi kebenaran serta keabsahan data, misalnya meneliti kebenaran harga obat.
- f) Membuat LKS (Laporan Kerugian Sementara).
- g) Menyerahkan berkas pengajuan klaim dan LKS kepada kasie teknik keuangan personalia dan umum.

2) Kasie Teknik Keuangan Personalia dan Umum

Kasie teknik keuangan personalia dan umum di dalam prosedur pengajuan klaim dan pemeriksaan berkas pengajuan klaim bertugas untuk melakukan pemeriksaan ulang terhadap kebenaran serta keabsahan data yang diajukan. Prosedurnya

adalah sebagai berikut :

- a) Menerima berkas pengajuan dan LKS dari staf teknik-klaim.
- b) Memeriksa kebenaran dan keabsahan berkas klaim dan LKS.

- c) Melakukan otorisasi LKS.
- d) Menyerahkan berkas klaim dan LKS kepada kepala cabang.

3) Kepala Cabang

Prosedur yang dilakukan kepala cabang dalam prosedur pengajuan klaim dan pemeriksaan berkas klaim adalah :

- a) Menerima berkas pengajuan klaim dan LKS dari kasie teknik keuangan personalia dan umum.
 - b) Melakukan pemeriksaan LKS, mengotorisasinya dan kemudian menyerahkannya kembali kepada kasie teknik keuangan personalia dan umum.
- b. Prosedur Perhitungan Klaim Asuransi Kecelakaan Diri

Perhitungan klaim dilakukan oleh staf teknik-klaim ketika membuat Laporan Kerugian Sementara (LKS). Laporan ini berisi nilai estimasi kerugian yang harus dibayarkan perusahaan kepada *claimant*. Hasil perhitungan dalam laporan ini bersifat sementara dan dapat berubah sebelum mendapat persetujuan dari kepala cabang. Seusai mendapat persetujuan dari kepala cabang, maka berkas pengajuan dan LKS tersebut diserahkan kembali kepada staf teknik-klaim melalui kasie teknik keuangan personalia dan umum untuk dilakukan proses selanjutnya.

Staf teknik-klaim kemudian menerbitkan Laporan Kerugian Pasti (LKP). LKP diserahkan kepada kasie teknik dan kepala cabang untuk diotorisasi. Berdasarkan LKP yang telah diotorisasi, staf teknik-

klaim menerbitkan kwitansi klaim. LKP dan kwitansi klaim tersebut kemudian diserahkan kepada kasir untuk dilakukan pembayaran.

Fungsi-fungsi yang berperan dalam prosedur perhitungan klaim asuransi kecelakaan diri :

1) Staf Teknik-Klaim

Prosedur yang dilakukan oleh staf teknik-klaim dalam perhitungan klaim asuransi kecelakaan diri yakni sebagai berikut :

- a) Menerbitkan Laporan Kerugian Pasti (LKP).
- b) Menyerahkan LKP kepada kasie teknik untuk dilakukan pemeriksaan kebenaran perhitungan dan dimintakan otorisasi.
- c) Menerbitkan kwitansi klaim.
- d) Menyerahkan kwitansi klaim dan LKP yang telah diotorisasi kepada kasir untuk dilakukan pembayaran.

2) Kasie Teknik Keuangan Personalia dan Umum

Prosedur yang dilakukan dalam perhitungan klaim asuransi kecelakaan diri adalah sebagai berikut :

- a) Menerima kembali berkas pengajuan klaim dan LKS yang telah diotorisasi oleh kepala cabang dan kemudian diserahkan kepada staf teknik-klaim.
- b) Menerima Laporan Kerugian Pasti dari staf teknik-klaim.
- c) Memeriksa kebenaran perhitungan Laporan Kerugian Pasti dan mengotorisasinya.

d) Menyerahkan Laporan Kerugian Pasti kepada kepala cabang untuk diotorisasi.

3) Kepala Cabang

Prosedur yang dilakukan kepala cabang dalam perhitungan klaim asuransi kecelakaan diri adalah sebagai berikut :

a) Menerima Laporan Kerugian Pasti dari kasie teknik keuangan personalia dan umum.

b) Menyetujui dan mengesahkan perhitungan dalam LKP.

c. Prosedur Pembayaran Klaim Asuransi Kecelakaan Diri

Pada prosedur pembayaran klaim dilakukan oleh kasir setelah menerima LKP dan kwitansi klaim yang telah diotorisasi dari staf teknik-klaim. Kasir kemudian melakukan pembayaran langsung kepada *claimant*. Seusai pembayaran, kasir melakukan *entri* transaksi pembayaran ke dalam jurnal pengeluaran kas dan rincian kas harian secara terkomputerisasi.

Fungsi-fungsi yang terkait dengan prosedur pembayaran klaim asuransi kecelakaan diri diantaranya :

1) Staf Keuangan-Kasir

Staf keuangan-kasir dalam prosedur pembayaran klaim melakukan prosedur sebagai berikut :

a) Menerima Laporan Kerugian Pasti (LKP) dan kwitansi klaim dari staf teknik-klaim.

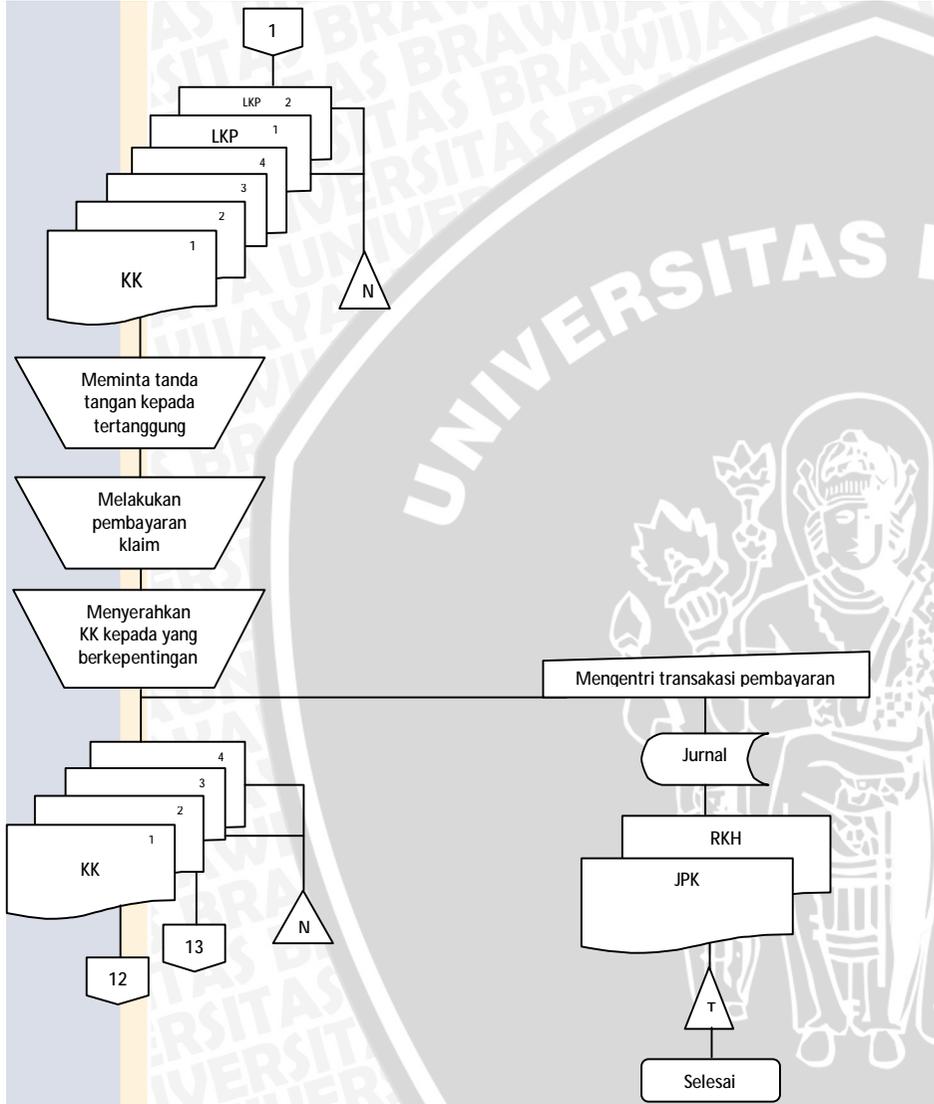
- b) Melakukan pembayaran klaim asuransi kecelakaan diri setelah tertanggung menandatangani kwitansi bermaterai.
- c) Menyerahkan kwitansi klaim warna merah kepada tertanggung.
- d) Mengentri transaksi pembayaran klaim asuransi kecelakaan diri ke dalam jurnal pengeluaran kas dan rincian kas harian secara terkomputerisasi.
- e) Mendistribusikan kwitansi klaim kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Kwitansi warna putih untuk arsip bagian klaim, merah untuk tertanggung, kuning dan hijau untuk arsip staf keuangan-kasir.

2) Staf Teknik-Klaim

Prosedur yang dilaksanakan oleh staf teknik-klaim dalam proses pembayaran klaim yaitu mengarsipkan berkas klaim, Laporan Kerugian Sementara (LKS), Laporan Kerugian Pasti (LKP) dan kwitansi klaim warna putih sebagai arsip perusahaan.

Bagan alir sistem pembayaran dana pertanggung (dana *tabarru'*) terhadap klaim asuransi kecelakaan diri pada halaman berikut :

Staf Keuangan-Kasir



Keterangan :

LKS : Laporan Kerugian Sementara

LKP : Laporan Kerugian Pasri

LKKD : Laporan Kerugian Kecelakaan Diri

SKD : Surat Keterangan Dokter

BPK : Berkas Pengajuan Klaim

KK : Kwitansi Klaim

DCL : Dokumen Check List

RKH : Rincian Kas Harian

JPK : Jurnal Pengeluaran Kas

Sumber : PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang

4. Formulir dan Dokumen Terkait Sistem Pembayaran Dana Pertanggung (Dana *Tabarru'*) Terhadap Klaim Asuransi Kecelakaan Diri

a. Prosedur Pengajuan Klaim dan Pemeriksaan Berkas Pengajuan Klaim

Formulir yang digunakan dalam prosedur ini terdapat dua jenis, yakni formulir yang diisi oleh *claimant* dan formulir yang diisi oleh staf teknik-klaim.

1) Formulir yang diisi oleh *claimant*, yakni laporan kerugian kecelakaan diri (form A). Form ini berisi tentang data diri tertanggung, lama masa pertanggung, jumlah premi yang dibayar, serta hal-hal yang berkaitan tentang kecelakaan seperti tempat, waktu, dan penyebab terjadinya kecelakaan serta kronologis kejadian. Form ini juga mengungkapkan tempat dan waktu tertanggung menjalani perawatan medis.

2) Formulir yang diisi oleh staf teknik-klaim, terdiri dari :

a) Tanda terima berkas pengajuan klaim

Formulir ini berisi tentang jenis dan jumlah dokumen yang diterima oleh staf teknik-klaim. Fungsinya adalah sebagai tanda bukti penerimaan berkas klaim dari *claimant*.

b) Dokumen check list berkas pengajuan klaim

Berisi tentang ketentuan data yang harus diserahkan dalam mengajukan klaim asuransi kecelakaan diri. Ketentuan data ini berada di bagian bawah form A.

Beberapa dokumen yang berkaitan dengan prosedur pengajuan klaim dan pemeriksaan berkas pengajuan klaim asuransi kecelakaan diri, diantaranya:

- 1) Surat keterangan dokter (form B).
 - 2) Polis asli/fotokopi polis legalisir.
 - 3) Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Kartu Keluarga (KK) dari tertanggung yang masih berlaku.
 - 4) Surat keterangan kepolisian.
 - 5) Jika tertanggung meninggal dunia :
 - a) Surat kematian dari kelurahan tertanggung yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
 - b) Surat kematian dari Rumah Sakit atau dokter yang merawat.
 - 6) Jika tertanggung mengalami cacat tetap/perlu biaya pengobatan dan atau rawat inap (khusus SiswaKoe):
 - a) Kwitansi pengobatan asli/fotokopi legalisir dari Rumah Sakit.
 - b) Surat keterangan cacat tetap dari dokter ahli.
 - c) Foto rontgen mengenai cacat yang diderita oleh tertanggung.
 - d) Fotokopi Surat Ijin Mengemudi/SIM dari tertanggung.
 - e) Surat keterangan rawat inap dari Rumah Sakit.
- b. Prosedur Perhitungan Klaim Asuransi Kecelakaan Diri

- 1) Laporan Kerugian Sementara (LKS)

Dokumen ini dibuat oleh staf teknik-klaim setelah melakukan pemeriksaan kebenaran data yang diajukan *claimant*. Laporan ini

berisi identitas polis tertanggung dan nilai estimasi kerugian yang diderita oleh tertanggung dengan otorisasi dari staf teknik-klaim, kasie teknik, dan kepala cabang.

2) Laporan Kerugian Pasti (LKP)

Dokumen ini dibuat oleh staf teknik-klaim setelah LKS disetujui oleh kepala cabang. Laporan ini berisi identitas polis tertanggung dan nilai kerugian pasti yang harus dibayar oleh perusahaan kepada tertanggung dengan otorisasi dari staf teknik-klaim, kasie teknik, dan kepala cabang.

3) Kwitansi Klaim

Dokumen ini dibuat setelah LKP diterbitkan oleh perusahaan. Kwitansi klaim berisi jumlah klaim yang dibayarkan perusahaan dilengkapi materai dan ditandatangani tertanggung. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti pembayaran klaim kepada tertanggung.

c. Prosedur Pembayaran Klaim Asuransi Kecelakaan Diri

- 1) Jurnal Pengeluaran Kas
- 2) Rincian Kas Harian

C. Analisis Dan Interpretasi

1. Analisis Sistem Pembayaran Dana Pertanggung (Dana *Tabarru'*)

Terhadap Klaim Asuransi Kecelakaan Diri

Sistem pembayaran dana pertanggung (dana *tabarru'*) terhadap klaim asuransi kecelakaan diri pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah dilakukan setelah staf teknik-klaim menerbitkan

kwitansi klaim. Kwitansi klaim tersebut dibuat berdasarkan LKP yang telah diotorisasi oleh kasie teknik dan kepala cabang. LKP dan kwitansi klaim selanjutnya diserahkan kepada kasir untuk dilakukan pembayaran klaim. Pembayaran dilakukan setelah kasir meminta tanda tangan kwitansi kepada tertanggung. Kasir melakukan pembayaran kepada nasabah dengan jumlah dana sesuai dengan LKP dan kwitansi. Selesai melakukan pembayaran, kasir melakukan pencatatan ke dalam jurnal pengeluaran kas dan rincian kas harian oleh kasir.

Sistem otorisasi jumlah dana pertanggungan (dana *tabarru'*) yang akan dibayarkan kepada nasabah sudah memadai, karena diperlukan otorisasi lebih dari 2 bagian. Pada sistem pembayaran dana pertanggungan (dana *tabarru'*) masih belum memadai, karena terdapat perangkapan tugas yang dilakukan oleh kasir, yakni proses pembayaran dana pertanggungan (dana *tabarru'*) serta proses pencatatan ke dalam jurnal pengeluaran kas dan rincian kas harian.

2. Analisis Penerapan Pengendalian Intern Atas Sistem Pembayaran Dana Pertanggungan (Dana *Tabarru'*) Terhadap Klaim Asuransi Kecelakaan Diri

a. Struktur Organisasi

Struktur organisasi berfungsi sebagai pemisah tanggung jawab kerja antara unit satu dengan unit yang lain. Pemisahan tanggung jawab ini berfungsi sebagai pengendali/*control* terhadap aktivitas yang dilakukan pegawai, agar tidak menyimpang dari peraturan yang telah

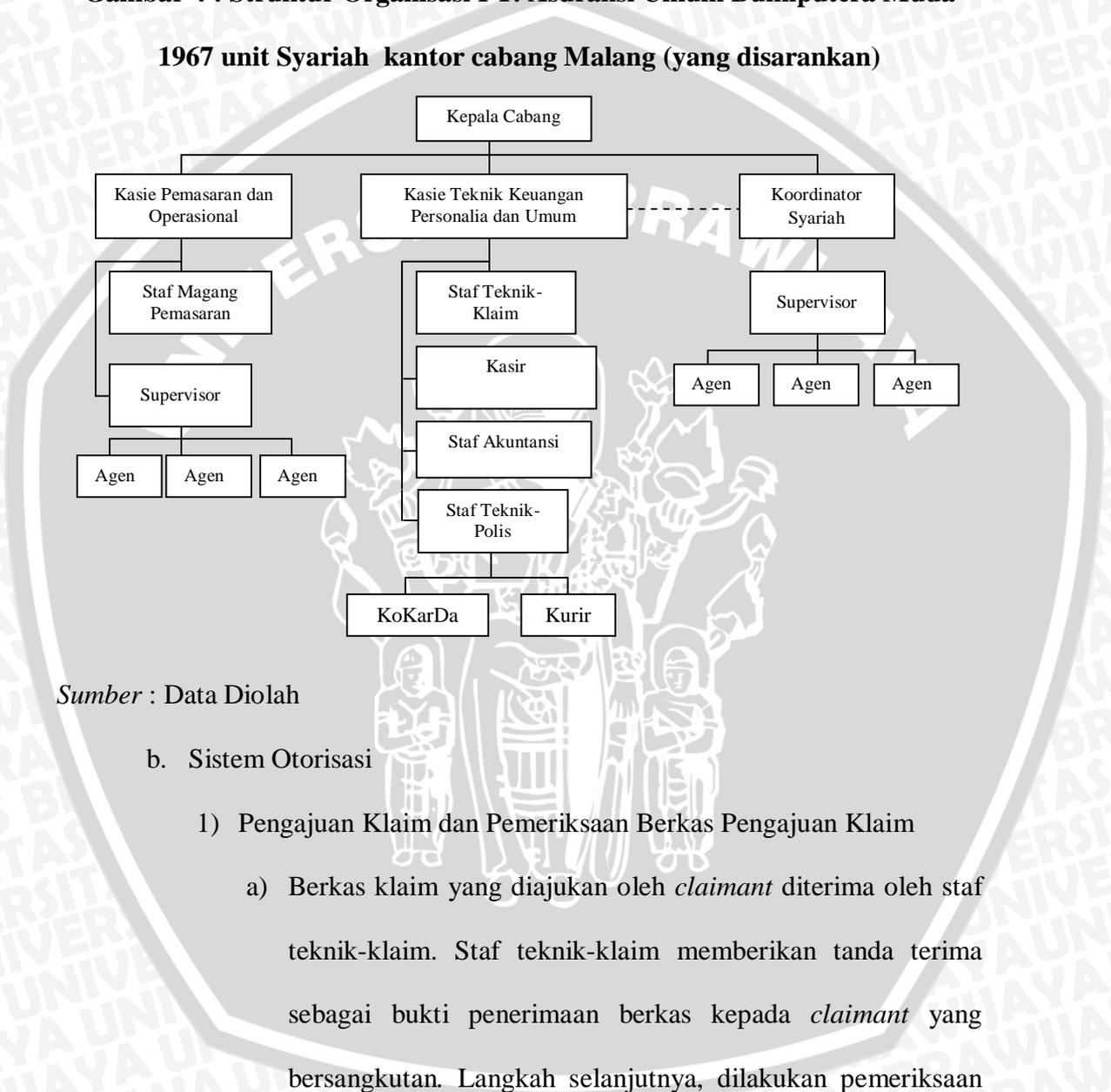
ditetapkan perusahaan. Struktur organisasi pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang sudah cukup memadai sebagai salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang syariah, yakni dengan adanya DPS (Dewan Pengawas Syariah) pada struktur organisasinya walaupun berada pada tingkatan yang lebih tinggi yaitu di manajemen kantor pusat.

Pelaksanaan fungsi struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab terkait prosedur pembayaran klaim, masih terdapat kelemahan yaitu staf keuangan-kasir melakukan perangkapan tugas sebagai fungsi pengeluaran kas dan fungsi akuntansi. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian intern yang ada pada prosedur pembayaran klaim masih belum memadai. Pelaksanaan pengeluaran kas dan pencatatan yang dilakukan oleh 1 orang/1 unit tanpa ada campur tangan dari unit lain, akan membuka kemungkinan terjadinya kecurangan/penyimpangan yang dilakukan oleh kasir.

Sistem pengendalian intern yang baik diharuskan melakukan pemisahan fungsi-fungsi dalam kegiatan operasionalnya, diantaranya pemisahan fungsi pengeluaran kas dengan fungsi pencatatan/akuntansi. Hal ini bertujuan untuk menjaga keandalan/kebenaran dari laporan transaksi perusahaan serta dapat meminimalisir terjadinya kecurangan/ penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan. Pada PT. BUMIDA Syariah juga diperlukan adanya pemisahan fungsi akuntansi dengan fungsi pengeluaran kas demi

menjaga keamanan *asset* perusahaan. Berikut struktur organisasi yang disarankan :

**Gambar 4 : Struktur Organisasi PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda
1967 unit Syariah kantor cabang Malang (yang disarankan)**



Sumber : Data Diolah

b. Sistem Otorisasi

1) Pengajuan Klaim dan Pemeriksaan Berkas Pengajuan Klaim

- a) Berkas klaim yang diajukan oleh *claimant* diterima oleh staf teknik-klaim. Staf teknik-klaim memberikan tanda terima sebagai bukti penerimaan berkas kepada *claimant* yang bersangkutan. Langkah selanjutnya, dilakukan pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran data, diterbitkan Laporan Kerugian Sementara (LKS) yang kemudian diserahkan kepada kasie teknik untuk diotorisasi.

- b) Berkas pengajuan klaim dan LKS dari staf teknik-klaim, sebelum diotorisasi dilakukan pemeriksaan ulang oleh kasie teknik dan kemudian diserahkan kepada kepala cabang untuk disetujui.
- c) Kepala cabang memeriksa kembali, menyetujui dan kemudian mengesahkan.

Pengendalian intern yang dilakukan oleh PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah dalam prosedur pengajuan dan pemeriksaan berkas klaim ini telah memadai. Hal ini terlihat dari adanya otorisasi lebih 2 bidang (staf teknik-klaim, kasie teknik, kepala cabang) yang harus dilakukan untuk memutuskan penerimaan atau penolakan klaim yang diajukan oleh *claimant*.

2) Perhitungan Klaim Asuransi Kecelakaan Diri

- a) Staf teknik-klaim membuat Laporan Kerugian Pasti (LKP) setelah LKS yang disetujui oleh kepala cabang.
- b) LKP setelah diterbitkan oleh staf teknik-klaim, diserahkan kepada kasie teknik dan kepala cabang untuk diperiksa ulang dan diotorisasi.
- c) Pembuatan kwitansi klaim dilakukan se usai LKP diotorisasi, kemudian kwitansi dan LKP diserahkan kepada kasir untuk dilakukan pembayaran.

Proses perhitungan klaim pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah yang dilakukan oleh staf teknik-klaim, diperiksa ulang dan diotorisasi oleh kasie teknik, kepala cabang. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian intern dalam prosedur ini telah memadai.

3) Pembayaran Klaim Asuransi Kecelakaan Diri

- a) Kasir melakukan pembayaran klaim setelah mendapat LKP dan kwitansi dari staf teknik-klaim.
- b) Pembayaran klaim dilakukan setelah kasir meminta tanda tangan kepada tertanggung/pihak yang ditunjuk.
- c) Pencatatan dilakukan oleh kasir setelah proses pembayaran klaim selesai.

Pada prosedur ini kasir melakukan perangkapan kegiatan mulai dari proses pembayaran klaim sampai dengan pencatatan pengeluaran kas. Staf kasir juga tidak menyerahkan laporan keuangan kepada kasie teknik dan atau kepala cabang. Hal ini menunjukkan bahwa pengendalian intern pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah dalam prosedur pembayaran klaim belum memadai.

c. Praktek yang Sehat

1) Formulir

Penggunaan formulir pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang telah memadai.

Formulir yang digunakan oleh PT. BUMIDA Syariah dibuat rangkap sesuai dengan kebutuhan, terdapat nama dan alamat perusahaan serta nomor formulir yang dicantumkan secara tercetak. Kelemahan yang terdapat pada formulir kwitansi pembayaran klaim adalah belum terdapat cap “lunas” pada formulir kwitansi yang telah dibayarkan kepada tertanggung. Pemberian cap “lunas” ini dapat digunakan sebagai bukti bahwa tertanggung sudah menerima uang klaim dari perusahaan asuransi.

2) Pemeriksaan mendadak (*suprised audit*)

Pemeriksaan mendadak (*suprised audit*) pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 kantor cabang Malang (PT. BUMIDA Konvensional) telah dilaksanakan. Berbeda halnya pada unit syariah kantor cabang Malang, masih belum terdapat pelaksanaan *suprised audit*. Pemeriksaan hanya dilakukan secara terpusat yakni pada kantor pusat unit syariah di Jakarta. Kantor cabang hanya bertugas untuk memberikan laporan yang nantinya akan disatukan dengan laporan kantor cabang lainnya. Pelaksanaan sistem ini sudah cukup bagus, akan tetapi perlu diadakan *surprise audit* untuk tataran kantor cabang unit syariah.

3) Transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi

Proses transaksi yang dilakukan di PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah belum sepenuhnya baik. Pada prosedur pembayaran klaim kepada tertanggung, dipegang sepenuhnya oleh kasir dimana kasir berperan sebagai fungsi pengeluaran kas dan juga fungsi akuntansi. Perangkapan kerja seperti ini akan membuka peluang bagi kasir untuk melakukan kecurangan sehingga dapat menimbulkan kerugian perusahaan.

4) Perputaran jabatan (*job rotation*)

Perputaran jabatan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga terjadinya kecurangan dapat dihindari. Pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah, mutasi dan promosi karyawan menjadi kewenangan mutlak dari manajemen pusat. Pihak cabang hanya berwenang untuk mengajukan usulan dengan hasil akhir ditentukan oleh kantor pusat. Pelaksanaan mutasi dan promosi karyawan dilakukan sesuai dengan SK Direksi serta disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Hal ini menunjukkan bahwa PT. BUMIDA Syariah telah melaksanakan praktik yang sehat di dalam perusahaannya dengan baik.

5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak

Pelaksanaan cuti karyawan di PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah ditentukan oleh kantor pusat. Setiap tahunnya masing-masing karyawan mendapat waktu cuti

12 hari dikurangi jumlah total cuti bersama, dan setiap 3 tahun sekali tiap karyawan mendapat cuti besar selama 22 hari dikurangi total cuti bersama. Apabila telah jatuh tempo bagi karyawan untuk mengambil cuti, 1 bulan sebelum pelaksanaan cuti, kantor pusat mengirimkan surat pemberitahuan bagi karyawan tersebut. Penerapan peraturan ini mengindikasikan bahwa pelaksanaan praktik yang sehat telah dilaksanakan dengan baik oleh PT. BUMIDA Syariah.

- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Proses ini dilakukan oleh PT. BUMIDA Syariah setiap akhir bulan dengan melakukan rekonsiliasi bank untuk memeriksa kecocokan pencatatan antara bank dengan perusahaan.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern.

Unit organisasi ini disebut sebagai satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern yang tidak melaksanakan fungsi operasional perusahaan. Pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah sudah terdapat unit yang bertanggung jawab untuk memantau pelaksanaan operasional dan kinerja karyawan, yakni DPS (Dewan Pengawas Syariah). Dewan ini selain bertugas sebagai pengawas perusahaan agar berjalan sesuai dengan prinsip syariah, juga bertanggungjawab sebagai pengawas pengendalian intern perusahaan syariah.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

Karyawan PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah direkrut melalui proses penyeleksian yang ketat. Proses rekrutmen karyawan dipegang penuh oleh kantor pusat. Syarat utama untuk menjadi karyawan PT. BUMIDA Syariah adalah minimal telah lulus pendidikan strata 1 (S1), mahir komputer dan usia maksimal 25 tahun (usia produktif). Ada 2 jalur masuk perusahaan yang terdapat pada PT. BUMIDA Syariah yakni jalur administratif dan manajemen training (untuk jabatan structural). Masing-masing jalur harus melalui tahap-tahap proses penyeleksian calon pegawai terlebih dulu, diantaranya seleksi administrasi, wawancara, psikotest, dan tes kesehatan.

Kegiatan pelatihan dan pengembangan *skill* bagi karyawan dilakukan secara bertahap oleh PT. BUMIDA Syariah. Karyawan baru diwajibkan untuk mengikuti Pendidikan dan Latihan (Diklat) selama 1 minggu di Jakarta. Karyawan tetap yang berpotensi untuk naik jabatan diwajibkan mengikuti Pendidikan dan Latihan (Diklat) manajerial, yakni diklat yang dilakukan sebelum pindah jabatan/naik jabatan.

Sistem evaluasi atau penilaian kinerja karyawan PT. BUMIDA Syariah diserahkan langsung kepada kantor cabang. Proses penilaian kinerja karyawan di PT. BUMIDA Syariah kantor cabang Malang

dibagi menjadi 2 bagian, yakni evaluasi bagi karyawan kontrak dan karyawan tetap. Karyawan yang mempunyai kontrak kerja selama 1 tahun, mengalami 4 kali proses penilaian kinerja yakni pada bulan ke-3, ke-6, ke-9, dan ke-12. Lain halnya dengan karyawan tetap, proses penilaian kinerja dilakukan selama 1 tahun sekali oleh kasie teknik keuangan, personalia dan umum dengan persetujuan kepala cabang. Berdasarkan uraian tersebut, dapat diketahui bahwa mutu dari karyawan PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang telah sesuai dengan tanggungjawabnya, karena dalam proses perekrutan karyawan dilakukan dengan proses penyeleksian yang ketat.

3. Saran Perbaikan Atas Kelemahan Sistem Pembayaran Dana Pertanggunggaan (Dana *Tabarru'*) Terhadap Klaim Asuransi Kecelakaan Diri

Pemeriksaan berkas pengajuan klaim asuransi kecelakaan diri, perhitungan klaim asuransi kecelakaan diri, dan pengeluaran kas merupakan rangkaian prosedur yang harus dilakukan untuk mendukung sistem pembayaran dana pertanggunggaan (dana *tabarru'*) terhadap klaim asuransi kecelakaan diri. Kuat/lemahnya sistem pengendalian intern yang dilakukan pada ketiga tahapan tersebut, akan mempengaruhi sistem pengendalian intern perusahaan yang mana akan berpengaruh terhadap keamanan *asset* perusahaan.

Penerapan pengendalian intern pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang secara keseluruhan telah berjalan dengan baik. Beberapa kelemahan yang masih perlu diperbaiki, diantaranya :

- a. Pada struktur organisasi terlihat bahwa terdapat perangkapan fungsi pengeluaran kas dan fungsi akuntansi yang dilakukan oleh kasir. Tugas pembayaran klaim kepada tertanggung dan pencatatan pengeluaran kas ke dalam jurnal maupun rincian kas harian dilakukan sepenuhnya oleh kasir. Hal ini menyebabkan rawan terjadinya kecurangan/penyimpangan. Menyikapi hal demikian, PT. BUMIDA Syariah perlu melakukan pemisahan antara fungsi akuntansi dengan fungsi pengeluaran kas dalam operasional perusahaan, sehingga dapat memperkuat pelaksanaan pengendalian intern dan mampu menjaga keamanan *asset* perusahaan.
- b. Pada pelaksanaan praktek yang sehat terdapat beberapa point yang perlu diperbaiki, yakni formulir kwitansi klaim yang telah dibayarkan kepada tertanggung belum terdapat cap “lunas”, dan tidak adanya pelaksanaan *surprise audit* pada kantor cabang unit syariah .

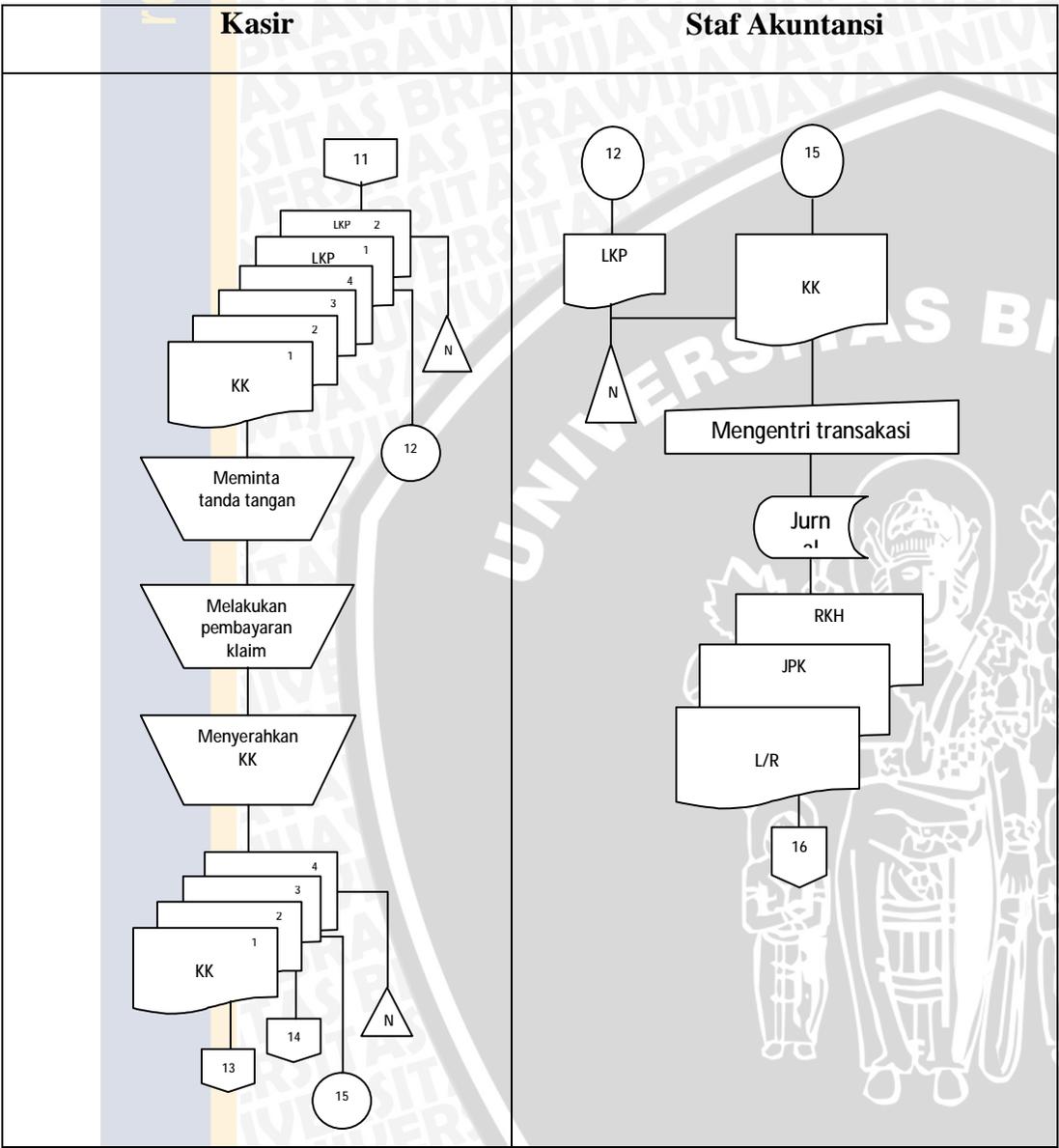
Berikut ini sistem pembayaran dana pertanggungan (dana *tabarru'*) terhadap klaim asuransi kecelakaan diri yang disarankan :

- a. *Claimant* menyerahkan berkas klaim yang diajukan kepada staf teknik-klaim.

- b. Staf teknik-klaim membuat tanda terima kemudian diberikan kepada *claimant*. Staf teknik-klaim memeriksa berkas dan menerbitkan LKS yang kemudian diserahkan kepada kasie teknik keuangan personalia dan umum untuk diperiksa ulang dan diotorisasi.
- c. Kasie teknik keuangan personalia dan umum menyerahkan berkas klaim dan LKS kepada kepala cabang untuk disetujui.
- d. Staf teknik-klaim menerbitkan LKP setelah LKS mendapat otorisasi dari kasie teknik dan kepala cabang. LKP kemudian diserahkan kepada kasie teknik dan kepala cabang untuk disahkan.
- e. Berdasarkan LKP yang telah disahkan, staf teknik-klaim menerbitkan kwitansi klaim lalu diserahkan kepada kasir. LKP dibuat rangkap 3 dan diarsipkan oleh bagian klaim, kasir, dan staf akuntansi.
- f. Kasir melakukan pembayaran setelah mendapat tanda tangan dari tertanggung. Kwitansi klaim yang telah dibayarkan dicap “lunas” dan didistribusikan kepada yang berkepentingan, yaitu kwitansi merah untuk tertanggung, putih untuk bagian klaim, kuning dan hijau untuk kasir dan staf akuntansi.
- g. Berdasarkan kwitansi yang telah diterima, staf akuntansi mencatat pengeluaran kas ke dalam jurnal dan rincian kas harian, kemudian membuat laporan laba/rugi dan dilaporkan pada kasie teknik.
- h. Kasie teknik memeriksa serta melakukan otorisasi kemudian laporan tersebut diserahkan kepada kepala cabang untuk disahkan.

Bagan alir sistem pembayaran dana pertanggung (dana *tabarru'*) terhadap klaim asuransi kecelakaan diri (yang disarankan) pada halaman berikut:





Keterangan :

- LKS : Laporan Kerugian Sementara
- LKP : Laporan Kerugian Pasri
- LKKD : Laporan Kerugian Kecelakaan Diri
- SKD : Surat Keterangan Dokter
- BPK : Berkas Pengajuan Klaim
- KK : Kwitansi Klaim
- DCL : Dokumen Check List
- RKH : Rincian Kas Harian
- JPK : Jurnal Pengeluaran Kas
- L/R : Laporan Laba/Rugi

Sumber : Data Diolah

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan tentang penerapan pengendalian intern atas sistem pembayaran dana pertanggungan (dana *tabarru'*) terhadap klaim asuransi kecelakaan diri pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Sistem pembayaran dana pertanggungan (dana *tabarru'*) pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang masih belum memadai, karena terdapat perangkapan tugas yang dilakukan oleh kasir, yakni proses pembayaran dana pertanggungan (dana *tabarru'*) serta proses pencatatan transaksi ke dalam jurnal pengeluaran kas dan rincian kas harian.
2. Penerapan unsur-unsur pengendalian intern yang terdiri dari struktur organisasi, sistem otorisasi, praktik yang sehat, dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang telah berjalan dengan baik. Beberapa kelemahan yang perlu diperbaiki, diantaranya :
 - b. Pada struktur organisasi terlihat bahwa terdapat perangkapan fungsi pengeluaran kas dan fungsi akuntansi yang dilakukan oleh kasir. Tugas pembayaran klaim kepada tertanggung dan pencatatan pengeluaran kas ke dalam jurnal maupun rincian kas harian dilakukan

sepenuhnya oleh kasir. Hal ini menyebabkan rawan terjadinya kecurangan/penyimpangan.

- c. Pada pelaksanaan praktek yang sehat terdapat beberapa point yang perlu diperbaiki, yakni formulir kwitansi klaim yang telah dibayarkan kepada tertanggung belum terdapat cap “lunas” dan tidak adanya pelaksanaan *surprise audit* (pemeriksaan mendadak) pada kantor cabang unit syariah .

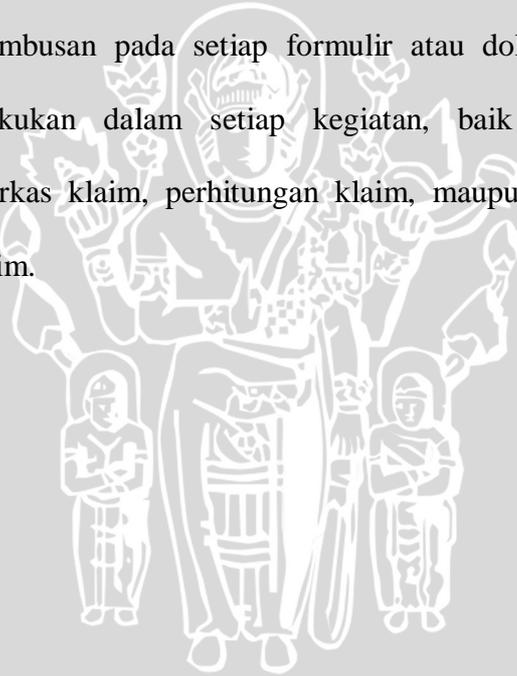
B. Saran

Pelaksanaan sistem pengendalian intern berkaitan dengan pengamanan *asset* perusahaan. Kuat/lemahnya pengendalian yang dilakukan oleh suatu perusahaan akan berpengaruh terhadap keamanan *asset* perusahaan. Salah satu keterbatasan pengendalian menurut Hall adalah selalu terdapat kemungkinan terjadinya kesalahan, oleh karena itu dalam sistem pengendalian intern senantiasa diperlukan perbaikan-perbaikan dari waktu ke waktu. Beberapa saran yang dapat direkomendasikan adalah sebagai berikut :

1. PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang hendaknya mempertahankan prosedur yang telah berjalan dengan baik, seperti prosedur pemeriksaan berkas klaim asuransi kecelakaan diri dan prosedur perhitungan klaim asuransi kecelakaan diri.
2. PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 unit Syariah kantor cabang Malang hendaknya perlu melakukan pemisahan antara fungsi akuntansi dengan fungsi pengeluaran kas (kasir) dalam operasional perusahaan,

sehingga dapat memperkuat pelaksanaan sistem pengendalian intern dan mampu menjaga keamanan *asset* perusahaan.

3. Hendaknya diadakan *surprise audit* pada kantor cabang unit syariah untuk menilai keandalan laporan keuangan dari unit syariah .
4. Pada formulir kwitansi pembayaran klaim yang telah dibayarkan kepada tertanggung, hendaknya diberikan cap “lunas”. Hal ini dapat digunakan sebagai bukti bahwa tertanggung sudah menerima uang klaim dari perusahaan asuransi.
5. Pemanfaatan tembusan pada setiap formulir atau dokumen hendaknya senantiasa dilakukan dalam setiap kegiatan, baik dalam prosedur pemeriksaan berkas klaim, perhitungan klaim, maupun dalam prosedur pembayaran klaim.



DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Zainuddin. 2008. *Hukum Asuransi Syariah*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Amanina, Ruzanna. 2011. *Evaluasi Terhadap Sistem Pengendalian Intern Pada Proses Pemberian Kredit Mikro*. Universitas Diponegoro, Semarang: Skripsi.
- Anonim. 2003. *Himpunan Fatwa Dewan Syariah Nasional*. Edisi Kedua. Jakarta.
- _____. 2006. *Fatwa DSN Majelis Ulama Indonesia*. Jakarta.
- _____. 2008. *Surat Keputusan Direksi BUMIDA Syariah Nomor 002-S/SKD/2008 Tentang Insentif Surplus Operasi Dana Tabarru' Bagi Peserta*. Jakarta.
- _____. 2011. *Laporan Keuangan Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Tahun 2011*. Bumiputera Muda 1967: Jakarta.
- Aswita, Reny. 2007. *Asuransi Kecelakaan Diri Terhadap Wisatawan Di Daerah Objek Wisata*. Universitas Sumatera Utara, Medan: Skripsi.
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi-Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPFE.
- Basrowi., Suwandi. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bastian, Indra., Gatot Soepriyanto. 2003. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Basyah, Fahmi. 2008. *Kapita Selekta Asuransi Syariah*. Divisi Syariah PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967.
- Bodnar, George H., William S Hopwood. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Darmawi, Herman. 2001. *Manajemen Asuransi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hall, James A. 2007. *Accounting Information Systems*. Edisi Keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Haripratiwi, Ika. 2006. *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada BMT Al Ikhlas Yogyakarta*. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri, Surakarta: Skripsi.

- Kountur, Ronny. 2004. *Metode Penelitian untuk Penulisan Skripsi dan Tesis*. Jakarta: PPM.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Mas'adi, Ghufro A. 2002. Dalam Wirnyaningsih, dkk. 2007. *Bank Dan Asuransi Islam Di Indonesia*. Jakarta: Kencana Prenada Media.
- Muhammad, Abdulkadir. 2006. *Hukum Asuransi Indonesia*. Bandung: Citra Aditya Bakti.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Neuman. 2003. Dalam Sujoko Efferin., dkk. 2008. *Metode Penelitian Akuntansi-Mengungkap Fenomena dengan Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Oktalia, Flora. 2007. *Analisis Pembayaran Klaim Asuransi Kesehatan Pada Asuransi Takaful Indonesia*. Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri, Surakarta: Skripsi.
- Pandansari, Neo Y. 2009. *Pelaksanaan Hak Dan Kewajiban Para Pihak Dalam Perjanjian Asuransi Kecelakaan Diri Di PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Semarang*. Universitas Diponegoro, Semarang: Tesis.
- Ruslan, Rosady. 2008. *Metode Penelitian-Public Relations dan Komunikasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Sudarsono, Heri. 2004. Dalam Abdulkadir Muhammad. 2006. *Hukum Asuransi Indonesia*. Bandung: Citra Aditya Bakti.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sula, Muhammad Syakir. 2004. Dalam Abdulkadir Muhammad. 2006. *Hukum Asuransi Indonesia*. Bandung: Citra Aditya Bakti.
- _____. 2004. Dalam Wirnyaningsih, dkk. 2007. *Bank Dan Asuransi Islam Di Indonesia*. Jakarta: Kencana Prenada Media.
- Wirnyaningsih, dkk. 2007. *Bank Dan Asuransi Islam Di Indonesia*. Jakarta: Kencana Prenada Media.

Zuriah, Nurul. 2007. *Metodologi Penelitian-Sosial dan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Internet:

Anonim. 2011. *Pemahaman Pelaku Asuransi Syariah Minim*. Senin, 15 Agustus 2011, diakses pada Tanggal 22 Februari 2012 dari <http://www.koran.republika.co.id/>

_____. 2012. *Kecelakaan Marak, Perusahaan Otobus Diaudit*. Selasa, 21 Februari 2012, diakses pada Tanggal 22 Februari 2012 dari <http://www.mediaindonesia.com/>

Ikhwan, Khairul. 2012. *Antisipasi Kebakaran, Kawasan Padat Penduduk di Medan Diminta Sediakan Hydrant*. Senin, 20 Februari 2012, diakses pada Tanggal 22 Februari 2012 dari <http://www.news.detik.com/>

Padang, Haluan. 2012. *Kerugian Kebakaran Pasar Raya Padang Rp9 Miliar*. Rabu, 22 Februari 2012, diakses pada Tanggal 22 Februari 2012 dari <http://www.sindikasi.inilah.com/>

Prihtiyani, Eny., Agus Mulyadi. 2012. *Menggugah Kesadaran Asuransi Kelas Menengah*. Kamis, 1 Maret 2012, diakses pada Tanggal 1 Maret 2012 dari <http://www.bisniskeuangan.kompas.com/>

Priliawito, Eko., Luqman Rimadi. 2012. *Puluhan Kios Terbakar di Pasar Kramat Jati*. Jum'at, 17 Februari 2012, diakses pada Tanggal 22 Februari 2012 dari <http://www.metro.vivanews.com/>