

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Sistem Informasi Akuntansi

##### 1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Menurut Cole dalam Baridwan (2009:3) sistem dan prosedur, ialah :

“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”.

Sedangkan, menurut Romney dan Steinbart (2004:2) bahwa, “ Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”. Disisi lain menurut Churchman dalam Krismiaji (2005:1) mengatakan bahwa, ”Sistem dapat didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan.”

Definisi lainnya, menurut Mulyadi (2008:5) menjelaskan bahwa, “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”.

Dalam bukunya, Sutabri (2004:18) menyimpulkan bahwa:

Prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Kegiatan klerikal dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar, kegiatan tersebut terdiri dari kegiatan menulis, menggandakan,

menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindahkan dan membandingkan.

Dari beberapa pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa, Sistem adalah serangkaian dari beberapa komponen yang saling berhubungan dan berinteraksi antara satu komponen dengan komponen yang lain untuk mencapai tujuan tertentu pada perusahaan.

Sedangkan, Prosedur adalah urutan kegiatan perusahaan yang klerikal yang melibatkan beberapa orang pada satu departemen atau lebih, yang digunakan untuk menjamin suatu perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi yang terjadi berulang-ulang.

## **2. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Krimiaji (2005:219) menjelaskan bahwa, “Sistem akuntansi terdiri atas metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait.”

Menurut Sutabri (2004:6) bahwa, “Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi”.

Sedangkan menurut (Mulyadi, 2008:3), yang dimaksud dengan “Sistem akuntansi adalah organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa, Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari manusia dan peralatan, seperti organisasi, formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan sehingga dapat menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk memudahkan manajemen dalam pengolahan perusahaan.

### **3. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi**

Mulyadi (2008:19-20) menjelaskan pengembangan sistem akuntansi mempunyai tujuan sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

### **4. Tipe Penugasan Pengembangan Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2008:21), berdasarkan tujuan pengembangan sistem akuntansi diatas, penugasan pengembangan sistem akuntansi dapat berbentuk seperti berikut ini :

- a. Pengembangan suatu sistem baru yang lengkap.
- b. Perluasan sistem akuntansi yang sekarang dipakai untuk mencakup kegiatan bisnis yang baru.

- c. Perbaiki berbagai tahap sistem dan prosedur yang sekarang digunakan.

## 5. Metodologi Pengembangan Sistem Akuntansi

Metodologi Pengembangan Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2008:37) adalah langkah-langkah yang dilalui oleh analis sistem dalam mengembangkan sistem informasi. Pengembangan sistem akuntansi dilaksanakan melalui tiga tahap utama, berikut ini :

- a. Analisis sistem (*system analysis*)  
Analisis sistem akan mengidentifikasi informasi yang diperlukan oleh pemakai untuk melaksanakan pekerjaannya. Analisis sistem harus memperoleh informasi yang sebenarnya diperlukan oleh pemakai informasi.
- b. Desain sistem (*system design*)  
Desain adalah proses penerjemahan kebutuhan pemakai informasi ke dalam alternatif rancangan sistem informasi yang diajukan kepada pemakai informasi untuk dipertimbangkan.
- c. Implementasi sistem (*system implementation*)  
Implementasi adalah pendidikan dan pelatihan pemakai informasi, pelatihan dan koordinasi teknisi yang akan menjalankan sistem, pengujian sistem yang baru, dan perubahan yang dilakukan untuk membuat sistem informasi yang telah dirancang menjadi dapat dilaksanakan secara operasional.

## 6. Elemen – Elemen Sistem Akuntansi

Gillespie dalam Baridwan (2009:5) menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari :

- a. Sistem Akuntansi Utama
  - 1) Klasifikasi rekening riil dan nominal
  - 2) Buku besar (umum dan pembantu)
  - 3) Jurnal
  - 4) Bukti transaksi
- b. Sistem Penjualan dan Penerimaan Uang
  - 1) Order penjualan, perintah pengiriman, dan pembuatan faktur (penagihan)
  - 2) Distribusi penjualan
  - 3) Piutang

- 4) Penerimaan uang dan pengawasan kredit
- c. Sistem Pembelian dan Pengeluaran Uang
  - 1) Order pembelian dan laporan penerimaan barang
  - 2) Distribusi pembelian dan biaya
  - 3) Utang
  - 4) Prosedur pengeluaran uang
- d. Sistem Pencatatan Waktu dan Penggajian
  - 1) Personalialia
  - 2) Pencatatan waktu
  - 3) Penggajian
  - 4) Distribusi gaji dan upah
- e. Sistem Produksi dan Biaya Produksi
  - 1) Order produksi
  - 2) Pengawasan persediaan
  - 3) Akuntansi biaya

## 7. Unsur – Unsur Sistem Akuntansi

Baridwan (2009:6) menjelaskan empat unsur dalam sistem akuntansi utama, diantaranya :

- a. Klasifikasi rekening  
Rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca (riel) dan rekening rugi-laba (nominal).
- b. Buku besar dan buku pembantu  
Buku besar terdiri dari rekening-rekening neraca dan rugi-laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar.
- c. Jurnal  
Jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (*books of original entry*). Catatan ini dibuaturut tanggal terjadinya transaksi.
- d. Bukti transaksi  
Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (*data recording*) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar , dan lain-lain.

## 8. Faktor – Faktor yang Dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem

### Akuntansi

Beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi menurut Baridwan (2009:7), yaitu :

- a. Sistem informasi akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu sistem informasi akuntansi harus menyediakan informasi yang diperlukan dengan cepat dan tepat waktu serta dapat memenuhi kebutuhan dan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem informasi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yaitu sistem informasi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan.
- c. Sistem informasi akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem informasi akuntansi tersebut harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

## **B. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

### **1. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas**

Menurut Krismiaji (2005:317) menyebutkan tentang “Siklus pengeluaran merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran atas barang dan jasa yang di beli”. Sedangkan menurut Mulyadi (2008:509),” Pengeluaran kas dalam perusahaan dilakukan dengan cek, untuk pengeluaran kas dalam jumlah yang relatif kecil dilaksanakan melalui dana kas kecil”.

Berdasarkan kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan, bahwa sistem pengeluaran kas ialah serangkaian aktivitas bisnis yang berhubungan dengan pembelian dan pembayaran dalam perusahaan yang dilakukan dengan menggunakan cek dan menggunakan dana kas kecil (untuk pengeluaran kas dalam jumlah yang relatif kecil).

### **2. Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2008:510) adalah :

- a. Bukti kas keluar  
Dokumen ini berfungsi sebagai perintah pengeluaran kas kepada bagian kasa sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Disamping itu, dokumen ini berfungsi sebagai surat pemberitahuan yang dikirim kepada kreditur dan berfungsi pula sebagai dokumen sumber pencatatan berkurangnya utang.
- 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 Cek (*Check Request*)  
Dokumen ini berfungsi sebagai permintaan dari fungsi yang memerlukan pengeluaran kas kepada fungsi akuntansi untuk membuat bukti kas keluar.

### 3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Menurut Mulyadi (2008:513) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek adalah :

- a. Jurnal pengeluaran kas (*cash disbursement journal*)  
Dalam pencatatan utang dengan *account payable system*, untuk mencatat transaksi pembelian digunakan jurnal pembelian dan untuk mencatat pengeluaran kas digunakan jurnal pengeluaran kas. Dokumen sumber yang dipakai sebagai dasar pencatatan dalam jurnal pengeluaran kas adalah faktur dari pemasok yang telah dicap “Lunas” oleh fungsi kas.
- b. Register cek (*check register*)  
Register cek digunakan untuk mencatat pengeluaran kas dengan cek. Register cek digunakan untuk mencatat cek-cek perusahaan yang dikeluarkan untuk pembayaran para kreditur perusahaan atau pihak lain.

### 4. Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek menurut Mulyadi (2008:513) adalah :

- a. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas  
Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas, fungsi yang bersangkutan mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi.
- b. Fungsi kas  
Fungsi ini bertanggung jawab dalam mengisi cek, memintakan otorisasi atas cek, dan mengirimkan cek ke kreditur via pos atau membayarkan langsung.

c. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas :

- 1) Pencatatan pengeluaran kas yang menyangkut biaya dan persediaan.
- 2) Pencatatan transaksi pengeluaran kas dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.
- 3) Pembuatan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi kas dalam mengeluarkan cek sebesar yang tercantum dalam dokumen tersebut. Fungsi ini bertanggung jawab pula untuk melakukan verifikasi kelengkapan dan kesahihan dokumen pendukung yang dipakai dalam sebagai dasar pembuatan bukti kas keluar.

d. Fungsi pemeriksa intern

Fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan perhitungan kas secara periodik dan mencocokkan hasil perhitungannya dengan saldo kas menurut catatan akuntansi. Fungsi ini bertanggung jawab atas pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) terhadap saldo kas yang ada di tangan dan membuat rekonsiliasi bank secara periodik.

## 5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Pengeluaran Kas

Jaringan Prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas

(Mulyadi,2008:514) dibagi menjadi berikut :

- a. Sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek yang tidak memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :
  - 1) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
  - 2) Prosedur pembayaran kas
  - 3) Prosedur pencatatan pengeluaran kas
- b. Sistem akuntansi pengeluaran kas yang memerlukan permintaan cek, terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :
  - 1) Prosedur permintaan cek
  - 2) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
  - 3) Prosedur pembayaran kas
  - 4) Prosedur pencatatan pengeluaran kas

## 6. Aktivitas Pengendalian untuk Transaksi Pengeluaran Kas

Menurut Krismiaji (2005:329) aktivitas pengendalian yang dilaksanakan pada transaksi pengeluaran kas, secara ringkas dapat dilihat pada tabel berikut :



Tabel 2 Aktivitas Pengendalian untuk Transaksi Pengeluaran Kas

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

Sumber : Krismiaji (2005:329)

### C. Pengendalian Intern (*Internal Control*)

#### 1. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Krimiaji (2005:218), mendefinisikan “Pengendalian Intern (*internal control*) adalah rencana organisasi dan metoda yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen”.

Dalam bukunya, Sutabri (2004:33) Pengawas Intern (*internal control*) didefinisikan sebagai berikut :

Pengawasan yang meliputi struktur organisasi dan semua cara serta alat-alat yang dikoordinasikan dan digunakan dalam perusahaan dengan tujuan menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam usaha, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Sedangkan menurut Mulyadi (2008:163) menjelaskannya sebagai berikut “Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Pengendalian intern menurut American Institute of Certified Public Accountans (AICPA) dalam Baridwan (2009:13) menyebutkan bahwa,

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

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa Pengendalian Intern adalah struktur organisasi dan alat-alat yang dikoordinasi bersamaan dengan tujuan untuk melindungi kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan suatu data akuntansi pada organisasi yang bersangkutan sehingga mendorong terciptanya efisiensi organisasi dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan sebelumnya.

## 2. Unsur – Unsur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2008:164), yang termasuk dalam unsur-unsur sistem pengendalian intern adalah :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

## 3. Komponen Pengendalian Intern

Menurut Messier, Glover dan Prawitt (2006:251-252) terdiri atas lima komponen :

- a. Lingkungan pengendalian  
Lingkungan pengendalian termasuk tingkah laku, kewaspadaan, kebijakan, dan tindakan manajemen dan dewan komisaris mengenai pengendalian internal entitas dan kepentingannya bagi entitas.
- b. Proses penentuan risiko entitas  
Proses untuk mengidentifikasi dan menanggapi resiko bisnis dan hasilnya.
- c. Sistem informasi dan proses bisnis terkait yang relevan terhadap pelaporan keuangan dan komunikasi.
- d. Prosedur pengendalian  
Prosedur pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang membantu menjamin bahwa arahan manajemen dilaksanakan.
- e. Pemantauan pengendalian  
Suatu proses untuk menentukan kualitas kinerja pengendalian internal sepanjang waktu.

## 4. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2008:163) adalah sebagai berikut :

- a. Menjaga kekayaan organisasi. Kekayaan fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahkan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian yang memadai.

- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur. Struktur pengendalian intern ditunjukkan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

### **5. Pengawas Tambahan dalam Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Baridwan (2009:16-17), untuk menjamin sistem pengendalian intern yang baik juga di perlukan adanya beberapa pengawas tambahan, diantaranya :

- a. Laporan  
Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya.
- b. Standar atau Budget  
Standar atau budget merupakan alat untuk mengatur realisasi.
- c. Staff Audit Intern  
Staf audit intern merupakan bagian atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan.

### **6. Klasifikasi Pengendalian Intern**

Mulyadi (2008:164) menyebutkan pengklasifikasian pengendalian intern menurut tujuannya di bagi 2 jenis, yaitu :

- a. Pengendalian Akuntansi / Pengendalian Pencegahan
  - 1) Pengendalian secara umum
  - 2) Pengendalian aplikasi
- b. Pengendalian Administratif
  - 1) Pengendalian umpan balik
  - 2) Pengendalian umpan maju

### **7. Kunci Keberhasilan Pengendalian Intern (*Internal Control*)**

Kumaat (2011:18), menyebutkan hal-hal penting yang perlu diperhatikan sebagai kunci keberhasilan dalam membangun *Internal Control*, adalah :

- a. Komitmen *Business Owner/BOD* untuk menjadikan pengendalian internal sebagai bagian dari budaya organisasi (tertuang dalam Visi, Misi, *Shared Values* perusahaan) serta terpancar melalui keteladanan sikap yang menjunjung tinggi *Responsibility, Accountability, dan Transparency (Good Corporate Governance)* serta kepatuhan terhadap hukum dan etika bisnis yang berlaku.
- b. Keberanian Perusahaan untuk melengkapi bisnis dengan infrastruktur pengendalian yang mumpuni.
- c. Dorongan secara *Top-Down* yang teratur dan konsisten terhadap seluruh jajaran internal yang bertujuan memperkuat *genuine environmental control byself assesment*.

### 8. Jenis Pelanggaran terhadap Pengendalian Intern

Menurut Tampubolon (2005:34) supaya lebih mudah memahami pentingnya dan unsur apa saja yang diperlukan dalam proses pengendalian intern, perlu terlebih dahulu dipahami jenis-jenis pelanggaran terhadap pengendalian intern yang umum terjadi, diantaranya :

- a. Kurangnya pengawasan aktif dan akuntabilitas dari Manajemen puncak, serta kegagalan dalam membangun budaya kontrol dalam perusahaan.
- b. Tidak memadainya pemahaman dan penilaian resiko yang berkaitan dengan kegiatan usaha, baik yang tercermin dalam neraca maupun dalam rekening administratif (*on and off balance sheet*).
- c. Tidak adanya atau gagalnya struktur dan kegiatan kontrol yang terutama, seperti halnya pemisahan tugas, prosedur pengesahan transaksi, fungsi verifikasi, dan pengkajian ulang terhadap kinerja.
- d. Tidak memadainya penyampaian informasi antar tingkatan Manajemen dalam perusahaan, khususnya dalam melaporkan masalah ke tingkat yang lebih tinggi dalam perusahaan.
- e. Tidak memadai atau efektifnya program audit dan kegiatan pemantauan dalam perusahaan.

### 9. Pengendalian Intern pada Sistem Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2008:518-521), terdapat beberapa unsur pengendalian intern pada sistem akuntansi pengeluaran kas dengan cek, diantaranya :

- a. Organisasi
  - 1) Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dengan fungsi akuntansi.

2) Transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilakukan 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.

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 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 pemeriksaan intern (*internal audit function*) yang merupakan fungsi yang tidak terlibat dalam pencatatan dan penyimpanan kas.

4) Semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran atau dengan pemindah bukuan.

5) Jika pengeluaran kas hanya menyangkut jumlah yang kecil, pengeluaran ini dilakukan dengan sistem akuntansi pengeluaran kas melalui dana kas kecil, yang akuntansinya diselenggarakan dengan *imprest system*.

6) Secara periodik diadakan pencocokan jumlah fisik kas yang ada di tangan dengan jumlah kas menurut catatan akuntansi.

7) Kas yang ada ditangan (*cash in safe*) dan kas yang ada diperjalanan (*cash in transit*) diasuransikan dari kerugian.

8) Kasir diasuransikan (*fidelity bond insurance*).

9) Kasir dilengkapi dengan alat-alat pencegah terjadinya pencurian terhadap kas yang ada di tangan (misalnya mesin register kas, almari besi, dan *strong room*).

10) Semua nomer cek harus dipertanggungjawabkan oleh bagian Kas.

## D. Asuransi

### 1. Pengertian Asuransi

Darmawi (2004:2) mendefinisikan Asuransi menurut pandangan bisnis adalah:

Sebuah perusahaan yang usaha utamanya menerima/menjual jasa, pemindahan risiko dari pihak lain, dan memperoleh keuntungan dengan berbagai risiko (*sharing of risk*) diantara sejumlah nasabahnya. Selain itu, asuransi juga merupakan lembaga keuangan bukan bank, yang kegiatannya menghimpun dana (berupa premi) dari masyarakat yang kemudian menginvestasikan dana itu dalam berbagai kegiatan ekonomi (perusahaan).

Dari sudut pandang sosial (Darmawi, 2004:2), "Asuransi didefinisikan sebagai organisasi sosial yang menerima pemindahan risiko dan mengumpulkan dana dari anggota-anggotanya guna membayar kerugian yang mungkin terjadi pada masing-masing anggota tersebut".

Sedangkan menurut Danarti (2011:8) yaitu :

Asuransi adalah suatu alat untuk mengurangi risiko yang melekat pada perekonomian, dengan cara menggabungkan sejumlah unit-unit yang terkena risiko yang sama atau hampir sama, dalam jumlah yang cukup besar, agar probabilitas kerugiannya dapat diramalkan dan bila kerugian yang diramalkan terjadi, akan dibagi secara proporsional oleh semua pihak dalam gabungan itu.

Menurut UU Republik Indonesia No. 2/1992 tentang usaha perasuransian bab 1 pasal 1, dalam Darmawi (2004:4) adalah :

Asuransi atau pertanggungan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih, dengan mana pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung dengan menerima premi asuransi untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin akan diderita tertanggung, yang timbul akibat suatu peristiwa yang tidak pasti, atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungkan.

Dari beberapa pendapat tersebut, penulis dapat menyimpulkan bahwa Asuransi adalah suatu cara yang digunakan untuk memindahkan kerugian atas resiko dari suatu kejadian yang tidak pasti, dengan cara menghimpun dana dari anggota-anggotanya untuk membayar kerugian yang mungkin timbul dari masing-masing anggota.

## **2. Pengertian Asuransi Jiwa (*Life Insurance*)**

Menurut Darmawi (2004:73) bahwa, “Asuransi jiwa adalah proteksi terhadap kerugian finansial akibat hilangnya kemampuan menghasilkan pendapatan yang disebabkan oleh kematian, maupun usia lanjut”.

Pendapat lain, menurut Danarti (2011:48), definisi aplikatif “Asuransi jiwa ialah jenis asuransi yang menyediakan pengalihan kerugian finansial atas bencana yang bisa terjadi pada manusia, baik sebagai akibat langsung, seperti kematian atau cacat, maupun akibat tidak langsung, seperti biaya pengobatan atau kehilangan penghasilan”.

Dari pendapat diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa asuransi jiwa adalah jenis asuransi yang menanggung pengalihan kerugian finansial yang tak terduga disebabkan atas bencana/musibah yang terjadi pada manusia, baik sebagai akibat langsung seperti kematian atau cacat, maupun akibat tidak langsung, seperti biaya pengobatan atau kehilangan penghasilan.

## **3. Fungsi Asuransi Jiwa**

Menurut Danarti (2011:49) fungsi asuransi jiwa ialah :

- a. Media Proteksi : memberikan santunan kepada ahli waris ketika tertanggung meninggal dunia dalam periode pertanggungan.



- b. Media investasi : memberikan santunan kepada ahli waris atau pemegang polis ketika tertanggung tetap hidup sampai usia tertentu atau sampai akhir masa pertanggungan.

#### 4. Prinsip Dasar Asuransi

Danarti (2011:18) menjelaskan enam macam prinsip dasar yang harus dipenuhi, yaitu :

- a. *Insurable Interest*  
Hak untuk mengansuransikan yang timbul dari suatu hubungan keuangan antara yang tertanggung dengan yang diasuransikan dan diakui secara hukum.
- b. *Utmost Good Faith*  
Suatu tindakan untuk mengungkapkan secara akurat dan lengkap, semua fakta material (*material fact*) mengenai sesuatu yang akan diasuransikan, baik diminta maupun tidak.
- c. *Proximate Cause*  
Suatu penyebab aktif dan efisien yang mengakibatkan rangkaian kejadian yang menimbulkan suatu akibat tanpa adanya intervensi suatu yang mulai dan secara aktif dari sumber yang baru dan independen.
- d. *Indemnity*  
Suatu mekanisme dimana penanggung menyediakan kompensasi finansial dalam upaya-nya menempatkan tertanggung dalam posisi keuangan yang ia miliki sesaat sebelum terjadinya kerugian (KUHD Pasal 252, 253, dan dipertegas dalam Pasal 278)
- e. *Subrogation*  
Pengalihan hak tuntutan dari tertanggung kepada penanggung setelah klaim dibayar.
- f. *Contribution*  
Hak penanggung untuk mengajak penanggung lainnya yang sama-sama menanggung, tetapi tidak harus sama kewajibannya terhadap tertanggung untuk ikut memberikan indemnity.

#### 5. Manfaat Asuransi

Asuransi mempunyai banyak manfaat, menurut Darmawi (2004:4-11) antara lain berikut ini :

- a. Asuransi melindungi resiko investasi
- b. Asuransi sebagai sumber dana investasi
- c. Asuransi untuk melengkapi persyaratan kredit

- d. Asuransi dapat mengurangi kekhawatiran
- e. Asuransi mengurangi biaya modal
- f. Asuransi menjamin kestabilan perusahaan
- g. Asuransi dapat meratakan keuntungan
- h. Asuransi dapat menyediakan layanan profesional
- i. Asuransi mendorong usaha pencegahan kerugian
- j. Asuransi membantu pemeliharaan kesehatan

## E. Klaim (*Claim*)

### 1. Pengertian Klaim (*Claim*)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, Wjs Purwodarminta dalam Widyahapsari (2010), “Klaim adalah tuntutan atas suatu fakta bahwa seorang berhak (untuk memiliki atau mempunyai) atas sesuatu”.

Sedangkan, menurut Budi yang ditulis di *website Akademi Asuransi* (2012), “Klaim asuransi adalah tuntutan dari pihak tertanggung sehubungan dengan adanya kontrak perjanjian antara asuransi dengan pihak tertanggung yang masing-masing pihak mengikatkan diri untuk menjamin pembayaran ganti rugi oleh penanggung jika pembayaran premi asuransi telah dilakukan oleh pihak tertanggung, ketika terjadi musibah yang diderita oleh pihak tertanggung”.

Dari kedua pendapat tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa Klaim adalah tuntutan dari pihak tertanggung kepada pihak penanggung atas suatu kerugian akibat kejadian yang tidak terduga, yang sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama.

### 2. Langkah-langkah Pengajuan Klaim Asuransi

Menurut Danarti (2011:154) langkah-langkah dalam mengajukan klaim asuransi sebagai berikut :

- a. Membaca dengan seksama isi polis asuransi anda.  
Anda perlu memahami pula isi polis tersebut. Dalam hal ini peran agen sangat penting dalam menjelaskan semua isi polis asuransi anda.
- b. Tanya dengan jelas bagaimana prosedur klaim asuransi dan dokumen apa yang harus disertakan.  
Anda diharuskan kritis untuk bertanya secara mendetail tentang dokumen yang disertakan, karena dokumen untuk tiap jenis asuransi juga berbeda-beda. Tanyakan pula tentang tenggat waktu pengajuan klaim asuransi, karena tenggat waktunya bervariasi antara satu jenis asuransi dengan jenis asuransi lainnya.
- c. Kredibilitas perusahaan asuransi.  
Anda juga perlu mengecek riwayat pembayaran klaim nasabah perusahaan selama ini, apakah mempersulit nasabah atau mempermudah pembayaran klaim kepada nasabah. Usia perusahaan perlu dipertimbangkan pula, apakah kurang dari lima tahun atau sudah puluhan tahun konsisten di bidang asuransi tersebut.

### 3. Prosedur Pengajuan Klaim (Umum)

Secara umum menurut Danarti (2011:155), yaitu :

- a. Pelaporan klaim
  - 1) Tertanggung wajib melaporkan kejadian yang dialaminya secara lisan, tertulis sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan.
  - 2) Melengkapi laporan dengan dokumen-dokumen pendukung awal.
- b. Validitasi dokumen  
Setelah menerima pemberitahuan adanya kerugian dari tertanggung, penanggung melakukan pemeriksaan dokumen akseptasi mengenai ada tidaknya kepentingan tertanggung atas objek yang mengalami kerugian. Beberapa hal yang diperiksa, antara lain :
  - 1) Surat permintaan penutupan asuransi,
  - 2) *Covernote* atau nota penutupan sementara,
  - 3) Polis asuransi,
  - 4) Pembayaran premi atas polis yang bersangkutan,
  - 5) Jangka waktu pertanggunganan pada polis,
  - 6) Bukti tulisan lainnya, seperti teleks, faks, dan lain-lain.
- c. Proses klaim  
Penelitian klaim dilakukan setelah validitas polis terpenuhi, meliputi :
  - 1) Survei klaim
  - 2) Dokumen pendukung klaim
  - 3) Validitas klaim
- d. Penyelesaian klaim
  - 1) Jika tertanggung menyetujui jumlah ganti rugi yang diajukan oleh penanggung, maka pembayaran klaim dapat dilaksanakan.

- 2) Jika tertanggung tidak menyetujui jumlah ganti rugi yang diajukan oleh penanggung, maka penentuan pembayaran jumlah ganti rugi didasarkan kepada keputusan pengadilan.
  - 3) Berdasarkan hasil survei klaim, dokumen klaim yang tertanggung berikan dan kondisi polis, dapat diketahui secara jelas status klaim tersebut, serta besarnya kerugian yang menjadi tanggung jawab pihak asuransi.
  - 4) Pihak asuransi akan memberikan penjelasan kepada tertanggung mengenai dasar penyelesaian klaim yang diajukan.
  - 5) Seandainya penjelasan tersebut dapat diterima dan disetujui, maka tahap berikutnya adalah penyelesaian administrasi dan pembayaran klaim.
  - 6) Dalam pembayaran klaim, akan diperhitungkan juga risiko sendiri dan depresiasi/penyusutan nilai. Penyusutan nilai ini diperhitungkan dalam mengkalkulasi nilai klaim, mengingat tertanggung pun telah menikmati objek asuransi tersebut sebelum terjadi musibah.
  - 7) Setelah semua masalah diselesaikan, pihak asuransi akan segera melaksanakan kewajiban membayar klaim, baik secara tunai, melalui cek atau giro atau transfer rekening, melakukan perbaikan atau pengantian atau dengan melakukan pemulihan kembali.
- e. Perselisihan
- Bila terjadi perselisihan, cara penyelesaian dapat digunakan, antara lain:
- 1) Musyawarah
  - 2) Arbitrase
  - 3) Pengadilan

#### **4. Dana Santunan Kecelakaan**

Besarnya santunan yang diterima korban ataupun ahli warisnya sebagaimana disebutkan dalam UU No.33 dan UU No.34 Tahun 1964 serta telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI No.36/PMK 010/2008 dan 37/PMK 010/2008 tanggal 26 Februari 2008, dalam Danarti (2011:154) adalah sebagai berikut :

**Tabel 3 Dana Santunan Kecelakaan PT.Jasa Raharja (Persero)**

Jenis Santunan	Angkutan Umum	
	Darat/Laut	Udara
Meninggal Dunia	Rp 25.000.000,-	Rp 50.000.000,-
Cacat Tetap (maksimal)	Rp 25.000.000,-	Rp 50.000.000,-
Biaya Rawatan (maksimal)	Rp 10.000.000,-	Rp 25.000.000,-
Biaya Penguburan	Rp 2.000.000,-	Rp 2.000.000,-

Sumber : Danarti (2011:154)

### 5. Dasar Hukum Pembayaran Klaim Kecelakaan

Pembayaran klaim kecelakaan (santunan) telah diatur dalam peraturan pemerintah maupun undang-undang, berikut adalah dasar hukum yang mengatur tentang pembayaran klaim kecelakaan (santunan) pada (Danarti, 2011:173) dan Perundang-undangan PT.Jasa Raharja, sebagai berikut :

- a. UU No. 33 Tahun 1964 tentang Dana Pertanggungjawaban Kecelakaan Penumpang jo. PP No. 17 Tahun 1965 tentang Ketentuan Pelaksanaan Dana Pertanggungjawaban Kecelakaan Penumpang.
  - 1) Setiap penumpang yang sah dari alat angkutan penumpang umum yang mengalami kecelakaan, yang diakibatkan oleh pengguna alat angkutan umum, selama penumpang yang bersangkutan berada dalam angkutan tersebut, yaitu saat naik dari tempat pemberangkatan sampai turun di tempat tujuan.
  - 2) Kendaraan umum dalam trayek (kendaraan umum yang mendapatkan izin mengangkut penumpang disertai trayek tetap) atau tidak dalam trayek (kendaraan tidak dalam trayek, bagi penumpang mobil tidak dalam trayek yang mendapat izin resmi sebagai alat angkutan penumpang umum, seperti antara lain : mobil pariwisata, mobil sewa, taksi dan lain-lain, terjamin oleh Undang-undang No.33 Tahun 1964).
- b. UU No. 34 Tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan jo. PP No. 18 Tahun 1965 tentang Ketentuan Pelaksanaan Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan.
  - 1) Korban yang berhak atas santunan adalah korban yang tertabrak oleh kendaraan bermotor dan kereta api (setiap orang yang berada diluar alat angkutan lalu lintas jalan yang menimbulkan kecelakaan).

- 2) Tabrakan dua atau lebih kendaraan bermotor dalam posisi benar.
- 3) Kasus kecelakaan tabrak lari, terlebih dahulu dilakukan penelitian atau penyidikan atas kebenaran kasus kecelakaannya.

Namun demikian tidaklah semua korban kecelakaan lalu lintas di jalan raya berhak mendapatkan haknya santunan kecelakaan dari PT.Jasa Raharja (Persero), ditegaskan dalam pasal 13 PP No.18 tahun 1965 santunan kecelakaan tidak akan diberikan kepada korban yang pada saat kecelakaan terjadi berada dalam keadaan, berikut ini :

- 1) Bunuh diri
- 2) Kecelakaan tunggal
- 3) Percobaan pembunuhan atau kesengajaan lain pada korban/ahli warisnya
- 4) Korban yang mengemudikan kendaraan bermotor dalam keadaan mabuk atau tidak sadar
- 5) Korban mempunyai cacat badan atau keadaan badaniah/rohaniah luar biasa lain.

