

## BAB V

### PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dalam hal ini akan disajikan kesimpulan dan saran bagi perusahaan maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan.

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa yang telah dilakukan pada data yang disajikan pada bab sebelumnya maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pengikatan polis sampai dengan pengajuan pembayaran klaim asuransi kesehatan pada AJB Bumiputera 1912 Cabang Malang Dieng, telah berjalan dengan baik, hal ini nampak bahwa :

1. pada sistem akuntansi pengikatan polis asuransi kesehatan

Pemisahan fungsi pada sistem akuntansi pengikatan polis sudah cukup baik, memenuhi persyaratan fungsi operasional, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Kelemahannya pada sistem akuntansi pengikatan polis tidak adanya pemisahan tanggungjawab bagian staff administrasi antara pengikatan polis dan pengajuan klaim, dan adanya penitipan setoran pembayaran premi dari calon pemegang polis kepada agen tanpa ada tanda terima, rentan terjadi penyelewengan pada bagian ini. Keseluruhan dokumen yang digunakan sudah cukup baik, sesuai dengan kebutuhan dan fungsinya yaitu sebagai media untuk mencatat peristiwa yang terjadi didalam organisasi. Kelemahannya dari

keseluruhan dokumen tidak memiliki nomor urut cetak agar penggunaannya bisa dipertanggungjawabkan, dan pengarsipannya ditata rapi kembali.

2. Pada sistem akuntansi pengajuan pembayaran klaim asuransi kesehatan pada sistem akuntansi pengajuan pembayaran klaim pada bagian administrasi meneliti kelengkapan dan keabsahan serta menginput data, sebaiknya yang meneliti kelengkapan dan keabsahan dilakukan oleh dua bagian, tidak dilakukan oleh staff administrasi saja. Dibuatkan satu fungsi untuk melakukan pengecekan kebenaran kejadian dilapangan, karena bisa saja tertanggung yang sakit atau meninggal ada unsur disengaja. Keseluruhan dokumen yang digunakan sudah cukup baik, sesuai dengan kebutuhan dan fungsinya yaitu sebagai media untuk mencatat peristiwa yang terjadi didalam organisasi. Dari keseluruhan dokumen tidak memiliki nomor urut cetak agar penggunaannya bisa dipertanggungjawabkan, dan pengarsipannya ditata rapi kembali.

3. Pada sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pembayaran klaim asuransi kesehatan

Sistem sentralisasi bisa meminimalisir terjadinya potongan-potongan yang tidak seharusnya diterapkan pada pembayaran klaim karena dari kantor pusat langsung kepada pemegang polis. Kelemahannya tidak ada keterangan yang Jelas mengenai potongan-potongan pembayaran klaim yang digunakan. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pembayaran klaim asuransi kesehatan AJB Bumiputera 1912 Malang Cabang Dieng adalah buku kontrol kas dan rincian rugi laba.

4. Pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pengikatan polis, pengajuan dan pembayaran klaim asuransi kesehatan

Struktur organisasi yang diterapkan pada AJB Bumiputera 1912 Malang Cabang Dieng memiliki kemudahan dalam pengambilan keputusan karena kepala cabang langsung membawahi KUAK dan supervisor, sehingga dapat langsung memberikan perintah dan wewenangnya, selain itu pengawasan yang dilakukan oleh kepala cabang kepada bawahannya akan lebih mudah. Praktek yang sehat pada AJB Bumiputera 1912 Malang Cabang Dieng masih kurang memenuhi syarat pengendalian intern yang baik. Formulir tidak bernomor urut tercetak, mengarsipkan dokumen tersebut masih belum urut sesuai tanggal, sehingga sulit ditemukan ketika membutuhkan formulir. Penggunaan atas fasillitas komputer masih kurang memadai. Sehingga memungkinkan terjadi sabotasi terhadap data-data perusahaan dan tindakan yang tidak bertanggungjawab terhadap pemakaian komputer perusahaan.

#### **B. Saran**

Memperhatikan masalah yang ada, berikut adalah beberapa saran yang dapat direkomendasikan penulis pada AJB Bumiputera 1912 Cabang Malang Dieng, sebagai berikut :

1. pada sistem akuntansi pengikatan polis asuransi kesehatan
  - a. Daftar titipan setoran premi dibuatkan rangkap dua untuk agen, dan nasabah yang menitipkan pembayaran premi pada agen, untuk mencegah adanya penyelewengan oleh agen.

- b. Rancangan dokumen dan formulir hendaknya diperbaiki dengan pencantuman nomor urut tercetak.
2. Pada sistem akuntansi pengajuan pembayaran klaim asuransi kesehatan
  - a. Meneliti kelengkapan dan keabsahan dilakukan oleh dua bagian atau oleh staff administrasi, tidak dilakukan oleh staff pelayanan klaim saja. Dibuatkan satu fungsi untuk melakukan pengecekan kebenaran kejadian dilapangan, karena bisa saja tertanggung yang sakit atau meninggal ada unsur disengaja.
  - b. Rancangan dokumen dan formulir hendaknya diperbaiki dengan pencantuman nomor urut tercetak.
  - c. Arsip-arsip yang diletakkan dalam lemari penyimpanan arsip sebaiknya disusun berdasarkan jenisnya, sehingga tidak tercampur antara arsip yang sama dengan yang lainnya. Hal ini bertujuan untuk memudahkan karyawan dalam pencarian dokumen.
3. Pada sistem akuntansi pengeluaran kas untuk pembayaran klaim asuransi kesehatan
  - a. Kuitansi pembayaran klaim menampilkan daftar potongan-potongan yang diminta oleh perusahaan kepada pemegang polis, agar jelas atas pembayaran klaim itu untuk apa saja.
  - b. sebaiknya menggunakan *register check* untuk catatan akuntansi, teori sistem akuntansi yang menganut sistem *voucher* dalam pencatatan pengeluaran kas sebaiknya menggunakan catatan *register check*. Dapat dilihat pada lampiran 2 *register check* yang disarankan.

4. Pengendalian intern terhadap sistem akuntansi pengikatan polis, pengajuan dan pembayaran klaim asuransi kesehatan
  - a. Klaim merupakan komponen penting dalam laporan keuangan perusahaan. Oleh karena itu sebaiknya wewenang dan tanggungjawab berkaitan dengan pelaksanaan sistem pembayaran klaim dicantumkan dalam *job description* setiap fungsi yang terkait.
  - b. Arsip-arsip yang diletakkan dalam lemari penyimpanan arsip sebaiknya disusun berdasarkan jenisnya, sehingga tidak tercampur antara arsip yang sama dengan yang lainnya. Hal ini bertujuan untuk memudahkan karyawan dalam pencarian dokumen.
  - c. Sebaiknya data-data penting perusahaan tidak disimpan didalam komputer yang dapat diakses secara bebas oleh para pegawai. Kalaupun keadaan mengharuskan beberapa data perusahaan disimpan dalam komputer yang mudah diakses pegawai, maka sebaiknya pemakaiannya dilindungi dengan menggunakan *password*.
  - d. Rancangan dokumen dan formulir hendaknya diperbaiki dengan pencantuman nomor urut tercetak.