

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN PREMI DAN
PEMBAYARAN KLAIM HABIS KONTRAK DALAM UPAYA
MENINGKATKAN PENGENDALIAN INTERN**

Susilowati

Pendidikan Vokasi Universitas Brawijaya Jl. Veteran 12-16, Malang 65145
Telp. 03417000600 sussy_1405@ub.ac.id

Diterima: 15 Oktober 2013

Layak Terbit: 27 Januari 2014

Abstract: Evaluation of Accounting Systems of Acceptance Premium and Payment of out of Contract Claims to Improve Internal Controls.

Implementation of the internal control system in an enterprise organization aims to preserve wealth, check the accuracy and reliability of accounting data, and to encourage efficiency and policy compliance management. The evaluation of accounting systems of acceptance premium and payment of out of contract claims at X Company is intended to provide input and suggestions for the accomplishment of the internal control system objectives. This study aims to investigate whether accounting systems of acceptance premium and payment of out of contract claims are already appropriate with the objectives of internal control. The method used was qualitative research with a case study approach. The result shows that there are some weaknesses in the implementation of accounting systems of acceptance premium and payment of out of contract claims. The systems are not consistent with the objectives of internal control. It is then suggested for the company to receive a premium in the form of a check on behalf of policy holders, so that collectors cannot do fraud. Additionally, for accounting system of advanced premium acceptance, it is suggested that Plan Visit sheet or PP.17 is copied and given a printed serial number. For accounting system of payment of out of contract claims, it is suggested that the agent is not involved in it. Also, service to policy holders, both in the implementation of premiums and payment of claims receipts, need to be improved.

Keywords : Accounting Systems, Internal Control

Abstrak: Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Premi dan Pembayaran Klaim Habis Kontrak dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern.

Penerapan sistem pengendalian intern pada suatu perusahaan bertujuan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, serta mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Evaluasi sistem akuntansi penerimaan premi dan pembayaran klaim habis kontrak pada Perusahaan X bermaksud memberikan masukan dan saran demi tercapainya tujuan dari sistem pengendalian intern tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penerimaan premi dan pembayaran klaim

habis kontrak telah sesuai dengan tujuan pengendalian intern. Metode yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Hasil penelitian menunjukkan bahwa masih terdapat kelemahan dalam pelaksanaan sistem akuntansi penerimaan premi dan pembayaran klaim habis kontrak. Sistem akuntansi penerimaan premi dan pembayaran klaim habis kontrak belum sesuai dengan tujuan pengendalian intern. Peneliti menyarankan, pada sistem akuntansi penerimaan premi, perusahaan menerima premi dalam bentuk cek atas nama dari pemegang polis, sehingga penagih tidak dapat melakukan penyelewengan. Pada sistem akuntansi penerimaan premi lanjutan, disarankan agar lembar Rencana Kunjungan atau PP.17 dibuat rangkap satu dan terdapat nomor urut tercetak. Pada sistem akuntansi pembayaran klaim habis kontrak, disarankan agar agen tidak terlibat didalamnya. Pelayanan kepada pemegang polis, baik dalam pelaksanaan penerimaan premi maupun pembayaran klaim, perlu ditingkatkan.

Kata Kunci: Sistem Akuntansi, Pengendalian Intern

Kas merupakan bagian aktiva yang paling likuid dan vital dalam manajemen. Pengawasan dan pengendalian terhadap kas harus dilaksanakan, sebab kas sangat rawan terhadap penyelewengan. Oleh karena itu diperlukan sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas yang tepat. Sistem akuntansi dapat dipakai sebagai alat untuk mengetahui, menilai, dan mengendalikan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Disamping itu, sistem akuntansi dapat menghasilkan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen untuk mempermudah dalam pengambilan keputusan perusahaan. Mengingat begitu pentingnya peranan sistem akuntansi, maka setiap perusahaan perlu melaksanakan sistem akuntansi yang tepat.

Dana dari masyarakat merupakan sumber penerimaan kas yang utama, sehingga pengelolaan premi yang efektif dan efisien diperlukan oleh perusahaan. Hal ini disebabkan kelangsungan hidup matinya perusahaan ditentukan dengan besarnya premi yang masuk ke dalam perusahaan. Perusahaan juga harus mampu

melakukan pembayaran klaim tepat waktu, sehingga dibutuhkan pengelolaan sumber pengeluaran kas yang efektif pula.

Perkembangan asuransi di Indonesia jika dilihat dari segi mikro menunjukkan trend naik. Usaha perasuransi telah memberikan jaminan kepastian hukum bagi penyelenggara bisnis asuransi seperti yang tercantum dalam UU No. 2 tahun 1992. Undang-undang ini juga memuat pengakuan bahwa usaha pertanggunggunaan merupakan usaha yang sangat strategis. Persaingan antar perusahaan asuransi menjadi ketat, seiring dengan tumbuhnya perusahaan sejenis. Namun, masih terdapat perusahaan asuransi di Indonesia yang mengalami kebangkrutan. Salah satu penyebabnya adalah belum terdapat pengendalian intern yang tepat. Kebangkrutan terpicu dari ketidakadaan dana dalam pembayaran klaim, hal ini disebabkan karena pengelolaan terhadap premi yang ada kurang baik. Penarikan premi dari pemegang polis merupakan sumber penerimaan kas yang utama. Namun, dalam pelaksanaannya sering mengalami kemacetan bahkan penyelewengan oleh bagian-bagian perusahaan yang bertanggung jawab untuk melakukan penarikan premi tersebut.

Pengendalian intern yang tepat sangat diperlukan agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Pengendalian intern memungkinkan bagian-bagian perusahaan dapat saling mengawasi sehingga kemungkinan terjadinya penyelewengan dan kecurangan-kecurangan akan semakin kecil. Faktor-faktor seperti besar kecilnya perusahaan dan tingkat masuknya pegawai mempengaruhi penerapan pengendalian intern. Pada Perusahaan X tingkat keluar masuknya agen sangat

tinggi, sehingga pengendalian intern yang ada harus mampu mencegah berbagai penyelewengan dan kecurangan yang dapat terjadi.

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penerimaan premi dan pembayaran klaim habis kontrak pada Perusahaan X telah sesuai dengan tujuan pengendalian *intern*, untuk mengetahui apakah terdapat kelemahan dalam sistem akuntansi penerimaan premi dan pembayaran klaim habis kontrak pada Perusahaan X, untuk mengetahui bagaimana usaha meningkatkan pelaksanaan pengendalian intern pada sistem akuntansi penerimaan premi dan pembayaran klaim habis kontrak yang dijalankan oleh Perusahaan X.

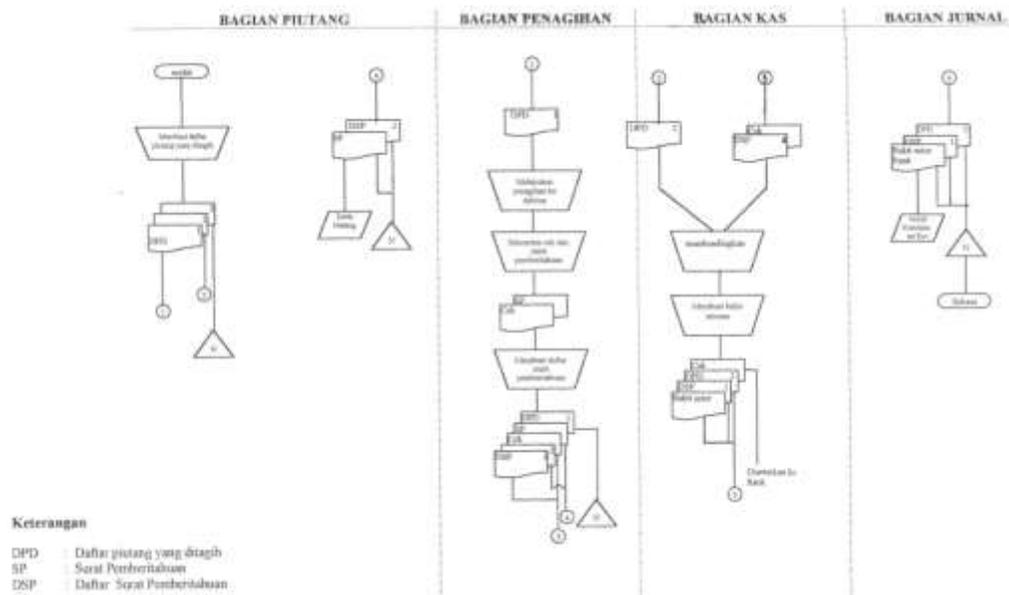
Menurut Mulyadi (2001), “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Suatu sistem dibuat untuk menghasilkan atau memperbaiki informasi yang diperlukan oleh pihak-pihak *intern* dan *ekstern* perusahaan.

Menurut Baridwan (1998), beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

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

Bagi perusahaan asuransi penagihan premi kepada pemegang polis sama halnya penagihan piutang pada perusahaan industri. Menurut Mulyadi (2001), prosedur penerimaan kas dari piutang melalui penagih perusahaan dapat disajikan pada Gambar 1.



Gambar 1. Flow Chart Sistem Penerimaan Kas dari Piutang melalui Penagih Perusahaan (Mulyadi, 2001)

Pada Tabel 1. di bawah ini dapat dilihat rangkuman hasil penelitian terdahulu.

Tabel 1. Rangkuman Hasil Penelitian Terdahulu

No.	Judul Penelitian	Keterangan	Hasil
1.	Evaluasi Sistem dan Prosedur Akuntansi Atas Pembayaran Klaim Asuransi kesehatan Pada PT. ASKES (PERSERO). Sumaraw (2013)	Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas sistem dan prosedur pembayaran klaim asuransi kesehatan yang dilakukan PT Askes (persero) cabang Manado. Metode penelitian yang digunakan metode deskriptif.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa evaluasi terhadap sistem dan prosedur pengeluaran kas dalam proses penyelesaian klaim pada PT Askes telah efektif, karena metode pengendaliannya dilaksanakan dengan baik.
2.	“Evaluasi Pengendalian Internal dan Sistem	Tujuan penelitian adalah untuk mengevaluasi	Pada PT H pengendalian internal dan sistem akuntansi

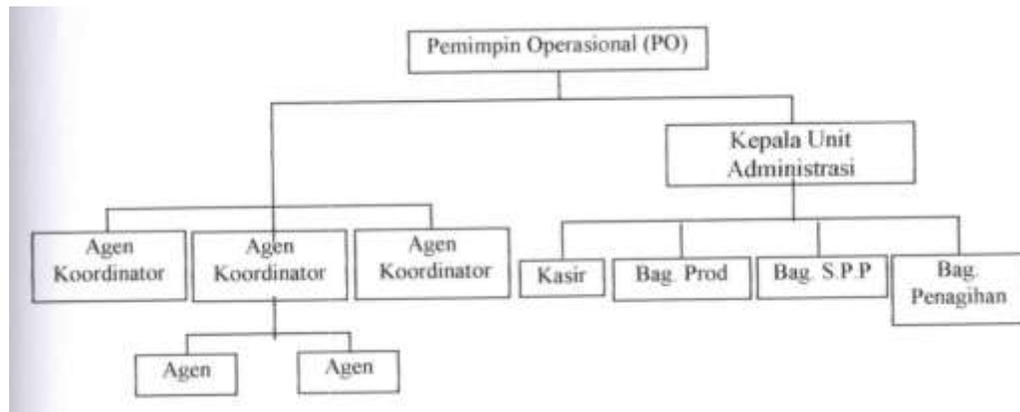
Akuntansi Atas Penerimaan Kas dan Piutang Premi Asuransi Pada PT H ³ . Seoulinda dan Wicaksono (2012)	pengendalian internal dan sistem akuntansi atas penerimaan kas dan piutang premi pada perusahaan. Peneliti menggunakan metode <i>Committee of Sponsoring Organization / COSO</i> . Data diperoleh dari buku teks, dan sumber referensi lain berupa teori-teori dan pendapat ilmiah. Peneliti juga melakukan wawancara, menyebar kuesioner, dan observasi ke perusahaan.	yang disusun oleh manajemen sudah baik dan sesuai dengan standar dan kebijakan yang dibuat oleh perusahaan. Beberapa kelemahan harus menjadi perhatian manajemen, terutama pada dokumentasi dan penyampaian informasi, sehingga peneliti merekomendasikan pembuatan nomor tercetak pada dokumen Kuitansi, Permintaan Pembayaran, dan Permintaan Pembukuan; pembuatan kebijakan baru yang berhubungan dengan pengiriman berkas-berkas kelengkapan; serta membuat peraturan secara tertulis kode etik dan cara penyampaian informasi antar bagian dan subbagian
--	---	---

METODE

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dilakukan terhadap variabel mandiri, tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel lain (Sugiyono, 2001). Data primer didapatkan dari Pimpinan Operasional, KUAk, Kasir, Bagian Produksi, Bagian Penagihan, Bagian SPP, Agen Koordinator dan Agen dengan cara wawancara, observasi dan dokumentasi. Data sekunder diambil dari dokumen berupa formulir, buku catatan, laporan, dan bukti-bukti literatur. Adapun langkah-langkah analisis data yang dipergunakan adalah analisis terhadap struktur organisasi, analisis terhadap *flowchart* sistem akuntansi penerimaan premi dan pembayaran klaim habis kontrak, analisis terhadap formulir-formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penerimaan premi dan pembayaran klaim habis kontrak

HASIL DAN PEMBAHASAN

Struktur organisasi menunjukkan hubungan antara fungsi-fungsi serta wewenang dan tanggung jawab yang berhubungan satu sama lain. Pada Gambar 2. disajikan bagan struktur organisasi pada Perusahaan X. Saluran distribusi langsung digunakan oleh perusahaan ini sehingga pelaksanaan pemasaran diserahkan kepada para agen.



Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi Perusahaan X
Sumber: Perusahaan X (2013)

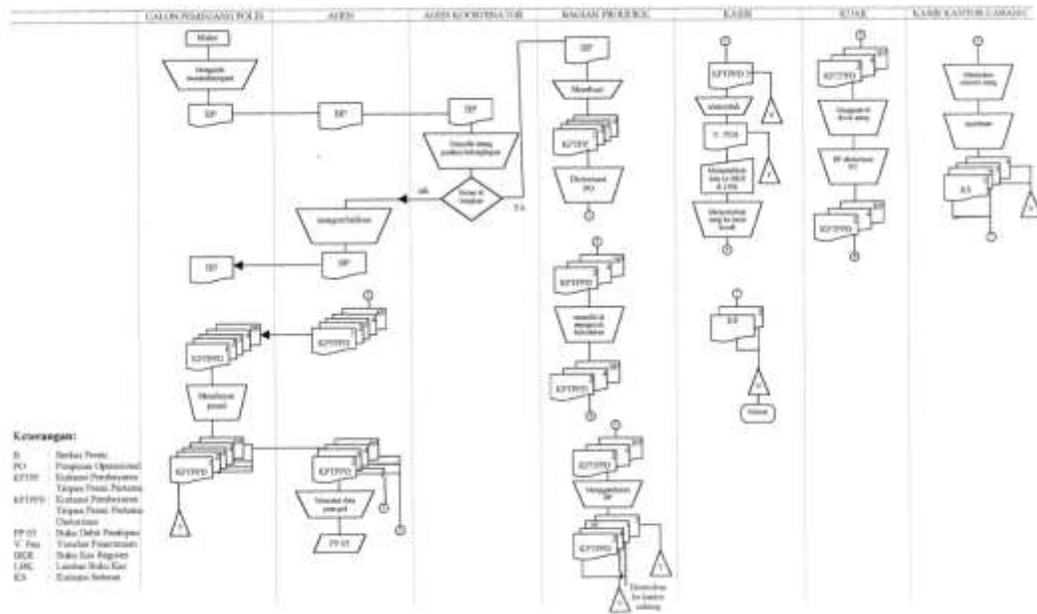
Prosedur Penerimaan Premi Pertama

Bagian perusahaan yang terlibat dalam prosedur penerimaan premi pertama adalah Kepala Unit Administrasi dan Keuangan (KUAK), Kasir, Bagian Produksi, Agen Koordinator dan Agen. Calon pemegang polis harus mengisi dan menandatangani berkas premi berupa surat permintaan asuransi, data calon pemegang polis atau tertanggung, lembar wawancara penelitian produksi baru serta menyerahkan fotocopy KTP/ SIM/ Pasport/ KK. Agen menyerahkan berkas premi tersebut kepada Agen Koordinator yang kemudian diproses oleh Bagian Produksi untuk dibuatkan Kuitansi Pembayaran Titipan Premi Pertama (KPTPP)

serta mengisikan datanya sesuai dengan berkas premi, kemudian KPTPP tersebut ditandatangani oleh Pimpinan Operasional.

KPTPP rangkap 3 didistribusikan kepada pemegang polis, Bagian Produksi untuk arsip Kantor Cabang, Kasir, Bagian Produksi untuk arsip Kantor Rayon, kemudian agen memasukkan data-data calon pemegang polis ke dalam buku debit pengutipan atau PP.05. Agen menyerahkan setoran premi pertama dan KPTPP 3 ke Kasir kemudian memberikan berkas premi, KPTPP 2 dan KPTPP 4 kepada Bagian Produksi untuk diteliti dan dicek kebenaran dari berkas premi. Bagian Produksi menyerahkan berkas premi, KPTPP 2 dan KPTPP 4 kepada KUAk untuk dikontrol dan dicek ulang. Pimpinan Operasional menandatangani dan menyerahkan kembali berkas-berkas tersebut ke Bagian Produksi untuk digandakan.

Bagian Produksi kemudian menyerahkan KPTPP 2 dan berkas premi asli ke Kantor Cabang, serta mengarsipkan berkas premi 2 dan KPTPP 4. Berdasarkan KPTPP 3, Kasir membuat *voucher* penerimaan dan mengisi data dalam Buku Kas Register (BKR) dan Lembaran Buku Kas (LBK). Setelah mengisi rekap LBK harian, Kasir menyetorkan seluruh penerimaan atau setoran pada hari ini kepada Kasir Kantor Cabang, kemudian Kasir Kantor Cabang menyerahkan kuitansi setor rangkap 3. Kuitansi setor 1 diserahkan untuk Kasir Kantor Rayon. Kuitansi setor 2 diarsipkan oleh Kantor Rayon untuk diserahkan ke Kantor Cabang sebulan kemudian. Kuitansi setor 3 diserahkan untuk Kasir Kantor Cabang. Kuitansi setor 4 diarsip oleh Kasir Kantor Cabang. Pada Gambar 3. di bawah ini nampak *Flow Chart* penerimaan premi pertama pada Perusahaan X.



Gambar 3. Flow Chart Penerimaan Premi Pertama pada Perusahaan X
Sumber: Perusahaan X (2013)

Prosedur Penerimaan Premi Lanjutan

Bagian perusahaan yang terlibat dalam prosedur penerimaan premi lanjutan adalah Bagian Penagihan, Agen dan Kasir. Kuitansi Penerimaan Premi (KPP) datang dari Kantor Cabang dan diterima oleh Bagian Penagihan yang kemudian menyeleksi dan memisahkan sesuai dengan klaim penagihan. Bagian Penagihan membuat lembar rencana kunjungan (PP.17) kemudian menyerahkannya kepada agen beserta KPP rangkap 1. Sebelum melakukan penagihan, Agen membutuhkan informasi mengenai nomor polis, nama pemegang polis, jatuh tempo pembayaran, besarnya premi yang harus dibayar, informasi dan keinginan pemegang polis untuk membayar, alamat pemegang polis. Setelah mengetahui informasi-informasi yang diperlukan, maka agen mendatangi pemegang polis dengan membawa KPP. Jika pemegang polis melakukan pembayaran, maka akan diberikan KPP asli dan agen membawa KPP

2. Jika pemegang polis tidak dapat membayar dan menjanjikan akan membayar pada tanggal tertentu, maka agen akan mengeluarkan PP.18 yang ditandatangani pemegang polis. PP.18 terdiri dari 2 bagian. Bagian 1 diserahkan kepada pemegang polis, sedangkan bagian 2 untuk arsip agen, kemudian agen menyerahkan KPP rangkap 1 dan PP. 18 kepada Bagian Penagihan. Agen menyerahkan KPP 2 dan uang setoran kepada Kasir, setelah agen melakukan penagihan. Kasir mencetak bukti setoran premi dan pengeluaran inkaso atau PP.07 rangkap 3 untuk didistribusikan kepada Kantor Cabang, Kantor Rayon, dan arsip Agen.

Agen dan Kasir menandatangani PP.07 tersebut, kemudian kasir menyerahkan PP.07 3 kepada Agen. Berdasarkan KPP dan PP.07, Kasir membuat *voucher* penerimaan dan mengisikan data ke dalam BKR dan LBK. Setelah mengisi rekap LBK harian, Kasir menyetorkan seluruh penerimaan atau setoran pada hari ini kepada Kasir Kantor Cabang. Kasir Cabang menyerahkan kuitansi setor rangkap 3. Kuitansi setor 1 diserahkan untuk Kasir Kantor Rayon, sedangkan Kuitansi setor 2 diarsipkan oleh Kantor Rayon untuk diserahkan ke kantor Cabang sebulan kemudian. Kuitansi setor 3 dan 4 diarsipkan oleh Kasir Kantor Cabang.

Dari uraian di atas, kasir memiliki dua fungsi yaitu sebagai fungsi penyimpanan kas dan fungsi akuntansi. Kasir bertanggung jawab untuk menerima premi lanjutan sekaligus melakukan pencatatan ke dalam LBK dan BKR. PP.07 lembar ke 3 hanya diotorisasi oleh Agen dan Kasir. PP.07 seharusnya diotorisasi oleh empat bagian perusahaan yaitu Agen, Kasir, KUAk dan PO.

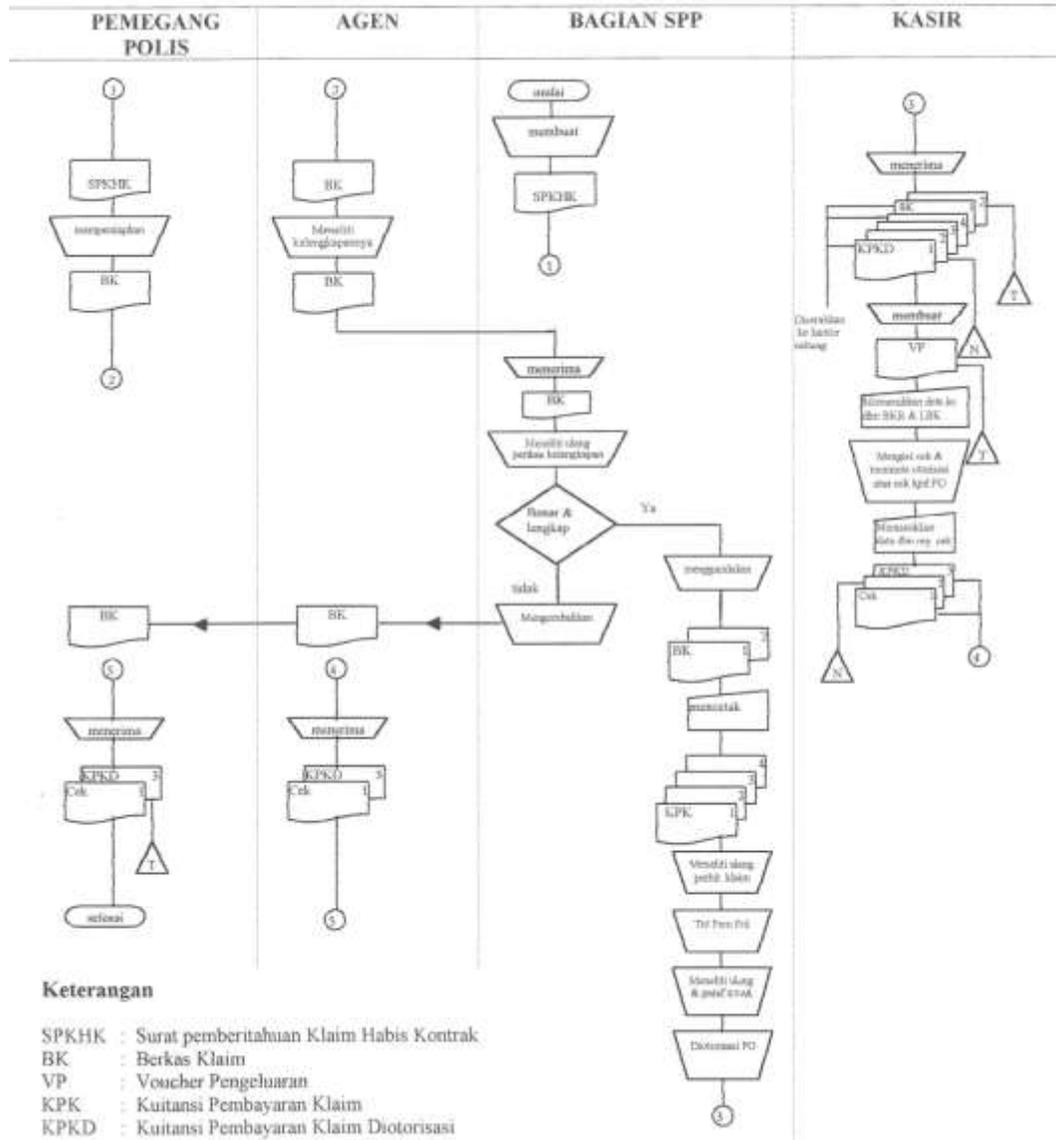
dibayarkan oleh perusahaan kepada pemegang polis sebab asuransi yang dipertanggungjawabkan sudah habis jangka waktunya.

Bagian perusahaan yang terlibat dalam prosedur pembayaran klaim habis kontrak adalah kasir dan bagian SPP. Pemegang polis mempersiapkan berkas yang diperlukan setelah menerima surat pemberitahuan klaim dari perusahaan Asuransi. Pemegang polis menyerahkan berkas-berkas tersebut kepada Agen untuk diteliti kelengkapan datanya, kemudian Agen menyerahkan berkas klaim kepada bagian SPP untuk digandakan.

Bagian SPP mencetak kuitansi pembayaran klaim rangkap tiga dan meneliti kembali kesesuaian perhitungan klaimnya dengan ketentuan yang berlaku. Kuitansi pembayaran Klaim (KPK) rangkap tiga tersebut didistribusikan kepada Kantor Cabang, Kantor Rayon, dan pemegang polis.

Pemegang polis menandatangani kuitansi pembayaran klaim, kemudian bagian SPP menyerahkan kuitansi pembayaran klaim tersebut kepada Kepala Unit Administrasi dan Keuangan (KUAK) untuk diteliti kembali dan diparaf. Bagian SPP memintakan tandatangan kepada Pimpinan Operasional, kemudian menyerahkan kuitansi pembayaran klaim dan berkas klaim kepada Kasir. Kasir membuat *voucher* pengeluaran, kemudian memasukkan data ke dalam BKR dan LBK. Kasir mengisi cek dan meminta otorisasi atas cek kepada Pimpinan Operasional. Kasir memasukkan data ke dalam register cek. Kasir menyerahkan cek 1 dan KPKD 3 kepada Agen untuk diserahkan kepada pemegang polis. Pemegang polis menguangkan cek tersebut di Bank BNI 1946.

Kasir memiliki dua fungsi, yaitu sebagai fungsi pengeluaran kas dan fungsi akuntansi. Kasir bertanggung jawab untuk membayar klaim, sekaligus melakukan pencatatan ke dalam LBK dan BKR. Agen bertugas untuk menyerahkan pembayaran klaim berupa cek kepada pemegang polis. Kasir tidak memberikan cap lunas kepada *voucher* pengeluaran yang merupakan dokumen perintah pengeluaran kas dari pejabat yang berwenang kepada fungsi keuangan. Pada Gambar 5. di bawah ini nampak *Flow Chart* prosedur pembayaran klaim habis kontrak pada Perusahaan X.



Gambar 5. Flow Chart Prosedur Pembayaran Klaim Habis Kontrak pada Perusahaan X.

Sumber: Perusahaan X (2013)

Evaluasi Struktur Organisasi

Perusahaan X belum memisahkan fungsi penyimpanan/pengeluaran kas (Kasir) dengan fungsi akuntansi. Kasir memiliki wewenang penuh untuk melaksanakan penyimpanan/pengeluaran kas dan fungsi akuntansi, sehingga belum terdapat pengawasan seluruh mutasi kas yang disimpan dan dikeluarkan

oleh kasir. Seharusnya fungsi penyimpanan/pengeluaran kas dipisahkan dari fungsi akuntansi. Pemisahan fungsi ini diperlukan agar dapat mendukung keandalan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi, selain andal catatan akuntansi yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi juga berfungsi sebagai pengawas seluruh mutasi kas, baik yang disimpan maupun yang dikeluarkan oleh Kasir. Bagian akuntansi diperlukan untuk melaksanakan fungsi akuntansi, sehingga Bagian Akuntansi hanya melakukan pencatatan atau pengelolaan terhadap bukti penerimaan maupun bukti pengeluaran uang, sedangkan Kasir hanya melakukan pengelolaan terhadap fisik uang.



Gambar 6. Bagian Struktur Organisasi yang Disarankan

Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Premi Pertama

Unsur pengendalian intern dalam prosedur penerimaan premi pertama dapat ditinjau dari sisi pemberian tanggung jawab dan pemisahan tugas. Kasir bertanggung jawab dalam pelaksanaan pencatatan yang memadai atas penerimaan kas. Tanggung jawab tersebut seharusnya diserahkan kepada Bagian Akuntansi agar terdapat unsur pengecekan diantara kedua fungsi tersebut, sehingga keandalan data akuntansi dapat digunakan sebagai pengawas seluruh mutasi kas. Agen Koordinator tidak perlu mengecek ulang kelengkapan pengisian berkas premi karena hal tersebut dianggap tidak efisien. Calon pemegang polis harus mengisi dan menandatangani berkas premi. Agen menyerahkan berkas premi kepada Bagian Produksi dan meminta KPTPP yang ditandatangani oleh Pimpinan Operasional, kemudian diserahkan ke Bagian Akuntansi untuk dicatat dalam buku piutang. Pada saat calon pemegang polis membayar premi pertamanya, maka Agen menyerahkan KPTPP 1. Agen menyerahkan setoran premi pertama dan KPTPP 3 ke Kasir, kemudian menyerahkan berkas premi, KPTPP 2 dan KPTPP 4 kepada Bagian Produksi. Bagian produksi menyerahkan kepada KUAK untuk cek ulang terhadap berkas premi termasuk perhitungan provisi. Setelah benar, kemudian ditandatangani oleh Pimpinan Operasional. Bagian Produksi menggandakan berkas premi dan menyerahkan KPTPP 2 serta berkas asli ke Kantor Cabang, kemudian mengarsipkan berkas premi 2 dan KPTPP 4. Berdasarkan KPTPP 3, Kasir membuat *voucher* penerimaan dan menyerahkan ke Bagian Akuntansi untuk diisikan datanya ke dalam BKR dan LBK. Kasir menyetorkan uang kepada Kasir Kantor Cabang, Kasir Kantor Cabang

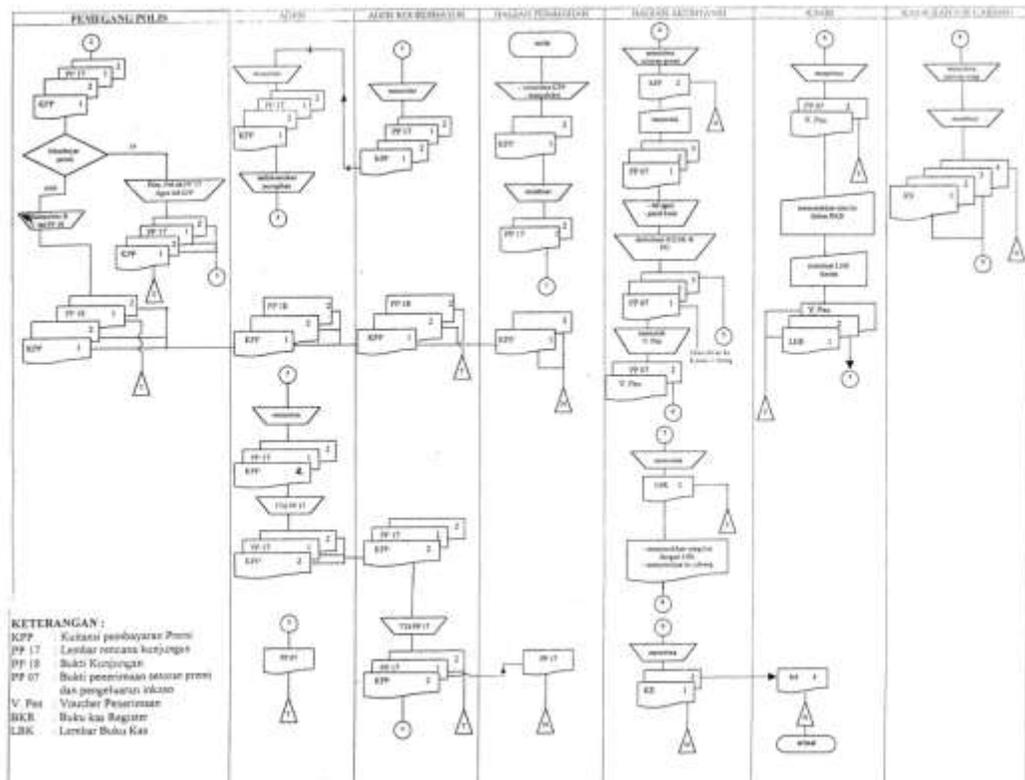
Koordinator menyerahkannya kepada Agen. Agen kemudian melakukan penagihan. Jika pemegang polis melakukan pembayaran maka akan diberikan KPP asli. Pemegang polis menandatangani PP.17 dan Agen menandatangani KPP. Sebaliknya, jika pemegang polis tidak dapat membayar dan menjanjikan akan membayar pada tanggal tertentu, maka Agen akan mengeluarkan PP.18 yang ditandatangani pemegang polis. PP.18 terdiri dari 2 bagian, pemegang polis dan Agen masing-masing menjadikannya sebagai arsip.

Setelah menandatangani PP. 17, maka Agen menyerahkan KPP 2 dan PP.17 serta setoran premi kepada Agen Koordinator. Agen Koordinator melakukan pengecekan ulang dan menandatangani PP.17. PP.17 asli diserahkan ke Bagian Penagihan, sedangkan KPP 2 dan setoran premi diserahkan ke Kasir.

Kasir mencetak PP.07 yang ditandatangani oleh Agen, Kasir, KUAK dan Pimpinan Operasional. PP.07 rangkap 3 didistribusikan kepada Kantor Cabang, Bagian Akuntansi, dan Agen.

Kasir mencetak *voucher* penerimaan yang kemudian diserahkan kepada Bagian Akuntansi. Bagian Akuntansi memasukkan data kedalam BKR dan membuat LBK harian rangkap 1. Bagian Akuntansi menyerahkan LBK lembar ke Kasir untuk dicocokkan dengan jumlah uang kas dan disetorkan ke Kasir Kantor Cabang. Kasir Kantor Cabang membuat kuitansi setoran rangkap 4, kuitansi setoran lembar 1 diserahkan ke Kasir Kantor Rayon, kuitansi setoran lembar 2 diserahkan ke Bagian Akuntansi Kantor Rayon, kuitansi setoran lembar 3 & 4 diarsipkan oleh Kasir Kantor Cabang.

Alternatif pemecahan masalah terhadap prosedur penerimaan premi lanjutan nampak pada Gambar 8. di bawah ini.

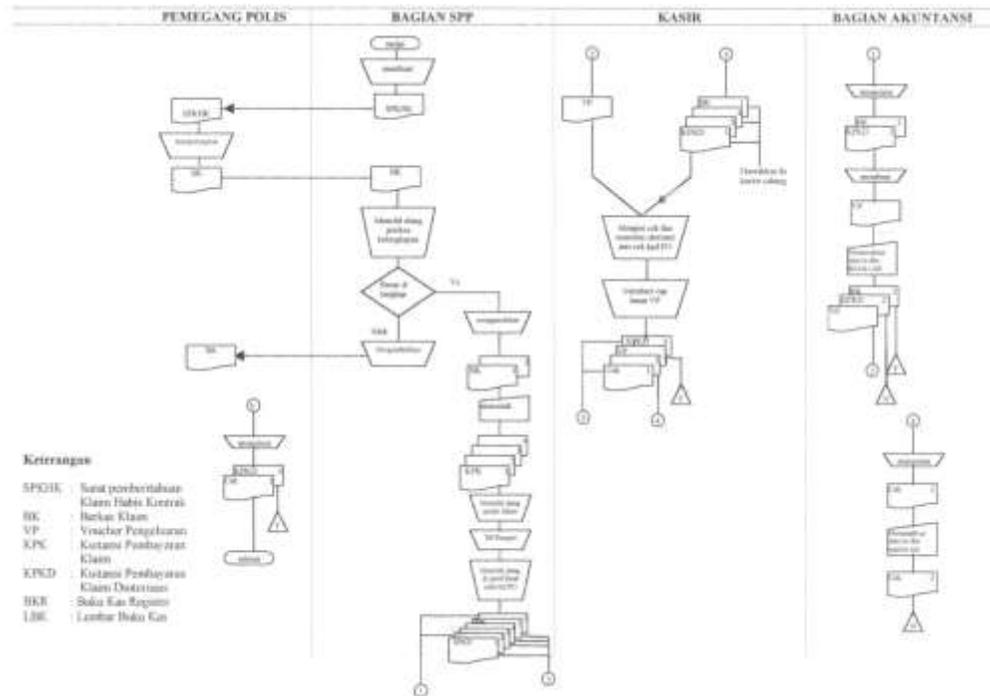


Gambar 8. Flow Chart Penerimaan Premi Lanjutan yang Disarankan.

Formulir Lembar Rencana Kunjungan atau PP.17 hanya mencantumkan bulan, nama agen, nomor, nomor polis, nama/alamat, premi dan tanggal. Penulis menyarankan menggunakan PP.17 baru yang memakai tembusan atau *copy* formulir, mencetak garis pada formulir sebab formulir akan diisi dengan tulisan tangan, mencantumkan nomor urut tercetak, pemberian tanda tangan oleh agen dan agen koordinator.

Kuitansi Pembayaran Klaim (KPK) rangkap 3 tersebut diserahkan ke Kantor Cabang, Kantor Rayon, dan pemegang polis.

Pemegang polis menandatangani kuitansi pembayaran klaim, kemudian KUAK meneliti ulang dan memberikan paraf. Pimpinan operasional mengotorisasi kuitansi pembayaran klaim. Bagian Akuntansi menerima kuitansi pembayaran klaim diotorisasi (KPKD 3) dan berkas klaim (BK 2) yang kemudian membuat *voucher* pengeluaran serta memasukkan data ke dalam BKR dan LBK. Bagian Akuntansi menyerahkan *voucher* pengeluaran kepada Kasir. Kasir menerima kuitansi pembayaran klaim diotorisasi (KPKD), berkas klaim dari Bagian SPP serta *voucher* pengeluaran dari Bagian Akuntansi. Kemudian Kasir mengisi cek dan meminta otorisasi atas cek kepada Pimpinan Operasional serta memberi cap lunas pada *voucher* pengeluaran. Kasir menyerahkan cek dan kuitansi pembayaran klaim diotorisasi pada pemegang polis, serta menyerahkan cek-cek kepada Bagian Akuntansi untuk dimasukkan datanya dalam register cek. Alternatif pemecahan masalah terhadap prosedur pembayaran klaim habis kontrak nampak pada Gambar 10. di bawah ini.



Gambar 10. Flow Chart Pembayaran Klaim Habis Kontrak yang Disarankan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Sistem akuntansi penerimaan premi dan pembayaran klaim habis kontrak belum sesuai dengan tujuan pengendalian intern. Terdapat beberapa kelemahan dalam sistem akuntansi penerimaan premi dan pembayaran klaim habis kontrak, yaitu kasir berfungsi ganda yaitu sebagai fungsi pengeluaran kas dan fungsi akuntansi, pengecekan berkas dilakukan empat bagian perusahaan sehingga terjadi inefisiensi dalam sistem, Kasir tidak memberikan cap lunas pada *voucher* pengeluaran sebagai bukti bahwa transaksi pembayaran klaim pada pemegang polis sudah terlaksana. Usaha untuk meningkatkan pelaksanaan pengendalian intern pada sistem akuntansi penerimaan premi dan pembayaran klaim habis kontrak dilakukan dengan cara pemisahan fungsi penyimpanan atau pengeluaran

kas (Kasir) dengan fungsi akuntansi, pengecekan berkas premi cukup dilakukan oleh Agen dan KUAK saja, Kasir memberikan cap lunas pada *voucher* pengeluaran.

Sebaiknya dalam sistem akuntansi penerimaan premi, perusahaan menerima premi dalam bentuk cek atas nama dari pemegang polis, sehingga bagian-bagian perusahaan yang bertugas sebagai penagih tidak dapat melakukan penyelewengan. Pada sistem akuntansi penerimaan premi lanjutan, disarankan agar lembar Rencana Kunjungan atau PP.17 dibuat rangkap satu dan terdapat nomor urut tercetak. Pada sistem akuntansi pembayaran klaim habis kontrak, disarankan agar agen tidak terlibat dalam penyerahan cek pembayaran klaim kepada pemegang polis. Karena penyerahan cek pembayaran klaim seharusnya dilakukan oleh kasir. Pelayanan penerimaan premi maupun pembayaran klaim sebaiknya ditingkatkan oleh Perusahaan X.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. 1998. *Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode)*. Yogyakarta: BPFE.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Seoulinda, N dan Wicaksono, A. 2012. Evaluasi Pengendalian Internal dan Sistem Akuntansi Atas Penerimaan Kas dan Piutang Premi Asuransi Pada PT H. *Binus Business Review*. Vol. 3 No. 2:983-992.
- Sumarauw, M F.2013. Evaluasi Sistem dan Prosedur Akuntansi Atas Pembayaran Klaim Asuransi kesehatan Pada PT. ASKES (PERSERO). *Jurnal EMBA* 331 Vol.1 No.3: 331-338.