

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN PREMI
PADA PT. ASURANSI BINAGRIYA UPAKARA
CABANG SURAKARTA**

**Tugas Akhir
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Untuk Mencapai Derajat Sarjana Ahli Madya
Program Studi D3 Akuntansi**



**Oleh :
DAVID VICI NURCAHYO
F 3302141**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2005**

HALAMAN PENGESAHAN

Telah disetujui dan diterima baik oleh tim penguji Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi sebagian persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya.

Surakarta,

Tim Penguji Tugas Akhir

1. Agus Widada, SE, M.Si, Ak

Penguji

2. Drs. Harung Triatmoko, Ak.

Pembimbing



(.....)



(.....)

HALAMAN PERSETUJUAN

Telah disetujui dan diterima oleh dosen pembimbing Tugas Akhir Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya.

Surakarta,

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



Drs. Hanung Triatmoco, Ak.
NIP. 131 997 462

HALAMAN MOTTO

Mengerti dan memaafkan segala hal akan membuat seseorang menjadi pemaaf dan penyantun.

(nn)

Tuhan tidak memberikan sesuatu yang kau inginkan tetapi Tuhan memberikan yang kau butuhkan.

(history of prayer)

Kau tidak akan pernah tahu kebahagiaan yang ditimbulkan oleh kebaikan hati.

(nn)

Teman adalah seorang yang mengenalmu dan tetap mencintaimu

(Elbert Hubbard)

HALAMAN PERSEMBAHAN

*Teruntuk Bapak, Ibu, kakak-kakakku,
dan seseorang yang aku sayangi serta
Untuk Almamaterku.....*

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini dalam rangka memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Keuangan Universitas Sebelas Maret Surakarta. Adapun judul yang penulis ambil dalam Tugas Akhir ini adalah “EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN PREMI PADA PT. ASURANSI BINAGRIYA UPAKARA CABANG SURAKARTA”, dalam hal ini penulis merasa banyak kekurangan dan kelemahan dalam penyampaian.

Dalam menyusun Tugas Akhir ini, penulis banyak mendapat bimbingan dari berbagai pihak sehingga pada kesempatan ini tidak lupa penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dra. Salamah Wahyuni, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
2. Ibu Dra. Evi Gantowati, M. Si, Ak selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Sebelas Maret Surakarta.
3. Bapak Drs. Hanung Triatmoko, Ak., selaku dosen pembimbing yang sabar memberikan bimbingan, petunjuk, koreksi, serta saran-saran sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.

4. Bapak Bagus Suko Dwi Laksono selaku kepala cabang PT Asuransi Binagriya Upakara cabang Surakarta yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian ini.
5. Ibu Sukeksi Epy Susilowati atas kesabarannya menjawab semua pertanyaan-pertanyaan saya, serta seluruh karyawan di PT. Asuransi Binagriya Upakara cabang Surakarta yang telah membantu penulis dalam memberikan keterangan yang penulis butuhkan.
6. Bapak, Ibu, dan kakak-kakakku tercinta yang telah memberikan doa, bantuan, serta dukungan yang tidak ternilai.
7. Teman-teman jurusan akuntansi angkatan 2002, khususnya akuntansi A yang ga' ada matinya.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu hingga terselesainya Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih banyak kekurangan dalam Tugas Akhir ini. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi perbaikan di masa mendatang. Akhir kata semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Surakarta, 2005

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
ABSTRAKSI	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	3
C. Batasan Masalah	4
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
E. Metodologi Penelitian	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perkembangan Perusahaan	8
B. Permodalan	9
C. Struktur Organisasi	10
D. Deskripsi Jabatan	11

E. Kegiatan Perusahaan	21
------------------------------	----

BAB III ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Sistem Akuntansi.....	24
B. Struktur Pengendalian Intern.....	26
C. Sistem Akuntansi Penerimaan Premi pada PT. Asuransi Binagriya Upakara cabang Surakarta.....	33
D. SPI Penerimaan Kas pada PT. Asuransi Binagriya Upakara cabang Surakarta	44
E. Hasil Evaluasi/ Temuan	47

BAB IV REKOMENDASI

A. Kesimpulan.....	53
B. Saran	53

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Struktur Organisasi PT. Asuransi Binagriya Upakara	10
Gambar II.1 <i>Flowchart</i> Fungsi Produksi	39
Gambar II.2 <i>Flowchart</i> Fungsi Penagihan	40
Gambar II.3 <i>Flowchart</i> Fungsi Kasir.....	41
Gambar II.4 <i>Flowchart</i> Fungsi Akuntansi	43

ABSTRAKSI

EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN PREMI PADA PT. ASURANSI BINAGRIYA UPAKARA CABANG SURAKARTA

**David Vici Nurcahyo
F. 3302141**

PT. Asuransi Binagriya Upakara cabang Surakarta merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang asuransi umum. Masalah yang hendak dicari jawabannya dalam penelitian ini adalah apakah Sistem Informasi Akuntansi penerimaan premi dari nasabah telah dilaksanakan dengan benar sehingga dapat mencegah terjadinya penggelapan atau penyelewengan terhadap kas.

Sistem penerimaan premi asuransi pada PT. Asuransi Binagriya Upakara dilaksanakan oleh fungsi produksi, fungsi penagihan, fungsi kasir, dan fungsi akuntansi. Dokumen yang digunakan adalah kuitansi premi, nota debet, dan slip setoran premi. Catatan akuntansi yang digunakan adalah bank debet, rekap kondisi kas, bukti setor bank, dan buku kasir. Jaringan prosedur yang digunakan adalah prosedur produksi, prosedur penagihan, prosedur penerimaan kas, dan prosedur akuntansi.

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan, pada dasarnya sistem informasi akuntansi penerimaan premi pada PT Asuransi Binagriya Upakara sudah cukup baik. Dengan dijalankannya prosedur yang telah ditetapkan dengan baik dan catatan akuntansi yang lengkap. Meskipun begitu diperoleh beberapa kelebihan dan kekurangan, antara lain: dengan adanya pemisahan antara semua fungsi yang terkait dalam prosedur penerimaan premi, adanya otorisasi dari atasan yang berwenang, dan telah menerapkan praktik yang sehat dalam perusahaan. Sedangkan kekurangan yang dapat ditemukan adalah: kurangnya pegawai tetap yang dimiliki perusahaan pada kantor cabang, terlalu banyaknya tugas dan wewenang yang ditangani oleh fungsi kasir, dan masih terlalu banyaknya sirkulasi arsip yang harus dikirim ke kantor pusat.

Kekurangan-kekurangan yang ditemukan dalam sistem penerimaan pembayaran premi pada PT Asuransi Binagriya Upakara mendorong penulis memberikan saran yang sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Saran dari penulis antara lain: adanya penambahan karyawan tetap, diharapkan adanya pemisahan tanggung jawab antara penerima setoran premi dengan yang menyetorkan ke bank, adanya efisiensi dan efektivitas dari pemakai semua biaya yang digunakan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perusahaan asuransi PT Asuransi Binagriya Upakara adalah perusahaan Nasional Indonesia yang bergerak di bidang usaha General Insurance (usaha asuransi umum). Dalam menjalankan tugas tersebut PT Asuransi Binagriya Upakara harus tetap mengusahakan keseimbangan fungsi sosial disatu pihak, dan sebagai perusahaan di pihak lain, yang tetap berpegang pada prinsip-prinsip perusahaan yang rasional dan sehat. Sebagai *public utility*, PT Asuransi Binagriya Upakara mempunyai nasabah yang relatif banyak jumlahnya. Hal ini mengakibatkan kegiatan penjualan jasanya cukup tinggi dan tentu menimbulkan berbagai macam perkiraan yang cukup banyak karena adanya berbagai macam angsuran yang harus ditanganinya.

Penetapan kebijakan mengenai premi perlu mendapat perhatian besar dari pimpinan, karena kebijaksanaan yang diambil akan berpengaruh secara langsung pada posisi keuangan dan pendapatan perusahaan. Pimpinan perusahaan dapat mengambil suatu kebijakan dengan baik apabila ia memperoleh informasi yang dapat dipercaya. Informasi ini dapat diperoleh dalam bentuk laporan-laporan yang dihasilkan dari rangkaian prosedur yang disebut sistem akuntansi. Jadi keandalan suatu laporan sangat tergantung pada kualitas sistem informasi akuntansi yang menghasilkan laporan tersebut.

Melihat dari perusahaan asuransi umum yang padat dengan resiko dari pertanggungan yang mempunyai nilai finansial, agar resiko tidak bertambah

lagi dari pihak dalam (karyawan), misalnya kecurangan–kecurangan yang tidak sesuai dengan prosedur, adanya penggelapan uang perusahaan dan lain sebagainya, maka sistem informasi akuntansi sangat mempunyai peranan dalam mengatasi hal tersebut. Dikatakan bisa mengatasi atau setidaknya mengurangi resiko pihak dalam, karena sistem akuntansi mempunyai fungsi mengumpulkan, menggolongkan mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk mengambil keputusan kepada pihak luar (inspeksi pajak, investor, kreditur) dan pihak dalam (manajemen).

Setiap perusahaan pasti memiliki kekurangan, demikian halnya dengan perusahaan asuransi PT Asuransi Binagriya Upakara cabang Surakarta. Adapun kekurangan yang terdapat pada perusahaan tersebut antara lain sebagai berikut :

- a. Perusahaan PT Asuransi Binagriya Upakara tidak mempunyai alat paksa untuk menarik tagihan dari nasabah jika ada nasabah yang sulit untuk diminta tagihan preminya.
- b. Terjadinya pekerjaan ganda. Misalnya dalam hal pencatatan transaksi penerimaan premi dengan penyetoran uang kebank yang dilakukan oleh fungsi kasir. Dengan ini memungkinkan data akuntansi yang didapat dipercaya kebenarannya dan keamanan kekayaan perusahaan akan terjamin.
- c. Terjadinya *over lapping* yaitu kecurangan yang dilakukan oleh karyawan. Misalnya pencurian data setoran premi dan pengembalian kwitansi tagihan

yang jumlah lembarnya tidak sesuai dengan kuitansi yang dikeluarkan oleh perusahaan.

- d. Selain itu juga seringnya terjadi tunggakan pembayaran premi oleh nasabah.

Dalam hal penerimaan pembayaran premi dari nasabah perlu adanya sistem informasi yang akan melibatkan bagian akuntansi untuk mencatatnya. Dengan adanya sistem yang handal maka pengendalian intern suatu perusahaan juga akan menjadi baik dan kuat, serta akan memberikan manfaat bagi perusahaan dalam mengoperasikan usahanya untuk mencapai tujuan seperti yang telah ditetapkan. Dengan meninjau dari uraian diatas maka bisa dicari kesimpulan bahwa penerapan sistem informasi itu sangat diperlukan. Maka dari itu dalam penulisan tugas akhir ini penulis mengambil judul “
EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN PREMI
ASURANSI PADA PT. ASURANSI BINAGRIYA UPAKARA CABANG
SURAKARTA “.

B. Rumusan masalah

Setiap perusahaan pasti menginginkan usahanya selalu mengalami kemajuan sesuai dengan yang diharapkan. Perusahaan dalam mencapai hal tersebut tidaklah mudah, karena setiap perusahaan pasti akan dihadapkan pada suatu masalah , baik yang berasal dari ekstern maupun pihak intern. Adapun masalah – masalah yang ada pada PT Asuransi Binagriya Upakara dapat

dirumuskan berikut ini : “ Apakah penerapan sistem informasi akuntansi penerimaan pembayaran premi sudah memadai ? “.

C. Batasan masalah

Mengingat sistem informasi akuntansi mempunyai banyak macamnya. Misalnya sistem penggajian dan pengupahan, penjualan (polis), sistem produksi dan sebagainya, maka dalam penelitian hanya meneliti tentang hal yang berkaitan dengan sistem penerimaan pembayaran premi. Hal ini disebabkan karena terbatasnya waktu dan biaya yang sehingga penulis hanya mampu meneliti sebagian dari sistem informasi yang ada pada objek penelitian.

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah berikut ini :

- a. Untuk mengetahui sejauh mana sistem informasi akuntansi diterapkan pada penerimaan pembayaran premi.
- b. Untuk memberikan alternatif yang terbaik jika dalam penerapan hal diatas kurang tepat.

2. Manfaat penelitian

Dengan mengadakan penelitian diharapkan mempunyai manfaat berikut ini:

a. Bagi peneliti

- 1) Wahana menuju dunia praktisi untuk mengembangkan dan menuangkan dari teori dan ilmu yang telah diperoleh.
- 2) Untuk relatif berfikir obyektif, konseptual, dan rasional dengan keadaan yang dihadapi.

b. Bagi perusahaan

Perusahaan dapat memperoleh masukan masukan atau informasi-informasi yang dapat membantu pihak perusahaan dalam memecahkan persoalan-persoalan yang dihadapi, khususnya dalam sistem pembayaran premi asuransi yang ada di perusahaan.

c. Bagi pihak lain

Hasil penulisan ini diharapkan dapat memberi suatu masukan dan tambahan pengetahuan bagi pembaca yang berminat pada pembahasan mengenai permasalahan yang penulis sajikan.

E. Metodologi Penelitian

1. Lokasi

PT Asuransi Binagriya Upakara merupakan perusahaan nasional indonesia yang bergerak di bidang usaha asuransi umum yang didirikan pada tanggal 30 Juli 1990, yang terletak di Wisma Purna Batara Lt 4-5-6 Jl Kesehatan 56-58 Jakarta Pusat.

2. Jenis Data

Jenis data yang digunakan antara lain:

- a. Data Primer adalah data yang pertama – tama ditulis oleh peneliti, yaitu penelitian langsung ke perusahaan yang bersangkutan, untuk memperoleh data yang berhubungan langsung dengan penelitian yang dilakukan baik melalui wawancara maupun observasi dengan pimpinan perusahaan.
 - b. Data Sekunder adalah data yang diperoleh dari pihak kedua, pihak ketiga, dan seterusnya. Antara lain buku-buku, brosur, literatur serta hasil-hasil penelitian yang ada hubungannya dengan penelitian dan penyusunan tugas akhir.
3. Teknik Pengumpulan Data:
- a. Survey yaitu melakukan pengamatan langsung dari objek yang akan diteliti yaitu dengan cara:
 - 1) Observasi adalah metode untuk mendapatkan data dengan jalan mengamati masalah yang bersangkutan secara langsung. Dalam hal ini akan diamati hal-hal yang diteliti, sehingga penulis mendapatkan gambaran yang nyata tentang masalah yang diteliti.
 - 2) Wawancara adalah metode pengumpulan atau mendapatkan data dengan mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang bersangkutan untuk mendapatkan penjelasan mengenai data yang ada maupun yang belum penulis peroleh dari perusahaan. Dalam melakukan wawancara dengan perusahaan, penulis membuat daftar pertanyaan dengan menyediakan 2 (dua) pilihan jawaban yaitu jawaban ya dan jawaban tidak.

- b. Library Research (Studi Kepustakaan) merupakan metode pengumpulan data yang diperoleh dengan membaca buku mengenai sistem pembayaran premi dan unsur-unsur SPI-nya sehingga diperoleh pemahaman yang jelas mengenai masalah yang diteliti

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A Sejarah Perkembangan Perusahaan

Asuransi Binagriya adalah perusahaan Nasional Indonesia yang bergerak dibidang usaha asuransi kerugian (General Insurance) yang didirikan pada tanggal 30 Juli 1990 dengan akta pendirian No. 51 Tanggal 30 Juli 1990 dengan notaris Mohamad Ali , SH. Akta tersebut diperkuat dengan keluarnya Keputusan Menteri Kehakiman RI + No. C2-5692.HT.01.TH'90 tertanggal 18 September 1990 dan semakin kuat lagi dengan keluarnya Keputusan Menteri Keuangan RI + No. Kep-545/KM.13/1990 tertanggal 26 Oktober 1990. k

Pada awal pendiriannya, Asuransi Binagriya menangani asuransi yang berhubungan dengan perumahan KPR-BTN yang menjangkau banyak wilayah dan berbagai konsumen, sebagai salah satu kerangka tugas PT. Bank Tabungan Negara (Persero) dalam upaya pengamanan dan kesinambungan kredit yang telah diberikan.

Sejalan dengan perkembangan perusahaan dan pertumbuhan bisnis diberbagai sektor, serta ditopang dengan pengalaman dalam pengelolaan resiko, Asuransi Binagriya meluaskan jaminan atas penutupan resiko disegala sektor yang berhubungan dengan masyarakat dan mencari terobosan-terobosan baru dalam industri perasuransian.

Inovasi yang terus menerus diiringi dengan peningkatan kualitas di segala bidang membuat senantiasa optimis dan memandang persaingan ketat dalam industri asuransi sebagai dinamika dan tantangan yang makin membangkitkan semangat untuk tampil lebih profesional dan kompetitif dengan pelayanan yang unggul.

Bergabungnya Bank Indonesia pada tahun 2000 sebagai salah satu pilar financial utama yang memiliki pengalaman dan keahlian managerial maupun operasional keuangan yang sangat luas, semakin memperkokoh langkah kedepan.

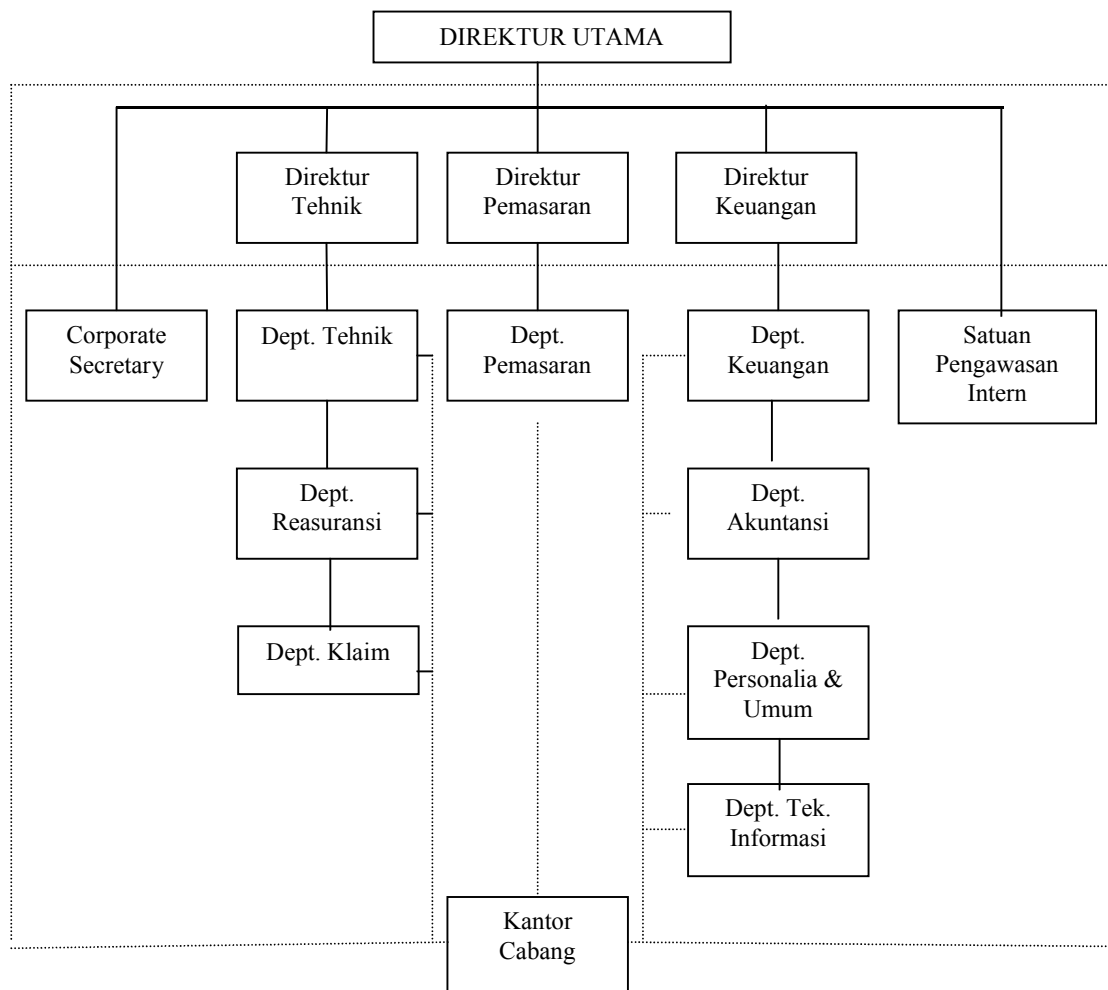
Hingga kini, jaringan Asuransi Binagriya telah tersebar di banyak kota di Indonesia dan dipercaya untuk memberikan perlindungan asuransi pada perusahaan-perusahaan besar domestik terpilih baik secara langsung, bersama-sama atau tidak langsung, khususnya jenis asuransi yang spesifik sifatnya serta bisnis-bisnis lain dari Instansi Pemerintah dan Swasta maupun Perseorangan.

B Permodalan

Dalam menjalankan usaha asuransi tersebut PT Asuransi Binagriya Upakara membutuhkan dana yang tidak sedikit sehingga dibutuhkan kira-kira dana sebesar Rp.60.000.000.000,- (enam puluh milyar rupiah). Berikut pemegang saham pada PT Asuransi Binagriya Upakara adalah: YKK-BI (30%), DP-BTN (24%), YKP-BTN (18%), DAPENBI (10%), D P-JASINDO (9%), dan Capt. Sonny Paago (9%).

C Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah salah satu cara untuk mewujudkan kerja sama baik antara masing-masing bagian dalam organisasi. Penyusunan struktur organisasi dalam suatu perusahaan hendaknya disesuaikan dengan kondisi serta kebutuhan perusahaan agar tercapai efisiensi dan efektifitas kerja yang ada pada masing-masing bagian dalam perusahaan. Secara skematis struktur organisasi PT. Asuransi Binagriya Upakara dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT. Asuransi Binagriya Upakara

D Deskripsi Jabatan

1. Direktur Utama

Adapun tugas dari direktur utama yaitu memimpin dan mengkoordinasi direktur perusahaan yang terdiri atas:

- a Direktur Teknik
- b Direktur Pemasaran
- c Direktur Keuangan

2. Direktur Teknik

Adapun tugas dari direktur teknik adalah mengkoordinasi unit kerja yang terdiri dari:

- a Departemen Underwriting
- b Departemen Reasuransi
- c Departemen Klaim

3. Direktur Pemasaran

Adapun tugas dari direktur pemasaran adalah mengkoordinasi unit kerja departemen pemasaran.

4. Direktur Keuangan

Adapun tugas dari direktur keuangan adalah mengkoordinasi unit kerja yang terdiri dari:

- a Departemen Keuangan
- b Departemen Akuntansi
- c Departemen Personalia dan Umum
- d Departemen Teknologi Informasi

5. Departemen Underwriting

Adapun tugas pokok yang dimiliki oleh departemen underwriting adalah:

- a Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Departemen Underwriting dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Departemen Underwriting sesuai dengan RKAPT yang telah diputuskan;
- b Menyelenggarakan pengelolaan akseptasi dan administrasi KPR dan AJK BTN;
- c Menyelenggarakan pengelolaan akseptasi dan administrasi diluar tugas pokok KPR yang penutupannya berdasarkan PKS yang menjadi produk Kantor Pusat;
- d Menyelenggarakan pengelolaan akseptasi dan analisa resiko penutupan diatas limit wewenang Kantor Cabang dan penutupan Kantor Pusat;
- e Membina dan menjalin hubungan kerja yang kondusif baik secara internal maupun eksternal dalam rangka kemitraan bisnis;
- f Meningkatkan kemampuan underwriting dalam mengelola resiko
- g Melakukan administrasi Unit Kerja Departemen Underwriting.

6. Departemen Reasuransi

Adapun tugas pokok yang dimiliki oleh departemen reasuransi adalah:

- a Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Departemen Reasuransi dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran

Departemen Reasuransi sesuai dengan RKAPT yang telah diputuskan;

- b Melakukan pengelolaan penyebaran resiko kepada pihak-pihak reasuradur dan perusahaan asuransi;
- c Melakukan pengelolaan bisnis *reciprocal* dari perusahaan reasuransi dan perusahaan asuransi lainnya;
- d Merencanakan, menyusun dan melaksanakan serta melakukan monitoring terhadap perjanjian *treaty* masuk dan keluar;
- e Menciptakan hubungan kerja yang kondusif serta meningkatkan kemampuan personil dalam pengelolaan penyebaran resiko serta menjalin kerja sama dengan pihak ekstern dalam rangka kemitraan bisnis;
- f Melakukan administrasi Unit Kerja Departemen Reasuransi.

7. Departemen Klaim

Adapun tugas pokok yang dimiliki oleh departemen klaim adalah:

- a Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Departemen Klaim dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Departemen Klaim sesuai dengan RKAPT yang telah diputuskan;
- b Memproses klaim atas penutupan bidang operasional Kantor Pusat dan klaim atas penutupan Kantor Cabang yang nilai kerugiannya melebihi limit wewenang klaim Kantor Cabang;
- c Melaksanakan monitoring atas pelaksanaan penanganan klaim dan membuat laporan klaim secara akurat;

- d Menciptakan hubungan kerja yang baik dengan unit kerja lainnya serta meningkatkan kemampuan profesionalisme personil dalam penanganan klaim;
- e Melakukan administrasi Unit Kerja Departemen Klaim.

8. Departemen Pemasaran

Adapun tugas pokok yang dimiliki oleh departemen pemasaran adalah;

- a Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Departemen Pemasaran dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Departemen Pemasaran sesuai dengan RKAPT yang telah diputuskan;
- b Merumuskan langkah-langkah di dalam menciptakan, menetapkan strategi pasar serta memelihara dan membina jaringan pemasaran perusahaan;
- c Melakukan penelitian dan mengembangkan informasi pasar dalam upaya peningkatan pangsa pasar dan perluasan pasar;
- d Melakukan pembinaan secara inklusif, efisien dan terarah serta membina dan menjalin hubungan yang kuat dengan lingkungan industri asuransi, dalam kerangka pembinaan pemasaran;
- e Mengusahakan pencapaian target produksi nasional yang telah ditetapkan dalam RKAPT;
- f Menciptakan terjadinya hubungan kerja yang kondusif serta meningkatkan kemampuan profesionalisme dalam rangka memelihara kemitraan bisnis;

g Melakukan administrasi Unit Kerja Departemen Pemasaran.

9. Departemen Keuangan

Adapun tugas pokok yang dimiliki oleh departemen keuangan adalah;

- a Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Departemen Keuangan dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Departemen Keuangan sesuai dengan RKAPT yang telah diputuskan;
- b Menyusun strategi manajemen di bidang keuangan baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang;
- c Memelihara tingkat *likuiditas*, *solvabilitas*, *rentabilitas* dan *leverage* perusahaan;
- d Membuat laporan operasional Departemen Keuangan;
- e Membina hubungan kerja yang kondusif baik di dalam maupun diluar dan meningkatkan kemampuan personil yang ada di Departemen Keuangan;
- f Melakukan administrasi di Departemen Keuangan.

10. Departemen Akuntansi

Adapun tugas pokok yang dimiliki oleh departemen akuntansi adalah:

- a Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Departemen Akuntansi dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Departemen Akuntansi sesuai dengan RKAPT yang telah diputuskan;
- b Melakukan analisa, evaluasi dan mengembangkan metode proses akuntansi;

- c Membuat laporan keuangan perusahaan/ konsolidasi laporan keuangan Kantor Pusat dan Kantor cabang yang akurat dan tepat waktu serta dapat dipertanggungjawabkan untuk kepentingan pengambilan keputusan;
- d Membuat laporan keuangan untuk kepentingan ekstern maupun intern sesuai dengan ketentuan yang ada;
- e Menyusun dan memantau pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang;
- f Membina hubungan kerja yang kondusif baik di dalam maupun diluar dan meningkatkan kemampuan atau profesionalisme personil yang ada di Unit Kerja Departemen Akuntansi;
- g Melakukan administrasi Unit Kerja Departemen Akuntansi.

11. Departemen Personalia dan Umum

Adapun tugas pokok yang dimiliki oleh departemen personalia dan umum adalah:

- a Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Departemen Personalia dan Umum dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Departemen personalia dan Umum sesuai dengan RKAPT yang telah diputuskan;
- b Melakukan perencanaan dan pengembangan pegawai;
- c Melakukan analisa kebutuhan pegawai dan pengembangan pegawai;
- d Melakukan perencanaan dan melakukan proses rekrutmen pegawai sesuai dengan kebutuhan perusahaan;

- e Melakukan pengembangan pegawai dengan memperhatikan formasi yang ada, jenjang karir serta melakukan peningkatan kualitas pegawai melalui pengembangan pendidikan;
- f Melakukan proses yang terkait dengan pemberian kompensasi dan kesejahteraan pegawai;
- g Melakukan pembinaan pegawai dan penilaian pegawai;
- h Merencanakan dan mengendalikan anggaran pengeluaran biaya dan investasi modal;
- i Menatausahakan dan menatalaksanakan pengadaan barang pembekalan dan belanja modal sesuai dengan kebutuhan perusahaan;
- j Penyelenggara dan tatalaksana kegiatan rumah tangga perusahaan;
- k Membina dan menjalin hubungan yang baik, baik pada Unit Kerja Departemen Personalia dan Umum maupun Unit Kerja lainnya dalam kerangka membina keharmonisan kerja yang kondusif;
- l Melakukan administrasi Unit Kerja Departemen Personalia dan Umum.

12. Departemen Teknologi Informasi

Adapun tugas pokok dari departemen teknologi informasi adalah:

- a Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Departemen Teknologi Informasi dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Departemen Teknologi Informasi sesuai dengan RKAPT yang telah diputuskan;

- b Membuat kerangka kerja, jadual tugas dan berpartisipasi dalam pengembangan rencana jangka menengah dan jangka panjang sistem dan informasi seluruh kegiatan perusahaan dalam bidang komputer;
- c Menganalisa kebutuhan, mengidentifikasi persyaratan, mengidentifikasi dan mengevaluasi seluruh program aplikasi kegiatan perusahaan serta memperkirakan kemungkinan perubahan sistem pada masa yang akan datang;
- d Mengoptimisasikan, memelihara kelancaran cakupan penggunaan fasilitas komputer dan mengamankan penggunaan data dan informasi yang dibuat;
- e Membuat rancangan mengenai schedule penggunaan dan mengevaluasi semua perangkat lunak dan perangkat keras yang dipergunakan;
- f Melakukan penyederhanaan sistem prosedur semua kegiatan perusahaan, sekaligus merencanakan sistem test dan prosedur penyiapan data untuk keperluan implementasi program aplikasi serta mengevaluasi terus menerus penggunaan bahasa program dan tehnik pemrograman;
- g Menciptakan hubungan kerja yang baik serta meningkatkan kemampuan profesionalisme personil dalam pemrograman dan penanganan komputer;
- h Melakukan administrasi Unit Kerja Departemen Teknologi Informasi.

13. Corporate Secretary

Adapun tugas pokok dari corporate secretary adalah;

- a Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Corporate Secretary dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Corporate Secretary sesuai dengan RKAPT yang telah diputuskan;
- b Pembuatan dan penyempurnaan terhadap peraturan dan ketetapan serta kebijakan perusahaan;
- c Melakukan modifikasi terhadap segala ketentuan-ketentuan baik ketentuan perusahaan maupun ketentuan pemerintah yang berkaitan dengan perasuransian;
- d Pembuatan dan penyempurnaan perjanjian dengan pihak ketiga;
- e Mengelola dan memberikan pertimbangan hukum serta melakukan upaya hukum terhadap segala sesuatu yang berhubungan dengan pihak eksternal maupun internal perusahaan;
- f Pembuatan perencanaan strategis perusahaan baik untuk jangka panjang maupun jangka pendek;
- g Melakukan kegiatan protokoler perusahaan serta menjadi pusat informasi dan publikasi perusahaan;
- h Melakukan fungsi kesekretariatan perusahaan, yang meliputi kegiatan penatausahaan perusahaan dan mengelola fasilitas Direksi dan Komisaris;
- i Melakukan pengamanan perusahaan secara keseluruhan baik terhadap asset maupun personil;

- j Mengusahakan terjalin dan terbinanya suasana hubungan kerja yang kondusif baik secara internal maupun eksternal;
- k Melakukan administrasi Unit Kerja corporate Secretary.

14. Satuan Pengawasan Intern

Adapun tugas pokok dari satuan pengawasan intern adalah:

- a Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Satuan Pengawasan Intern dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Pengawasan Intern sesuai dengan RKAPT yang telah diputuskan;
- b Melakukan pengawasan secara pasif terhadap unit kerja baik Kantor Pusat maupun Kantor Cabang atas ketaatan terhadap segala ketentuan yang berlaku baik yang menyangkut manajemen, keuangan maupun operasional dan kemudian menyampaikannya kepada Direksi;
- c Melakukan proses pemeriksaan baik secara rutin maupun secara khusus atas perintah Direksi terhadap pelaksanaan Peraturan Direksi, Ketetapan dan Kebijakan Perusahaan;
- d Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur operasional perusahaan;
- e Menganalisa, mengevaluasi dan melaporkan kinerja Kantor Pusat, Kantor Cabang dan Kantor Perwakilan berdasarkan hasil pemeriksaan aktif dan pasif;
- f Mengusahakan terjalinnya hubungan kerja yang kondusif dan mengembangkan kemampuan dan ketrampilan tenaga pemeriksa;
- g Melakukan administrasi Unit Kerja Satuan Pengawasan Intern.

15. Kantor Cabang

Adapun tugas pokok dari kantor cabang adalah:

- a Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Kantor Cabang dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Cabang sesuai dengan RKAPT yang telah diputuskan;
- b Melaksanakan kebijakan strategi manajemen berdasarkan ketetapan, ketentuan dan peraturan-peraturan perusahaan yang telah ditetapkan Direksi;
- c Mengusahakan pencapaian target produksi dan *profitabilitas* yang telah ditetapkan dalam RKAPT;
- d Mengusahakan tercapainya efisiensi, efektifitas demi kelancaran pelaksanaan tugas dan peningkatan kualitas kerja di Kantor Cabang;
- e Mengusahakan terjalin dan terbinanya suasana hubungan kerja yang kondusif baik secara intern maupun ekstern dalam rangka memelihara kemitraan bisnis;
- f Melakukan administrasi Unit Kerja Kantor Cabang;
- g Mempersiapkan kader-kader pimpinan untuk memperluas jaringan kegiatan usaha atau perwakilan.

E Kegiatan Perusahaan

Adapun kegiatan yang dilakukan PT. Asuransi Binagriya Upakara adalah menanggung seluruh atau sebagian dari kerugian yang diderita tertanggung karena terjadinya kejadian atau situasi yang diasuransikan selama

masa kontrak asuransi. Selain itu juga PT. Asuransi Binagriya Upakara memiliki beberapa produk yang ditawarkan yaitu :

1. Griya Protekta

Dalam produk ini menawarkan perlindungan rumah/bangunan dari resiko: kebakaran, sambaran petir, kejatuhan pesawat terbang, peledakan plus perluasan jaminan atas huru hara dengan tarif premi yang kompetitif.

2. Oto Protekta

Produk ini menawarkan perlindungan kendaraan dari resiko: All risk, huru hara plus *Personal Accident* penumpang dan pengemudi. Jika terjadi kerusakan pada mobil dapat dimasukkan bengkel yang dipilih sendiri maupun bengkel rekanan perusahaan dengan proses klaim yang mudah dan tarif premi yang kompetitif.

3. Surety/Custom Bond

Produk ini menawarkan penggantian karena kegagalan pelaksanaan proyek dalam melakukan tugas-tugasnya yang dipercayakan oleh pemilik proyek. Jenis-jenisnya adalah: jaminan penawaran, jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka, jaminan pemeliharaan dan lainnya. Selain itu, tersedia juga jaminan custom bond yang meliputi: jaminan atas pembebasan/penangguhan terhadap bea masuk tambahan (BMT), pajak penjualan barang mewah (PPNBM), dan PPN atas bahan baku impor untuk komoditi ekspor.

4. Aneka /Varia

Produk ini menawarkan bermacam-macam perlindungan resiko seperti: asuransi kecelakaan diri yaitu jaminan resiko kematian/cacat sementara atau tetap dan biaya pengobatan/perawatan yang disebabkan karena kecelakaan dengan perluasan jaminan kematian biasa dan meninggal karena sakit. Asuransi pengiriman dan penyimpanan uang yang menjamin resiko atas kehilangan selama dalam pengangkutan dan selama disimpan, serta *Household Insurance, Bulgary, Aviation*, dll.

5. Engineering

Produk ini menjamin resiko kerugian fisik bangunan, mesin, instalasi, peralatan selama proses pembangunan pabrik/gedung/jembatan/jalan. Pemasangan mesin sesuai dengan polis standar *Munich Re* dan termasuk kerusakan pada ketel uap dan generator.

6. Pengangkutan

Produk ini menjamin resiko terhadap barang-barang selama dalam pengangkutan (laut, udara, darat, sungai) baik atas kemusnahan total maupun sebagian yang dapat diperluas dengan pencurian, perampokan selama pengangkutan. Luas jaminan yang tersedia adalah klausul A, B, C, untuk pengangkutan laut.

BAB III

PEMBAHASAN

A Sistem Akuntansi

Akuntansi pada dasarnya merupakan kegiatan administrasi yang tidak bisa terlepas dari sistem, prosedur, metode dan proses. Dalam penyelenggaraan akuntansi, kegiatan-kegiatan administratif itu bersama-sama dengan semua peralatan yang diperlukan, di angani kedalam suatu kerangka sistem dan prosedur-prosedur. Didalam kerangka itu terdiri dari berbagai sistem atau prosedur. Prosedur merupakan bagian dari sistem atau subsistem. Banyak pengertian tentang sistem dan prosedur. Berikut ini beberapa definisi sistem:

Menurut Cole/Neuschel dalam bukunya Accounting System, seperti dikutip oleh Baridwan (2000 : 3) definisi sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang berhubungan, yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh (terintegrasikan) untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

Adapun pengertian sistem menurut Mulyadi (2000 : 2) adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu denagn yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Sedangkan pengertian Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2001 : 3) adalah organisasi, formulir,catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan

oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur pokok suatu sistem akuntansi adalah formulir, catatan, yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, serta laporan.

Dari definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa suatu sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen yaitu berikut ini :

1. Formulir : dokumen pertama yang digunakan untuk mencatat terjadinya transaksi
2. Catatan-catatan
 - a. Jurnal : catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat dan mengklasifikasikan data keuangan dan data lainnya.
 - b. Buku Besar : terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelum dalam jurnal.
3. Buku Pembantu : dibentuk apabila data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan perincian lebih lanjut.
4. Laporan : hasil akhir proses akuntansi. Laporan ini berupa laporan keuangan yang terdiri dari neraca, rugi-laba, dan perubahan posisi keuangan.
5. Prosedur : urutan kegiatan *klerikal* yang melibatkan beberapa orang atau lebih untuk menjamin adanya keseragaman terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi.

B Struktur Pengendalian Intern

1. Pengertian Struktur Pengendalian Intern.

Masalah struktur pengendalian intern merupakan masalah yang fundamental dalam perusahaan. Agar pimpinan dalam menjalankan tugasnya dapat berjalan dengan efektif dan efisien, maka dianjurkan untuk dapat menciptakan struktur intern yang sesuai dengan kebutuhan dan keadaan perusahaan. Hal ini dimaksudkan agar pemborosan dan penyelewengan dapat ditekan seminim mungkin.

Mengenai pengertian dari struktur pengendalian intern terdapat adanya beberapa pendapat, diantaranya adalah menurut Harnanto (1992 : 110) mengemukakan pengertian struktur pengendalian intern adalah suatu tipe pengawasan yang dirancang dengan diintegrasikan kedalam sistem pembagian atau pendelegasian tugas, tanggungjawab, wewenang dalam struktur organisasi perusahaan

Harnanto (1992) juga mengutip pendapat dari Commite Auditing Procedure berikut ini Struktur Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi dan keseluruhan cara serta alat-alat yangdikoordinasikan dan dioperasikan dalam suatu perusahaan dengan tujuan untuk melindungi keamanan harta miliknya, menjamin ketelitian, kebenaran dan keterandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasinya, dan mendorong agar semua kebijakan manajemen dapat dipatuhi.

Menurut Mulyadi (2001 : 165) struktur 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. Definisi tersebut menekankan pada tugas yang hendak dicapai, yang berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual maupun komputer.

Dari pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa struktur pengendalian intern merupakan suatu alat bantu yang dipergunakan pimpinan dalam melaksanakan tugasnya. Dengan menitikberatkan tujuannya untuk mengamankan setiap harta atau kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan, maka struktur pengendalian intern harus diterapkan sebaik mungkin. Selain itu tujuan struktur pengendalian intern yang lain adalah untuk mengecek terhadap kebenaran dan ketelitian angka-angka yang telah disajikan dalam catatan yang berhubungan dengan pengamanan data-data yang disajikan tersebut, sekaligus untuk mencegah terhadap kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyelewengan.

2. *Unsur-unsur Pokok Struktur Pengendalian Intern.*

- a. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggungjawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian atau pemisahan tanggungjawab fungsional tersebut berfungsi untuk mencegah dan untuk dapat dilakukan deteksi segera atas kesalahan dan

ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang. Jika seseorang memiliki kesempatan untuk melakukan kesalahan dan ketidakberesan dalam tugasnya tanpa dapat dicegah atau tanpa dapat dideteksi segera oleh unsur pengendalian intern yang dibentuk, ditinjau dari sudut pandang pengendalian intern, jabatan orang tersebut merupakan *incompatible occupation*, karena ia memiliki kesempatan untuk melakukan kesalahan atau ketidak beresan.

- b. Sistem wewenang dan prosedur untuk memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

Formulir merupakan media yang digunakan untuk menekan penggunaan wewenang guna memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di lain pihak, formulir merupakan dokumen-dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Prosedur dicatat dalam catatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

Dengan demikian, sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya prosedur pencatatan baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan dan biaya suatu organisasi. Dalam perancangan dokumen dan catatan, unsur pengendalian intern yang harus dipertimbangkan adalah sebagai berikut

- 1) Perancangan dokumen bernomor urut tercetak.
 - 2) Pencatatan transaksi harus dilakukan pada saat transaksi terjadi atau segera setelah transaksi terjadi.
 - 3) Perancangan dokumen dan catatan harus cukup sederhana untuk menjamin kemudahan dalam pemahaman terhadap dokumen dan catatan tersebut.
 - 4) Sedapat mungkin dokumen dirancang untuk memenuhi beberapa keperluan sekaligus.
 - 5) Perancangan dokumen dan catatan yang mendorong pengisian data yang benar.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggungjawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana

dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - 2) Pemeriksaan mendadak
 - 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.
 - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur struktur pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

Diantara empat unsur pokok pengendalian intern tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan struktur pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi

sampai batas minimum perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur yang struktur pengendalian intern yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga unsur struktur pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan struktur pengendalian intern seperti yang telah diuraikan diatas tidak akan tercapai. Untuk mendapat karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggungjawab yang dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut. Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya diperusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan jabatan.

- b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaanya.

3. *Tujuan Pengendalian Intern.*

a. Tujuan khusus pengendalian intern

Didalam melakukan pengendalian intern, setiap perusahaan memiliki tujuan yang harus dicapai dari pelaksanaan proses tersebut.

Tujuan khusus yang hendak dicapai antara lain:

- 1) Pembatasan akses terhadap karyawan
- 2) Pembandingan periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan
- 3) Otorisasi pejabat yang berwenang
- 4) Pencatatan semua transaksi yang terjadi

b. Tujuan umum penendalian intern

Sedangkan tujuan umum yang hendak dicapai oleh perusahaan dalam melakukan pengendalian intern adalah:

- 1) Agar dapat diketahui bahwa kekayaan perusahaan digunakan berdasarkan sistem otorisasi yang telah ditetapkan
- 2) Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada
- 3) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan
- 4) Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi

C Sistem Akuntansi Penerimaan Kas pada PT Asuransi Binagriya Upakara Cabang Surakarta.

1. Fungsi-fungsi yang terkait

a. Fungsi produksi

Fungsi produksi bertanggungjawab dalam menyiapkan dokumen-dokumen piutang premi serta menerbitkan surat pengantar polis untuk dibawa bagian penagihan saat bertugas menagih nasabah.

b. Fungsi penagihan

Fungsi penagihan bertanggungjawab melakukan penagihan setoran pembayaran premi, menyetorkan uang/dana hasil penagihan premi dan menerbitkan bank debet yang dikirim ke bagian kasir.

c. Fungsi kasir

Fungsi kasir bertanggungjawab untuk menerima hasil tagihan premi dari fungsi penagih, merekap total penerimaan dalam rekap kondisi kas, menyetor uang ke bank, membuat bukti setor berdasarkan slip setoran ke bank serta bertanggungjawab mengirimkan bank debet, rekap kondisi kas, bukti setor bank dan buku kasir beserta lampiran-lampirannya ke bagian akuntansi kantor cabang setiap akhir minggunya.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggungjawab menerima bank debet, rekap kondisi kas, bukti setor bank, dan buku kasir disertai lampiran-

lampirannya serta bertanggungjawab dalam proses akuntansi selanjutnya.

2. *Dokumen yang digunakan*

a. Kuitansi premi

Merupakan tanda bukti pembayaran yang telah dilakukan oleh tertanggung/nasabah kepada perusahaan dalam pembayaran setoran premi.

b. Nota debet

Merupakan tanda bukti yang digunakan oleh penagih untuk mencatat pembayaran setoran premi nasabah.

c. Slip setoran bank

Merupakan tanda bukti dari bank bahwa telah terjadi penyetoran sejumlah uang kepada bank yang dilakukan oleh perusahaan yang bersangkutan.

3. *Catatan akuntansi yang digunakan*

a. Bank debet

Merupakan catatan akuntansi yang berisi catatan rekap setoran premi dari nasabah yang ditarik oleh fungsi penagih. Setiap akhir minggu, rekap ini disetorkan ke bagian akuntansi kantor cabang.

b. Rekap kondisi kas

Catatan akuntansi yang digunakan untuk merekap dan mencatat total penerimaan bersih setelah dikurangi biaya administrasi dari setoran premi dalam satu hari. Setiap akhir minggu, rekap ini dikirim

ke bagian akuntansi kantor cabang untuk dilakukan proses akuntansi lebih lanjut.

c. Bukti setor bank

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat jumlah uang yang disetor kebank dalam satu hari. Setiap akhir minggu, rekap ini dikirimkan ke bagian akuntansi kantor cabang untuk diproses akuntansi lebih lanjut.

d. Buku kasir

Catatan akuntansi yang berisi semua penjabaran aktivitas pegawai yang mempengaruhi jumlah sirkulasi dana dalam satu hari.

4. *Jaringan prosedur*

a. Prosedur produksi

Dalam prosedur ini, fungsi produksi menyiapkan dokumen-dokumen piutang premi yang berupa polis asuransi, nota produksi, dan kwitansi. Selain itu juga membuat surat pengantar polis untuk dibawa bagian penagihan dalam menagih premi asuransi.

b. Prosedur penagihan

Dalam prosedur ini, fungsi penagihan menerima pembayaran setoran premi dari nasabah. Kemudian fungsi penagihan mengisi kuitansi premi sebanyak 1 lembar rangkap 3. Lembar 1 untuk diberikan kepada nasabah sebagai bukti telah membayar setoran premi. Lembar 2 untuk bagian penagihan sebagai bukti telah melakukan penagihan setoran premi. Lembar 3 dikirimkan ke kantor cabang

sebagai arsip. Setelah itu mengisi bank debet untuk diserahkan ke bagian kasir untuk merekap jumlah setoran premi.

c. Prosedur penerimaan

Dalam prosedur ini, fungsi kasir menerima hasil tagihan premi dari fungsi penagihan bersama dengan bank debet. Kemudian fungsi kasir membubuhkan tanda telah memeriksa dan mengetahui penarikan setoran premi dari nasabah. Bank debet kemudian didistribusikan oleh fungsi kasir.

Lembar 1 : untuk bagian akuntansi

Lembar 2 : untuk dikirimkan ke kantor cabang

Lembar 3 : untuk arsip bagian kasir

Kemudian fungsi kasir membuat rekap kondisi kas untuk merekap dan mencatat total penerimaan setoran premi dalam satu hari. Setiap akhir minggu, rekap ini dikirimkan ke bagian akuntansi untuk diteliti ulang.

Setelah setoran premi diterima oleh fungsi kasir, maka pada hari itu juga akan disetorkan ke bank yang menjadi rekanan perusahaan. Kemudian mempersiapkan bukti setor bank untuk mencatat jumlah uang yang telah disetor ke bank dalam satu hari. Setiap akhir minggu, rekap ini diberikan ke bagian akuntansi untuk dilakukan proses akuntansi lebih lanjut.

Kemudian mencatat dalam buku kasir yang berisi semua penjabaran aktivitas karyawan yang mempengaruhi jumlah sirkulasi dana dalam satu hari.

5. *Bagan alir*

a. Fungsi produksi

- 1) Menyiapkan dokumen-dokumen piutang premi yang akan diserahkan sebagian penagihan.
- 2) Membuat surat pengantar polis yang akan dibawa penagih saat penagihan kepada nasabah.

b. Fungsi penagihan

- 1) Menerima pembayaran setoran premi dari nasabah secara tunai.
- 2) Mengisi kwitansi premi, bukti ini dibuat rangkap 3 dengan pendistribusian sebagai berikut.

Lembar 1 : diberikan nasabah sebagai bukti pembayaran premi

Lembar 2 : untuk arsip bagian penagihan telah menagih

Lembar 3 : dikirim ke kantor cabang

- 3) Menyiapkan bank debet yang akan diserahkan ke kasir bersama uang hasil penerimaan premi

c. Fungsi kasir

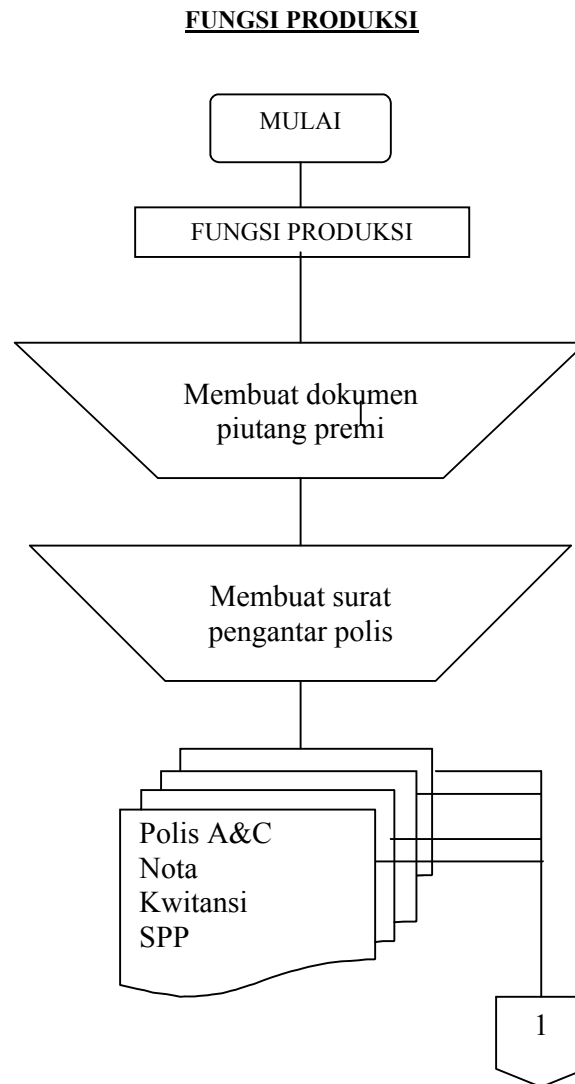
- 1) Menerima bank debet dan uang hasil penarikan setoran premi
- 2) Membubuhkan tanda pemeriksaan dan otorisasi dalam bukti tersebut
- 3) Mendistribusikan bank debet sesuai prosedur yang biasanya
- 4) Menyetor uang ke bank

- 5) Berdasarkan slip setoran bank, kemudian mengisi bukti setor bank rangkap 3
- 6) Mendistribusikan bukti setor bank
- 7) Mengirimkan bank debet, rekap kondisi kas, bukti setor bank dan buku kasir kebagian akuntansi disertai dengan lampiran-lampiran berpakwitansi premi dan slip setoran bank pada setiap akhir minggu.

d. Fungsi akuntansi

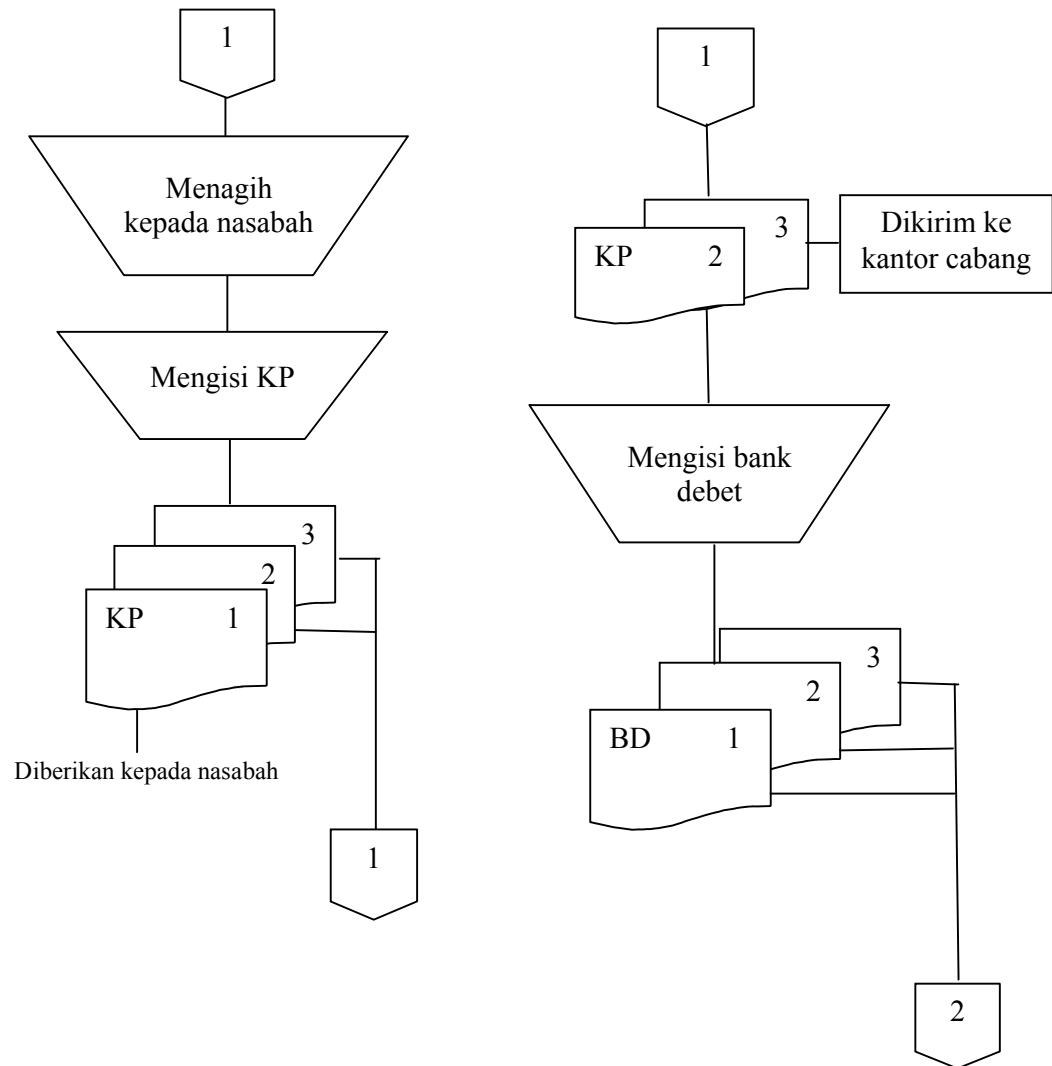
- 1) Menerima bank debet, rekap kondisi kas, bukti setor bank dan buku kasir beserta lampirannya berupa kwitansi premi dan slip setoran bank dari bagian kasir.
- 2) Melakukan proses akuntansi sampai selesai.

Berikut merupakan gambar bagan alir prosedur penerimaan premi asuransi pada PT. Asuransi Binagriya Upakara:



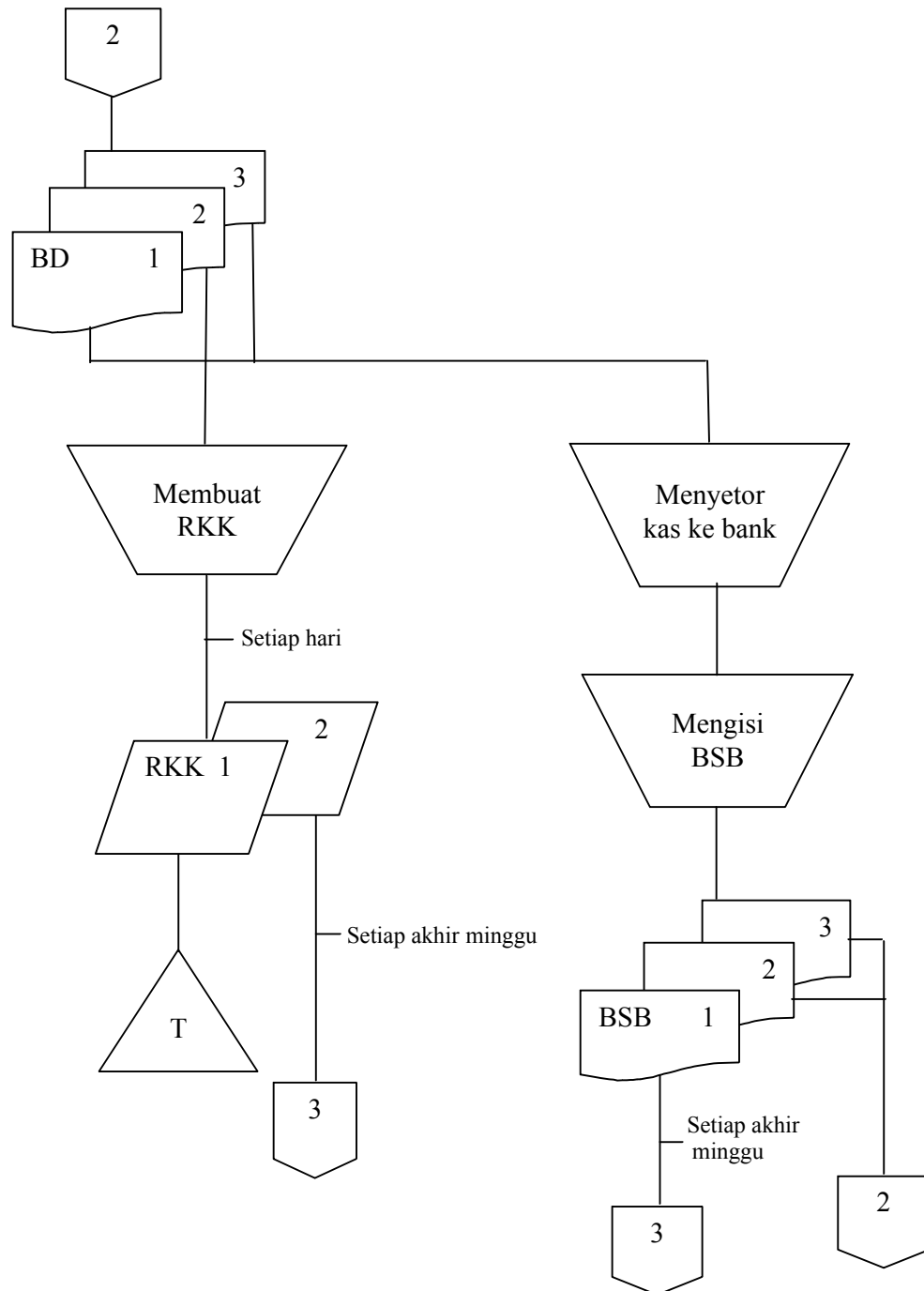
Gambar III.1 Fungsi Produksi

FUNGSI PENAGIHAN

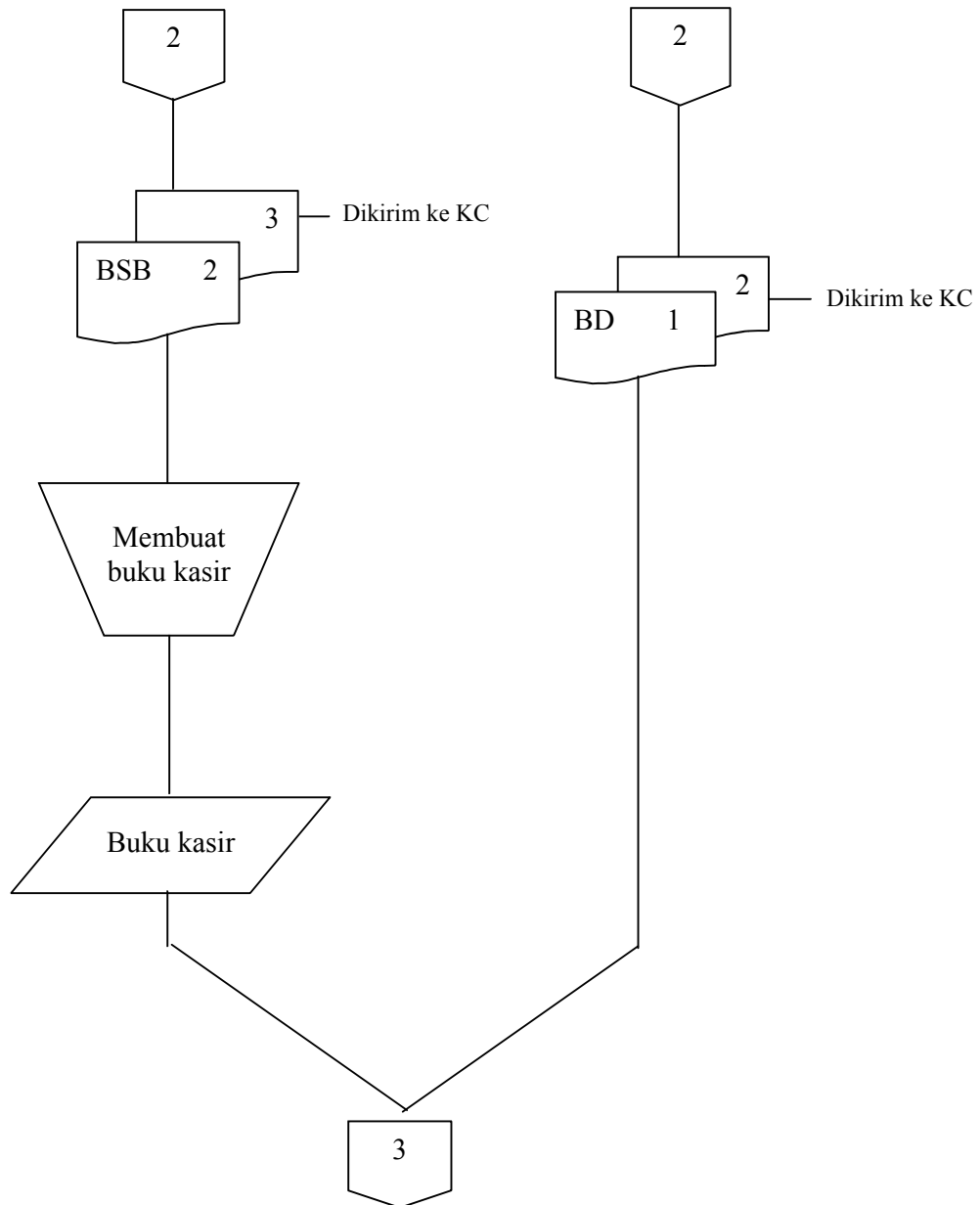


Gambar III.2 Fungsi Penagihan

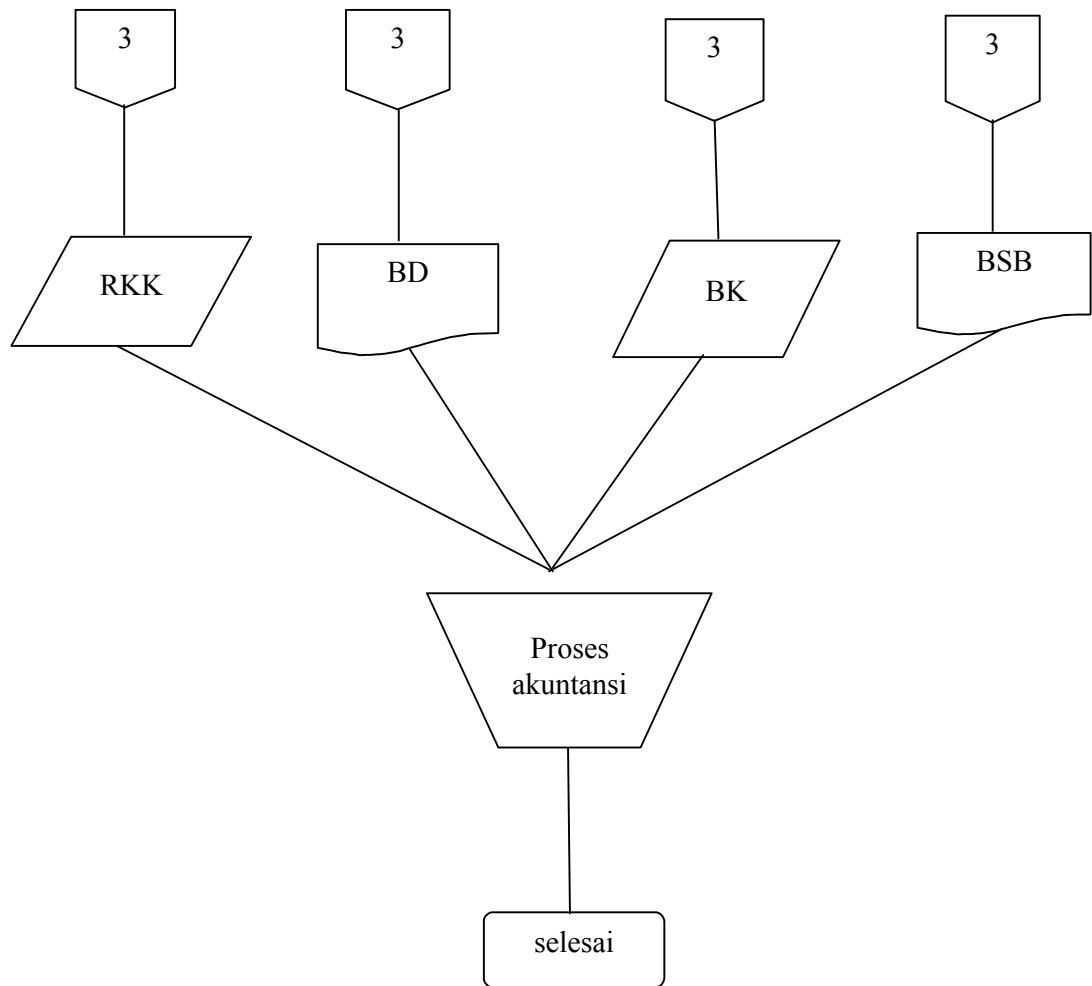
FUNGSI KASIR



Lanjutan fungsi kasir



Gambar III.3 Fungsi Kasir/bendahara.

FUNGSI AKUNTANSI

Gambar III.4 Fungsi Akuntansi

D SPI Penerimaan Kas PT Asuransi Binagriya Upakara Cabang Surakarta

Struktur Pengendalian Intern yang dijalankan PT. Asuransi Binagriya Upakara Cabang Surakarta merupakan kebijakan yang ditetapkan oleh direksi PT. Asuransi Binagriya Upakara Kantor Pusat yang berkedudukan di Jakarta. Kebijakan tersebut juga berlaku pada seluruh kantor cabang yang tersebar di Indonesia. Kebijakan Sistem Pengendalian Intern yang ditetapkan oleh direksi bertujuan untuk menjaga kekayaan organisasi, keandalan dan ketelitian pelaporan keuangan, efektivitas dari operasi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

1. Organisasi

a. Pemisahan fungsi penagihan, fungsi kasir, dan fungsi akuntansi.

- 1) Pemisahan ini akan menciptakan pengecekan silang terhadap ketelitian yang dimasukkan dalam struktur pengendalian intern.

Dengan dilakukan pemisahan fungsi penagihan, fungsi kasir dan fungsi akuntansi akan menghasilkan data yang valid tentang jumlah pembayaran setoran premi yang benar dan yang terjadi hari itu. Karena pemeriksaan bank debet dilakukan sebanyak dua kali.

- 2) Pemisahan ini dapat mencegah tumpang tindih job description dari masing-masing fungsi.

Dengan pemisahan fungsi penagihan dari fungsi kasir oleh pihak manajemen berusaha untuk menciptakan lingkungan kerja

yang pasti serta job description dari tiap-tiap fungsi yang ada.

Dengan tugas pokok masing-masing fungsi berikut ini:

- a) Fungsi produksi: sebagai monitoring semua bukti asuransi yang berhubungan antara penagih dengan nasabah.
 - b) Fungsi penagihan: sebagai pengumpul dana dari nasabah kemudian mengatur perputaran bukti berupa bank debet kepada kasir.
 - c) Fungsi kasir : menindaklanjuti proses dari fungsi penagihan ke proses administrasi selanjutnya dalam hubungannya dengan bank, bagian akuntansi, dan kantor cabang.
 - d) Fungsi akuntansi: menindaklanjuti proses dari fungsi kasir ke proses akuntansi selanjutnya dalam hubungannya dengan kantor cabang.
- 3) Pemisahan ini mendorong efisiensi karena setiap fungsi tersebut memerlukan kemampuan, latihan, dan keahlian yang berbeda dalam melaksanakan kegiatannya.

Dengan memperhatikan tugas dan tanggungjawab yang harus ditangani oleh masing-masing fungsi, maka tiap-tiap fungsi diharuskan mempunyai keahlian dan kemampuan yang berbeda sehingga timbul spesialisasi tugas.

- b. Transaksi penerimaan kas dari nasabah dilakukan oleh fungsi penagihan, kasir, dan akuntansi.

Dalam prakteknya penerimaan pembayaran setoran premi dari nasabah ditangani fungsi penagihan. Dari fungsi penagihan proses administrasi yang berhubungan dengan bank debit sebagai rekap pembayaran premi diproses dalam lingkup kantor. Sesudah itu, prosedur administrasi yang berhubungan dengan bank, bagian akuntansi dan kantor cabang ditangani oleh fungsi kasir. Sedangkan untuk proses akuntansi lebih lanjut ditangani oleh bagian akuntansi.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Fungsi penagihan melakukan otorisasi atas penarikan premi dari nasabah dengan menggunakan bank debit.
- b. Fungsi kasir berwenang memberikan otorisasi atas bank debit dan memberi tanda agar sah sebagai dasar pencatatan penerimaan premi.
- c. Tujuan dari pelaksanaan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan adalah:
 - 1) Menjamin semua transaksi yang telah diotorisasi telah diproses sekali saja secara lengkap.
 - 2) Menjamin bahwa data transaksi lengkap dan teliti.
 - 3) Menjamin bahwa pengolahan data transaksi benar dan sesuai dengan keadaannya.
 - 4) Menjamin bahwa hasil pengolahan data dimanfaatkan untuk tujuan yang telah ditetapkan.

5) Menjamin bahwa aplikasi dasar terus menerus berfungsi.

3. Praktik yang sehat

- a. Slip kuitansi premi bernomor urut tercetak yang pemakaiannya dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Jumlah setoran premi dari penagihan premi disetorkan seluruhnya kebank pada hari yang sama dengan transaksi penerimaan premi.
- c. Penghitungan saldo kas yang ada ditangan fungsi kasir secara periodik atau mendadak akan diperiksa ulang oleh fungsi akuntansi.
- d. Pemeriksaan secara periodik atas kinerja perusahaan diperiksa oleh pemeriksa intern.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab

Dari hasil wawancara diketahui bahwa karyawan pada PT. Asuransi Binagriya Upakara yang telah diterima harus melalui seleksi dengan latar belakang pendidikan yang diinginkan. Dengan adanya seleksi seperti itu maka kualitas karyawan pada PT. Asuransi Binagriya Upakara termasuk bisa diandalkan. Mereka bekerja sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.

E Hasil Evaluasi/ Temuan

Tujuan ini adalah untuk mengevaluasi sistem penerimaan premi asuransi pada PT. Asuransi Binagriya Upakara berdasarkan informasi yang penulis peroleh langsung dari perusahaan. Setelah memperoleh informasi dari PT. Asuransi Binagriya Upakara tentang fungsi yang terkait, dokumen yang

digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem, dan unsur-unsur SPI. Langkah selanjutnya yang dilakukan penulis adalah mengevaluasi sistem penerimaan premi pada PT. Asuransi Binagriya Upakara yang didasarkan pada teori yang diuraikan pada sub bab terdahulu. Dalam evaluasi ini, ditemukan adanya beberapa kelebihan dan kelemahan sistem penerimaan premi PT. Asuransi Binagriya Upakara tersebut antara lain sebagai berikut :

1. Kelebihan

a. Fungsi yang terkait

Dalam melakukan suatu transaksi yang terjadi dalam suatu perusahaan, harus dilakukan oleh beberapa fungsi dan setiap fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi. Pada PT. Asuransi Binagriya Upakara telah terdapat pemisahan fungsi untuk melakukan transaksi penerimaan pembayaran premi antara lain fungsi produksi, fungsi penagihan, fungsi kasir, dan fungsi akuntansi.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen sangat penting untuk menjalankan perusahaan, yang dapat digunakan untuk merekam transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi. Dokumen yang digunakan pada PT. Asuransi Binagriya Upakara sudah cukup untuk merekam terjadinya transaksi sistem penerimaan premi asuransi,

karena dokumen-dokumen yang digunakan cukup memberikan manfaat sebagai berikut :

- 1) Menetapkan tanggungjawab timbulnya transaksi perusahaan
- 2) Merekam data transaksi perusahaan
- 3) Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk yang sama atau ke organisasi lain.
- 4) Menyampaikan informasi pokok dari satu organisasi ke organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

Kelebihan dari penggunaan dokumen-dokumen penerimaan premi asuransi pada PT. Asuransi Binagriya Upakara adalah bahwa dokumen-dokumen dibuat sesederhana mungkin sehingga menghindarkan perekaman data yang tidak perlu dan membantu pencatatan ke junal yang diperlukan.

c. Catatan Akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan pada PT. Asuransi Binagriya Upakara sudah cukup memberikan informasi tentang penerimaan premi asuransi.

d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Jaringan prosedur yang membentuk sistem pada PT. Asuransi Binagriya Upakara sudah berjalan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan di kantor cabang.

e. Unsur Sistem Pengendalian Intern

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.

Struktur organisasi yang ada pada PT. Asuransi Binagriya Upakara telah membagi tanggungjawab fungsional secara tegas dan setiap fungsi tidak diberi tanggungjawab penuh melaksanakan semua tahap transaksi penerimaan premi, hal ini terbukti dengan terlibatnya beberapa bagian untuk melakukan transaksi penerimaan premi antara lain bagian produksi, bagian penagihan, bagian kasir, dan bagian akuntansi.

- 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Pada PT. Asuransi Binagriya Upakara telah nampak adanya sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk melakukan otorisasi atas terlaksananya tiap transaksi. Karena telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang maka pencatatannya berdasarkan bukti yang telah diotorisasi pejabat yang berwenang sehingga dapat dihasilkan catatan akuntansi yang andal.

- 3) Praktik yang sehat

Pada PT. Asuransi Binagriya Upakara, walaupun masih terdapat kekurangan namun perusahaan telah menerapkan adanya praktik yang sehat yang telah dijalankan oleh tiap bagian dalam melakukan tugas dan fungsinya dalam organisasi, karena adanya satuan pengawas intern yang membantu pengurus dalam bidang

pengawasan dan penilaian kinerja perusahaan secara berkala, adanya pemeriksaan mendadak kepada seluruh fungsi yang terkait dengan transaksi penerimaan premi oleh pengawas, dan adanya pencocokan secara berkala terhadap fisik kekayaan dan catatan.

4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

Karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya mempengaruhi sukses tidaknya suatu SPI. Pada PT. Asuransi Binagriya Upakara nampak adanya karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, karena adanya seleksi terhadap calon karyawan berdasarkan keahlian yang sesuai dengan bidang yang menjadi tanggung jawabnya.

2. Kelemahan.

- a. Kurangnya jumlah karyawan yang tetap pada perusahaan. Perusahaan hanya memiliki 7 pegawai tetap dan dilain pihak pekerjaan yang harus ditangani begitu banyak sehingga para karyawan begitu sibuk dengan banyaknya tugas-tugas yang harus diselesaikan. Misalnya fungsi kasir melakukan pencatatan transaksi dan penyetoran uang kebank, sehingga tidak terdapat pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas antara kegiatan penerimaan kas, pencatatan transaksi penerimaan kas, dan penyetoran kas kebank.
- b. Terlalu banyaknya tugas dan tanggungjawab yang ditangani fungsi kasir sehingga apabila personil pegawai di fungsi kasir berhalangan masuk, maka akan berakibat fatal pada kinerja pelayanan dan

administrasi kantor pada hari itu. Serta dampaknya pada hari berikutnya dengan menumpuknya tugas yang akan ditangani oleh fungsi kasir.

- c. Masih terlalu banyaknya sirkulasi arsip yang harus dikirim bagian akuntansi kantor cabang ke kantor pusat sehingga menambah anggaran biaya pengiriman arsip ke kantor pusat.

BAB IV

PENUTUP

A Kesimpulan

Dari hasil temuan yang telah dibahas pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem penerimaan premi asuransi pada PT. Asuransi Binagriya Upakara cabang Surakarta telah cukup berjalan secara efektif dan efisien walaupun masih terdapat beberapa kelemahan. Sistem pengendalian intern yang diterapkan pada perusahaan juga sangat mempengaruhi tingkat prosentase pembayaran yang bermasalah yang ada pada perusahaan. Semakin baik SPI yang diterapkan pembayaran yang bermasalah yang ada pada perusahaan, semakin kecil kemungkinan adanya pembayaran yang bermasalah. Pada PT. Asuransi Binagriya Upakara, kegiatan perusahaan yang telah berjalan lima belas tahun ini sudah menerapkan SPI yang cukup efektif dan efisien, sehingga dari analisa yang penulis lakukan, pembayaran yang bermasalah yang ada pada perusahaan masih dalam batas yang wajar.

B Saran

Setelah diuraikan mengenai data yang berhubungan dengan sistem penerimaan premi dari nasabah PT. Asuransi Binagriya Upakara beserta temuan-temuan yang ada, dalam bab ini penulis memberikan saran-saran sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan demi peningkatan kualitas

pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern pada penerimaan premi asuransi dari nasabah PT. Asuransi Binagriya Upakara adalah:

1. Adanya penambahan karyawan tetap pada perusahaan sehingga tidak terjadi pembebanan tanggungjawab pekerjaan yang begitu banyak pada seorang karyawan khususnya pada bagian kasir
2. Hendaknya ada pemisahan tanggungjawab fungsional secara tegas antara penerimaan kas dan penyetoran kas kebank dengan pencatatan transaksi penerimaan kas sehingga tidak terjadi perangkapan fungsi. Dengan tidak adanya perangkapan fungsi, data akuntansi yang dihasilkan dapat dipercaya kebenaran dan kekayaan organisasi akan terjamin keamanannya.
3. Dengan semakin kompetitifnya persaingan perusahaan asuransi di Indonesia, maka efisiensi dan efektifitas dari pemakaian semua biaya seharusnya menjadi perhatian. Sehingga perlu dibuat suatu acuan baku dimana sirkulasi arsip yang sederhana, namun memberikan informasi data yang akurat dan relevan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi*; Yogyakarta: BPFE-UGM

Harnanto. 1992. *Sistem Akuntansi*; Yogyakarta: BPFE-UGM

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*, cetakan ketiga; Jakarta: Salemba Empat

LAMPIRAN

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : DAVID VICI NURCANYO
 Nomor Induk Mahasiswa : N. 3302141
 Fakultas : Ekonomi Universitas Sebelas Maret
 Jurusan / Program Studi : AKUNTANSI KEUANGAN
 Tempat, tanggal lahir : SURAKARTA, 20 DESEMBER 1983
 Alamat rumah / no.telephone : DANUKUSUMAN RT 02/II SURAKARTA
 Judul Tugas Akhir : EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PEMBERIMAAN PREMI PADA PT ASURANSI
BINACRIYA UPAKARA CABANG SURAKARTA

Pembimbing Tugas Akhir : Drs. HANUNG TRIATMOKO, Ak

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Tugas Akhir yang saya susun merupakan hasil karya saya sendiri.
 2. Apabila ternyata dikemudian hari diketahui bahwa Tugas Akhir yang saya susun tersebut terbukti merupakan hasil jiplakan / salinan / saduran karya orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi berupa :
 - a. Sebelum dinyatakan LULUS :
 - * Menyusun ulang Tugas Akhir dan diuji kembali.
 - b. Setelah dinyatakan LULUS :
 - * Pengecutan gelar dan penarikan ljasah keseranaan yang telah diperoleh.
- Ditridikan Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, AGUSTUS 2005



Yang menyatakan,

DAVID VICI NURCANYO
 NIM. 3302141



PT. ASURANSI BINAGRIYA UPAKARA
(GENERAL INSURANCE)

Kantor Pusat :

Wisma Purwa Botani Lt. IV s/d VI
Jl. Kasehatan No. 55 - 58
Jagorja Pusat 10160
Telp : 021-34830348, 34830352, 34830355 - 50
Fax : 021-34830354 - 65
e-mail : bpu@dole.net.id

Bank

SURAT PENGANTAR POLIS

No. 206/120.000/101300

Kepada Yth,
PT. Binagriya Suria
Jalan Kasehatan No. 55-58
Jl. Jagorja Pusat No. 10160
Jagakarya, Jakarta
Jakarta Selatan

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan Polis Asuransi / Endorsement / Nota / Kuitansi asli :

No.	No. Polis/Endorsement	Atas Nama	Jml. Tagihan	Keterangan
1.	20.112.120.000/101300	PT. STI Sukadana	Rp 940.256.46	

Demi dan penyampaian kami atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Solo 12 Juni 2008

Penerima,

Yang Menyerahkan

Keuangan



Pembayar mengurangkan Cek / Bilyet jika dianggap sah
jika dana telah efektif di rekening kami

Kuitansi asli diserahkan setelah pembayar
premi sah diterima Peranggung.





SURAT KETERANGAN
025/KET.BGU.SKA/082005

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan, bahwa :

Nama : David Vici Nurcahyo
 Pekerjaan : Mahasiswa
 Program Studi : D III Akuntansi
 NIM : F.3302141

Telah mengadakan riset / penelitian di PT. Asuransi Binagriya Upakara Cabang Surakarta pada tanggal 04 Juli 2005 sampai dengan 16 Juli 2005.

Menurut pengamatan kami selama mengadakan riset / penelitian yang bersangkutan menunjukkan sikap uang kooperatif.

Demikian Surat Keterangan ini agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 16 Juli 2005

PT. Asuransi Binagriya Upakara
 Cabang Surakarta



Bagus Sukirno Laksono
 Kepala Cabang

PT. ASURANSI BINAGRIYA UPAKARA

Kantor Cabang Surakarta : Ruko Babang Blok C No. 7B

Jalan Kertosono, Sukoharjo - Surakarta 57113

tele. 3271 - 657503

fax. 0271 - 857504

BINAGRIYA KANTOR : SURAKARTA

NOTA DEBIT / KREDIT

Tahun Penutupan : 2005 06.7186.121.2005.07.15.006 Mata Uang : Rp.

Cepada : PT. BANK BUNU PUTERA TBK.
JL. CIK EITIRE NO. 4
YOGYAKARTA


Tertanggung : PT. BANK BUNU PUTERA (INDONESIA) TBK
JL. CIK EITIRE NO. 4
YOGYAKARTA

No. Polis : 06.7186.121.2005.00049 Jenis Pertanggungan : K E B A K A R A N (121)


U R A I A N	NOMOR PERKIRAAN	D E B E T	K R E D I T
P R E M I			490,000.00
BIAYA POLIS			12,500.00
BIAYA MATERAI			3,000.00
JUMLAH UNTUK KAMI		511,500.00	
J U M L A H		511,500.00	511,500.00
GROSS PREMI			490,000.00
KOMISI 25.0000 %			(122,500.00)
N E T P R E M I			367,500.00

CATATAN : PERIODE : 31-07-2005 S/D 31-07-2005

SURAKARTA, 20 Juli 2005



BINAGRIYA
KANTOR CABANG
SURAKARTA

 KANTOR : SURAKARTA **KWITANSI**

06.121.2005.07.1.006

Salah terima dari : PT. BAKI BUMI PUTRA INDONESIA Tbk
Jl. CTK CITIRI 40, 4
YOGYAKARTA

Uang sebesar : ## Lima Ratus Sembilan Ribu Lima Ratus Ratus ##


Untuk pembayaran : Premi Asuransi < EBAKARAN (121)
Periode : 31 Juli 2005 s/d 31 Juli 2006


NO. Nota : 06.7136.121.2005.07.15.006 NO. 33.53 : 06.7136.121.2005.33249

Premi	:	450,000.00
Biaya Polis	:	12,500.00
Biaya Meterai	:	9,000.00
Jumlah	:	511,500.00

Rp. 511,500.00

SURAKARTA, 20 Juli 2005







IKHTISAR
PERTANGGUNGAN
REG NO.: F. 00554 COPY

Nama Tertanggung : Tn. YOHANES DIMPAYOT
No. Polis : 06.7186.121.2005.00080
Mondisi Polis : Perpanjangkan EK. Polis No. 0671861200400081

KANTOR : SURABAYA

Alamat Tertanggung : JL. PALEM C-1/12, DEPMET
SUKOHARJO,
Letak/Lokasi Resiko : JL. PALEM C-1/12, DEPMET
SUKOHARJO
Jangka waktu pertanggungan : 365 HARI
Mulai dari 28 Juli 2005 s/d 28 Juli 2006
(tidak hari terlewat, kecuali 12.00 tengah hari) waktu setelah pat
dimana obyek pertanggungan berada.

Kelas Konstruksi : KELAS I	Prati
Jenis Resiko/Klasifikasi : RUMAH TINGGAL	
No. Kode : 24/2	Jumlah Pokok : Rp. 101,500.00
Suku Premi : 0.58000 %	Jumlah Tambahan : Rp. 175,000.00
Potongan :	
	Biaya
	-Biaya Polis : Rp. 12,500.00
	-Biaya Material : Rp. 9,000.00
	Jumlah : Rp. 298,000.00

Tertanggung : ** ** DUA RATUS SEMILAN RUPIAH DELAPAN RIBU RUPIAH ** **

Jenis Tambahan

Jenis Tambahan	4. Kode	Suku Premi
KERASAHAN	4.1A	1.00000 %

Lampiran/awars-mawars tambahan :

KLAUSULA PERHITUNGAN PREMI: PEMILIK RUMAH PERTANGGUNGAN

KLAUSULA PERHITUNGAN SELAMA KEBAYARAN + KLAUSULA 4.1A

KLAUSULA MENGENAI AKISAT DAPI API ATAU PANAS YANG TERJAL SENDIRI DAN ARUS PENDER.

KLAUSULA KEMAJUAN MEMBAHAR PREMI

No.	Benda dan atau kepentingan yang dipertanggungan	Jumlah Pertanggungan
1.	ATAS BANGUNAN BERKONSTRUKSI KELAS I (SATU) YANG DIPEROLAHKAN SEBAGAI RUMAH TINGGAL YANG TERLETAK DI JL. PALEM C-1/12, DEPMET, SUKOHARJO	Rp. 75,000,000.00
2.	ATAS PERBOT RUMAH TANGGA YANG BERADA DALAM BANGUNAN YANG TERLETAK DI JL. PALEM C-1/12, DEPMET, SUKOHARJO	Rp. 100,000,000.00
		Rp. 175,000,000.00

Dibuat di SURABAYA
pada tanggal 20 Juli 2005.

Penanggung,

