

Evaluasi Prosedur Pengeluaran Kas atas Klaim Asuransi Pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado

Evaluation Of Cash Disbursement Procedures For Insurance Claims at PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Branch Office

Inri Aprisilia Mende¹, Herman Karamoy², Christian Datu³

Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Sam Ratulangi Manado, Indonesia

Email : inrimende@gmail.com¹ , h.karamoy@yahoo.com² , itho.cd@gmail.com³

Abstrak: Untuk mengawasi pengeluaran kas yang ada, diperlukan pengendalian yang baik terhadap kas dan memerlukan prosedur-prosedur yang memadai supaya bisa melindungi setiap pengeluaran kas. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengevaluasi prosedur pengeluaran kas atas klaim asuransi. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Hal pertama yang dilakukan yaitu mengumpulkan serta mengamati semua bagian informasi yang berhubungan dengan pengeluaran kas atas klaim asuransi. Setelah itu setiap metode dijadikan satu untuk mendapatkan gambaran yang jelas. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur pengeluaran kas atas klaim asuransi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Cabang Manado sudah cukup baik dan sesuai dengan teori yang ada. Akan tetapi masih ada fungsi yang melakukan perangkapan tugas. Prosedur pengeluaran kas telah distandarisasi dan dijalankan dengan sebaik-baiknya untuk menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan sehingga prosedur pengeluaran kas atas klaim asuransi pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado dapat dilakukan dengan efektif.

Kata Kunci : Evaluasi, Prosedur, Pengeluaran Kas, Klaim Asuransi

Abstract: Monitor the existing cash disbursement is necessary to have good control over cash and require adequate procedures to protect each cash disbursement. The purpose of this study was to evaluate the cash disbursement procedure for insurance claims. This study uses a descriptive qualitative approach. The first thing to do is to collect and observe all pieces of information related to cash disbursements on insurance claims. After that, each method is combined to get a clear picture. The results showed that the cash disbursement procedure for insurance claims of PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Manado Branch was quite good and according to existing theory. However, there are still functions that perform multiple tasks. The cash disbursement procedure has been standardized and carried out as well as possible to avoid the possibility of errors so that the cash disbursement procedure for insurance claims at PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Manado Branch Office can be carried out effectively.

Keywords : Evaluation, Procedure, Cash Disbursement, Insurance Claims

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Ilmu pengetahuan serta teknologi semakin berkembang pesat. Seiring dengan kemajuan teknologi di setiap perusahaan, baik itu perusahaan asuransi ataupun perusahaan lainnya tentunya saat ini semakin dibutuhkan teknologi yang semakin modern, canggih, sederhana dan praktis. Dengan demikian, hal itu dapat membuat perusahaan lebih kompetitif dalam berbagai jenis bisnis sehingga dapat memberikan layanan terbaik dan kepuasan pada pelanggan dan karyawannya.

Asuransi adalah instrumen ekonomi dalam kehidupan masyarakat untuk mengatasi berbagai risiko, dan untuk mengurangi berbagai konsekuensi yang tidak absolut dari keadaan merugikan serta memastikan bahwa biaya atau konsekuensi tersebut ditanggung. Seiring dengan kemajuan teknologi di setiap perusahaan, baik itu perusahaan asuransi ataupun perusahaan lainnya tentunya saat ini semakin dibutuhkan teknologi yang semakin modern, canggih, sederhana dan praktis.

Diterima: 03-01-2022; Disetujui untuk Publikasi: 09-01-2022

Hak Cipta © oleh Jurnal LPPM Bidang EkoSosBudKum

p-ISSN: 24072-361X

Kas merupakan aset lancar perusahaan bersifat *liquid* dan berjangka pendek dan dapat dipergunakan secara bebas untuk kegiatan operasional perusahaan. Mahayusa (2017) dalam penelitiannya mengatakan bahwa agar sistem informasi akuntansi bisa beroperasi dengan efektif serta efisien, maka manajemen perlu membentuk sistem pengendalian internal. Sebagai alat pembayaran yang sifatnya *liquid*, untuk mencegah terjadinya penyalahgunaan maka kas harus dikelola dengan baik. Untuk melakukan pengawasan pengeluaran kas yang ada, dibutuhkan pengendalian yang baik terhadap kas serta memerlukan mekanisme-mekanisme yg memadai supaya bisa mengatur setiap pengeluaran kas.

PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado adalah perusahaan yg berkecimpung dibidang jasa asuransi, yang menggunakan sistem informasi di setiap aktivitas operasional perusahaan untuk mempermudah aktivitas yang dilakukan oleh setiap karyawannya. Dengan memperhatikan semua aktivitas perusahaan serta pengolahan aktivitas terkait dengan pengeluaran kas, diharapkan dapat berjalan dengan baik. Namun, kegiatan perusahaan yang berkaitan dengan pengeluaran kas terkadang ditemukan praktik yang tidak baik dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab fungsional. Misalnya sebagian besar pengelolaan kas dilakukan oleh kasir sendiri. Artinya pengendalian internal perusahaan masih kurang baik.

Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana prosedur pengeluaran kas kas atas klaim asuransi pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado, apakah prosedur yang dijalankan sudah sinkron dengan teori yang berlaku dan telah berjalan dengan baik.

METODE PENELITIAN

2.1. Jenis Data

Jenis data yang digunakan adalah data kualitatif, yaitu data yang disajikan dalam bentuk kata verbal.

2.2. Sumber Data

Data primer yakni data yang diperoleh eksklusif dari perusahaan atau tempat pelaksanaan penelitian, Penelitian ini melibatkan wawancara di PT asuransi Jasa Indonesia (Persero) tempat kerja Cabang Manado. Wawancara dengan memberikan pertanyaan mengenai prosedur pengeluaran kas atas klaim asuransi, serta dokumentasi seperti sejarah singkat perusahaan, visi serta misi perusahaan, dan bukti pengeluaran kas.

2.3. Teknik Pengumpulan Data

Waktu dan tempat penelitian dilaksanakan pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado bertempat di Sumber data yang digunakan yaitu data primer dan sekunder. Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data yaitu wawancara dan dokumentasi.

2.4. Teknik Analisis

Teknik analisis yang digunakan adalah Teknik analisis deskriptif. Analisis deskriptif adalah analisis yang menganalisa dan mendeskripsikan serta membandingkan data yang didapat dari PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado dengan teori yang dipakai agar dapat menyampaikan berita serta bisa ditarik kesimpulan.

TINJAUAN PUSTAKA

3.1. Akuntansi

Menurut Sujarweni (2015:1) akuntansi ialah suatu aktivitas jasa yg terdiri dari mencatat, mengklasifikasikan, dan melaporkan peristiwa atau transaksi ekonomi yang akhirnya akan menghasilkan suatu informasi keuangan yang akan diperlukan oleh pihak-pihak tertentu dalam pengambilan keputusan. Menurut Sujarweni (2015:2) akuntansi keuangan merupakan salah satu bidang ilmu akuntansi yang mengkaji bagaimana cara buat membuat laporan keuangan yg bermanfaat buat pihak dalam dan pihak luar perusahaan hasil dari akuntansi keuangan berupa laporan keuangan perusahaan. Kieso et.al. (2016:2) menyatakan bahwa akuntansi terdiri dari tiga aktivitas yang mendasar yaitu identifikasi, pencatatan dan pengkomunikasian peristiwa ekonomi suatu organisasi pada pihak yang berkepentingan. Perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi sesuai dengan kegiatan usahanya dan mencatat peristiwa tersebut untuk menyediakan catatan aktivitas keuangan.

3.2. Prosedur

Menurut Baridwan (2012:30), prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (clerical), umumnya melibatkan beberapa orang pada suatu bagian atau lebih, disusun buat menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi. Mulyadi (2016:4) mengungkapkan bahwa prosedur artinya suatu urutan kegiatan klerikal, umumnya melibatkan beberapa orang pada satu departemen atau lebih, yang didesain untuk mengklaim penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

3.3. Kas

Martani (2012:180) mendefinisikan kas merupakan aset keuangan yang dapat digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan. Kas ialah aset yang paling likuid karena bisa digunakan untuk membayar kewajiban perusahaan. Menurut Effendi (2013) kas artinya segala sesuatu (baik yang berbentuk uang atau bukan) yang dapat digunakan menjadi alat pembayaran atau alat pelunasan kewajiban. Kas penting bagi suatu perusahaan karena salah satu aset lancar perusahaan, dan dapat dengan mudah digunakan untuk membeli peralatan atau barang lainnya, yang dapat digunakan sebagai modal pada saat melakukan investasi pada perusahaan lain. Setiap perusahaan memiliki sistem manajemen kas sendiri untuk menghasilkan kas yang sehat. Dan salah satunya adalah arus kas yang digunakan perusahaan untuk mengukur tingkat modal kerja perusahaan untuk membayar utilitas dan biayanya.

3.4. Prosedur pengeluaran kas

Menurut Romney dan Steinbart (2015:463) pengeluaran ialah serangkaian kegiatan usaha serta operasi pemrosesan data terkait yang terus menerus berafiliasi dengan pembelian serta pembayaran barang serta jasa. Sucahyo (2017) mengatakan bahwa prosedur pengeluaran kas merupakan mekanisme pengeluaran cek untuk melunasi hutang yang telah disetujui serta mencatat pengeluaran kas, serta pengeluaran-pengeluaran lain yang bekerjasama menggunakan operasional perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:430) prosedur pengeluaran kas yaitu :

1. Prosedur pembuatan bukti kas keluar. dalam mekanisme ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas akan mengumpulkan seluruh dokumen pendukung atau sesuai permintaan cek yang diterima oleh bagian utang, bagian utang akan membuat bukti kas keluar sebagai perintah pada kasa buat membentuk cek sebesar yang tercantum pada dokumen tersebut dan mengirimkan cek tersebut kepada kreditur (bank).
2. Prosedur pembayaran kas. dalam mekanisme ini fungsi kas akan mengisi cek sesuai dengan dokumen yang ada, meminta tanda tangan kepada pihak-pihak yang berwenang, serta mengirimkan cek pada kreditur.
3. Prosedur pencatatan. Dalam mekanisme ini fungsi akuntansi akan mencatat pengeluaran kas ke pada jurnal pengeluaran kas atau register cek. pada one-time voucher system dengan cash basis fungsi akuntansi tidak hanya mencatat pengeluaran kas pada jurnal saja namun mencatat pengeluaran kas pada buku pembantu.

3.5. Fungsi yang terkait

Menurut Mulyadi (2016:425) fungsi yang terkait dalam pengeluaran kas yaitu:

1. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas. Bila suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas contohnya buat aktivitas operasional perusahaan maka bagian fungsi tersebut mengajukan permintaan cek pada fungsi akuntansi yang nantinya akan disetujui.
2. Fungsi kas. Fungsi kas pada sistem akuntansi pengeluaran kas memakai cek artinya fungsi yang bertanggung jawab pada mengisi cek yang telah disetujui oleh fungsi akuntansi pada fungsi yang memerlukan kas, memintakan otorisasi cek, serta mengirimkan cek kepada bank atau kreditur menggunakan membayarkan langsung atau memakai via pos.
3. Fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi bertanggung jawab sebagai (a) fungsi yang melakukan pencatatan pengeluaran kas seperti beban serta persediaan, (b) menjadi fungsi yang merekam semua transaksi pengeluaran kas yang terjadi pada perusahaan ke pada jurnal, (c) menjadi fungsi yang membukukan semua transaksi pengeluaran kas, memberikan otorisasi kepada fungsi kas buat mengeluarkan cek sebanyak yg tercantum di dokumen tersebut.
4. Fungsi pemeriksaan internal. Fungsi ini bertanggung jawab dalam memeriksa laporan keuangan secara periodic atau melakukan perhitungan kas serta mencocokkan dengan hasil perhitungan dari saldo kas dari catatan akuntansi (buku besar), serta membentuk rekonsiliasi bank.

3.6. Dokumen yang digunakan

Menurut Mulyadi (2016:425) dokumen yang digunakan sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yaitu:

1. Bukti kas keluar. Dokumen yang berfungsi sebagai surat pemberitahuan (remittance advice) pada kreditur, menjadi perintah untuk memberitahukan pada kasa supaya mengeluarkan kas sebanyak yang tertera di dokumen, serta sebagai bukti dan digunakan untuk pencatatan utang yang berkurang.
2. Cek. Cek artinya dokumen yang dipergunakan perusahaan dalam melakukan pembayaran sejumlah uang pada pihak lain sesuai yang tercantum pada cek tersebut memakai pihak ketiga atau pihak bank.
3. Permintaan cek. Permintaan cek adalah dokumen untuk membuat bukti kas keluar, fungsi yang memerlukan pengeluaran kas akan meminta pada fungsi akuntansi untuk dibuatkan bukti kas keluar sesuai dengan dana yang diperlukan, yang nantinya bukti kas keluar tersebut akan diserahkan pada fungsi keuangan untuk dibuatkan cek sebanyak jumlah yang tercantum pada bukti kas.

3.7. Catatan akuntansi yang digunakan

Menurut Mulyadi (2016:428) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas yaitu:

1. Jurnal pengeluaran kas. Jurnal pengeluaran kas adalah jurnal untuk mencatat transaksi pengeluaran kas.
2. Register cek. Register cek adalah catatan pengeluaran cek-cek perusahaan guna pembayaran kreditur atau pihak lain.

3.8. Pengendalian intern pengeluaran kas

Menurut Hery (2015:159) pengendalian internal merupakan seperangkat kebijakan dan prosedur buat melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yg akurat, dan memastikan bahwa seluruh ketentuan (peraturan) aturan/undang-undang dan kebijakan manajemen sudah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh semua karyawan perusahaan. Elder, Beasley, Arens dan Jusuf (2015:24) pula menyebutkan pengendalian internal (internal control) ialah proses yg dirancang buat menyampaikan keyakinan yang memadai terkait dengan pencapaian tujuan manajemen pada kategori berikut, yaitu keandalan pada laporan keuangan, efektivitas serta efisiensi operasional perusahaan, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan. Wiratna (2015: 69) Sistem pengendalian intern ialah suatu sistem yang dirancang untuk memberi agunan keamanan bagi unsur-unsur yang ada pada perusahaan.

3.9. Komponen pengendalian intern

COSO (2013:4) menyatakan mengenai unsur-unsur pengendalian internal yang terdiri dari lima komponen, yaitu Lingkungan pengendalian (*control environment*), Aktivitas pengendalian (*control activities*), Penilaian resiko (*risk assessment*), Informasi dan komunikasi (*information and communication*) dan Aktivitas pemantauan (*monitoring activities*).

3.10. Klaim asuransi

Menurut Faradois (2013:11) asuransi adalah suatu sistem atau tindakan untuk melimpahkan, mengalihkan, atau mentransfer resiko yang ditanggung pada pihak lain dengan syarat melakukan pembayaran premi dalam rentang waktu tertentu secara teratur menjadi ganti polis yang mengklaim proteksi terhadap resiko yang memungkinkan terjadi pada masa depan seiring dengan ketidakpastian itu sendiri. pada Kamus besar Bahasa Indonesia, dipaparkan bahwa klaim ialah tuntutan pengakuan atas suatu berita bahwa seorang berhak (mempunyai atau memiliki) atas sesuatu, dan klaim ialah pernyataan perihal suatu keterangan atau kebenaran sesuatu.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil

4.1. Fungsi yang terkait

1. Bagian teknik klaim. Pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado, bagian ini bertugas untuk mencatat laporan klaim, memeriksa setiap dokumen atas

- permintaan klaim, membuat laporan penyelesaian klaim serta menindaklanjuti hal-hal yang berhubungan dengan permohonan klaim dari pihak tertanggung.
2. Kasir. Pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado, bagian ini bertugas untuk melakukan pembayaran klaim, menerima dokumen klaim, menginput pembayaran klaim, dan melakukan pengajuan permintaan dana atas pembayaran klaim asuransi.
 3. Staff keuangan. Pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado, staff keuangan bertugas untuk mencatat setiap pengeluaran kas serta memeriksa dan menganalisa laporan keuangan.
 4. Manajer teknik. Pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado, manajer teknik bertugas untuk mengotorisasi atau menyetujui setiap pengajuan klaim.
 5. Manajer keuangan. Pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado, manajer keuangan bertugas untuk mengotorisasi atau menyetujui permintaan pengeluaran kas berdasarkan klaim asuransi.
 6. *Branch manager*. Pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado, *branch manager* bertugas untuk mengotorisasi atau menyetujui permintaan pengeluaran kas berdasarkan klaim asuransi.

4.2. Dokumen yang digunakan

1. Polis asuransi. Pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado, dokumen ini berisi pertanggungan dari pihak tertanggung.
2. Surat persetujuan klaim. Pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado, surat ini dikeluarkan jika dokumen ataupun syarat atas klaim asuransi sudah sesuai dengan persyaratan.
3. Nota klaim. Pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado, nota Klaim berisi jumlah yang akan ditanggung oleh perusahaan untuk pembayaran atas klaim asuransi.
4. Daftar pencairan. Pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado dokumen ini berisi daftar tertanggung, tanggal dan bukti lunas serta jumlah klaim untuk dicairkan.
5. Kwitansi. Pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado, dokumen ini digunakan sebagai bukti nasabah atau pihak tertanggung sudah membayarkan premi kepada perusahaan.
6. Bukti transfer. Pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado, dokumen ini merupakan dokumen yang menunjukkan bahwa sudah terjadi pembayaran atas klaim asuransi kepada nasabah atau pihak tertanggung.

4.3. Catatan akuntansi yang digunakan

1. Bukti bank kredit. Catatan ini berisi catatan untuk pengeluaran kas baik untuk pembayaran biaya klaim ataupun untuk penyetoran ke bank.

4.4. Prosedur Pengeluaran Kas Atas Klaim Asuransi

1. Prosedur pengajuan klaim. Prosedur ini dilakukan oleh bagian teknik klaim. Yang dilakukan antara lain (1) menerima laporan kerugian, (2) pemeriksaan polis, (3) survey kerugian, (4) pengumpulan kelengkapan dokumen.
2. Prosedur penetapan klaim. Pada prosedur ini, bagian klaim akan membuat dokumen persetujuan klaim dan akan disetujui oleh manajer teknik. Setelah itu akan dibuatkan nota klaim yang akan dilampirkan kepada bagian keuangan.
3. Prosedur permintaan dana. Prosedur ini melibatkan kasir. Kasir akan menerima lampiran dari bagian teknik dan akan dibuatkan daftar pencairan yang berisi daftar tertanggung serta jumlah klaim yang akan dicairkan yang akan disetujui oleh manajer keuangan dan *branch manager* dan akan diproses melalui aplikasi CIMOS untuk segera diproses oleh kantor pusat.
4. Prosedur pembayaran. Prosedur ini masih melibatkan kasir. Setelah proses permintaan dana selesai dan kantor pusat telah melakukan transfer dana ke rekening pasif perusahaan, maka kasir akan segera melakukan transfer kepada pihak tertanggung dan akan ada bukti transfer.
5. Prosedur pencatatan. Prosedur ini melibatkan staff keuangan. Staff keuangan akan menerima lampiran dari kasir mengenai pembayaran klaim. Setelah pembayaran terjadi, maka transaksi akan langsung tercatat dalam bukti bank kredit.

4.5. Pengendalian Intern PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado

1. Organisasi
 - a. Struktur organisasi sudah dibuat dengan jelas.
 - b. Terdapat pemisahan fungsi kas dan fungsi akuntansi.
2. Sistem otorisasi dan pencatatan
 - a. Pejabat yang berwenang akan mengotorisasi semua transaksi pengeluaran kas.
 - b. Pencatatan setiap pengeluaran kas berdasarkan dari bukti pengeluaran yang sah, yaitu bukti kas keluar yang mendapatkan otorisasi oleh pejabat yang berwenang.
3. Praktik yang sehat
 - a. Saldo kas yang ada secara khusus disimpan di barankas yang dipegang oleh manajer keuangan.
 - b. Setelah transaksi pengeluaran kas selesai, staf keuangan akan memberi cap lunas pada semua dokumen transaksi pengeluaran kas .
 - c. Setiap transaksi pengeluaran kas atas klaim asuransi dilakukan menggunakan aplikasi *Management Cash Payment* yang hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Aplikasi ini dilindungi dengan *user id* dan *password*.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
 - a. Seleksi pegawai dilakukan sesuai dengan persyaratan pegawai baru yaitu ketentuan yang dijelaskan pada pedoman ketenagaan PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero).
 - b. Semua pegawai diberikan kesempatan untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

Pembahasan

Tabel 1. Perbandingan antara prosedur pengeluaran kas menurut Mulyadi (2016:)

No	Menurut teori	Hasil penelitian	Kesesuaian
A. Fungsi yang terkait			
1.	Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas. Jika suatu fungsi memerlukan pengeluaran kas misalnya untuk kegiatan operasional maka bagian fungsi tersebut mengajukan permintaan cek kepada fungsi akuntansi yang nantinya akan disetujui. Fungsi kas. Bertanggungjawab dalam mengisi cek yang telah disetujui oleh fungsi akuntansi kepada Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas, memintakan otorisasi dan mengirimkan cek kepada bank atau kreditur.	1. Bagian teknik klaim. Bagian ini akan membuat nota dan invoice yang sudah ditandatangani oleh pihak tertanggung dengan materai kepada bagian keuangan agar segera di proses. 2. Kasir. Bagian ini bertugas mengajukan permintaan dana, meminta otorisasi manajer keuangan dan melakukan pembayaran atas klaim asuransi. 3. Staff keuangan. Bagian ini bertugas untuk merekam setiap pengeluaran kas yang ada, termasuk pengeluaran kas atas klaim asuransi. Bagian ini juga bertugas untuk memeriksa laporan keuangan secara periodik dan melakukan perhitungan kas.	Sesuai
2.	Fungsi akuntansi. Sebagai fungsi yang melakukan pencatatan pengeluaran kas, merekam semua transaksi pengeluaran kas yang terjadi pada perusahaan ke dalam jurnal, membukukan semua transaksi pengeluaran kas, memberikan otorisasi kepada fungsi kas untuk melakukan pengeluaran cek sebesar yang tercantum. Fungsi pemeriksaan internal.	4. Manajer teknik 5. Manajer keuangan 6. Kepala Cabang. Untuk mengotorisasi pengeluaran kas atas klaim asuransi.	
3.	Memeriksa laporan keuangan secara periodik atau melakukan perhitungan kas dan mencocokkan dengan hasil perhitungan dari saldo kas menurut catatan akuntansi, serta membuat rekonsiliasi bank.		
B. Dokumen yang digunakan			
1.	Bukti kas keluar. Sebagai surat pemberitahuan kepada kreditur, sebagai perintah untuk memberitahukan kepada kasa agar mengeluarkan kas sebesar yang tertera pada	1. Nota klaim. Berisi jumlah yang akan ditanggung oleh perusahaan untuk pembayaran klaim asuransi.	Tidak sesuai

<p>dokumen, serta sebagai bukti yang digunakan untuk pencatatan pengurangan utang.</p> <p>Cek.</p> <p>2. Dokumen untuk membayar sejumlah uang kepada pihak lain sesuai yang tercantum dalam cek tersebut menggunakan pihak ketiga. Permintaan cek. Digunakan untuk membuat bukti kas keluar.</p> <p>3. Fungsi yang memerlukan pengeluaran kas akan meminta kepada fungsi akuntansi untuk dibuatkan bukti kas keluar yang akan diserahkan kepada fungsi keuangan.</p>	<p>2. Daftar Pencairan. Dokumen ini berisi daftar pencairan, tanggal dan bukti lunas serta jumlah klaim untuk dicairkan.</p> <p>3. Polis asuransi. Berisi data pertanggungan.</p> <p>4. Surat persetujuan klaim. Surat ini dikeluarkan jika syarat atas klaim asuransi sudah sesuai dengan persyaratan.</p> <p>5. Kwitansi. Dokumen ini digunakan sebagai bukti nasabah atau pihak tertanggung sudah membayarkan premi kepada perusahaan.</p> <p>6. Bukti kas kredit/bukti transfer.</p>	
C. Catatan akuntansi yang digunakan		
<p>1. Jurnal pengeluaran kas</p> <p>2. Register cek</p>	<p>1. Bukti bank kredit. Berisi catatan untuk pengeluaran kas.</p>	<p>Tidak sesuai</p>
D. Prosedur pengeluaran kas		
<p>1. Prosedur pembuatan bukti kas keluar. Dalam mekanisme ini fungsi yang memerlukan pengeluaran kas akan mengumpulkan seluruh dokumen pendukung atau sesuai permintaan cek yang diterima oleh bagian utang. Prosedur prosedur pembayaran kas.</p> <p>2. Dalam Mekanisme ini fungsi kas akan melakukan pengisian cek sesuai dengan dokumen yang ada, meminta tanda tangan kepada pihak yang berwenang, dan mengirimkan cek kepada kreditur atau bank. Prosedur pencatatan pengeluaran kas.</p> <p>3. Dalam Mekanisme ini fungsi akuntansi akan melakukan pencatatan pengeluaran kas ke dalam jurnal pengeluaran kas atau register cek.</p>	<p>1. Prosedur pengajuan klaim. Prosedur ini dilakukan oleh bagian teknik klaim. Yang dilakukan antara lain menerima laporan kerugian, pemeriksaan polis, survey kerugian, pengumpulan kelengkapan dokumen.</p> <p>2. Prosedur penetapan klaim. Bagian klaim akan membuat dokumen persetujuan klaim dan akan disetujui oleh manajer teknik. Setelah itu akan dibuatkan nota klaim yang akan dilampirkan kepada bagian keuangan.</p> <p>3. Prosedur permintaan dana. Kasir akan menerima lampiran dari bagian teknik dan akan dibuatkan daftar pencairan yang berisi daftar tertanggung serta jumlah klaim yang akan dicairkan yang akan disetujui oleh manajer keuangan dan <i>branch manager</i> dan diproses. melalui aplikasi CIMOS untuk diproses oleh kantor pusat.</p> <p>4. Prosedur pembayaran. Prosedur ini masih melibatkan kasir. Setelah proses permintaan dana selesai dan kantor pusat telah melakukan transfer dana ke rekening pasif perusahaan, maka kasir akan segera melakukan transfer kepada pihak tertanggung dan akan ada bukti transfer.</p> <p>5. Prosedur pencatatan. Staff keuangan akan menerima lampiran dari kasir mengenai pembayaran klaim. Setelah pembayaran terjadi, maka transaksi akan langsung tercatat dalam bukti bank kredit.</p>	<p>Sesuai</p>

Sumber: Hasil data olahan 2021

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka peneliti dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur pengeluaran kas pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado sudah sesuai dengan teori yang ada dapat dilihat dari :
 - a. Prosedur Pengajuan Klaim. Prosedur ini melibatkan bagian teknik klaim yaitu untuk menerima laporan kerugian, memeriksa polis, survey kerugian, serta mengumpulkan dokumen yang terkait.

- b. Prosedur Penetapan Klaim. Prosedur ini melibatkan manajer teknik untuk mengotorisasi penyelesaian klaim, serta masih melibatkan bagian teknik klaim untuk membuat nota klaim.
 - c. Prosedur Permintaan Dana. Prosedur ini melibatkan kasir yaitu membuat daftar pencairan yang berisi daftar bertanggung serta jumlah klaim yang akan dicairkan.
 - d. Prosedur Pembayaran. Prosedur ini masih melibatkan kasir untuk melakukan transfer kepada pihak bertanggung dan akan ada bukti transfer sebagai bukti bahwa telah dilakukan pembayaran.
 - e. Prosedur Pencatatan. Prosedur ini melibatkan staff keuangan yaitu melakukan pencatatan mengenai semua transaksi pengeluaran kas atas klaim asuransi yang terjadi.
2. Prosedur pengeluaran kas atas klaim asuransi pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado sudah berjalan efektif karena setiap fungsi yang terkait mengerjakan tugas dan tanggungjawab mereka dengan baik dan terjalin hubungan dan komunikasi yang baik antara fungsi yang satu dan fungsi lainnya sehingga tujuan dapat tercapai.
 3. Pengendalian internal pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado belum bisa dikatakan baik karena belum adanya pemisahan fungsi pada prosedur permintaan dana dan pembayaran klaim yang dilakukan oleh kasir saja. Sehingga masih ada kemungkinan untuk terjadinya resiko kecurangan atau penyalahgunaan terhadap kas.

5.2. Saran

1. Prosedur dalam sistem informasi akuntansi pengeluaran kas atas klaim asuransi pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Manado sudah baik serta dapat ditingkatkan lagi demi pelayanan yang terbaik untuk para klien atau nasabah.
2. Pengendalian intern pada pengeluaran kas atas klaim asuransi pada perusahaan dapat lebih ditingkatkan lagi. Sebaiknya ada pemisahan tugas antara fungsi pada permintaan dana dan pembayaran klaim yang dilakukan oleh kasir sendiri agar terhindar dari kesalahan atau penyelewengan penggunaan kas.

DAFTAR PUSTAKA

- Arens, Alvin. A, Randal J. Elder, Mark S. Beasley dan Jusuf, Amir. (2015). Auditing Dan Jasa Assurance Pendekatan Terintegrasi. Edisi Kedua. Jakarta: Salemba Empat.
- Arief, A. (2020). Kapita Selekta Metodologi Penelitian. Surabaya: Qiara Media.
- Baridwan, Z. (2012). Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur Dan Metode. Yogyakarta: BPFE.
- Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission (COSO). (2013). Internal Control – Integrated Framework. New York: AIGPA’s Publication Division.
- Effendi. (2013). Prinsip-Prinsip Akuntansi Berbasis SAK ETAP. Jakarta: PT Raja Grafindo.
- Faradoiz, Z. (2013). Buku Pintar Asuransi. Edisi ke 1. Yogyakarta: Laksana
- Hery. (2015). Akuntansi Dasar 1 dan 2. Cetakan ketiga. Jakarta: PT Gramedia.
- Mahayusa, P. W., Yuniarta, G. A., AK, S., & Sinarwati, N. K. (2017). Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Atas Prosedur Penerimaan dan pengeluaran Kas Dana Program Bantuan Operasional Sekolah Sebagai Penyedia Informasi Pengendalian Internal Pada Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Busungbiu Kabupaten Buleleng. *JIMAT (Jurnal Ilmiah Mahasiswa Akuntansi) Undiksha*, 8(2). Retrieved from <https://ejournal.undiksha.ac.id/index.php/S1ak/article/view/11456>
- Martani, Dwi et al. (2012). Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis PSAK. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). Sistem Akuntansi. Edisi keempat. Jakarta: Salemba Empat.
- Kieso, D. E., Kimmel, P.D. dan Weygandt. (2016). Accounting Principles Twelfth. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiyono. (2016). Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D. Edisi Kedua. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni, V.W. (2015). Sistem Akuntansi. Cetakan pertama. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Romney, Marshall. B, dan Paul John Steinbart. (2015). Accounting Information Sistem. 3rd ed. Edisi Bahasa Indonesia. Jakarta: Salemba Empat.
- Wiratna, V. S. (2015). Sistem Akuntansi. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.