



**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN DALAM
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
PADA PT ASURANSI ASTRA BOGOR**

SKRIPSI

Dibuat Oleh:

Reza Anggana Yudha
022114711

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS PAKUAN
BOGOR**

**APRIL
2017**

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN DALAM
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
PADA PT ASURANSI ASTRA BOGOR**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan
Bogor

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi,



(Dr. Hendro Sasongko, Ak., M.M., CA.,)

Ketua Program Studi,

(Dr. Arief Tri Hardiyanto, Ak, MBA., CMA., CCSA., CA., CSEP., QIA.)

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN DALAM
SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS
PADA PT ASURANSI ASTRA BOGOR**

SKRIPSI

Telah disidangkan dan dinyatakan lulus
Pada Hari : Sabtu Tanggal : 20 / 05 / 2017

Menyetujui,

Dosen Penilai,

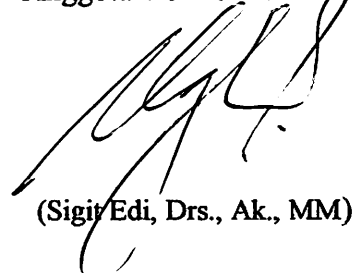

(Dr. Hendro Sasongko, Ak., M.M., CA.,)

Ketua Komisi Pembimbing,



(Budiman Slamet, Ak., M.Si., CA., CFr.A)

Anggota Komisi Pembimbing,



(Sigit Edi, Drs., Ak., MM)

ABSTRAK

REZA ANGGANA YUDHA. 022114711. Akuntansi. Evaluasi Pengendalian Intern dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada PT Asuransi Astra Bogor. Dibawah bimbingan Budiman Slamet dan Sigit Edi Surono. 2017.

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas merupakan suatu komponen dalam perusahaan meliputi mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa, serta mengkomunikasikan informasi keuangan dan pengambilan sebuah keputusan yang relevan untuk pihak-pihak internal dan eksternal perusahaan. PT Asuransi Astra Bogor merupakan anak perusahaan Astra yang memberikan asuransi bagi pelanggan produk-produk kendaraan bermotor dan masyarakat umum secara luas. Sistem informasi terkait penerimaan kas PT Asuransi Astra Bogor belum maksimal, hal tersebut terlihat dengan banyaknya kejadian pembatalan premi pelanggan yang telah mendaftarkan premi tersebut pada PT Asuransi Astra Bogor. Penelitian ini dimaksudkan untuk, (1) Untuk mengetahui proses dalam siklus penerimaan dan pengajuan asuransi pada PT Asuransi Astra Bogor, (2) Untuk mengetahui penerapan pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT Asuransi Astra Bogor, (3) Untuk mengetahui tingkat penerimaan penerimaan kas pada PT Asuransi Astra Bogor.

Jenis penelitian yang digunakan dalam skripsi ini merupakan kombinasi penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian mengenai pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi atas penerimaan kas yang diterapkan PT Asuransi Astra Bogor dengan menggunakan data kualitatif dan kuantitatif yang merupakan data primer berupa wawancara dan kuisioner. Data tersebut diperoleh dari bagian yang terkait dengan bagian yang berkaitan dengan departemen keuangan. Sementara metode analisis yang digunakan untuk pengolahan data penelitian adalah analisis dengan skala likert.

Hasil penelitian mengungkapkan fakta bahwa PT Asuransi Astra Bogor memiliki tiga proses dalam siklus penerimaan seperti; Proses pengajuan asuransi yang dibagi menjadi registrasi pelanggan, survei, dan perjanjian asuransi; masalah catatan debit, penerimaan, dan asuransi polis; dan penerimaan asuransi. pengendalian intern dalam sistem informasi penerimaan kas pada PT Asuransi Astra Bogor masih belum dilaksanakan secara optimal. Terlihat masih adanya pemberian layanan dengan menggunakan *hardcopy* seperti pengisian formulir pada saat *survey* yang berakibat lamanya dalam pelayanan customer.

Simpulan penelitian ini bahwa pengendalian intern dalam sistem informasi penerimaan kas sangat perlu untuk ditingkatkan. Saran penelitian ini untuk perusahaan yaitu perlu meningkatkan dan mengembangkan pengendalian intern dalam sistem informasi penerimaan kas agar lebih tanggap akan perubahan teknologi dan informasi yang sekarang semakin berkembang dengan cepat. Melakukan monitoring atas kelemahan pelaksanaan pengendalian intern yang ada secara berkelanjutan oleh pihak manajemen sebagai bagian yang melekat dalam proses bisnis perusahaan.

Kata Kunci : Pengendalian Intern, Kas

KATA PENGANTAR

Segala syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “Evaluasi Pengendalian Intern dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada PT Asuransi Astra Bogor.”

Penulisan skripsi ini diselesaikan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Ekonomi Program Studi Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

Terselesainya penulisan skripsi ini tidak lepas dari adanya dukungan, bantuan dan partisipasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua tercinta atas segala dukungan dan motivasi serta doa yang tiada hentinya. Serta adik-adikku tercinta atas dukungan yang telah diberikan.
2. Bapak Dr. Hendro Sasongko, Ak., M.M., CA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan.
3. Bapak Budiman Slamet, M.Si.,Drs., Akt., selaku Ketua Komisi Pembimbing yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Sigit Edi, Drs., Ak.,MM., selaku Anggota Komisi Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.
5. Bapak Agung selaku Asisten Program Studi Akuntansi yang memberi gambaran dan bimbingan tentang seminar hingga skripsi.
6. Para dosen Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan yang telah membekali Penulis dengan ilmu dan pengalaman yang sangat bermanfaat.
7. Seluruh pimpinan dan staf PT. Asuransi Astra Bogor, yang telah memberikan bantuan informasi dan data yang penulis butuhkan dalam penyusunan makalah ini.
8. Rekan-rekan mahasiswa Universitas Pakuan atas dukungan dan informasi yang selalu diberikan kepada penulis.

Dan akhirnya penulis berharap agar skripsi ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna baik dalam tata bahasa maupun lingkup pembahasannya. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang berguna untuk menyempurnakan skripsi ini.

Bogor, 30 April 2017

Penulis

DAFTAR ISI

	Hal.
JUDUL	i
ABSTRAK	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Identifikasi dan Perumusan Masalah	3
1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian	4
1.3.1 Maksud Penelitian	4
1.3.2 Tujuan Penelitian	4
1.4. Kegunaan Penelitian	4
1.4.1 Kegunaan Teoritis	4
1.4.2 Kegunaan Praktis	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengendalian Intern	5
2.1.1. Pengertian Pengendalian Intern	5
2.1.2. Tujuan Pengendalian Intern	5
2.1.3. Komponen Pengendalian Intern	6
2.2. Kas	9
2.2.1. Pengertian Kas	9
2.2.2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	9
2.2.3. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	10
2.2.4. Sistem Penerimaan Kas dari Piutang	10
2.2.5. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas	11
2.2.6. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	14
2.2.7. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi	16
2.2.8. Manfaat Sistem Informasi Akuntansi	17
2.2.9. Struktur Sistem Informasi Akuntansi	17
2.2.10. Komponen Sistem Informasi Akuntansi	18
2.2.11. Kualitas Sistem Informasi Akuntansi	19
2.2.12. Manfaat Sistem informasi Akuntansi	20
2.2.13. Siklus Sistem Informasi Akuntansi	21
2.3. Penelitian Sebelumnya dan Kerangka Pemikiran	22
2.3.1. Penelitian Sebelumnya	22
2.3.2. Kerangka Pemikiran	23

2.4. Hipotesis Penelitian	25
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1. Jenis Penelitian	26
3.2. Objek, Unit Analisis, dan Lokasi Penelitian	26
3.2.1. Objek Penelitian	26
3.2.2. Unit Analisis	26
3.2.3. Lokasi Penelitian	26
3.3. Jenis dan Sumber Data Penelitian	26
3.4. Operasionalisasi Variabel	27
3.5. Metode Penarikan Sampel	27
3.6. Metode Pengumpulan Data	27
3.7. Metode Pengolahan/Analisis Data	27
BAB IV PEMBAHASAN	
4.1. Gambaran Umum Perusahaan	
4.1.1. Sejarah Singkat dan Perkembangan PT Asuransi Astra Bogor .	29
4.1.2. Visi dan Misi PT Asuransi Astra Bogor	29
4.1.3. Produk PT Asuransi Astra Bogor	30
4.1.4. Struktur Organisasi, Tugas, dan Wewenang	31
4.2. Kondisi Perkembangan Usaha PT Asuransi Astra Bogor	32
4.3. Profil Responden	33
4.4. Pembahasan	34
4.4.1. Aktivitas Pengendalian Intern Penerimaan Kas pada PT Asuransi Astra Bogor	34
4.4.2. Pengajuan Klaim	37
4.4.3. Tingkat Perputaran Kas	42
4.4.4. <i>Response Rate</i> dan Pengukuran Kuisisioner	43
4.4.5. Pengujian Statistika	43
4.4.6. Implikasi Manajerial	46
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
5.1. Simpulan	48
5.2. Saran	48
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Data Pembatalan Premi Asuransi PT Asuransi Astra Bogor	3
Tabel 2.1 : Komponen Sistem Informasi Akuntansi	18
Tabel 2.2 : Penelitian Terdahulu	22
Tabel 3.1 : Operasionalisasi Variabel	27
Tabel 4.1 : Karakteristik Responden (n=10)	33
Tabel 4.2 : Daftar Tingkat Premi PT Asuransi Astra Bogor	36
Tabel 4.3 : Tanggapan Responden Tentang Pengendalian Intern Penerimaan Kas PT Asuransi Astra Bogor	41
Tabel 4.4 : Perputaran Persediaan PT Asuransi Astra	42
Tabel 4.5 : Rincian Pengiriman dan Pengembalian Kuesioner	43
Tabel 4.6 : Hasil Uji Validitas	44
Tabel 4.7 : Hasil Uji Realibilitas	45
Tabel 4.8 : Koefisien Regresi secara Parsial	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Paradigma Penelitian	25
Gambar 4.1 : Struktur Organisasi PT Asuransi Astra Bogor	32

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Pengendalian intern merupakan aktivitas yang sangat penting untuk dilakukan dalam pencapaian tujuan maupun target setiap perusahaan. Penggunaan sistem pengendalian intern oleh perusahaan bertujuan untuk mengarahkan kegiatan operasional perusahaan agar hasilnya dapat efisien dan efektif.

Menurut Arens, Elder dan Beasley (2008:370), sistem pengendalian intern terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk memberikan manajemen kepastian yang layak bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasarnya. Kebijakan ini sering disebut pengendalian, dan secara kolektif membentuk pengendalian internal entitas. Berjalan tidaknya suatu sistem pengendalian intern maka dapat diukur melalui adanya 5 (lima) komponen sistem pengendalian intern yaitu: lingkungan pengendalian (*control environment*), penilaian risiko (*risk assessment*), aktivitas pengendalian (*control activities*), informasi dan komunikasi (*information and communication*), dan aktivitas pemantauan (*monitoring activities*).

Sistem Informasi akuntansi (SIA) merupakan salah satu sumber informasi dalam menyampaikan informasi pada suatu perusahaan atau badan usaha yang semakin kompleks permasalahannya. Sistem informasi akuntansi memiliki peran yang penting dalam operasi bisnis di suatu perusahaan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi, perusahaan akan dapat mencatat semua transaksi yang kemudian diproses dan digunakan oleh manajemen atau seseorang yang memiliki otoritas sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi yang diterapkan secara memadai, juga dapat menurunkan tingkat kesalahan ataupun kelalaian dalam hal pencatatan semua transaksi yang terjadi di dalam perusahaan. Selain itu, sistem informasi akuntansi juga digunakan oleh perusahaan sebagai salah satu media dalam melakukan aktivitas pemantauan dan pengendalian operasi bisnis perusahaan.

Semua jenis perusahaan membutuhkan sistem informasi akuntansi, baik perusahaan manufaktur maupun jasa. Salah satu contoh dari perusahaan jasa yaitu perusahaan asuransi yang semakin berkembang dari tahun ke tahun. Hal ini dikarenakan permintaan dari konsumen yang meningkat sebagai akibat dari mereka yang membutuhkan perlindungan dari kemungkinan risiko yang mereka hadapi seperti risiko kecelakaan, risiko terserang penyakit, dan berbagai risiko lainnya. Oleh karena itu, perusahaan asuransi dituntut untuk memberikan penawaran kepada calon pelanggan agar tertarik terhadap produk yang dimiliki seperti asuransi jiwa dan asuransi umum. Maka diperlukan sebuah sistem akuntansi yang memadai untuk mendukung operasi perusahaan tersebut. Dalam mencapai tujuan dari sistem

informasi akuntansi tersebut, diperlukan suatu pengendalian intern yang juga harus berjalan secara efektif.

Kas (*Cash*) adalah aset lancar yang meliputi uang kertas/logam dan benda-benda lain yang dapat digunakan sebagai media tukar/alat pembayaran yang sah dan dapat diambil setiap saat. Sistem informasi akuntansi penerimaan Kas merupakan suatu komponen dalam perusahaan meliputi mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisa, serta mengkomunikasikan informasi keuangan dan pengambilan sebuah keputusan yang relevan untuk pihak-pihak internal dan eksternal perusahaan.dalam penerimaan kas. Peran teknologi berupa sistem informasi akuntansi penerimaan kas adalah untuk membantu melakukan pengendalian internal agar diperoleh efektifitas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

PT Asuransi Astra Bogor merupakan anak perusahaan Astra yang memberikan asuransi bagi pelanggan produk-produk kendaraan bermotor dan masyarakat umum secara luas. Beberapa produk asuransi yang komprehensif, terdiri dari 3 produk asuransi kendaraan bermotor yang terdiri atas: Garda Oto, Toyota Insurance dan Garda Motor, asuransi kesehatan Garda Medika, serta asuransi komersial dan syariah yang memberikan perlindungan maksimal untuk alat berat, properti dan kecelakaan diri, pengangkutan, migas, rekayasa dan kebutuhan proteksi usaha komersial lainnya. Garda Oto merupakan produk unggulan dari Asuransi Astra Bogor. Garda Oto hadir untuk memenuhi beragam kebutuhan perlindungan kendaraan roda empat melalui jenis perlindungan *Comprehensive* yang menjamin risiko kerugian/kerusakan sebagian maupun keseluruhan, dan *Total Loss Only* yang menjamin risiko kerugian/kerusakan keseluruhan. PT Asuransi Astra Bogor telah menerapkan sistem informasi akuntansi untuk mendukung dan meningkatkan efektivitas operasinya.

Dalam realisasinya sistem informasi terkait penerimaan kas PT Asuransi Astra Bogor belum maksimal, hal tersebut terlihat dengan banyaknya kejadian pembatalan premi pelanggan yang telah mendaftarkan premi tersebut pada PT Asuransi Astra Bogor. Akibatnya penerimaan kas pada PT Asuransi Astra Bogor tidak dapat diperoleh secara optimal . Hal tersebut berdampak pula pada kerugian finansial dan berkurangnya kepercayaan pelanggan kepada PT Asuransi Astra Bogor.

Tabel 1.1
Data Pembatalan Premi Asuransi PT Asuransi Astra Bogor
(Dalam Juta Rupiah)

Tahun 2015	Auto 2000	AI Daihatsu	Total	Pembatalan	Persentase
	Terima	Terima			
Januari	401	18	419	153	36,6%
Februari	505	39	544	193	35,5%
Maret	455	87	542	193	35,6%
April	474	90	564	196	34,8%
Mei	450	79	529	200	37,8%
Juni	435	98	533	207	38,8%
Juli	509	97	606	225	37,2%
Agustus	435	110	545	203	37,3%
September	544	86	630	229	36,3%
Oktober	569	77	646	224	34,7%
November	510	59	569	220	38,6%
Desember	647	81	728	260	35,7%

Data telah diolah penulis. (2016).

Dari data yang disajikan pada tabel 1.1, terlihat persentase pembatalan berkisar pada angka 34,7% hingga 38,8% dari total penerimaan premi selama tahun 2015. Dimana persentase pembatalan premi tertinggi terjadi pada bulan Juni yaitu sebesar 38,8% atau lebih kurang Rp207.000.000,-. Dengan adanya sistem informasi akuntansi penerimaan kas yang memadai maka diharapkan dapat memaksimalkan penerimaan premi dan menjaga kepercayaan konsumen sehingga memperkecil pembatalan dari premi asuransi pada PT Asuransi Astra Bogor.

Dari uraian tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Evaluasi Pengendalian Intern Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan kas pada PT Asuransi Astra Bogor”.

1.2. Identifikasi dan Perumusan Masalah

Sistem informasi manajemen penerimaan kas PT Asuransi Astra Bogor belum berfungsi secara maksimal hal tersebut terlihat dengan banyaknya kejadian pembatalan premi pelanggan yang telah mendaftarkan premi tersebut pada PT Asuransi Astra Bogor.

Berdasarkan permasalahan diatas, maka penelitian ini dirumuskan sebagai berikut :

- a. Bagaimanakah proses dalam siklus penerimaan dan pengajuan asuransi pada PT Asuransi Astra Bogor?
- b. Bagaimanakah pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi atas penerimaan kas yang diterapkan PT Asuransi Astra Bogor?
- c. Bagaimanakah tingkat penerimaan penerimaan kas pada PT Asuransi Astra Bogor?

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian

1.3.1. Maksud Penelitian

Maksud dilakukannya penelitian ini adalah untuk memperoleh data dan informasi yang relevan mengenai sistem informasi akuntansi dan pengendalian intern penerimaan kas pada PT Asuransi Astra Bogor.

1.3.2. Tujuan Penelitian

Tujuan dalam penelitian ini adalah

- a. Untuk mengetahui proses dalam siklus penerimaan dan pengajuan asuransi pada PT Asuransi Astra Bogor.
- b. Untuk mengetahui penerapan pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT Asuransi Astra Bogor.
- c. Untuk mengetahui tingkat penerimaan penerimaan kas pada PT Asuransi Astra Bogor.

1.4. Kegunaan Penelitian

1.4.1. Kegunaan Teoritis

Untuk dapat memberikan peluang dalam menambah wawasan dan memperluas pengetahuan, baik secara teori maupun dalam praktek. Dengan adanya penulisan makalah ini, diharapkan dapat digunakan sebagai referensi, serta menambah pengetahuan, dan pemahaman terbatas mengenai judul yang dimiliki.

1.4.2. Kegunaan Praktis

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai masukan yang positif bagi pihak manajemen dalam upaya meningkatkan sistem informasi akuntansi dan pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT Asuransi Astra Bogor. Serta untuk memberikan gambaran mengenai pentingnya sistem informasi akuntansi dan pengendalian intern atas penerimaan kas.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengendalian Intern

2.1.1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan aktivitas yang sangat penting untuk dilakukan dalam pencapaian tujuan maupun target setiap perusahaan. Penggunaan sistem pengendalian intern oleh perusahaan bertujuan untuk mengarahkan kegiatan operasional perusahaan agar hasilnya dapat efisien dan efektif, serta mampu mencegah terjadinya kecurangan dan penyalahgunaan sistem. Dalam hal ini, apabila pengendalian intern dilaksanakan dengan baik oleh pihak manajemen maka akan mendukung seluruh aktivitas operasional perusahaan.

Terdapat banyak versi pengertian pengendalian intern yang telah berkembang luas hingga saat ini. Perkembangan tersebut sangat bermanfaat untuk memberi pemahaman yang baik dalam mempelajari pengendalian intern. Salah satu pengertian pengendalian intern yang diungkapkan dalam Standar Profesional Akuntan Publik pada SA 319 paragraf 06 menyatakan bahwa,

Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini: (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) efektivitas dan efisiensi operasi, dan (c) kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. (IAPI, 2011:319.2)

Sedangkan pengertian pengendalian intern menurut Elder, Beasley, Arens dan Jusuf (2011:316) adalah, sebuah sistem pengendalian intern terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang agar manajemen mendapatkan keyakinan yang memadai bahwa perusahaan mencapai tujuan dan sasarannya. Kebijakan dan prosedur tersebut sering kali disebut dengan pengendalian, dan secara kolektif, akan membentuk suatu pengendalian intern entitas.

Dari pengertian-pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah suatu aktivitas para manajemen perusahaan untuk melakukan pengawasan atas kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan dalam mendukung sistem operasional perusahaan sehingga tujuan dan sasaran dapat dicapai.

2.1.2. Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan jawaban bagi manajemen untuk menangkal setiap risiko yang membahayakan aktivitas perusahaan. Dengan demikian manajemen setiap perusahaan memiliki tanggungjawab yang sangat besar dalam merancang, menetapkan serta mengimplementasikan sistem pengendalian intern yang baik dan kuat. Selain itu, manajemen juga memiliki tugas dalam menetapkan setiap peraturan dan prosedur, guna untuk mengawasi jalannya sistem yang mampu mengarahkan perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Menurut Theodorus M. Tuanakotta (2013:127), tujuan pengendalian intern secara garis besar dapat dibagi dalam 4 (empat) kelompok, sebagai berikut.

- a. Strategi, sasaran-sasaran utama (*high-level goals*) yang mendukung misi perusahaan.
- b. Pelaporan keuangan (pengendalian intern atas pelaporan keuangan)
- c. Operasi (pengendalian operasional atau *operational controls*)
- d. Kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan perundang-undangan.

Menurut Elder, Beasley, Arens dan Jusuf (2011:316) yang menjadi tujuan pengendalian intern adalah :

- a. Keandalan laporan keuangan
Manajemen bertanggungjawab untuk menyusun laporan keuangan bagi para investor, kreditor, dan para pengguna lainnya. Manajemen memiliki tanggungjawab hukum maupun professional untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dan prinsip akuntansi yang berlaku umum.
- b. Efisiensi dan efektivitas kegiatan operasi
Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan.
- c. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan
Perusahaan publik, non publik maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk mematuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan, baik yang terkait langsung dengan akuntansi maupun yang tidak terkait langsung dengan akuntansi.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa tujuan pengendalian intern adalah menciptakan efisiensi dan efektivitas secara keseluruhan kegiatan operasional sesuai misi perusahaan, memastikan keandalan laporan keuangan perusahaan serta memastikan seluruh kegiatan operasional perusahaan berjalan sesuai peraturan hukum dan undang-undang yang berlaku.

2.1.3. Komponen Pengendalian Intern

Dalam Standar Profesional Akuntan Publik SA 319.8 paragraf 25-40 menguraikan secara umum 5 (lima) komponen pengendalian intern, yaitu lingkungan pengendalian, penaksiran risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, pemantauan untuk memastikan pengendalian berfungsi dengan baik serta mampu mengontrol secara kuat kegiatan operasional perusahaan, maka kelima komponen ini sangat diperlukan oleh setiap perusahaan manapun. Abdul Halim (20015:212) menyatakan, setiap komponen pengendalian intern yang diimplementasikan dipengaruhi oleh ukuran entitas, karakteristik kepemilikan dan organisasi entitas, sifat bisnis, keberagaman dan kompleksitas operasi perusahaan, metode yang digunakan perusahaan untuk mengirimkan, mengolah, memelihara dan mengakses informasi serta penerapan persyaratan hukum dan peraturan.

Berikut ini merupakan penjelasan masing-masing komponen pengendalian intern menurut COSO :

1. Lingkungan Pengendalian (*Control environment*)

Lingkungan pengendalian merefleksikan keseluruhan perilaku dan kesadaran direksi, komite audit, manajer, pemilik, dan karyawan tentang arti penting dan penekanan pengendalian intern dalam perusahaan. Lingkungan pengendalian terdiri dari beberapa sub komponen berikut:

1. Integritas dan nilai etika

Integritas dan nilai etika merupakan dasar dari pengendalian yang dilakukan oleh manajemen dalam mengurangi tindakan penyelewengan yang dilakukan oleh individu-individu dalam perusahaan dan dapat menyebabkan kerugian yang cukup besar bagi perusahaan. Sub komponen ini juga mencakup komunikasi nilai-nilai dan standard perilaku entitas kepada personel melalui pernyataan kebijakan, kode etik dan keteladanan.

2. Komitmen terhadap kompetensi

Untuk mencapai tujuannya, entitas harus memiliki karyawan yang memiliki kecakapan dan keterampilan agar mengerjakan tugasnya secara efektif. Termasuk di dalamnya pertimbangan manajemen terhadap kecakapan seseorang dalam menyelesaikan tugas-tugas tertentu dan bagaimana tingkat kecakapannya diterjemahkan ke dalam keahlian dan pengetahuan yang dibutuhkan.

3. Partisipasi dewan komisaris dan komite audit

Suatu kesatuan pengendalian dipengaruhi oleh dewan komisaris atau komite audit. Komite audit diberikan tanggung jawab untuk mengawasi proses pelaporan keuangan yang mencakup pengendalian intern, ketaatan terhadap undang-undang dan peraturan yang telah ditetapkan agar menjadi efektif, serta memelihara komunikasi yang berkesinambungan secara baik dengan auditor intern maupun auditor eksternal.

4. Filosofi dan gaya operasi manajemen

Melalui kebijakan dan aktivitasnya, manajemen memberikan isyarat yang jelas terhadap filosofi manajemen dan gaya operasi tentang pentingnya pengendalian intern.

5. Struktur organisasi

Struktur organisasi entitas menentukan garis-garis tanggung jawab yang ada dalam organisasi serta garis pelaporan yang jelas. Kesatuan struktur organisasi menyediakan kerangka kerja operasi untuk mencapai keseluruhan tujuan perusahaan yang telah direncanakan, dilaksanakan, dikendalikan, dan diawasi.

6. Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab

Penetapan wewenang dan tanggung jawab dimaksudkan agar mempermudah proses operasi, proses pelaporan, dan memperjelas tingkat

kepemimpinan dalam perusahaan, serta terdapat dokumen tertulis yang mengindikasikan pemberian wewenang dan tanggung jawab tersebut.

7. Kebijakan dan pelatihan sumber daya manusia

Kebijakan dan pelatihan sumber daya manusia berhubungan dengan proses penerimaan, penempatan, pelatihan, evaluasi, konseling, promosi dan penggantian karena sumber daya manusia merupakan komponen kunci dalam suatu pengendalian.

2. Penaksiran Risiko

Penaksiran risiko untuk laporan keuangan adalah identifikasi dan analisis risiko yang dilakukan oleh manajemen yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan dan kesesuaian dengan standar dan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Hal ini melibatkan identifikasi dan analisa risiko-risiko yang relevan yang dapat mencegah pencapaian tujuan perusahaan dan tujuan unit-unit organisasi dan membentuk formasi rencana untuk menentukan bagaimana mengelola risiko-risiko tersebut.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas.

Aktivitas pengendalian yang relevan digolongkan kedalam berbagai kelompok, sebagai berikut:

a. Pemisahan fungsi yang memadai

Tujuan pokok dari pemisahan fungsi adalah untuk mencegah dan untuk dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang.

b. Otorisasi yang sesuai atas transaksi dan aktivitas

Otorisasi merupakan salah satu bentuk persetujuan dalam bentuk tandatangan atau paraf dalam dokumen transaksi.

c. Dokumen dan catatan yang memadai

Prosedur harus meliputi desain dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai untuk menjamin pencatatan yang tepat dari transaksi dan mengendalikan kekayaan dengan benar. Dokumen dan catatan adalah media fisik yang digunakan untuk menyampaikan informasi.

d. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan

Pengendalian fisik berhubungan dengan pembatasan dua jenis akses terhadap aset dan catatan penting, yaitu: akses fisik secara langsung dana tidak melalui pembuatan atau pengolahan dokumen. Pengendalian intern utama berhubungan dengan alat dan aturan pengamanan yang menyebabkan terganggunya proses akuntansi dan operasi bisnis.

e. Review atas kinerja

Review yang cermat dan berkelanjutan timbul karena pengendalian intern cenderung berubah seiring berlalunya waktu. Kemungkinan ketidaksesuaian prosedur, kecerobohan dan kekeliruan serta kecurangan oleh personil dapat terjadi jika tidak ada yang mengamati dan mengevaluasi atas kualitas pengendalian kinerja personil.

4. Informasi dan Komunikasi

Tujuan dari informasi akuntansi suatu entitas dan sistem komunikasi adalah untuk memulai, merekam, memproses, dan melaporkan transaksi entitas dan untuk memelihara akuntabilitas. Informasi harus diidentifikasi, diproses, dan dikomunikasikan sehingga personil yang tepat dapat melaksanakan tanggungjawab mereka.

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Dilaksanakan oleh personil yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian pengendalian, pada waktu yang tepat. Pemantauan dilakukan untuk mengetahui apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan, dan untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

2.2. Kas

2.2.1. Pengertian Kas

Menurut Ikhsan (2007:143) Pengertian kas dilihat dari sudut pandang akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan dan dapat pula diterima sebagai setoran ke bank sebesar nilai nominalnya atau disimpan di bank ataupun tempat lainnya yang dapat diambil sewaktu-waktu.

Menurut Agoes (2004:153) Kas merupakan harta lancar perusahaan yang sangat menarik dan mudah untuk diselewengkan. Selain itu banyak transaksi perusahaan yang menyangkut penerimaan dan pengeluaran kas. Karena itu, untuk memperkecil kemungkinan terjadinya kecurangan atau penyelewengan yang menyangkut uang kas perusahaan, diperlukan adanya pengendalian intern (*internal control*) yang baik atas kas dan bank.

Beberapa hal yang harus diperhatikan pada waktu mengelola kas dip perusahaan adalah :

1. Perencanaan arus kas (*cash flow planning*)
2. Pengendalian penerimaan kas
3. Melakukan rekonsialisasi bank
4. Pengendalian pengeluaran kas
5. Pengendalian pengeluaran kas melalui kas kecil.

2.2.2. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

Menurut Samryn (2011:154) Dalam prakteknya transaksi penerimaan dapat dikenali dari aktivitasnya menerima kas. transaksinya sehari-hari terjadi didepartemen keuangan dan ditangani oleh seorang kasir. Penerimaan kas

meliputi transaksi-transaksi menjadi turunan dari perolehan pendapatan. Penjualan jasa dengan cara kredit menghasilkan piutang kemudian direalisasikan dalam bentuk penerimaan kas. penjualan jasa secara tunai, langsung direalisasi dengan penerimaan kas tanpa melalui proses piutang.

Menurut Wilson dan Controllershship (2006:21) Prosedur penerimaan kas terdapat

beberapa bagian antara lain :

1. Penagihan piutang.
2. Penjualan kontan.
3. Penerimaan royalty.
4. Sewa dan deviden.

Menurut Samryn (2011:156) Penerimaan kas menyebabkan penambahan jumlah kas dan dalam jurnal penambahan kas ini dicatat sebagai debet kas. Akun yang terkait dengan penerimaan kas adalah sebagai berikut :

- a. Piutang Penerimaan kas dari pelunasan piutang akan menyebabkan pengurangan saldo piutang.
- b. Pinjaman tunai Penerimaan kas dari utang menyebabkan kenaikan jumlah utang. Pinjaman seperti menyebabkan kenaikan jumlah utang.
- c. Setoran modal Penerimaan kas dari setoran modal menyebabkan kenaikan jumlah modal.
- d. Aktiva selain piutang Penerimaan kas dapat juga bersumber dari penjualan aktiva tetap. Penerimaan kas dari sumber ini menyebabkan penurunan jumlah aktiva selain kas.
- e. Lain-lain kewajiban Penerimaan kas bisa juga bersumber dari pinjaman lain-lain. Penerimaan kas sumber ini menyebabkan kenaikan jumlah kewajiban atau utang.
- f. Lain-lain pendapatan Penerimaan kas bisa juga berasal dari pendapatan yang tidak merupakan kegiatan utama perusahaan. Penerimaan kas dari sumber ini menyebabkan kenaikan jumlah pendapatan.
- g. Lain-lain pengurangan biaya Penerimaan kas bisa juga berasal dari pengembalian kelebihan uang muka biaya. Transaksi ini menyebabkan pengurangan atas jumlah atau saldo biaya.

2.2.3. Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas adalah satu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan penerimaan kas dari penjualan rutin dan tidak rutin berdasarkan ketentuan-ketentuan dari perusahaan yang bersangkutan (Mulyadi 2001:3).

Sistem informasi akuntansi penerimaan kas meliputi serangkaian proses baik manual maupun terkomputerisasi, mulai dari pencatatan, penggolongan, peringkasan transaksi dan atau kejadian keuangan hingga pelaporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD yang berkaitan dengan penerimaan kas (Abdul Halim 2007:3).

Dari beberapa pengetahuan di atas maka, sistem informasi akuntansi penerimaan kas adalah serangkaian proses yang kegiatannya meliputi pencatatan, penggolongan dan peringkasan transaksi serta membuat laporan keuangan.

2.2.4. Sistem Penerimaan Kas Dari Piutang

Sesuai elemen-elemen yang termasuk dalam sistem akuntansi maka di dalam suatu perusahaan sistem akuntansi penerimaan kas dari piutang meliputi :

Penerimaan kas dari piutang melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja guna memenuhi prinsip-prinsip pengendalian intern dan menghindari terjadinya penyimpangan atau penyelewengan dalam perusahaan. Fungsi yang terkait dalam sistem penerimaan kas dari piutang adalah :

1. Fungsi secretariat
Fungsi ini bertanggung jawab dalam penerimaan cek dan surat pemberitahuan melalui pos dari para debitur perusahaan. Fungsi ini juga bertugas untuk membuat daftar surat pemberitahuan atas dasar surat pemberitahuan yang diterima bersama cek dari para debitur.
2. Fungsi penagihan
Jika perusahaan melakukan penagihan piutang langsung kepada debitur melalui penagih perusahaan, fungsi ini bertanggung jawab untuk melakukan penagihan kepada para debitur perusahaan berdasarkan daftar piutang yang ditagih yang dibuat oleh fungsi akuntansi.
3. Fungsi kas
Fungsi ini bertanggung jawab atas penerimaan cek dari fungsi sekretariat (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui pos) atau dari fungsi penagihan (jika penerimaan kas dari piutang dilaksanakan melalui penagih perusahaan). Fungsi kas bertanggung jawab untuk menyetorkan kas yang diterima dari berbagai fungsi tersebut segera ke bank dalam jumlah penuh.
4. Fungsi akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab dalam pencatatan penerimaan kas dari piutang ke dalam jurnal penerimaan kas dan berkurangnya piutang ke dalam kartu piutang.
5. Fungsi pemeriksaan intern
Fungsi ini bertanggung jawab dalam melaksanakan perhitungan kas yang ada di tangan fungsi kas secara periodik dan bertanggung jawab dalam melakukan rekonsiliasi bank, untuk mengecek ketelitian catatan kas yang diselenggarakan oleh fungsi akuntansi.

2.2.5. Sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Menurut Harahap (2001: 90) selain hal diatas pengendalian intern yang baik terhadap kas dapat juga dilakukan dengan memperhatikan hal sebagai berikut :

1. Pegawai
Pegawai hendaknya orang-orang yang paham tentang tugas, wewenang dan tanggung jawabnya. Dan harus dibagikan tugas masing-masing agar terhindar dari penugasan yang ganda, maksudnya ada dua orang yang melakukan tugas tersebut.
2. Pencatatn Transaksi

Semua transaksi pencatatannya harus dibuat jangan diundur-undur guna menghindari kesalahan dalam pencatatan ataupun lupa.

3. Perbandingan Antara Catatan Dengan Fisik Harta
Perbandingan ini dilakukan agar harta perusahaan memiliki catatan akuntansi yang tepat dan benar.
4. Pemakaian Harta
Dalam pemakaian harta hanya diperbolehkan untuk kepentingan perusahaan dan tidak dibenarkan untuk kepentingan pribadi
5. Pelaksanaan Transaksi
Guna melakukan pelaksanaan ini adalah agar dapat diketahui apakah transaksi sesuai dengan pencatatan yang dibuat.
6. Pemisahan Fungsi
Apabila ada pemisahan fungsi berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing, maka akan dapat menciptakan sistem pengendalian intern yang baik.

Menurut Ikhsan (2009:144) pada perusahaan bisnis yang sangat kecil pemilik dapat memelihara kontrol melalui kontak pribadi dan pengawasan (*supervise*). Pada sebuah perusahaan yang lebih besar, intervensi semacam ini langsung harus digantikan oleh satu sistem pengendalian intern, pelatihan seluruh catatan dan pelaporan akuntansi.

Tujuan dari diadakan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:163) adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan, manajemen

Menurut M. Reeve (2009:397) untuk melindungi kas dari pencurian dan penyalahgunaan, perusahaan harus mengendalikan kas sejak diterima sampai kas disimpan dibank. Biasanya perusahaan menerima kas dari dua sumber utama, yaitu: pelanggan yang memberi barang atau jasa dan pelanggan membayar piutangnya.

Pengendalian spesifik berlaku bagi penerimaan kas menurut Ikhsan (2009:144) adalah :

1. Semua penerimaan harus dibank segera.
2. Penerimaan dari penjualan secara kas harus didukung oleh karcis pembayaran.
3. Pertanggungjawaban harus setiap kali kas dikirim.
4. Seorang yang menerima kas seharusnya tidak membuat pengeluaran kas, pencatatan transaksi kas, atau merekonsiliasi akun bank.

Berikut ini merupakan penjelasan masing-masing komponen pengendalian intern menurut COSO :

1. Lingkungan Pengendalian (*Control environment*)

Lingkungan pengendalian merefleksikan keseluruhan perilaku dan kesadaran direksi, komite audit, manajer, pemilik, dan karyawan tentang arti penting dan penekanan pengendalian intern dalam perusahaan. Lingkungan pengendalian terdiri dari sub komponen yang salah satunya adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab. Penetapan wewenang dan tanggung jawab dimaksudkan agar mempermudah proses operasi, proses pelaporan, dan memperjelas tingkat kepemimpinan dalam perusahaan, serta terdapat dokumen tertulis yang mengindikasikan pemberian wewenang dan tanggung jawab tersebut.

2. Penaksiran Risiko

Penaksiran risiko untuk laporan keuangan adalah identifikasi dan analisis risiko yang dilakukan oleh manajemen yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan dan kesesuaian dengan standar dan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Hal ini melibatkan identifikasi dan analisa risiko-risiko yang relevan yang dapat mencegah pencapaian tujuan perusahaan dan tujuan unit-unit organisasi dan membentuk formasi rencana untuk menentukan bagaimana mengelola risiko-risiko tersebut.

3. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Kebijakan dan prosedur ini memberikan keyakinan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan untuk mengurangi risiko dalam pencapaian tujuan entitas.

Agar pengendalian berjalan dengan baik, setiap transaksi harus diotorisasi dengan tepat. Otorisasi ini dapat bersifat umum dan khusus. Otorisasi umum, manajemen menetapkan kebijakan, dan para bawahan diinstruksikan untuk mengimplementasikan otorisasi tersebut dengan menyetujui semua transaksi dalam batas yang ditetapkan oleh kebijakan itu. Otorisasi khusus berlaku bagi setiap individu.

4. Informasi dan Komunikasi

Tujuan dari informasi akuntansi suatu entitas dan sistem komunikasi adalah untuk memulai, merekam, memproses, dan melaporkan transaksi entitas dan untuk memelihara akuntabilitas. Informasi harus diidentifikasi, diproses, dan dikomunikasikan sehingga personil yang tepat dapat melaksanakan tanggungjawab mereka.

Untuk setiap kelas transaksi, sistem informasi harus memenuhi ke enam tujuan yang berhubungan dengan transaksi yang sudah diidentifikasi. Tujuan tersebut diantaranya, keterjadian, kelengkapan, keakuratan, posting dan pengikhtisaran, klasifikasi, dan penetapan waktu..

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu. Dilaksanakan oleh personil yang semestinya melakukan pekerjaan tersebut, baik pada tahap desain maupun pengoperasian

pengendalian, pada waktu yang tepat. Pemantauan dilakukan untuk mengetahui apakah pengendalian intern beroperasi sebagaimana yang diharapkan, dan untuk menentukan apakah pengendalian intern tersebut telah memerlukan perubahan karena terjadinya perubahan keadaan.

2.2.6. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Romney Steinbart (2012:24) mengungkapkan: *“System is a set of two or more interrelated components that interacts to achieve a goal. Most systems are composed of smaller subsystems that support the larger system.”*

Adapun Azhar Susanto (2013:22) berpendapat : *“Sistem adalah kumpulan dari sub sistem/ bagian / komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu.”*

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah komponen-komponen yang saling berhubungan, bekerja secara harmonis, dan terstruktur untuk mencapai suatu tujuan organisasi.

Informasi merupakan data yang telah diolah menjadi bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau mendatang. Dasar dari informasi adalah data, kesalahan dalam mengolah data akan menyebabkan kesalahan dalam memberikan informasi yang berkualitas. Laudon, Kenneth C yang diterjemahkan Lukki Sugito (2015:16) mengungkapkan bahwa :

“Informasi dapat diartikan sebagai data yang telah diolah menjadi bentuk yang memiliki arti dan fungsi bagi manusia, sedangkan data dapat diartikan sebagai sekumpulan fakta mentah yang mewakili kejadian-kejadian yang terjadi dalam suatu organisasi atau pada lingkungan fisiknya, sebelum diolah dan dibentuk ke dalam format yang bisa dimengerti dan digunakan orang.”

Pengertian data dan informasi yang diungkapkan Krismiaji (2010:15) yaitu : *“Data adalah fakta yang di input, disimpan, dan diproses oleh sebuah sistem informasi. Informasi adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat.”*

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa data adalah input bagi sebuah sistem informasi, sedangkan informasi merupakan output. Data diproses menjadi informasi yang bermanfaat bagi para pembuat keputusan untuk menghasilkan keputusan yang lebih baik. Aturan umum yang berlaku adalah semakin tinggi kualitas informasi yang tersedia bagi para pembuat keputusan, semakin baik keputusan yang dihasilkan. Agar bermanfaat, sebuah informasi harus memiliki kualitas atau karakteristik. Dimana kualitas informasi berarti bahwa informasi yang dihasilkan atau dikelola mampu memenuhi kebutuhan manajemen dalam melakukan aktivitas bisnis dan dalam pengambilan keputusan.

Gelinas dalam Azhar Susanto (2013) menjelaskan bahwa suatu informasi yang berkualitas harus memiliki ciri sebagai berikut :

1. Efektifitas
Informasi harus sesuai dan secara lengkap mendukung kebutuhan pemakai dalam mendukung proses bisnis dan tugas pengguna serta disajikan dalam waktu dan format yang tepat, konsisten dengan format sebelumnya sehingga mudah dimengerti.
2. Efisiensi
Berarti bahwa informasi yang dihasilkan melalui penggunaan sumber daya yang optimal
3. Confidensial
Informasi sensitif terlindungi dari pihak yang tidak berwenang.
4. Integritas
Informasi yang dihasilkan harus merupakan hasil pengolahan data yang terpadu dan aturan yang berlaku.
5. Ketersediaan
Informasi yang diperlukan harus selalu tersedia kapanpun saat diperlukan.
Untuk itu diperlukan pengamanan terhadap sumberdaya informasi.
6. Kepatuhan
Informasi yang dihasilkan harus patuh terhadap undang-undang atau peraturan pemerintah serta memiliki tanggung jawab baik terhadap pihak internal maupun pihak eksternal organisasi perusahaan.
7. Kebenaran
Informasi telah disajikan oleh sistem informasi dengan benar dan dapat dipercaya sehingga dapat digunakan oleh manajemen untuk mengoperasikan perusahaan.

Warren (2014 : 3) mengemukakan bahwa akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menyediakan laporan untuk para pemangku kepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan. Akuntansi adalah “bahasa bisnis” karena melalui akuntansi informasi bisnis dikomunikasikan kepada para pemangku kepentingan.

Setelah mengetahui pengertian sistem dan informasi yang telah diuraikan diatas, maka sistem informasi merupakan suatu media pengolahan data yang bekerja secara terstruktur mengkoordinasikan berbagai sumber daya untuk menghasilkan informasi yang diperlukan oleh berbagai penggunanya terutama bagi manajemen dalam mengambil keputusan dan menunjang keberhasilan operasi perusahaan.

Sistem informasi akuntansi didefinisikan oleh Bodnar dan Hopwood (2010:1) sebagai *“An Accounting Information System (AIS) is a collection of resources, such as people and equipment, designed to transform financial and*

other data into information” bahwa, sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti orang dan peralatan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi. Informasi ini kemudian dikomunikasikan kepada berbagai pengambil keputusan. Sistem informasi akuntansi melakukan transformasi ini untuk menentukan sistem dasar mereka manual atau komputerisasi secara menyeluruh.

Sedangkan sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2012:30) adalah sistem yang mengumpulkan, merekam, menyimpan, dan memproses data akuntansi dan data lainnya untuk menghasilkan informasi bagi para pengambil keputusan.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah serangkaian komponen yang berhubungan melakukan pencatatan dan pemrosesan data akuntansi menjadi sebuah informasi yang berguna untuk organisasi dalam pengambilan keputusan. Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut.

- a. Mengumpulkan transaksi dan data lain kemudian memasukkannya ke dalam sistem
- b. Memproses data transaksi
- c. Menyimpan data untuk keperluan di masa mendatang
- d. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan di komputer
- e. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya. (Krismiaji.2010:4-5)

2.2.7. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Berdasarkan pengertian sistem informasi akuntansi, sistem informasi akuntansi memiliki tujuan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, baik pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan. Terdapat tiga tujuan utama sistem informasi akuntansi menurut Krismiaji (2010:37) yaitu terdiri dari :

- a. Menjamin bahwa informasi yang dihasilkan dapat dipercaya.
- b. Menjamin bahwa aktivitas bisnis dilaksanakan secara efisien dan sesuai dengan tujuan manajemen serta sejalan dengan peraturan yang telah digariskan.
- c. Melindungi dan menjaga aktiva organisasi termasuk data lain yang dimiliki oleh perusahaan.

Berdasarkan penjabaran di atas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan sistem informasi akuntansi ialah untuk membantu manajemen dalam menjalankan aktivitas dan dalam pengambilan keputusan secara cepat, tepat, dan akurat.

2.2.8. Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

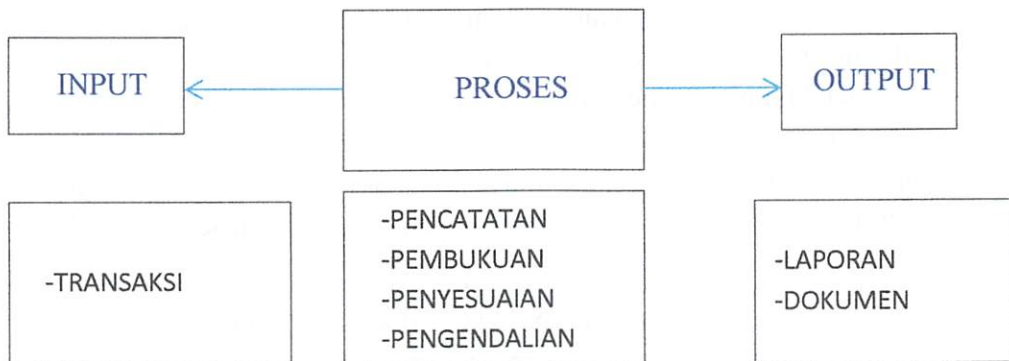
Sistem informasi akuntansi (SIA) yang didesain dengan baik, dapat menambah nilai untuk organisasi dengan :

- Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk dan jasa.
- Meningkatkan efisiensi.
- Berbagi pengetahuan. Berbagi pengetahuan dan keahlian dapat meningkatkan operasi dan memberikan keunggulan kompetitif.
- Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya.
- Meningkatkan struktur pengendalian internal. SIA dengan struktur pengendalian internal yang tepat dapat membantu melindungi sistem dari kecurangan, kesalahan, kegagalan sistem, dan bencana.
- Meningkatkan pengambilan keputusan. Peningkatan dalam pengambilan keputusan adalah hal yang sangat penting. (Romney & Steinbart.2015:11-12)

2.2.9. Struktur Sistem Informasi Akuntansi

Berikut ini gambaran dari struktur sistem informasi akuntansi :

Gambar 2.1
Struktur sistem informasi akuntansi
sebagai sebuah sistem relatif tertutup



Sumber : (Krismiaji.2010:5)

Berikut penjelasan gambar 2.1 :

a. Input

Data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai input ke dalam sistem. Sebagian besar input berupa data transaksi. Namun perlu diingat, bahwa dalam perkembangannya, sebuah sistem informasi tidak hanya mengolah data dan menghasilkan informasi keuangan saja, namun juga mengolah data dan non keuangan. Oleh karena itu sebagian input adalah berupa data non keuangan.

b. Proses

Data harus diproses untuk menghasilkan informasi dengan menggunakan komponen pemrosesan. Saat ini sebagian besar perusahaan mengolah data dengan menggunakan komputer, agar dapat dihasilkan secara cepat dan akurat.

c. Output

Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem disebut output. Output dari sebuah sistem yang dimasukkan kembali ke dalam sistem sebagai input disebut dengan umpan balik (*feedback*). Output sebuah sistem informasi akuntansi biasanya berupa laporan keuangan dan laporan internal seperti daftar umur piutang, anggaran, dan proyeksi arus kas. (Krismiaji.2010:5)

2.2.10. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Untuk mencapai tujuan sistem informasi akuntansi yaitu memberikan informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan maka diperlukan unsur-unsur sistem informasi akuntansi yang terdiri dari beberapa unsur pokok seperti yang dikemukakan oleh Romney dan Steinbart (2012:30) yaitu terdiri dari :

- a. *People*, Orang-orang yang mengoperasikan sistem dan melakukan berbagai fungsi.
- b. *Procedures and instructions*, baik prosedur manual maupun terkomputerisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
- c. *Software*, yang dipakai untuk memproses data organisasi.
- d. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan komunikasi jaringan.
- e. *Internal controls and security measures*.

Adapun komponen sistem informasi akuntansi (sistem pengolahan transaksi) menurut Azhar Susanto (2013:72) secara terperinci adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Komponen Sistem Informasi Akuntansi

No	Komponen	Sub Komponen	Jenis
1	<i>Hardware</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Bagian input - Bagian pengolahan / prosesor dan <i>memory</i> - Bagian output - Bagian komunikasi 	<i>Phisik</i>
2	<i>Software</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistem operasi - <i>Software</i> aplikasi siklus penerimaan - <i>Software</i> aplikasi siklus produksi - <i>Software</i> aplikasi siklus pengeluaran 	<i>Non Phisik</i>

3	<i>Brainware</i>	- Manajer sistem informasi, analis sistem informasi, ahli komunikasi, administrator <i>database</i> , <i>programmer</i> , <i>operator</i>	<i>Phisik</i>
4	<i>Prosedure</i>	- Rangkaian aktivitas / transaksi	<i>Non Phisik</i>
5	<i>Database</i>	- Eksternal data keuangan - Konseptual data keuangan - Internal data keuangan	<i>Non Phisik</i>
6	Jaringan komunikasi	- Server, Terminal, <i>Network Card</i> , <i>Switching Hub</i> , Saluran Komunikasi	<i>Phisik</i>

Sumber: Azhar Susanto 2013:72)

2.2.11. Kualitas Sistem Informasi Akuntansi

Pengertian atau definisi kualitas dapat berbeda makna bagi setiap orang, karena kualitas memiliki banyak kriteria dan sangat tergantung pada konteksnya. Berikut ini pengertian Kualitas menurut ISO 9000 dalam Rambat Lupiyoadi (2013:212) adalah :

“*Degree to which a set of inherent characteristics fulfils requirements* (derajat yang dicapai oleh karakter yang inheren dalam memenuhi persyaratan)”. Persyaratan dalam hal ini adalah “*need expectation that is stated, generally implied or obligatory* (kebutuhan atau harapan yang dinyatakan, biasanya tersirat atau wajib)”. Kualitas sebagaimana yang diinterpretasikan ISO 9000 merupakan perpaduan antara sifat dan karakteristik yang menentukan sejauh mana keluaran dapat memenuhi persyaratan kebutuhan pengguna. Pengguna yang menentukan dan menilai sampai seberapa jauh sifat dan karakteristik tersebut memenuhi kebutuhannya.

Sistem informasi merupakan komponen-komponen yang bekerja secara terstruktur mengkoordinasikan berbagai sumber daya untuk menghasilkan informasi serta dapat digunakan untuk meningkatkan efisien dan efektifitas dalam pencapaian tujuan perusahaan. Maka untuk dapat mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien dibutuhkan kualitas sistem informasi yang baik. Salah satunya adalah sistem informasi akuntansi.

Chen (2010:310) menjelaskan bahwa “Kualitas sistem merupakan suatu ukuran pengolahan sistem informasi itu sendiri”. Pendapat lain yang mengungkapkan definisi yang sama adalah Jogiyanto (2007:12) bahwa “Kualitas sistem digunakan untuk mengukur kualitas sistem teknologi itu sendiri”.

Delone & McLeon (2003) menjelaskan kualitas sistem dapat diukur melalui tiga dimensi antara lain:

- a. *Flexibility* (fleksibel), program yang ada dapat ditambah atau dikurangi sesuai dengan keperluan.
- b. *Easy of use* (mudah digunakan), kemudahan dalam pengoperasian sistem akan memudahkan pengguna dalam menggunakan sistem tersebut
- c. *Reliability*, ketahanan sistem informasi dari kerusakan dan kesalahan

Solomon Negash (2003:760) mengungkapkan dimensi dari kualitas sistem informasi akuntansi terdiri dari :

- a. *Interactivity*
 1. Sistem memberikan signal apabila terjadi eror dan memberikan solusi dalam penyelesaian masalah
 2. Tingkat kemudahan dalam menggunakan sistem dan pengguna memahami cara penggunaan sistem informasi akuntansi yang tersedia
Sistem memberikan respon yang cepat dan feedback yang tepat

b. *Aksesibilitas*

Sistem tersebut memiliki system security sehingga pemakai yang tidak berhak, tidak dapat mengakses data yang terdapat di dalamnya dan sistem informasi akuntansi dapat diakses dengan mudah serta dapat diakses dimana saja Berdasarkan pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa kualitas sistem merupakan ukuran terhadap sistem informasi itu sendiri dan terfokus pada interaksi antara pengguna dan sistem.

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa kualitas sistem merupakan ukuran terhadap sistem informasi itu sendiri dan terfokus pada interaksi antara pengguna dan sistem.

2.2.12. Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah bagian penting dalam suatu organisasi atau perusahaan. Ada beberapa manfaat jika suatu organisasi atau perusahaan menggunakan sistem informasi akuntansi. Menurut Rama dan Jones (2006), ada lima manfaat utama dari sistem informasi akuntansi, seperti:

1. Laporan eksternal diproduksi
Kebanyakan dari semua perusahaan menggunakan sistem informasi akuntansi laporan diproduksi untuk memenuhi kebutuhan informasi bagi beberapa pihak seperti, investor, kreditur, pemerintah, dan lain-lain. Dengan menggunakan sistem informasi akuntansi, pembuatan laporan menjadi lebih efektif dan efisien.
2. Dukungan kegiatan rutin
Manajer menggunakan sistem informasi akuntansi untuk mengoperasikan kegiatan sehari-hari perusahaan.
3. Dukungan pengambilan keputusan
Organisasi atau perusahaan membutuhkan informasi untuk membuat keputusan non rutin untuk semua tingkat manajemen. Ini berarti seperti

data untuk pendapatan bulanan atau penjualan asuransi yang perusahaan dapat menggunakannya sebagai perencanaan bisnis di masa depan.

4. Perencanaan dukungan dan kontrol

Anggaran dan biaya yang telah direncanakan disimpan dalam sistem informasi akuntansi maka akan dibandingkan dengan pengeluaran yang sebenarnya.

5. Melaksanakan pengendalian internal

Pengendalian internal termasuk kebijakan perusahaan, prosedur, dan sistem informasi yang digunakan untuk perlindungan aset perusahaan terhadap penipuan atau hilang, dan juga untuk menjaga keakuratan data akuntansi. sistem informasi akuntansi terkomputerisasi dapat mendukung pengendalian internal yang lebih baik daripada akuntansi non komputerisasi dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Dengan melihat pentingnya atau manfaat dari sistem informasi akuntansi dalam proses bisnis perusahaan, itu adalah implementasi diperlukan sistem informasi akuntansi yang terstruktur dengan baik dan terintegrasi dalam rangka setiap kegiatan di organisasi atau perusahaan dapat mendukung untuk mencapai tujuan.

2.2.13. Siklus Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2012), ada lima siklus pada siklus informasi akuntansi, seperti:

- b. Siklus pendapatan
- c. Siklus pengeluaran
- d. Produksi atau konversi siklus
- e. Sumber daya manusia dan siklus penggajian
- f. Siklus pembiayaan

Namun, pelaksanaan siklus pada siklus di perusahaan asuransi hanya terdiri dari beberapa siklus yang diantaranya adalah sebagai berikut :

a. Siklus pendapatan

1. Pendaftaran asuransi

Dalam proses ini terbagi atas beberapa proses diantaranya adalah pendaftaran asuransi, survei dan adanya penjanjian asuransi yang harus disepakati.

2. Premi asuransi penagihan

Dalam proses ini, polis asuransi, salinan tanda terima, dan konfirmasi surat akan diberikan kepada pelanggan. Dokumen yang harus disampaikan langsung adalah untuk mendapatkan otorisasi pelanggan di konfirmasi surat sebagai bukti bahwa perusahaan telah melakukan tanggung jawab mereka untuk menginformasikan dan memberikan pelanggan beberapa dokumen tentang perjanjian asuransi dan bagaimana untuk membayar premi tersebut.

3. Koleksi premi asuransi

Pelanggan bisa membayar premi langsung oleh mengirim uang melalui bank atau transfer dengan menggunakan ATM ke rekening bank perusahaan..

b. Siklus pengeluaran

Dalam siklus ini perusahaan asuransi hanya membayar klaim bahwa yang dilakukan oleh pelanggan. pelanggan harus melaporkan klaim tidak lebih dari tiga hari setelah kejadian. Pengeluaran siklus akan terdiri menjadi beberapa proses, seperti:

1. Proses pengajuan klaim
2. proses penilain klaim
3. proses penyelesaian klaim

2.3. Penelitian Sebelumnya dan Kerangka Pemikiran

2.3.1. Penelitian Sebelumnya

Tabel 2.2
Penelitian Terdahulu

Judul Penelitian	Peneliti	Hasil Penelitian
1. Analisis Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Atas Piutang Premi Pertama Dan Premi Lanjutan Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern.	Selvia Neo Denis pada 2015	Dalam penerapan sistem akuntansi penerimaan kas atas piutang premi pertama dan premi lanjutan yang dijalankan sudah cukup baik, tetapi dalam memenuhi pengendalian intern masih ada beberapa hal yang perlu diperbaiki.
2. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Pada PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Cabang Pekanbaru.	Isrohiyati Ningsih pada 2013	Bahwa sistem akuntansi penerimaan kas di PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda Cabang Pekanbaru telah sesuai dengan standar sistem akuntansi penerimaan kas pada umumnya karena telah memenuhi unsur-unsur fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi, dokumen yang digunakan, unsur pengendalian intern, serta prosedur penerimaan kas yang terstandarisasi.

3. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Atas Pembayaran Klaim Asuransi Kendaraan Bermotor Pada PT Asuransi Dayin Mitra Tbk Cabang Lampung	Khoirul Anwar (2013)	Hasil dari evaluasi terhadap SIA pada sistem pengendalian intern yang dijalankan PT Asuransi Dayin Mitra Tbk Cabang Lampung secara keseluruhan ditemukan beberapa kelemahan seperti masih adanya penyatuan antara fungsi kas dan fungsi pencatatan, belum adanya jurnal pengeluaran kas yang memadai, dan belum dijalkannya beberapa unsur sistem pengendalian internal, sehingga dari hasil evaluasi tersebut, memberikan saran dengan harapan dapat digunakan oleh perusahaan untuk mengoptimalkan kinerja sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai dengan baik.
--	----------------------	--

Dari Beberapa hasil penelitian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian intern dapat terlaksana dengan baik, apabila setiap perusahaan telah memiliki dan melaksanakan komponen berdasarkan kerangka kerja pengendalian intern.

2.3.2. Kerangka Pemikiran

Sistem informasi akuntansi memiliki peran yang penting dalam operasi bisnis di suatu perusahaan. Dengan adanya sistem informasi akuntansi, perusahaan akan dapat mencatat semua transaksi yang kemudian diproses dan digunakan oleh manajemen atau seseorang yang memiliki otoritas sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Sistem informasi akuntansi yang diterapkan secara memadai, juga dapat menurunkan tingkat kesalahan ataupun kelalaian dalam hal pencatatan semua transaksi yang terjadi di dalam perusahaan. Selain itu, sistem informasi akuntansi juga digunakan oleh perusahaan sebagai salah satu media dalam melakukan aktivitas pemantauan dan pengendalian operasi bisnis perusahaan.

Sistem informasi merupakan komponen-komponen yang bekerja secara terstruktur mengkoordinasikan berbagai sumber daya untuk menghasilkan informasi serta dapat digunakan untuk meningkatkan efisien dan efektifitas dalam pencapaian tujuan perusahaan. Maka untuk dapat mencapai tujuan perusahaan secara efektif dan efisien dibutuhkan kualitas sistem informasi yang baik. Salah satunya adalah sistem informasi akuntansi. Gelinas dalam Azhar Susanto (2013) menjelaskan bahwa suatu informasi yang berkualitas harus memiliki ciri sebagai berikut :

1. **Efektifitas**
Informasi harus sesuai dan secara lengkap mendukung kebutuhan pemakai dalam mendukung proses bisnis dan tugas pengguna serta disajikan dalam waktu dan format yang tepat, konsisten dengan format sebelumnya sehingga mudah dimengerti.
2. **Efisiensi**
Berarti bahwa informasi yang dihasilkan melalui penggunaan sumber daya yang optimal
3. **Confidensial**
Informasi sensitif terlindungi dari pihak yang tidak berwenang.
4. **Integritas**
Informasi yang dihasilkan harus merupakan hasil pengolahan data yang terpadu dan aturan yang berlaku.
5. **Ketersediaan**
Informasi yang diperlukan harus selalu tersedia kapanpun saat diperlukan. Untuk itu diperlukan pengamanan terhadap sumberdaya informasi.
6. **Kepatuhan**
Informasi yang dihasilkan harus patuh terhadap undang-undang atau peraturan pemerintah serta memiliki tanggung jawab baik terhadap pihak internal maupun pihak eksternal organisasi perusahaan.
7. **Kebenaran**
Informasi telah disajikan oleh sistem informasi dengan benar dan dapat dipercaya sehingga dapat digunakan oleh manajemen untuk mengoperasikan perusahaan.

Menurut Harahap (2001: 90) selain hal diatas pengendalian intern yang baik terhadap kas dapat juga dilakukan dengan memperhatikan hal sebagai berikut :

1. **Pegawai**
Pegawai hendaknya orang-orang yang paham tentang tugas, wewenang dan tanggung jawabnya. Dan harus dibagikan tugas masing-masing agar terhindar dari penugasan yang ganda, maksudnya ada dua orang yang melakukan tugas tersebut.
2. **Pencatatn Transaksi**
Semua transaksi pencatatannya harus dibuat jangan diundur-undur guna menghindari kesalahan dalam pencatatan ataupun lupa.
3. **Perbandingan Antara Catatan Dengan Fisik Harta**
Perbandingan ini dilakukan agar harta perusahaan memiliki catatan akuntansi yang tepat dan benar.
4. **Pemakaian Harta**
Dalam pemakaian harta hanya diperbolehkan untuk kepentingan perusahaan dan tidak dibenarkan untuk kepentingan pribadi
5. **Pelaksanaan Transaksi**

Guna melakukan pelaksanaan ini adalah agar dapat diketahui apakah transaksi sesuai dengan pencatatan yang dibuat

6. Pemisahan Fungsi

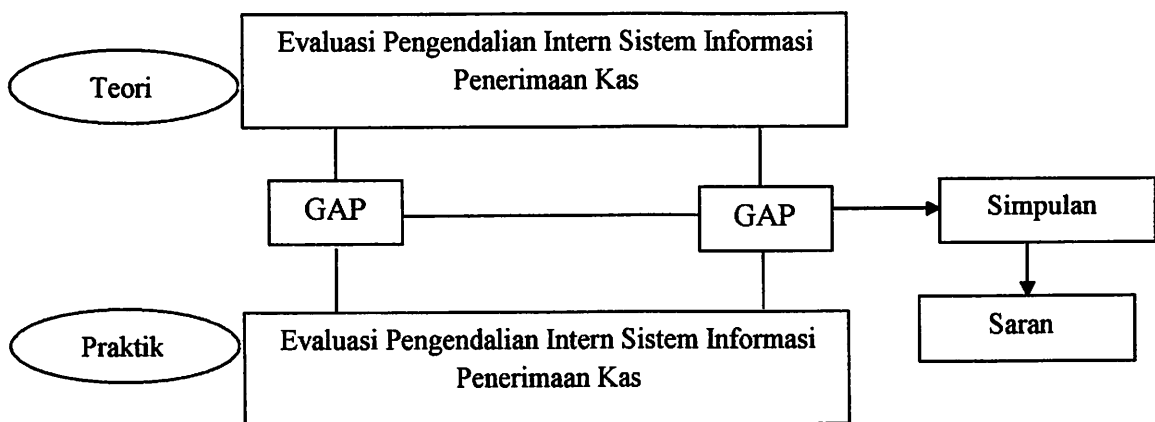
Apabila ada pemisahan fungsi berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing, maka akan dapat menciptakan sistem pengendalian intern yang baik.

Dari uraian tersebut maka jelas bahwa penerapan sistem informasi akuntansi dan pengendalian yang memadai diharapkan mampu membantu dalam memperlancar seluruh aktivitas perusahaan termasuk dalam hal penerimaan kas.

2.4. Hipotesa penelitian

Berdasarkan kerangka pemikiran dan penelitian sebelumnya, maka hipotesa dalam penelitian ini adalah

- Pengendalian intern dalam sistem informasi atas penerimaan kas yang diterapkan PT Asuransi Astra Bogor telah berjalan dengan baik



Gambar 2.1
Paradigma Penelitian

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam skripsi ini merupakan kombinasi penelitian deskriptif kualitatif statistik yaitu berupa studi kasus mengenai kesesuaian antara fakta/realisasi/pelaksanaan dengan teori/konsep/peraturan mengenai evaluasi sistem informasi akuntansi dan pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT Asuransi Astra Bogor. Adapun jenis penelitian ini dilakukan bertujuan untuk menjelaskan bagaimana pelaksanaan teori/konsep/peraturan pada suatu unit analisis atau kelompok.

3.2. Objek, Unit Analisis, dan Lokasi Penelitian

3.2.1. Objek Penelitian

Objek penelitian yang diteliti oleh penulis dalam penelitian ini adalah penerapan sistem informasi akuntansi dalam pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT Asuransi Astra Bogor. serta keterhubungan/keterkaitan antar variabel-variabel tersebut. Untuk memenuhi data yang dibutuhkan, maka penulis melakukan penelitian di bagian departemen terkait.

3.2.2. Unit Analisis

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan unit analisis *Organization*, yaitu sumber data yang unit analisisnya suatu organisasi, sehingga data yang diperoleh berasal dari respon suatu organisasi tertentu.

3.2.3. Lokasi Penelitian

PT Asuransi Astra Bogor terletak di Jalan Pajajaran No. 39, Bogor, 16151, Jawa Barat. Sebagai salah satu pelopor asuransi mobil di Indonesia yang telah hadir sejak 1995, Garda Oto merupakan produk unggulan dari Asuransi Astra Bogor. Garda Oto hadir untuk memenuhi beragam kebutuhan perlindungan kendaraan roda empat melalui jenis perlindungan *Comprehensive* yang menjamin risiko kerugian/kerusakan sebagian maupun keseluruhan, dan *Total Loss Only* yang menjamin risiko kerugian/kerusakan keseluruhan.

3.3. Jenis dan Sumber Data Penelitian

Jenis data dalam penulisan skripsi ini adalah data kuantitatif dan kualitatif yang merupakan data primer. Data kuantitatif adalah data mengenai jumlah, tingkatan, perbandingan, volume, yang berupa angka-angka. Sedangkan data kualitatif adalah data yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara atau berupa uraian/penjelasan mengenai variabel yang diteliti. Sementara data primer adalah data yang diperoleh peneliti langsung dari unit analisis yang diteliti yaitu individu/orang dalam perusahaan yang diteliti. Dalam penelitian ini jenis data diperoleh melalui bagian terkait pada PT Asuransi Astra Bogor.

3.4. Operasionalisasi Variabel

Adapun penjabaran dan pengukuran dari operasionalisasi variabel ini adalah dalam tabel berikut :

Tabel 3.1
Operasionalisasi Variabel
Evaluasi Pengendalian Intern Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas
Pada PT Asuransi Astra Bogor

Variabel	Indikator	Ukuran	Skala
Pengendalian Internal	Tercapainya Tujuan Pengendalian Intern	Skala lickert	Ordinal
Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan kas	Tingkat Perputaran Kas	$\frac{\text{Penjualan Bersih}}{\text{Modal Kerja Bersih}}$	Rasio

3.5. Metode Penarikan Sampel

Dalam penelitian ini, penulis tidak melakukan penarikan sampel dikarenakan penulis tidak melakukan pengujian secara statistik. Namun untuk kepentingan pembahasan, penulis melakukan pengumpulan data yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi dan pengendalian intern atas penerimaan kas pada PT Asuransi Astra Bogor.

3.6. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, data yang terpilih akan dikumpulkan melalui survei dan observasi. Teknik yang dilakukan untuk metode survei yaitu wawancara dan kuisioner. Sedangkan teknik yang dilakukan untuk metode observasi adalah observasi.

Jawaban responden diukur dengan skala likert 1-5 semakin tinggi nilai yang ditunjukkan semakin efektif Sistem informasi dan pengendalian internal.

3.7. Metode Pengolahan/Analisis Data

3.7.1. Uji Instrumen Penelitian/Uji Kualitas data

Uji instrumen penelitian dalam penelitian ini adalah dengan menguji dan mengukur kuesioner. Data yang diperoleh tidak akan berguna jika instrumen yang digunakan dalam pengumpulan data tidak memiliki tingkat kesahihan (*validity*) dan tingkat keandalan (*reliability*).

1. Uji Validitas atau Kesahihan

Validitas adalah kecermatan suatu item atau instrumen data dalam mengukur apa yang ingin diukur. Hal ini menunjukkan adanya dukungan item

tersebut dalam mengungkap sesuatu yang ingin diungkap (Priyatno, 2012:110). Pengujian validitas data dalam penelitian ini menggunakan metode korelasi Bivariate Person yaitu dengan cara mengkorelasikan skor item dengan skor total item. Uji Validitas digunakan untuk mengukur valid/sahnya hasil kuisisioner (dengan r table)

2. Uji Realibilitas atau Keandalan

Menurut Priyatno (2012:177), “analisis realibility digunakan untuk mengetahui konsistensi alat ukur berupa kuesioner, skala, atau angket; apakah alat ukur tersebut akan mendapatkan pengukuran yang tetap konsisten jika pengukuran diulang kembali”. Uji realibilitas dalam penelitian dilakukan dengan metode Cronbach’s Alpha. Uji Realibilitas digunakan Untuk mengetahui keandalan hasil kuisisioner ($\alpha > 0,6 = \text{handal}$).

3.7.2. Pengujian Hipotesis

Ketepatan fungsi regresi sampel dalam menaksir nilai aktual dapat diukur dari *Goodness of Fit*nya. Secara statistik, hal tersebut dapat diukur dengan nilai statistik t , nilai statistik F , dan koefisien determinasi. Perhitungan statistik disebut signifikan secara statistik apabila nilai uji statistiknya berada dalam daerah kritis (daerah dimana H_0 ditolak). Sebaliknya disebut tidak signifikan bila nilai uji statistiknya berada dalam daerah dimana H_0 diterima (Ghozali, 2006).

Uji Signifikansi Parameter Individual (Uji Statistik t)

Uji ini pada dasarnya apakah semua variabel independen yang dimasukkan dalam model ini mempunyai pengaruh secara parsial atau masing-masing terhadap variabel dependen. Pengujian atau penerimaan hipotesis dilakukan dengan menggunakan tingkat signifikansi 0,05 ($\alpha = 5\%$). Menurut Priyatno penolakan atau penerimaan hipotesis dilakukan dengan kriteria sebagai berikut

1. Jika nilai signifikansi kurang atau sama dengan 0.05 maka hipotesis diterima,
2. Jika nilai signifikansi lebih dari 0.05 maka hipotesis ditolak.

Sedangkan penolakan atau penerimaan hipotesis dengan membandingkan antara t -hitung dan t -tabel dilakukan dengan kriteria.

sebagai berikut :

1. Jika $t\text{-hitung} = t\text{-tabel}$ maka hipotesis diterima.
2. Jika $t\text{-hitung} < t\text{-tabel}$ maka hipotesis ditolak

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1 Sejarah Singkat dan Perkembangan PT Asuransi Astra Bogor

Pada September 1956, PT Maskapai Asuransi Buana didirikan dan mengawali usahanya sebagai perusahaan asuransi umum. Namun, pada tahun 1981 PT Astra International (AI) mengakuisisi sebagian besar saham. Hal tersebut mendorong perusahaan meningkatkan kinerja untuk menjadi yang terdepan. PT Maskapai Asuransi Buana berganti nama menjadi PT Asuransi Astra Buana (Asuransi Astra) pada tahun 1990 dan melakukan perubahan logo. Hal tersebut memperkuat afiliasi perusahaan dengan Astra Group yang dikenal memiliki posisi keuangan yang kuat dan manajemen yang baik. Asuransi Astra meluncurkan produk asuransi mobil Garda Oto di tahun 1995 dan pada awal era 2000-an, Asuransi Astra menambah fasilitas layanan, khususnya bagi pelanggan Garda Oto, seperti Garda Akses 24-jam yang akan membantu pelanggan memperoleh informasi produk, dan juga Garda Siaga, layanan darurat di jalan raya bagi pelanggan yang mobilnya bermasalah.

Asuransi Astra memperluas usahanya dengan mendirikan unit usaha syariah untuk melayani pelanggan *retail* dan korporasi dengan layanan asuransi yang menenteramkan, adil, menguntungkan saat memasuki tahun 2005. Selain itu juga pada 2007, PT Asuransi Astra meluncurkan layanan *E-Marine* Astra untuk menyederhanakan proses penerbitan sertifikat asuransi dan *cover note* untuk pelanggan Komersial. Satu tahun berikutnya, Garda Medika didirikan untuk menyediakan solusi asuransi kesehatan dengan akses yang terjangkau dan layanan kesehatan berkualitas. Hingga tahun 2014, Asuransi Astra meluncurkan identitas baru yang menggambarkan bahwa Asuransi Astra adalah perusahaan inovatif yang selalu meningkatkan layanan dan memberikan *peace of mind* kepada pelanggan. Hal ini bisa dilihat dengan peremajaan “Garda Siaga *Emergency Roadside Assistance* (ERA)” yang menggunakan teknologi hidrolik terbaru, peluncuran layanan baru “Garda Siaga *Emergency Medical Assistance* (EMA)” dan Garda Center untuk memudahkan pelanggan dalam melakukan klaim.

PT Asuransi Astra sendiri memiliki kantor yang berpusat di Grha Asuransi Astra Jalan TB Simatupang Kav. 15, Cilandak Barat, Jakarta, dan memiliki cabang di berbagai kota besar di Indonesia yang salah satunya berada di Jalan Pajajaran No 39, Bogor.

4.1.2 Visi dan Misi PT Asuransi Astra Bogor.

Sebagai pedoman dalam mengelola usahanya, Direksi PT Asuransi Astra Bogor telah menetapkan Visi dan Misi yang wajib diketahui, dihayati, dan diamalkan oleh setiap pegawai. Adapun visi dan misi PT Asuransi Astra Bogor adalah sebagai berikut:

- a. Visi: Memberikan rasa aman dan tenteram kepada jutaan pelanggan.
- b. Misi :
 1. Memberikan rasa aman dan tenteram bagi pelanggan kita
 2. Bersama mewujudkan kehidupan bekerja yang mendukung berkembangnya setiap individu.
 3. Memberikan kepastian kepada para pemegang saham bahwa perusahaan memiliki nilai yang baik untuk investasi jangka panjang..
 4. Menjadi warga usaha yang melaksanakan tanggung jawab sosial dan mengelola lingkungan hidup secara berkesinambungan.

4.1.3 Produk PT Asuransi Astra Bogor

PT Asuransi Astra Bogor. memiliki beberapa jenis produk asuransi bagi pelanggannya. Berikut adalah beberapa produk asuransi yang ditawarkan oleh PT Asuransi Astra Bogor :

1. Garda Oto:

Sebagai salah satu pelopor asuransi mobil di Indonesia yang telah hadir sejak 1995, Garda Oto merupakan produk unggulan dari Asuransi Astra. Garda Oto hadir untuk memenuhi beragam kebutuhan perlindungan kendaraan roda empat melalui jenis perlindungan *Comprehensive* yang menjamin risiko kerugian/kerusakan sebagian maupun keseluruhan, dan *Total Loss Only* yang menjamin risiko kerugian/kerusakan keseluruhan. Optimalisasi layanan Garda Oto bagi pelanggan pun terus ditingkatkan. Hal ini dapat dilihat dengan adanya sederet layanan berkualitas seperti garansi hasil kerja bengkel dan suku cadang asli, *no claim bonus*, *survey at your doorstep*, Garda Akses 1 500 112, Garda Siaga *Emergency Roadside Assistance* (ERA) dan *Emergency Medical Assistance* (EMA) yang dilengkapi armada dengan sistem hidrolik terbaru, Garda Akses 24 jam, dan Garda Center untuk menjangkau dan memudahkan pelanggan dalam melakukan klaim. Berbagai perlindungan dan layanan tersebut adalah bagian dari keseriusan Garda Oto memberikan *Peace of Mind* kepada para pelanggan setia.

2. Garda Motor

Garda Motor merupakan salah satu produk asuransi kendaraan bermotor roda dua yang menjamin kerugian atau kerusakan pada Kendaraan Bermotor dan atau kepentingan yang dipertanggungjawabkan secara langsung yang disebabkan oleh tabrakan, benturan, terbalik, tergelincir, perbuatan jahat, pencurian, kebakaran, serta kerugian/kerusakan total selama penyeberangan dengan kapal di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Perhubungan Darat. Sejarah Garda Motor dimulai pada tahun 2007. Perjalanan selama hampir delapan tahun tersebut membuat Garda Motor memiliki pengalaman panjang dan matang, sehingga menjadi salah satu produk asuransi kendaraan bermotor roda dua unggulan di Indonesia. Pengalaman ini memberikan nilai kepeloporan tersendiri bagi keberadaan dan pertumbuhan kinerja Garda Motor hingga berhasil meraih kepercayaan masyarakat Indonesia. Komitmen terhadap penyelesaian proses klaim yang cepat dan mudah, membuat kredibilitas

Garda Motor terus tumbuh, sehingga saat ini Garda Motor menjadi sebuah produk asuransi yang berkembang dengan pesat.

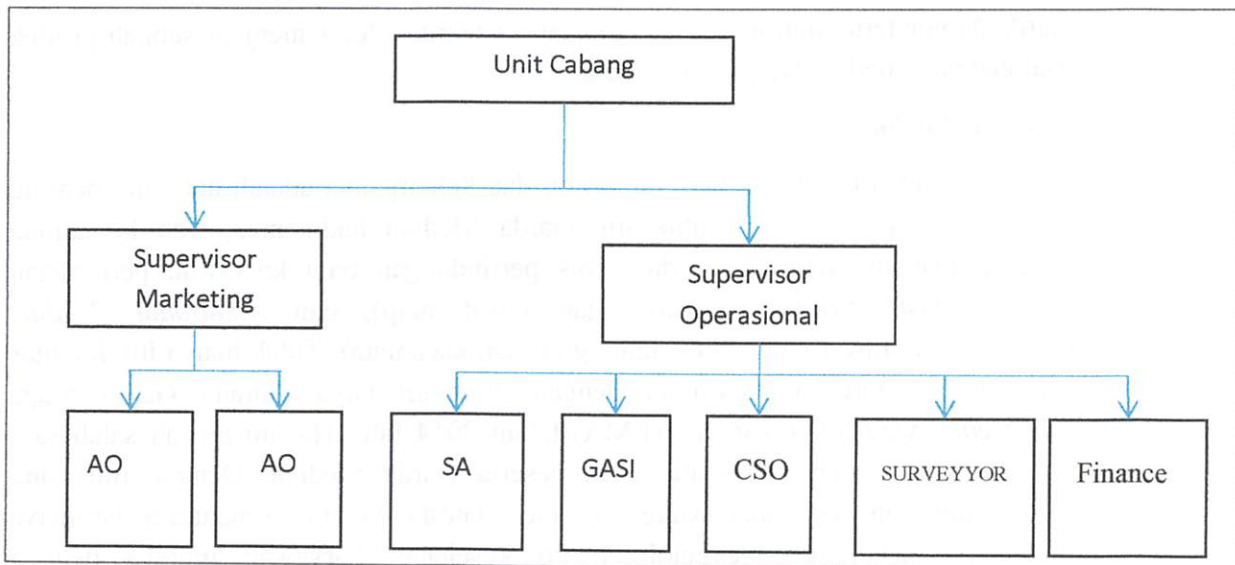
3. Garda Medika

Perlindungan kesehatan bagi karyawan dan keluarganya adalah hal yang penting bagi sebuah perusahaan. Untuk itu, Garda Medika hadir menjawab kebutuhan tersebut dengan memberikan dua jenis perlindungan bagi karyawan perusahaan melalui *Basic Product* (perlindungan rawat inap), dan *Additional Product* (perlindungan rawat jalan, persalinan, gigi, danacamata). Tidak hanya itu, kualitas layanan pun terus ditingkatkan dengan diluncurkannya armada Garda Siaga *Emergency Medical Assistance* (EMA) tahun 2014 lalu. Hal ini adalah salah satu manfaat yang dapat dinikmati setiap peserta Garda Medika. Dengan tim yang profesional dan pelayanan yang fleksibel, Garda Medika senantiasa berupaya membantu pelanggan mengelola risiko kesehatan karyawan mereka dengan perlindungan terbaik.

4.1.4. Struktur Organisasi, Tugas, dan Wewenang

1. Struktur Organisasi

Dalam rangka mencapai tujuan, setiap perusahaan atau organisasi membutuhkan bimbingan dalam bentuk struktur organisasi. Struktur organisasi memiliki fungsi untuk menggambarkan beberapa bagian di sebuah perusahaan bersama dengan koordinasi antar departemen atau divisi dalam perusahaan dan pemisahan tugas agar semua orang dalam perusahaan dapat bekerja sama secara efektif dan efisien. struktur organisasi setiap perusahaan berbeda karena tergantung pada kebutuhan masing-masing perusahaan. perusahaan harus mengatur struktur organisasi se jelas mungkin untuk menghindari penyimpangan yang menyesatkan atau fungsi dari masing-masing departemen. Gambar 4.1 menunjukkan struktur organisasi dari PT Asuransi Astra Bogor :



Gambar 4.1
Struktur Organisasi PT Asuransi Astra Bogor

2. Tugas dan Wewenang

a. Unit Cabang

Memimpin dan bertanggung jawab penuh atas seluruh aktivitas cabang dalam memberikan pelayanan kepada *customer*, membina dan mengembangkan kepegawaian, menyelia dan berpartisipasi aktif terhadap unit dibawahnya.

b. Pemasaran

Bertanggung jawab dalam memasarkan dan mengelola asuransi serta dalam hal penagihan dan pembatalan premi. Selain itu juga diharuskan menjaga hubungan dan memantau aktivitas customernya.

c. Operasional

Dalam unit ini, terbagi atas beberapa unit diantaranya SA atau admin yang bertugas untuk input data-data terkait dengan *Customer*. GASI, CSO, Surveyor, bertugas melakukan survey atas klaim yang diajukan oleh customernya dan finance yang berhubungan dengan arus kas masuk dan keluar.

4.2 Kondisi Perkembangan Usaha PT Asuransi Astra Bogor

Sistem informasi akuntansi menjadi salah satu aspek penting bahwa perusahaan harus memiliki, apakah perusahaan kecil atau perusahaan besar. Masing-masing perusahaan memiliki sistem informasi akuntansi mereka sendiri dan yang berbeda satu sama lain, mulai dari sistem informasi akuntansi sederhana sampai sistem informasi akuntansi yang kompleks yang telah didukung oleh perangkat keras dan perangkat lunak atau komputerisasi.

PT Asuransi Astra Bogor telah menerapkan sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi di PT Asuransi Astra Bogor telah terkomputerisasi meskipun ada

beberapa proses yang masih dilakukan secara manual seperti pendaftaran asuransi, survei, premi dan reparasi perhitungan biaya, dan laporan klaim. Selain itu, PT Asuransi Astra Bogor memiliki perangkat lunak atau program komputer atau sistem yang terintegrasi dari satu departemen ke departemen lain dan itu disebut sebagai *Retail and Comercial*. Setiap departemen memiliki keterbatasan untuk mengakses sistem berdasarkan fungsi mereka. Sistem ini juga terintegrasi kepada kantor pusat PT Asuransi Astra dan *Claim Assessment Center (CAC)*. Namun, PT Asuransi Astra Bogor tidak memiliki data flow diagram dan flowchart untuk menjelaskan tentang pendapatan mereka dan siklus pengeluaran.

PT Asuransi Astra Bogor mendapatkan penghasilan dari menjual jasa mereka dalam bentuk asuransi. Ada banyak pelanggan yang membeli asuransi dari perusahaan ini apakah itu individu, kelompok, atau bahkan perusahaan. Selain itu, pelanggan mereka tidak hanya berasal dari Jakarta atau Jawa tetapi berasal dari Sumatera, Kalimantan, atau bahkan Papua. Ada beberapa proses dari siklus pendapatan di PT Asuransi Astra Bogor, seperti:

1. Proses pengajuan Asuransi,
2. Isu polis asuransi, catatan debit, dan penerimaan.

4.3 Profil Responden

Dalam melakukan penelitian ini, penulis melakukan wawancara serta menyebarkan kuesioner kepada 20 responden di lingkungan PT Asuransi Astra Bogor, namun yang dikembalikan kepada penulis sebanyak 10 kuesioner dimana pertanyaan kuesioner yang dibuat disesuaikan dengan lingkup penelitian terkait pengendalian intern penerimaan kas.

Untuk mendapatkan gambaran mengenai responden, maka penulis akan menguraikan karakteristik responden sebagai berikut:

	Karakteristik	Frekuensi	Persentase
Jenis Kelamin	Pria	5	50%
	Wanita	5	50%
Usia (Tahun)	21-30	-	-
	30-40	7	70%
	40-50	3	30%
	>50	-	-
Pendidikan	Diploma	-	-
	Strata 1	6	60%
	Strata 2 dan 3	4	40%
Masa Kerja (Tahun)	1-5	6	60%
	5-10	4	40%
	>10	-	-

(Sumber: Data kuesioner yang telah diolah (2016))

Tabel 4.1

Karakteristik Responden (n=10)

4.4 Pembahasan

Agar tercapainya pemberian Asuransi yang efektif, maka dibutuhkan pengendalian internal yang baik sehingga dapat meningkatkan tingkat efektivitas pemberian Asuransi dan mengurangi risiko kegagalan Asuransi (Asuransi macet). Berdasarkan wawancara dan hasil observasi yang penulis lakukan dengan PT Asuransi Astra Bogor, hasilnya dapat dijabarkan sebagai berikut:

4.4.1. Aktivitas Pengendalian Penerimaan Kas pada PT Astra Bogor

Aktivitas pengendalian pada PT Asuransi Astra Bogor terdiri atas kebijakan dan prosedur yang digunakan untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah diambil untuk menangani risiko guna mencapai tujuan entitas. Terkait dengan penerimaan kas, PT Asuransi Astra Bogor telah melakukan aktivitas pengendalian atas risiko yang dapat timbul diantaranya pada saat:

a. Pendaftaran Asuransi

Pelanggan akan diminta untuk mengisi SPPA bentuk (Surat Pengajuan Pembukaan Asuransi) ketika pelanggan ingin membeli asuransi dengan marketer. Formulir SPPA ini berisi beberapa informasi seperti identitas pelanggan, jenis kendaraan, dan jenis produk asuransi yang ingin pelanggan untuk membeli. Kadang-kadang dalam proses ini pelanggan meminta harga asuransi bahwa ia ingin membeli untuk pemasar, dan kemudian pelanggan dapat tawar-menawar harga seperti selama itu di kisaran harga yang telah diatur oleh OJK. Setelah selesai mengisi formulir SPPA, pemasar melakukan input awal dari informasi pelanggan dari bentuk SPPA ke sistem kantor atau disebut *Retail and Commercial*. Melalui sistem *Retail and Commercial*, informasi pelanggan akan dikirimkan ke departemen teknik otomatis. Namun, pemasar masih perlu untuk mengirim hardcopy formulir SPPA ke departemen teknik sebagai dokumentasi. Staf teknik akan meminta surveyor untuk survei kendaraan pelanggan ketika ia mendapat bentuk SPPA. Pada saat itu, teknik staf juga memberikan formulir survei untuk surveyor dalam rangka untuk mengisi temuan selama survei pada kendaraan pelanggan.

b. Pada saat *Survey*

Survei akan dilaksanakan oleh surveyor dari staf teknik untuk kendaraan pelanggan. Survei ini dapat diterapkan di mana-mana baik di cabang PT Asuransi Astra atau di tempat lain bahwa pelanggan memutuskan. Selama survei, surveyor akan memeriksa kondisi kendaraan untuk mengetahui sikap mengemudi dari pemilik dan juga untuk mengetahui seberapa besar resiko perusahaan yang mungkin beruang. Lebih kerusakan pada kendaraan berarti lebih risiko bahwa perusahaan mungkin beruang. Oleh karena itu, ketika surveyor menemukan beberapa kerusakan mobil seperti goresan, maka surveyor akan memberikan dua pilihan kepada pelanggan yang memperbaiki kerusakan yang pertama kemudian membeli asuransi untuk nya atau mobilnya atau masih membeli asuransi untuk mobilnya tapi bagian yang rusak atau rusak akan dikeluarkan.

Pada saat itu, surveyor juga meminta KTP, SIM, dan STNK untuk memastikan bahwa mobil itu milik orang yang tepat. Semua temuan yang Surveyor ditemukan selama survei akan ditulis dalam bentuk survei. Dalam beberapa kasus, perusahaan tidak akan melakukan survey pada kendaraan pelanggan karena pelanggan hanya membeli mobil yang baik dengan uang tunai atau angsuran. Sementara, bagi pelanggan yang ingin asuransi kendaraan mereka dalam jumlah besar, perusahaan hanya melakukan survei berdasarkan mobil yang tersedia di tempat pelanggan pada saat survei.

c. Perjanjian Asuransi

Setelah survei telah dilaksanakan, surveyor akan memberikan bentuk hasil survei kepada staf teknik. Dalam proses ini, teknik staf akan menganalisis akseptasi asuransi. Analisis ini dapat dilakukan dengan melihat dan membandingkan data pelanggan awal dan bentuk hasil survey. Teknik Staf akan melihat usia kendaraan, wilayah kendaraan, harga kendaraan, pendudukan kendaraan dan lain-lain. Analisis ini dilaksanakan sebagai persyaratan sebelum perusahaan menerima pelanggan sebagai anggota mereka dan juga untuk menghitung harga premi bahwa pelanggan harus dibayar kemudian.

Setelah menerapkan analisis akseptasi, teknik staf akan memutuskan apakah mereka menerima pengajuan asuransi atau tidak.

• Pengajuan Asuransi Ditolak

SPPA bisa ditolak setelah teknik staf melakukan analisis penerimaan dan mereka menemukan beberapa faktor yang membuat bahwa SPPA ditolak seperti kondisi kendaraan pelanggan buruk atau ada terlalu banyak kerusakan dan dokumen kendaraan tidak lengkap atau tidak jelas yang akan membuat risiko menjadi lebih besar jika perusahaan menerimanya. Oleh karena itu, teknik staf menolak SPPA, kemudian memberikan SPPA tersebut kepada Kepala Dinas Teknik untuk memiliki perjanjian dan otorisasi. Setelah itu telah disepakati dan disahkan oleh Kepala Dinas Teknik, teknik staf akan memberikan bentuk SPPA ke pemasar atau agen yang menangani pelanggan.

• Pengajuan Asuransi Diterima

Ketika pengajuan asuransi diterima, staf teknik akan menghitung premi yang akan dibebankan kepada pelanggan sesuai dengan peraturan OJK. Perhitungan Premi bisa dilakukan dengan melihat tabel 4.2 yang telah dikeluarkan oleh OJK sejak 2013. Kemudian, bentuk hasil survei akan disimpan oleh staf teknik sebagai dokumentasi. Setelah menerapkan analisis akseptasi, teknik staf akan memutuskan apakah mereka menerima pengajuan asuransi atau tidak.

Comprehensive Insurance			
Category	Vehicle Price	Lowest Rate	Highest Rate
Category 1	0 – Rp 125.000.000	3,44%	3,78%
Category 2	>Rp 125.000.000 – Rp 200.000.000	2,47%	2,72%
Category 3	>Rp 200.000.000 – Rp 400.000.000	1,71%	1,88%
Category 4	>Rp 400.000.000 – Rp 800.000.000	1,20%	1,32%
Category 5	>Rp 800.000.000	1,05%	1,16%

Total Loss Only Insurance			
Category	Vehicle Price	Lowest Rate	Highest Rate
Category 1	0 – Rp 125.000.000	0,65%	0,78%
Category 2	>Rp 125.000.000 – Rp 200.000.000	0,44%	0,53%
Category 3	>Rp 200.000.000 – Rp 400.000.000	0,29%	0,35%
Category 4	>Rp 400.000.000 – Rp 800.000.000	0,25%	0,30%
Category 5	>Rp 800.000.000	0,20%	0,24%

Sumber : PT Asuransi Astra Bogor

Tabel 4.2

**Daftar Tingkat Premi
PT Astra Asuransi Astra**

d. Menerima Premi

Pelanggan bisa membayar premi langsung oleh mengirim uang melalui bank atau transfer dengan menggunakan ATM ke rekening bank perusahaan. Perusahaan menggunakan metode pembayaran ini untuk menghindari dan mencegah risiko

penggelapan kas oleh staf perusahaan yang menerima uang dari pembayaran premi. Setelah membayar premi, kadang-kadang pelanggan akan mengirimkan bukti transfer pembayaran premi kepada orang penagihan untuk konfirmasi. Ketika penagihan orang menerima transfer bentuk tergelincir pelanggan, dia akan melakukan pengecekan kode dari orang yang membayar premi yang ke sistem rekening bank yang terintegrasi secara online langsung dengan Bank Mandiri. Dalam sistem rekening bank, perusahaan dapat meminta Bank Mandiri langsung mengenai kode dari orang yang melakukan pembayaran, tetapi dalam kasus ini penagihan orang tidak perlu melakukan itu karena penagihan orang mungkin melihat nama dan kode di slip transfer.

Setelah itu, ia akan membandingkan dengan catatan debit untuk memastikan jika jumlah uang yang pelanggan membayar sama seperti yang ditulis dalam catatan debit dan masih pada jangka waktu pembayaran. Namun, jika pelanggan tidak mengirimkan bukti transfer pembayaran premi dan hanya melakukan konfirmasi mengenai pembayaran premi, staf akuntansi akan memeriksa saldo rekening dalam sistem rekening bank dan jika ada peningkatan uang, ia akan memeriksa kode dari orang yang mentransfer uang melalui sistem rekening bank terintegrasi yang disediakan oleh Bank Mandiri, dan kemudian akan dibandingkan dengan catatan debit.

Setelah staf akuntansi melakukan verifikasi ke pembayaran pelanggan, dan kemudian kasir akan mengambil tanda terima dan memberikannya kepada Kepala Dinas Keuangan dan Akuntansi untuk disahkan, dan kemudian mengirimkannya ke pelanggan. Salinan tanda terima akan disimpan dan disimpan oleh perusahaan sebagai dokumentasi. Pada saat yang sama kasir orang akan melakukan penyelesaian atau memperbarui pembayaran pelanggan ke sistem kantor atau *Retail and Commercial Program*.

Premi harus dibayar dalam panjang periode waktu yang telah ditentukan setelah tanggal ketika diterbitkan polis asuransi, dan biasanya itu sekitar 2 minggu ke depan. Staf akuntansi atau orang penagihan akan memeriksa akun perusahaan setiap hari untuk memastikan apakah ada pembayaran dari pelanggan. Namun, jika pelanggan tidak membayar premi sampai garis mati, perjanjian tersebut akan dibatalkan atau kadaluarsa.

4.4.2. Pengajuan Klaim

Klaim adalah pengeluaran utama yang terjadi di perusahaan asuransi. Anggota asuransi dapat mengklaim kendaraan mereka bahwa menjadi asuransi sebelum ke perusahaan asuransi jika kendaraan kerusakan atau hilang tergantung pada perjanjian yang tertulis dalam polis asuransi. Langkah pertama yang harus dilakukan klaim adalah pelanggan harus melakukan proses pengajuan klaim. Proses ini akan terdiri atas beberapa sub proses laporan klaim dan proses analisis laporan kerugian seperti;

a. Proses Laporan Klaim

Anggota asuransi atau pelanggan bisa mengklaim kendaraan mereka dengan laporan kerugian untuk departemen teknik terutama di divisi klaim. Pelaporan kerugian dapat dilakukan dengan panggilan atau mengirim email kepada staf klaim. Selain itu, pelanggan dapat datang langsung ke kantor untuk melakukan laporan klaim. Setelah itu, pelanggan akan diminta untuk mengisi formulir laporan kehilangan. Formulir ini akan berisi beberapa informasi seperti:

1. Identitas Pelanggan
2. Menulis dan menggambar sketsa kerusakan atau bagian yang rusak pada kendaraan
3. Beberapa pihak yang terlibat selama kecelakaan Staf Klaim juga akan meminta beberapa dokumen seperti SIM, KTP, dan STNK.

b. Laporan Analisis Kerugian

Setelah pelanggan mengisi formulir laporan kerugian dan dokumen lengkap yang diminta oleh staf klaim, staf akan melakukan analisis mengenai klaim tersebut. Selama proses ini staf klaim akan memeriksa formulir laporan kerugian dan dokumen lain seperti polis asuransi untuk memastikan jika:

1. Dokumen (SIM, KTP, dan STNK)

Pengemudi memiliki SIM dan masih berlaku minimal ketika kecelakaan itu terjadi dan juga memiliki usia hukum untuk menggerakkan mobil. Selain itu, mobil ini milik orang yang tepat.

2. Premi pelanggan telah membayar premi sebelum kecelakaan itu terjadi.

3. Periode asuransi

Ketika kecelakaan itu terjadi masa asuransi masih berlaku yang ditulis dalam surat asuransi polis.

4. Jenis Asuransi

Klaim teknik staf juga ingin memastikan jika bagian yang rusak kendaraan termasuk dalam polis asuransi. Pengajuan klaim bisa ditolak oleh perusahaan asuransi jika tidak berdasarkan perjanjian yang tertulis dalam surat asuransi polis. Penolakan klaim ini harus berkoordinasi dengan CAC (Klaim Assessment Center). Setelah berkoordinasi dengan CAC, staf klaim bisa menelepon, mengirim email, atau bahkan bertemu pelanggan secara langsung untuk menjelaskan atau memberikan konfirmasi jika pengajuan klaim ditolak.

Namun, jika pengajuan klaim diterima dan berdasarkan perjanjian atau persyaratan dan kondisi yang tertulis dalam surat polis asuransi, staf klaim akan masukan hilangnya formulir laporan ke dalam sistem *Retail and Commercial* dan akan mengirimkan secara otomatis ke CAC.

c. Proses Penilaian Klaim

Penilaian klaim adalah salah satu proses yang harus dilakukan oleh CAC (Klaim Assessment Center) karena itu salah satu SOP (Standard Operational Procedure) yang dimiliki PT Asuransi Astra Bogor. Dengan menilai klaim, anggota asuransi atau pelanggan tidak dapat mengklaim kendaraan mereka dengan ngawur atau mengklaim

beberapa bagian yang rusak dari kendaraan yang tidak termasuk dalam perjanjian atau asuransi polis. Dalam klaim proses penilaian akan terdiri tiga proses seperti survei, reparasi perhitungan biaya, dan kesepakatan klaim.

1. Survei

Survei klaim akan dilaksanakan oleh CAC (Klaim Assessment Center) setelah menerima dianalisis bentuk laporan kerugian dari staf teknik klaim. Dalam beberapa kasus, CAC juga membutuhkan bantuan dari pihak lain untuk membantu melakukan analisis, seperti CAC akan membutuhkan bantuan dari polisi ketika klaim pelanggan untuk kendaraan yang hilang. Alasannya adalah polisi lebih keahlian untuk menganalisis kasus ini dan memastikan apakah pelanggan tidak membuat klaim tersebut.

Surveyor akan mempersiapkan formulir survei dan membawanya untuk mengisi temuan saat surveyor survei kendaraan pelanggan. Selain itu, surveyor juga membawa formulir laporan kerugian sebagai informasi awal mengenai beberapa rusak yang terjadi pada kendaraan pelanggan. Selama proses survey klaim, surveyor akan menganalisis dan memeriksa kerusakan dan membandingkannya dengan bentuk laporan rugi. Kadang-kadang, beberapa bagian rusak yang ditulis dalam bentuk laporan kerugian tidak akan diperbaiki karena surveyor menemukan jika bagian itu tidak dari kecelakaan bahwa pelanggan mengatakan sebelum atau itu berasal dari sebelum kecelakaan.

2. Biaya Perhitungan Reparasi

Pelanggan atau asuransi anggota dapat memutuskan tempat untuk survei. Ketika survei yang diadakan pada pasangan lokakarya, surveyor akan memberikan bentuk hasil survei untuk pasangan lokakarya untuk menghitung biaya reparasi langsung setelah surveyor mengisi formulir survei. Namun, jika pelanggan memutuskan lokasi survei di tempat lain, surveyor perlu mengirim formulir hasil survey ke bengkel yang dipilih oleh pelanggan untuk menghitung biaya reparasi, dan kemudian mengirimkan formulir hasil survei bersama dengan daftar biaya reparasi untuk surveyor. Ini akan membutuhkan lebih banyak waktu daripada ketika pelanggan memilih pasangan lokakarya sebagai tempat untuk melakukan survei. PT Asuransi Astra Bogor telah menulis perjanjian dengan mitra lokakarya. Dalam perjanjian tertulis berisi pernyataan tentang kesepakatan harga reparasi dan prioritas pelayanan kepada PT Asuransi Astra Bogor, kecuali untuk suku cadang yang tidak termasuk karena harga selalu berubah tergantung pada pasar. Oleh karena itu, ketika pelanggan melakukan survei dan reparasi di tempat lain, perusahaan hanya membayar sebanyak harga yang memberikan pasangan lokakarya dan jika itu lebih mahal maka pelanggan harus membayar sisanya.

3. Perjanjian Klaim

Survey bentuk hasil bersama dengan daftar biaya reparasi akan mengirim ke CAC untuk melakukan verifikasi dan penampakan. Jika itu diverifikasi dan

disetujui, CAC akan memberikan konfirmasi kepada pelanggan melalui telepon atau email, dan kemudian memperbarui hasil survei bersama dengan daftar biaya reparasi ke *retail and commercial program*. CAC juga mengeluarkan surat perintah kerja atau SPK (Surat Perintah Kerja) dan mengirimkannya ke mitra lokakarya melalui fax. Klaim proses pengajuan sampai mengeluarkan SPK membutuhkan waktu sekitar 1 sampai 2 hari untuk kerusakan kecil, tetapi untuk kerusakan besar itu akan membutuhkan lebih banyak waktu sekitar 1 sampai 2 minggu karena pasangan lokakarya dan surveyor membutuhkan lebih banyak waktu untuk memeriksa dan menganalisa kendaraan itu. Namun, jika kepala subdivisi CAC tidak setuju atau menolak klaim, CAC akan melakukan konfirmasi mengenai klaim penolakan kepada pelanggan dan menjelaskan alasan penolakan dan kadang-kadang alasannya adalah karena bagian kerusakan tidak termasuk dalam surat polisi asuransi.

d. Proses Penyelesaian Klaim

Proses penyelesaian klaim adalah proses terakhir dari siklus pengeluaran. Proses ini dimulai dari menerima surat reparasi dari pasangan lokakarya, catatan masalah kredit dan formulir laporan penyelesaian, dan yang terakhir adalah membayar tagihan perbaikan. Proses ini akan melibatkan beberapa departemen seperti CAC (Klaim Assessment Center), teknik departemen (klaim), keuangan dan akuntansi departemen kantor pusat PT Asuransi Astra dan cabang Bogor.

1. Menerima Surat Reparasi

Ketika pasangan lokakarya selesai diperbaiki kendaraan pelanggan, pelanggan akan diminta untuk mengotorisasi surat reparasi oleh mitra bengkel. Surat reparasi akan kirim ke CAC melalui faks. Setelah CAC menerima surat reparasi, staf CAC akan melakukan pengecekan dan verifikasi dengan tanda tangan pelanggan untuk memastikan apakah pasangan lokakarya telah dicapai tanggung jawab mereka untuk memperbaiki kendaraan pelanggan. Surat reparasi ini berisi pernyataan dari mitra bengkel jika mereka sudah diperbaiki kendaraan pelanggan dengan baik dan akan ada tanda tangan pelanggan juga. Staf CAC juga masukan penyelesaian klaim ke sistem *retail and commercial program*.

2. Masalah Kredit Catatan dan Klaim Penyelesaian Laporan Form

Setelah selesai dengan pemeriksaan dan verifikasi dan masukan penyelesaian klaim, staf CAC akan membuat catatan kredit dan formulir laporan penyelesaian secara otomatis melalui sistem. Dokumen-dokumen ini akan mencetak pra-nomor juga. catatan kredit akan berisi informasi tentang jumlah tagihan yang harus dibayarkan kepada mitra lokakarya oleh PT Asuransi Astra Bogor, sedangkan bentuk laporan penyelesaian klaim berisi informasi tentang identitas pelanggan dan jumlah tagihan. Dokumen-dokumen sebenarnya hampir sama tetapi berbeda adalah tujuan, catatan kredit memiliki tujuan untuk digunakan sebagai dokumentasi di bidang keuangan dan akuntansi departemen tentang hutang perusahaan kepada mitra lokakarya account, sementara formulir laporan

penyelesaian klaim memiliki tujuan untuk digunakan sebagai dokumentasi di teknik departemen yang akan menjelaskan perusahaan yang telah menerapkan proses klaim. Kemudian, akan diverifikasi dan disahkan oleh Kepala Subbagian CAC. Setelah itu, dokumen-dokumen kirim ke cabang PT Asuransi Astra Bogor melalui email atau faks, meskipun telah mengirim melalui sistem. Ketika staf klaim mendapat dokumen, staf akan menjaga bentuk laporan penyelesaian klaim dan memberikan catatan kredit untuk keuangan dan akuntansi departemen sebagai dokumentasi.

3. Biaya Pembayaran Reparasi

Setelah menerima nota kredit melalui sistem dan hardcopy, kasir cabang PT Asuransi Astra Bogor akan meminta pembayaran reparasi ke kantor utama PT Asuransi Astra melalui sistem. Melalui sistem *retail and commercial program*, keuangan dan departemen akuntansi di kantor pusat PT Asuransi Astra akan menerima permintaan bersama dengan catatan kredit dan formulir laporan penyelesaian klaim. Kasir dari kantor pusat PT Asuransi Astra akan melakukan mengecek kembali ke pelanggan yang tercantum dalam dokumen-dokumen mengenai jumlah biaya reparasi. Setelah selesai dengan pengecekan ulang, kasir akan mentransfer uang untuk pembayaran biaya reparasi ke PT Asuransi Astra Bogor rekening bank cabang. Kasir juga akan memberikan konfirmasi setelah mentransfer uang ke keuangan dan akuntansi departemen cabang PT Asuransi Astra Bogor. Kemudian, Pemuda kasir kantor cabang akan mentransfer kembali uang ke rekening bengkel mitra bank. Setelah transfer ini sukses, kasir akan mengirimkan slip pembayaran transfer ke mitra lokakarya melalui faks dan menjaga asli sebagai dokumentasi.

Berikut ringkasan hasil wawancara pihak manajemen terkait dengan pengendalian penerimaan kas pada PT Asuransi Astra Bogor:

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
		(√)	(x)
1	Pemberian Asuransi Sesuai dengan Prinsip Asuransi	√	
2	Pemberian Asuransi Sesuai dengan Prosedur dan Kebijakan yang Telah Ditetapkan	√	
3	Pemberian Asuransi Dianalisis Secara Kualitatif dan Kuantitatif	√	
4	Dokumen Asuransi Diarsipkan dan Disimpan Sesuai dengan Ketetapan	√	
5	Adanya Pengawasan dan Pembinaan Asuransi Setelah Realisasi Asuransi.	√	

(Data telah diolah penulis. 2016)

Tabel 4.3
Tanggapan Responden
Tentang Pengendalian Intern Penerimaan Kas
PT Asuransi Astra Bogor

4.4.3 Tingkat Perputaran Kas

Kas harus mampu dikelola dengan baik. Terwujudnya hal ini dapat diukur dengan adanya aktivitas pengendalian. Dimana. Pengelolaan kas dapat dilihat baik dan efektif pelaksanaannya melalui analisis aktivitas salah satunya adalah perputaran kas. Berikut perhitungan perputaran kas pada PT Asuransi Astra Bogor:

Tabel 4.4
Perputaran Persediaan PT Asuransi Astra
(dalam ribuan)

Tahun	Penjualan Bersih	aktiva lancar	Kewajiban Lancar	Modal Kerja Bersih	Rasio Perputaran Kas
	(a)	(b)	(c)	(d) = (b - c)	(e) = (a / d)
2012	Rp2.472.143,-	Rp455.652,-	Rp56.856,-	Rp398.796,-	6,20
2013	Rp2.535.317,-	Rp404.401,-	Rp57.782,-	Rp346.619,-	7,31
2014	Rp2.758.696,-	Rp343.567,-	Rp59.951,-	Rp283.616,-	9,73
2015	Rp3.019.194,-	Rp333.093,-	Rp42.872,-	Rp290.221,-	10,40

(Sumber: Data primer, diolah oleh penulis 2016)

Berdasarkan tabel tersebut, tingkat efektivitas pengelolaan kas dapat diketahui dari seberapa besar tingkat perputaran kas. Dari data tersebut, akan dijabarkan perhitungannya sebagai berikut;

1. Tahun 2012

$(Rp2.472.143,- : Rp398.796,-) = 6,20$, artinya dalam waktu satu tahun rata-rata perputaran kas terjadi 6 kali pada PT Asuransi Astra Bogor.

2. Tahun 2013

$(Rp2.535.317,- : Rp346.619,-) = 7,31$, artinya dalam waktu satu tahun rata-rata perputaran kas terjadi 7 kali pada PT Asuransi Astra Bogor.

3. Tahun 2014

$(Rp2.758.696,- : Rp283.616,-) = 9,73$, artinya dalam waktu satu tahun rata-rata perputaran kas terjadi 9 kali pada PT Asuransi Astra Bogor.

4. Tahun 2015

$(Rp3.019.194,- : Rp290.221,-) = 10,40$, artinya dalam waktu satu tahun rata-rata perputaran kas terjadi 10 kali pada PT Asuransi Astra Bogor.

Berdasarkan perhitungan tersebut, dapat disimpulkan bahwa tingkat efektivitas pengelolaan kas PT Asuransi Astra Bogor sudah efektif. Hal ini dapat dilihat bahwa terjadi peningkatan perputaran kas dari tahun 2012 hingga 2015.

4.4.4 Response Rate dan Pengukuran Kuisoner

Keterangan	Manajemen PT Asuransi Astra Bogor
Total Pengiriman Kuisoner	20
Kuisoner tidak kembali	10
Kuisoner yang dapat digunakan	10
<i>Response Rate</i>	100%

(Sumber; Data primer diolah 2016)

Tabel 4.5
Rincian Pengiriman dan Pengembalian Kuesioner

Berdasarkan penjelasan di atas *response rate* untuk bagian manajemen sebesar 50% sehingga rata-rata *response rate* sebesar 50%. Perihal kuisoner yang tidak kembali dikarenakan keterbatasan personil pada bagian tertentu tersebut dikarenakan sedang bertugas ke luar daerah.

Kuisoner terdiri dari 15 butir pertanyaan yang yang mencakup pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas. Kuisoner ini diukur menggunakan skala Likert dari 1 s/d 5 yaitu :

- a. Skor 1 : Sangat Tidak Setuju (STS)
- b. Skor 2 : Tidak Setuju (TS)
- c. Skor 3 : Netral (N)
- d. Skor 4 : Setuju (S)
- e. Skor 5 : Sangat Setuju (SS)

4.4.5. Pengujian Statistika

a. Uji validitas

Uji Validitas dilakukan untuk mengetahui apakah alat ukur yang telah dirancang dalam bentuk kuisoner benar-benar dapat menjalankan fungsinya. Seperti telah dijelaskan dalam metode penelitian bahwa untuk melihat valid tidaknya suatu alat ukur dilakukan pendekatan secara statistika, dan semua pertanyaan yang merupakan variable X (pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi kas) telah melalui proses pengolahan uji validitas dengan menggunakan korelasi *pearson*, yaitu dengan cara mengkorelasikan masing-masing skor item dengan skor total item. Skor total item adalah penjumlahan dari keseluruhan item. Jika dinilai korelasi (r hitung) lebih besar dari r tabel maka item kuisoner tersebut dinyatakan valid.

Menurut nilai tabel r *product moment* jika $N=10$ (Responden) maka nilai r tabelnya adalah sebesar 0,632, jadi syarat suatu item dapat dikatakan valid adalah bila nilai t hitung lebih besar dari 0,632. Berikut dapat dilihat

tabel hasil dari uji validitas kuesioner menggunakan *software* SPSS versi 20.0.

Tabel 4.6
Hasil Uji Validitas

Variabel/Indikator	Korelasi <i>Pearson</i>	Nilai Batas	Keterangan
Pegendalian intern dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas PT Asuransi Astra Bogor			
1	0,905	0,632	Valid
2	0,743	0,632	Valid
3	0,853	0,632	Valid
4	0,766	0,632	Valid
5	0,848	0,632	Valid
6	0,743	0,632	Valid
7	0,751	0,632	Valid
8	0,833	0,632	Valid
9	0,798	0,632	Valid
10	0,856	0,632	Valid
11	0,872	0,632	Valid
12	0,784	0,632	Valid
13	0,665	0,632	Valid
14	0,659	0,632	Valid
15	0,739	0,632	Valid

(Sumber: data primer diolah diolah 2016)

Berdasarkan hasil uji validitas di atas menunjukkan bahwa semua indikator yang digunakan untuk mengukur variabel dalam penelitian ini dinyatakan sebagai item yang valid. Diperoleh bahwa dari indikator-indikator variabel yang digunakan dalam penelitian ini semuanya memiliki nilai korelasi yang lebih besar dari 0,632 yaitu r tabel untuk sampel sebanyak 10. Sehingga dapat disimpulkan bahwa item pernyataan yang digunakan valid dan dapat digunakan dalam analisis selanjutnya.

b. Uji Reliabilitas

Uji realibilitas bertujuan untuk mengetahui konsistensi atau keteraturan hasil pengukuran suatu instrumen apabila instrumen tersebut digunakan lagi sebagai alat ukur suatu objek atau responden. Uji reliabilitas dilakukan dengan uji *cronbach alpha*. Suatu konstruk dikatakan reliable jika memberikan nilai *cronbach alpha* > 0,60. Berikut tabel hasil uji reliabilitas.

Tabel 4.7
Hasil Uji Reliabilitas
Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	Cronbach's Alpha Based on Standardized Items	N of Items
,941	,942	10

(Sumber : data Primer diolah 2016)

Variabel mengenai pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas mempunyai nilai *cronbach alpha* 0,941. Nilai tersebut di atas 0,6, dengan demikian pertanyaan-pertanyaan tentang variable tersebut sebanyak 10 item adalah *reliable*.

c. Uji Signifikansi Parsial (Uji T)

Dari hasil penelitian didapatkan bahwa koefisien regresi, nilai t dan signifikansi secara parsial adalah sebagai berikut. Kriteria pengujian adalah sebagai berikut :

Pengujian koefisien regresi variabel peran audit internal dalam mencegah kecurangan (X)

1. Menentukan Hipotesis

Ho : pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas telah memadai.

Hi : pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas kurang memadai

2. Menentukan Tingkat Signifikansi

Tingkat signifikansi menggunakan 0,05

3. Menentukan t hitung

Berdasarkan output dibawah diperoleh t hitung sebesar 1,036

Tabel 4.8
Koefisien Regresi secara Parsial

Model	Coefficients ^a			t	Sig.
	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients		
	B	Std. Error	Beta		
1					
	(Constant)	13,351	6,387	2,090	,070
	Pengendalian Intern dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas	,170	,164	,344	,330

(Sumber: Output SPSS 20)

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. Simpulan

Berdasarkan kondisi perusahaan yang ada, analisis data, dan evaluasi yang dilakukan oleh peneliti pada bab III dan IV yang terkait dengan pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas pada PT Asuransi Astra Bogor, peneliti menyimpulkan:

1. PT Asuransi Astra Bogor memiliki tiga proses dalam siklus penerimaan seperti; Proses pengajuan asuransi yang dibagi menjadi registrasi pelanggan, survei, dan perjanjian asuransi; masalah catatan debit, penerimaan, dan asuransi polis; dan penerimaan asuransi.
2. Pengendalian internal yang diterapkan di PT Asuransi Astra Bogor belum di laksanakan secara optimal hal ini dikarenakan masih adanya pemberian layanan dengan menggunakan hardcopy seperti pengisian – pengisian formulir pada saat survey yang berakibat lamanya dalam pelayanan customer.
3. Terdapat pembatalan premi pelanggan yang telah mendaftarkan pada PT Asuransi Astra Bogor pada tahun 2015 sebesar Rp 2.503.000.000,- karena pelanggan tersebut terlambat membayar premi atau membatalkan sebagai nasabah akibatnya penerimaan kas pada PT Asuransi Astra Bogor tidak dapat diperoleh secara optimal.

5.2. Saran

Melalui penelitian atas evaluasi pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas, penulis mendapatkan bahwa pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas telah memadai. Selain itu penulis juga memberikan masukan agar:

1. Pelaksanaan pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi penerimaan kas telah dilakukan dengan cukup memadai, namun perlu ditingkatkan agar lebih tanggap akan perubahan teknologi dan informasi yang sekarang semakin berkembang dengan cepat. Hal ini dikarenakan masih adanya pemberian layanan dengan menggunakan hardcopy seperti pengisian formulir-formulir pada saat survey, sehingga bisa meningkatkan layanan aplikasi yang terintegrasi secara khusus pada PT Asuransi. Astra Bogor.
2. Meningkatkan penyuluhan atau promosi kepada masyarakat untuk membangun kesadaran tentang arti pentingnya mengikuti program asuransi terutama asuransi kesehatan dan kendaraan bermotor.
3. Penulis selanjutnya diharapkan dapat mengembangkan penelitian baru berdasarkan hasil penelitian ini sehingga aspek kecakapan berbahasa lainnya yang belum terfasilitasi pengukurannya dapat diteliti agar dapat lebih baik dan bermanfaat lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Halim. 2015. *Auditing Dasar-Dasar Audit Laporan Keuangan Jilid 1*. Edisi 5. UPP STIM YKPN, Yogyakarta.
- Amin Widjaja Tunggal. 2010. *Principles Of Internal Auditing*. Harvarindo, Jakarta.
- Alvin, A. Arens, Randal J. Elder, and Mark S. Beasley. 2008. *Auditing dan Jasa Assurance : Pendekatan Terintegrasi*, Edisi Keduabelas. Jilid 1. Penerjemah : Herman Wibowo. Erlangga, Jakarta.
- Azhar Susanto. 2008. *Sistem Informasi Manajemen*. Lingga Jaya, Bandung.
- Bodnar, George H., dan William S. hopwood. (2010). *Accounting System Information*. Tenth Edition. Pearson.
- Hall, James A. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 4. Alih bahasa: Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary. Salemba Empat, Jakarta.
- Horngren, Harrison dan Bamber. 2005. *Akuntansi. Indeks*. Jakarta.
- IBK Bayangkara. 2008. *Manajememt Audit (Audit Manajemen) Prosedur dan implementasi*. Salemba Empat, Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia, 2008, *Standar Akuntansi Keuangan*. Salemba Empat, Jakarta.
- James, Carl S. Warren, Jonathan E. Duchac, Ersya Wahyuni, Gatot Soepriyanto, Amir Abadi Yusuf dan Chaerul D. Djakman. 2009. *Pengantar Akuntansi (Prinsiples of Accounting-Indonesia Adaptation)*. Salemba Empat, Jakarta.
- Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Purba, Jan Horas. 2014. *Metodologi Penelitian, Modul Mata Kuliah Metodologi Penelitian*, Bogor.
- Romney, Marshall., Steinbart. 2012. *Accounting Information Systems*. London : Pearson Education.
- Sawyer, Lawrence B., Mortimer A Dittenhofer, dan James H Scheiner. 2005. *Audit Internal*. Edisi Kelima. Alih Bahasa: Desi Adhariani. Buku I. Salemba Empat, Jakarta.
- Sukrisno Agus. 2012. *Auditing*. Salemba Empat, Jakarta.
- Sukrisno Agoes dan Jan Hoesada. 2012. *Bunga Rampai Auditing*. Edisi 2. Salemba Empat, Jakarta.

Susanto, Azhar. 2013. Sistem Informasi Akuntansi. Bandung : Lingga Jaya.

Warren, Carl S., James M. Reeve, and Philip E. Fess. 2008. *Pengantar Akuntansi*. Edisi 21, Alih bahasa: Aria Farahmita, Amanugrahani dan Taufik Hendrawan. Salemba Empat, Jakarta.



GWP ACHIVE 2012		Name	Date	Sign
Directorate	: Distribution			
Division	: Branch Management			
Periode	: 2012			
Branch	: BGR			

BUSINESS			SI/RR	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	TOTAL
Cesh Dealer 2012	Auto 2000	New		94,555,818	153,864,762	134,633,840	113,703,658	118,708,573	124,677,122	134,620,632	118,808,219	168,803,431	179,661,549	109,311,571	185,402,059	1,636,751,234
		Renew		132,958,581	132,808,892	123,888,557	155,482,815	136,599,362	122,028,405	154,170,219	128,015,134	139,717,756	143,168,814	180,388,990	173,920,502	1,723,148,027
	Al Daihatsu	New		-2,650,067	19,313,186	32,636,503	12,694,302	32,101,511	32,310,114	33,400,744	36,679,724	29,804,048	21,579,530	5,290,776	27,740,849	280,901,219
		Renew		13,297,794	2,835,000	16,805,047	38,729,403	13,014,712	23,576,013	22,035,160	25,802,871	19,020,243	22,477,089	28,351,319	18,286,899	244,231,549
	Pareto	New		12,925,530	16,782,199	17,234,126	11,340,000	15,635,963	20,590,313	19,597,533	17,761,942	24,031,041	2,061,629	34,101,378	17,956,415	210,018,072
		Renew		9,521,671	2,502,723	2,835,000	1,982,599	24,081,903	28,310,139	19,577,038	17,850,841	7,979,007	11,859,225	16,250,077	11,103,186	153,853,409
	Grand Total	New		104,831,281	189,960,147	184,504,470	137,737,960	166,446,047	177,577,549	187,618,909	173,249,885	222,638,521	203,302,708	148,703,726	231,099,323	2,127,670,526
		Renew		155,778,046	138,146,615	143,528,604	196,194,817	173,695,977	173,914,557	195,782,417	171,668,846	166,717,006	177,505,127	224,990,386	203,310,587	2,121,232,985
Cancel			-8,414,751	-8,376,951	-10,229,151	-11,703,351	-13,593,351	-12,213,651	-7,583,151	-10,833,951	-4,407,951	-11,098,551	-14,916,351	-15,294,351	(128,665,510)	
TOTAL				260,609,327	328,106,761	328,033,074	333,932,777	340,142,024	351,492,106	383,401,326	344,918,731	389,355,527	380,807,836	373,694,112	434,409,910	4,120,238,001





GWP ARCHIVE 2013			Name	Date	Sign
Directorate	:	Distribution			
Division	:	Branch Management			
Periode	:	2013			
Branch	:	BGR			

BUSINESS		SI/RR	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Des	TOTAL
Cash Dealer 2013	Auto 2000	New	100,059,066	162,819,854	142,469,672	120,321,331	125,617,537	131,933,463	142,455,695	125,722,983	178,627,970	190,118,041	115,673,620	197,834,422	1,733,653,655
		Renew	140,696,911	140,538,510	131,099,002	164,532,080	144,549,590	129,130,587	163,143,089	135,465,751	147,849,478	151,501,390	190,887,820	184,042,859	1,823,437,066
	Al Daihatsu	New	-2,804,304	20,437,234	34,535,982	13,433,124	33,969,853	34,190,597	35,344,702	38,814,522	31,538,675	22,835,482	5,598,705	29,355,395	297,249,967
		Renew	14,071,740	3,000,000	17,783,118	40,983,495	13,772,182	24,948,162	23,317,629	27,304,625	20,127,241	23,785,279	30,001,396	19,351,216	258,446,083
	Parelo	New	13,677,810	17,758,941	18,237,171	12,000,000	16,545,993	21,788,691	20,738,131	18,795,706	25,429,673	2,181,618	36,086,115	19,001,498	222,241,347
		Renew	10,075,842	2,648,384	3,000,000	2,097,989	25,483,495	29,957,819	20,716,442	18,889,779	8,443,394	12,549,444	17,195,849	11,749,404	162,807,840
Grand Total	New	110,932,572	201,016,028	195,242,825	145,754,455	176,133,383	187,912,751	198,538,528	183,333,212	235,596,318	215,135,141	157,358,440	246,191,315	2,253,144,969	
	Renew	164,844,493	146,186,894	151,882,120	207,613,563	183,805,267	184,036,568	207,177,160	181,660,155	176,420,112	187,836,113	238,085,065	215,143,479	2,244,690,989	
	Cancel	-17,808,996	-17,728,996	-21,648,996	-24,768,996	-28,768,996	-25,848,996	-16,048,996	-22,928,996	-9,328,996	-23,488,996	-31,568,996	-32,368,996	(272,307,958)	
TOTAL		275,777,066	347,202,922	347,124,946	353,368,018	359,938,650	371,949,319	405,715,689	364,993,366	412,016,431	402,971,255	395,443,504	461,334,793	4,225,528,000	





GWP ACHIVE 2014		Name	Date	Sign
Directorate	: Distribution			
Division	: Branch Management			
Periode	: 2014			
Branch	: BGR			

BUSINESS			SI/RR	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	TOTAL
Cash Dealer 2014	Auto 2000	New		111,732,624	181,815,503	159,091,134	134,358,819	140,272,917	147,325,700	159,075,527	140,390,665	199,467,899	216,960,295	129,168,876	228,550,074	1,948,210,033
		Renew		157,111,551	156,934,669	146,393,886	183,727,489	161,413,708	144,195,823	182,176,449	151,270,088	165,098,583	169,176,552	213,158,066	205,514,526	2,036,171,390
	AI Daihatsu	New		-3,131,473	22,821,578	38,565,180	15,000,322	37,933,002	38,179,500	39,468,251	43,342,883	35,218,188	25,499,621	6,251,887	32,780,191	331,929,130
		Renew		15,713,443	3,350,000	19,857,815	45,764,903	15,378,937	27,858,781	26,038,019	30,490,165	22,475,419	26,560,228	33,501,559	21,608,858	288,598,126
	Pareto	New		15,273,555	19,830,818	20,364,841	13,400,000	18,476,359	24,330,705	23,157,579	20,988,539	28,396,469	2,436,140	40,296,161	21,218,339	248,169,504
		Renew		11,251,357	2,957,362	3,350,000	2,342,754	28,456,569	33,452,897	23,133,361	21,093,587	9,428,457	14,013,546	19,202,031	13,120,167	181,802,088
Grand Total	New		123,874,706	224,467,898	218,021,155	162,759,141	196,682,278	209,835,905	221,701,357	204,722,086	263,082,555	244,896,057	175,716,924	282,548,604	2,528,308,667	
	Renew		184,076,351	163,242,031	169,601,701	231,835,145	205,249,214	205,507,501	231,347,829	202,853,839	197,002,459	209,750,327	265,861,655	240,243,551	2,506,571,605	
	Cancel		-28,583,439	-28,455,039	-34,746,639	-39,754,239	-46,174,239	-41,487,639	-25,758,639	-36,801,039	-14,973,039	-37,699,839	-50,668,239	-51,952,239	(437,054,272)	
TOTAL			307,951,057	387,709,930	387,622,856	394,594,286	401,931,492	415,343,406	453,049,186	407,575,926	460,085,014	454,646,384	441,578,580	522,792,156	4,597,826,000	





GWP ACHIVE 2015		Name	Date	Sign
Directorate	: Distribution			
Division	: Branch Management			
Periode	: 2015			
Branch	: BGR			

BUSINESS		SI/RR	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	TOTAL
Cash Dealer 2015	Auto 2000	New	121,905,296	198,368,855	173,575,551	146,591,488	153,044,033	160,738,936	173,558,522	153,172,501	217,628,410	231,627,147	140,929,027	249,270,625	2,120,410,391
		Renew	171,415,737	171,222,751	159,722,284	200,454,917	176,109,583	157,324,099	198,762,663	165,042,440	180,129,947	184,579,194	232,564,994	224,225,550	2,221,554,159
	Al Daihatsu	New	-3,416,577	24,899,363	42,076,339	16,366,022	41,386,604	41,655,543	43,061,629	47,289,026	38,424,620	27,821,228	6,821,089	35,764,657	362,149,543
		Renew	17,144,070	3,655,000	21,665,766	49,931,558	16,779,109	30,395,178	28,408,645	33,266,135	24,521,688	28,978,398	36,551,700	23,576,232	314,873,478
	Parelo	New	16,664,132	21,636,310	22,218,953	14,620,000	20,158,535	26,545,889	25,265,956	22,899,435	30,981,819	2,657,938	43,964,916	23,150,158	270,764,041
		Renew	12,275,734	3,226,615	3,655,000	2,556,049	31,047,391	36,498,609	25,239,532	23,014,048	10,286,868	15,289,406	20,950,276	14,314,690	198,354,218
Grand Total	New	135,152,851	244,904,528	237,870,842	177,577,511	214,589,172	228,940,368	241,886,107	223,360,963	287,034,848	262,106,314	191,715,033	308,185,440	2,753,323,975	
	Renew	200,835,541	178,104,366	185,043,050	252,942,524	223,936,083	224,217,886	252,410,840	221,322,622	214,938,504	228,846,998	290,066,970	262,116,471	2,734,781,855	
	Cancel	-29,830,069	-29,696,069	-36,262,069	-41,488,069	-48,188,069	-43,297,069	-26,882,069	-38,406,069	-15,626,069	-39,344,069	-52,878,069	-54,218,069	(456,115,829)	
TOTAL			335,988,392	423,008,894	422,913,892	430,520,035	438,525,255	453,158,254	494,296,947	444,683,585	501,973,351	490,953,312	481,782,003	570,301,911	5,031,990,001



Kuisisioner Penelitian

Penting:

- > Seperangkat pertanyaan ini bertujuan untuk menilai Pengendalian Intern dalam Sistem Informasi Penerimaan Kas pada PT Asuransi Astra Bogor.
- > Mohon membaca petunjuk pengisian kuisisioner terlebih dahulu dan apabila tidak keberatan, Bapak/Ibu dapat mengisi nama dan Jabatan (Apabila keberatan nama dapat dikosongkan)
- > Untuk Menambah keyakinan Bapak/Ibu dalam mengisi dan membantu dalam penelitian ini, di informasikan bahwa data yang penulis peroleh dari kuisisioner ini hanya untuk penelitian dan semua jawaban akan dirahasiakan.

Data Peneliti:

Nama : Reza Anggana Yudha
NPM : 0221 14 711
Fakultas : Ekonomi
Universitas : UNPAK Bogor
Judul Penelitian : Evaluasi Pengendalian Intern dalam Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas pada PT Asuransi Astra Bogor.

Petunjuk Pengisian:

- > Berilah tanda (X) Sesuai dengan jawaban Anda pada kolom jawaban.
Sangat Tidak Setuju (STS)
Tidak Setuju (TS)
Netral (N)
Setuju (S)
Sangat Setuju (SS)

A. Pertanyaan Khusus

Nama : Dedu
Jabatan : Surveyor

B. Pertanyaan Umum

No.	Pertanyaan	Jawaban				
		STS	TS	N	S	SS
1	Pimpinan harus selalu mereview kinerja para stafnya.					✓
2	Laporan penerimaan dan pengeluaran kas harus disusun secara periodik.					✓
3	Pimpinan harus melakukan pengawasan terhadap aktivitas manajemen yang dijalankan.				✓	
4	Laporan penerimaan kas harian harus diperiksa oleh manajer keuangan.					✓

5	Catatan dokumen perusahaan yang penting harus disimpan dan diarsip dengan baik.					✓
6	Perusahaan harus menggunakan akses khusus untuk membuka arsip data komputer.					✓
7	Harus ada tempat yang layak untuk menyimpan kas di dalam perusahaan untuk penjagaan secara fisik.					✓
8	Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dan fungsi akuntansi.				✓	
9	Fungsi akuntansi harus terpisah dan fungsi otomisasi.				✓	
10	Fungsi penyimpanan kas harus terpisah dan fungsi otomisasi.					✓
11	Semua transaksi akan mudah di kontrol apabila melalui bank.				✓	
12	Semua transaksi berkaitan dengan penerimaan semua harus terkomputerisasi.				✓	
13	Harus dibuat rekonsiliasi pada setiap akhir bulan.					✓
14	Harus terdapat nomor urut cetak pada dokumen terkait dengan transaksi kas.				✓	
15	Sistem terkait dengan kas harus terstruktur dan operasinya dapat diikuti dengan mudah.					✓

Atas perhatiannya, peneliti mengucapkan terima kasih.

Hormat Saya

Reza Anggana Yudha

Tahun	Aktual		Perhitungan (dalam Ribuan Rupiah)				
	penjualan aktual	dikali 60%	Penjualan Bersih (a)	aktiva lancar (b)	Kewajiban Lancar (c)	Modal Kerja Bersih (d) = (b - c)	Rasio Perputaran Kas (e) = (a / d)
2012	4.120.238.001	247.214.280.038	2.472.143	455.652	56.856	398.796	6,20
2013	4.225.528.190	253.531.691.411	2.535.317	404.401	57.782	346.619	7,31
2014	4.597.825.935	275.869.556.083	2.758.696	343.567	59.951	283.616	9,73
2015	5.031.990.033	301.919.401.969	3.019.194	333.093	42.872	290.221	10,40
	Aktiva Lancar						
2012	759.420.321	455.652.193					
2013	674.001.046	404.400.628					
2014	572.611.100	343.566.660					
2015	555.155.032	333.093.019					
	Kewajiban Lancar						
2012	94.760.041	56.856.025					
2013	96.303.311	57.781.987					
2014	99.918.840	59.951.304					
2015	71.453.453	42.872.072					

Data hanya diberikan secara total, tidak dapat terperinci
 Data ini dikarenakan memang laporan keuangan Asuransi Astra Bogor sangat rahasia
 Pihak manajemen mengizinkan menggunakan data dengan persentase 60%