BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 . Bidang Pelaksanaa Kerja Praktek

Sistem Penerimaan Premi PT.Asuransi Jasa Indonesia (Asuransi Jasindo) kantor cabang bandung yang dilakukan secara langsung, dilakukan dengan system sebagai berikut:

1. Bagian inkaso melakukan penagihan kepada para nasabah untuk melakukan pembayaran premi yg telah jatuh tempo, dari pembayaran tersebut bagian inkaso menerima pembayaran premi baik cek maupun tunai, pembayaran tersebut di dokumentasikan dan diverifikasi dengan nota debet/kredit sebagai bukti premi yg masuk ke pihak perusahaan dan membuat kas debet yg dgunakan untuk mencatat pembyaran premi secara langsung. Kas debet di buat empat rangkap. Lmbar satu, dua, dan empat di serahkan ke Bagian Kasir, dan lembar lembar sebagai arsip Bagian Administrasi Penagihan dan Piutang. Dokumen kas debet tersebut dicatat kedalam buku register kas.
2. Bagian Kasir menerima cek/bilyet giro/uang tunai untuk pembayaran premi yang dilakukan secara langsunng, membuat nota debet/kredit sebagai bukti pembayaran premi untuk diserahkan pada Bagian Akuntansi dan Kas Debet sebagai bukti pembayaran premi. Bagian Kasir mendatangani Kas Debet yg telah diteliti dan di paraf oleh

Kepala Unit Keuangan. Pembayaran premi cek/bilyet giro/uang tunai disetorkan ke bank, dokumen kas debet di arsipkan untuk bagian kasir dan dicatat dalam buku register kas debet.

3. Bagian Akuntansi menerima nota debet/kredit dan kas debet, dan melakukan verifikasi atau mencocokan. Dokumen kas debet dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas dan kartu piutang premi sedangkan dokumen nota debet/kredit diarsipkan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Hasil kerja praktek selama kurang lebih 24 hari yang dimulai pada tanggal 02 Agustus 2010 sampai dengan 02 September 2010 pada ASURANSI JASINDO cukup memberikan hasil yang baik pada penulis selaku mahasiswa PKL,sehingga dapat menambah ilmu dan pengetahuan tentang ilmu kerja yang sebenarnya.

Kegiatan atau aktivitas penulis selama kerja praktek di ASURANSI JASINDO adalah sebagai berikut :

3.2.1. Elemen Pendekatan

Ada beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem, yaitu : tujuan, masukan, proses, keluaran, batas, mekanisme pengendalian dan umpan balik serta lingkungan. Berikut penjelasan mengenai elemen-elemen yang membentuk sebuah sistem :

1. Tujuan(Goal)

Tujuan inilah yang menjadi pemotivasi yang mengarahkan sistem. Tanpa tujuan, sistem menjadi tak terarah dan tak terkendali. Tentu saja, tujuan antara satu sistem dengan sistem yang lain berbeda.

2. Masukan(Input)

Masukan(input) sistem yaitu segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan yang diproses. Masukan dapat berupa hal-hal yang berwujud (tampak secara fisik) maupun yang tidak tampak. Contoh masukan yang berwujud adalah bahan mentah, sedangkan contoh yang tidak berwujud adalah informasi (misalnya permintaan jasa pelanggan).

3. Proses

Proses merupakan bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi keluaran yang berguna dan lbih bernilai, misalnya berupa informasi dan produk, tetapi juga bisa berupa hal-hal yang tidak berguna, misalnya saja sisa pembuangan atau limbah. Pada pabrik kimia, proses dapat berupa bahan mentah. Pada rumah sakit, proses dapat berupa aktivitas pembedahan pasien.

3.2.2 Alat Bantu Analisis

1. *Flow Map*

Flowmap adalah campuran peta dan flow chart, yang menunjukkan pergerakan benda dari satu lokasi ke lokasi lain, seperti jumlah orang dalam migrasi, jumlah barang yang diperdagangkan, atau jumlah paket dalam

jaringan. *Flowmap* menolong analis dan programmer untuk memecahkan masalah kedalam segmen-segmen yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisis alternatif-alternatif lain dalam pengoperasian.

2. Diagram Kontek

Diagram konteks adalah diagram yang terdiri dari suatu proses dan menggambarkan ruang lingkup suatu sistem. Diagram konteks merupakan level tertinggi dari DFD yang menggambarkan seluruh input ke sistem atau output dari sistem. Ia akan memberi gambaran tentang keseluruhan sistem. Sistem dibatasi oleh boundary (dapat digambarkan dengan garis putus). Dalam diagram konteks hanya ada satu proses. Tidak boleh ada store dalam diagram konteks.

Diagram konteks berisi gambaran umum (secara garis besar) sistem yang akan dibuat. Secara kalimat, dapat dikatakan bahwa diagram konteks ini berisi "siapa saja yang memberi data (dan data apa saja) ke sistem, serta kepada siapa saja informasi (dan informasi apa saja) yang harus dihasilkan sistem."

3.3. Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

Proses pencatatan dan penerimaan polis pada bagian keuangan merupakan salah satu tujuan untuk mengetahui pengeluaran dan penerimaan suatu perusahaan dalam bidang keuangan.

3.3.1 Pencatatan System Kerja Premi Polis Pada PT. Asuransi Jasindo Bandung

Pencatatan yang dibutuhkan dalam system kerja inkaso PT. Asuransi Jasa Indonesia (Asuransi Jasindo) dalam system penerimaan premi secara langsung adalah sebagai berikut:

1. polis

Dokumen perjanjian pertanggungan antara pihak perusahaan dan pihak nasabah yang didalamnya terdapat obyek yang dijamin apabila terjadi kerugian. Polis dibuat oleh setiap bagian produksi yang telah ditandatangani oleh kepala unit teknik.

2. Nota Debet/ Kredit

Dokumen ini digunakan untuk membuat bukti premi yang masuk ke pihak perusahaan yang terdapat dibagian inkaso dan dibuat oleh setiap bagian produksi yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Teknik. Dalam nota debet/kredit memuat komponen Nomor Debet/Kredit, Nomor Polis, Nomor Berkas, Tahun Penutupan, Broker atau Agen, Nama Nasabah, Saham, Mata Uang, Jumlah Premi, Kolom Nomor, Kolom Uraian, Kolom Jumlah, Kolom Mata Anggaran, Kolom Jumlah dalam rupiah.

3. Kuitansi

Dokumen ini sebagai bukti bahwa pihak nasabah atau tertanggung telah membayar premi kepada pihak penanggung atau perusahaan atas lunasnya obyek yang dijamin. Dalam kuitansi memuat Nomor Kuitansi, Nama dan Alamat Nasabah, Jumlah Pembayaran, Jenis Pembayaran, Nomor Polis, Nomor Nota Debet, Jenis

Pertanggungan dan Perincian. Kuitansi terdapat di Bagian Inkaso dan dibuat oleh setiap Bagian Produksi yang telah tandatangani oleh Kepala Unit Teknik

4. Kas debet

Dokumen ini digunakan untuk mencatat pembayaran secara langsung dan dibuat oleh bagian inkaso dan ditandatangani oleh bgian kasir serta diketahui oleh unit keuangan dan diverifikasi oleh bagian akuntansi.

Dalam kas debet memuat komponen2 nomor kas debet, kantor nit, kode, terima dari, uang sejumlah, nomor register, keterangan, diketahui, diverifikasi, jurnal., tanggal dan nama serta tandatangan penerima.

3.3.2 Pencatatan Premi Polis Asuransi pada PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero)

Pembayaran premi asuransi yang dilakukan oleh nasabah atau pihak tertanggung kepada perusahaan asuransi dalam hal ini PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) melalui penerimaan premi. Penerimaaan premi asuransi dicatat melalui tiga proses. Prosedur pencatatan premi yang terdapat pada PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Bandung, yaitu :

1. Pencatatan Premi atas Pembayaran secara Langsung

   Dalam proses pencatatan premi secara langsung ini para nasabah atau pihak tertanggung melakukan pembayaran secara langsung ke perusahaan yang sebelumnya ditagih oleh bagian inkaso atas dasar selesainya pembuatan polis.

Adapun proses pencatatan premi secara langsung pada PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Bandung yaitu :

a. Bagian inkaso menerima cek / bilyet giro / uang tunai dari nasabah atau pihak tertanggung untuk piutang premi yang telah jatuh tempo.
b. Cek / bilyet giro / uang tunai kemudian diverifikasi dengan Nota Debet / Nota Kredit.
c. Setelah itu bagian inkaso membuat Bukti Kas Debet yang terdiri dari empat berkas.
d. Bukti Kas Debet tersebut dicatat dan diberi nomor registrasi oleh bagian inkaso kedalam buku register kas debet.
e. Berkas ketiga Bukti Kas Debet diarsipkan oleh bagian inkaso menurut tanggal atau kronologis.
f. Berkas lain Bukti Kas Debet, cek / bilyet giro / uang tunai, dan Nota Debet / Nota Kredit didistribusikan ke bagian kasir.
g. Bukti Kas Debet oleh bagian kasir diterima dan ditandatangani.
h. Setelah itu diserahkan kepada Kepala Unit Keuangan untuk diteliti, ditandatangani, dan diserahkan kembali ke bagian kasir.
i. Kemudian oleh bagian kasir dicatat dan diberi nomor register kedalam buku register kas debet.
j. Sedangkan berkas keempat Bukti Kas Debet diarsipkan menurut tanggal atau kronologisnya.
k. Cek / bilyet giro / uang tunai disetorkan ke bank oleh bagian kasir.

l. Berkas pertama dan berkas kedua Bukti Kas Debet serta Nota Debet / Nota Kredit didistribusikan ke bagian akuntansi.
m. Bagian akuntansi menerima Bukti Kas Debet berkas pertama dan berkas kedua serta Nota Debet / Nota Kredit untuk diverifikasi.
n. Berkas pertama dan berkas kedua Bukti Kas Debet dicatat kedalam jurnal penerimaan kas dan piutang premi, kemudian berkas tersebut diarsipkan menurut tanggal atau kronologisnya.

2. Pencatatan Premi atas Pembayaran Melalui Bank

Selain penerimaan premi secara langsung, PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Bandung membuka rekening bank untuk memudahkan para nasabah dalam melakukan pembayaran premi dan juga memudahkan PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) dalam melakukan penerimaan premi. Untuk lebih jelasnya di bawah ini proses pencatatan premi atas pembayaran melalui bank, yaitu :

a. Bagian inkaso menerima rekening koran dari bank atas transaksi pembayaran premi yang dilakukan oleh para nasabah atau pihak tertanggung.
b. Setelah dilakukan verifikasi rekening koran dan Nota Debet / Nota Kredit, kemudian bagian inkaso membuat Bukti Bank Debet sebanyak tiga berkas sesuai dengan transaksi pembayaran premi yang ada pada rekening koran.
c. Kemudian Bukti Bank Debet didistribusikan ke bagian kasir.

d. Oleh bagian kasir Bukti Bank Debet dan rekening koran tersebut diserahkan kepada Kepala Unit Keuangan untuk diteliti diparaf.
e. Setelah itu bagian kasir mencatat dan member nomor registrasi Bukti Bank Intern tersebut kedalam Buku Register Debet.
f. Kemudian dilakukan pengarsipan untuk Bukti Bank Intern berkas ketiga dan rekening koran menurut tanggal dan kronologisnya.
g. Untuk berkas lain Bukti Bank Debet , didistribusikan ke bagian akuntansi.
h. Bagian akuntansi menerima Bukti Bank Debet tersebut dan Nota Debet / Nota Kredit untuk diverifikasi.
i. Setelah itu dicatat dalam Jurnal Penerimaan Kas dan Kartu Piutang Premi kemudian diarsipkan menurut tanggal atau kronologisnya.

3. Pencatatan Premi atas Pembayaran Melalui Kantor Cabang Lain

Penerimaan premi melalui kantor cabang terjadi jika nasabah berpindah tempat tinggal atau kantor dengan PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) dimana para nasabah tersebut mengasuransikannya, sehingga para nasabah tersebut melakukan pembayaran preminya melalui kantor cabang PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) lainnya yang satu kota dengan tempat tinggal, rumah, atau kantornya yang baru. Dengan begitu akan memudahkan para nasabah dalam melakukan pembayaran premi asuransinya dengan didukung oleh 72 kantor cabang PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) yang tersebar di Indonesia.

Namun dalam penerimaan premi melalui kantor cabang lain ini sedikit terjadi, hanya beberapa pihak tertanggung (nasabah) saja yang melakukan. Untuk lebih jelasnya prosedur pencatatan premi melalui kantor cabang lain adalah sabagai berikut :

a. Bagian inkaso menerima bukti memorial dari kantor cabang lain atas pembayaran premi yang dilakukan oleh pihak nasabah (tertanggung).
b. Kemudian bagian inkaso memverifikasi Bukti Memorial tersebut dengan daftar polis dan kuitansi.
c. Setelah itu, Bukti Memorial tersebut didistribusikan ke bagian akuntansi.
d. Bagian akuntansi menerima Bukti Memorial, polis, dan kuitansi kemudian memverifikasinya.
e. Setelah itu mencatatnya ke dalam Jurnal Penerimaan Kas dan Kartu Piutang Premi.
f. Kemudian Bukti Memorial tersebut diarsipkan menurut tanggal atau kronologisnya.

3.3.3 Hambatan-Hambatan Dalam Sistem kerja Pencatatan dan Penerimaan polis

Dalam menjalankan sistem dan prosedur pencatatan dan penerimaa polis di PT. Asuransi Jasindo masih menemukan adanya hambatan-hambatan yang bisa saja menimbulkan masalah-masalah baru dalam perusahaan. Adapun hambatan-hambatan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur pencatatan polis :

1. Terjadinya penggandaan tugas yang dalam proses pencatatan. Dalam hal ini Bagian penyiapan laporan dan pernyataan yang diharuskan ini di asuransi Jasindo dilakukan oleh Bagian non Keuangan dan tugas Bagian *Underwriting* dilakukan oleh Bagian *Surveyor.*
2. Teknik pengisian Form Laporan Kerugian Sementara di PT. Jasindo masih banyak terdapat kelemahan. Hal ini disebabkan oleh pengadaan rincian biaya perbaikan yang kurang jelas dan Penyiapan bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran yang masih sangat kurang.

Hal ini bisa mengakibatkan seseorang yang bekerja dalam bagian tersebut tadi mempunyai rangkap jabatan yang memungkinkan adanya penggandaan tugas dan aliran data kurang berjalan dengan baik sebagaimana mestinya.