BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan kerja praktek pada bagian keuangan PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) cabang Bandung Ritel.Di bagian ini pula penulis mendapatkan bahan-bahan atau informasi yang berguna dalam peneyelesaian tugas kerja praktek. Sebelum melaksanakan kerja praktek, penulis terlebih dahulu mendapat pengarahan dan penjelasan mengenai tata tertib serta mengenai tugas-tugas yang akan dikerjakan. Adapun tugas penulis dalam bidang pelaksanaan kerja praktek tersebut adalah membantu tugas harian di bagian keuangan.

Sesuai dengan judul dari laporan, lingkup bidang dari penulis terfokus kepada bagaimana prosedur penerimaan premi dan piutang premi asuransi. Selama kegiatan kerja praktek penulis terus dibimbing oleh pembimbing lapangan tentang bagaimana penerimaan premi di perusahaan, permasalahan – permasalahan yang ada dan bagaimana apabila terjadi *outstanding premi* dengan membaca literatur – literatur, peraturan KMK, teksbook dan Standar Operasional Prosedur (S.O.P) yang diberikan oleh perusahaan.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Teknis pelaksanaan kerja praktek yang dilakukan penyusun bersifat latihan kerja yaitu dengan membantu sub bagian keuangan dengan jam kerja yang telah ditentukan oleh pembimbing kerja praktek yang ada di PT. Asuransi Jasa Indonesia.

Hal ini diwujudkan melalui pengisian absensi kehadiran yang telah disediakan dari pihak kampus.Selama mengikuti kerja praktek penyusun dibimbing oleh seorang staf dibagian keuangan. Adapun kegiatan yang dilakukan penulis selama kerja praktek di PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero), yaitu :

1) Perkenalan dengan karyawan di PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Bandung Ritel.
2) Mendengarkan pengarahan dari M. Irwansyah mengenai tata cara pelaksanaan kerja praktek dan gambaran umum PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Bandung Ritel.
3) Melakukan entri data, yaitu memindahkan transaksi yang ada di bukti transaksi ke dalam komputer yang menggunakan software khusus milik PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero)
4) Menginput data, yaitu memasukan data pelanggan kedalam komputer.
5) Mengarsip atau mengefile, yaitu mengelompokan data-data nasabah dalam satu buku sesuai dengan masing-masing kelompok nasabah tersebut.
6) Membaca Buku – buku dan literatur tentang Asuransi dan Metode Pengakuan Pendapatan,
7) Membaca dan menganalisa Standar Operasional Prosedur (S.O.P) dan melihat *Flow Chart* dari alur pengakuan pendapatan premi, penerimaan premi baik melalui transfer via Bank atau kas diterima.
8) Mempelajari, memperhatikan, menghitung, dan menginput data pendapatan premi dari tertanggung di Unit Bisnis Ritel perusahaan.

3.3. Hasil Kerja Praktek

3.3.1 Prosedur Penerimaan Premi PT Asuransi pada PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero)

Secara Struktur, proses penerimaan premi pada PT Asuransi Asuransi Jasa Indonesia (Persero)adalah sebagai berikut :

1. Penerimaan Premi secara Langsung

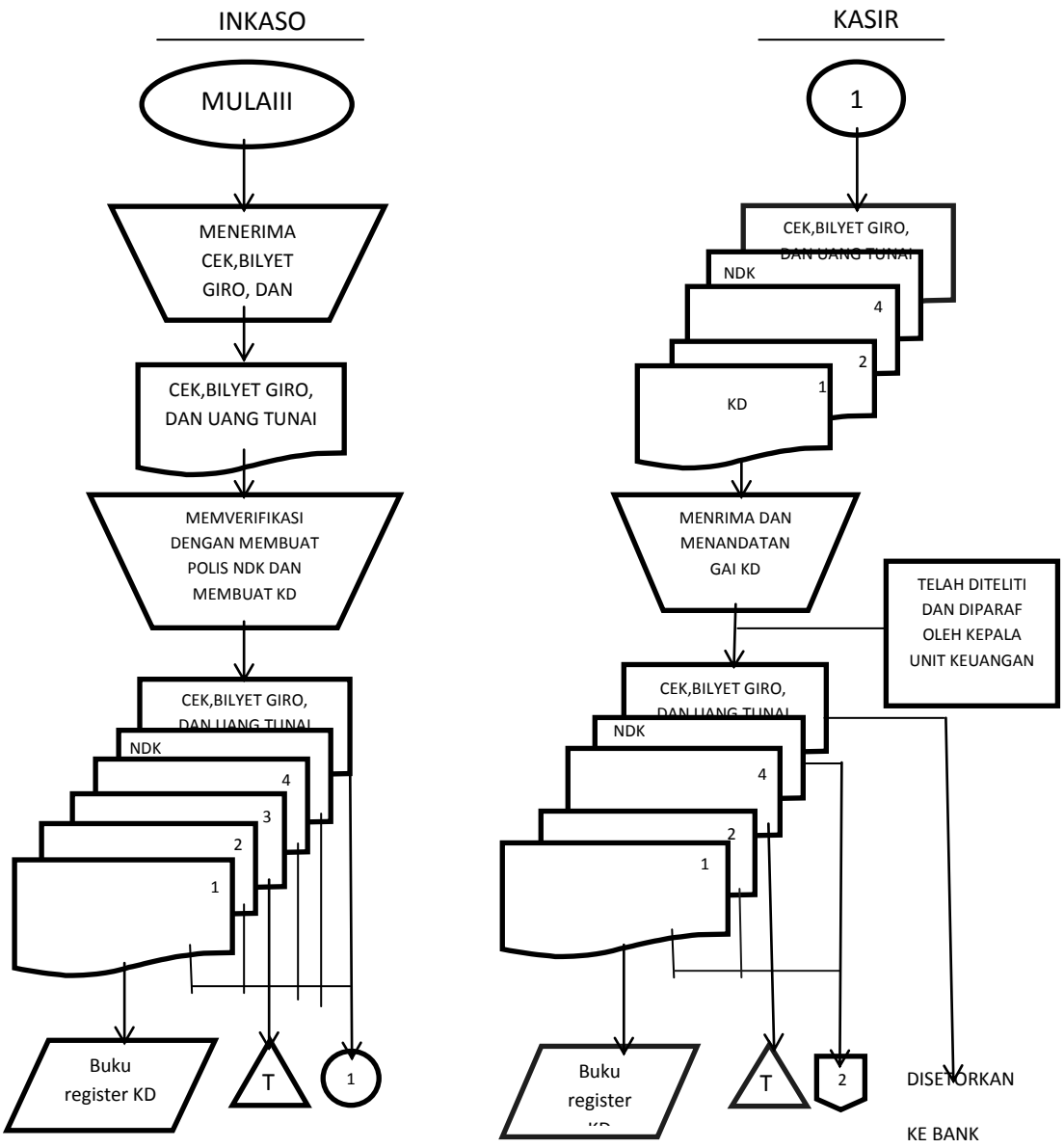
   a. Bagian inkaso melakukan penagihan kepada para nasabah atau pihak tertanggung untuk melakukan pembayaran premi yang telah jatuh tempo. Dari pembayaran tersebut bagian inkaso menerima pembayaran ada yang berupa cek, bilyet giro, dan uang tunai. Setelah menerima pembayaran premi baik itu cek, bilyet giro, maupun uang tunai, pembayaran tersebut di dokumentasikan dan diverifikasi atau dicocokkan dengan polis atau nota debet/kredit sebagai bukti premi yang masuk ke pihak penanggung dan membuat kas debet yang digunakan untuk mencatat pembayaran premi secara langsung. Kas debet dibuat empat rangkap : lembar pertama, kedua dan keempat diserahkan ke bagian kasir, dan lembar ketiga sebagai arsip. Bagian administrasi Penagihan dan Piutang. Dokumen kas debet tersebut dicatat ke dalam buku register kas Debet.

   b. Bagian Kasir menerima cek/bilyet giro/uang tunai untuk pembayaran premi yang dilakukan secara langsung, membuat nota debet/kredit sebagai bukti pembayaran premi untuk

diserahkan pada Bagian Akuntansi dan Kas Debet sebagai bukti pembayaran premi. Bagian Kasir mendatangi Kas Debet yang telah diteliti dan di paraf oleh Kepala Unit Keuangan. Pembayaran premi/bilyet giro/uang tunai disetorkan ke bank. Dokumen kas debet diarsipkan untuk bagian kasir dan dicatat dalam buku register kas debet.

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

Gambar 3. 1
Flowchart Proses Penerimaan Premi secara langsung



Keterangan :

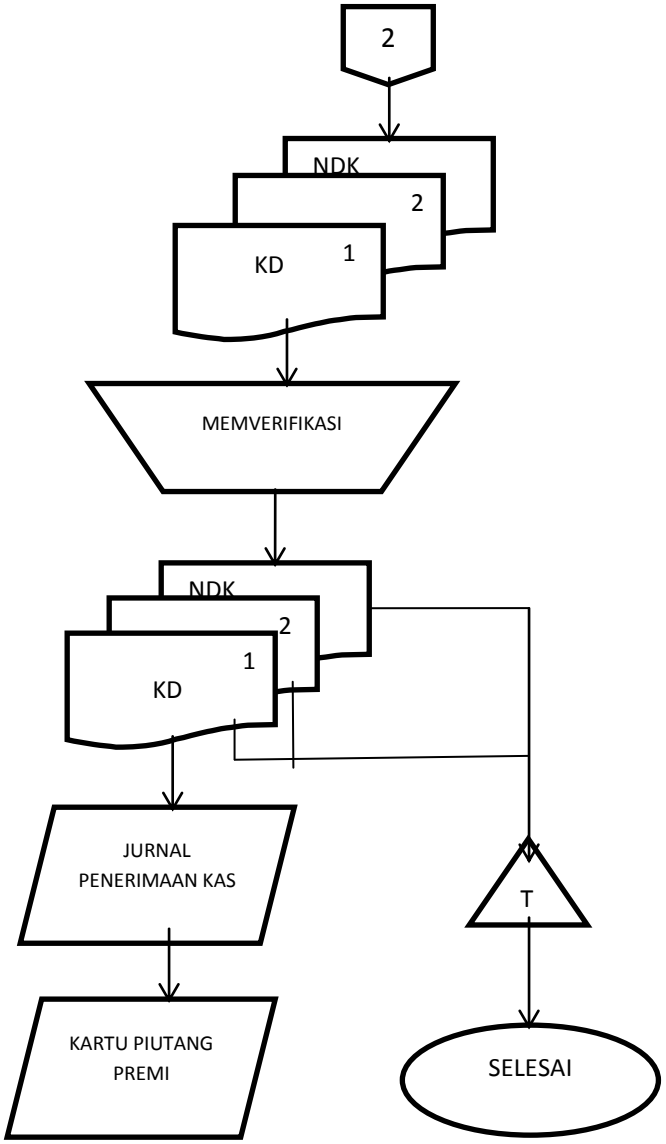
NDK : Nota debet/kredit .

KD : Kas debet

Bersambung ke halaman berikutmya

Flowchart Proses Penerimaan Premi secara langsung

AKUNTANSI



Keterangan :

NDK : Nota Debet/Kredit

KD : Kas Debet

2. Penerimaan premi melalui bank

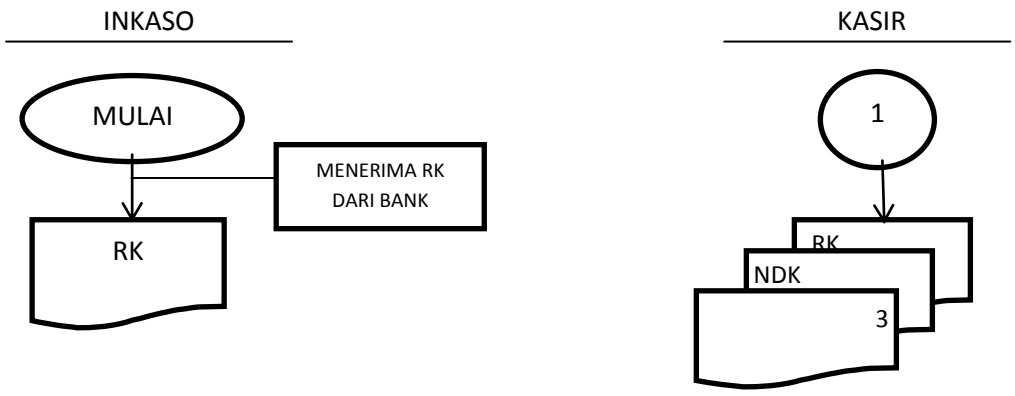
a. Bagian inkaso melakukan penagihan kepada para nasabah atau pihak tertanggung yang telah jatuh tempo, dan pembayaran premi

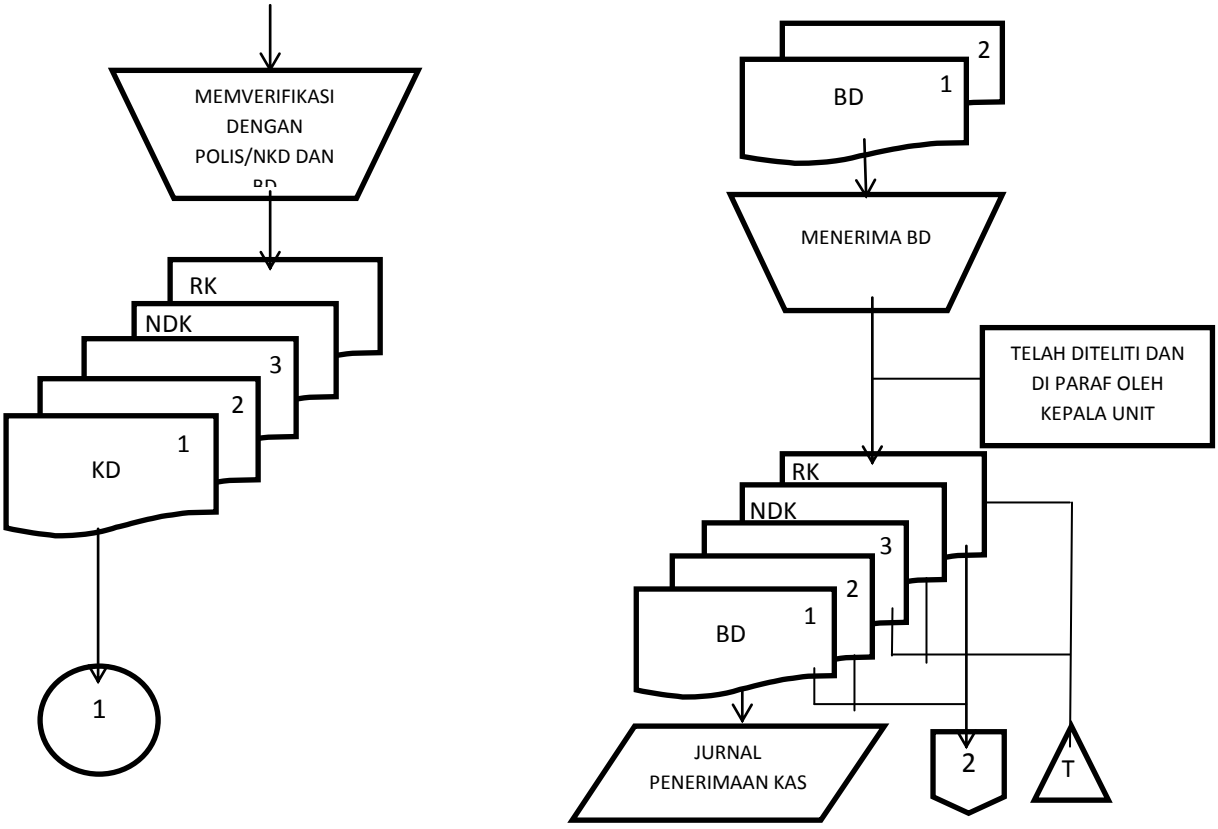
dilakukan dengan nasabah atau tertanggung dengan mentransfer ke bank. Kemudian Bagian Inkaso menerima rekening koran dari bank. Dokumen rekening koran yang dibuat oleh bank digunakan sebagai bukti setiap transaksi pembayaran premi. Dokumen rekening koran tersebut diversifikasi atau dicocokkan dengan polis atau nota debet/kredit dan membuat bukti bank debet dalam tiga rangkap sebagai pembayaran premi melalui bank yang diserahkan ke Bagian kasir.

b. Bagian kasir menerima dokumen rekening koran, nota debet/kredit dan bukti bank debet. Dokumen bank debet ini digunakan sebagai pembayaran premi yang dilakukan oleh tertanggung melalui bank dan dibuat oleh bagian kasir yang telah diteliti dan ditandatangani oleh Kepala Unit Keuangan. Setelah itu dokumen bank debet dicatat kedalam buku register bank. Dokumen rekening koran diarsipkan sedangkan dokumen nota debet/kredit diserahkan ke Bagian Akuntansi.
c. Bagian Akuntansi menerima dokumen nota debet/kredit dan bukti bank debet, kemudian diverifikasikan atau dicocokkan sebagai bukti pembayaran premi melalui bank. Dokumen bank debet dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas dan kartu piutang premi sedangkan dokumen nota debet/kredit diarsipkan.

Adapun untuk lebih jelasnya, maka dapat dilihat Gambar 3.2 berikut ini :

Gambar 3. 2
Flowchart Proses Penerimaan Premi Melalui Bank





Keterangan :

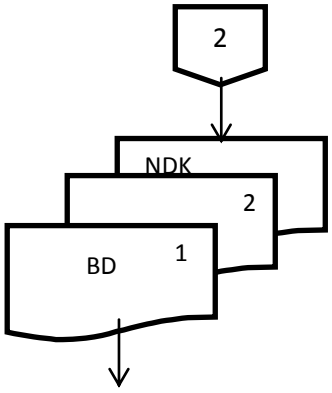
RK : Rekening Koran

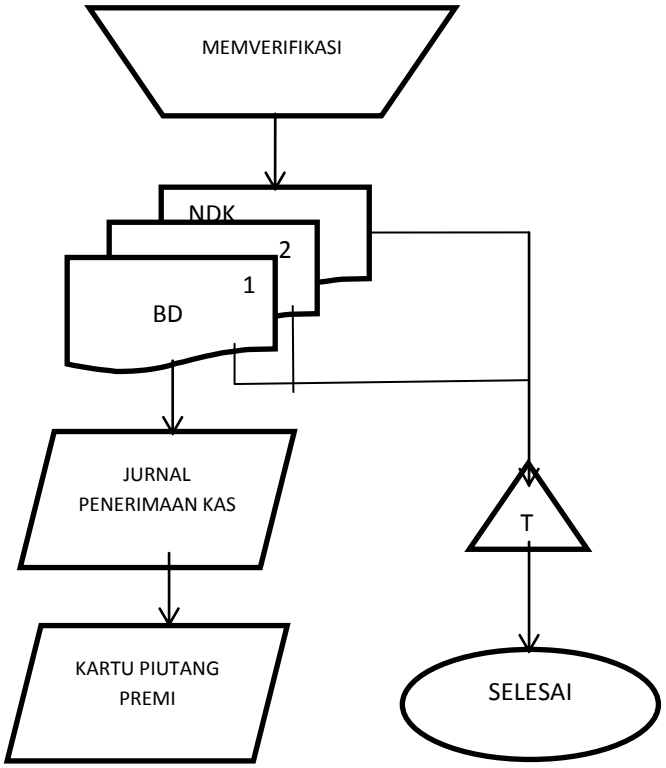
BD : Bank Debet

Bersambung ke halaman berikutnya

Flowchart Proses Penerimaan Premi Melalui Bank

AKUNTANSI





Keterangan :

RK : Rekening Koran

BD : Bank Debet

3. Penerimaan premi melalui kantor cabang lain

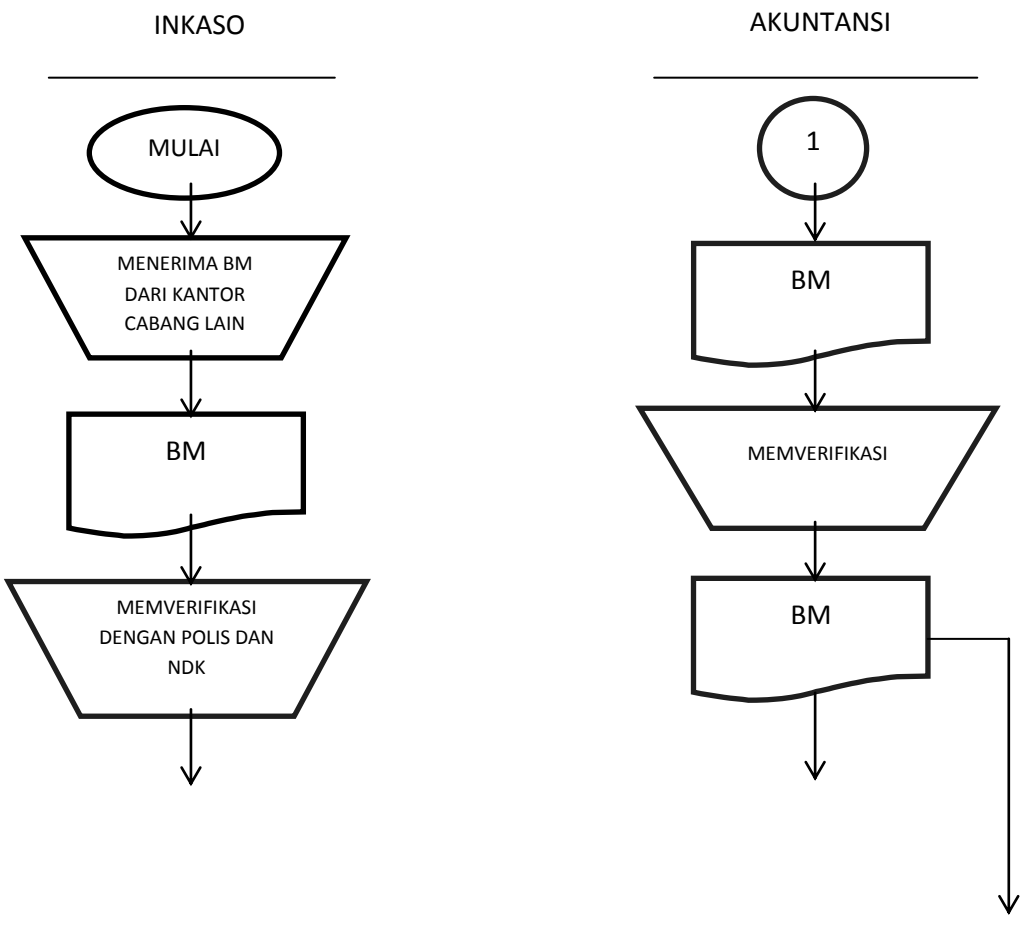
a. Bagian inkaso melakukan penagihan kepada para nasabah/pihak tertanggung yang telah jatuh tempo, dan pembayaran premi dilakukan nasabah atau pihak tertanggung melalui kantor cabang lain. Kemudian Bagian Inkaso menerima bukti memorial dari kantor cabang lain. Bukti memorial digunakan sebagai bukti pembayaran premi oleh pihak nasabah atau tertanggung melalui kantor cabang lain/kantor cabang ke kantor pusat. Setelah itu dokumen bukti memorial diverifikasi atau dicocokkan dengan polis dan nota

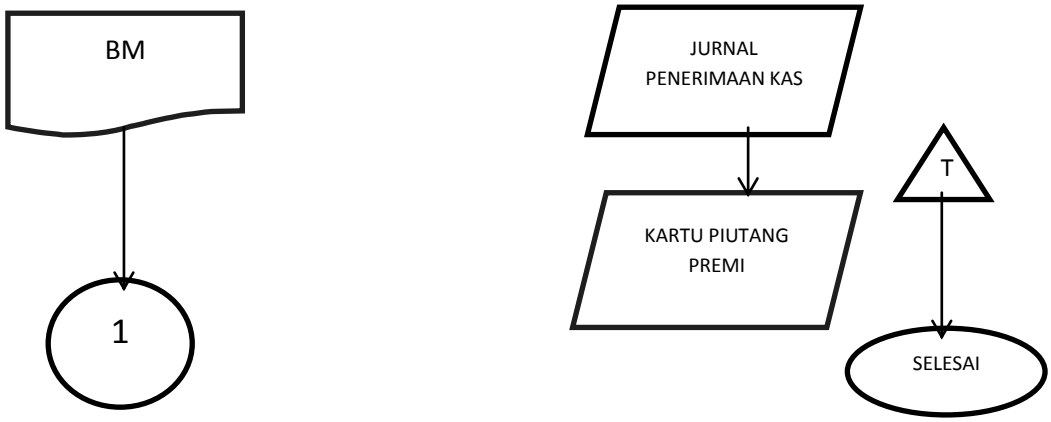
debet/kredit sebagai bukti pembayaran premi dan diserahkan ke Bagian Akuntansi.

b. Bagian akuntansi menerima bukti memorial sebagai bukti pembayaran premi melalui kantor cabang lain dan diverifikasi atau dicocokkan. Dokumen bank memorial dicatat ke dalam jurnal penerimaan kas dan kartu piutang premi diarsipkan.

Adapun untuk lebih jelasnya, maka dapat dilihat Gambar 3.3 berikut ini

Gambar 3. 3
Flowchart Proses Penerimaan Premi Melalui Kantor Cabang Lain





Keterangan :

BM : Bukti Memorial

3.3.2 Prosedur Pencatatan Piutang Premi Asuransi pada PT. AsuransiJasa Indonesia (Persero)

Prosedur pencatatan piutang premi asuransi ini menjadi sangat penting, hal ini dikarenakan untuk memudahkan dalam laporan perkembangan piutang premi per periode tertentu. Tata cara dalam pencatatan piutang premi pada PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) diantaranya yaitu :

1. Kartu piutang dibuat untuk masing-masing relasi (debitur) berdasarkan dokumennya masing-masing.
2. Untuk kolom “debet”, diisi berdasarkan nota premi yang diterima dari unit produksi. Sedangkan untuk kolom “kredit”, pengisiannya dilakukan berdasarkan Bukti Pelunasan (Kas/Bank), dan Bukti Memorial (apabila terjadi pelunasan melalui kantor lain).
3. Setiap dokumen yang diterima oleh Pengerahan Dana harus segera diisikan kepada Kartu Piutang, sehingga angka / saldo yang tertera menunjukan angka / saldo yang mutakhir.

4. Kartu Piutang disimpan secara berurut berdasarkan abjad nama masing-masing debitur (nasabah).
5. Untuk memudahkan dalam pengawasan, unit keuangan (Pengerahan Dana) harus membuat suatu daftar yang memuat keseluruhan Kartu Piutang yang ada, sehingga daftar tersebut dapat berfungsi sebagai Buku Kendali atas kelengkapan Kartu Piutang yang ada.
6. Kartu Piutang harus ditutup (dijumlah) setiap bulan, untuk mengetahui jumlah *outstanding* secara kumulatif sampai dengan bulan bersangkutan.

3.3.3 Dasar Hukum dalam Prosedur Penerimaan Premi dan Piutang Premi pada PT Asuransi Jasa Indonesia

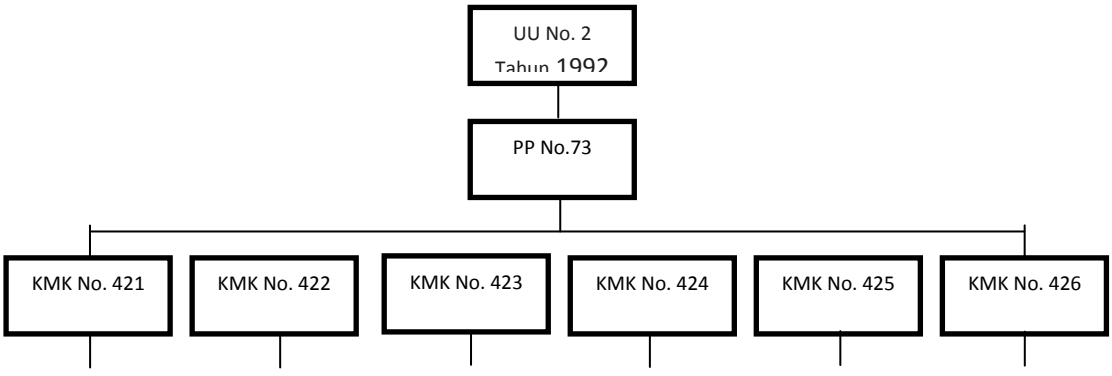
Secara umum peraturan tentang Perusahaan Asuransi di indonesa diatur dalam Undang – Undang No. 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian.Sedangkan peraturan khusus tentang penetapan *premi rate* dan sebagainya lebih jelas dibahas dalam Keputusan Menteri Keuangan (KMK) No. 422/ 2003 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Asuransi dan Reasuransi yang dalam ayat 1 berbunyi "*penghitungan tingkat premi harus didasarkan pada asumsi yang wajar dan praktik Asuransi yang berlaku umum*."

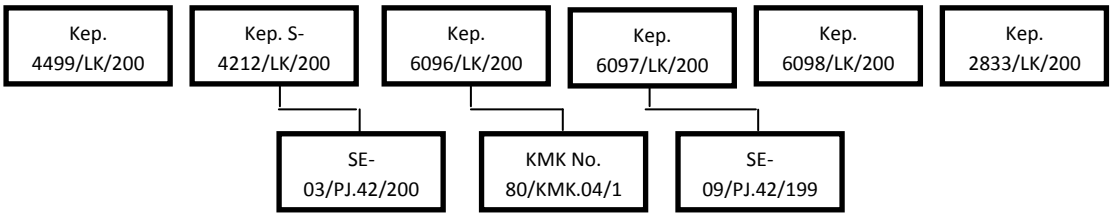
Selain 2 peraturan tentang Perusahaan Asuransi di Indonesia juga dituangkan ke dalam beberapa peraturan – peraturan hukum yang jelas tentang pelaksanaan Asuransi di Indoensia, yaitu :

- Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 1992 Tentang Penyelenggaraan Usaha Perasuransian,

- Peraturan Pemerintah Nomor 63 tahun 1999 tentang perubahan atas Peraturan, Pemerintah Nomor 73 tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Usaha Perasuransian,
- KMK No. 421/KMK/2003 tentang Penilaian Kemampuan dan Kepatutan bagi Direksi dan Komisaris Perusahaan Perasuransian,
- KMK No. 422/KMK/2003 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi,
- KMK No. 423/KMK/2003 tentang Pemeriksaan Perusahaan Peransuransian
- KMK No. 424/KMK/2003 tentang Kesehatan Keuangan Perusahaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi,
- KMK No. 425/KMK/2003 tentang Perizinan dan Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Penunjang Usaha Asuransi,
- KMK No. 426/KMK/2003 Tentang Perizinan Usaha dan Kelembagaan Asuransi dan Perusahaan Reasuransi

Dengan banyaknya peraturan tentang perusahaan Asuransi diatas, maka dapat digambarkan ke dalam diagram seperti dibawah ini :





Gambar 3.1

Struktur Peraturan Perusahaan Asuransi Kerugian Di Indonesia

3.3.4 Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam penerimaan premi pada PT Asuransi Jasa Indonesia

Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatannya pasti akan mengalami hambatan yang dapat mengganggu kegiatan operasional perusahaan tersebut.

Adapun hambatan – hambatan yang dialami perusahaan dalam penagihan premi adalah :

a. Kondisi Keuangan Tertanggung Bermasalah.

Tertanggung dalam melakukan pembayaran premi kepada perusahaan Asuransi tidak selalu membayarkan premi secara tepat waktu dan sesuai dengan perjanjian. Hal ini disebabkan karena kondisi keuangan tertanggung mungkin saja sedang mengalami masalah, hal ini tidak dapat dihindari, dikarenakan tertanggung selain harus membayar premi Asuransi yang menjadi kewajibannya, tertanggung juga memiliki pengeluaran rutin lain yang harus mereka penuhi. Memang hal ini bisa berdampak terhadap pembatalan polis Asuransi. Tetapi, apabila tertanggung merupakan pemilik premi yang cukup "*Potential*" bagi perusahaan, maka ada beberapa sikap yang dapat diambil perusahaan Asuransi agar pendapatan preminya dapat terjaga, yaitu:

- Melakukan *reschedule* pembayaran premi, apabila setelah dilakukan *reschedule* tertanggung masih belum mampu membayarnya, maka perusahaan dapat membatalkan polis.
- Apabila premi ini berasal dari penyumbang premi dalam skala besar, perusahaan dapat mengeluarkan kebijakan – kebijakan terkait hal ini dan sesuai dengan kondisi yang ada.

b. Kondisi Geografis Tertanggung.

Kondisi geografis tertanggung maksudnya adalah, jarak antara tertanggung dan penanggung yang cukup jauh sehingga menyulitkan perusahaan dalam menagih premi. Seperti contoh, apabila tertanggung berada di wilayah papua, sedangkan tertanggung mengasuransikan obyek Asuransinya kepada PT Asuransi Jasa Indonesia cabang Bandung, maka ini dapat menjadi masalah bagi perusahaan dalam hal melakukan penagihan premi kepada tertanggung. Masalah *cost* atau biaya adalah pertimbangan perusahaan dalam kasus ini. Oleh karena itu, untuk menyikapi hal ini, perusahaan dapat melakukan *reminder* secara rutin kepada tertanggung.

c. Moral Tertanggung.

Moral tertanggung merupakan hambatan yang paling sulit untuk ditanggulangi oleh pihak perusahaan Asuransi, karena hal ini menyangkut sifat dan kesadaran dari tertanggung untuk membayarkan kewajibanya yaitu premi kepada pihak perusahaan Asuransi.Biasanya *mindset* dari tertanggung telah tertanam pola "*ntar – ntar*" dalam melakukan kewajibanya, padahal kewajiban tersebut terkadang sudah mendekati waktu jatuh tempo. Hal ini jelas merugikan perusahaan, oleh karena itu,untuk menyikapi sikap tertanggung yang "*cuek"* terhadap kewajibanya, pihak Asuransi biasanya selalu mengingatkan atau "*mendesak*" pihak tertanggung untuk membayar kewajibanya,

terkadang untuk menghadapi tertanggung seperti ini, pihak perusahaan harus mengingatkan tertanggung hampir setiap hari. Apabila tertanggung masih belum juga menyadari kewajibanya, maka perusahaan Asuransi berhak untuk memperingati atau bahkan membatalkan polis yang telah disetujui.Tetapi apabila yang dihadapi adalah tertanggung yang "*Potential*", pihak perusahaan dapat melakukan pertimbangan – pertimbangan khusus sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan terhadap tertanggung.

d. Penutupan via Pialang Asuransi (Broker)

Hambatan ini hampir sama dengan moral dari tertanggung, tetapi bedanya pada kasus ini pihak perusahaan Asuransi tidak berurusan langsung dengan pihak tertanggung, tetapi melalui pihak ketiga, yaitu pialang Asuransi / broker. Ada beberapa masalah yang akan dihadapi dalam kasus ini, antara lain adalah masalah komunikasi. Komunikasi yang dimaksud disini adalah masalah konfirmasi yang dilakukan tertanggung bahwa mereka telah membayarkan premi mereka melalui *Broker* yang ditunjuk. Misalnya, ketika perusahaan Asuransi menagih kepada tertanggung, tertanggung menyatakan bahwa ia telah melakukan pembayaran premi kepada pihak ketiga yaitu *Broker*, tetapi ketika pihak perusahaan menghubungi *Broker* terkait, mereka menyatakan bahwa mereka belum menerima *premi* tersebut. Hal ini jelas menghambat aliran dana yang masuk ke dalam perusahaan, untuk menyikapi hal ini, sama dengan hambatan sebelumnya, perusahaan dapat "*mendesak*" *broker* untuk melakukan pembayaran kepada perusahaan (apabila dengan kondisi dana tertahan di *Broker*).

3.3.5 Upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam Prosedur Penerimaan Premi dan Piutang Premi Asuransi pada PT. Asuransi Jasa Indonesia

Dalam mengantisipasi hambatan yang timbul dalam proses penerimaan premi dan piutang premi asuransi, diperlukan beberapa alternatif pemecahan masalah. Beberaapa alternatif pemecahan masalah yang dilakukan PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero), yaitu :

- **Faktor Eksternal**

1. Maka pihak penanggung dalam arti ialah perusahaan asuransi akan melakukan negoisasi kembali dalam hal memberikan penjelasan kembali secara lebih lengkap dan jelas. Karena ketentuan – ketentuan yang berlaku setelah SPPA (Surat Permintaan Pertanggungan Asuransi) dikeluarkan telah sesuai dengan SOP (Standar Operating Procedur) bahwa penerbitan polis selambat – lambatnya 3 (Tiga) hari. Dalam hal ini tidak dapat dirubah kembali karena telah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang ada
2. Setelah penentuan harga pertanggungan yang dikeluarkan oleh perusahaan terdapat hambatan dalam proses negosiasi. Perusahaan asuransi memberikan kebijakan kepada pihak pertanggung waktu berfikir untuk memberikan keputussan untuk setuju atau tidak dalam harga yang telah ditetapkan, dan paling lambat waktu yang diberikan perusahaan selama satu minggu. Jika perusahaan mendapatkan tanggapan dari pihak tertanggung dalam persetujuan penetapan harga maka perusahaan akan menemui secara langsung pihak tertanggung atau pihak tertanggung sendiri yang mengunjungi perusahaan dan melanjutkan perjanjian kerjasama. Sedangkan jika tanggapan tersebut hanya ingin mengadakan pertemuan antara tertanggung dan penanggung biasanya akan terjadi megoisasi kembali. Tetapi bila sama sekali tidak ada jawaban dari pihak tertanggung dan melebihi batas waktu yang ditentukan maka perusahaan akan membatalakan perjanjian kerjasama tersebut.

3. Adapun beberapa cara mengatasi kredit macet yang dialami perusahaan, melalui beberapa cara yaitu :

    a. Gencarkan usaha penagihan dalam 10 hari setelah kebiasaan bayar atau kuitansi jatuh tempo, karena semakin lama pembayarannya tunggakan akan semakin besar dan kemungkinan piutang tidak tertagih.

    b. Kirimlah surat tagihan langsung kepada individu daripada melalui perusahaan, karena apabila terjadi seperti itu maka dari itu surat tagihan sebaiknya dibuat secara ringkas dan langsung kepada tujuan yang dimaksud.

    c. Misalnya, dalam waktu 30 hari terhitung dari tanggal mulai berlakunya polis setelah jatuh tempo dan kwitansi tagihan belum dilunasi, maka penerbitan polis baru/ perpanjangan akan dipertanggungkan. Bila sistem ini disepakati, maka perusahaan tidak akan ragu untuk membatalkan dalam penerbitan polis baru, apabila terjadi pelanggaran- pelanggaran pembayaran premi yang tidak masuk akal. Adapun kebijakan yang diberikan perusahaan setelah pihak tertanggung bernegoissasi kembali, dimana perusahaan memberikan waktu 2 bulan untuk pelunasan premi, dan apabila masih melewati jatuh tempo maka perusahaan akan menutup / menarik / membatalkan polis asuransi.

❖ **Faktor Internal**

Ada beberapa penyebab kekeliruan dalam penetapan harga pertanggungan premi, salah satu halnya adalah terdapat kekeliruan dalam penetapan haraga pertanggungan, dan pemecahan masalah yang dilakukan sebagai berikut :

1. Jika kesalahan terjadi pada awal kegiatan survey dilokasi asuransi, maka petugas survey asuransi akan memastikan kembali dengan lebihseksama dan teliti yang menjadi objek asuransi tersebut untuk bisa menetapkan harga pertanggungan dengan lebih tepat, lengkap dan jelas.

2. Apabila terjadi kesalahan atau kekeliruan dalam perhitungan penetapan harga pertanggungan, maka akan dilakukan pengecekan ulang kembali baik dari dokumen – dokumen yang diperoleh perusahaan maupun pada proses perhitungan harga pertanggungan pada objek asuransi, sehingga benar – benar sesuai dan tepat untuk mengeluarkan harga pertanggungan. Dan hal ini dilakukan sebelum harga pertanggungan dikeluarkan oleh perusahaan dan dibebankan kepada pihak tertanggung.