BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kerja Praktek di PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Bandung, pada bagian unit SIM & Akuntansi. Pada bagian tersebut terdapat bidang kajian diantaranya yaitu pencatatan premi asuransi dan pencatatan piutang premi yang mampu menyusun laporan perkembangan piutang premi yang ahli.

Penulis melaksanakan kerja praktek di unit SIM & Akuntansi. Selama pelaksanaan kerja praktek, penulis mendapat bimbingan dari kepala unit SIM dan Akuntansi yang merupakan pembimbing lapangan dari pelaksanaan kerja praktek tersebut. Adapun tugas penulis dalam pelaksanaan kerja praktek tersebut adalah membantu tugas harian di bagian SIM & Akuntansi.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Pelaksanaan kuliah kerja praktek dilaksanakan dalam kurun waktu selama satu bulan atau tiga puluh hari kerja dan terhitung mulai tanggal 2 Agustus 2010 s/d 30 Agustus 2010. Adapun hari kerja yang diberikan oleh PT. Asuransi Jasa Indonesia

(Persero) Kantor Cabang Bandung, yaitu mulai hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja adalah hari Senin s/d Jumat mulai jam 08.15 – 16.00 WIB.

Adapun metode kerja praktek yang penulis lakukan pada bagian SIM dan Akuntansi di PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Bandung adalah sebagai berikut :

1. Terjun langsung ke lapangan dan menbantu pekerjaan harian karyawan yang ada di Bagian SIM dan Akuntansi.
2. Menerima bukti kas debet, bukti bank debet, dan bukti memorial yang kemudian diverifikasi.
3. Menyusun dan mengarsipkan bukti kas debet, bukti bank debet, dan bukti memorial menurut tanggal.

3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Dokumen-dokumen atau Formulir-formulir yang Digunakan dalam Unit Sistem Informasi Manajemen (SIM) & Akuntansi

Dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM) & Akuntansi dibutuhkan dokumen-dokumen penting agar proses pencatatan itu sendiri dapat berjalan lancar sesuai dengan mekanisme yang ada. Dokumen-dokumen atau formulir-formulir tersebut nantinya dapat dijadikan sebagai alat pengendalian intern dalam bagian tersebut. Dokumen-dokumen atau formulir-formulir tersebut, adalah :

1. Polis

   Polis adalah dokumen perjanjian pertanggungan antara pihak penanggung dengan pihak tertanggung yang didalamnya terdapat objek yang dijamin apabila terjadi kerugian. Polis dibuat oleh setiap bagian produksi yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Teknik. Di dalam polis itu sendiri secara umum memuat data-data tertanggung, nomor register polis, nomor polis, jangka waktu pertanggungan, objek yang ditanggung, harga pertanggungan, kerugian yang dijamin, jumlah premi, dan lain-lain.

2. Nota Debet/Kredit (NDK)

   Dokumen ini digunakan untuk mencatat premi asuransi dan biaya-biaya yang menjadi beban tertanggung. Dalam nota debet/kredit memuat komponen nomor nota debet/kredit, nomor polis, nomor berkas, tahun penutupan, broker atau agen, nama tertanggung, saham, mata uang, jumlah premi, kolom nomor, kolom uraian, kolom jumlah, kolom mata anggaran, kolom jumlah dalam rupiah (untuk pembukuan), kolom dibuat, kolom verifikasi,dan keterangan.

3. Kuitansi

   Dokumen ini sebagai bukti bahwa pihak nasabah atau tertanggung telah membayar premi kepada pihak penanggung atas luasnya objek yang dijamin. Dalam kuitansi memuat nomor kuitansi, nama dan alamat tertanggung, jumlah pembayaran, jenis pembayaran, nomor polis, nomor debet nota, jenis pertanggungan dan perincian. Kuitansi terdapat di bagian inkaso dan dibuat

oleh setiap bagian produksi yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Teknik.

4. Kas Debet (KD)

Dokumen ini digunakan untuk mencatat pembayaran premi secara langsung dan dibuat oleh bagian inkaso dan ditandatangani oleh bagian kasir serta diketahui oleh Kepala Unit Keuangan dan diverifikasi oleh bagian akuntansi. Dalam kas debet memuat komponen-komponen nomor kas debet, kantor unit, kode, terima dari, uang sejumlah, nomor registrasi, keterangan, diketahui, diverifikasi, jurnal (terdiri dari kolom mata anggaran, kolom debet, dan kolom kredit), tanggal, dan nama serta tandatangan penerima.

5. Rekening Koran (RK)

Dokumen yang dibuat oleh bank dan digunakan sebagai bukti atas setiap transaksi pembayaran premi yang dilakukan oleh pihak nasabah atau tertanggung kemudian akan dikirimkan ke bagian inkaso untuk diproses lebih lanjut. Dalam rekening Koran memuat komponen-komponen kolom tunggal, kolom uraian/rincian, kolom debet dan kolom kredit, dan lain-lain.

6. Bukti Bank Debet (BD)

Bukti bank intern adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat pembayaran premi oleh tertanggung melalui bank dan dibuat oleh bagian kasir yang kemudian ditandatangani oleh Kepala Unit Keuangan. Dalam bukti bank intern memuat komponen nomor bank debet, kantor/unit, kode, nama bank, alamat, mata uang, nomor rekening, kolom dari, kolom keterangan, kolom

jumlah, kolom dibuat, kolom verifikasi, dan kolom jurnal yang terdiri dari mata anggaran, kolom debet, dan kolom kredit.

7. Bukti Memorial (BM)

   Bukti memorial (nota kredit) adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat pembayaran premi oleh pihak nasabah atau tertanggung melalui kantor cabang lain. Dalam bukti memorial memuat nomor nota kredit, kantor/unit, kode (a), kepada, kode (b), kolom uraian, kolom jumlah, kolom mata anggaran, kolom jumlah (debet dan kredit, kolom dibuat, dan kolom verifikasi).

3.3.2 Prosedur Pencatatan Premi 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. Prosedur Pencatatan Piutang Premi Asuransi pada PT. Asuransi Jasa 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.