BAB III

Pelaksanaan Kerja Praktek

3.1. Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan Kerja Praktek ini penulis ditempatkan di bagian keuangan, selain itu penulis juga membantu di bagian umum pada PT. Asuransi kesehatan Kantor regional Jawa Barat. Pelaksanaan Kerja Praktek dimaksudkan untuk mengetahui aktivitas atau kegiatan yang dilakukan PT. Askes yang bergerak di bidang Asuransi Kesehatan.

3.2. Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan Kerja Praktek, penulis melaksanakan kegiatan yang ada di PT Askes. Penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai aktivitas di bagian keuangan dan dibagian umum.

Adapun kegiatan yang penulis kerjakan dibagian keuangan, yaitu:

1. Menyusun bukti penerimaan dan pengeluaran kas/bank, bukti memorial sesuai dengan nomor urutannya.
2. Membukukan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas yang kemudian akan dijurnal kedalam buku kas/bank. Setelah mendapatkan persetujuan dari Kabid Keuangan dan Kepala Kantor Regional.
3. Menyimpan / mengarsipkan berkas-berkas penerimaan dan pengeluaran Kas.
4. Menyetor uang ke Bank.

Aktivitas yang penulis kerjakan dibagian umum:

1. Mengagendakan surat masuk.
2. Mengagendakan surat keluar.
3. Mengarsipkan surat.

3.3. Pembahasan Hasil Kerja Praktek

3.3.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern kas merupakan pemeriksaan yang dilakukan secara terus-menerus serta analisa terhadap laporan-laporan dan catatan-catatan yang berhubungan dengan transaksi kas. Setiap perusahaan memerlukan Sistem Pengendalian Intern kas untuk mengukur kesatuan usaha agar manajemen mempercayai berbagai bentuk laporan-laporan dan analisis-analisis untuk mengendalikan operasi secara efektif dan efisien.

Pengertian Sistem Pengendalian Intern menurut Mulyadi dalam bukunya *Sistem Akuntansi* adalah :

> **" *Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kendala dalam Akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen* " (1993 : 165).**

Sedangkan tujuan Sistem Pengendalian Intern menurut Azhar Susanto dalam bukunya *Sistem Informasi Akuntansi* adalah :

1. Mengamankan harta perusahaan.
2. Menguji ketelitian dan kebenaran data Akuntansi perusahaan.

3. Meningkatkan efisiensi operasi perusahaan yaitu dengan menggunakan metode dan prosedur untuk mengendalikan biaya.
4. Ketaatan pada kebijakan yang digariskan pimpinan perusahaan.

3.3.2. Sistem Pengendalian

b. Setiap akhir bulan, Kepala keuangan yang bersangkutan wajib mengadakan penutupan Kas untuk mencocokkan antara saldo menurut Buku Harian Kas dengan jumlah fisik uang yang ada. Penutupan Buku dapat dilakukan setiap saat bila diperlukan.
c. Kesalahan dalam Pembayaran menjadi tanggung jawab pemegang Kas sesuai dengan tanggung jawabnya dan Pejabat otorisator.
d. Kesalahan membayar tunai menjadi tanggung jawab kasir.
e. Rekonsiliasi Bank. Setiap akhir bulan Kepala Keuangan wajib melakukan Rekonsiliasi Bank.
f. Kepala Kantor Regional wajib Melakukan Pemeriksaan Kas setiap Akhir bulan atau setiap saat diperlukan.

3.3.3. Pelaksanaan sistem Pengendalian Intern Penerimaan Kas

Dalam upaya mendukung pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern kas pada PT. Askes diperlukan prosedur-prosedur penerimaan dan pengeluaran kas serta prosedur penyimpanan Dana Kas Kecil untuk menggambarkan adanya pemisahan fungsi-fungsi yang terkait didalamnya. Sedangkan dalam penulisan

laporan ini penulis hanya menyajikan tentang prosedur pelaksanaan penerimaan Kas saja.

Penerimaan kas

1. Penerimaan Dropping Uang Dari Kantor Pusat

   Dokumen dan Buku:

   (1.) Surat Pemberitahuan Dropping dari kantor pusat

   (2.) Nota Kredit dari Bank

   (3.) Bukti Penerimaan Bank

   (4.) Catatan Bank

   (5.) Slip Jurnal Bank

Prosedur:

- Kabid Keuangan menerima Surat pemberitahuan Dropping dari Kantor Pusat.Berdasarkan surat pemberitahuan tersebut, Kabid Keuangan melakukan konfirmasi ke Bank.
- Setelah mendapat konfirmasi tentang kebenaran dropping dari Kantor Pusat, Kantor Regional menerima nota kredit / Rekening koran Kemudian Kabid Keuangan melakukan pencocokan dengan surat pemberitahuan Dropping dari kantor pusat.
- Apabila cocok, Nota kredit tersebut dikirimkan kepada petugas pembukuan untuk dibuatkan bukti penerimaan Bank. Berkas tersebut kemudian diteruskan ke Kabid Keuangan untuk diberikan paraf dan meminta pengesahan dari Kepala Kantor Regional.

- Setelah mendapat pengesahan dari kepala Kantor Regional, Bukti Penerimaan Bank tersebut dibukukan pada Buku Bank oleh petugas pembukuan dan diteruskan ke kasir.
- Kasir meneliti berkas yang diterima tersebut, dan dicatat pada Catatan Bank kemudian di cap "Lunas". Catatan Bank tersebut dikembalikan kepada petugas pembukuan untuk disimpan.
- Setiap akhir minngu Petugas Pembukuan membuat Slip jurnal.

Lihat lampiran 1

2. Pendapatan Bunga Deposito

Dokumen dan Buku

- Sertifikat Deposito
- Bukti Memorial
- Nota kredit dari Bank
- Bukti Penerimaan Bank
- Buku Bank
- Catatan Bank
- Slip Jurnal Bank / Memorial

Prosedur:

- Petugas Pembukuan pada waktu tanggal jatuh tempo Bunga Deposito, membuat Bukti Memorial yang memuat tentang perhitungan bunga secara netto.Berkas tersebut diteruskan kepada Kabid keuangan untuk mendapatkan persetujuan.

- Setelah mendapatkan persetujuan, oleh Petugas Pembukuan di bukukan pada Buku Memorial, kemudian berkas tersebut disimpan (file).
- Pada waktu Petugas Pembukuan Menerima Nota Kredit dari Bank atas penerimaan Bunga Deposito, kemudian mencocokan dengan buku Memorial untuk memastikan bahwa jumlah tersebut benar-benar sama dengan perhitungan yang seharusnya diterima. Atas dasar data tersebut, dibuatkan Bukti Penerimaan Bank serta diteruskan kepada Kabid Keuangan / Administrasi dan keuangan & Kepala Kantor Regional untuk mendapatkan persetujuan.Apabila telah disetujui, maka oleh Petugas Pembukuan dilakukan pembukuan pada Buku Bank sebesar nilai netto setelah dipotong pajak penghasilan.
- Kemudian berkas tersebut diteruskan ke kasir, dan oleh kasir dilakukan penelitian ulang atas penerimaan tersebut baik kelengkapan maupun kebenarannya dan kemudian memberikan tanda "lunas" pada berkas tersebut serta mencatatnya Pada Catatan Bank. Setelah itu berkas asli diteruskan kembali kepada Petugas Pembukuan untuk disimpan (file).
- Pada akhir minggu, Petugas Pembukuan membuat slip jurnal.

  Lihat lampiran 2

3. Penerimaan jasa Giro / Bunga Tabungan

   Dokumen dan buku :

   (1) Nota Kredit / Rekening Koran dari Bank

   (2) Bukti Penerimaan Bank

   (3) Buku Bank

(4) Catatan Bank

(5) Slip Jurnal Bank

Prosedur:

- Pada waktu Petugas Pembukuan menerima Nota Kredit dari Bank, Petugas Pembukuan membuat Bukti Penerimaan Bank dan diteruskan kepada Kabid Keuangan dan Kepala Kantor Regional untuk dimintakan persetujuannya.
- Berdasarkan persetujuan, Petugas Pembukuan membukukan pada Buku Bank sebesar nilai netto setelah dipotong pajak penghasilan. Kemudian berkas tersebut diteruskan kepada kasir.
- Kasir setelah menerima berkas tersebut memeriksa atas kelengkapan dan kebenaran baik jumlah, maupun bukti-bukti pendukungnya. Kemudian memberikan tanda "lunas" dan mencatatnya pada Catatan Bank. Berkas asli dikirimkan kembali kepada petugas Pembukuan untuk disimpan (file).
- Setiap akhir minggu, petugas Pembukuan membuat Slip Jurnal Bank.

  Lihat pada lampiran 3

4. Penerima piutang

   Dokumen dan buku:

   (1) Kartu Piutang

   (2) Bukti Penerimaan Kas / Bank

   (3) Buku Kas / Bank

   (4) Buku / Kartu Pembantu

(5) Catatan Kas / Bank

(6) Slip Jurnal Kas /Bank

Prosedur:

- Pada waktu debitur melunasi kewajibannya kepada perusahaan, Petugas Pembukuan mencocokan Apakah jumlah tunggakan angsuran premi sesuai dengan kartu Piutang (besarnya tunggakan angsuran premi, angsuran ke berapa). Apabila benar dibuatkan Bukti Penerimaan Kas / Bank, kemusian diteruskan kepada Kabid Keuangan dan Kepala kantor Regional untuk mendapatkan persetujuan.
- Apabila telah disetujui, Petugas Pembukuan membukukan pada Buku Kas / Bank. Bersamaan dengan itu pula dilakukan pembukuan pada Kartu Piutang atas nama Debitur yang bersangkutan. Kemudian berkas tersebut diteruskan ke Kasir.
- Kasir setelah menerima berkas tersebut, melakukan penelitian ulang atas kelengkapan dan kebenaran jumlah yang akan diterimanya. Selanjutnya melakukan pencatatan pada Catatan Kas / Bank, memberikan tanda "lunas", tangal, paraf / tanda tangan pada kuitansi dan Bukti Penerimaan Kas / Bank. Kemudian berkas asli dikirim kembali kepada Petugas Pembukuan guna dilakukan penyimpanan (file).
- Pada akhir Minggu Petugas Pembukuan Slip Jurnal Kas / Bank

Lihat pada lampiran 4

5. Penjualan Barang Rusak

Dokumen dan buku

(1) Bukti jual beli

(2) Berita Acara Penyerahan Barang

(3) Bukti Penerimaan Kas / Bank

(4) Buku Kas / Bank

(5) Catatan Kas / Bank

(6) Slip Jurnal Kas / Bank

Prosedur :

- Setelah menerima Surat Persetujuan Penjualan Barang Bekas / cacat dari kantor pusat, Sub. Bag. Tata Usaha mengadakan penawaran barang-barang rusak / cacat
- Sub. Bag. Tata Usaha Menerima Surat Penawaran dari pembeli, Petugas Pembukuan Membuat membuat Bukti Penerimaan Kas dan diteruskan kepada Kabid dan Kepala Regional untuk dikintakan persetujuan.
- Setelah disetujui, Petugas Pembukuan membukukan berkas tersebut pada Buku Kas / Bank dan diteruskan ke Kasir.
- Kasir melakukan penelitian atas kebenaran dan kelengkapan bukti-bukti pendukung dan memberikan tanda "lunas". Berkas tersebut diberikan kembali kepada Petugas Pembukuan untuk disimpan (file)
- Lembar 1 diserahkan kepada Sub. Bag. Tata Usaha dan lembar 2 disimpan oleh Petugas Pembukuan.
- Setiap hari minggu, Petugas Pembukuan membuat Slip Jurnal Kas.

Lihat pada lampiran 5

6. Penerimaan Lain-lain Atas selisih Lebih Kas / Bank

Dokumen Dan Buku

(1) Register Penutupan Kas

(2) Rekonsiliasi Bank

(3) Rekening Koran Bank

(4) Bukti Penerimaan Kas / Bank

(5) Buku Kas / Bank

(6) Catatan Kas / Bank

(7) Slip Jurnal Kas

Prosedur:

- Apabila pada akhir penutupan Kas, berdasrkan berita acara petugas kas terjadi selisih lebih yang disebabkan kelebihan uang, maka sejumlah selisih tersebut diberitahukan kepada Petugas Pembukuan untuk segera dibuatkan Bukti Penerimaan Kas / Bank (melalui Register Penutupan Kas)
- Bukti Penerimaan Kas beserta Berita Acara Penutupan Kas diteruskan kepada Kabid Keuangan dan Kepala Kanyor Regioanal untuk mendapatkan persetujuannya. Setelah disetujui, Petugas Pembukuan pada Buku Kas / Bank dan selanjutnya berkas tersebut dikirim ke Kasir.
- Kasir setelah menerima berkas tersebut meneliti dan memberikan tanda "lunas"serta mencatatnya pada Catatan Kas / Bank. Berkas asli

dikirimkan kembali kepada petugas pembukuan untuk dilakukan penyim panan (file)

- Pada akhir Minggu petugas Pembukuan membuat Slip Jurnal Kas / Bnk.

Lihat pada lampiran 6