

LAPORAN MAGANG

**SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI
PEMBAYARAN PREMI**

DI PT. ASURANSI UMUM BUMIPUTERA MUDA 1967

YOGYAKARTA

RINGKASAN MAGANG



Disusun Oleh:

Andita Meliani Putri

3120 31349

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

YOGYAKARTA

JUNI 2022

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG: SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENERIMAAN KAS DARI PEMBAYARAN PREMI DI PT.ASURANSI UMUM BUMIPUTERA MUDA 1967 YOGYAKARTA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

ANDITA MELIANI PUTRI

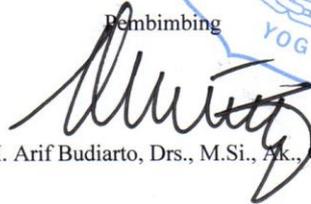
Nomor Induk Mahasiswa: 312031349

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 20 Juni 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



M. Arif Budiarto, Drs., M.Si., Ak., CA.

Penguji



Deden Iwan Kusuma, Drs., M.Si., Ak., CA.

Yogyakarta, 20 Juni 2022
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua

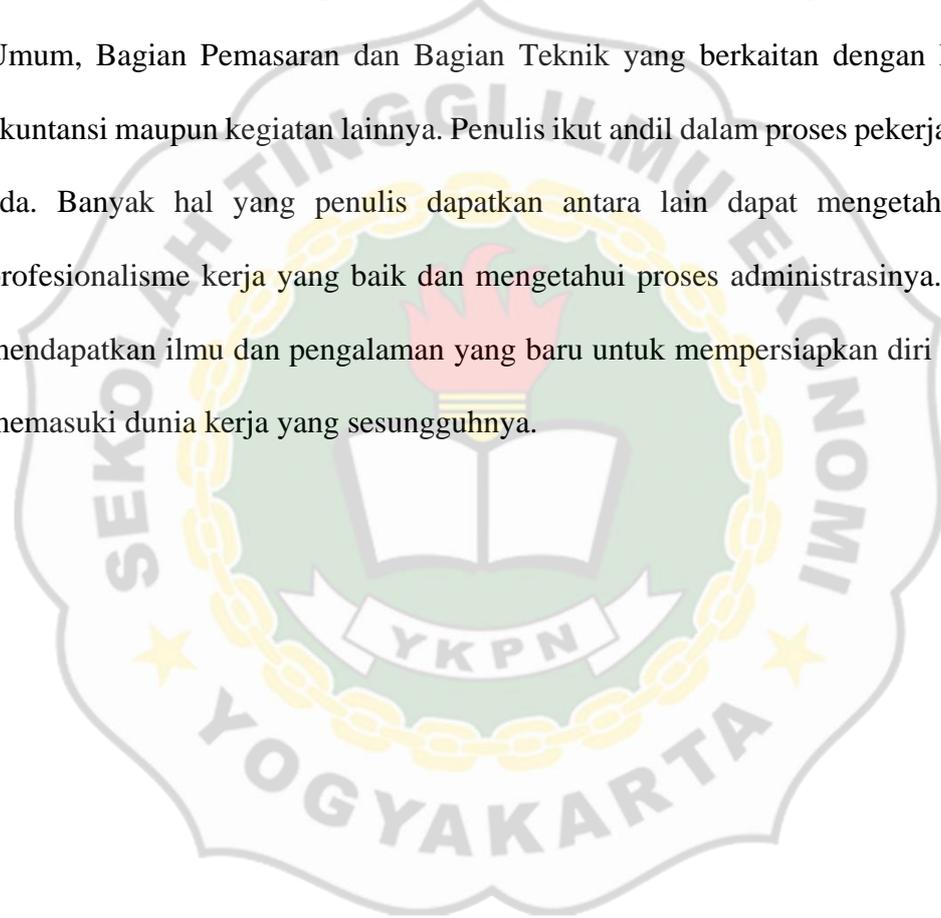


Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

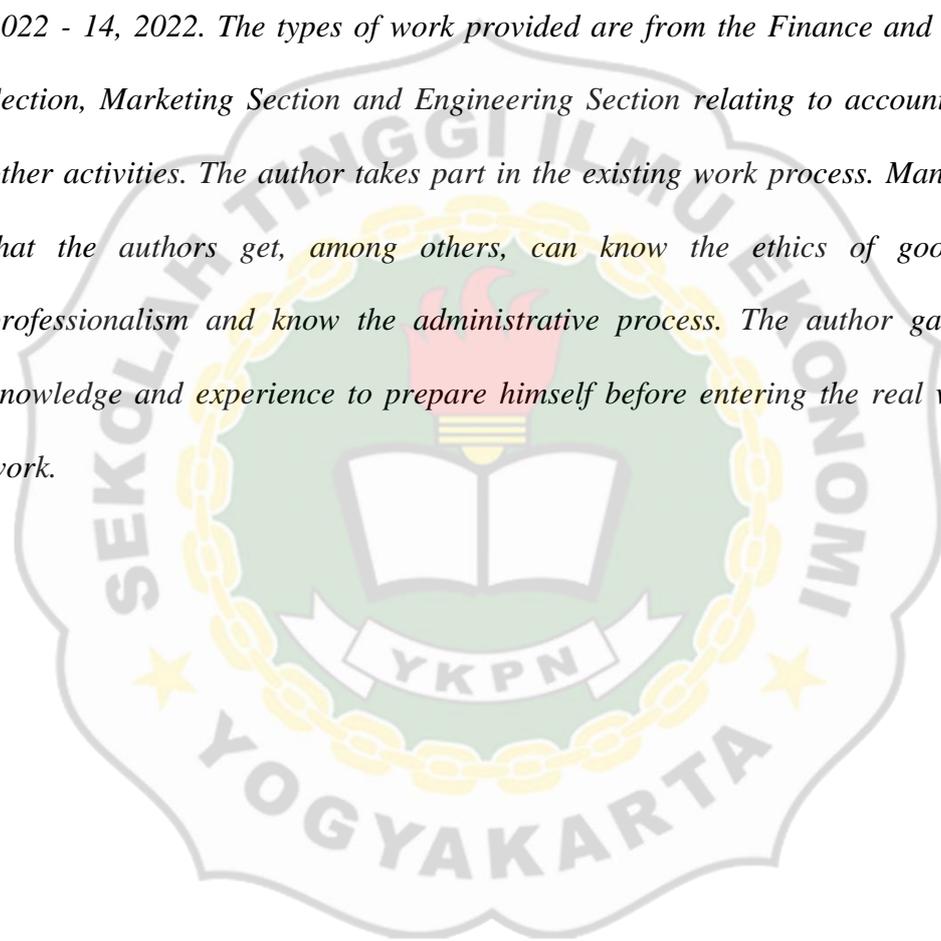
Laporan ini berisi tentang pelaksanaan kegiatan magang di PT Asuransi Umum Bumida 1967 Cabang Yogyakarta selama 3 bulan dimulai pada tanggal 14 Februari 2022 - 14 Mei 2022. Jenis pekerjaan yang diberikan baik dari Bagian Keuangan dan Umum, Bagian Pemasaran dan Bagian Teknik yang berkaitan dengan kegiatan akuntansi maupun kegiatan lainnya. Penulis ikut andil dalam proses pekerjaan yang ada. Banyak hal yang penulis dapatkan antara lain dapat mengetahui etika profesionalisme kerja yang baik dan mengetahui proses administrasinya. Penulis mendapatkan ilmu dan pengalaman yang baru untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

This report contains the implementation of internship activities at PT Asuransi Umum Bumida 1967 Yogyakarta Branch for 3 months starting on February 14, 2022 - 14, 2022. The types of work provided are from the Finance and General Section, Marketing Section and Engineering Section relating to accounting and other activities. The author takes part in the existing work process. Many things that the authors get, among others, can know the ethics of good work professionalism and know the administrative process. The author gains new knowledge and experience to prepare himself before entering the real world of work.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pendidikan memiliki andil dalam pengembangan sumber daya manusia. Orang-orang yang bekerja di dalam perusahaan yang memiliki kemampuan yang harus dikembangkan disebut dengan sumber daya manusia. Potensi sumber daya manusia harus dilengkapi dengan daya saing dan produktivitas serta mengoptimalkan potensi untuk lebih berkontribusi pada pembangunan-pembangunan ekonomi negara. Perguruan tinggi menjadi lembaga pendidikan yang mempunyai kedudukan serta tanggungjawab dalam mempersiapkan mahasiswanya agar dapat mengikuti perkembangan dalam dunia kerja.

Kegiatan magang adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa untuk mengenal dunia kerja sebelum akhirnya bekerja setelah lulus dari perguruan tinggi serta memberikan ruang untuk mahasiswa menerapkan keilmuan selama menempuh bangku perkuliahan. Kegiatan magang kerja telah disediakan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara (STIE YKPN) Yogyakarta untuk memenuhi syarat kelulusan program studi pendidikan akuntansi. Mahasiswa melaksanakan kegiatan magang di akhir semester dengan ketentuan telah menempuh 138 SKS yang dibutuhkan untuk Program Studi S1 Akuntansi. Kegiatan magang ini dilakukan selama 3 (tiga) bulan penuh.

Manusia dalam kehidupan akan selalu dihadapkan dengan ketidakpastian, yang bisa menguntungkan atau justru merugikan. Untuk memenuhi kebutuhan masa depan yang tidak pasti, maka asuransi adalah pilihan yang tepat. Asuransi ialah lembaga keuangan non bank yang memiliki peranan menghimpun dana masyarakat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

lewat pengumpulan premi asuransi dengan memberikan perlindungan kepada anggota pemakai jasa asuransi. Premi adalah kompensasi tertanggung untuk kepentingan jaminan perusahaan asuransi untuk mengkompensasi tertanggung atas kerusakan yang mungkin telah terjadi. Perusahaan asuransi berperan dalam memastikan berbagai risiko yang dapat mengakibatkan kerugian akibat peristiwa yang tidak pasti atau kematian seseorang.

Berdasarkan penjelasan diatas, saya Mahasiswa Program Studi Akuntansi STIE YKPN memilih magang di PT Asuransi Umum Bumida 1967 Cabang Yogyakarta sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan magang karena ingin mengetahui langkah-langkah pengelolaan keuangan dan proses administrasinya, maka penulis mengambil judul “Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas Dari Pembayaran Premi di PT Asuransi Umum Bumida 1967 Yogyakarta”.

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Sejarah PT Asuransi Bumida

Atas gagasan perusahaan induk PT Asuransi Umum Bumida 1967 didirikan, AJB Bumiputera 1912, dengan wakil Mohammad S. Hasyim, MA dan Drs. H.I.K Suprakto sesuai akta notaris oleh Raden Soerojo Wongsowidjojo, SH tanggal 8 Desember 1967. Asuransi Bumida diberikan izin operasional dari Direktorat Lembaga Keuangan, Direktorat Jendral Moneter Dalam Negeri, Departemen Keuangan Republik Indonesia. Ini dilakukan melalui surat dari Kementrian. PT Asuransi Umum Bumida 1967 telah mengikuti Peraturan Pemerintah sesuai dengan PP No. 63 tahun 1999 pasal 6 yang mewajibkan minimal modal setor perusahaan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

asuransi umum sebesar 100 miliar rupiah dengan jaminan setor yang mencapai 100 miliar rupiah.

Visi dan Misi

PT Asuransi Umum Bumida 1967 memiliki visi “Menjadi perusahaan asuransi umum yang memberikan nilai lebih bagi *stakeholder*”. Penciptaan perusahaan yang sangat baik, kualitas bisnis yang baik, dan kerjasama bersama Bumiputera Group.

Misi dari bumida dapat dicapai dengan cara-cara berikut:

- Mengoptimalkan BUMIPUTERA Group.
- Menciptakan Sumber Daya Manusia yang unggul.
- Melakukan inovasi terus menerus.
- Mengintegrasikan sistem dan teknologi informasi.
- Mengembangkan jaringan layanan yang luas.

Aktivitas Magang

Berikut ini aktivitas penulis dalam selama Magang Kerja di PT Asuransi Umum Bumida 1967:

1) **Pembebanan Pajak Bea Materai dan Distribusi Biaya Pembebanan**

Pada kegiatan ini langkah pertama yang dilakukan penulis yaitu setelah polis diberikan oleh staff, maka penulis memisahkan kwitansi premi mana yang akan di beri materai dan dibubuhi stempel kantor. Untuk kwitansi premi dengan harga Rp 20.000,00 maka akan ditemplei materai dengan nominal 10.000 dan kwitansi premi harga Rp 10.000,00 dan Rp 0.00 tidak ditemplei materai dan hanya dibubuhi stempel kantor. Setelah materai ditempelkan kemudian mencatat bukti penggunaan materai pada buku

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Laporan Penggunaan Materai yang terdapat di dalam map batik. Dan kwitansi premi yang sudah di tempeli materai dan dibubuhi stempel kantor selanjutnya akan diarsipkan pada loker yang berada diruang tengah. Pengarsipan ini berdasarkan nama agen yang tertulis pada kwitansi premi asuransi.

2) **Merekap Polis Nasabah dan Mengarsipkannya**

Polis yang telah diberikan dari bagian teknik selanjutnya akan diproses lebih lanjut dibagian pemasaran. Kemudian polis akan dicatat pada Buku Daftar Pengambilan Polis-Polis. Hal yang dicatat dalam buku tersebut yaitu tanggal pencatatan, nama tertanggung serta total premi yang dibayarkan oleh tertanggung. Setelah polis tersebut direkap, selanjutnya polis akan diarsipkan ke dalam loker yang berada di ruang tengah sesuai dengan nama agen yang tertulis pada polis.

3) **Mengantar Polis ke RS Kota Yogyakarta dan RSUD Panembahan Senopati Bantul**

Dalam kegiatan ini kontrak polis yang telah diterbitkan oleh perusahaan dan dibuatkan surat tanda terima selanjutnya akan diserahkan kepada nasabah. Pada saat itu penulis dimintai tolong oleh Pak Edhi selaku (AO Dokter) untuk menemani mengantarkan kontrak polis nasabah yang bersangkutan ke RS Kota Yogyakarta dan RSUD Panembahan Senopati Bantul, karena nasabah yang dituju adalah seorang dokter dan mengikuti asuransi tanggung gugat profesi dokter.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4) **Handling Surat Masuk dan Keluar**

Pada kegiatan ini ketika penulis menerima surat masuk dari kurir yaitu surat yang ditujukan untuk PT Asuransi Umum Bumida 1967 Cabang Yogyakarta, selanjutnya membuka surat tersebut dan mencatat ke dalam Buku Agenda Surat Masuk sebelum diserahkan. Hal yang dicatat dalam agenda surat masuk yaitu tanggal, nama instansi pengirim, isi surat dan tanda tangan penerima surat masuk. Biasanya surat masuk dikirim dari perusahaan, sekolah, atau perorangan mengenai klaim serta dari Bank. Selesai menulis kemudian penulis mengantarkan surat tersebut dan memintakan tanda tangan atas penerimaan surat ke bagian terkait.

Cara kerja untuk surat keluar yaitu pertama penulis menerima berkas-berkas klaim, polis nasabah, surat tagihan, dan lain sebagainya yang akan dikirim ke alamat yang dituju. Kemudian dibuatkan surat antaran yang berisi dokumen yang akan dikirimkan. Setelah itu penulis mencatat ke dalam Buku Ekspedisi mulai dari tanggal, instansi yang terkait, dan isinya. Selesai menulis dalam Buku Ekspedisi, penulis mempersiapkan amplop perusahaan yang digunakan untuk membungkus dokumen yang akan dikirim. Selanjutnya hanya menunggu pihak Ekspedisi datang untuk mengambil dokumen yang akan dikirim. Setelah diambil pihak Ekspedisi akan membuatkan kwitansi, kemudian ditempelkan ke dalam Buku Ekspedisi yang digunakan sebagai arsip perusahaan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5) Menyortir dan Mengarsip Dokumen Laporan Kerugian Pasti dan Copy Polis Asuransi

Di bagian teknik penulis dimintai tolong untuk membantu *Filling* dokumen polis, yang dilakukan pertama-tama mengelompokkan Laporan Kerugian Pasti dan Copy Polis berdasarkan kode polis. Laporan Kerugian Pasti adalah laporan yang dibuat oleh staff bagian klaim, sebagai bukti rincian total biaya klaim yang diajukan oleh nasabah untuk selanjutnya diteruskan ke bagian keuangan sebagai rincian pengeluaran kas yang harus dibayarkan kepada setiap nasabah. Setelah di kelompokkan kemudian diurutkan sesuai dengan kode, tahun dan bulan mulai dari nomer yang terkecil ke nomer yang besar. Dan terakhir Laporan Kerugian Pasti dan Copy Polis yang sudah diurutkan kemudian dimasukkan ke dalam ordner dan simpan kembali ke dalam lemari.

6) Membantu Bagian Resepsionis Untuk Melayani Nasabah

Dikarenakan staff resepsionis terkena *Covid-19* maka penulis dimintai tolong untuk menggantikan staff resepsionis untuk sementara waktu. Dalam kegiatan ini penulis membantu untuk melayani nasabah yang datang ke kantor serta melayani jika ada tamu yang datang dan mengangkat telepon jika ada telepon dari luar atau dari Kantor Pusat. Dijelaskan tentang tata cara telepon oleh salah satu staff yang berada di PT Asuransi Umum Bumida 1967 kemudian disambungkan dengan Kantor Pusat yang harus saya lakukan yaitu, pertama-tama saya harus mematikan telepon terlebih dahulu setelah itu saya menekan tombol 9**0813 lalu

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

nomer Kantor Pusat. Setelah tersambung dengan Kantor Pusat saya harus mengembalikan lagi ke staff yang meminta tolong tadi dengan menekan FLASH dan kode exc staff yang dituju.

7) **Setor Tunai Ke Bank Papua dan Mandiri**

Penulis bersama salah satu karyawan PT Asuransi Umum Bumida 1967 Pak Andi melakukan administrasi perbankan, yang pertama ke Bank Papua untuk mengambil sejumlah uang yang kemudian akan di setor tunai ke Bank Mandiri. Sebelumnya saya dimintai tolong untuk mengisi slip setor Bank Mandiri oleh karyawan tersebut.

8) **Memposting Beban Pada Formulir Penggunaan Anggaran**

Penulis diminta membantu bagian kasir untuk memposting beban pada Formulir Penggunaan Anggaran. Pada saat memposting beban tersebut harus sesuai dengan kode akunnya, serta memasukkan keterangan dan jumlah nominal yang telah terpakai atau dikeluarkan perusahaan untuk membayar beban tersebut. Untuk mengisi jumlah anggaran dan telah direalisasi harus sesuai dengan data yang telah diberikan.

9) **Audit Sampling Klaim**

Dalam kegiatan ini penulis dimintai tolong oleh bagian teknik untuk mencocokkan Laporan Kerugian Pasti (LKP) dengan Bukti Transfer yang dikirimkan ke email. Lalu dari bukti transfer tersebut kemudian disamakan nominalnya, jika nominalnya berbeda maka diberikan kembali ke staff untuk di revisi. Setelah semua dokumen selesai dicocokkan kemudian di

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

scan untuk dikirimkan ke kantor pusat sebagai audit sampling dan arsip untuk Bumida.

LANDASAN TEORI

Pengertian Asuransi

Asuransi sebagaimana dimaksud dalam UU RI No.2 Bab 1, Pasal 1 Tentang Usaha Perasuransian Tahun 1992:” Asuransi atau Pertanggungan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih, dengan mana pihak penanggung mengikat diri kepada tertanggung dengan menerima premi asuransi untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin akan diderita tertanggung, yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti.

Menurut M. Nur Rianto (2012), mengatakan bahwa asuransi adalah mekanisme perlindungan bagi tertanggung jika terjadi risiko di masa depan, dan tertanggung membayar premi guna menerima ganti rugi dari perusahaan asuransi. Sesuai dengan Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD) pasal 246 “Asuransi atau pertanggungan adalah perjanjian, di mana penanggung mengikat diri terhadap tertanggung dengan memperoleh premi, untuk memberikan kepadanya ganti rugi karena suatu kehilangan, kerusakan, atau tidak mendapat keuntungan yang diharapkan, yang mungkin akan dapat diderita karena suatu peristiwa yang tidak pasti.

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menurut A.A. Jusuf (2000), Sistem informasi akuntansi adalah seperangkat sumber daya, yang mencakup personel dan peralatan yang mengubah data menjadi informasi. Tujuan pembuatan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan informasi sistem dalam hal kualitas, aktualitas atau struktur informasi dalam rangka meningkatkan manajemen akuntansi dan pengendalian internal. Ini berarti memberikan catatan lengkap sebagai upaya untuk meningkatkan keandalan informasi akuntansi dan melindungi aset perusahaan.
2. Menyimpan dan mengumpulkan kegiatan perusahaan, sumber daya yang dipengaruhi oleh kegiatan tersebut serta subyek kegiatan.

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas

Mulyadi (2001), Sistem akuntansi kas ialah sistem untuk memproses penerimaan dan pembayaran kas. Sistem penerimaan dipahami sebagai bentuk catatan, dan laporan yang dibutuhkan untuk pemrosesan penerimaan. Unsur-unsur penerimaan kas adalah:

1. Fungsi terkait yang relevan dan sesuai dengan fungsi sistem penerimaan kas.
2. Dokumen yang digunakan harus cukup untuk mencakup semua transaksi perusahaan.
3. Catatan akuntansi diperlukan untuk menyimpan informasi.
4. Jaringan langkah-langkah untuk mengkonfigurasi sistem untuk memudahkan semua pihak.

Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal meliputi prosedur dan kebijakan yang dikembangkan dengan keyakinan wajar bahwa perusahaan mampu mencapai tujuan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan sasarannya. Kas perlu dilindungi dari perampokan dan penyalahgunaan, sehingga perusahaan perlu mengelola kas sejak diperoleh sampai kas dikreditkan ke lembaga keuangan. Perusahaan telah menerima 2 pendanaan utama dari kas yaitu pelanggan yang membeli barang dan jasa dan pelanggan yang membayar tagihan (M. Reeve, 2009). Menurut Ikhsan (2009), Kontrol khusus yang terkait dengan penerimaan kas adalah:

1. Penerimaan dari pendapatan kas harus didukung dengan bukti pembayaran.
2. Akuntabilitas dikirimkan setiap saat.
3. Saat ini, orang yang menerima kas tidak melakukan pengeluaran kas, mencatat transaksi kas, atau merekonsiliasi akun bank.

Pengertian Sistem Informasi Manajemen

Sistem Informasi Manajemen atau SIM merupakan penerapan sistem di dalam sebuah perusahaan/organisasi untuk mendukung informasi yang dibutuhkan oleh semua manajemen. Menurut Loudon & Loudon (2008) sistem informasi manajemen membantu manajer mengawasi dan mengelola bisnis dengan menyediakan informasi manajemen mengenai kinerja organisasi. Fungsi utama Sistem Informasi Manajemen adalah untuk menangani masalah-masalah terstruktur atau yang dideteksi dengan data. Sedangkan menurut Moekijat (2009) berpendapat bahwa sistem informasi manajemen adalah jaringan prosedur pengolahan data oleh suatu organisasi dan data oleh suatu organisasi dan disatukan apabila dipandang perlu dengan maksud memberikan data yang bersifat intern maupun data yang bersifat ekstern untuk dasar pengambilan keputusan dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pengertian Komunikasi Bisnis

Menurut Djoko Purwanto dalam bukunya yang berjudul Komunikasi Bisnis (2006), Komunikasi adalah perekat yang memungkinkan kelompok masyarakat tersebut secara bersama-sama melakukan fungsinya dengan baik. Sedangkan menurut Bovee dan Thill (2005), komunikasi berasal dari bahasa latin “communicare” yang berarti, memberi, mengambil bagian atau meneruskan sehingga terjadi sesuatu yang umum, sama atau saling memahami. Menurut prosesnya komunikasi adalah suatu pengiriman pesan dari sender (pengirim pesan) kepada receiver (penerima pesan) melalui media tertentu (cetak atau elektronik).

Pengertian Sistem Akuntansi Pembelian

Sistem akuntansi pembelian merupakan kegiatan yang digunakan oleh perusahaan untuk pengadaan barang seperti persediaan fisik atau bahan baku yang di perlukan perusahaan. Menurut Mulyadi (2016) “Sistem akuntansi pembelian digunakan dalam perusahaan untuk pengadaan barang yang diperlukan oleh perusahaan”.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Selama melaksanakan magang di PT Asuransi Umum Bumida 1967 yang penulis lakukan selama 3 bulan, penulis diberikan pekerjaan oleh bagian keuangan dan umum, bagian pemasaran dan bagian teknik. Selama magang berlangsung penulis mengalami beberapa kendala yaitu secara khusus, jumlah dokumen dan lampiran sangat banyak sehingga penulis kesulitan memverifikasi integritas dokumen. Selain itu, penulis belum mengenal beberapa istilah yang ada di dalam

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

asuransi. Dalam mengatasi kendala tersebut, penulis berusaha agar dapat menyelesaikan tugas dengan baik dengan cara mencatat setiap hal baru yang dikerjakan, agar dalam mengerjakan tugas yang sama penulis tidak perlu bertanya berulang kali kepada karyawan Bumida. Berdasarkan beberapa aktivitas magang penulis dengan teori yang didapatkan selama menempuh bangku perkuliahan sebagai berikut:

1. Terdapat kesesuaian antara teori pada mata kuliah komunikasi bisnis yang telah penulis dapatkan di kampus dengan praktik yang penulis lakukan di PT Asuransi Umum Bumida 1967, saat menggantikan bagian resepsionis yang terkena *Covid-19* yaitu bagaimana cara melayani nasabah dengan baik dan tata cara bertelepon yang sopan dan baik kepada nasabah.
2. Untuk aktivitas pengadaan bahan dapur dan alat tulis kantor dapat dikaitkan dengan teori mata kuliah akuntansi pengantar yang telah penulis dapatkan.
3. Pada kegiatan audit sampling yang telah dikerjakan saat melaksanakan magang terdapat kesesuaian antara teori yang telah didapat penulis selama menempuh bangku perkuliahan dengan mata kuliah Sistem Pengendalian Internal (SPI). Sehingga penulis dapat mengetahui langkah saat perusahaan mengaudit klaim di perusahaan.
4. Penulis magang di Bumida dikarenakan saat menempuh perkuliahan terdapat mata kuliah Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya (BLKL) yang penulis dapatkan sehingga ingin mencoba mempelajari asuransi dan proses administrasi di perusahaan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pembahasan

Penulis mengambil topik pembahasan Sistem Informasi Akuntansi Penerimaan Kas dari Pembayaran Premi di PT Asuransi Umum Bumida 1967 Yogyakarta. Data primer yang penulis peroleh melalui wawancara dengan pihak PT Asuransi Umum Bumida 1967. Data sekunder yang penulis peroleh melalui studi kepustakaan, dengan cara mengumpulkan dari berbagai sumber yang berhubungan dengan topik yang dibahas. Pada PT Asuransi Umum Bumida 1967 Cabang Yogyakarta setoran premi merupakan sumber penerimaan kas. Premi asuransi setara dengan pembayaran dari piutang bank. Hal ini disebabkan oleh fakta bahwa proses pembayaran premi asuransi, serta proses pembayaran pinjaman bank berlangsung untuk jangka waktu tertentu. Oleh karena itu, penerimaan kas diperlakukan dalam sistem akuntansi dengan cara yang sama seperti piutang dari penerimaan kas. Sistem informasi akuntansi dijelaskan di bawah ini:

I. Bagian yang terkait Sistem Penerimaan Kas dari Pembayaran Premi

- a. Nasabah
- b. Agen
- c. Kasir
- d. Kasie Keuangan
- e. Kepala Cabang

II. Dokumen yang digunakan

- a. Surat Penagihan
- b. Kwitansi Premi
- c. Voucher Penerimaan Setoran Premi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- d. Bukti Penerimaan Setoran Premi dan Rekonsiliasi
- e. Bukti Setor Bank

III. Catatan akuntansi yang digunakan

- a. Lembar Buku Kas (LBK)
- b. Lembar Buku Bank (LBB)

IV. Prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penerimaan kas dari pembayaran premi

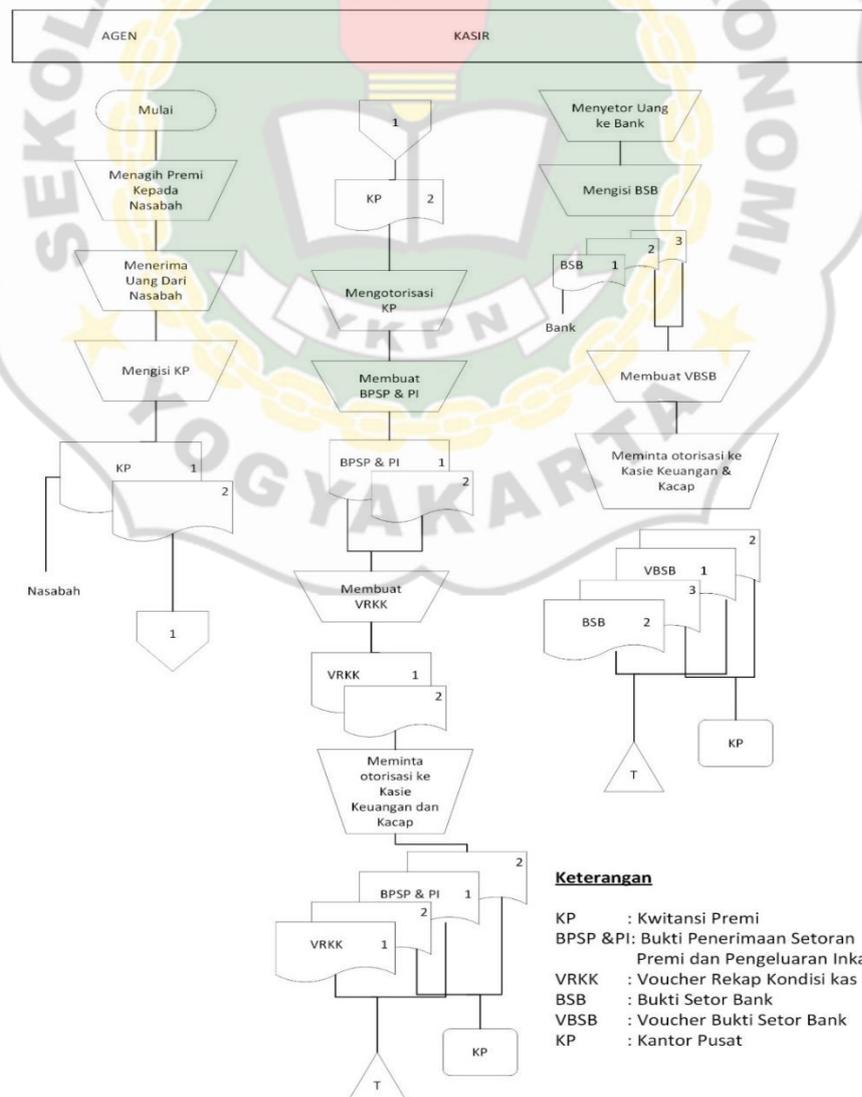
Prosedur pembayaran premi pada PT Asuransi Umum Bumida 1967 dilakukan setiap hari senin sampai jumat. Pembayaran premi bisa dilakukan dengan cara melalui agen, nasabah datang sendiri dan transfer bank. Jika pembayaran melalui agen, maka agen akan mendatangi nasabah sesuai dengan janji bayar disertakan membawa kwitansi premi. Kwitansi premi terdapat 2 salinan, salinan pertama akan diberikan kepada nasabah untuk bukti pembayaran premi dan salinan kedua akan diberikan kepada kasir.

Apabila nasabah datang ke kantor dan membayar sendiri, maka langkah yang dilakukan nasabah yaitu dikasir melakukan pembayaran premi, kemudian kasir melengkapi dan mengotorisasi kwitansi premi dan kwitansi. Salinan pertama diberikan kepada nasabah dan salinan kedua oleh kasir akan disimpan. Jika pembayaran dilakukan dengan transfer. Nasabah akan melakukan pembayaran premi di bank yang menjadi rekanan PT Asuransi Umum Bumida 1967 Cabang Yogyakarta. Selain itu, nasabah menerima bukti setor bank untuk bukti jika nasabah sudah membayar premi melalui bank.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Setelah nasabah atau pemegang polis melakukan pembayaran, mencatat transaksi penerimaan premi pada Lembar Buku Harian Setoran Premi yang dilakukan bagian kasir. Transaksi penerimaan premi menghasilkan Bukti Penerimaan Setoran Premi dan Pengeluaran Inkaso yang terdiri dari 2 salinan. Salinan pertama disimpan sebagai Arsip Kantor Cabang dan salinan kedua akan dikirim ke Kantor Pusat. Penutupan transaksi penerimaan kas yang berlangsung selama satu hari dilakukan setiap sore.

Flowchart Sistem Penerimaan Kas Dari Pembayaran Premi



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Penjelasan *flowchart* sistem penerimaan kas dari pembayaran premi yang dilakukan agen:

- Bagian Agen

- 1) Menagih premi dari nasabah sesuai janji pembayaran setiap nasabah.
- 2) Menerima pembayaran premi dari nasabah.
- 3) Mengisi kwitansi premi dalam 2 rangkap. Rangkap pertama diberikan kepada nasabah dan rangkap kedua akan diberikan ke kasir untuk diproses lebih lanjut.

- Bagian Kasir

- 1) Menerima dan menyetujui kwitansi premi beserta pembayaran premi dari agen.
- 2) Mencatat penerimaan premi ke dalam Lembar Buku Harian Setoran Premi.
- 3) Bukti Penerimaan Setoran Premi dan Pengeluaran Inkaso dibuat 2 rangkap. Kemudian bukti diotorisasi Kasie Keuangan dan Kepala Cabang, rangkap pertama disimpan sebagai Arsip Kantor Cabang dan rangkap kedua dikirim ke Kantor Pusat.
- 4) Berdasarkan Bukti Penerimaan Setoran Premi dan Pengeluaran Inkaso, bagian kasir membuat Voucher Rekap Kondisi Kas sejumlah 2 rangkap. Rangkap 1 dan 2 dimintakan otorisasi kepada Kasie Keuangan dan Kepala Cabang, setelah diotorisasi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rangkap pertama disimpan Kantor Cabang sebagai Arsip dan rangkap kedua dikirim ke Kantor Pusat.

- 5) Melakukan setoran di bank dan mengisi lembar setor bank. Bukti Setor Bank ini dibuat dalam 3 rangkap, rangkap 1 disimpan pihak bank, sedangkan rangkap 2 dan 3 oleh bagian kasir disimpan digunakan untuk membuat Voucher Bukti Setor Bank.
- 6) Membuat Voucher Bukti Setor Bank dalam rangkap 2 dan dimintakan otorisasi kepada Kasie Keuangan dan Kepala Cabang. Setelah diotorisasi maka rangkap pertama akan disimpan bagian kasir sebagai arsip Kantor Cabang dan kedua akan dikirim ke Kantor Pusat.

Sistem Pengendalian Internal Penerimaan Kas

PT Asuransi Umum Bumida 1967 Yogyakarta melakukan sistem akuntansi penerimaan kas sudah baik namun masih terdapat kelemahan. Untuk dapat melihat tentang kelemahan terdapat ketidaksesuaian antara teori yang didapatkan penulis pada mata kuliah Sistem Pengendalian Internal saat kuliah dengan praktik yang diterapkan pada asuransi bumida. Bagian kasir memegang dan menandatangani stemple, memungkinkan terjadinya kecurangan yaitu bukti pada tanggal penerimaan dan dokumen pendukung bisa dimanipulasi. Sistem akuntansi PT Asuransi Umum Bumida 1967 Yogyakarta bertanggung jawab atas laporan keuangan yang disiapkan oleh kantor pusat, karena baik jumlah yang diajukan oleh kantor pusat maupun kesalahan dalam kode rekening dapat tertunda ketika ada

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kesalahan. Audit diperlukan untuk memfasilitasi manajemen dan memverifikasi data akuntansi yang andal.

KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Berdasarkan pendapat ahli atas dasar perbandingan teori dan rumusan permasalahan yang ada sebagai berikut:

1. Dalam pengelolaan transaksi, perusahaan menerapkan pembayaran premi asuransi melalui tiga cara yaitu melalui agen, kasir dan bank. Jika pembayaran melalui agen maka nasabah akan membayarkan premi melalui agen, lalu agen akan menyerahkan uang dari nasabah ke kasir. Namun, jika pembayaran melalui kasir maka nasabah akan datang langsung ke perusahaan untuk membayarkan premi asuransi. Serta, jika pembayaran melalui bank yang menjadi rekanan PT Asuransi Umum Bumida 1967 Yogyakarta.
2. Beberapa kelemahan pada PT Asuransi Umum Bumida 1967 Yogyakarta. Misalnya, pada bagian kasir memiliki fungsi ganda untuk memegang dan menandatangani cek dan materai. Hal ini memungkinkan terjadinya kecurangan oleh kasir yaitu bukti pada tanggal penerimaan dan dokumen pendukung dimanipulasi. Karena yang menerbitkan laporan keuangan adalah Kantor Pusat, jika terjadi kesalahan dalam jumlah ataupun kode rekening akan lambat diketahui, maka diperlukan internal audit yang bertanggung jawab terhadap sistem akuntansi sehingga akan memperlancar administrasinya dan diperoleh data akuntansi yang valid.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Rekomendasi

Melalui kesimpulan di atas, beberapa saran yang dapat penulis sampaikan sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa harus disiplin, baik waktu maupun dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.
- b. Mahasiswa harus bersikap sopan dan halus dalam bertutur kata untuk menjaga reputasi kampus selama menyelesaikan magang di perusahaan.
- c. Mahasiswa harus mampu berkomunikasi dengan baik dan beradaptasi dengan baik untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan produktif.

2. Bagi PT Asuransi Umum Bumida 1967 Yogyakarta

- a. Perusahaan perlu menjaga hubungan kerja yang baik dengan perguruan tinggi, terutama dengan memberikan kesempatan magang.
- b. PT Asuransi Umum Bumida 1967 Yogyakarta dapat menambahkan fasilitas kantornya seperti menambah jumlah komputer guna meningkatkan kinerja karyawan.

3. Bagi STIE YKPN Yogyakarta

- a. STIE YKPN Yogyakarta sebagai perguruan tinggi perlu bekerja sama dengan institusi, perusahaan atau instansi khusus lainnya untuk menyediakan magang bagi mahasiswa.
- b. STIE YKPN Yogyakarta sebagai perguruan tinggi sebaiknya memberikan saran untuk mahasiswa yang akan melakukan magang agar sesuai dengan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

program studi masing-masing dan mempermudah mahasiswa dalam proses perizinan magang.

Refleksi Diri

Manfaat yang penulis dapatkan yaitu menjadi pribadi yang lebih disiplin dan tepat waktu dalam segala hal. Contohnya saat penulis datang ke kantor dan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan tepat waktu. Manfaat lain yang penulis dapatkan mengerjakan tugas dengan teliti dan hati-hati. Selama kegiatan magang penulis harus mengerjakan tugas dengan teliti dan hati-hati agar tidak melakukan kesalahan yang dapat merugikan perusahaan. Contohnya pada saat *filling*, diperlukan ketelitian dalam memeriksa dokumen dan mengurutkan sesuai dengan kode, bulan dan tahun dan dimasukkan ke dalam ordner sesuai dengan kode polis.

Dengan kegiatan magang penulis dapat meningkatkan keterampilan dalam berkomunikasi dan bersosialisasi yang baik dalam lingkup kerja. Penulis juga mendapatkan kesempatan untuk memproses pembayaran premi mulai dari pengesatan kwitansi pembayaran premi asuransi hingga pengarsipan kwitansi premi asuransi sesuai dengan nama agen.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

Pedoman Kegiatan Magang Program Sarjana (S1) Program Studi Akuntansi & Manajemen STIE YKPN Yogyakarta, 2021.

Krismiaji. (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP-STIM YKPN.

Hendro, Tri & Rahardja, Conny Tjandra. (2014). *Bank & Institut Keuangan Non Bank Di Indonesia*. Yogyakarta: UPP-STIM YKPN.

A. Hall, J. (2009). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Winarno, W.W. (2017). *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: UPP-STIM YKPN.

Jusup, Al. Haryono. (2014). *Auditing*. Edisi 2. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara.

Samryan. (2011). *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1992, Tentang Usaha Perasuransian.

[https://id.wikisource.org/wiki/Kitab_UndangUndang_Hukum_Dagang/Buku_Kesatu/Bab_IX - Tentang Asuransi KUHD Pasal 246.](https://id.wikisource.org/wiki/Kitab_UndangUndang_Hukum_Dagang/Buku_Kesatu/Bab_IX_-_Tentang_Asuransi_KUHD_Pasal_246)

[https://www.kumpulanpengertian.com/2020/03/pengertian-penerimaan-kas-menurut-para.html.](https://www.kumpulanpengertian.com/2020/03/pengertian-penerimaan-kas-menurut-para.html)

[https://bumida.co.id/.](https://bumida.co.id/)