



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

# BAB I

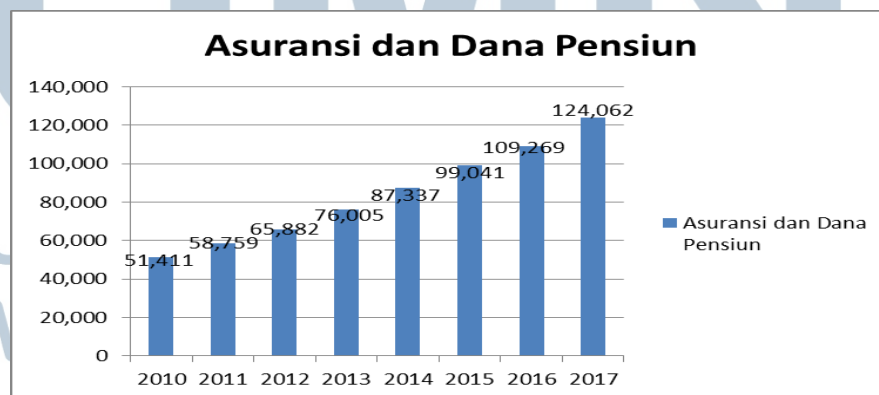
## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Indonesia memiliki beragam sektor industri yang mendukung dalam bidang perekonomian. Salah satunya adalah sektor industri asuransi dan dana pensiun. Sektor industri asuransi dan dana pensiun mengalami peningkatan berturut-turut dari tahun 2010-2017. Hal ini dapat dilihat dari peningkatan kontribusi sektor industri asuransi dan dana pensiun terhadap Produk Domestik Bruto (PDB) Indonesia. Berikut ini adalah grafik kontribusi sektor asuransi dan dana pensiun terhadap PDB periode 2010-2017 (dalam Miliar Rp):

**Gambar 1.1**

**Kontribusi Sektor Asuransi dan Dana Pensiun terhadap PDB  
Periode 2010-2017 (Dalam Miliar Rp)**



Sumber: Bank Indonesia (2018)

Berdasarkan gambar 1.1, dapat dilihat bahwa kontribusi sektor asuransi terhadap PDB Indonesia pada tahun 2010 sebesar Rp 51.411 miliar meningkat menjadi Rp 58.759 miliar pada tahun 2011, dan mengalami peningkatan terus menerus hingga tahun 2017 menjadi Rp 124.062 miliar. Kontribusi sektor asuransi pada tahun 2017 mengalami peningkatan sebesar Rp 14.793 miliar atau setara dengan 13,54 persen dibandingkan dengan tahun 2016. Selain itu, diketahui bahwa secara umum sektor jasa keuangan dan asuransi berkontribusi sebesar 4,20 persen terhadap pertumbuhan ekonomi nasional pada tahun 2016 atau naik kontribusinya dibanding tahun 2015 sebesar 4,03 persen dan tahun 2014 sebesar 3,86 persen ([www.tribunnews.com](http://www.tribunnews.com)).

Menurut Undang-Undang No. 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian, Pasal 1 ayat 1 menyebutkan bahwa asuransi adalah perjanjian antara dua pihak, yaitu perusahaan asuransi dan pemegang polis, yang menjadi dasar bagi penerimaan premi oleh perusahaan asuransi sebagai imbalan untuk:

- a. Memberikan penggantian kepada tertanggung atau pemegang polis karena kerugian, kerusakan, biaya yang timbul, kehilangan keuntungan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin diderita tertanggung atau pemegang polis karena terjadinya suatu peristiwa yang tidak pasti
- b. Memberikan pembayaran yang didasarkan pada meninggalnya tertanggung atau pembayaran yang didasarkan pada hidupnya tertanggung dengan manfaat

yang besarnya telah ditetapkan dan/atau didasarkan pada hasil pengelolaan dana

Menurut Pasal 1 ayat 25, objek asuransi adalah jiwa dan raga, kesehatan manusia, tanggung jawab hukum, benda dan jasa, serta semua kepentingan lainnya yang dapat hilang, rusak, rugi, dan/atau berkurang nilainya. Terdapat sejumlah biaya yang harus dibayarkan oleh pemegang polis terkait produk asuransi yang digunakan. Biaya tersebut dikenal dengan sebutan premi. Premi adalah sejumlah uang yang ditetapkan oleh perusahaan asuransi atau perusahaan reasuransi dan disetujui pemegang polis untuk dibayarkan berdasarkan perjanjian asuransi atau perjanjian reasuransi, atau sejumlah uang yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendasari program asuransi wajib untuk memperoleh manfaat (UU No. 40 Tahun 2014 Pasal 1 ayat 29). Premi atau kontribusi dapat dibayarkan langsung oleh pemegang polis atau peserta kepada perusahaan asuransi atau perusahaan asuransi syariah, atau dibayarkan melalui agen asuransi (Pasal 28 ayat 1). Berdasarkan ayat 2, agen asuransi hanya dapat menerima pembayaran premi atau kontribusi dari pemegang polis atau peserta setelah mendapatkan persetujuan dari perusahaan asuransi atau perusahaan asuransi syariah.

Saat pemegang polis mengalami kerugian, pemegang polis dapat mengajukan kepada perusahaan asuransi untuk membayar kerugian yang dialami oleh pemegang polis. Proses tersebut merupakan proses klaim asuransi. Menurut Supriyati (2016), klaim asuransi adalah besarnya pertanggungan yang akan diterima oleh pemegang

polis bila pemegang polis mengalami kejadian atau masa pertanggungan telah habis. Perusahaan asuransi atau perusahaan asuransi syariah wajib bertanggung jawab atas pembayaran klaim yang timbul apabila agen asuransi telah menerima premi atau kontribusi, tetapi belum menyerahkannya kepada perusahaan asuransi dan perusahaan asuransi syariah tersebut (Pasal 28 ayat 7). Dalam melakukan klaim asuransi, tentunya diperlukan suatu prosedur maupun tahapan agar klaim itu dianggap sah. Adapun prosedur klaim menurut Sunyoto dan Putri (2017) antara lain:

1. Pemberitahuan klaim

Hal ini biasanya dilakukan dengan bukti lisan dan diperkuat dengan laporan tertulis.

2. Bukti klaim kerugian

Hal ini bisa dilakukan dengan menyerahkan klaim tertulis dengan melengkapi lembaran klaim standar yang dirancang khusus untuk masing-masing *class of business*.

3. Penyelidikan

Melakukan survei ke lapangan atau menunjuk *independent adjuster*, dimana laporan akan dijadikan dasar apakah klaim dijamin oleh polis atau tidak.

4. Penyelesaian klaim

Tahap terakhir adalah adanya kesepakatan mengenai jumlah penggantian sesuai peraturan perundangan yang berlaku, dan diisyaratkan bahwa pembayaran klaim tidak boleh lebih dari 30 hari sejak terjadi kesepakatan.

Tindakan yang dapat memperlambat penyelesaian atau pembayaran klaim menurut UU No. 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian Pasal 31 ayat 4 antara lain:

- a. Memperpanjang proses penyelesaian klaim dengan meminta penyerahan dokumen tertentu, yang kemudian diikuti dengan meminta penyerahan dokumen lain yang pada dasarnya berisi hal yang sama
- b. Menunda penyelesaian dan pembayaran klaim karena menunggu penyelesaian dan/atau pembayaran klaim reasuransinya
- c. Tidak melakukan penyelesaian klaim yang merupakan bagian dari penutupan asuransi karena alasan adanya keterkaitan dengan penyelesaian klaim yang merupakan bagian lain dari penutupan asuransi dalam satu polis yang sama
- d. Memperlambat penunjukan perusahaan penilai kerugian asuransi, apabila jasa penilai kerugian asuransi dibutuhkan dalam proses penyelesaian klaim
- e. Menerapkan prosedur penyelesaian klaim yang tidak sesuai dengan praktik usaha asuransi yang berlaku umum.

Ketika usia polis asuransi yang dimiliki pemegang polis telah jatuh tempo, pemegang polis dapat mengajukan pengembalian premi kepada perusahaan asuransi. Perusahaan asuransi akan mengembalikan premi sesuai dengan jumlah yang dibayarkan setiap bulannya. Menurut Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 23/POJK.05/2015 Pasal 27 ayat 2, pengembalian premi adalah besarnya jumlah premi atau kontribusi yang harus dikembalikan berdasarkan dua faktor, yaitu produk asuransi yang tidak memiliki unsur tabungan dan produk asuransi yang memiliki

unsur tabungan. Pada produk asuransi yang tidak memiliki unsur tabungan, besar pengembalian premi adalah paling sedikit sebesar jumlah yang dihitung secara proporsional berdasarkan sisa jangka waktu pertanggungan, setelah dikurangi bagian premi atau kontribusi yang telah dibayarkan kepada perusahaan pialang asuransi, agen asuransi, dan/atau tenaga pemasar, sedangkan pada produk asuransi yang memiliki tabungan, besar pengembalian premi adalah sebesar nilai tunai atau cadangan akumulasi dana bagi produk asuransi selain produk asuransi dengan prinsip syariah atau akumulasi dana investasi peserta bagi produk asuransi dengan prinsip syariah.

Menurut UU No. 40 Tahun 2014 Pasal 1 ayat 4, usaha perasuransian adalah segala usaha menyangkut jasa pertanggungan atau pengelolaan risiko, pertanggungan ulang risiko, pemasaran dan distribusi produk asuransi atau produk asuransi syariah, konsultasi dan keperantaraan asuransi, asuransi syariah, reasuransi, atau reasuransi syariah, atau penilaian kerugian asuransi atau asuransi syariah. Terdapat beberapa jenis asuransi yang berkembang di Indonesia. Menurut Kasmir (2017), jenis-jenis asuransi yang berkembang di Indonesia dewasa ini jika dilihat dari berbagai segi adalah sebagai berikut:

1. Dilihat dari segi fungsinya

a) Asuransi kerugian (*non life insurance*)

Merupakan usaha yang memberikan jasa untuk menanggulangi suatu risiko atas kerugian, kehilangan manfaat dan tanggung jawab hukum

kepada pihak ketiga dari suatu peristiwa yang tidak pasti. Jenis asuransi ini tidak diperkenankan melakukan usaha diluar asuransi kerugian dan reasuransi. Yang termasuk dalam asuransi kerugian adalah sebagai berikut.

- a. Asuransi kebakaran yang meliputi kebakaran, peledakan, petir, kecelakaan kapal terbang dan lainnya.
- b. Asuransi pengangkutan yang meliputi *marine hull policy*, *marine cargo policy*, *freight*.
- c. Asuransi aneka, yaitu asuransi yang tidak termasuk dalam asuransi kebakaran dan pengangkutan seperti asuransi kendaraan bermotor, kecelakaan diri, pencurian, dan lainnya.

b) Asuransi jiwa (*life insurance*)

Merupakan perusahaan asuransi yang dikaitkan dengan penanggulangan jiwa atau meninggalnya seseorang yang dipertanggungkan. Jenis-jenis asuransi jiwa adalah:

- a. Asuransi berjangka (*term insurance*)
- b. Asuransi tabungan (*endowment insurance*)
- c. Asuransi seumur hidup (*whole life insurance*)
- d. *Annuity contract insurance* (anuitas)



c) Reasuransi (*reinsurance*)

Merupakan perusahaan yang memberikan jasa asuransi dalam pertanggung jawaban ulang terhadap risiko yang dihadapi oleh perusahaan asuransi kerugian. Jenis asuransi ini sering disebut asuransi dari asuransi dan asuransi ini digolongkan ke dalam:

- a. Bentuk *treaty*
- b. Bentuk *facultive*
- c. Kombinasi dari keduanya

2. Dilihat dari segi kepemilikannya

Dalam hal ini, yang dilihat adalah siapa pemilik dari perusahaan asuransi tersebut, baik asuransi kerugian, asuransi jiwa, ataupun reasuransi.

a) Asuransi milik pemerintah

Yaitu asuransi yang sahamnya dimiliki sebagian besar atau bahkan 100% oleh pemerintah Indonesia. Contohnya adalah: PT. Jiwasraya, PT. Jamsostek, PT. Permodalan Nasional Madani, PT. Pann Multi Finance.

b) Asuransi milik swasta nasional

Asuransi ini kepemilikan sahamnya sepenuhnya dimiliki oleh swasta nasional sehingga siapa yang paling banyak memiliki saham, maka memiliki suara terbanyak dalam Rapat Umum Pemegang Saham

(RUPS). Contohnya adalah PT. Asuransi Central Asia (ACA), PT. Lippo General Insurance, Tbk, PT. Panin Insurance, Tbk.

c) Asuransi milik perusahaan asing

Perusahaan asuransi jenis ini biasanya beroperasi di Indonesia hanyalah merupakan cabang dari negara lain dan jelas kepemilikannya pun dimiliki 100% oleh pihak asing. Contohnya adalah China Taiping Insurance Group Ltd, Zurich Insurance Company Ltd, Allianz.

d) Asuransi milik campuran

Merupakan jenis asuransi yang sahamnya dimiliki campuran antara swasta nasional dengan pihak asing. Contohnya adalah PT. Asuransi AXA Indonesia, PT. Zurich Insurance Indonesia, PT. China Taiping Insurance Indonesia.

Dalam menjalankan operasionalnya, perusahaan asuransi juga membutuhkan akuntansi. Menurut Kieso (2015), akuntansi memiliki tiga aktivitas dasar, yaitu:

1. Mengidentifikasi

Sebagai titik awal untuk proses akuntansi, perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi yang relevan dengan bisnisnya.

2. Mencatat

Setelah perusahaan mengidentifikasi peristiwa ekonomi, kemudian perusahaan mencatat peristiwa-peristiwa itu untuk menghasilkan laporan atas

kegiatan keuangannya. Pencatatan berupa menyimpan catatan harian berdasarkan kronologis secara sistematis yang diukur dalam satuan moneter.

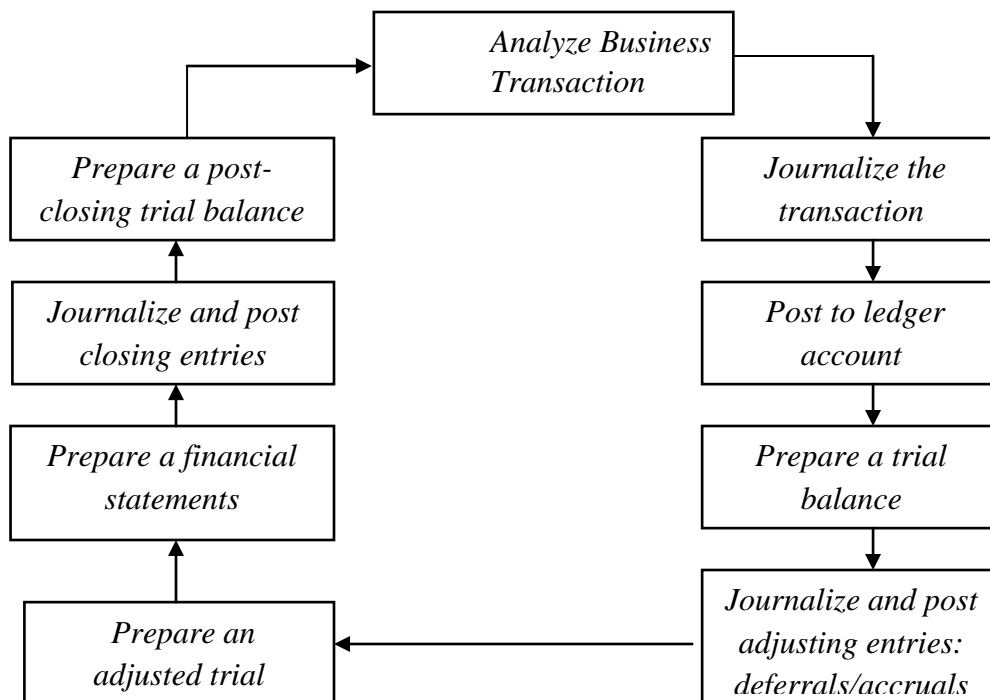
### 3. Mengkomunikasikan

Perusahaan mengkomunikasikan informasi yang dikumpulkan kepada pengguna dengan menggunakan laporan akuntansi, yang umumnya laporan ini disebut laporan keuangan.

Berikut merupakan gambaran siklus akuntansi:

**Gambar 1.2**

### Siklus Akuntansi



**Sumber: Weygandt, Kimmel, Kieso (2015)**

Untuk menilai kinerja perusahaan, dapat dilihat melalui laporan keuangan. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) 1 (2015) menyebutkan bahwa laporan keuangan adalah suatu penyajian terstruktur dari posisi keuangan dan kinerja keuangan suatu entitas. Tujuan laporan keuangan adalah untuk memberikan informasi mengenai posisi keuangan, kinerja keuangan, dan arus kas entitas yang bermanfaat bagi sebagian besar pengguna laporan keuangan dalam pembuatan keputusan ekonomik. Laporan keuangan juga menunjukkan hasil pertanggungjawaban manajemen atas penggunaan sumber daya yang dipercayakan kepada mereka.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, laporan keuangan menyajikan informasi mengenai entitas yang meliputi:

1. Aset
2. Liabilitas
3. Ekuitas
4. Penghasilan dan beban, termasuk keuntungan dan kerugian
5. Kontribusi dari dan distribusi kepada pemilik dalam kapasitasnya sebagai pemilik
6. Arus kas

Informasi tersebut, beserta informasi lain yang terdapat dalam catatan atas laporan keuangan, membantu pengguna laporan keuangan dalam memprediksi arus kas masa depan entitas dan, khususnya, dalam hal waktu dan kepastian diperolehnya kas dan setara kas (PSAK 1, 2015). Komponen laporan keuangan terdiri dari:

1. Laporan posisi keuangan pada akhir periode
2. Laporan laba rugi dan penghasilan komprehensif lain selama periode
3. Laporan perubahan ekuitas selama periode
4. Laporan arus kas selama periode
5. Catatan atas laporan keuangan, berisi ringkasan kebijakan akuntansi yang signifikan dan informasi penjelasan lain
6. Laporan posisi keuangan pada awal periode terdekat sebelumnya ketika entitas menerapkan suatu kebijakan akuntansi secara retrospektif atau membuat penyajian kembali pos-pos laporan keuangan, atau ketika entitas mereklasifikasi pos-pos dalam laporan keuangannya (PSAK 1, 2015).

Dalam menyusun laporan keuangan, terkait dengan akun kas/bank, perusahaan harus membuat rekonsiliasi bank. Menurut Kieso (2015), rekonsiliasi bank adalah proses dalam menyesuaikan saldo per buku dan saldo per bank dan dengan jumlah yang benar. Terdapat dua faktor yang membuat rekonsiliasi bank harus dilakukan, yaitu:

1. *Time Lags*

Adanya *time lags* membuat salah satu pihak tidak dapat mencatat transaksi dalam periode yang sama dengan pihak lain.

## 2. *Errors*

Adanya kesalahan yang dilakukan oleh salah satu pihak dalam mencatat transaksi. Terjadi atau tidaknya kesalahan tergantung pada efektivitas pengendalian internal perusahaan dan bank.

Terdapat dua jenis rekonsiliasi bank, yaitu rekonsiliasi bank dua kolom dan rekonsiliasi bank empat kolom. Menurut Hery (2017), rekonsiliasi bank dua kolom penyajiannya dibagi menjadi dua sisi. Sisi pertama memuat rincian koreksi atas saldo akhir kas di bank menurut catatan bank, sedangkan sisi lainnya memuat rincian koreksi atas saldo akhir kas di bank menurut catatan perusahaan. Tujuan dari rekonsiliasi bank dua kolom adalah untuk mencocokkan besarnya saldo akhir kas di bank menurut catatan perusahaan dengan rekening koran yang diterbitkan oleh bank, sedangkan rekonsiliasi empat kolom biasanya digunakan untuk kepentingan *audit* atas saldo *cash in bank*, sebagai pembuktian atas saldo akhir *cash in bank* periode berjalan. Dalam penyusunan rekonsiliasi empat kolom, dibuat kolom-kolom secara terpisah untuk rekonsiliasi awal, setoran atau pemasukan, penarikan atau pengeluaran, dan rekonsiliasi akhir (Hery, 2014).

Prosedur awal dalam mempersiapkan rekonsiliasi bank adalah memasukkan saldo per laporan bank dan saldo per buku pada laporan rekonsiliasi. Berikut merupakan hal-hal yang dapat menyebabkan perbedaan antara saldo bank dengan buku perusahaan menurut Kieso (2015):

1. *Deposits in transit*

Merupakan deposit yang sudah dicatat oleh depositor/perusahaan, tetapi belum dicatat oleh bank.

2. *Outstanding checks*

Merupakan cek yang sudah dicatat oleh perusahaan, tetapi belum dibayarkan oleh bank.

3. *Errors*

Adanya kesalahan yang dilakukan oleh salah satu pihak dalam mencatat transaksi.

4. *Bank memoranda*

Salah satu contoh bank memorandum adalah *bank charge*. *Bank charge* adalah biaya bulanan yang dikenakan bank atas layanan yang dilakukan oleh bank. Bank juga mengirimkan pernyataan memorandum debit yang menjelaskan biaya-biaya yang dicatat. Memorandum debit lainnya juga dapat dikeluarkan untuk layanan bank lain seperti biaya pencetakan cek, menerbitkan cek perjalanan, dan mengirim dana ke lokasi lain .

Menurut Hery (2017), terdapat beberapa faktor lain yang juga dapat menyebabkan perbedaan antara saldo bank dengan buku perusahaan:

1. *Cek Tidak Cukup Dana*

Saat perusahaan menerima cek pembayaran dari pelanggan, pihak perusahaan di dalam pembukuannya akan menambahkan besarnya penerimaan ke dalam

saldo *cash in bank*, yang namun ternyata setelah disetor ke bank cek tersebut tidak bisa dicairkan karena tidak cukup dana atau cek kosong.

## 2. Wesel dan Bunga yang Ditagih lewat Bank

Apabila tagihan piutang wesel dilakukan oleh bank, maka perusahaan baru akan mengetahui hasil penerimaan tagihan ini beserta bunganya pada awal bulan berikutnya, yaitu pada saat perusahaan menerima rekening koran atas bulan dimana piutang wesel ditagih. Hal ini berarti bahwa dalam bulan dimana piutang wesel tersebut ditagih, telah terjadi perbedaan saldo *cash in bank* antara catatan bank dengan catatan perusahaan. Perusahaan dalam pembukuannya belum mencatat hasil penerimaan tagihan tersebut karena baru mengetahuinya di bulan berikutnya.

## 3. Bunga Bank atas Saldo Rekening (Jasa Giro)

Perusahaan biasanya baru akan mengetahui hasil pendapatan bunga atas saldo rekeningnya yang telah mengendap selama bulan berjalan pada awal bulan berikutnya, yaitu pada saat perusahaan menerima rekening koran atas bulan dimana jasa giro dihasilkan. Hal ini berarti bahwa dalam bulan dimana jasa giro tersebut dihasilkan, telah terjadi perbedaan saldo *cash in bank* antara catatan bank dengan catatan perusahaan. Perusahaan dalam pembukuannya belum mencatat hasil jasa giro tersebut karena baru mengetahui jumlahnya di bulan berikutnya.



Giro juga merupakan salah satu instrumen bank. Menurut Iskandar (2013), giro atau biasa disebut dengan rekening giro adalah simpanan dari masyarakat, lembaga pemerintah atau perusahaan-perusahaan swasta nasional atau perusahaan asing yang disimpan oleh nasabah di bank. Pemilik rekening giro dalam valuta rupiah suatu bank biasanya diberikan buku cek dan buku bilyet giro untuk melakukan penarikan dananya dalam transaksi bisnisnya. Simpanan giro merupakan hutang bank, dan kepada deposan diberikan bunga yang biasa disebut dengan "jasa giro" yang besarnya antara bank yang satu dengan lainnya berlainan tergantung kepada manajemen dari masing-masing bank. Menurut Ismail (2010), perhitungan jasa giro dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$\text{Jasa Giro} = \frac{\text{Jumlah Hari Pengendapan Saldo}}{\text{Jumlah Hari dalam Satu Tahun}} \times \% \text{ Jasa Giro} \times \text{Nominal Saldo}$$

Pembebanan bunga atau jasa giro dilakukan setiap akhir bulan yang dihitung oleh sistem perbankan setiap hari pada waktu proses komputerisasi (*batch processing*) dan langsung mengkredit rekeningnya setelah dikurangi pajak sebesar 20% (Iskandar, 2013). Salah satu produk bank yang juga dikenal masyarakat adalah tabungan. Tabungan adalah simpanan yang penarikannya hanya dapat dilakukan menurut syarat tertentu yang disepakati, tetapi tidak dapat ditarik dengan cek, bilyet giro dan atau alat lainnya yang dipersamakan dengan itu (Iskandar, 2013). Perbedaan giro dengan tabungan adalah bagi nasabah, giro adalah produk bank yang bisa dimanfaatkan untuk kegiatan usaha, sedangkan tabungan digunakan sebagai investasi (Hidayat,

2011). Nasabah giro diberikan buku cek dan bilyet giro, sedangkan nasabah tabungan diberikan buku tabungan dan kartu ATM atau kartu debit. Penarikan giro dilakukan dengan menggunakan cek atau bilyet giro, sedangkan tabungan menggunakan buku tabungan, slip penarikan tunai, kartu ATM, dll (Iskandar, 2013).

Dalam akuntansi, terdapat kegiatan penerimaan dan pembayaran kas. Kegiatan penerimaan dan pembayaran kas mempunyai siklusnya masing-masing. Menurut Romney dan Steinbart (2018), siklus penerimaan adalah rangkaian aktivitas bisnis terkait dengan penyediaan barang dan jasa kepada pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan tersebut. Aktivitas dalam siklus penerimaan adalah:

1. *Sales Order Entry*

Perusahaan menerima pesanan dari pelanggan, kemudian memeriksa *credit limit* pelanggan untuk mengetahui histori pembayaran kredit pelanggan sebelumnya dan kemampuan pelanggan untuk melakukan pembayaran, serta memeriksa ketersediaan barang di gudang.

2. *Shipping*

Proses selanjutnya adalah pengemasan barang. Divisi gudang akan mencatat jumlah barang yang diambil dari gudang, dan kemudian mengirimkannya ke departemen pengiriman untuk dikirimkan kepada pelanggan.

### 3. *Billing*

Perusahaan akan menerbitkan *sales invoice* untuk memberitahukan pelanggan jumlah yang harus dibayarkan dan kemana pembayaran harus dikirimkan.

Perusahaan akan membuat jurnal piutang untuk mencatat piutang dari pelanggan.

### 4. *Cash Collections*

Menerima pembayaran dari pelanggan dan membuat jurnal untuk mengurangi piutang pelanggan.

Siklus pembayaran adalah rangkaian aktivitas bisnis berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa. Aktivitas dalam siklus pembayaran adalah:

#### 1. *Ordering Materials, Supplies, and Services*

Bagian pengadaan menerima *purchase requisition* yang dari divisi yang membutuhkan barang. Kemudian akan memilih *supplier* dan *supplier* akan mengirimkan *purchase order*.

#### 2. *Receiving*

Departemen penerimaan akan menerima barang yang dikirimkan oleh *supplier* dan melakukan pelaporan ke bagian gudang dan departemen persediaan dan departemen persediaan akan menyimpan barang tersebut.

### 3. *Approving Supplier Invoices*

Perusahaan menyetujui *supplier invoice* dan mencocokkan dengan *purchase order* untuk melakukan pembayaran. Perusahaan akan membuat jurnal pembelian untuk mencatat hutang kepada *supplier*.

### 4. *Cash Disbursements*

Perusahaan melakukan pembayaran ke *supplier* dan membuat jurnal untuk mengurangi hutangnya kepada *supplier* (Romney dan Steinbart, 2018).

Bukti yang dapat digunakan sebagai tanda bahwa perusahaan telah melakukan pembayaran atau penerimaan kas atas transaksi yang dilakukannya adalah *voucher*. *Voucher* adalah setiap dokumen yang berfungsi sebagai bukti otoritas untuk pembayaran kas. Namun, pada banyak perusahaan, *voucher* merupakan formulir khusus untuk mencatat data yang relevan mengenai kewajiban dan rincian pembayarannya. *Voucher* biasanya disiapkan di departemen akuntansi setelah semua dokumen pendukung yang diperlukan diterima (Fess, 2008). *Voucher* biasanya digunakan oleh perusahaan sebagai dokumen untuk mencatat dan mengontrol penerimaan, dengan cara memberi penomoran terhadap setiap transaksi. Di dalam *voucher*, terdapat dokumen pendukung, seperti dokumen *purchase order*, slip pengemasan barang, dan *invoice* dari *supplier* (Arens, Elder, dan Beasley, 2017).

*Voucher* terdiri dari *payment voucher* dan *receipt voucher*. *Payment voucher* adalah dokumen yang dibuat ketika terdapat persetujuan untuk melakukan pembayaran atas *invoice* dari *supplier*. *Payment voucher* mengidentifikasi *supplier*,

membuat *invoice list*, dan mengindikasikan jumlah yang akan dibayar setelah dikurangi dengan *discount* dan *allowance* yang berlaku (Romney, Steinbart, dkk, 2018). Menurut *The Institute of Cost Accountants of India* (2013), *receipt voucher* adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat tanda terima kas dan bank. Terdapat dua tipe *receipt voucher*, yaitu:

- a. *Cash receipt voucher*: untuk mencatat penerimaan kas
- b. *Bank receipt voucher*: untuk mencatat penerimaan cek dan *demand draft*

Kegiatan penerimaan dan pembayaran kas tersebut kemudian akan dicatat berdasarkan kronologis dan secara sistematis ke dalam sebuah jurnal. Terdapat dua jenis jurnal, yaitu jurnal umum dan jurnal khusus. Menurut Kieso (2015), jurnal umum adalah bentuk dasar dari sebuah jurnal, yang terdiri dari tanggal, judul akun dan penjelasan terkait akun tersebut, *references*, dan dua kolom untuk mengisi jumlah saldo perusahaan. Sedangkan jurnal khusus adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi yang bertipe sama. Jurnal khusus terdiri dari empat jenis, yaitu:

1. *Sales Journal*

Digunakan untuk mencatat semua penjualan barang dagangan secara kredit.

2. *Cash Receipt Journal*

Digunakan untuk mencatat semua *cash* yang diterima, termasuk penjualan secara *cash*.

3. *Purchases Journal*

Digunakan untuk mencatat semua pembelian barang dagangan secara kredit.

#### 4. *Cash Payment Journal*

Digunakan untuk mencatat semua pengeluaran *cash* termasuk pembelian secara *cash* (Kieso, 2015).

Selain dicatat dalam jurnal, untuk mempermudah pencatatan atas transaksi penerimaan dan pembayaran, perusahaan juga memerlukan sistem informasi akuntansi.

Selain menyusun laporan keuangan, perusahaan asuransi juga harus memenuhi kewajiban perpajakannya. Menurut UU Nomor 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan, pajak adalah kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang-undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat. Menurut Resmi (2017), pajak penghasilan (PPh) adalah pajak yang dikenakan terhadap subjek pajak atas penghasilan yang diterima atau diperolehnya dalam suatu tahun pajak. Berdasarkan Pasal 2 ayat (1) UU Nomor 36 Tahun 2008, subjek pajak dikelompokkan sebagai berikut:

1. Subjek pajak orang pribadi
2. Subjek pajak warisan yang belum terbagi sebagai satu kesatuan, menggantikan yang berhak
3. Subjek pajak badan

#### 4. Subjek pajak bentuk usaha tetap (BUT)

Subjek Pajak badan dalam negeri dapat dikenakan PPh 23. PPh Pasal 23 adalah pajak yang dipotong atas penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri (orang pribadi dan badan) dan bentuk usaha tetap yang berasal dari modal, penyerahan jasa, atau penyelenggaraan kegiatan selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. PPh Pasal 23 ini dibayar atau terutang oleh badan pemerintah atau subjek pajak dalam negeri, penyelenggara kegiatan, bentuk usaha tetap, atau perwakilan perusahaan luar negeri lainnya. Penghasilan yang dikenakan PPh Pasal 23 (selanjutnya disebut Objek PPh Pasal 23) sesuai dengan Pasal 23 UU No. 36 Tahun 2008, yaitu:

1. Dividen
2. Bunga termasuk premium, diskonto, dan imbalan sehubungan dengan jaminan pengembalian utang
3. Royalti
4. Hadiah, penghargaan, bonus, dan sejenisnya selain yang telah dipotong Pajak Penghasilan adalah penghasilan yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak dalam negeri orang pribadi yang berasal dari penyelenggara kegiatan sehubungan dengan pelaksanaan suatu kegiatan.
5. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta, kecuali sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta yang telah

dikenai Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) UU PPh.

6. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik, jasa manajemen, jasa konstruksi, jasa konsultan, dan jasa lain selain jasa yang telah dipotong Pajak Penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 UU PPh.

Menurut Resmi (2017), tarif PPh Pasal 23 adalah sebagai berikut:

1. Tarif 15% dikenakan atas penghasilan berupa:
  - a. Dividen
  - b. Bunga
  - c. Royalti
  - d. Hadiah, bonus, dan penghargaan lain yang tidak dipotong PPh Pasal 21
  
2. Tarif 2% dikenakan atas penghasilan berupa:
  - a. Sewa
  - b. Imbalan jasa yang tidak dipotong PPh Pasal 21

Menurut Direktorat Jenderal Pajak (2018), batas waktu pembayaran PPh 23 adalah tanggal 10 bulan berikut dan batas waktu pelaporan adalah tanggal 20 bulan berikut. Setiap terjadi transaksi pemotongan PPh Pasal 23, pemotong pajak wajib menerbitkan bukti pemotongan PPh Pasal 23 yang dilakukan pada akhir bulan:



- a. Dibayarkannya penghasilan
- b. Disediakan untuk dibayarkannya penghasilan
- c. Jatuh temponya pembayaran penghasilan yang bersangkutan, tergantung peristiwa mana yang terjadi lebih dahulu

Bukti potong merupakan dokumen berharga bagi wajib pajak. Selain sebagai kredit pajak, bukti potong merupakan dokumen wajib pajak untuk mengawasi pajak yang telah dipotong oleh pemberi kerja. Bukti potong dilampirkan pada penyampaian SPT Tahunan PPh. Bukti potong ini juga akan digunakan untuk memeriksa kebenaran atas pajak yang telah di bayar ([www.republika.co.id](http://www.republika.co.id)). Menurut Direktorat Jenderal Pajak (2018), satu bukti pemotongan hanya dapat digunakan untuk satu wajib pajak, satu kode objek pajak dan satu masa pajak. Bukti pemotongan tetap dibuat dalam hal jumlah PPh 23 yang dipotong nihil dikarenakan adanya surat keterangan bebas dan PPh Pasal 26 yang dipotong nihil dikarenakan adanya surat keterangan domisili. Pembuatan bukti potong ini dibuat dalam tiga rangkap, dimana peruntukannya adalah sebagai berikut:

1. Lembar kesatu: untuk Wajib Pajak yang dipotong PPh Pasal 23
2. Lembar kedua: untuk Kantor Pelayanan Pajak
3. Lembar ketiga: untuk Pemotong Pajak

PT Lippo General Insurance, Tbk menggunakan sistem *Care* sebagai *software* yang mendukung kegiatan operasional perusahaan. *Care* merupakan sistem yang

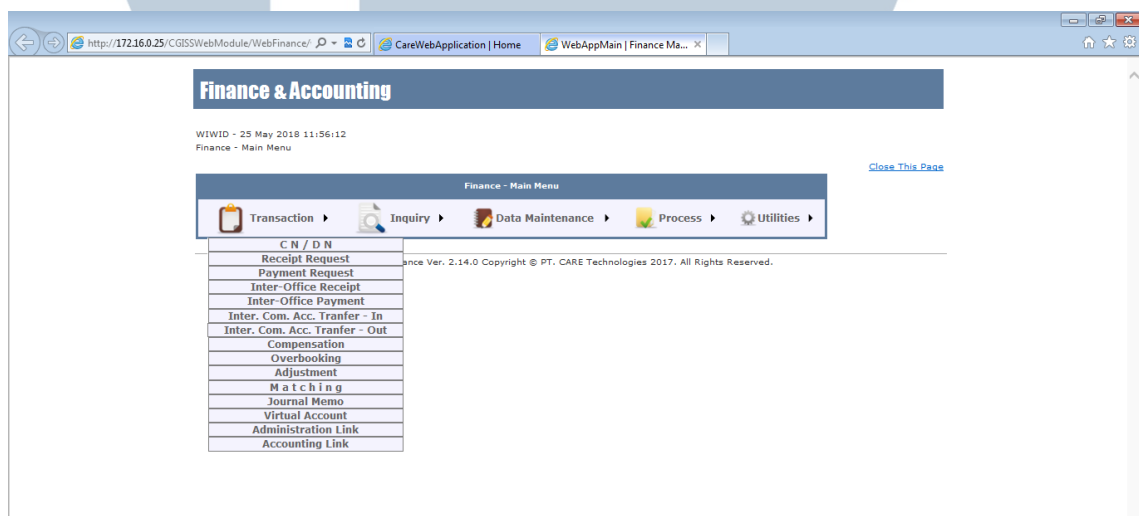
dikembangkan oleh PT. CARE Technologies. Menurut *website* resmi PT. CARE Technologies ([www.care.co.id](http://www.care.co.id)), terdapat dua produk *Care* yang digunakan oleh PT Lippo General Insurance, Tbk yaitu *Care General Insurance System Solution (CGISS)* dan *Care Health Insurance System Solution (CHISS)*. *CGISS* adalah aplikasi inti yang ditujukan untuk asuransi umum, untuk mendukung kebutuhan asuransi umum seperti layanan pelanggan, kutipan, pemrosesan kebijakan, klaim, reasuransi, keuangan, dan akuntansi. Keuntungan menggunakan *CGISS* adalah:

1. Sistem terpadu untuk mendukung seluruh kebutuhan perusahaan asuransi umum, seperti layanan pelanggan, kutipan, pemrosesan kebijakan, klaim, reasuransi, keuangan, dan akuntansi.
2. Lulus untuk pengujian penetrasi keamanan dan memastikan kerahasiaan data, mempertahankan alur kerja, dan membagi izin (otorisasi pengguna) secara eksplisit.
3. Pengaturan yang fleksibel untuk mendukung segala jenis bisnis asuransi.
4. Mematuhi Peraturan Pemerintah Indonesia dan mematuhi Pengaturan Regional untuk setiap komputer.
5. Selalu memperbaiki dan melepaskan fitur baru untuk mendukung penginputan data dengan cara yang efektif dan efisien.

*CHISS* merupakan aplikasi yang membantu perusahaan asuransi dalam membuat dan menulis transaksi. Mulai dari menulis data klien, data anggota, dan transaksi klaim harian. Fitur yang dimiliki *CHISS* adalah:

1. Aplikasi web sesi berganda
2. Pengaturan budaya
3. *Single log-on*
4. Otorisasi pengguna dan keamanan
5. Sinkron / Pengolahan Asinkron untuk Pengolahan Data Besar

**Gambar 1.3**  
**Tampilan Menu Care System**



Menu yang terdapat dalam sistem antara lain:

1. *Administration link*: untuk membuat dokumen *refund* premi
2. *Inter-Office Receipt* : untuk membuat *voucher* penerimaan pembayaran
3. *Inter-Office Payment*: untuk membuat *voucher* pembayaran

## 1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Program kerja magang yang dilaksanakan bertujuan untuk memperoleh:

1. Menerapkan teori akuntansi yang didapat selama perkuliahan, seperti rekonsiliasi bank, jasa giro, *bank charge*, meng-*input* permohonan pembayaran, meng-*input* pembayaran biaya, klaim.
2. Mendapat pengalaman tentang cara kerja sistem akuntansi dalam perusahaan asuransi

### **1.3 Waktu dan Prosedur Kerja Magang**

#### **1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang**

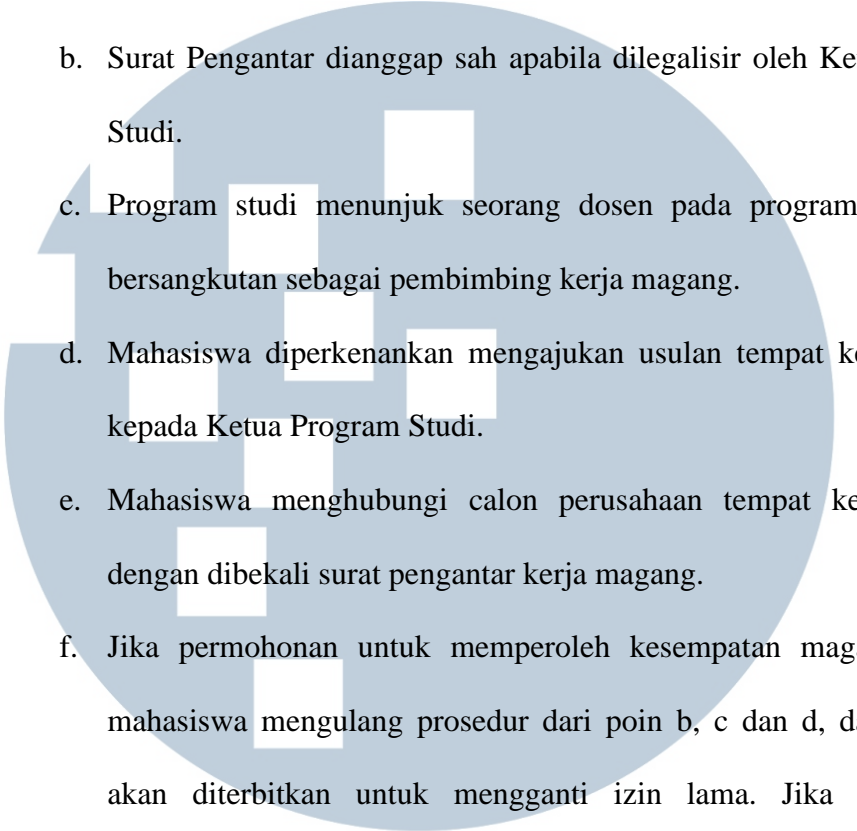
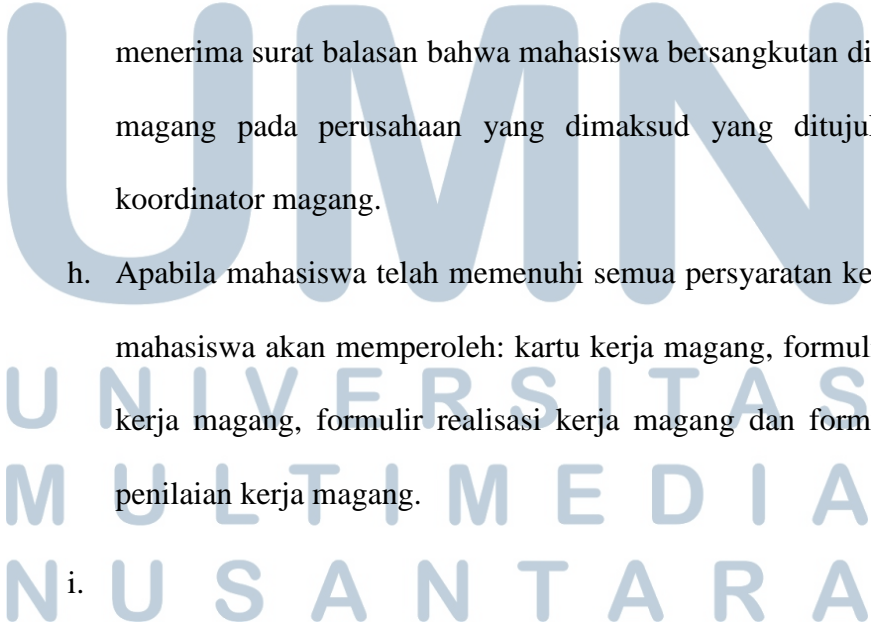
Pelaksanaan kerja magang dilaksanakan pada tanggal 01 Maret 2018 sampai dengan 31 Mei 2018 di PT Lippo General Insurance Tbk sebagai *staff accounting*, yang berlokasi di Karawaci Office Park Blok I No 30-35, Lippo Village, Tangerang. Jam kerja selama magang yaitu Senin sampai Jumat pukul 08.00 s.d. 17.00 WIB.

#### **1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang**

##### **A. Pengajuan**

Prosedur pengajuan kerja magang adalah sebagai berikut:

- a. Mahasiswa mengajukan permohonan dengan mengisi formulir pengajuan kerja magang (Form KM-01) sebagai acuan pembuatan surat pengantar kerja magang yang ditujukan kepada perusahaan yang dimaksud yang ditandatangani oleh Ketua Program Studi.

- 
- 
- b. Surat Pengantar dianggap sah apabila dilegalisir oleh Ketua Program Studi.
  - c. Program studi menunjuk seorang dosen pada program studi yang bersangkutan sebagai pembimbing kerja magang.
  - d. Mahasiswa diperkenankan mengajukan usulan tempat kerja magang kepada Ketua Program Studi.
  - e. Mahasiswa menghubungi calon perusahaan tempat kerja magang dengan dibekali surat pengantar kerja magang.
  - f. Jika permohonan untuk memperoleh kesempatan magang ditolak, mahasiswa mengulang prosedur dari poin b, c dan d, dan izin baru akan diterbitkan untuk mengganti izin lama. Jika permohonan diterima, mahasiswa melaporkan hasilnya kepada koordinator magang.
  - g. Mahasiswa dapat mulai melaksanakan kerja magang apabila telah menerima surat balasan bahwa mahasiswa bersangkutan diterima kerja magang pada perusahaan yang dimaksud yang ditujukan kepada koordinator magang.
  - h. Apabila mahasiswa telah memenuhi semua persyaratan kerja magang, mahasiswa akan memperoleh: kartu kerja magang, formulir kehadiran kerja magang, formulir realisasi kerja magang dan formulir laporan penilaian kerja magang.
  - i.

## B. Tahap Pelaksanaan

- a. Sebelum mahasiswa melakukan kerja magang di perusahaan, mahasiswa diwajibkan menghadiri perkuliahan kerja magang yang dimaksudkan sebagai pembekalan. Perkuliahan pembekalan dilakukan sebanyak 1 kali tatap muka. Jika mahasiswa tidak dapat memenuhi ketentuan kehadiran tersebut tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, mahasiswa akan dikenakan pinalti dan tidak diperkenankan melaksanakan praktik kerja magang di perusahaan pada semester berjalan, serta harus mengulang untuk mendaftar kuliah pembekalan magang pada periode berikutnya.
- b. Pada perkuliahan kerja magang, diberikan materi kuliah yang bersifat petunjuk teknis kerja magang dan penulisan laporan kerja magang, termasuk di dalamnya perilaku mahasiswa di perusahaan. Adapun rincian materi kuliah adalah sebagai berikut:
  1. Pertemuan 1: Sistem dan prosedur kerja magang, cara penulisan laporan, ujian kerja magang dan penilaian, cara presentasi dan tanya jawab.
  2. Pertemuan 2: Perilaku dan komunikasi mahasiswa dalam perusahaan serta *briefing* terkait *team work* dan diskusi untuk *problem solving*.

c. Mahasiswa bertemu dengan dosen pembimbing untuk pembekalan teknis di lapangan. Mahasiswa melaksanakan kerja magang di perusahaan di bawah bimbingan seorang karyawan tetap di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang yang selanjutnya disebut sebagai Pembimbing Lapangan. Dalam periode ini mahasiswa belajar bekerja dan menyelesaikan tugas yang diberikan Pembimbing Lapangan. Untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, mahasiswa berbaur dengan karyawan dan staf perusahaan agar mahasiswa ikut merasakan kesulitan dan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas di tempat kerja magang. Jika di kemudian hari ditemukan penyimpangan-penyimpangan (mahasiswa melakukan kerja magang secara fiktif), terhadap mahasiswa yang bersangkutan dapat dikenakan sanksi diskualifikasi dan sanksi lain sebagaimana aturan universitas, serta mahasiswa diharuskan mengulang proses kerja magang dari awal.

d. Mahasiswa harus mengikuti semua peraturan yang berlaku di perusahaan/instansi tempat pelaksanaan kerja magang.

e. Mahasiswa bekerja minimal di satu bagian tertentu di perusahaan sesuai dengan bidang studinya. Mahasiswa menuntaskan tugas yang diberikan oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan atas dasar teori, konsep, dan pengetahuan yang diperoleh di perkuliahan. Mahasiswa

mencoba memahami adaptasi penyesuaian teori dan konsep yang diperolehnya di perkuliahan dengan terapan praktisnya.

- f. Pembimbing Lapangan memantau dan menilai kualitas dan usaha kerja magang mahasiswa.
- g. Sewaktu mahasiswa menjalani proses kerja magang, koordinator kerja magang beserta dosen pembimbing kerja magang memantau pelaksanaan kerja magang mahasiswa dan berusaha menjalin hubungan baik dengan perusahaan. Pemantauan dilakukan baik secara lisan maupun tertulis.

### **C. Tahap Akhir**

- a. Setelah kerja magang di perusahaan selesai, mahasiswa menuangkan temuan serta aktivitas yang dijalankannya selama kerja magang dalam laporan kerja magang dengan bimbingan dosen pembimbing kerja magang.
- b. Laporan kerja magang disusun sesuai dengan standar format dan struktur laporan kerja magang Universitas Multimedia Nusantara.
- c. Dosen pembimbing memantau laporan final sebelum mahasiswa mengajukan permohonan ujian kerja magang. Laporan kerja magang harus mendapat pengesahan dari Dosen Pembimbing dan diketahui oleh Ketua Program Studi. Mahasiswa menyerahkan laporan kerja



- magang kepada Pembimbing Lapangan dan meminta Pembimbing Lapangan mengisi formulir penilaian pelaksanaan kerja magang.
- d. Pembimbing Lapangan mengisi formulir kehadiran kerja magang terkait dengan kinerja mahasiswa selama melaksanakan kerja magang.
  - e. Hasil penilaian yang sudah diisi dan ditandatangani oleh Pembimbing Lapangan di perusahaan/instansi dan surat keterangan yang menjelaskan bahwa mahasiswa yang bersangkutan telah menyelesaikan tugasnya, dikirim secara langsung kepada koordinator magang.
  - f. Setelah mahasiswa melengkapi persyaratan ujian kerja magang, koordinator kerja magang menjadwalkan ujian kerja magang.
  - g. Mahasiswa menghadiri ujian kerja magang dan mempertanggungjawabkan laporannya pada ujian kerja magang.

UMMN  
UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA