

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Asuransi BRI Life selama 40 hari kerja, praktikan ditempatkan di divisi akuntansi dan keuangan. Selama pelaksanaan PKL, praktikan diberi beberapa tugas mengenai akuntansi di asuransi, selain itu praktikan harus mampu memahami istilah-istilah dalam asuransi, memahami alur-alur dalam mengerjakan tugas dan praktikan harus memiliki ketelitian dalam mengerjakan tugasnya. Divisi Akuntansi dan Keuangan memiliki tugas yang berbeda yaitu;

1. Divisi Akuntansi memiliki 3 bagian yaitu bagian Verifikasi, Pajak, dan Pelaporan.
 - a. Membuat pembukuan atas klaim, pembatalan polis, perjalanan dinas pegawai, dan segala kegiatan yang berhubungan dengan operasional perusahaan.
 - b. Membuat Laporan Keuangan Perusahaan
 - c. Membuat Laporan Keuangan Unitlink
 - d. Melakukan Rekonsiliasi Bank pada setiap produk asuransi
 - e. Mengelola Dana Investasi
 - f. Menghitung PPh pasal 21, 23 dan 26

g. Membuat SPT PPh pasal 21

Dan semua hasil pekerjaan karyawan akan diberikan kepada kepala seksi verifikasi untuk mengecek kembali dan akan dilakukannya validasi atas hasil pekerjaannya. Dan selanjutnya akan diberikan kepada seksi pelaporan untuk dibuatnya pelaporan yang nantinya akan diberikan kepada kepala bagian akuntansi.

2. Divisi Keuangan memiliki 2 bagian yaitu bagian Penerimaan dan Pembayaran.

- a. Meng-*input* data-data terkait dengan pembayaran premi yang dilakukan nasabah setiap bulan.
- b. Melakukan pembayaran atas terjadinya pembatalan polis, klaim nasabah, pembayaran klaim meninggal dunia.
- c. Melakukan pembayaran atas terjadi segala kegiatan operasional perusahaan.
- d. Melakukan pembukuan atas semua pembayaran yang dilakukan oleh bagian keuangan.

Dalam melakukan pekerjaannya setiap karyawan divisi akuntansi maupun keuangan memiliki kode pekerjaan sendiri sesuai dengan produknya. Praktikan ditempatkan di divisi akuntansi yang menangani produk *Bancassurance*. Produk *Bancassurance* yang terdiri dari *Davestera*, *Desetera*, dan *Danastera*. Praktikan harus mempelajari terlebih dahulu cara perhitungan premi pada produk

Bancassurance, dan membuat pembukuan atas segala kegiatan keuangan pada produk *Bancassurance*.

Berikut tugas yang di berikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL di divisi akuntansi khusus yang menangani produk *Bancassurance*:

1. Perhitungan Premi atas Pembatalan Polis dan Membuat Pembukuan
2. Rekonsiliasi Bank
3. Perhitungan Remunerasi Pegawai
4. Pembukuan atas Perjalanan Dinas Pegawai

B. Pelaksanaan PKL

Dalam melaksanakan PKL, praktikan yang ditempatkan di divisi akuntansi dan keuangan harus mampu memahami tugas-tugas dan alur kerja yang diberikan selama PKL. Praktikan memulai PKL pada tanggal 10 Juli 2017 hingga 1 September 2017. Sebelum praktikan melakukan pekerjaan, praktikan dibimbing terlebih dahulu oleh pegawai atau kepala bagian akuntansi dalam menggunakan aplikasi Akuntansi IFRS, memahami produk-produk asuransi, serta menghitung premi. Dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh divisi akuntansi dan keuangan, praktikan diberikan meja kerja. Selama melaksanakan PKL, praktikan diberi tugas pada bagian produk *Bancassurance*.

Berikut ini tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL di divisi akuntansi.

1. Menghitung Premi atas Pembatalan Polis dan Membuat Pembukuan

Premi merupakan sejumlah uang yang harus dibayarkan setiap bulan nya sebagai kewajiban tanggung jawab atas keikutsertaan asuransi. Besarnya premi atas keikutsertaan asuransi yang harus dibayarkan setiap bulan nya telah ditetapkan oleh perusahaan asuransi dengan memperhatikan keadaan-keadaan dari tertanggung. Dalam tugasnya praktikan harus menghitung berapa biaya akuisisi, biaya administrasi dan premi investasi nya. Setiap produk *Bancaassurance* hanya produk Davestera yang dapat dihitung premi nya. Produk Davestera terdapat 2 jenis yaitu DPK dan Non DPK, DPK biasanya dipakai untuk karyawan dan Non DPK untuk umum. Sedangkan Danastera dan Dasetera tidak ada perhitungannya.

Dalam menghitung dan membuat pembukuan premi atas pembatalan polis. Praktikan harus mengetahui terlebih dahulu jenis produk dan besar premi nya. Praktikan diberi data dari bagian keuangan dalam bentuk dokumen yang berisi nama pemegang polis, nomor polis, jenis produk, jumlah investasi surat permintaan pembayaran, dan bukti pembayaran yang telah dilakukan oleh bagian keuangan (Lampiran 9). Untuk menghitung premi, praktikan dapat melakukan dengan menggunakan excel. Sedangkan untuk membuat pembukuan dapat dilakukan dengan menggunakan sistem akuntansi ifrs.

Setelah itu praktikan membuat perhitungan di excel yang telah di beri tahu oleh pembimbing berapa besar persen biaya akuisisi, biaya administrasi, nilai investasi, dan berapa persen jika terdapat *top-up*. *Top-up* akan

menambah nilai investasi dan adanya biaya administrasi. Praktikan akan menghitung premi di excel yang rumus nya telah dibuat oleh praktikan, dan jika terdapat *top-up* praktikan akan memasukkan ke bagian sebelah kanan pada kolom *top-up*. *Top-up* biasanya 25 persen dari premi berkala nya (Lampiran 10). Contoh jika bagian keuangan membayar premi kepada nasabah yang melakukan pembatalan polis sebesar Rp. 25.000.000 dengan produk davestera Non-DPK, maka bagian akuntansi akan menghitung Premi Investasi, Biaya Akuisisi nya dengan menggunakan excel. Untuk Premi Investasi dikenakan 20% dari jumlah bayar, sedangkan Biaya Akuisisi 80% dari jumlah bayar.

20% dikali Rp.25.000.000 sama dengan Rp. 5.000.000

80% dikali Rp. 25.000.000 sama dengan Rp 20.000.000

Setelah mendapatkan nilai investasi, biaya akuisis, dan biaya administrasi, langkah selanjutnya praktikan melakukan pembukuan atas pembatalan polis tersebut dengan membuka web Akuntansi IFRS. Untuk membuka sistem akuntansi nya praktikan harus mengisi *username*, *password* dan cabang. *Username* dan *Password* diberikan oleh pegawai yang memberikan pekerjaan, karena setiap pegawai memiliki tugas yang berbeda-beda sehingga dapat mempermudah melihat hasil pembukuan melalui *username*. Praktikan harus memasukkan lini bisnis, tanggal pembukuan, kode voucher (K=Keluar, M=Masuk, U=Umum), dan keterangan yang diawali dengan SPP (Surat Permintaan Pembayaran). Terdapat beberapa jenis lini

bisnis, lini bisnis harus sesuai dengan produknya, karena praktikan ditempatkan dibagian *bancassurance*, lini bisnis untuk *bancassurance* yaitu LBD. Setelah memasukkan data-data simpan terlebih dahulu dan *entry detail voucher* untuk membuat pembukuannya. Masukkan nilai investasinya atau yang disebut dengan titipan dana unit link di debit sebesar Rp. 5.000.000, untuk subledger, masukkan produk LBD di daftar subledger kemudian masukkan jenis produk *davestera* (DPK 000002, Non DPK 000001), masukkan premium load-unit link (untuk biaya akuisisi) di debit sebesar Rp. 20.000.000, untuk subledger sama dengan titipan dana unit link. Untuk premium load-unit link (biaya administrasi) di kredit jika nasabah melakukan *top-up*. Sedangkan disisi kredit masukkan rekening giro-bank bri sebesar Rp. 25.001.000 (ditambah dengan biaya administrasi bank sebesar Rp. 1000) dan biaya administrasi bank bri sebesar Rp.1000 disisi debit dengan subledger melihat pada bukti pembayaran (803 *dasetera* dan *danastera*, 804 *davestera*). Setelah data-data selesai dimasukkan, praktikan akan mencetak pembukuannya dan digabungkan dengan bukti pembayaran yang akan nantinya di periksa kembali oleh pemegang pekerjaan dan selanjutnya akan di validasi oleh kepala seksinya (Lampiran 11).

2. Melakukan Rekonsiliasi Bank

Rekonsiliasi Bank yaitu proses penyesuaian informasi catatan kas bank dan catatan perusahaan. Dengan melakukan Rekonsiliasi Bank praktikan dapat mencocokkan antara catatan transaksi yang telah dilakukan oleh perusahaan dengan catatan yang dilakukan oleh bank dalam rekening koran yang dimiliki bank. Selain untuk membandingkan antara saldo bank pada akhir bulan, rekonsiliasi bank memiliki kegunaan untuk mendeteksi adanya kecurangan akuntansi sejak dini.

Praktikan melakukan rekonsiliasi bank atas pembukuan yang telah dilakukan praktikan selama sebulan. Praktikan hanya melakukan Rekonsiliasi Bank pada giro 804 dan 803, pembukuan yang telah dilakukan oleh praktikan selama sebulan harus sudah di validasi oleh kepala seksi nya. Untuk melakukan rekonsiliasi bank, praktikan harus mengambil data dari web akuntansi ifrs dengan memasukkan *username* dan *password*. Data tersebut merupakan transaksi yang dilakukan selama sebulan dan telah dibuat pembukuan agar dapat mencocokkan dengan catatan bank. Praktikan harus membuka mutasi subledger pada sistem akuntansi ifrs, untuk mengambil data praktikan harus masukkan tanggal dari mulai tanggal (awal bulan) dan sampai tanggal voucher (akhir bulan) dan masukkan subledger atau giro (803 atau 804) (Lampiran 12). Setelah itu praktikan melakukan penarikan, hasil dari penarikan dalam bentuk zip dan harus diubah dalam bentuk excel. Langkah selanjutnya, membuka mutasi dan giro di excel, sebelum melakukan

rekonsiliasi praktikan harus menyortir data terlebih dahulu mulai dengan tidak memasukkan biaya administrasinya agar mudah untuk melakukan rekonsiliasi. Selanjutnya praktikan melakukan pencocokan antara mutasi dengan giro, jika pada mutasi terdapat angka Rp. 2.000.000 atas pembatalan polis di sisi kredit dan pada giro atau catatan bank terdapat angka Rp. 2.000.000 dengan keretangan yang sama dan tanggal yang sama maka selanjutnya praktikan menandai angka tersebut dengan memberikan warna merah pada akun mutasi dan giro (Lampiran 13). Tetapi jika terdapat perbedaan antara mutasi dengan giro, praktikan harus mengecek dokumen yang terdapat bukti pembayaran terlebih dahulu, dan terbukti ada kesalahan pada nominal yang dilakukan oleh praktikan saat membuat pembukuan, praktikan akan meminta kepada pemberi kerja untuk melakukan unvalidasi pada voucher tersebut dan jika sudah dibenarkan voucher tersebut akan di validasi kembali dan dicetak kembali untuk digabungkan dengan bukti pembayaran. Setelah praktikan melakukan rekonsiliasi pada kedua giro, praktikan akan mengirim hasil rekonsiliasi lewat email kepada pemberi kerja untuk melihat saldo akhir.

3. Menghitung Remunerasi Pegawai

Remunerasi adalah total kompensasi yang diterima oleh pegawai sebagai imbalan dari jasa yang telah dikerjakannya. Biasanya bentuk remunerasi diasosiasikan dengan penghargaan dalam bentuk uang atau dapat diartikan

juga sebagai upah atau gaji. Remunerasi mengandung dua unsur, yaitu kompensasi dan komisi (bonus).

BRI Life memberikan komisi atas imbalan pada tenaga kerja berupa persentase keuntungan dari jasa atau produk yang terjual, sebagai penghargaan dari hasil penjualan.

Dalam melaksanakan tugasnya praktikan harus mengubah akun komputer terlebih dahulu, karena remunerasi dikerjakan oleh bagian pajak. Dan bagian pajak memiliki akun komputer yang berbeda. Data remunerasi di berikan oleh kepala seksi bagian pajak dalam satu file yang berisi data remunerasi seluruh cabang Brilife di Indonesia. Selanjutnya praktikan harus membuka excel baru dan diberi nama sesuai dengan wilayah nya, praktikan membuka file yang berisi data remunerasi per wilayah dan menyalin data tersebut ke excel yang baru sesuai dengan wilayah nya, setelah itu praktikan mulai menghitung remunerasi dengan menjumlahkan hasil komisi per nama yang sama, kemudian nama yang sama dihapus dan ada satu nama saja yang memiliki jumlah akhir dari komisi. Jika pegawai terdapat biaya pajak harus dikurangi dengan biaya komisi. Praktikan harus menghitung remunerasi pegawai pada setiap daerah, dan membuat file baru untuk menggabungkan data remunerasi yang telah dihitung. Data remunerasi yang baru akan diserahkan kepada pegawai pajak untuk digabung kan seluruh data remunerasi cabang Brilife dalam satu excel, dan akan diserahkan ke bagian keuangan (Lampiran 14). Contoh penjualan untuk wilayah bandung yang dilakukan oleh ferdy (bagian

penjualan) telah menjual produk asuransi sebanyak empat kali dalam sebelum, maka praktikan akan menghitung total komisi yang didapat oleh ferdy selama sebulan misalkan Rp. 400.000 dan akan dikurangi pajak sebesar 3% dari total Komisi dan akan didapat Net atau pendapatan bersihnya

4. Melakukan Pembukuan atas Perjalanan Dinas Pegawai

Perjalanan dinas merupakan perjalanan yang dilakukan oleh direksi atau karyawan suatu perusahaan yang berkaitan dengan tugas pekerjaan kedinasan. Pada perusahaan BRI Life pegawai yang melakukan perjalanan dinas ke luar kota berkaitan dengan penjualan produk asuransi Brilife atau ada nya pendidikan dan pelatihan untuk pegawai bagian penjualan. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas akan dibiayai oleh perusahaan. Biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan harus di catat oleh bagian akuntansi dan keuangan. Dalam hal ini praktikan diberi kesempatan untuk membuat pembukuan atas perjalanan dinas pegawai.

Dalam melakukan pembukuan perjalanan dinas, praktikan diberi dokumen dari bagian keuangan yang berisi bukti pembayaran yang telah dilakukan oleh keuangan, surat nota dinas dari divisi yang melakukan perjalanan dinas, serta memberi bukti yang terkait dengan perjalanan dinas (Lampiran 15). Divisi yang melakukan perjalanan dinas akan memberikan surat permintaan pembayaran disertai dokumen-dokumen terkait dengan

perjalanan dinas kepada keuangan untuk meminta reimbust atas biaya perjalanan dinas.

Sebelumnya praktikan harus melihat terlebih dahulu dokumen dokumen yang diberikan oleh keuangan sebelum melakukan pembukuan. Di dalam dokumen biasa nya terdapat bukti yang berkaitan dengan perjalanan dinas (bukti tiket, bon makan, bukti penginapan), bukti pembayaran, dan surat pernyataan pembayaran. Selanjutnya praktikan membuka web akuntansi ifrs untuk membuat pembukuan, dengan memasukkan *username*, *password* dan cabang. Praktikan memasukkan lini bisnis yaitu LBD, tanggal *voucher*, kode *voucher*, dan keterangan, selanjutnya melakukan *entry detail voucher*. Untuk biaya makan dan penginapan dimasukkan dalam akun perjalanan dinas-biaya akomodasi, sedangkan untuk biaya transportasi masuk kedalam akun perjalanan dinas-biaya transportasi dan masukkan nominal nya sesuai dengan perjalanan dinas. Untuk subledger dari perjalanan dinas itu sesuai dengan nota dinas dari divisi, misalkan perjalanan dinas yang dilakukan oleh kepala divisi pemasaran maka subledger nya yaitu divisi pemasaran. Sisi kredit masukkan rek-giro dengan subledger sesuai dengan bukti pembayaran yang terdapat didalam dokumen. Praktikan selanjutnya mencetak voucher dan menggabungkannya dengan dokumen yang diberikan oleh keuangan, selanjutnya praktikan akan memberikan hasil kerjanya kepada kepala seksi verifikasi untuk dilakukannya validasi (Lampiran 16). Misalkan divisi pemasaran melakukan perjalanan dinas dalam rangka meeting ke bandung dan

membuat nota dinas untuk biaya transportasi kendaraan kebandung. Maka akun atas perjalanan dinas tersebut yaitu perjalanan dinas-biaya transportasi sebesar Rp.400.000 di sisi debit untuk subledger nya yaitu divisi pemasaran dan adanya administrasi-bank Bri sebesar Rp. 1000, untuk sisi kredit yaitu giro-bank Bri sebesar Rp.401.000 (ditambah biaya administrasi bank Rp. 1000) dengan subledger sesuai dengan akun pembayarannya (803 atau 804).

C. Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan PKL selama 40 hari kerja di divisi akuntansi dan keuangan, praktikan menghadapi beberapa kendala dalam melaksanakan tugas nya. Kendala tersebut berasal dari kelalaian dalam manusia atau pun sistem akuntansi nya.

Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama PKL yaitu:

- 1) Terjadinya penggabungan pembukuan dalam satu *voucher* pada saat karyawan lainnya melakukan pembukuan. Hal ini terjadi saat praktikan atau pegawai sedang membuat pembukuan dan ternyata ketika praktikan ingin mencetak *voucher* terdapat pembukuan dari *voucher* yang lain.
- 2) Kesalahan pada jaringan sistem akuntansi pada saat praktikan membuat pembukuan, sehingga praktikan harus mengulang nya kembali.
- 3) Pada saat praktikan melakukan pekerjaannya, praktikan kesulitan dalam menentukan jenis produk *bancassurance*.

D. Cara Menghadapi Masalah

Kendala-kendala yang terjadi dapat di minimalisir oleh praktikan agar kendala tidak terus terjadi. Adapun cara mengatasinya yaitu:

1. Ketika terjadi penggabungan *voucher* pada salah satu pegawai, praktikan harus mengecek terlebih dahulu dengan memasukkan satu pembukuan, jika terjadi penggabungan *voucher* praktikan mengecek kode *username* pada *voucher* setelah itu kedua *voucher* harus di hapus.
2. Jika terjadi kesalahan pada jaringan sistem akuntansi dan praktikan sedang dalam membuat pembukuan, praktikan terlebih dahulu harus mencatat kode voucher. Setelah sistem sudah kembali normal, praktikan hanya perlu memasukkan kode *voucher* setelah itu dapat melanjutkan pembukuan nya.
3. Pada saat praktikan sulit menentukan produknya, praktikan akan bertanya kepada pemberi tugas dan pemberi tugas akan mengecek melalui website polis.