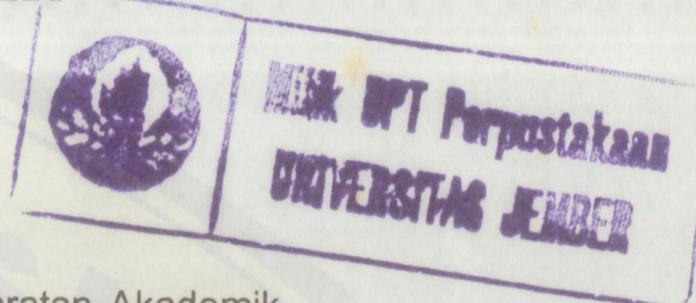
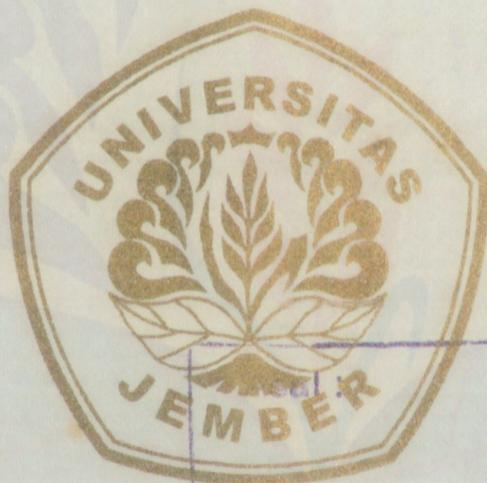


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM KEMATIAN
PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
PERWAKILAN JEMBER



Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
Pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Hadiah	Klass
20 SEP 2004	S 368.3 Pit V c.1
Pengkatalog :	

Oleh :

WINDRI PITALOKA
NIM : 010803104411/Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM KEMATIAN
PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
PERWAKILAN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : WINDRI PITALOKA

N. I. M : 010803104411

Program Studi : DIII AKUNTANSI

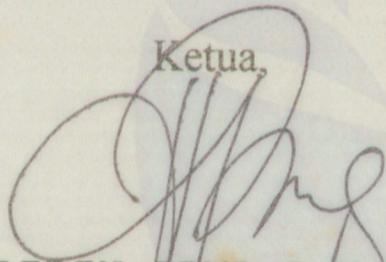
Jurusan : AKUNTANSI

telah di pertahankan Panitia Penguji pada tanggal :
26 JULI 2004

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

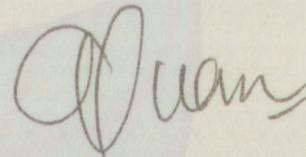
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



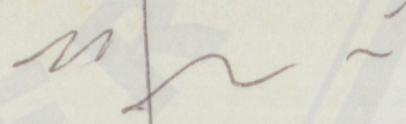
Dra. RIRIN TEMA D.M.Si,Ak
NIP. 132 002 081

Sekretaris,



ALWAN SRI, SE, M.Si, Ak
NIP. 132 299 104

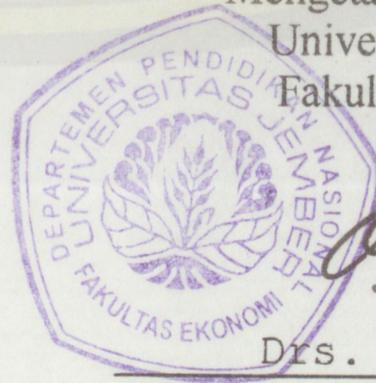
Anggota,

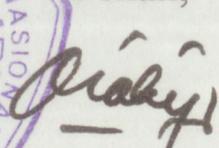


ALFI ARIFF, SE, Ak
NIP. 132 232 793



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Drs. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

MOTTO

"Tuntutlah ilmu tapi tidak boleh melupakan ibadah, dan kerjakanlah ibadah, tapi tidak boleh lupa pada ilmu"

(Prof. Drs. Hamka)

"Dan janganlah kamu memalingkan mukamu dari manusia (karena sombong) dan janganlah kamu berjalan dimuka bumi dengan angkuh.

Sesungguhnya allah tidak menyukai orang-orang sombong lagi membanggakan diri"

(QS. Luqman:18)

PERSEMBAHAN

Ini mungkin tidak berarti bagi mereka,
Tapi merupakan sesuatu yang sangat berarti dari sekian banyak
perjuanganku dalam meniti kehidupan,
Hanya kuasa Allah SWT dengan ridloNya dan doa restu serta
dorongan dari mereka,

Untuk itu kupersembahkan karya besarku ini untuk:

- ❖ Almarhum **Ayahanda**, yang telah banyak berkorban atas keberhasilanku selama ini dan **ibunda** tercinta yang telah banyak memberikan motivasi, semangat dan nasehat yang berguna dan selalu akan aku butuhkan
- ❖ Kakak-kakakku tercinta (mbak **Endis** sekeluarga dan **Mita**) yang telah banyak membantuku baik materi maupun spiritual
- ❖ Seseorang yang tak pernah lelah mendoakan, memberikan motivasi, dan dorongan semangat, makasih banyak buat **Indra**
- ❖ Sahabat-sahabatku tersayang yang ada di kos'an Kuda (Dian, Yuni, Retno, Dewi, Sophie) serta teman sekelasku (Nur dan Rita) terima kasih buat kalian yang selama ini telah menemaniku dengan canda dan tawa serta banyak memberiku support

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul: **“Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Kematian pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember”**.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penulisan ini tidak terlepas dari bimbingan, dorongan semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah rela dan senang hati memberikan uluran tangan kepada penulis. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan rasa terima kasihnya kepada:

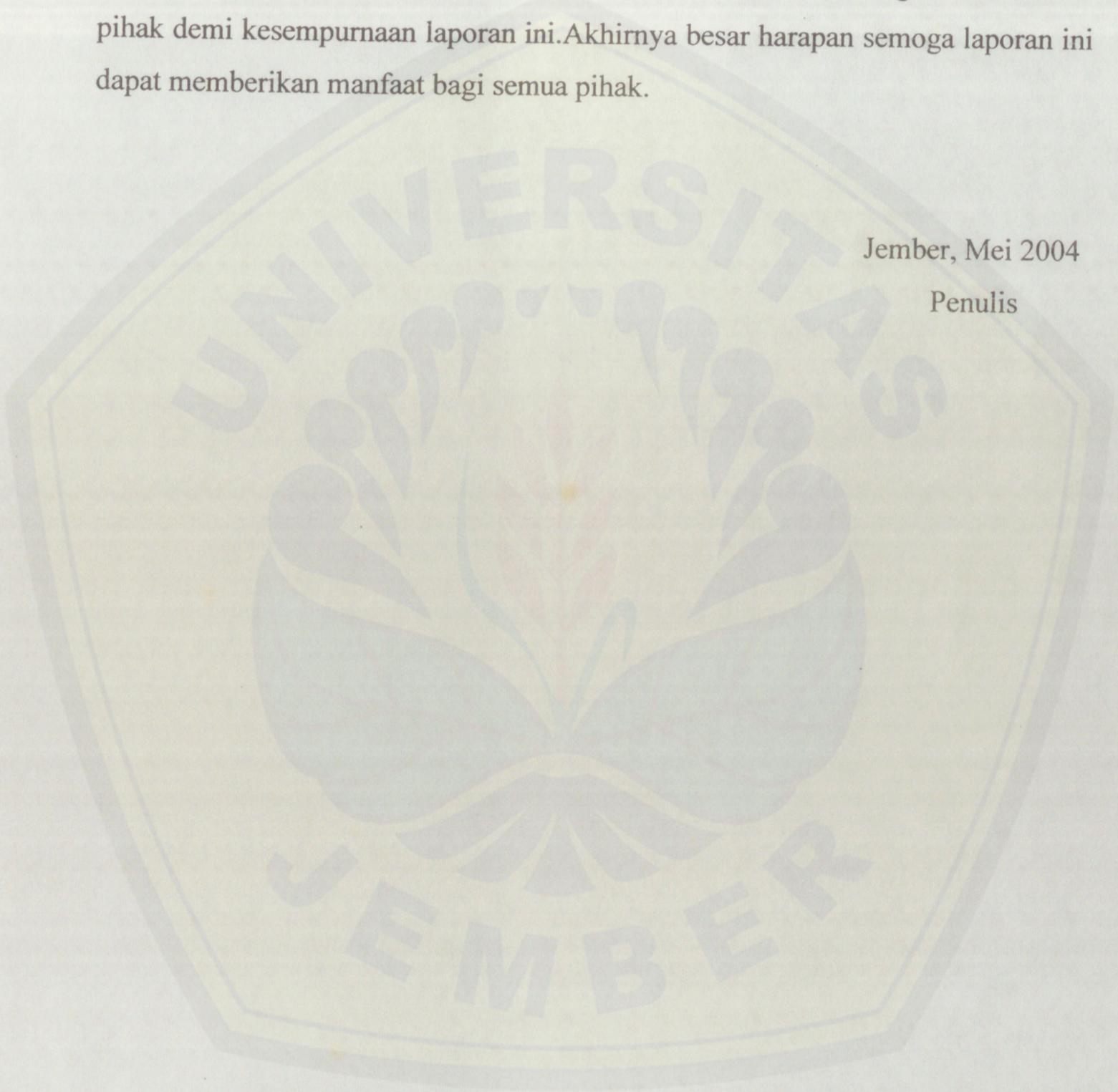
1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irma, MSi.AK selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Imam Mas'ud, MM.AK selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Alfi Arif, SE,AK selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, petunjuk dan saran dalam proses penyusunan hingga terselesaikannya laporan ini.
5. Bapak dan ibu dosen yang telah membantu memberikan bekal teori atau pengetahuan selama dibangku kuliah.
6. Bapak Syakur Effendi, SH selaku pimpinan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember beserta staf yang telah memberi kesempatan untuk mengadakan penelitian.
7. Bapak Sony Sumarsono, BSc yang berkenan memeberikan bimbingan dan arahan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
8. Almarhum Ayahanda dan ibunda tercinta serta kakak-kakakku (Endis dan Mita) yang selama ini tiada pernah surut mendoakan, memberikan bimbingan juga banyak memberikan dorongan semangat untuk menyelesaikan studi di Universitas Jember.

8. Semua pihak yang telah memberikan bantuan, semangat, dan dorongan sehingga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat diselesaikan.

Semoga segala bantuan, bimbingan dan dukungan yang telah diberikan mendapat balasan dari Allah SWT. Dengan keterbatasan yang penulis miliki, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya besar harapan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Jember, Mei 2004

Penulis



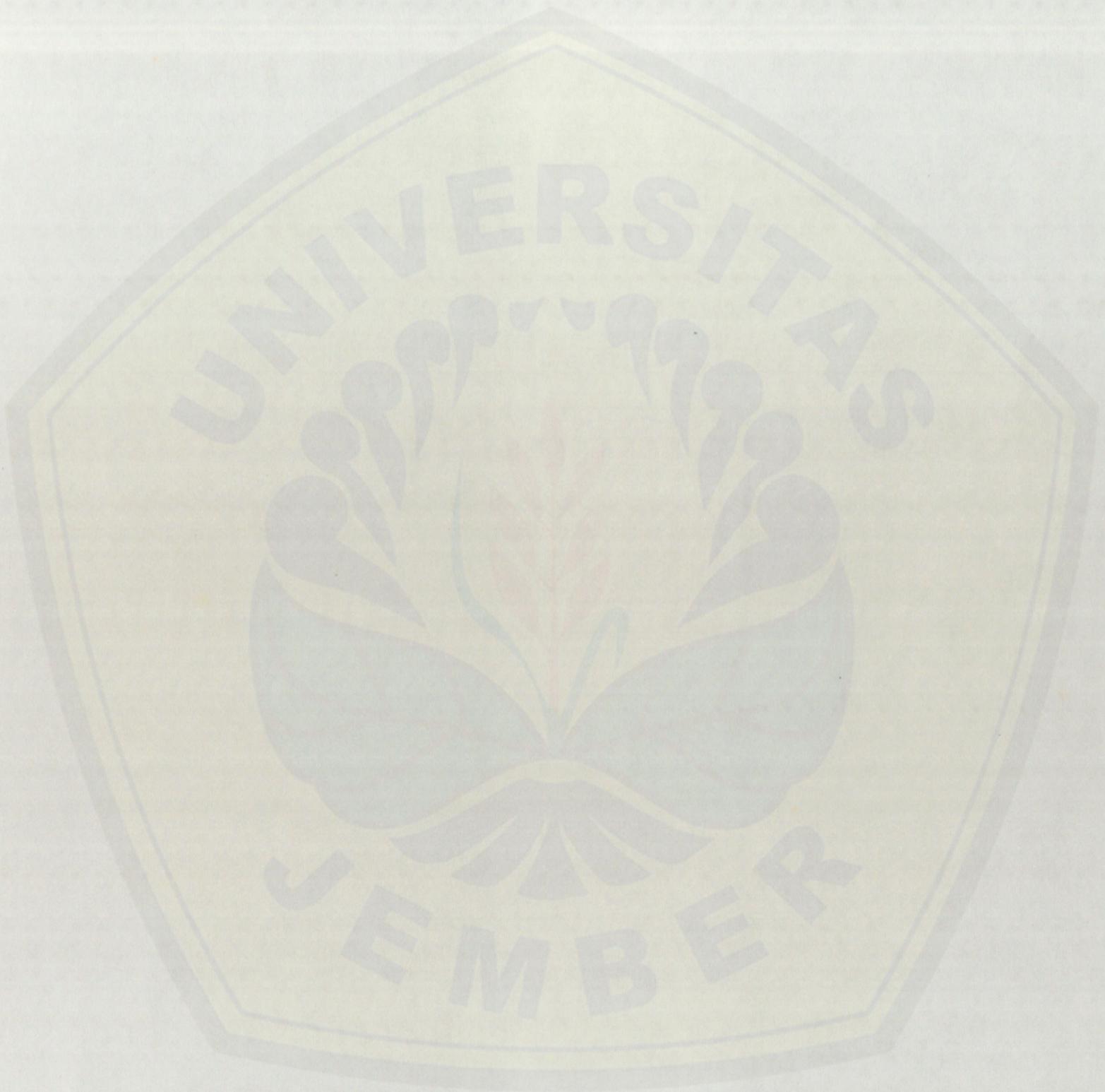
DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Persetujuan.....	ii
Halaman Motto.....	iii
Halaman Persembahan.....	iv
Kata Pengantar.....	v
Daftar Isi.....	vii
Daftar Tabel.....	ix
Daftar Gambar.....	x
Daftar Lampiran.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Akuntansi.....	5
2.2.1 Tujuan Akuntansi.....	6
2.2.2 Proses Akuntansi.....	6
2.3 Prosedur Akuntansi.....	8
2.3.1 Formulir.....	9
2.3.2 Jurnal.....	10
2.3.3 Buku Besar.....	10
2.3.4 Buku Besar Pembantu.....	11

2.3.5 Laporan Keuangan	11
2.4 Pengertian Asuransi Jiwa	14
2.5 Pengertian Klaim Kematian	15
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	16
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Asuransi Jiwasraya	16
3.2 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember	17
3.3 Struktur Organisasi.....	18
3.4 Klasifikasi Tenaga Kerja	25
3.5 Sistem Pengupahan.....	26
3.6 Jam Kerja.....	26
3.7 Bentuk Kegiatan Kantor	27
3.8 Aktivitas Kerja Kantor	28
3.9 Jenis dan Macam Produk Perusahaan	29
3.9.1 Jenis Produk Perusahaan	29
3.9.2 Macam Produk Perusahaan	29
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	31
4.1 Hasil Praktek Kerja Nyata.....	31
4.1.1 Syarat-syarat dan Proses Pengajuan Klaim.....	31
4.1.2 Membantu Mengisi Formulir Pengajuan Klaim.....	32
4.1.3 Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Kematian	37
4.1.4 Memebantu Mengkalsifikasikan Slip Setor Premi.....	42
4.1.5 Membantu Pengisian Slip Penerimaan dan Pengeluaran Kas	43
BAB V KESIMPULAN	46
DAFTAR PUSTAKA.....	49
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 4.1 Kartu Premi Asuransi.....	43



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Proses Akuntansi	7
Gambar 2.2	Siklus Laporan Keuangan.....	8
Gambar 3.1	Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember	19
Gambar 4.1	Formulir Pengajuan Klaim	34
Gambar 4.2	Bagan Alur Pembayaran Klaim Kematian	38
Gambar 4.3	Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim.....	39
Gambar 4.4	Slip Penerimaan.....	44
Gambar 4.5	Surat Ijin Pembayaran	45

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Surat Kediaan Tempat Praktek Kerja Nyata dari PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember
- Lampiran 3 Daftar Absensi
- Lampiran 4 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata dari PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember
- Lampiran 6 Surat Permintaan Asuransi Jiwa
- Lampiran 7 Surat Keterangan Kesehatan Calon Tertanggung
- Lampiran 8 Polis Asuransi
- Lampiran 9 Formulir Pengajuan Klaim
- Lampiran 10 Syarat-syarat Pengajuan Klaim Kematian
- Lampiran 11 Kartu Premi Asuransi
- Lampiran 12 Slip Penerimaan
- Lampiran 13 Surat Ijin Pembayaran (SIP)
- Lampiran 14 Kartu Konsultasi



PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam kehidupan masyarakat modern, umumnya makin banyak resiko yang harus dihadapi sehingga asuransi sangat dibutuhkan sebagai alternatif usaha untuk mengatasi atau mengelola resiko yang mungkin terjadi. Seiring dengan hal tersebut berarti asuransi merupakan produk jasa yang sangat menjanjikan dan memberikan perlindungan kepada pihak tertanggung terhadap resiko yang dihadapi perorangan maupun resiko yang dihadapi perusahaan.

Kebutuhan akan jasa perasuransian makin dirasakan, baik oleh perorangan maupun dunia usaha di Indonesia. Asuransi merupakan sarana finansial dalam tata kehidupan rumah tangga, baik dalam menghadapi resiko yang mendasar seperti resiko kematian, atau dalam menghadapi resiko atas harta yang dimiliki. Demikian pula dunia usaha dalam menjalankan kegiatannya menghadapi berbagai resiko yang mungkin dapat mengganggu kesinambungan usahanya.

Disamping itu, usaha perasuransian sebagai salah satu lembaga keuangan menjadi penting peranannya karena dari kegiatan perlindungan resiko, perusahaan asuransi menghimpun dana masyarakat dari penerimaan premi. Pembangunan ekonomi memerlukan dukungan dana investasi dalam jumlah yang memadai. Pelaksanaannya harus berdasarkan pada kemampuan sendiri untuk itu diperlukan usaha pengerahan dana masyarakat. Dengan peranan asuransi tersebut dalam perkembangan pembangunan ekonomi yang sangat meningkat maka semakin terasa kebutuhan akan hadirnya industri perasuransian yang kuat dan dapat diandalkan.

Manfaat asuransi benar-benar dirasakan oleh pihak tertanggung biasanya disaat adanya musibah yang tidak diduga misalnya kematian, dimana pihak perusahaan asuransi memberikan dana sebagai rasa tanggung jawab. Rasa tanggung jawab tersebut diwujudkan dengan melaksanakan pembayaran klaim kematian kepada pihak tertanggung atau ahli warisnya sesuai dengan kontrak perjanjian yang telah disepakati.

Pembayaran klaim kematian tersebut dilakukan oleh PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember, yang mempunyai tujuan utama yaitu untuk memberikan pelayanan dalam bidang jasa kepada nasabahnya. Selain itu perusahaan juga tidak lepas dari tujuan untuk memperoleh keuntungan (laba), hal ini merupakan tujuan untuk melangsungkan kehidupan perusahaan itu sendiri.

Untuk memantau kegiatan-kegiatan operasional perusahaan khususnya yang berkaitan dengan masalah keuangan maka perlu adanya administrasi dan sistem akuntansi yang baik dan benar.

Berdasarkan uraian diatas dan mengingat pentingnya prosedur akuntansi pembayaran klaim kematian maka penulis ingin membahasnya dalam laporan yang berjudul: **"PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM KEMATIAN PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) PERWAKILAN JEMBER"**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan kegiatan Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Kematian PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktis khususnya yang berkaitan dengan Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Kematian
- c. Untuk meningkatkan, memperluas dan memantapkan ketrampilan yang membentuk kemampuan serta menumbuh kembangkan sikap profesionalisme sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja sesuai dengan bidangnya.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah pengetahuan mengenai Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Kematian.

- b. Menjadi sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya yang telah berkaitan dengan Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Kematian.
- c. Memberikan kesempatan untuk memasyarakatkan diri pada suasana atau iklim kerja yang sebenarnya.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di kantor PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember yang beralamat di Jalan Jendral Sudirman nomor 31 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam satu (1) bulan setiap jam kerja, kurang lebih selama 144 jam kerja efektif, dimulai pada tanggal 1 Maret sampai dengan 31 Maret 204 sesuai dengan ketentuan dari fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan antara lain:

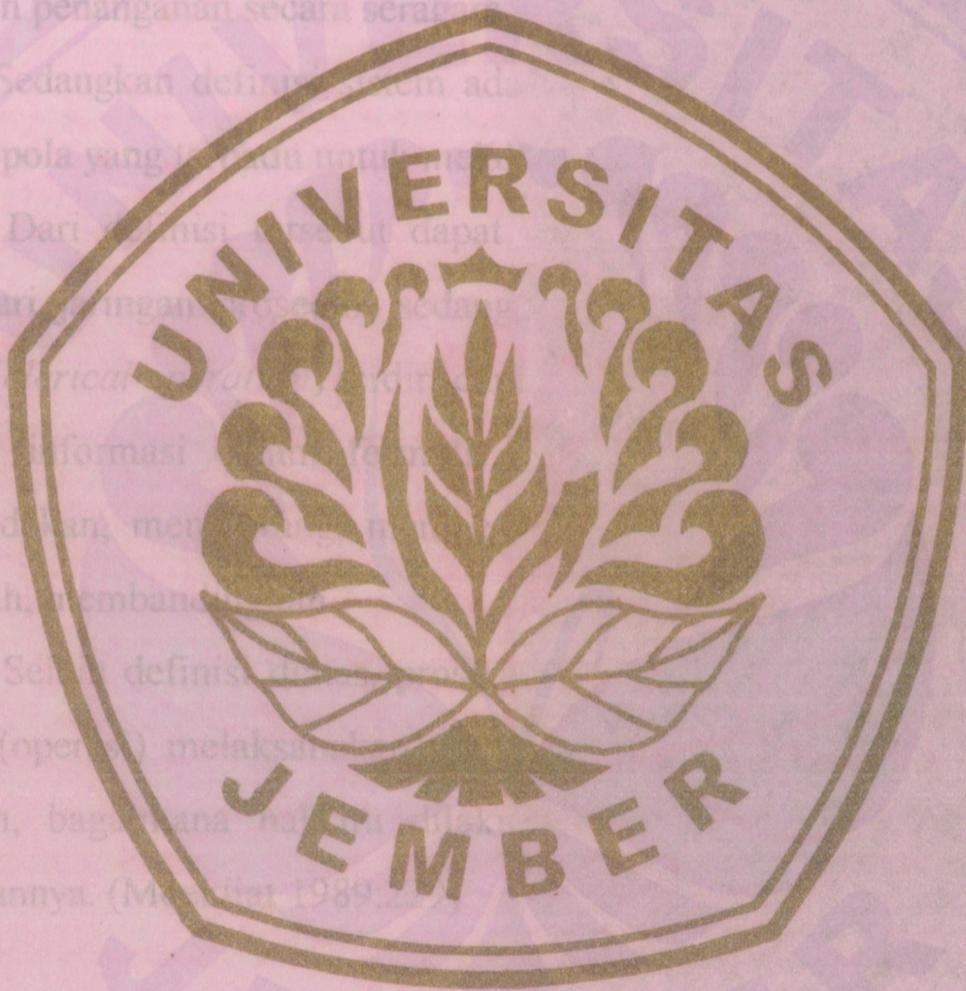
1. Pengantar Akuntansi
2. Dasar-dasar Manajemen Akuntansi
3. Sistem Akuntansi
4. Akuntansi Keuangan Menengah

LANDAS

2.1 Pengertian Prosedur

Dalam membahas prosedur a dan prosedur. Adapun definisi pros (Mulyadi 2001:3) Prosedur adalah melibatkan beberapa orang dalam satu menjamin penanganan secara seragam ulang". Sedangkan definisi em ad menurut pola yang

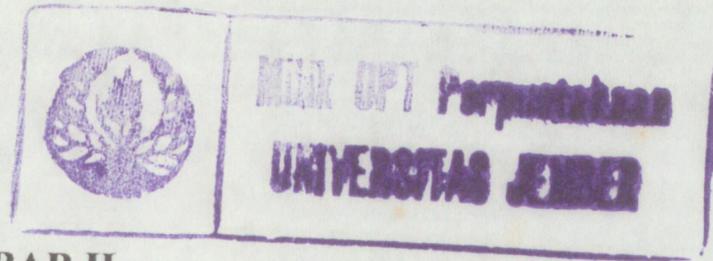
Dari ini bisa disimpulkan dapat terdiri dari kegiatan-kegiatan klerikal (clerical) yang mencatat informasi, mengorganisir, menggandakannya, memindahkannya, membantunya. Selain definisi tersebut, langkah (operasi) melaksanakannya dilakukan, bagaimana dilakukannya. (Mulyadi 1989:2)



2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi (*accounting*) berarti "menperhitungkan" atau "mempersiapkan". Definisi akuntansi adalah:

1. Menurut Al Haryono Yusuf sebagai suatu proses pencatatan, pengorganisasian, dan penganalisaan data keuangan dan
2. *American Accounting Association* sebagai: "Proses



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Dalam membahas prosedur akuntansi perlu dibedakan pengertian sistem dan prosedur. Adapun definisi prosedur dan sistem adalah sebagai berikut: (Mulyadi 2001:3) Prosedur adalah "Suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang". Sedangkan definisi sistem adalah "Suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan".

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar: menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih (mensortasi), memindah, membandingkan.

Selain definisi diatas, prosedur juga dapat didefinisikan sebagai urutan langkah (operasi) melaksanakan pekerjaan dan berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana hal itu dilakukan, dimana dilakukan dan siapa yang melakukannya. (Moekijat 1989:229)

2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi (*accounting*) berasal dari kata "to account" yang berarti "memperhitungkan" atau "mempertanggungjawabkan". Adapun macam-macam definisi akuntansi adalah:

1. Menurut Al Haryono Yusuf (1997:5): "Akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peningkatan, dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi"
2. *American Accounting Association* (Soemarso SR 1999:4) mendefinisikan akuntansi sebagai: "Proses mengidentifikasi mengumpulkan dan

melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut “.

3. *American Institute of Certified Public Accounting (AICPA)* mendefinisikan “Akuntansi sebagai suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitas terutama yang mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan” (Zaki Baridwan 1997:1)

2.2.1 Tujuan Akuntansi

Tujuan utama akuntansi adalah menyajikan informasi ekonomi (*economic information*) dari suatu kesatuan ekonomi (*economic entity*) kepada pihak-pihak yang berkepentingan (Soemarso SR 1999:4). Adapun yang dimaksud dengan kesatuan ekonomi adalah badan usaha (*business enterprise*). Informasi ekonomi yang dihasilkan oleh akuntansi berguna bagi pihak didalam perusahaan itu sendiri maupun pihak-pihak diluar perusahaan.

2.2.2 Proses Akuntansi

Proses akuntansi merupakan kegiatan pencatatan, penggolongan, peningkatan pelaporan dan penganalisaan data dari suatu organisasi yang dilakukan secara rutin dan berulang-ulang setiap kali terjadi transaksi (Al Haryono Yusuf 1997:11). Pada dasarnya proses akuntansi terdiri dari tahap-tahap berikut:

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data relevan untuk pengambilan keputusan.
2. Pemrosesan data dan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
3. Pengkomunikasian informasi kepada pemakai laporan.

Secara ringkas proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :

dengan angka lain atau menjelaskan arah perubahannya (*trend*). Interpretasi laporan keuangan (*financial statemen interpretation*) menghubungkan angka-angka yang terdapat dalam laporan keuangan termasuk hasil analisisnya dengan keputusan usaha yang akan diambil.

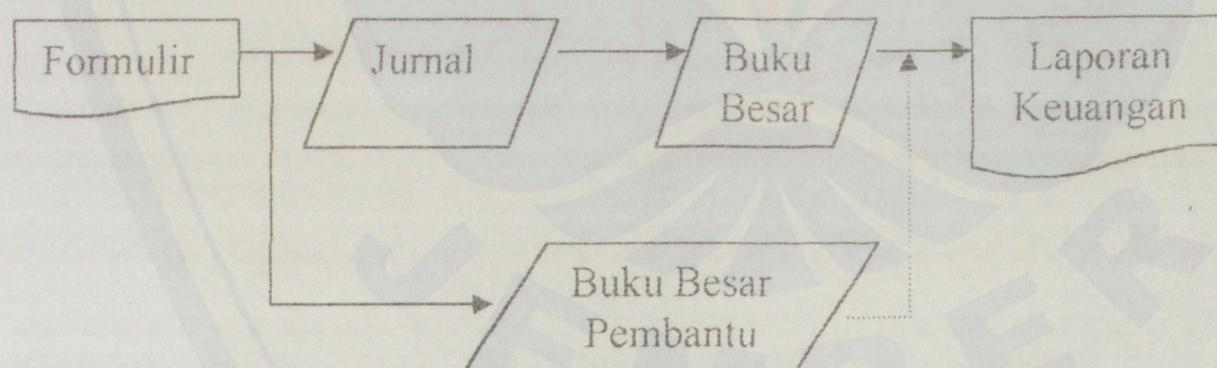
2.3 Prosedur Akuntansi

Berdasarkan pengertian prosedur dan pengertian akuntansi yang telah dijelaskan dimuka prosedur akuntansi diartikan sebagai urutan kegiatan klerikal seperti menulis, menggandakan yang dilakukan dengan metode dan cara tertentu dengan melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau unit-unit kesatuan usaha.

Kegiatan klerikal merupakan kegiatan mencatat informasi kedalam suatu:

1. Formulir
2. Jurnal
3. Buku besar
4. Buku besar pembantu
5. Laporan Keuangan

Prosedur pembuatan laporan keuangan digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.2: Siklus Laporan Keuangan

Sumber: (Mulyadi, Sistem Akuntansi:2001)

Prosedur tersebut berjalan terus menerus dan berulang kembali sehingga merupakan suatu arus berputar (siklus). Tahap-tahap kegiatan ini dimulai dari terjadinya transaksi sampai dengan proses penyusunan laporan keuangan yang siap untuk diinformasikan.

Prosedur akuntansi terdiri dari kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Pembuatan atau penerimaan bukti transaksi.
2. Pencatatan dalam jurnal (buku harian).
3. Pemindahbukuan (*posting*) kedalam buku besar.
4. Pemindahbukuan (*posting*) kedalam buku besar pembantu
5. Penyusunan laporan keuangan.

2.3.1 Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi dalam perusahaan. Formulir sering disebut dengan dokumen, karena semua transaksi yang terjadi sering didokumentasikan dalam bentuk secarik kertas. Dokumen ini sangat penting dalam menjalankan perusahaan.

Formulir mempunyai manfaat antara lain:

- a. Memantapkan tanggungjawab atas transaksi yang terjadi dalam perusahaan.
- b. Merekam terjadinya transaksi dalam perusahaan.
- c. Mengurangi terjadinya kesalahan pencatatan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang lain dalam satu perusahaan atau dengan perusahaanlain.

Formulir dibedakan menjadi dua (2) kelompok menurut tujuan penggunaannya yaitu:

- a. Formulir yang dibuat untuk meminta melakukan suatu tindakan.

Formulir ini digunakan perusahaan untuk meminta perusahaan lain melakukan suatu tindakan yang diminta oleh perusahaan pemintanya.

Bukti permintaan pembelian dan surat permintaan penawaran harga termasuk dalam formulir ini.

- b. Formulir yang dibuat untuk mencatat suatu tindakan yang telah dilaksanakan.

Formulir ini digunakan untuk merekam data-data transaksi yang telah dilakukan.

Faktur penjualan dan faktur pembelian termasuk dalam formulir ini.

Rekening yang termasuk dalam neraca meliputi rekening aktiva, hutang dan modal.

2. Rekening nominal

Adalah kumpulan rekening yang merupakan penyusunan laporan laba rugi.

2.3.4 Buku Besar Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rincian lebih lanjut, maka dapat dibuat atau dibentuk buku besar pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri atas rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

Buku besar pembantu merupakan rekening yang sangat terperinci, karena rekening yang ini bersifat membantu atau mendukung rekening yang lain. Disamping berfungsi sebagai rincian dari rekening kontrol, rekening pembantu juga berfungsi sebagai alat kontrol, caranya adalah dengan mencocokkan saldo rekening-rekening pembantunya. (Sofyan Syahri Harahap 1994:51)

2.3.5 Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan. (Zaki Baridwan 2003:7). Laporan keuangan ini dibuat oleh manajemen dengan tujuan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh para pemilik perusahaan. Disamping itu laporan keuangan dapat juga digunakan untuk memenuhi tujuan-tujuan lain yaitu sebagai laporan kepada pihak-pihak diluar perusahaan.

Penyusunan laporan keuangan dilakukan secara periodik dan periode yang biasa digunakan adalah tahunan yang mulai 1 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember. Periode seperti ini disebut periode tahun kalender. Selain tahun kalender, periode akuntansi bisa juga dimulai dari tanggal selain tanggal 1 Januari. Istilah periode akuntansi sering juga diganti dengan istilah tahun buku.

2. Susunan Laporan Keuangan yang dihasilkan setiap periode terdiri dari :

A. Neraca

Neraca merupakan laporan keuangan yang memberikan informasi mengenai posisi keuangan (aktiva, hutang, dan modal) perusahaan pada saat tertentu.

1. Aktiva

Aktiva merupakan sumber ekonomi yang dikuasai oleh perusahaan dan masih memberikan manfaat dimasa yang akan datang sebagai hasil dari transaksi di masa lalu.

Aktiva terdiri dari :

a. Aktiva lancar

Aktiva lancar merupakan uang kas atau sumber-sumber ekonomi lainnya yang dapat dijadikan sebagai kas, dijual atau habis dipakai dalam rentang waktu satu (1) tahun.

Elemen-elemen aktiva lancar yaitu :

1. Kas
2. Piutang dagang
3. Beban di bayar dimuka
4. Persediaan

b. Investasi jangka panjang

Merupakan aktiva tidak lancar yang didalamnya termasuk beberapa investasi yang dapat dibentuk investasi dalam bentuk saham obligasi dan lain-lain.

c. Aktiva tetap

Aktiva ini bernilai besar yang sifatnya permanen dan tidak untuk dijual kembali dalam kegiatan normal. Aktiva ini memiliki masa manfaat lebih dari satu (1) siklus periode. Tanah, bangunan dan peralatan masuk dalam aktiva tetap.

e. Aktiva tidak berwujud

Merupakan hak istimewa atau kondisi yang menguntungkan perusahaan dalam mencapai pendapatan, misalnya: hak paten dan *goodwill*.

B. Laporan Laba Rugi

Dwi Prastowo (1995:16) menyatakan bahwa laporan laba rugi merupakan laporan keuangan yang memberikan informasi (potensi) perusahaan dalam menghasilkan laba selama periode tertentu. Laporan ini terdiri dari dua (2) arus yaitu arus pendapatan dan beban. Laporan laba rugi disusun dalam dua bentuk, yaitu:

Single Step

Dalam bentuk ini semua penghasilan yang diperoleh dari berbagai kegiatan dikelompokkan menjadi satu (1) kelompok yang disebut kelompok penghasilan. Sedangkan untuk beban dikelompokkan dalam satu (1) kelompok yaitu kelompok beban. Laba merupakan selisih antara kelompok penghasilan dan total kelompok beban.

Multipe Step

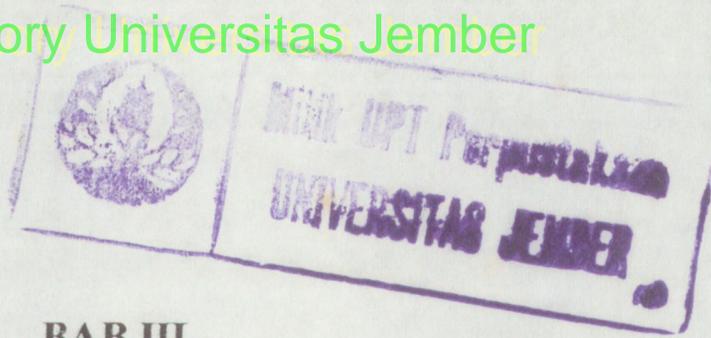
Penghasilan dan beban disajikan secara bertahap sesuai dengan aktivitas perusahaan.

2.4 Pengertian Asuransi Jiwa

Undang-Undang No. 2 tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian menyebutkan bahwa perusahaan asuransi jiwa adalah perusahaan yang memberikan jasa dalam penanggulangan resiko yang dikaitkan dengan hidup atau matinya seseorang yang dipertanggungkan. (Drs. Herman Darmawi 2000:73)

Sifat dasar asuransi jiwa, adalah proteksi terhadap kerugian finansial akibat hilangnya kemampuan menghasilkan pendapatan yang disebabkan oleh kematian maupun usia lanjut. Proteksi tersebut dapat diperoleh dari perusahaan asuransi jiwa.

Perbedaan esensial antara asuransi jiwa dan asuransi lainnya yang dirancang terutama untuk melindungi terhadap suatu kerugian adalah bahwa asuransi jiwa mempunyai fungsi tambahan yaitu fungsi akumulasi (tabungan), kecuali asuransi jiwa berjangka. Sebagian premi yang telah dibayarkan untuk asuransi jiwa oleh tertanggung merupakan suatu akumulasi pembayaran yang pada akhirnya akan merupakan dana investasi yang akan diserahkan oleh pihak



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Asuransi Jiwasraya

PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya berasal dari nasionalisasi beberapa perusahaan milik Belanda:

- a. NV. NILLMIJ Van 1859, pusat di Jakarta.
- b. NV. DENEDERLANDEN Van 1845, Cabang Jakarta dan berpusat di S'Gravenhage di negeri Belanda.
- c. NV. Eerste Nederlandsche Verzekering mij OpHetleven En tegen invaliditeit, Cabang Surabaya dan berkantor pusat di S'Gravenhage di negeri Belanda.
- d. DEOLVEH VAN 1879, Cabang Jakarta dan berpusat di S'Gravenhage di negeri Belanda.
- e. NV. AMSTELEVEN (Amterdamse Maatschappy Van Levenver Zekering), Cabang Surabaya dan berkantor pusat di Amsterdam negeri Belanda.
- f. NV. National Levenszekering Bank, Cabang Jakarta dan berkantor Pusat di Rotterdam negeri Belanda.
- g. Hollandsche Societet Van Levenszekering, Cabang Jakarta dan berkantor pusat di Amsterdam negeri Belanda.
- h. NV. ONS BELANG (LEVOP), cabang Jakarta dan berkantor pusat di Amersfoot negeri Belanda.
- i. NV. Levenszekering-mij Hav BANK, Cabang Jakarta dan berkantor pusat di Schiedam negeri Belanda.

Nasionalisasi dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 23 tahun 1958 tanggal 28 Februari 1958. Berdasarkan Peraturan Pemerintah no. 48 tahun 1960 tanggal 30 November 1960 berlaku surut mulai tanggal 3 Desember 1957 perusahaan-perusahaan tersebut digabungkan dengan nama NV. NILLMIJ van 1859. berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman N0. JA.5/126/10 tanggal 17 Desember 1960 NV. NILLMIJ van 1859 dirubah menjadi PT. Perusahaan Pertanggungan Djiwa Sedjahtera.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 214 tahun 1961, tanggal 30 Juni 1961 PT. Perusahaan Pertanggung Djiwa Sedjahtera, pada tanggal 1 Januari 1961 dirubah namanya menjadi PN. Asuransi Djiwa Eka Sedjahtera. Berdasarkan Surat Keputusan PPP No. BAPN 1.3.24 tanggal 1 Januari 1965 pada tanggal 1 Januari 1965 PN. Asuransi Djiwa Eka Sedjahtera dirubah namanya menjadi PN. Asuransi Djiwa Djasa Sedjahtera. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 40 tahun 1965, tanggal 24 Desember 1965, pada tanggal 1 Januari 1966 PN. Asuransi Djiwa Djasa Sedjahtera dirubah menjadi PN. Asuransi Djiwasraya.

Manajemen PN. Asuransi Djiwasraya pernah dipisahkan menjadi PN. Asuransi Djiwasraya dan PT. Pertanggung Dharma Nasional. Berdasarkan Surat keputusan Menteri keuangan No. 2/SK/66 tentang perasuransian, PT. Pertanggung Dharma Nasional diintegrasikan ke dalam PN. Asuransi Djiwasraya, dimana PN. Asuransi Djiwasraya diperlakukan sebagai unit satu dan PT. Pertanggung Dharma Nasional sebagai PN. Asuransi Djiwasraya Unit Dua. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 33 tahun 1972, tanggal 8 Desember 1972 dirubah menjadi PT. (persero) Asuransi Jiwasraya dengan Akte Notaris Muhammad Ali No. 2 TAHUN 1973 tanggal 23 maret 1973 dan kemudian diperbarui dengan Akte Notaris Sri Rahayu No. 04 tanggal 9 Juni 1984 serta No. 26 tanggal 27 Juni 1984 No. 02 363 HT.01.04 tahun 1984.

3.2 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember

PT. Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember berdiri pada tanggal 1 Januari 1968 dengan status kantor unit produk daerah (KUPD) dan sebagai bagian Kantor Cabang Surabaya yang diresmikan oleh Kepala Cabang Utama Surabaya, Almarhum Drs. Sutrisno AY.

Pada mulanya kantor PT. Asuransi Jiwasraya di jalan Kartini No. 23 Jember, pada tahun 1980 PT. Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember pindah lokasi di jalan PB. Sudirman No. 31 Jember, dan pada tahun ini juga PT. Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember berubah lagi menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) kemudian namanya menjadi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember kemudian bernaung dibawah pengawasan Departemen Keuangan Direktorat Jenderal Moneter. Pada tahun 1982 masuk sebagai bagian Kantor Cabang Malang.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap fungsi dalam organisasi, hubungan antar fungsi serta pembagian wewenang, tanggungjawab. Dalam mencapai tujuan organisasi yang baik maka diperlukan struktur organisasi perusahaan. Adapun struktur organisasi yang digunakan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember adalah bentuk organisasi garis dan dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Uraian ruang lingkup dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

1. Ruang lingkup dan pekerjaan Branch Manager atau Kepala Perwakilan

Ruang lingkup kepala perwakilan adalah merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program yang telah digariskan untuk perwakilan dalam hal menjual berbagai jenis asuransi dan investasi perusahaan.

Sedangkan tugas-tugasnya adalah:

- a. Mengkoordinasikan dan membimbing semua kegiatan dan urusan perwakilan.
- b. Mencari, mengadakan dan memelihara hubungan yang baik dengan pihak ketiga, terutama dengan para calon dan pemegang polis.
- c. Menandatangani surat-surat berharga.
- d. Menjaga hubungan baik antar pegawai bawahannya.
- e. Memberi pertanggungjawaban kepada Kepala Cabang.
- f. Memerintahkan pelaksanaan tugas para pejabat penerimaan, pemeriksaan, pencatat bawahan sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan.

2. Ruang Lingkup dan pekerjaan Kepala Seksi Operasional.

Sebagai Kasi Operasional mempunyai tugas yang terdiri dari:

- a. Memeriksa kebenaran bon dan pengembalian kuitansi penagih serta mencoret bonkuitansi.
- b. Mempersiapkan bahan untuk pengadaan atau pendidikan agen dan penagih.
- c. Memeriksa laporan aktivitas dan monitoring sebagai bahan untuk pembinaan agen atau penagih.
- d. Mendistribusikan portofolio penagih.
- e. Menagih premi PK dan PBP.
- f. Mengelola BPPP dan BPPS.
- g. Memeriksa peredaran kuitansi premi dan kuitansi investasi.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. **Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Pegawai I Seksi Operasional**
 - a. Menyediakan perlengkapan akuisisi
 - b. Membuat laporan aktivitas dan monitoring agen atau penagih.
 - c. Menerima PKM dari pegawai Administrasi Logistik.
 - d. Mendistribusikan kuitansi kepada penagih.
4. **Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Pegawai II Seksi Operasional**
 - a. Memeriksa SLIP setoran agen dan penagih.
 - b. Menerbitkan surat konfirmasi tunggakan premi PP dan PK.
 - c. Melaksanakan pengisian kartu premi PK atau PK, kartu gadai atau plough back premium.
 - d. Memeriksa bon kuitansi.
 - e. Memeriksa buku portofolio penagih.
 - f. Mengelola arsip, dokumen dan surat-surat yang berkaitan dengan seksi operasional.
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan
5. **Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Kepala Seksi Pertanggung**
 - a. Memeriksa kelengkapan data dan kebenaran, serta melakukan underwriting SPAJ dan PP AJK.
 - b. Memeriksa polis pertanggung baru yang dikirim ke Kantor Pusat atau oleh Kantor Pusat.
 - c. Memeriksa dan memproses pengajuan penghidupan kembali perusahaan polis ke Kantor Pusat.
 - d. Pelayanan nasabah.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.
6. **Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Pegawai I Seksi Pertanggung**
 - a. Menerima dan mencatat SPAJK atas penutupan baru berikut Daftar Calon Peserta.
 - b. Mengirim berkas SPAJK atas penutupan baru.
 - c. Memproses penerbitan polis dan sertifikat tanda peserta atas penutupan baru atau tambahan peserta yang telah diunderwriting khusus PK DDN.

- h. Mengelola arsip, dokumen dan surat-surat yang berkaitan dengan pelayanan Penerbitan Polis.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

8. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Kepala Seksi Administrasi dan Logistik.

Tugas dari Kasi Administrasi dan Logistik adalah melaksanakan, mengatur dan mengawasi pencatatan atas transaksi Administrasi dan Logistik yang terjadi dan segala sesuatu yang berhubungan dengan kepegawaian dan umum kantor perwakilan.

Tugas yang ditangani adalah sebagai berikut :

- a. Membuat laporan inventaris kantor yang berbentuk lampiran-lampiran keuangan setiap bulannya.
- b. Melaksanakan tugas dan perintah atasan membuat SIP biaya umum serta mencatat bukti transaksi pada kartu anggaran biaya umum.
- c. Menyimpan dan memelihara arsip serta dokumen yang berkaitan dengan perusahaannya dan melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.
- d. Menerima pelaksanaan tugas kepada pegawai dilingkungan urusannya sesuai dengan pembagaian tugas yang diterapkan.
- e. Menerima dan meneliti, memeriksa kebenaran atas bukti pengeluaran uang perusahaan kode rekening sekaligus mengisi kartu anggaran serta bukti-bukti penerimaan.
- f. Menerima kebenaran pembuatan pertanggung jawaban klad klas, klad bank, memorial, transaksi baru, pos silang laporan keuangan investasi, personalia.

9. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Pegawai I Seksi Administrasi dan Logistik

- a. Mengerjakan dan membukukan transaksi pos silang.
- b. Melaksanakan tugas-tugas perintah atasan.
- c. Membuat lampiran laporan keuangan dan mengerjakan buku harian.
- d. Membuat arus laporan kas sepuluh hari dan dikirim untuk dilaporkan ke kantor cabang.

- b. Pertanggunggaan
 - c. Administrasi dan Logistik
2. Karyawan dinas luar, antara lain:
- a. Agen Latihan Lapangan
 - b. Agen Perintis
 - c. Agen Senior
 - d. Agen Koordinator
 - e. Kepala Unit Produksi (KUP)
 - f. Kepala Unit Daerah (KAUDA)

3.5 Sistem Pengupahan

Pelaksanaan pengupahan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember dibagi menjadi dua kelompok yaitu:

1. Upah sebagai gaji yaitu upah yang diberikan karyawan dinas dalam dan dinas luar yang telah diterima berdasarkan pada standart gaji yang telah ditetapkan oleh direksi menurut jenjang kepangkatan dalam perusahaan.
2. Upah sebagai komisi yaitu upah yang diberikan kepada pegawai dinas luar yang jumlahnya tidak tergantung dari jenis masa asuransi yang berhasil dijual.

3.6 Jam Kerja

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) adalah sebuah perusahaan perseroan yang berada dibawah Departemen Keuangan, yang mempunyai lima hari jam kerja yaitu senin hingga Jumat dan hari Sabtu libur. Jam kerja kantor dimulai pada pukul 08.00 WIB. Dan berakhir pada pukul 17.00 WIB. Jam istirahat siang pada pukul 12.00 sampai 13.00 WIB. Jam istirahat dipergunakan untuk mengembalikan semangat kerja sehingga dapat mengurangi kejenuhan dan kepenatan karyawan dan akan meningkatkan kualitas kerja karyawan. Semua kantor cabang dan kantor perwakilan menggunakan jadwal seperti diatas.

3.7 Hubungan Kerja Kantor

Hubungan kerja kantor antara bagian dalam organisasi di Kantor Puast dengan kantor Perwakilan sebagai unit operasional didaerah adalah:

1. Kepala Kantor Perwakilan adalah pimpinan pelaksanaan program yang telah digariskan untuk unit perwakilan, dalam hal ini menjual berbagai jenis asuransi jiwa, menagih dan menata pelaksanaan premi asuransi dan investasi perusahaan yang ada.
2. Kepala Kantor Perwakilan di dalam melaksanakan operasionalnya, dipimpin dan diawasi oleh Kantor Pusat dan kadang-kadang diperiksa secara langsung oleh Kantor Pusat.
3. Kepala Kantor Perwakilan dalam penggunaan dana, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh kepala kantor Pusat (melalui dinas-dinas sesuai dengan bidang tugas yang bersangkutan).
4. Kepala Kantor Perwakilan dalam memimpin dan mengawasi pelaksanaan ketentuan yang telah ditetapkan Kepala Kantor Pusat di dalam penggunaan dana, diperiksa dan diawasi oleh Kantor Pusat.

3.7 Bentuk Kegiatan Kantor

Kantor Perwakilan Jember adalah suatu unit organisasi pelaksanaan kegiatan yang diawasi oleh Kantor Pusat. Bentuk laporan tentang kegiatan operasional perusahaan diperiksa oleh Kantor Pusat, dimana laporan itu meliputi:

1. Laporan sepuluh harian
Laporan yang setiap sepuluh hari dari tiap-tiap bagian tepatnya tanggal 10, 20, 30 tiap bulannya dilaporkan ke Kantor Pusat
2. Laporan per bulan
Laporan rutin tiap bulan sekali harus dilaporkan ke Kantor Pusat, antara lain meliputi:
 - a. Laporan mengenai penggunaan listrik, air minum, telepon dan telex
 - b. Laporan penggunaan investasi kantor.
 - c. Laporan mengenai absensi pegawai.
 - d. Laporan pengadaan polis PP, PK.
 - e. Laporan komisi tunggakan premi.
 - f. Laporan prestasi nilai bobot perwakilan di sektor pemasaran.

3. Laporan triwulan

Pada tiap triwulan (Maret, Juni, September, Desember) pada bagian inkaso harus melaksanakan opname fisik kuitansi pertanggungan perorangan.

4. Laporan per tahun

Laporan rutin yang harus dilaporkan tiap tahun ke Kantor Pusat antara lain:

- a. Laporan opname portofolio polis PP dan PK setiap tahun sekaligus dibuat berita acara.
- b. Laporan Neraca Rugi Laba.

3.8 Aktivitas Kerja Kantor

Aktivitas kerja kantor PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember dibagi dalam 3 administrasi yaitu administrasi keuangan, administrasi inkaso dan administrasi pertanggungan.

Aktivitas kerja yang ada pada bagian administrasi keuangan, diolah dan dikerjakan oleh masing-masing bagian yang meliputi:

1. Bagian kasir kas
2. Bagian pembantu I
3. Bagian pembantu II
4. Bagian tata usaha investasi

Aktivitas kerja yang ada pada bagian administrasi inkaso yaitu jenis pekerjaan yang bersifat khusus pada kantor PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember yang meliputi:

1. Bagian kasir kuitansi
2. Bagian koordinasi penagih

Aktivitas kerja yang ada pada bagian administrasi pertanggungan meliputi:

1. Bagian TU Pertanggungan
2. Bagian TU Produksi

3.9 Jenis dan Macam Produk Perusahaan

3.9.1 Jenis Produk Perusahaan

Secara garis besar produk asuransi yang dihasilkan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

1. Asuransi jiwa perorangan

Asuransi dimana seseorang menutup pertanggungannya untuk dirinya sendiri karena adanya kesadaran akan adanya resiko-resiko akibat berkurangnya atau hilangnya nilai ekonomi atau penghasilan seseorang akibat peristiwa seperti meninggal dunia, turunnya kesehatan seseorang. Untuk mengantisipasi atau mengalihkan kerugian-kerugian ekonomi ini seseorang mengatasinya dengan asuransi jiwa.

2. Asuransi jiwa kumpulan (*group life insurance*)

Jaminan yang diberikan pada asuransi jiwa kumpulan ini tidak beda dengan asuransi jiwa perorangan, hanya dalam pelaksanaan terdapat perbedaan. Jika pada asuransi jiwa perorangan, segala jenis pertanggungan hanya diberikan pada seorang saja. Sedangkan pada asuransi jiwa kumpulan adalah sebagai berikut:

- a. Polis diterbitkan atau dibuatkan untuk beberapa orang peserta atau tertanggung, pemegang adalah pimpinan instansi, perusahaan atau organisasi. Polis ini disebut sebagai polis induk atau master polis.
- b. Kepada masing-masing peserta atau partisipan diberikan sertifikat sebagai tanda bukti keikutsertaan dalam asuransi.
- c. Asuransi jiwa jenis kumpulan umumnya tidak melalui pemeriksaan kesehatan.
- d. Premi asuransi kumpulan dapat dibayarkan sendiri oleh peserta atau kontributor atau dapat dibayarkan seluruhnya oleh majikan atau nonkontributor.

3.9.2 Macam Produk Perusahaan

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) selalu berusaha menyesuaikan jenis-jenis produk yang dibutuhkan oleh konsumen. Sampai saat ini jenis-jenis pertanggungan asuransi yang ditawarkan kepada masyarakat antara lain

1. Dwiguna
2. Dwiguna Menaik
3. Dwiguna Bertahap
4. Dwiguna Prima
5. Dwiguna Utama
6. Dwiguna Idaman
7. Aneka Guna
8. Lindung Sukma
9. Eka Pralaya
10. Dwijaya
11. Multi Guna
12. Dwi Pralaya
13. Tri Pralaya
14. Kala Bakti
15. Dwi Bakti
16. Tri Bakti
17. Bekal Dewasa
18. Bea Asuhan
19. Beasiswa 5 Th
20. Beasiswa 6 Th
21. Tri Jaya
22. Dana Haji
23. Beasiswa Trikarsa 5 Th
24. Beasiswa Trikarsa 6 Th
25. Beasiswa Dwikarsa 5 Th
26. Beasiswa Dwikarsa 6 Th
27. Beasiswa Ekakarsa 5 Th
28. Beasiswa Ekakarsa 6 Th
29. Beasiswa Siaga 5 Th
30. Beasiswa Siaga 6 Th
31. Bekal Belajar 5 Th
32. Bekal Belajar 6 Th
33. Dana Multi Proteksi
34. Dana Abadi
35. Permata Hati
36. Astha Plus
37. Dana Prima Wisuda
38. Beasiswa Catur Karsa 5 Th
39. Beasiswa Catur Karsa 6 Th
40. Dana Aktif
41. Siharta



HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Hasil Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan cara terjun langsung ke Perusahaan. Adapun tempat pelaksanaannya di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember. Di dalam pelaksanaannya sesuai dengan batasan masalah yang menghususkan pada prosedur akuntansi pembayaran klaim kematian yang terjadi pada perusahaan.

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember dimulai pada tanggal 1 Maret 2004 sampai dengan 31 Maret 2004. Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata selama satu minggu ada lima hari kerja efektif yaitu hari Senin sampai dengan Jumat adapun durasi jam kerja efektif yaitu jam 08.00-12.00 WIB kecuali untuk hari Jumat mulai jam 08.00-11.30 WIB.

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan di bagian Pertanggungungan, hal-hal yang dilakukan di bagian tersebut adalah:

1. Mengetahui syarat-syarat dan proses dalam mengajukan klaim asuransi kematian pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.
2. Membantu dalam pengisian formulir pengajuan klaim kematian.
3. Mengetahui prosedur akuntansi pembayaran klaim kematian.
4. Membantu pengklasifikasian Slip Setor Premi.
5. Membantu mengisi Slip Penerimaan dan SIP (Surat Ijin Pembayaran).

Adapun penjelasan tentang hal-hal yang dilaksanakan di atas akan dibahas dalam sub bab yang berikut ini.

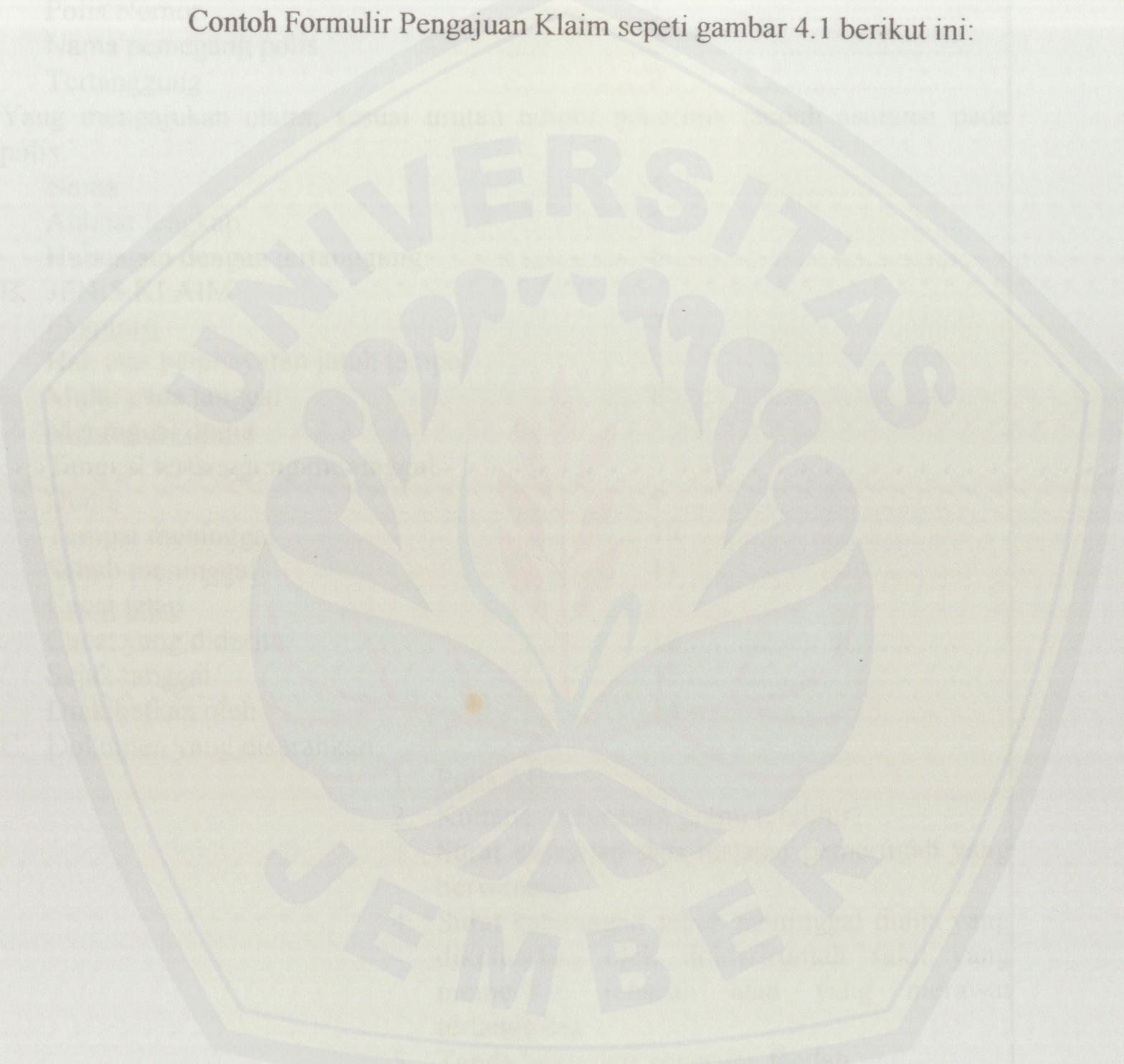
4.1.1 Syarat-syarat dan Proses Pengajuan Klaim

Dalam mengajukan klaim kematian perlu syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh nasabah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember, dan semua syarat-syarat tersebut diserahkan ke bagian pertanggungungan sehingga dalam

yaitu di pojok kiri atas tertera logo dan nama perusahaan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero).

Ditengah setelah logo dan nama perusahaan tertulis nama formulir serta jenis pengajuan klaim yang harus diisi yaitu formulir pengajuan klaim dan jenisnya ekspirasi/meninggal dunia/cacat tetap.

Contoh Formulir Pengajuan Klaim seperti gambar 4.1 berikut ini:



PT. JIWA SRAYA (PERSERO)

Pada bagian atas tertera logo dan nama perusahaan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero).

Ditengah setelah logo dan nama perusahaan tertulis nama formulir serta jenis pengajuan klaim yang harus diisi yaitu formulir pengajuan klaim dan jenisnya ekspirasi/meninggal dunia/cacat tetap.

Contoh Formulir Pengajuan Klaim seperti gambar 4.1 berikut ini:

Keterangan:

Yang mengajukan klaim

D. Diisi oleh Regional/ Branch Office
 Pelunasan Premi selama 4 bulan terakhir:

Premi u/ bulan per	Tgl. Pelunasan	Nomor K. D.
..... 18..... 19..... 20.....
.....
.....
.....

1. Sisa Pinjaman Atas Penggadaian Polis: Rp. 21.....
 2. Bunga Pinjaman lunas s/d. semester..... 22.....

..... 23.....
 Kepala Seksi Adm. & Logistik Kepala Seksi Operasional
 (..... 24.....) (..... 25.....)

D. Diisi oleh R
 Pelunasan P
 Premi u/ b
 18.....

 1. Sisa Pin
 2. Bunga P
 Kepala Seksi A
 (..... 24.....)

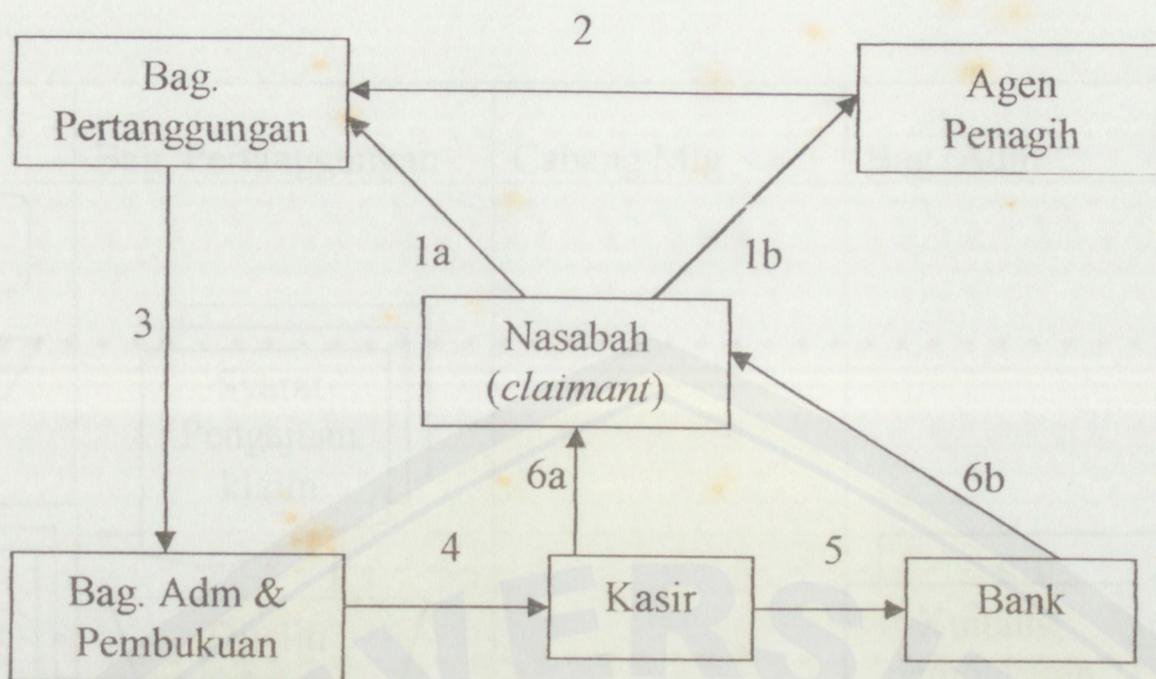
Gambar 4.1: Formulir Pengajuan Klaim
 Sumber: PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember

Gambar 4.1: Fo
 Sumber: PT. As

Keterangan gambar 4.1

Formulir pengajuan klaim ini terdiri dari dua halaman yaitu halaman depan dan halaman belakang, untuk halaman depan terdapat enam poin angka yang masing-masing ada yang membawahi isian yang berbeda, dan enam poin isian tersebut terdapat pada abjad huruf A sebagai berikut:

- a. Pengajuan klaim karena :
Ekspirasi / meninggal dunia /cacat tetap dalam hal ini coret yang tidak perlu yaitu pada kata meninggal dunia dan cacat tetap karena diisi pengajuan pengajuan klaim yang habis kontrak .
- b. Data polis
 1. Polis nomor :
Diisi sesuai nomor polis nasabah atau pengajuan klaim.
 2. Nama Pemegang Polis :
Menunjukkan nama orang yang berhak memegang polis atas nama ijin pengaju klaim, yaitu Yundawiyah.
 3. Nama Tertanggung :
Menunjukkan nama orang yang berhak menanggung biaya dan menerima uang asuransi klaim kematian.
Yang mengajukan klaim
 4. Nama :
Menunjukkan nama yang mengajukan klaim kematian.
 5. Alamat :
Menunjukkan alamat pengaju klaim kematian.
 6. Hubungan dengan tertanggung :
Menunjukkan hubungan antara tertanggung dengan pengaju klaim.
- c. Jenis klaim
 7. Diisi dengan jenis ekspirasi
 8. Diisi tanggal jatuh tempo.
 9. Diisi tanggal tertanggung meninggal dunia.
 10. Tempat meninggalnya.



Gambar 4.2: Bagan Alur Pembayaran klaim Asuransi

Sumber: Hasil Praktek Kerja Nyata

Dalam melakukan kegiatan pembayaran klaim atau pembayaran klaim habis kontrak pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember melalui berbagai macam prosedur serta melibatkan berbagai macam bagian yang ada. Bagian-bagian itu antara lain:

1. Nasabah (*claimant*) mengajukan klaim atas polis asuransi.
2. Persyaratan dari pengajuan klaim diteliti dahulu oleh bagian pertanggung.
3. Persetujuan pengajuan klaim diteruskan ke bagian administrasi dan pembukuan, serta untuk diterbitkan Surat Ijin Pembayaran (SIP).
4. SIP diteruskan ke kasir untuk dicairkan sesuai dengan nominal.
5. Kasir atau Bank mencairkan uang klaim kepada nasabah (*Claimant*)
6. Apabila pengambilan di Bank maka kasir membuat surat perintah pembayaran ke Bank.

Adapun bentuk prosedur dalam bagan (*flowchart*) akan dijelaskan dibawah ini :

Prosedur Akuntansi dalam pembayaran klaim banyak membutuhkan dokumen-dokumen yang harus disajikan agar dalam menjalankan kegiatan tidak terlalu rumit. Prosedur akuntansi disini melibatkan berbagai bagian yang ada sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, dalam menjalankan prosedur perlu ada permulaan yang berasal dari pemohon. Adapun proses atau prosedur pembayaran klaim yang harus dijalani yaitu seperti berikut ini:

1. Pemohon (*claimant*)
 - a. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan pengajuan klaim.
 - b. Menyiapkan syarat-syarat pengajuan klaim rangkap tiga.
 - c. Mengisi formulir pengajuan klaim yang telah disediakan oleh perusahaan.
 - d. Menerima surat tanda terima bahwa syarat-syarat yang diajukan telah diterima oleh bagian pertanggungungan.
 - e. Menerima kwitansi pembayaran sekaligus pembayaran uang klaim.
2. Bagian Pertanggungungan
 - a. Menerima syarat-syarat pengajuan klaim dari pemohon pengajuan klaim (*claimant*).
 - b. Memeriksa kelengkapan syarat-syarat pengajuan klaim.
 - c. Memebuat surat tanda terima pengajuan klaim.
 - d. Mengirimkan berkas-berkas atau data pengajuan klaim beserta surat tanda terima pengajuan klaim ke Kantor Cabang Malang.
 - e. Menerima Surat Perintah Pembayaran (SPP) dari Kantor Cabang Malang.
 - f. Menghitung besarnya uang klaim yang akan dibayarkan ke *claimant*
 - g. Mengisi Surat Ijin Pembayaran (SIP) rangkap tiga yang antara lain:
 - 1) Rangkap 1 & 2 dikirimkan ke kasir
 - 2) Rangkap 3 sebagai arsip bagian pertanggungungan
 - h. Mengarsip kwitansi pembayaran yang dikeluarkan oleh kasir.
3. Kantor Cabang Malang
 - a. Menerima surat tanda terima pengajuan klaim yang dikeluarkan oleh bagian pertanggungungan kantor perwakilan.
 - b. Mencocokkan dengan data atau arsip di kantor cabang.
 - c. Otorisasi atau verifikasi kepala bagian pertanggungungan kantor cabang.

- d. Mengeluarkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) rangkap dua yang antara lain:
 - 1) Rangkap 1 untuk bagian pertanggung jawaban kantor perwakilan.
 - 2) Rangkap 2 untuk arsip kantor cabang.
4. Bagian Administrasi dan Logistik
 - a. Menerima SIP dan kwitansi pembayaran.
 - b. Mencatat ke dalam jurnal, buku besar serta pemberian kode dan tanggal transaksi.
 - c. Memasukkan data (*entry data*) ke komputer sekaligus membuat Laporan Keuangan.
 - d. Mengarsip SIP dan kwitansi pembayaran.
5. Kasir
 - a. Menerima Surat Ijin Pembayaran (SIP) yang dikeluarkan oleh bagian pertanggung jawaban serta mengarsipnya.
 - b. Membuat kwitansi pembayaran rangkap tiga yang antarlain:
 - 1) Rangkap 1 untuk pemohon pengajuan klaim (*claimant*)
 - 2) Rangkap 2 untuk bagian administrasi dan logistik
 - 3) Rangkap 3 untuk bagian pertanggung jawaban
 - c. Membayarkan uang klaim pada pemohon pengajuan klaim (*claimant*).
 - d. Membuat laporan saldo bank.

Dalam pembayaran klaim asuransi kematian, bagian pertanggung jawaban sebelumnya telah menghitung berapa besarnya jumlah uang klaim yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian antara perusahaan dengan nasabah pada waktu pengajuan menjadi nasabah asuransi pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember. Meskipun pada saat nasabah meninggal dunia masa asuransinya belum habis. Adapun besarnya pembayaran uang klaim asuransi kematian didasarkan pada jenis premi yang diikuti oleh nasabah, antara lain:

1. Polis Premi Valuta Rupiah Dengan Indeks (PPVRDI)

$$\text{Besarnya uang klaim} = \frac{\text{Indeks sekarang}}{\text{Indeks pertama}} \times \text{JUA}$$

Indeks sekarang : Indeks yang berlaku pada saat proses klaim

Indeks pertama : Indeks yang berlaku pada saat menjadi nasabah

JUA : Jumlah Uang Asuransi

2. Polis Premi Valuta Rupiah Tanpa Indeks (PPVRTI)

$$\text{Besarnya uang klaim} = \text{JUA}$$

3. Polis Premi Valuta Asing (PPVA)

$$\text{Besarnya uang klaim} = \text{Kurs sekarang} \times \text{JUA}$$

Kurs : Fluktuasi rupiah terhadap valuta asing

4.1.4 Membantu Mengklasifikasikan Slip Setor Premi

Slip setor premi adalah slip berisi satu atau lebih data pembayaran premi yang disusun berdasarkan tanggal pembayaran dan sub rayon atau regional penagihan serta nama penagih selama periode satu bulan slip setor premi yang masuk atau diterima oleh TU Operasional dan akan dibendel menjadi satu.

Adapun kode yang dipakai dalam penyusunan slip setor premi yaitu setor premi. Apabila dalam pengisian premi masih kurang sempurna maka data harus dicari pada bagian lain yang memiliki tembusan slip setor premi.

Setelah data dikumpulkan dari slip setor premi maka selanjutnya data tersebut akan dimasukkan kedalam kartu premi. Adapun bentuk kartu premi itu sendiri adalah seperti tabel berikut:

Tabel 4.1: Kartu Premi Asuransi

BULAN	Tahun 2004		
	Premi	Tanggal	KD/BS
Januari	28.258,-	18-01-2004	152/ 0236
Februari	28.258,-	24-02-2004	264/ 0258
Maret	28.258,-	19-03-2004	178/ 0269
April	28.258,-	17-04-2004	147/ 0216
Mei	28.258,-	20-05-2004	223/ 0134

Sumber: PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember, 2004

Keterangan Tabel 4.2:

- Bulan : Diisi bulan pembayaran
 Tahun : Diisi tahun pembayaran premi berjalan
 Premi : Diisi besarnya premi yang dibayarkan
 Tanggal : Diisi tanggal pembayaran premi
 KD/ BS : Nomor urut pada kredit debet (kas) serta nomor bukti pembayaran premi asuransi

4.1.5 Membantu pengisian Slip Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Slip penerimaan kas merupakan tanda bukti kas masuk atau bertambahnya nominal kas di perusahaan baik yang langsung ditangan kasir ataupun di rekening Bank yang berasal dari pihak lain dengan perincian yang telah ada.

Adapun bentuk dari slip penerimaan kas adalah seperti gambar berikut:

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) NO : KC.NB 67/2004
 JEMBER BRANCH OFFICE Tgl : 2004

SURAT IJIN PEMBAYARAN (SIP)

Dibayarkan : Sdr. SOEWITO S, PTP 23 KB BANJARSARI JEMBER
 Uang sejumlah: Rp. 1,335,324.00 (satu juta tiga ratus tiga puluh lima ribu tiga ratus dua puluh empat ribu)

Keterangan	Kode	Jumlah
<u>BY EXPIRASI PP.VRTI.KEO</u>	751,301	
Pembayaran EXPIRASI. Polis no 216,036,930 a.n SOEWITO S, sesuai ijin no 000EXB00204NB,tanggal 06 FEBRUARI 2004		Rp. 1,341,324.00
Sebesar Materai	604.000	Rp. 6.000.00
Jumlah yang dibayarkan		Rp. 1,335,324.00

OTORISASI

PENERIMA

VERIFIKASI/ FIAT BAYAR

SYAKUR EFFENDI, SH
 Branch Manager

SOEWITO S
 Pemegang Polis

S. SUMARSONO, B.SC
 Kasi Adm & Log

Gambar 4.5: Surat Ijin Pembayaran (SIP)

Sumber: PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember



KESIMPULAN

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember pada bagian pertanggung dan bagian administrasi, dapat diketahui tentang Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Kematian yang ada. Dalam pembayaran klaim kematian diperlukan beberapa prosedur sebagai berikut:

A. Pengajuan Klaim

Dalam mengajukan klaim kematian harus dilengkapi dengan syarat dengan syarat-syarat. Syarat-syarat yang harus dilengkapi tersebut antara lain:

1. Melengkapi tanda bukti diri Nama Pemegang Polis (KTP/SIM/tanda pengenal lainnya).
2. Melampirkan Polis Asli.
3. Melampirkan Kwitansi pelunasan asli yang terakhir.
4. Menunjukkan tanda pengenal diri nama penerima faedah asuransi.
5. Menunjukkan tanda bukti lainnya yang diperlukan oleh perusahaan.

Setelah syarat-syarat tersebut lengkap maka pemohon (*claimant*) menyerahkan sendiri ke bagian pertanggung. Maka oleh bagian pertanggung pemohon akan diberi formulir pengajuan klaim untuk diisi sesuai dengan sebenarnya.

B. Pengolahan Data

Setelah semua berkas pengajuan klaim diterima maka bagian pertanggung akan mencocokkan dengan arsip perusahaan. Kemudian dikirim ke cabang Malang untuk diverifikasi oleh Kantor Cabang Malang serta untuk pemberitahuan atas terjadinya pembayaran klaim kematian. Jawaban dari kantor cabang diterima oleh bagian pertanggung apabila pengajuan klaim kematian disetujui maka bagian pertanggung mengeluarkan Surat Ijin Pembayaran (SIP) kepada kasir atau keuangan.

C. Keuangan

Surat Ijin Pembayaran yang dikeluarkan oleh bagian pertanggung jawaban diteruskan pembuatan kwitansi pembayaran kepada pemohon (*claimant*) untuk diadakan pembayaran klaim sesuai SIP yang dikeluarkan oleh bagian pertanggung jawaban. Kwitansi yang dibuat oleh kasir/ keuangan yang jumlahnya rangkap tiga diteruskan ke bagian pertanggung jawaban sebagai arsip bahwa telah terjadi pembayaran klaim kematian oleh pemohon (*claimant*) ke bagian administrasi untuk pembuatan jurnal dan buku besar kas yang selanjutnya diproses dalam komputer yang menghasilkan laporan keuangan.

D. Pengarsipan

Setelah semuanya selesai maka kegiatan berikutnya menyimpan data dalam komputer yang dilakukan oleh bagian administrasi serta secara manual yang dilakukan oleh bagian pertanggung jawaban. Arsip yang disimpan sebagai pedoman perusahaan dalam menentukan kebijakan-kebijakannya dimasa mendatang serta untuk menghindari akan adanya pengajuan ulang dari nasabah.

Beberapa bagian yang terkait dalam pencairan klaim kematian yang sesuai dengan tugas dan kewajibannya adalah sebagai berikut:

1. Bagian Pertanggung jawaban
 - a. Menerima formulir pengajuan klaim.
 - b. Menerima berkas pengajuan klaim serta memeriksa kelengkapan syarat-syarat pengajuan klaim.
 - c. Mengirimkan berkas-berkas pengajuan klaim sekaligus pemberitahuan dan verifikasi ke cabang Malang.
 - d. Mengeluarkan Surat Ijin Pembayaran (SIP) rangkap tiga yang antara lain:
 - Rangkap 1 dan 2 dikirimkan ke kasir
 - Rangkap 3 sebagai arsip bagian pertanggung jawaban

2. Kasir atau Keuangan

- a. Membuat kwitansi pengeluaran kas baik kas ditangan ataupun kas bank rangkap tiga yang antara lain:
 - Rangkap 1 untuk pemohon pengajuan klaim (*claimant*)
 - Rangkap 2 untuk bagian administrasi sekaligus menyertakan SIP dari bagian pertanggungangan
 - Rangkap 3 untuk bagian pertanggungangan sebagai arsip
- b. Mencairkan kas pada pemohon pengajuan klaim (*claimant*).
- c. Membuat laporan saldo bank.

3. Bagian Administrasi dan Logistik.

- a. Menerima Surat Ijin Pembayaran (SIP) dan kwitansi pembayaran.
- b. Memberi kode dan tanggal terhadap semua jenis transaksi sesuai klasifikasinya.
- c. Membuat jurnal, buku besar, dan laporan neraca sektor keuangan, dan akuntansi.
- d. Memasukkan data (*entry data*) ke komputer.
- e. Mengirimkan surat pemberitahuan ke nasabah.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki, 2000, *Intermediate Accounting*, Edisi 7, BPFE, Yogyakarta
- Darmawi, Herman, Drs, 2000, *Manajemen Asuransi*, Bumi Aksara, Jakarta
- Harahap, Syahri, S, 1997, *Akuntansi Aktiva Tetap*, Rasa Grafindo Persada, Jakarta
- Kieso dan Weygant, 1995, *Akuntansi Intermediate*, Alih Bahasa Herman Wibowo, Edisi 7, Binarupa Aksara, Jakarta
- Moekijat, 1989, *Dasar-dasar Administrasi dan Manajemen Perusahaan*, CV. Mandar Maju, Bandung
- Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Edisi 3, Salemba Empat, Jakarta
- Prastowo, Dwi, 1995, *Keuangan Analisis Laporan*, Edisi Pertama, UPP AMP YKPN, Yogyakarta
- Soemarso, 1999, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi 9, Rineka Cipta, Jakarta
- Yusup, Haryono, 1997, *Dasar-dasar Akuntansi*, Edisi 5, STIE YKPN, Yogyakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Jember, 13 Desember 2003

: 4847/125.1.4/P 61 03
: Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

: Yth. PT. ASURANSI JIWASRAYA

di-
JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Schit Saputro	01-4003	D3-Akuntansi
2	Susanti Riskian Utami	01-4087	D3-Akuntansi
3	Dwi Ratna Fermani	01-4119	D3-Akuntansi
4	Windri Pitaloka	01-4411	D3-Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

MARET 2004

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Drs. Djoko Supatmoko, Ak
NIP 131386654



**DAFTAR HADIR
KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
PERWAKILAN JEMBER**

NAMA : WINDRI PITALOKA
NIM : 01080314411
FAK/JURUSAN : EKONOMI / D III AKUNTANSI

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN	
1	1 MARET 2004	1.	2.
2	2 MARET 2004		
3	3 MARET 2004	3.	4.
4	4 MARET 2004		
5	5 MARET 2004	5.	6.
6	3 MARET 2004		
7	9 MARET 2004	7.	8.
8	10 MARET 2004		
9	11 MARET 2004	9.	10.
10	12 MARET 2004		
11	15 MARET 2004	11.	12.
12	16 MARET 2004		
13	17 MARET 2004	13.	14.
14	18 MARET 2004		
15	19 MARET 2004	15.	16.
16	23 MARET 2004		
17	24 MARET 2004	17.	18.
18	25 MARET 2004		
19	26 MARET 2004	19.	20.
20	29 MARET 2004		
21	30 MARET 2004	21.	22.
22	31 MARET 2004		

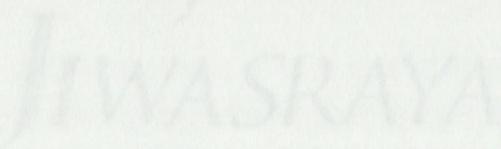
JEMBER, MARET 2004
Mengetahui,
Kasi Administrasi Personalia



SONNY SUMARSONO B.S C

**PRAKTEK KERJA NYATA DAFTAR PELAKSANAAN KEGIATAN
PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
PERWAKILAN JEMBER**

HARI	TANGGAL	KEGIATAN
Senin	01 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Serah terima mahasiswa Praktek Kerja Nyata - Perkenalan dengan Pimpinan Perusahaan dan semua karyawan
Selasa	02 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima penjelasan singkat tentang sejarah perusahaan dan struktur organisasi perusahaan - Mendapat penjelasan tentang garis besar aktivitas di bagian pertanggungan
Rabu	03 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurutkan kartu premi nasabah - Mengurutkan kwitansi premi
Kamis	04 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Formulir Pengajuan Klaim - Membantu memasukkan pelunasan premi ke kartu premi
Jum'at	05 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Jalan santai - Mengatik slip penerimaan - Memisahkan kwitansi premi yang sejenis dengan mengurutkan sesuai dengan nomor polis
Senin	08 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan kwitansi pembayaran premi - Membuat Surat Ijin Pembayaran
Selasa	09 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan syarat-syarat pengajuan klaim - Mengetik Formulir Pengajuan Klaim
Rabu	10 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat kartu pembatalan premi - Mengurutkan kwitansi premi
Kamis	11 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Surat Ijin Pembayaran - Mengetik slip setoran
Jum'at	12 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Jalan santai - Mengetik Formulir Pengajuan Klaim



		<ul style="list-style-type: none"> - Memeriksa kelengkapan syarat-syarat pengajuan klaim
Senin	15 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapat penjelasan tentang prosedur pembayaran klaim kematian
Selasa	16 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Memisahkan dokumen-dokumen asli dengan tembusannya - Mengurutkan kwitansi premi
Rabu	17 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Surat Ijin pembayaran - Memasukkan pelunasan premi ke kartu premi
Kamis	18 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik slip penerimaan - Mengetik slip setoran
Jum'at	19 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Jalan santai - Mengarsip kas debit dan kas kredit
Selasa	23 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Formulir Pengajuan Klaim - Mencari kartu premi nasabah
Rabu	24 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurutkan kwitansi premi - Memisahkan kwitansi premi yang sejenis dan mengurutkan sesuai dengan nomor polis
Kamis	25 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Surat Ijin Pembayaran - Mencatat kartu pembatalan premi
Jum'at	26 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurutkan kartu premi nasabah - Mengurutkan kwitansi premi
Senin	29 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu memasukkan pelunasan premi ke kartu premi
Selasa	30 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik Formulir Pengajuan Klaim - Memeriksa kelengkapan syarat-syarat pengajuan klaim
Rabu	31 Maret 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Mengurutkan kwitansi premi - Penarikan mahasiswa Praktek Kerja Nyata dari PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember - Berpamitan dengan Pimpinan Perusahaan

- IV a. Suka minuman yang mengandung alkohol : Ya Tidak
 1) Kalau ya, jenis apa dan berapa banyak tiap hari
 2) Jika tidak minum, tiap sejak kapan
 b. Merokok Ya Tidak
 Kalau ya, berapa batang tiap hari

- V Pernah memeriksakan kesehatan pada dokter, dirawat di rumah sakit, Sanatorium atau tempat istirahat lain karena sakit atau pemulihan kesehatan dalam 5 tahun terakhir. Ya Tidak
 Jika ya, sebutkan
 Nama penyakit
 Kapan (bulan dan tahun) dirawat
 Berapa lama dirawat
 Nama Rumah sakit/Dokter

- VI a. Pernah mendapat luka berat atau dioperasi Ya Tidak
 Jika ya, sebutkan
 Kapan dioperasi (bulan dan tahun)
 Operasi apa
 Nama Rumah sakit/Dokter yang mengoperasi
 b. Sekarang ini merasa sehat Ya Tidak
 Jika tidak sebutkan karena apa
 c. Dapat melakukan pekerjaan dengan baik Ya Tidak
 Jika tidak sebutkan alasannya

- VII Khusus untuk tertanggung wanita
 a. Haid (menstruasi) teratur dan tidak terganggu Ya Tidak
 b. Dalam keadaan hamil Ya Tidak
 Jika ya, sebutkan sudah berapa bulan
 c. Pernah melahirkan Ya Tidak
 Jika ya, sudah berapa kali
 d. Pernah keputihan Ya Tidak
 Jika ya, berapa kali dan pada kehamilan ke berapa
 e. Pernah mengalami kelainan pada waktu melahirkan Ya Tidak
 Jika ya, sebutkan kelainannya
 f. Pernah mengalami penyakit kandungan Ya Tidak
 Jika ya, sebutkan nama penyakit dan kapan sakitnya
 g. Melahirkan anak yang terakut pada tahun

Demikian keterangan yang saya berikan dan selanjutnya dengan ini pula saya tidak berkeberatan memberikan kuasa kepada Dokter-dokter yang telah memeriksa/mengobati saya, untuk memberikan keterangan-keterangan yang diminta PT Asuransi Jiwasraya (Persero) mengenai keadaan kesehatan ataupun mengungkapakan penyakit-penyakit yang saya derita dan sebab-sebab meninggal dunia.

Apabila kemudian ternyata bahwa keterangan yang saya berikan tersebut diatas, tidak menurut keadaan yang sebenarnya atau terdapat hal-hal yang sebenarnya saya ketahui tetapi tidak saya terangkan, maka PT Asuransi Jiwasraya (Persero) berhak untuk membatalkan perjanjian asuransi berdasarkan Syarat-syarat Umum Polis Asuransi Jiwa yang berlaku dan karena itu dibebaskan dari segala tuntutan oleh pihak manapun juga.

Mengetahui Pihak yang ditunjuk menerima
 (adalah asuransi)

Tanda tangan saya
 (Calon tertanggung)

20

1

2

Nama jelas dengan huruf cetak

TU-04/89

(SELANJUTNYA DISEBUT PERUSAHAAN)

BERDASARKAN SURAT PERMINTAAN ASURANSI JIWA NOMOR : NB05089, TGL. 01-05-2002
NAMA : YUNDAWIYAH
ALAMAT : PRAJEKAN KIDUL RT.01/14
KEC. PRAJEKAN
BONDOWOSO

(SELANJUTNYA DISEBUT PEMEGANG POLIS)

DENGAN INI PERUSAHAAN DAN PEMEGANG POLIS MENGADAKAN PERJANJIAN ASURANSI ATAS JIWA :
NAMA : YUNDAWIYAH UMUR : 44 TAHUN.

(SELANJUTNYA DISEBUT TERTANGGUNG)

MENURUT KELEHIAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

1. MACAM POLIS : POLIS RUPIAH DENGAN INDEKS
2. MACAM ASURANSI : DWI GUNA MENAIK
3. UANG ASURANSI : RP 10.000.000,00
4. MASA ASURANSI : 1.05.2002 SAMPAI 1.05.2018
5. PREMI :
 - a) BESARNYA : RP 321.376,00 TIAP KWARTAL SELAMA 5 TAHUN PERTAMA, DAN RP 306.072,00 TIAP KWARTAL UNTUK 11 TAHUN BERIKUTNYA.
 - b) LAMA PEMBAYARAN: 16 TAHUN.
ATAU SAMPAI SAAT TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA SEBELUMNYA.
6. PENERIMA FAEDAH MENURUT URUTAN :
 1. PEMEGANG POLIS,
 2. SUAMI TERTANGGUNG, DRS. EDY JURianto,
 3. ANAK2 TERTANGGUNG, HENY APRILIA W., RAHMAT YUDISTYA DAN LUKMAN NUR HIDAYAT BERSAMA-SAMA,
 4. AKHLIWARIS TERTANGGUNG BERSAMA-SAMA.

7). INDEKS DASAR : 789,11

PERJANJIAN ASURANSI INI BERLAKU SESUAI DENGAN SYARAT-SYARAT UMUM POLIS ASURANSI JIWA PERORANGAN DAN KETENTUAN-KETENTUAN LAIN YANG TERCANTUM DALAM RUANG CATATAN DAN ATAU LAMPIRAN-LAMPIRAN POLIS YANG MENJADI BAGIAN MUTLAK YANG TIDAK DAPAT DIPISAHKAN DARI POLIS INI.

JAKARTA, 12 JUNI 2002

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)



DAMBANG BUDIADJAD, M.Sc., I.SAI, AAU
DIREKTUR

A-1051874

KETENTUAN - KETENTUAN KHUSUS

I. KETENTUAN PEMBAYARAN UANG ASURANSI DAN PREMI :

FAEDAH ASURANSI DIBAYARKAN SEKALIGUS SEBESAR :
 260,00% X RP 10.000.000### PADA TGL.01-05-2018 JIKA
 TERTANGGUNG HIDUP ATAU SEBESAR RP 10.000.000###
 DITAMBAH (USIA POLIS X 10% X RP 10.000.000###)
 JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA SEBELUM TG.1-05-2018.
 (USIA POLIS DINYATAKAN DALAM TAHUN DENGAN PEMBULATAN
 KEBAWAH).
 PREMI TERHUTANG SAMPAI TGL.01-05-2018 ATAU SAMPAI
 SAAT TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA SEBELUMNYA.

II. NILAI TEBUS : DWI GUNA MENAIK

SETELAH TAHUN KE	NILAI - TEBUS	SETELAH TAHUN KE	NILAI - TEBUS
1	*****225.300,00	9	***10.673.700,00
2	****1.257.700,00	10	***12.412.400,00
3	****2.357.200,00	11	***14.276.700,00
4	****3.528.700,00	12	***16.279.000,00
5	****4.777.600,00	13	***18.433.800,00
6	****6.109.500,00	14	***20.758.300,00
7	****7.531.200,00	15	***23.272.400,00
8	****9.049.800,00	16	***26.000.000,00

III. KETENTUAN TENTANG PENEBUSAN DAN PINJAMAN
 PELAKSANAAN PENEBUSAN POLIS DAN PINJAMAN SEBAGAIMANA
 DITETAPKAN DALAM PASAL 7 & 8 SYARAT-SYARAT UMUM POLIS
 DAPAT DILAKUKAN 1 (SATU) TAHUN SETELAH POLIS BERLAKU.

IV. PELAKSANAAN PEMBAYARAN HAK DAN KEWAJIBAN
 PELAKSANAAN PEMBAYARAN HAK DAN KEWAJIBAN AKAN SELALU
 DIKAITKAN DG INDEKS ASURANSI JIWA PD SAAT PEMBAYARAN.
 KECUALI APABILA POLIS TELAH BEBAS PREMI DALAM MASA
 PEMBAYARAN PREMI, MAKA PELAKSANAAN PEMBAYARAN HAK DAN
 KEWAJIBAN BERDASARKAN INDEKS YANG BERLAKU PADA SAAT
 POLIS DINYATAKAN BEBAS PREMI.



PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)

PENGAJUAN CLAIM

EKSPIRASI / MENINGGAL DUNIA, CACAT TETAP ¹⁾

A. DATA POLIS

Polis Nomor :
Nama Pemegang Polis :
Tertanggung :

Yang mengajukan claim, sesuai urutan nomor penerima faedah asuransi pada polis : ²⁾

Nama :
Alamat lengkap :
Hubungan dgn. tertanggung :

B. Jenis Claim

Ekspirasi :
Hak atas pembayaran jatuh tempo/
mulai pada tanggal :

Meninggal Dunia
Tanggal Tertanggung -
Meninggal Dunia :

Tempat meninggal :
Sebab meninggal :

Cacat Tetap
Cacat yang diderita :

Sojak tanggal :

Diakibatkan oleh :

- C. Dokumen yang diserahkan :
1. Polis Asli
 2. Kuitansi pelunasan premi terakhir
 3. Surat kematian dari Instansi Pemerintah yang berwenang
 4. Surat Keterangan Sebab meninggal dunia yang dikeluarkan oleh Dokter/Rumah Sakit yang memeriksa jenazah atau yang merawat Tertanggung.
 5. Tanda bukti diri penerima faedah.

Keterangan :

- 1) Coret yang tidak perlu
- 2) Isi dengan angka

.....
Yang mengajukan claim,

(.....)



D. Dilal oleh Regional / Branch Office

Polunanan promi selama 4 bulan terakhir :

Promi ul/bulan per	Tgl. Pelunasan	Nomor K.D.
.....
.....
.....
.....

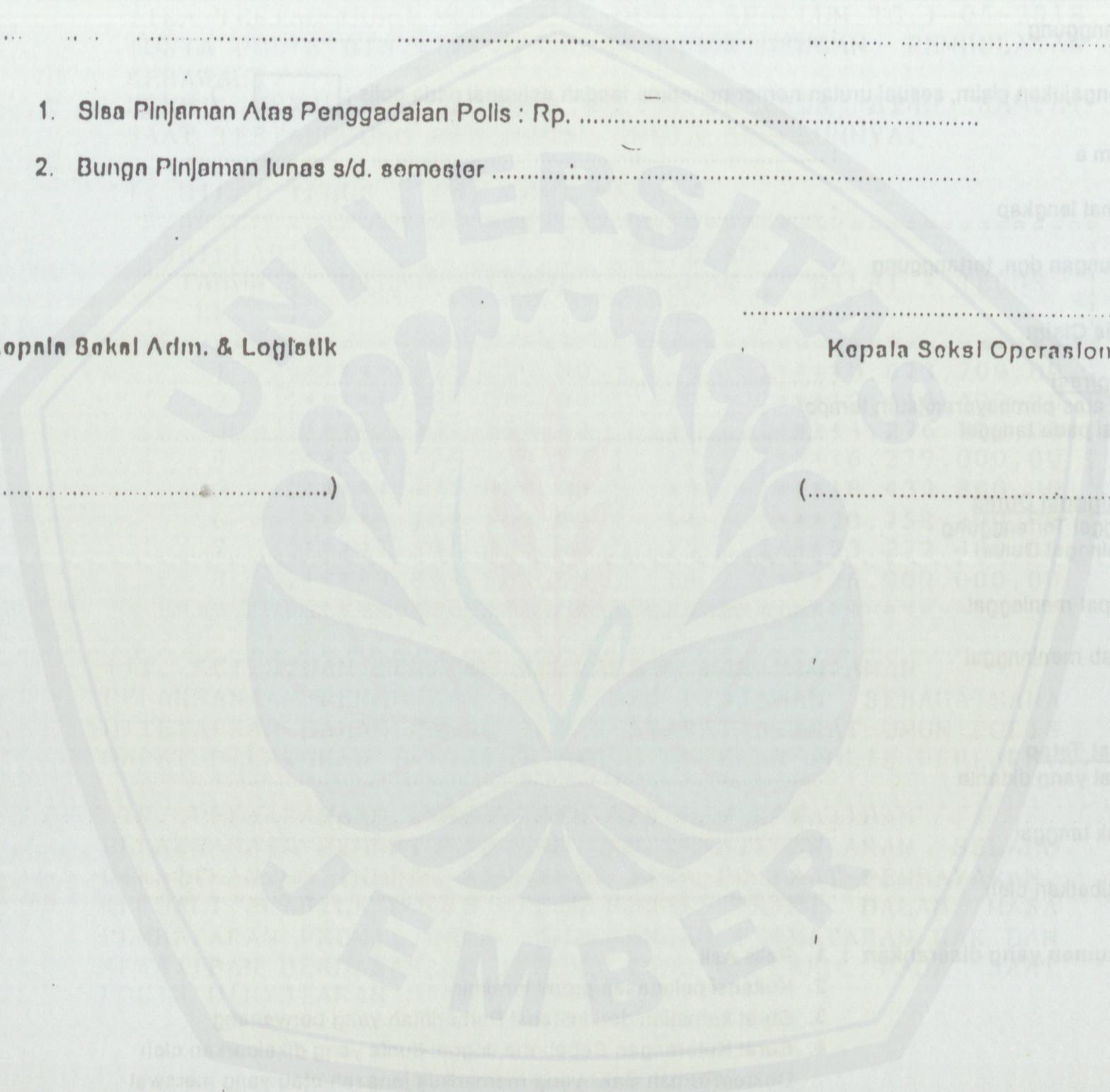
1. Sisa Pinjaman Atas Penggadalan Polls : Rp.
2. Bunga Pinjaman lunas s/d. semester

Kopala Bekal Adm. & Logistk

Kepala Seksi Operasional

(.....)

(.....)



Polis : NA300486695 Nama : YUNDAWIYAH

Alamat : PRAJEKAN KIDUL RT.01/14 BONDOWOSO

Periode Pembayaran/Jatuh Tempo	Premi Dasar	Premi Hitungan	Kurs/Indek	Jumlah Premi/Rp.	Meteral
KWARTALAN -02-2004	Rp. 321.376,00	407,26	868.57	356.781.-	3000

Tanggal Asuransi : 01-05-2002 S/D 01-05-2018
 Tanggal Pemby Premi : 01-05-2018
 Uang Asuransi : Rp. 10.000.000,00



Direksi

Indrastono Sukarno SE, MBA
 Direktur Keuangan

Uang Meteral disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku

KARTU TANDA PENDUDUK
 REPUBLIK INDONESIA

N.I.K. : 12.2715.291255.0001 PRIA
 Nama : EDY JURianto DRS
 Tempat Lahir : BONDOWOSO, 29 Desember 1955
 Pekerjaan : DUSUN GRUNDO
 RT/RW : 001/014 Desa PRAJEKAN KIDUL
 Kecamatan : PRAJEKAN
 Kabupaten : BONDOWOSO 68285
 Agama : Islam Gol. Darah : B Status : Kawin
 Warga Negara : Indonesia Pekerjaan : Guru / Dosen
 Tempat Lahir : BONDOWOSO, 07 Agustus 2002
 s.d. Bupati Camat.
 Berlaku s.d. 29-12-2005
 Drs. UHUP BASUKI
 Hlp. 010 172 343



KARTU TANDA PENDUDUK
 REPUBLIK INDONESIA

N.I.K. : 12.2715.410153.0023 WANITA
 Nama : YUNDAWIYAH
 Tempat Lahir : BONDOWOSO, 01 Januari 1958
 Pekerjaan : DUSUN GRUNDO
 RT/RW : 001/014 Desa PRAJEKAN KIDUL
 Kecamatan : PRAJEKAN
 Kabupaten : BONDOWOSO 68285
 Agama : Islam Gol. Darah : B Status : Kawin
 Warga Negara : Indonesia Pekerjaan : Guru / Dosen
 Tempat Lahir : BONDOWOSO, 07 Agustus 2002
 s.d. Bupati Camat.
 Drs. UHUP BASUKI
 Hlp. 010 172 343



D 426299

MILIKI HAK BERPERUNTINGAN

SURAT KEMATIANNo 474.5/03/430.121.5/200

Yang bertanda tangan dibawah ini,
 menerangkan bahwa

Nama : YULDAWIYAH

Kelamin : Pereempuan

Alamat : Desa Prajekan Kidul

Rt.01 Rw.14

Umur : 46 tahun

Telah meninggal dunia pada

Hari : M i n g g u

Tanggal : 21 Maret 2004

D : Rumah (Prajekan Kidul

Rt.01 Rw.14)

Disebabkan karena : sakit

kanker kandungan

Surat keterangan ini dibuat atas
 dasar yang sebenarnya.

MENGETAHUI
 Kepala Desa Prajekan Kidul

ACUMIAD GAZALI

KECAMATAN PRAJEKAN KIDUL

SURAT KEMATIAN
 Prajekan Kidul, 24 03 2004

Kepala Kelurahan Desa : Prajekan Kidul

KEPALA DESA

ACUMIAD GAZALI

Telah terima dari PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

Jumlah : **SATUJUTA TIGARATUS EMPATPULUH SATURIBU
TIGARATUS DUAPULUH EMPAT RUPIAH**

Untuk Pembayaran : EXPIRASI Polis no 216,036,930, a.n. SOEWITO S
sesuai ijin nomor 090EXPBO0204NB, tgl 06 PEBRUARI 2004

Terbilang : Rp. **1,341,324.00**



Jember, 6-Pet '04

Nomor : 35 **STP. 17049/01526/11.2010/2001**

**SOEWITO S
PEMEGANG POLIS**

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE

NO. : KC-NB...**67**... /2004
Tanggal : 2004

SURAT IJIN PEMBAYARAN (SIP)

Dibayarkan : Sdr. SOEWITO S, PTP.23 KB. BANJARSARI JEMBER
Uang sejumlah : Rp. 1,335,324.00 (SATUJUTA TIGARATUS TIGAPULUH LIMARIBU TIGARATUS DUAPULUH EMPAT RUPIAH)

NO	Keterangan	Kode	Jumlah
	BY EXPIRASI PP.VRTI.KEO Pembayaran EXPIRASI. Polis no 216,036,930 a.n.SOEWITO S, sesuai ijin no 090EXPBO0204NB,tanggal 06 PEBRUARI 2004	751,301	
	Sebesar		Rp. 1,341,324.00
	Meterai	604.000	Rp. 6.000.00
Jumlah Yang dibayarkan			Rp 1,335,324.00

OTORISASI

PENERIMA

VERIFIKASI / FIAT BAYAR

[Signature]

[Signature]

[Signature]

SYAKUR EFFENDI,SH
Pjs Branch Manager

SOEWITO S
PEMEGANG POLIS

S.SUMARSONO,B.SC
Kasi Adm &Log

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : WINDRI PITALOKA
 No. Induk Mahasiswa : 010803104411
 Program Pendidikan :
 Program Studi : D III AKUNTANSI
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM KEMATIAN
 PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
 PERWAKILAN JEMBER
 Pembimbing : ALFI ARIF, SE, AK
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	10/2 2009	Proposal	1. [Signature]
2.	15/2 2009	Acc Proposal	2. [Signature]
3.	24/4 2009	Bab 1, 2 dan 3	3. [Signature]
4.	1/5 2009	Revisi Bab 1, 2, 3, 4 dan 5	4. [Signature]
5.		Acc Diagram/daftar	5. [Signature]
6.			6. [Signature]
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.