

LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PINJAMAN POLIS PADA
PT. ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA
DISTRIK JEMBER

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Asal: _____

Mediah Pembelian	Terima No. Induk : Oleh :Pengkatalog :	Klass 657 KHA P
SEP 2004	fas	

NUR KHALIDA
NIM : 010803104402

PROGRAM DIII AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : LINA KHALIDA
N.I.M. : 010803104102
Program Studi : DIPLOMA III AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI


telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

26 JULI 2004

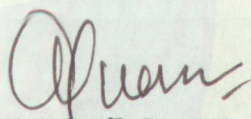
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. IMAN HASUD, IM, AK
NIP. 131 832 326

Sekretaris,


AMELIA RI K. BELESI, M
NIP. 132 299 104

Anggota,


Drs. ABDUL HALIM
NIP. 130 674 838



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. LIAKIP, SU
NIP. 130 531 976

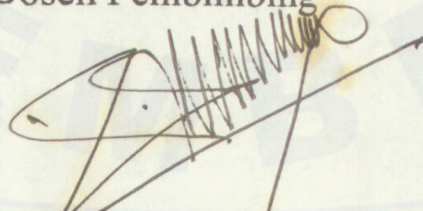
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Nur Khalida
NIM : 010803104402
Program Studi : DIII Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Pinjaman Polis Pada PT.
Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember
Dosen Pembimbing : Drs. Abdul Halim

Jember, 27 Juni 2004

Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing



Drs. Abdul Halim
NIP: 130 674 838

MOTTO

“Sesungguhnya orang yang beriman itu, hanyalah mereka yang apabila disebut nama Allah gemetarlah hati mereka & apabila dibacakan kepada mereka ayat-ayatnya bertambahlah iman mereka karenanya & kepada Tuhanlah mereka bertawakkal” (Al-Anfaal ayat 2)

*“Besarkanlah nama Tuhanmu, bersihkanlah pakaianmu,
Jauhilah perbuatan ma'siat, jangan kamu memberi karena hendak
Memperoleh yang lebih banyak & hendaklah kamu bersabar
Untuk memenuhi perintah Tuhanmu” (Muddatstsir ayat 1-7)*

“Samakah orang yang berpengetahuan dengan orang-orang yang tidak berpengetahuan ? sesungguhnya yang mendapat pelajaran hanyalah orang-orang yang mempunyai fikiran” (Az-Zumar ayat9)

*“Barang siapa buta didunia ini akan buta pula diakhirat &
Lebih tersesat lagi dari jalan yang benar” (Al-Baqarah ayat 43)*

*Ingatlah akhiratmu, Sucikan hatimu dari segala noda
Bersujudlah dihamparan sajadahmu, Tadahkan tanganmu
berdo'alah Memohon & memohon perlindungannya
Allah SWT maha pengasih dan penyayang (Khalida)*

*Bersabarlah menghadapi segala cobaan Lapangkanlah dadamu,
lepaskan deritamu, jadikan sabar & sholat sebagai penolongmu
Tuhan maha adil dan bijaksana Dia takkan buat umatnya menderita*

*Tersenyumlah selalu, itu akan buatmu bahagia
Tuhan maha tahu segalanya (Khalida)*

PERSEMBAHAN

Allah SWT

Berikanlah hambamu ini selalu petunjuk & rahmatmu, jauhkanlah hamba dari perbuatan dosa, kuatkanlah imanku & jangan tinggalkan hambamu ini

AYAH DAN IBUNDAKU TERCINTA

Ibu Sutija & H. Suhud, Yang tiada kering mencurahkan do'a, harapan, kasih sayang dan kepercayaan kepadaku untuk menjadi lebih dewasa, bertanggung jawab, berbakti dan membuat hidupku lebih berarti.

KAKEKKU (Alm) & NENEKKU TERCINTA

Sudali (Alm) & Juariya, yang selalu memberiku kasih sayang, mendo'akan & membantuku disaat aku kuliah

KAKAK DAN ADIKKU TERSAYANG

Miftahul Ulum dan Nur hidayadi, Yang selalu menyemangati hidupku

UNTUK TEMAN SEJATI-KU

Wedi Krestianto, Yang selalu aku cintai & sayangi, kehadiranmu dan kasih sayangmu sangat berarti bagiku, terima kasih atas pengertianmu & selalu buatku tersenyum

SAHABAT-SAHABATKU

Ina Rusita dan Ida Hairiyah, Yang selalu mendengarkan keluh kesahku & memberiku nasehat serta menemaniku kala ku sedih

ALMAMATERKU

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, karunia serta petunjuknya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata dengan judul “ PROSEDUR AKUNTANSI PINJAMAN POLIS “ pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember.

Tujuan penulisan laporan ini sebagai syarat akademis pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Berdasarkan data yang terkumpul dan teori yang pernah penulis terima selama dibangku kuliah serta materi yang diperoleh selama praktek kerja nyata, maka penyusunan laporan ini didasarkan pada penjelasan-penjelasan baik secara tertulis maupun secara lisan dengan bimbingan dari dosen pembimbing.

pada kesempatan kali ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bpk. Drs. Liakip, SU., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu. Dra. Ririn Irma Dariyani, selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bpk. Imam Mas'ud, selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bpk. Drs. Abdul Halim, selaku dosen pembimbing penulis, terima kasih atas saran dan petunjuknya.
5. Bpk. Dadang, selaku pembimbing penulis pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember.
6. Semua pihak yang telah membantu dan memberi dorongan baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak mungkin disebutkan satu persatu.

Akhir kata semoga laporan praktek kerja nyata ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan semoga Allah SWT selalu memberikan rahmat dan hidayahnya kepada kita semua Amin.

Jember, 6 Juli 2004

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
HALAMAN MOTTO.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.1.1 Fungsi Prosedur Akuntansi.....	5
2.2 Pengertian Akuntansi.....	6
2.2.1 Tujuan Akuntansi.....	7
2.2.2 Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses.....	8
2.3 Pengertian Asuransi.....	10
2.3.1 Manfaat Asuransi.....	11
2.3.2 Karakteristik Usaha Asuransi Jiwa.....	13

2.3.3	Prinsip Umum Asuransi Jiwa.....	14
2.4	Pinjaman Polis.....	15
2.4.1	Pengertian Pinjaman Polis.....	15
2.4.2	Prinsip Pengelolaan Pinjaman Polis.....	15
2.4.3	Peranan Pinjaman Polis Asuransi Jiwa.....	16
2.4.4	Manfaat dan Kerugian Pinjaman Polis.....	16
BAB III	GAMBARAN UMUM OBYEK PKN.....	19
3.1	Sejarah Singkat Perusahaan.....	19
3.2	Struktur Organisasi.....	21
3.2.1	<i>Job Description</i>	23
3.3	Gambaran PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya.....	25
3.3.1	Kegiatan PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya.....	25
3.3.2	Jenis Produk Perusahaan.....	25
3.4	Ketenaga Kerjaan.....	26
3.5	Daerah Pemasaran.....	27
3.6	Laporan Ke Kantor Cabang/Regional.....	27
BAB IV	HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....	29
4.1	Pengajuan Pinjaman Polis Oleh Nasabah.....	29
4.2	Proses Pengajuan Pinjaman Polis.....	30
4.2.1	Penilaian Permintaan Pinjaman Polis.....	31
4.3	Pencairan Pinjaman Polis.....	39
4.4	Pengembalian Pinjaman Polis.....	46
4.4.1	Pelaksanaan Penagihan Pinjaman Polis.....	47
4.4.2	Pembayaran Angsuran dari Nasabah.....	52
4.5	Konfirmasi Sisa Pinjaman Polis dan Bunga (Surat Penye- suaian pinjaman Polis).....	55
4.6	Prosedur Pendistribusian Kwitansi Premi.....	57
4.6.1	Membantu Mengklasifikasikan Kwitansi Premi....	59
4.7	Membantu Mengisi Kartu Premi.....	62
BAB V	KESIMPULAN.....	65
DAFTAR	PUSTAKA.....	66

DAFTAR TABEL

1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
2. Daftar Karyawan PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember....	27

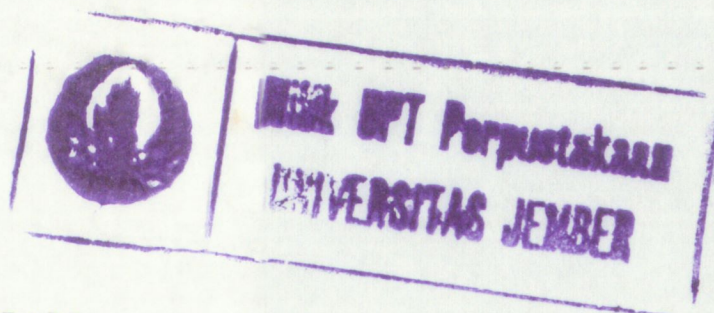


DAFTAR GAMBAR

1. Proses Akuntansi.....	9
2. Struktur Organisasi.....	22
3. Surat Pengajuan Pinjaman Polis.....	31
4. Blanko Permohonan dan Perhitungan Pinjaman Polis.....	33
5. Flowchart Pengajuan Permohonan dan Realisasi Pinjaman Polis.....	35
6. Tanda Terima Dokumen.....	37
7. Surat Antaran.....	38
8. Daftar Persetujuan Pinjaman Polis.....	39
9. Surat Pengakuan Hutang.....	40
10. Surat Keterangan Pengganti Polis.....	42
11. Flowchart Fencairan Pinjaman Polis.....	43
12. Bukti Pengeluaran.....	45
13. Flowchart Pelaksanaan Penagihan Pinjaman Polis.....	48
14. Kartu Pinjaman Polis.....	49
15. Daftar Penyerahan Kwitansi dan Daftar Setoran Premi.....	51
16. Kwitansi Angsuran Pinjaman.....	53
17. Flowchart Pembayaran Angsuran Pinjaman Polis.....	54
18. Surat Penyesuaian Saldo Pembukuan Pinjaman Polis.....	56
19. Kwitansi Premi.....	61
20. Kartu Premi.....	62

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pengajuan Pinjaman Polis.....	Lampiran 1
2. Blanko Permohonan dan Perhitungan Pinjaman Polis.....	Lampiran 2
3. Tanda Terima Dokumen.....	Lampiran 3
4. Surat Antaran.....	Lampiran 4
5. Daftar Persetujuan Pinjaman Polis.....	Lampiran 5
6. Surat Pengakuan Hutang.....	Lampiran 6
7. Surat Keterangan Pengganti Polis.....	Lampiran 7
8. Bukti Pengeluaran.....	Lampiran 8
9. Kartu Pinjaman Polis.....	Lampiran 9
10. Daftar Penyerahan Kwitansi & Daftar Setoran Premi.....	Lampiran 10
11. Kwitansi Angsuran Pinjaman.....	Lampiran 11
12. Surat Penyesuaian Saldo Pembukuan Pinjaman Polis.....	Lampiran 12
13. Kwitansi Premi.....	Lampiran 13
14. Kartu Premi.....	Lampiran 14
15. Laporan Lembar Kas Harian.....	Lampiran 15
16. Buku Polis.....	Lampiran 16
17. Surat Permintaan Asuransi Jiwa Perseorangan.....	Lampiran 17
18. Surat Laporan Medis/Pemeriksaan Badan	Lampiran 18
19. Surat Balasan Praktek Kerja Nyata.....	Lampiran 19
20. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	Lampiran 20
21. Kartu Konsultasi.....	Lampiran 21



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam pembangunan ekonomi memerlukan dukungan investasi dalam jumlah yang memadai, dimana pelaksanaannya harus berdasarkan kemampuan sendiri dan oleh karena itu diperlukan usaha yang sungguh-sungguh, untuk mengerahkan dana investasi, khususnya yang bersumber dari tabungan masyarakat. Usaha peransuransian sebagai salah satu lembaga keuangan menjadi penting peranannya, karena usaha asuransi merupakan usaha yang menjanjikan perlindungan kepada pihak tertanggung untuk memberikan penggantian kepada tertanggung. Dasar dari usaha asuransi adalah kepercayaan masyarakat, terutama dalam hal kemampuan keuangan (*bonafiditas*) perusahaan untuk memenuhi kewajiban klaim dan kewajiban lainnya tepat pada waktunya, untuk itu usaha asuransi harus dikelola secara profesional, baik dalam pengelolaan resiko maupun pengelolaan keuangan.

Dengan realita yang ada, suatu individu atau lembaga yang ada diharapkan mampu untuk mencapai solusi untuk dapat *survive* agar tetap dapat bersaing dalam dunia bisnis, apalagi sekarang banyak terjadi hal-hal yang tidak disadari datang dengan tidak diharapkan, sehingga paling tidak kita memiliki jalan preventif yaitu dengan menyimpan sebagian harta atau uang kita untuk dana yang mungkin dapat dipergunakan secara tiba-tiba jika terjadi sesuatu.

Perusahaan asuransi dalam beberapa tahun terakhir banyak mengalami peningkatan, hal ini menunjukkan bahwa kesadaran akan asuransi dikalangan masyarakat umum semakin meningkat, bahkan dalam suatu negara islam berkembang asuransi dijadikan sebagai suatu gerakan nasional, karena mereka tahu betul manfaat dari asuransi. Namun dinegara kita masyarakat yang sadar akan asuransi sangatlah minim, hal ini ditunjukkan dengan lambannya tingkat laju penambahan nasabah pada perusahaan asuransi. Seiring dengan hal tersebut diatas, asuransi merupakan produk jasa yang sangat menjanjikan dan memberikan rasa aman bagi masa depan nasabahnya, sebenarnya asuransi hampir sama dengan

kita menabung di bank, hanya saja jika kita menabung di bank kita tidak akan mendapatkan jaminan atau perlindungan terhadap jiwa, asset penting atau hal lain bila terjadi suatu musibah atau kerugian.

Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya sebagai badan keuangan non perbankan, merupakan perusahaan yang tumbuh dan berkembang untuk kepentingan pemegang polisnya atau para nasabahnya salah satu bentuk pelayanan yang diberikan yaitu para pemegang polis dapat melakukan pinjaman polis, pinjaman polis ini merupakan kredit atau pinjaman yang diberikan oleh perusahaan asuransi dengan suku bunga yang relatif lebih kecil dari suku bunga yang diberikan oleh pihak perbankan, pemegang polis dapat memperoleh uang dengan menggunakan polisnya sebagai jaminan, namun tidak semua pemegang polis dapat mengajukan pinjaman polis sebab pinjaman polis hanya diberikan kepada pemegang polis dengan alasan tertentu, misalnya pinjaman tersebut digunakan sebagai modal usaha dan juga dapat digunakan untuk membayar premi dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Bagi pemegang polis, pinjaman polis dapat dimanfaatkan tanpa mengorbankan tujuan berasuransi karena seringkali pinjaman polis dapat menyelamatkan kelangsungan polis, pada saat pemegang polis mengalami krisis keuangan, jika pada situasi demikian, perusahaan memberikan pelayanan yang baik dan cepat maka akan menimbulkan kepuasan bagi pemegang polis.

Dinegara-negara maju, hubungan interaksi antara lembaga keuangan termasuk lembaga perasuransian, sudah terjalin baik dan saling menunjang, perbankan dan lembaga keuangan lainnya bersedia memberikan pinjaman kepada pemilik polis dengan jaminan polis. Di Indonesia, transaksi pinjaman polis pada umumnya masih terbatas antara perusahaan asuransi dengan pemegang polisnya saja, bagi perusahaan asuransi jiwa pinjaman polis merupakan salah satu obyek investasi.

Dengan demikian jelaslah bahwa tujuan dari pinjaman polis adalah memberikan *service* kepada pemegang polis, juga merupakan bagian dari investasi perusahaan asuransi jiwa yang diharapkan dapat mendatangkan hasil sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung mengenai Prosedur Akuntansi Pinjaman Polis.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis di lapangan, terutama yang berkaitan dengan Prosedur Akuntansi Pinjaman Polis.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Agar memperoleh pengetahuan secara langsung mengenai Prosedur Akuntansi Pinjaman Polis.
- b. Agar menjadi insan akademis yang siap pakai.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan pada PT Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember.

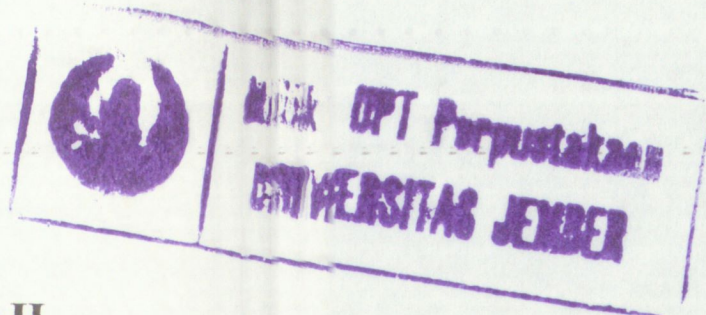
1.3.2 Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan, yaitu selama 1 bulan mulai tanggal 2 februari sampai dengan tanggal 28 februari 2004, dimulai pada pukul 08.00-12.00 dan 13.00-16.00 WIB.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu merupakan landasan atau pedoman dalam melaksanakan praktek kerja nyata yang tentunya berhubungan dengan masalah atau obyek yang ditinjau, antara lain :

1. Dasar-dasar Akuntansi
2. Akuntansi keuangan menengah
3. Sistem Akuntansi



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departement atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5).

Suatu prosedur yang dibuat menurut pola terpadu untuk melaksanakan suatu kegiatan pokok perusahaan yang disebut sistem, jadi dapat dikatakan bahwa suatu perusahaan terdapat suatu prosedur yang membentuk sistem sehingga kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan benar. Sehingga tujuan ditentukannya suatu prosedur adalah untuk menyeragamkan urutan pekerjaan kerani (*Clerical*) dari pada suatu transaksi perusahaan yang berulang-ulang (Zaki Baridwan, 1991:5).

Prosedur akuntansi adalah semua metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum (Supriyono dan Suparwoto, 1991;12).

Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar adalah menulis, menggandakan, menghitung, memberi kode, mendaftar, memilih, memindah, membandingkan.

2.1.1 Fungsi prosedur Akuntansi menurut Bambang Subroto, 1995

- a. Menentukan hasil pelaksanaan kegiatan perusahaan dimana peranan ini dapat dilihat dalam membuat distribusi artinya mencari perincian dari kwitansi maupun dari dokumen perusahaan dalam pembuatan laporan untuk atasan atau pimpinan.
- b. Melaksanakan suatu kegiatan perusahaan, fungsi ini dapat dilihat dari penggunaan formulir perintah pengiriman barang.

Unsur-unsur prosedur akuntansi menurut Bambang Subroto, 1995

- a. Klasifikasi Rekening adalah golongan rekening-rekening yang digunakan dalam prosedur akuntansi rekening ini terdiri dari rekening neraca dan rekening laba rugi.
- b. Bukti Transaksi merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis, bukti transaksi ini dikerjakan secara manual digunakan sebagai dasar pencatatan untuk jurnal maupun rekening.
- c. Jurnal adalah catatan pertama kali dimana catatan ini dibuat urut tanggal transaksi.
- d. Buku Besar berisikan neraca, laba-rugi, yang digunakan dalam prosedur akuntansi, buku besar ini merupakan dasar-dasar untuk menyusun laporan keuangan.

2.2 Pengertian Akuntansi

Perusahaan manapun dalam menjalankan usahanya tidak akan lepas dari yang namanya akuntansi, akuntansi disini mempunyai banyak peranan penting dalam menunjang kegiatan perusahaan, akuntansi merupakan media komunikasi dari suatu perusahaan dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan itu sendiri bahkan akuntansi sering disebut sebagai bahasanya dunia usaha, dibawah ini disajikan beberapa pengertian dari akuntansi antara lain:

1. Menurut Al Haryono Yusuf (1999:4), bahwa akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, pelaporan dan penganalisaan data kegiatan suatu organisasi usaha.
2. Menurut American Accounting Association, bahwa akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut, (Soemarso SR, 1996:5).
3. Menurut American Institute Of Certified Publik Accountants (AICPA), (dalam buku Zaki Baridwan, 1992:1) akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai

sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan.

Dari pengertian akuntansi tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa akuntansi adalah suatu proses yang mempelajari bagaimana mencatat, mengidentifikasi suatu data/transaksi pada suatu perusahaan yang terjadi pada periode tertentu untuk menghasilkan laporan keuangan yang digunakan sebagai penilaian dalam pengambilan keputusan oleh pihak internal maupun eksternal perusahaan.

2.2.1 Tujuan Akuntansi

Akuntansi mempunyai dua tujuan yaitu tujuan umum dan tujuan kualitatif, penjelasan dalam Prinsip Akuntansi Indonesia 1984 (Zaki Baridwan, 1992:4-5) adalah sebagai berikut:

a. Tujuan Umum

- 1) Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai sumber-sumber ekonomi dan kewajiban serta modal suatu perusahaan.
- 2) Untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi neto (sumber dikurangi kewajiban) suatu perusahaan yang timbul dari aktifitas-aktifitas usaha dalam rangka memperoleh laba.
- 3) Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan didalam mengestimasi potensi perusahaan dalam memperoleh laba.
- 4) Untuk memberikan informasi penting lainnya, seperti informasi mengenai aktifitas pembelanjaan dan penanaman.
- 5) Untuk memberikan informasi mengenai kebijaksanaan akuntansi yang dianut perusahaan.

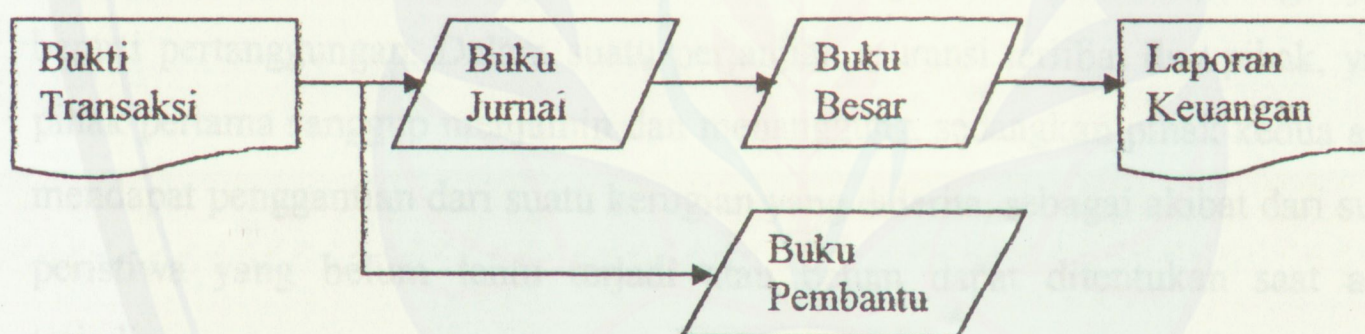
b. Tujuan Kualitatif

- 1) Informasi yang relevan, informasi dapat dikatakan relevan apabila dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai, dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa yang telah terjadi dimasa lalu.
- 2) Dapat dimengerti, kualitas informasi yang ditampung dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk dapat segera dipahami oleh pemakainya.
- 3) Daya uji keandalan informasi, informasi tersebut bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian yang tulus dan jujur (*faithfull representation*) dari yang sebenarnya disajikan atau disajikan secara wajar.
- 4) Netral, informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai, dan tidak tergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak-pihak tertentu.
- 5) Tepat waktu, informasi harus disampaikan sedini mungkin untuk dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan dalam pengambilan keputusan ekonomi dan untuk menghindari tertundanya pengambilan keputusan tersebut.
- 6) Dapat dibandingkan, informasi yang berkualitas yaitu apabila pemakai dapat membandingkan dengan informasi laporan keuangan perusahaan antar periode untuk mengidentifikasi posisi keuangan dan kinerja dari suatu perusahaan.
- 7) Lengkap, pengungkapan seluruh fakta keuangan serta penyajiannya harus disajikan sesuai dengan SAK, sehingga tidak akan menyesatkan pembacanya.

2.2.2 Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses

Untuk dapat menyediakan data, setiap transaksi perlu digolong-golongkan diringkas kemudian disajikan dalam bentuk laporan mulai dari kegiatan pencatatan sampai dengan penyajian, proses akuntansi terdiri dari beberapa kegiatan sebagai berikut (Zaki Baridwan,1992:49):

- a. Pencatatan dan Penggolongan, pada tahap ini semua bukti transaksi dicatat dalam buku jurnal dan digolongkan sesuai dengan rekening yang bersangkutan, sedangkan untuk transaksi yang sama dan sering terjadi dicatat dalam jurnal khusus.
- b. Pengikhtisaran atau Peringkasan, bukti transaksi yang telah dicatat dan digolongkan dalam buku jurnal setiap periode siap diringkas dan dibukukan dalam rekening buku besar, yang sering kita kenal dengan proses posting ke buku besar.
- c. Penyajian, semua data akuntansi yang telah tercatat dalam rekening buku besar akan diolah lebih lanjut dengan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yaitu neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan arus kas dan catatan laporan keuangan, yang siap diinformasikan kepada para pemakai informasi keuangan, proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2.1

Proses Akuntansi

Sumber data: Zaki Baridwan, 1992:50 (Intermediate Accounting)

Keterangan:

Bukti-bukti pembukuan dicatat dalam buku jurnal setiap terjadi transaksi secara kronologis. Tembusan bukti-bukti pembukuan dibukukan dalam buku pembantu setiap terjadi transaksi. Setiap bulan atau setiap periode yang lain buku jurnal dijumlah dan dibukukan kedalam rekening-rekening buku besar dan setiap akhir periode dari buku besar disusun laporan keuangan yang terdiri dari neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan laporan keuangan.

tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin akan diderita tertanggung yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungjawabkan.

3. Prinsip standart akuntansi keuangan buku II, asuransi adalah suatu sistem proteksi menghadapi resiko kerugian finansial, dengan cara pengalihan (transfer resiko kepada pihak lain, baik secara perorangan maupun secara kelompok didalam masyarakat).

2.3.1 Manfaat Asuransi

Asuransi keberadaannya banyak memberikan manfaat yang begitu besar bagi masyarakat, perusahaan, negara maupun nasabah itu sendiri, berikut ini beberapa manfaat asuransi antara lain:

1. Asuransi melindungi resiko investasi, asuransi menghilangkan atau mengurangi resiko maka para usahawan dimungkinkan dan didorong untuk mengkonsentrasikan energi dan modal saham dalam suatu usaha yang kreatif, tugas utama asuransi adalah memberikan perlindungan kepada perusahaan-perusahaan lain yang telah menjadi suatu instruksi ekonomi yang mempunyai peranan tidak kecil.
2. Asuransi sebagai sumber investasi, usaha perorangan sebagai salah satu lembaga keuangan non bank yang menghimpun dana dari masyarakat, semakin penting peranannya sebagai sumber modal untuk investasi diberbagai bidang.
3. Asuransi untuk melengkapi persyaratan kredit, kreditur lebih percaya kepada perusahaan yang resiko kegiatan usahanya diasuransikan, dalam hubungannya dengan pinjaman di bank, sering kali salah satu informasi yang dibutuhkan selain laporan keuangan perusahaan adalah yang berkenaan dengan jumlah penutupan asuransi yang memadai sebelum kredit diberikan, demikian halnya apabila keseluruhan harga secara tunai yang sisa pembayarannya ditutupi dengan hipotik, maka dia akan diminta untuk mengasuransikan semua hartanya sehingga cukup untuk menutupi bunga atas hipotik tersebut.

4. Asuransi dapat menutupi kekuatiran, fungsi primer asuransi adalah mengurangi kekuatiran akibat ketidakpastian, perusahaan asuransi tidak kuasa mencegah terjadinya kerugian yang tidak terduga, tetapi perusahaan asuransi dapat mengurangi ketidakpastian beban ekonomi dari kerugian yang tidak pasti.
5. Asuransi menjamin kestabilan perusahaan, arti penting asuransi sebagai salah satu faktor yang menciptakan jasa baik antara kelompok pimpinan dan karyawan, perusahaan tersebut telah memiliki polis secara berkelompok untuk para karyawan tertentu dengan cara perusahaan membayar keseluruhan atau sebagian premi yang telah ditetapkan.
6. Asuransi dapat meratakan keuntungan, dengan berusaha menentukan biaya-biaya yang mungkin dialami pada masa yang akan datang melalui program asuransi perusahaan, akan dapat mempertimbangkan atau memperhitungkan biaya tersebut sebagai salah satu elemen dari total biaya untuk produk yang akan dijualnya.
7. Asuransi dapat menyediakan layanan profesional, usaha asuransi saat ini sudah semakin banyak bergerak dibidang usaha yang bersifat teknis, lebih-lebih dengan adanya perkembangan yang sangat pesat dalam bidang teknologi, usaha untuk memberikan bantuan teknis baik untuk individu maupun perusahaan-perusahaan, sudah semakin disadari oleh perusahaan asuransi, hal itu dilakukan agar perusahaan tersebut dapat melakukan operasinya dengan baik dan efisien.
8. Asuransi mendorong usaha pencegahan kerugian, dewasa ini perusahaan asuransi banyak melakukan usaha yang sifatnya mendorong perusahaan atau tertanggung untuk melindungi diri dari bahaya yang dapat menimbulkan kerugian, banyak perusahaan-perusahaan yang menyadari bahwa keberhasilan yang dicapai sangat tergantung pada kemampuan mereka untuk memberikan perlindungan dengan mengasuransikan usaha mereka, sehingga dapat memperkecil kemungkinan timbulnya kerugian yang dialami.
9. Asuransi membantu pemeliharaan kesehatan, kampanye yang dilakukan oleh perusahaan asuransi jiwa kepada para pemegang polis khususnya, untuk

- g. Perusahaan asuransi jiwa harus memenuhi kesehatan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang perasuransian, misalnya batas tingkat solvabilitas (*solvency margin*).

2.3.3 Prinsip Umum Asuransi Jiwa

Prinsip umum asuransi jiwa adalah suatu ketentuan dimana prinsip-prinsip tersebut diakui dan digunakan secara umum oleh perusahaan asuransi jiwa, dalam perusahaan asuransi jiwa terdapat 4 prinsip umum yaitu:

- a. Prinsip Ekonomi, adalah alasan-alasan ekonomi yang mendorong manusia menggunakan jasa asuransi jiwa ada tiga kelompok resiko yang mempengaruhi nilai ekonomi hidup manusia dan karena itu memerlukan asuransi jiwa yaitu resiko kematian, resiko umur (tua), dan resiko kecelakaan.
- b. Prinsip Hukum, yaitu polis merupakan suatu perjanjian yang memuat hak dan kewajiban masing-masing pihak, ada dua asas hukum yang penting didalam asuransi jiwa yaitu:
 - 1) Asas Itikat Baik (*utmost good faith*), yaitu penutupan asuransi baru sah bila penutupannya didasarkan itikat baik (251 KUHD), segala data dan keterangan yang diberikan oleh pihak yang melimpahkan resiko dianggap dilakukan dalam keadaan itikat baik, apabila asas ini kemudian terbukti tidak dipatuhi maka kontrak dapat ditolak oleh pihak penerima pelimpahan resiko.
 - 2) Asas Dapat Diasuransikan, yaitu bahwa seseorang boleh mengasuransikan apabila yang bersangkutan mempunyai kepentingan atas sesuatu yang dipertanggungkan (pasal 250 KUHD) , jadi kontrak asuransi jiwa dapat berlaku menurut hukum, apabila pemegang polis mempunyai "*insurable interest*" atas hidup orang yang jiwanya diasuransikan.
- c. Prinsip Aktuaria, yaitu didalam asuransi jiwa terdapat hubungan antara hak dan kewajiban yang dinyatakan didalam besaran-besaran yang ditentukan atas dasar prinsip-prinsip aktuaria, besaran itu adalah jumlah uang asuransi, jumlah premi, cadangan premi, nilai tunai, pinjaman polis dan bunganya.

- d. Prinsip Kerja Sama, yaitu asuransi jiwa pada dasarnya merupakan suatu bentuk kerja dari orang-orang yang ingin memperingan suatu bentuk kerja sama dari orang-orang yang ingin memperingan kerugian akibat terjadinya resiko, kerja sama tersebut dikoordinir oleh perusahaan asuransi jiwa yang bekerja atas dasar hukum bilangan besar (*the law of number*).

2.4 Pinjaman Polis

2.4.1 Pengertian Pinjaman Polis

Menurut Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya dijelaskan bahwa pinjaman polis adalah pinjaman uang yang diberikan kepada nasabah atau pemegang polis dengan jaminan polis perorangan yang telah mempunyai nilai tunai dan polis dalam keadaan *inforce*, Sedangkan polis diartikan sebagai surat perjanjian yang memuat perjanjian asuransi jiwa antara pemegang polis dengan badan.

Jadi pinjaman polis dapat diartikan suatu bentuk perjanjian antara pemegang polis dengan badan (perusahaan asuransi) dimana peminjam berjanji mengembalikan pinjaman dalam waktu dan jumlah yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

Segala kegiatan yang dilaksanakan oleh perusahaan asuransi jiwa agar mendapatkan hasil

2.4.2 Prinsip-Prinsip Pengelolaan Pinjaman Polis

Yang dimaksud dengan prinsip pengelolaan pinjaman polis adalah pedoman pokok yang dijadikan dasar pelaksanaan aktifitas pengelolaan pinjaman polis sehingga dicapai hasil maksimal dan positif untuk merealisasikan manfaat pinjaman polis dan juga menekan sekecil-kecilnya kemungkinan kerugian akibat pinjaman polis baik bagi pemegang polis maupun bagi perusahaan, prinsip yang harus dilaksanakan adalah:

- Pinjaman polis jangan sampai mengakibatkan terhentinya kelangsungan hidup polis.
- Jenis mata uang pinjaman polis menjamin keseimbangan hak dan kewajiban pemegang polis dan pihak perusahaan.
- Pinjaman polis memberikan hasil bunga yang layak.

- 3) Pinjaman polis pada hakekatnya merupakan pembayaran dimuka pada saat pembayaran klaim dimasa yang akan datang.
- b. Kerugian pinjaman polis bagi perusahaan
- 1) Pemegang polis yang mengambil pinjaman sewaktu-waktu, dapat mengurangi liquiditas perusahaan dan mengganggu keluasaan perusahaan untuk melakukan investasi dengan cara lain yang lebih menguntungkan.
 - 2) Pengelolaan pinjaman polis dalam jumlah besar, sedangkan nominal pinjaman rata-rata kecil memerlukan biaya yang cukup tinggi, tenaga pengelola yang cukup banyak dan administrasi yang cukup rumit ini berakibat in-efisiensi.
 - 3) Polis-polis yang ada pinjamannya biasanya cenderung menjadi lapse bahkan batal, bila banyak terjadi lapse dan menjadi batal hal ini jelas mengakibatkan susutnya sumber-sumber keuangan yang sangat penting bagi perusahaan.
 - 4) Pembatalan polis akibat pinjaman polis dapat menjadi sumber anti propaganda bagi perusahaan.
- c. Manfaat pinjaman polis bagi pemegang polis
- 1) Pinjaman polis merupakan sumber dana yang baik karena dapat diminta sewaktu-waktu dan mudah dicairkan.
 - 2) Bunga pinjaman polis relatif rendah jika dibandingkan bunga pinjaman pada umumnya.
 - 3) Selain dapat dipergunakan untuk berbagai kebutuhan diluar hubungan asuransi, pinjaman polis juga dapat dipergunakan untuk membayar premi yang tertunda pada saat pemegang polis mengalami kesulitan keuangan dan gagal memperoleh uang dari sumber dana yang lain.
 - 4) Pengembalian pinjaman beserta bunganya dapat diperhitungkan dengan pembayaran klaim yang akan diterima.



BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PKN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Asuransi Jiwa ini berdiri atas gagasan K.M Sinaga sejak tahun 1957, pada saat beliau aktif bekerja di Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912 kemudian beliau bersama beberapa rekan sekerjanya mulai membicarakan gagasan tersebut.

Yang mendorong K.M Sinaga untuk mendirikan perusahaan asuransi jiwa adalah keinginan yang menunjukkan tujuan hidup yang jelas, yaitu bermanfaat bagi kemuliaan Tuhan dan bagi sesama manusia. Gagasan K.M Sinaga untuk mendirikan Perusahaan Asuransi semakin berkembang setelah beliau berkunjung ke Australia tahun 1960, disana beliau mengikuti latihan kerja pada salah satu perusahaan asuransi jiwa. Salah satu kesan yang beliau dapatkan adalah bahwa peranan perusahaan asuransi jiwa itu sangat besar karena dapat menghasilkan dana dan sekaligus manifestasi dari kegotong-royongan.

Setelah K.M Sinaga kembali ke Indonesia beliau meneruskan pekerjaannya di Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912, ia merasa bahwa gagasan itu perlu direalisasikan maka ia meminta nasehat atau pendapat kepada seorang mantan Direktur Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera. Gagasan tersebut ternyata mendapat penghargaan namun ada satu hambatan yaitu waktunya yang belum tepat untuk memulai. K.M Sinaga memulai karier dibidang perasuransian sejak bekerja di Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912, karena prestasinya yang dinilai baik sekali maka beliau mendapat predikat "Bintang Dinas Luar" tetapi pada tahun 1965 beliau mengundurkan diri dari Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912.

Tahun 1966 K.M Sinaga bersama Achmadi dan Pendeta Loe Siauw Tjong mendirikan lembaga pembinaan sosial (LPS), dengan berdirinya lembaga tersebut semakin mantaplah keinginan beliau untuk mendirikan perusahaan asuransi, sehingga dengan kesepakatan dan rasa kesetiakawanan K.M Sinaga bersama empat orang temannya mendirikan Perusahaan Asuransi Jiwa dengan nama "PT.

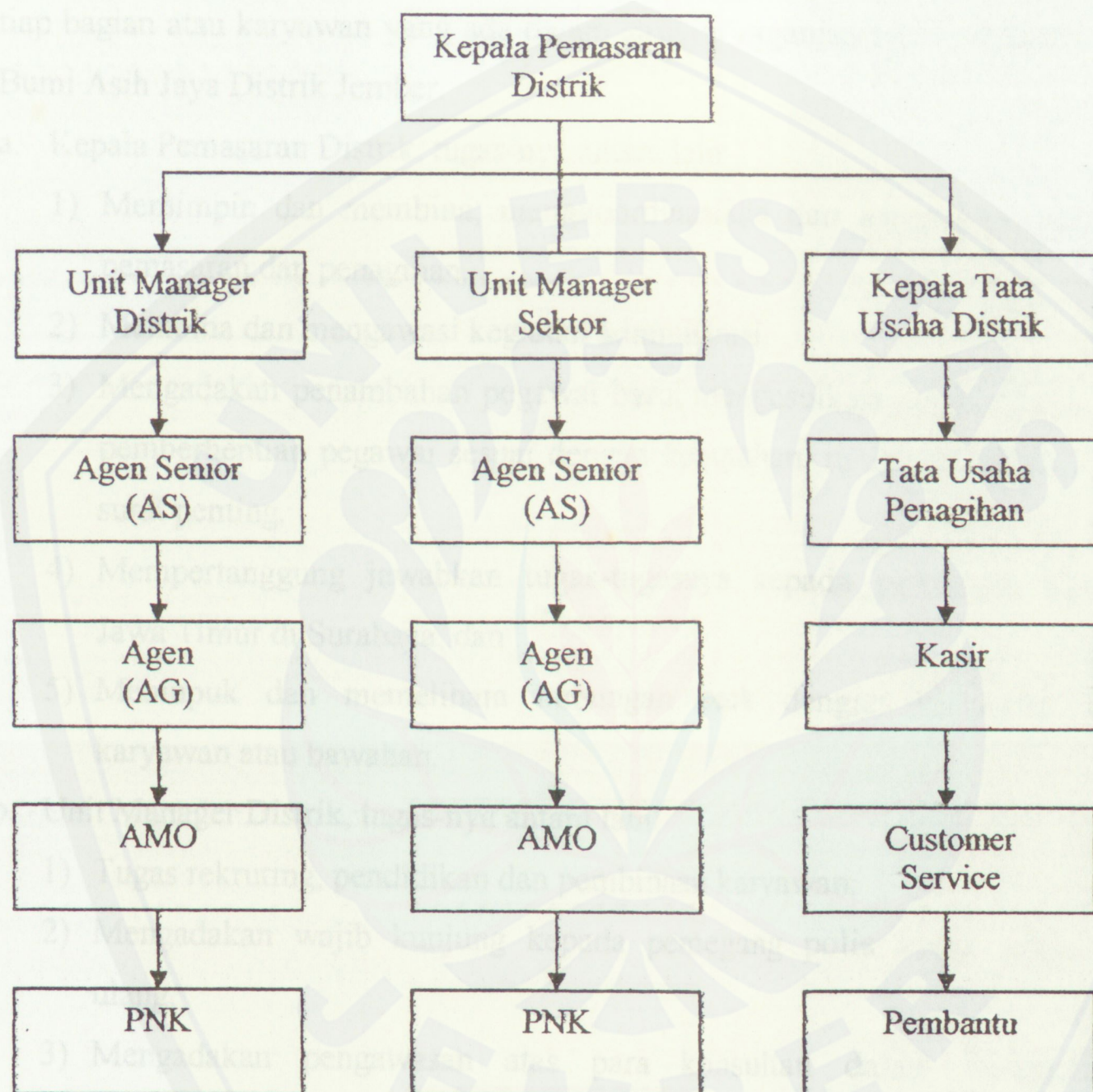
Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya” pada tanggal 10 Juni 1967, dengan akta No.49 tanggal 14 september 1967 dihadapan notaris Julian Nimrod Siregar, selanjutnya pada bulan itu juga disusun nama-nama para perintis Perusahaan Asuransi Jiwa tersebut yaitu : K.M Sinaga sebagai Direktur, K.M Simatupang, A.M Sihombing dan Dr. H. Sinaga.

Kemudian pada tanggal 11 Juni 1967 dibuatlah permohonan surat ijin usaha PT Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya diajukan secara resmi ke Departemen Kehakiman, kemudian pada bulan Agustus diterbitkan oleh Departemen Kehakiman. Langkah selanjutnya adalah memperkenalkan PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya kepada masyarakat secara luas, dengan mengadakan pembukaan di Hotel Indonesia pada tanggal 19 September 1967.

Kondisi masa transisi dari orde lama ke orde baru bagi kalangan perbankan mengalami krisis dan kondisi perekonomian Indonesia dilanda inflasi yang tinggi, sehingga bank-bank berusaha menarik uang sebanyak mungkin dari masyarakat dengan cara memberikan bunga yang sangat tinggi dan akibatnya beberapa bank swasta mengalami “*out of clearing*” dari Bank Sentral Indonesia dan banyak dari bank-bank swasta yang dilikuidasi. PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya merupakan nasabah dari Bank Of Sumatera yang nomer rekeningnya juga ikut dibekukan, sehingga ijin operasinya dicabut oleh Departemen keuangan, hal tersebut membuat kepercayaan masyarakat terhadap perusahaan perasuransian hilang, untuk mengatasi hal tersebut maka PT Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya mencoba memasarkan polis dalam mata uang Dollar Amerika setelah mendapat ijin dari Biro Lalu Lintas Devisa Bank Indonesia, dengan demikian PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya merupakan Perusahaan Asuransi Jiwa pertama di Indonesia yang menjual polis dalam mata uang Dollar Amerika.

Meskipun pada awal berdirinya PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya mengalami berbagai hambatan, namun saat ini PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya merupakan salah satu perusahaan besar yang bergerak dibidang asuransi jiwa di Indonesia yang memiliki 263 kantor pemasaran yang tersebar diseluruh Indonesia, serta 5500 orang tenaga kerja terlatih dan terdidik yang dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, dengan adanya kerja sama yang

3.2.1 Job Description STRUKTUR ORGANISASI
 Dalam setiap PT. ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA
 tugas dan wewenang tersendiri DISTRIK JEMBER



Gambar 3.1

Sumber data: PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember

- 4) Mengadakan hasil observasi lapangan dan laporan penghasilan karyawan.
- d. Kepala Tata Usaha Distrik, tugas-nya antara lain:
- 1) Membuat konsep surat secara umum.
 - 2) Menerima dan meneliti dokumen-dokumen untuk pengajuan klaim habis kontrak, klaim meninggal dunia, klaim tahapan.
 - 3) Melaksanakan dan mengawasi administrasi pemasaran dan penagihan.
 - 4) Menerima dan meneliti kebenaran bukti-bukti pengeluaran dan pemasukan uang.
 - 5) Menyimpan dan memelihara arsip atau dokumen-dokumen yang berkaitan dengan semua kegiatan dan urusan distrik.
 - 6) Membuat laporan dari semua kegiatan baik dibidang pemasaran, penagihan dan umum.
- e. Agen Senior (AS), Agen dan AMO adalah karyawan yang diangkat oleh cabang sebagai dinas luar, dimana ketiganya mempunyai tugas yang sama diantaranya adalah:
- 1) Melaksanakan kegiatan pemasaran (produksi atau menjual polis).
 - 2) Melayani dan memelihara pemegang polis.
 - 3) Menyelenggarakan kegiatan administrasi pemasaran.
 - 4) Membantu pemegang polis dalam mengajukan klaim.
- f. Petugas Non karier (PNK), tugas-nya antara lain:
- 1) Menjual polis kepada masyarakat luas.
 - 2) Memberikan pelayanan atau penjelasan kepada pemegang polis.
 - 3) Membantu pemegang polis dalam pengajuan klaim.
- g. Tata Usaha Penagihan (TUP), tugas-nya antara lain:
- 1) Mendistribusikan kwitansi pembayaran premi.
 - 2) Membuat surat permintaan kwitansi ke kantor pusat.
 - 3) Membuat surat pengantar kwitansi ke kantor sektor.
 - 4) Mengelompokkan kwitansi sesuai dengan bukti pembayaran premi yang ada.
 - 5) Memasukkan data pembayaran premi ke dalam komputer.
 - 6) Mendistribusikan dan mengerjakan buku tagihan induk.

memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Sudah tentu produk atau program-program asuransi jiwa yang ditawarkan cenderung berkembang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dari waktu ke waktu yang terus berkembang pula.

Hingga saat ini banyak program-program yang telah diciptakan oleh PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember, berikut ini beberapa macam produk yang ditawarkan antara lain:

a. Jenis Asuransi Perseorangan, antara lain:

- 1) Asuransi Dwi Guna Bertahap Ideal (BDI)
- 2) Asuransi Multi Eksekutif (MGE)
- 3) Asuransi Beasiswa Berganda (BSG)
- 4) Asuransi Tabungan Bertahap Eksekutif (TBE)
- 5) Asuransi Dana Permata Hati (DPH)
- 6) Asuransi Proteksi Ideal (PI)
- 7) Asuransi Program Pustaka (PSK)
- 8) Asuransi Value Added and Investment Plan (VIP)
- 9) Tabungan pensiunan Millenium (TPM)
- 10) Tabngan Hari Tua (THT)

b. Jenis Asuransi Kolektif, antara lain:

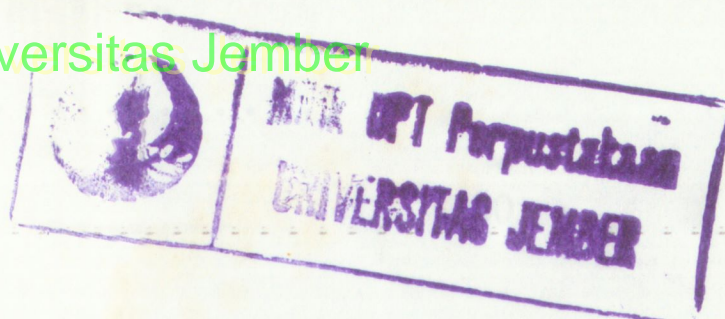
- 1) Polis Jangka Warsa Tahunan
- 2) Polis Asuransi Kecelakaan Pribadi
- 3) Polis Asuransi di Rumah Sakit dan Operasi
- 4) Polis Asuransi di Rumah Sakit (santunan per tahun)

3.4 Ketenaga Kerjaan

Tenaga kerja yang ada pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya distrik Jember dikelompokkan menjadi dua bagian antara lain:

1. Karyawan dinas dalam, yaitu karyawan yang bekerja didalam lingkungan kantor berjumlah 7 orang, untuk bagian KTUD 1 orang, bagian Tata Usaha 1 orang, Kasir 1 orang dan Customer Service 3 orang,

1. Laporan harian, adalah laporan yang setiap hari dilaporkan ke Kantor Cabang di Surabaya, berupa laporan keuangan mengenai pemasukan dan pengeluaran keuangan serta bukti-bukti pendukungnya.
2. Laporan mingguan, adalah laporan mengenai perkembangan produksi atau pemasaran produk asuransi serta penagihan yang biasanya dilaporkan seminggu sekali, yaitu setiap hari Sabtu ke Kantor Cabang di Surabaya.
3. Laporan sepuluh harian, adalah laporan ke Kantor Cabang Surabaya, setiap tanggal 10, 20, 30 yaitu mengenai laporan bruto.
4. Laporan bulanan, adalah laporan yang harus dilaporkan ke Kantor Cabang di Surabaya setiap tanggal 1, laporan bulanan berisi tentang:
 - a. Monitoring kegiatan rekruting dan pendidikan.
 - b. Keadaan formasi dinas luar atau tenaga produksi.
 - c. Laporan penghasilan karyawan.
 - d. Laporan monitoring penagihan.
 - e. Monitoring pencapaian premi secara keseluruhan baik dari UPP asuransi perseorangan, UPP asuransi kolektif, premi lanjutan dan sebagainya.



BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan cara terjun langsung keperusahaan, adapun tempat pelaksanaannya pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember. Didalam pelaksanaannya sesuai dengan batasan masalah yang mengkhususkan pada prosedur akuntansi pinjaman polis yang terjadi pada perusahaan.

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dibagian Pertanggung jawaban atau Tata usaha, hal-hal yang dilakukan dibagian tersebut adalah:

1. Mengetahui syarat-syarat dan proses dalam melakukan pinjaman polis.
2. Mengetahui prosedur akuntansi pinjaman polis.
3. Membantu mengklasifikasikan kwitansi premi.
4. Membantu mengisi kartu premi.

4.1 Pengajuan Pinjaman Polis oleh Nasabah

Dalam pengajuan pinjaman polis yang dilakukan oleh nasabah, nasabah juga dapat melimpahkan pengajuan pinjaman polis tersebut kepada pihak lain dengan syarat sebagai berikut:

1. Pihak pemegang polis harus membuat surat kuasa kepada pihak lain yang dikuasakan untuk diserahkan kepada pihak PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya.
2. Surat kuasa yang diajukan harus bermaterai, ditandatangani oleh pemberi kuasa dan penerima kuasa secara benar dan sah diketahui atau disahkan oleh pejabat setempat dimana pemegang polis berdomisili dan dilampiri foto copy identitas diri atau tanda pengenal yang sah dari pemberi kuasa dan penerima kuasa.
3. Semua karyawan PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya tidak diperbolehkan dan dibenarkan menjadi kuasa dari peminjam atau pemegang polis dalam masalah pinjaman polis.

Nomor : 33/G05/2003

Jember, 29 Januari 2003

Dari : Kantor Pemasaran Distrik Jember
 Untuk : Yth. Bapak Pimpinan Cabang Jatim

Dengan hormat,

Hal : Pengajuan Pinjaman Polis No. G9412414/MGE

An. Tn. Sutrisno

Sehubungan perihal tersebut diatas, kami mengajukan kepada Bapak untuk diproses lebih lanjut, dan sebagai kelengkapan persyaratan pinjaman polis terlampir kami kirimkan data-data sbb:

1. Surat Tanda Terima Dokumen (Warna Merah)
2. Blanko permohonan dan perhitungan pinjaman polis
3. Polis Asli Nomor : G9412414/MGE
4. Pembayaran premi terakhir
5. Foto copy duplikat Kartu Premi
6. Surat permohonan pinjaman polis
7. Foto copy identitas diri (KTP/SIM) yang masih berlaku
8. Stempel bahwa polis tidak ada pinjaman polis.

Demikian pengajuan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami sampaikan terima kasih.

Hormat Kami,
 PT. AJ BUMI ASIH JAYA

Rofi' I B Santoso
 Kepala Pemasaran Distrik

Gambar 4.1

Surat Pengajuan Pinjaman Polis

Sumber data: PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember

4.2.1 Penilaian Permintaan Pinjaman Polis

Bagian penata usaha memeriksa nilai tunai pada saat pengajuan pinjaman, memenuhi syarat atau tidak, maksudnya polis yang dijadikan jaminan pinjaman maksimal berumur 2 tahun dan mata uang pinjaman yang diajukan harus sama dengan mata uang yang tercantum dalam buku polis, hal ini untuk menjamin kesinambungan hak dan kewajiban perusahaan asuransi dan pemegang polis, peraturan besarnya pinjaman polis yang diberikan merupakan suatu ketentuan yang telah ditetapkan dan diputuskan oleh para direksi, peraturan tersebut antara lain:

- a. Pemegang polis dapat mengajukan permohonan pinjaman polis yang besarnya maksimal 50% dari nilai tunai polis asuransi yang dijadikan sebagai jaminan.

Kepada Yth, Bapak Pimpinan Cabang Jatim PT. Asuransi Jiwa BUMI ASIH JAYA Dengan Hormat,	Jember, (1)
Hal : Permohonan Pinjaman Polis	
1. Yang Bertanda Tangan dibawah ini :	
Nama	: (2)
Pemegang Polis Nomor	: (3)
Uang Pertanggung	: (4)
Mulai Kontrak	: (5)
Premi terakhir bulan	: (6)
2. Menerangkan bahwa saya telah :	
a. Membaca isi syarat-syarat umum polis pasal demi pasal.	Ya/tidak
b. Menyadari bahwa :	
☞ Kontrak Asuransi Jiwa adalah timbal balik yang harus Memenuhi hak dan kewajiban	Ya/tidak
☞ Meminjam polis berarti mengganggu kelancaran Proteksi /pemupukan danasendiri yang telah direncanakan	Ya/tidak
c. Prinsip Asuransi tidak sama dengan menabung	Ya/tidak
3. Namun demikian, permohonan ini terpaksa kami ajukan untuk :	
A :	
B :(8).....	
C :	
Demikian ini kami mengajukan kesanggupan untuk memenuhi prinsip-prinsip perhitungan Asuransi pada umumnya, ketentuan PT Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya khususnya. Demikian permohonan kami.	
Hormat Kami,	
PERHITUNGAN NILAI PINJAMAN POLIS	
A. Nilai pinjaman polis	Rp.(9).....
B. Potongan : - Sisa pinjaman	Rp.(10).....
- Bunga pinjaman	Rp.(11).....
- Tunggakan premi	Rp....(12).....
- Biaya Administrasi	Rp.(13).....
C. Dibayarkan	Rp.(14).....
Jember,	
ROFI B. SANTOSO (15) Kepala Pemasaran Distrik	

Gambar 4.2

Blanko Permohonan dan Perhitungan Pinjaman Polis

Sumber data: PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember

Petunjuk Pengisian:

- 1) Jember, diisi tanggal, bulan dan tahun pembuatan blanko permohonan dan perhitungan pinjaman polis.
- 2) Nama, diisi nama pemegang polis yang mengajukan permohonan pinjaman polis.

- 3) Nomor polis, diisi nomor polis dari pemegang polis.
- 4) Uang pertanggungan, diisi jumlah uang pertanggungan yang terdapat dalam buku polis.
- 5) Mulai kontrak, diisi tanggal, bulan, tahun dimulainya kontrak asuransi.
- 6) Pembayaran premi terakhir, diisi bulan pembayaran premi terakhir.
- 7) Menerangkan bahwa pemegang polis telah membaca dan mengerti pasal demi pasal tentang syarat umum polis serta menyadari bahwa meminjam polis berarti mengganggu kelancaran proteksi/pemupukan dana sendiri yang telah direncanakan semula.
- 8) Diisi tentang alasan-alasan pemegang polis mengajukan permohonan pinjaman polis.
- 9) Nilai pinjaman, diisi tentang jumlah pinjaman yang telah dihitung oleh penata usaha yaitu 50% dari Nilai Tunai Polis.
- 10) Sisa Pinjaman, diisi jumlah sisa pinjaman yang belum dilunasi.
- 11) Bunga pinjaman, diisi tentang jumlah bunga pinjaman sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan oleh PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya.
- 12) Tunggakan Premi, diisi tentang jumlah uang tunggakan premi yang belum terbayar.
- 13) Biaya administrasi, diisi tentang jumlah biaya administrasi.
- 14) Dibayarkan, diisi jumlah pinjaman bersih setelah dikurangi potongan-potongan.
- 15) Diisi nama dan jabatan pihak yang bertanggung-jawab mengotorisasi.

prosedur akuntansi pengajuan pinjaman polis dan realisasi pinjaman polis dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 4.3

Sumber data: PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember

Keterangan:

1. Nasabah

Pemegang polis mengajukan permohonan pinjaman polis ke Kapem Distrik.

2. Bagian tata usaha Kapem Distrik

a. Melakukan persetujuan pinjaman polis jika nilai pinjaman dibawah 500.000 dapat dibayar tunai dan tidak perlu meminta persetujuan ke Kantor Cabang/Pusat.

b. Menghitung nilai pinjaman polis yaitu jika:

1) Nilai pinjaman lebih besar dari 0 (nol) , maka proses selanjutnya diteruskan ke Kapem Cabang.

2) Jika nilai pinjaman lebih kecil dari 0 (nol) atau sama dengan, maka pinjaman ditolak.

c. Membuat dan Mengirim surat pengajuan pinjaman polis dari nasabah ke Kapem Cabang yang dilampiri data-data sebagai kelengkapan persyaratan pinjaman polis, data tersebut terdiri dari:

1) Surat permohonan pinjaman polis

2) Pembayaran premi terakhir

3) Blanko Permohonan dan perhitungan pinjaman polis

4) Buku polis asli

5) Foto copy Duplikat Kartu Premi

6) Foto copy identitas diri (KTP/SIM)

7) Stempel bahwa polis tidak ada pinjaman polis

8) Surat Tanda Terima Dokumen (warna merah) yang merupakan bukti bahwa Buku Polis dipinjam sebagai agunan untuk pengajuan pinjaman polis, dibuat rangkap 4 masing- masing didistribusikan untuk:

Lembar 1 Warna putih untuk pemegang polis

Lembar 2 Warna merah untuk Dept. service

Lembar 3 Warna kuning untuk KPD/KPC

Lembar 4 Warna hijau untuk file

Adapun format Tanda Terima Dokumen adalah sebagai berikut:

ASURANSI JiWA BUMI ASIH JAYA	Putih : Pemegang polis Merah : Untuk Dept.Service Kuning : Untuk KPD/KPC Hijau : Untuk Peninggal
TANDA TERIMA DOKUMEN	
Nomor : 031/605/2002	
Telah terima dari Tn/Ny : sutrisno Dokumen-dokumen sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Buku Polis No. : G9412414/MGE <input type="checkbox"/> Kwitansi Premi Bulan : September 2002 <input type="checkbox"/> Surat permohonan tentang : Pinjaman polis <input type="checkbox"/> Tanda Pengganti polis No. : Dalam hal pengajuan Klaim Meninggal Dunia harap dilampirkan juga : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Surat Keterangan Meninggal Dunia dari Lurah <input type="checkbox"/> Surat Keterangan Meninggal Dunia dari Dokter/Rumah Sakit <input type="checkbox"/> Bukti Diri Penerima Manfaat (Ahli Waris) <input type="checkbox"/> Visum et repertum (jika diperlukan) <input type="checkbox"/> Surat Keterangan Penguburan <input type="checkbox"/> Surat Laporan Pctugas Dinas Luar <input type="checkbox"/> Surat Pengajuan Klaim Meninggal dari KPD/KPC Untuk penyelesaian selanjutnya diharapkan Pemegang Polis atau Ahli Waris untuk hadir dikantor BUMI ASIH JAYA pada tanggal	
Yang Menyerahkan Tn. Sutrisno Pemegang Polis/Ahli Waris	Jember, 10 November 2003 Yang Menerima Dokumen Rudianto
Beri Tanda (X) pada Dokumen yang diterima	
KOLOM INFORMASI PENYELESAIAN	
Dokumen tersebut dikirim ke Dept. Und dan Klaim tanggal : Dokumen diterima oleh Dept. Und dan Klaim tanggal : Informasi penyelesaian :	

Gambar 4.4

Tanda Terima Dokumen

Sumber data: PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember

Keterangan pengisian yaitu:

Memberian tanda (X) pada kolom yang telah tersedia, yang menunjukkan berkas/dokumen-dokumen apa saja yang dijadikan jaminan/agunan oleh Kapem Distrik.

Semua persyaratan pinjaman polis tersebut dibuat rangkap 2, masing-masing didistribusikan untuk Kapem Cabang dan untuk File Kapem Distrik, pengiriman surat permohonan pinjaman polis tersebut disertai dengan surat antaran, Kegunaan dari surat antaran yaitu jika surat permohonan pengajuan pinjaman polis hilang, maka surat antaran tersebut dapat dijadikan sebagai bukti bahwa Kapem Distrik pernah mengajukan permohonan pinjaman polis ke Kapem Cabang. Surat antaran yang

- b. Membuat Daftar Persetujuan Pinjaman (DPP) polis, dan selanjutnya dikirim ke Kapem Distrik masing-masing untuk direalisasi.
- c. Waktu realisasi pinjaman kurang lebih 1 minggu dari pengajuan pinjaman polis.

4.3 Pencairan Pinjaman Polis

Setelah Kapem Distrik menerima daftar persetujuan pinjaman polis, dalam proses ini penata usaha (PU) menjelaskan semua ketentuan pencairan pinjaman polis, tentang jenis mata uang pinjaman polis dan syarat-syarat pinjaman polis. Adapun gambar daftar persetujuan pinjaman polis yang dikirim oleh Kantor Cabang Surabaya adalah sebagai berikut:

PT As.Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Jatim No. G05/P/2003								
Daftar Persetujuan Pinjaman Distrik Jember								
No.	No.Polis	Nama P.Polis/ Tertanggung	Nilai Tunai	Potongan			Dibayar	Ket.
				Bunga	Premi	Adm		
423	G9412414 /MGE	Sutrisno	US\$ 193, 1.346.175	67,308	175,770	10,000	1,093097	NT 12/2003 Pot3bln 09/03- 11/03

Surabaya, 19 November 2003

Daftar ini untuk diuangkan & dilampirkan pada bukti pengeluaran (LKH)
Diperiksa oleh Pimpinan Cabang Jatim P.Polis/Tertanggung
T. Teguh Pribadi Sumarno, SE Sutrisno

Gambar 4.6

Sumber data: PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember

Setelah mendapatkan penjelasan yang cukup jelas tentang daftar persetujuan pinjaman polis maka penata usaha akan menerbitkan Surat Pengakuan Hutang yang diberi materai yang cukup dan biaya materai ditanggung oleh Kapem Distrik, adapun Format Surat Pengakuan Hutang adalah sebagai berikut:

SURAT PENGAKUAN HUTANG	
Yang bertanda tangan dibawah ini	
Nama : ... (1)	
Alamat : ... (2)	
Dengan sesungguhnya mengaku telah menerima pinjaman/meminjam dari PT Asuransi Jiwa "BUMI ASIH JAYA", uang tunai	
Sejumlah : ... (3)	
Terbilang : ... (4)	
Dibayar dalam mata uang rupiah dengan nilai kurs lawan pada saat ini US\$ 1,- =RP. ... (5)	
Atau seluruhnya Rp. ... (6)	
Dengan syarat sebagai berikut :	
1. pinjaman ini dijamin dengan nilai tunai polis dan pembayaran angsuran beserta bunga dihitung berdasarkan kurs yang berlaku pada saat angsuran pinjaman beserta bunga dibayar.	
2. besarnya dasar bunga pinjaman tersebut adalah (7)....pertahun dihitung dari jumlah sisa pinjaman yang harus dibayar tiap bulan, kecuali pada saat meminjam dipotong sekaligus untuk bunga 6 (enam) bulan.	
3. sebagai agunan pinjaman tersebut, telah saya serahkan kepada perusahaan buku polis - No..... a.n (8).....	
4. jangka waktu pelunasan :	
a. paling lama 3 (tiga) tahun sejak pinjaman ini saya terima	
b. khusus polis tahapan, apabila pada saat saya menerima pembayaran klaim tahapan berikut setelah pinjaman ini saya terima masih ada sisa pinjaman/bunga maka sisa tersebut diperhitungkan langsung dari penerimaan tahapan	
5. pembayaran kembali pinjaman tersebut akan saya lakukan sebagai berikut :	
a. dengan angsuran sebesar (9).....tiap-tiap bulan/triwulan/semesteran/tahunan dihitung sejak tanggal (10).....bersama-sama dengan pembayaran premi atau	
b. sekaligus pada tanggal (11).....	
6. jika pada suatu saat sisa pinjaman ditambah dengan bunga yang terutang lebih besar dari nilai tunai polis yang saya agunkan, maka pada saat itu polis dan surat keterangan pengganti polis secara otomatis menjadi BATAL dan tidak berlaku lagi dan saya memberi kuasa mutlak kepada PT AJ BUMI ASIH JAYA yang tidak dapat dicabut lagi, untuk dan atas nama saya menerima uang dan menandatangani bukti penerimaan sejumlah nilai tunai polis saya untuk melunasi sisa pinjaman beserta bunga	
Mengetahui/Menyetujui, (13) (Kepala Pemasaran Distrik)	jember, ... (12)..... yang meminjam, Met. temp. (..... (14).....)

Gambar 4.7

Surat Pengakuan Hutang

Sumber data: PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember

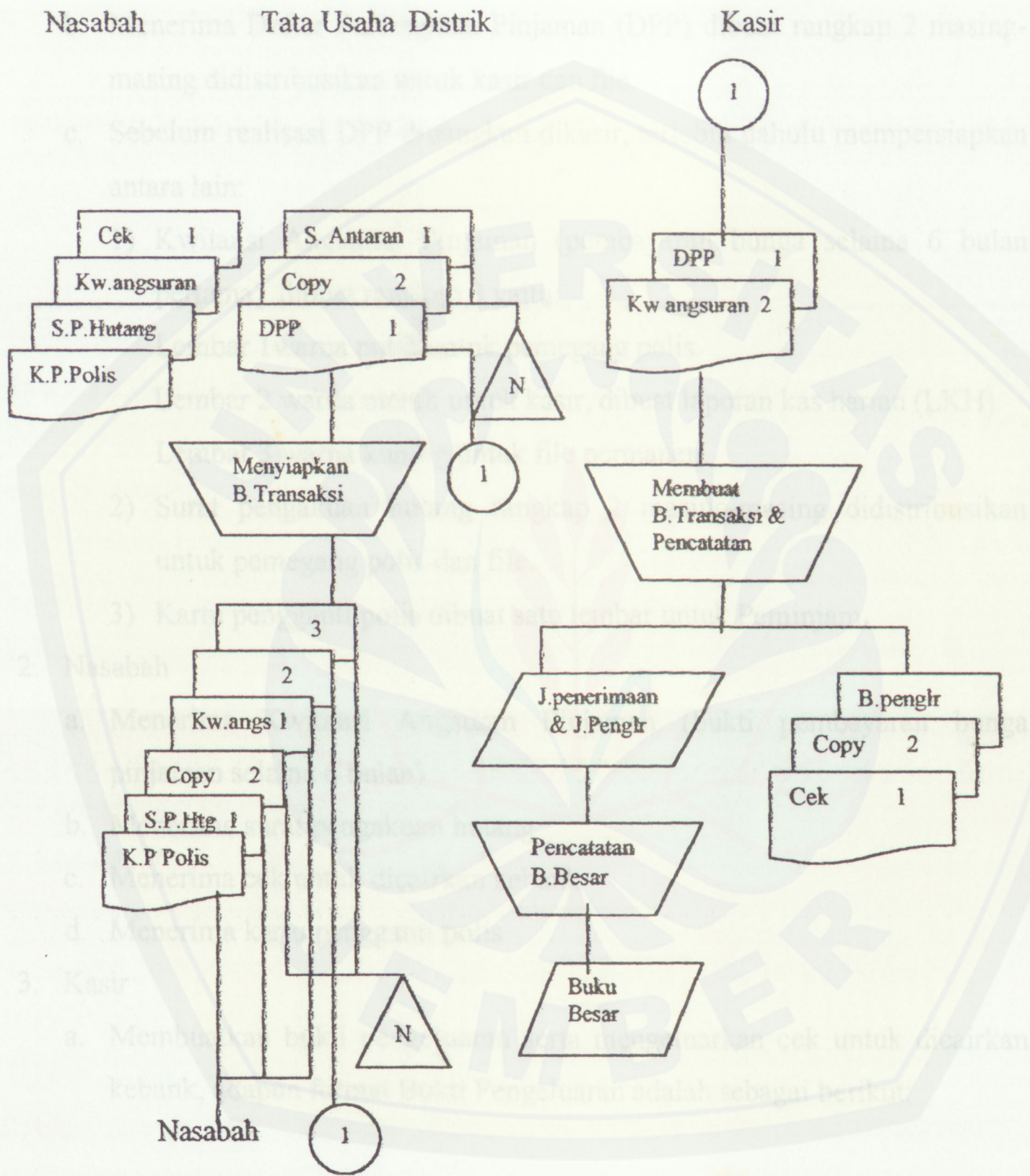
Petunjuk Pengisian:

- 1) Nama, diisi nama lengkap peminjam.
- 2) Alamat, diisi alamat peminjam.
- 3) Sejumlah, diisi jumlah pinjaman polis ditulis menggunakan angka.
- 4) Terbilang, diisi jumlah pinjaman polis yang ditulis menggunakan huruf.
- 5) Diisi nilai kurs mata uang dolar lawan rupiah yang berlaku saat pinjaman direalisasi.
- 6) Diisi jumlah uang pinjaman polis seluruhnya yang telah dirupiahkan.

- 7) Diisi besarnya bunga pinjaman yang harus dibayar setiap bulan.
- 8) Diisi nomor polis asuransi dan nama pemegang polis yang meminjam.
- 9) Diisi jumlah angsuran pinjaman yang harus dibayar setiap bulan, triwulan, semesteran dan tahunan.
- 10) Diisi tanggal, bulan, tahun pembayaran angsuran pinjaman pertama kali dilakukan.
- 11) Diisi tanggal, bulan dan tahun jika pemegang polis menginginkan pinjaman tersebut dibayar sekaligus.
- 12) Diisi tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat pengakuan hutang.
- 13) Diisi nama dan jabatan pihak yang bertanggung jawab mengotorisasi surat pengakuan hutang.
- 14) Diisi nama dan tanda tangan pihak yang meminjam serta diberi materai tempel.

Setelah Surat Pengakuan Hutang diterbitkan, maka Kapem Disrik akan membuat Surat Keterangan Pengganti polis kegunaannya adalah sebagai pengganti Buku Polis asli yang disimpan oleh Kapem Distrik sebagai jaminan, dan Surat Keterangan Pengganti Polis dapat menjadi batal dan tidak berlaku lagi jika harga tunai polis yang dijadikan jaminan sudah tidak cukup untuk menutup sisa pinjaman polis dan bunga terutang, adapun format Surat Keterangan Pengganti Polis adalah sebagai berikut:

Prosedur akuntansi pencairan pinjaman polis dapat digambarkan dengan *Flowchart* sebagai berikut:



Gambar 4.9

Sumber data: PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember

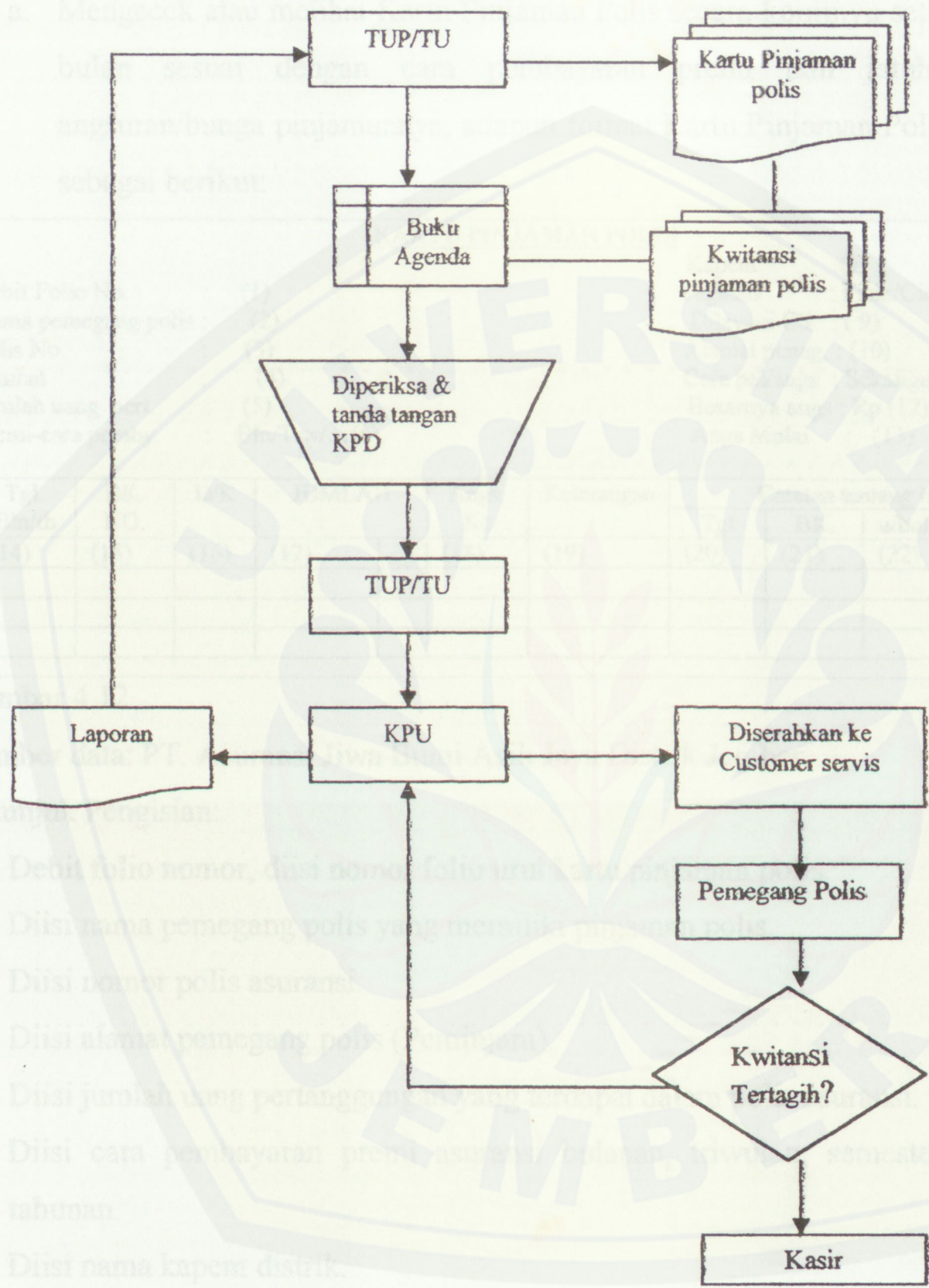
- b. Melakukan pencatatan kedalam jurnal:
- 1) Kwitansi Angsuran Pinjaman (untuk pencatatan pembayaran bunga) dicatat dalam jurnal penerimaan kas
 - D. Kas
 - K. Pendapatan Bunga
 - 2) Kwitansi bukti pengeluaran dicatat dalam jurnal pengeluaran kas
 - D. Piutang Usaha
 - K. Kas

4.4 Pengembalian Pinjaman

Pengembalian pinjaman polis telah diatur dalam perjanjian yang terdapat dalam surat pengakuan hutang, besarnya angsuran merupakan hasil bagi antara besarnya pinjaman polis dengan frekwensi angsuran ditambah bunga, pengembalian pinjaman ini dapat dibayar secara tunai atau angsuran, dalam pembayaran tunai/ langsung dilunasi tersebut dibagi menjadi 2 yaitu sebagai berikut:

1. Jika pinjaman polis dilunasi secara tunai maka:
 - a. Peminjam atau pemegang polis harus menyerahkan kembali kartu pengakuan hutang.
 - b. Surat pengakuan hutang diberi stempel "LUNAS" dan diparaf oleh kasir.
 - c. Bagian tata usaha menyerahkan kembali buku polis yang telah dijadikan agunan atau jaminan, sedangkan pemegang polis menyerahkan kartu pengganti polis dan kartu pinjaman polis yang telah diberi stempel "LUNAS" dan pemegang polis membubuhkan tanda tangan, sebagai bukti bahwa polis jaminan telah diterima kembali.
 - d. Jurnal yang dibuat adalah:
 - D. Kas
 - K. Pendapatan Bunga
 - K. Piutang Usaha

Flowchart Pelaksanaan Penagihan Pinjaman Polis



Gambar 4.11

Sumber data: PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember

- 11) Diisi jumlah besarnya angsuran pinjaman polis.
- 12) Diisi tanggal, bulan dan tahun pembayaran angsuran pinjaman dimulai.
- 13) Diisi tanggal/bulan/tahun kapan pemegang polis melakukan pembayaran angsuran pinjaman polis.
- 14) Diisi nomor BK.
- 15) Diisi debit (D) pada saat pertama kali pinjaman dicairkan, dan diisi kredit (K) pada waktu terjadi pembayaran angsuran dari nasabah.
- 16) Diisi jumlah rupiah pembayaran angsuran pinjaman.
- 17) Diisi angsuran seberapa pinjaman polis tersebut.
- 18) Diisi keterangan yang diperlukan.
- 19) Diisi tanggal, bulan dan tahun pembayaran bunga angsuran tersebut dilakukan.
- 20) Diisi tanggal, bulan dan tahun pembayaran bunga.
- 21) Diisi nomor BK.
- 22) Diisi nama bulan pembayaran angsuran pinjaman.
- 23) Diisi jumlah rupiah bunga pinjaman yang dibayar.
 - b. Mempersiapkan Kwitansi Angsuran Pinjaman Polis berikut bunga dengan memakai Kwitansi Angsuran Pinjaman rangkap 3:
 - Lembar 1 warna putih untuk pemegang polis.
 - Lembar 2 warna merah untuk laporan lembaran LKH (kasir).
 - Lembar 3 warna kuning untuk file.
 - c. Mencatat dalam buku agenda tentang jumlah kwitansi yang dikeluarkan untuk ditagih, sekaligus menyerahkannya ke KPD untuk diperiksa dan ditandatangani, setelah itu baru KPD menyerahkannya kembali kepada tata usaha penagihan.
 - d. Tata usaha penagihan mendistribusikan kwitansi pinjaman kepada kantor pemasaran unit (KPU).
2. Bagian Kantor pemasaran Unit (KPU)
 - a. Setelah mendapatkan Kwitansi Angsuran Pinjaman dari Kapem Distrik, KPU mendistribusikan kwitansi tersebut kepada CS.
 - b. Bertanggung jawab terhadap Kwitansi Angsuran Pinjaman yang telah diserahkan, sekaligus membuat tanda terima kwitansi.

- 10) Diisi nama bulan kwitansi yang telah jatuh tempo dan jumlah kwitansi yang diserahkan kepada CS untuk ditagih.
- 11) Diisi nama bulan kwitansi yang telah jatuh tempo dan jumlah kwitansi yang dikembalikan karena tidak tertagih.
- 12) Diisi nama bulan dan jumlah kwitansi beserta jumlah rupiah kwitansi pinjaman polis yang tertagih.
- 13) Diisi potongan untuk bonus customer servis yang berhasil menagih.
- 14) Diisi jumlah uang yang disetor kepada kasir.
- 15) Diisi jumlah uang yang disetor untuk hari ini, ditulis menggunakan angka.
- 16) Diisi jumlah uang yang ditulis menggunakan huruf.
- 17) Diisi tanggal, jumlah lembar pada saat kwitansi diserahkan dan nama cs yang menerima kwitansi.
- 18) Diisi tanggal, jumlah lembar pada saat pengembalian kwitansi.
- 19) Diisi tanggal, jumlah rupiah setoran uang premi yang diserahkan kepada kasir.

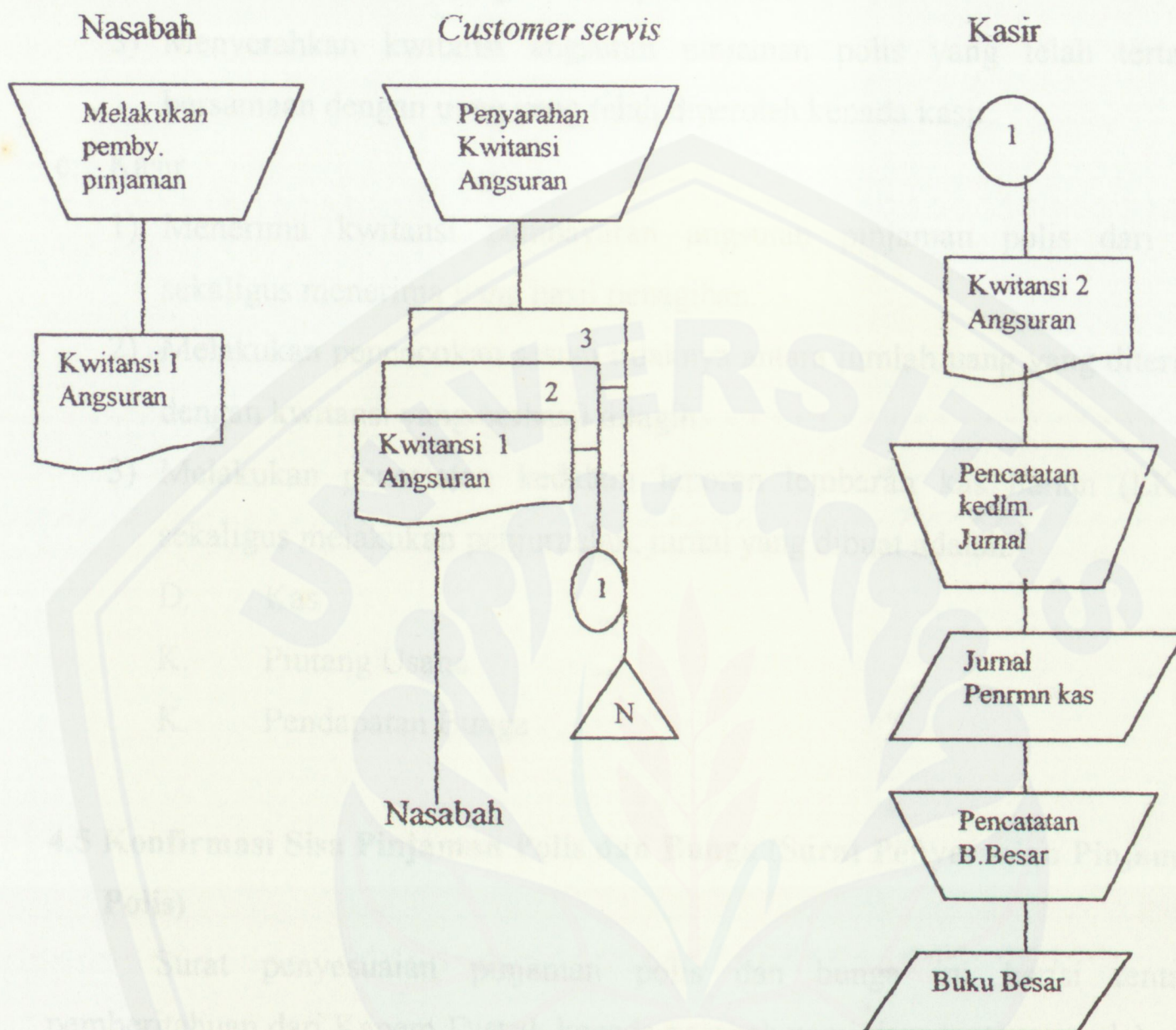
3. Bagian *Customer Service (CS)*

- a. Berangkat menagih premi sekaligus pinjaman polis kepada pemegang polis di wilayah masing-masing sesuai dengan tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan dan rute yang telah diatur sebelumnya.
- b. Menyerahkan Kwitansi Angsuran Pinjaman polis asli kepada pemegang polis.
- c. Menyerahkan Kwitansi Angsuran Pinjaman yang tertagih berikut uang yang diperoleh kepada kasir.

4.4.2 Pembayaran Angsuran Dari Nasabah

Setiap pengembalian pinjaman polis yang dibayar secara angsuran setiap bulan, triwulan, setengah tahunan atau tahunan, dimana hal itu tergantung dari perjanjian yang telah disepakati oleh kedua belah pihak, nasabah yang memiliki tanggungan pinjaman dapat melakukan pembayaran angsuran pinjaman melalui bank, kantor pos atau datang langsung ke Kapem Distrik atau Kapem Unit, berikut ini contoh kwitansi angsuran pinjaman yang akan diterim oleh nasabah

Flowchart Pembayaran Angsuran Pinjaman Polis adalah sebagai berikut :



Gambar 4.15

Sumber data: PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember

Keterangan:

a. Nasabah

- 1) Melakukan pembayaran angsuran pinjaman polis yang telah jatuh tempo.
- 2) Menerima kwitansi pembayaran angsuran pinjaman polis.

b. Customer Service (CS)

- 1) Melakukan penagihan kepada nasabah sesuai dengan tanggal jatuh tempo dan sesuai dengan rute yang telah diatur sebelumnya.
- 2) Menyerahkan kwitansi asli angsuran pinjaman polis rangkap 3, yaitu:
Lembar 1 Warna putih untuk pemegang polis atau peminjam

Setelah mengirimkan surat penyesuaian pinjaman, maka pemegang polis yang telah menerima surat tersebut harus mengisi lembaran yang telah tersedia dan mengirimkan kembali surat tersebut kepada Kapem Cabang Surabaya, untuk lebih jelasnya contoh format surat penyesuaian saldo pembukuan pinjaman polis sebagai berikut:

Nomor : 5/G.05 /P/12/2003/INFO	Surabaya, 11 November 2003
Kepada Yth.	
Nama : EDY SATRIO INDROTENOYO	
Hal : Penyesuaian Saldo Pembukuan Pinjaman Polis No. A070608	
Dengan hormat,	
Sesuai dengan data pinjaman bapak/ibu, bahwa rincian saldo pinjaman	
Per : 01 10 2003, adalah sebagai berikut :	
Pinjaman Pokok : Rp. 880,000,00,-	
Bunga : Rp. 126,479,40	
<u>Total</u> : Rp. 1,006,479,40	
Untuk itu kami mohon agar pinjaman dan bunganya dapat dibayar sesuai dengan surat perjanjian sehingga polis tidak menjadi batal.	
Apabila pembukuan kami tersebut diatas tidak sesuai dengan catatan pembukuan Bapak/Ibu atautidak sesuai dengan kwitansi yang ada, kami sangat bersenang hati apabila Bapak/Ibu dalam waktu yang cepat mungkin dapat menghubungi kami dengan alamat :	
Jl. Indrapura No. 41 Surabaya 60175	
Ataupun dengan cara mengembalikan kealamat kami, guntingan pernyataan seperti terlampir dibawah ini, setelah diisi seperlunya dengan melampirkan foto copy kwitansi / tanda bukti angsuran / bunga pembayaran pinjaman polis.	
Jika sampai dengan tanggal 29 November 2003 tidak ada jawaban dari Bapak/Ibu, maka saldo pinjaman polis tersebut kami anggap benar.	
Demikian pemberitahuan kami atas perhatian serta bantuan Bapak/Ibu, tidak lupa kami sampaikan terima kasih.	
PT. AJ Bumi Asih Jaya Pimpinan Cabang	
Kepada Yth :	
PT. AJ Bumi Asih Jaya	
Jl. Indrapura No. 41	
Surabaya 60175	
Dengan hormat,	
Bersama ini kami menyatakan bahwa saldo pinjaman polis kami No.A070608	
Atas nama : EDY SATRIO INDROTENOYO	
Per tanggal adalah sebesar Rp.....	
Dengan pembayaran bunga lunas sampai dengan bulan	
Terlampir foto copy kwitansi/tanda bukti angsuran bunga pembayaran pinjaman polis	
Demikian untuk diketahui.	
Jember,	
(.....)	

Gambar 4.16

Surat Penyesuaian Saldo Pembukuan Pinjaman Polis

Sumber data: PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember

- a. Mencocokkan seluruh kwitansi dengan antaran dengan cara:
 - 1) Apabila terdapat kwitansi premi yang tidak tercetak maka didalam daftar antaran kwitansi ditandai dengan stabilo.
 - 2) Apabila terdapat kwitansi yang double salah satunya harus di-cross (X) atau ditulis double.
 - 3) Selanjutnya untuk kwitansi premi yang tidak ada (tidak terkirim), agar didaftar dan ke KPC.
 - b. Menghitung, mencatat dan membukukan kedalam buku persediaan kwitansi baik jumlah lembarnya maupun rupiahnya.
 - c. Memisah-misahkan setiap lembaran kwitansi premi dari setiap polis.
 - d. Mencatat kwitansi premi kedalam kartu premi.
 - e. Tata usaha penagihan (TUP) mendistribusikan kwitansi premi kepada KPU disertai dengan surat antaran kwitansi premi dan tidak boleh langsung kepada penagih.
3. Kepala pemasaran unit (KPU)
- a. Setiap penagih mencatat permintaan kwitansi premi pada DS yang bersumber dari buku catatan tagihan harian (BCTH), kemudian DS tersebut diserahkan kepada KPU, fungsi dari BCTH yaitu :
 - 1) Menghitung berapa polis, kwitansi dan premi yang akan diharapkan setiap bulannya.
 - 2) Sebagai penunjuk jalan kemana dan kepada siapa hari ini akan sumber menagih.
 - 3) Sebagai alat monitoring atau pengawasan oleh KPU terhadap personil sesuai bawahannya.
 - 4) Untuk mengetahui polis infoice atau menunggak.
 - b. Pada pagi hari sebelum pertemuan pagi unit (morning meeting)dimulai, KPU mengambil kwitansi dari TUP.
 - c. Menjelang penagih berangkat kelapangan, KPU menyerahkan kwitansi tagihan kepada masing-masing penagih sesuai dengan daftar setor (DS) yang telah diisi.

d. Semua DS yang telah ditandatangani penagih, KPU harus menyerahkan kepada TUP.

4. Penagih

a. KPU menyerahkan kwitansi kepada masing-masing CS (penagih) sesuai dengan DS untuk tanggal tersebut.

b. Penagih memeriksa semua kwitansi dan dicocokkan dengan DS dan buku catatan harian.

c. Apabila semua kwitansi sudah ada dan benar sesuai dengan permintaannya, CS membubuhkan tanda tangan pada bagian kiri bawah dan KPU membubuhkan parafnya pada DS tersebut,

d. Kwitansi diterima penagih DS dikembalikan kepada TUP dan dimasukkan pada map tagihan harian

4.6.1 Membantu Mengklasifikasikan Kwitansi Premi

a. Memisah-misahkan setiap lembar Kwitansi Premi dengan cara:

1) Menyusun kwitansi premi dengan posisi terbalik, mulai dari nomor yang kecil ke nomor yang besar dari setiap penagih.

2) Setelah selesai, kwitansi premi tersebut dibalik kembali agar nomor polis yang kecil terdapat diatas.

b. Kwitansi dirobek satu persatu sesuai dengan nomor polisnya dan langsung mencatat tanggal penagihan dikwitansi strook ke-3 (bagian kanan atas), yang sumber informasinya dari kartu premi.

c. Memasukkan kwitansi premi tersebut kedalam kantong/amplop kwitansi sesuai dengan nomor polisnya.

d. Setiap tanggal 27 sampai dengan 30/31 (untuk kwitansi yang lama), TUP mengeluarkan kwitansi dari amplop kwitansi untuk bulan yang akan datang (jatuh tempo) dengan mencatat tanda "a" pada kartu premi yang berarti kwitansi telah dikeluarkan dari kantong kwitansi.

e. Kwitansi premi yang telah dikeluarkan (jatuh tempo) tersebut digabung dengan kwitansi menunggak (yang telah ada dalam kotak persediaan kwitansi tagihan harian) secara berurutan bulannya.

<p>KWITANSI PREMI ASURANSI Jiwa BUMI ASIH JAYA</p>	<p>ASURANSI Jiwa BUMI ASIH JAYA</p>	<p>NOTA PROPORSI-BONUS PENAGIHAN ASURANSI Jiwa BUMI ASIH JAYA</p>
<p>DEBIT : G05805 Kantor Cabang : G Distrik : 05 JEMBER No. Polis : A176498 Premi : US\$ 18,41 Cara Baya : TRW Nama : ABD SALAM Alamat : WONOJATI PTP Di : JEMBER</p>	<p>DEBIT : G058005 Kantor Cabang : G Distrik : 05 JEMBER No. Polis : A176498 Premi : US\$ 18,41 Cara Bayar : TRW Nama : ABD SALAM Alamat : WONOJATI PTP</p>	<p>DEBIT : G05711 Kantor Cabang : G Distrik : G05 JEMBER Nama Penutup : BERLIANA LT Jabatan : No. Polis : A176498 Uang Premi : US\$ 18,41 Disetor tgl : Proporsi ke Bonus Penagihan : 50 Potongan Pajak Potongan Pinjaman 0,55 Dibayarkan</p>
<p>Indeks : Direksi Asuransi Jiwa Dibayar tgl. Bumi Asih Jaya</p>	<p>Lembar Untuk Pengolahan Data Dibayar Tgl. Paraf Kasir</p>	<p>Yang Membayarkan Yang menerima</p>

Gambar 4.17

Kwitansi Premi

Sumber data: PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember

Petunjuk Pengisian:

- 1) Kode kantor distrik: menunjukkan kode wilayah kantor distrik di Jember.
- 2) Nama dan alamat pemegang polis: menunjukkan nama dan alamat pemegang polis asuransi.
- 3) UP: menunjukkan jumlah uang pertanggungan.
- 4) Macam: menunjukkan jenis produk asuransi yang diikuti.
- 5) Jangka: menunjukkan jangka waktu lamanya kontrak asuransi.
- 6) Mulai: menunjukkan tanggal, bulan dan tahun pembuatan polis atau masa kontrak asuransi dimulai.
- 7) Sampai: menunjukkan tanggal, bulan dan tahun berakhirnya masa kontrak polis asuransi.
- 8) Cara bayar: menunjukkan cara pembayaran premi asuransi, misalnya dengan cara bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan, tergantung dari isi perjanjian yang telah disepakati.
- 9) Premi: menunjukkan mata uang pembayaran premi asuransi yang dibayar, mata uang yang digunakan dalam bentuk Dolar AS (\$), Rupiah(Rp), FPI.
- 10) Penutup: menunjukkan nama pegawai yang melakukan produksi
- 11) Penagih: menunjukkan no. polis pegawai yang melakukan penagihan.
- 12) No. polis: menunjukkan no. dari polis asuransi nasabah dan singkatan atau kode dari jenis asuransi yang diikuti contohnya G0300407/HTP-L.
- 13) Nama dan alamat tertanggung: menunjukkan nama orang yang berhak menanggung biaya pembayaran premi asuransi dan yang menerima uang pertanggungan setiap jatuh tempo.
- 14) Umur HUTB: menunjukkan umur atau usia dari nasabah asuransi.
- 15) Tanggal lahir: menunjukkan tanggal, bulan dan tahun pemegang polis asuransi dilahirkan.
- 16) Tempat lahir: menunjukkan tempat atau daerah dimana pemegang polis asuransi dilahirkan.
- 17) Pekerjaan: menunjukkan kegiatan atau pekerjaan dari pemegang polis asuransi.



BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember, diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaan pengajuan pinjaman polis besarnya pinjaman polis dapat diperoleh, bilamana polis tersebut telah berumur minimal 2 tahun dan mempunyai nilai tunai, maka polis tersebut dapat dijadikan jaminan dan besarnya nilai pinjaman polis yang diajukan maksimal sebesar 50% dari nilai tunai polis.
2. Syarat yang harus dipenuhi untuk pengajuan pinjaman polis yaitu:
 - a) Menyerahkan buku polis.
 - b) Membuat surat pengajuan pinjaman polis.
 - c) Menyerahkan tanda bukti pembayaran kwitansi premi terakhir.
 - d) Melengkapi tanda pengenalan diri (KTP/SIM).
3. Dalam pencairan pinjaman polis, Daftar Persetujuan Pinjaman (DPP) yang dikirim oleh Kantor Cabang Surabaya, penata usaha akan menjelaskan kepada pemegang polis tentang jumlah pinjaman yang disetujui serta besarnya bunga yang harus dibayar, setelah itu penata usaha akan menerbitkan Surat Pengakuan Hutang dan Surat Keterangan Pengganti Polis.
4. Pengembalian pinjaman polis dapat dilakukan secara tunai, angsuran dan dikompensasikan jika terjadi klaim tahapan, meninggal, kecelakaan, maka besarnya uang klaim yang akan diberikan oleh perusahaan asuransi akan dipotong langsung terhadap sisa pinjaman dan bunga yang masih terutang.
5. Jika pada suatu saat sisa pinjaman ditambah bunga yang terutang lebih besar dari nilai tunai polis yang diagunkan /dijaminkan, maka pada saat itu polis dan surat keterangan pengganti polis secara otomatis akan menjadi batal dan tidak dapat dicabut lagi, namun pemegang polis harus tetap melunasi pinjaman beserta bunga yang terutang.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan Zaki.,1992,"IntermediateAccounting" .,Edisi 7,BPFE,Yogyakarta
-----.,1991,"Sistem Akuntansi" .,Edisi 5,BPFE,Yogyakarta
Bumi Asih.,2000,"Buku Prospek" .,Bumi Asih,Jakarta
IAI.,2002,"Standart Akuntansi Keuangan" .,Salemba Empat,Jakarta
Jusup Al Haryono.,1999,"Dasar-Dasar Akuntansi" .,Edisi 5,Sekolah Tinggi
Ekonomi YKPN,Yogyakarta
Kansil.,2000,"UU Hukum Perusahaan" .,Pradnya Paramita,Jakarta
Mulyadi.,2001,"Sistem Akuntansi" .,Edisi 3,Salemba Empat,Jakarta
Supriyono dan Suparwoto.,1991,"Akuntansi Keuagan Dasar" .,Sekolah Tinggi
Ekonomi YKPN,Yogyakarta
Sumarso.,1996,"Dasar-Dasar Akuntansi" .,Edisi 3,Rineka Cipta,Jakarta
Subroto Bambang.,1995,"Dasar-Dasar Akuntansi" .,Edisi 7,PT. Inter Media
Jakarta

Kepada Yth,
Bapak Pemimpin Cabang Jatim
PT Asuransi Jiwa BUMI ASIH JAYA

Jember,

Dengan hormat,

H a l : Permohonan Pinjaman/Penjualan Polis

1. Yang Bertanda Tangan dibawah ini :

- Nama :
- Pemegang Polis Nomor :
- Uang Pertanggungan :
- Mulai Kontrak :
- Premi terakhir bulan :

2. Menerangkan bahwa saya telah :

- a. Membaca isi syarat-syarat umum polis pasal demi pasal. Ya/ tidak
- b. Menyadari bahwa :
 - Kontrak Asuransi Jiwa adalah timbal balik yang harus memenuhi hak dan kewajiban Ya/ tidak
 - Menjual/meminjam polis berarti mengganggu mengganggu kelancaran proteksi/pemupukan dana sendiri yang telah direncanakan semula Ya/ tidak
- c. Prinsip Asuransi tidak sama dengan menabung Ya/ tidak

3. Namun demikian, permohonan ini terpaksa kami ajukan untuk :

A :

B :

C :

Demikian ini kami menyatakan kesanggupan untuk memenuhi prinsip-2 perhitungan Asuransi pada umumnya, ketentuan PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya khususnya. Demikian permohonan kami.

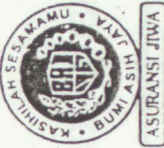
Hormat kami,

PERHITUNGAN NILAI PINJAMAN/JUAL POLIS

- A. Nilai pinjaman/jual Rp
- B. Potongan :-Sisa Pinjaman Rp.....
- Bunga Pinjaman Rp.....
- Tunggakan Premi Rp.....
- Blaya Administrasi Rp.....
- C. Dibayarkan Rp

Jember,

ROFI' B. SANTOSO
Kepala Pemasaran Distrik

 <p>ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA</p>		No. :/SA/ Dari : Untuk :	
SURAT ANTARAN			
Urut	Nama barang yang dikirim	Jumlah	Keterangan
Telah diterima dengan benar (.....) Asuransi Jiwa BUMI ASIH JAYA (.....)			
Note : Asli S.A. ini harap dikirim kembali setelah ditanda tangani.			



**P.T. ASURANSI JIWA
BUMI ASIH JAYA**

Kantor Pusat : Jl. Matraman Raya No. 165-167 Jakarta 13140
Telp. : (021) 2800700 Fax. : (021) 8509653 - 8509667 - 69

**SURAT KETERANGAN
(PENGGANTI POLIS)**

Menyatakan bahwa polis No, atas nama
Pemegang Polis Tn/Ny/Sdr.

disimpan oleh BUMI ASIH JAYA karena dipergunakan sebagai
jaminan/agunan Pinjaman uang sebesar _____
(.....)

menurut Surat Pengakuan Hutang folio No. tanggal
..... dengan suku bunga % per bulan.
Besarnya Harga Tunai polis pada saat pinjaman dikeluarkan ialah sejumlah
(.....)


Surat Keterangan Pengganti Polis ini secara otomatis menjadi BATAL dan tidak
berlaku lagi, jika Harga Tunai polis yang dijadikan jaminan sudah tidak cukup
untuk menutup sisa pinjaman polis dan bunga terhutang, maka BUMI ASIH
JAYA dapat menyelesaikan hak dan kewajiban pemegang polis secara sepihak
berdasar pasal 4 Surat Pengakuan Hutang, dengan atau tanpa memberitahukan
kepada Pemegang polis.

Tanda tangan peminjam
(Pemegang Polis)

Asuransi Jiwa
BUMI ASIH JAYA

(.....)

(.....)

 ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA										DISTRIK:		TGL. PENAGIHAN:		
										KODE DEBIT:		NAMA CS:		
DAFTAR PENYERAHAN KWITANSI & DAFTAR SETORAN UANG PREMI														
No. Urut	Nomor Polis	Pr TP PL	Bln. Trw. Smt Thn	Premi US & FPI/ Rp	Kwitansi dicerahkan		Kwitansi kembali			Premi Tertagih		Potongan		Disetor kekas
					Bln	Jth	Bln	Jth	Bln	Jth	Bth	Jumlah (Rp.)	Propinsi	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
Jumlah														
Terbilang :														
Penyerahan kwitansi					Pengembalian kwitansi					Setoran Uang Premi				
Tanggal :					Tanggal :					Tanggal :				
Jumlah :					Jumlah :					Jumlah :				
Diterima oleh CS.					Diterima oleh TUP					Diterima oleh Kasir.				
(.....)					(.....)					(.....)				

Asli di/TUS Akuntansi - Copy Merah u/File Kapem : Kuning u/KPI

Kepada Yth.

Nama : EDY SATRIO INDROTENOYO
Alamat : JL APEL 7 NO 8 PERUMNAS PATRANGPATRANG
Kota : JEMBER

Lampiran 12

Hal : Penyesuaian Saldo Pembukuan Pinjaman Polis No. A070603

Dengan hormat,

Sesuai dengan data pinjaman Bapak/Ibu, bahwa rincian saldo pinjaman per : 01 10 2003, adalah sebagai berikut :

Pinjaman Pokok : Rp. 880,000.00,-
Bunga : Rp. 126,479.40,-

Total : Rp. 1,006,479.40,-

Untuk itu kami mohon agar pinjaman dan bunganya dapat dibayar sesuai dengan surat perjanjian sehingga polis tidak menjadi batal.

Apabila pembukuan kami tersebut diatas tidak sesuai dengan catatan pembukuan Bapak/Ibu atau tidak sesuai dengan kuitansi yang ada, kami sangat bersenang hati apabila Bapak/Ibu dalam waktu yang secepat mungkin dapat menghubungi kami dengan alamat :

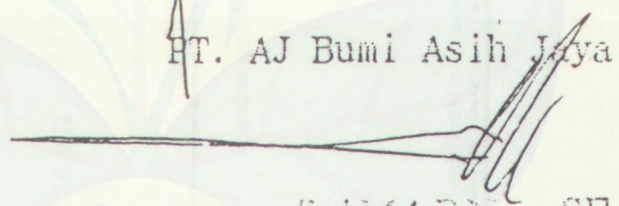
Jl. Indrapura No.41 SURABAYA 60175

ataupun dengan cara mengembalikan ke alamat kami, guntingan pernyataan seperti terlampir dibawah ini, setelah diisi seperlunya dengan melampirkan fotocopy kuitansi/tanda bukti angsuran/bunga pembayaran pinjaman polis.

Jika sampai dengan tanggal 29 November 2003 tidak ada jawaban dari Bapak/Ibu, maka saldo pinjaman polis tersebut kami anggap benar.

Demikian pemberitahuan kami dan atas perhatian serta bantuan Bapak/Ibu, tidak lupa kami sampaikan terimakasih.

PT. AJ Bumi Asih Jaya



SUMARDIONO SE

Perwakilan ...

-----Gunting disini-----

Kepada Yth :

PT. AJ Bumi Asih Jaya
Jl. Indrapura No.41
SURABAYA 60175

Dengan hormat,

Bersama ini kami menyatakan bahwa saldo pinjaman polis kami No.A070603 atas nama : EDY SATRIO INDROTENOYO

per Tanggal adalah sebesar Rp.

dengan pembayaran bunga lunas sampai dengan bulan

Terlampir fotocopy kuitansi/tanda bukti angsuran bunga pembayaran pinjaman polis.

Demikian untuk diketahui.

.....

(.....)

CATATAN :

- Semua catatan yang tercantum dalam ruangan ini maupun yang terdapat dalam lampiran-lampiran polis ini adalah bagian mutlak dari perjanjian ini.
- YANG DITUNJUK MENERIMA UANG PERTANGGUNGAN BERTURUT-TURUT MENURUT URUTAN:
 1. TN. ISA ANSORI D
 2. NY. TINAYAH E
- POLIS RUPIAH TANPA INDEKS
- PERINCIAN PEMBAYARAN PREMI :

S T A N D A R D = Rp. 29.411,20
 SAMPAI 01 J U N I 2009
 NON MEDICAL = Rp. 1.470,56
 SAMPAI 01 J U N I 1999

5. PEMBAYARAN UANG PERTANGGUNGAN


- A. JIKA TERTANGGUNG HIDUP DIBAYARKAN :
- | | |
|-----------------|----------------------|
| Rp. 200.000,- | PADA 01 J U N I 1997 |
| Rp. 200.000,- | PADA 01 J U N I 2000 |
| Rp. 300.000,- | PADA 01 J U N I 2003 |
| Rp. 300.000,- | PADA 01 J U N I 2006 |
| Rp. 1.200.000,- | PADA 01 J U N I 2009 |

B. JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DALAM MASA PERTANGGUNGAN DIBAYARKAN :
 Rp. 2.000.000,00 SEKALIPUN SEBELUMNYA TELAH MENERIMA UANG PERTANGGUNGAN TAHAPAN.

C. JIKA TAHAPAN TIDAK DIAMBIL, TAHAPAN TERSEBUT AKAN DIBUNGKAKAN DENGAN BUNGA SEBESAR SUKU BUNGA RATA - RATA YANG YANG BERLAKU DI BANK PEMERINTAH.

DUPLIKAT NOMOR POLIS
 G9407557/ DBI-N

ASURANSI JIWA
BUMI ASIH JAYA
 KANTOR PUSAT JL. MATRAMAN RAYA 165-167
 TELEPON : 8509847 - 8509853
 TELEX : 48282 BAJ IA JAKARTA 13140



POLIS

BERDASARKAN SURAT PERMINTAAN NO. G05/6/94/*****
 TANGGAL 5 J U N I 1994 DAN KETERANGAN-KETERANGAN DARI PEMEGANG POLIS DENGAN INI MERODAKAN PERJAHUIAN ASURANSI JIWA ATAS JIWA TERTANGGUNG UNTUK MEMBAYAR SUATU JUMLAH UANG PERTANGGUNGAN YANG DIJAMIN OLEH PERUSAHAAN JIKA TIDAK DIAMBILOH KEHENDAKNYA-ANDOKOR ATAU PERUBAHAN-PERUBAHAN YANG DILEKATKAN/DICANTUMKAN PADA POLIS INI MAKA UNTUK SEPENJUHNYA BERLAKULAH SYARAT-SYARAT UMUM POLIS PT ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA YANG DILAMPIRKAN PADA DAN MERUPAKAN BAGIAN MUTLAK DARI POLIS INI.

NAMA DAN ALAMAT PEMEGANG POLIS
NN. ISTIQLALIYAH
 KARANG SEMANDING RT03 RW08 SUKOREJO
 JEMBER

NAMA TERTANGGUNG
NN. ISTIQLALIYAH

MACAM PERTANGGUNGAN : DWIGUNA BERTAHAP IDEAL

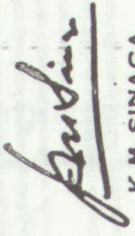
BERLAKU MULAI : 01 J U N I 1994
SAMPAI : 01 J U N I 2009

UANG PERTANGGUNGAN : Rp. 2.000.000,00


UANG PREMI : Rp. 30.881,76
 - SETIAP TRIWULAN

UANG PREMI DIBAYAR SELAMA : 15 TAHUN


JAKARTA, 9 DESEMBER 1994
 PT ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA
 DIREKSI




K.M. SINAGA



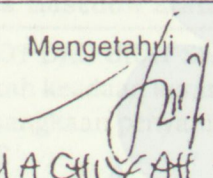
1. Pertanyaan - pertanyaan tersebut diatas telah saya jawab dengan sempurna dan sesuai dengan keadaan sebenarnya dan saya sadar jika ada sesuatu yang saya ketahui dan tidak saya beritahukan, atau saya dengan sengaja menjawab dengan tidak benar, maka PT Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya, berhak membatalkan kontrak pertanggungan tersebut sejak awal dan berhak menolak pembayaran klaim dan tidak berkewajiban untuk mengembalikan premi yang sudah diterima.
Selanjutnya, saya memberikan kuasa/persetujuan kepada Rumah Sakit, dokter-dokter yang telah dan yang akan mengobati/merawat saya, untuk memberikan keterangan yang diminta oleh PT Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya, mengenai penyakit-penyakit atau keadaan kesehatan saya, baik sebelum maupun sesudah saya meninggal dunia.
2. Saya menyetujui bahwa pertanggungan belum berlaku sebelum polis diterbitkan oleh Penanggung.
3. Saya memberikan pernyataan dan keterangan tersebut diatas dengan jujur dan dalam keadaan sehat dan sadar.

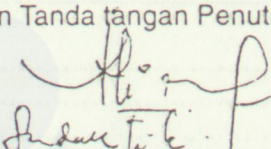
JEMBER, 9 MARET 04 :
 Nama dan tanda tangan
 Calon Pemegang Polis,

 (IRAWATI)
 Nama terang dan huruf cetak

JEMBER, 9 MARET 04
 Nama dan tanda tangan
 Calon Tertanggung,

 (IRAWATI)
 Nama terang dan huruf cetak

1. Apakah ada hubungan keluarga antara Saudara dengan calon Tertanggung ?
Jelaskan !
2. Berapa lama Saudara mengenal Calon Tertanggung ? Jelaskan !
3. Bagaimana kesan Saudara terhadap pribadi Calon ?
4. Apakah Calon Tertanggung sehat jasmani dan rohani ?
5. Sudahkah Saudara jelaskan kepada Calon Tertanggung bahwa dia harus menjawab sendiri Surat Permintaan Asuransi dan Surat Keterangan Pribadi dengan benar dan tidak ada yang disembunyikan ?
6. Apa saran Anda yang mungkin membantu untuk mempertimbangkan Surat Permintaan ini !

Tidak
 1 (satu) th.
 Baik
 Ya, Sehat jasmani & Rohani
 Sudah, Ybs menjawab pertanyaannya
 dg. benar tanpa ada yg disembunyikan
 & mengait. hal dan kondisi bawahan
 Ybs. mauwa membayar premi
 sebelum diterima.

Mengetahui

 (ISMACHYAH)
 KPUS/UMS/KPU/UM

Nama dan Tanda tangan Penutup / Agen

 (Sudarta E. f.)
 Nomor Kode Agen : 645-572

Pembayaran Premi Pertama
 Sebesar = Rp.
 Dibayarkan Tgl. :
 Nomor Bukti Kas :

Paraf KPD/DM
 (.....)

Apabila dengan pemeriksaan dokter isian dibawah harus dilengkapi oleh Underwriter

Tekanan Darah :
Sistolik :
Diastolik :

Analisa Urine :
Uji Protein :
Uji Glukosa :

Kode Pembedahan :
Kode Penyakit Penyerta :
Kode EKG :

No	Kode	Nama Pekerjaan	No	Kode	Nama Pekerjaan	No	Kode	Nama Pekerjaan
1	BAN	Bankir	18	SEN	Seniman	35	SLO	Salon
2	CON	Contraktor	19	BID	Bidan	36	STP	Satpam
3	DIR	Direktur	20	BRO	Broker	37	SPR	Supir
4	DPR	DPR	21	DGR	Dosen/Guru	38	WTR	Wartawan
5	MNJ	Manajer	22	IRT	Ibu Rumah Tangga	39	MTR	Montir
6	PJB	Pejabat Negara	23	JMS	Juru Masak	40	TNS	Teknisi
7	PEN	Pengusaha	24	PDG	Pedagang	41	IPB	Instruktur Penerbang
8	ATR	Aktor/Aktris	25	PNS	Peg. Neg. Sipil	42	NKD	Nahkoda
9	AKT	Aktuaris	26	PGS	Peg. Swasta	43	NYN	Nelayan
10	AKN	Akuntan	27	POJ	Pengojek	44	PLU	Pelaut/ ABK
11	ARS	Arsitek	28	PBR	Pemborong	45	BKB	Pemadam Kebakaran
12	DKT	Dokter	29	PJI	Penjahit	46	PTB	Pertambangan
13	HKM	Hakim	30	PRW	Perawat	47	PIO	Pilot
14	NOT	Notaris	31	PTB	Petambak	48	POL	Polri
15	PDT	Pendeta	32	PTI	Petani	49	PRM	Pramugari
16	PCR	Pengacara	33	PTR	Peternak	50	TNI	TNI
17	PGR	Pengarang	34	SLS	Salesman	51	TLS	Tukang Las

8. TEMPAT DILENGARNYA

W a k t u	Intensitas	Kualitas
- systolik <input type="text"/>	- lemah <input type="text"/>	- grade 1 <input type="text"/>
- diastolik <input type="text"/>	- sedang <input type="text"/>	- grade 2 - 4 <input type="text"/>
- presystolik <input type="text"/>	- kuat <input type="text"/>	- grade 5 - 6 <input type="text"/>

Transmisi ke :
Apakah diagnosa Sdr. ?

9. PERUT DAN ALAT-ALAT RONGGA PERUT

- a. Bagaimana keadaan dinding dan isi perut : mis. sakit ditekan ?
- b. Apakah hepar dan lien sehat ?
Adakah nyeri tekan/lepas/pembesaran ?
- c. Adakah tanda-tanda operasi ?
Sebabnya ?
- d. Adakah hernia ? jelaskan !

10. ALAT-ALAT KELAMIN

- a. Bagaimana keadaan ginjal ?
- b. Adakah tanda-tanda syphilis, gonorrhoe ?
- c. Adakah tanda-tanda strictura atau kencing batu?
- d. Adakah pembesaran prostat, kelenjar-kelenjar lain ?
- e. Hasil pemeriksaan kemih (Harus dikeluarkan pada waktu pemeriksaan)
 - berat jenis :
 - warna :
 - reaksi :
 - zat gula :
 - albumin/protein :
 - kristal :

11. KHUSUS WANITA

- a. Apakah calon pernah/sedang menderita kelainan-kelainan pada peranakan/payudara ?
- b. Adakah kelainan-kelainan dalam kehamilan dan menstruasi ?
- c. Apakah calon saat ini hamil ?
Kalau ya, bulan keberapa?
- d. Kapan terakhir bersalin ?

12. KESIMPULAN

- a. Berdasarkan pemeriksaan Saudara
Apakah masih ada sesuatu yang memerlukan pemeriksaan spesialis ?
- b. Apakah menurut Saudara calon dapat diterima dengan
 - Baik sekali
 - B a i k
 - Kurang baik
 - Tidak dapat diterima
- c. Berilah keterangan-keterangan yang kurang baik atas kesehatan calon selanjutnya (unfavourable features)
- d. Tempat, tanggal dan jam pemeriksaan

TANDA TANGAN CALON
(Ditandatangani dihadapan dokter pemeriksa)

Nama :
Alamat :

TANDA TANGAN DOKTER PEMERIKSA,

Nama :
Alamat :

PANDANGAN DOKTER PENASEHAT

**JANGANLAH HASIL PEMERIKSAAN INI
DIBERITAHUKAN KEPADA CALON ATAU
KEPADA SIAPAPUN JUGA.**

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
DI. PT. ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA
DISTRIK JEMBER

Nama : Nur Khalida
 NIM : 010803104402

No.	Hari	Tanggal	Tanda Tangan	Tanda Tangan Perusahaan
1	Selasa	3 Februari 2004	<i>Nur Khalida</i>	<i>[Signature]</i>
2	Rabu	4 Februari 2004	<i>Nur Khalida</i>	
3	Kamis	5 Februari 2004	<i>Nur Khalida</i>	
4	Jum'at	6 Februari 2004	<i>Nur Khalida</i>	
5	Senin	9 Februari 2004	<i>Nur Khalida</i>	
6	Selasa	10 Februari 2004	<i>Nur Khalida</i>	
7	Rabu	11 Februari 2004	<i>Nur Khalida</i>	
8	Kamis	12 Februari 2004	<i>Nur Khalida</i>	
9	Jum'at	13 Februari 2004	<i>Nur Khalida</i>	
10	Sabtu	14 Februari 2004	<i>Nur Khalida</i>	
11	Senin	16 Februari 2004	<i>Nur Khalida</i>	
12	Selasa	17 Februari 2004	<i>Nur Khalida</i>	
13	Rabu	18 Februari 2004	<i>Nur Khalida</i>	
14	Kamis	19 Februari 2004	<i>Nur Khalida</i>	
15	Jum'at	20 Februari 2004	<i>Nur Khalida</i>	
16	Sabtu	21 Februari 2004	<i>Nur Khalida</i>	
17	Selasa	24 Februari 2004	<i>Nur Khalida</i>	
18	Rabu	25 Februari 2004	<i>Nur Khalida</i>	
19	Kamis	26 Februari 2004	<i>Nur Khalida</i>	
20	Jum'at	27 Februari 2004	<i>Nur Khalida</i>	
21	Sabtu	28 Februari 2004	<i>Nur Khalida</i>	

Jember, 28 Februari 2004

Mengetahui,



[Signature]
 (Setiyanto)

Kepala Tata Usaha

5.	9 Februari 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencocokkan kartu premi dengan amplop persediaan kwitansi premi. 2. Menyiapkan kartu premi dan mencocokkannya dengan kartu premi fisik dari komputer sesuai dengan nomor polis.
6.	10 Februari 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan kwitansi pembayaran premi asuransi untuk bulan maret. 2. Menyiapkan kartu premi dan mencocokkannya dengan kartu premi fisik dari komputer sesuai dengan nomor polis.
7.	11 Februari 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat antaran untuk sektor Bondowoso dan Balung. 2. Melakukan perhitungan pinjaman polis sesuai dengan bukti kas harian.
8.	12 Februari 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkode dan mengindeks kwitansi premi. 2. Memasukkan bukti pengeluaran dan penerimaan kas.
9.	13 Februari 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencocokkan bukti kas hasil input data pembayaran premi sesuai dengan nomor polis, untuk mengetahui lunas/tidaknya pembayaran premi asuransi bulan Januari dan Februari 2004. 2. Mencocokkan bukti penerimaan kas dengan hasil input data pembayaran premi asuransi.
10.	16 Februari 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkode (a) pada kartu premi bila kwitansi premi untuk bulan yang bersangkutan telah dikeluarkan dari amplop persediaan kwitansi premi. 2. Membuat surat antaran kwitansi premi untuk Sektor Bondowoso.

16.	25 Februari 2004	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan kartu premi dan mencocokkannya dengan kartu premi fisik dari komputer sesuai dengan nomor polis.2. Mengkode (a) pada kartu premi bila kwitansi premi untuk bulan yang bersangkutan telah dikeluarkan dari amplop persediaan kwitansi premi.
17.	26 Februari 2004	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan kartu premi Sektor Balung dan mencocokkannya dengan kartu premi fisik dari komputer sesuai dengan nomor polis.2. Membuat surat antaran kwitansi premi untuk Sektor Balung.
18.	27 Februari 2004	<ol style="list-style-type: none">1. Menyiapkan kwitansi pembayaran premi asuransi untuk Bulan Januari sampai dengan April.2. Membuat surat antaran untuk sektor Bondowoso.
19.	28 Februari 2004	Perpisahan dengan para karyawan PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember.