



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

SISTEM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PADA PT. ASURANSI
JIWASRAYA (PERSERO) PERWAKILAN JEMBER

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



Asal :	Hadiah	Klass
Terima :	Pembelian	351.72
No. Induk :	16 SEP 2004	FER
Oleh :	Pengkatalog : sam	5

DWIRATNA FERMANI
NIM. 010803104119/Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
SISTEM PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (Persero)
PERWAKILAN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DWI RATNA FERMANI
NIM : 010803104119
Program Studi : DIPLOMA III AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

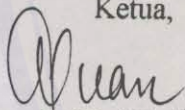
Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

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.

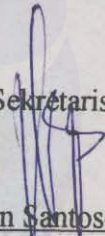
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Alwan Sri K, SE, M.Si, Ak
NIP. 132 299 104

Sekretaris,



Hendrawan Santoso P, SE, Ak
NIP. 132 300 677

Anggota,

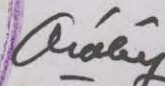


A.A Kusuma SE, M.Si
NIP. 132 206 018



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




Drs. H. Liakip, SU
NIP. 130 531 976

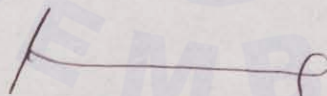
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Judul Laporan : Sistem Penyusunan Laporan Keuangan Pada PT.
Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember
Nama Mahasiswa : Dwi Ratna Fermani
NIM : 01081310 4119
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Dosen Pembimbing : A.A Kusuma SE,M.Si

Jember, Juni 2004

Disetujui dan diterima baik oleh

Dosen Pembimbing



A.A Kusuma SE,M.Si

NIP . 132 206 018

MOTTO

“ Janganlah kamu terlalu menyesali terhadap kegagalan yang telah kamu alami dan janganlah terlalu gembira terhadap kesuksesan yang telah kamu capai, Allah tidaklah menyukai orang yang sombong dan bersikap angkuh”

(QS AL-HADID : 23)

“ Ilmu itu lebih baik daripada harta, sedangkan harta harus engkau jaga. Harta itu akan terkikis habis dan penumpuk harta akan lenyap bersamaan dengan habisnya harta ”.

(Ali Bin Abu Tholib)

PERSEMBAHAN

Karya ini mungkin tidak berarti apa-apa bagi mereka tetapi merupakan sesuatu yang sangat berharga dan istimewa dari sekian banyak perjuanganku dalam meniti kehidupan untuk menggapai masa depan. Sesungguhnya hanya dengan kuasa ALLAH SWT dan ridlo-Nya serta doa restu dari mereka hingga terselesaikannya karya ini. Karena itu kupersembahkan karya besarku ini teruntuk:

- * Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah memberikan begitu banyak kasih sayang, dukungan, kesabaran serta doa yang tidak pernah kering kepada ananda.
- * Saudara-saudaraku yang kusayangi yang ikut mendoakan dan mendukungku, buat kedua kakakku (mas Burhan dan mbak Erna) kita telah berhasil menjaga amanah Bapak dan Ibu, buat adikku Dimas (kamu harus banyak belajar)
- * Nenekku yang senantiasa mendoakan keberhasilanku dan sabar mendengar keluhan kesahku.
- * Sahabat-sahabat sejatiku, Idi, Partiwik, Riski, Wiwik, Debi dan Windri. Semoga persahabatan dan persaudaraan kita tetap abadi dan tidak akan pudar dimakan waktu meski nantinya kita akan berlainan kota.
- * Teman - teman kos Jl. Jawa IV A/ 5, maknyak (Yuyun), maruko chan (Idi), Husna, Nunik, Kirun (Ira), Erna, Debi, Rifka, Nurul, Pipit, Neni Terima kasih atas persaudaraannya selama kuliah dan eratkan terus tali silaturahmi diantara kita.
- * Seseorang yang sangat kusayangi Omar Shadihy Terima kasih sudah setia menemaniku di saat yang penting dan akhirnya kupersembahkan karya terbaikku ini atas janjiku padamu untuk menyelesaikan kuliahku dan menjadi yang terbaik.
- * Untuk mas David (Venchol) Rental, Dwi (Ntol) makasih udah Bantu aku dalam menyelesaikan laporan ini.
- * Alamater yang telah kujunjung tinggi
Dorongan semangatmu telah membantu dalam menyelesaikan karya besarku ini.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb,

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT atas limpahan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul : **“Sistem Penyusunan Laporan Keuangan Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember”**.

Adapun tujuan dari penyusunan laporan PKN ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas 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 Rohman Effendi,SE, Ak, MSi selaku Dosen Wali.
5. Bapak A.A Kusuma, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, petunjuk, dan saran dalam proses penyusunan hingga terselesaikannya laporan ini.
6. Bapak Sony Sumarsono,Bsc Kasi Administrasi dan Logistik PT. Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember yang telah memberikan tempat untuk PKN.
7. Bapak Dwi selaku Kasi Operasional dan seluruh staf , Mas Yus, Mas Budi, Mas Fachrudin, Pak Umar dan Mbak Henny yang berkenan memberikan bimbingan, arahan dan penjelasan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
8. Bapak Decky selaku Kasi Pertanggungjawaban dan seluruh staf pertanggungjawaban, administrasi dan logistik, Ibu Ida, mbak Rindang , mbak Novi, Pak Made,

mbak Vera dan Pak Sonny yang berkenan memberikan saran serta penjelasan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

9. Seluruh staf dan karyawan PT. Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember
10. Ayahanda dan Ibunda tercinta, mbak Erna, mas Burhan, Dimas yang selama ini tak pernah surut mendoakan, memberikan bimbingan dan dorongan semangat untuk menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
11. Sahabat-sahabat sejutaku, “Idi, Partiwik, Riski, Wiwik, Debi dan Diana” terima kasih buat kalian yang selama ini telah menemaniku dengan canda dan tawa serta banyak memberiku dukungan.
12. Untuk orang yang aku sayangi “Omar” yang telah bersamaku baik suka maupun duka dalam membuat laporan ini yang akhirnya terselesaikan dengan baik.
13. Rekan-rekan Akuntansi Ganjil 2001, terima kasih banyak buat kalian semua.
14. Untuk semua pihak yang telah banyak membantu yang takkan cukup disebutkan satu persatu.

Akhirnya penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini jauh dari sempurna oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis menerima segala kritik dan saran yang konstruktif. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Jember, Juni 2004

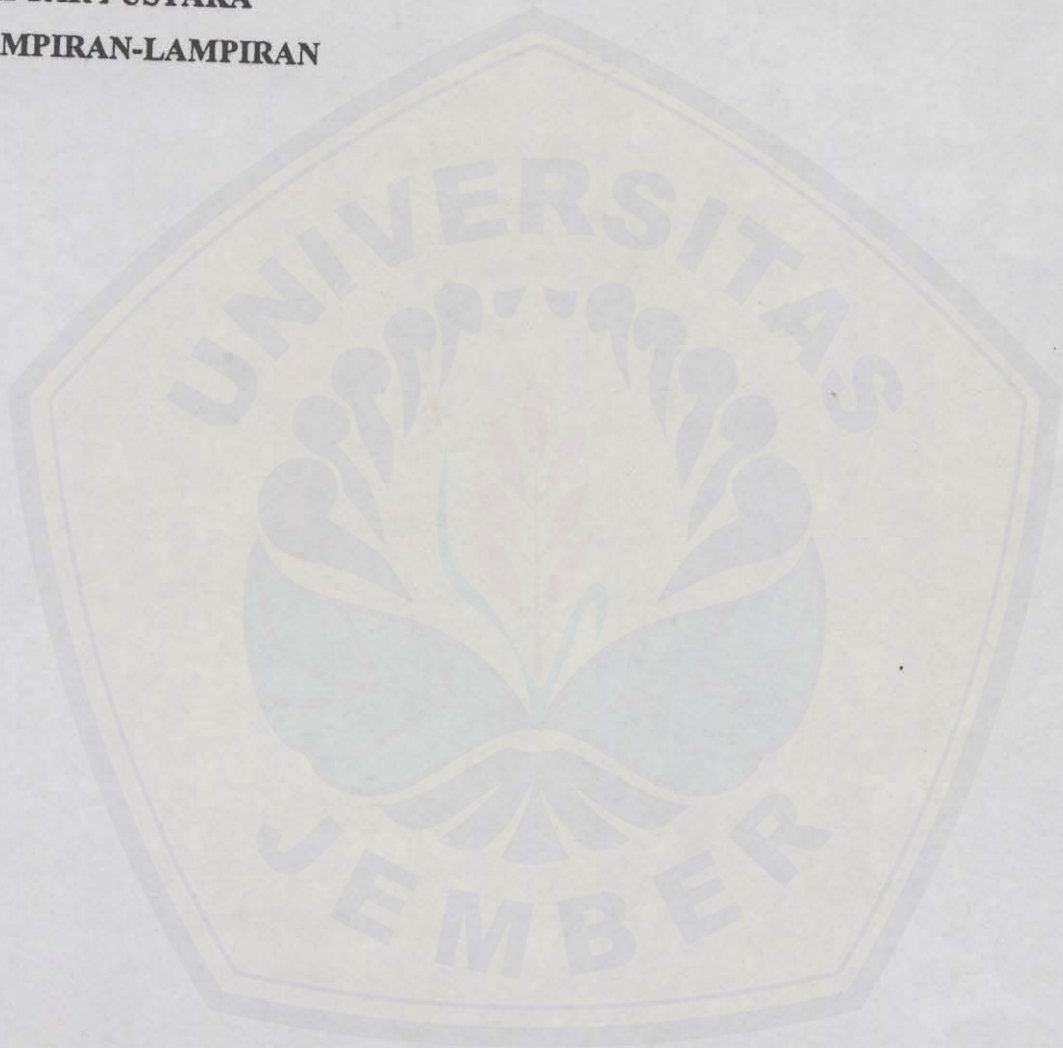
Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
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	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Metode Pengumpulan Data dan Bidang Ilmu yang digunakan ...	3
1.4.1 Metode Pengumpulan Data	3
1.4.2 Bidang Ilmu yang Digunakan	3
1.5 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Sistem Akuntansi	5
2.1.1 Faktor-Faktor yang Mempertimbangkan Dalam Penyusunan Akuntansi	7
2.1.2 Unsur Sistem Akuntansi Utama	7
2.2 Proses Akuntansi	8
2.3 Laporan Keuangan	11
2.3.1 Tujuan Umum Laporan Keuangan	12

2.4 Pihak-Pihak Pemakai Laporan Keuangan	13
2.5 Pengertian Asuransi Jiwa	14
2.6 Penyajian Laporan Keuangan Asuransi Jiwa	15
2.6.1 Neraca	15
2.6.2 Laporan Laba Rugi	17
2.6.3 Laporan Arus Kas	18
2.6.4 Catatan Atas Laporan Keuangan	21
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	22
3.1 Sejarah singkat Berdirinya PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)	22
3.2 Sejarah Singkat PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember	24
3.3 Struktur Organisasi	24
3.4 Klasifikasi Tenaga Kerja	32
3.5 Jam Kerja	32
3.6 Hubungan Kerja Kantor	32
3.7 Bentuk Kegiatan Kantor	33
3.8 Aktivitas Kerja Kantor	34
3.9 Jenis dan Macam Produk Perusahaan	34
3.9.1 Jenis Produk Perusahaan	34
3.9.2 Macam Produk Perusahaan	35
BAB IV HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	37
4.1 Kebijakan Khusus Perusahaan Mengenai Laporan Keuangan.....	37
4.2 Sistem Penyusunan Laporan Keuangan	39
4.2.1 Bukti Transaksi	39
4.2.2 Buku Jurnal dan Buku Pembantu	40
4.2.3 Buku Besar	41
4.2.4 Adjustment (Ayat Penyesuaian)	41
4.2.5 Daftar Saldo	41
4.2.6 Laporan Keuangan	42
4.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	45
4.3.1 Membantu Entry Data Bukti Setor dan Penagih	45

4.3.2 Mencatat Pengeluaran Uang ke Dalam Surat Ijin Pembayaran (SIP)	45
4.3.3 Membuat Daftar Kapitalisasi Pegadaian Polis	47
4.3.4 Membuat Rincian Mutasi Pinjaman dan Bunga Polis	48
BAB V KESIMPULAN	53
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

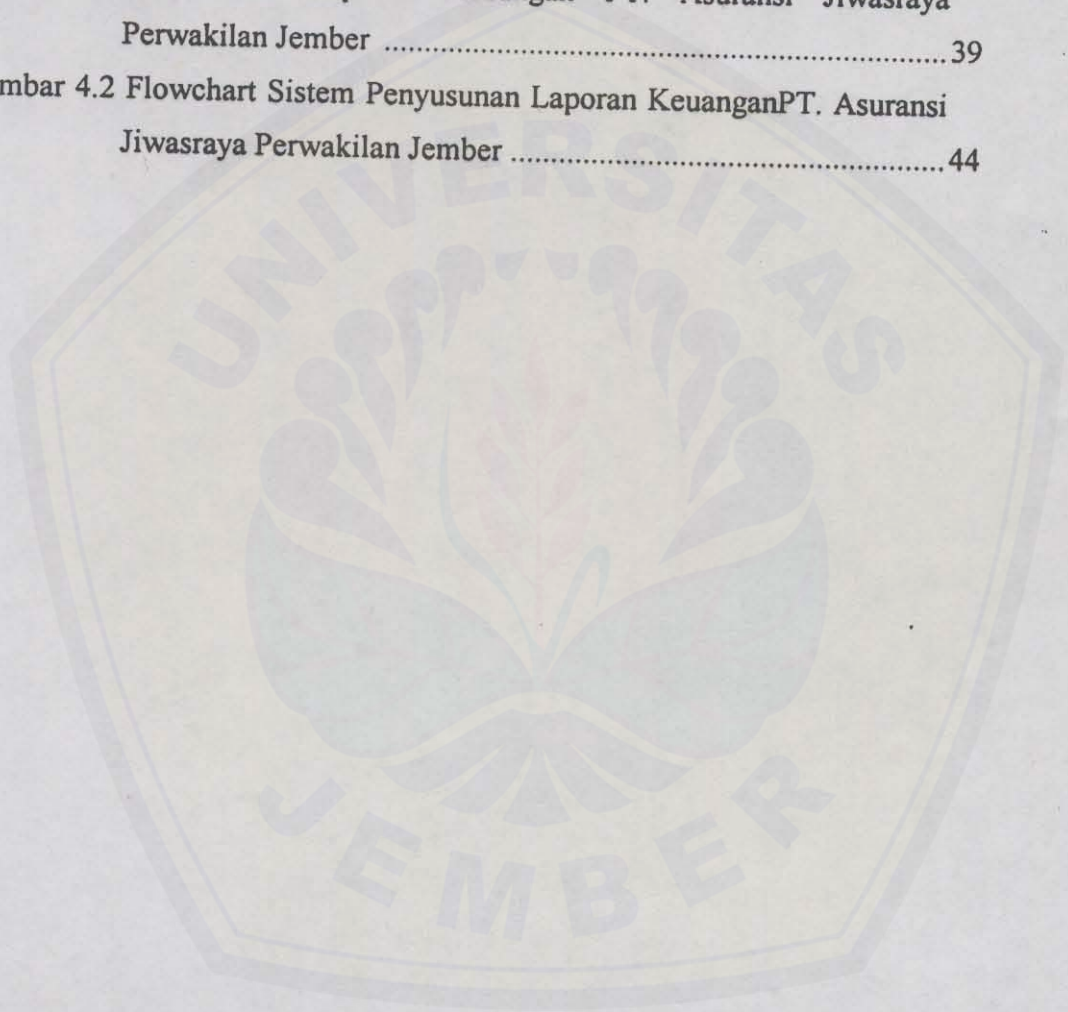


DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rencana Kegiatan PKN	4
Tabel 2.1 Bentuk Neraca Asuransi Jiwa	16
Tabel 2.2 Bentuk Laporan Laba Rugi Asuransi Jiwa	17
Tabel 2.3 Bentuk Laporan Arus Kas (Metode Langsung) Asuransi Jiwa	19
Tabel 2.4 Bentuk Laporan Arus Kas (Metode Tidak Langsung) Asuransi Jiwa	20
Tabel 4.1 Bentuk Neraca Perusahaan Asuransi Jiwa	38
Tabel 4.2 Surat Ujun Pembayaran	46
Tabel 4.2 Daftar Kapital Bunga	47
Tabel 4.3 Rincian Mutasi dan Pinjaman Bunga Polis	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Proses Akuntansi	10
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Asuransi Jiwasraya (Persero) Branch Office.....	25
Gambar 4.1 Penyusunan Laporan Keuangan PT. Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember	39
Gambar 4.2 Flowchart Sistem Penyusunan Laporan KeuanganPT. Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember	44



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Pengantar Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 : Daftar Kehadiran Mahasiswa Magang
- Lampiran 3 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 : Daftar Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada PT. ASURANSI JIWASRAYA (Persero) JEMBER
- Lampiran 5 : Surat Ijin Pembayaran (SIP)
- Lampiran 6 : Slip Penerimaan
- Lampiran 7 : Daftar Kapital Bunga Gadai Per Semester I 2003
- Lampiran 8 : Bukti Memorial
- Lampiran 9 : Laporan Buku Besar Per 31 Desember 2003
- Lampiran 10 : Rincian Mutasi Pinjaman dan Bunga Polis Tanpa Indek
- Lampiran 11 : Kartu Penggadaian Polis Pertanggungan Perorangan
- Lampiran 12 : Neraca Sementara Serta Sumber dan Penggunaan Dana Per 27 Februari 2004
- Lampiran 13 : Daftar Rugi/Laba Bulan Januari s/d Februari Tahun 2004
- Lampiran 14 : Realisasi Arus Kas Bulan Januari s/d Februari Tahun 2004

I. PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Akuntansi wajib dilaksanakan baik dalam perusahaan yang bertujuan mencari laba maupun dalam organisasi-organisasi yang tidak mencari laba. Hal ini diatur oleh Undang-Undang, namun demikian alasan utama akuntansi dilaksanakan adalah karena semakin rumitnya variabel-variabel yang dihadapi walau dalam perusahaan kecil sekalipun. Dalam Akuntansi, transaksi-transaksi keuangan diolah sedemikian rupa sehingga menjadi laporan keuangan yang siap digunakan.

Perusahaan menyusun laporan keuangan untuk memberikan informasi tentang posisi keuangan, kinerja, arus kas perusahaan yang bermanfaat bagi sebagian besar kalangan pengguna laporan dalam rangka membuat keputusan-keputusan ekonomi serta menunjukkan pertanggungjawaban (*Stewardship*) manajemen atas penggunaan sumber-sumber daya yang dipercayakan kepada mereka. Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, suatu laporan keuangan menyajikan informasi mengenai perusahaan yang meliputi aktiva, kewajiban (hutang), ekuitas, pendapatan dan beban termasuk keuntungan dan kerugian dan arus kas. Informasi tersebut beserta informasi lainnya yang terdapat dalam catatan atas laporan keuangan membantu pengguna laporan dalam memprediksi arus kas masa depan khususnya dalam hal waktu dan kepastian diperolehnya kas dan setara kas.

Penyusunan laporan keuangan harus melalui prosedur yang benar. Ini berkaitan dengan sistem pengendalian akuntansi yang berkaitan dengan upaya pencegahan kesalahan pencatatan dan perhitungan, sehingga informasi yang dihasilkan benar-benar akurat.

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa, dimana asuransi adalah suatu sistem proteksi mempengaruhi resiko kerugian finansial, dengan cara pengalihan resiko kepada pihak lain, baik secara perorangan maupun kelompok dalam masyarakat. Dasar usaha asuransi adalah kepercayaan masyarakat. Hal tersebut menyebabkan asuransi mempunyai sifat khusus dibandingkan perusahaan

jasa lainnya. Untuk dapat menimbulkan kepercayaan konsumen terhadap jasa asuransi, diperlukan adanya informasi yang dapat memberikan gambaran tentang usaha tersebut, termasuk tingkat kesuksesan perusahaan. Karena itulah diperlukan Laporan Keuangan secara periodik yang diharapkan dapat membantu pihak-pihak yang berhubungan dengan perusahaan dalam mengambil keputusan, untuk menghasilkan Laporan Keuangan yang layak pakai.

Berdasarkan alasan tersebut di atas, maka Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “Sistem Penyusunan Laporan Keuangan Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember”.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami tentang pelaksanaan sistem penyusunan Laporan Keuangan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero).
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai pelaksanaan sistem penyusunan Laporan Keuangan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero).

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Menambah pengetahuan dan pengalaman secara langsung tentang pelaksanaan sistem penyusunan Laporan Keuangan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero).
2. Sebagai sarana kerja guna melatih dan menerapkan ilmu yang diperoleh selama di bangku kuliah
3. Untuk memperoleh serta menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja dalam menerapkan ketrampilan dan kualitas kerja mahasiswa .
4. Untuk menyelesaikan tugas akhir sebagai syarat kelulusan diploma tiga ekonomi universitas Jember

1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Objek Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT.Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember yang berlokasi di jalan PB. Sudirman No.31 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 1 bulan atau sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program D III fakultas ekonomi Universitas Jember yaitu minimal 144 jam kerja efektif. Selama bulan Maret 2004.

1.4 Metode Pengumpulan Data dan Bidang Ilmu yang digunakan

1.4.1 Metode Pengumpulan Data

1. Interview / wawancara yaitu mengumpulkan data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan pihak perusahaan.
2. Observasi, yaitu mengumpulkan dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap perusahaan.
3. Kerja praktek, yaitu melakukan pekerjaan sesuai dengan Job Description yang ada dalam perusahaan.

1.4.2 Bidang Ilmu yang digunakan

Bidang ilmu yang menjadi dasar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penulisan laporan adalah :

1. Dasar-Dasar Akuntansi
2. Sistem Akuntansi
3. Akuntansi Keuangan

1.5. Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan pimpinan perusahaan serta karyawan.	x			
2	Meminta penjelasan dan pengarahan mengenai gambaran umum perusahaan.	xxx			
3	Mengamati, mempelajari dan meminta penjelasan yang berhubungan dengan masalah Laporan Keuangan..	xxx			
4	Melaksanakan tugas yang diberikan perusahaan.	xxx			
5	Melanjutkan kegiatan yang dilaksanakan pada minggu ke I.		xx		
6	Mencatat dan mengumpulkan data yang diperoleh.		xxxx		
7	Menyelesaikan tugas yang diberikan oleh perusahaan.			xxxxx	
8	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.				xx
9	Konsultasi dengan dosen pembimbing.				xxx
10	Mengakhiri kegiatan PKN.				xxxx
11	Berpamitan pada pimpinan perusahaan dan semua karyawan yang telah banyak membantu terselesaikannya PKN ini.				xxx



II. LANDASAN, TEORI

2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Setiap Perusahaan yang mempunyai tujuan mencari laba maupun organisasi-organisasi yang tidak mencari laba diharuskan melaksanakan akuntansi. Dalam akuntansi, transaksi keuangan diolah sedemikian rupa sehingga menjadi laporan keuangan. Sistem penyusunan Laporan Keuangan dapat berpengaruh pada keakuratan data yang dilaporkan. Sehingga sistem didefinisikan sebagai berikut :

Sistem (Mulyadi, 2001:2) pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian sistem yang bersangkutan.
3. Unsur sistem tersebut berkerjasama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Sistem menurut W. Gerald Cole dari Zaki Baridwan, (1994:3) adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama perusahaan.

Definisi akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu definisi dari sudut pandang pemakai jasa akuntansi, dan dari sudut proses kegiatannya (Al Haryono Jusup, 1994:4). Ditinjau sudut pemakaiannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai "Suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi".

Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk :

1. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen.

2. Pertanggungjawaban organisasi kepada para investor, kreditur dan badan pemerintah.

Apabila ditinjau dari sudut kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai "Proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi". Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan.

Pada dasarnya akuntansi harus :

1. Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil.
2. Memproses atau menganalisis data yang relevan.
3. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan (Al Haryono Jusup, 1994:5).

American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) mendefinisikan akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kualitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan dari Zaki Baridwan, (2000:1).

Sedangkan pengertian Sistem Akuntansi itu sendiri menurut Mulyadi (2001:3) adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Menurut Howard F. Stettler dari (Zaki Baridwan, 1994:4) Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

2.1.1 Faktor-Faktor Yang Mempertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting, sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan. Menurut Zaki Baridwan (1994:7) faktor yang perlu dipertimbangkan itu antara lain:

1. Memenuhi prinsip cepat.

Yaitu bahwa sistem akuntansi itu harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.

2. Memenuhi prinsip aman.

Berarti sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan, hal ini harus mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.

3. Memenuhi prinsip murah.

Berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal.

2.1.2 Unsur Sistem Akuntansi Utama

Sistem akuntansi sebagai suatu kegiatan yang panjang dan memiliki ruang lingkup yang luas. Menurut Zaki Baridwan (1994:6) Sistem akuntansi utama mempunyai empat unsur, yaitu :

1. Klasifikasi rekening.

Penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi terdiri dari rekening neraca (riil) dan rekening rugi laba (nominal).

2. Buku besar dan buku pembantu.

Buku besar berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku besar ini merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan, seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan-laporan lainnya. Sedangkan buku pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar.

3. Jurnal

Jurnal adalah catatan transaksi pertama kali. Catatan ini dibuat menurut tanggal terjadi transaksi, biasanya dibuatkan jurnal-jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang frekuensi tinggi.

4. Bukti Transaksi

Merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya, sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi, seperti faktur penjualan, bukti kas keluar, dan lain-lain.

2.2 Proses Akuntansi

Berbagai jenis laporan disiapkan dari catatan akuntansi untuk membantu para pemakai mengambil keputusan ekonomi yang lebih baik. Setiap laporan tersebut didasarkan kepada yang merupakan hasil dari sistem akuntansi dan seperangkat prosedur yang secara keseluruhan disebut proses akuntansi (J.M. Smith, 1997:62).

Proses akuntansi terdiri dari dua bagian yang saling berkaitan, yaitu :

1. Tahap Pencatatan, berkaitan dengan pengumpulan informasi mengenai setiap transaksi dan peristiwa ekonomi.

Langkah-langkah dalam tahap pencatatan, antara lain :

a. Dokumen usaha dianalisis

Analisis atas dokumentasi kegiatan usaha menjadi dasar bagi pembuatan catatan pertama dari transaksi.

b. Transaksi dicatat

Berdasarkan dokumen-dokumen pendukung yang terdapat dalam langkah pertama, setiap transaksi dicatat secara kronologis dalam buku jurnal atau buku pencatatan pertama.

c. Transaksi diposkan atau diposting ke buku besar.

Transaksi-transaksi yang telah dikelompokkan dan dicatat dalam buku jurnal, diposting ke perkiraan-perkiraan yang bersangkutan di buku besar umum, dan jika memungkinkan di posting ke buku pembantu.

2. Tahap Pengikhtisaran, informasi yang telah dicatat, dikelola dan di ikhtisarkan dalam berbagai bentuk untuk tujuan pengambilan keputusan.

Langkah-langkah dalam tahap pengikhtisaran, antara lain :

a. Neraca saldo bagi setiap perkiraan buku besar diposkan.

Neraca saldo memberikan ikhtisar informasi sebagaimana dikalsifikasikan dalam buku besar, dan memberikan pengecekan umum atas keakuratan pencatatan dan pemosan.

b. Ayat jurnal penyesuaian dicatat.

Pada tahap ini ayat jurnal penyesuaian harus dicatat dan diposkan, sehingga posisi setiap perkiraan sudah benar sebelum laporan keuangan disusun.

c. Laporan keuangan disusun.

Laporan keuangan disusun berdasarkan informasi yang terdapat dalam neraca lajur atau perkiraan-perkiraan yang sudah disesuaikan.

d. Setiap perkiraan nominal ditutup.

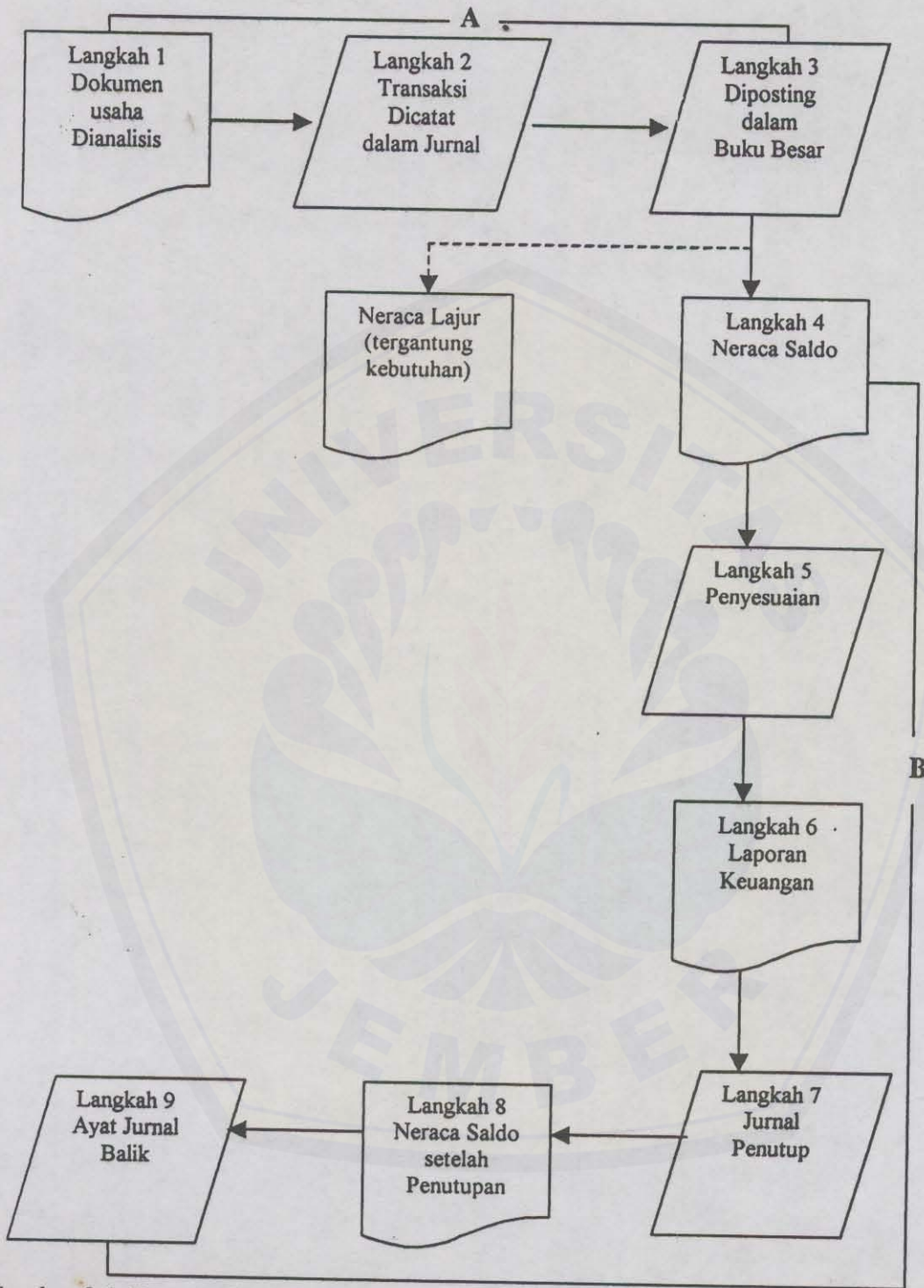
Saldo-saldo perkiraan nominal ditutup ke perkiraan ikhtisar yang sesuai dan hasil-hasil operasi dipindahkan ke perkiraan equitas pemilik yang sesuai.

e. Neraca saldo setelah tutup buku.

Neraca saldo ini disusun untuk menentukan kecocokan pendebitan dan pengkreditan setelah pemosan ayat jurnal penyesuaian dan penutup.

f. Beberapa perkiraan tertentu mungkin perlu dibalik.

Langkah ini tidak diharuskan tetapi mungkin diperlukan sebagai alat untuk mempermudah pencatatan dan penyesuaian rutin dalam periode bersangkutan.



Gambar 2.1. Proses Akuntansi

Sumber Data: Akuntansi Keuangan Menengah (J.M. Smith, 1997:64)

Keterangan Gambar: A: Tahap Pencatatan

B: Tahap Pengikhtisaran

2.3 Laporan Keuangan

Tahap akhir dari proses akuntansi adalah penyusunan Laporan Keuangan. Laporan keuangan merupakan ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan (Zaki Baridwan, 2000:17). Laporan Keuangan utama suatu perusahaan ada tiga macam yaitu :Neraca, Laporan Laba Rugi dan Laporan Perubahan Modal (Drs. Mardiasmo, 1990:27).

1. Neraca

Neraca adalah suatu laporan yang menggambarkan posisi keuangan perusahaan pada saat tertentu. Yang dimaksud dengan posisi keuangan adalah posisi Aktiva, Hutang dan Modal.

a. Aktiva

Aktiva yaitu harta kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan yang dinyatakan dengan satuan uang. Aktiva didalam Neraca dikelompokkan menjadi :

a). Aktiva Lancar yaitu aktiva-aktiva perusahaan yang berupa kas atau aktiva yang lain yang diharapkan dapat dicairkan menjadi kas, dijual, atau dipakai selama kurang dari satu periode akuntansi. Yang termasuk golongan Aktiva Lancar antara lain: Kas, Surat-surat Berharga (Investasi Jangka Pendek), Piutang, Persediaan dan Biaya-biaya yang dibayar dimuka (Persekot Biaya).

b). Aktiva Tidak Lancar yaitu aktiva-aktiva perusahaan yang dimiliki dalam jangka waktu lebih dari satu periode akuntansi. Yang termasuk dalam golongan Aktiva Tidak Lancar adalah : Investasi Jangka Panjang, Aktiva Tetap dan Aktiva lain-lain.

b. Hutang

Hutang yaitu kewajiban untuk melakukan pembayaran kepada pihak yang berhak menerima. Hutang di dalam Neraca dikelompokkan menjadi:

a). Hutang Lancar yaitu hutang-hutang perusahaan yang harus dilunasi dalam jangka waktu kurang dari satu periode akuntansi. Yang

termasuk dalam golongan hutang lancar antara lain: Hutang kepada langganan, Hutang kepada Bank, Hutang Wesel, Hutang Biaya, Hutang Penghasilan.

b). Hutang Jangka Panjang yaitu hutang-hutang perusahaan yang jangka waktu pelunasannya lebih dari satu periode akuntansi, misalnya: Hutang Obligasi, Hutang Bank(Jangka Panjang), Hutang Hipotik.

c. Modal

Modal merupakan kewajiban perusahaan kepada pemilik modal. Modal di dalam neraca perusahaan yang satu dengan lainnya berbeda, tergantung pada bentuk badan hukum dari perusahaan yang bersangkutan.

2. Laporan Laba Rugi.

Laporan Laba Rugi adalah laporan yang menggambarkan tentang hasil bersih perusahaan secara periode tertentu. Yang dimaksud dengan hasil bersih adalah penghasilan yang diperoleh perusahaan setelah dikurangi dengan biaya-biaya.

a. Penghasilan

Penghasilan yaitu aktiva yang diterima (biasanya berupa kas dan piutang) atas penyerahan barang atau jasa kepada pihak pembeli.

b. Biaya

Biaya yaitu aktiva yang dikeluarkan atau dipakai atau hutang yang ditimbulkan, dalam rangka untuk memperoleh penghasilan.

3. Laporan Perubahan Modal

Laporan Perubahan Modal adalah laporan yang menggambarkan tentang perubahan modal yang terjadi selama periode tertentu (Drs. Mardiasmo, 1990:40).

2.3.1 Tujuan Umum Laporan Keuangan

Tujuan umum Laporan Keuangan menurut PSAK, antara lain :

1. 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-perubahan dalam sumber-sumber ekonomi netto suatu perusahaan yang timbul dari aktivitas usaha dalam rangka memperoleh laba.
3. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan keuangan didalam mengestimasi potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
4. Untuk memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam sumber-sumber ekonomi dan kewajiban.
5. Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai laporan.

2.4. Pihak-Pihak Pemakai Laporan Keuangan

Menurut PSAK no satu, pihak-pihak pengguna Laporan Keuangan untuk memenuhi kebutuhan informasi yang mereka inginkan, yaitu:

1. Investor
Penanam modal berisiko dan penasihat mereka berkepentingan dengan risiko yang melekat serta hasil pengembangan dari investasi yang mereka lakukan. Mereka membutuhkan informasi untuk membantu menentukan apakah harus membeli, menahan atau menjual investasi tersebut. Pemegang saham juga tertarik pada informasi yang memungkinkan mereka untuk menilai kemampuan perusahaan untuk membayar deviden.
2. Karyawan
Karyawan dan kelompok-kelompok yang mewakili mereka terutama pada informasi mengenai stabilitas dan profitabilitas perusahaan. Mereka juga tertarik dengan informasi yang memungkinkan untuk menilai kemampuan dalam memberikan balas jasa, manfaat pensiun dan kesempatan kerja.
3. Pemberi Pinjaman
Pemberi pinjaman tertarik dengan informasi keuangan yang memungkinkan mereka untuk memutuskan apakah pinjaman serta bunganya dapat dibayar pada saat jatuh tempo.

4. Pemasok dan Kreditur Usaha Lainnya.

Pemasok dan kreditur usaha lainnya tertarik dengan informasi yang memungkinkan mereka untuk memutuskan apakah jumlah yang terhutang akan dibayar pada saat jatuh tempo.

5. Pelanggan

Para pelanggan berkepentingan dengan informasi mengenai kelangsungan hidup perusahaan, terutama kalau mereka terlibat dalam perjanjian jangka panjang dengan atau tergantung pada perusahaan.

6. Pemerintah

Pemerintah dan berbagai lembaga yang berada dibawah kekuasaanya berkepentingan dengan aktifitas perusahaan. Mereka juga membutuhkan informasi untuk mengatur aktifitas perusahaan, menetapkan kebijakan pajak dan sebagai dasar untuk menyusun statistik pendapatan nasional dan statistik lainnya.

7. Masyarakat

Laporan Keuangan dapat membantu masyarakat dengan menyediakan informasi kecenderungan dan perkembangan terakhir kemakmuran perusahaan serta rangkaian aktifitasnya.

2.5 Pengertian Asuransi Jiwa

Menurut Undang-Undang nomor 2 (dua) tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian, asuransi didefinisikan sebagai berikut:

1. "Asuransi atau pertanggungan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih, dengan mana pihak penanggung mengikat diri kepada tertanggung dengan menerima premi asuransi, untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin akan diderita tertanggung, yang tumbuh dari suatu peristiwa yang tidak pasti, atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungkan".

2. Yang dimaksud “Penanggung” dalam definisi itu adalah suatu badan asuransi yang memenuhi ketentuan Undang-Undang No.2/1992.

Selanjutnya pasal 21 Undang-Undang No.2 tahun 1992 menjelaskan bisnis atau bidang usaha perasuransian sebagai berikut :

“Usaha asuransi yaitu usaha jasa keuangan yang dengan menghimpun dana masyarakat melalui pengumpulan premi asuransi, memberi perlindungan kepada anggota masyarakat pemakai jasa asuransi terhadap kemungkinan timbulnya kerugian karena suatu peristiwa yang tidak pasti atau terhadap hidup atau meninggalnya seseorang.”

2.6 Penyajian Laporan Keuangan Asuransi Jiwa

Pada Perusahaan Asuransi Jiwa, Laporan Keuangan disajikan dalam beberapa bentuk (PSAK, 1999:36.3), yaitu:

2.6.1 Neraca

Dalam penyajian neraca, Aktiva dan Kewajiban tidak dikelompokkan menurut lancar dan tidak lancar (*unclassified*), tetapi mendahulukan kelompok akun investasi dan kelompok akun kewajiban kepada pemegang polis. Dengan demikian Laporan Keuangan menggambarkan kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajibannya kepada pemegang polis (Solvabilitas).

Aktiva disajikan dengan menempatkan akun investasi pada urutan pertama diikuti oleh akun-akun aktiva yang lain. Akun-akun yang lain disajikan berdasarkan urutan likuiditas. Akun Investasi meliputi Deposito Wajib, Deposito Biasa, Sertifikat Deposito, Saham, Obligasi, Surat Berharga Pasar Uang, Penyertaan Langsung, Tanah Dan Bangunan, Pinjaman Hipotik, Pinjaman Polis, Investasi Lain. Aktiva Lancar meliputi Kas dan Bank, Piutang Premi, Piutang Reasuransi, Piutang Hasil Investasi, Piutang Lain, Biaya dibayar dimuka. Aktiva Tetap meliputi Tanah, Bangunan serta akumulasi penyusutannya dan Aktiva tetap lain.

Kewajiban disajikan dengan menempatkan akun Kewajiban Kepada Pemegang Polis pada urutan pertama dan diikuti oleh akun-akun kewajiban yang lain. Akun-akun kewajiban yang lain disajikan berdasarkan urutan jatuh tempo. Akun-akun kewajiban kepada pemegang polis meliputi kewajiban

manfaat polis masa depan, estimasi kewajiban klaim, hutang klaim, premi yang belum merupakan pendapatan.

Hutang subordinasi, jika ada, disajikan setelah kewajiban lain sebelum ekuitas. Ekuitas disajikan sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Ekuitas merupakan hasil penjumlahan dari modal dasar, agio / disagio dan saldo laba. Bentuk Neraca yang sesuai dengan PSAK adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Bentuk Neraca Asuransi Jiwa
PT ASURANSI JIWA ABC
NERACA
31 DESEMBER 19X2 DAN 19X1

AKTIVA	19X2	19X1	KEWAJIBAN & EKUITAS	19X2	19X1
Investasi			Kewajiban Kepada Pemegang Polis		
Deposito Wajib	xx	xx	Kewajiban Manfaat Polis Masa Depan	xx	xx
Deposito Biasa	xx	xx	Estimasi Kewajiban Klaim	xx	xx
Sertifikat Deposito	xx	xx	Hutang Klaim	xx	xx
Saham	xx	xx	Premi yang belum Merupakan Pendapatan	xx	xx
Obligasi	xx	xx	Jumlah Kewajiban Kepada Pemegang Polis	xx	xx
Surat Berharga Pasar Uang	xx	xx	Titipan Premi	xx	xx
Penyertaan Langsung	xx	xx	Hutang Reasuransi	xx	xx
Tanah dan Bangunan	xx	xx	Hutang Komisi	xx	xx
Pinjaman Hipotik	xx	xx	Hak Laba Pemegang Polis yang Belum Dibagikan	xx	xx
Pinjaman Polis	xx	xx	Biaya Yang Masih Harus Dibayar	xx	xx
Investasi Lain	xx	xx	Hutang Subordinasi	xx	xx
Jumlah Investasi	xx	xx			
Kas dan Bank	xx	xx			
Piutang Premi	xx	xx			
Piutang Reasuransi	xx	xx			
Piutang Hasil Investasi	xx	xx			
Piutang Lain	xx	xx			
Biaya Dibayar Dimuka	xx	xx			
Aktiva Tetap			Ekuitas		
Tanah	xx	xx	Modal Dasar...lbr@Rp		
Bangunan xx			Modal Ditempatkan dan Disetor ... Lbr	xx	xx
Akml. Penyusutan (xx)	xx	xx	Agio/disagio Saham	xx	xx
Aktiva Tetap Lain xx			Saldo Laba	xx	xx
Akml. penyusutan (xx)	xx	xx			
Aktiva lain-lain			Jumlah Ekuitas	xx	xx
Biaya akuisisi					
Ditangguhkan	xx	xx			
Jumlah Aktiva	xx	xx	Jumlah Kewajiban dan Ekuitas	xx	xx

Sumber PSAK (1999:36.6)

2.6.2 Laporan Laba Rugi

Laporan Laba Rugi disusun dalam bentuk single step. Pendapatan premi disajikan sedemikian rupa sehingga menunjukkan jumlah premi bruto, premi reasuransi, dan kenaikan (penurunan) premi yang belum merupakan pendapatan. Premi reasuransi disajikan sebagai pengurang premi bruto.

Hasil investasi disajikan setelah pendapatan investasi dikurangi dengan beban investasi terkait langsung. Keuntungan atau kerugian penjualan investasi, dan selisih kurs valuta asing yang berkaitan dengan investasi disajikan sebagai bagian dari hasil investasi. Bentuk Laporan Laba Rugi yang sesuai dengan PSAK adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2 Bentuk Laporan Laba Rugi Asuransi Jiwa

PT ASURANSI JIWA ABC
LAPORAN LABA RUGI
Untuk Tahun yang Berakhir
Pada Tanggal 31 Desember 19x1 dan 19x2

	19x2	19x1
Pendapatan		
Pendapatan Premi		
Premi Bruto	xx	xx
Dikurangi : Premi Reasuransi	(xx)	(xx)
Dikurangi (ditambah) : Kenaikan (penurunan) Premi yang Belum Merupakan Pendapatan	(xx)	(xx)
Jumlah Pendapatan Premi	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Hasil Investasi	xx	xx
Imbalan Jasa DPLK	xx	xx
Pendapatan Lain	xx	xx
Jumlah Pendapatan	<u>xx</u>	<u>xx</u>
BEBAN		
Klaim dan Manfaat		
Dikurangi : Klaim Reasuransi	xx	xx
Ditambah (dikurangi) : Kenaikan (penurunan) Kewajiban Manfaat Polis Masa Depan dan estimasi Kewajiban Klaim	(xx)	(xx)
Amortisasi Biaya Akuisisi Ditangguhkan	xx	xx
Pemasaran	xx	xx
Umum dan Administrasi	xx	xx
Hasil (Beban) Lain	xx	xx
Jumlah Beban	<u>xx</u>	<u>xx</u>
LABA (RUGI) SEBELUM PAJAK	<u>xx</u>	<u>xx</u>
PAJAK PENGHASILAN	xx	xx
LABA BERSIH TAHUN SEKARANG	xx	xx
DIVIDEN	(xx)	(xx)
SALDO LABA AWAL TAHUN	xx	xx
SALDO LABA AKHIR TAHUN	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Sumber PSAK (1999:36.7)	<u>xx</u>	<u>xx</u>

2.6.3 Laporan Arus Kas

Laporan Arus Kas harus melaporkan selama periode tertentu dan diklasifikasikan menurut aktifitas operasi, investasi dan pendanaan.

Perusahaan harus melaporkan arus kas dari aktifitas operasi dengan menggunakan salah satu dari metode berikut ini :

1. Metode Langsung : dengan metode ini kelompok dari penerimaan kas bruto dan pengeluaran kas bruto diungkapkan.
2. Metode tidak Langsung : dengan metode ini laba atau rugi bersih disesuaikan dengan mengoreksi pengaruh dari transaksi bukan kas, penangguhan (*deferral*) atau akrual dari penerimaan atau pembayaran kas untuk operasi di masa lalu dan masa depan, dan unsur penghasilan atau beban yang berkaitan dengan arus kas investasi atau pendanaan.

Perusahaan dianjurkan untuk melaporkan arus kas dari aktifitas operasi dengan menggunakan metode langsung. Metode ini menghasilkan informasi yang berguna dalam mengestimasi arus kas masa depan yang tidak dapat dihasilkan dengan metode tidak langsung. Dengan metode langsung, informasi mengenai kelompok utama penerimaan kas bruto dan pengeluaran kas bruto dapat diperoleh. Dalam metode tidak langsung, arus kas bersih dari aktifitas operasi ditentukan dengan menyesuaikan laba atau rugi bersih. Berikut merupakan bentuk Laporan Arus Kas dengan metode langsung dan tidak langsung.

Tabel 2.3 Bentuk Laporan Arus Kas (Metode Langsung) Asuransi Jiwa
PT ASURANSI JIWA ABC
LAPORAN ARUS KAS
Tahun yang berakhir 31 Desember 19x2 dan 19x1

	19X2	19X1
Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
Penerimaan premi	xx	xx
Penerimaan klaim reasuransi	xx	xx
Penerimaan lain-lain	(xx)	(xx)
Pembayaran premi reasuransi	(xx)	(xx)
Pembayaran komisi	(xx)	(xx)
Pembayaran klaim	(xx)	(xx)
Pembayaran beban umum dan administrasi	(xx)	(xx)
Pembayaran pajak	(xx)	(xx)
Pembayaran beban lain	(xx)	(xx)
Kas bersih dari/untuk aktivitas operasi A	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Arus Kas dari Aktivitas Investasi		
Penerimaan hasil investasi	xx	xx
Pencairan deposito	xx	xx
Pencairan obligasi	xx	xx
Hasil penjualan saham dan obligasi	xx	xx
Hail penjualan aktiva tetap	xx	xx
Penempatan deposito	(xx)	(xx)
Perolehan saham dan obligasi	(xx)	(xx)
Perolehan aktiva tetap	(xx)	(xx)
Perolehan investasi lain	(xx)	(xx)
Kas bersih dari/untuk aktivitas B	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Arus kas dari Aktivitas Pendanaan		
Penerimaan hutang subordinasi	xx	xx
Penambahan modal disetor	xx	xx
Pembayaran pinjaman subordinasi	(xx)	(xx)
Pembayaran dividen kas	(xx)	(xx)
Kas bersih dari/untuk aktivitas pendanaan C	<u>xx</u>	<u>xx</u>
Kenaikan kas bersih	A+B+C	xx
Saldo kas & Setara Kas – Awal Periode	xx	xx
Saldo Kas & Setara kas – Akhir Periode	<u>xx</u>	<u>xx</u>

Sumber PSAK (1999;36.8)

Tabel 2.4 Bentuk Laporan Arus Kas (Metode Tidak Langsung) asuransi jiwa
PT ASURANSI ABC
LAPORAN ARUS KAS
Tahun yang berakhir 31 Desember 19x2 dan 19x1

	19x2	19x1
Arus Kas dari Aktivitas Operasi		
Laba bersih sebelum pajak	xx	xx
Penyesuaian untuk beban non kas	xx	xx
Penyusutan Aktiva Tetap	xx	xx
Amortisasi aktiva tak berwujud	xx +	xx +
Laba operasi sebelum perubahan modal kerja	xx	xx
Penurunan (kenaikan) Aktiva Lancar		
Kenaikan (penurunan) kewajiban lancar :		
(Kenaikan) Piutang Premi		
Piutang Reasuransi, Piutang Hails Investasi,		
Piutang Lain	(xx)	(xx)
Penurunan biaya dibayar di muka	xx	xx
Kenaikan Kewajiban Polis Manfaat Masa Depan,		
Estimasi Kewajiban Klaim, Hutang Klaim, Premi		
Belum merupakan Pendapatan	xx +	xx +
Kas dihasilkan oleh Operasi Utama Asuransi	xx	xx
Pembayaran PPh Badan	xx	xx
Pembayaran Bunga	xx -	xx -
Arus Kas dari Operasi	xx	xx
Hasil lain-lain	xx +	xx +
Kas Bersih dari Aktivitas Operasi	A	A
Arus Kas Dari Aktivitas Investasi		
Hasil investasi netto	xx	xx
Penyesuaian untuk beban non kas	xx	xx
Beban Penyusutan Investasi	xx	xx
Beban Amortisasi Investasi	xx +	xx +
Arus Kas Operasi Investasi	xx	xx
Pengurangan (tambahan) Deposito wajib, Deposito biasa	(xx)	(xx)
Pengurangan (tambahan) Saham, Obligasi, Surat Berharga		
Pasar Uang	(xx)	(xx)
Pengurangan (tambahan) Penyertaan Lngsung	(xx) +	(xx) +
Arus Kas berasal dari Akun-akun Investasi	B	B
Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan		
Hasil emisi saham	xx	xx
Penerimaan Pinjaman Subordinasi	xx	xx
Pembayaran Dividen	(xx) +	(xx) +
Arus Kas dari Pendanaan	C	C
Kenaikan kas bersih	A+B+C	A+B+C
Saldo Kas & Setara Kas – Awal Periode	xx	xx
Saldo Kas & Setara Kas – Akhir Periode	xx +	xx +
Saldo Kas Akhir	xx	xx

Sumber PSAK (1999:36.9)

2.6.4 Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi pengungkapan seperti ditentukan oleh prinsip akuntansi yang berlaku umum, tetapi ada beberapa pengungkapan khusus yang diperlukan, yaitu:

1. Kebijakan akuntansi mengenai:
 - Pengakuan pendapatan premi dan penentuan kewajiban manfaat polis masa depan serta premi yang belum merupakan pendapatan;
 - Transaksi reasuransi termasuk sifat, tujuan, dan efek transaksi reasuransitersebut terhadap operasi perusahaan.
 - Pengakuan beban klaim dan penentuan estimasi klaim tanggungan sendiri.
 - Kebijakan akuntansi lain yang penting sebagaimana ditentukan dalam Pernyataan Standar Akuntansi yang berlaku.
2. Biaya Akusisi Ditangguhkan. Pengungkapan mengenai sifat, jumlah, jenis, dan metode alokasi pembebanan biaya akusisi yang ditangguhkan.
3. Kewajiban Kepada Pemegang Polis. Perincian Kewajiban Kepada Pemegang Polis serta penjelasan mengenai metode, asumsi, dan sistem perhitungan yang digunakan sebagai dasar perhitungan Kewajiban kepada pemegang polis tersebut.
4. Hutang subordinasi. Penjelasan mengenai karakteristik perjanjian pinjaman subordinasi, tingkat bunga, dan nilai sisa pinjaman.
5. Ekuitas Asuransi Jiwa Bersama. Penjelasan mengenai sifat serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan ekuitas usaha bersama. Penjelasan mengenai metode serta jumlah pembagian keuntungan kepada pemegang polis.
6. Pendapatan Premi Bruto. Pengungkapan pendapatan premi tahun (first year premium) dan premi tahun lanjutan (renewal) secara terperinci berdasarkan kelompok perorangan dan kumpulan serta jenis asuransi.
7. Klaim dan Manfaat. Pengungkapan jenis, jumlah, dan sebab kenaikan klaim dan manfaat yang signifikan.



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) adalah satu-satunya perusahaan asuransi jiwa milik negara, dengan pemegang saham dengan pemegang saham tunggalnya adalah Departemen Keuangan Republik Indonesia.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) berdiri pada tanggal 31 Desember 1859 dan merupakan sebuah perusahaan asuransi jiwa yang pertama kali didirikan di Indonesia (pada jaman Hindia Belanda) dengan nama NILLMIJ (Nederlandsch Indische Levens Verzekering En Liffrente Maatzchappy), yang berdasarkan akte notaris William Henry Herklots No.185 tanggal 31 Desember 1859.

NILLMIJ dalam merintis usaha asuransi jiwa di Indonesia telah menunjukkan hasil yang cukup mengesankan di berbagai kota besar di Indonesia. Hal ini ditunjukkan ketika NILLMIJ 1859 mempunyai investasi dalam pembuatan rumah tempat tinggal, sehingga turut membantu kota praja setempat dalam membangun kota dan penyediaan rumah tempat tinggal bagi warga kota.

Untuk diketahui bahwa modal dasar PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) sekarang ini, berasal dari revaluasi aktiva tetap (rumah dan bangunan) milik NILLMIJ 1859. Apabila dilihat dari segi keuangan maka pada tahun 1958 terjadi suatu penggabungan dari perusahaan –perusahaan :

1. NILLMIJ van 1859, pusat di Jakarta.
2. De Nederland den Van 1845, cabang Jakarta dan berpusat di S'Gravenhage di negeri Belanda.
3. De Olveh Van 1879, Cabang Jakarta dan berpusat di S'Gravenhage di negeri Belanda.
4. Eeste Nederlandsche Verzekering of Het en Tagen Invaliditeit, Cabang Surabaya dan Berkantor pusat di S'Gravenhage di negara Belanda.
5. Amstleven (Amterdamse Maatschappy Van Levenver Zekering N.V.), cabang Surabaya dan berkantor pusat di Amsterdam negeri Belanda.
6. National Levensverzekering Bank, Cabang Jakarta dan berkantor pusat do Rotterdam negeri Belanda.

7. Hollandsche Societeit Van Levensverzekering en, Cabang Jakarta dan berkantor pusat di Amsterdam negeri Belanda.
8. Onderling Belang, Cabang Jakarta dan berkantor pusat di Amrfoort negeri Belanda.
9. Levensverzekering Maatschappij HAV-BANK, Cabang Jakarta dan berkantor Pusat di Schiedam negeri Belanda.

Perusahaan-perusahaan tersebut diambil alih atau dikuasai oleh pemerintah Republik Indonesia atas dasar Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 1958 tentang penetapan semua perusahaan Belanda dibawah penguasaan pemerintah Republik Indonesia yang kemudian dengan Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 1960 tentang perusahaan pertanggung jawaban jiwa milik Belanda yang dikenakan nasionalisasi, perusahaan-perusahaan tersebut dinasionalisir. Ditetapkan pada tanggal 30 November 1960 berlaku surut mulai 3 Desember 1957.

Pada tanggal 17 Desember 1960 NILLMIJ Van 1859 yang sudah dikenakan nasionalisasi berdasarkan peraturan pemerintah No. 23 Tahun 1958, dirubah namanya menjadi PT. Perusahaan Pertanggung Jawaban Sedjahtera berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman.

Pada tanggal 1 Januari 1961 didirikan Perusahaan Negara Asuransi Jiwa Eka Sedjahtera berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 214 Tahun 1961. Di dalam perusahaan baru ini dileburlah kesembilan perusahaan bekas milik Belanda tersebut dengan inti utama adalah NILLMIJ Van 1859.

Pada tanggal 1 Januari 1966 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 40 tahun 1965 didirikan perusahaan negara yang baru dengan nama PN Asuransi Jiwasraya, didalam perusahaan negara dilebur PN Eka Sedjahtera.

Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 1972 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Ditetapkan dan berlaku 8 Desember 1972.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) yang merupakan peleburan dari sembilan buah perusahaan asuransi Belanda ditambah dengan sebuah perusahaan nasional Indonesia pada tahun 1973 tepatnya pada tanggal 23 Maret 1973

berdasarkan akte notaris Mohammad Ali No. 12 Tahun 1973 berubah status dari Perusahaan Negara menjadi Perseroan Terbatas (Persero).

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

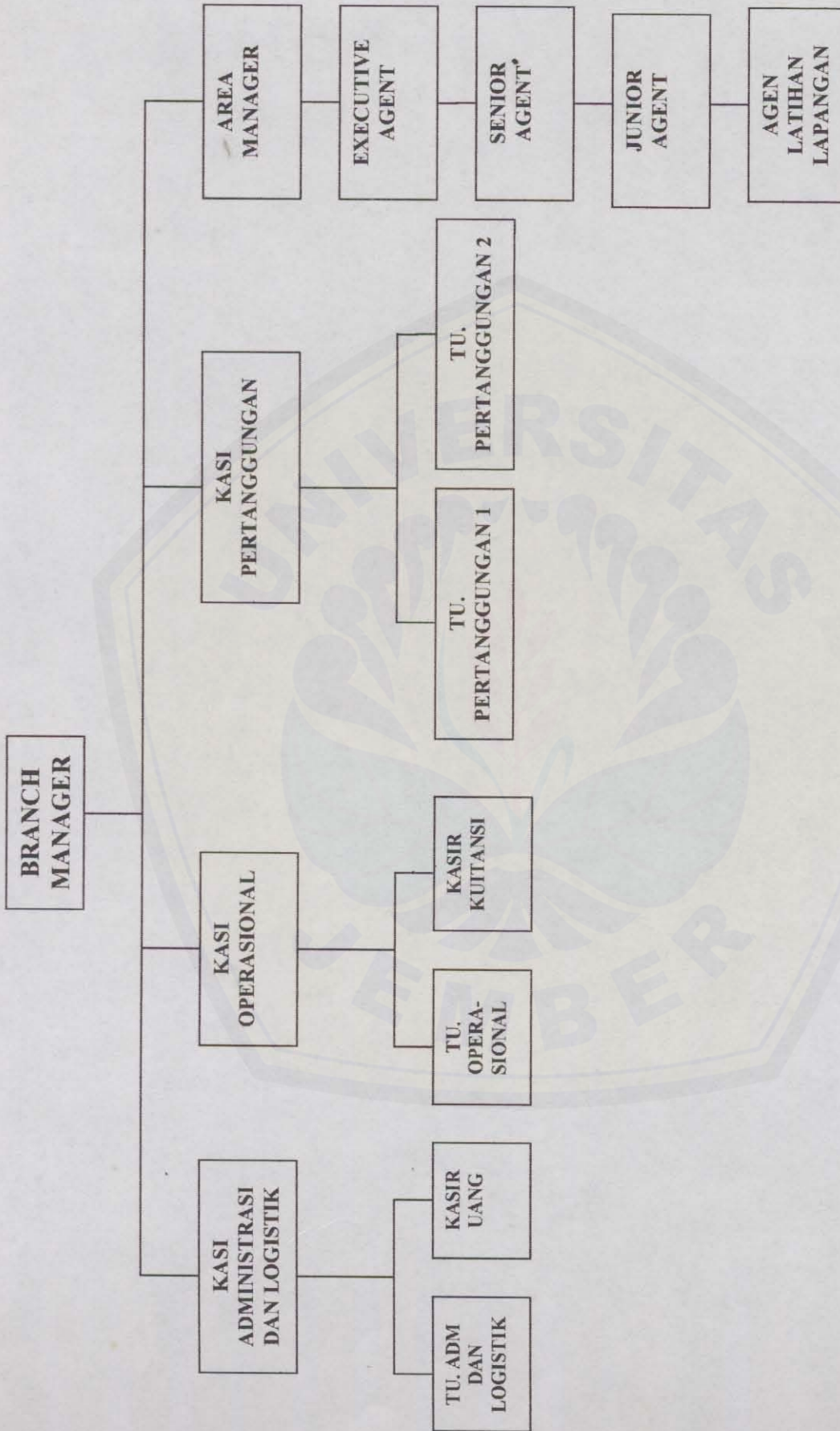
PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember didirikan pada tanggal 1 Januari 1969, yang pada saat itu kantornya berlokasi di jalan R.A. Kartini No. 23 Jember yang diresmikan oleh Kepala Cabang Utama Surabaya oleh Almarhum Drs. Sutrisno. PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember pada saat itu statusnya adalah Kantor Unit Produksi Daerah (KUPD) dan sebagai bagian dari Kantor Cabang Surabaya.

Pada tahun 1971, dari KUPD berubah menjadi Kantor Perwakilan Perusahaan Negara (PN) Asuransi Jiwasraya. Kemudian pada tahun 1980, PN Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember pindah lokasi di jalan PB. Sudirman No. 31 Jember. Dan pada tahun 1982, PN Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember masuk sebagai bagian dari Kantor Cabang Malang dan status Perusahaan Negara (PN) pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember berubah menjadi BUMN yang selanjutnya berubah menjadi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember yang berada dibawah pengawasan Departemen Keuangan Direktorat Jenderal Moneter.

3.3 Struktur Organisasi

Pada pokoknya yang dimaksud dengan struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan-hubungan diantara pejabat maupun bidang-bidang kerja satu sama lain sehingga jelas kedudukannya, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur.

Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember, Struktur Organisasi yang digunakan adalah struktur organisasi bentuk garis. Untuk lebih jelasnya, penulis menggambarkan bentuk struktur organisasi dari PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Asuransi Jiwasraya (Persero) Branch Office.

Dengan bentuk struktur organisasi tersebut di atas, maka ruang lingkup kerja dari setiap karyawan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember adalah sebagai berikut :

1. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Kepala Perwakilan
 - a. Mengkoordinasi dan membimbing semua kegiatan dan urusan perusahaan.
 - b. Mencari, mengadakan dan memelihara hubungan baik dengan pihak ketiga terutama dengan calon tertanggung pemegang polis.
 - c. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian karyawan bila dipandang perlu oleh Kepala Kantor Pusat.
 - d. Menandatangani surat-surat berharga.
 - e. Menerima pelaksanaan tugas kepada pejabat bawahannya sesuai pembagian tugas yang telah ditetapkan.
 - f. Memberikan pertanggungjawaban kepada Kepala Kantor Pusat.
 - g. Menjaga hubungan baik antar karyawan dibawahnya.
2. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Kepala Seksi Administrasi dan Logistik
 - a. Melaksanakan verifikasi dan fiat bayar Surat Ijin Pembayaran (SIP) dan Slip setoran.
 - b. Menyediakan dana untuk pembayaran.
 - c. Memeriksa klad kas harian dan klad bank.
 - d. Memeriksa buku harian (Pertanggungjawaban Kas-PJK, Pertanggungjawaban Bank-PJB, memorial).
 - e. Memeriksa laporan keuangan bulanan dan memeriksa lampiran Neraca.
 - f. Melakukan rekonsiliasi data (antara lain : saldo bank, penerimaan premi, lampiran neraca, pos silang, biaya asuransi).
 - g. Mengelola blanko kuitansi.
 - h. Memeriksa pembuatan kuitansi souche.
 - i. Memeriksa Laporan Inkaso Pertanggungan Perorangan (LIPP) dan Laporan Sisa Tagihan Premi Pertanggungan Kumpulan (LSTP).
 - j. Memeriksa Aplikasi Program inkaso.
 - k. Mengelola deposito.
 - l. Mengelola pinjaman investasi (pemilikan kendaraan dan rumah).

- m. Memelihara perangkat keras, perangkat lunak, file-file, jaringan komputer.
 - n. Mengelola penerimaan dan pengeluaran surat dinas.
 - o. Memelihara keamanan dan ketertiban kantor.
 - p. Mengelola arsip, dokumen, surat yang berhubungan dengan Seksi Administrasi dan Logistik.
 - q. Melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai serta melakukan pemotongan gaji atas pinjaman pegawai.
 - r. Memproses pengajuan ijin cuti tahunan, cuti sakit dan cuti besar.
 - s. Memproses pemberian tunjangan cuti besar.
 - t. Memeriksa proses perubahan data pegawai.
 - u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.
3. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Pegawai I Seksi Administrasi dan Logistik (Kasir)
- a. Menguasai, menyimpan alat-alat pembayaran berupa uang tunai dan benda materi serta Surat-Surat Berharga lainnya.
 - b. Menerima setoran uang yang berdasarkan slip sebagai dokumen penerimaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - c. Mengeluarkan uang berdasarkan surat ijin pembayaran (SIP) sebagai dokumen pengeluaran.
 - d. Menerima bukti-bukti setoran kas, nota kredit, dan nota debit dari bank.
 - e. Memelihara buku klad kas atau bank untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran kas atau bank dan ditutup secara harian untuk mencocokkan dengan sisa uang kas atau bank.
 - f. Mengadakan penerimaan dan pengeluaran yang bersifat sementara.
 - g. Mengadakan penerimaan dan pengeluaran kas atau bank.
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan materi secara periodik.
4. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Pegawai II Seksi Administrasi dan Logistik
- a. Menerima dan meneliti dokumen-dokumen pembukuan (Surat Ijin Pembayaran) SIP dari kasir dan membuat bukti-bukti penerimaan serta mendistribusikan kepada urusan terkait.

- b. Berdasarkan dokumen pembukuân tersebut kemudian dibuatkan pertanggungjawaban klad kas atau bank harian.
 - c. Menerima nota debet atau kredit beserta rinciannya dan dibukukan pada memorial
 - d. Mengerjakan buku harian mengenai transaksi non kas atau bank (memorial).
 - e. Mengerjakan dan membukukan transaksi pos silang.
 - f. Membuat Laporan Arus Kas sepuluh harian dan dikirim untuk laporan ke kantor cabang serta membuatkan lampiran Laporan Keuangan.
 - g. Menyimpan, mengamankan dan mengadministrasikan serta mengisi buku Cheque atau Giro Bilyet.
 - h. Melaksanakan pencocokan data dengan urusan terkait yaitu bagian operasional I, investasi umum dan dilaporkan ke cabang.
 - i. Menyimpan dan memelihara arsip serta dokumen Laporan Keuangan yang terkait dengan penugasannya.
 - j. Membuat kartu gadai dan membuat rincian gadai mutasi keluar atau angsuran dan dilaporkan ke urusan investasi cabang.
 - k. Membuat laporan pelunasan pokok gadai atau angsuran dan dilaporkan ke urusan investasi cabang.
 - l. Menerima daftar pengalihan tunggakan bunga menjadi pokok dari TU investasi untuk selanjutnya ditambah menjadi pokok gadai.
5. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Kepala Seksi Operasional
- a. Memeriksa kebenaran bon dan pengembalian kuitansi penagih serta mencoret bon kuitansi.
 - 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. Memeriksa daftar pengajuan hak-hak agen dan penagih.
 - f. Menagih premi PK dan PBD.
 - g. Mengelola BPPP dan BPPS.

- h. Memeriksa peredaran kuitansi premi dan kuitansi investasi.
6. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Pegawai I Seksi Operasional
 - a. Menyediakan perlengkapan akusisi.
 - b. Membuat laporan aktivitas dan monitoring agen atau penagih.
 - c. Menerima PKM dari pegawai administrasi logistik.
 - d. Mendistribusikan kuitansi kepada penagih.
7. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Pegawai II Seksi Operasional
 - a. Menyimpan dan memelihara kartu premi serta mencatat pelunasannya.
 - b. Membuat surat teguran satu, dua pembatalan sementara kepada para pemegang polis.
 - c. Menyediakan, memeriksa dan mempertanggungjawabkan penggunaan BPS dari para agen kepala kepada kantor unit daerah selanjutnya dilaporkan kepada kepala perwakilan.
 - d. Memeriksa pengajuan tujuan variabel pada para agen yang dibuat oleh urusan administrasi produksi.
 - e. Membuat komisi atau jasa penutupan atau penagihan pemegang polis serta dibuatkan kartu kontrol komisi.
 - f. Membuat laporan komisi tunggakan premi setiap bulan selanjutnya dilaporkan ke dinas inkaso cabang.
 - g. Menyimpan dan memelihara arsip dan dokumen yang berkaitan dengan tugasnya.
8. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Kepala Seksi Pertanggungangan
 - a. Memeriksa kelengkapan data dan kebenaran, serta melakukan underwriting SPAJ dan PP AJK.
 - b. Memeriksa polis pertanggungangan baru yang dikirim ke kantor pusat atau oleh kantor pusat.
 - c. Memeriksa memproses pengajuan penghidupan kembali polis ke kantor pusat.
 - d. Pelayanan nasabah.
 - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

9. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Pegawai Underwriting Seksi Pertanggunggaan
 - 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.
 - d. Menyampaikan polis induk dan sertifikat peserta yang telah diteliti kepada PP.
 - e. Menerima dan mencatat SPAJ ke dalam buku produksi.
 - f. Melaksanakan entri SPAJ dan SPKAD melalui program aplikasi serta mengirim file entri SP.
 - g. Mengirim kembali (retur) SPAJ dan SPKAD yang ditolak medical, perlu diperbaiki atau ditunda.
 - h. Mengumpulkan tanda terima polis sebagai tanda persetujuan pemegang polis.
 - i. Mendistribusikan polis-polis yang telah diteliti kepada pemegang polis melalui perusahaan ekspedisi, agen atau KUP, atau KUPD atau KAUDA yang bersangkutan lengkap dengan tanda terima polis.
 - j. Mengelola arsip dokumen, dan surat-surat yang berkaitan dengan underwriting.
10. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Pegawai Pelayanan Seksi Pertanggunggaan
 - a. Membuat nota tagihan atau koreksi premi setiap akhir bulan untuk tagihan bulan berikutnya berdasarkan rekap peserta (PK DDN, PK UMUM, ASKEM, PK AKD).
 - b. Melaksanakan administrasi mutasi peserta polis PK.
 - c. Menerima pengajuan semua biaya asuransi PK (klaim meninggal dunia, ekspirasi, penebusan, plough back premium) dan pemegang polis.
 - d. Menyiapkan SIP atas transaksi seluruh biaya asuransi PK dan plough back premium.

- e. Membuat laporan biaya asuransi PK, plough back premium ke cabang yang telah diadakan rekonsiliasi dengan seksi administrasi logistik beserta laporan penyelesaian klaim masing-masing polis.
 - f. Mengirim tanda terima polis ke kantor pusat.
 - g. Menerima semua pengajuan klaim dan perubahan polis serta menyiapkan proses lebih lanjut untuk dikirim ke kantor pusat.
 - h. Mengelola arsip, dokumen dan surat-surat yang berkaitan dengan pelayanan penerbitan polis.
11. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Area Manajer
 - a. penjualan produk-produk asuransi, untuk mendapatkan premi.
 - b. Membuat tunjangan-tunjangan hak para agen operasional.
 - c. Membuat evaluasi realisasi premi maupun produk asuransi setiap bulan.
 12. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Agen Eksekutif
 - a. Mencari, melobi kemungkinan mampu dan kesempatan untuk membuka pasar atau menyediakan pasar bagi agen.
 - b. Mengevaluasi, memotivasi aktifitas agen.
 - c. Melaporkan kepada kepala cabang tentang hasil kegiatan operasional.
 13. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Koordinator Agen
 - a. Melaksanakan tugas sesuai dengan profesinya.
 - b. Membantu kesulitan agen lapangan.
 - c. Menyelesaikan segala administrasi keagenan atau administrasi yang bersangkutan dengan kepentingan agen terhadap perusahaan.
 14. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Agen
 - a. Menjelaskan manfaat Asuransi Jiwa kepada masyarakat yang layak sekaligus menawarkan.
 - b. Membantu menyelesaikan kendala-kendala yang timbul di masyarakat yang ditimbulkan oleh hubungan bisnis antara Asuransi Jiwa dengan perusahaan.
 - c. Terhadap masyarakat yang berkeinginan berasuransi atas jiwanya, agen wajib melakukan penutupan Asuransi Jiwa tersebut, sekaligus membantu menyelesaikan segala persyaratan administrasi.

3.4 Klasifikasi Tenaga Kerja

Tenaga kerja atau karyawan PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember dibagi menjadi dua kelompok, yaitu:

1. Karyawan dinas dalam, antara lain:
 - a. Administrasi dan Logistik
 - b. Operasional
 - c. Pertanggung
2. Karyawan dinas luar, antara lain:
 - a. Kepala Unit Produksi (KUP)
 - b. Agen eksekutif
 - c. Agen Senior
 - d. Agen perintis
 - e. Agen latihan lapangan.

3.5 Jam Kerja

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) adalah sebuah perusahaan perseroan yang berada di bawah Departemen Keuangan, yang mempunyai lima hari kerja yaitu Senin hingga Jum'at dan hari libur Sabtu. Jam kerja kantor dimulai pada pukul 08.00 BBWI dan berakhir pada pukul 17.00 BWI. Jam istirahat siang pukul 12.00 -13.00 BBWI. 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.

3.6 Hubungan Kerja Kantor

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

1. Kepala Kantor Perwakilan adalah pemimpin 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 didalam 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, diman laporan itu meliputi:

1. Laporan sepuluh harian

Laporan yang setiap sepuluh haru sekali 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 penggadaan polis PP, PK.
- e. Laporan komisi tunggakan premi.
- f. Laporan prestasi nilai x bobot perwakilan di sektor pemasaran.

3. Laporan triwulan

Pada tiap triwulan (Maret, Juni, September, Desember) pada bagian inkaso harus melaksanakan opname fisik kuitansi pertanggung jawaban 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 Laba Rugi

3.8 Aktivitas Kerja Kantor

Aktivitas kerja kantor PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember dibagi dalam tiga 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 risiko-risiko akibat berkurangnya atau hilangnya nilai ekonomi atau penghasilan seseorang akibat peristiwa seperti meninggal dunia, turunya 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, pemegangnya adalah pimpinan suatu 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 non kontributor.

3.9.2 Macam Produk Perusahaan

Adapun produk asuransi jiwa yang ditawarkan oleh PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) adalah :

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. Multiguna
12. Dwi Pralaya
13. Tri Playa
14. Kala Bakti
15. Dwi Bakti
16. Tri Bakti
17. Bekal Dewasa
18. Bea Asuhan
19. Bea Siswa 5 Th
20. Bea Siswa 6 Th
21. Trijaya
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 Caturkarsa 5 Th
39. Beasiswa Caturkarsa 6 Th
40. Dana Aktif
41. Siharta

V. KESIMPULAN

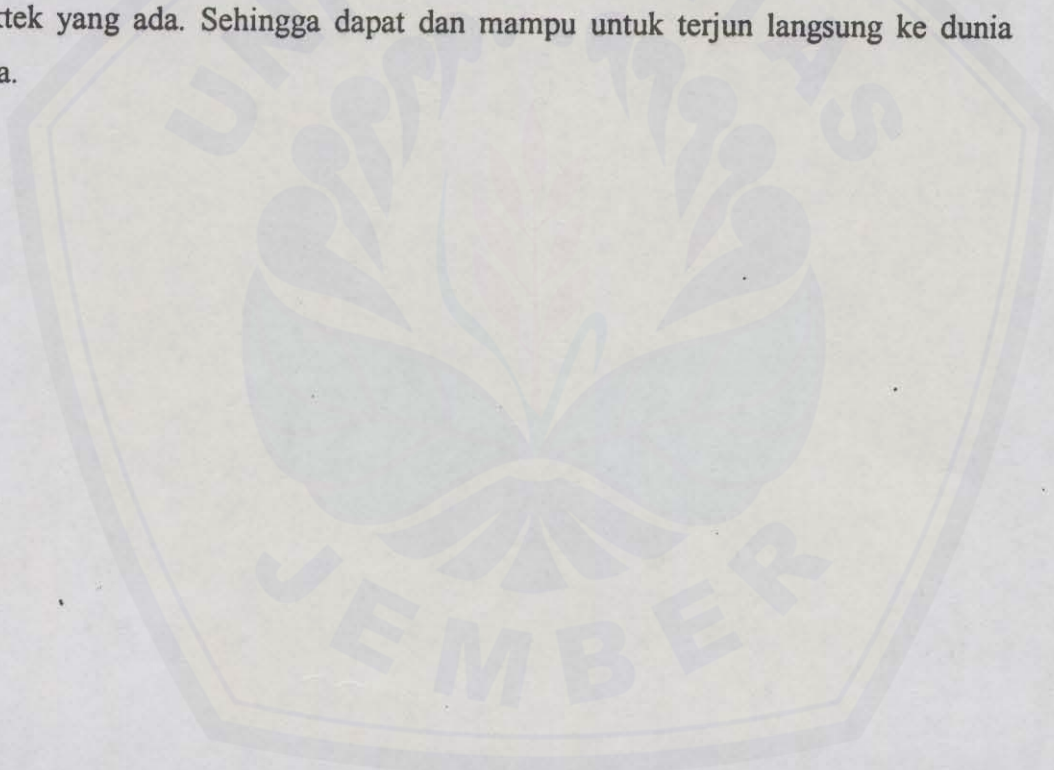
Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada PT. Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember selama 31 hari yakni pada bulan Maret 2004, telah didapat manfaat yang sangat berguna baik berupa pengalaman kerja dan pengetahuan. Dari hasil kegiatan tersebut dapat disimpulkan bahwa :

1. PT. Asuransi Jiwasraya adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa, dengan pendapatan berupa premi dan jasa yang ditawarkan adalah menanggung jiwa seseorang terhadap kerugian finansial yang tak terduga.
2. Laporan Keuangan pada PT. Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember disusun dan diterbitkan setiap akhir bulan dan akhir tahun. Laporan Keuangan yang disusun adalah Neraca, Laporan Laba Rugi, Laporan Arus Kas. Penyusunan Laporan Keuangan sepenuhnya menggunakan komputer yakni program komputer akuntansi SIM-op. Sistem Penyusunan Laporan Keuangan meliputi:
 - a. Bukti-bukti Transaksi, merupakan dokumen dasatr pencatatan transaksi. Bukti-bukti transaksi meliputi SLIP, SIP dan Bukti Memorial.
 - b. Buku Jurnal dan Buku Pembantu, mencatat setiap bukti transaksi. Buku Jurnal meliputi Buku Harian Kas, Buku Harian Bank dan Buku Memorial. Sedangkan Buku Pembantu Meliputi Buku Pembantu Puitang Penggadaian Polis dan Buku Pembantu Piutang Bunga.
 - c. Langkah selanjutnya adalah posting ke Buku Besar. Buku Besar ditutup tiap akhir bulan dengan membuat Bukti Memorial interen yang berisi jurnal penutup. Begitu juga pada awal bulan, dibuatkan Bukti Memorial interen yang berisi saldo awal.
 - d. Laporan Keuangan yang disusun berbentuk Neraca yang menggambarkan posisi keuangan perusahaan, Laporan Laba Rugi yang menggambarkan aktivitas usaha dari perusahaan dan Laporan Arus Kas yang menggambarkan aliran kas masuk dan keluar.



3. Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember, pengalaman praktis yang diperoleh adalah :
 - a. Mengentry data bukti setor dari penagih.
 - b. Mencatat pengeluaran kas dalam SIP.
 - c. Membuat daftar kapitalisasi penggadaian polis.
 - d. Membuat laporan pelunasan pokok gadai.

Manfaat yang diperoleh dari Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan adalah memperoleh pengetahuan dan pengalaman secara langsung tentang sistem penyusunan Laporan Keuangan pada PT. Asuransi Jiwasraya. Selain itu, juga dapat membandingkan antara teori yang diperoleh pada bangku kuliah dengan praktek yang ada. Sehingga dapat dan mampu untuk terjun langsung ke dunia kerja.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan Zaki, 2000, *Intermediate Accounting*, BPFE, Yogyakarta.
- , 1994, *Sistem Akuntansi*, UGM, BPFE, Yogyakarta.
- Darmawi Herman, 2001, *Manajemen Asuransi*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Ikatan Akuntan Indonesia, 1999, *standard Akuntansi Keuangan*, Salemba Empat, Jakarta
- Jusup Haryono, 1994, *Dasar-Dasar Akuntansi*, STIE YKPN, Yogyakarta.
- Mardiasmo, 1990, *Akuntansi Keuangan Dasar*, BPFE, Yogyakarta
- Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, STIE YKPN, Yogyakarta.
- NN, 2002, *Alur Data Pembukuan*, PT.Asuransi Jiwasraya, Jakarta.
- Smith M. Skousen, K Fred, 1997, *Akuntansi Keuangan Menengah*, Erlangga, Jakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Jember, 13 Desember 2003

No. : 4097/1125.1.4/P 61 03
: Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

: Yth. PT. ASURANSI JIWA-SRAYA

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	Sahil 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

SURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

DAFTAR KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG

NAMA : DWI RATNA FERMANI
 BULAN : Maret-2004
 N.I.M : 10803104119
 FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

TANGGAL	PARAF PETUGAS	
01-Maret-2004	1,.....	
02-Maret-2004		2,.....
03-Maret-2004	3,.....	
04-Maret-2004		4,.....
05-Maret-2004	5,.....	
08-Maret-2004		6,.....
09-Maret-2004	7,.....	
10-Maret-2004		8,.....
11-Maret-2004	9,.....	
12-Maret-2004		10,.....
15-Maret-2004	11,.....	
16-Maret-2004		12,.....
17-Maret-2004	13,.....	
18-Maret-2004		14,.....
19-Maret-2004	15,.....	
23-Maret-2004		16,.....
24-Maret-2004	17,.....	
25-Maret-2004		18,.....
26-Maret-2004	19,.....	
29-Maret-2004		20,.....
30-Maret-2004	21,.....	
31-Maret-2004		22,.....

Jember, 31 Maret 2004

Mengetahui

S. SUMARSONO B.SC

Kasi Adm/Logistik

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DWI..RATNA..FERMANDA.....
 No.Induk Mahasiswa : Q1.08031.041.1.9.....
 Program Pendidikan : DIPLOMA..TIGA.....
 Program Studi : AKUNTANSI.....
 Judul Laporan : SISTEM..PENYUSUNAN..LAPORAN..KEUANGAN..PADA..PT..ASURANSI
 JIWASRAYA..(PERSERO)..PERWAKILAN..JEMBER.....
 Pembimbing : .A..A..KUSUMA,,SE,,M..Si.....
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
23 Desember 2003	Proposal PKH	1.
22 April 2004	Mengajukan Bab I, II, III	2.
3 Mei 2004	Memeriksa Bab I, II, III	3.
6 Mei 2004	Mengajukan Bab I - V	4.
11 Mei 2004	Revisi Bab I, II dan IV	5.
18 Mei 2004	Mengajukan Bab I - V (Perbaikan)	6.
29 Mei 2004	Revisi Bab V	7.
	Revisi	8.
		9.
		10.
		11.
		12.
		13.
		14.
		15.
		16.
		17.
		18.
		19.
		20.
		21.

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

HARI	TANGGAL	KEGIATAN
Senin	1 Maret 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Serah terima mahasiswa Praktek Kerja Nyata 2. Perkenalan dengan Pimpinan Perusahaan dan semua Karyawan 3. Menerima penjelasan singkat tentang sejarah perusahaan dan struktur organisasi perusahaan. 4. Mengurutkan bukti Kas Debet (KD) dan Kas Kredit (KC). 5. Mengarsip bukti Kas Debet dan Kas Kredit
Selasa	2 Maret 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari kartu gadai nasabah 2. Memasukkan pelunasan angsuran gadai ke kartu gadai 3. Memasukkan pelunasan bunga gadai 4. Mengetik pertanggungjawaban kuitansi bunga gadai.
Rabu	3 Maret 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan dokumen-dokumen asli dengan tembusannya 2. Memisahkan bukti BC dengan tembusannya 3. Memisahkan bukti KC dan KD dengan tembusannya 4. Mengurutkan buku-buku KC, KD dan BC dengan bukti pendukungnya sesuai dengan nomor yang telah dicantumkan 5. Mencari nomor KC, KD dan BC yang tidak urut atau hilang
Kamis	4 Maret 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik identitas nasabah pada kartu gadai baru 2. Merapikan kembali kartu-kartu gadai yang belum diurutkan

		<ol style="list-style-type: none">3. Melengkapi nomor KC dan KD4. Memasukkan ke buku biaya asuransi
Jum'at	5 Maret 2004	<ol style="list-style-type: none">1. Mengurutkan kartu premi nasabah.2. Mengurutkan kartu gadai nasabah.3. Mengarsip kuitansi pembayaran angsuran gadai.4. Mengisi buku tambahan biaya asuransi.
Senin	8 Maret 2004	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat Surat Ijin Pembayaran2. Mengurutkan kuitansi premi3. Mengisi buku tambahan kuitansi premi4. Mencari kartu premi nasabah5. Mengetik slip penerimaan
Selasa	9 Maret 2004	<ol style="list-style-type: none">1. Melanjutkan pengisian buku tambahan kuitansi premi2. Melengkapi nomor bukti Bank Kredit (BC)3. Melengkapi nomor bukti kas Debet (KD) dan Kas Kredit (KC)
Rabu	10 Maret 2004	Entry Bukti Setor (BS) dari para penagih
Kamis	11 Maret 2004	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat slip setoran2. Mengetik slip setoran3. Mengetik pertanggungjawaban Premi Kumpulan (PK)4. Mencari kartu gadai premi nasabah
Jum'at	12 Maret 2004	<ol style="list-style-type: none">1. Mengarsip kuitansi angsuran gadai dan bunga gadai2. Mencatatnya kedalam buku tambahan kuitansi angsuran gadai dan bunga gadai3. Mengetik pertanggungjawaban kuitansi angsuran gadai dan bunga gadai
Senin	15 Maret 2004	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetik pertanggungjawaban kuitansi bunga gadai dan angsuran gadai

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengetik pertanggungjawaban Premi Kumpulan (PK) 3. Melengkapi nomor KC dan KD 4. Memasukkan kedalam buku tambahan biaya asuransi
Selasa	16 Maret 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan kuitansi premi 2. Mencari kartu premi yang hilang 3. Mengisi buku tambahan kuitansi premi
Rabu	17 Maret 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan dokumen-dokumen asli dengan pendukungnya 2. Memisahkan bukti KC dan KD yang asli dengan tembusannya 3. Mengurutkan bukti KC dan KD serta dokumen pendukungnya sesuai nomornya 4. Mencari nomor KC dan KD yang tidak urut atau hilang 5. Mengarsip bukti-bukti KC dan KD
Kamis	18 Maret 2004	Entry Bukti Setor (BS) dari para penagih
Jum'at	19 Maret 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan pengisian buku tambahan kuitansi premi 2. Melengkapi nomor KC dan KD 3. Memasukkan kedalam buku tambahan biaya asuransi 4. Menerima penjelasan tentang
Senin	22 Maret 2004	Libur
Selasa	23 Maret 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik Surat Ijin Pembayaran 2. Mengetik slip setoran 3. Mencari kartu gadai nasabah 4. Membuat kuitansi pembayaran angsuran gadai dan bunga gadai

Rabu	24 Maret 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghitung pelunasan bunga gadai 2. Memasukkan pelunasan bunga gadai ke kartu gadai 3. Melengkapi nomor bukti KC dan KD 4. Memasukkan kedalam buku tambahan kuitansi biaya asuransi
Kamis	25 Maret 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari kuitansi premi yang hilang atau tidak urut 2. Mengetik Surat Ijin Pembayaran 3. Melengkapi nomor KC dan KD 4. Meminta tanda tangan untuk bukti KC dan KD
Jum'at	26 Maret 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan kuitansi premi 2. Mengisi buku tambahan kuitansi premi 3. Mengetik slip setoran 4. Melanjutkan mengisi buku tambahan kuitansi
Senin	29 Maret 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetik slip penerimaan 2. Mencari kartu gadai nasabah 3. Membuatkan kuitansi pembayaran angsuran gadai 4. Memasukkan pelunasan angsuran gadai ke kartu gadai
Selasa	30 Maret 2004	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan kedalam buku tambahan kuitansi biaya asuransi 2. Memisahkan dokumen-dokumen asli dengan tembusannya 3. Memisahkan bukti KC dan KD yang asli dengan tembusannya 4. Mengurutkan bukti KC dan KD serta pendukungnya 5. Mengurutkan nomor KC dan KD

Rabu	31 Maret 2004	<ol style="list-style-type: none">1. Mencari nomor KC dan KD yang hilang atau tidak urut2. Mengarsip bukti-bukti KC dan KD3. Penarikan Mahasiswa PKN dari PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember4. Berpamitan dengan Pimpinan Perusahaan serta seluruh karyawan
------	---------------	---



Telah terima dari PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

Digital Repository Universitas Jember Lampiran 5

Jumlah : TIGAPULUH TIGA 33/100 US DOLLAR

Untuk Pembayaran : BERKALA Ke. 40 U/ April 2004 Polis no 114.059.189, a.n. MUHAMAD ASSAAD sesuai ijin nomor EXP001KCM2001NB, tgl 10 JANUARI 2001

Kurs :

Jember, 1-Apr-04

Terbilang : US\$ 33.33



MUHAMAD ASSAAD
PEMEGANG POLIS

Nomor : 7

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE

NO. EK-NEP/.../2004
Tanggal 2004

SURAT IJIN PEMBAYARAN (SIP)

Dibayarkan : Sdr. MUHAMAD ASSAAD, JLN. KILIKIRMA LA RI.2 RW.2 SITIS
Dang sejumlah : Rp. 283,871.31 (DUARATUS DELAPANPULUH TIGARIBU DELAPANRATUS TUJUHPULOH SATU 31/100 RUPIAH)

Keterangan	Kode	Jumlah
BY BERKALA Ke. 40 U/ April 2004 BKL.PP.VA ANO	760.500	
Pembayaran BERKALA Ke. 40 U/ April 2004 Polis no 114,059,189 a.n. MUHAMAD ASSAAD, sesuai ijin no EXP001KCM2001NB, tanggal 10 JANUARI 2001	930.023	Rp. 286,871.31
Sebesar \$ 33.33x Rp 8,607.00		Rp.
Selisih kurs \$ 33.33x Rp #VALUE!		
Meterai	604.000	3.000,00
Kurs Rp		
Jumlah Yang dibayarkan		Rp 283,871.31
OTORISASI	PENERIMA	PEMBAKSI / FIA / BAYAR
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
SYAKUR EFFENDI, SH. Pjs. Branch Manager	MUHAMAD ASSAAD PEMEGANG POLIS	S. SUMARSONO, B. SC Kasi Adm & Log

PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)

Nomor : KD-NB/180 /02/2004
Slip : 01 lbr

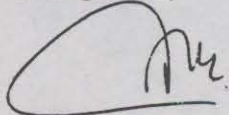
SLIP PENERIMAAN

Terima Dari : Ybs
Sejumlah Rp. : (0.00) (Nihil)

NO	KETERANGAN	RFK	JUMI AH
*	<i>Plutang PrPPVASKgNBII KEO</i>	317.303	(169.30)
	<i>Seisih Kurs Pr PP NB</i>	930.004	169.30
*	<i>Plut Pr PPVRDINB END</i>	305.222	2,608.74
	<i>Plut Pr PPVRDINB KEO</i>	305.322	0.01
	<i>Plut Pr PPVRDINB ANO</i>	305.522	0.01
	<i>Plut PrBP3PPVRDINB END</i>	308.202	(8.56)
	<i>Plut PrBP3PPVRDINB KEO</i>	308.302	(5.80)
	<i>Plut PrBP3PPVRDINB ANO</i>	308.502	(2,598.59)
	<i>Selisih Bada Indeks</i>	931.000	2.19
JUMLAH		Rp.	(0.00)

Tgl : 27 Pebruari 2004

Mengetahui,



DWI PURWANTO
Kasi Operasional

Diperiksa Oleh,

HENY IMELDA
T.U Operasional

Dibuat Oleh,

DAFTAR KAPITAL BUNGA GADAI

s/d SEMESTER I 2003

NO	NO.POLIS	NAMA	NILAI	MASA
1	115611825	AGUS BADYONO	4,850,000.00	
1	313736884	NIUR ARIFIN	1,087,352.00	
2	315333493	WIJONO	661,889.00	
3	315333774	SURADJI	562,934.00	
4	316034777	SARMIYATI	20,000.00	
5	316117507	DRS. SENO HADI UTOMO	350,000.00	
6	NA-300181310	SUPIYANI AL. B. WIWIK	226,530.00	
7	310760487	IP. SRI SUKAMTO	1,400,000.00	
8	315333529	SENO HADI UTOMO	280,000.00	
9	314772775	ARMIN MATHORI	311,116.00	
1	216095944	UNTUNG HARIYADI	407,754.00	
Jumlah PFVRTI			407,754.00	Rek. 422.001
Jumlah VALD			4,850,000.00	Rek. 423.001
Jumlah PFVRDI			4,859,821.00	Rek. 422.002

Jember, April 2004

TEGUH PRASETYONO, SE
Kasi Adm. Logistik

JEMBER

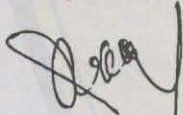
Nomor : MD-NB.001
 Bulan : DESEMBER
 Tahun : 2003

BUKTI MEMORIAL

NAMA PERKIRAAN	REKENING	URAIAN	DEBIT	KREDIT
LISIH BEDA KURS OB	930.003	Peny. Kurs Des '03 \$ 6.71 x 41	275.11	-
PrPPVAOB END	315.201	Peny. Kurs Des '03 \$. 6.71 x 41	-	275.11
LISIH BEDA KURS OB	930.003	Peny. Kurs Des '03 \$. 130.12 x 41	5,334.92	-
PrPPVAOB KEO	315.301	Peny. Kurs Des '03 \$ 130.12 x 41	-	5,334.92
LISIH BEDA KURS OB	930.003	Peny. Kurs Des '03 \$. 285.69 x 41	11,713.29	-
PrPPVAOB ANO	315.501	Peny. Kurs Des '03 \$. 285.69 x 41	-	11,713.29
Pr PPVRDIOB END	305.221	Peny. Indek Des '03 PH. 14.318,01 x 4,73	67,724.18	-
LISIH BEDA INDEK	931.000	Peny. Indek Des '03 PH. 14.318,01 x 4,73	-	67,724.18
Pr PPVRDIOB KEO	305.321	Peny. Indek Des '03 PH. 53.291,49 x 4,73	252,068.75	-
LISIH BEDA INDEK	931.000	Peny. Indek Des '03 PH. 53.291,49 x 4,73	-	252,068.75
Pr PPVRDIOB ANO	305.521	Peny. Indek Des '03 PH. 13.841,05 x 4,73	65,468.16	-
LISIH BEDA INDEK	931.000	Peny. Indek Des '03 PH. 13.841,05 x 4,73	-	65,468.16
Pr PPVRDINB KEO	305.322	Peny. Indek Des '03 PH. 11.783,57 x 4,73	55,736.28	-
LISIH BEDA INDEK	931.000	Peny. Indek Des '03 PH. 11.783,57 x 4,73	-	55,736.28
Pr PPVRDINB ANO	305.522	Peny. Indek Des '03 PH. 773,19 x 4,73	3,657.19	-
LISIH BEDA INDEK	931.000	Peny. Indek Des '03 PH. 773,19 x 4,73	-	3,657.19
Kurs Gadai P.PP	930.007	Peny. Kurs Des '03 \$. 57.476,12 x 41	2,356,520.92	-
n. Pclis PP VA	161.000	Peny. Kurs Des '03 \$. 57.476,12 x 41	-	2,356,520.92
Kurs bng Gadai P.PP	930.009	Peny. Kurs Des '03 \$. 559,79 x 41	22,951.39	-
Bunga Gadai PPVA	423.000	Peny. Kurs Des '03 \$. 559,79 x 41	-	22,951.39
		JUMLAH	2,841,450.19	2,841,450.19

Jember, 11 Desember 2003

Diperiksa oleh,



S. SUMARSONO, BSe.
 Kasi. Adm / Logistik

Dibuat oleh,



RINDANG S.U
 TU Adm / Logistik

ASA
TOP
ENTR FERIRAN : Mesin Komputer 038.000
TANGGAL : 31-12-2003
AK80

NO
TANGGAL
MUTASI DEBIT
MUTASI KREDIT
54.924.337,28

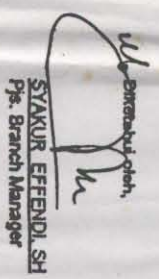
13-12-2003
9.007.790,00
0,00
54.924.337,28

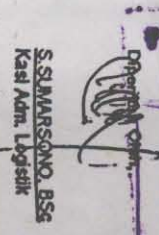
LAPORAN RIKU DESAR
TANGGAL : 31-12-2003
HAL : 5
AK80

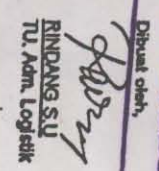
31-12-2003
0,00
1.265.000,00
34.361.398,44CR



NO POL	NAMA PEMILIK	MULAI GAJIM	SALDO AWAL		MUTASI BILAN IN						MUTASI S/D BILAN IN				SALDO AKHIR	
			PER : 01 JAN 2004	PER : 31 MARET 2004	PRIMUMAN	TAGIHAN	PEL / ANGS	PEREMBAHAN	PRIMUMAN	TAGIHAN	PEL / ANGS	PEREMBAHAN	PRIMUMAN	TAGIHAN	PEREMBAHAN	PRIMUMAN	TAGIHAN
			PRIMUMAN	BLNCA	PRIMUMAN	BLNCA	PRIMUMAN	BLNCA	PRIMUMAN	BLNCA	PRIMUMAN	BLNCA	PRIMUMAN	BLNCA	PRIMUMAN	BLNCA
2	SAHMI															
NA-200334533	SUKEMI		1,200,000.00												1,200,000.00	
NA-200334518	GUTRINO		1,800,000.00												1,800,000.00	
NA-200334524	SITI HAYUMI		4,000,000.00												4,000,000.00	
NA-200334286	SAM/AN		(186,000.00)													
NA-200334810	SAM/AN		1,200,000.00												1,200,000.00	
NA-200338195	MARIVAN		2,100,000.00												2,100,000.00	
NA-200338195	ASIRAH		4,750,000.00												4,750,000.00	
NA-200338243	JUNWRI		800,000.00												800,000.00	
NA-200338243	SUSLATIN		1,100,000.00												1,100,000.00	
NA-200338243	ALIM		1,100,000.00												1,100,000.00	
NA-200338243	BUDANG SIKESI	07-11-2003	2,500,000.00												2,500,000.00	
NA-200338243	MISWALI		1,400,000.00												1,400,000.00	
NA-200342187	SAM/AN		800,000.00												800,000.00	
NA-200346783	SURONO		850,000.00												850,000.00	
NA-200347147	SRI RYANI		350,000.00												350,000.00	
NA-200351116	ANISSA DEVALYANI	23-01-2004	2,200,000.00												2,200,000.00	
NA-200351116	SUNWRI		4,400,000.00												4,400,000.00	
NA-200351116	S A H I															
NA-200352143	M R O F K		800,000.00												800,000.00	
NA-200358112	MARIYAH															
NA-200358112	ANISSA DEVALYANI	23-01-2004	1,620,000.00												1,620,000.00	
NA-200375255	N R I H A V A T I		1,020,000.00												1,020,000.00	
NA-200377813	ENAY SAMAELI		600,000.00												600,000.00	
NA-200377813	MARIVAN		2,300,000.00												2,300,000.00	
NA-200377813	SUSARTO		1,757,500.00												1,757,500.00	
NA-200378243	H N O S E R H A R I P I, S E		450,000.00												450,000.00	
NA-200383385	S A D K U R N I A D I															
NA-200383385	S L P A R I J I	28-01-2004	4,100,000.00												4,100,000.00	
NA-200383385	GELE N I S H A M	01-07-2003	600,000.00												600,000.00	
NA-200383385	M S A M J I	01-05-2003	6,000,000.00												6,000,000.00	
NA-200386116	J A M A N S J	01-02-2003	1,250,000.00												1,250,000.00	
NA-200386116	S R I R A Y A V U U T R A M		2,750,000.00												2,750,000.00	
NA-200402021	S L M A A S H		1,300,000.00												1,300,000.00	
NA-200411171	S U R A T M A N	01-06-2003	450,000.00												450,000.00	
NA-200418243	M S Y I M	01-02-2003	1,200,000.00												1,200,000.00	
NA-200423815	D U M A S															
NA-200424466	G I V A R N I	18-02-2004														
NA-200424466	B U D I S A N T O S C O	08-03-2004														
NA-200441182	T U S C O S A N T O	09-01-2004	1,300,000.00												1,300,000.00	
NA-200441210	M A S H I D I		5,400,000.00												5,400,000.00	
NA-200471887	D U M A W A H		800,000.00												800,000.00	
NA-0000000021	A S I M A L I M A K T I															
			312,619,054.00		8,282,182.94	7,850,000.00	52,878,230.00	7,562,754.00	3,256,740.00	31,296,078.00	59,819,533.00	22,711,682.00	8,199,048.00	325,953,480.00	57,903,687.94	

Ditandatangani oleh,

 SYAKUR EFFENDI, SH
 Pjs. Branch Manager

Ditandatangani oleh,

 S. SUMARSONO, BSE
 Kasir Adm. Logistik

Ditandatangani oleh,

 RINDANG SUI
 TU. Adm. Logistik



ANDI MUDJIONO
200.004.290

Lembung RT. 1 RW. II Jember
135PEPKO598NB Tgl. 18.05.98

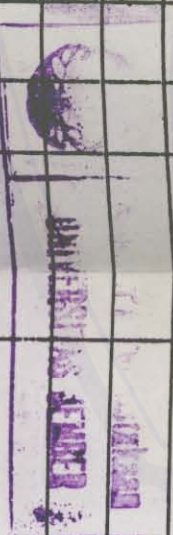
SAAT MULAI ASURANSI : 01.05.93/ Rp 1.500.000/ST5/15 th
NO. & TGL SIP : KC. 151 Tgl. 18.05.98
BUNGA DASAR : 20% setahun
JUMLAH PINJAMAN : Rp 250.000,-

H S K

ANGSURAN POKOK PINJAMAN

PEMBAYARAN BUNGA PINJAMAN

KE	ANGSURAN JUMLAH	SISA	CATATAN	TAGIHAN		KOREKSI	PELUNASAN	TGL & NO. KD / BD	CATATAN
				BULAN	NILAI				
1	24.000	24.000	24.000	s/d I 98	Rp 5.972		Rp 5.972	KC.151 18.05.98	Sip
2	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
3	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
4	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
5	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
6	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
7	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
8	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
9	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
10	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
11	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
12	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
13	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
14	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
15	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
16	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
17	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
18	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
19	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
20	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
21	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
22	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
23	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
24	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
25	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
26	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
27	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
28	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
29	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
30	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
31	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
32	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
33	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
34	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
35	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
36	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
37	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
38	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
39	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
40	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
41	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
42	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
43	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
44	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
45	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
46	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
47	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
48	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
49	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
50	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
51	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
52	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
53	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
54	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
55	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
56	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
57	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
58	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
59	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
60	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
61	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
62	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
63	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
64	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
65	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
66	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
67	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
68	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
69	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
70	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
71	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
72	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
73	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
74	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
75	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
76	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
77	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
78	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
79	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
80	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
81	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
82	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
83	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
84	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
85	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
86	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
87	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
88	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
89	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
90	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
91	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
92	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
93	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
94	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
95	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
96	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
97	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
98	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
99	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10
100	24.000	24.000	24.000	I 98	5.972				74025 4/10



Digital Repository Universitas Jember

K E T E R A N G A N

S/D. TAHUN LALU

S/D. BULAN INI

S A L D O

S U M B E R

PENGGUNAAN DANA

A K T I V A :

I. AKTIVA LANCAR

AKTIVA LANCAR	S/D. TAHUN LALU	S/D. BULAN INI	S A L D O	PENGGUNAAN DANA
I K a s	63.500,00	865.500,00		802.000,00
2 B a n k	14.541.648,71	1.326.434.800,29		1.311.893.151,58
3 Persediaan Uang Asing	0,00	0,00		
4 Persediaan Barang Ctk/ATK	0,00	0,00		
5 Piutang Premi Perorangan	0,00	315.278.066,00		315.278.066,00
6 Piutang Premi Kolektif	17.127.132,33	17.973.635,33		846.503,00
7 Piutang Sewa	0,00	0,00		
8 Piutang Bunga	16.317.965,54	16.295.573,94		22.391,60
9 Piutang Premi lain-lain	0,00	0,00		
10 Pendapatan y.m.h. diterima	221.000,00	0,00		221.000,00
11 Piutang Lain-lain	97.376.500,00	59.266.500,00		38.110.000,00
12 Uang Muka Pajak	145.647.746,58	1.736.114.075,56		38.353.391,60
				1.428.919.720,58

II. I N V E S T A S I.

1 Deposito Tajib	612.000.000,00	0,00	0,00	612.000.000,00
2 Deposito Biasa	0,00	0,00		
3 Serifikat Bank Indonesia	0,00	0,00		
4 Penggadaian Polis PP./PK.	2.241.745.829,80	2.296.855.697,00		55.109.867,20
5 Plough Back Premium	0,00	0,00		
6 Efek-efek	0,00	0,00		
7 Huurkop Kendaraan	0,00	0,00		
8 Pinjaman Pemilikan Kend.	0,00	0,00		
9 Pinjaman Pemilikan Rumah	0,00	0,00		
10 Real Estate	0,00	0,00		
11 Penyerahan	0,00	0,00		
12 Hipotik U/K	0,00	0,00		
13 Pinjaman Pegawai	0,00	0,00		
14 Investasi Lainnya	0,00	0,00		
	2.853.745.829,80	2.296.855.697,00		612.000.000,00
				55.109.867,20

III. AKTIVA TETAP.

1 Tanah dan Bangunan	153.774.233,35	159.774.233,35		
2 Kendaraan Kantor	34.750.000,00	34.750.000,00		
3 Mesin Kantor	12.783.276,50	12.783.276,50		
4 Perabot Kantor	52.122.384,44	52.122.384,44		
5 Perabot Rumah Instansi	0,00	0,00		
6 Mesin Komputer	67.001.127,28	67.001.127,28		
7 Diesel	0,00	0,00		
	320.431.021,57	329.431.021,57		



IV. AKTIVA LAIN-LAIN.

1 Aktiva Immaterial	0,00	0,00		
2 Biaya yang ditangguhkan	0,00	0,00		
	0,00	0,00		

JMLAH AKTIVA

3.319.824.597,95

4.253.400.794,15

556.353.301,60

1.683.029.587,78

2 Hutang Pajak 3.315.826,16 21.101.279,67 17.785.453,51 288.775.800,88
 3 Hutang lain-lain 342.901.071,32 54.125.270,44 17.785.453,51 288.775.800,88
 346.216.897,48 75.226.550,11

VI. HUTANG JANGKA PANJANG
 1 Pinjaman Dana Investasi

0,00 0,00 0,00

VII. CADANGAN TEHNIS
 1 Cadangan Premi

0,00 0,00 0,00

VIII. CADANGAN LAIN-LAIN

- 1 Dana Kesejahteraan Agen
- 2 Cadangan Klaim Khusus
- 3 Cad. Biaya Konversi Aktiva
- 4 Cadangan Penyusutan Aktiva
- 5 Cadangan Revaluasi
- 6 Cadangan Karena Likwidasi
- 7 Cadangan Lainnya

0,00 0,00 0,00
 0,00 0,00 0,00
 0,00 0,00 0,00
 255.266.677,59 255.266.677,59 0,00
 0,00 0,00 0,00
 0,00 0,00 0,00
 255.266.677,59 255.266.677,59

IX. MODAL SENDIRI

1. Modal Saham
- 2 Cadangan Modal
- 3 Cadangan Timbul
- 4 Cadangan Dengan Tujuan
- 5 Sel. Penil. Kemb. Aktr. Tetap
- 6 Penetapan Saldo
- 7 Kenaikan (Penurunan) Harga Sekuritas Saham
- 8 Sisa laba Tahun-tahun Lalu

0,00 0,00 0,00
 0,00 0,00 0,00
 0,00 0,00 0,00
 0,00 0,00 0,00
 0,00 0,00 0,00
 0,00 0,00 0,00
 0,00 0,00 0,00
 0,00 0,00 0,00

X. L A B A
 XI. REKENING KORAN

(537.379.769,60 123.437.272,05 660.817.041,65
 3.255.720.792,48 3.899.470.294,38 643.740.501,00

J U M L A H A K H I R 3.319.824.597,95 4.353.400.794,13 1.972.705.388,66

MENGETAHUI

[Signature]

SYAKUR
 PJS. BRANCA

PEMERIKSA

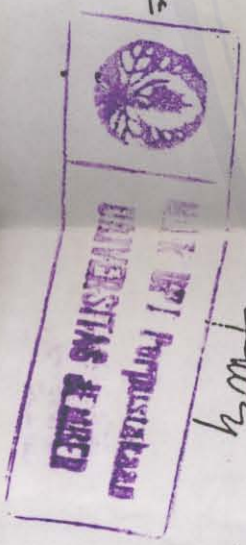
[Signature]

SUNYA S. LASONO, BSc
 KASIEK

PEMERIKSA

[Signature]

JEMBER, 27 FEBRUARI 2014



I A. PENDAPATAN PREMI BERKALA

1	Pertanggungungan Perorangan	423.087.940,71	449.020.835,99	872.108.776,70	4.459.654.000	9,48	10,8		
-	Premi O.B.	127.286.182,55	102.586.775,35	229.872.957,90	2.150.000.000	5,82	4,7		
-	Premi N.B.	530.374.123,26	551.607.611,34	1.101.981.734,60	6.609.654.000	5,32	8,1		
-	Jumlah Premi OB + NB								
-	Pembatalan	59.197.799,73	8.138.296,26	67.336.095,99	0	0	0		
-	Premi bersih P.P.	491.176.323,53	543.469.315,08	1.034.645.638,61	6.609.654.000	7,43	8,2		
2	Pertgn. Kumpulan Umum/DDN								
-	Premi P.K. Umum/DDN O.B.	31.527.147,00	19.888.647,00	51.415.794,00	276.123.500	11,41	7,2		
-	Premi P.K. Umum/DDN N.B.	2.315.000,00	2.240.000,00	4.555.000,00	200.000.000	0,82	0,7		
-	Jumlah Premi P.K. Umum/DDN	29.212.147,00	17.648.647,00	46.860.794,00	476.123.500	6,43	3,9		
-	Pembatalan								
-	Premi bersih P.K. Umum/DDN	29.212.147,00	17.648.647,00	46.860.794,00	476.123.500	6,43	3,9		
Jml. Pr. Bersih PP+PKU/DDN		520.388.470,53	561.117.962,08	1.081.506.432,61	7.085.777.500	7,34	7,9		
Pr. Beban sendiri PP+PKU/DDN		520.388.470,53	561.117.962,08	1.081.506.432,61	0	0	0		
3	Pertgn. Kolektif Pensiun								
-	Premi P.K. Pensiun OB.	0,00	0,00	0,00	0	0	0		
-	Premi P.K. Pensiun NB.	0,00	0,00	0,00	100.000.000	0	0		
-	Pembatalan	0,00	0,00	0,00	0	0	0		
-	Premi bersih P.K. Pensiun	0,00	0,00	0,00	100.000.000	0	0		
4	Pertgn. Kolektif Kematian								
-	Premi As. Kematian OB.	0,00	0,00	0,00	0	0	0		
-	Premi As. Kematian NB.	0,00	0,00	0,00	0	0	0		
5	Premi Pool Asuransi								
Jml. Pr. Bkl. PP+PKU/DDN+Pens.		520.388.470,53	561.117.962,08	1.081.506.432,61	7.185.777.500	7,34	7,9		
B	PENDAPATAN PR. SEKALIGUS								
1	Pertanggungungan Perorangan	724.115.201,20	38.666.837,75	762.782.038,95	9.570.000.000	7,56	4,8		
2	Pertanggungungan Kump. Um/DDN	465.348,06	4.330.420,01	4.795.768,07	51.888.150	0,04	0,03		
3	Pertanggungungan Kump. Pens.	0,00	0,00	0,00	0	0	0		
-	Jumlah Premi Sekaliigus	724.580.549,26	42.997.257,76	767.577.807,02	10.151.888.150	6,99	4,8		
Jl. Pr. Berkala + Sekaliigus		1.244.969.019,79	604.115.219,84	1.849.054.239,63	17.185.777.500	14,33	12,6		
II	PENDAPATAN/BASIL INVESTASI								
1	Pendapatan Bunga	55.222.250,00	19.594.958,00	74.817.208,00	33.377.000	0,27	0,2		
1.1	Hutang Bunga	0,00	0,00	0,00	0	0	0		
2	Pendapatan Sewa	0,66	0,00	0,66	0	0	0		
3	Pendapatan Investasi Lain	601.577,00	1.122.287,00	1.723.864,00	0	0	0		
4	Biaya Investasi	-/-	-/-	-/-	0	0	0		
-	Jumlah Pendapatan Investasi	54.420.037,66	19.717.245,00	76.541.072,66	33.377.000	0,27	0,2		
I II	JL. SELURUH PENDAPATAN I+II	1.299.389.222,79	622.932.464,84	1.921.995.312,29	17.519.154.500	14,60	12,8		

K/L BULAN INI

R/L S/D BULAN INI

ANGGARAN

REVISI



Digital Repository Universitas Jember

1 Klaim Reas. Diterima -/-	7.497.300,40	33.740.69,10	401.578.500	1,55	1,66
2 Klaim Klaim Beban Sendiri	0,00	9,00	0		
	7.497.300,40	13.740.469,40	401.578.500	1,55	1,86
V BIAYA INKASO					
1 Komisi Dan Jasa Penagih	15.820.684,28)	18.429.115,39	223.000.000	1,55	1,74
2 Gaji Dan Kesejaht. Penagih	7.283.274,80	11.081.549,60	49.400.000	1,55	1,58
3 Pembinaan/Penddk. Penagih	635.000,00	2.030.000,00	0		
4 Biaya O.H.Sektor Penagih	0,00	0,00	0		
Jumlah Biaya Inkaso	7.902.409,48)	31.540.664,99	273.400.000	1,55	1,74
VI BIAYA PRODUKSI					
1 Biaya Penutupan	97.172.111,33	133.290.673,94	2.032.385.000	1,55	1,74
2 Gaji Dan Kesejaht. Agen	48.149.316,28	94.366.819,16	339.418.000	1,55	1,74
3 Pembinaan/Penddk. Agen	19.375.918,00	26.303.072,00	0		
4 Biaya Promosi dan lainnya	39.392.500,00	42.917.475,00	32.000.000	1,55	1,74
5 Biaya O.H.Sektor Produksi	0,00	0,00	0		
Jumlah Biaya Produksi	204.089.845,61	296.878.040,10	2.402.803.000	1,55	1,74
VII BIAYA OVERHEAD					
1 Gaji & Tunjangan Pegawai	24.467.012,00	48.975.418,00	124.070.000	1,55	1,74
2 Biaya Lain Kepegawaian	1.767.500,00)	5.955.500,00	42.750.000	1,55	1,74
3 Biaya Umum	752.736,00	16.475.114,00	101.250.000	1,55	1,74
4 Biaya Mekanisasi	696.000,00	1.966.000,00	6.000.000	1,55	1,74
5 Biaya Pengawasan	1.481.080,00	2.52.810,00	7.500.000	1,55	1,74
6 Biaya Manajemen	110.500,00	221.000,00	2.000.000	1,55	1,74
7 Biaya Penyusutan	0,00	0,00	0		
Jumlah Biaya Overhead	25.739.828,00	76.345.842,00	493.030.000	1,55	1,74
VIII KEWAJIBAN DAN BEBAN					
A. Pembay. Kepada Tertanggung					
1 Penebusan	113.668.177,66	225.984.834,82	2.011.250.000	1,55	1,65
2 Expirasi	323.810.120,94	622.243.631,09	334.452.000	1,55	1,65
Jl. Pembay. Kpd Tertanggung	437.478.298,60	848.228.465,91	2.345.702.000	1,55	1,65
B. Kenaikan Cadangan Premi	0,00	0,00	0		
Jl. Kewajiban+Beban (A+B)	437.478.298,60	848.228.465,91	2.345.702.000	1,55	1,65
IX HASIL USAHA ASURANSI					
699.559.103,52 (	43.964.932,29)	655.594.171,23	11.849.529.150	1,55	1,65
X HASIL/BIAYA NON OPERASIONAL					
A. Hasil					
B. Biaya Lain	5.017.313,48	5.736.870,42	0		
Hasil Bersih (A - B)	433.000,00	514.000,00	0		
	4.584.313,48	5.222.870,42	0		
XI RUGI/LABA SEBELUM PAJAK					
*) Premi P.P. N.B. Tahunan	39.380.618,81)	660.917.041,63	11.940.529.150	1,55	1,65
	0,00	0,00	0		

JEMBER, 27 FEBRUARI 2004
PEMERINTAH

Roy

PEMERINTAH

[Signature]

SONNY SUCIARDONO, BSc
KASIEKURAN & PERUSAHAAN

MENGETAHUI

[Signature]

SYAHID FERNANDI, Sii
PUS. EKSPLOITASI & MANAJER

I S A L D O A W A L : 14.605.148,71

1.108.196.856,13

14.605.148,71

2.000.000 726,35 548,44

II P E N E R I M A A N :

I a Penerimaan Premi Berkala

- Premi P.P. NB	114.662.858,72	101.115.181,87	215.778.040,59	2.150.000,000	5,33	4,32
- Premi PK Umum NB	2.315.000,00(1)	2.240.000,00(1)	4.555.000,00(1)	200.000,000	0	0
- Premi PK DDN NB	0,00	0,00	0,00	0	0	0
- Premi PK DDN NB	0,00	0,00	0,00	100.000,000	0	0
- Premi As.Kematian NB	0,00	0,00	0,00	0	0	0
- Premi P.P. OB	254.146.829,71	250.056.710,81	504.203.540,52	3.950.000,000	6,43	6,32
- Premi PK Umum OB	31.106.374,00	19.331.417,00	50.437.791,00	228.000,000	13,41	14,17
- Premi PK DDN OB	64.000,00	67.500,00	131.500,00	1.100,000	5,23	6,13
- Premi PK DDN OB	0,00	0,00	0,00	0	0	0
- Premi PK DDN OB	0,00	0,00	0,00	0	0	0
- Premi As.Kematian OB	0,00	0,00	0,00	0	0	0
- Premi Pool Asuransi	0,00	0,00	0,00	0	0	0

I b PENERIMAAN PREMI SKLGUS.

- Premi Sekaligus P.P. *)	724.115.370,50	38.666.668,45	762.782.038,95	6.600.000,000	19,67	4,57
- Premi Sekaligus P.K. Umum	465.348,06	4.330.420,01	4.795.768,07	120.000,000	9,33	1,57
- Premi Sekaligus P.K. DDN	0,00	0,00	0,00	0	0	0
- Premi Sekaligus P.K. PSN	0,00	0,00	0,00	700.000,000	0	0

Jlh. Penerimaan Premi 1.122.245.780,99 411.327.898,14 1.533.573.679,13 14.049.100.000 7,33 2,57

2 Penerimaan Sewa	0,00	0,00	0,00	0	0	0
3 Penerimaan Bunga	55.222.280,00	19.915.998,00	75.138.278,00	233.377,000	21,64	4,53
4 Penjualan Aktiva/Tnh/Bngn.	0,00	0,00	0,00	0	0	0
5 Pener. Investasi Lainnya	0,00	0,00	0,00	0	0	0
6 Penerimaan Lain-lain	2.940.305,43	6.955.788,70	9.896.094,13	0	0	0
7 Klaim Reasuransi	0,00	0,00	0,00	0	0	0
8 Setoran Wajib Tunai	282.738,00	53.573.200,54	53.855.938,54	0	0	0
Pembekalan	594.740,00	0,00	594.740,00	0	0	0
Pos Perantara	450.000,00	0,00	450.000,00	0	0	0
JUMLAH PENERIMAAN	1.181.735.844,42	1.116.722.885,38	2.298.458.729,80	14.282.477,000	8,33	2,57

III Jlh PENERIMAAN+SALDO AWAL 1.196.340.993,13 2.224.919.741,51 2.313.063.579,51 14.284.477,000 8,33 2,57

IV PENGELUARAN BIAYA/PEMBAY.

1 Klaim Kematian	6.243.169,00	16.107.198,00	22.350.367,00	461.574,500	1,33	1,17
2 Ekspirasi/tebusan	410.750.167,31	622.668.882,42	1.033.419.049,73	2.345.702,000	17,67	16,87
3 Biaya Inkaso	39.295.649,67	20.918.592,72	60.214.242,39	1.100,000	0,01	0,01
4 Biaya Produksi	92.195.179,61	238.070.325,13	330.265.504,74	1.402.502,000	10,17	10,17
5 Biaya usaha/overhead	50.606.014,00	44.039.828,00	94.645.842,00	161.500,000	1,17	1,17
6 Pajak-pajak	0,00	0,00	0,00	0	0	0
Biaya investasi	801.577,00	872.287,00	1.673.864,00	0	0	0
Pembayaran Hotelang Invest.	0,00	0,00	0,00	0	0	0
Premi Reasuransi	0,00	0,00	0,00	0	0	0
10 Biaya Pool Asuransi	0,00	0,00	0,00	0	0	0
JUMLAH BIAYA-BIAYA	599.891.756,59	942.677.113,27	1.542.568.860,86	5.017.000,000	37,33	37,33

3 Sertifikat Bank Indonesia	79.987.080,00 (	17.768.168,00)	62.218.912,00	25.000.000	319,94
4 Pegadaian Polis PP/PK	0,00	0,00	0,00	0	
5 Plough Back Premium	0,00	0,00	0,00	0	
6 Efek-efek	0,00	0,00	0,00	0	
7 Huurkoop Kendaraan	0,00	0,00	0,00	0	
8 Pinjaman Pemilikan Kend.	0,00	0,00	0,00	0	
9 Pinjaman Pemilikan Rumah	0,00	0,00	0,00	0	
10 Real Estate	0,00	0,00	0,00	0	
11 Penyertaan	0,00	0,00	0,00	0	
12 Hipotik U/K	0,00	0,00	0,00	0	
13 Pinjaman Pegawai	0,00	0,00	0,00	0	
14 Investasi lainnya	0,00	0,00	0,00	0	
JLH PENGELUARAN INVESTASI (	532.012.920,00)	17.768.168,00)	549.781.088,00)	25.000.000	
VI PENGELUARAN BELANJA BARANG					
1 Tanah	0,00	0,00	0,00	0	
2 Bangunan Kantor	0,00	0,00	0,00	0	
3 Rumah Dinas	0,00	0,00	0,00	0	
4 Kendaraan Kantor	0,00	0,00	0,00	0	
5 Mesin Kantor	0,00	0,00	0,00	0	
6 Perabot Kantor	0,00	0,00	0,00	0	
7 Perabot Rumah Instansi	0,00	0,00	0,00	0	
8 Mesin Komputer	0,00	0,00	0,00	0	
9 Diesel	0,00	0,00	0,00	0	
JUMLAH BELANJA BARANG	0,00	0,00	0,00	0	
VII PENGELUARAN LAIN-LAIN	2.302.242,87	663.552,94	2.965.795,81	0	
VIII POS TRANSITORIS					
1 Pengeluaran	800.861.924,40	363.870.316,96	1.164.732.241,36	0	
2 Penerimaan	806.133.883,86	401.029.207,95	1.207.163.091,81	0	
SISA POS TRANSITORIS (	5.271.959,46)	37.158.890,99)	42.430.850,45)	0	
IX SETORAN WAJIB - Tunai					
- Pembebanan	22.785.017,00	6.775.834,00	6.775.834,00	8.345.423,500	6,48
- Pos Pntra	450.000,00	1.980.000,00	24.765.017,00	0	
JLH. PENGELUARAN IV S/D IX	88.144.137,00	897.619.441,22	985.763.578,22	14.282.477,000	6,61
XI SALDO AKHIR III -/ - X					
III -/ - X	1.108.196.856,13	1.327.300.300,29	1.327.300.300,29	2.000.000	549,84
XII NAIK/TURUN KAS I -/ - XI (
I -/ - XI (	1.093.591.707,42)	219.103.444,16)	1.312.695.151,58)	0	
(KENAIKAN)	(KENAIKAN)	(KENAIKAN)			

PEMERIKSA. 

27 Februari 2002

UNIVERSITAS JEMBER

PEMUDA.

MENGETAHUI.

