



**“ PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE”.**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

AZIZATUL GHUFRIYAH

NIM 120803104037

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2015



**“ PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE”.**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Diploma III
Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

AZIZATUL GHUFRIYAH

NIM 120803104037

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER**

2015



**“THE CASH ACCEPTANCE PROSEDURE OF PT. ASURANSI JIWASRAYA JEMBER
BRANCH OFFICE”**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma III Programs
Economics of Accounting Department of Economics
Jember University

By

AZIZATUL GHUFRIYAH

NIM 120803104037

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III
FACULTY OF ECONOMICS
JEMBER UNIVERSITY**

JUDUL

**PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA PT. ASURANSI JIWasRAYA
JEMBER BRANCH OFFICE**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Azizatul Ghufriyah
NIM : 120803104037
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

08 Juni 2015

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,

Sekretaris,

Drs.Imam Mas'ud, MM.,Ak
NIP 19591110 198902 1 001

Aisa Tri Agustini, SE., M.Sc
NIP 198808032 201404 2 002

Anggota,

Dr. Alwan Sri Kustono,SE, M.Si, Ak.
NIP 19720416 200112 1 001

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Dr. Moehammad Fathorrazi, , M.Si
NIP. 196306141990021001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Azizatul Ghufriyah
NIM : 120803104037
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : **PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA PT.
ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE**

Jember, 14 April 2015

Disetujui untuk Membuat Laporan Praktek Kerja Nyata
Dosen Pembimbing

Dr. Agung Budi Sulistiyo, SE., M.Si., Ak.

NIP. 19780927200112 1 002

MOTTO

- ❖ Ilmu itu lebih baik daripada harta, ilmu menjaga engkau dan engkau menjaga harta. Ilmu itu penghukum (hakim) dan harta itu terhukum. Harta itu berkurang apabila dibelanjakan tapi ilmu bertambah bila dibelanjakan.

(Ali bin Abi Thalib)

- ❖ Apabila kita takut gagal, itu berarti kita telah membatasi kemampuan kita.

(Henry Ford)

- ❖ Dalam setiap kisah sukses, anda akan menemukan seseorang yang telah mengambil keputusan dengan berani.

(Peter F. Drucker)

- ❖ I am just a dreamer, caught in the middle of reality and make believe.

(Azizatul Ghufriyah)

PERSEMBAHAN

Karya tulis ini kupertujahkan dan kupersumbangkan kepada:

1. Allah SWT. Sebagai lentera kehidupanku yang selalu menuntunku menuju kebahagiaan dunia dan akhirat.
2. Kedua orangtuaku yang sangat berarti dalam kehidupanku, yang selalu memberikan kasih sayang, tidak pernah lelah dalam memberi dukungan untuk menuju kesuksesan dan senantiasa mengiriku dengan do'a.
3. Kedua kakak dan adikku yang selalu memberikan kasih sayang dan memberikan dukungan serta memberi keceriaan dalam setiap hariku.
4. Keluarga besar tercinta yang senantiasa memberikan dukungan dan do'a.
5. Sahabat-sahabatku tersayang yang selalu memberi dukungan, do'a, dan membuat hari-hariku berwarna.
6. Almamater kebanggaanku, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT. atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul “*Prosedur Penerimaan Kas Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office.*” Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis ingin menyampaikan terima kasih tak terhingga kepada:

1. Prof. Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Bapak Alfi Arif, SE., M.Ak., Ak. selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Universitas Jember,
3. Bapak Dr. Agung Budi Sulistiyo., SE., M.Si., Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan petunjuk dan saran dalam penulisan laporan,
4. Bapak M. Miqdad, SE., MM., Ak. Selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu memberikan petunjuk serta bimbingan selama menjadi mahasiswa,
5. Bapak dan ibu Dosen serta seluruh Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
6. Keluarga besarku yang tercinta,
7. Bapak Agus Suratmin, Bapak Teguh Prasetyo, Ibu Novy Indriaty, Ibu Faryda, Ibu Elviera Alya, Mas Dimas Adityo Nugroho, Mas Andy dan jajaran staf PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office* yang telah menyediakan tempat dan membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
8. Sahabat yang selalu memberi warna dalam setiap hariku,

9. Teman- teman Seperjuangan Rima, Vina, dan Deni yang selalu memberi bantuan dan dukungan,
10. Seluruh teman-teman DIII Akuntansi '12 yang sangat kompak dan selalu membantu membuat ceria suasana perkuliahan selama di dalam kampus yang kubanggakan ini,

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini sangat jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis menerima adanya saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat dan memberikan tambahan ilmu bagi para pembaca.

Jember, April 2015

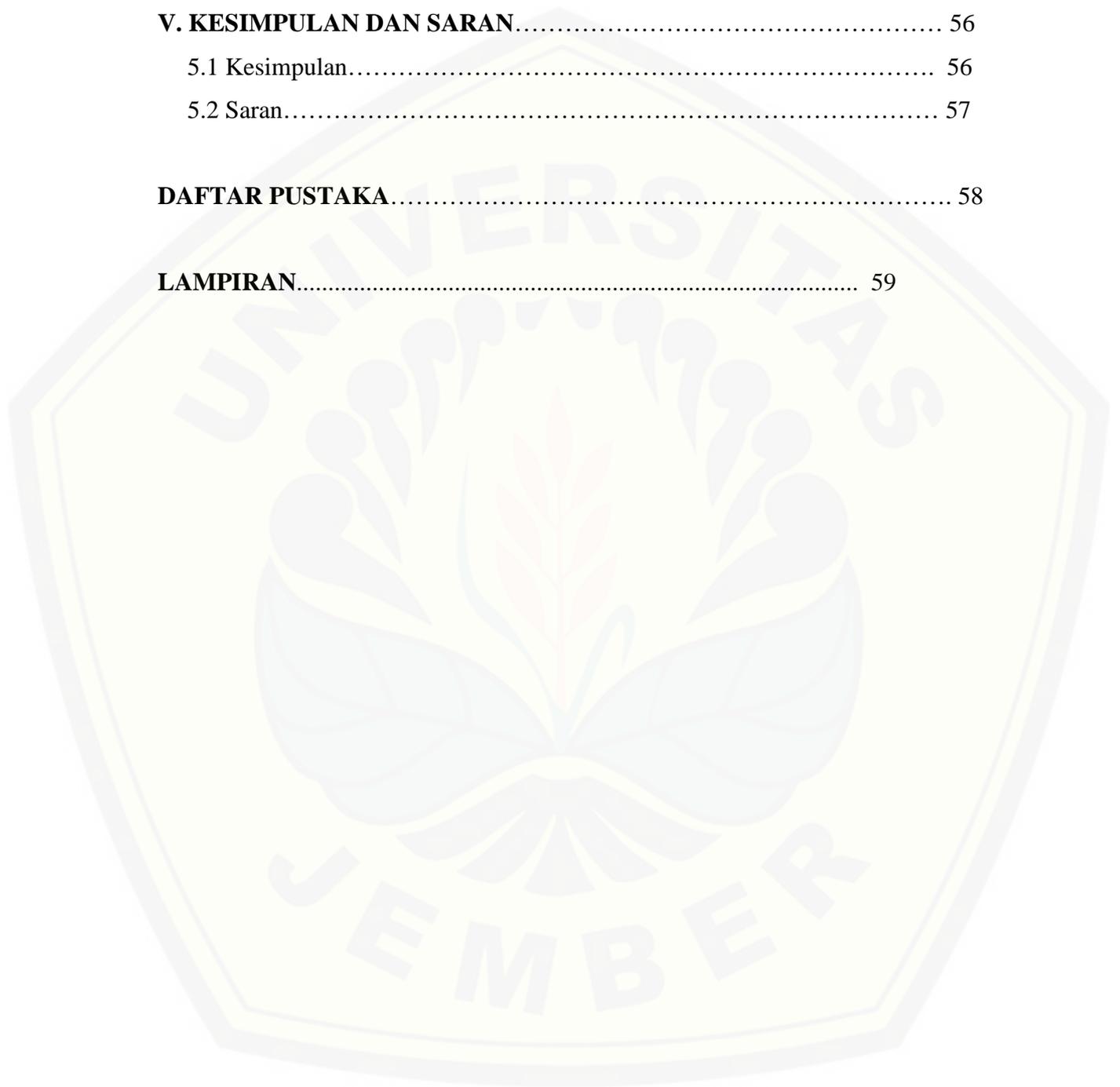
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanan Praktek Kerja Nyata	4
1.5 Bidang Ilmu	5
II. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Sistem	6
2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi.....	6
2.1.2 Tujuan Sistem Informasi.....	7
2.1.3 Sistem Flowchart.....	8
2.2 Pengertian Prosedur	12

2.3 Pengertian, Kegunaan dan Proses Akuntansi.....	13
2.3.1 Pengertian Akuntansi	13
2.3.2 Kegunaan Akuntansi.....	14
2.3.3 Proses Akuntansi.....	14
2.4 Pengertian Kas.....	16
2.5 Pengertian Penerimaan Kas.....	17
2.6 Pengawasan Intern Penerimaan Kas.....	18
2.7 Prosedur Penerimaan Kas.....	18
2.8 Pengertian Asuransi.....	19
2.9 Fungsi Asuransi.....	19
III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....	21
3.1 Latar Belakang Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office.....	21
3.1.1 Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero).....	21
3.1.2 PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember <i>Branch Office</i>	23
3.1.3 Visi dan Misi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero).....	23
3.2 Strukur Organisasi.....	25
3.3 Personalia Perusahaan.....	31
3.3.1 Tenaga Kerja.....	32
3.3.2 Sistem Penggajian.....	32
3.3.3 Jam Kerja.....	33
3.4 Kegiatan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jiwasraya Jember <i>Branch Office</i>.....	33
3.5 Jenis Produk Perusahaan.....	37
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	41
4.1 Prosedur Penerimaan Kas.....	41
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	49
4.2.1 Pengisian Formulir Bukti Penerimaan Premi.....	49
4.2.2 Pengisian Formulir Slip Penerimaan.....	50

4.2.3 Pengisian Formulir Kuitansi Bunga Pinjaman.....	52
4.2.4 Pengisian Formulir Kuitansi Angsuran/pelunasan Pinjaman..	54
V. KESIMPULAN DAN SARAN.....	56
5.1 Kesimpulan.....	56
5.2 Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA.....	58
LAMPIRAN.....	59



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
4.1 Contoh Formulir Bukti Penerimaan Premi.....	49
4.2 Contoh Formulir Slip Penerimaan.....	51
4.3 Contoh Formulir Kuitansi Bunga Pinjaman.....	53
4.4 Contoh Formulir Kuitansi Angsuran/pelunasan Pinjaman.....	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember <i>Branch Office</i>	26
4.1 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas.....	44
4.2 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas (Lanjutan).....	45
4.3 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas (Lanjutan).....	46
4.4 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas (Lanjutan).....	47
4.5 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas (Lanjutan).....	48

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1	:Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	59
2	:Surat Balasan Ijin Praktek Kerja Nyata.....	60
3	:Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	61
4	:Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	62
5	:Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata.....	63
6	:Slip Setoran Premi.....	64
7	:Bukti Setoran.....	65
8	:Slip Penerimaan.....	66
9	:Pemeriksaan Kas.....	67
10	:Laporan Transaksi Per Batch Detail.....	68
11	:Kartu Konsultasi.....	69

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan uang kas. Kas dapat diubah menjadi aktiva lain sehingga digunakan untuk membeli barang atau jasa serta untuk memenuhi kewajiban lain yang mudah jika dibandingkan dengan aktiva yang lainnya. Oleh karena sifatnya yang sangat likuid sehingga dalam akuntansi untuk kas perlu prosedur-prosedur untuk melindunginya dari pencurian dan penyelewengan.

Pimpinan perusahaan kecil atau perusahaan besar perlu melakukan pengawasan atas semua operasi perusahaan melalui pengawasan langsung dan terlibat langsung dalam operasionalnya. Pimpinan perusahaan perlu mengusahakan terciptanya efisiensi operasinya dan berusaha melindungi aktiva perusahaan dari pemborosan dan kecurangan. Oleh karena itu diperlukan pimpinan perusahaan dan sistem manajemen pengawasan yang baik untuk menjamin data akuntansi yang tepat dan terpercaya.

Efektifitas pencapaian tujuan perusahaan dipengaruhi faktor intern dan ekstern. Faktor intern adalah segala sesuatu yang berkaitan dengan manajemen serta kebijakan instansinya. Faktor ekstern yaitu faktor yang berasal dari luar seperti perkembangan perekonomian dan pembangunan. Kedua faktor tersebut sangat berpengaruh terhadap pengambilan keputusan.

Perusahaan asuransi sebagai perusahaan jasa memerlukan informasi yang tepat dan berguna. Catatan akuntansi harus didasarkan pada informasi yang berawal dari kegiatan dalam bentuk bukti objektif. Kegiatan yang menyangkut satu kesatuan usaha seperti uang kas perlu pengawasan dan pengendalian yang baik agar mempermudah penilaian keuangan perusahaan.

PT. Asuransi Jiwasraya (persero) Jember *Branch Office* adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa dan memerlukan pelaksanaan akuntansi yang baik khususnya berhubungan dengan penerimaan kas. Secara definitif prosedur akuntansi yang baik dan teratur serta sistematis merupakan proses

penyelenggaraan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Dengan demikian penerapan prosedur akuntansi yang baik akan menghasilkan penerimaan dan pencatatan kas yang lebih efisien dalam perusahaan.

Untuk memperoleh pengetahuan dan gambaran tentang pelaksanaan akuntansi di PT. Asuransi Jiwasraya (persero) Jember *Branch Office* khususnya yang berkaitan dengan penerimaan kas maka laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) mengambil judul **“PROSEDUR PENERIMAAN KAS PADA PT.ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE”**.

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan akuntansi keuangan yang berhubungan dengan penerimaan kas pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office*.
2. Untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama dalam perkuliahan dan untuk memperoleh pengalaman mengenai pelaksanaan sistem prosedur penerimaan kas diPT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office*.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Menjadi sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima dibangku kuliah, khususnya yang berkaitan dengan prosedur penerimaan kas.
2. Memperoleh kesempatan untuk mengembangkan kemampuan yang diperoleh pada suasana atau iklim kerja yang sebenarnya.
3. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek kerja lapangan.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office*, jalan PB Sudirman No. 31 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai dari tanggal 3 Februari 2015 sampai dengan tanggal 13 Maret 2015. Sesuai ketentuan yang ditetapkan Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Adapun jam kerja pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office* adalah sebagai berikut:

- a. Senin s/d Kamis
 - 08.00 s/d 12.00
 - 12.00 s/d 13.00 (istirahat)
 - 13.00 s/d 17.00
- b. Jum'at
 - 08.00 s/d 11.30
 - 11.30 s/d 13.00 (istirahat)
 - 13.00 s/d 17.00

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan PKN dilaksanakan dengan perincian pada tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1 Rincian Kegiatan PKN

Kegiatan	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
Perkenalan dengan pimpinan perusahaan, staf, dan karyawan serta orientasi pekerjaan.	X			
Mendapatkan penjelasan tentang gambaran umum perusahaan.	X			
Pengisian formulir bukti penerimaan premi.	X	X	X	
Pengisian formulir slip penerimaan.		X	X	X
Pengisian formulir kuitansi bunga pinjaman.		X	X	X
Pengisian formulir kuitansi angsuran pelunasan pinjaman.		X	X	X
Mengumpulkan dan mencatat data penting yang diperlukan sebagai bahan laporan PKN.		X	X	X

1.5 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan secara langsung berkaitan dengan Prosedur Penerimaan Kas sebagai bahan acuan digunakan beberapa bidang ilmu adalah :

1. Pengantar Akuntansi
2. Sistem Akuntansi
3. Akuntansi Keuangan Menengah



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2011:2-3) sistem adalah jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan atau sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi ini dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum sistem sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk sistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berhubungan erat dengan yang lainnya dan sifat serta kerjasama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem, dimana setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem yang lain yang lebih besar.

2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Akuntansi menurut Mulyadi (2011:3-5) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering dikenal dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam diatas secarik kertas. Contohnya : faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini, data keuangan pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

Dari pengertian sistem akuntansi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan organisasi, formulir dan catatan yang digunakan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya.

2.1.2 Tujuan Sistem Informasi

Menurut Hall (2007:21) tiap perusahaan harus menyesuaikan sistem informasi dengan kebutuhan para penggunanya. Oleh karenanya, tujuan sistem

informasi tertentu dapat saja berbeda antara perusahaan. Akan tetapi, terdapat tiga tujuan dasar yang umum didapati disemua sistem. Tujuan-tujuan tersebut adalah :

1. Mendukung fungsi penyediaan pihak manajemen.
2. Mendukung pengambilan keputusan pihak manajemen.
3. Mendukung operasional harian perusahaan.

2.1.3 Sistem Flowchart

Sistem flowchart adalah penyajian secara grafis dari sistem informasi dan sistem operasi yang terkait. Sistem informasi di sini meliputi proses, aliran logis, input, output dan arsip. Sedangkan sistem operasi yang terkait mencakup entitas, aliran fisik dan kegiatan operasi. Sistem flowchart menampilkan proses informasi dan proses operasi (meliputi *siapa* yang terlibat, *apa* yang dilibatkan, *bagaimana* prosesnya, dan *di mana* proses tersebut dilakukan) dari segi logika dan fisik, baik berupa kegiatan manual maupun berbasis computer (Diana, 2011:41).

Berikut ini adalah simbol-simbol standar dengan maknanya tersendiri:

1. Dokumen



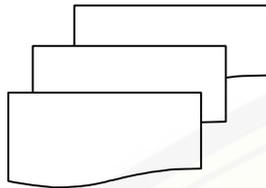
Simbol ini digunakan menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.

2. Dokumen dan tembusannya



Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.

3. Berbagai dokumen



Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Nama dokumen dituliskan di dalam masing-masing simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan.

4. Catatan

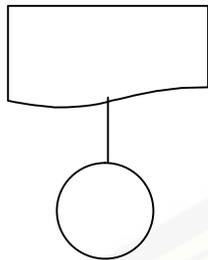


Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.

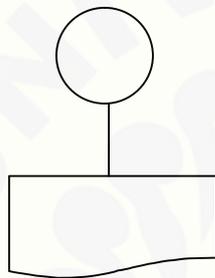
5. Penghubung pada halaman yang sama



Dalam menggambarkan bagan alir, arus dokumen dibuat mengalir dari atas ke bawah dan dari kiri ke kanan. Karena keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar, maka di perlukan simbol penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.

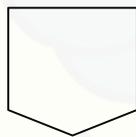


Akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.



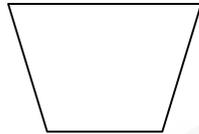
Awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.

6. Penghubung pada halaman yang berbeda



Jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan bagaimana bagan alir terkait satu dengan yang lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain.

7. Kegiatan manual



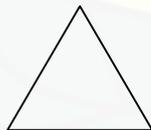
Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti menerima order dari pembeli. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.

8. Keterangan komentar



Simbol ini memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang di sampaikan dalam bagan alir.

9. Arsip permanen



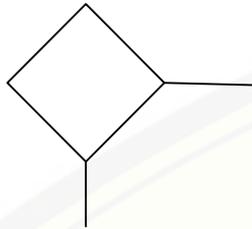
Simbol ini digunakan untuk untuk menggambarkan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem yang bersangkutan. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol berikut ini:

A : Menurut abjad

T : Kronologis, menurut tanggal

N : Menurut nomor urut

10. Keputusan



Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.

11. Mulai / berakhir (terminal)



Simbol ini menggambarkan awal dan akhir dari suatu sistem akuntansi.

12. Keluar ke sistem lain



Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu di gambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

2.2 Pengertian Prosedur

Prosedur menurut Mulyadi (2011:5) adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prosedur adalah kegiatan klerikal (urutan) dari kegiatan sebagai berikut :

1. Menulis

2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih (mensortasi)
7. Memindah
8. Membandingkan

Kecermatan dan ketelitian sangat diperlukan untuk mencegah terjadinya kesalahan, sehingga diperoleh catatan yang dapat diandalkan dan dapat dipertanggungjawabkan.

2.3 Pengertian, Kegunaan dan Proses Akuntansi

2.3.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi memiliki hubungan yang sangat erat dengan praktek akuntansi dan memberikan kontribusi yang sangat besar bagi perekonomian suatu Negara. Akuntansi akan menghasilkan informasi yang berguna baik bagi pihak-pihak yang menyelenggarakan maupun pihak-pihak luar. Akuntansi sendiri didefinisikan secara berbeda-beda oleh para ilmuwan dan banyak pihak lain meskipun pada dasarnya tetap memiliki inti yang sama.

Akuntansi menurut Jusup (2003:6) didefinisikan akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu:

1. Definisi dari sudut pemakainya, 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:
 - a) Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen; dan
 - b) Pertanggungjawaban organisasi kepada para investor, kreditur, badan pemerintah dan sebagainya.

2. Definisi dari sudut proses kegiatan , akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi. Definisi ini menunjukkan bahwa kegiatan akuntansi merupakan tugas yang kompleks dan menyangkut bermacam-macam kegiatan. Pada dasarnya akuntansi harus:

- a) Mengidentifikasi data mana yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil,
- b) Memproses atau menganalisis data yang relevan,
- c) Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

2.3.2 Kegunaan Akuntansi

Berdasarkan pengertian dan definisi akuntansi yang telah dijelaskan, akuntansi memiliki kegunaan-kegunaan yang dapat dimanfaatkan bagi banyak pihak yang berkepentingan. (Suharli, 2006:3)

- a. Menjadi media komunikasi bisnis antara manajemen dan penggunaan eksternal mengenai posisi keuangan, perubahan posisi keuangan, dan arus kas perusahaan.
- b. Memberikan potret yang dapat diandalkan mengenai kemampuan menghasilkan laba dan arus kas perusahaan.
- c. Menjadi bentuk pertanggungjawaban kepada para pemilik perusahaan.
- d. Menjadi gambaran kondisi perusahaan dari suatu periode ke periode berikut mengenai pertumbuhan dan kemunduran, dan memungkinkan untuk diperbandingkan dengan perusahaan lain pada industri sejenis.

2.3.3 Proses Akuntansi

Untuk mendapatkan data kuantitatif yang benar, setiap transaksi dapat digolongkan, diringkas dan kemudian disajikan dalam bentuk laporan kegiatan yang berlangsung mulai dari pencatatan sampai penyajian laporan yang disebut

dengan proses akuntansi (Baridwan, 2004:47-49). Secara jelas, proses akuntansi terdiri kegiatan sebagai berikut :

1. Pencatatan dan penggolongan

Transaksi keuangan yang terjadi dicatat dalam buku jurnal, sedangkan untuk transaksi yang sama dan terjadi berulang-ulang dicatat dalam buku jurnal khusus.

2. Peringkasan

Transaksi yang telah dicatat dan digolongkan pada setiap periode, diringkas dan dibukukan ke dalam rekening buku besar.

3. Penyajian

Data akuntansi yang telah dicatat dalam buku besar kemudian disajikan dalam bentuk laporan keuangan yang terdiri dari :

- a. Laporan Laba Rugi

Laporan laba rugi adalah suatu laporan yang menunjukkan pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya sehingga muncul laba/rugi suatu unit usaha untuk suatu periode tertentu. Selisih antara pendapatan-pendapatan dan biaya merupakan laba yang diperoleh atau rugi yang diderita perusahaan. Laporan laba rugi menunjukkan kemajuan keuangan perusahaan.

- b. Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan perubahan ekuitas adalah suatu laporan yang menunjukkan sebab-sebab perubahan ekuitas perusahaan. Item laporan perubahan ekuitas tergantung dari jenis perusahaan berdasarkan kepemilikannya. Sedangkan perusahaan perseroan melaporkan perubahan ekuitas saham dan perubahan saldo laba.

- c. Neraca

Neraca adalah laporan yang menunjukkan keadaan keuangan suatu unit usaha pada tanggal tertentu. Keadaan keuangan ini ditunjukkan dengan jumlah harta yang dimiliki (aktiva) dan jumlah kewajiban (pasiva). Dengan kata lain aktiva adalah investasi di dalam

perusahaan dan pasiva merupakan sumber-sumber yang digunakan untuk investasi tersebut. Oleh karena itu, dapat dilihat dalam neraca bahwa jumlah aktiva akan sama besar dengan jumlah pasiva, dimana pasiva itu terdiri dari dua golongan kewajiban yaitu kewajiban pada pihak luar (utang) dan kewajiban terhadap pemilik perusahaan (ekuitas). Bila disusun dalam bentuk persamaan maka akan nampak bahwa :

$$\text{Aktiva} = \text{Liabilitas} + \text{Ekuitas}$$

d. Laporan Arus Kas

Standart Akuntansi Keuangan (SAK) mewajibkan perusahaan untuk menyusun laporan arus kas dan menjadikan laporan tersebut sebagai bagian yang tidak terpisahkan (integral) dari laporan keuangan untuk setiap periode penyajian laporan keuangan. Arus kas adalah arus masuk dan arus keluar kas dan setara kas. Kas meliputi uang tunai, dan rekening giro, sedangkan setara kas adalah investasi yang sifatnya sangat likuid, berjangka pendek, dan yang dengan cepat dapat dijadikan kas dalam jumlah tertentu tanpa manghadapi risiko perubahan nilai yang signifikan.

e. Catatan Atas Laporan Keuangan

Merupakan bagian yang terpisah dari laporan keuangan perusahaan dan dianggap sebagai pelengkap saja. Laporan ini memberikan informasi tambahan terutama mengenai kebijakan akuntansi yang dianut dalam penyajian laporan keuangan dalam hal-hal yang perlu diperhatikan lebih seksama daripada pemakaian laporan.

2.4 Pengertian Kas

Soemarso (2000:323) menyatakan dari segi akuntansi yang dimaksud dengan kas adalah segala sesuatu (baik yang berbentuk atau tidak berbentuk) yang dapat tersedia segera dan diterima sebagai alat pelunasan kewajiban pada nilai

nominalnya. Yang termasuk sebagai kas adalah rekening giro di bank dan uang kas yang ada diperusahaan. Kriteria kas yang dianggap sebagai kas adalah dapat digunakan segera, artinya apabila diminta dapat segera dikeluarkan.

Kas merupakan suatu alat pertukaran (pembayaran) dan juga digunakan sebagai alat ukur dalam akuntansi, dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, agar alat pembayaran atau pertukaran dapat disebut sebagai kas, jika memenuhi kriteria sebagai berikut :

- 1) Harus dapat diterima oleh masyarakat sebagai alat pembayaran dan diterima oleh pihak sebagai simpanan.
- 2) Dapat digunakan sebagai alat pembayaran sehari-hari

Kas dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu:

- 1) Kas kecil

Kas kecil dapat digunakan sebagai pembayaran yang jumlahnya kecil yang disimpan di kas kasir. Dana kas kecil adalah uang kas yang disediakan untuk pengeluaran yang jumlahnya kecil.

- 2) Kas besar

Kas besar digunakan untuk pembayaran dalam jumlah besar. Misalnya kas yang ada diperusahaan, seperti kas yang belum disetor ke bank yang berupa uang tunai, pos wesel, dll.

2.5 Pengertian Penerimaan Kas

Baridwan (1997:57) mendefinisikan penerimaan kas adalah penerimaan yang berupa uang tunai atau penerimaan uang dalam suatu perusahaan bisa berasal dari beberapa sumber antara lain dari penjualan tunai, pelunasan piutang atau dari pinjaman uang dicatat dalam jurnal penerimaan uang. Kolom kas debit diisi dengan jumlah bersih uang yang diterima, debit dan kredit yang lain diisikan dalam kolom-kolom lain yang ada. Jika setiap hal terjadi banyak transaksi penerimaan uang dalam daftar penerimaan, jumlahnya dicatat dalam jurnal penerimaan kas.

2.6 Pengawasan Intern Penerimaan Kas

Penerimaan kas yang diperoleh dalam suatu perusahaan biasa berasal dari beberapa sumber antara lain penjualan tunai, pelunasan piutang maupun dari pinjaman (Baridwan, 2004:152). Oleh karena itu tindakan pengawasan yang perlu diperhatikan antara lain sebagai berikut :

1. Adanya pemisahan fungsi antara petugas yang memegang kas dengan petugas pencatatan penerimaan uang.
2. Harus dibuat ketentuan yang tegas mengenai batas-batas tugas yang harus dilaksanakan untuk masing-masing petugas.
3. Setiap ada transaksi penerimaan kas harus segera dicatat dan disetor ke bank.
4. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas, selain itu setiap hari harus dibuat laporan kas.

2.7 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja, bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur penerimaan kas menurut Baridwan (2002:157) antara lain :

1. Bagian surat masuk, bertugas untuk menerima semua surat-surat yang diterima oleh perusahaan, membuat daftar penerimaan uang harian.
2. Bagian kasir, bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk dan pembayaran langsung atau dari penjualan oleh *salesman*, membuat bukti setor ke bank dan menyetor semua yang diterimanya.
3. Bagian piutang, bertugas membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah-jumlah piutang kepada tiap-tiap langganan, menyiapkan dan mengirim surat pernyataan piutang dan membuat daftar analisa umur piutang setiap periode.

4. Bagian pengawasan intern, bertugas menjaga keamanan harta milik organisasi, memeriksa ketelitian dan kebenaran dan akuntansi memajukan efisiensi dalam operasi dan ikut menjaga kebijaksanaan manajemen agar tidak ada yang menyimpang.

2.8 Pengertian Asuransi

Asuransi atau pertanggungan adalah suatu perjanjian antara dua pihak atau lebih, dimana pihak penanggung mengikatkan 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 timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti, atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang tertanggung (Nitisusastro, 2013:132).

Pengertian yang terkandung dalam definisi diatas, di dalamnya meliputi beberapa unsur, yaitu :

1. Pihak tertanggung, yang berjanji akan membayar premi kepada penanggung, karena bersedia memberikan ganti rugi bila peristiwa terjadinya risiko yang tidak pasti, benar-benar terjadi,
2. Pihak penanggung, yang berjanji akan memberikan ganti rugi yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti, yang akan diderita oleh tertanggung,
3. Obyek pertanggungan, berupa harta benda, hidup dan meninggalnya seseorang dan atau kepentingan lainnya,
4. Peristiwa terjadinya risiko, yang tidak pasti, dimana, kapan dan besarnya dampak kerugian yang timbul, yang sebenarnya juga tidak diharapkan oleh tertanggung dan penanggung.

2.6.1 Fungsi Asuransi

Fungsi asuransi menurut Nitisusastro (2013:3-4) dalam menunjang perkembangan ekonomi sedikitnya diwujudkan melalui tujuh cara, yaitu :

1. Asuransi mempromosikan stabilitas keuangan dan mengurangi rasa kegelisahan.
2. Asuransi swasta dapat mensubstitusikan peran pemerintah dalam melaksanakan program sekuriti.
3. Asuransi memfasilitasi kegiatan perdagangan dan kegiatan komersial lainnya.
4. Asuransi memobilisasi dana masyarakat secara nasional.
5. Asuransi membantu pengelolaan risiko dengan lebih efisien.
6. Asuransi dan reasuransi memiliki insentif ekonomis untuk membantu para pemegang polis dalam memperkecil risiko.
7. Manfaat asuransi kepada perkembangan ekonomi adalah bahwa asuransi mendorong alokasi modal yang dimiliki oleh pemerintah dengan lebih efisien.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1. Latar Belakang Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office*

3.1.1 Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office mengawali kiprahnya pada tanggal 31 Desember 1859. Awal kiprah jiwastraya di Indonesia yang lahir dengan nama *Nederlandsche Indische Levensverzekering en Lijvrente Maatschappij (NILLMIJ)* berasal dari nasionalisasi 9 (Sembilan) perusahaan-perusahaan swasta milik Belanda pada tahun 1957. Perusahaan-perusahaan swasta itu, antara lain :

1. Perusahaan “*NV. Levensverzekering mij NILLMIJ*” Van (*Nederlandsch INDISCHE levensverzekering Maatschappij*) 1989 milik *NV. Levensverzekering mij* di Jakarta,
2. Perusahaan *NV.Levensverzekering mij Van De Nederlanden Van* 1985 di Jakarta milik *NV. Levensverzekering mij Van De Nederlanden Van di S’Gravenhage*,
3. Perusahaan *Onderling Levensverzekering Genootschap de Olveh* 1879 di Jakarta milik *Onderling Genootschap de Olveh Van di S’Gravenhage*,
4. Perusahaan “*Eerste Nedrlandsche Verzekering mij op hetleven Entegen Invaliditeit NV* “ di Surabaya milik *Eerste Nedrlandsche Verzekering mij op hetleven Entegen Invaliditeit*,
5. Perusahaan “*Amsteleven Amsterdamse mij Van Levensverzekering NV*” di Surabaya milik *Amsteleven Amsterdamse mij Van Levensverzekering NV* di Amsterdam,
6. Perusahaan “*National Levensverzekering-Bank NV*” di Jakarta milik *Hollandsche Societeit Van Levensverzekering-Bank NV* di Rotterdam,
7. Perusahaan “*Hollandsche Societeit Van Levensverzekering*” di Jakarta milik *Hollandsche Societeit Van Levensverzekering* di Amsterdam,

8. Perusahaan *NV. Levenszekering mij on Belang (Levob)* di Jakarta milik *NV. Levenszekering mij on Belang (Levob)* di Amsfoort,
9. Perusahaan “*NV. Levensverzekering mij Hav Bank*” di Jakarta milik *NV. Levensverzekering mij Hav di Schiedan*.

Ibarat sebuah bangunan yang terus mengalami renovasi bentuk, yang menjadi penghubung bentuk masa lalu dengan masa kini adalah terbitnya Peraturan Pemerintah nomor 40 tahun 1965 pada tanggal 24 Desember 1965 (lembar Negara RI tahun 1965 nomor 113). Melalui Peraturan Pemerintah yang ditetapkan oleh Presiden Soekarno dan mulai berlaku tanggal 1 Januari 1966 tersebut, didirikan sebuah Perusahaan Negara (P.N.) Djiwasraya. Perusahaan Negara Asuransi Djiwa Eka Sedjahtera yang didirikan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 214 tahun 1961 (Lembar Negara RI tahun 1961 No.257) dilebur ke dalam P.N. Asuransi Djiwasaja.

Soegiharto, sebagai Direktur Utama, atas nama Direksi P.N. Asuransi Djiwasaja menetapkan adanya 2 (dua) unit terpisah yang beroperasi di bawah satu bendera Eks. P.N. Asuransi Djiwa Djasa Sedjahtera menjadi unit I, dan Eks.P.N. Asuransi Djiwa Dharma Nasional menjadi Unit II. Selanjutnya Menteri Keuangan kala itu, Prof. Dr. Ali Wardhana memutuskan untuk menggabungkan Unit I dan Unit II menjadi hanya satu Perusahaan Negara Asuransi Djiwasaja melalui Peraturan Pemerintah nomor 21 tahun 1972, melalui Peraturan Pemerintah nomor 33 tahun 1972, tentang pengalihan Bentuk Perusahaan Negara, Pemerintah mengubah status Perusahaan Negara (P.N.) Asuransi Djiwasaja berubah menjadi Perseroan Terbatas “P.T. Asuransi Jiwasraya”. Dalam perubahan status ini, penulisan “Djiwasaja” telah berubah menjadi “Jiwasraya” sampai dengan saat ini. Perusahaan Negara Asuransi Djiwasaja resmi menjadi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) pada tanggal 23 Maret 1973 berdasarkan Akta Notaris Muhammad Ali Nomor 12.

3.1.2 PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office pertama kali didirikan pada tanggal 1 Januari 1969 berlokasi di Jl. RA.Kartini No. 23 Jember. Status yang ada sebagai Kantor Unit Daerah (KUD) yang menjadi bagian dari kantor Surabaya. Kantor Unit Daerah diresmikan oleh Kepala Cabang Surabaya Drs. Sutrisno A.Y.

Kantor Unit Produksi Daerah (KUPD) kemudian diubah menjadi kantor Perwakilan Perusahaan Negara (P.N.) Asuransi Jiwasraya pada tahun 1971. Kemudian pada tahun 1982, Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya perwakilan Jember masuk sebagai cabang Malang dan berpindah dilokasi di Jl. PB.Sudirman No.31 Jember.Pada saat itu sudah menjadi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) yang beroperasi di bawah pengawasan Depkeu Direktorat Jenderal Moneter. Hingga kini dikenal dengan nama PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office atau Cabang Jember.

3.1.3 Visi dan Misi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

a. Visi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

“Menjadi Perusahaan terpercaya dan dipilih untuk memberikan solusi bagi kebutuhan asuransi dan perencanaan keuangan.”

b. Misi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

Misi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) dapat dirinci sebagai berikut :

1. Bagi Pelanggan

“Selalu memberikan rasa aman.Kepastian dan kenyamanan melalui solusi inovatif dan kompetitif bagi pelanggan atas kebutuhan asuransi dan perencanaan keuangan.”

2. Bagi Pemegang Saham

“Menciptakan nilai pemegang saham (*shareholder value creation*) yang atraktif melauai pengelolaan operasional dan investasi perusahaan yang berlandaskan prinsip-prinsip good corporate governance.”

3. Bagi Karyawan

“Menjadi tempat pilihan untuk tumbuh dan berkembangnya karyawan menjadi profesional yang memiliki integritas dan kompetensi di bidang asuransi dan perencanaan keuangan.”

4. Bagi Agen

“Berkomitmen mengembangkan agen yang memilikidedikasi, kemampuan dan integritas sehingga menjadi tempat pilihan bagi agen yang ingin berkarir serta memiliki penghasilan tinggi.”

5. Bagi Masyarakat

“Berpatisipasi mewujudkan peningkatan kesejahteraan melalui kontribusi dalam proses pengembangan masyarakat.”

6. Bagi Aliansi

”Membangun kemitraan yang saling menguntungkan serta menciptakan sinergi bisnis untuk meningkatkan keunggulan kompetitif perusahaan.”

7. Bagi Distribusi

“Meningkatkan penetrasi pasar dan kualitas pelayanan kepada pelanggan secara lebih efisien dan efektif melalui multiple distribution channel seperti *bancassurance, direct marketing and financial planning.*”

8. Bagi Pemasok

“Melakukan kerja sama dengan pemasok sesuai prinsip keterbukan, keadilan, saling menguntungkan dan berkembang sebagai *‘partner in progress.*”

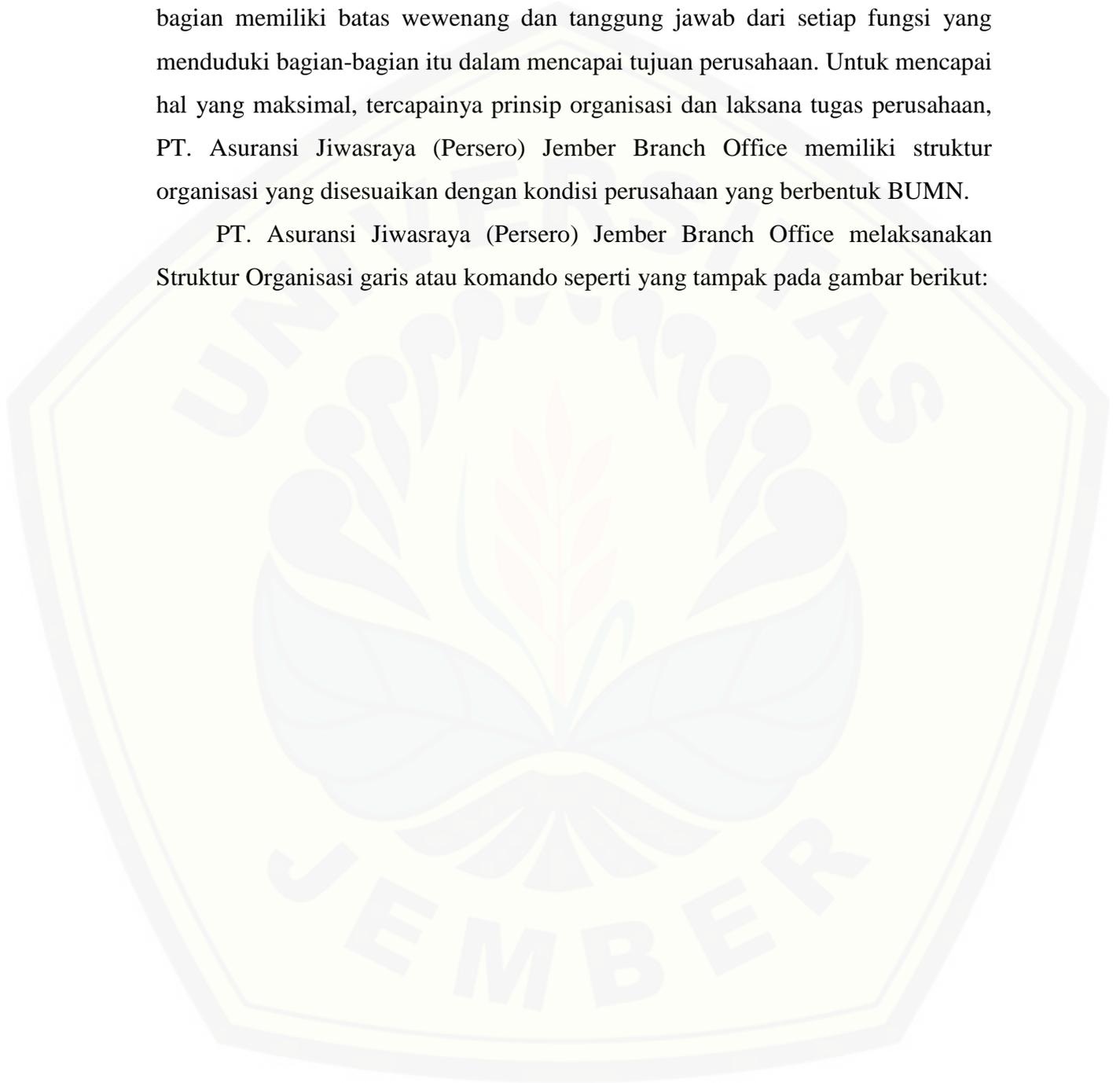
9. Bagi Regulator

“Mewujudkan praktek pengelolaan bisnis asuransi dan perencanaan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.”

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan merupakan kerangka atau bagan yang menunjukkan bagian-bagian yang berada di dalam perusahaan. Hubungan antar bagian memiliki batas wewenang dan tanggung jawab dari setiap fungsi yang menduduki bagian-bagian itu dalam mencapai tujuan perusahaan. Untuk mencapai hal yang maksimal, tercapainya prinsip organisasi dan laksana tugas perusahaan, PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office memiliki struktur organisasi yang disesuaikan dengan kondisi perusahaan yang berbentuk BUMN.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office melaksanakan Struktur Organisasi garis atau komando seperti yang tampak pada gambar berikut:



STRUKTUR ORGANISASI PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office, Maret 2015

Struktur tersebut di atas akan memberikan gambaran tugas, wewenang dan tanggungjawab masing-masing dalam menjalankan roda perusahaan. Adapun tanggung jawabnya sebagai berikut:

- a. Branch Manager atau Kepala Perwakilan
 1. Mengkoordinasikan dan membimbing semua kegiatan perusahaan
 2. Mencari, mengadakan, dan memelihara hubungan baik dengan pihak ketiga terutama dengan calon Tertanggung pemegang polis.
 3. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian karyawan bila dipandang perlu oleh Kepala Regional Office
 4. Menandatangani surat-surat berharga
 5. Menerima pelaksanaan tugas kepada pejabat bawahannya sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan
 6. Memberikan pertanggungjawaban kepada Kepala Malang Regional Office
 7. Menjaga hubungan baik antar karyawan di bawahannya.
- b. Kepala Seksi Administrasi dan Logistik (ADLOG)
 1. Menerima, meneliti, dan memberikan kebenaran atas bukti-bukti pengeluaran uang perusahaan, kode rekening sekaligus mengisi kartu anggaran serta bukti-bukti penerimaan
 2. Melaksanakan data kepegawaian kantor perwakilan, menata usaha, membayar, dan memperhitungkan segala sesuatu yang menyangkut hak dan kewajiban karyawan yang berhubungan dengan keputusan kepegawaian yang berlaku
 3. Memeriksa kebenaran pembuat pertanggungjawaban kas, bank, memorial, transaksi bank, polis silang lampiran keuangan (investasi inkaso umum dan personalia)
 4. Melaksanakan, mengawasi, dan menata usaha penyediaan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, dan pemeliharaan atas bangunan kantor atau perusahaan

5. Memerintahkan pelaksanaan tugas-tugas atas perintah atasan, membuat surat ijin pembayaran biaya umum, serta mencatat transaksi pada kartu anggaran umum
 6. Membuat laporan inventaris kantor yang berbentuk lampiran-lampiran keuangan setiap bulan
 7. Menyimpan dan memelihara arsip-arsip serta dokumen-dokumen yang berkenaan dengan penugasannya dalam melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasan.
- c. TU I Administrasi dan Logistik
1. Menerima dan meneliti dokumen pembukuan Surat Ijin Pembayaran (SIP) dari kasir dan membuat bukti penerimaan serta mendistribusikan kepada urusan terkait
 2. Berdasar dokumen pembukuan, kemudian dibuatkan kas atau bank harian
 3. Mengerjakan dan membukukan transaksi polis silang
 4. Membuat laporan lampiran keuangan dan mengerjakan buku harian
 5. Membuat laporan arus kas sepuluh harian dan kirim untuk laporan ke Regional Office
 6. Menyimpan, mengamankan, dan mengadministrasikan serta mengisi buku cek atau bilyet giro
 7. Melaksanakan pencocokan data dengan urusan terkait yaitu bagian operasioan, investasi umum, dan dilaporkan ke Regional Office
 8. Menyimpan dan memelihara arsip serta dokumen laporan keuangan yang terkait dengan penugasannya
 9. Melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasan.
- d. Kasir Entry
1. Menerima uang setoran premi dari nasabah
 2. Mencetak slip setoran premi
- e. Kasir Keuangan
1. Menguasai, menyimpan alat pembayaran berupa uang tunai dan benda materi serat surat-surat berharga lainnya

2. Menerima setoran uang berdasarkan slip sebagai dokumen penerimaan sesuai dengan prosedur yang berlaku
 3. Mengeluarkan uang berdasarkan Surat Ijin Pembayaran (SIP) sebagai dokumen pembayaran
 4. Mencetak Berita Acara Pembayaran (BAP) sebagai bukti telah melakukan pembayaran
 5. Menerima bukti-bukti setoran kas, nota kredit, dan nota debit dari bank
 6. Memelihara buku kas atau bank untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas atau bank dan ditutup secara harian untuk mencocokkan dengan sisa uang kas atau bank
 7. Mengadakan penerimaan dan pengeluaran yang bersifat sementara
 8. Mengadakan penerimaan dan pengeluaran kas atau bank
 9. Membuat laporan pertanggungjawaban benda materi secara periodik.
- f. Kepala Seksi Operasional
1. Tugas perencanaan dan pengawasan
 2. Tugas memerintahkan dan memutuskan
 3. Tugas-tugas pembuatan dan pertanggungjawaban
 4. Tugas kearsipan dan dokumentasi
 5. Tugas komunikasi
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
 7. Menerima dan memeriksa nota tagihan berikut kwitansi premi pemegang polis dari *Head Office*, *Regional Office*, dan sebagainya
 8. Menerima kembali kwitansi premi yang akan dikembalikan dan dimutasikan berdasarkan pengantar kwitansi keluar
 9. Membuat laporan penerimaan premi nasabah baru untuk *Area Office* yang selanjutnya dikirim ke *Regional Office*
 10. Menyimpan dan memelihara karu premi serta mencatat pelunasannya
 11. Membuat surat teguran satu, dua pembatalan sementara kepada pemegang polis.

g. Kepala Seksi Pertanggunggaan

1. Melaksanakan penelitian persyaratan serta perhitungan kembali atas premi asuransi pemegang polis
2. Membuat polis-polis dan sertifikat berikut perlengkapan dan lampiran atas pertanggunggaan kumpulan
3. Menyiapkan semua peralatan kwintansi untuk operasional pemasaran asuransi jiwa dan meminjamkan persediaan selengkapnyanya dan secukupnya.
4. Membuat surat ijin pembayaran untuk semua jenis pembayaran yang berhubungan dengan biaya produksi atau yang berhubungan dengan klaim
5. Melayani pengajuan habis kontrak (klaim expirasi), kematian (death claim), dan penggandaian polis dengan membuat perhitungan sementara untuk diinformasikan kepada pemegang polis
6. Menerima pengajuan dari pemegang polis atau perubahan polisnya
7. Mengerjakan polis-polis batal atas informasi yang diperoleh dari urusan operasional diteruskan ke Kepala Perwakilan
8. Membuat surat pemberitahuan kepada pemegang polis yang akan habis kontrak (expirasi) dua bulan jatuh tempo.

h. Area Manager

Ruang lingkup pekerjaan Area Mananger adalah membina, memelihara, dan membimbing aparat dinas luar dan dinas dalam serta mengusahakan tercapainya produksi dari premi dan keuangan lainnya.

1. Secara rutin melakukan penilaian prestasi masing-masing petugas dinas luar
2. Turut aktif mengadakan promosi pemasaran
3. Mengadakan pelaksanaan administrasi intern kantor perwakilan
4. Mengatur, mengawasi penagihan premi asuransi, bunga penggadaian polis perorangan serta asuransi, dan merencanakan system operasional penagihan premi atau bunga penggadaian
5. Memrintahkan melaksanakan tugas yang telah diberikan.

- i. Executive Agent
 1. Mencari, melobi kemungkinan mampu, dan memberikan kesempatan untuk membuka pasar atau menyediakan pasar bagi agen
 2. Mengevaluasi, memotivasi aktivitas agen
 3. Membuat strategi penjualan dan pemasaran asuransi jiwa
 4. Melaporkan kepada Branch Manager tentang hasil kegiatan operasional.
- j. Senior Agent
 1. Melaksanakan tugas resi sesuai dengan profesinya
 2. Membantu kesulitan agen di lapangan
 3. Menyelesaikan segala administrasi keagenan atau administrasi yang bersangkutan dengan yang berkepentingn agen terhadap perusahaan.
- k. Junior Agent
 1. Menjelaskan manfaat asuransi jiwa kepada masyarakat yang layak sekaligus menawarkannya
 2. Membantu menyelesaikan kendala yang timbul di masyarakat yang ditimbulkan oleh hubungan antara asuransi jiwa dengan perusahaan
 3. Terhadap masyarakat yang berkeinginan mengasuransikan jiwanya, agen wajib melakukan penutupan asuransi jiwa tersebut, sekaligus membantu menyelesaikan segala persyaratan administrasi.
- l. ALL (Agent Latihan Lapangan)

Agen latihan lapangan adalah agen yang masih dalam pelatihan atau belum memnuhi target yang ditetapkan dalam kurun waktu tiga bulan pertama. Apabila dalam kurun waktu tersebut Agen Latihan Lapangan (ALL) sudah memenuhi target tersebut maka Agen Latihan Lapangan (ALL) naik statusnya menjadi junior agent.

3.3 Personalia Perusahaan

Dalam mendisiplinkan para karyawan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember memiliki peraturan yang harus dipatuhi dan dijalankan oleh setiap personalia. Baik personalia dinas dalam maupun personalia dinas luar. Dengan memperhatikan tugas dan wewenang masing-masing, tentunya setiap karyawan

akan bersikap dan bertingkah laku sesuai posisi yang mereka duduki di perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk lebih mengefektifkan dan mengefisiensikan setiap jam kerja yang diberlakukan. Sehingga para karyawan akan dengan mudah untuk dipantau dalam melakukan setiap aktivitas.

3.3.1 Tenaga Kerja

Perusahaan asuransi jiwa harus mempunyai ujung tombak dalam kegiatan operasional dan menentukan perusahaan karena pertumbuhan suatu perusahaan asuransi khususnya asuransi jiwa ditentukan oleh agen-agen perusahaan di Lapangan mencari dan menjaring calon nasabah asuransi. Artinya semakin banyak calon nasabah yang berhasil didapatkan dan diajak menjadi peserta asuransi oleh para agen berarti semakin besar pendapatan premi yang diterima perusahaan. Pada perusahaan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office, tenaga kerja atau karyawan dibagi menjadi dua bagian, yaitu :

a. Karyawan Dinas Dalam

Yaitu karyawan yang bekerja di dalam lingkungan perusahaan. Biasanya terdiri atas bagian administrasi dan logistic, bagian pertanggung, dan bagian operasional. Karyawan bagian ini mengurus masalah administrasi.

b. Karyawan Dinas Luar

Yaitu karyawan yang bekerja di luar perusahaan meliputi *executive agent*, *senior agent*, *junior agent*, dan *agen kedinasan*. Agen-agen ini bekerja di wilayah kerja PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office, meliputi Jember, Bondowoso, Situbondo, Banyuwangi, dan Lumajang. Karyawan ini bertugas mencari nasabah.

3.3.2 Sistem Penggajian

Sistem penggajian PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember adalah:

A. Gaji Karyawan Dinas Dalam

Gaji diberikan dalam bentuk gaji tetap per bulan di tambah tunjangan dan jaminan kesejahteraan yaitu :

1) Tunjangan Jabatan,

- 2) Tunjangan kecelakaan,
- 3) Tunjangan hari tua,
- 4) Tunjangan kematian,
- 5) Tunjangan rumah sakit,
- 6) Tunjangan seragam kerja,
- 7) Tunjangan hari raya.

b. Gaji Karyawan Dinas Luar

Karyawan dinas luar menerima upah dalam bentuk pendataan dan jaminan, kesejahteraan agen yang didasarkan pada prestasi yang diraih, yaitu :

- 1) Tunjangan dinas luar
- 2) Komisi Penutupan,
- 3) Tunjangan Operasional,
- 4) Tunjangan transport.

3.3.3 Jam Kerja

Hari kerja meliputi Senin hingga Jum'at dengan jam kerja sebagian berikut :

- a. Senin s/d Kamis
 - 08.00 s/d 12.00
 - 12.00 s/d 13.00 (istirahat)
 - 13.00 s/d 17.00
- b. Jum'at
 - 08.00 s/d 11.30
 - 11.30 s/d 13.00 (istirahat)
 - 13.00 s/d 17.00

3.4 Kegiatan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jiwasraya Branch Office

Bidang usaha yang dilakukan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) tidak hanya terbatas pada asuransi jiwa (Life Insurance) secara murni tetapi mengandung asuransi kesehatan (Health Insurance). Hal tersebut ditunjukkan dengan adanya beberapa produk yang memberikan perlindungan tidak kepada risiko kematian saja

tetapi juga pada jaminan pendidikan, jaminan hari tua, jaminan kesehatan, dan kecelakaan baik dalam bentuk pertanggungan perorangan (Individual Insurance) maupun kumpulan (Group Insurance). Secara umum risiko-risiko yang mungkin dihadapi oleh manusia dalam kehidupan adalah :

- a. Meninggal dunia, baik secara wajar atau kecelakaan,
- b. Cacat badan, sebagian atau seluruhnya baik akibat sakit atau kecelakaan,
- c. Hari tua, dimana kondisi yang memaksa turunnya nilai ekonomi manusia karena berkurangnya kemampuan untuk bekerja dan berproduksi,
- d. Lain-lain peristiwa yang tergolong dapat menimbulkan kerugian secara ekonomis.

Jenis-jenis risiko tersebut dapat digolongkan sebagai berikut :

1. Risiko yang pasti sudah akan terjadi waktu terjadinya tidak dapat dipastikan, yaitu peristiwa kematian.
2. Risiko yang sudah pasti akan terjadi dan sudah dapat diperhitungkan terjadinya, yaitu lanjut usia.
3. Risiko yang tidak diketahui akan terjadi atau tidak, yaitu kecelakaan atau kesehatan.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) menawarkan produk-produk jasa yang memiliki fungsi tabungan (*saving function*) yaitu sebagai sarana untuk menabung dengan bentuk setoran premi yang dibayarkan kepada perusahaan asuransi dan fungsi perlindungan (*protection function*) yaitu dengan adanya setoran premi berarti pemegang polis memperoleh perlindungan finansial dengan jumlah yang telah disepakati antar penanggung dan pemegang polis.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) melakukan 10 langkah siklus penjualan sebagai landasan uraian tugas bagi tiap-tiap agen pemasaran. Berikut merupakan langkah-langkah pokok bagi para agen. Kegiatan pemasaran produk asuransi merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh karyawan bagian dinas luar dan dalam. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh calon nasabah (pemegang polis). Asuransi merupakan produk yang dipasarkan secara berkesinambungan,

dimana setiap siklus merupakan dasar dari siklus berikutnya. Adapun 10 langkah siklus penjualan tersebut, yaitu :

1. Prospecting

Yaitu aktivitas memantapkan data bagi agen dari yang masih berkualifikasi suspek menjadi berkualifikasi prospek. Di sini tugas agen untuk melakukan kontak awal secara langsung dengan prospek.

2. Penjajakan

Yaitu suatu aktivitas agen untuk mempersiapkan mental, pengetahuan, perlengkapan, dan keterampilan sebelum melaksanakan lontrak untuk bertemu dengan prospek. Penampilan yang meyakinkan dari para agen untuk memantapkan para prospek dalam menentukan sikapnya sangat diperlukan.

3. Pendekatan

Yaitu aktivitas berkunjung untuk membuat janji berkunjung yang lebih mantap sebagai pijakan menggali fakta. Aktivitas ini dapat terjadi lebih dari satu kali yang telah diawali dengan pembicaraan awal, bertujuan untuk mendapatkan data yang telah teridentifikasi pada tahapan sebelumnya.

4. Pencairan Fakta

Yaitu aktivitas memperoleh data dan MBU yang benar, gunakan pertanyaan secara benar, gunakan pertanyaan terbuka atau tertutup secara tetap.

5. Pemberian Solusi

Yaitu aktivitas untuk memastikan solusi yang tepat atas masalah yang dipikirkan tentang prospek perencanaan keuangan atau perlindungan mereka dan keluarga. Agen harus mengetahui keadaan keuangan prospek untuk mendesain solusi atas permasalahan apa yang membebani pikiran prospek.

6. Presentasi

Yaitu aktivitas untuk menyampaikan penyelesaian yang jitu atas solusi yang disepakati. Agen harus memberikan focus pada kebutuhan prospek

yang mampu memberikan solusi dan membangkitkan motif membeli dari prospek dan memberikan lontaran balik atas keberatan-keberatan prospek.

7. Penutupan

Yaitu aktivitas untuk mendapatkan kesepakatan prospek, memberi plan asuransi. Penguasaan teknik penutupan yang lengkap sangat berperan disini.

8. Underwriting

Yaitu aktivitas penyaringan risiko agar proses penerbitan polis berjalan lancar. Di sini agen harus mengisi Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ) atau Surat Keterangan Kesehatan (SKK) dengan prosedur underwriting yang benar mengingat kepercayaan prospek terletak pada jaminan dari agen.

9. Penyerahan Polis

Yaitu aktivitas agen untuk menyerahkan polis dengan menjelaskan hak dan kewajiban pemegang polis dan mendapatkan persetujuan atas plan asuransi yang dibelinya. Penyerahan ini bisa bersamaan dengan penutupan ulang atau baru, meminta pemegang polis berfikir untuk mengadakan penutupan berikutnya, atau meminta referensi.

10. Pelayanan

Yaitu aktivitas menjaga hubungan baik dengan pemegang polis agar terjadi *repeat bussines*. Memberitahu pemegang polis, posisi agen dalam hal prosedur pelayanan perusahaan.

Kegiatan pemasaran produk asuransi, merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh karyawan bagian dinas luar, dalam hal ini agen pemasaran dalam rangka memasarkan produk asuransi jiwa. Semuanya memiliki tujuan memperoleh calon nasabah. Asuransi merupakan produk yang dipasarkan secara berkesinambungan, dimana setiap siklus merupakan dasar dari siklus berikutnya.

3.5. Jenis Produk Perusahaan

Secara garis besar produk asuransi yang dihasilkan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Produk Individu

Yakni Asuransi dimana seseorang menutup pertanggung jawaban hak untuk dirinya sendiri karena adanya kesadaran akan adanya risiko-risiko akibat peristiwa seperti meninggal dunia dan turunnya kesehatan seseorang. Untuk mengantisipasi kerugian-kerugian ekonomi ini seseorang mengatasinya dengan asuransi jiwa. Asuransi Jiwa individu terdiri dari :

1) Produk Unit Link

Trend produk asuransi saat ini mulai bergeser dari produk tradisional menjadi produk unit link. Dimana semakin banyak produk asuransi yang menawarkan nilai investasi sekaligus proteksi. Produk unit link tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Js Link Fixed Income
- b. Js Link Balanced Fund
- c. Js Link Equity Fund

Suatu cara investasi yang mudah, produktif, aman, dan disertai dengan perlindungan asuransi jiwa yang maksimal dimana dana nasabah akan dikelola oleh Tim Investasi Jiwasraya yang telah berpengalaman mengelola portofolio investasi dan memiliki lisensi, bekerja sama dengan beberapa fund manager dari perusahaan investasi yang memiliki reputasi baik dan terpercaya dalam mengelola investasi. Selain itu produk ini juga menawarkan 3 jenis pilihan reksadana pendapatan tetap, reksadana campuran, dan reksadana saham.

2) Produk Saving Plan

Adalah sebuah produk yang memberikan solusi tepat dan akan melindungi kekeluasan hidup pelanggan dengan segala kemudahannya. Berikut *saving plan* yang dimiliki Jiwasraya saat ini :

- Js saving Plan

Yaitu dengan membayar premi paling sedikit Rp 50.000.000 maka dana pelanggan akan dijamin dengan bunga pengembangan tertentu selama 1 tahun, dan untuk tahun selanjutnya akan dilakukan valuasi kembali terhadap bunga pengembangan tersebut.

- Js saving Plan A

Yaitu dengan membayar premi paling sedikit Rp 10.000.000 maka dana pelanggan akan dijamin dengan bunga pengembangan tertentu selama 1 tahun dan untuk selanjutnya akan dilakukan valuasi kembali terhadap bunga tersebut.

- Js Plan Dollar

Yaitu dengan membayar premi paling sedikit US\$ 5,000 maka dana pelanggan dijamin dengan pengembangan sebesar 4% pertahun secara majemuk (netto) sampai akhir kontrak dengan masa kontrak 4 tahun atau 5 tahun.

3) Produk Asuransi Pendidikan (Beasiswa)

Semakin maraknya anak-anak yang bersekolah di sekolah bertaraf internasional menjadi bukti meningkatnya kesadaran orang tua di Indonesia untuk memberikan pendidikan yang terbaik kepada putra-putrinya. Melalui produk asuransi pendidikan, jiwa raya memfasilitasi keinginan para orang tua dengan menciptakan produk-produk yang dapat memenuhi kebutuhan pendidikan masa depan. Berikut produk asuransi jiwa raya yang ditawarkan :

- Js Prestasi

Produk ini menawarkan tahapan dana masuk sekolah, diberikan dalam empat tahap masa. Pembayaran premi dan beasiswa diberikan secara berkala setelah masa pembayaran premi dan beasiswa diberikan secara berkala setelah masa pembayaran premi, dengan jumlah uang asuransi menaik 5% setiap tahun secara majemuk, tanpa melihat apakah tertanggung masih hidup atau sudah tutup usia sampai akhir masa asuransi.

- Beasiswa Catur Karsa

Produk ini menawarkan tahapan dana masuk sekolah, diberikan jaminan 100% uang asuransi jika tertanggung tutup usia dalam masa pembayaran premi dan manfaat tahapan dan beasiswa tetap diterima.

4) Produk Proteksi dan Investasi

Produk jiwa raya ini dirancang khusus untuk memberikan manfaat ganda berupa perlindungan dan investasi yang disesuaikan dengan perencanaan keuangan nasabah, berikut produk-produk proteksi dan investasi yang jiwa raya miliki:

- Js Dana Multi Proteksi Plus

Produk ini menjamin pembayaran secara sekaligus sebesar 100% uang asuransi kepada pemegang polis, jika tertanggung masih hidup hingga akhir masa asuransi, pembayaran sekaligus 300% ditambah pembayaran berkala setiap bulan sebesar 1% uang asuransi sampai akhir masa asuransi akan diberikan kepada ahli waris apabila tertanggung meninggal dunia sebelumnya.

- Js Dwiguna

Produk ini memberikan jaminan pembayaran sebesar 100% uang asuransi kepada pemegang polis, jika tertanggung masih hidup pada akhir masa asuransi, atau pembayaran sebesar 100% uang asuransi kepada yang ditunjuk menerima faedah asuransi atau ahli waris yang sah, jika tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi

- Js Dwiguna Menaik

Produk ini memberikan jaminan pembayaran sebesar 100% uang asuransi ditambah dengan bonus kepada pemegang polis, jika tertanggung masih hidup pada akhir masa asuransi, atau pembayaran sebesar 100% uang asuransi ditambah bonus kepada yang ditunjuk menerima faedah asuransi atau ahli waris yang sah, jika tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi.

b. Produk Kumpulan

Yakni jaminan yang diberikan pada asuransi jiwa kumpulan tidak berbeda dengan asuransi jiwa individu, perbedaannya adalah pada pelaksanaannya. Jika asuransi jiwa individu segala jenis pertanggungan hanya diberikan kepada seorang jasa sedangkan asuransi jiwa kumpulan adalah sebagai berikut :

- 1) Polis diterbitkan untuk beberapa orang peserta atau tertanggung, pemegangnya adalah pemimpin suatu instansi, perusahaan, atau organisasi. Polis ini disebut sebagai polis induk atau master polis.
- 2) Kepada masing-masing peserta diberikan sertifikat sebagai tanda bukti keikutsertaan dalam asuransi.
- 3) Asuransi jenis kumpulan umumnya tidak melalui pemeriksaan kesehatan. Premi asuransi tidak dibayarkan sendiri oleh peserta atau contributor melainkan dapat dibayarkan seluruhnya oleh majikan atau non kontributor.

Asuransi jiwa kumpulan terdiri dari :

- a. Program Dana Fleksibel
- b. Produk Asuransi Kesehatan
- c. Produk Asuransi Kecelakaan Diri
- d. Produk Jaminan Hari Tua
- e. Asuransi Jiwa Kredit
- f. Produk Saving Plan PK

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Prosedur Penerimaan Kas

Suatu prosedur penerimaan kas dirancang suatu perusahaan dimaksudkan untuk menangani transaksi-transaksi penerimaan kas perusahaan guna mengurangi hal-hal yang merugikan pada kas yang dimiliki perusahaan. Transaksi penerimaan kas pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch *Office* terdiri atas :

1. Transaksi lewat kas yaitu semua transaksi yang diterima secara tunai oleh kasir, contoh: Setoran bunga pinjaman, penerimaan setoran premi dan penerimaan angsuran/pelunasan pinjaman.
2. Transaksi lewat bank yaitu semua transaksi yang diterima dengan cek, surat berharga lainnya.
3. Transaksi memorial yaitu semua transaksi yang tidak lewat bank dan kas, transaksi ini dibukukan secara bulanan. Contoh: koreksi-koreksi salah rekening.

Transaksi penerimaan kas yaitu transaksi yang menambah saldo kas atau bank yang akan dicatat di sebelah debet buku harian pertanggung jawaban kas (PJK) dan pertanggung jawaban bank (PJB), sebagai penerima kas perusahaan. Contoh penerimaan kas yang dilakukan oleh PT. Asuransi Jiwasraya Jember *Branch office* adalah :

1. setoran premi,
2. Penerimaan pelunasan pinjaman dari nasabah,
3. Penerimaan bunga dari pinjaman.

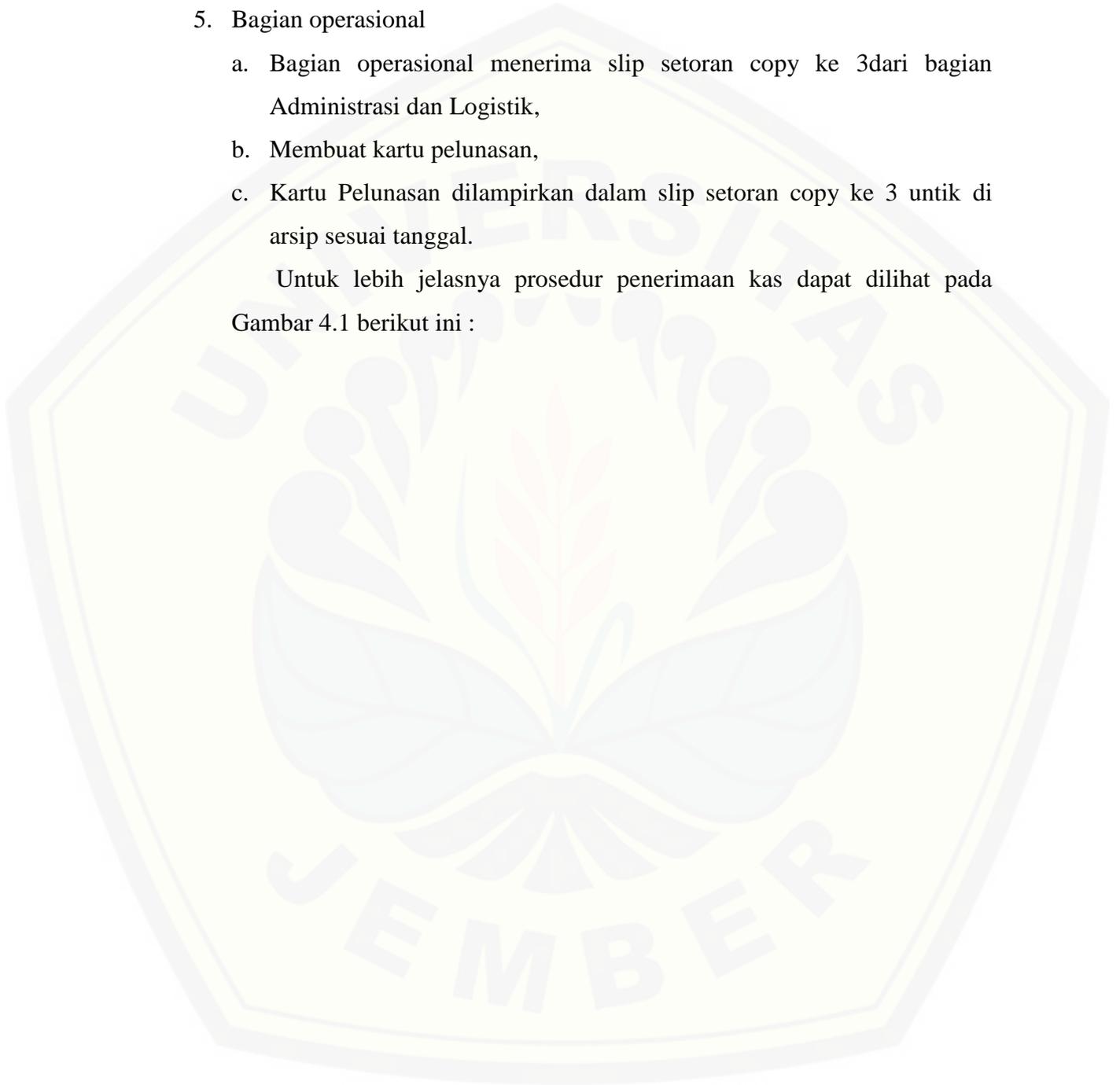
Prosedur penerimaan kas pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch office* dapat diuraikan sebagai berikut :

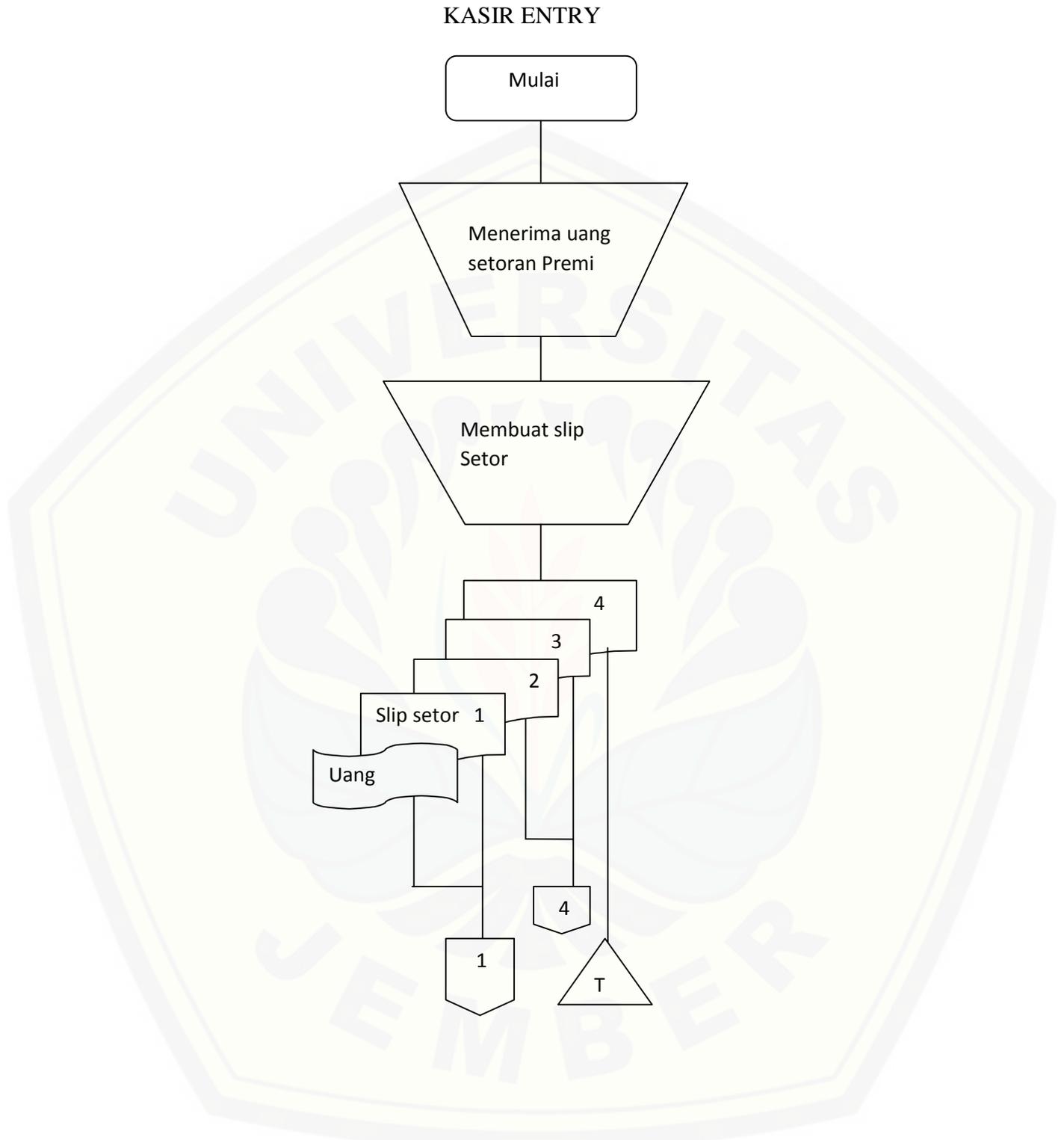
1. Kasir entry
 - a. Menerima uang setoran premi dari nasabah,
 - b. uang setoran premi tersebut oleh kasir entry langsung dibuatkan slip setoran yang berjumlah rangkap 4 yang pendistribusiannya sebagai berikut:

- Slip setoran yang asli diberikan kepada kasir keuangan,
 - Slip setoran copy ke 2 dan copy ke 3 diberikan ke bagian administrasi dan logistik,
 - Slip setoran copy ke 4 diarsip sesuai tanggal.
- c. Menyerahkan uang setoran premi kepada kasir keuangan.
2. Kasir keuangan
- a. Menerima slip setoran dan uang setoran premi dari kasir entry
 - b. Kasir keuangan mencatatnya ke dalam penerimaan kas harian,
 - c. Membuat bukti setor berjumlah rangkap 3 (tiga). Bukti setor tersebut diberikan kepada :
 - Bukti setor yang asli diberikan kepada nasabah sebagai bukti bahwa telah menyerahkan uang setoran premi.
 - Bukti setor copy ke 2 diberikan kepada bagian administrasi dan logistik,
 - Bukti setor copy ke 3 beserta slip setoran diarsip sesuai tanggal.
 - d. Mengirimkan uang pada bank.
 - e. Menerima laporan saldo keuangan dari bank.
 - f. Membuat laporan pemeriksaan kas rangkap 1 (satu) dan selanjutnya laporan saldo keuangan beserta laporan pemeriksaan kas di arsip sesuai tanggal.
3. Bank
- a. Menerima uang dari bagian kasir keuangan *Branch Office*.
 - b. Membuat laporan saldo keuangan rangkap 2 (dua) antara lain:
 - Rangkap satu untuk bagian kasir keuangan *Branch Office*.
 - Rangkap dua untuk diarsip oleh bank.
4. Bagian Administrasi dan Logistik
- a. Bagian administrasi dan logistik menerima bukti setor copy ke 2 dari kasir keuangan dan menerima slip setoran copy ke 2 dan ke 3 dari kasir entry.
 - b. Mencocokkan bukti setor dengan slip setoran.
 - c. Setelah cocok baru di input ke komputer.

- d. Bukti setor dilampirkan dalam slip setoran copy ke 2 untuk diarsip sesuai tanggal.
 - e. Slip setoran copy ke 3 diberikan kepada bagian operasional.
5. Bagian operasional
- a. Bagian operasional menerima slip setoran copy ke 3 dari bagian Administrasi dan Logistik,
 - b. Membuat kartu pelunasan,
 - c. Kartu Pelunasan dilampirkan dalam slip setoran copy ke 3 untuk diarsip sesuai tanggal.

Untuk lebih jelasnya prosedur penerimaan kas dapat dilihat pada Gambar 4.1 berikut ini :

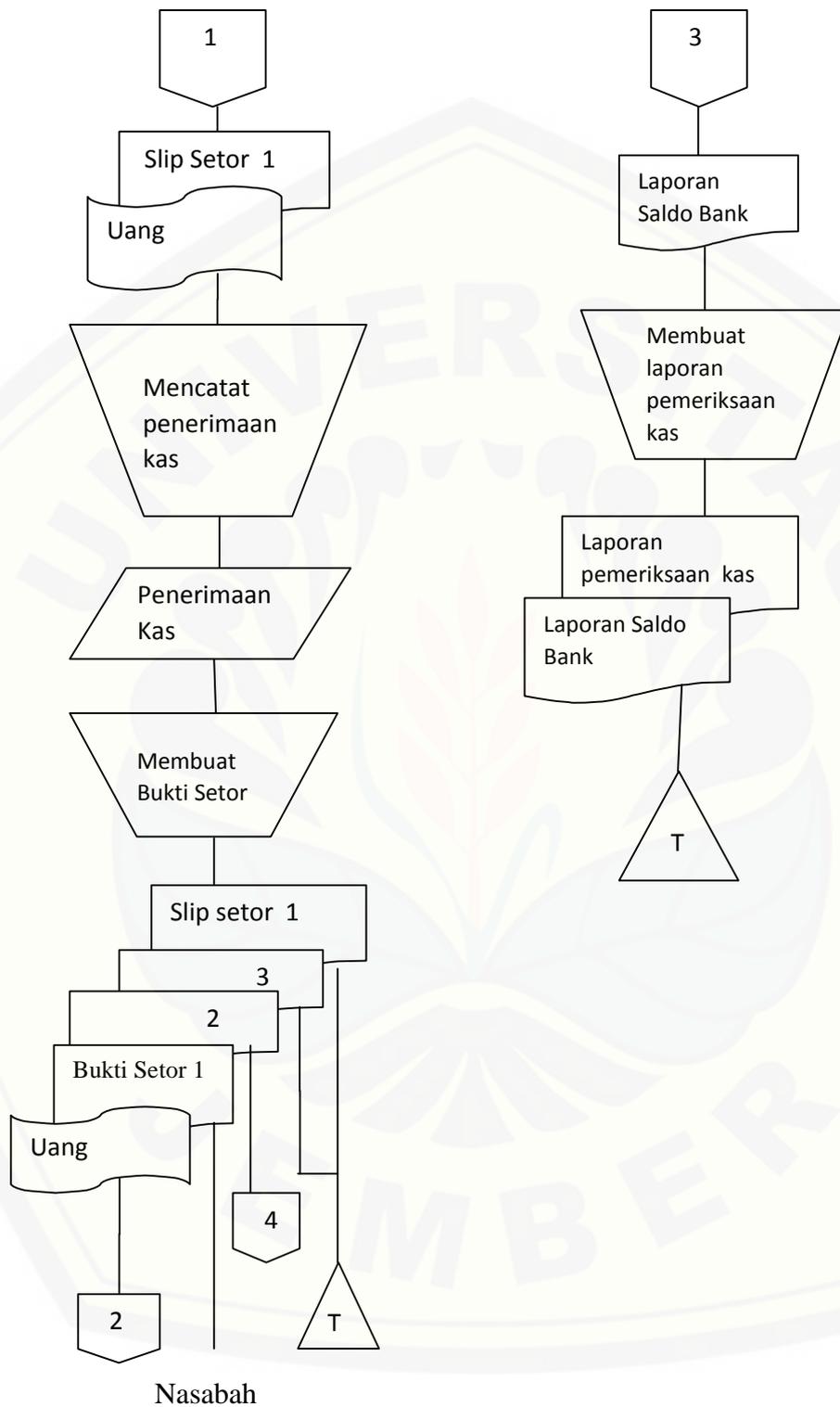




Gambar : 4.1 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas

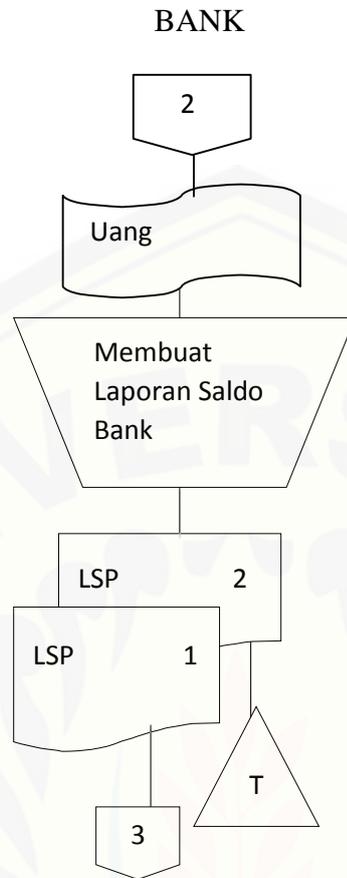
Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office*, Maret 2015

KASIR KEUANGAN



Gambar : 4.2 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas (Lanjutan)

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office*, Maret 2015



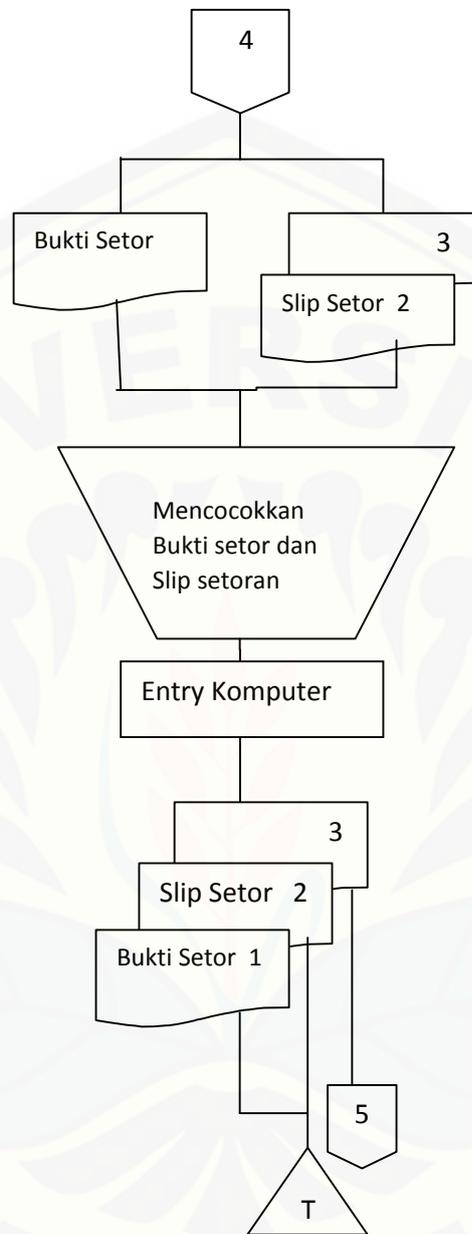
Keterangan :

LSP : Laporan Saldo Bank

Gambar : 4.3 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas (Lanjutan)

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office*, Maret 2015

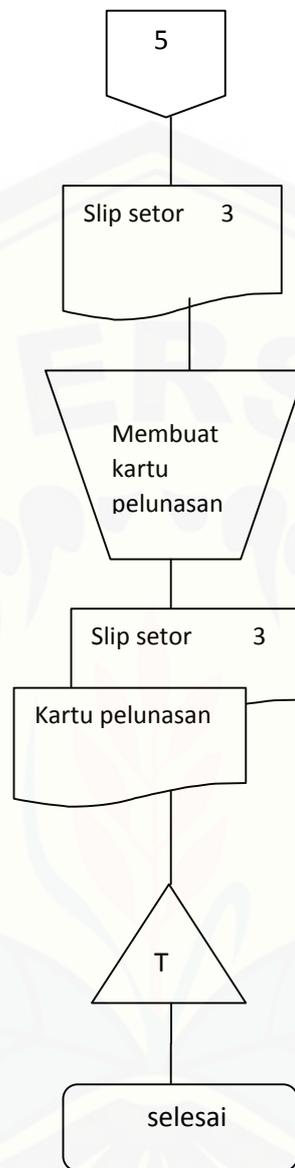
ADMINISTRASI LOGISTIK



Gambar : 4.4 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas (Lanjutan)

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office*, Maret 2015

OPERASIONAL



Gambar : 4.5 Flowchart Prosedur Penerimaan Kas (Lanjutan)

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office*, Maret 2015

4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

4.2.1 Pengisian Formulir Bukti Penerimaan Premi

Formulir bukti penerimaan premi adalah formulir yang digunakan untuk mencatat penerimaan premi. Pembayaran premi diterima oleh bagian kasir entry dan selanjutnya diserahkan kepada kasir keuangan. Premi adalah syarat mutlak yang harus dibayar oleh nasabah pada saat nasabah sepakat menjadi peserta asuransi pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch office*.

Adapun bentuk formulir bukti penerimaan premi dapat dilihat pada contoh Tabel 4.1 dibawah ini :

Tabel 4.1

Contoh Formulir Bukti Penerimaan Premi

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)	
JEMBER BRANCH OFFICE	
	No : (1)
	Kantor : (2)
Penerima : (3)	
Alamat : (4)	
Telah terima dari pemegang polis:	
Nama : (5)	
Alamat : (6)	
Uang sebanyak : (7)	
Berhubung dengan Surat permintaan asuransi pada tanggal....(8)....Macam Asuransi....(9)....Masa....(10)....Jumlah Uang Asuransi....(11)....saat mulai....(12)....	
	Dibuat oleh
	(13)

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch office*,2015

Adapun cara pengisiannya adalah sebagai berikut:

1. No. diisi sesuai dengan nomor bukti penerimaan premi,
2. Kantor : diisi kantor PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch office*,
3. Penerima : diisi kantor PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch office* sebagai penerima premi,
4. Alamat : diisi sesuai dengan alamat PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch office*,
5. Nama : diisi sesuai dengan nama pemegang polis asuransi,
6. Alamat : diisi sesuai alamat pemegang polis asuransi,
7. Uang sebanyak : diisi sesuai dengan nominal uang yang dibayarkan,
8. Tanggal : diisi sesuai dengan tanggal yang tercantum dalam SPAJ
9. Macam asuransi : diisi sesuai dengan jenis produk asuransi yang diambil,
10. Masa asuransi : diisi sesuai masa asuransi yang tercantum dalam polis,
11. Jumlah uang : diisi sesuai dengan nominal uang yang dibayarkan,
12. Saat mulai : diisi sesuai dengan tanggal saat dimulainya asuransi,
13. Dibuat oleh : diisi dengan tanda tangan bagian kasir keuangan.

4.2.2 Pengisian Formulir Slip Penerimaan

Slip penerimaan, yaitu bukti adanya transaksi penerimaan kas yang digunakan sebagai pertanggungjawaban saldo kas/saldo bank yang ada. Slip penerimaan dibuat oleh bagian kasir keuangan. Peraturan pembuatan bukti penerimaan kas perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Bukti penerimaan kas harus ada dokumen yang sah,
2. Telah diketahui oleh pejabat yang bertanggungjawab atas transaksi yaitu kasi operasional,
3. Telah diperiksa oleh pejabat yang berwenang yaitu kasi administrasi & Logistik,
4. Disetorkan pada kasir untuk diparaf/tanda terima.

Adapun bentuk formulir slip penerimaan dapat dilihat pada contoh tabel 4.2 dibawah ini :

TABEL 4.2

Contoh Formulir Slip Penerimaan

PT. ASURANSI JIWASRAYA (Persero)		Nomor : (1)	
JEMBER <i>BRANCH OFFICE</i>		SLIP : (2)	
SLIP PENERIMAAN			
Terima dari: (3)			
Sejumlah : Rp. (4)			
NO	KETERANGAN	REKENING	JUMLAH
JUMLAH		Rp.	(6)

Mengetahui,	Diperiksa Oleh,	Dibuat Oleh	
(7)	(8)	(9)	
_____	_____	_____	

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office*,2015

Keterangan :

1. Nomor : diisi berdasarkan kode transaksi, jika kas masuk kodenya KD (Kas Debet) ditambah kode area PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office* (untuk jember kode areanya NB). Selanjutnya diisi nomor urut slip penerimaan dan kemudian bulan dan tahun terjadinya transaksi,
2. Slip : diisi sesuai dengan jumlah slip setoran yang ada,
3. Terima dari : diisi dengan nama yang bersangkutan (penyetor/nasabah),
4. Jumlah : diisi sesuai jumlah uang yang disetorkan, baik dalam bentuk angka maupun dalam bentuk huruf,
5. Untuk tabel :
 - a) Kolom keterangan yang pertama diisi nama jenis transaksi, selanjutnya diisi kode premi, jumlah kuitansi, besarnya premi. Kemudian pada kolom rekening diisi kode jenis asuransi dan nomor rekeningnya. Dan pada kolom jumlah diisi sesuai dengan jumlah premi yang dibayarkan,
6. Nama kota dan tanggal terjadinya transaksi,
7. Mengetahui : diisi tanda tangan kepala cabang,
8. Diperiksa oleh : diisi tanda tangan bagian kasi Administrasi & Logistik.
9. Dibuat oleh : diisi tanda tangan bagian kasir keuangan.

4.2.3 Pengisian Formulir Kuitansi Bunga Pinjaman

Kuitansi bunga pinjaman adalah kuitansi yang digunakan sebagai bukti atau tanda pembayaran bunga pinjaman dari para nasabah. Setiap nasabah yang melakukan peminjaman akan dikenakan bunga pinjaman. Bunga pinjaman dihitung berdasarkan nomor polis. Contoh bentuk formulir kuitansi bunga pinjaman seperti tampak pada tabel 4.3 dibawah ini:

TABEL 4.3
Contoh Formulir Kuitansi Bunga Pinjaman

JIWASRAYA		Kuitansi : (1)
		No : (2)
		Kantor : (3)
Terima dari	: (4)	
Uang sebanyak	: (5)	(6)

Jumlah Rp.	: (7)	(8)

Sumber :PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office. 2015

Keterangan dan cara pengisiannya :

1. Nama kuitansi dalam cetak,
2. Nomor kuitansi, diisi sesuai dengan nomor urutan slip setoran,
3. Kantor, diisi kota tempat perusahaan,
4. Terima dari, diisi nama nasabah dan alamat nasabah yang membayar,
5. Uang sebanyak, diisi jumlah uang dalam bentuk huruf beserta Nomor Polis, Berdasarkan nomor polisnya akan diketahui dan kemudian dihitung besarnya bunga pinjaman dari presentase jumlah pokok pinjaman nasabah,
6. Nama kota dan tanggal pembayaran, diisi sesuai dengan tanggal terjadinya transaksi pada kota cabang Asuransi Jiwasraya,

7. Jumlah uang dalam bentuk angka, kuitansi ini dibuat rangkap tiga, yang asli untuk nasabah, tembusan ketiga untuk kasir, tembusan ketiga untuk arsip yang kemudian dikirim ke kantor cabang Malang,
8. Kemudian diperiksa dan diisi tanda persetujuan (paraf) oleh bagian kasi Administrasi dan Logistik.

4.2.4 Pengisian Kuitansi Angsuran atau Pelunasan Pinjaman

Kuitansi angsuran/pelunasan pinjaman digunakan sebagai tanda bahwa nasabah sudah melunasi atau mengangsur pokok pinjamannya kepada perusahaan. Kuitansi angsuran pelunasan pinjaman dibuat oleh bagian kasir keuangan. Contoh formulir Kuitansi Angsuran atau Pelunasan Pinjaman seperti tampak pada Tabel 4.4 dibawah ini :

Tabel 4.4

Contoh Formulir Kuitansi Angsuran atau Pelunasan Pinjaman

JIWASRAYA	Kuitansi : (1)
	No : (2)
	Kantor : (3)
Terima dari : (4)	
Uang sebanyak : (5)	(6)

Jumlah Rp. : (7)	
(8)	_____

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office. 2015

Keterangan dan cara pengisiannya :

1. Nama kuitansi, diisi nama kuitansi tanda terima,
2. Nomor kuitansi, diisi sesuai dengan nomor urutan kuitansi,
3. Kantor, diisi dengan nama kantor cabang Branch office
4. Terima dari, diisi nama nasabah dan alamat nasabah yang membayar,
5. Uang sebanyak, diisi jumlah dalam bentuk huruf beserta Nomor Polis. Selanjutnya jumlah pelunasan akan diakumulasikan sehingga diketahui besarnya jumlah sisa pinjaman/angsuran dari nasabah yang bersangkutan,
6. Nama kota dan tanggal pembayaran, diisi dengan tanggal terjadinya transaksi pada kota cabang Asuransi Jiwasraya,
7. Jumlah, diisi dengan jumlah uang dalam bentuk angka,
8. Kemudian diperiksa dan diisi tanda persetujuan (paraf) oleh bagian kasi Administrasi dan Logistik.

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di perusahaan yang bergerak di bidang jasa asuransi jiwa, yaitu PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office* dan Tanya jawab dengan para karyawan dan data-data yang terkumpul, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Bukti-bukti transaksi penerimaan kas pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office* adalah slip penerimaan, yaitu bukti adanya transaksi penerimaan kas yang digunakan sebagai pertanggungjawaban saldo kas yang ada.
2. Jenis transaksi penerimaan kas pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office* terdiri dari:
 - a. Setoran premi,
 - b. Penerimaan bunga pinjaman,
 - c. Penerimaan pelunasan angsuran/pinjaman oleh nasabah.
3. Prosedur penerimaan kas dapat dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Kasir entry menerima uang setoran premi dari nasabah , kemudian kasir entry membuat slip setoran dan slip setoran tersebut diserahkan kepada kasir keuangan,
 - b. Kasir keuangan setelah menerima uang dari kasir entry membuat bukti setor yang akan diberikan kepada bagian kasi administrasi dan logistik, selanjutnya kasir keuangan mengirim uang kepada bank, setelah menerima laporan saldo bank, kasir keuangan membuat laporan pemeriksaan kas,
 - c. Bank menerima uang dari bagian kasir keuangan dan membuat laporan saldo bank, selanjutnya laporan saldo bank tersebut diberikan kepada bagian kasir keuangan,

- d. Bagian administrasi dan logistik setelah menerima bukti setor dari kasir keuangan kemudian dicocokkan dengan slip setoran dari kasir entry, setelah cocok baru di input ke komputer,
 - e. Bagian operasional setelah menerima slip setoran dari bagian kasi administrasi dan logistik membuat kartu pelunasan.
4. Tujuan dari Praktek Kerja Nyata (PKN) yaitu :
- 1) Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan akuntansi keuangan tentang penerimaan kas pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office*.
 - 2) Untuk menerapkan pengetahuan yang diperoleh selama dalam perkuliahan dan untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai pelaksanaan sistem prosedur penerimaan kas pada PT. Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office*.
5. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah sebagai berikut :
- 1) Pengisian formulir Bukti Penerimaan Premi,
 - 2) Pengisian Formulir Slip Penerimaan,
 - 3) Pengisian Formulir Kuitansi Bunga Pinjaman,
 - 4) Pengisian Formulir Kuitansi Angsuran atau Pelunasan Pinjaman.

5.2 Saran

Untuk pengembangan lebih lanjut maka penulis memberikan saran yang dapat membantu PT. Asuransi Jiwasraya Jember *Branch Office* khususnya dalam prosedur penerimaan kas. Untuk pencatatan kas harian sebaiknya tidak hanya dilakukan oleh kasir keuangan saja, tetapi dilakukan juga oleh kasir entry. Hal ini bertujuan agar kasir keuangan dan kasir entry dapat mencocokkan pencatatan penerimaan kas harian, sehingga apabila terjadi kesalahan atau kekurangan dalam pencatatan, kasir entry dan kasir keuangan dapat melakukan cek ulang secara bersama-sama guna menghasilkan buku penerimaan kas yang lebih efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. 1997. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Lima. Yogyakarta : BPFE. Yogyakarta.
- Baridwan, Z. 2002. *Sistem Akuntansi (Penyusutan dan metode)*. BPFE. Yogyakarta.
- Baridwan, Z. 2004. *Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode)*. BPFE. Yogyakarta.
- Baridwan, Z. 2004. *Intermediate Accounting*. Edisi Delapan. BPFE. Yogyakarta.
- Diana, A. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. CV. Andi Offset. Yogyakarta.
- Hall, J.A. 2007. *Accounting Informayion Systems*. Salemba Empat. Jakarta.
- Jusup, Al Haryono. 2003. *Dasar-dasar Akuntansi*. Edisi Enam. Yogyakarta : YKPN. Yogyakarta.
- Mulyadi. 2011. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat. Jakarta.
- Nitisusastro, H. Mulyadi 2013. *Asuransi dan Usaha Perasuransian di Indonesia*. Bandung. Alfabeta.
- Soemarso, S.R. 2000. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jilid 2. Edisi Empat. PT. Rineka Cipta. Jakarta.
- Suharli, M.& Co. 2006. *Akuntansi Untuk Bisnis Jasa dan Dagang*. Edisi Pertama. PT. Graha Ilmu. Yogyakarta.

Contoh Lampiran No.1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : *9024*UN.25.1.4/PM/2014 15 Desember 2014
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Jiwa Sraya (PT. Persero Asuransi)
Jl. PB. Sudirman No. 31
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Vina Rhomaniah	120803104007	D3 - Akuntansi
2	Rima Sari Febriyanti	120803104033	D3 - Akuntansi
3	Deni Prasetyo	120803104036	D3 - Akuntansi
4	Azizatul Ghufriyah	120803104037	D3 - Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 03 Februari - 14 Maret 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Contoh Lampiran No.2



PT. ASURANSI JIWASRAYA
Jember Branch Office :

Jalan P.B. Sudirman No. 31
Jember 68118 – Indonesia
T + 62 331 487464
F + 62 331 486130
pwk_nb@jwasraya.co.id
www.jwasraya.co.id

Nota Nomor : 08-K.SM-NB.022015
Lampiran : -
Perihal : **Praktek Kerja Nyata**

Jember, 02 Februari 2015

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
J E M B E R

Dengan Hormat,

Memperhatikan surat nomor : 9073/UN.25.1.4/PM/2014 tanggal 15 Desember 2014 perihal Permohonan Tempat Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya dapat menerima pelaksanaan Praktek Kerja Nyata mahasiswa yang namanya tersebut di bawah ini :

NO	NAMA MAHASISWA	PROGRAM STUDI
1	VINA RHOMANIAH	Ekonomi / Akutansi
2	RIMA SARI F	Ekonomi / Akutansi
3	AZIZATUL GHUFRIYAH	Ekonomi / Akutansi
4	DENI PRASETYO	Ekonomi / Akutansi

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PT ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE



ELVIERA ALYA
Pjs.Kasi.Adm/Logistik

Contoh Lampiran No.3

ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA

PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE

Nama / NIM : Azizatul Ghufriyah / 120803104037

Fakultas / Program Studi : Ekonomi / DIII Akuntansi

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN	KET
1	3 Feb '15	1	
2	4 Feb '15	2	
3	5 Feb '15	3	
4	6 Feb '15	4	
5	9 Feb '15	5	
6	10 Feb '15	6	
7	11 Feb '15	7	
8	12 Feb '15	8	
9	13 Feb '15	9	
10	16 Feb '15	10	
11	17 Feb '15	11	
12	18 Feb '15	12	
13	19 Feb '15	13 -	Libur Tahun Baru Imlek
14	20 Feb '15	14	
15	23 Feb '15	15 -	Pembekalan PKM
16	24 Feb '15	16	
17	25 Feb '15	17	
18	26 Feb '15	18	
19	27 Feb '15	19	
20	2 Maret '15	20	
21	3 Maret '15	21	
22	4 Maret '15	22	
23	5 Maret '15	23	
24	6 Maret '15	24	
25	9 Maret '15	25 -	Izin sakit
26	10 Maret '15	26	
27	11 Maret '15	27	
28	12 Maret '15	28	
29	13 Maret '15	29	

Jember, 13 Maret 2015


 ELVIERA ALYA
 Pjs. Kasi. Adm/Logistik

Contoh Lampiran No.4



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	78	Baik
2.	Ketertiban	78	Baik
3.	Prestasi Kerja	80	Sangat baik
4.	Kesopanan	80	Sangat baik
5.	Tanggung Jawab	80	Sangat baik

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : AZIZATUL GHUFRIYAH
N I M : 120803104037
Program Studi : D3-Akuntansi

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : ELVIERA ALYA
Jabatan : Kasi Adm. & Logistik
Institusi : PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Contoh Lampiran No.5



PT. ASURANSI JIWASRAYA
Kantor CabangJember :

Jalan P.B. Sudirman No. 31
Jember 68118 – Indonesia
T + 62 331 487464
F + 62 331 486130
pwk_nb@jiwasraya.co.id
www.jiwasraya.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 015-X.SM-NB032015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ELVIERA ALYA
Jabatan : Kepala Seksi Administrasi & Logistik

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

NO	NAMA MAHASISWA	PROGRAM STUDI
1	VINA RHOMANIAH	Ekonomi / Akutansi
2	RIMA SARI F	Ekonomi / Akutansi
3	AZIZATUL GHUFRIYAH	Ekonomi / Akutansi
4	DENI PRASETYO	Ekonomi / Akutansi

Telah melaksanakan magang di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor CabangJember dari tanggal 03 FEBRUARI 2015 sampai dengan 14 MARET 2015 dengan hasil : **SANGAT BAIK**.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 14 Maret 2015
PT ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER



ELVIERA ALYA
Kepala Seksi Administrasi & Logistik

Tembusan : - arsip

Contoh Lampiran No.6

PT.Asuransi Jiwasraya(PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

No.SLIP :NBSASA20150310163846

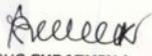
SLIP Setoran

Nama Rekening	Selisih Kas/Bank
No. Rekening	713.500.000
Uraian	Pembulatan opname Kas kantor Cabang Jember tgl. 10 Maret 2015
Sebesar (Rp)	51,97

Jakarta, 10-03-2015

Mengetahui

Dibuat Oleh


(AGUS SURATMIN)


(DIMAS ADITYO NUGROHO)

Dokumen Prepost audit ini sudah diotorisasi dan verifikasi melalui sistem
(Prepost Sah Apabila sudah ditandatangani oleh pengelola anggaran dan verifikasi bagian keuangan)

Contoh Lampiran No.7



Contoh Lampiran No.8

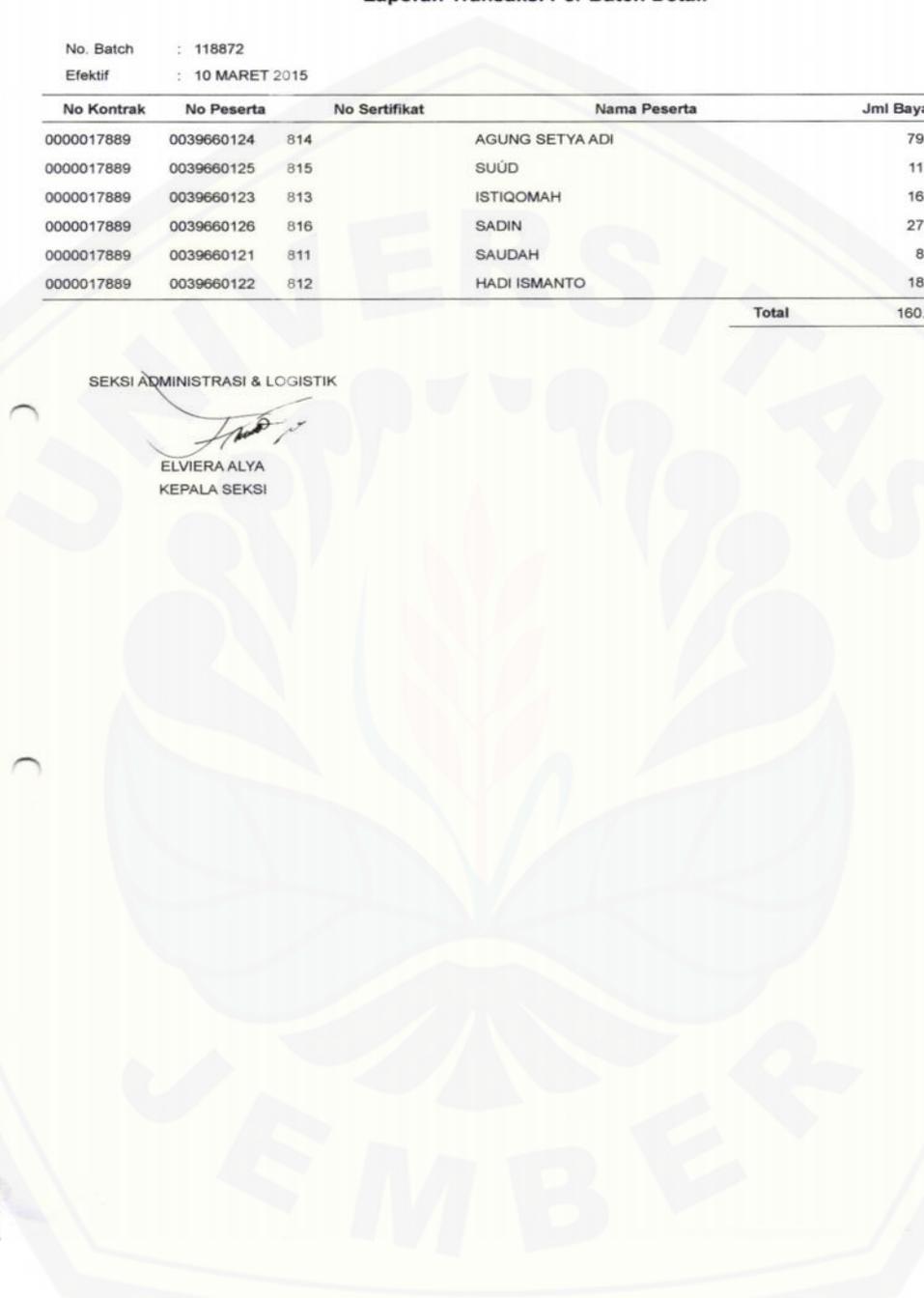
Laporan Transaksi Per Batch Detail

No. Batch : 118872
Efektif : 10 MARET 2015

No Kontrak	No Peserta	No Sertifikat	Nama Peserta	Jml Bayar
0000017889	0039660124	814	AGUNG SETYA ADI	79.500,00
0000017889	0039660125	815	SUÚD	11.000,00
0000017889	0039660123	813	ISTIQOMAH	16.500,00
0000017889	0039660126	816	SADIN	27.500,00
0000017889	0039660121	811	SAUDAH	8.250,00
0000017889	0039660122	812	HADI ISMANTO	18.135,00
Total				160.885,00

SEKSI ADMINISTRASI & LOGISTIK


ELVIERA ALYA
KEPALA SEKSI



Contoh Lampiran No.9

PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)
Jember Branch Office

PEMERIKSAAN KAS (OPNAME KAS)
TANGGAL 09 MARET 2016

JENIS UANG	BANYAKNYA LEMBAR	PECAHAN UANG	SUB JUMLAH	JUMLAH (Rp)
UANG KERTAS	1 Lembar	Rp. 100.000,00	Rp. 100.000,00	Rp. 100.000,00
	5 Lembar	Rp. 50.000,00	Rp. 250.000,00	Rp. 250.000,00
	8 Lembar	Rp. 20.000,00	Rp. 160.000,00	Rp. 160.000,00
	5 Lembar	Rp. 10.000,00	Rp. 50.000,00	Rp. 50.000,00
	11 Lembar	Rp. 5.000,00	Rp. 55.000,00	Rp. 55.000,00
	9 Lembar	Rp. 2.000,00	Rp. 18.000,00	Rp. 18.000,00
	4 Lembar	Rp. 1.000,00	Rp. 4.000,00	Rp. 4.000,00
	0 Lembar	Rp. 100,00	Rp. -	Rp. -
UANG LOGAM	0 Keping	Rp. 1.000,00	Rp. -	Rp. -
	12 Keping	Rp. 500,00	Rp. 6.000,00	Rp. 6.000,00
	7 Keping	Rp. 200,00	Rp. 1.400,00	Rp. 1.400,00
	10 Keping	Rp. 100,00	Rp. 1.000,00	Rp. 1.000,00
	0 Keping	Rp. 50,00	Rp. -	Rp. -
				8.400,00
SURAT BERHARGA WESEL CHEQUE	Lbr	Rp.	Rp.	Rp.
	Lbr	Rp.	Rp.	Rp.
	Lbr	Rp.	Rp.	Rp.
Jumlah				Rp. 645.400,00

Diperiksa Oleh,

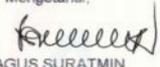

ELVIERA ALYA
Kasi. Adm & Logistik

SISA KAS Rp. 645.400,00
OPNAME KAS Rp. 645.339,04
SELISIH KAS Rp. 60,96
(LEBIH) (Kesulitan uang kecil)

Dibuat oleh,


FARIDA DWILK
Kasir Uang

Mengetahui,


AGUS SURATMIN
Branch Manager

CATATAN :

- Asli utk dilampirkan pada Bukti Kas, kalau terjadi selisih.
- Tembusan untuk Kantor Jember Branch Office

Contoh Lampiran No.10

PT. ASURANSI JIWA SRAJA (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER

ASLI
Nomor SLIP : KD/00036/Mar/2015
Tanggal : 06-03-2015

SLIPPENERIMAAN

Diaotor Oleh : Yda
Uang Sejumlah : Rp. 75,00
Terbilang : Tujuh Puluh Lima Rupiah

NO	KETERANGAN	Rek	JUMLAH
1	Selisih Kas/Bank Pembulatan opname kas kantor Cabang Jember tgl.06 Maret 2015	713.500.000	75,00
Total			Rp. 75,00

Diketahui Oleh

(KLYIFA ALYA)
KEPALA SEKSI

Kasir

(FARIDA DWI KORAWATI)
KASIR UANG

Contoh Lampiran No.11



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.idJember 68121

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : AZIZATUL GHUFRIYAH
 NIM : 120803104037
 Program Studi : D3 – AKUNTANSI
 Judul Laporan PKN : Prosedur Penerimaan Kas Pada PT. Asuransi Jiwasraya Jember Branch Office
 Dosen Pembimbing : Dr. Agung Budi Sulistiyo, SE, M.Si, Ak.
 TMT_Persetujuan : 26 Februari 2015 s/d 26 Agustus 2015
 Perpanjangan : 26 Agustus 2015 s/d 26 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	26-2-2015	Pengajuan Judul	1.
2.	26-3-2015	Revisi BAB 1-5	2.
3.	2-4-2015	Revisi BAB 1-5	3.
4.	9-4-2015	Revisi BAB 1-5	4.
5.	14-4-2015	ACC Diujikan	5.
6.			6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

Alfi Arif, SE, M.Si, Ak.
 NIP. 19721004 199903 1 001

Jember,
 Dosen Pembimbing

Dr. Agung Budi Sulistiyo, SE, M.Si, Ak.
 NIP.19780927200112 1 002

