



**“PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN PREMI LANJUTAN ASURANSI  
PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Deni Prasetyo**

**120803104036**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2015**



**“PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN PREMI LANJUTAN ASURANSI  
PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE”**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

**Oleh**

**Deni Prasetyo**

**120803104036**

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

**2015**



**“THE PROCEDURE OF ACCOUNTING ADVANCED PREMIUM PAYMENTS OF PT.  
ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE”**

**REAL WORK PRACTICE REPORTS**

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma III Programs

Economics of Accounting Departments of Economics

Jember University

**By**

**Deni Prasetyo**

**120803104036**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III**

**FACULTY OF ECONOMICS**

**JEMBER UNIVERSITY**

**2015**

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN PREMI LANJUTAN**  
**ASURANSI PADA PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO) JEMBER**  
**BRANCH OFFICE**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Deni Prasetyo  
NIM : 120803104036  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

**24 Agustus 2015**

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

**Susunan Panitia Penguji,**

Ketua,

Sekretaris,

**Dr. Yosefa Sayekti, SE, M.Com, Ak**  
**NIP 19640809 199003 2 001**

**Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak**  
**NIP 19830624 200604 2 001**

Anggota,

**Drs. Wasito, M.Si, Ak**  
**NIP 19600103 199103 1 001**

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

**Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si**  
**NIP 196306141990021001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Deni Prasetyo  
NIM : 120803104036  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN PREMI  
LANJUTAN ASURANSI PADA PT ASURANSI  
JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE

---

Jember, 13 Mei 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan oleh:  
Dosen Pembimbing

**Dra. Ririn Irmadariyani, M.Si., Ak.**

**NIP 19670102 199203 2 002**

**MOTTO**

*Nalar hanya akan membawa anda dari A menuju B, namun imajinasi mampu membawa anda dari A ke manapun.*

*- Albert Einstein*

*Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua.*

*- Aistoteles*

*Kegagalan hanya terjadi bila kita menyerah.*

*- Lessing*

*Jika ingin sukses teruslah berusaha, berbakti kepada orang tua, dan biarkan Tuhan menjawabnya dengan doa-doa yang terus engkau panjatkan.*

*- Deni Prasetyo*



## PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar.

Laporan ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tuaku, Ayahku (Alm. Suyono) dan Ibuku (Sumila), Terima kasih atas nasehat, pengorbanan, dukungan, dan bimbinganmu selama ini,
2. Kakakku (Yudianto), yang telah berkorban, membimbing, dan selalu memberi nasehat,
3. Guru-guru sejak Taman Kanak-kanak sampai dengan Perguruan Tinggi yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu,
4. Teman-teman seperjuangan jurusan Diploma III Akuntansi angkatan 2012, terima kasih atas kebersamaan dan kenangan indahny,
5. Almamaterku tercinta, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Prosedur Akuntansi pembayaran premi Asuransi pada PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*" dapat diselesaikan dengan baik oleh penulis.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*, guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.). Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Bapak Alfi Arif, SE, M.Ak, Ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III,
3. Dra. Ririn Irmadariyani M.Si, Ak. selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktunya serta penuh kesabaran untuk memberikan saran, petunjuk, dan bimbingan hingga terselesaikannya laporan ini dengan baik,
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran,
5. Bapak Mashuri Ranau selaku Pimpinan PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*,
6. Bu Elviera selaku Penanggungjawab dan Pembimbing yang telah memberikan petunjuk dan saran selama kegiatan Praktek Kerja Nyata,
7. Kepada seluruh staf karyawan PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office* yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata,



8. Ayah dan Ibuku, Alm. Suyono dan Sumila yang selalu mendukung semua apa yang kulakukan, membimbing, dan terima kasih atas nasehat serta doa kalian yang tiada henti-hentinya kau panjatkan untukku,
9. Kakakku, Yudianto, terima kasih dukungan materi dan non materi yang tidak mungkin bisa aku balas, kecuali hanya bisa kubalas dengan prestasiku ini dan kesuksesan dalam hidupku,
10. Adikku, Defi, janji seorang kakak yang tidak akan kuingkari untuk menuntun, mendidik, serta membimbingmu sampai kelak kau dewasa, walaupun kakakmu ini masih belum pantas menjadi seorang kakak yang baik,
11. Zulfiah Nur Fajriani, yang telah memberikan semangat dan motivasi selama ini,
12. Teman teman akuntansi 2012 dan teman-teman kos Mizan FC, dll yang tidak bisa disebutkan satu per satu, terima kasih semuanya,
13. Almamaterku yang tercinta dan kubanggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,  
Harapan penulis semoga karya tulis ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

*Jember, 07 Juni 2015*

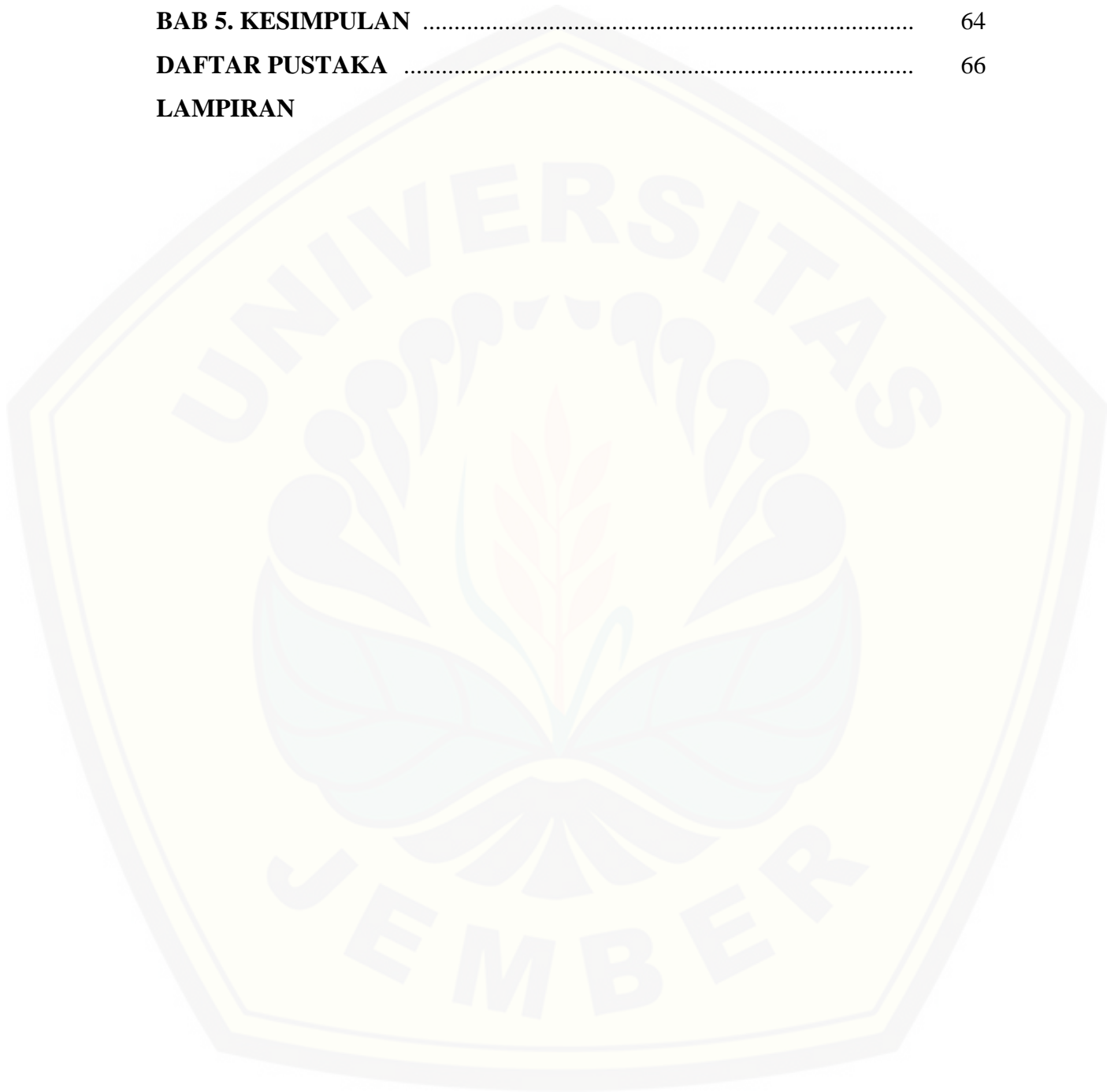
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	v
<b>MOTTO</b> .....	vi
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vii
<b>PRAKATA</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xv
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata</b> .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>1.4 Bidang Ilmu</b> .....	4
<b>1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
<b>BAB 2. LANDASAN TEORI</b> .....	6
<b>2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur</b> .....	6
2.1.1 Pengertian Sistem .....	6
2.1.2 Pengertian Prosedur .....	7
<b>2.2 Akuntansi</b> .....	8
2.2.1 Pengertian Akuntansi .....	8
2.2.2 Pengertian Prosedur Akuntansi .....	9

2.2.3 Fungsi Akuntansi .....	10
2.2.4 Peranan Akuntansi .....	10
<b>2.3 Asuransi .....</b>	<b>11</b>
2.3.1 Pengertian Asuransi .....	11
2.3.2 Tujuan Asuransi .....	11
2.3.3 Fungsi Asuransi .....	13
2.3.4 Premi Asuransi .....	13
2.3.5 Istilah-Istilah dalam Asuransi .....	14
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>15</b>
<b>3.1 Latar Belakang Sejarah .....</b>	<b>15</b>
3.1.1 Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (persero) .....	15
3.1.2 Visi, Misi, dan Nilai-Nilai PT. Asuransi Jiwasraya (persero) .....	18
<b>3.2 Struktur Organisasi .....</b>	<b>20</b>
<b>3.3 Personalia Perusahaan .....</b>	<b>25</b>
3.3.1 Tenaga Kerja .....	25
3.3.2 Sistem Penggajian .....	26
3.3.3 Jam Kerja .....	27
<b>3.4 Kegiatan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office .....</b>	<b>28</b>
<b>3.5 Jenis Produk .....</b>	<b>30</b>
<b>BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>32</b>
<b>4.1 Prosedur Pembayaran Premi Asuransi Pada PT. Asuransi Jiwasraya (persero) Jember Branch Office .....</b>	<b>32</b>
4.1.1 Prosedur Pembayaran Premi Lanjutan .....	33
<b>4.2 Syarat-syarat dan Prosedur Pembayaran Klaim .....</b>	<b>42</b>
4.2.1 Prosedur Pembayaran Klaim Kematian .....	42
<b>4.3 Formulir yang Digunakan .....</b>	<b>55</b>
4.3.1 Formulir Bukti Setor .....	55
4.3.2 Formulir Pendukung Prosedur Pembayaran Premi .....	56
4.2.2.1 Surat Permintaan Asuransi Jiwa .....	56

4.2.2.2 Keterangan Kesehatan Calon Tertanggung .....	60
<b>4.4 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>63</b>
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>64</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>66</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

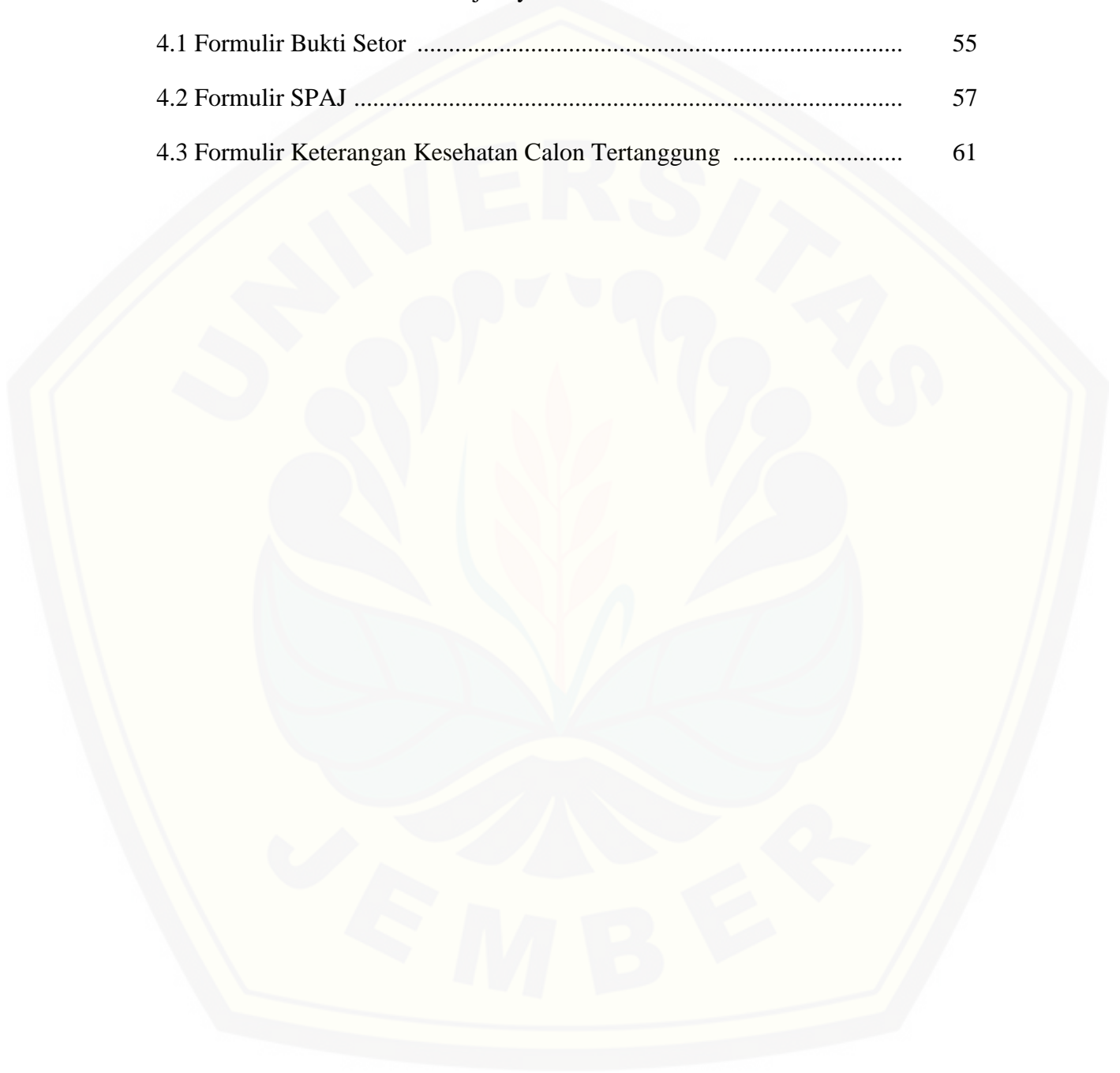


**DAFTAR GAMBAR**

Gambar	Halaman
3.1 Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (persero) Jember Branch Office .....	21
4.1 Flowchart Pembayaran Premi Lanjutan .....	36
Lanjutan Gambar 4.1 : Pembayaran Premi Lanjutan .....	37
4.2 Flowchart Pembayaran Premi Lanjutan .....	40
Lanjutan Gambar 4.2 : Pembayaran Premi Lanjutan .....	42
4.3 <i>Flowchart</i> Pembayaran Klaim kematian .....	46
4.4 <i>Flowchart</i> Pembayaran Klaim kematian (lanjutan) .....	47
Lanjutan 4.4 <i>Flowchart</i> Pembayaran Klaim kematian (lanjutan).....	48
4.5 <i>Flowchart</i> Pembayaran Klaim kematian (lanjutan) .....	49
4.6 <i>Flowchart</i> Pembayaran Klaim kematian (lanjutan) .....	50
4.7 <i>Flowchart</i> Pembayaran Klaim kematian (lanjutan) .....	51
4.8 <i>Flowchart</i> Pembayaran Klaim kematian (lanjutan) .....	52
Lanjutan Gambar 4.8 : <i>Flowchart</i> Pembayaran Klaim kematian (lanjutan) .	53
4.9 <i>Flowchart</i> Pembayaran Klaim kematian (lanjutan) .....	54

**DAFTAR TABEL**

Tabel	Halaman
1.1 Tabel Pelaksanaan Prakte Kerja Nyata .....	4
4.1 Formulir Bukti Setor .....	55
4.2 Formulir SPAJ .....	57
4.3 Formulir Keterangan Kesehatan Calon Tertanggung .....	61





**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran	Halaman
1. Surat Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	67
2. Kartu Konsultasi.....	68
3. Surat Keterangan Nilai PKN .....	69
4. Daftar Nilai PKN .....	70
5. Surat Permohonan Tempat PKN.....	71
6. Surat Keterangan PKN .....	72
7. Daftar Hadir PKN .....	73

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Manusia tidak dapat meramalkan apa yang akan terjadi di waktu yang akan datang secara sempurna, meskipun menggunakan berbagai alat analisis. Hal itu pula yang terjadi pada perusahaan maupun individu. Risiko di masa datang dapat terjadi terhadap kehidupan seseorang, misalkan saja kematian, sakit atau risiko dipecah dari pekerjaannya. Dalam dunia bisnis risiko yang dihadapi dapat berupa kerugian akibat kebakaran, kerusakan atau kehilangan. Oleh karena itu setiap risiko yang akan dihadapi harus ditanggulangi, sehingga tidak menimbulkan kerugian yang lebih besar lagi. Adalah perusahaan asuransi yang mau dan sanggup menanggung risiko yang akan dihadapi nasabahnya baik perorangan maupun badan usaha.

Dalam kondisi demikian, kehadiran asuransi tentu akan membuat risiko di masa yang akan datang dapat teratasi dengan baik. Asuransi berasal dari kata *insurance* yang artinya pertanggungan. Asuransi merupakan suatu perjanjian antara tertanggung atau nasabah dengan penanggung atau perusahaan asuransi. Pihak penanggung bersedia menanggung sejumlah kerugian yang mungkin timbul di masa yang akan datang setelah tertanggung menyepakati pembayaran uang yang disebut premi. Syarat-syarat perjanjian asuransi serta hak dan kewajiban kedua belah pihak tertuang dalam sebuah polis asuransi. Contoh-contoh asuransi diantaranya adalah asuransi jiwa, kecelakaan, kehilangan, kesehatan, dan asuransi kebakaran.

Fungsi utama asuransi adalah sebagai mekanisme pengalihan atau transfer risiko atau *risk transfer mechanism*, yaitu mengalihkan risiko dari satu pihak, yaitu tertanggung kepada pihak lain yaitu penanggung. Pengalihan risiko ini tidak berarti menghilangkan kemungkinan *misfortune*, melainkan pihak penanggung menyediakan fasilitas pengamanan keuangan atau *financial security* serta ketenangan atau *peace of mind* bagi tertanggung.

Sebagai imbalannya, maka tertanggung wajib membayarkan premi dalam jumlah yang relatif kecil bila dibandingkan dengan potensi kerugian yang mungkin akan dialaminya. Premi adalah sejumlah uang yang dibayarkan oleh seseorang pemegang polis kepada perusahaan asuransi sehubungan dengan adanya perjanjian pertanggungan yang dituangkan dalam polis asuransi. Nasabah dapat menentukan jumlah premi yang akan dibayarkan sesuai dengan kemampuannya. Alasan penulis memilih judul tentang Premi Asuransi karena ingin mengetahui seperti apa prosedur pembayaran premi lanjutan yang ada pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) *Jember Branch Office* dan juga ingin mengetahui masalah-masalah apa saja yang timbul dalam pembayaran premi seperti keterlambatan pembayaran premi.

. Berdasarkan alasan tersebut, maka Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN PREMI LANJUTAN ASURANSI PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE”**.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan prosedur akuntansi pembayaran premi asuransi pada PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*.
2. Membantu kegiatan-kegiatan PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*.

### 1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimiliki.
  - b. Mampu menerapkan dan membandingkan teori dengan praktek serta mengetahui seberapa jauh teori-teori yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan serta mampu dalam memecahkan suatu permasalahan.
  - c. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.
2. Bagi Universitas Jember
  - a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
  - b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
  - c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.
3. Bagi Instansi yang bersangkutan
  - a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
  - b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
  - c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

### **1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Adapun yang menjadi objek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office* yang bergerak dalam bidang jasa asuransi dan beralamat di JL. PB. Sudirman No.31 Jember.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Jangka waktu pelaksanaan praktek kerja nyata ini  $\pm$  144 jam kerja efektif dimulai tanggal 03 Februari -14 Maret 2015 sesuai ketentuan yang ditetapkan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

### **1.4 Bidang Ilmu**

- a. Sistem Akuntansi
- b. Akuntansi Keuangan.

### **1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu Ke-			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan Pimpinan dan Staf Karyawan PT. Asuransi Jiwasraya (persero) <i>Jember Branch Office</i> .	X			
2.	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang diambil.	X			
3.	Meminta penjelasan mengenai gambaran umum perusahaan.	X			
4.	Menerima penjelasan tentang tugas-tugas pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.	X			
5.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh PT. Asuransi Jiwasraya (persero) <i>Jember Branch Office</i> .	X	X	X	X
6.	Mengumpulkan data dan catatan untuk proses penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.		X	X	X
7.	Perpisahan dengan segenap PT. Asuransi Jiwasraya (persero) <i>Jember Branch Office</i> .				X
8.	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.			X	X
9.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata				X



## BAB 2. LANDASAN TEORI

Pada bab ini akan diuraikan teori-teori yang mendukung penyusunan laporan PKN ini.

### 2.1 Pengertian Sistem dan Prosedur

#### 2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2010:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok menurut Mulyadi (2010:3) adalah:

#### 1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang terbuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data seperti papan ketik.

#### 2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini

data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

### 3. 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.

### 4. Buku Pembantu

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

### 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan ekuitas, 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.

#### **2.1.2 Pengertian Prosedur**

Menurut Mulyadi (2010:5) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjalani penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Disebutkan pula dalam Mulyadi (2010:5) bahwa kegiatan klerikal terdiri dari kegiatan yang mencakup pada informasi dalam formulir buku jurnal dan buku besar yang meliputi:

- a. Menulis
- b. Menggandakan
- c. Menghitung
- d. Memberi kode
- e. Memilih
- f. Memindah
- g. Mendaftar
- h. Membandingkan.

## 2.2 Akuntansi

### 2.2.1 Pengertian Akuntansi

Akuntansi (*accounting*) berasal dari kata bahasa Inggris *to account*, yang berarti memperhitungkan. Akuntansi juga dapat diartikan sebagai suatu sistem informasi yang meliputi beberapa penyajian keuangan, yaitu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan secara sistematis guna penyusunan laporan keuangan yang harus dipertanggungjawabkan. Ada beberapa definisi akuntansi diantaranya sebagai berikut:

1. Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi (Jusup, 2011:5).
2. Menurut *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* dalam (Baridwan, 2008:11), akuntansi adalah kegiatan jasa yang berfungsi menyediakan data kuantitatif, mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan.
3. Menurut Rudianto (2012:4) bahwa akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan.

Menurut Diana dan Setiawati (2011:14), akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi dari suatu organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan informasi bisnis tersebut.

## 2.2.2 Pengertian Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi adalah urutan pekerjaan yang mengubah data akuntansi (*input*) menjadi informasi (*output*). urutan pekerjaan dalam prosedur akuntansi meliputi kegiatan sebagai berikut :

1. Pengidentifikasi dan pengukuran data untuk pengambilan keputusan data yang relevan untuk keputusan terdiri dari transaksi-transaksi dan kejadian dalam perusahaan, data diidentifikasi kemudian diukur dan diklasifikasikan sebagai transaksi akuntansi.
2. Pemrosesan data dan pelaporan informasi yang dihasilkan, yang meliputi kegiatan sebagai berikut :
  - a. Pencatatan
  - b. Penggolongan
  - c. Pengikhtisaran
3. Pengomunikasian informasi terhadap pemakai suatu informasi akuntansi disajikan dalam bentuk laporan akuntansi. jenis laporan yang dihasilkan tergantung kepada pihak-pihak yang akan menggunakan laporan tersebut, seperti laporan keuangan yang merupakan laporan pertanggung jawaban manajemen atau pimpinan perusahaan yang dipercayakan kepada pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan, yang terdiri dari :
  - a. Laporan laba rugi  
Merupakan laporan hasil usaha yang membandingkan antara pendapatan dan beban perbandingan ini akan menghasilkan kelebihan dari salah satu sisi.

b. Laporan ekuitas pemilik

Merupakan laporan yang memberikan informasi perubahan ekuitas pemilik dalam jangka waktu tertentu.

c. Neraca

Merupakan laporan yang memberikan informasi tentang posisi kekayaan perusahaan berupa keseimbangan antara aktiva dan kewajiban serta modal yang menjadi sumber kekayaan tersebut.

d. Utang

Pengorbanan manfaat ekonomis yang akan datang yang disebabkan oleh kewajiban disaat sekarang yang harus dipenuhi.

e. Laporan arus kas

Merupakan laporan yang memberikan informasi arus perputaran kas yang menyangkut operasi perusahaan, aktivitas investasi serta pendanaan modal pemilik, pinjaman dan pengambilan uang oleh pemilik.

### **2.2.3 Fungsi Akuntansi**

Menurut Jusup (2011:5) akuntansi berfungsi mengidentifikasi berbagai transaksi dalam suatu perusahaan melalui proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data atau keuangan suatu perusahaan yang fungsinya memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

### **2.2.4 Peranan Akuntansi**

Menurut Sadeli (2011:3) peranan akuntansi adalah menyajikan data keuangan secara kuantitatif dan relevan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi. Baik dalam mengukur keberhasilan operasi perusahaan, maupun membuat rencana di masa yang akan datang. Pimpinan



perusahaan memerlukan catatan dan laporan akuntansi, dalam menentukan sejauh mana hasil-hasil yang dicapai sesuai dengan rencana.

Penggunaan informasi akuntansi untuk mengambil keputusan tidak hanya terbatas pada pimpinan perusahaan saja. Manajemen pun membutuhkan informasi akuntansi untuk membantu mengevaluasi kegiatan perusahaan yang sedang berjalan dan merencanakan kegiatan mendatang. Para penanam modal (*investor*) pada suatu perusahaan memerlukan informasi mengenai status keuangan dan prospek perusahaan di masa yang akan datang. Akuntansi semakin luas peranannya dalam menyajikan informasi ekonomi, sejalan dengan pertumbuhan dan perkembangan dunia usaha di masyarakat.

## **2.3 Asuransi**

### **2.3.1 Pengertian Asuransi**

. Asuransi berasal dari kata *insurance* yang artinya pertanggungan. Asuransi merupakan suatu perjanjian antara tertanggung atau nasabah dengan penanggung atau perusahaan asuransi. Pihak penanggung bersedia menanggung sejumlah kerugian yang mungkin timbul di masa yang akan datang setelah tertanggung menyepakati pembayaran uang yang disebut premi.

Menurut KUHD pasal 246 disebutkan bahwa asuransi atau pertanggungan adalah suatu perjanjian dengan mana seorang penanggung mengikatkan diri kepada seorang tertanggung, dengan menerima suatu premi, untuk penggantian kepadanya karena suatu kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tidak tentu.

### **2.3.2 Tujuan Asuransi**

Menurut Muhammad (2011:12) tujuan asuransi adalah:



## 1. Teori Pengalihan Risiko

Menurut teori pengalihan risiko (*risk transfer theory*), tertanggung menyadari bahwa ada ancaman bahaya terhadap harta kekayaan miliknya atau terhadap jiwanya. Jika bahaya tersebut menimpa harta kekayaan atau jiwanya, dia akan menderita kerugian atau korban jiwa atau cacat raganya. Secara ekonomi, kerugian material atau korban jiwa atau cacat raga akan mempengaruhi perjalanan hidup seseorang atau ahli warisnya. Tertanggung sebagai pihak yang terancam bahaya merasa berat memikul beban resiko yang sewaktu-waktu dapat terjadi.

## 2. Pembayaran Ganti Kerugian

Jika pada suatu ketika sungguh-sungguh terjadi peristiwa yang menimbulkan kerugian, maka kepada tertanggung yang bersangkutan akan dibayarkan ganti kerugian seimbang dengan jumlah asuransinya. Dalam praktiknya, kerugian yang timbul itu bersifat sebagian (*partial loss*), tidak semuanya berupa kerugian total (*total loss*), dengan demikian, tertanggung mengadakan asuransi yang bertujuan untuk memperoleh pembayaran ganti rugi yang sungguh-sungguh dideritanya.

## 3. Pembayaran Santunan

Apabila mereka mendapat musibah kecelakaan dalam pekerjaannya, mereka (ahli waris) akan memperoleh pembayaran santunan dari penanggung, yang jumlahnya telah ditetapkan oleh undang-undang. Jadi, tujuan mengadakan asuransi sosial menurut pembentuk undang-undang adalah untuk melindungi kepentingan masyarakat, dan mereka yang terkena musibah diberi santunan sejumlah uang.

## 4. Kesejahteraan Anggota

Penyetoran uang iuran oleh anggota perkumpulan (semacam premi oleh tertanggung) merupakan pengumpulan dana untuk kesejahteraan anggotanya atau untuk mengurus kepentingan anggotanya, misalnya bantuan biaya upacara bagi anggota yang mengadakan selamatan, bantuan biaya penguburan bagi anggota yang meninggal dunia, dan biaya perawatan bagi anggota yang mengalami kecelakaan atau sakit.

### 2.3.3 Fungsi Asuransi

Fungsi asuransi menurut Nitisusastro (2013:3) dalam menunjang perkembangan ekonomi, yaitu:

1. Asuransi mempromosikan stabilitas keuangan dan mengurangi rasa kegelisahan.
2. Asuransi swasta dapat mensubstitusikan peran pemerintah dalam program keamanan.
3. Asuransi memfasilitasi kegiatan perdagangan dan kegiatan komersial lainnya.
4. Asuransi memobilisasi dana masyarakat secara nasional.
5. Asuransi membantu pengelolaan risiko dengan lebih efisien.

### 2.4 Premi Asuransi

Dalam Pasal 246 KUHD terdapat rumusan: “dengan mana penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung dengan menerima premi”. Berdasarkan rumusan tersebut, dapat diketahui bahwa premi adalah salah satu unsur penting dalam asuransi karena merupakan kewajiban utama yang wajib dipenuhi oleh tertanggung kepada penanggung. Dalam hubungan hukum asuransi, penanggung menerima pengalihan risiko dari tertanggung dan tertanggung membayar sejumlah premi sebagai imbalannya. Apabila premi tidak dibayar, asuransi dapat dibatalkan atau setidaknya asuransi tidak berjalan. Premi harus dibayar lebih dahulu oleh tertanggung karena tertanggunglah pihak yang berkepentingan.

Asuransi baru berjalan jika kewajiban tertanggung membayar premi telah dipenuhi. Dengan kata lain, risiko atas benda beralih kepada penanggung sejak premi dibayar oleh tertanggung. Oleh karena itu, dapat dipahami bahwa ada tidaknya asuransi ditentukan oleh pembayaran premi. Premi merupakan kunci perjanjian asuransi.

Untuk mencegah terjadi pembatalan asuransi karena premi tidak dibayar biasanya pihak-pihak mencantumkan klausul dalam polis yang menyatakan: “premi harus dibayar dimuka (pada waktu yang telah ditentukan)”. Jika premi tidak dibayar dalam waktu yang tidak ditentukan, asuransi tidak berjalan. Jika terjadi peristiwa yang menimbulkan kerugian, penanggung tidak berkewajiban membayar klaim tertanggung.

## 2.5 Isilah-Istilah dalam Asuransi

Menurut Nitisusastro (2013:86) guna memperoleh pemahaman lebih jauh, perlu diketahui dan dipahami beberapa istilah yang sering dan lazim digunakan dalam usaha perasuransian. Diantaranya, yaitu:

1. Penanggung (*insurer*) adalah perusahaan berbadan hukum yang bergerak dalam pengelolaan risiko dan menjual produk jasa asuransi, dengan demikian disebut sebagai perusahaan asuransi.
2. Tertanggung adalah konsumen individu atau konsumen institusi yang mempunyai kepentingan sesuatu yang dimilikinya dan membeli jaminan asuransi.
3. Premi adalah sejumlah uang yang harus dibayarkan oleh tertanggung kepada penanggung. Premi adalah harga untuk jaminan risiko yang ditanggung oleh penanggung untuk risiko tertentu, pada tempat tertentu dan untuk jangka waktu tertentu pula.
4. Polis Asuransi adalah dokumen perjanjian tertulis antara penanggung dengan tertanggung.
5. Agen Asuransi adalah penghubung atau pembawa nasabah kepada perusahaan asuransi.

### BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah

##### 3.1.1 Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (persero)

PT. Asuransi Jiwasraya (persero) yang lahir pada tanggal 31 Desember 1859, merupakan perusahaan asuransi yang pertama kali didirikan di Indonesia. Pada awal berdiri, PT. Asuransi Jiwasraya (persero) lahir dengan nama *Nederlandsche Indische Levenverzekering en Lijvrente Maatschappij (NILLMIJ)*. Yang berakte notaris William Henry herklots nomor 185 tertanggal 31 Desember 1859 dengan sebutan *NILLMIJ VAN 1859*. Perusahaan bergerak di bidang asuransi jiwa perseorangan atau pribadi yang diterapkan terhadap para pejabat pemerintah atau pada orang-orang kaya pada waktu itu pemerintahan Hindia-Belanda.

Modal dasar dari PT. Asuransi Jiwasraya (persero) saat ini berasal dari berbagai aktiva tetap (Tanah dan Bangunan) milik *NILLMIJ VAN 1859*, karena pada kurun waktu 1957 terjadi penggabungan perusahaan-perusahaan asuransi. Perusahaan-perusahaan itu antara lain:

1. Perusahaan “NV Levenverzekering Mij NILLMIJ Van” (Nederlandsche Indische Levenverzekering Maatschappij) 1989 milik NV. Levenverzekering Mis di Jakarta.
2. Perusahaan “NV Levenzekering Mij Van De Nederlands Van 1985” di Jakarta.
3. Perusahaan “Onderling Levenzekering Genoostcap De Olveh Van 1879” di Jakarta milik Onderling Genoostcap De Olveh Van di Gravenche.
4. Perusahaan Erste Nederlands Verzekering Mij Op Heltleven Entegen Invalidited NV” di Surabaya.



5. Perusahaan Amstelevens Amsterdams Mij Van Leverzekering NV” di Amsterdam.
6. Perusahaan National Levernezekering Bank NV” di Jakarta milik hollands Van Levernezekering - Bank NV di Roterndram.
7. Perusahaan “Hollandsche Socitetit Van Levenverzekering” di Jakarta milik Hollandsche Socitetit Van Levenverzekering di Amsterdam.
8. Perusahaan NV Levenvezekering” Mij On Belang (Levob)” di Jakarta.

Perusahaan yang sudah dinasionalisasi oleh Pemerintah RI atas dasar Peraturan Pemerintah (PP) No. 23 tahun 1958 diubah menjadi PT. Perusahaan Pertanggung Djiwa Sedjahtera berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI tanggal 17 Desember 1960. Selanjutnya menjadi “Perusahaan Negara Asuransi Jiwa Eka Sedjahtera” berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 40 tahun 1965.

Pada tanggal 1 Januari 1966 PT. Pertanggung Jiwa Dharma Nasional yang dalam keadaan pailit (Keputusan Menteri Urusan Perasuransian RI No. 2/SK/66), oleh pemerintah kemudian diintegrasikan dalam Perusahaan Negara Asuransi Jiwa Eka Sedjahtera menjadi PN. Asuransi Djiwasraya. Pada tahun 1973 berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 3 tahun 1972 tentang pengalihan bentuk perusahaan negara, status PN. Asuransi Djiwasraya berubah menjadi perusahaan Perseroan Terbatas (Persero) yang ditetapkan dan berlaku mulai tanggal 8 Desember 1972.

Pada tanggal 23 Maret 1973 dengan Akta Notaris Muhammad Ali No. 12 1973 didirikan PT. Asuransi Jiwasraya (persero). Pada bulan Juni 1984 dirubah atau diperbarui dengan Akta Notaris Sri Rahayu No. 04 tanggal 9 Juni 1984 dan No. 26 tanggal 27 Juni 1984. Pengesahan Menteri Kehakiman No. 2.3653.HT.01.04 Tahun 1984 tanggal 27 Juni 1984.

Perusahaan Negara (PN) Asuransi Djiwasraya Perwakilan Jember berdiri pada tanggal 1 Januari 1969 dengan status Kantor Unit Produksi Daerah (KUPD) dan

sebagai bagian dari Kantor Cabang Surabaya. Pendirian PN Asuransi Djiwasraya diresmikan oleh Kepala Cabang Utama Surabaya, yaitu Drs. Sutrisno Ay. Adapun letak kantor PT. Asuransi Jiwasraya di jalan RA. Kartini No. 23 Jember. Pada tahun 1971 dari status KUPD berubah menjadi kantor perwakilan Perusahaan Negara (PN) Asuransi Jiwasraya. Kemudian pada tahun 1971 Perusahaan Negara (PN) Asuransi Jiwasraya perwakilan Jember pindah dari jalan RA. Kartini No. 23 ke jalan PB. Sudirman No. 31 Jember dan pada tahun 1982 masuk sebagai bagian kantor cabang Malang.

Kini Perseroan yang lebih populer dengan nama Asuransi Jiwasraya ini telah memasuki usia 155 tahun. Sepanjang itu pula kinerjanya terus ditempa demi meraih kepercayaan masyarakat. Sinergi antara tujuan mulia dengan kekuatan bisnis, mampu mengantar Jiwasraya menjadi perusahaan asuransi yang andal dan terpercaya.

Dalam menjalankan usahanya, Jiwasraya selalu berusaha menyesuaikan diri dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat. Itu sebabnya perusahaan selalu mengadakan pembaruan demi menjawab tuntutan jaman, diantaranya pada tahun 2003 dengan mengganti logo yang sekaligus mengganti identitas perusahaan. Semangat baru tersebut juga diwujudkan dalam motto 3-P yaitu *Product, Process* dan *People*.

Sisi *Product* berarti bahwa perusahaan selalu berusaha menghadirkan produk-produk yang inovatif, seperti halnya *JS Link Fixed 95* dan *JS Link Fixed 93* untuk produk unit link (menggabungkan unsur proteksi dan investasi), serta *JS Prestasi* dan *JS Dana Multi Proteksi* untuk asuransi pendidikan. Pada unsur *Process* artinya Jiwasraya selalu berusaha untuk menerapkan teknologi komunikasi terkini dalam melengkapi kecepatan dan keakuratan layanannya. Sementara itu, peningkatan dari sisi *People* dilakukan standardisasi kualitas seluruh agen Jiwasraya. Perusahaan juga secara rutin mengadakan berbagai pendidikan dan pelatihan karyawan baik di dalam maupun luar negeri. Sampai saat ini Jiwasraya memiliki 505 tenaga ahli dan



profesional di bidang asuransi yang tersebar baik di *Head Office* maupun *Regional Office/Branch Office*.

### 3.1.2 Visi, Misi, dan Nilai-Nilai PT. Asuransi Jiwasraya (persero)

#### a. Visi Jiwasraya

Menjadi perusahaan yang terpercaya dan dipilih untuk memberikan solusi bagi kebutuhan asuransi dan perencanaan keuangan.

#### b. Misi Jiwasraya

##### 1. Misi Jiwasraya bagi Pelanggan

Selalu memberikan rasa aman, kepastian dan kenyamanan melalui solusi inovatif dan kompetitif bagi pelanggan atas kebutuhan asuransi dan perencanaan keuangan.

##### 2. Misi Jiwasraya bagi Pemegang Saham

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

##### 3. Misi Jiwasraya bagi Karyawan

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

##### 4. Misi Jiwasraya bagi Agen

Berkomitmen mengembangkan agen yang memiliki dedikasi, kemampuan dan integritas sehingga perusahaan menjadi tempat pilihan bagi agen yang ingin berkarier serta memiliki penghasilan tinggi.

##### 5. Misi Jiwasraya bagi Masyarakat

Berpartisipasi mewujudkan peningkatan kesejahteraan melalui kontribusi dalam proses pembangunan masyarakat.

6. Misi Jiwasraya bagi Aliansi

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

7. Misi Jiwasraya bagi Distribusi

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

8. Misi Jiwasraya bagi Pemasok

Melakukan kerjasama dengan pemasok sesuai prinsip keterbukaan, *fairness*, saling menguntungkan dan berkembang sebagai '*partner in progres*'.

9. Misi Jiwasraya bagi Regulator

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

c. Nilai-Nilai PT. Asuransi Jiwasraya (persero)

Adapun nilai-nilai utama yang mendasari kinerja perseroan adalah sebagai berikut :

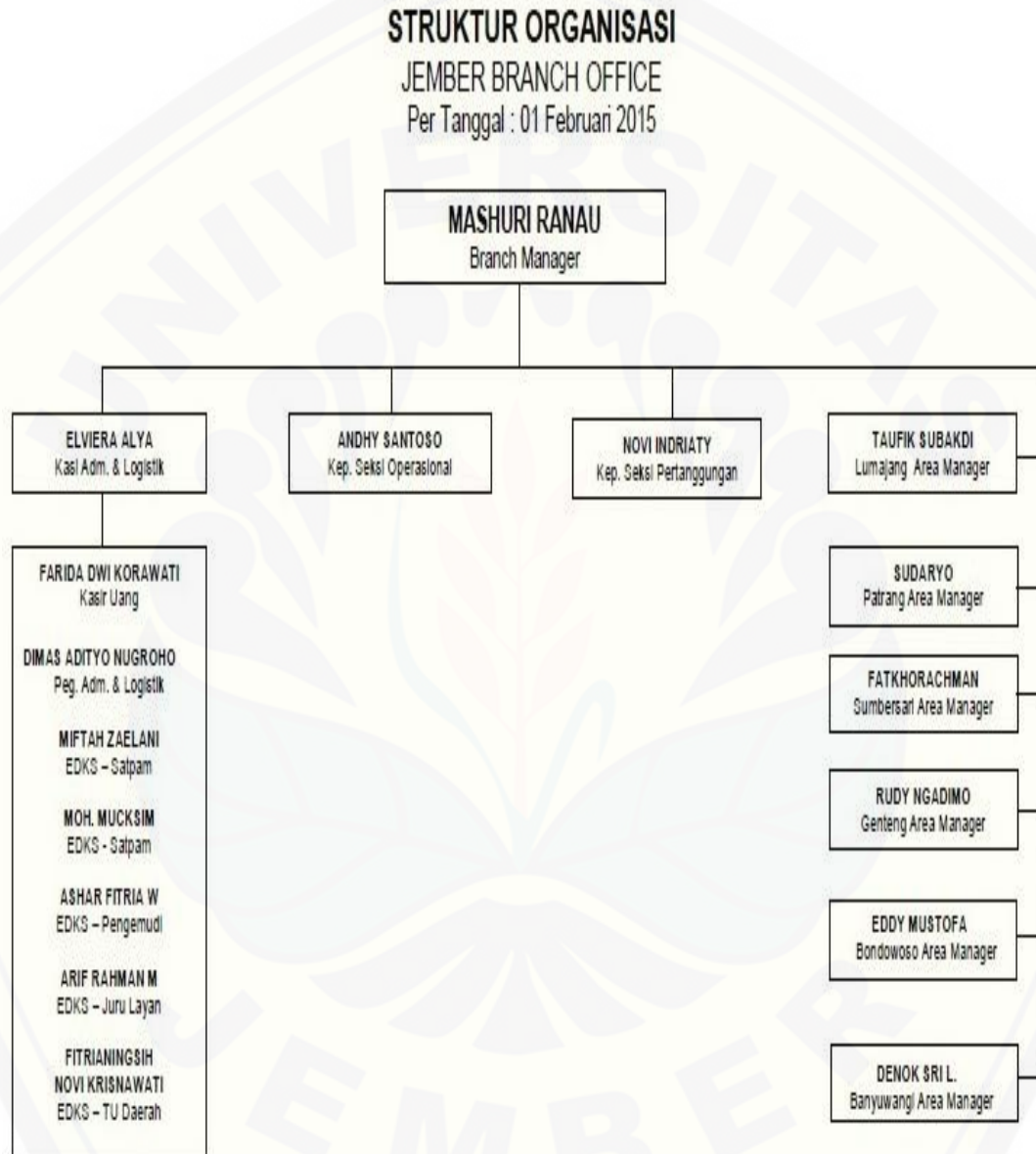
1. Integritas: melekat dengan pengetahuan tentang benar dan salah, kemampuan untuk menghindari kekeliruan, kesalahan dan kemauan untuk berdiri tegak demi kebenaran.
2. Kompetensi: memiliki pemahaman bahwa setiap karyawan Jiwasraya memiliki semangat untuk maju, rasa tanggung jawab serta keinginan yang kuat untuk selalu mengambil inisiatif dan melakukan pengembangan diri menjadi karyawan yang dari waktu ke waktu meningkat kompetensinya.
3. *Customer Oriented* atau berorientasi kepada pelanggan berarti: mendengarkan pelanggan, mengenali, memenuhi dan melebihi kebutuhan mereka, mengantisipasi kebutuhan mereka di masa datang. Memiliki makna menyesuaikan apa yang kita lakukan dan bagaimana kita melakukannya sesuai dengan ekspektasi pelanggan.

4. *Business Oriented* atau berorientasi ke bisnis berarti : mengerti dan paham benar bagaimana bisnis bekerja, mengelola risiko, mengambil inisiatif, cepat dan tanggap terhadap peluang bisnis, mengerti akan konsekuensi untung rugi dalam jangka pendek dan jangka panjang.

### 3.2 Struktur Organisasi

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

PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office* melaksanakan struktur organisasi garis dan komando seperti dilihat pada gambar 3.1 berikut:



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

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*

Struktur tersebut diatas akan memberikan gambaran tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing jabatan dalam menjalankan roda perusahaan. Adapun tanggung jawabnya sebagai berikut :

1. *Branch Manager* atau Kepala Cabang

- a. Mengkoordinasikan 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 *Regional Office* Malang.
- d. Menandatangani surat-surat berharga.
- e. Menerima pelaksanaan tugas kepada pejabat bawahannya sesuai pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- f. Memberikan pertanggungjawaban kepada Kepala *Regional Office* Malang.
- g. Menjaga hubungan baik antar karyawan dibawahnya.

2. Kepala Seksi Administrasi dan Logistik

Tugas Kepala Seksi dan Logistik yang meliputi kepegawaian dan segala keperluan yang sifatnya umum, antara lain :

- a. Menerima , meneliti, dan memberikan kebenaran atas bukti-bukti pengeluaran uang perusahaan, kode rekening sekaligus mengisi kartu anggaran serta bukti-bukti penerimaan.
- b. 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.
- c. Memeriksa kebenaran pembuatan pertanggungjawaban kas bank, memorial, transaksi bank, polis silang lampiran keuangan.
- d. Melaksanakan, mengawasi, dan menata usaha penyediaan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, dan pemeliharaan atas bangunan kantor atau perusahaan.



- e. Memerintahkan pelaksanaan tugas kepada karyawan di lingkungan usahanya sesuai dengan pembagian tugas yang ditetapkan.
  - f. Melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasan, membuat surat ijin pembayaran biaya umum, serta mencatat transaksi pada kartu anggaran umum.
  - g. Membuat laporan inventaris kantor yang berbentuk lampiran-lampiran keuangan untuk setiap bulan.
  - h. Menyimpan dan memelihara arsip-arsip serta dokumen-dokumen yang berkenaan dengan penugasannya dalam melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasan.
3. Pegawai Administrasi dan Logistik
- a. Menerima dan meneliti dokumen pembukuan SIP dari kasir dan membuat bukti penerimaan serta mendistribusikan kepada urusan terkait.
  - b. Mengerjakan dan membukukan transaksi pos silang.
  - c. Membuat laporan lampiran keuangan dan mengerjakan buku harian.
  - d. Membuat laporan arus kas sepuluh harian dan dikirim untuk dilaporkan ke *Regional Office*
  - e. Menyiapkan dan memelihara arsip serta dokumen laporan keuangan yang terkait dengan penugasannya.
4. Kasir Keuangan
- a. Menguasai, menyimpan alat pembayaran berupa uang tunai dan benda materi serta surat-surat berharga lainnya.
  - b. Menerima uang setoran berdasarkan slip sebagai dokumen penerimaan sesuai prosedur yang berlaku.
  - c. Mengeluarkan uang berdasarkan surat ijin pembayaran (SIP) sebagai dokumen pembayaran.
  - d. Menerima bukti-bukti setoran kas, nota kredit, dan nota debit dari bank.



- e. Memelihara buku kas bank untuk mencatat semua 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 kas atau bank.
  - h. Membuat laporan pertanggungjawaban benda materi secara periodik.
5. Kepala Seksi Pertanggungungan
- a. Melaksanakan pembayaran klaim ekspirasi, klaim penebusan, klaim tahapan, klaim berkala, klaim anuitas dan penggadaian.
  - b. Melakukan penerbitkan polis dan berita keputusan dari aplikasi (surat asuransi jiwa) yang masuk.
  - c. Membantu agen dalam hal permintaan tarif, memberikan perhitungan premi dan penutupan polis.
  - d. Memberikan informasi kepada pemegang polis, apabila ada pertanyaan.
  - e. Pemeliharaan portofolio seperti: penghidupan polis, permintaan duplikat polis, perubahan status polis pada master dan koreksi polis.
  - f. Melakukan korespondensi (pembuatan nota-nota dan surat menyurat).
  - g. Pencetakan berita keputusan untuk membantu operasional agen.
6. Kepala Seksi Operasional
- a. Tugas perencanaan dan pengawasan.
  - b. Tugas memerintahkan dan memutuskan.
  - c. Tugas-tugas pembuatan dan pertanggungjawaban.
  - d. Tugas komunikasi.
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
7. *Area Manager*
- Ruang lingkup kerja *Area Manajer* adalah membina, memelihara dan membimbing aparat dinas luar dan dinas dalam serta mengusahakan tercapainya produksi dari premi dan keuangan lainnya.
- a. Secara rutin melakukan penilaian prestasi masing-masing petugas dinas luar.

- b. Turut aktif mengadakan promosi pemasaran.
  - c. Mengadakan pelaksanaan administrasi *intern* kantor perwakilan.
  - d. Mengatur, mengawasi penagihan premi asuransi, bunga penggadaian polis perorangan serta asuransi dan merencanakan sistem operasional penagihan premi atau bunga penggadaian.
  - e. Menampung, menganalisa dan memecahkan masalah sistem operasional penagihan premi atau bunga penggadaian.
  - f. Memerintahkan pelaksanaan tugas yang telah diberikan oleh atasan.
8. Satpam  
Satpam bertugas menjaga keamanan dan ketertiban dalam lingkungan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) *Jember Branch Office*.
9. Pengemudi  
Juru Mudi bertugas membawa dan merawat mobil dinas PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) *Jember Branch Office*. Contohnya: mengantarkan *Jember Branch Manager* menghadiri pertemuan dengan relasi, menjemput dan mengantarkan rekanan bisnis yang datang atau dari Jember.
10. Juru Layan  
Juru Layan bertugas membantu pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan. Misalnya menyiapkan kantor, memenuhi kebutuhan dan perlengkapan pegawai.

### **3.3 Personalia Perusahaan**

Dalam mendisiplinkan para karyawan PT. Asuransi jiwa raya (persero) *Jember Branch Office* memiliki peraturan yang harus dipatuhi dan dijalankan oleh setiap personalia. Baik personalia dinas dalam maupun personalia dinas luar.

#### **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 dalam mencari dan menjangkau 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 yaitu :

1. Karyawan dinas dalam, yaitu karyawan yang bekerja di dalam lingkungan perusahaan. Biasanya terdiri atas bagian administrasi logistik, bagian pertanggungjawaban, dan bagian operasional. Karyawan bagian ini mengurus bagian administrasi.
2. Karyawan dinas luar, yaitu karyawan yang bekerja diluar perusahaan meliputi *executive agen, senior agent, junior agent* dan agen kedinasan. Agen-agen ini bekerja di wilayah kerja PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*, meliputi Jember, Bondowoso, Banyuwangi, Situbondo, dan Lumajang. Karyawan ini bertugas mencari nasabah.

### 3.3.2 Sistem Penggajian

Sistem penggajian PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office* adalah :

1. Gaji karyawan dinas dalam  
Gaji diberikan dalam bentuk gaji tetap per bulan. Ditambah tunjangan dan jaminan kesejahteraan yaitu :
  - a. Tunjangan Jabatan
  - b. Tunjangan Kecelakaan
  - c. Tunjangan Hari Tua
  - d. Tunjangan Kematian
  - e. Tunjangan Rumah Sakit
  - f. Tunjangan Seragam Kerja

- g. Tunjangan Hari Raya.
- 2. Gaji karyawan dinas luar  
Karyawan dinas luar menerima upah dalam bentuk pendapatan dan jaminan, kesejahteraan agen yang didasarkan pada prestasi yang diraih. Yaitu :
  - a. Tunjangan Dinas Luar
  - b. Komisi Penutupan
  - c. Tunjangan Operasional
  - d. Tunjangan Transport.

### 3.3.3 Jam Kerja

Hari kerja meliputi hari senin sampai dengan hari jum'at dengan jam kerja sebagai berikut :

#### 1. Senin s/d Kamis

08.00 s/d 12.00 WIB

12.00 s/d 13.00 WIB ----- istirahat

13.00 s/d 17.00 WIB

#### 2. Jum'at

08.00 s/d 11.30 WIB

11.30 s/d 13.00 WIB ----- istirahat

13.00 s/d 17.00 WIB.

### 3.4 Kegiatan PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) *Jember Branch Office* 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, kesehatan, investasi, harta 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 :

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

Jenis-jenis risiko tersebut dapat digolongkan menjadi :

- a. Risiko yang sudah pasti akan terjadi tetapi waktu terjadinya tidak dapat dipastikan, yaitu peristiwa kematian.
- b. Risiko yang sudah pasti akan terjadi dan sudah dapat diperhitungkan terjadinya, yaitu lanjut usia.
- c. Risiko yang tidak dapat diketahui akan terjadi atau tidak, yaitu kecelakaan atau kesehatan.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) *Jember Branch Office* menawarkan produk-produk jasa yang memiliki fungsi tabungan (*saving function*) yaitu sebagai sarana untuk menabung dengan bentuk setoran premi yang dibayarkan pada perusahaan asuransi dan fungsi perlindungan (*protection function*) yaitu dengan adanya setoran



premi berarti pemegang polis memperoleh perlindungan finansial dengan jumlah yang telah disepakati antara penanggung dan pemegang polis.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) *Jember Branch Office* melakukan 10 langkah siklus penjualan sebagai landasan uraian tugas bagi tiap-tiap agen pemasaran. Berikut juga merupakan langkah-langkah pokok bagi para agen, yaitu :

- a. *Prospecting* yaitu aktivitas memantapkan data dari yang masih berkualifikasi suspek menjadi berkualifikasi ospek.
- b. Penjajakan yaitu suatu aktivitas agen untuk mempersiapkan mental, pengetahuan, perlengkapan dan keterampilan sebelum melakukan kontrak untuk bertemu dengan ospek.
- c. Pendekatan yaitu aktivitas berkunjung untuk membuat janji berkunjung yang lebih mantap sebagai pijakan menggali fakta.
- d. Pencarian fakta yaitu aktivitas memperoleh data dan MBU yang benar, guna pertanyaan terbuka atau tertutup secara rapat.
- e. Pemberian solusi yaitu aktivitas untuk memastikan solusi yang tepat atas solusi yang disepakati.
- f. Presentasi yaitu aktivitas untuk menyampaikan penyelesaian yang jitu atas solusi yang disepakati.
- g. Penutup yaitu aktivitas untuk mendapatkan kesepakatan prospek memberi plan asuransi. Penguasaan tehnik penutupan yang lengkap sangat berperan disini.
- h. *Underwriting* yaitu aktivitas menyaring risiko agar proses penerbitan polis berjalan lancar.
- i. Penyerahan polis yaitu aktivitas agen untuk menyerahkan polis dengan menjelaskan hak dan kewajiban pemegang polis dan mendapatkan persetujuan atas plan asuransi yang dibelinya.
- j. 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 nasabah. Asuransi merupakan produk yang dipasarkan secara berkesinambungan, dimana setiap siklus merupakan dasar dari siklus berikutnya.

### 3.5 Jenis Produk

Produk asuransi yang dihasilkan oleh PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) *Jember Branch Office* dapat diuraikan salah satunya 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, turunnya kesehatan seseorang. Untuk mengantisipasi kerugian-kerugian ekonomi ini, seseorang mengatasinya dengan asuransi jiwa. Asuransi jiwa individu terdiri dari :

- a. Produk Individu
  1. Produk *JS Link* adalah Produk Reksadana yang meliputi :
    - a. *JS Link Equity Fund*
    - b. *JS Link Balance Fund*
    - c. *JS Link Fixed Income Fund*
  2. Produk *Saving Plan* meliputi
    - a. *JS Saving Plan*
    - b. *JS Saving Plan A*
    - c. *JS Plan Dollar*
  3. Produk Asuransi Pendidikan (Beasiswa)
    - a. JS Prestasi
    - b. Beasiswa Catur Karsa
  4. Produk Proteksi dan Investasi
    - a. JS Dana Multi Proteksi Plus
    - b. JS Dwiguna

c. Js Dwiguna Menaik

b. Produk Kumpulan

Jaminan yang diberikan pada asuransi jiwa kumpulan tidak berbeda dengan asuransi jiwa individu, perbedaannya terdapat pada pelaksanaannya, yaitu:

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 atau partisipan diberikan sertifikat sebagai tanda bukti keikutsertaan dalam asuransi.
3. Asuransi Jiwa Kumpulan terdiri dari :
  - a. Program Dana Fleksibel
  - b. Produk Asuransi Kesehatan
  - c. Produk Asuransi Siharta
  - d. Produk Asuransi Kecelakaan Diri
  - e. Program Jaminan Hari tua
  - f. Asuransi Jiwa Kredit
  - g. Produk *Saving Plan PK*.

## **BAB 4. HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Kegiatan praktek kerja nyata yang dilaksanakan pada PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office* dimulai pada tanggal 03 Februari 2015 sampai dengan 14 Maret 2015. Praktek kerja nyata ini dibatasi hanya pada salah satu kegiatan bagian pembukuan sesuai dengan judul yang diambil yaitu Prosedur Akuntansi Pembayaran Premi Lanjutan Asuransi Pada PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*. Hasil praktek kerja nyata ini bersumber dari kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut.

PT. Asuransi Jiwasraya (persero) merupakan perusahaan yang melakukan kegiatan jasa. Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang jasa, maka PT. Asuransi Jiwasraya (persero) dituntut untuk mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap para nasabahnya, sebab dengan memberikan pelayanan yang baik perusahaan akan mendapat kepercayaan dari masyarakat, dalam artian masyarakat bersedia menyimpan dananya melalui jasa asuransi untuk mewujudkan kesejahteraan di masa yang akan datang. Dana yang diperoleh PT. Asuransi Jiwasraya (persero) merupakan uang asuransi milik para pemegang polis yang dibayarkan dalam bentuk premi. Premi inilah yang menjadi sumber pendapatan utama perusahaan asuransi yang nantinya dikelola dan digunakan untuk aktivitas perusahaan.

### **4.1 Prosedur Pembayaran Premi Asuransi Pada PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office***

Adapun premi menurut masa pembayarannya dibagi menjadi:

- a. Pembayaran Premi Sekaligus adalah pembayaran premi yang dilakukan hanya satu kali saja tanpa ada lagi pembayaran premi lanjutan, sehingga nasabah hanya tinggal menunggu masa berakhirnya perjanjian asuransi, bila sudah berakhir maka nasabah akan menerima uang asuransi yang tercantum dalam polis.

- b. Pembayaran Premi Tahunan adalah pembayaran premi yang dilakukan oleh nasabah setiap tahun sampai dengan masa berakhirnya perjanjian asuransi.
- c. Pembayaran Premi Semesteran adalah pembayaran premi yang dilakukan oleh nasabah setiap enam bulan sekali sampai dengan masa berakhirnya perjanjian asuransi.
- d. Pembayaran Premi Bulanan adalah pembayaran premi yang dilakukan oleh nasabah setiap bulan sampai dengan masa berakhirnya perjanjian asuransi.

Untuk pengalokasiannya antara Premi Sekaligus, Premi Tahunan, Premi Semesteran, dan Premi Bulanan semuanya sama, seperti Premi Tahunan maka penghitungannya juga tahunan. Jika bulanan, maka penghitungannya juga bulanan.

Jika terjadi kasus keterlambatan dalam pembayaran premi, baik Premi Sekaligus, Premi Tahunan, Premi Semesteran, dan Premi Bulanan, pihak Jiwasraya memberikan kelonggaran waktu dua bulan. Jika lebih dari dua bulan Nasabah masih juga belum melunasi pembayaran premi maka akan memasuki masa beku, polis Nasabah akan beku atau tidak aktif. Jika polis beku atau tidak aktif maka manfaat proteksi yang diberikan juga tidak ada. Polis masih bisa diaktifkan dengan cara Nasabah membayar premi terutang ditambah denda. Kisaran denda yang diberikan antara 5-10% dari premi. Nasabah juga harus menyertakan surat pernyataan mengapa bisa terjadi keterlambatan pembayaran premi.

#### **4.1.1 Prosedur Pembayaran Premi Lanjutan**

Pembayaran premi lanjutan adalah premi yang dibayarkan oleh nasabah setelah terbit polis dari kantor pusat sesuai dengan perhitungan jumlah pembayaran premi yang telah disepakati. Pembayaran premi lanjutan yang masa asuransinya berusia satu tahun atau kurang satu tahun menggunakan bukti setor yang diterbitkan oleh kantor pusat yang didistribusikan pada *Branch Office* yang disebut *New Business* (NB). Sedangkan untuk nasabah yang masa asuransinya lebih dari satu tahun menggunakan bukti setor yang disebut *Old Business* (OB).

Dalam pembayaran premi lanjutan, PT. Asuransi Jiwasraya (persero) mempunyai terobosan baru yang dapat memudahkan dan meningkatkan kenyamanan bagi para nasabah untuk melakukan pembayaran premi online yaitu melalui sistem *host to host*. Melalui sistem *host to host* ini, nasabah dapat melakukan pembayaran premi di seluruh kantor cabang Bank (Mandiri dan BRI), ATM, dan Indomaret. Sementara Jiwasraya akan mendapatkan informasi transaksi pembayaran secara *realtime* sehingga mempercepat proses rekonsiliasi.

Untuk pembayaran secara tunai, nasabah dapat datang langsung ke *Jiwasraya Branch Office* terdekat, selanjutnya nasabah akan menerima bukti setor berupa cetakan dari sistem kami sebagai bukti pembayaran premi.

#### 1. Kasir

Nasabah memberitahukan nomor polis atau membawa polis asuransi kepada petugas beserta jumlah uang yang harus dibayar oleh nasabah. Setelah menerima uang premi dari nasabah, petugas melakukan entry pelunasan, kemudian mencatatnya ke dalam buku kas harian dan mengisi bukti setor yang berjumlah dua rangkap. Bukti setor tersebut masing-masing diberikan kepada:

1. Bukti setor satu diberikan kepada administrasi dan logistik
2. Bukti setor dua diarsip menurut tanggal.

Saat mendapatkan pembayaran premi dari Nasabah Perusahaan menjurnalnya:

Kas                    xxx

Pendapatan Premi                    xxx



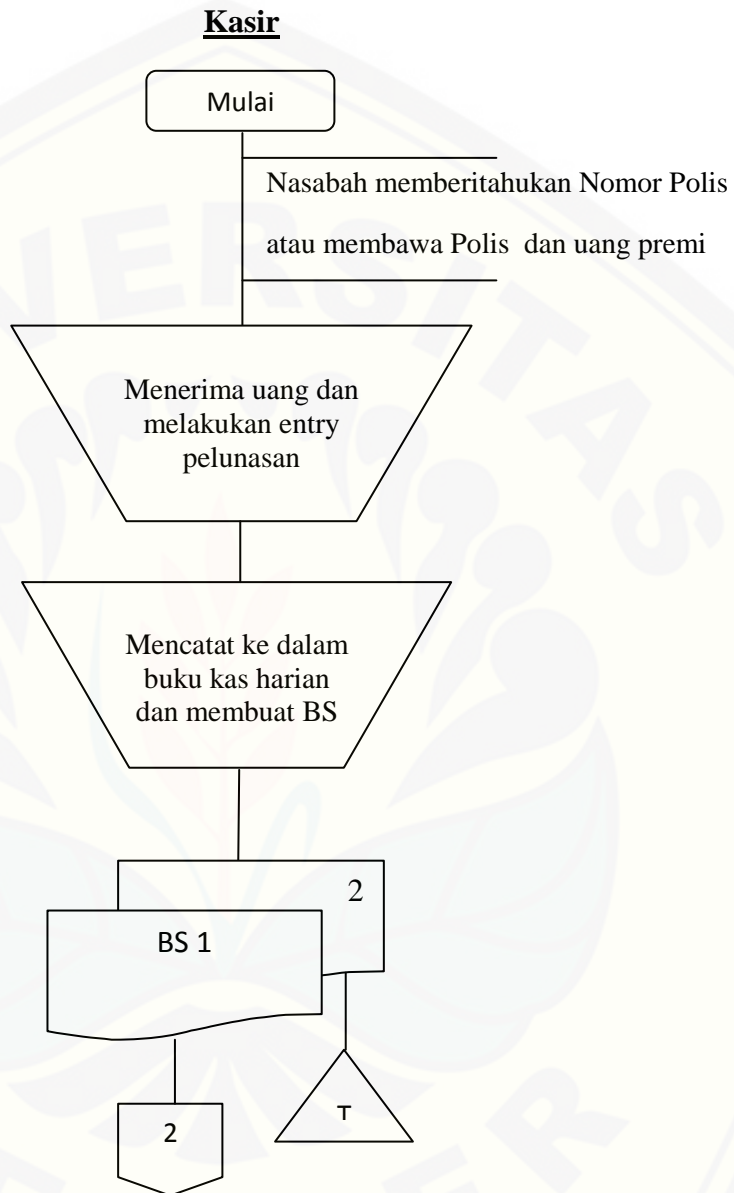
Selanjutnya, nasabah mendapatkan kuitansi pembayaran sebagai bukti telah melunasi pembayaran premi bulan tersebut.

## 2. Administrasi dan Logistik

Menerima bukti setor dan kas harian dari kasir keuangan, setelah itu mencocokkan bukti setor dan kas harian. Apabila tidak cocok maka bukti setor dan kas harian akan dikembalikan kepada kasir. Setelah cocok petugas selanjutnya menginput ke dalam computer. Bukti setor penerimaan premi satu kemudian diarsip menurut tanggal.



**Flowchart Pembayaran Premi Lanjutan**



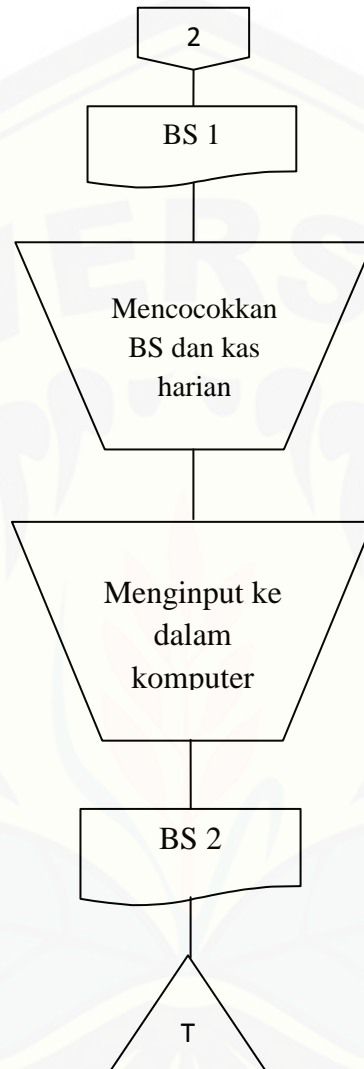
Keterangan :

BS : Bukti Setor

Gambar 4.1 : *Flowchart* Pembayaran Premi Lanjutan

Sumber Data PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*

**Administrasi dan Logistik**



Keterangan:

BS : Bukti Setor

Note: Jika buku kas harian dan bukti setor tidak cocok maka akan dikembalikan ke Kasir

Lanjutan Gambar 4.1: Pembayaran Premi Lanjutan

Sumber Data PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*

PT. Asuransi Jiwasraya (persero) mempunyai sistim baru yang dapat digunakan untuk pembayaran premi lanjutan bagi para nasabahnya. Tentunya hal ini bertujuan untuk memudahkan dan memberi kenyamanan bagi para nasabahnya. Yaitu melalui sistim *host to host*. Sistim *host to host* merupakan sistem pembayaran premi dengan menggunakan media Bank. Nasabah dapat datang langsung ke Bank terdekat atau cabang yang telah ditunjuk oleh PT. Asuransi Jiwasraya (persero) sebagai media partner mereka.

## 1. Nasabah

Berikut ini adalah beberapa cara yang dapat digunakan oleh nasabah untuk mempermudah proses pembayaran premi. Ada tiga cara yang dapat digunakan, yaitu:

### a. Kantor Cabang Bank

- Nasabah datang ke Bank Mandiri/BRI terdekat.
- Mengisi form setor tunai, cukup diisi penerima, yaitu PT Asuransi Jiwasraya, dan untuk kolom nomor rekening diisi dengan nomor 72 diikuti sembilan digit nomor polis.
- Serahkan kepada *teller*.
- Bukti setor dari bank adalah bukti bayar premi asuransi nasabah yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan.

### b. Gerai Indomaret

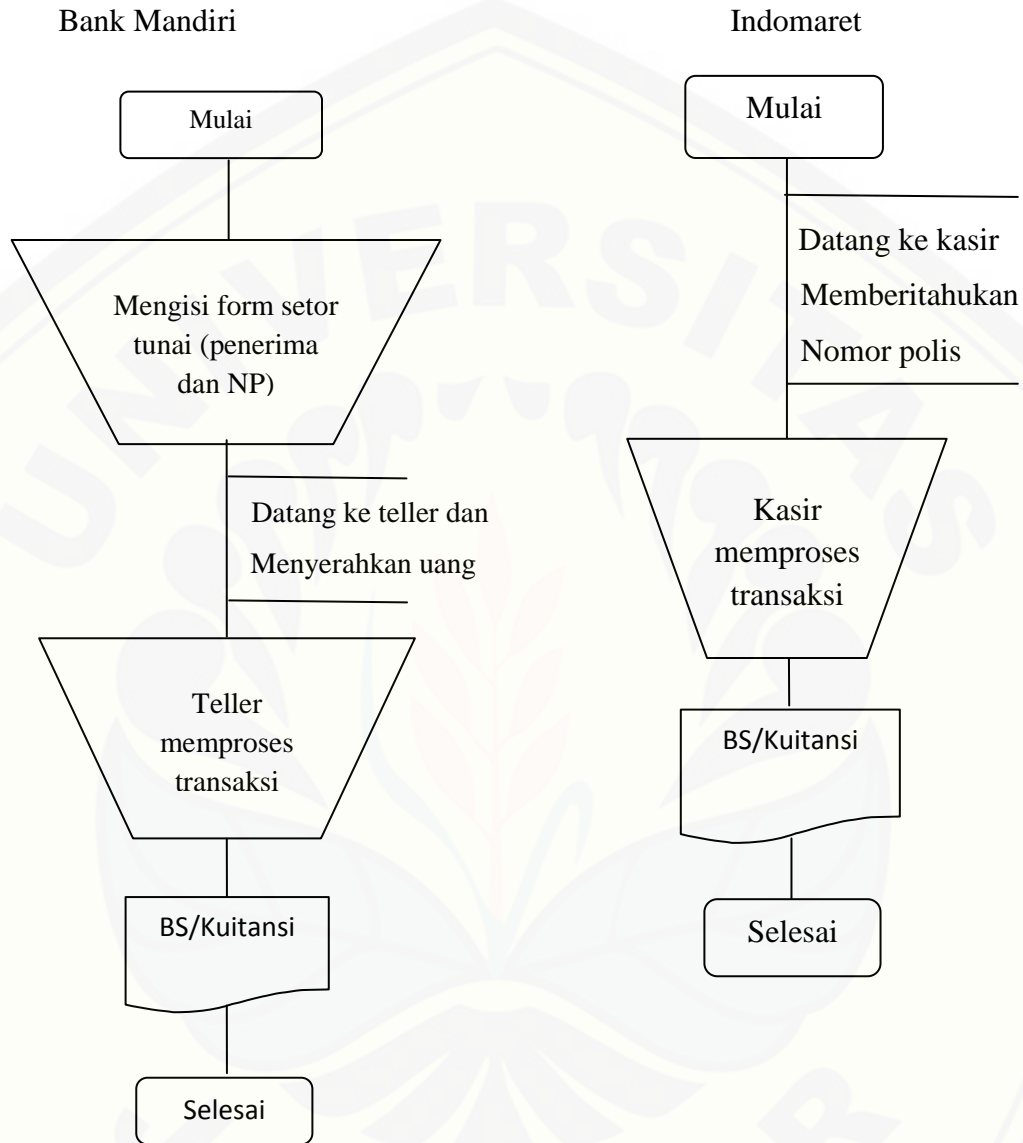
- Cukup datang ke Kasir dan memberikan Kode Kantor diikuti 9 digit Nomor Polis, anda sudah bisa membayar premi lanjutan via Indomaret.
- Simpan struk pembayaran sebagai bukti setor pembayaran premi bulan tersebut.

## **2. Administrasi dan Logistik**

Pegawai administrasi dan logistik mengecek melalui sistim apakah pembayaran premi tersebut telah masuk. Jika sudah, bukti penerimaan premi tersebut kemudian dicetak dan diarsip menurut tanggal.



Nasabah



Keterangan:

BS : Bukti Setor

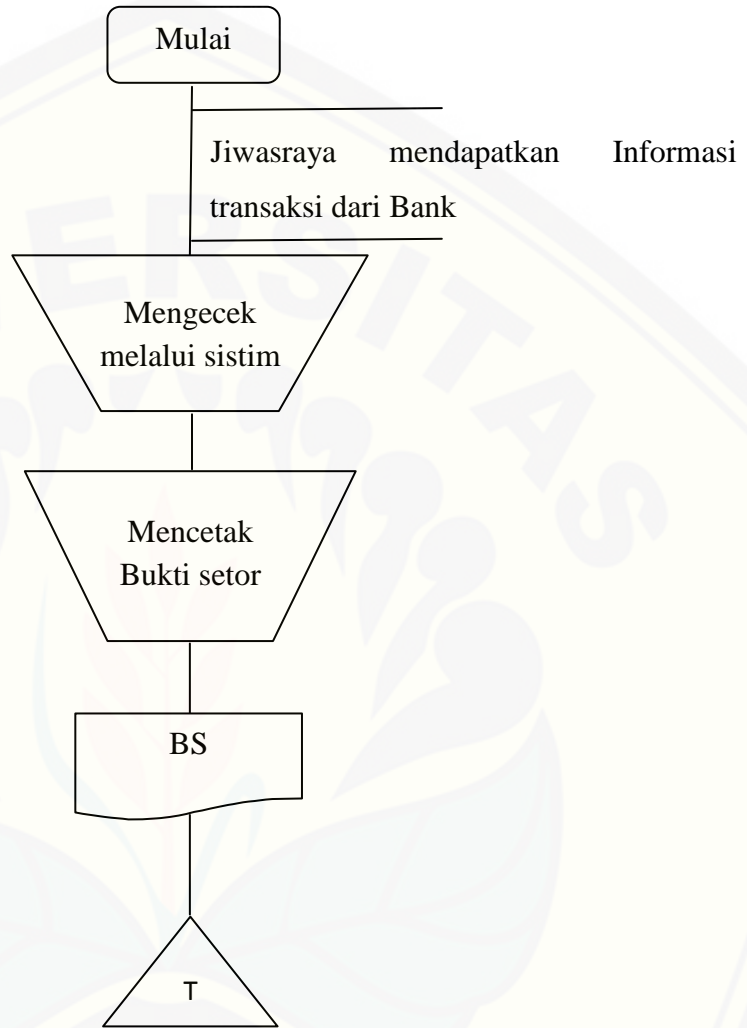
Note: Nasabah mendapatkan Bukti Setor atau Kuitansi dari Bank

Gambar 4.2 : Pembayaran Premi Lanjutan

Sumber Data PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*



Administasi dan Logistik



Keterangan:

BS : Bukti Setor

Lanjutan Gambar 4.2 : Pembayaran Premi Lanjutan

Sumber Data PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*

## 4.2 Syarat-syarat dan Prosedur Pembayaran Klaim

Pengajuan klaim kematian asuransi baru dapat direalisasikan jika telah memenuhi beberapa persyaratan yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Yaitu pihak tertanggung dan penanggung. Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam mengajukan klaim kematian adalah sebagai berikut:

1. Mengisi formulir pengajuan klaim kematian yang telah disediakan oleh perusahaan yang harus diisi sesuai dengan data yang benar.
2. Melampirkan polis asli.
3. Melengkapi tanda bukti (KTP/SIM/ atau kartu tanda pengenal lainnya).
4. Melampirkan kuitansi asli pembayaran premi terakhir.
5. Menunjukkan tanda pengenal diri nama penerima faedah asuransi.
6. Menunjukkan tanda bukti lainnya yang diperlukan oleh perusahaan (Surat Kematian, Kartu Keluarga dan tanda bukti lainnya).

Apabila syarat-syarat telah dipenuhi oleh tertanggung maka seksi pertanggung akan menghitung besarnya uang klaim asuransi yang akan diterima oleh penerima faedah dari pemegang polis. Seksi pertanggung akan mengeluarkan Surat Izin Pembayaran (SIP) serta tembusannya. Pencatatan jurnalnya adalah sebagai berikut:

❖ Biaya Klaim Kematian xxx

Kas xxx

### 4.2.1 Prosedur Pembayaran Klaim Kematian

#### 1. Pemohon

Nasabah atau pemohon yang ingin mengajukan klaim harus memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan oleh PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) *Jember Branch Office*, antar lain:

- a. Menyiapkan Syarat Pengajuan Klaim (SPK) yang telah ditentukan oleh perusahaan.

- b. Menyerahkan syarat-syarat pengajuan klaim kebagian pertanggungungan.
  - c. Mengisi Formulir Pengajuan Klaim (FPK) rangkap dua yang telah disediakan oleh perusahaan.
  - d. Menerima Surat Ijin Pembayaran (SIP) lembar 3 dari bagian kasir.
  - e. Menerima Slip Penyetoran (SP) dari bagian administrasi dan logistik.
2. Pertanggungungan
- a. Menerima Syarat-syarat Pengajuan Klaim (SPK) dan Formulir Pengajuan Klaim (FPK) dari pemohon.
  - b. Memeriksa kelengkapan Syarat-syarat Pengajuan Klaim (SPK).
  - c. Menyerahkan Formulir Pengajuan Klaim (FPK) yang telah diisi oleh pemohon kebagian operasional
  - d. Menerima Formulir Pengajuan Klaim (FPK) dari bagian operasional.
  - e. Mengarsip formulir lembar 2 berdasarkan tanggal
  - f. Formulir Pengajuan Klaim (FPK) lembar 1 diverifikasi dimana jika sesuai syarat (masa asuransi 12 bulan) Formulir Pengajuan Klaim (FPK) dikirim ke Regional Office, jika tidak sesuai dengan ketentuan maka ditindak lanjuti dengan melakukan cek langsung ke lapangan sekaligus mengambil data-data aktual.
  - g. Data-data aktual diisikan ke dalam Formulir Pengajuan Klaim (FPK), selanjutnya dikirim ke *Regional Office*.
  - h. Menerima Nota Desisi dari *Regional Office*.
  - i. Mengarsip Nota Desisi lembar 3 berdasarkan tanggal.
  - j. Menyerahkan Nota Desisi lembar 1 ke bagian kasir.
  - k. Menyerahkan Nota Desisi lembar 2 ke bagian administrasi dan logistik.
  - i. Menerima Surat liin Pembayaran (SIP) lembar 2 dari bagian kasir, kemudian diarsip berdasarkan tanggal.
3. Bagian Operasional
- a. Menerima Formulir Pengajuan klaim (FPK) kematian dari pertanggungungan.
  - b. Memeriksa masa asuransi dan melengkapi data pemegang polis.

- c. Menyerahkan kembali Formulir pengajuan Klaim(FPK) tersebut ke bagian pertanggungungan.
4. *Regional Office*
    - a. Menerima Formulir Pengajuan Klaim (FPK) lembar I yang dikirim oleh bagian pertanggungungan *Branch office*.
    - b. Mengecek berkas-berkas sesuai dengan arsip di *Regional Office*.
    - c. otorisasi Formulir Pengajuan Klaim oleh kepala bagian pertanggungungan *Regional Office*.
    - d. Mengarsip Formulir Pengajuan Klaim (FPK) berdasarkan tanggal.
    - e. Mengeluarkan Nota Desisi (ND) rangkap tiga dan diserahkan ke bagian pertanggungungan kantor perwakilan.
  5. Kasir
    - a. Menerima Nota Desisi (ND) lembar 1 dari bagian pertanggungungan dan mengarsip berdasarkan tanggal.
    - b. Mencetak SIP rangkap tiga dan diserahkan ke bagian administrasi dan logistik.
    - c. Menerima Surat Ijin Pembayaran (SIP) dari bagian administrasi dan logistik.
    - d. Menerima konfirmasi permohonan dana via email dari *Head Office*.
    - e. Melakukan transfer kepada pemohon melalui Bank.
    - f. Menerima slip Penyetoran (SP) dari Bank dan diserahkan ke bagian administrasi dan logistik.
    - g. Menyerahkan Surat Ijin Pembayaran (SIP) lembar satu untuk bagian administrasi dan logistik, lembar dua untuk bagian pertanggungungan, lembar tiga untuk pemohon.
  6. Bagian Administrasi dan Logistik
    - a. Menerima Nota Desisi (ND) lembar 2 dari bagian pertanggungungan, kemudian diarsip berdasarkan tanggal.
    - b. Menerima Surat Ijin Pembayaran (SIP) rangkap 3 dari kasir.
    - c. Mengotorisasi Surat Ijin Pembayaran (SIP).

- d. Membuat Surat Permohonan Dana (SPD) dan dikirimkan ke *Head Office*.
- e. Menyerahkan Surat Ijin Pembayaran (SIP) rangkap3 ke *Branch Manager* untuk meminta otorisasi, kemudian menyerahkan kembali ke bagian kasir.
- f. Menerima Slip Penyetoran (SP) dari kasir.
- g. Memfotocopy Slip Penyetoran (SP) kemudian diarsip berdasarkan tanggal.
- h. Mengirim slip Penyetoran(SP) kepada pemohon.
- i. Menerima Surat liin Pembayaran(SIP) lembar 1 dari bagian kasir.

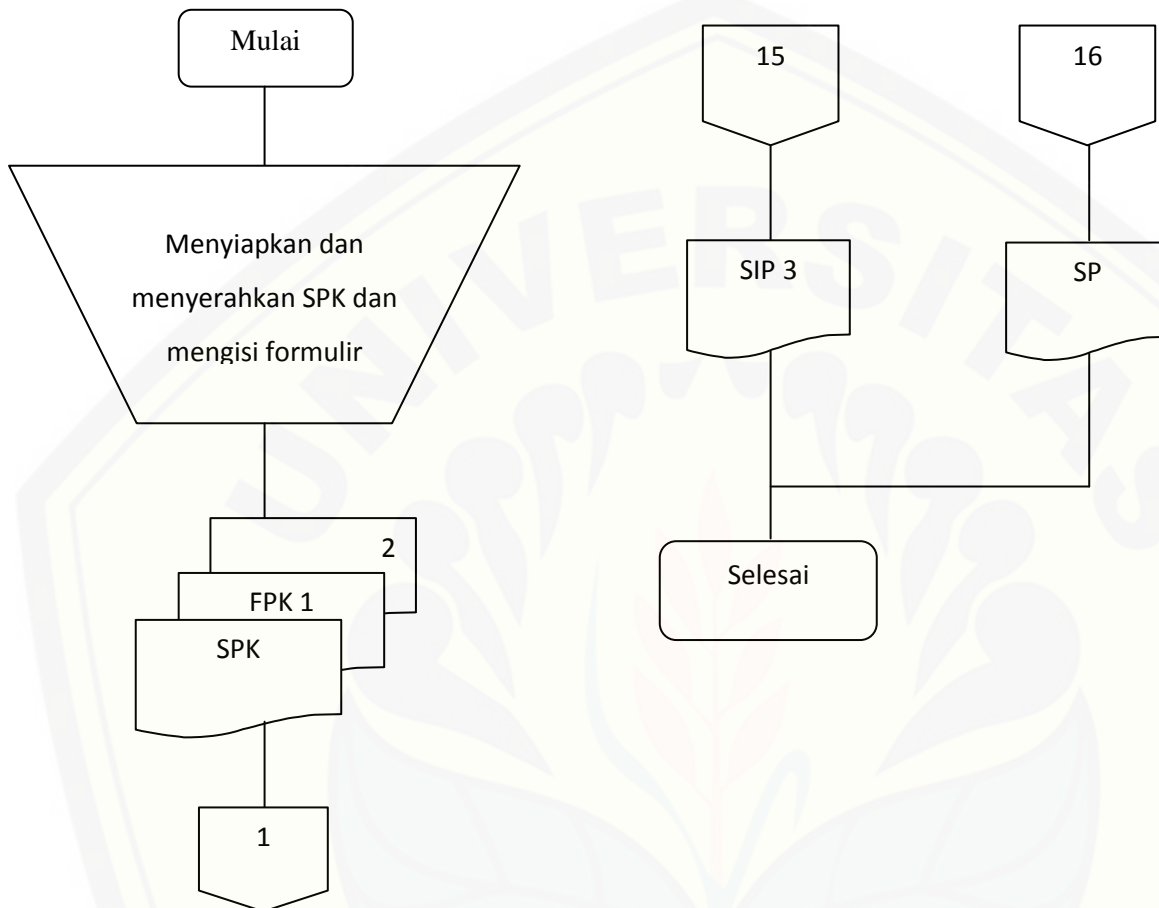
7. *Head Office*

- a. Menerima Surat Permohonan Dana (SPD) dari bagian administrasi dan logistik.
- b. Mengotorisasi Surat Permohonan Dana (SPD).
- c. Mencetak Surat Permohonan Dana (SPD) dan diarsip berdasarkan tanggal
- d. Mengirimkan konfirmasi permohonan dana melalui email ke bagian kasir.



**Flowchart Pembayaran Klaim Kematian**

**PEMOHON**



Keterangan :

FPK : Formulir Pengajuan Klaim

SPK : Syarat Pengajuan Klaim

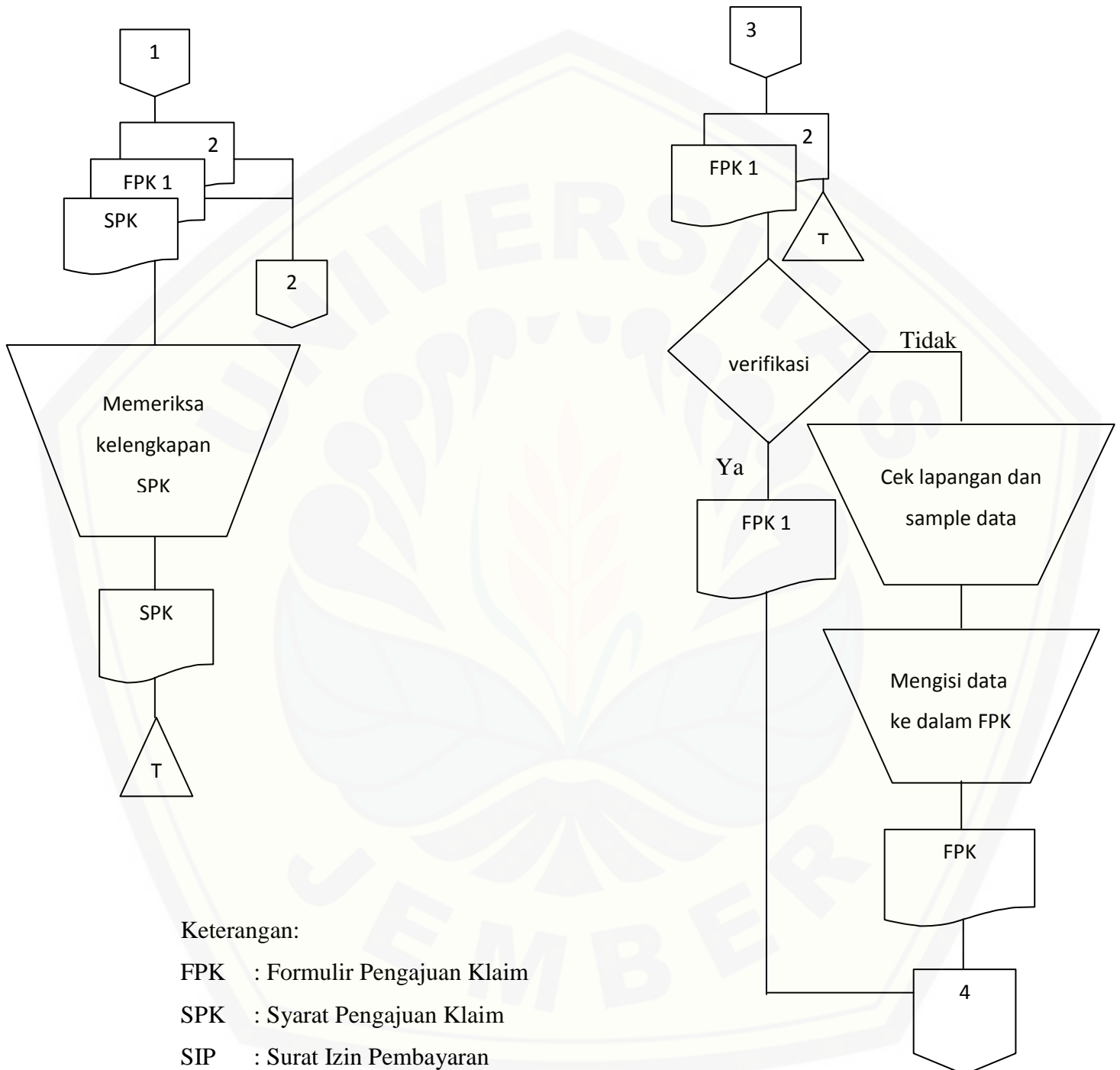
SIP : Surat Izin Pembayaran

SP : Slip Penyetoran

Gambar 4.3 : *Flowchart* Pembayaran Klaim kematian

Sumber Data PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*

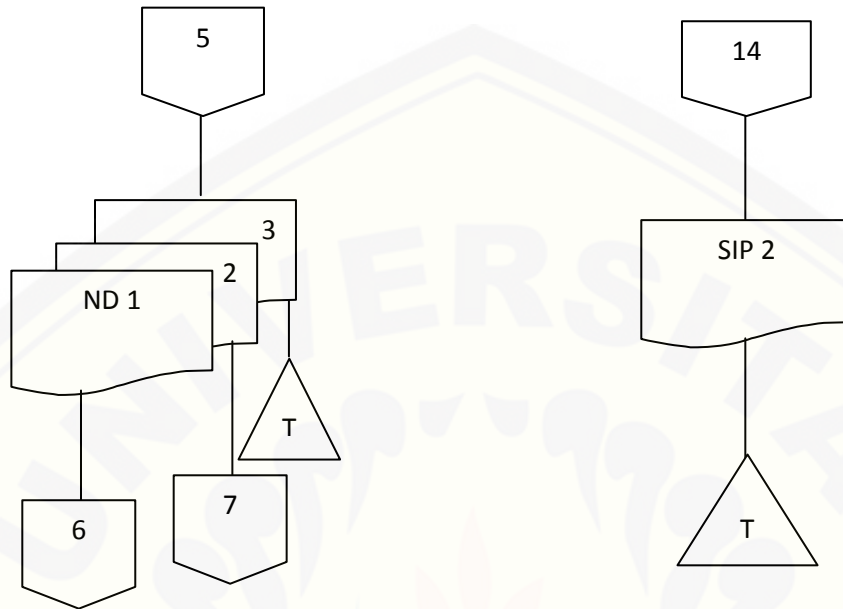
**PERTANGGUNGAN**



Gambar 4.4 : *Flowchart* Pembayaran Klaim kematian (lanjutan)

Sumber Data PT. Asuransi Jiwasraya (persero) Jember Branch Office

**PERTANGGUNGAN (Lanjutan)**



Keterangan:

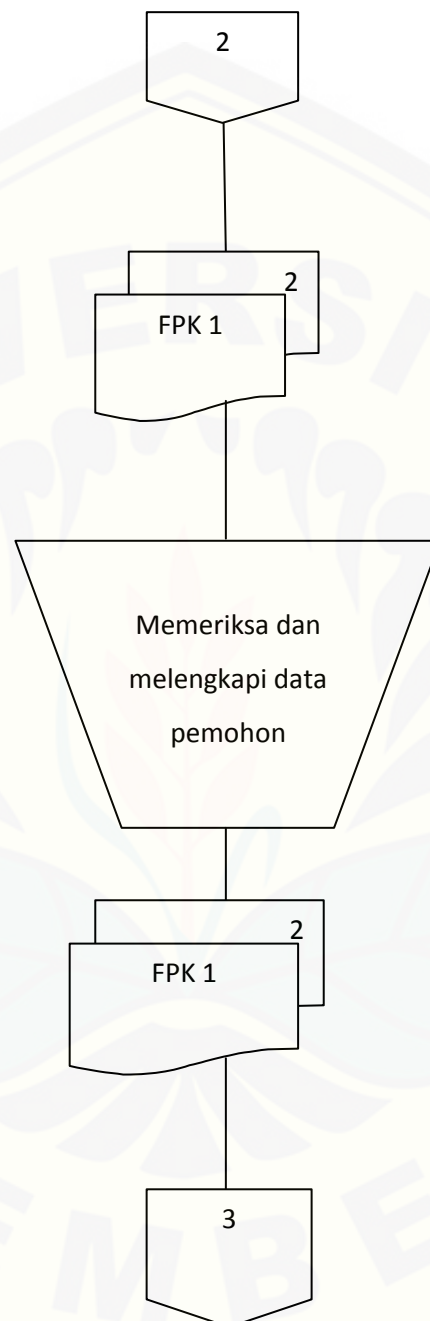
ND : Nota Desisi

SIP : Surat Izin Pembayaran

Gambar 4.4 : *Flowchart* Pembayaran Klaim kematian (lanjutan)

Sumber Data PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*

**OPERASIONAL**



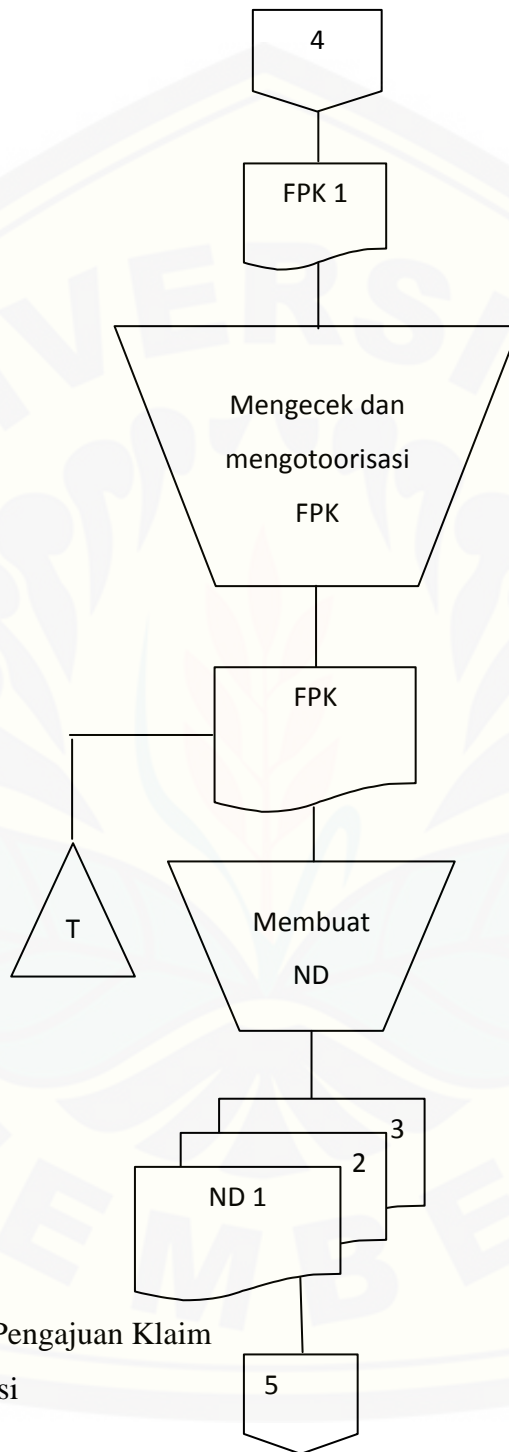
Keterangan:

FPK : Formulir Pengajuan klaim

Gambar 4.5 : *Flowchart* Pembayaran Klaim kematian (lanjutan)

Sumber Data PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*

**REGIONAL OFFICE**



Keterangan:

FPK : Formulir Pengajuan Klaim

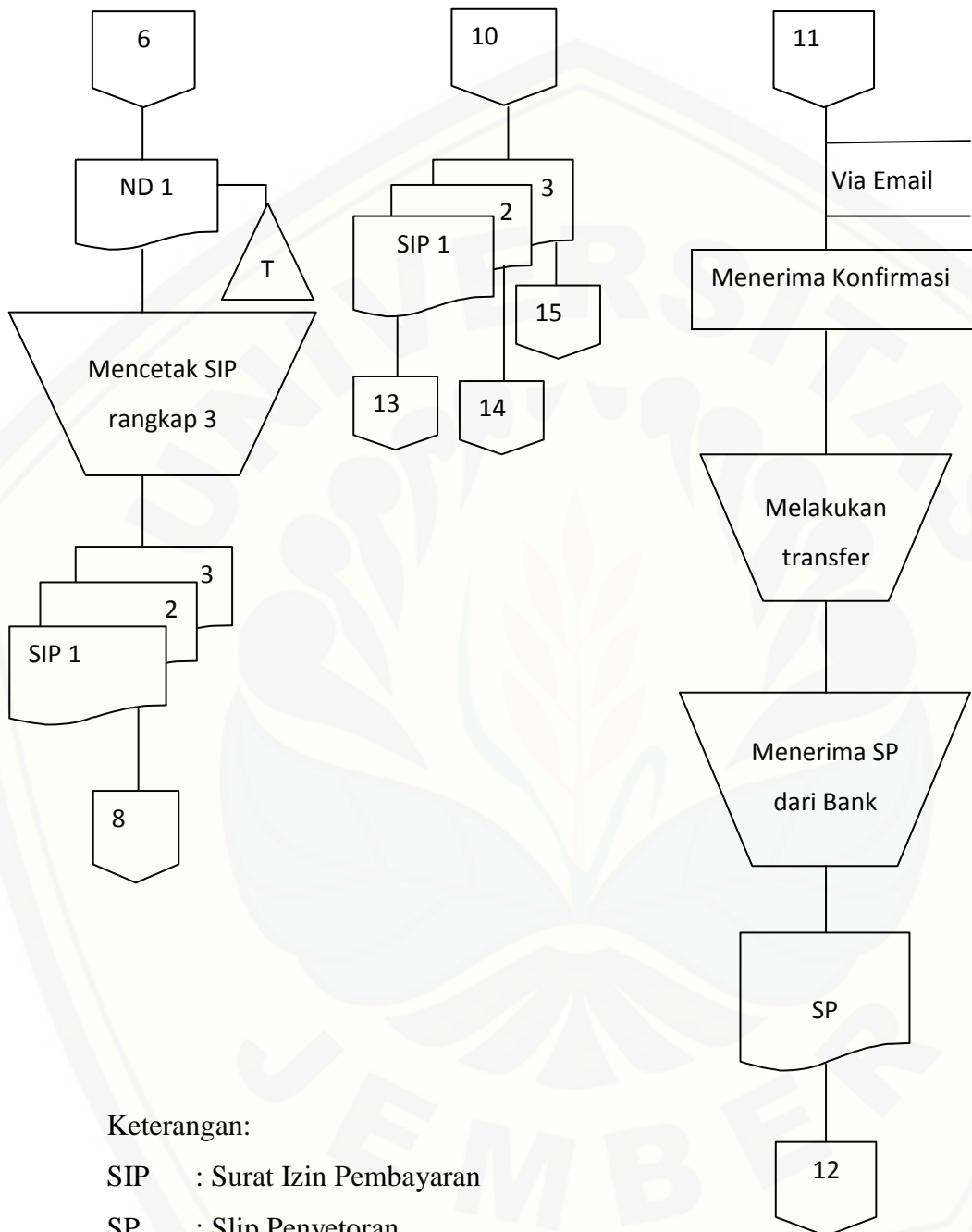
ND : Nota Desisi

Gambar 4.6 : *Flowchart* Pembayaran Klaim kematian (lanjutan)

Sumber Data PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*



**KASIR**



Keterangan:

SIP : Surat Izin Pembayaran

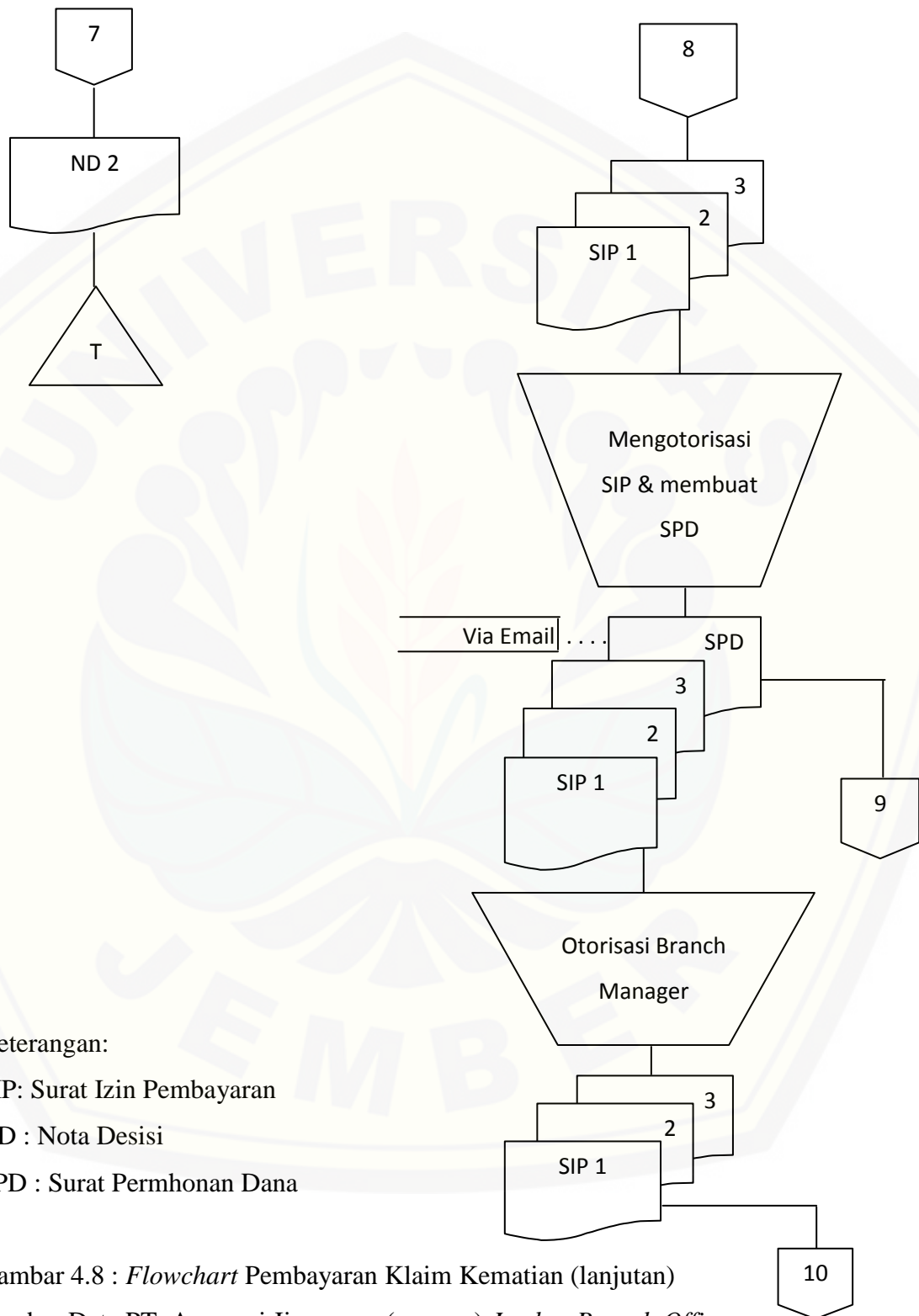
SP : Slip Penyetoran

ND : Nota Desisi

Gambar 4.7 : *Flowchart* Pembayaran Klaim Kematian (lanjutan)

Sumber Data PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*

**ADMINISTRASI DAN LOGISTIK**



Keterangan:

SIP: Surat Izin Pembayaran

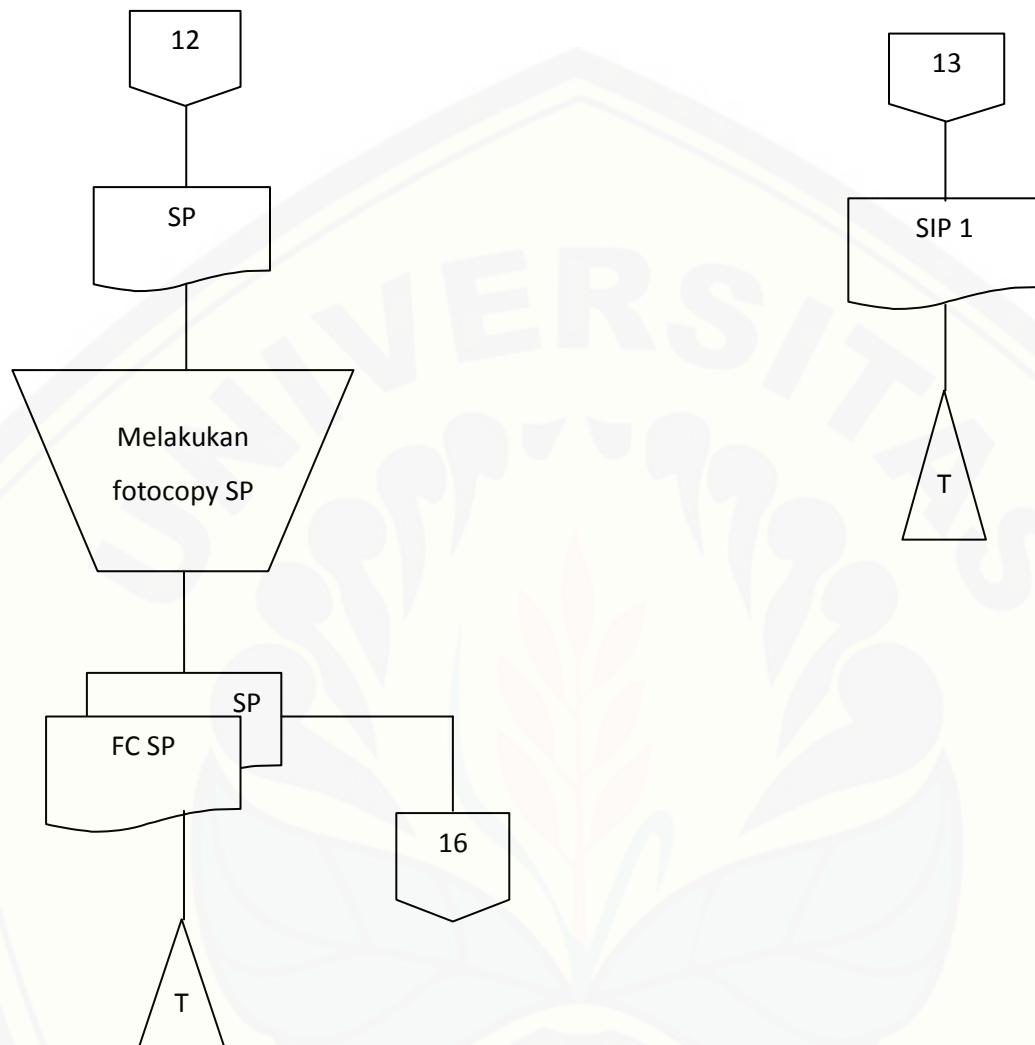
ND : Nota Desisi

SPD : Surat Permohonan Dana

Gambar 4.8 : *Flowchart* Pembayaran Klaim Kematian (lanjutan)

Sumber Data PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*

**ADMINISTRASI DAN LOGISTIK (Lanjutan)**



Keterangan:

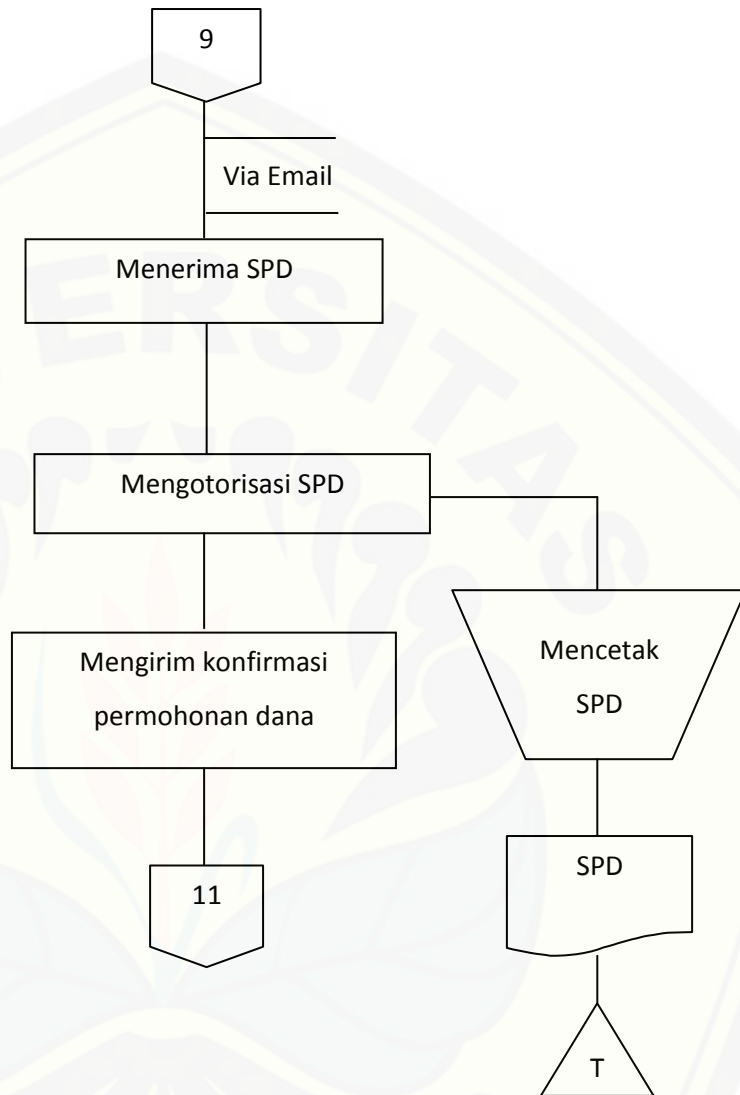
SIP: Surat Izin Pembayaran

SP : Slip Penyetoran

Gambar 4.8 : *Flowchart* Pembayaran Klaim Kematian (lanjutan)

Sumber Data PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*

**HEAD OFFICE**



Keterangan:

SPD : Surat Permohonan Dana

Gambar 4.9 : *Flowchart* Pembayaran Klaim Kematian (lanjutan)

Sumber Data PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*

### 4.3 Formulir yang Digunakan

#### 4.3.1 Formulir Bukti Setor

Formulir bukti setor adalah formulir yang digunakan untuk mencatat pembayaran premi lanjutan dari nasabah.

Tabel 4.1 : Bukti Setor

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)	
KANTOR CABANG JEMBER	Tanggal : 11Maret 2015
BUKTI SETOR (BS) PREMI	
Diserahkan oleh K.P.R.I SUMBER BAHAGIA PDP JEMBER – NO. Polis PK PK/ASK-0000029048/NB, Uang Sejumlah RP. 101.890,00	
Terbilang Seratus Satu Ribu Delapan Ratus Sembilan Puluh Rupiah	
Untuk Pembayaran Batch Nomor 119007 Tanggal Batch : 11/03/2015	
PT ASURANSI JIWASRAYA (Persero)	
<u>ELVIERA</u>	
Kasir Uang	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BS ini sah setelah ditandatangani petugas kasir uang dan diberi stempel perusahaan</li> <li>2. Jiwasraya menyatakan BS ini sebagai bukti pembayaran yang sah</li> </ol>	

Tabel 4.1 Bukti Setor

Sumber PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*




### **4.3.2 Formulir Pendukung Prosedur Pembayaran Premi**

#### **4.3.2.1 Surat Permintaan Asuransi Jiwa**

Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ) adalah formulir yang harus diisi pertama kali oleh calon nasabah saat sepakat menjadi peserta asuransi jiwa pada PT. Asuransi Jiwasraya (persero). Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ) merupakan persyaratan untuk mengadakan perjanjian asuransi jiwa dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari polis asuransi. Dalam pengisian formulir tersebut ada agen yang bertugas untuk membantu calon nasabah mengisi surat permintaan asuransi jiwa. Bentuk dan cara pengisian formulir surat permintaan asuransi jiwa tersebut dapat dilihat pada tabel 4.2 berikut ini :

Tabel 4.2 : Surat Permintaan Asuransi Jiwa

	
<p><b>SURAT PERMINTAAN ASURANSI JIWA</b></p> <p>Surat Permintaan Asuransi Jiwa ini merupakan dasar untuk mengadakan perjanjian asuransi jiwa dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari polis.</p>	
No SP : (1)	Tanggal SP : (2)
<p>Saya yang bertanda tangan dibawah ini (calon pemegang polis) :</p>	
1. Nomor klien	: (3)
2. Nama Lengkap	: (4)
3. No Identitas Diri	: (5)
4. Jenis Identitas Diri	: (6)
5. Warga Negara	: (7)
6. Tempat/Tanggal lahir	: (8)
7. Jenis Kelamin	: (9)
8. Bidang Pekerjaan	: (10)
9. Penghasilan Perbulan	: (11)
10. Tinggi Badan	: (12)
11. Alamat Rumah	: (13)
12. Telepon	: (14)
<p>Dengan ini mengajukan permintaan untuk mengadakan perjanjian asuransi pada PT. Asuransi Jiwasraya (persero) atas diri (calon tertanggung) :</p>	
1. Nomor klien	: (15)
2. Nama Lengkap	: (16)
3. No Identitas Diri	: (17)
4. Jenis Identitaas Diri	: (18)
5. Warga Negara	: (19)
6. Tempat/Tanggal Lahir	: (20)
7. Jenis Kelamin	: (21)

8. Bidang Pekerjaan	: (22)
9. Penghasilan Perbulan	: (23)
10. Tinggi Badan	: (24)
11. Alamat Rumah	: (25)
12. Telepon	: (26)
13. Daftar Penerima Faedah Asuransi	: (27)
Dengan ketentuan sebagai berikut :	
1. Macam Asuransi	: (28)
2. Valuta	: (29)
3. Cara Pembayaran Premi	: (30)
4. Cara Pelunasan Premi	: (31)
5. Mulai Berlaku Asuransi	: (32)
6. Uang Pertanggungan	: (33)
7. Masa Asuransi	: (34)
8. Masa Pembayaran Premi	: (35)
9. Besar Premi	: (36)
10. Jaminan Lengkap	: (37)

Tabel 4.2 Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ)

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*.

Adapun cara pengisian Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ) adalah sebagai berikut :

1. No SP : Diisi sesuai dengan nomor surat permintaan asuransi jiwa
2. Tanggal SP : Diisi sesuai dengan tanggal surat permintaan asuransi jiwa
3. Nomor Klien : Diisi sesuai dengan nomor klien calon pemegang polis
4. Nama Lengkap : Diisi sesuai nama lengkap calon pemegang polis
5. No Identitas Diri : Diisi sesuai dengan nomor identitas diri yang digunakan
6. Jenis Identitas Diri : Diisi sesuai dengan jenis identitas diri yang digunakan
7. Warga Negara : Diisi sesuai Warga Negara calon pemegang polis

8. Tempat/tanggal lahir : Diisi sesuai tempat dan tanggal lahir calon nasabah
9. Jenis Kelamin : Diisi sesuai jenis kelamin calon pemegang polis
10. Bidang pekerjaan : Diisi sesuai dengan bidang pekerjaan calon nasabah
11. Penghasilan perbulan : Diisi sesuai dengan nominal penghasilan calon nasabah
12. Tinggi Badan : Diisi sesuai tinggi badan calon nasabah
13. Alamat Rumah : Diisi sesuai alamat calon nasabah saat ini berdomisili
14. Telepon : Diisi sesuai nomor telepon calon nasabah
15. Nomor Klien : Diisi sesuai dengan nomor klien calon pemegang polis
16. Nama Lengkap : Diisi sesuai nama lengkap calon pemegang polis
17. No Identitas Diri : Diisi sesuai dengan nomor identitas diri yang digunakan
18. Jenis Identitas Diri : Diisi sesuai dengan jenis identitas diri yang digunakan
19. Warga Negara : Diisi sesuai Warga Negara calon pemegang polis
20. Tempat/Tanggal Lahir : Diisi sesuai Tempat dan tanggal lahir calon nasabah
21. Jenis Kelamin : Diisi sesuai jenis kelamin calon pemegang polis
22. Bidang Pekerjaan : Diisi sesuai dengan bidang pekerjaan calon nasabah
23. Penghasilan perbulan : Diisi sesuai dengan nominal penghasilan calon nasabah
24. Tinggi Badan : Diisi sesuai tinggi badan calon nasabah
25. Alamat Rumah : Diisi sesuai alamat calon nasabah saat ini berdomisili
26. Telepon : Diisi sesuai nomor telepon calon nasabah
27. Daftar Penerima : Diisi sesuai nama orang yang akan menerima asuransi
28. Macam Asuransi : Diisi sesuai jenis asuransi yang dipilih
29. Valuta : Diisi sesuai jenis mata uang yang dipilih
30. Cara Pembayaran : Diisi sesuai cara pembayaran premi yang telah disepakati
31. Cara Pelunasan : Diisi sesuai cara pelunasan premi yang telah disepakati

32. Mulai Berlaku

Asuransi : Diisi sesuai tanggal berlakunya asuransi

33. Uang Pertanggungan : Diisi sesuai dengan nominal yang tercantum dalam polis

34. Masa Asuransi : Diisi sesuai masa asuransi yang tercantum dalam polis

35. Masa Pembayaran

Premi : Diisi sesuai masa pembayaran yang tercantum dalam polis

36. Besar premi : Diisi sesuai nominal premi yang tercantum dalam polis

37. Jaminan Lengkap : Diisi sesuai jaminan yang dimiliki calon nasabah.

#### 4.3.2.2 Keterangan Kesehatan Calon Tertanggung

Formulir keterangan kesehatan calon tertanggung adalah formulir yang berisi tentang keterangan kesehatan calon tertanggung yang digunakan sebagai persyaratan untuk mengadakan perjanjian asuransi jiwa. Formulir ini menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ).

Formulir keterangan kesehatan ini diisi oleh calon tertanggung berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan calon tertanggung di laboratorium kesehatan. Formulir tersebut berisi tentang jati diri, riwayat keluarga, dan riwayat kesehatan calon tertanggung. Bentuk Formulir keterangan kesehatan calon tertanggung dapat dilihat pada tabel 4.3 berikut ini :



Tabel 4.3 : Keterangan Kesehatan Calon Tertanggung



**KETERANGAN KESEHATAN CALON TERTANGGUNG**

I. Jati Diri

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

- Nama Lengkap : (1)
- Jenis Kelamin : (2)
- Status : (3)
- Tempat dan Tanggal Lahir : (4)
- Pekerjaan Sekarang : (5)
- Pekerjaan Sebelumnya : (6)
- Pernahkah Saudara berganti pekerjaan  
Karena alasan kesehatan : (7)
- Berat Badan : (8)
  1. Tempat Tinggal : (9)
  2. Tempat Bekerja : (10)
  3. Nomor KTP/Tanda Bukti Diri : (11)

II. Riwayat Keluarga : (12)

III. Riwayat Kesehatan : (13)

Tabel 4.3 Formulir Keterangan Kesehatan Calon Tertanggung

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office*.

Adapun cara pengisian Keterangan Kesehatan Calon Tertanggung adalah sebagai berikut :

1. Nama Lengkap : Diisi sesuai nama lengkap calon nasabah
2. Jenis Kelamin : Diisi sesuai jenis kelamin calon nasabah
3. Status : Diisi sesuai status calon nasabah
4. Tempat dan Tanggal Lahir lahir : Diisi sesuai tempat dan tanggal calon nasabah
5. Pekerjaan sekarang : Diisi sesuai pekerjaan calon nasabah
6. Pekerjaan Sebelumnya : Diisi sesuai pekerjaan calon nasabah
7. Pernahkah Saudara berganti pekerjaan Karena alasan kesehatan : Diisi pernah atau tidak
8. Berat Badan dan Tinggi Badan : Diisi sesuai berat badan dan tinggi badan calon nasabah
9. Tempat Tinggal : Diisi sesuai tempat tinggal calon nasabah berdomisili
10. Tempat Bekerja : Diisi sesuai alamat tempat kerja calon nasabah
11. Nomor KTP/Tanda Bukti Diri : Diisi sesuai KTP yang sesungguhnya
12. Riwayat Keluarga : Diisi sesuai riwayat keluarga calon nasabah
13. Riwayat Kesehatan : Diisi sesuai riwayat kesehatan calon Nasabah.

#### 4.4 Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata

##### a. Mencatat Penerimaan Premi

Setiap hari PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office* menerima pembayaran premi dari nasabah untuk masing-masing jenis premi. Setiap penerimaan premi tersebut dicatat dalam buku penerimaan premi per tanggal transaksi dan dipisahkan berdasarkan nomor kode dan premi atas jenis asuransinya. Pembukuan ini kemudian dikomputerisasi dan dibuat laporannya untuk dicocokkan dengan catatan Kasie Administrasi dan Logistik, dan kasir.

##### b. Mengarsipkan Berkas

Berkas-berkas yang berhubungan dengan transaksi yang terjadi pada PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office* di arsip menurut tanggal dan di golongan sesuai dengan transaksinya masing-masing. Bukti-bukti tersebut adalah Kas Credit (KC), Kas Debet (KD), Bank Debet (BD), Bank Credit (BC).

##### b. Membantu Memberi Stempel pada Bukti Pembayaran (SIP)

Bukti-bukti pembayaran yang masuk di bagian Administrasi dan Logistik adalah bukti yang sudah dicocokkan terlebih dahulu di bagian pertanggungangan. Dalam kegiatan pemberian stempel ini, bagian administrasi dan logistik menerima surat izin pembayaran (SIP) dari bagian kasir, kemudian memberi verifikasi dan stempel verifikasi.

##### c. Melakukan Pengisian Formulir Pengajuan Klaim

Dalam hal ini pengisian formulir dilakukan di bagian pertanggungangan. Setiap ada pemohon yang melakukan pengajuan klaim tanpa perantara agen, yang berarti pemohon datang langsung ke PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch Office* dengan membawa syarat-syarat pengajuan klaim. Syarat-syarat tersebut digunakan sebagai dasar pengisian formulir pengajuan klaim tersebut.

## BAB. 5 KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan praktek kerja nyata yang dilaksanakan pada PT. Asuransi Jiwasraya(persero) *Jember Branch office* mengenai “Prosedur Akuntansi Pembayaran Premi Asuransi pada PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch office*” maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

### 1. Prosedur Pembayaran Premi

- a. Pelaksanaan pembayaran premi asuransi pada PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch office* dapat datang langsung ke *Branch Office* terdekat tanpa melalui perantara agen.
- b. PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch office* mempunyai terobosan baru dalam pembayaran premi asuransi, yaitu pembayaran premi melalui sistim *Host to Host*. Melalui sistim *Host to Host* nasabah dapat membayar ke Bank yang telah ditunjuk dan gerai Indomaret.
- c. Premi menurut masa pembayarannya dibagi menjadi:
  1. Pembayaran Premi Sekaligus adalah pembayaran premi yang dilakukan hanya satu kali saja tanpa ada lagi pembayaran premi lanjutan, sehingga nasabah hanya tinggal menunggu masa berakhirnya perjanjian asuransi, bila sudah berakhir maka nasabah akan menerima uang asuransi yang tercantum dalam polis.
  2. Pembayaran Premi Tahunan adalah pembayaran premi yang dilakukan oleh nasabah setiap tahun sampai dengan masa berakhirnya perjanjian asuransi.
  3. Pembayaran Premi Semesteran adalah pembayaran premi yang dilakukan oleh nasabah setiap enam bulan sekali sampai dengan masa berakhirnya perjanjian asuransi.

4. Pembayaran Premi Bulanan adalah pembayaran premi yang dilakukan oleh nasabah setiap bulan sampai dengan masa berakhirnya perjanjian asuransi.
  - d. Prosedur akuntansi pembayaran premi asuransi pada PT. Asuransi Jiwasraya (persero) *Jember Branch office* menggunakan prosedur pembayaran premi lanjutan.
  - e. Formulir-formulir yang digunakan pada prosedur pembayaran premi lanjutan adalah:
    1. Formulir Bukti setor penerimaan premi.
    2. Formulir-formulir pendukung seperti surat permintaan asuransi jiwa dan keterangan kesehatan calon tertanggung.
2. Kegiatan yang dilakukan selama praktek kerja nyata antara lain:
- a. Mencatat penerimaan premi.
  - b. Mengarsip berkas.
  - c. Membantu memberi stempel pada bukti pembayaran (SIP).
  - d. Membantu mencatat dan mendistribusikan surat masuk.
  - e. Melakukan pengisian formulir pengajuan klaim.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Baridwan, Zaki. 2008. *Intermediate Accounting*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Diana, Anastasia, dan Setyawati, Lilis. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi.
- Jusup, Al. Haryono. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit STIE YKPN.
- Mulyadi, 2010. *Sistem Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat.
- Muhammad, Abdulkadir, 2011. *Hukum Asuransi Indonesia*, Bandung: PT. Citra Aditya Bhakti.
- Nitisusastro, H. Mulyadi. 2013. *Asuransi dan Usaha Perasuransian di Indonesia*. Bandung: Alfabeta
- Rudianto. 2012. *Pengantar Akuntansi: Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Jakarta: Erlangga.
- Sadeli, H. Lili M. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- [www.jiwasraya.com](http://www.jiwasraya.com)





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.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : Deni Prasetyo  
NIM : 120803104036  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen / Akuntansi(\*)  
Program Studi : D3-Akuntansi

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

**PROSEDUR PEMBAYARAN PREMI ASURANSI PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA  
(PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE**

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dra. Ririn Imadariyani, M.Si., Ak.	19670102 199203 2 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 26 Februari 2015 s.d. 26 Agustus 2015. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 26 Februari 2015

Kaprodi. D3 - AKUNTANSI  
Fakultas Ekonomi UNEJ

Alfi Ari, SE., M.Ak., Ak.  
NIP. 19721004 199903 1 001

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id)Jember 68121

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : DENI PRASETYO  
 NIM : 120803104036  
 Program Studi : D3 – AKUNTANSI  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTASI PEMBAYARAN PREMI ASURANSI  
 PADA PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO) JEMBER  
 BRANCH OFFICE  
 Dosen Pembimbing : Dra. Ririn Irmadaryani, 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.	19-03-2015	Bimbingan Bab I, II, III dan Revisi Judul	1.
2.	23-03-2015	Revisi Bab I, II, III	2.
3.	27-03-2015	Revisi Bab I, II, III	3.
4.	01-04-2015	Revisi Bab I, II, III	4.
5.	04-06-2015	Revisi Bab IV, V	5.
6.	15-06-2015	Revisi Bab IV, V	6.
7.	16-06-2015	Acc Ujian	7.
8.			8. ....
9.			9. ....
10.			10. ....

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

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi  
  
 Alfi Arif, SE., M.Ak., Ak.  
 NIP. 19721004 199903 1 001

Jember, 16 Juni 2015  
 Dosen Pembimbing  
  
 Dra. Ririn Irmadaryani, M.Si., Ak.  
 NIP.19670102 199203 2 002



PT. ASURANSI JIWasRAYA  
Kantor Cabang Jember :

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 Cabang Jember 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





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	79	Baik
2.	Ketertiban	79	Baik.
3.	Prestasi Kerja	82	Sangat baik
4.	Kesopanan	80	Sangat baik
5.	Tanggung Jawab	80	Sangat baik

**IDENTITAS MAHASISWA :**

N a m a : DENI PRASETYO  
N I M : 120803104036  
Program Studi : D3-Akuntansi

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

N a m a : ELVIERA ALYA, SE.  
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



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](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 903/UN.25.1.4/PM/2014

15 Desember 2014

Lampiran : Satu Bendel

Hal : **Pemohonan 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. tk. Dekan  
Perwakilan Dekan I,

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

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip



PT. ASURANSI JWASRAYA  
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 JWASRAYA (PERSERO)  
JEMBER BRANCH OFFICE



*(Handwritten Signature)*  
**ELVIERA ALYA**  
Pjs.Kasi.Adm/Logistik



**ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA**

**PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE**

Nama / NIM : Deni Prasetyo / 120803104036

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 PKN
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	
26	10 Maret '15	26	
27	11 Maret '15	27	
28	12 Maret '15	28	
29	13 Maret '15	29	

Jember, 13 Maret 2015



**ELVIRA ALYA**  
Pjs.Kasi.Adm/Logistik