



**“PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM ASURANSI
KECELAKAAN DIRI PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE”.**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

RIMA SARI FEBRIYANTI

NIM 120803104033

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**“ PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM ASURANSI
KECELAKAAN DIRI PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE”.**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

**RIMA SARI FEBRIYANTI
NIM 120803104033**

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

2015



**“ACCIDENT CLAIMS PROCEDURE ACCOUNTING OF PT. ASURANSI
JIWA SRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE.”**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Use as one the requirement to earn the title Associate Expert
Diploma Programa Accounting
Faculty of Economics
Jember University

By

**RIMA SARI FEBRIYANTI
NIM 120803104033**

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

2015

JUDUL

**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM ASURANSI
KECELAKAAN DIRI PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rima Sari Febriyanti
NIM : 120803104033
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

07 September 2015

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

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

Indah Purnamawati, SE, M.Si, Ak.
NIP 19691911 199702 2 001

Anggota,

Taufik Kurrohman, SE, M.SA, Ak.
NIP 19820723 200501 1 002

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Dr. Moehammad Fathorrazi, , M.Si
NIP 196306141990021001

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Rima Sari Febriyanti
NIM : 120803104033
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM
ASURANSI KECELAKAAN DIRI PADA PT.
ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER
BRANCH OFFICE**

Jember, 22 April 2015

Disetujui untuk Membuat Laporan Praktek Kerja Nyata
Dosen Pembimbing

Drs. Sudarno, SE, M.Si., Ak.

NIP 19601225 198902 1 001

MOTTO

“Sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan) kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. Dan hanya kepada Tuhanmu lah hendaknya kamu berharap.”

(Q.S Al-Insyiroh : 6-8)

“Banyak kegagalan dalam hidup ini dikarenakan orang-orang tidak menyadari betapa dekatnya mereka dengan keberhasilan saat mereka menyerah.”

(Thomas Alva Edision)

“Tanpa adanya perjuangan, kemajuan takkan terjadi.”

(Amaray Ferderick Douglas)

“Tuhan akan membuat semuanya indah pada waktunya, tidak terlalu cepat, dan tidak pernah terlalu terlambat, tetapi selalu tepat pada waktunya.”

(Rima Sari F)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmanirrohim

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang Kupersembahkan Tugas Akhir ini untuk :

- ✚ Allah SWT dengan segala Rahmat-nya dan Ridho-nya.
- ✚ Kedua Orangtuaku (Bunda Sri dan Bapak Hasan) tersayang yang selalu mengiring setiap langkahku, membimbingku selama ini, mencurahkan kasih sayang yang sangat berlebih, meberi motivasi dan nasehat serta pengorbanan yang sangat luar biasa baik moral maupun materi.
- ✚ Kakakku tesayang (Kak Serry) yang selalu memberikan support dan canda tawa sehingga membuat hari-hariku penuh warna.
- ✚ Mas Anggy yang selalu memberikan warna dalam hidupku, kasih sayang, canda tawa, senang maupun sedih serta dukungannya.
- ✚ Almamater Universitas Jember yang kubanggakan.

PRAKATA

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, dengan segala berkat dan karunia yang diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan dengan baik penyusunan laporan ini dengan judul “Prosedur Akuntansi Klaim Asuransi Kecelakaan Diri Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office.”

Dengan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis banyak mendapatkan kesulitan, namun sejauh ini kesulitan-kesulitan dapat teratasi dengan baik atas bantuan, bimbingan, pengarahan, petunjuk, serta saran dari semua pihak.

Oleh karena itu, penulis tidak lupa mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setulus-tulusnya kepada semua pihak yang telah banyak membantu dan selalu meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata. Ucapan terima kasih saya sampaikan kepada :

1. Prof. Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Alfi Arif, SE., M.Ak., Ak. selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sudarno, SE., M.Si., Ak. selaku Dosen Pembimbing yang banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Para dosen beserta karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Agus Suratmin, Bapak Teguh Prasetyo, Ibu Novy Indriaty, Ibu Faryda, Ibu Elviera Alya, Mas Dimas Adityo Nugroho, Mas Andy dan jajaran staf PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office* yang telah menyediakan tempat dan membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Bundaku tersayang (Sri Mudawami) yang senantiasa memberikan kasih sayang dan doa yang tiada henti, terima kasih atas dukungannya baik dari segi materiil maupun non materiil.

7. Saudara-saudaraku, Yunita, Lia, dan Chyntia yang selalu memberikan canda tawa serta semangatnya.
8. Sahabat-sahabat seperjuanganku, Ria, Vina, Deni, Arinda dan Ara terima kasih banyak kalian telah membantuku serta semangatnya.
9. Seluruh teman-teman DIII Akuntansi '12 yang sangat kompak dan selalu membantu membuat ceria suasana perkuliahan selama di dalam kampus yang kubanggakan ini.

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

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Jember,

Penulis

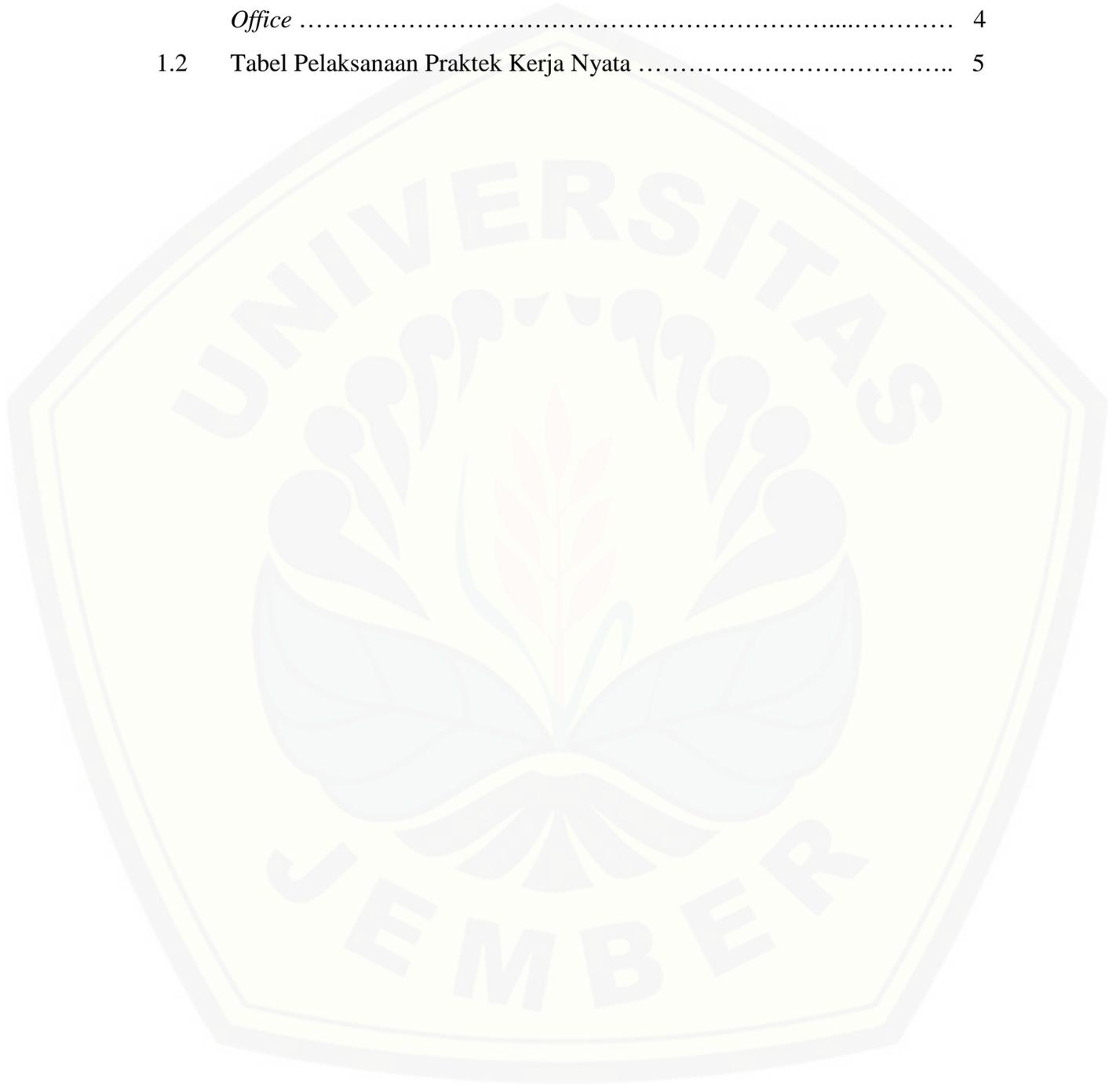
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.1.1 Karakteristik Prosedur	7
2.1.2 Manfaat Prosedur	7
2.2 Pengertian Sistem	8
2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi	8
2.2.2 Tujuan Sistem Informasi	10
2.2.3 Sistem Flowchart	10

2.3 Sistem dan Prosedur Pembayaran Klaim	10
2.4 Pengertian Asuransi	10
2.4.1 Fungsi Asuransi	11
2.4.2 Jenis Asuransi	12
2.4.3 Istilah-istilah dalam Asuransi	13
2.5 Pengertian Klaim Kecelakaan	14
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	15
3.1 Latar Belakang Sejarah	15
3.1.1 Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)	15
3.1.2 PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)	16
3.1.3 Visi dan Misi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) ...	17
3.2 Struktur Organisasi	18
3.3 Personalia Perusahaan	24
3.3.1 Tenaga Kerja	24
3.3.2 Sistem Penggajian	25
3.3.3 Jam Kerja	25
3.4 Kegiatan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)	26
3.5 Jenis-Jenis Produk Perusahaan	29
BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	33
4.1 Pengajuan Klaim Kecelakaan	33
4.1.1 Syarat-Syarat Pengajuan Klaim	33
4.1.2 Batas Pengajuan Klaim	36
4.1.3 Pengisian Formulir Pengajuan Klaim	36
4.1.4 Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim	39
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	47
4.2.1 Pengisian Slip Pembayaran Klaim Kecelakaan	47
4.2.2 Mengarsip Berkas	49
4.2.3 Membantu Mencatat Surat Masuk	49
BAB 5. KESIMPULAN	51
DAFTAR PUSTAKA	52
LAMPIRAN	53

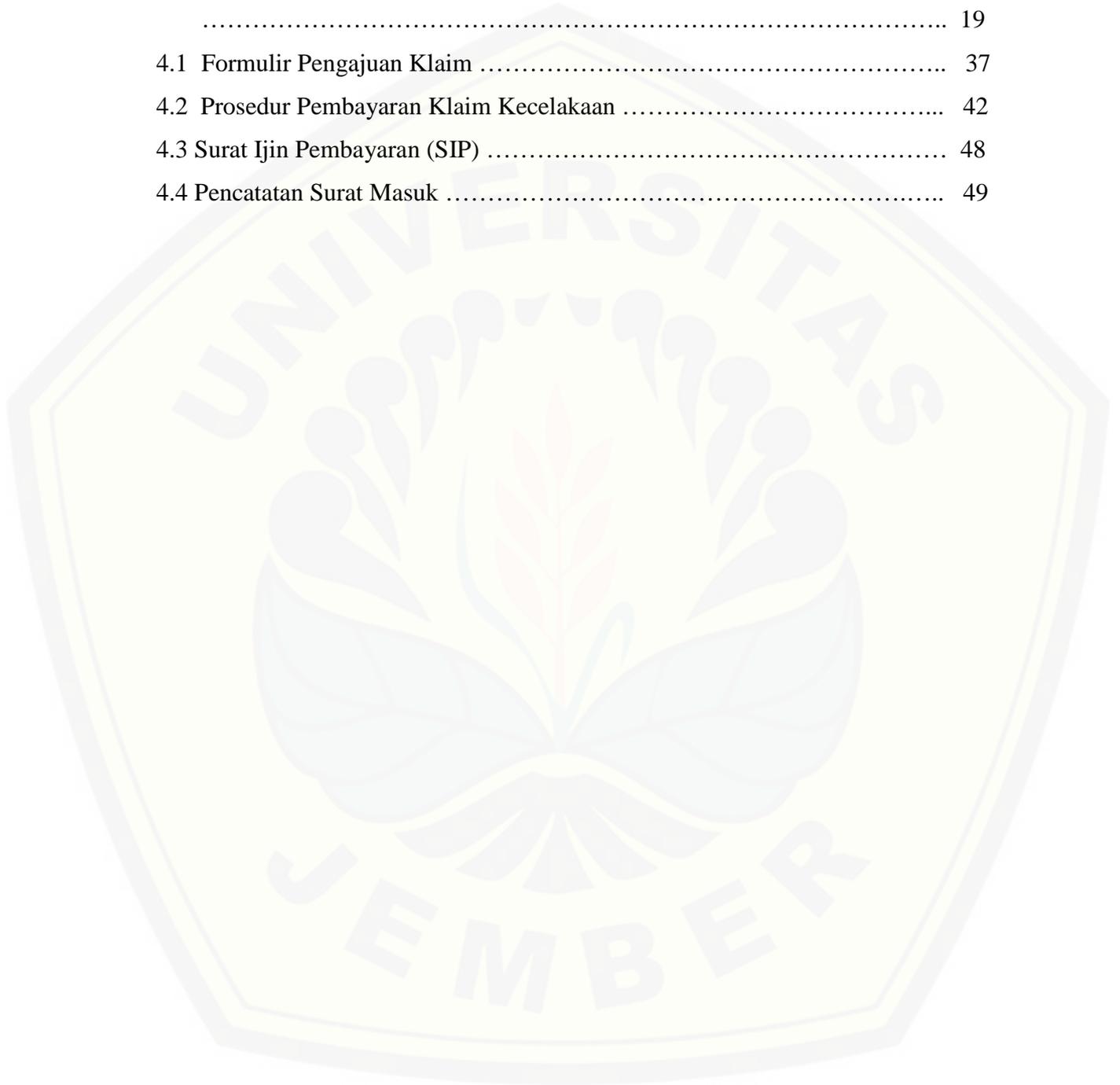
DAFTAR TABEL

1.1	Tabel Jadwal Jam Kerja PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember <i>Branch Office</i>	4
1.2	Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5



DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember <i>Branch Office</i>	19
4.1 Formulir Pengajuan Klaim	37
4.2 Prosedur Pembayaran Klaim Kecelakaan	42
4.3 Surat Ijin Pembayaran (SIP)	48
4.4 Pencatatan Surat Masuk	49



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Permohonan Tempat PKN	53
Lampiran 2 Surat Balasan PT. Asuransi Jiwasraya	54
Lampiran 3 Absen	55
Lampiran 4 Nilai	56
Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai PKN	57
Lampiran 6 Pengajuan Klaim Kecelakaan	58
Lampiran 7 Sertifikat Asuransi Kecelakaan	59
Lampiran 8 Daftar Uang Asuransi	60
Lampiran 9 Permohonan Klaim Kecelakaan	61
Lampiran 10 Surat Keterangan Kecelakaan	62
Lampiran 11 Surat Keterangan Rumah Sakit	63
Lampiran 12 Daftar Resep Rumah Sakit	64
Lampiran 13 Pengeluaran Rawat Inap	65
Lampiran 14 Identitas	66
Lampiran 15 SIP (Surat Ijin Pembayaran)	67
Lampiran 16 Nota Desisi	68
Lampiran 17 Daftar Rincian Faedah Asuransi	69
Lampiran 18 Pengajuan Judul PKN	70
Lampiran 19 Kartu Konsultasi	71

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin pesat, akibatnya semakin banyak juga resiko yang terjadi, yang harus dihadapi oleh perusahaan ataupun diri perorangan. Oleh sebab itu, suatu perusahaan atau perorangan membutuhkan perlindungan atau jaminan atas dirinya atau usahanya. Ini berarti peran perusahaan asuransi dibutuhkan untuk menjaga kelancaran usahanya supaya usaha tersebut terus berkesinambungan maupun untuk melindungi dirinya dari suatu hal yang merugikan atau membayangkan nyawanya.

Asuransi merupakan sarana finansial dalam kehidupan masyarakat dalam menghadapi resiko yang mendasar seperti resiko kematian, kecelakaan, atau dalam menghadapi resiko atas harta yang dimiliki, yaitu dengan berusaha mengurangi berbagai konsekuensi yang tidak pasti dari suatu keadaan yang merugikan tersebut, sehingga biaya atau akibat dari kerugian tersebut menjadi pasti.

Salah satu perusahaan asuransi yang ada di Indonesia adalah Asuransi Jiwa. Jenis-jenis produk individu terdiri dari yaitu Produk Unit Link, Produk Saving Plan, Produk Asuransi Pendidikan (Basiswa), Produk Proteksi dan Investasi. Sedangkan Produk Kumpulan yakni jaminan yang diberikan pada asuransi jiwa kumpulan tidak berbeda dengan asuransi jiwa individu, perbedaannya terdapat pada pelaksanaannya saja. Asuransi jenis kumpulan umumnya tidak melalui pemeriksaan kesehatan. Premi asuransi tidak dibayarkan sendiri oleh peserta atau kontributor melainkan dapat dibayarkan seluruhnya oleh majikan atau non kontributor. Asuransi jiwa kumpulan terdiri dari yaitu Program Dana Fleksibel, Produk Asuransi Kesehatan, Produk Asuransi Siharta, Produk Asuransi Kecelakaan Diri, Program Jaminan Hari Tua, Asuransi Jiwa Kredit dan Produk Saving Plan PK. Dan jenis produk asuransi jiwa yang banyak ditawarkan adalah asuransi kecelakaan diri. Asuransi kecelakaan diri memberikan manfaat yang sangat besar bagi masyarakat. Hal ini dikarenakan aktivitas masyarakat yang semakin meningkat sehingga memerlukan rasa aman dan terbebas dari

kekhawatiran. Sebagai manusia biasa, mungkin sulit untuk mencegah terjadinya kecelakaan tapi yang bisa dilakukan adalah mengantisipasi akibat yang muncul dari terjadinya resiko-resiko kecelakaan, seperti : kematian, cacat, maupun biaya perawatan dokter.

Perusahaan asuransi jiwa yang ada di Indonesia bersaing untuk bisa memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat. Perusahaan asuransi jiwa yang ada di Indonesia sangat banyak, salah satunya PT Asuransi Jiwasraya (Persero). PT Asuransi Jiwasraya (Persero) merupakan jenis perusahaan asuransi jiwa di Indonesia yang menawarkan produk asuransi kecelakaan diri. PT Asuransi Jiwasraya (Persero) yang berdiri sejak tanggal 31 Desember 1859 merupakan Badan Umum Milik Negara (BUMN) mempunyai tujuan untuk mendidik masyarakat merencanakan masa depan serta memberikan perlindungan jiwa bagi masyarakat. Pelayanan yang terbaik selalu dilakukan untuk bisa mendapatkan kepercayaan masyarakat sehingga Jiwasraya menjadi perusahaan asuransi yang andal dan terpercaya. Perusahaan asuransi bisa dikatakan telah memberikan yang terbaik apabila manfaat asuransi dapat benar-benar dirasakan oleh pihak tertanggung, yaitu disaat adanya musibah yang tidak diduga misalnya kecelakaan, dimana pihak asuransi memberikan dana sebagai rasa tanggung jawab. Rasa tanggung jawab tersebut diwujudkan dengan melaksanakan pembayaran klaim kecelakaan kepada pihak tertanggung sesuai dengan kontrak perjanjian yang telah disepakati.

Pelaksanaan pelayanan asuransi kepada nasabah harus mempunyai manajemen yang baik. Pelaksanaan ini harus ditunjang dengan pelaksanaan prosedur akuntansi yang baik dan teratur serta sistematis. Secara definitif prosedur akuntansi yang baik dan teratur serta sistematis merupakan proses penyelenggaraan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Demikian juga dengan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember Branch Office yang juga mengelola usaha pertanggungangan. Dalam usaha asuransi diperlukan prosedur akuntansi yang baik untuk menjaga adanya hal-hal yang dapat merugikan perusahaan.

Berdasarkan alasan tersebut di atas, maka dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM ASURANSI KECELAKAAN DIRI PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE.”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Mengetahui prosedur akuntansi pembayaran klaim asuransi kecelakaan diri pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office*.
2. Memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan prosedur akuntansi dalam hal pembayaran klaim kecelakaan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office*.
3. Mengetahui mekanisme kerja perusahaan sehingga diharapkan menjadi insan akademis yang siap pakai.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Menjadi sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima dibangku kuliah, khususnya yang berkaitan dengan prosedur akuntansi pembayaran klaim asuransi kecelakaan diri.
2. Memperoleh pengalaman praktis di lapangan terutama yang berkaitan dengan prosedur akuntansi pembayaran klaim asuransi kecelakaan diri.
3. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek di lapangan.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office yang beralamat di Jalan PB. Sudirman No. 31 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember adalah kurang lebih 144 jam efektif, dimulai sejak tanggal 03 Februari 2015 sampai 13 Maret 2015. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di PT. Asuransi Jiwasraya (Pesero) Jember *Branch Office* yaitu sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja pada PT. Asuranis Jiwasraya (Pesero) Jember *Branch Office*

Hari Kerja	Masuk	Istirahat	Pulang
Senin s/d Kamis	08.00	12.00 - 13.00	17.00
Jum'at	08.00	11.30 – 12.30	17.00
Sabtu & Minggu	Libur		

Sumber : PT. Asuranis Jiwasraya (Pesero) Jember *Branch Office*, Maret 2015

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu merupakan suatu landasan dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata dengan korelasi terhadap objek atau masalah yang dituju. Bidang ilmu yang disajikan landasan atau pedoman dapat diperoleh secara teoritis dalam :

- a. Sistem Akuntansi
- b. Akuntansi Keuangan

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata akan menyesuaikan dengan jadwal perusahaan atau instansi.

Tabel 1.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	KETERANGAN	FEBRUARI				MARET	
		MINGGU KE					
		I	II	III	VI	V	VI
1	Perkenalan dan pengarahan dengan perusahaan dan karyawan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office.	X					
2	Pelaksanaan Kerja Nyata, pengenalan terhadap keadaan perusahaan serta memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk sehubungan dengan judul yang di ambil.	X	X				
3	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Branch Office.		X	X	X	X	X
4	Mengumpulkan data, menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN, beserta konsultasi dan penyusunan laporan PKN.		X	X	X	X	X
5	Perpisahan dengan segenap PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office.						X

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

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) diperlukan landasan teori yang memiliki keterkaitan dengan permasalahan yang diangkat dalam laporan Praktek Kerja Nyata (PKN). Pada bab ini akan diuraikan teori-teori yang mendukung penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini.

2.1 Pengertian Prosedur

Dalam suatu organisasi atau perusahaan, prosedur merupakan alat yang penting bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap transaksi-transaksi yang terjadi, sebab jika salah satu prosedur itu tidak ada maka suatu prosedur tidak terlaksana dengan baik.

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

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

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

2.1.1 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah :

1. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi.
2. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
3. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
4. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
5. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.
6. Mencegah terjadinya penyimpangan.
7. Membantu efisien, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

2.1.2 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

2.2 Pengertian Sistem

Menurut Diana (2011:3) sistem merupakan serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Suatu sistem pasti tersusun dari sub-sub sistem yang lebih kecil yang juga saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

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

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

2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang bertujuan untuk mengumpulkan dan memproses data serta melaporkan informasi yang berkaitan dengan transaksi keuangan (Diana, 2011:4).

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

a. Formulir

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

b. Jurnal

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

c. Buku Besar

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

d. Buku Pembantu

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

e. Laporan

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

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

2.2.2 Tujuan Sistem Informasi

Menurut Hall (2007:21) tiap perusahaan harus menyesuaikan sistem informasi dengan kebutuhan para penggunanya. Oleh karenanya, tujuan sistem informasi tertentu dapat saja berbeda antara perusahaan. Akan tetapi, terdapat tiga tujuan dasar yang umum didapati disemua sistem. Tujuan-tujuan tersebut adalah :

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

2.2.3 Sistem Flowchart

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

2.3 Pengertian Asuransi

Asuransi atau pertanggungan adalah suatu perjanjian antara dua pihak atau lebih, dimana pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung, dengan menerima premi asuransi, untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan, atau kehilangan keuntungan yang diharapkan atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin akan diderita tertanggung, yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti, atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang tertanggung (Nitisusastro, 2013:132).

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

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

2.3.1 Fungsi Asuransi

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

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

2.3.2 Jenis Asuransi

Menurut Nitisusastro (2013:133-137) jenis-jenis asuransi yaitu :

a. Asuransi Jiwa

Dalam asuransi jiwa yang diasuransikan bukanlah jiwa atau nyawa seseorang, oleh karena tidak mungkin perusahaan asuransi memberikan ganti rugi berupa nyawa kepada seseorang yang telah meninggal dunia. Usaha peransuransian menurut Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1992, “Yang diasuransikan dalam asuransi jiwa adalah kerugian material yang diderita apabila seseorang yang diasuransikan tersebut telah mencapai usia pensiun atau meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.”

b. Asuransi Kerugian

Asuransi kerugian juga sering disebut dengan asuransi umum. Istilah asuransi umum diterjemahkan dari bahasa Inggris (*general insurance*), sedangkan asuransi kerugian diterjemahkan dari bahasa Belanda (*schaade verzekerings*). Sedikit berbeda dengan asuransi jiwa, pada asuransi kerugian yang diasuransikan adalah benda dan atau kepentingan seseorang yang melekat pada benda.

Benda-benda yang dapat diasuransikan adalah semua benda yang memiliki nilai ekonomis. Disamping itu pada benda-benda tersebut melekat kepentingan orang yang mengansuransikan. Benda-benda tersebut antara lain, bangunan-bangunan rumah tinggal, pabrik, gudang, bangunan fungsional lainnya berikut dengan alat kelengkapannya, bangunan kantor dan bangunan-bangunan lainnya.

Pada asuransi kerugian juga terdapat jenis asuransi yang mirip dengan asuransi jiwa, yakni asuransi kecelakaan diri (*personal accident insurance*). Pada asuransi ini, yang diasuransikan bukan orangnya melainkan kepentingan untuk memperoleh ganti rugi atas biaya pengobatan dan perawatan apabila seseorang yang diasuransikan mengalami kecelakaan.

c. Asuransi Sosial

Beberapa ciri dan prinsip asuransi sosial, antara lain, pesertanya adalah seluruh warga masyarakat tanpa terkecuali sehingga terpenuhi prinsip hukum

bilangan besar atau yang dikenal dengan *the law of the large number*, kepesertaannya bersifat wajib, organisasi perencanaan, penyelenggara dan pengendali oleh pemerintah, bersifat nirlaba, metode yang digunakan menggunakan mekanisme kerja asuransi.

Mengapa asuransi sosial direncanakan dan dikendalikan oleh pemerintah, setidaknya memiliki tiga alasan. Ketiga alasan dimaksud adalah :

1. Program asuransi sosial diselenggarakan guna mengatasi masalah sosial yang pada umumnya sangat kompleks.
2. Program asuransi sosial diperlukan oleh karena beberapa risiko tertentu yang pada umumnya tidak mudah bila diselenggarakan secara individual.
3. Program asuransi sosial memberikan landasan ekonomi yang kuat bagi penyelesaian masalah-masalah sosial kependudukan.

2.3.3 Istilah-istilah dalam Asuransi

- a. Penanggung adalah perusahaan asuransi yang berjanji akan membayar sejumlah uang (santunan) kepada pihak tertanggung.
- b. Pemegang polis adalah pihak yang mengadakan perjanjian asuransi atau penggantinya menurut hukum dengan penanggung.
- c. Tertanggung adalah orang yang atas jiwanya diadakan perjanjian asuransi jiwa dimana jenis perjanjian asuransinya tertulis dalam polis.
- d. Polis adalah dokumen yang dikeluarkan oleh penanggung termasuk Syarat-syarat Umum Polis (SPU) dan ketentuan lainnya apabila diadakan) beserta segala tambahan/perubahannya yang memuat syarat-syarat perjanjian asuransi yang merupakan lampiran yang tak terpisahkan dari polis.
- e. Premi adalah sejumlah uang yang harus dibayarkan oleh pemegang polis kepada penanggung sehubungan dengan diadakannya polis.
- f. Penerima faedah adalah orang yang ditunjuk oleh pemegang polis sebagai pihak yang berhak atas manfaat asuransi apabila tertanggung meninggal dunia, dengan ketentuan bahwa orang tersebut mempunyai kepentingan terhadap tertanggung atas perjanjian asuransi yang

bersangkutan (*insurable interest*) dan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara tempat dibuatnya perjanjian.

- g. Uang Asuransi adalah sejumlah uang yang tercantum dalam polis yang akan dibayar oleh penanggung apabila syarat-syarat dan ketentuan pembayaran sebagaimana tercantum dalam polis telah dipenuhi.
- h. Nilai Tebus adalah sejumlah uang yang ditetapkan perusahaan yang berdasarkan perhitungan aktuarial yang dibayarkan kepada pemegang polis sebagai akibat pemutusan perjanjian asuransi.
- i. Perhitungan Aktuarial adalah perhitungan yang digunakan dalam asuransi jiwa berdasarkan matematika.

2.4 Pengertian Klaim Kecelakaan

Klaim secara umum adalah suatu tuntutan hak yang timbul karena syarat-syarat yang ditentukan belum dipenuhi.

Klaim merupakan tuntutan yang di ajukan oleh klaiman pada perusahaan asuransi untuk mendapatkan penggantian (pembayaran) atas musibah merugikan yang telah terjadi sebesar kesepakatan yang telah disetujui dan ditetapkan oleh kedua pihak, yakni perusahaan asuransi sebagai Penanggung dan Tertanggung sebagai pemegang polis.

Jadi pengertian klaim kecelakaan adalah santunan yang dibayarkan oleh perusahaan asuransi jiwa kepada Tertanggung sesuai dengan perjanjian yang dikarenakan pemegang polis mengalami pembayaran biaya pengobatan dan rumah sakit karena kecelakaan.

BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1 Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

PT. Asuransi Jiwasraya berawal dari *Nedherland Indische Levensverzekering en Liffereente Maatzchaapy* (NILLMIJ), suatu perusahaan Belanda yang berdiri tanggal 31 Desember 1859 dan berkantor pusat di Batavia (Jakarta). Sebagai sebuah perusahaan baru, nyatanya *NILLMIJ van 1859* memperlihatkan pertumbuhan usaha yang sangat cepat dan signifikan. Pada bulan Maret 1860 misalnya, *NILLMIJ van 1859* sudah memiliki 83 tabel tariff asuransi jiwa. Di tahun yang sama *NILLMIJ van 1859* juga sudah membuka kantor-kantor keagenan diberbagai kota semisal Jakarta, Yogyakarta dan Surabaya. Bahkan pula *NILLMIJ van 1859* dalam tempo setahun bisa menyebut diri sebagai perusahaan asuransi pertama di negeri ini, yang membuka cabang di Negeri Belanda.

Seiring dengan kondisi dan situasi sosial, politik maupun ekonomi di Indonesia yang terus bergulir, maka dilakukanlah perubahan nama *NILLMIJ van 1859* menjadi Perseroan Terbatas Petanggung Jiwa *NILLMIJ van 1859*, sesuai Akta Notaris R. Soewandi nomor J.A 5/5/51 tanggal 1956. Penggunaan nama *NILLMIJ van 1859* di jaman kemerdekaan sekilas terkesan kontroversial karena tetap mempertahankan nama yang masih berbau Belanda.

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

Soegiharto, sebagai Direktur Utama, atas nama Direksi P.N. Asuransi Djiwasraja menetapkan adanya 2 (dua) unit terpisah yang beroperasi di bawah

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

Jaringan pelayanan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) saat ini terbesar diseluruh Indonesia dan memiliki 1 Kantor pusat yang berkedudukan di Jakarta, 71 Kantor perwakilan ditingkat provinsi maupun di daerah tingkat I atau *Branch Office*, 389 kantor unit produksi di daerah tingkat II atau yang bisa disebut *Area Office*.

3.1.2 PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office

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

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

3.1.3 Visi dan Misi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

a. Visi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

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

b. Misi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

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

1. Bagi Pelanggan

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

2. Bagi Pemegang Saham

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

3. Bagi Karyawan

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

4. Bagi Agen

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

5. Bagi Masyarakat

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

6. Bagi Aliansi

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

7. Bagi Distribusi

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

8. Bagi Pemasok

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

9. Bagi Regulator

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

10. Bagi Penagih

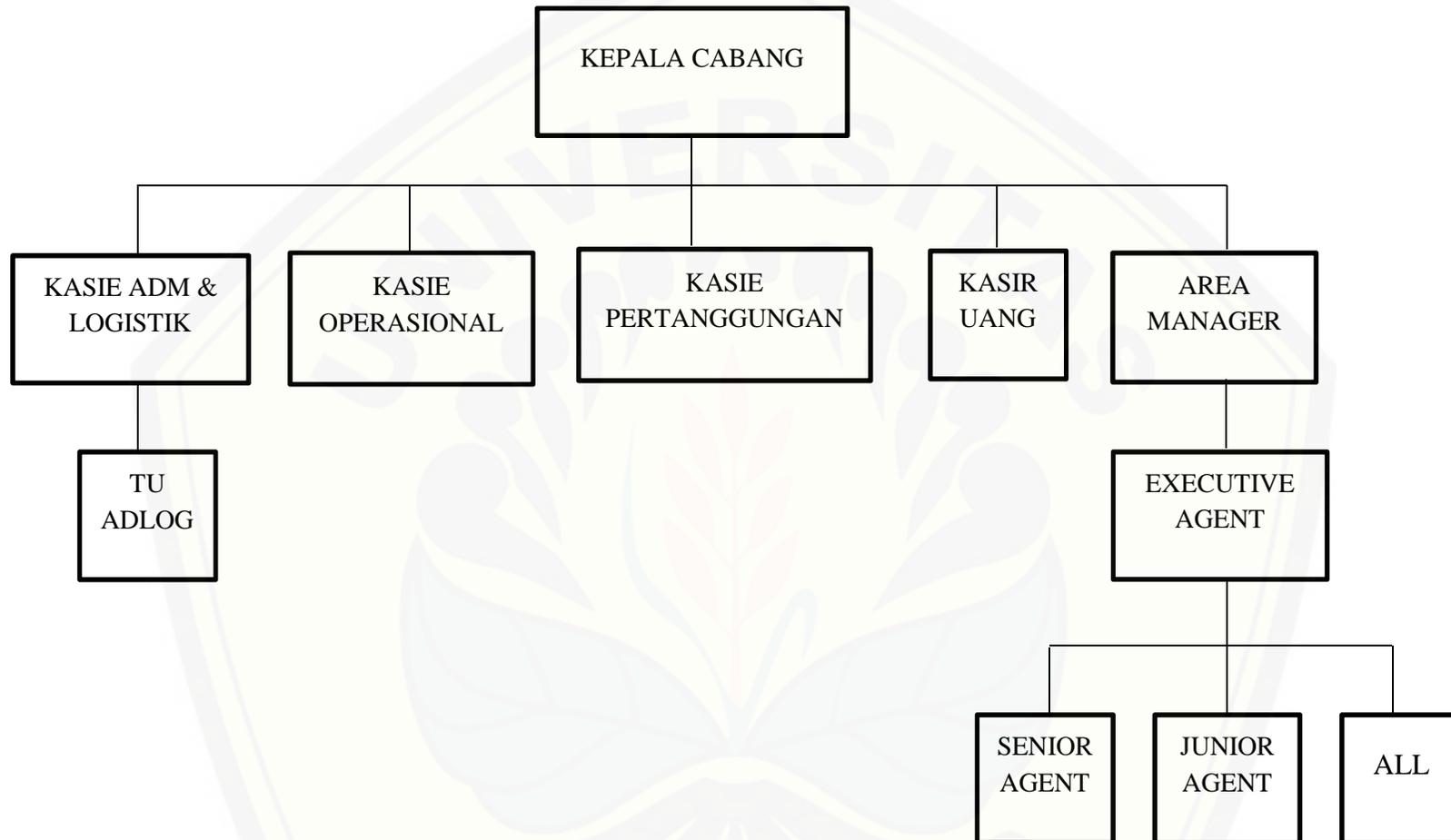
“Menjaga kemitraan dengan penagih yang memiliki integritas dan kompetensi dalam penagihan premi.”

3.2 Struktur Organisasi

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

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

STRUKTUR ORGANISASI



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

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

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

a. Kepala Cabang

1. Mengkoordinasikan dan membimbing semua kegiatan perusahaan.
2. Mencari, mengadakan, dan memelihara hubungan baik dengan pihak ketiga terutama dengan calon Tertanggung pemegang polis.
3. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian karyawan bila dipandang perlu oleh Kepala *Regional Office*.
4. Menandatangani surat-surat berharga.
5. Memberikan pertanggungjawaban kepada Kepala Malang *Regional Office*
6. Menjaga hubungan baik antar karyawan di bawahannya.

b. Kepala Seksi Administrasi dan Logistik (ADLOG)

1. Menerima, meneliti, dan memberikan kebenaran atas bukti-bukti pengeluaran uang perusahaan, kode rekening sekaligus mengisi kartu anggaran serta bukti-bukti penerimaan.
2. Melaksanakan data kepegawaian kantor perwakilan, menata usaha, membayar, dan memperhitungkan segala sesuatu yang menyangkut hak dan kewajiban karyawan yang berhubungan dengan keputusan kepegawaian yang berlaku.
3. Melaksanakan, mengawasi, dan menata usaha penyediaan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, dan pemeliharaan atas bangunan kantor atau perusahaan.
4. Memerintahkan pelaksanaan tugas-tugas atas perintah atasan, membuat surat ijin pembayaran biaya umum, serta mencatat transaksi pada kartu anggaran umum.
5. Membuat laporan inventaris kantor yang berbentuk lampiran-lampiran keuangan setiap bulan.
6. Menyimpan dan memelihara arsip-arsip serta dokumen-dokumen yang berkenan dengan penugasannya dalam melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasan.

c. TU Administrasi dan Logistik

1. Menerima dan meneliti dokumen pembukuan Surat Ijin Pembayaran (SIP) dari kasir dan membuat bukti penerimaan serta mendistribusikan kepada urusan terkait.
2. Berdasar dokumen pembukuan, kemudian dibuatkan kas atau bank harian.
3. Membuat laporan lampiran keuangan dan mengerjakan buku harian.
4. Menyimpan, mengamankan, dan mengadministrasikan serta mengisi buku cek atau bilyet giro.
5. Melaksanakan pencocokan data dengan urusan terkait yaitu bagian operasioan, investasi umum, dan dilaporkan ke *Regional Office*.
6. Menyimpan dan memelihara arsip serta dokumen laporan keuangan yang terkait dengan penugasannya.
7. Melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasan.

d. Kasir Keuangan

1. Menguasai, menyimpan alat pembayaran berupa uang tunai dan benda materi serat surat-surat berharga lainnya.
2. Menerima setoran uang berdasarkan slip sebagai dokumen penerimaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Mengeluarka uang berdasarkan Surat Ijin Pembayaran (SIP) sebagi dokumen pembayaran.
4. Mencetak Berita Acara Pembayaran (BAP) sebagi bukti telah melakukan pembayaran.
5. Menerima bukti-bukti setoran kas, nota kredit, dan nota debit dari bank.
6. Memelihara buku kas atau bank untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas atau bank dan ditutup secara harian untuk mencocokkan dengan sisa uang kas atau bank.
7. Mengadakan penerimaan dan pengeluaran kas atau bank yang bersifat sementara.
8. Membuat laporan pertanggungjawaban benda materi secara periodik.

e. Kepala Seksi Operasional

1. Tugas perencanaan dan pengawasan.
2. Tugas memerintahkan dan memutuskan.
3. Tugas-tugas pembuatan dan pertanggungjawaban.
4. Tugas kearsipan dan dokumentasi.
5. Menerima dan memeriksa nota tagihan berikut kwitansi premi pemegang polis dari *Head Office*, *Regional Office*, dan sebagainya.
6. Membuat laporan penerimaan premi nasabah baru untuk *Area Office* yang selanjutnya dikirim ke *Regional Office*.
7. Menyimpan dan memelihara kartu premi serta mencatat pelunasannya.
8. Membuat surat teguran satu, dua pembatalan sementara kepada pemegang polis.

f. Kepala Seksi Pertanggungungan

1. Melaksanakan penelitian persyaratan serta perhitungan kembali atas premi asuransi pemegang polis.
2. Membuat polis-polis dan sertifikat berikut perlengkapan dan lampiran atas pertanggungungan kumpulan.
3. Membuat surat ijin pembayaran untuk semua jenis pembayaran yang berhubungan dengan biaya produksi atau yang berhubungan dengan klaim.
4. Melayani pengajuan habis kontrak (klaim expirasi), kematian (death claim), dan penggandaian polis dengan membuat perhitungan sementara untuk diinformasikan kepada pemegang polis.
5. Menerima pengajuan dari pemegang polis atau perubahan polisnya.

g. *Area Manager*

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

1. Secara rutin melakukan penilaian prestasi masing-masing petugas dinas luar.
2. Turut aktif mengadakan promosi pemasaran.

3. Mengadakan pelaksanaan administrasi intern kantor perwakilan.
4. Mengatur, mengawasi penagihan premi asuransi, bunga penggadaian polis perorangan serta asuransi, dan merencanakan system operasional penagihan premi atau bunga penggadaian.

h. Executive Agent

1. Mencari, melobi kemungkinan mampu, dan memberikan kesempatan untuk membuka pasar atau menyediakan pasar bagi agen.
2. Mengevaluasi, memotivasi aktivitas agen.
3. Membuat strategi penjualan dan pemasaran asuransi jiwa.
4. Melaporkan kepada Kepala Cabang tentang hasil kegiatan operasional.

i. Senior Agent

1. Melaksanakan tugas resi sesuai dengan profesinya.
2. Membantu kesulitan agen di lapangan.
3. Menyelesaikan segala administrasi keagenan atau administrasi yang bersangkutan dengan yang berkepentingan agen terhadap perusahaan.

j. Junior Agent

1. Menjelaskan manfaat asuransi jiwa kepada masyarakat yang layak sekaligus menawarkannya.
2. Membantu menyelesaikan kendala yang timbul di masyarakat yang ditimbulkan oleh hubungan antara asuransi jiwa dengan perusahaan.
3. Terhadap masyarakat yang berkeinginan mengasuransikan jiwanya, agen wajib melakukan penutupan asuransi jiwa tersebut, sekaligus membantu menyelesaikan segala persyaratan administrasi.

k. ALL (Agent Latihan Lapangan)

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

3.3 Personalia Perusahaan

Dalam mendisiplinkan para karyawan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember memiliki peraturan yang harus dipatuhi dan dijalankan oleh setiap personalia. Baik personalia dinas dalam maupun personalia dinas luar. Dengan memperhatikan tugas dan wewenang masing-masing, tentunya setiap karyawan akan bersikap dan bertindak laku sesuai posisi yang mereka duduki di perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk lebih mengefektifkan dan mengefisiensikan setiap jam kerja yang diberlakukan. Sehingga para karyawan akan dengan mudah untuk dipantau dalam melakukan setiap aktivitas.

3.3.1 Tenaga Kerja

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

a. Karyawan Dinas Dalam

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

b. Karyawan Dinas Luar

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

3.3.2 Sistem Penggajian

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

a. Gaji Karyawan Dinas Dalam

Gaji diberikan dalam bentuk gaji tetap per bulan. Di tambah tunjangan dan jaminan kesejahteraan, yaitu :

1. Tunjangan Jabatan,
2. Tunjangan Kecelakaan,
3. Tunjangan Hari Tua,
4. Tunjangan Kematian,
5. Tunjangan Rumah Sakit,
6. Tunjangan Searagam Kerja,
7. Tunjangan Hari Raya.

b. Gaji Karyawan Dinas Luar

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

1. Tunjangan Dinas Luar,
2. Komisi Penutupan,
3. Tunjangan Operasional,
4. Tunjangan Transport.

3.3.3 Jam Kerja

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

a. Senin s/d Kamis

08.00 s/d 12.00

12.00 s/d 13.00 (istirahat)

13.00 s/d 17.00

b. Jum'at

08.00 s/d 11.30

11.30 s/d 13.00 (istirahat)

13.00 s/d 17.00

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

Bidang usaha yang dilakukan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) tidak hanya terbatas pada asuransi jiwa (*Life Insurance*) secara murni tetapi mengandung asuransi kesehatan (*Health Insurance*). Hal tersebut ditunjukkan dengan adanya beberapa produk yang memberikan perlindungan tidak kepada risiko kematian saja tetapi juga pada jaminan pendidikan, jaminan hari tua, jaminan kesehatan, dan kecelakaan baik dalam bentuk pertanggungan perorangan (*Individual Insurance*) maupun kumpulan (*Group Insurance*). Secara umum risiko-risiko yang mungkin dihadapi oleh manusia dalam kehidupan adalah :

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

Jenis-jenis risiko tersebut dapat digolongkan sebagai berikut :

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

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

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) melakukan 10 langkah siklus penjualan sebagai landasan uraian tugas bagi tiap-tiap agen pemasaran. Berikut merupakan langkah-langkah pokok bagi para agen. Kegiatan pemasaran produk asuransi

merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh karyawan bagian dinas luar dan dalam. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh calon nasabah (pemegang polis). Asuransi merupakan produk yang dipasarkan secara berkesinambungan, dimana setiap siklus merupakan dasar dari siklus berikutnya. Adapun 10 langkah siklus penjualan tersebut, yaitu :

1. *Prospecting*

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

2. Penjajakan

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

3. Pendekatan

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

4. Pencairan Fakta

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

5. Pemberian Solusi

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

6. Presentasi

Yaitu aktivitas untuk menyampaikan penyelesaian yang jitu atas solusi yang disepakati. Agen harus memberikan fokus pada kebutuhan prospek yang mampu memberikan solusi dan membangkitkan motif membeli dari prospek dan memberikan lontaran balik atas keberatan-keberatan prospek.

7. Penutupan

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

8. *Underwriting*

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

9. Penyerahan Polis

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

10. Pelayanan

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

3.5 Jenis-Jenis Produk Perusahaan

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

A. Produk Individu

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

1. *Produk Unit Link*

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

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

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

2. *Produk Saving Plan*

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

a. *Js Saving Plan*

Yaitu dengan membayar premi paling sedikit Rp 50.000.000,- maka dana pelanggan akan dijamin dengan bunga pengembangan tertentu selama 1

tahun, dan untuk tahun selanjutnya akan dilakukan valuasi kembali terhadap bunga pengembangan tersebut.

b. Js Saving Plan A

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

c. Js Plan Dollar

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

3. Produk Asuransi Pendidikan (Beasiswa)

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

a. Js Prestasi

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

b. Beasiswa Catur Karsa

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

4. Produk Proteksi dan Investasi

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

a. Js dana Multi Proteksi Plus

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

b. Js Dwiguna

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

c. Js Dwiguna Menaik

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

B. Produk Kumpulan

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

- a) 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.
- b) Kepada masing-masing peserta atau partisipan diberikan sertifikat sebagai tanda bukti keikutsertaan dalam asuransi.
- c) Asuransi jenis kumpulan umumnya tidak melalui pemeriksaan kesehatan. Premi asuransi tidak dibayarkan sendiri oleh peserta atau kontributor melainkan dapat dibayarkan seluruhnya oleh majikan atau non kontributor.

Asuransi jiwa kumpulan terdiri dari :

1. Program Dana Fleksibel,
2. Produk Asuransi Siharta,
3. Produk Asuransi kesehatan,
4. Produk Asuransi kecelakaan Diri,
5. Program Jaminan Hari Tua,
6. Asuransi Jiwa Kredit,
7. Produk Saving Plan PK.

BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office, dilakukan secara langsung serta ikut aktif dan bekerja seolah-olah sebagai karyawan perusahaan tersebut. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dimulai sejak tanggal 03 Februari sampai dengan 13 Maret 2015, dengan jam kegiatan yang dimulai pada pukul 08.00-12.00 dan dilanjutkan pada pukul 13.00-17.00.

Didalam pelaksanaannya sesuai dengan bahasa laporan yang menitik beratkan pada Prosedur Akuntansi Klaim Asuransi Kecelakaan Diri Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office*.

Sesuai dengan namanya PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office* merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa asuransi khususnya asuransi jiwa. Oleh karena itu PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office* diharapkan dapat menjalankan misi-misinya agar dapat memberikan pelayanan yang memuaskan bagi para nasabahnya. Karena semakin banyak nasabah yang diperoleh, maka semakin pesat perubahan yang dapat berkembang.

Demi memenuhi bahasa dalam laporan Praktek Kerja Nyata ini, kegiatan praktek dilakukan di bagian pertanggung. Di dalam pengajuan klaim asuransi kecelakaan diberlakukan syarat-syarat tersebut harus dipenuhi oleh pihak yang mengajukan klaim.

4.1 Pengajuan Klaim Kecelakaan

4.1.1 Syarat-Syarat Pengajuan Klaim

Pengajuan asuransi klaim kecelakaan baru dapat direalisasikan jika telah memenuhi persyaratan-persyaratan yang telah disepakati oleh kedua pihak. Kedua pihak tersebut adalah pihak Pemegang Polis dan Penanggung.

Pihak penanggung disini adalah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office*. Begitu juga dengan pemenuhan dokumen-dokumen guna memenuhi persyaratan pengajuan klaim kecelakaan.

Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam mengajukan klaim kecelakaan atau meninggal dunia adalah sebagai berikut :

- a. Mengisi formulir pengajuan klaim yang telah disediakan oleh perusahaan dengan data yang benar.
- b. Melengkapi tanda-tanda bukti dari pemegang polis (KTP / SIM / Tanda pengenalan lainnya).
- c. Melampirkan polis asli.
- d. Melampirkan kwintansi asli pelunasan premi terakhir.
- e. Menunjukkan tanda pengenalan diri nama faedah asuransi.
- f. Menunjukkan tanda bukti lainnya yang diperlukan oleh perusahaan yaitu :
 1. Kwintansi pembayaran dari rumah sakit,
 2. Kartu Keluarga,
 3. Surat Nikah,
 4. Berita Acara Kecelakaan dari Kepolisian, dan Tanda bukti lainnya.
- g. Semua syarat di atas dibuat rangkap tiga guna diajukan ke seksi Pertanggungjawaban, Malang *Regional Office*, serta sebagai arsip Pemegang Polis.

Apabila syarat-syarat tersebut di atas telah dipenuhi maka seksi Pertanggungjawaban akan menghitung dan menentukan besarnya uang klaim kecelakaan yang akan diterima oleh pemegang polis dan penerima faedah. Dengan memperhitungkan terlebih dahulu tunggakan-tunggakan atau hutang-hutang Tertanggung yang mungkin ada pada perusahaan.

Setelah syarat-syarat pengajuan klaim kecelakaan telah dipenuhi dan telah diperiksa oleh seksi pertanggungjawaban dan besarnya jumlah uang klaim telah ditentukan, seksi pertanggungjawaban akan mengeluarkan Surat Ijin Pembayaran (SIP) serta tembusannya disampaikan kepada seksi administrasi. Pembayaran klaim kecelakaan tersebut akan dicatat dengan jurnal sebagai berikut :

Pembayaran Klaim Kecelakaan	xxx
Kas	xxx

Dalam pembayaran klaim asuransi kecelakaan, seksi pertanggung jawaban sebelumnya telah menghitung besarnya uang klaim yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian antara perusahaan dengan nasabah pada waktu pengajuan menjadi nasabah asuransi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office* meskipun pada saat nasabah mengalami rawat inap dan pengobatan atau meninggal dunia karena kecelakaan, masa asuransinya belum habis. Adapun besarnya pembayaran uang klaim asuransi kecelakaan didasarkan pada jenis premi yang diikuti oleh nasabah, antara lain :

- a. Polis Premi Valuta Rupiah Dengan Indeks (PPVRDI)

$$\text{Besarnya} = \frac{\text{Indeks Sekarang}}{\text{Indeks Pertama}} \times \text{JUA}$$

Indeks Sekarang : Indeks yang berlaku pada saat proses klaim.

Indeks Pertama : Indeks yang berlaku pada saat menjadi nasabah.

JUA : Jumlah Uang Asuransi

- b. Polis Premi Valuta Asing Tanpa Indeks (PPVRTI)

$$\text{Besarnya Uang Klaim} = \text{JUA}$$

- c. Polis Premi Valuta Asing (PPVA)

$$\text{Besarnya Uang Klaim} = \text{Kurs Sekarang} \times \text{JUA}$$

Kurs : Fluktuasi rupiah terhadap valuta asing.

4.1.2 Batas Waktu Pengajuan Klaim

1. Peristiwa yang dialami tertanggung/peserta yang mengakibatkan cedera, dirawat inap di rumah sakit, cacat tetap maupun meninggal dunia harus diberitahukan kepada perusahaan selambat-lambatnya 2 x 24 jam (2 hari) sejak terjadinya kecelakaan.
2. Klaim faedah asuransi harus sudah diajukan kepada perusahaan selambat-lambatnya 120 x 24 jam (5 hari) sejak terjadinya kecelakaan yang dialami tertanggung/peserta dan diajukan secara tertulis dengan cara mengisi formulir yang sudah disediakan oleh perusahaan.
3. Pengajuan klaim oleh tertanggung/peserta harus disertakan bukti-bukti yang lengkap sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
4. Apabila oleh sebab apapun juga klaim asuransi tidak dapat diajukan dalam jangka waktu 120 x 24 jam (5 hari) sejak terjadinya kecelakaan, maka pengajuan pembayaran klaim asuransi dinyatakan kadaluwarsa dan perusahaan dibebaskan dari tuntutan pihak manapun.

4.1.3 Pengisian Formulir Pengajuan Klaim

Setelah syarat-syarat yang ditentukan oleh PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office* telah terpenuhi, maka pihak yang mengajukan klaim akan menerima Formulir Pengajuan Klaim (FPK) baik itu klaim ekspirasi, meninggal dunia, cacat tetap, dan kecelakaan. Adapun contoh formulir pengajuan klaim sebagai berikut :

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)	
PENGAJUAN KLAIM	
MENINGGAL DUNIA	
A. Diisi dan ditandatangani oleh yang ditunjuk sebagai penerima faedah asuransi.	
1. Polis / Sertifikat Nomor	:1.....
Nama Pemegang Polis/ Sertifikat	:2.....
Nama Tertanggung	:3.....
2. Yang Mengajukan Klaim :	
Nama	:4.....
Alamat Lengkap	:5.....
No. Telp. / No. Hp	:6.....
Hubungan dengan Tertanggung	:7.....
3. Tertanggung meninggal dunia tanggal	:8.....
Tempat meninggal dunia	:9.....
Sebab meninggal dunia	:10.....
Nama & Alamat dokter / RS lain yang pernah mengobati / merawat Tertanggung	:11.....
4. Dokumen-dokumen yang diserahkan :	
	1. Polis / Sertifikat asli,
	2. Kwintansi pembayaran premi terakhir,
	3. Tanda bukti diri Tertentu & Penerima faedah,
	4. Surat kematian dari instansi berwenang,
	5. Surat keterangan sebab meninggal dunia dari dokter yang merawat Tertanggung,
	6. Berita Acara Kecelakaan dari kepolisian.
5. Keterangan	:12.....
Saya yang bertandatangan di bawah ini sebagai ahliwaris Pasien yang sah, dengan ini memberi ijin kepada pihak Penyedia Pelayanan Kesehatan untuk menjelaskan semua informasi yang diperlukan kepada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero), yang sah telah saya beri kuasa untuk mendapatkan semua rekaman medis atau informasi lain yang diperlukan dari Penyedia Pelayanan Kesehatan atau pihak lain.13.....
	(.....14.....)
	Nama Lengkap yang mengajukan klaim

Gambar 4.1 Formulir Pengajuan Klaim

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

Keterangan Formulir Pengajuan Klaim adalah sebagai berikut :

1. Baris Nomor Polis
Baris ini menunjukkan nomor polis dari nasabah yang dikeluarkan oleh PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office*.
2. Baris Nama Pemegang Polis
Baris ini menunjukkan nama dari Pemegang Polis yang berhak memegang Polis.
3. Baris Tertanggung
Baris ini menunjukkan nama dari orang yang berhak menanggung biaya dan menerima uang asuransi.
4. Baris Nama
Baris ini menunjukkan nama dari Penerima Faedah pada Polis yang mengajukan klaim.
5. Baris Alamat
Baris ini menunjukkan alamat tempat tinggal pihak yang mengajukan klaim.
6. Baris Nomor Telepon
Baris ini menunjukkan nomor telepon yang dapat dihubungi dari pihak yang mengajukan klaim.
7. Baris Hubungan dengan Tertanggung
Baris ini menunjukkan hubungan antara Tertanggung dengan pihak yang mengajukan klaim.
8. Baris Tanggal Meninggal Dunia
Baris ini menunjukkan tanggal Tertanggung meninggal dunia.
9. Baris Tempat Meninggal Dunia
Baris ini menunjukkan tempat dimana Tertanggung meninggal dunia.
10. Baris Sebab Meninggal Dunia
Baris ini menunjukkan sebab-sebab yang menyebabkan Tertanggung meninggal dunia.
11. Baris Nama dan Alamat Dokter
Baris ini menunjukkan nama dokter yang menangani sewaktu Tertanggung sakit dan alamat saat rumah sakit yang pernah merawat Tertanggung.

12. Baris Keterangan

Baris ini menunjukkan keterangan yang mendukung formulir.

13. Baris Tempat dan Tanggal

Baris ini menunjukkan tempat dan tanggal diajukannya klaim kematian.

14. Baris Nama Terang

Baris ini menunjukkan nama dari pihak yang bertandatangan klaim kematian.

4.1.4 Prosedur Akuntansi Klaim Kecelakaan

1. Pemohon

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

- a. Menyiapkan data-data yang berkaitan dengan pengajuan klaim.
- b. Menyiapkan Syarat-syarat Pengajuan Klaim (SPK) sebanyak rangkap tiga.
- c. Mengisi Formulir Pengajuan Klaim (FPK) yang telah disediakan oleh perusahaan.
- d. Syarat-syarat Pengajuan Klaim (SPK) dan Formulir Pengajuan Klaim (FPK) di berikan kepada Seksi Pertanggungungan.
- e. Menerima Surat Tanda Teima Pengajuan Klaim (STT PK) bahwa berkas-berkas yang diajukan telah diterima oleh Seksi Pertanggungungan.
- f. Menerima Kwintansi Pembayaran (KP), Surat Tanda Terima Pengajuan Klaim (STT PK), sekaligus uang pembayaran klaim dari kasir.

2. Seksi Pertanggungungan

Bagian Pertanggungungan ini memiliki tugas antara lain :

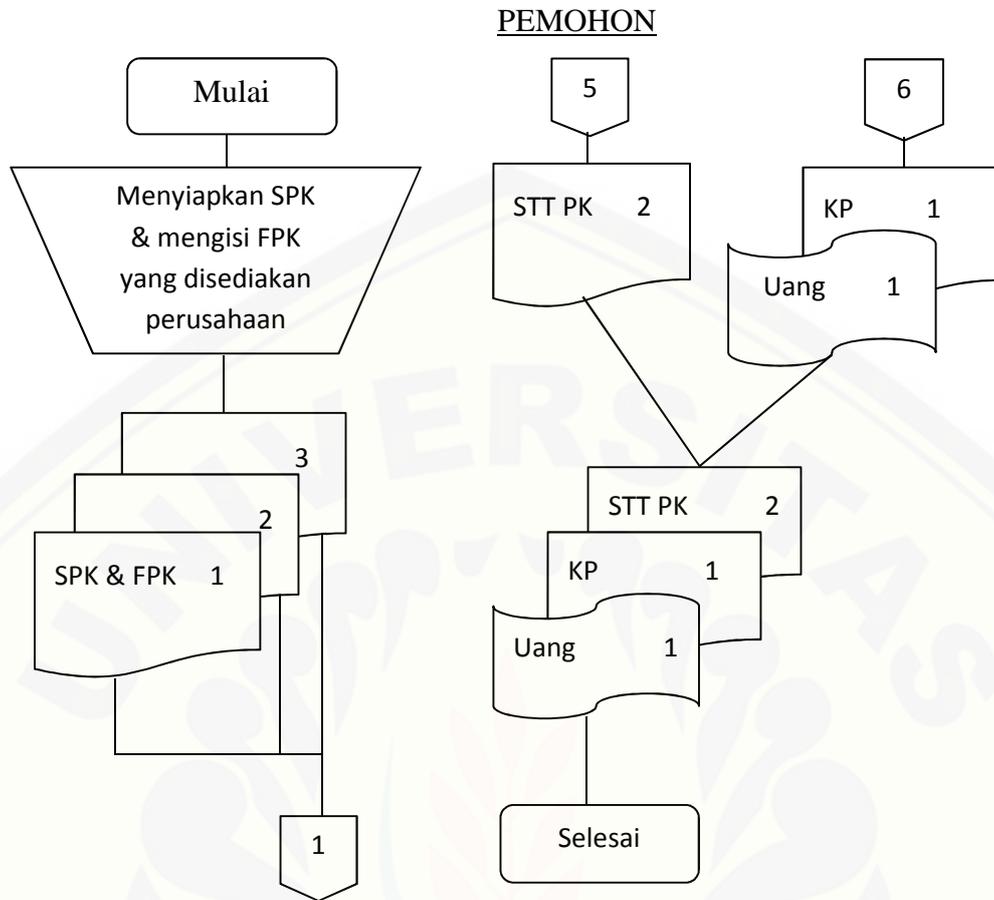
- a. Menerima Syarat-syarat Pengajuan Klaim (SPK).
- b. Melakukan penelitian pada Syarat-syarat Pengajuan Klaim (SPK) dan Formulir Pengajuan Klaim (FPK). Jika Syarat-syarat

Pengajuan Klaim (SPK) dan Formulir Pengajuan Klaim (FPK) masih kurang lengkap akan dikembalikan ke Pemohon.

- c. Syarat-syarat Pengajuan Klaim (SPK) dan Formulir Pengajuan Klaim (FPK), rangkap tiga diantaranya :
 1. Rangkap 1 untuk diarsip sendiri dibagian pertanggunggan,
 2. Rangkap 2 untuk ke bagian Seksi Adm & Log,
 3. Rangkap 3 dikirimkan ke Malang *Regional Office*.
 - d. Membuat Surat Tanda Terima Pengajuan Klaim (STT PK) rangkap dua, antara lain :
 1. Rangkap 1 diberikan kepada pemohon,
 2. Rangkap 2 dikirimkan ke Malang *Regional Office*.
 - e. Mengirimkan Syarat-syarat Pengajuan Klaim (SPK), Formulir Pengajuan Klaim (FPK), beserta Surat Tanda Terima Pengajuan Klaim (STT PK) ke Malang *Regional Office*.
 - f. Menerima Surat Peintah Pembayaran (SPP) dari Malang *Regional Office* dan mengarsipnya.
 - g. Menghitung besarnya uang klaim yang akan dibayarkan.
 - h. Mengisi Surat Ijin Pembayaran (SIP) rangkap tiga, antara lain :
 1. Rangkap 1 dan 2 dikirimkan ke kasir,
 2. Rangkap 3 sebagai arsip pertanggunggan.
 - i. Mengarsip Kwintansi Pembayaran (KP) yang dikeluarkan oleh kasir.
1. Malang *Regional Office*
 - a. Menerima Surat Tanda Teima Pengajuan Klaim (STT PK), Syarat-syarat Pengajuan Klaim (SPK) dan Formulir Pengajuan Klaim (FPK) yang dikeluarkan oleh bagian pertanggunggan *Branch Office*.
 - b. Mencocokkan atau meneliti bekas-bekas, menghitung nilai manfaat sesuai dengan arsip di *Regional Office*.
 - c. Mengeluarkan Surat Peintah Pembayaran (SPP) rangkap dua, antara lain :
 1. Rangkap 1 untuk bagian petanggunggan *Branch Office*,

2. Rangkap 2 untuk arsip *Regional Office*.
2. Kasir
 - a. Menerima Surat Ijin Pembayaran (SIP) yang dikeluarkan oleh bagian pertanggung jawaban rangkap 2, antara lain :
 1. Rangkap 1 untuk bagian Administrasi dan Logistik,
 2. Rangkap 2 sebagai arsip kasir.
 - b. Membuat Kwintansi Pembayaran (KP) rangkap tiga, anatar lain:
 1. Rangkap 1 untuk pemohon pengajuan klaim,
 2. Rangkap 2 untuk bagian pertanggung jawaban,
 3. Rangkap 3 untuk bagian Adm & Log.
 - c. Membayarkan uang klaim pada pemohon pengajuan klaim.
 - d. Mencatat ke dalam jurnal dan membuat laporan saldo bank.
 3. Seksi Administrasi & Logistik
 - a. Menerima Syarat-syarat Pengajuan Klaim (SPK) dan Formulir Pengajuan Klaim (FPK) dari Seksi Pertanggung jawaban. Serta Surat Ijin Pembayaran (SIP) dan Kwintansi Pembayaran (KP) dari kasir.
 - b. Memasukkan Kwintansi Pembayaran (KP), Surat Ijin Pembayaran (SIP), Syarat-syarat Pengajuan Klaim (SPK), dan Formulir Pengajuan Klaim (FPK), ke komputer (*entry data*).
 - c. Mengarsip Surat Ijin Pembayaran (SIP), Kwintansi Pembayaran (KP), Syarat-syarat Pengajuan Klaim (SPK), dan Formulir Pengajuan Klaim (FPK) secara permanen.

Prosedur akuntansi pembayaran klaim kecelakaan dapat digambarkan pada *Flowchart* berikut ini :



Keterangan :

SPK : Syarat-syarat Pengajuan Klaim

FPK : Formulir Pengajuan Klaim

STT PK : Surat Tanda Terima Pengajuan Klaim

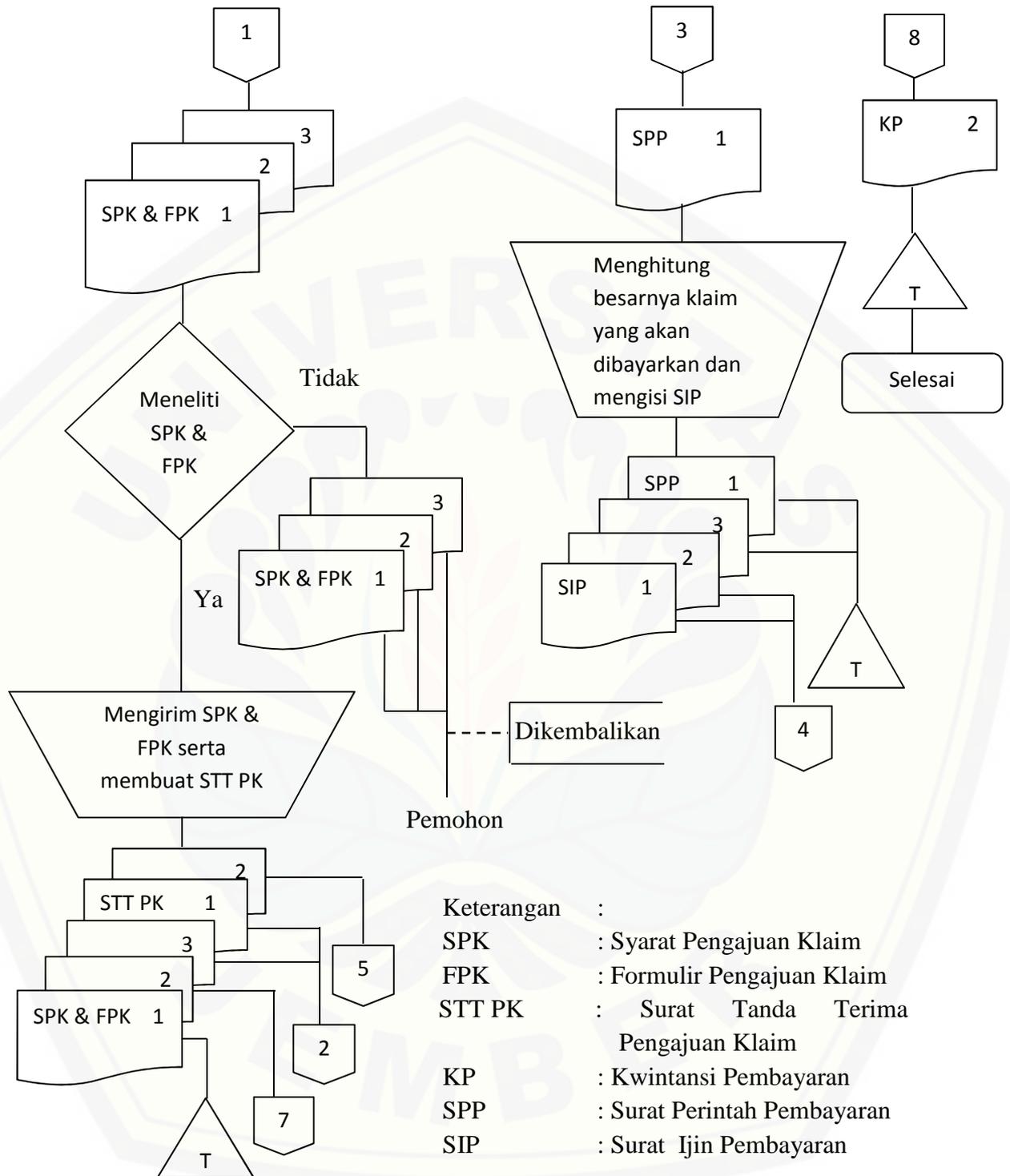
KP : Kwintansi Pembayaran

Gambar 4.2 Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Kecelakaan

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

2015

SEKSI PERTANGGUNGAN

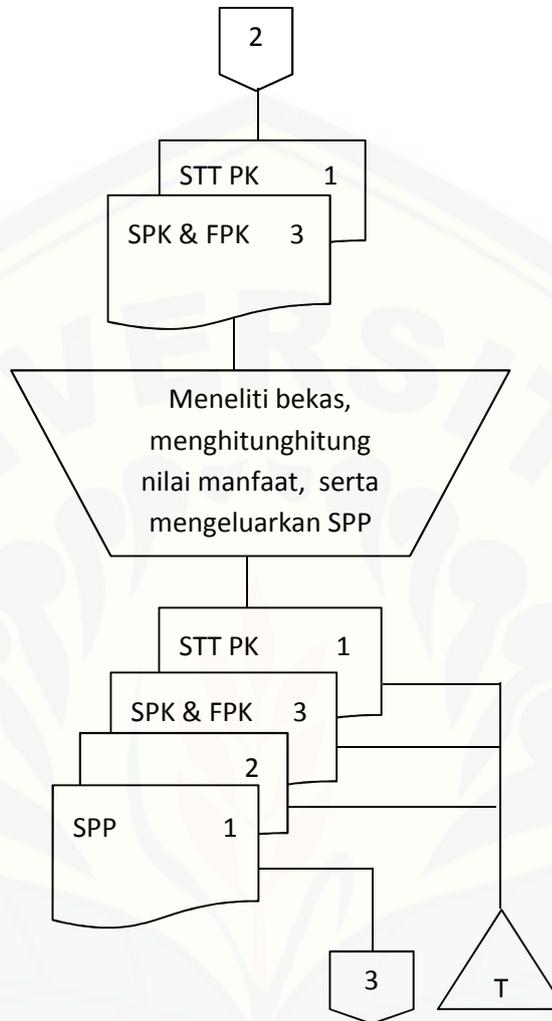


Gambar 4.2 Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Kecelakaan (Lanjutan)

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

2015

MALANG (REGIONAL OFFICE)



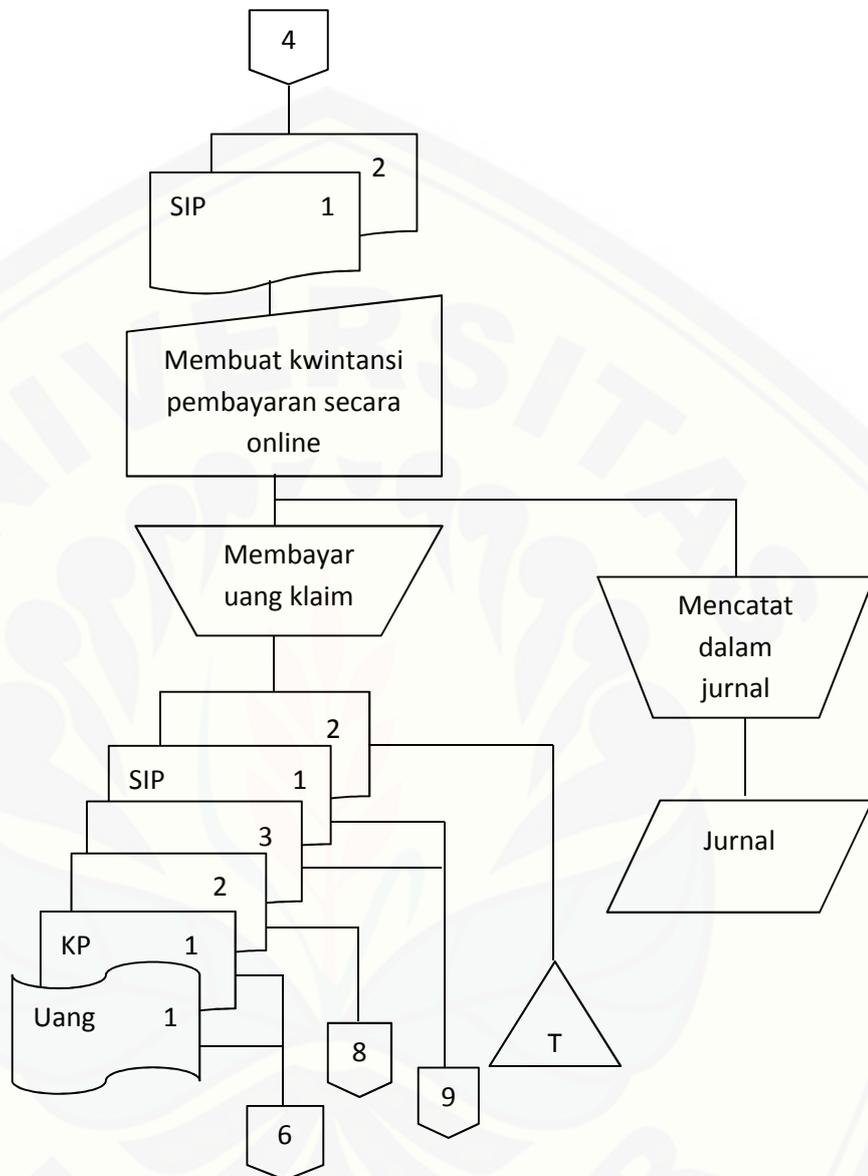
- Keterangan :
- SPK : Syarat-syarat Pengajuan Klaim
 - FPK : Formulir Pengajuan Klaim
 - STT PK : Surat Tanda Terima Pengajuan Klaim
 - KP : Kwintansi Pembayaran
 - SPP : Surat Perintah Pembayaran
 - SIP : Surat Ijin Pembayaran

Gambar 4.2 Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Kecelakaan (Lanjutan)

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

2015

KASIR



Keterangan :

KP : Kwintansi Pembayaran

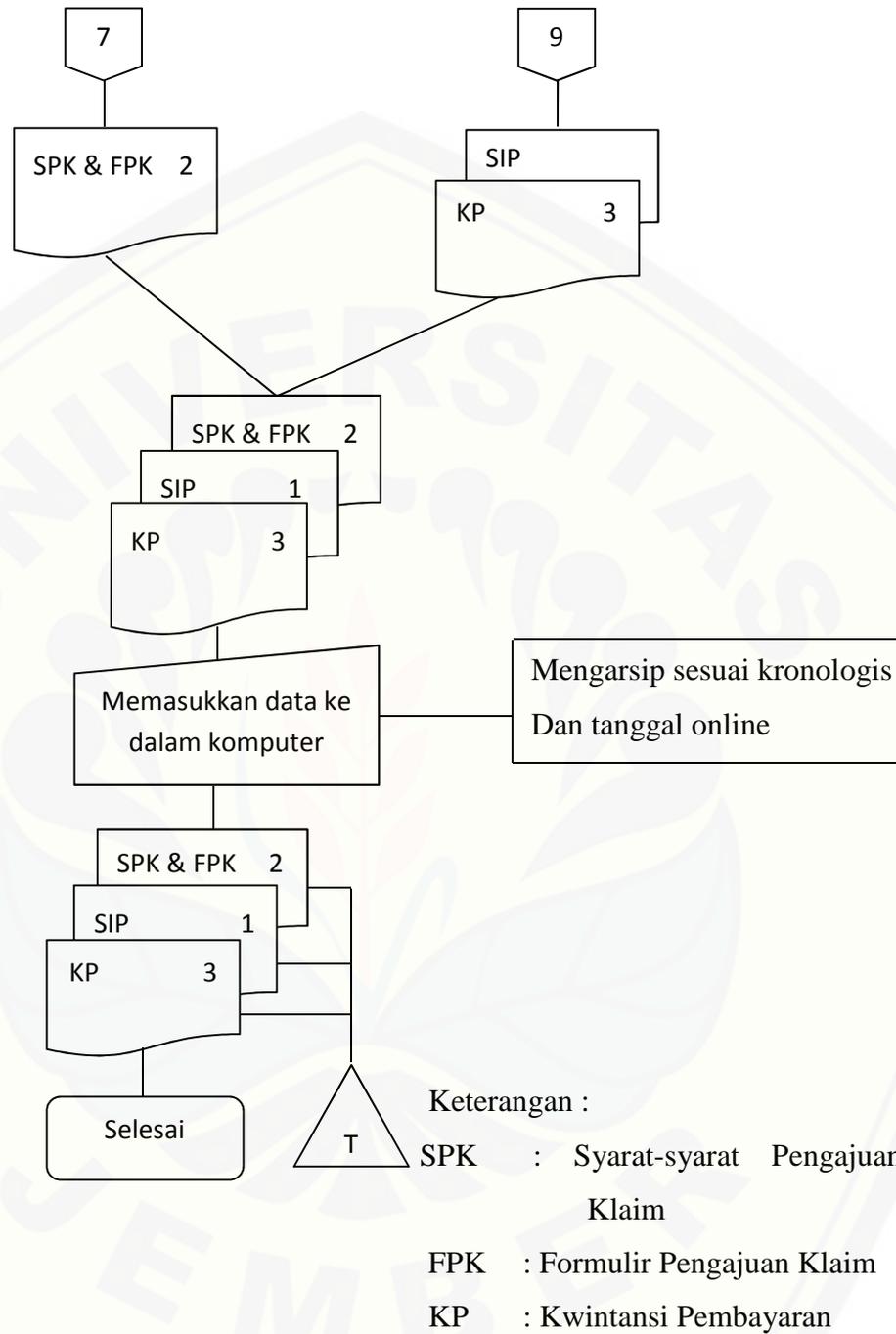
SIP : Surat Ijin Pembayaran

Gambar 4.2 Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Kecelakaan (Lanjutan)

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

2015

SEKSI ADMINISTRASI & LOGISTIK



Gambar 4.2 Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Kecelakaan (Lanjutan)

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

2015

4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Ada beberapa kegiatan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office*, kegiatan-kegiatan tersebut antara lain adalah sebagai berikut :

4.2.1 Pengisian Slip Pembayaran Klaim Kecelakaan

Dalam proses pembayaran klaim kecelakaan baik yang meninggal dunia karena kecelakaan lalu lintas ataupun rawat inap dan biaya pengobatan karena kecelakaan, yaitu berupa slip pengeluaran kas.

Slip pengeluaran kas merupakan tanda bukti kas keluar atau berkurangnya nominal kas pada perusahaan baik langsung yang ada di tangan kasir atau di rekening bank yang digunakan untuk pembayaran kepentingan perusahaan. Slip pengeluaran ini biasa disebut dengan Surat Ijin Pembayaran (SIP). Adapun bentuk dari slip pengeluaran kas (SIP) seperti pada tabel berikut :

PT. ASURANIS JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE

(1)NO. KC-NB/...../2015
(2)Tanggal :/..../2015

SURAT IJIN PEMBAYARAN (SIP)

Dibayarkan : (3)
Uang Sejumlah : (4)

Keterangan (5)	Kode (6)	Jumlah (7)
FIAT OTORITAS	PENERIMA	VERIFIKASI/FIAT BAYAR
Kepala Cabang	Pemegang Polis	Kepala Seksi

Gambar 4.4 Surat Ijin Pembayaran (SIP)

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

Cara pengisian Surat Ijin Pembayaran (SIP) adalah :

1. a. KC-NB : Kas kredit atau Nomor bukti.
- b. /.../ : Nomor yang akan diisi oleh kasir.
- c. 2015 : Bulan dan tahun SIP.
2. Tanggal : Diisi tanggal dan bulan terjadinya pembayaran.
3. Dibayarkan : Diisi nama penerima uang.
4. Uang sejumlah : Diisi jumlah uang yang dikeluarkan.
5. Keterangan : Diisi maksud pengeluaran uang.
6. Kode : Diisi kode atau nomor rekening.
7. Jumlah : Diisi jumlah pengeluaran uang.

4.2.2 Mengarsip Berkas

Pengarsipan berkas-berkas atau bukti-bukti yang berhubungan dengan transaksi-transaksi yang terjadi di 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), dan BC (Bank Credit).

Caranya, transaksi kas credit (KC) satu outner berisi bukti-bukti KC yang di urutkan sesuai dengan tanggal dan nomor bukti. Sehingga pengarsipannya lebih efisien.

4.2.3 Membantu Mencatat Surat Masuk

Surat-surat yang diterima setiap harinya oleh PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office* diserahkan kepada TU Administrasi dan Logistik terlebih dahulu. Surat-surat tersebut kemudian dicatat pada buku surat masuk, kemudian dipisahkan menurut kepentingan surat tersebut. Setelah dicatat dan dipisahkan, surat-surat tersebut di distribusikan kepada masing-masing seksi atau masing-masing personil yang bersangkutan secara intern sesuai dengan kepentingan masing-masing surat.

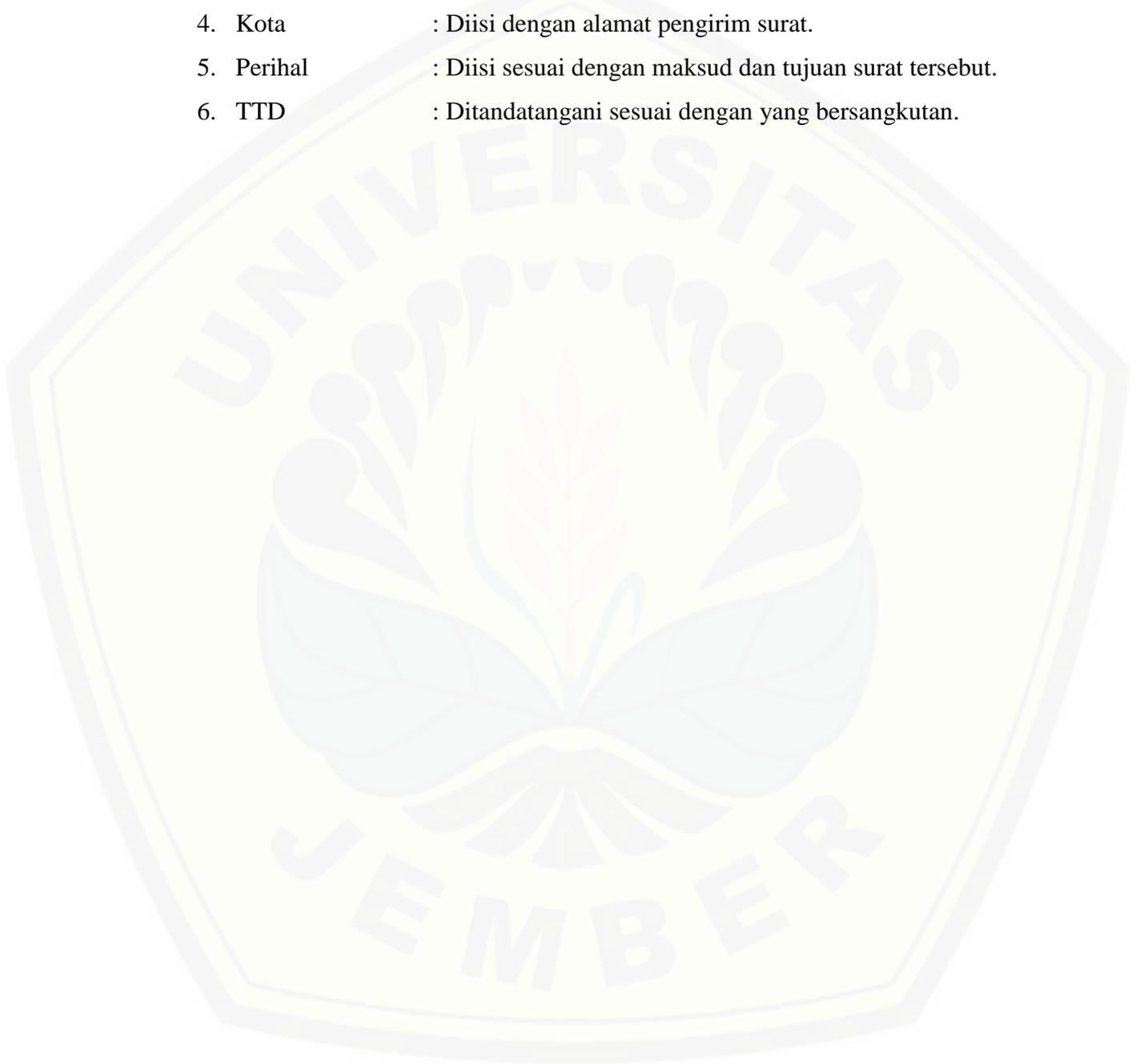
No Surat (1)	Nama Pengirim (2)	Tanggal Masuk (3)	Kota (4)	Perihal (5)	Ttd Yang Bersangkutan (6)

Gambar 4.5 Pencatatan Surat Masuk

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

Cara pencatatan surat masuk adalah :

1. Nomor Surat : Diisi sesuai dengan nomor yang tertera didalam surat.
2. Nama pengirim : Diisi sesuai dengan nama pengirim surat.
3. Tanggal masuk : Diisi sesuai dengan tanggal surat.
4. Kota : Diisi dengan alamat pengirim surat.
5. Perihal : Diisi sesuai dengan maksud dan tujuan surat tersebut.
6. TTD : Ditandatangani sesuai dengan yang bersangkutan.



BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berkaitan dengan Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Kecelakaan Diri Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Pesero) Jember *Branch Office* dapat disimpulkan, sebagai berikut :

1. Syarat-syarat dan Formulir pengajuan klaim dibuat rangkap tiga guna diajukan ke seksi Pertanggung, Malang *Regional Office*, serta sebagai arsip Pemegang Polis.
2. Apabila semua persyaratan telah dipenuhi dan semua berkas pengajuan klaim telah diterima, maka seksi Pertanggung akan mencocokkan dengan arsip perusahaan. Kemudian, berkas-berkas akan dikirim ke Malang *Regional Office* untuk diperiksa serta untuk pemberitahuan atas terjadinya pembayaran klaim kecelakaan. Apabila pengajuan klaim disetujui seksi Pertanggung maka akan mengeluarkan Surat Ijin Pembayaran (SIP) kepada kasir.
3. Surat Ijin Pembayaran (SIP) yang telah dikeluarkan oleh seksi Pertanggung akan dibuatkan Kwintansi Pembayaran (KP) kepada pemohon oleh kasir yang selanjutnya diadakan pembayaran klaim sesuai dengan Surat Ijin Pembayaran (SIP) yang dikeluarkan oleh seksi Pertanggung.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. 2004. *Intermediate Accounting*. Edisi Kedelapan. Yogyakarta : BPFE.
- Diana, Anastasia. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta. CV. Andi Offset.
- Hall, James A. 2007. *Accounting Informayion Systems*. Jakarta. Salemba Empat.
- Mulyadi. 2011. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.
- Nitisusastro, H. Mulyadi 2013. *Asuransi dan Usaha Perasuransian di Indonesia*. Bandung. Alfabeta.
- Rudianto 2012. *Pengantar Akuntansi I : Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Jakarta : Erlangga.
- Suharli, Michell & Co. 2006. *Akuntansi Untuk Bisnis Jasa dan Dagang*. Edisi Pertama. Yogyakarta : PT. Graha Ilmu.

Lampiran 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : ~~9023~~UN.25.1.4/PM/2014
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

15 Desember 2014

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

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

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

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

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

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

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

Lampiran 2



PT. ASURANSI JIWASRAYA
Jember Branch Office :

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

Nota Nomor : 08-K.SM-NB.022015 Jember, 02 Februari 2015
Lampiran : -
Perihal : **Praktek Kerja Nyata**

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

Dengan Hormat,

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

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PT ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE



ELVIERA ALYA
Pjs.Kasi.Adm/Logistik

Lampiran 3

ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA

PADA PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE

Nama / NIM : Rima Sari Febriyanti / 120803104033

Fakultas / Program Studi : Ekonomi / DIII Akuntansi

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN	KET
1	3 Feb '15	1- [Signature]	
2	4 Feb '15	2- [Signature]	
3	5 Feb '15	3- [Signature]	
4	6 Feb '15	4- [Signature]	
5	9 Feb '15	5- [Signature]	
6	10 Feb '15	6- [Signature]	
7	11 Feb '15	7- [Signature]	
8	12 Feb '15	8- [Signature]	
9	13 Feb '15	9- [Signature]	
10	16 Feb '15	10- [Signature]	
11	17 Feb '15	11- [Signature]	
12	18 Feb '15	12- [Signature]	
13	19 Feb '15	13 -	Tahun Baru Imlek
14	20 Feb '15	14- [Signature]	
15	23 Feb '15	15 -	Pembekalan PKN
16	24 Feb '15	16- [Signature]	
17	25 Feb '15	17- [Signature]	
18	26 Feb '15	18- [Signature]	
19	27 Feb '15	19- [Signature]	
20	2 Maret '15	20- [Signature]	
21	3 Maret '15	21 -	121M
22	4 Maret '15	22- [Signature]	
23	5 Maret '15	23- [Signature]	
24	6 Maret '15	24- [Signature]	
25	9 Maret '15	25- [Signature]	
26	10 Maret '15	26- [Signature]	
27	11 Maret '15	27- [Signature]	
28	12 Maret '15	28- [Signature]	
29	13 Maret '15	29- [Signature]	

Jember, 13 Maret 2015

[Signature]
HERA ALYA

Pjs. Kasi. Adm/Logistik

Lampiran 4



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

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

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

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : RIMA SARI FEBRIYANTI
N I M : 120803104033
Program Studi : D3 - Akuntansi

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

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

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 5



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@jwasraya.co.id
www.jwasraya.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 Jiwassraya (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

Lampiran 6



PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE

NOTA NOMOR : 173.PERT.022015.NB

TANGGAL : 27 FEBRUARI 2015
KEPADA : BAGIAN PERTANGGUNGAN MALANG R.O.
D A R I : JEMBER BRANCH OFFICE
PERIHAL : PENGAJUAN KLAIM RAWAT INAP PK/PA-26748/NB A.N
LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT UNEJ

Memenuhi surat dari LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT UNEJ , bersama ini kami sampaikan pengajuan klaim rawat inap dengan data pertanggungungan sebagai berikut :

1. No Kontrak : 0000026748
Nama : AWALUDIN BAGUS WIJAKSONO
No. Sertifikat : 2797
No. Mutasi : 0000999399

Berkas pengajuan lengkap kami lampirkan.
Demikian disampaikan. atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

JIWASRAYA-JEMBER



NOVY INDRIATY, S. TP
KASITANGG

Tembusan :

- Arsip

Lampiran 7

		PT ASURANSI JIWASRAYA SERTIFIKAT ASURANSI KECELAKAAN DIRI PLUS KUMPULAN		<table border="1"> <tr> <td>NOMOR</td> </tr> <tr> <td>2797</td> </tr> </table>		NOMOR	2797
NOMOR							
2797							
PT ASURANSI JIWASRAYA menerangkan bahwa :							
NAMA :	AWALUDIN BAGUS WIJAKSONO						
TEMPAT/TANGGAL LAHIR :	02/09/1992						
Adalah Tertanggung Peserta Asuransi Kecelakaan Diri Plus Kumpulan berdasarkan polis yang ditutup oleh :							
Pemegang Polis :	LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT UNEJ						
Nomor Polis :	PK/PA-26748/NB						
Dengan ketentuan set agai berikut :							
UANG ASURANSI :	Rp 2.857.143,00	PREMI :	Rp 10.000,00				
MASA ASURANSI :	23/12/2014	S/D.	23/12/2015				
FAEDAH ASURANSI :	AKDK PLAN "B" PLUS						
Sertifikat ini merupakan tanda bukti untuk memperoleh pembayaran Faedah Asuransi menurut Syarat-Syarat Umum Polis Asuransi Kecelakaan Diri Kumpulan yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari polis tersebut diatas.							
CATATAN :							
1. Ketentuan dibalik sertifikat ini tidak berlaku							
2. Tebel Faedah Asuransi yang dipergunakan sesuai pada lampiran Polis Induk PK/PA-26748/NB							
		PT ASURANSI JIWASRAYA Direksi,					
							
		Dr. HENDRISMAN RAHIM, MA., FSAI., AAJ DIREKTUR UTAMA					

Lampiran 8

PT ASURANSI JIWASRAYA (Pensero)

DAFTAR UANG ASURANSI & PREMI

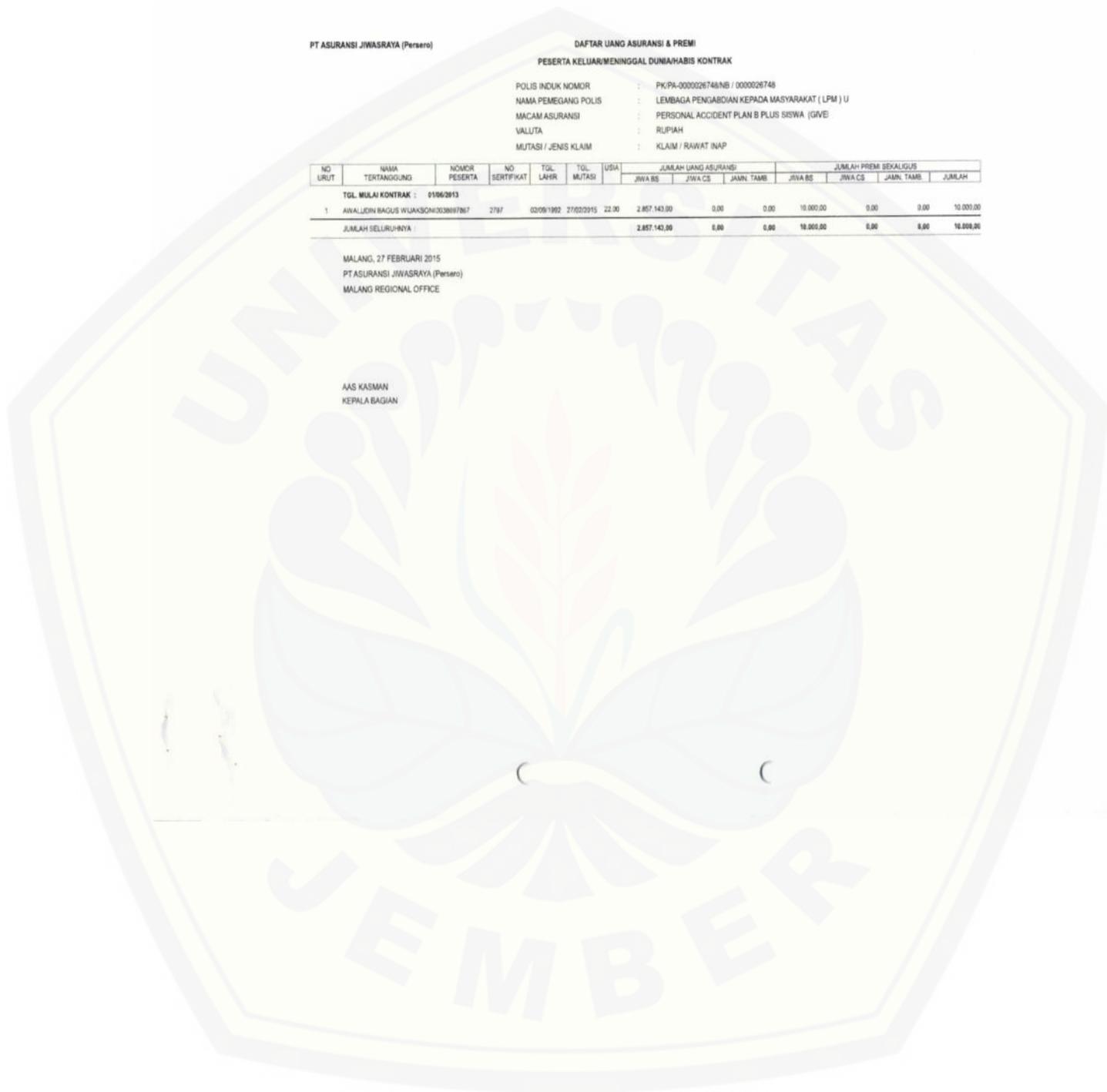
PESERTA KELUAR/MENINGGAL DUNIA/HABIS KONTRAK

POLIS INDIK NOMOR : PK/PA-000026748/000026748
 NAMA PEMEGANG POLIS : LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPM) U
 MACAM ASURANSI : PERSONAL ACCIDENT PLAN B PLUS SISWA (GIVE)
 VALUTA : RUPIAH
 MUTASI / JENIS KLAIM : KLAIM / RAHAT INAP

NO URUT	NAMA TERTANGGUNG	NOMOR PESERTA	NO SERTIFIKAT	TGL LAHR	TGL MUTASI	USA	JUMLAH UANG ASURANSI			JUMLAH PREMI SEKALIGUS			
							JWA BS	JWA CS	JAIN. TAMB	JWA BS	JWA CS	JAIN. TAMB	JUMLAH
TGL MULAI KONTRAK : 01/06/2013													
1	AIVALJIDIN BAGUS WILAKSONO	0338697867	2797	02/09/1992	27/02/2015	22.30	2.857.143,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00
JUMLAH SELURUHNYA :							2.857.143,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00

MALANG, 27 FEBRUARI 2015
 PT ASURANSI JIWASRAYA (Pensero)
 MALANG REGIONAL OFFICE

AAS KASMAN
 KEPALA BAGIAN



Lampiran 9

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jalan Veteran No. 3 Telp./Fax. 0331 - 487500 Jember 68118

Nomor : **321** /UN25.3.2/PM/2015 03 Pebruari 2015
Hal : Permohonan Klaim Asuransi Kumpulan

Yth. Pimpinan
PT Asuransi Jiwasraya
Jl. PB. Sudirman Jember

Yang bertandatangan dibawah ini :

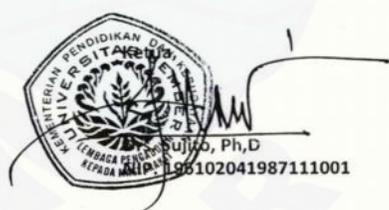
Nama : Drs. Sujito, Ph,D
Jabatan : Ketua LPM Universitas Jember
Alamat : Jl. Veteran No. 03 Jember
Nomor Polis : PK/PA-26749/NB

Dengan ini mengajukan klaim asuransi kumpulan pada PT Jiwasraya Jember, sehubungan dengan kejadian yang telah menimpa mahasiswa kami :

Nama : Awaludin Bagus Wijaksono
NIM : 111910201095
Fakultas : Teknik

Telah mengalami kecelakaan pada hari jumat tanggal 09 Januari 2015 jam 10.00 wib di jalan raya Jember - Bondowoso Kecamatan Arjasa Kabupaten Jember, dan saat kejadian tidak sempat berurusan dengan pihak kepolisian.

Demikian Permohonan kami, semoga terakbul adanya, untuk itu sebelum dan sesudahnya tak lupa disampaikan terima kasih.


Drs. Sujito, Ph,D
195102041987111001

Lampiran 10



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jalan Veteran No. 3 Telephone/Fax. 0331 – 487500 Jember, 68118

SURAT KETERANGAN
Nomor : 326/UN25.3.2.1/PM/2015

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Nurnaningsih, SH
Jabatan : Kabag Tata Usaha LPM Universitas Jember
Alamat : Jl. Veteran No. 03 Jember
Polis : PK/PA-0000026748/NB

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Awaludin Bagus Wijaksono
NIM : 111910201095
Fakultas : Teknik

Adalah benar-benar mahasiswa Universitas Jember yang telah mengalami kecelakaan di jalan raya Jember - Bondowoso Kecamatan Arjasa Kabupaten Jember pada hari Jumat tanggal 09 Januari 2015 Jam 10.00 wib dan saat kejadian tidak sempat berurusan dengan pihak kepolisian.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya

Jember, 03 Pebruari 2015
Kabag TU,
Nurnaningsih, SH
NIP. 195805151983022001



Lampiran 11



PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. R. KOESMA
 JL. Dr. WAHIDIN SUDIROHUSODO NO. 800 Telp. (0356) 321010
 TUBAN 62315

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, dokter pemerintah pada RSUD Dr. R. Koesma Tuban menerangkan bahwa :

Nama : Awaludin Bagus w

Umur : 22 Tahun Laki-laki / Perempuan

Alamat Lengkap : Rusun Sewalan Permai Tuban

Pekerjaan : mahasiswa (ne)

perlu istirahat / opname karena sakit / hamil / melahirkan, selama : Hari / bulan

Mulai : s/d 20 FEB 2015

NB : Patah Tulang
Dilakukan operasi Pemasang kawat
Menerilelu Istirahat ± 1bln.



Yang menerangkan,
 (Dr. Ferryzaal. O. M. SpOT)
 Nama Jelas

Lampiran 12

**RUMAH SAKIT DAERAH DR. SOEBANDI
JEMBER**
Jalan Dr. Soebandi No. 124, Patrang, Jember, Jawa Timur
Telp. 0331-487441, Fax. 0331-487564

DEPO IGD - DPIGD/PJ/2015-01/0519

Tanggal : 09-01-2015
No. Resep : RB090120150014
No Rekam Medis : 0000020219
Nama Pasien : AWALUDIN BAGUS WIJAKSONO
Alamat : SIWALAN PERMAI G4/10 TUBAN
Jenis Pasien : REGULER/UMUM

1 Verband 4in/10cm	1	2.043,36	2.043,36
2 Kresek Putih Kecil Komb	1	251,74	251,74
3 B1,B6(200),B12(250) tab/(Neurodex 200 s)	4	289,02	1.152,08
4 Plester Non Woven 10x5 Omnifix	20	137,28	2.745,60
5 Asam Mefenamat tab 500 mg (Mefinal)	10	1.467,18	14.671,80
3 Jasa Resep		0,00	0,00
Nilai Total Sebelum Dibulatkan		20.984,58	
Nilai Total Setelah Dibulatkan		20900	

Dua Puluh Ribu Sembilan Ratus Rupiah
Kasir: emma

Lampiran 13

Tindakan	P. Igas	Kelas	Tar	al	Dumlah	Harga	Biaya	Dijamin KSO	Tur Biaya
Ruang Rawat UTAMA 3			15-01-2015	3	150.000	150.000	150.000	0	0
					Sub Total	150.000	150.000	0	0
					Bayar	0	0	0	0
ASUHAN									
Asuhan Keperawatan	PPavilyun	UT3	15-01-2015	3	15.000	45.000	0	0	0
					Sub Total	45.000	0	0	0
					Bayar	0	0	0	0
Gizi									
Fooding Biasa	ADM	UT3	16-01-2015	2	55.000	110.000	0	0	0
Asuhan Gizi	ADM	UT3	16-01-2015	1	10.000	10.000	0	0	0
					Sub Total	120.000	0	0	0
					Bayar	0	0	0	0
OKSIGEN									
Oksigen 3l/jam	ADM	UT3	16-01-2015	2	6.300	12.600	0	0	0
					Sub Total	12.600	0	0	0
					Bayar	0	0	0	0
Radiologi									
Foto Polos	Hartono M.Dr. Sp.R	UT3	16-01-2015	1	64.800	64.800	0	0	0
					Sub Total	64.800	0	0	0
					Bayar	0	0	0	0
Retribusi									
Dokumen Medik Pavilyun	PPavilyun	UT3	16-01-2015	1	12.000	12.000	0	0	0
					Sub Total	12.000	0	0	0
					Bayar	0	0	0	0
Tindakan Medik Non Operatif									
Pasang Lepas Infus / Tranfusi Dws	PPavilyun	UT3	15-01-2015	1	25.000	25.000	0	0	0
Skin Test Antibiotik	PPavilyun	UT3	15-01-2015	1	15.000	15.000	0	0	0
Ganti Verban / Spalk	PPavilyun	UT3	16-01-2015	1	15.000	15.000	0	0	0
					Sub Total	55.000	0	0	0
					Bayar	0	0	0	0
Tindakan Medik Operatif									
Open Reduksi Fraktur / Dislokasi Lama Plate Screw	Ferryzal O. M. Dr. Sp.OT	UT3	16-01-2015	1	5.500.000	5.500.000	0	0	0
					Sub Total	5.500.000	0	0	0
					Bayar	0	0	0	0
Visite									
Konsultasi Spesialis Luar Jam Kerja On Call	Ferryzal O. M. Dr. Sp.OT	UT3	16-01-2015	1	10.000	10.000	0	0	0
Jasa Dokter Spesialis	Ferryzal O. M. Dr. Sp.OT	UT3	16-01-2015	2	50.000	100.000	0	0	0
					Sub Total	110.000	0	0	0
					Bayar	0	0	0	0
					Total Biaya Dijamin KSO	6.069.400	150.000	0	0
					Total Bayar	0	0	0	0
					Kurang	0	0	0	0

PEMERINTAH KABUPATEN TUBAN
 Rumah Sakit Umum Daerah
 Dr. R. KOESMA
 (SUSI DWATI)
 January 2015

Lampiran 14



Lampiran 15

PT ASURANSI JIWasRAYA (Persero)
 JEMBER BRANCH OFFICE

NB/ke/070/III/2015
 5/3/15

NOMOR : 839/RAWAT/NB/III/2015
 TANGGAL : 05/03/2015

SURAT IZIN PEMBAYARAN (SIP)

DIBAYARKAN KEPADA : LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPM) UNEJ
 UANG SEJUMLAH : Rp. 1.136.857,00 (SATU JUTA SERATUS TIGA PULUH ENAM RIBU DELAPAN RATUS LIMA PULUH TUJUH RUPIAH)

NO. NO.	KETERANGAN	NO REK.	JUMLAH
1	PEMBAYARAN KLAIM RAWAT INAP PER 27 FEBRUARI 2015 a/h LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPM) UNEJ / PESERTA TERLAMPIR	235311500	1.142.857,00
2	PREMI UNTUK	123232900	0,00 (-/-)
3	PINJAMAN	117210000	0,00 (-/-)
4	BUNGA PINJAMAN	125221000	0,00 (-/-)
5	PAJAK	243900000	0,00 (-/-)
6	BUNGA DENDA		0,00 (-/-)
7	MATERAI	622102000	6.000,00 (-/-)
			1.136.857,00

FIAT OTORISASI

AGUS SURATMIN
 KEPALA CABANG

VERIFIKASI/FIAT BAYAR

ELVIERA ALYA
 KEPALA SEKSI

KUITANSI TANDA TERIMA :

Telah Terima Dari : PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE
 Uang Sejumlah : SATU JUTA SERATUS TIGA PULUH ENAM RIBU DELAPAN RATUS LIMA PULUH TUJUH RUPIAH
 Untuk Pembayaran : PEMBAYARAN KLAIM RAWAT INAP Polis: PK/PA-0000026748/NB a/h LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LPM) UNEJ / LPM UNEJ AN. AWALUDIN BAGUS W / 2797
 Desisi No : 3959/III/2015 tanggal 02 Maret 2015

Rp. 1.136.857,00

JEMBER, 05 Maret 2015

6000
 RIBU RUPIAH

Lampiran 17

**DAFTAR RINCIAN FAEDAH ASURANSI
ASURANSI JIWA KUMPULAN**

DENGAN INI MENYATAKAN BAHWA PERMOHONAN KLAIM DENGAN DATA-DATA SEBAGAI BERIKUT :

POLIS INDUK : PK/PA-000026748/NB - 000026748
 MACAM ASURANSI : PERSONAL ACCIDENT PLAN B PLUS SISWA
 NO. MUTASI : 0000999399
 TANGGAL MUTASI : 27/02/2015
 VALUTA : RUPIAH
 JENIS KLAIM : RAWAT INAP

NO.	NO. SERTIFIKAT	NAMA PESERTA	TGL. KLAIM	NILAI BENEFIT	PAJAK	PREMI U/	PINJAMAN	BUNGA	DENDA	NILAI KLAIM
1	2797	AWALUDIN BAGUS WIJAKSONO	15/01/2015	1.142.857,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.142.857,00
TOTAL NILAI KLAIM YANG DAPAT DIBAYARKAN				1.142.857,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.142.857,00

MALANG, 02 Maret 2015
 PT ASURANSI JIWASRAYA (Persero)
 MALANG REGIONAL OFFICE

AAS KASMAN
 AAS KASMAN
 KEPALA BAGIAN

315

Lampiran 18



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 Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : RIMA SARI FEBRIYANTI
N I M : 120803104033
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen / Akuntansi (*)
Program Studi : D3 - Akuntansi

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

**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM ASURANSI KECELAKAAN DIRI PADA
PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE**
(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Sudarno, SE., M.Si., Ak.	19601225 198902 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 25 Februari 2015 s.d. 25 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, 25 Februari 2015
Kaproc. D3 - Akuntansi
Fakultas Ekonomi UNEJ

Alfi Arief, 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

Lampiran 19



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 Jember 68121

KARTU KONSULTASI

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

Nama : RIMA SARI FEBRIYANTI
 NIM : 120603104033
 Program Studi : D3 - Akuntansi
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM ASURANSI
KECELAKAAN DIRI PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA
(PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE
 Dosen Pembimbing : Drs. Sudamo, SE., M.Si., Ak.
 TMT_Persetujuan : 25 Februari 2015 s/d 25 Agustus 2015
 Perpanjangan : 25 Agustus 2015 s/d 25 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25-02-2015	ACC JUDUL	1.....
2.	01-09-2015	BIMBINGAN BAB 1, 2, 3	2.....
3.	06-09-2015	BIMBINGAN BAB 1 - 5	3.....
4.	13-09-2015	REVISI 1, 2, 4	4.....
5.	15-09-2015	REVISI 1 & 5	5.....
6.	22-09-2015	ACC UJIAN	6.....
7.			7.....
8.			8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

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

Jember, 22 April 2015
 Dosen Pembimbing

Drs. Sudamo, SE., M.Si., Ak.
 NIP. 19601225 198902 1 001