



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

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh :**

**VINA RHOMANIAH  
NIM 120803104007**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2015**



**“PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM  
EKSPIRASI 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 Akuntansi Jurusan Akuntansi

Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh :

**VINA RHOMANIAH**

**NIM 120803104007**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2015**



**“PAYMENT OF CLAIMS EXPIRATORY ACCOUNTING PROCEDURES  
AT PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH  
OFFICE”**

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

Use as one of the requirements to earn the title Associate Expert Diploma III

Program Accounting  
Faculty of Economics  
Jember University

**By**

**VINA RHOMANIAH**

**NIM 120803104007**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III**

**FACULTY OF ECONOMICS**

**JEMBER UNIVERSITY**

**2015**

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

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

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : VINA RHOMANIAH

NIM : 120803104007

Jurusan : Akuntansi

Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada tanggal:

**05 Oktober 2015**

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

**Susunan Panitia Penguji,**

Ketua,

Sekretaris,

**Dr. Achmad Roziq, SE, M.Si, Ak.**  
**NIP 19700428 199702 1 001**

**Drs. H. Djoko Supatmoko, M.M, Ak.**  
**NIP 19550227 198403 1 001**

Anggota,

**Aisa Tri Agustini. SE., M.Sc.**  
**NIP 19880803 2201404 2 002**

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

**Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si**  
**NIP 19630614199002 1 001**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : VINA RHOMANIAH  
NIM : 120803104007  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Jurusan : Akuntansi  
Program Pendidikan : Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Judul Laporan PKN : **PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM  
EKSPIRASI PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA  
(PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE**

---

Jember, 12 Mei 2015

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

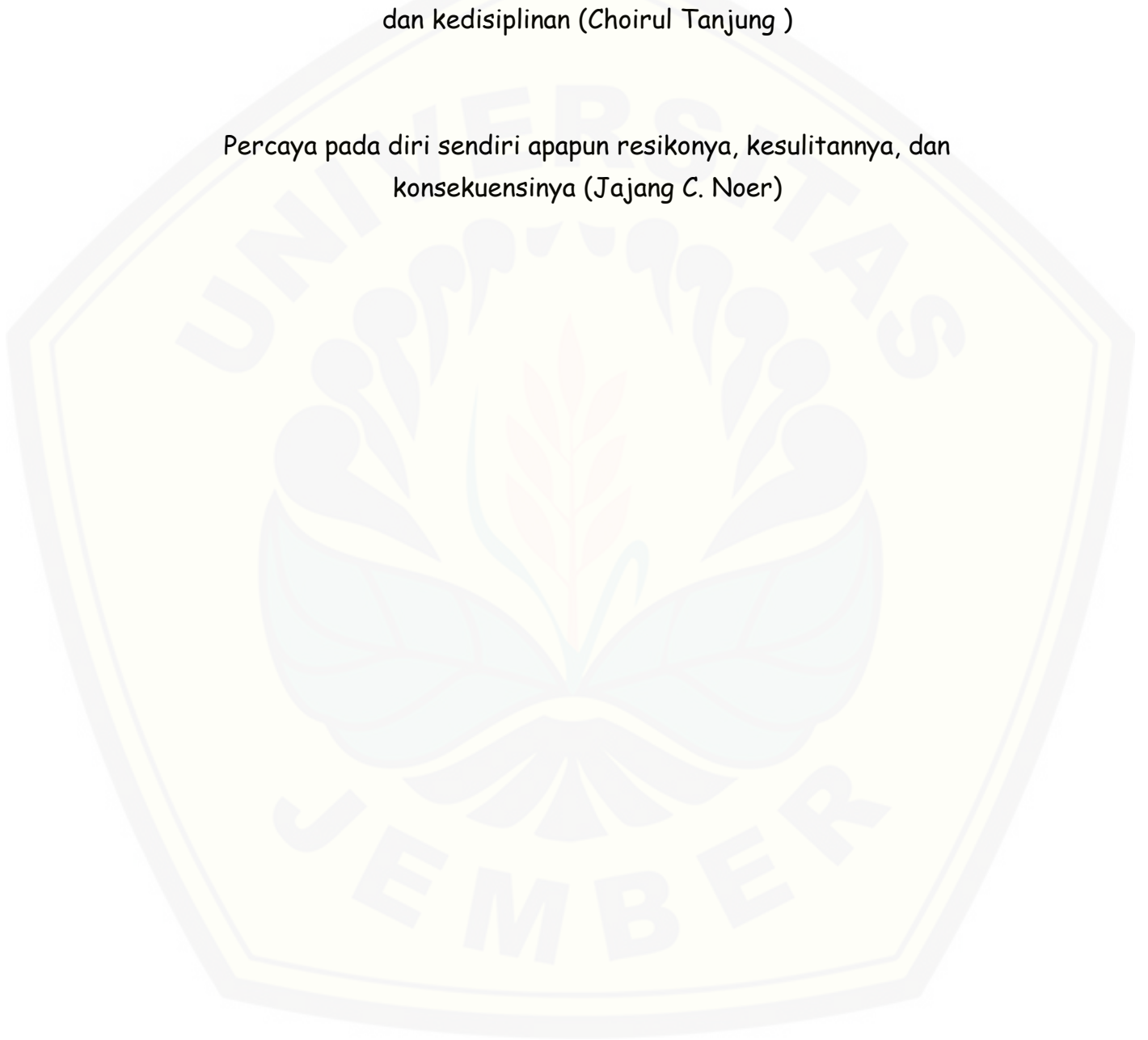
H. Rohman Effendi, SE., M.Si., Ak.

NIP 19710217 200003 1 001

MOTTO

Tidak ada kesuksesan yang bisa dicapai seperti membalikkan telapak tangan. Tidak ada keberhasilan tanpa kerja keras, keuletan, kegigihan, dan kedisiplinan (Choirul Tanjung )

Percaya pada diri sendiri apapun resikonya, kesulitannya, dan konsekuensinya (Jajang C. Noer)



## PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmanirrohim...

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang

Kupersembahkan Tugas Akhir ini untuk :

Bapak dan Ibu tercinta, Bapak H. Sunarso dan Ibu Hj. Fatmawati yang kuhormati dan aku sayangi. Terima kasih atas segala kasih sayang, bimbingan, nasehat, dan jerih payah yang dilakukan selama ini, serta doa-doa yang selalu menyertai perjalanan kehidupnku. Semoga karya ini dapat membuat Bapak dan Ibu bangga.

Kakakku tersayang, Mas Imron Rosidi dan Mbak Ipar Hilmiyah. Terima kasih atas semua dukungannya selama ini.

Rima teman seperjuangan sekaligus sahabat untukku, terima kasih selama 3 tahun ini selalu memberi semangat dalam perkuliahan dan telah membantuku menyelesaikan tugas akhir ini.

Trio Wek-Wek Melinda dan Sierly, terima kasih persahabatan yang kalian berikan dari SMA hingga saat ini yang selalu memberikan warna dalam hidupku, canda, tawa, serta semangat dan dukungannya.

Sahabat seperantauan Gobes Gobang yang telah menjadi teman sekaligus keluarga baru untukku, terima kasih atas dukungan dan pengalamannya selama ini kalian berikan.

Almamater tercinta Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Pratek Kerja Nyata dengan baik.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pendidikan Studi Diploma III Akuntansi di Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat diselesaikan dengan hasil kerja keras, ketekunan, dan ketelitian, serta dorongan semangat dan bantuan dari semua pihak baik secara materiil maupun secara moril sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul **“PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM EXPIRASI PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE”**.

Penulis menyadari bahwa banyak sekali hambatan, tantangan dan kesulitan dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini. Tanpa bimbingan, dorongan dan bantuan dari berbagai pihak, penulis tidak dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Prof., Dr. Moehammad Fathorrazi., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Alfi Arif, S.E., M.Ak., Ak., selaku Ketua Program Studi DIII Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak H. Rohman Effendi, S.E., M.Si., Ak., selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah bersedia meluangkan waktu dan membimbing penulis sehingga penulisan laporan ini dapat diselesaikan dengan baik.
4. Seluruh Dosen pengajar dan Staf Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Agus Suratmin, Bapak Teguh Prasetyo, Ibu Novy Indriaty, Ibu Faryda, Ibu Elviera, 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. Ayahanda tercinta H. Sunarso dan Ibunda tercinta Hj. Fatmawati yang senantiasa memberikan kasih sayang dan doa yang tiada hentinya.
7. Teman-teman seperjuanganku Rima, Ria, dan Deni terima kasih kalian telah memberikan semangat, batuan, dan perhatian.
8. Sahabat-sahabat tercinta Ekky, Sierly, Melinda, Vira, Uci, Luphi, Mega yang selalu memberikan tawa dikala mulai lelah.
9. Teman-temanku D3 Akuntansi 12 yang sangat kompak dan selalu membuat nyaman suasana perkuliahan selama dikampus yang kubanggakan ini. khususnya Eva, Vani, Esti, Rima terima kasih telah menjadi teman sekaligus sahabat dari awal masuk kuliah sampai sekarang.
10. Serta semua pihak yang telah membantu dan berjasa dalam penyelesaian laporan ini yang penulis hormati dan banggakan.

Semoga doa, bimbingan, pengarahan, nasehat, batuan, semangat, dan dorongan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan yang lebih dari Tuhan yang Maha Esa. Akhir kata, besar harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat serta berguna bagi pihak yang membutuhkan.

Jember, 22 Mei 2015

Penulis

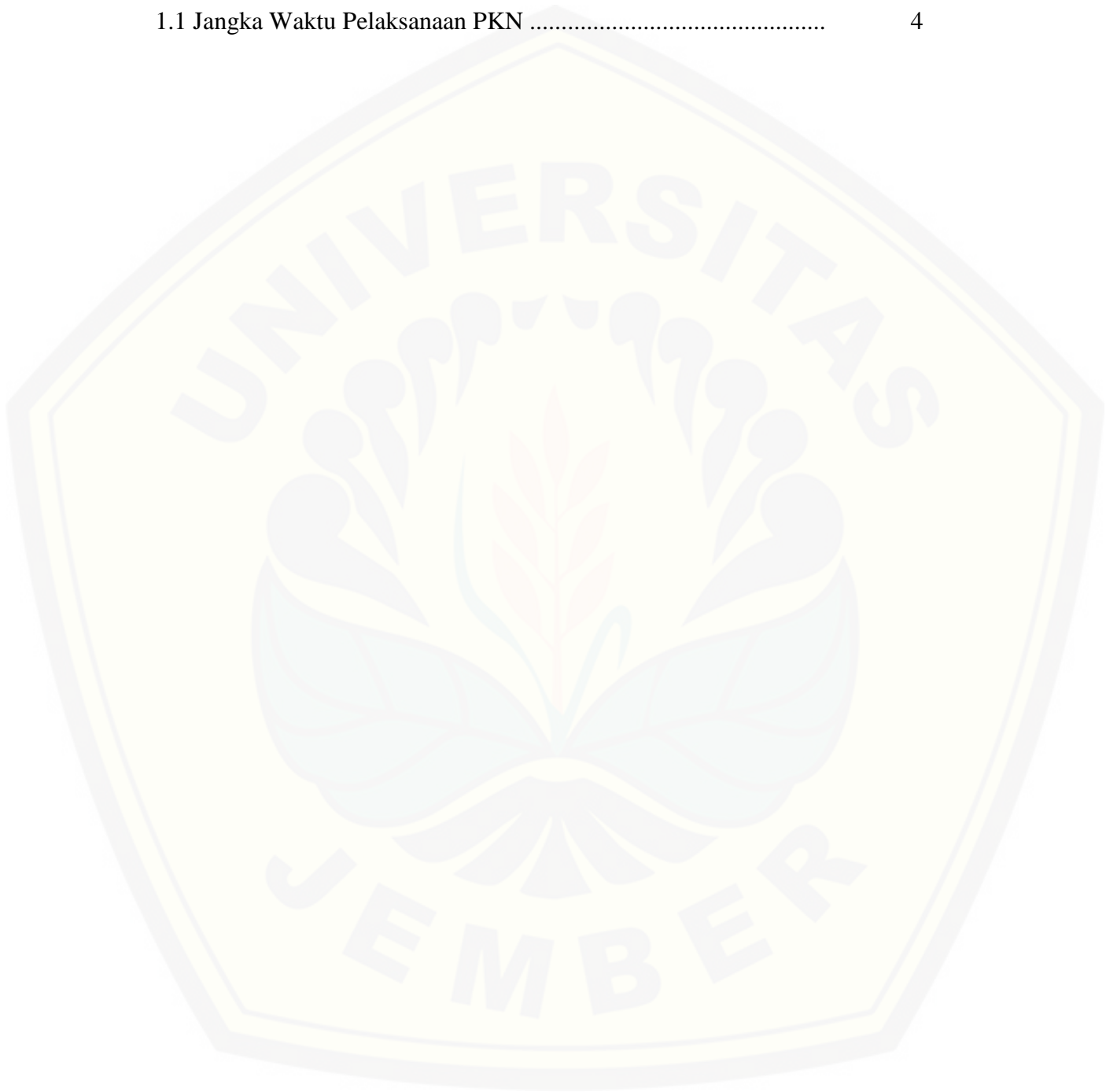
DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	<b>3</b>
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	<b>3</b>
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan</b> .....	<b>4</b>
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	<b>4</b>
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	<b>4</b>
<b>1.4 Bidang Ilmu</b> .....	<b>4</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>5</b>
<b>2.1 Pengertian Prosedur</b> .....	<b>5</b>
<b>2.2 Pengertian Akuntansi</b> .....	<b>5</b>
<b>2.3 Pengertian Sistem</b> .....	<b>6</b>
<b>2.4 Sistem Akuntansi</b> .....	<b>7</b>
<b>2.5 Document Flowchart</b> .....	<b>9</b>
<b>2.6 Pengertian Asuransi</b> .....	<b>13</b>
2.6.1 Fungsi Asuransi .....	<b>14</b>
2.6.2 Jenis Asuransi .....	<b>15</b>

2.5 Pengertian Klaim Ekspirasi .....	16
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>17</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah .....	17
3.1.1 Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) .....	17
3.1.2 Visi dan Misi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) ....	19
3.2 Struktur Organisasi .....	22
3.3 Personalia Perusahaan .....	29
3.3.1 Tenaga Kerja .....	29
3.3.2 Sistem Penggajian .....	30
3.3.3 Jam Kerja .....	30
3.4 Kegiatan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) .....	31
3.5 Jenis-Jenis Produk Perusahaan .....	34
<b>BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>38</b>
4.1 Pengajuan Klaim Ekspirasi .....	38
4.1.1 Syarat-Syarat Pengajuan Klaim .....	38
4.1.2 Pengisian Formulir Pengajuan Klaim .....	39
4.1.3 Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim .....	43
4.1.4 Slip Pembayaran Klaim Ekspirasi .....	49
4.2 KegiatanPraktekKerjaNyata .....	50
<b>BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>51</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>53</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>54</b>

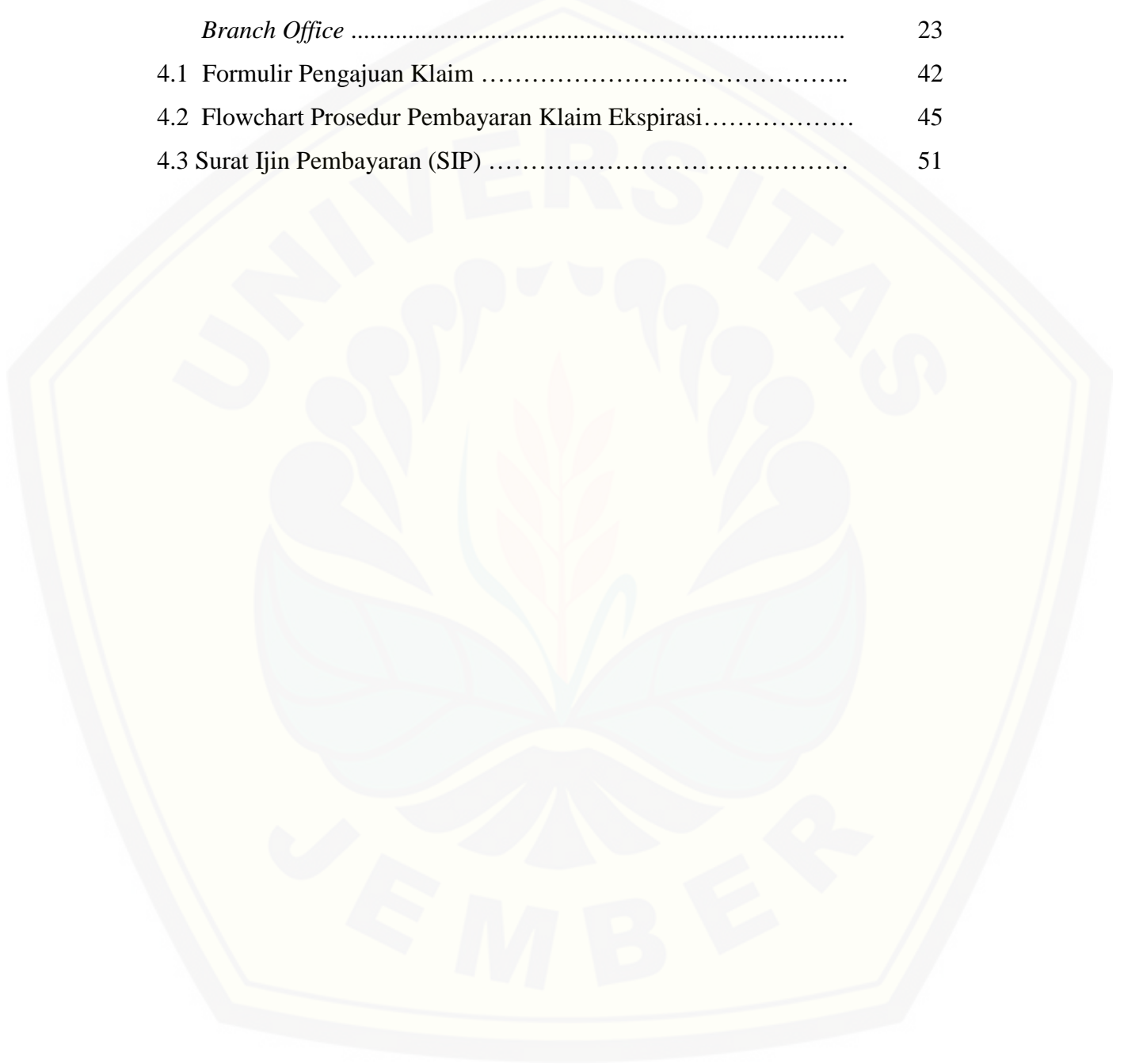
**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN .....	4



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
3.2 Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember	
<i>Branch Office</i> .....	23
4.1 Formulir Pengajuan Klaim .....	42
4.2 Flowchart Prosedur Pembayaran Klaim Ekspirasi.....	45
4.3 Surat Ijin Pembayaran (SIP) .....	51



**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan .....	54
Lampiran 2 Surat Balasan PT. Asuransi Jiwasraya .....	55
Lampiran 3 Absen .....	56
Lampiran 4 Nilai .....	57
Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai Magang .....	58
Lampiran 6 Surat Ijin Pembayaran (SIP) .....	59
Lampiran 7 Surat Pemberitahuan Jatuh Tempo .....	60
Lampiran 8 Nota Desisi .....	61
Lampiran 9 Kartu Premi .....	62
Lampiran 10 Formulir Pengajuan Klaim .....	63
Lampiran 11 Kartu Polis .....	64
Lampiran 12 Kartu Identitas .....	65
Lampiran 13 Bukti Setor Premi .....	66
Lampiran 14 Kartu Persetujuan PKN .....	67
Lampiran 15 Kartu Konsultasi .....	68

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan yang bergerak di bidang industri, perdagangan, maupun jasa pasti memiliki tujuan utama yaitu ingin mengembangkan bidang usahanya dalam arti terus berproduksi. Setiap perusahaan yang bergerak dibidang jasa membutuhkan perlindungan atau jaminan atas dirinya dan usahanya. Perusahaan asuransi merupakan salah satu perusahaan jasa yang dibutuhkan untuk menjaga kelancaran usaha tersebut untuk melindungi dirinya sendiri dari suatu hal yang merugikan atau membahayakan jiwa.

Tujuan didirikannya asuransi adalah memberikan kesempatan untuk mendapatkan keuntungan finansial. Bagi sebagian besar orang, kebutuhan dasar akan jaminan finansial merupakan hal yang umum. Namun, kebutuhan tersebut berbeda untuk setiap orang dan kebutuhan finansial seseorang pun cenderung berubah dari waktu ke waktu. Asuransi adalah satu cara yang dapat digunakan oleh masyarakat untuk membantu mereka dalam penyediaan jaminan finansial.

Salah satu perusahaan asuransi yang ada di Indonesia adalah Asuransi Jiwa yang memiliki fungsi perlindungan dan investasi. Asuransi atau pertanggungan adalah salah satu persetujuan dimana yang menerima pertanggungan mengikat diri pada yang mempertanggungkan dengan memperoleh suatu premi untuk membayar suatu nanti kerugian kepadanya yang disebabkan oleh suatu kerugian, kerusakan/kehilangan.

PT Asuransi Jiwasraya Jember merupakan suatu unit usaha BUMN yang bergerak di bidang jasa yang berdiri sejak tanggal 31 Desember 1859. PT Asuransi jiwasraya memiliki 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. Pihak tertanggung atau pemegang polis asuransi berhak mendapatkan atau melakukan klaim Asuransi kepada perusahaan yang telah melakukan perjanjian sebelumnya jika hal-hal yang belum jelas tersebut benar-benar terjadi.

Salah satu klaim yang ditawarkan di PT. Jiwasraya adalah klaim ekspirasi. Klaim exspirasi adalah jenis pembayaran klaim asuransi kepada ahli waris atau tertanggung dikarenakan masa kontrak asuransi sudah habis atau selesai. Biasanya perusahaan asuransi akan melakukan penawaran kembali dengan pemegang polis apakah akan dilakukan perpanjangan masa kontrak atau tidak.

Untuk dapat menjamin terpenuhnya pembayaran atau kewajiban kepada tertanggung, perusahaan Asuransi Jiwa khususnya PT. Asuransi Jiwasraya memiliki prosedur pembayaran klaim yang telah diatur dalam perjanjian polis.

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 yang juga mengelolah usaha pertanggungan. Dalam usaha asuransi diperlukan prosedur akuntansi yang baik untuk menjaga adanya hal-hal yang dapat merugikan perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas maka dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “ PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM EKSPIRASI 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 dan memahami serta mempelajari secara langsung prosedur akuntansi pembayaran klaim ekspirasi pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jmeber Branch Office.
2. Untuk membantu pelaksanaan prosedur akuntansi pembayaran klaim ekspirasi pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office.
3. Membantu kegiatan pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember branch Office.
4. Memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan program D3-Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Menjadi sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima dibungkus kuliah, khususnya yang berkaitan dengan prosedur akuntansi pembayaran klaim ekspirasi.
2. Memberikan kesempatan untuk mengembangkan kemampuan yang diperoleh pada suasana atau iklim kerja yang sebenarnya.
3. Memperoleh pengalaman praktis di lapangan terutama yang berkaitan dengan prosedur akuntansi pembayaran klaim ekspirasi.
4. 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 dan Jadwal Pelaksanaan 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 berdasarkan prosedur yaitu sekurang-kurangnya minimal 144 jam kerja efektif sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Waktu yang dijadwalkan tanggal 03 Februari 2015 sampai dengan tanggal 13 Maret 2015. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai dengan jam kerja di PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office* yaitu sebagai berikut :

Hari	Mulai	Pulang
Senin-Kamis	08.00 WIB	17.00 WIB
Jum'at	08.00 WIB	17.00 WIB
Sabtu & Minggu	Libur	

Tabel 1.1 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

### 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

## II. TINJAUAN PUSTAKA

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

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih
7. Memindahkan
8. membandingkan

Dengan adanya suatu prosedur-prosedur yang telah ditetapkan lebih dulu akan memberikan pengawasan dan pengontrolan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi setiap harinya dalam suatu perusahaan.

### 2.2 Pengertian Akuntansi

Seiring dengan perkembangan jaman tuntutan kebutuhan sosial dan perekonomian masyarakat juga berkembang. Sehingga peranan akuntansi sebagai alat pembantu dalam pengambilan keputusan ekonomi dan keuangan tersebut semakin disadari oleh para usahawan, karena tidak dapat disangkal bahwa keputusan tersebut diambil berdasarkan informasi akuntansi.

Pengertian akuntansi (*accounting*) berasal dari kata bahasa Inggris *to account*, yang berarti memperhitungkan atau mempertanggungjawabkan. Ada beberapa pendapat mengenai pengertian akuntansi, diantaranya sebagai berikut :

Menurut *American Accounting Association (AAA)* Soemarso S.R (2009), “*accounting is the process of identifying, measuring, and communication economic information*”. Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur, dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan pengambilan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut.

Menurut *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* (Baridwan, 2008) akuntansi adalah kegiatan jasa yang berfungsi menyediakan data kuantitatif, mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan.

Akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan. (Rudianto, 2012)

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi merupakan proses pengolahan data (pencatatan dan penggolongan, peringkasan, pelaporan dan penganalisisan) keuangan untuk menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan.

### **2.3 Pengertian Sistem**

Menurut Mulyadi (2008), sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Menurut Susanto (2009), sistem dalam suatu instansi bertujuan untuk mengendalikan aktivitas instansi, adapun definisi sistem adalah kumpulan atau grup dari subsistem atau bagian atau komponen apapun baik fisik ataupun non

fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa, sistem adalah suatu kerangka prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu fungsi utama perusahaan.

#### **2.4 Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 2008).

Dari definisi sistem akuntansi unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan. Berikut diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut:

##### **1. Formulir**

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Sering disebut dengan istilah dokumen karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Contoh formulir adalah bukti kas keluar, cek, faktur penjualan. Dalam sistem akuntansi secara manual, media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). (Mulyadi, 2008)

##### **2. Jurnal**

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan, dan data lainnya. Untuk pertama kalinya data keuangan dalam jurnal ini diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan, selain itu terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil

peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. (Mulyadi, 2008)

### 3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) 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. Rekening buku besar ini dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan dan sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan. (Mulyadi, 2008)

### 4. Buku Pembantu


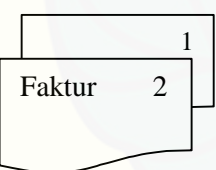
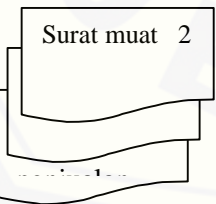
Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi. (Mulyadi, 2008)

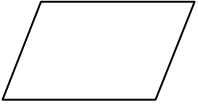
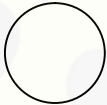
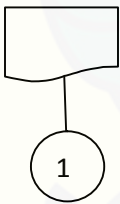
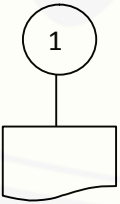
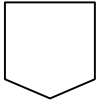
### 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berupa neraca saldo, laporan rugi laba, laporan perubahan ekuitas, dan sebagainya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer. (Mulyadi, 2008)


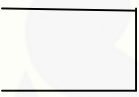
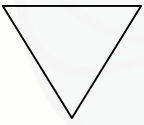
## 2.5 Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen (*Document Flowchart*)


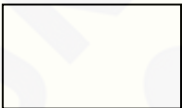



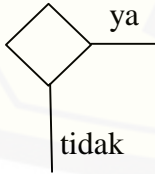
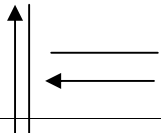
Menurut Mulyadi (2008), sistem akuntansi dapat dijelaskan dengan menggunakan bagan alir dokumen dengan melukiskan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analisis sistem untuk membuat bagan alir dokumen yang menggambarkan sistem tertentu. Berikut ini simbol-simbol standar, yaitu :

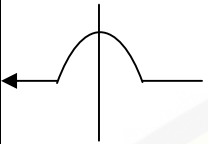




No	Simbol	Nama	Keterangan
1.		Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi. Nama dokumen dicantumkan di tengah simbol. Contoh dokumen yang digambarkan dengan simbol ini adalah surat order pembelian, bukti memorial, surat permintaan dan pengeluaran barang gudang, dan lain-lain.
2.		Dokumen dan tembusannya	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor lembar dokumen dicantumkan disudut kanan atas.
3.		Berbagai dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket. Nama dokumen dituliskan dalam masing-masing simbol dan nomor lembar dokumen dicantumkan di sudut kanan atas simbol dokumen yang bersangkutan.

4.		Catatan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. Nama catatan akuntansi dicantumkan di dalam simbol ini. Contoh catatan akuntansi yang digambarkan dengan simbol ini adalah jurnal, buku pembantu, dan buku besar.
5.		Penghubung pada halaman yang sama ( <i>on-page connector</i> )	Simbol ini digunakan untuk penghubung yang memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama, biasanya disebabkan keterbatasan ruang halaman kertas untuk menggambar.
			Simbol ini digunakan pada akhir dokumen dan mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama dan bernomor.
			Simbol ini digunakan pada awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama dan bernomor.
6.		Penghubung halaman yang berbeda ( <i>off-page</i>	Untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi memerlukan lebih dari satu halaman, maka dapat menggunakan simbol ini untuk



		<i>connector)</i>	menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol ini menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman yang lain.
7.		Kegiatan manual	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti : menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, memeriksa dan berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain.
8.		Keterangan atau komentar	Simbol ini digunakan jika ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.
9.		Arsip sementara	Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen, seperti almari arsip dan kotak arsip. Terdapat dua tipe arsip dokumen (arsip sementara dan arsip permanen). Arsip sementara adalah tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut. Untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokumen yang digunakan simbol

			<p>berikut ini :</p> <p>A : menurut abjad</p> <p>N : menurut nomor urut</p> <p>T : kronologis menurut tanggal</p>
10.		Arsip permanen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.
11.		<i>On-line computer process</i>	Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i> . Nama program ditulis di dalam simbol.
12.		<i>Keying (typing, verifying)</i>	Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui <i>on-line terminal</i> .
13.		Pita Magnetik ( <i>magnetic tape</i> )	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis di dalam simbol ini.
14.		<i>On-line storage</i>	Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori komputer).
15.		Keputusan	Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.
16.		Garis alir ( <i>flowline</i> )	Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen

			mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu dicantumkan.
17.		Persimpangan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bersimpangan.
18.		Pertemuan garis alir	Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
19.		Mulai/berakhir ( <i>terminal</i> )	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
20.	Dari pemasok 	Masuk ke system	Kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
21.	 Ke sistem penjualan	Keluar ke sistem lain	Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan pada bagan alir, maka diperlukan simbol ini untuk menggambarkan keluar ke sistem lain.

Gambar 2.1 Simbol-simbol Standar untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen

Sumber : Mulyadi, 2008

## 2.6 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, 2013:123)

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.
2. Pihak penanggung, yang berjanji akan memberikan ganti rugi yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti, yang akan diderita oleh tertanggung.
3. Obyek petanggungan, berupa harta benda, hidup dan meninggalnya seseorang atau kepentingan lainnya.
4. Peristiwa terjadinya risiko, yang tidak pasti, dimana, kapan dan besarnya dampak kerugian yang timbul, yang sebenarnya juga tidak diharapkan oleh tertanggung dan penanggung.

#### 2.6.1 Fungsi Asuransi

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

1. Asuransi mempromosikan stabilitas keuangan dan mengurangi rasa kegelisahan.
2. Asuransi swasta dapat mensubstitusikan peran pemerintah dalam melaksanakan program sekuriti.
3. Asuransi memfasilitasi kegiatan perdagangan dan kegiatan komersial lainnya.
4. Asuransi memobilisasi dana masyarakat secara nasional.
5. Asuransi membantu pengelolaan risiko dengan lebih efisien.
6. Asuransi dan reasuransi memiliki insentif ekonomis untuk membantu para pemegang polis dalam memperkecil risiko.

7. Manfaat asuransi kepada perkembangan ekonomi adalah bahwa asuransi mendorong alokasi modal yang dimiliki oleh pemerintah dengan lebih efisien.

#### 2.6.2 Jenis Asuransi

Menurut Nitisusastro (2013:133-137), jenis-jenis asuransi meliputi berikut:

##### a. Asuransi Jiwa

Dalam asuransi jiwa yang diasuransikan bukanlah jiwa atau nyawa seseorang, oleh karena itu tidak mungkin perusahaan asuransi memberikan ganti rugi berupa nyawa kepada seseorang yang telah meninggal dunia. Usaha perasuransian 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 verzekering*). Sedikit berbeda dengan asuransi jiwa, pada asuransi kerugian yang diasuransikan adalah benda 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 mengasuransikan. Benda-benda tersebut antara lain, bangunan-bangunan rumah tinggal, pabrik, gudang, bangunan fungsional lainnya berikut dengan alat kelengkapannya, bangunan kantor dan bangunan-bangunan lainnya.

##### 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*, kepesertaanya bersifat wajib, organisasi perencanaan, penyelenggara dan pengendali oleh pemerintah, bersifat nirlaba, metode yang digunakan menggunakan mekanisme kerja asuransi.

Asuransi sosial direncanakan dan dikendalikan oleh pemerintah, setidaknya memiliki tiga alasan. Ketiga alasan yang 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.

## **2.7 Pengertian Klaim Ekspirasi**

Klaim merupakan permohonan atau tuntutan seorang pemilik polis terhadap perusahaan asuransi untuk pembayaran santunan sesuai dengan pasal-pasal dari sebuah polis (Hasymi, 1996:55). Pengertian klaim menurut UU No. 34 Tahun 1964 adalah tuntutan atas fakta. Dalam hal ini klaim merupakan tuntutan yang diajukan oleh klaim kepada perusahaan asuransi untuk mendapatkan penggantian atas kerugian yang telah menimpa tertanggung.

Pegertian Ekspirasi secara umum adalah jika tertanggung hidup sampai dengan akhir masa asuransi dan tidak terjadi klaim, maka kepada Pemegang Polis akan dibayarkan nilai expirasi sebesar nilai tunai setelah diperhitungkan dengan Pajak yang berlaku.

Maka dapat disimpulkan bahwa klaim ekspirasi adalah klaim non-meninggal dunia yang jenis pembayaran klaim asuransi kepada ahli waris atau tertanggung dikarenakan masa kontrak asuransi sudah habis atau pengambilan dana ketika sudah jatuh tempo.

## III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

### 3.1 Latar Belakang Sejarah

#### 3.1.1 Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch *office*

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

1. Perusahaan “NV. Levensverzekering mij NILLMIJ” van (*Nederlandsch Indische Levensverzekering Maatschappij*) 1859 milik NV. Levensverzekering mij di Jakarta.
2. Perusahaan NV. Levensverzekering mij Van De Nederlanden Van 1885 di Jakarta milik NV. Levensverzekering mij Van De Nederlanden Van di S’Gravenhage.
3. Perusahaan *Onderling Levensverzekering Genootschap de olveh* 1879 di Jakarta milik *Onderling Genootschap de Olveh Van di S’Gravenhage*.
4. Perusahaan “*Eerste nederlandsche Verzekering mij op hetleven Entegen Invaliditetit NV*” di Surabaya milik *Earste Neterlandsche Verzekering mij op hetleven Entegen Invaliditetit*.
5. Perusahaan “*Amsteleven Amsterdamse mij van Levensverzekering NV* di Amsterdam.
6. Perusahaan “*National Levensverzekering – Bank NV*” di Jakarta milik *Hollandsche Societeit Van Levensverzekering – Bank NV* di Rotterdam.
7. Perusahaan “*Hollandsche Societeit Van Levensverzekering*” di Jakarta milik *Hollandsche Societeit Van Levensverzekering – Bank NV* di Amsterdam.
8. Perusahaan NV. Levensverzekering mij on Belang (*Levob*) di Jakarta milik NV. Levensverzekering mij on Belang (*Levob*) di Amsfoort.

9. Perusahaan “NV. Levensverzekering mij Hav Bank” di Jakarta milik NV. Levensverzekering mij Van di Schiedan.

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

Pada tanggal 1 Januari 1966 PT. Pertanggung Djiwa Dharma Nasional yang dalam keadaan pailit (Keputusan Menteri Urusan Perasuransian RI No. 2/SK/66), oleh Pemerintah kemudian diintergrasikan dalam perusahaan Negara Asuransi Jiwa Eka Sedjahtera menjadi PN. Asuransi djiwasraya berubah menjadi perusahaan Perseroan terbatas (Persero) yang ditetapkan dan berlaku mulai 8 Desember 1972.

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

Perusahaan Negara (PN) Asuransi Djiwasraya Perwakilan Jember berdiri pada tanggal 1 Januari 1969 dengan status kantor Unit Produksi Daerah (KPUD) dan sebagai bagian kantor Cabang Surabaya. Pendirian PN. Asuransi Jiwasraya diresmikan oleh Kepala cabang Utama Surabaya, yaitu Drs. Sutrisno Ay. Adapun letak kantor PT. Asuransi Jiwasraya di jalan RA. Kartini No.23 Jember. Pada tahun 1971 dari status KPUD berubah menjadi kantor perwakilan Perusahaan Negara (PN) Asuransi Jiwasraya perwakilan Jember pindah dari jalan RA. Kartini No.23 ke jalan PB. Sudirman No.31 dan pada tahun 1982 masuk sebagai kantor cabang Malang.

Dalam menjalankan usahanya, Jiwasraya selalu berusaha menyesuaikan diri dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat. Itu sebabnya perusahaan selalu mengadakan pembaharuan demi menjawab tuntutan jaman, diantaranya



pada tahun 2003 dengan mengganti logo yang sekaligus mengganti identitas perusahaan. Semangat baru tersebut juga diwujudkan dalam motto 3-P yaitu Product, Process, dan People.

Sisi Product berarti bahwa perusahaan selalu berusaha menghadirkan produk-produk yang inovatif, seperti halnya JS Link Fixed 95 dan JS Prestasi dan JS Dana Multi Proteksi untuk asuransi pendidikan. Pada unsur Process artinya Jiwasraya selalu berusaha untuk menerapkan teknologi komunikasi terkini dalam melengkapi kecepatan dan keakuratan layanannya. Teknologi tersebut dinamakan XL-Indo dan V-SAT, melalui XL—Indo proses pencetakan polis dapat segera dilakukan di cabang dimana polis diterbitkan, sedangkan V-SAT merupakan teknologi komunikasi yang menghubungkan seluruh kantor Jiwasraya baik Head Office, Regional Office maupun Branch Office menjadi satu kesatuan (online). Sementara itu peningkatan dari sisi people dilakukan melalui standarisasi kualitas seluruh agen Jiwasraya. Perusahaan juga secara rutin mengadakan berbagai pendidikan dan pelatihan karyawan terbaik di dalam maupun luar negeri.

Dukungan ketiga pilar di atas dipekuat pula oleh landasan finansial yang kokoh, diyakini akan menjadikan Asuransi Jiwasraya sebagai perusahaan asuransi komersial yang terpercaya dan terkemuka, di dalam maupun di luar negeri.

### 3.1.2 Visi dan Misi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office* memiliki Visi, Misi dan Core Values yang ditawarkan bagi masyarakat yang akan bergabung, agar masyarakat dapat mengenal secara singkat gambaran tentang Jiwasraya. Visi, Misi, dan Core Values Jiwasraya yaitu :

a. Visi Jiwasraya

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

b. Misi Jiwasraya

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

1) Misi Jiwasraya bagi Pelanggan

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

2) Misi Jiwasraya bagi Pemegang Saham

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

3) Misi Jiwasraya bagi Karyawan

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

4) Misi Jiwasraya bagi Agen

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

5) Misi Jiwasraya bagi Masyarakat

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

6) Misi Jiwasraya bagi Aliansi

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

7) Misi Jiwasraya bagi Distribusi

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

## 8) Misi Jiwasraya bagi Pemasok

“Melakukan kerjasama dengan pemasok sesuai prinsip keterbukaan, *fairness*, saling menguntungkan dan berkembang sebagai ‘*partner in progres*’.”

## 9) Misi Jiwasraya bagi Pemasok

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

## 10) Misi Jiwasraya bagi Penagih

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

## c. Core Values Jiwasraya

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

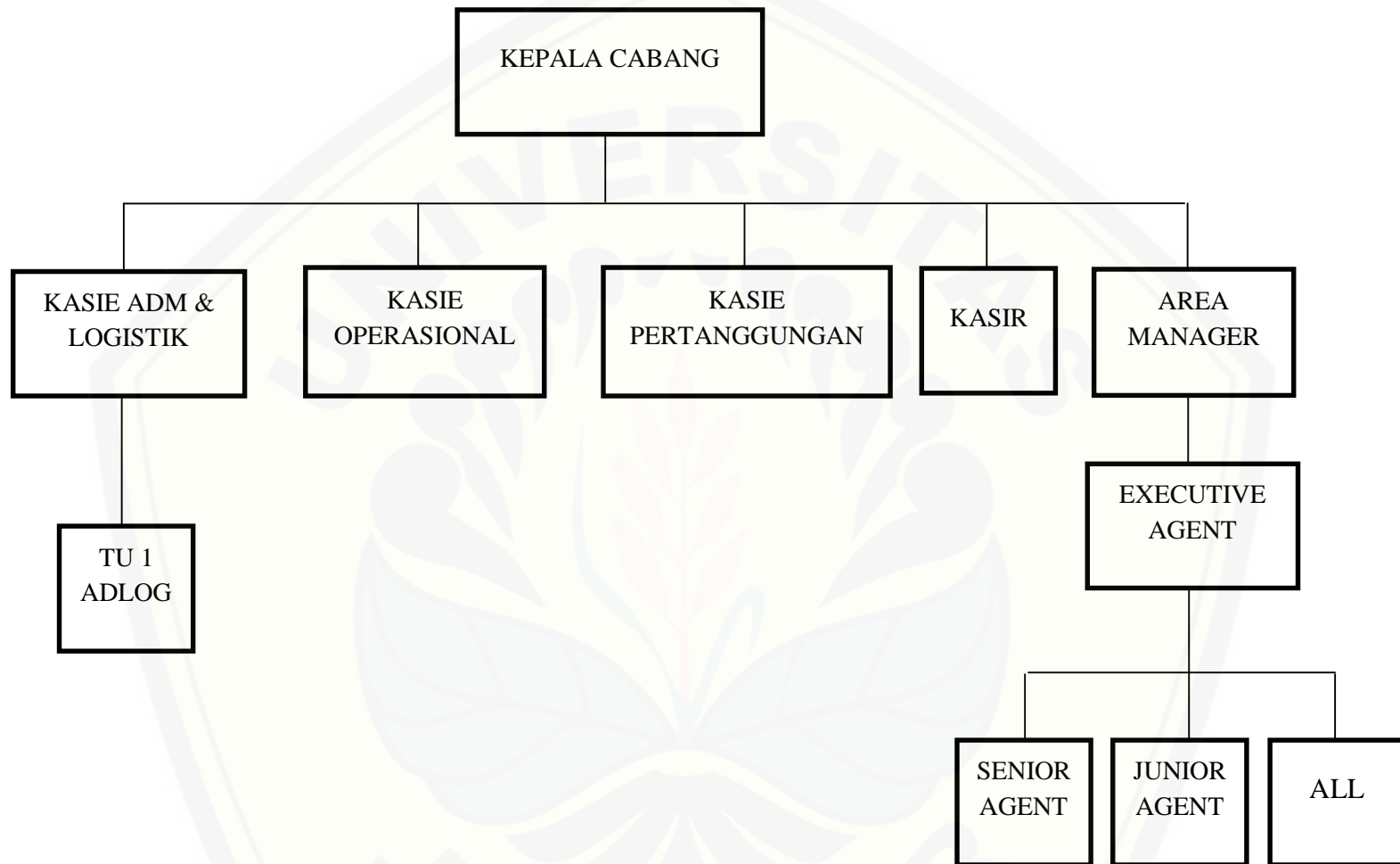
- 1) Integritas : melekat dengan pengetahuan tentang benar dan salah, kemampuan untuk menghindari kekeliruan, kesalahan dan kemauan untuk berdiri tegak demi kebenaran.
- 2) Kompetensi : memiliki pemahaman bahwa setiap karyawan jiwasraya memiliki semangat untuk maju, rasa tanggung jawab serta keinginan yang kuat untuk selalu mengambil inisiatif dan melakukan pengembangan diri menjadi karyawan yang dari waktu ke waktu meningkat kompetensinya.
- 3) Orientasi pelanggan (*Customer Oriented*) : mendengar pelanggan, mengenali, memenuhi dan melebihi kebutuhan mereka, mengantisipasi kebutuhan mereka di masa datang. Memiliki makna menyesuaikan apa yang kita lakukan dan bagaimana kita melakukannya sesuai dengan ekspektasi pelanggan.
- 4) Orientasi Bisnis (*Business Oriented*) : mengerti dan paham benar bagaimana bisnis bekerja, bagaimana prinsip menciptakan dan mengambil keputusan, mengelola resiko, mengambil inisiatif,

cepat dan tanggap terhadap peluang bisnis, mengerti akan konsekuensi untung rugi dalam jangka pendek dan jangka panjang.

### **3.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi perusahaan merupakan kerangka atau bagan yang menunjukkan bagian-bagian yang berada di dalam perusahaan. Hubungan antar bagian memiliki batas wewenang dan tanggung jawab dari setiap fungsi yang menduduki bagian-bagian itu dalam 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 melaksana stuktur organisasi garis atau komando seperti yang tampak pada gambar berikut :



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

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

Struktur di atas tersebut akan memberikan gambaran tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing jabatan dalam menjalankan roda perusahaan. Adapun tanggung jawabnya 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) Menerima pelaksanaan tugas kepada pejabat bawahannya sesuai pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- 6) Menjaga hubungan baik antar karyawan di bawahnya.

b. Kepala Seksi Administrasi dan Logistik (ADLOG)

- 1) Menerima, meneliti, dan memberikan kebenaran atas bukti-bukti pengeluaran uang perusahaan, kode rekening sekaligus mengisi kartu anggaran serta bukti-bukti penerimaan.
- 2) Melaksanakan data kepegawaian kantor perwakilan, menata usaha, membayar, dan memperhitungkan segala sesuatu yang menyangkut hak dan kewajiban karyawan yang berhubungan dengan keputusan kepegawaian yang berlaku.
- 3) Memeriksa kebenaran pembuat pertanggungjawaban kas, bank, memorial, transaksi bank, polis silang lampiran keuangan (investasi inkaso umum dan personalia).
- 4) Melaksanakan, mengawasi, dan menata usaha penyediaan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, dan pemeliharaan atas bangunan kantor atau perusahaan.
- 5) Memerintahkan pelaksanaan tugas-tugas atas perintah atasan, membuat surat ijin pembayaran biaya umum, serta mencatat transaksi pada kartu anggaran umum.

- 6) Membuat laporan inventaris kantor yang berbentuk lampiran-lampiran keuangan setiap bulan.
  - 7) Menyimpan dan memelihara arsip-arsip serta dokumen-dokumen yang berkenaan dengan penugasannya dalam melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasan.
- c. T U I Administrasi Logistik
- 1) Menerima dan meneliti dokumen pembukuan Surat Ijin Pembayaran (SIP) dari kasir dan membuat bukti penerimaan serta mendistribusikan kepada urusan terkait.
  - 2) Berdasarkan dokumen pembukuan, kemudian dibuatkan kas atau bank harian.
  - 3) Mengerjakan dan membukukan transaksi polis silang.
  - 4) Membuat laporan lampiran keuangan dan mengerjakan buku harian.
  - 5) Menyimpan, mengamankan, dan mengadministrasikan serta mengisi buku cek atau bilyet giro.
  - 6) Melaksanakan pencocokan data dengan urusan terkait yaitu bagian operasional dan investasi umum.
  - 7) Menyimpan dan memelihara arsip serta dokumen laporan keuangan yang terkait dengan penugasannya.
  - 8) Melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasan.
- d. Kasir
- 1) Menguasai, menyimpan alat pembayaran berupa uang tunai dan benda materai serta surat-surat berharga lainnya.
  - 2) Menerima setoran uang berdasarkan slip sebagai dokumen penerimaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
  - 3) Mengeluarkan uang berdasarkan Surat Ijin Pembayaran (SIP) sebagai dokumen pembayaran..
  - 4) Menerima bukti-bukti setoran kas, nota kredit, dan nota debit dari bank.

- 5) 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.
  - 6) Mengadakan penerimaan dan pengeluaran yang bersifat sementara.
  - 7) Mengadakan penerimaan dan pengeluaran kas atau bank.
  - 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) Tugas komunikasi
  - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan
  - 7) Menerima dan memeriksa nota tagihan berikut kwitansi premi pemegang polis.
  - 8) Menerima kembali kwitansi premi yang akan dikembalikan dan dimutasikan berdasarkan pengantar kwitansi keluar.
  - 9) Membuat laporan penerimaan premi nasabah baru untuk *Area Office* yang selanjutnya dikirim ke *Regional Office*.
  - 10) Menyimpan dan memelihara kartu premi serta mencatat pelunasannya..
  - 11) Membuat surat teguran satu, dua pembatalan sementara kepada pemegang polis.
- f. Kepala Seksi Pertanggungan
- 1) Melaksanakan penelitian persyaratan serta perhitungan kembali atas premi asuransi pemegang polis.
  - 2) Membuat polis-polis dan sertifikat berikut perlengkapan dan lampiran atas pertanggungan kumpulan.



- 3) Menyiapkan semua peralatan kwitansi untuk operasional pemasaran asuransi jiwa dan meminjamkan persediaan selengkapnya dan secukupnya.
- 4) Membuat surat izin pembayaran untuk semua jenis pembayaran yang berhubungan dengan biaya produksi atau yang berhubungan dengan klaim.
- 5) Melayani pengajuan habis kontrak (klaim expirasi), kematian (death claim), dan penggadaian polis dengan membuat perhitungan sementara untuk diinformasikan kepada pemegang polis.
- 6) Menerima pengajuan dari pemegang polis atau perubahan polisnya.
- 7) Mengerjakan polis-polis batal atas informasi yang diperoleh dari urusan operasional diteruskan ke Kepala Perwakilan.
- 8) Membuat surat pemberitahuan kepada pemegang polis yang akan habis kontrak (expirasi) dua bulan sebelum jatuh tempo.
- 9) Menyimpan, mengatur, dan memelihara surat yang berkaitan dengan administrasi.

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.
5. Memerintahkan pelaksanaan tugas yang telah diberikan.

h. Executive Agent

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

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 jiewa 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 mengansuransi jiwanya, agen wajib melakukan penutupan asuransi jiwa tersebut, sekaligus membantu menyelesaikan segala persyaratan administrasi.

k. ALL (Agent Latihan Lapangan)

Agent latihan lapangan adalah agen yang masih dalam pelatihan atau belum memenuhi target yang ditetapkan dalam kurun waktu tiga bulan pertama. Apabila dalam kurun waktu tersebut Agent 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) Jember *Branch Office* memiliki peraturan yang harus dipatuhi dan dijalankan oleh setiap 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 dalam 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 diterima perusahaan. Pada perusahaan PT. Asuransi Jiwasraya (persero) Jember *Branch Office*. Tenaga kerja atau karyawan dibagi menjadi dua, yaitu :

- a. Karyawan dinas dalam yaitu karyawan yang bekerja di dalam lingkungan perusahaan. Biasanya terdiri dari atas bagian administrasi dan logistik, bagian pertanggung, dan bagian inkaso. Karyawan ini bertugas mengurus masalah administrasi.
- b. Karyawan dinas luar yaitu karyawan bekerja di luar perusahaan meliputi agen instruksi lapangan, agen perintis, agen junior, agen senior dan 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 Dalam

Gaji diberikan dalam bentuk gaji tetap perbulan ditambah tunjangan dan jaminan kesejahteraan yaitu :

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

#### b. Gaji Karyawan Dinas Luar

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

- 1) Tunjangan dinas luar
- 2) Tunjangan operasional
- 3) Bantuan transport
- 4) Komisi penutup

### 3.3.3 Jam Kerja

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

#### a. Senin s/d Kamis

08.00 s/d 12.00

12.00 s/d 13.00 (istirahat)

13.00 s/d 17.00

#### b. Jum'at

08.00 s/d 11.30

11.30 s/d 13.00 (istirahat)

13.00 s/d 17.00

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

Bidang usaha yang dilakukan oleh PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) tidak hanya terbatas pada asuransi jiwa (*life Insurance*) secara murni tetapi juga mengandung asuransi kesehatan (*health Insurance*). Hal tersebut ditunjukkan dengan adanya salah satu produk yang memberikan perlindungan terhadap resiko akibat kecelakaan. Secara umum resiko-resiko yang mungkin dihadapi oleh manusia dalam kehidupan adalah :

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

Jenis-jenis resiko tersebut dapat digolongkan menjadi 3 (tiga) yaitu:

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

Untuk mengantisipasi resiko-resiko tersebut PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office* menawarkan produk-produk jasa yang memiliki fungsi tabungan (*saving function*) yaitu sebagai sarana untuk menabung dengan bentuk setoran premi yang dibayarkan ke perusahaan asuransi dan fungsi perlindungan (*protection function*) yaitu dengan adanya setoran premi berarti pemegang polis memperoleh perlindungan finansial dengan jumlah yang ditetapkan sebelumnya.

Dalam menawarkan beberapa produknya kepada masyarakat, PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office* melakukan 10 (sepuluh) langkah siklus

penjualan sebagai landasan uraian tugas bagi tiap-tiap agen pemasaran. Langkah ini juga merupakan kegiatan pokok bagi para agen.

Kegiatan pemasaran produk asuransi merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh karyawan bagian dinas luar dalam hal ini agen pemasaran dalam rangka memasarkan produk asuransi jiwa. Kesemuanya memiliki tujuan untuk memperoleh calon nasabah (pemegang polis). Asuransi merupakan produk yang dipasarkan secara berkesinambungan, dimana setiap siklus merupakan dasar dari siklus berikutnya. Adapun 10 (sepuluh) langkah siklus penjualan sebagai landasan uraian tugas bagi agen meliputi :

a. Siklus Prospecting

Siklus Prospecting merupakan aktivitas mematangkan data bagi agen dari masih berkualifikasi suspek menjadi berkualifikasi prospek. Disini tugas agen untuk melakukan kontak awal secara langsung dengan prospek.

b. Siklus Penjajakan

Siklus Penjajakan merupakan aktivitas agen untuk mempersiapkan mental, pengetahuan, perlengkapan dan keterampilan sebelum melakukan kontak untuk bertemu dengan prospek. Penampilan yang meyakinkan dari para agen untuk memantapkan para prospek dalam menentukan sikapnya sangat diperlukan.

c. Siklus Pendekatan

Siklus Pendekatan merupakan aktifitas berkunjung 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 teridentifikasi pada tahapan sebelumnya.

d. Siklus Pencari Fakta

Siklus Pencari Fakta merupakan aktifitas untuk memperoleh data dan MBU yang benar, gunakan pertanyaan yang benar, gunakan pertanyaan terbuka dan tertutup secara tepat.

e. Siklus Pemberian Solusi

Siklus Pemberian Solusi merupakan aktivitas untuk memastikan solusi yang tepat atas masalah yang dipikirkan prospek tentang perencanaan

keuangan atau perlindungan mereka dan keluarga. Agen harus mengetahui keadaan keuangan prospek untuk mendesain solusi atas permasalahan apa yang membebani pikiran prospek.

f. Siklus Presentasi

Siklus Presentasi merupakan aktivitas untuk menyampaikan penyelesaian yang jitu atau 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.

g. Siklus Penutupan

Siklus Penutupan merupakan aktivitas untuk mendapatkan kesepakatan prospek membeli plan asuransi. Penguatan teknik penutupan yang lengkap sangat berperan disini.

h. Siklus *Under Writing*

Siklus *Under Writing* merupakan aktivitas penyaringan resiko agar protes penerbitan polis berjalan lancar. Disini agen harus mengisi SP/SKK dengan prosedur *under writing* yang benar mengingat kepercayaan prospek terletak pada jaminan dari agen.

i. Siklus Penyerahan Polis

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

j. Siklus Pelayanan

Siklus Pelayanan merupakan aktivitas menjaga hubungan baik dengan pemegang polis agar diperoleh *repeat business*. Memberitahukan pemegang polis posisi kita (agen) dalam hal pelayanan perusahaan.

### 3.5 Jenis Produk Perusahaan

#### A. Produk Individu

##### 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. Berikut produk unit link :

- a) *Js Link Fixed Income Fund*

- b) *Js Link Balanced Fun*

- c) *Js Link Equity Fund*

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

Pembayaran 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*

Pembayaran premi paling sedikit Rp 10.000.000 maka dana pelanggan akan dijamin dengan bunga pengembangan tertentu



selama 1 tahun dan untuk tahun selanjutnya akan dilakukan valuasi kembali terhadap bunga pengembangan tersebut.

c) *Js Plan dollar*

Pembayaran 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 nasional bertaraf internasional menjadi bukti meningkatnya kesadaran orangtua di Indonesia untuk memberikan pendidikan terbaik kepada putra-putrinya. Melalui produk asuransi pendidikan, Jiwasraya memfasilitasi keinginan para orangtua dengan menciptakan produk-produk yang dapat memenuhi kebutuhan pendidikan masa depan. Berikut produk asuransi Jiwasraya yang ditawarkan :

a) *Js Prestasi*

Produk ini menawarkan tahapan dana masuk sekolah diberikan dalam empat tahap dalam 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 empat tahap dalam masa pembayaran premi dan beasiswa diberikan secara berkala setelah masa pembayaran premi, tanpa melihat apakah tertanggung masih hidup atau sudah tutup usia sampai akhir masa asuransi.

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 merupakan produk proteksi sekaligus investasi yang ditujukan bagi keluarga. Produk ini memberikan proteksi tanpa mengabaikan kehandalan investasi. Pembayaran secara sekaligus 300% jika tertanggung masih hidup hingga akhir masa asuransi 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 pembayara 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.

5) Produk Kumpulan

Jaminan yang diberikan pada asuransi jiwa kumpulan tidak berbeda dengan asuransi jiwa individu, perbedaannya terdapat pada pelaksanaannya. Jika asuransi jiwa individu segala jenis

pertanggung jawaban 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 P
- 6) Produk *Tailor Made*
- Produk *Tailor Made* atau produk yang dapat dirancang sesuai permintaan ini, dapat mengakomodasi berbagai keinginan perusahaan dalam memberikan bentuk perencanaan dan perlindungan finansial kepada karyawannya yang sesuai dengan kemampuan perusahaan dalam mewujudkan kesejahteraan bagi karyawannya.

Berikut adalah beberapa produk kumpulan Jiwasraya :

- a. Program Dana Fleksibel
- b. Program Jaminan Hari Tua
- c. Asuransi Kesehatan
- d. Asuransi Kecelakaan Diri

#### IV. 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 – 14 Maret 2015, dengan jam kegiatan yang dimulai pada pukul 08.00 – 12.00 dan dilanjutkan pada pukul 13.00 – 17. 00.

Di dalam pelaksanaannya sesuai dengan bahasa laporan yang menitik beratkan pada Prosedur Akuntansi Klaim Ekspirasi 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 ekspirasi diberlakukan syarat-syarat tersebut harus dipenuhi oleh pihak yang mengajukan klaim.

#### 4.1 Pengajuan Klaim Ekspirasi

##### 4.1.1 Syarat-Syarat Pengajuan Klaim

Pengajuan Asuransi Klaim Ekspirasi baru dapat direalisasi jika telah memenuhi persyaratan-persyaratan yang telah disepakati oleh kedua pihak. Kedua pihak tersebut adalah pihak Pemegang Polis dan Penanggung atau pihak Penanggung disini adalah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office*. Begitu juga dengan pemenuhan dokumen-dokumen guna memenuhi persyaratan pengajuan Klaim Ekspirasi. Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam mengajukan Klaim Ekspirasi adalah sebagai berikut :

1. Mengisi formulir pengajuan klaim yang telah disediakan oleh perusahaan dengan data yang benar.
2. Melengkapi tanda-tanda bukti dari pemegang polis (KTP / SIM / Tanda pengenal lainnya).
3. Melampirkan kwitansi asli pelunasan premi terakhir.
4. Melampirkan polis asli.

Setelah syarat-syarat pengajuan klaim expirasi telah dipenuhi dan telah diperiksa oleh seksi pertanggungan dan besarnya jumlah uang klaim telah ditentukan, seksi pertanggungan akan mengeluarkan Surat Ijin Pembayaran (SIP) serta tembusannya disampaikan kepada seksi administrasi

#### 4.1.2 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). Adapun contoh klaim sebagai berikut :

PT. ASURANSI JIWASRAYA (Persero)  
**PENGAJUAN KLAIM  
 EXPIRASI**

A. Diisi dan ditandatangani oleh Pemegang Polis :

1. Polis Nomor :
- Nama Pemegang Polis :
- Nama Tertanggung :
2. Yang Mengajukan Klaim :
- Nama :
- Alamat :
- No. Telp/No. HP :
- Hubungan Dengan Tertanggung :

B. Hak atas Pembayaran

1. Expirasi  
 Jatuh Tempo Tanggal :

C. Manfaat Klaim Agar Ditransfer ke

Bank :  
 Unit /Cabang :  
 No. Rekening :  
 Atas Nama :

Jember,.....2015  
 Yang Mengajukan Klaim

Nama Lengkap

Diisi oleh Jiwasraya  
 Pelunasan Premi Terakhir per :  
 Bukti Lunas :  
 Besar Sisa Pinjaman :  
 Besar Bunga Pinjaman :

( ) ( )  
 Kasie Adm & Logistik Kasie Operasional

**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 merupakan 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 Jatuh Tempo Tanggal  
Baris ini menunjukkan Tanggal Jatuh Tempo Klaim.
9. Baris Bank  
Baris ini menunjukkan nama Bank untuk mentransfer uang Asuransi Klai.
10. Baris Unit/Cabang  
Baris ini menunjukkan alamat atau unit Bank.
11. Baris No.Rekening  
Baris ini menunjukkan No. Rekening Bank yang dimiliki oleh nasabah
12. Baris Atas Nama  
Baris ini menunjukkan nama nasabah.

13. Baris Pelunasan Premi Terakhir

Baris ini menunjukkan tanggal Pelunasan Premi Terakhir

14. Baris Bukti Lunas

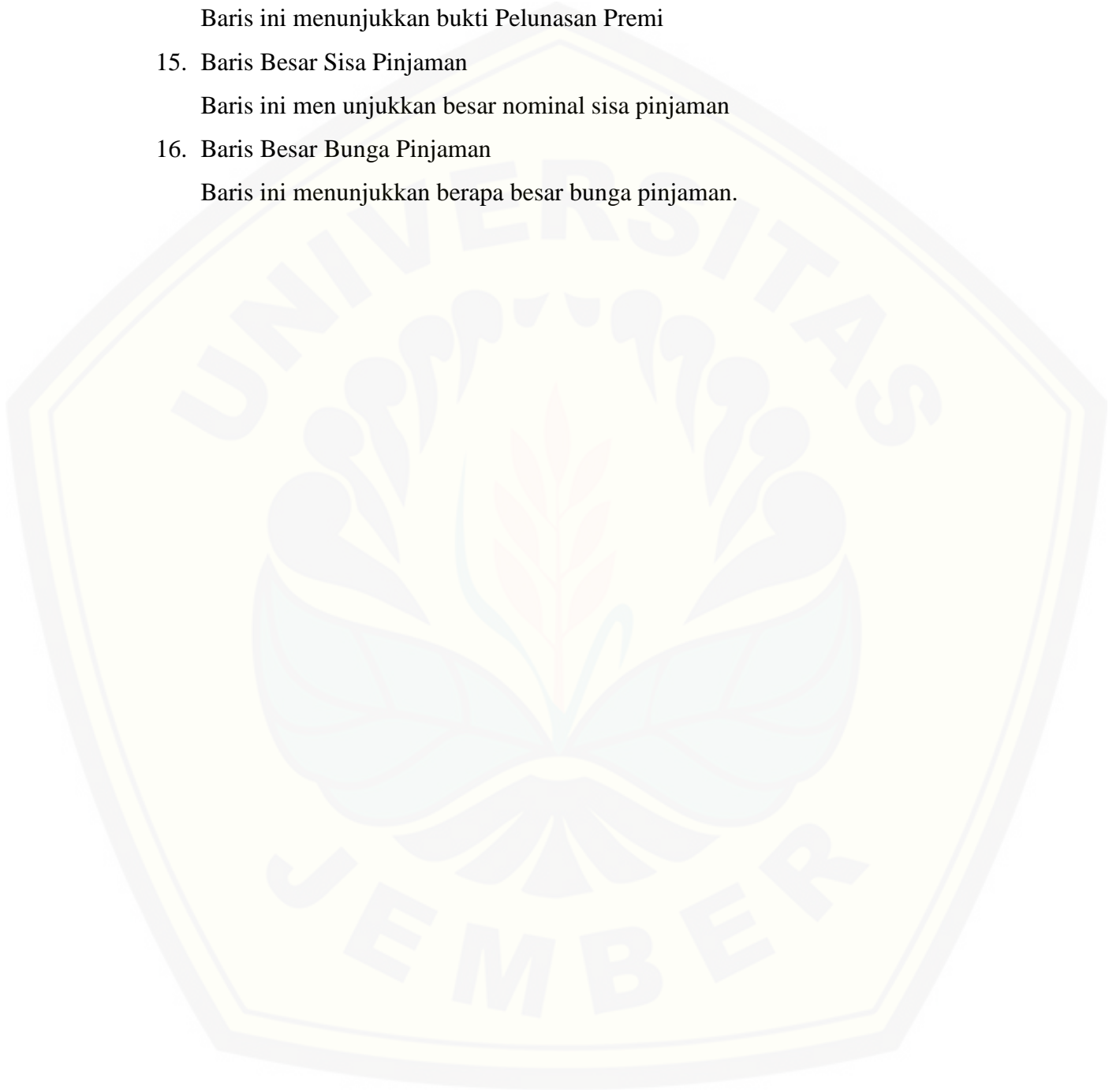
Baris ini menunjukkan bukti Pelunasan Premi

15. Baris Besar Sisa Pinjaman

Baris ini menunjukkan besar nominal sisa pinjaman

16. Baris Besar Bunga Pinjaman

Baris ini menunjukkan berapa besar bunga pinjaman.





#### 4.1.3 Prosedur Pembayaran Klaim Ekspirasi

##### 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 Berkas Pengajuan Klaim (BPK) sebanyak rangkap dua.
- c. Mengisi Formulir Pengajuan Klaim (FPK) yang telah disediakan oleh perusahaan.
- d. Berkas Pengajuan Klaim (BPK) dan Formulir Pengajuan Klaim (FPK) di berikan kepada Seksi Pertanggung.
- e. Menerima Surat Tanda Terima Pengajuan Klaim (STT PK) bahwa berkas-berkas yang diajukan telah diterima oleh Seksi Pertanggung.
- f. Menerima Kwitansi Pembayaran (KP), Surat Tanda Terima Pengajuan Klaim (STT PK), sekaligus uang pembayaran klaim dari kasir.

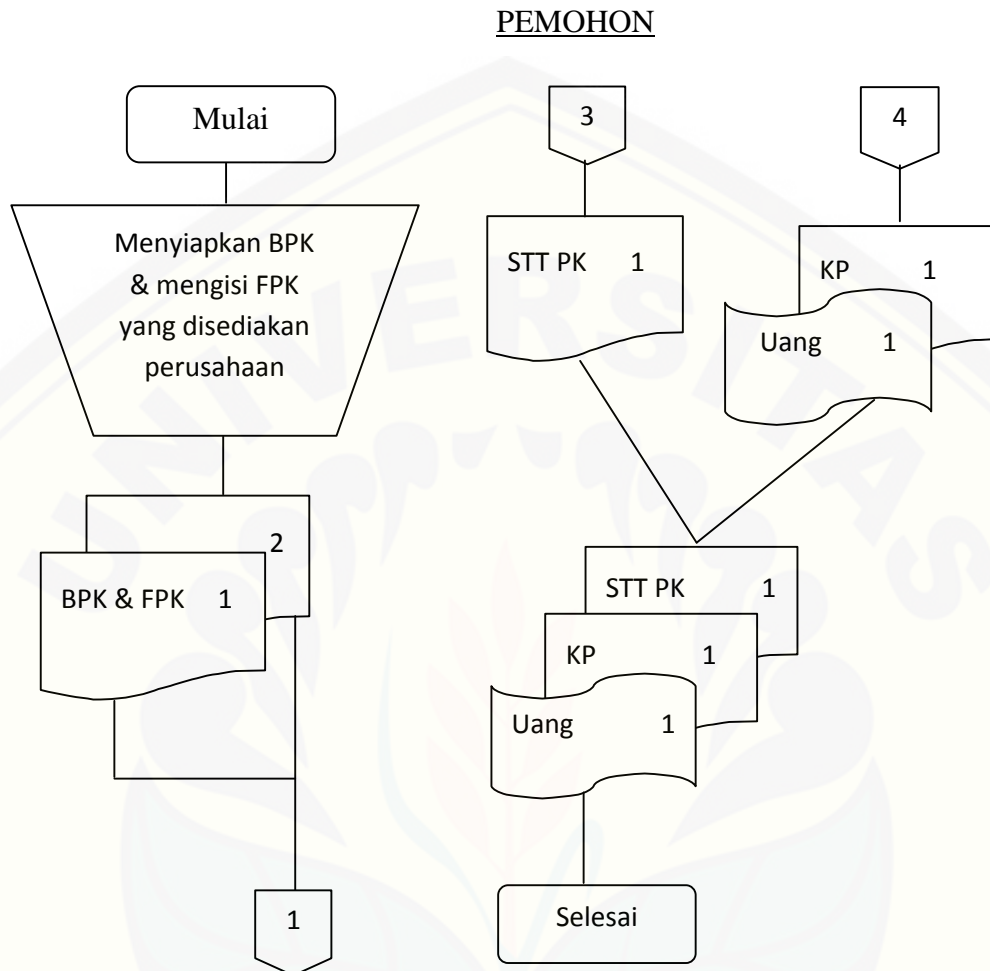
##### 2. Kasie Pertanggung

Bagian Pertanggung ini memiliki tugas antara lain :

- a. Menerima Berkas Pengajuan Klaim (BPK)
- b. Melakukan penelitian pada Berkas Pengajuan Klaim (BPK) Formulir Pengajuan Klaim (FPK). Jika Berkas Pengajuan Klaim (BPK) dan Formulir Pengajuan Klaim (FPK) masih kurang lengkap akan dikembalikan ke Pemohon.
- c. Berkas Pengajuan Klaim (BPK) dan Formulir Pengajuan Klaim (FPK), rangkap dua diantaranya :
  1. Rangkap 1 untuk diarsip sendiri dibagian pertanggung.
  2. Rangkap 2 untuk ke bagian Seksi Adm & Log.
- d. Mencetak Nota Desisi ( ND ) rangkap dua, diantaranya :
  1. Rangkap 1 untuk ke bagian seksi Adm & Logistik
  2. Rangkap 2 ke bagian pertanggung sendiri untuk menghitung nilai manfaat klaim.

- e. Membuat Surat Tanda Terima Pengajuan Klaim (STT PK) yang diberikan kepada pemohon.
  - f. Menghitung besarnya uang klaim yang akan dibayarkan.
  - g. Mengisi Surat Ijin Pembayaran (SIP) rangkap tiga, antara lain :
    - 1. Rangkap 1 dan 2 dikirimkan ke kasir,
    - 2. Rangkap 3 sebagai arsip pertanggung.
  - h. Mengarsip Kwitansi Pembayaran (KP) yang dikeluarkan oleh kasir.
3. Kasie Administrasi & Logistik
- a. Menerima Berkas Pengajuan Klaim (BPK), Formulir Pengajuan Klaim (FPK), dan Nota Desisi (ND) dari Seksi Pertanggung. Serta Surat Ijin Pembayaran (SIP) dan Kwitansi Pembayaran (KP) dari kasir.
  - b. Mengentry kwitansi pembayaran (KP), surat ijin pembayaran (SIP), berkas pengajuan klaim (BPK), Formulir Pengajuan Klaim (FPK) dan Nota Desisi (ND) ke komputer (*entry data*).
  - c. Mengarsip Surat Ijin Pembayaran (SIP), Kwitansi Pembayaran (KP), Berkas Pengajuan Klaim (BPK), Formulir Pengajuan Klaim (FPK) dan Nota Desisi (ND) secara permanen.
4. Kasir Uang & Entry
- a. Menerima Surat Ijin Pembayaran (SIP) yang dikeluarkan oleh bagian pertanggung rangkap 2, antara lain :
    - 1. Rangkap 1 untuk bagian Administrasi dan Logistik,
    - 2. Rangkap 2 sebagai arsip kasir.
  - b. Membuat Kwitansi Pembayaran (KP) rangkap tiga, antara lain :
    - 1. Rangkap 1 untuk pemohon pengajuan klaim,
    - 2. Rangkap 2 untuk bagian pertanggung,
    - 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.

Flowchart Pembayaran Klaim Ekspirasi



Keterangan :

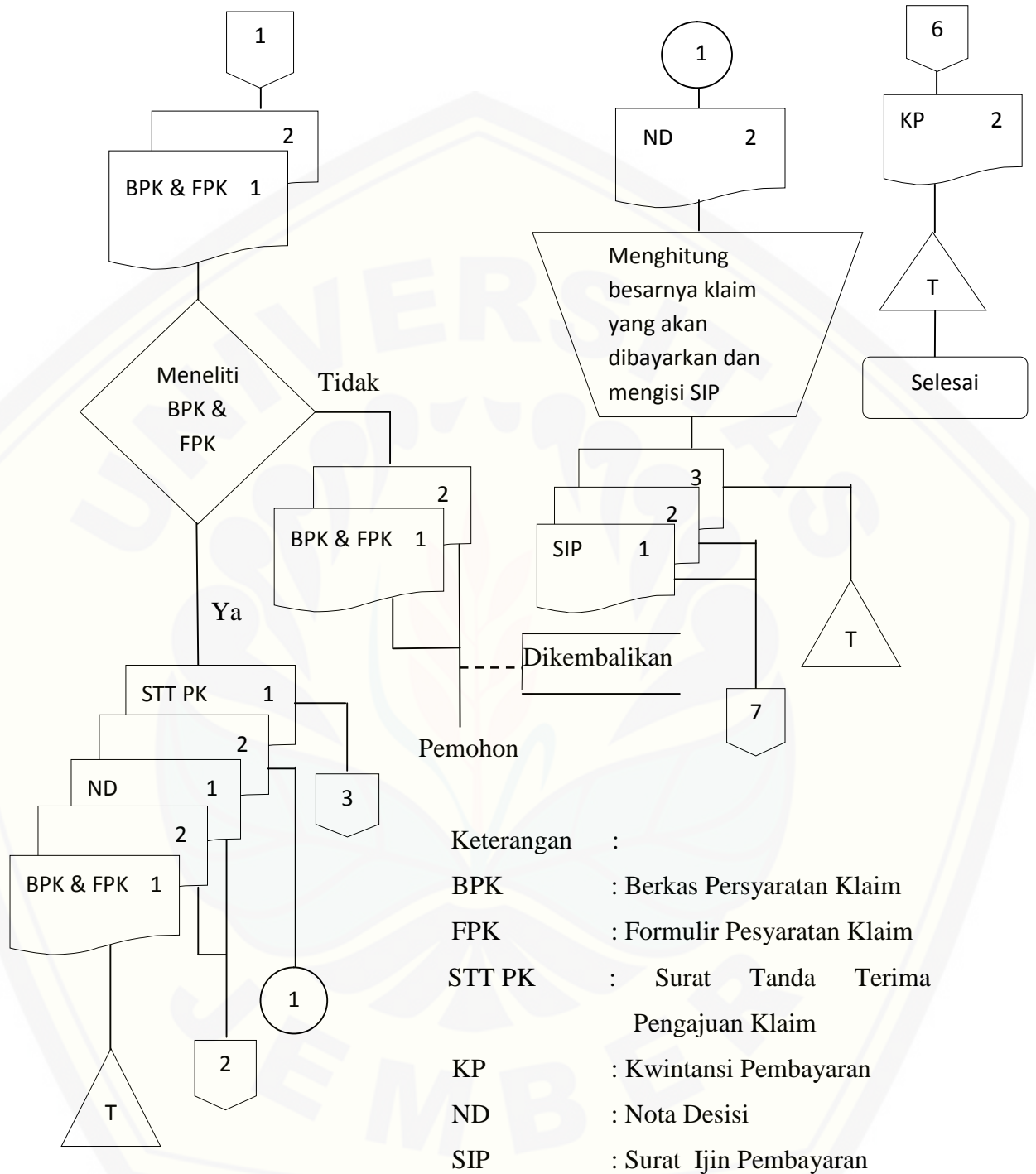
- BPK : Berkas Pengajuan Klaim
- FPK : Formulir Pengajuan Klaim
- STT PK : Surat Tanda Terima Pengajuan Klaim
- KP : Kwintansi Pembayaran

**Gambar 4.2 :Flowchart Prosedur Pembayaran Klaim Ekspirasi**

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

**2015**

KASIE PERTANGGUNGAN

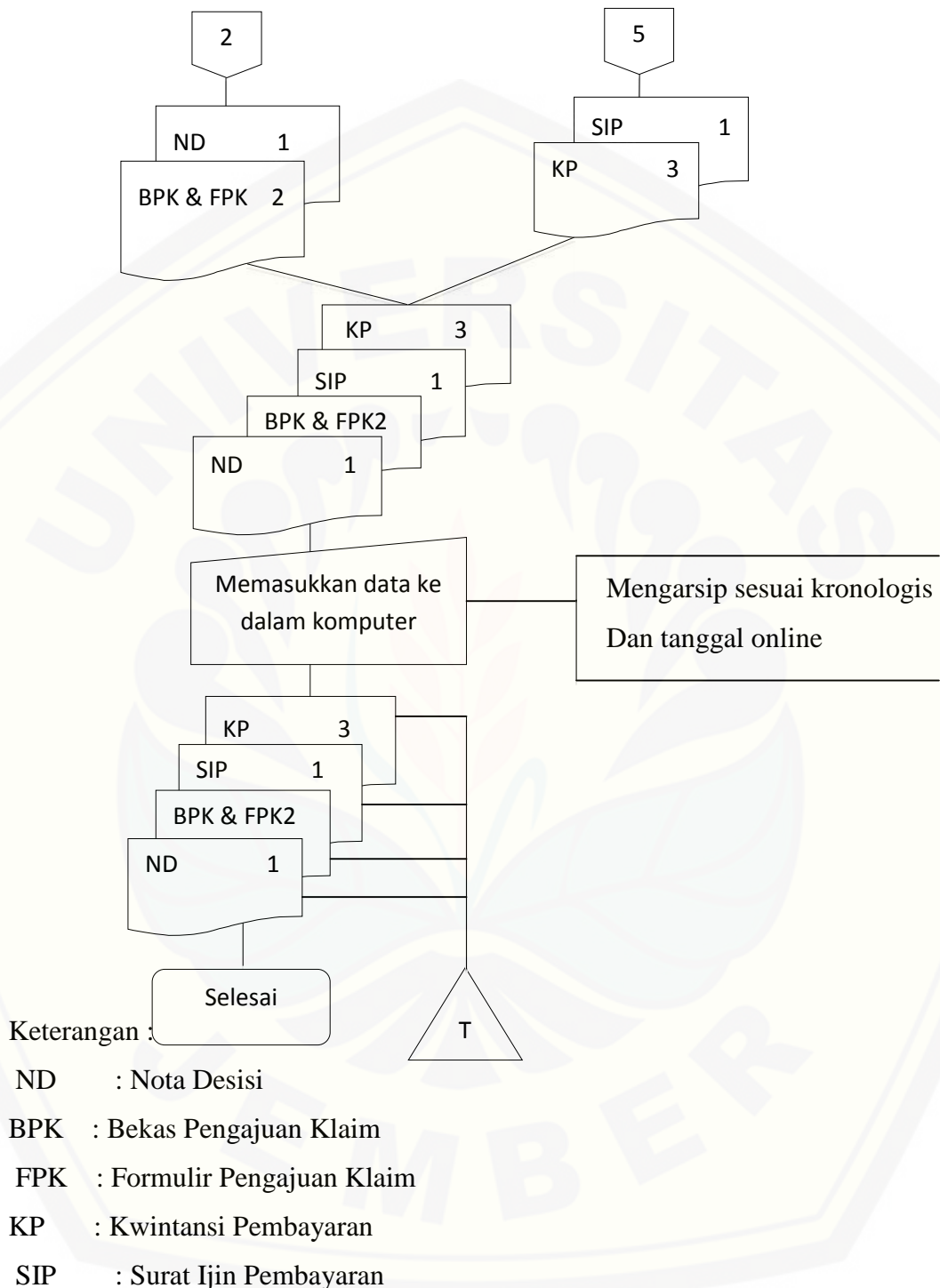


**Gambar 4.2 :Flowchart Prosedur Pembayaran Klaim Ekspirasi (Lanjutan)**

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

**2015**

KASIE ADMINISTRASI & LOGISTIK

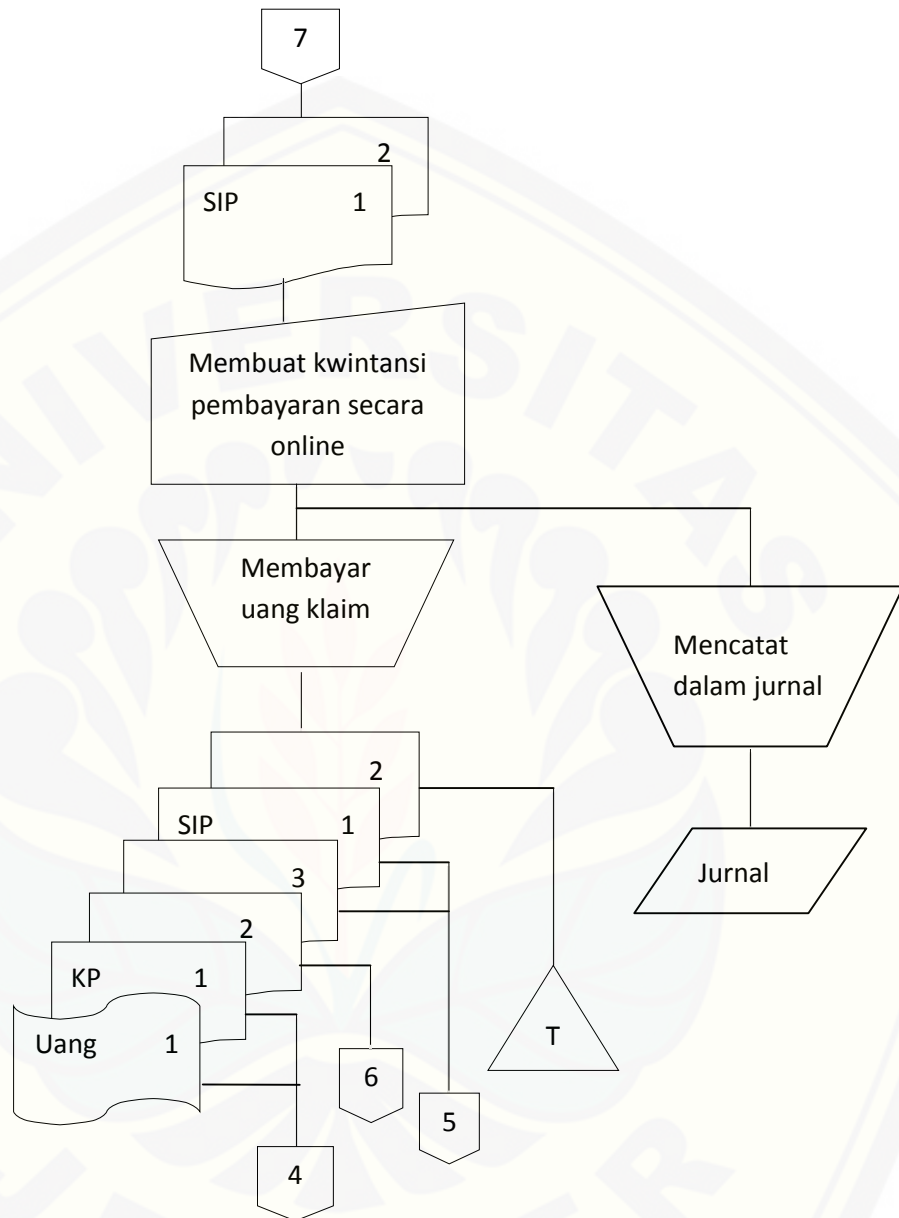


**Gambar 4.2 :Flowchart Prosedur Pembayaran Klaim Ekspirasi (Lanjutan)**

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

**2015**

KASIR



Keterangan :

KP : Kwintansi Pembayaran

SIP : Surat Ijin Pembayaran

**Gambar 4.2 :Flowchart Prosedur Pembayaran Klaim Ekspirasi (Lanjutan)**

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

**2015**

#### 4.1.4 Slip Pembayaran

Dalam proses pembayaran klaim ekspirasi di PT. Asuransi Jiwasraya menggunakan jenis slip yang 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 tabelberikut :

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER <i>BRANCH OFFICE</i>		
(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

**Tabel 4.3 Contoh 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 dikeluarkan baik dalam angka atau huruf.
5. Keterangan : Diisi maksud pengeluaran uang.
6. Kode : Diisi kode atau nomor rekening.
7. Jumlah : Diisi jumlah pengeluaran uang.

#### 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 :

1. Mengarsip Berkas

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-bukri tersebut adalah Kas Credit (KC), Kas Debet (KD), Bank Debet (BD), dan BC (Bank Credit). Misalkan, sesuai dengan tanggal dan nomor bukti.

2. Membantu Mencatat dan Mendistribusikan 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

3. Mencatat Penerimaan Premi

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

4. Membantu memberi stempel pada bukti pembayaran (SIP)

Bukti-bukti pembayaran yang masuk di seksi Administrasi dan Logistik adalah bukti yang sudah dicocokkan terlebih dahulu di Seksi Pertanggungjawaban. Jadi pada proses ini, Seksi Pertanggungjawaban hanya mengentry data ke dalam komputer kemudian memberikan stempel verifikasi pada bukti pembayaran tersebut disertai tanda tangan Kepala Seksi Administrasi dan Logistik.

## V. KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil wawancara pada saat Praktek Kerja Nyata yang berkaitan dengan Pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Ekspirasi pada PT. Asuransi Jiwasyara (Persero) Jember *Branch Office* dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Berkas dan formulir dibuat rangkap dua guna ditujukan ke seksi Pertanggunganserta sebagai arsip Pemegang Polis.
2. Apabila pengajuan klaim disetujui, seksi Pertanggungans akan membuat Surat Tanda Terima Pengajuan Klaim (STT PK) yang diberikan kepada pemohon, mencetak Nota Desisi (ND) rangkap dua guna ditujukan ke kasie Adm & Logistik serta sebagai perhitungan besar klaim dan mengeluarkan Surat Ijin Pembayaran (SIP) kepada kasir.
3. Surat Ijin Pembayaran (SIP) yang telah dikeluarkan oleh kasie Pertanggungans akan dibuat Kwitansi Pembayaran (KP) kepada pemohon oleh kasir yang selanjutnya diadakan pembayaran klaim sesuai dengan Surat Ijin Pembayaran (SIP) yang dikeluarkan oleh kasie Pertanggungans.
4. Kwitansi Pembayaran dibuat rangkap tiga, yaitu :
  - a. Rangkap 1 diberikan kepada pemohon
  - b. Rangkap 2 diberikan kepada kasie Pertanggungans sebagai arsip. Setelah semuanya selesai, maka kegiatan berikutnya yaitut menyimpan data dalam komputer yang dilakukan oleh bagian administrasi serta secara manua dilakukan oleh kasie Pertanggungans.
  - c. Rangkap 3 diberikan kepada kasie Administrasi dan Logistik sekaligus menyertakan Surat Ijin Pembayaran (SIP) dari kasie Pertanggungans untuk pembuatan jurnal dan buku besar yang selanjutnya diproses dalam komputer yang menghasilkan laporan keuangan.

Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) adalah sebagai berikut :

1. Membantu Mencatat dan Mendistribusikan Surat Masuk
2. Mengarsip Berkas
3. Mencatat Penerimaan Premi
4. Membantu Memberi Stempel Pada Bukti Pembayaran (SIP)

### **5.2 Saran**

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilakukan, penulis memberikan saran guna pengembangan pelayanan khususnya pada pelaksanaan Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Ekspirasi pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember *Branch Office* sebaiknya prosedur pembayaran klaim, selain menyampaikan prosedur lisan pihak perusahaan juga membuat prosedur secara tertulis. Hal ini bermaksud untuk meminimalisir kesalahan dalam penyerahan kelengkapan administrasi yang dilakukan nasabah PT. Asuransi Jiwasraya.

**DAFTAR PUSTAKA**

Baridwan, Zaki. 2004. *Intermediate Accounting*. Edisi Kedelapan. Yogyakarta : BPFPE.

Diana, Anastasia. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta. CV. Andi Offset.

Hall, James A. 2007. *Accounting Information System*. 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.

Salim, Abbas. 2005. *Asuransi dan Manajemen Resiko*. Jakarta : PT. Rasa Grafindo Persada.

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

Nomor : 9073/UN.25.1.4/PM/2014

15 Desember 2014

Lampiran : Satu Bendel

Hal : **Permohonan Tempat PKN**

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

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

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

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

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Pembantu Dekan I,  
  
Isti Fadah, M.Si  
NIP. 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  
Lampiran : -  
Perihal : **Praktek Kerja Nyata**

Jember, 02 Februari 2015

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

Dengan Hormat,

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

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

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PT ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)  
JEMBER BRANCH OFFICE



ELVIERA ALYA  
Pjs.Kasi.Adm/Logistik

Lampiran 3

ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA

PADA PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE

Nama / NIM : Vina Rhomaniah / 120803104007

Fakultas / Program Studi : Ekonomi / DIII Akuntansi

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

Jember, 13 Maret 2015  
  
**VERA 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 : VIINA RHOMANIAH  
N I M : 120803104007  
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@jiwasraya.co.id  
www.jiwasraya.co.id

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 015-X.SM-NB032015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ELVIERA ALYA  
Jabatan : Kepala Seksi Administrasi & Logistik

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

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

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

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

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



ELVIERA ALYA  
Kepala Seksi Administrasi & Logistik

Tembusan : - arsip

Lampiran 6

PT.ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)  
KANTOR CABANG JEMBER

*MS/Kel 034/V/2015*  
*3/6/15*

Nomor : 0021/EXPIRASI/NB/VI/2015  
Tanggal : 01/06/2015

SURAT IZIN PEMBAYARAN (SIP)

Dibayarkan Kepada : T U K I / 213714429 / NB-000780501  
Uang Sejumlah : Rp. 746.468,00 (Tujuh Ratus Empat Puluh Enam Ribu Empat Ratus Enam Puluh Delapan Rupiah )

NO	KETERANGAN	REKENING	JUMLAH
1	Hutang Klaim Pp Vr	750.000,00 X 1,00	750.000,00
2	Diat De Dpenncah End	2.632,00 X 1,00	2.632,00
			<b>746.468,00</b>

Fiat Ctorisasi,  
*[Signature]*  
AGUS SURATMIN  
Kepala Kantor Cabang

Penerima,  
*[Signature]*  
T U K I

Verifikasi Fiat Bayar,  
*[Signature]*  
ELVINDA ALYA  
Kasi Adm & Logistik

KUITANSI PEMBAYARAN

Terima dari : PT. ASURANSI JIWasRAYA (Persero)  
KANTOR CABANG JEMBER  
Uang Sejumlah : Tujuh Ratus Empat Puluh Enam Ribu Empat Ratus Enam Puluh Delapan Rupiah  
Untuk Pembayaran : Klaim EXPIRASI Polis No. 213714429/NB000780501 an. T U K I  
Desmit No. : 473046/KLM/NB/06/2015  
Tanggal : 01 Juni 2015  
SIP No. : 0021/EXPIRASI/NB/VI/2015

Jumlah Rp.



*KTP → 30.927.161.259.0001*  
*TUKI*

## Lampiran 7

```
begin jsadm.sip('NB','000780501','NB','EXPIRASI',to_date('01/06/2015','DD/MM/YYYY'));end;
```

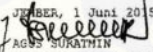
Kepada Yth.  
KEPALA BAGIAN PERTANGGUNGAN KANTOR WILAYAH MALANG  
di Tempat

Perihal : PEMBERITAMUAN  
KLAIM JATUH TEMPO  
Berikut ini kami sampaikan bahwa polis berikut :

No	Nomor Polis	Pemegang Polis
1.	NB-000780501	T U K I

Mengajukan KLAIM JATUH TEMPO yang jatuh tempo 01/06/2015, dengan Benefit AKHIR PEMBAYARAN PREMI SENILAI 750,000.00 atau 750,000.00 (Hitungan) Jumlah yang dibayarkan adalah sebesar Rp 750,000.00 (Kurs = 1.00) Kami Telah Memproses Berkasnya dan Pembayaran Slap Dilakukan .

Demikian kami sampaikan dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

JEMBER, 1 Juni 2015  
  
AGUS SUKATNIN  
Kepala Petrakilan

Mail Diatas Terkirim Ke kabagtang\_na@mailxindo.jwasraya.co.id.  
Nomor SIP :0021/EXPIRASI/NB/VI/2015

Back |  
Menu Akunting

## Lampiran 8

Surat Ijin Klaim Polis Pertanggungan Perorangan

Page 1 of 1

Nomor : 473046/KLM/NB/06/2015  
 Tanggal : 01 Juni 2015

Kepada :  
 Kepala Seksi Adm. & Logistik  
 KANTOR CABANG JEMBER

**NOTA DESISI KLAIM JATUH TEMPO POLIS PERTANGGUNGAN PERORANGAN**  
 No Polis : 213714429 / NB-000780501 Atas Nama T U K I

Pembayaran Klaim Jatuh Tempo tanggal 01 Juni 2015

Rp. 750.000,00

Diperhitungkan sekaligus dengan:

- Premi Bulanan periode s/d 01 Juni 2015
- Pokok Pinjaman
- Bunga pinjaman

Rp. 3.532,00  
 0,00  
 0,00

PT. ASURANSI JIWasRAYA  
 KANTOR CABANG JEMBER

*(AGUS SURATMIN)*  
 (AGUS SURATMIN)  
 KEPALA KANTOR CABANG

Diperhitungkan :

1. Materai Kuitansi Premi = Rp.3000/6000

Lampiran 9

KARTU PREMI POLIS NOMOR NE-000780501 / 213714429

Mulas	: 01/06/1989	Produk	: DGO
Expirasi	: 01/06/2015	J U A	: 750,000.00
Akhir Premi	: 01/06/2015	Lama Ass	: 26 tahun
Valuta	: RUPIAH	Index Awal	: 1.00
Premi 5 Tahun a	: 1,847.00	Premi >5 Tahun	: 1,766.00
Tertanggung	: T U K I	Cara Bayar	: BULANAN
Pemegang Polis	: T U K I	Pembayar Premi	: T U K I
Agen	:	Penagih	: PENAGIH VIRTUAL ACCOUNT BNI
Status Polis	: EKSPIRASI	Titipan Premi	: NB Rp 0.00

Historis Pelunasan Premi

Tahun	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des
1989							L	L	L	L	L	L
1990	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
1991	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
1992	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
1993	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
1994	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
1995	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
1996	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
1997	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
1998	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
1999	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
2000	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
2001	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
2002	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
2003	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
2004	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
2005	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
2006	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
2007	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
2008	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
2009	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
2010	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
2011	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
2012	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
2013	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
2014	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
2015	L	L	L	L	L							

Historis Pelunasan Premi Tahun 2013 S/D 2015

No	Tanggal Booked	Tanggal Settled	Tanggal Bayar	Premi	Valuta	Kode Kuitansi	Rekening Premi	Rekening Lawan	Bukti Setor
1	01/01/2013	06/03/2013	06/03/2013	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.7133/OB/NB/III/2013	
2	01/02/2013	06/03/2013	06/03/2013	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.7172/OB/NB/III/2013	
3	01/03/2013	06/03/2013	06/03/2013	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.7175/OB/NB/III/2013	
4	01/04/2013	09/12/2013	09/12/2013	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.3160/PLH/NB/XII/2013	
5	01/05/2013	09/12/2013	09/12/2013	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.3160/PLH/NB/XII/2013	
6	01/06/2013	09/12/2013	09/12/2013	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.3160/PLH/NB/XII/2013	
7	01/07/2013	09/12/2013	09/12/2013	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.3160/PLH/NB/XII/2013	
8	01/08/2013	09/12/2013	09/12/2013	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.3160/PLH/NB/XII/2013	
9	01/09/2013	09/12/2013	09/12/2013	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.3160/PLH/NB/XII/2013	
10	01/10/2013	09/12/2013	09/12/2013	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.3160/PLH/NB/XII/2013	
11	01/11/2013	09/12/2013	09/12/2013	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.3160/PLH/NB/XII/2013	
12	01/12/2013	09/12/2013	09/12/2013	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.3160/PLH/NB/XII/2013	
13	01/01/2014	05/02/2014	05/02/2014	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.9099/OB/NB/II/2014	
14	01/02/2014	05/02/2014	05/02/2014	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.9102/OB/NB/II/2014	
15	01/03/2014	01/04/2014	01/04/2014	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.7430/OB/NB/IV/2014	
16	01/04/2014	01/04/2014	01/04/2014	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.7431/OB/NB/IV/2014	
17	01/05/2014	05/08/2014	05/08/2014	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.1567/OB/NB/VIII/2014	
18	01/06/2014	05/08/2014	05/08/2014	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.1571/OB/NB/VIII/2014	
19	01/07/2014	05/08/2014	05/08/2014	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.1574/OB/NB/VIII/2014	
20	01/08/2014	05/08/2014	05/08/2014	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.1577/OB/NB/VIII/2014	
21	01/09/2014	03/11/2014	03/11/2014	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.7136/OB/NB/XI/2014	
22	01/10/2014	03/11/2014	03/11/2014	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.7137/OB/NB/XI/2014	
23	01/11/2014	03/11/2014	03/11/2014	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.7141/OB/NB/XI/2014	
24	01/12/2014	02/03/2015	02/03/2015	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.2588/OB/NB/III/2015	
25	01/01/2015	02/03/2015	02/03/2015	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.2589/OB/NB/III/2015	
26	01/02/2015	02/03/2015	02/03/2015	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.2591/OB/NB/III/2015	
27	01/03/2015	02/03/2015	02/03/2015	766.00	IDR	OB4	312103000123140200	BS.2592/OB/NB/III/2015	
28	01/04/2015	03/06/2015	03/06/2015	766.00	IDR	OB4	3121030001231402000021	EXP/IRASI/NB/V/2015	
29	01/05/2015	03/06/2015	03/06/2015	766.00	IDR	OB4	3121030001231402000021	EXP/IRASI/NB/V/2015	

Lampiran 10



**PENGAJUAN KLAIM**  
( EKSPIRASI / TAHAPAN / BERKALA / PENEBUSAN\* )

**A. Diisi dan ditandatangani oleh Pemegang Polis :**

1. Polis Nomor : 213714429 / NB-000780501  
 Nama Pemegang Polis : TUKI  
 Nama Tertanggung : TUKI  
 2. Yang Mengajukan Klaim : TUKI  
 Nama : DSN JUNGGRANG I, RT 019/005  
 Alamat : PALEMPUPAN, EALISAT, JEMBER.  
 No. Telp / No. HP : 085235270198  
 Hubungan Dengan Tertanggung : DIRI SENDIRI

**B. Hak atas Pembayaran :**

1. **Ekspirasi**  
 Jatuh Tempo tanggal : 01-06-2015  
 2. **Tahapan**  
 Jatuh Tempo tanggal : -  
 Jenis Tahapan : -  
 Periode : -  
 3. **Berkala**  
 Jatuh Tempo Tanggal : -  
 4. **Penebusan**  
 Per Tanggal : -

**C. Manfaat Klaim Agar Ditransfer ke :**

Bank :  
 Unit / Cabang :  
 No. Rekening :  
 Atas Nama :

Jember, 01-06-2015  
 Yang Mengajukan Klaim

(  
  
 TUKI  
 Nama Lengkap )


\* ) Coret salah satu

**Diisi oleh Jiwasraya.**

Pelunasan Premi Terakhir per : B-03-2015  
 Bukti Lunas : BS 2592 / 02-03-2015  
 Besar Sisa Pinjaman :  
 Besar Bunga Pinjaman :

BR, 01-06-2015

(  
  
 Elviera Alya )  
 Kasie Adm. & Logistik

(  
  
 Dimas Adityo Nugroho )  
 Pjs. Kasie Operasional

Lampiran 11

**PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)**  
**P.T. ASURANSI JIWASRAYA**  
 BERKEDUDUKAN DI JAKARTA

NOMOR POLIS  
 213714429  
 TU-04729

BERDASARKAN SURAT PERMINTAAN TANGGAL 2 JUNI 1989 DARI

NAMA (PEMEGANG POLIS) : T U K I  
 BERKEDUDUKAN DI : JEMBER  
 DENGAN INI MENGADAKAN PERJANJIAN ASURANSI JIWA ATAS JIWA DARI

NAMA (TERTANGGUNG) : T U K I  
 U M U R : 29 TAHUN  
 MENURUT KETENTUAN-KETENTUAN SEPERTI BERIKUT

1. MACAM ASURANSI : D W I G U N A LENGKAP  
 2. BESAR UANG ASURANSI : RP. 750.000.--  
 3. BERLAKUNYA ASURANSI : 1. 6. 1989 SAMPAI 1. 6. 2015

4. PREMI.

a. BESARNYA : RP. 1.847.-- Untuk 5 Tahun Pertama  
 RP. 1.700.-- Untuk Tahun2 Selanjutnya  
 b. CARA PEMBAYARAN : BULANAN SELAMA 26 TAHUN, ATAU  
 SEBELUM ITU JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA.

5. YANG DITUNJUK UNTUK MENERIMA FAEDAH ASURANSI, BERTURUT TURUT  
 MENURUT URUTAN

1. PEMEGANG POLIS,  
 2. SUTIRAH, ISTRI PEMEGANG POLIS,  
 3. ANAK2 PEMEGANG POLIS, CUMIATI DAN FITRIYANI  
 BERSAMA-SAMA,  
 4. AKHLIWARIS2 PEMEGANG POLIS BERSAMA-SAMA.

6. MACAM POLIS : POLIS RUPIAH TANPA INDEKS

JAKARTA, 5 OKTOBER 1989



**SUDARSO DARSONO**  
 Kepala Perencanaan



PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)  
**P.T. ASURANSI JIWASRAYA**  
 DIREKSI.  
  
**RUCHIMAT BRATASAMITA**  
 DIREKTUR

Lampiran 12





Lampiran 13

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)  
PANTOR CARANG JEMBER

Nomor : BS.2592/08/ND/III/2015  
Tanggal : 2 Maret 2015

BUKTI SETOR PREMI (RS)

Dimerahkan Oleh Bapak/Ibu T U K I, Uang Sejumlah Rp 1.766.00  
Terbilang Seribu Tujuh Ratus Enam Puluh Enam Rupiah

Untuk Pembayaran Premi Polis Nomor : ND-00090501/012714429  
Tanggal jatuh tempo tagihan : 01/03/2015

PT Asuransi Jiwasraya (Persero)  
  
ENDANG DWI KORAWATI  
Kasir Uang



## Lampiran 14



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : VINA RHOMANIAH  
N I M : 120803104037  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen / Akuntansi(\*)  
Program Studi : D3-Akuntansi

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
Prosedur Akuntansi Atas Pinjaman Polis Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)  
Jember Branch Office *Klain*

(Revisi)

*Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Ekspirasi  
pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember  
Branch Office*

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
H. Rohman Effendi, SE., M.Si., Ak.	19710217 200003 1 001	

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

Jember, 26 Februari 2015  
Kaprodj. 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 15



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

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : VINA RHOMANIAH  
 NIM : 120803104007  
 Program Studi : D3 – AKUNTANSI  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN  
KLAIM EKSPIRASI PADA PT. JIWASAPAYA (Persero) Jember  
 Dosen Pembimbing : H. Rohman Effendi, SE., M.Si., Ak.  
 TMT\_Persetujuan : 26 Februari 2015 s/d 26 Agustus 2015  
 Perpanjangan : 26 Agustus 2015 s/d 26 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	25-2-2015	Revisi Judul	1.
2.	23-4-2015	Bimbingan Bab I - IV	2.
3.	30-4-2015	Revisi Bab III - IV	3.
4.	5-5-2015	Bimbingan Bab V	4.
5.	11-5-2015	Revisi Bab IV	5.
6.	12-6-2015	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 Arif, SE., M.Ak., Ak.  
 NIP. 197210041999031001

Jember, 19 Mei 2015  
 Dosen Pembimbing

H. Rohman Effendi, SE., M.Si., Ak.  
 NIP. 197102172000031001