



**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PROSEDUR AKUNTANSI PENCAIRAN KLAIM HABIS
KONTRAK (EKSPIRASI) PADA PT. ASURANSI
JIWASRAYA (PERSERO) PERWAKILAN JEMBER**

Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Diploma III Akuntansi
Universitas Jember



Oleh :

Agus Supratikno

9808031042/Akt

Hadiah

~~Pembelian~~

Terima : Tgl. 24 FEB 2003

SKS

Klass

657.836

SUP

p

e.1

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

2002

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : AGUS SUPRATIKNO

N. I. M. : 980803104278

Program Studi : AKUNTANSI

Jurusan : AKUNTANSI

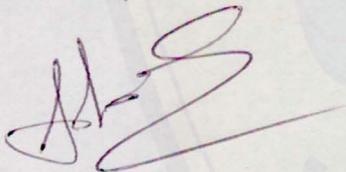
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

28 Desember 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



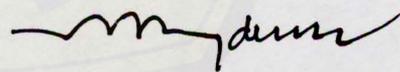
Drs. H. Djoko Supatmoko, Ak.
NIP. 131 386 654



Sekretaris,

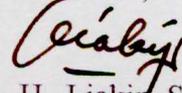


Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak.
NIP. 131 832 326
Anggota,



M. Miqdad, SE, MM, Ak.
NIP. 132 133 391

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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

MOTTO

**“ Allah tidak akan merubah nasib kaum-Nya
kecuali mereka mau merubahnya sendiri “**

(Al- Qur'an)

**“ Tidak akan kenyang seorang alim dengan ilmu
sampai batas terakhirnya adalah surga ”.**

(Hadits)

“ Tiada kefakiran yang paling hebat kecuali kebodohan”.

(Hadits)

**“ Jangan Kembali Pulang
Kalau Tiada Kau Menang
Meski Mayat Terkapar di Medan Juang “**

(Mars HMI)

**“ Masa Muda Penuh Makna
Masa Tua Menuai Hikmah “**

(Shoeprha)

Persembahan

1. *Allah SWT* atas segala rahmat dan hidayah-Nya.
2. *Rasulullah* sebagai suri tauladan dan jalan penerang hidup.
3. *Turut Qur'an dan Hadits* sebagai jalan keselamatan.
4. *(Alm.) Ayahanda Amin Sunarto dan Ibunda Aminatun*

Terima kasih atas kasih sayang, nasihat, motivasi, do'a dan pengorbanan yang telah diberikan baik moril maupun materiel.

5. *Saudaraku : Mas Anang Wahid & Mbak Eni Ismusasi, Mas Buyung & Mbak Hafim, Mbak Yuli, Mas Arman Hakim serta Kakanda Kembarku Ana & Ani tak lupa pula Adinda Efven. Terima kasih atas seluruh dukungan moriel dan materiel yang telah kau berikan kepadaku.*
6. *Keponakanku : Engka & Ghani Wahid, Nanda & Farika Sugiharto. Yang aku sayangi dan aku cintai sepenuh hati*
7. *Almamaterku Universitas Jember*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat serta hidayah-Nya yang diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan dengan baik penyusunan laporan ini dengan judul “ Prosedur Akuntansi Pencairan Klaim Habis Kontrak (Ekspirasi) Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember ”.

Dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini, penulis banyak mendapat kesulitan, namun sejauh ini pula kesulitan-kesulitan tersebut dapat teratasi dengan baik atas bantuan, bimbingan, arahan serta petunjuk dari semua pihak.

Oleh karena itu penulis tidak lupa menghaturkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setulus-tulusnya kepada semua pihak yang telah banyak membantu dan sudi meluangkan waktu, tenaga dan pikiran dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irmadariyani, MSi, Ak selaku Ketua Program Studi D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember .
3. Bapak M. Miqdad, SE, MM, Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan dorongan, arahan, dan petunjuk sehingga terselesainya laporan PKN ini.
4. Bapak Sugiono selaku Branch Manager PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.
5. Bapak Sonny Sumarsono, BA Kasie Administrasi dan Logistik selaku Pembimbing Lapangan.
6. Bapak Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak selaku Koordinator Badan Pengawas KOPMA UNEJ atas motivasi dan sarannya serta Ibu Mieke Djatmiko atas bantuannya selama ini.

7. Pak Decky, Pak Made, Pak Kasmun, Pak Didik, Pak Dwi, Pak Azis, Pak Kurochman, Mas Budi, Mbak Heni, Mbak Ana, Mbak Ida, Mbak Vera dan karyawan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) yang lain yang telah bersedia membantu selama PKN.
8. Ibunda tercinta terima kasih atas dorongan semangat dan doa
9. Kakak-kakakku dan adikku terima kasih atas pengorbanan materiil dan dorongan semangat serta doa.
10. Keponakan-keponakanku yang aku sayangi
11. Darsono, dan Amrul (gank Bangka VI) atas tumpangnya dan kerelaannya membantu terselesainya laporan ini.
12. Saudara-saudaraku di HIMADITA FE (Ahmadi dkk) atas saran dan motivasinya.
13. Saudara-saudaraku dibawah Kibaran Bulan Bintang, periode 2001-2002 (Ali, Syam, Erfan, Kelik, Umix, Adam, terutama Bid. Kebendaharaan : Lida, Yoni, Laras, Yulliya), Septi, Jenie, Unik, Fris, Irna, Tutut yang secara langsung maupun tidak langsung telah banyak memberikan dorongan, semangat dan doa sehingga terselesainya penyusunan laporan PKN ini.
14. Saudara-saudaraku di KOPMA UNEJ (Denny, Udin, Syuga, Anton, Jeki, Juni, Dian, Amrul, dkk) dan para karyawan atas perannya selama ini.
15. Rekan-rekan D III Akuntansi angkatan '98 (Bagus, Madani, Iwan, Hasta, Opiex, Deni, Ozi, Syaiful, Edi) yang telah memberikan dorongan dan bantuan pada penulis selama menyelesaikan laporan PKN.

Akhirnya dengan kerendahan hati penulis sadar bahwa dalam laporan ini masih ada kesalahan dan kekurangan dalam hal penulisan oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun terhadap laporan Praktek Kerja Nyata ini dan semoga Laporan Praktek Kerja Nyata dapat bermanfaat bagi semua pihak. Amien.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	5
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.3 Objek dan Jangka Waktu PKN.....	5
1.3.1 Objek PKN.....	5
1.3.2 Jangka Waktu PKN.....	6
1.4 Bidang Ilmu	6
1.5 Pelaksanaan Kegiatan PKN.....	6
BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Akuntansi.....	8
2.1.1 Tujuan Akuntansi	10
2.1.2 Fungsi Akuntansi.....	11
2.1.3 Fungsi Akuntansi Sebagai Suatu Proses	12
2.2 Pengertian Sistem Akuntansi.....	15
2.2.1 Unsur-unsur dalam Sistem Akuntansi	16
2.3 Pengertian Prosedur.....	18
2.4 Pengertian Prosedur Akuntansi.....	19

2.5 Pengertian Klaim Habis Kontrak.....	19
2.6 Pengertian Asuransi.....	20
2.6.1 Manfaat Asuransi.....	22
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	24
3.1.1 Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero).....	24
3.1.2 Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember.....	26
3.2 Struktur Organisasi.....	27
3.3 Gambaran PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember.....	33
3.3.1 Kegiatan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember.....	33
3.3.2 Jenis Produk Perusahaan.....	35
3.4 Klasifikasi Karyawan/Tenaga Kerja.....	37
3.5 Sistem Penggajian.....	37
3.6 Jam Kerja.....	38
3.7 Daerah Pemasaran.....	38
3.8 Laporan Ke Cabang/ Regional.....	38
BAB IV HASIL KEGIATAN PKN	
4.1 Hasil Praktek Kerja Nyata.....	44
4.1.1 Syarat-syarat dan Proses Pengajuan Klaim.....	44
4.1.2 Membantu mengisi Formulir Pengajuan Klaim.....	45
4.1.3 Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim.....	49
4.1.4 Membantu Mengklasifikasi Slip Setor Premi.....	54
4.1.5 Membantu Pengisian Slip Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	55
BAB V KESIMPULAN.....	58
DAFTAR PUSTAKA.....	61
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

TABEL	HALAMAN
1 Jadwal kegiatan PKN	7
2 Kartu Premi Asuransi	55

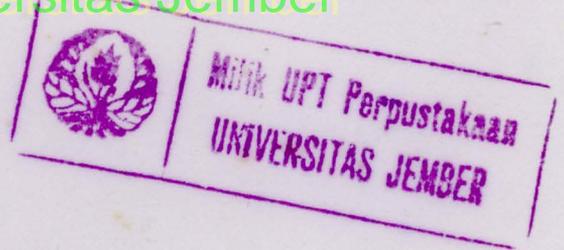


DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	HALAMAN
1. Proses Akuntansi.....	13
2. Proses Akuntansi.....	13
3. Siklus Akuntansi.....	14
4. Struktur Organisasi Perusahaan.....	28
5. Formulir Pengajuan Klaim Nasabah.....	45
6. Prosedur Pencairan Klaim Asuransi.....	50
7. Prosedur Akuntansi Pencairan Klaim.....	51
8. Slip Penerimaan.....	56
9. Surat Ijin Pembayaran.....	57

DAFTAR LAMPIRAN

- Lamp.1 Permohonan Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lamp.2 Jawaban Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata
- Lamp.3 Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lamp.4 Surat Keterangan Pernah Praktek Kerja Nyata
- Lamp.5 Slip Penerimaan
- Lamp.6 Slip Surat Ijin Pembayaran (SIP)
- Lamp.7. Slip Setoran Premi PP by Kantor
- Lamp.8 Formulir Pengajuan Klaim
- Lamp.9 Polis Nasabah
- Lamp.10 Slip Pembayaran Premi Terakhir Nasabah
- Lamp.11 Foto Copy Kartu Tanda Penduduk Nasabah
- Lamp.12 Formulir Kartu Premi
- Lamp.13 Nota Desisi Kantor Cabang Malang
- Lamp.14 Slip Surat Ijin Pembayaran Klaim Ekspirasi
- Lamp.15 Berita Acara dan Kuitansi Pembayaran Klaim
- Lamp.16 Kartu Konsultasi



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam teori ekonomi ataupun teori pasar bahwa apabila dalam melakukan kegiatan yang menjadikan pengeluaran besar/tinggi perlu adanya suatu usaha penggalan dana untuk menutupi semua pengeluaran yang harus dikeluarkan tersebut. Tidak lepas begitupula dalam suatu negara yang sedang giat dalam melakukan pembangunan yang harus dilakukan perlu begitu banyak pos-pos dana yang harus dikeluarkan sehingga dari sini nantinya dapat menarik atau menggali dana seoptimal mungkin melalui berbagai cara yang sesuai dengan aturan yang berlaku. Untuk menunjang perekonomian negara perlu adanya sebuah terobosan besar untuk mendapatkan pemasukan dana apalagi untuk negara yang berkembang seperti negara Indonesia. Dalam keadaan negara mengalami krisis multi dimensial kemungkinan untuk menarik dana sebegitu besar rasanya sulit dikarenakan kemampuan masyarakat dan negara dalam mengeluarkan dananya begitu minim serta perekonomian sudah terlalu dalam masuk kedalam jurang krisis. Pembangunan terus berlanjut yang mau nggak mau harus dikerjakan, hal ini dilakukan untuk kelangsungan negara tersebut dimana dalam setiap adanya pembangunan yang berskala nasional membutuhkan dana yang begitu besar. Untuk menutupi itu semua perlu adanya usaha penarikan dana dari masyarakat dalam berbagai macam bentuk produk barang/jasa yang dimana kedua belah pihak saling menguntungkan.

Pemerintah disini selaku penguasa negara untuk mewujudkan pembangunan yang menghidupi hajat hidup masyarakat perlu meneruskan cita-cita pembangunan yakni terwujudnya masyarakat yang adil dan makmur. Oleh karena itu maka pemerintah harus dapat mencari jalan agar pembangunan yang dilakukan dapat terlaksana, yaitu dengan jalan seoptimal mungkin dalam mencari pemasukan dana. Pemasukan/pendapatan yang begitu minim sedangkan pengeluaran belanja negara begitu besar apalagi ditambah dengan pengembalian

utang negara kepada pihak luar negeri yang mengakibatkan melambungnya tingkat pengeluaran dana. Hal ini tidak terlepas dari fluktuatifnya matauang asing dimana negara Indonesia masih menggantungkan diri terhadap matauang asing (Dollar) dalam setiap transaksi.

Sebagaimana diketahui bahwa dalam dasawarsa terakhir perkembangan perekonomian global tidak menentu, yang menyebabkan laju perekonomian berjalan diluar rel yang telah ditentukan. Hal ini dikarenakan perputaran nilai kurs matauang yang sangat cepat, ambil contoh 1 \$ (Dollar Amerika) yang dalam dekade tahun '90-an dalam kurs Rupiah senilai 2.000-an namun kini (Th. 2002) bisa mencapai 9.000-an. Perputaran/perubahan yang sangat drastis itu mengakibatkan roda perekonomian berjalan tidak sesuai dengan yang diharapkan, suatu program yang telah dianggarkan pada tahun sebelumnya tidak dapat terlaksana akibat dari nilai beli suatu barang/jasa ikut naik seiring dengan naiknya nilai matauang asing. Dari sini nantinya menimbulkan suatu masalah yang kompleks dikalangan masyarakat terutama masyarakat golongan kecil dimana tingkat pengangguran begitu tinggi yang menjadikan tingkat kriminalitas begitu tinggi pula, sehingga resiko akan harta benda ataupun aset penting rawan mengalami suatu hal-hal yang tidak diharapkan. Seperti peristiwa 13-14 Mei pada tahun 1998 dimana banyak kerugian yang ditimbulkan dari peristiwa tersebut terutama kerugian secara materiel yang telah mengalami kerugian bermiliar-miliar rupiah bahkan bertriliun-triliun rupiah.

Dengan realita yang ada, suatu individu/lembaga yang ada diharapkan mampu mencari solusi untuk tetap dapat *survive*, agar tetap dapat bersaing dalam dunia-bisnis. Apalagi sekarang banyak terjadi hal-hal yang tidak disadari akan datang dengan tidak diharapkan sehingga paling tidak kita punya jalan *preventif* yaitu harus menyimpan sebagian harta/uang kita untuk dana jaga-jaga. Tetapi harus diakui bahwa dalam menyimpan dana perlu dilihat dahulu tempat yang tidak membuat kita salah dalam berinvestasi.

Ada berbagai produk jasa yang menawarkan sesuatu yang bernilai bagi mereka agar dalam pergerakan perekonomian yang tidak menentu mereka dapat menikmati hasil yang sangat memuaskan, seperti asuransi. Asuransi adalah jasa

yang kegiatannya menawarkan jasa perlindungan dari kemungkinan tertimpa suatu kerugian. Suatu perusahaan yang mengalihkan resikonya melalui perjanjian asuransi akan dapat meningkatkan usahanya dan berani menggalang tujuan yang lebih besar. Dana dari asuransi akan digunakan dan diusahakan untuk usaha pembangunan sehingga hasilnya akan dinikmati masyarakat (Emmy Panggaribuan Simanjuntak, 1979:15).

Bahkan menurut salah satu pakar ekonomi barat Mehr dan Cammack di negara-negara maju asuransi mendapat tempat utama bahkan kemajuan negara itu didorong dan seiring dengan kemajuan asuransinya, asuransi merupakan payung kemajuan dan kehidupan (Man Suparman Sastrowidjaja, 1984:104). Perusahaan Asuransi yang ada dalam beberapa tahun terakhir banyak mengalami peningkatan, hal ini menunjukkan bahwa kesadaran akan asuransi dikalangan masyarakat umum semakin meningkat. Bahkan dalam suatu negara Islam berkembang asuransi dijadikan sebagai suatu gerakan nasional, karena mereka tahu betul manfaat dari asuransi. Namun di negara kita (Indonesia) masyarakat yang sadar akan arti asuransi masih minim, hal ini ditunjukkan dengan lambannya tingkat laju nasabah pada perusahaan-perusahaan asuransi. Meski lamban dalam tingkat nasabahnya, banyak perusahaan-perusahaan asuransi yang memandang bahwa di negara Indonesia ladang yang sangat potensial dalam pengembangan pasar (*market share*), hal ini ditandai dengan munculnya beberapa perusahaan asuransi asing yang datang ke Indonesia, misal : AIG Lippo, AXA Life, Allianz Life, dan sebagainya.

Dalam kehidupan masyarakat modern, umumnya makin banyak resiko yang harus dihadapi sehingga asuransi sangat dibutuhkan sebagai alternatif usaha untuk mengatasi atau mengelola resiko yang mungkin terjadi. Seiring dengan hal tersebut berarti asuransi merupakan produk jasa yang sangat menjanjikan dan memberikan rasa tenteram bagi masadepan nasabahnya. Sebenarnya dalam asuransi hampir sama dengan kita menabung di bank tetapi kalau menabung kita hanya mendapat bunga tabungan yang hanya sebatas bunga dari pihak bank saja tanpa adanya jaminan atau perlindungan terhadap jiwa, aset penting atau hal lain yang penting bila terjadi suatu musibah/kerugian.

Manfaat asuransi benar-benar dirasakan oleh nasabah biasanya disaat adanya musibah/peristiwa yang tidak diduga atau ketika sang anak sedang mengalami peningkatan jenjang pendidikan dimana pihak perusahaan asuransi memberikan dana sebagai rasa tanggungjawab atas musibah yang dialami oleh pihak nasabah serta mensupport anak agar lebih bersemangat untuk meneruskan tingkat pendidikan. Asuransi memberikan manfaat yang sangat berarti bagi nasabahnya untuk masa depan keluarga ataupun instansi/lembaga, dikarenakan tidak akan khawatir lagi apabila nantinya akan terjadi hal-hal diluar kehendak kita, misal terjadi kebakaran yang tidak diinginkan maka akan mendapat ganti rugi dari pihak perusahaan asuransi sesuai dengan kontrak yang telah disepakati ataupun hal-hal lain yang tanpa kita duga datangnya. Namun bila hal itu tidak terjadi, maka pada waktu akhir kontrak nilai uang yang diterima oleh nasabah sangat besar sesuai dengan nilai kontrak yang disepakati. Selain itu manfaat asuransi bagi pemerintah adalah untuk menunjang program pembangunan, sehingga dari sini keberadaan asuransi perlu dipertahankan dan dikembangkan.

Dalam merealisasikan nilai uang asuransi yang masa kontraknya telah habis perlu adanya prosedur pencatatannya. Prosedur tersebut adalah prosedur akuntansi pencairan klaim yang dirancang untuk mendukung dan melaksanakan penyerahan dana kepada nasabah karena telah habis masa kontraknya. Makanya disini penulis mengambil contoh perlakuan prosedur akuntansi khususnya pencairan klaim pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember merupakan salah satu perusahaan milik negara yang bergerak dibidang asuransi untuk lingkup keresidenan Besuki dan sekitarnya, dimana perusahaan ini telah lama bergerak dibidang asuransi sehingga nasabahnya telah merata di beberapa daerah, oleh karenanya dalam pelaksanaan pencairan klaim perlu adanya prosedur akuntansi akuntansi yang jelas dan mudah dimengerti oleh seluruh kalangan terutama kalangan nasabah dan calon nasabah.

Mengingat pentingnya prosedur akuntansi pencairan klaim yang dikarenakan masa kontraknya telah habis, maka Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan mengambil judul :

“ PROSEDUR AKUNTANSI PENCAIRAN KLAIM HABIS KONTRAK (EKSPIRASI) PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) PERWAKILAN JEMBER “

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengaplikasikan teori yang telah ditempuh serta sebagai syarat dalam penyelesaian studi di Diploma Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Untuk mengetahui secara langsung mengenai prosedur akuntansi pencairan klaim habis kontrak pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.
- c. Untuk memperoleh pengalaman praktis dilapangan terutama yang berkaitan dengan prosedur akuntansi pencairan klaim habis kontrak pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Agar memperoleh pengetahuan secara langsung mengenai prosedur akuntansi pencairan klaim habis kontrak pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.
- b. Agar mendapat pengalaman secara praktis tentang prosedur akuntansi pencairan klaim habis kontrak pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.
- c. Agar menjadi insan akademis yang siap pakai.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember, Jl. PB. Sudirman 31 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan setiap hari kerja, Senin – Jum'at kurang lebih 1,5 (satu setengah) bulan sejak tanggal 1 April 2002 sampai dengan tanggal 21 Mei 2002 atau 144 jam kerja efektif. Dengan jam kerja mulai jam 08.00 – 12.00 untuk shift pagi atau jam 13.00 – 17.00 untuk shift sore.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu merupakan landasan atau pedoman dalam rangka melaksanakan Praktek Kerja Nyata yang tentunya berhubungan dengan masalah atau objek yang akan ditinjau. Bidang ilmu yang akan dijadikan sebagai landasan dapat diperoleh secara tertulis ataupun praktis, antara lain :

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

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan cara terjun langsung dalam kegiatan-kegiatan yang ada dalam instansi yang bersangkutan yaitu PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember. Adapun aktifitas-aktifitas yang dilakukan selama menjelang sampai dengan sesudah Praktek Kerja Nyata antara lain :

Tabel. 1 Jadwal Kegiatan PKN

No	Keterangan	Minggu							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mencari Objek PKN dan mengajukan surat permohonan pada perusahaan yang terkait	x							
2.	Mengurus surat ijin PKN		x						
3.	Membuat Proposal PKN		x						
4.	Melaksanakan PKN sekaligus pengenalan terhadap keadaan perusahaan			x	x	x	x		
5.	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing					x	x	x	x
6.	Siap menerima tugas yang diberikan oleh pihak perusahaan sesuai dengan judul yang diambil			x	x	x	x		
7.	Menyusun laporan akhir PKN					x	x	x	x



BAB II

LANDASAN TEORI

Dalam sebuah perusahaan hal-hal yang berkaitan dengan laporan keuangan sangat berarti manfaatnya bagi publik apalagi untuk perusahaan yang bergerak dibidang jasa. Kepercayaan publik akan semakin kuat apabila pihak perusahaan memberikan pelayanan yang memuaskan. Pelayanan ini tidak hanya terbatas dalam bentuk tanda terimakasih saja tetapi dalam pemrosesan informasi yang cepat merupakan salah satu faktor yang nantinya akan membuat nasabah/konsumen puas.

Suatu informasi dari perusahaan sangat penting, terutama informasi keuangan keberadaannya sangat dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan didalamnya, baik dari pihak diluar perusahaan (seperti pemerintah, calon investor, kreditur, kantor pajak dan berbagai pihak luar perusahaan yang lain) maupun dari pihak dalam perusahaan itu sendiri (seperti pegawai/karyawan, manajemen). Sehingga untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut perlu disusun suatu sistem akuntansi yaitu dengan penggunaan prosedur yang sesuai dan tepat. Informasi ini sangat penting dikarenakan perkembangan atas kegiatan usaha dari suatu perusahaan akan diketahui oleh beberapa pihak tadi, sehingga dalam menentukan kebijakan-kebijakan akan ada titik landasnya.

2.1 Pengertian Akuntansi

Perusahaan manapun dalam menjalankan usahanya tidak akan lepas dengan namanya akuntansi, akuntansi disini mempunyai banyak peranan penting dalam menunjang kegiatan perusahaan. Akuntansi merupakan media komunikasi dari suatu perusahaan dengan pihak internal ataupun eksternal perusahaan itu sendiri, bahkan akuntansi sering disebut sebagai "bahasanya dunia usaha/ bahasa bisnis". Tetapi sebagian besar masyarakat masih belum mengerti apa itu akuntansi. Di bawah ini disjajikan beberapa pengertian tentang akuntansi antara lain :

1. Menurut *American Accounting Association* bahwa akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut. (Soemarso SR, 1996:5)
2. Menurut komite istilah *American Institute of Certified Public Accountant* (AICPA) bahwa akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan dan pengikhtisaran dengan cara tertentu dan dalam mengukur ukuran moneter, transaksi dalam kejadian-kejadian yang pada umumnya bersifat keuangan dan termasuk menafsirkan hasil-hasilnya. (Zaki Baridwan, 1992:1)
3. Menurut Al Haryono Jusuf (1999:4) bahwa akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, pelaporan, dan penganalisaan data kegiatan suatu organisasi usaha.
4. Menurut *Accounting Principle Board* (APB) statement no. 4 bahwa akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif, umumnya dalam ukuran uang mengenai suatu badan ekonomi sebagai dasar dalam memilih diantara beberapa alternatif. (Slamet Sugiri, 1998:3)
5. Sedang dalam buku *A Statement of Basic Accounting Theory* (ASOBAT) akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengukur dan menyampaikan informasi dalam hal mempertimbangkan berbagai alternatif dalam mengambil keputusan oleh para pemakainya.

Dari pengertian-pengertian akuntansi tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa akuntansi adalah suatu proses yang mempelajari bagaimana mencatat, mengidentifikasi, mengukur, dan mengklarifikasi informasi ekonomi pada suatu perusahaan yang terjadi pada periode tertentu untuk membuat laporan keuangan yang digunakan dalam penilaian dan pengambilan keputusan mengenai kesatuan usaha yang bersangkutan oleh pihak baik internal ataupun eksternal perusahaan.

2.1.1 Tujuan Akuntansi

Akuntansi mempunyai dua tujuan, yaitu tujuan umum dan tujuan kualitatif (PSAK, 1999:36). Maksud dari kedua tujuan tersebut akan dipaparkan seperti berikut ini :

A. Tujuan umum

Tujuan umum dari akuntansi dalam hal ini laporan keuangan adalah menyediakan informasi yang berkaitan dengan posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan suatu perusahaan yang bermanfaat bagi sejumlah besar pemakai dalam pengambilan suatu keputusan ekonomi perusahaan.

B. Tujuan kualitatif

Informasi dari akuntansi sangat berguna bagi pemakai apabila terdapat 4 (empat) karakteristik kualitatif pokok yaitu :

1. Dapat dipahami

Kualitas informasi yang ditampung dalam laporan keuangan adalah kemudahannya untuk segera dapat dipahami oleh pemakai. Yang dimaksud disini pemakai diasumsikan orang yang memiliki pengetahuan yang memadai tentang aktivitas ekonomi dan bisnis, serta mempunyai kemauan untuk mempelajari informasi dengan ketekunan dan ketelitian yang wajar.

2. Informasi yang Relevan

Supaya informasi mempunyai nilai manfaat maka informasi tersebut haruslah relevan untuk memenuhi kebutuhan pemakai dalam proses pengambilan keputusan. Informasi dikatakan berkualitas relevan apabila dapat mempengaruhi keputusan ekonomi pemakai dengan membantu mereka mengevaluasi peristiwa yang telah terjadi dimasa lalu, dan masa depan menegaskan atau mengoreksi hasil evaluasi mereka di masa lalu.

3. Keandalan informasi

Selain tersebut informasi juga harus handal (*Reliable*). Yang dikatakan handal disini adalah jika informasi tersebut bebas dari

pengertian yang menyesatkan, kesalahan material, dan dapat diandalkan pemakainya sebagai penyajian yang tulus atau jujur (*Faithfull Representation*) dari yang sebenarnya disajikan atau disajikan secara wajar.

4. Dapat diperbandingkan

Informasi yang berkualitas yaitu apabila pemakai dapat memperbandingkan dengan informasi (laporan keuangan) perusahaan antar periode untuk mengidentifikasi kecenderungan atau trend posisi dan kinerja keuangan. Pemakai juga harus dapat memperbandingkan laporan keuangan antar perusahaan untuk mengevaluasi posisi keuangan, kinerja serta perubahan posisi keuangan secara relatif.

2.1.2 Fungsi Akuntansi

Sebelum kita memahami peranan dan arti penting pelaksanaan akuntansi perlu dipahami dulu fungsi dari akuntansi tersebut. Fungsi dari akuntansi (Hermanto, 1985:8) adalah :

a. Sebagai suatu sistem informasi

Akuntansi mengumpulkan dan mengolah data keuangan yang ada dalam perusahaan untuk dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang memerlukan akan informasi tersebut supaya dapat dipakai sebagai alat ganti dalam pembuatan/pengambilan keputusan perusahaan.

b. Sebagai aktifitas penyedia jasa

Akuntansi dapat memberikan informasi keuangan yang bersifat kuantitatif kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan eksistensi perusahaan untuk membuat/mengambil keputusan ekonomi yang berkaitan dengan perusahaan.

c. Sebagai suatu sistem analisa deskriptif

Akuntansi diharapkan dapat mengidentifikasi berbagai transaksi dalam perusahaan melalui pengukuran, pencatatan, penggolongan, dan peringkasan sedemikian rupa sehingga menjadikan informasi yang relevan dan mampu

memberikan gambaran secara lengkap dan akurat tentang keadaan perusahaan.

2.1.3 Fungsi Akuntansi sebagai Suatu Proses

Dalam penyajian laporan keuangan harus mampu dibuktikan dengan adanya transaksi keuangan yang terjadi dalam periode tertentu dengan disertai bukti atau dokumen pembukuan yang sah. Transaksi yang terjadi setiap harinya perlu dicatat secara berurutan kedalam buku jurnal dengan berdasarkan informasi-informasi yang terjadi selama waktu tertentu dengan disertai bukti-bukti atau dokumen tertulis yang mendukung. Untuk dapat menghasilkan data kuantitatif yang benar, setiap transaksi perlu digolong-golongkan, diringkas kemudian disajikan dalam bentuk laporan kegiatan yang berlangsung mulai dari pencatatan sampai dengan penyajian hal ini yang dimaksud dengan proses akuntansi (Zaki Baridwan, 1992: 50). Atau lebih jelas lagi dari setiap transaksi dicatat dan diolah berdasarkan rekening yang telah dimasukkan dalam buku jurnal yang selanjutnya diadakan posting atau transfer rekening kedalam buku besar supaya informasi tersebut lebih jelas. Akuntansi yang dicatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuangan yakni berbentuk : neraca, laporan rugi laba, laporan laba tidak dibagi, dan laporan perubahan posisi keuangan.

Secara lebih jelasnya proses akuntansi terdiri dari beberapa tahap seperti yang digambarkan seperti berikut ini :

1. Pencatatan dan penggolongan

Pada tahap ini semua bukti transaksi dicatat dalam buku jurnal dan digolongkan sesuai dengan rekening yang bersangkutan sedangkan untuk transaksi yang sama dan sering terjadi dicatat ke dalam jurnal khusus.

2. Pengikhtisaran atau peringkasan

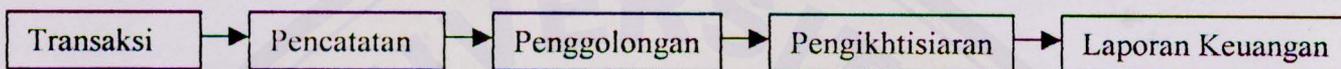
Bukti transaksi yang telah dicatat dan digolongkan kedalam buku jurnal setiap periode siap diikhtisarkan / diringkas dan dilakukan pemindahan/pembukuan ke dalam rekening-rekening buku besar atau yang sering kita dengan proses posting ke buku besar.

3. Penyajian

Semua data akuntansi yang telah tercatat didalam rekening buku besar akan diolah lebih lanjut dengan disajikan menjadi laporan keuangan dalam bentuk neraca, laporan rugi laba, laporan laba ditahan, dan laporan perubahan posisi keuangan yang siap diinformasikan kepada para pemakai informasi keuangan.

Proses akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 1 Proses Akuntansi



Sumber : Soemarso SR; Akuntansi Suatu Pengantar, 1996: 97

Atau lebih jelasnya dalam bentuk yang lebih spesifik yaitu :

Gambar 2 Proses Akuntansi



Sumber : Mulyadi; Sistem Akuntansi, 1997;

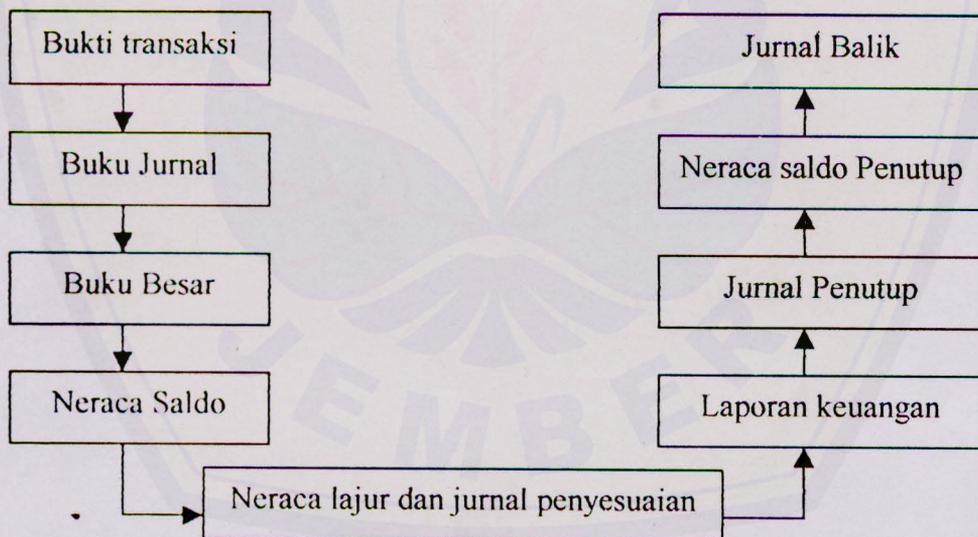
Keterangan gambar 2 :

- a. Bukti-bukti pembukuan merupakan catatan awal dari setiap transaksi yang digunakan sebagai dasar pencatatan dari buku jurnal.
- b. Buku jurnal merupakan buku yang diinginkan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan secara lengkap dan terperinci serta sesuai urutan tanggal kejadian transaksi. Sumber pencatatannya berasal dari bukti-bukti pembukuan ketika adanya transaksi. Apabila suatu transaksi yang sama sering terjadi untuk lebih memudahkan sebaiknya dibuatkan buku pembantu yaitu buku jurnal khusus yang sesuai dengan rekening kejadian.

- c. Rekening-rekening dan buku besar merupakan suatu catatan yang sudah ada dalam buku jurnal yang kemudian dipindahkan berdasarkan rekening-rekening yang sesuai. Rekening-rekening ini disusun menurut suatu susunan yang akan lebih mempermudah dalam penyusunan laporan keuangan. Buku besar merupakan kumpulan dari rekening-rekening.
- d. Laporan keuangan merupakan suatu hasil akhir (output) dari proses akuntansi yang siap disajikan kepada para pemakai informasi keuangan. Dari sini nantinya akan memberikan suatu keputusan-keputusan tepat bagi para pemakai informasi tersebut dalam menentukan kebijakan-kebijakannya dalam suatu perusahaan.

Secara berurutan siklus akuntansi meliputi beberapa tahap yang digambarkan seperti berikut ini :

Gambar 3 Siklus Akuntansi



Sumber : Slamet Sugiri; Pengantar Akuntansi I, 1998:15

Keterangan gambar 3 :

- a. Mendokumentasikan transaksi keuangan ke dalam bukti transaksi.
- b. Mencatat transaksi ke dalam buku jurnal atas dasar bukti transaksi atau yang sering disebut menjurnal.
- c. Mengutip informasi dari buku jurnal ke buku besar atau yang sering disebut posting.

- d. Menentukan saldo-saldo buku besar di akhir periode dan memasukkannya ke dalam neraca saldo.
- e. Menyesuaikan buku besar berdasar informasi paling akhir.
- f. Menentukan saldo-saldo buku besar setelah penyesuaian dan memasukkannya ke dalam neraca saldo setelah disesuaikan.
- g. Menyusun laporan keuangan berdasar neraca saldo setelah disesuaikan.
- h. Menutup buku besar.
- i. Menentukan saldo-saldo buku besar dan memasukkannya dalam neraca setelah ditutup.

Disamping tersebut diatas ada dua prosedur yang dapat dijalani dan tidak wajib yaitu penggunaan neraca lajur dan jurnal balik.

2.2 Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam sebuah perusahaan tidak akan terlepas dengan adanya sistem yang mengatur didalamnya, terutama yang berkaitan dengan keuangan / akuntansi. Dalam menjalankan kegiatan sebuah sistem sangat berarti dan merupakan suatu keharusan untuk mempermudah jalannya kegiatan perusahaan terutama yang berkaitan dengan akuntansi. Untuk lebih jelas maka perlu diketahui pengertian sistem yang sebenarnya.

Sistem sebagai suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi; 1993: 2). Sedangkan menurut W. Gerald Cole dalam bukunya Zaki Baridwan (1994:3) bahwa sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Dari definisi sistem menurut Mulyadi dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Dari definisi tersebut dapat dirinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem sebagai berikut :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
Unsur-unsur yang terkandung dari suatu sistem terdiri atas sub sistem yang lebih kecil dimana didalamnya terdiri dari pola kelompok unsur yang membentuk sub sistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
Unsur-unsur sistem berhubungan erat antara satu dengan yang lainnya dan sifat serta kerjasama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu
3. Unsur sistem tersebut bekerjasama untuk mencapai tujuan sistem.
Sistem pasti mempunyai tujuan yang telah direncanakan, unsur-unsur dari sistem saling bekerja antara yang satu dengan yang lainnya melalui proses tertentu.

4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem yang lain yang lebih besar.

Dari penjelasan diatas dapat ditarik pengertian akan sistem akuntansi. Menurut Howard F. Stettler dalam bukunya Zaki Baridwan (1997:4) bahwa sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak lain yang berkepentingan (seperti : investor, kreditur dan lembaga pemerintahan) untuk menilai hasil operasional perusahaan.

2.2.1 Unsur-unsur dalam Sistem Akuntansi

• Unsur-unsur yang ada dalam Sistem akuntansi antara lain :

A. Formulir

Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi dan isisnya merupakan informasi yang telah dicetak.

Manfaat formulir :

1. Menetapkan tanggungjawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
2. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.

3. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatukan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
4. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain didalam organisasi.

B. Jurnal

Jurnal merupakan catatan transaksi permanen yang digunakan untuk mencatat transaksi keuangan perusahaan secara lengkap dan terperinci serta sesuai urutan tanggal kejadian transaksi.

Adapun macam-macam jurnal :

1. Jurnal umum
2. Jurnal khusus

Fungsi jurnal khusus :

- a. Menggolongkan transaksi yang sama yang frekuensi terjadinya tinggi.
- b. Mengurangi pekerjaan pembukuan ke dalam buku besar dan menggolongkan transaksi yang dicatat.
- c. Memungkinkan pengerjaan pencatatan transaksi kedalam jurnal yang dilakukan oleh beberapa orang.
- d. Menciptakan pengendalian intern.

C. Buku besar dan buku pembantu

Buku besar merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal.

Buku pembantu merupakan suatu cabang buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar yang dibentuk untuk memudahkan dan mempercepat penyusunan laporan dan neraca percobaan.

D. Rekening

Rekening adalah judul suatu catatan akuntansi yang berfungsi sebagai alat untuk mengklasifikasikan dan mencatat transaksi berdasar prinsip tata buku berpasangan (*double entry bookkeeping*).

2.3 Pengertian Prosedur

Dalam melakukan pencatatan di suatu perusahaan perlu adanya suatu proses yang jelas dan akurat sehingga nantinya pihak pemakai tidak akan mengalami kesulitan dalam mencerna hal-hal yang berkaitan dengan laporan keuangan. Untuk mencapai hal – hal tersebut perlu adanya prosedur yang jelas, karena dalam perusahaan pasti diperlukan suatu prosedur yang berkaitan dengan aliran usahanya. Maka pengertian dari prosedur perlu dijabarkan lebih jelas dan terperinci, adapun beberapa pengertian dari prosedur sebagai berikut :

1. Prosedur menurut Mulyadi (1997 :6) adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.
2. Prosedur menurut W. Gerald Cole dalam Zaki Baridwan (1991:3) adalah urutan kerani (klerikal), yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.
3. Prosedur menurut Moekijat (1989:229) adalah urutan langkah (operasi) melaksanakan pekerjaan dan berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana hal itu dilakukan, dimana dilakukan dan siapa yang melakukannya.

Maksud kegiatan klerikal yang disebutkan diatas terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar adalah sebagai berikut :

- a. menulis
- b. mengadakan
- c. menghitung
- d. memberi kode
- e. mendaftar
- f. memilih
- g. memindahkan
- h. membandingkan

Pengertian-pengertian tersebut memberikan suatu kesimpulan bahwa prosedur merupakan suatu urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih untuk melaksanakan pekerjaan yang menjamin adanya penanganan/perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

2.4 Pengertian Prosedur Akuntansi

Pengertian prosedur akuntansi adalah suatu metode, praktek serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi akuntansi sesuai dengan teori-teori akuntansi dan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku secara umum. Jadi prosedur akuntansi berhubungan dengan mekanisme akuntansi, penerapan teori akuntansi secara mendalam (*detail*) dan pengolahan data akuntansi untuk suatu perusahaan tertentu. (RA. Supriyono, 1983:12)

Namun dalam penyusunan prosedur akuntansi perlu dipertimbangkan beberapa faktor yang merupakan Kerangka Sistem Akuntansi bagi suatu perusahaan, antara lain :

1. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu harus menyediakan informasi yang tepat waktu, dapat memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang sesuai dengan seharusnya.
2. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yaitu harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan, sehingga harus mempertimbangkan prinsip pengawasan intern (*internal control*).
3. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yaitu bahwa biaya yang dikeluarkan untuk pembuatan/penyelenggaraan prosedur akuntansi harus dapat diminimalisir sehingga biayanya relatif tidak mahal tanpa meninggalkan asas kepentingan atau beberapa dari prosedur dihilangkan. (Zaki Baridwan, 1991:7)

2.5 Pengertian Klaim Habis Kontrak

Dalam kamus besar bahasa Indonesia (1997) menerangkan bahwa klaim adalah tuntutan pengakuan atas suatu fakta bahwa seseorang berhak (memiliki

atau mempunyai) atas sesuatu barang atau jasa yang yang menjadi haknya. Dan habis kontrak dalam sesuatu yang sudah sampai pada batas waktu yang telah ditentukan.

Sedangkan berdasarkan kamus asuransi (1995) bahwa klaim adalah tuntutan hak pemegang polis. Disini klaim merupakan tuntutan yang diajukan oleh klaiman kepada perusahaan asuransi untuk mendapatkan penggantian atau pembayaran atas musibah yang merugikan yang telah terjadi sebesar sesuai kesepakatan yang telah disetujui atau ditetapkan. Klaim disini ada 3 (tiga) macam berdasarkan kejadiannya yaitu klaim karena kecelakaan, klaim karena meninggal dunia, dan klaim karena habis kontrak (ekspirasi). Dan habis kontrak/akhir kontrak adalah perjanjian yang telah disepakati sebelumnya telah berakhir masa kontraknya.

2.6 Pengertian Asuransi

Asuransi sudah lahir sejak jaman kebesaran kerajaan Yunani dan Romawi timbul karena pada waktu itu negara membutuhkan uang untuk pembangunan sedangkan keuangan negara sangat minim maka timbul gagasan seorang perdana menteri yaitu Armendez untuk mengadakan pembicaraan dengan para konglomerat yang mempunyai budak belian supaya para pemilik budak belian itu menyetorkan uang dengan kontraprestasi apabila si budak belian itu melarikan diri atau meninggal maka pemiliknya mendapat ganti rugi berupa uang sesuai dengan kesepakatan. (Wirjono Pradjodikoro, 1986:14-15)

Deskripsi diatas menggambarkan bagaimana timbul/asal usul adanya asuransi, dari deskripsi diatas itu merupakan asuransi yang masih begitu sederhana/asuransi klasik. Sesuai dengan perkembangan jaman yang begitu pesat maka pengertian akan asuransi semakin meluas begitu pula ruang geraknya tidak hanya terbatas dengan jaminan budak belian kepada para konglomerat karena budak belian sudah tidak ada lagi dijamin sekarang, melainkan mencapai beberapa bentuk asuransi antara lain asuransi kerugian, asuransi jiwa, dan asuransi sosial (H. Gunanto, 1987:2). Sesuai dengan hal tersebut maka perusahaan asuransi tumbuh begitu pesat.

Dari fakta diatas dapat kita ketahui sedikit akan pengertian asuransi, untuk lebih jelasnya asuransi dapat diartikan sesuai dengan beberapa pengertian berikut ini :

1. Asuransi menurut pasal 246 KUHD adalah suatu persetujuan (perjanjian) dimana seorang penanggung mengikat dirinya kepada seorang tertanggung dengan menerima suatu premi untuk memberikan penggantian kepadanya karena suatu kerugian, kerusakan, atau kehilangan keuntungan yang diharapkan yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tak tentu.
2. Asuransi menurut Molengraaf adalah persetujuan dengan mana satu pihak, penanggung mengikatkan diri terhadap yang lain, tertanggung untuk mengganti kerugian yang dapat diderita oleh tertanggung, karena terjadinya suatu peristiwa yang telah ditunjuk dan yang belum tentu serta kebetulan dengan mana pula tertanggung berjanji untuk membayar premi.
3. Asuransi menurut pasal 1 UU tentang usaha perasuransian No. 2 Tahun 1992 adalah perjanjian antara 2 (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 memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungkan.
4. Asuransi menurut syariat islam disebut dengan nama takaful yang berarti bahwa saling memikul resiko antara sesama orang sehingga antara satu dengan yang lainnya menjadi penanggung atas resiko yang lainnya, saling pikul itu dilakukan saling tolong dalam kebaikan dengan cara masing-masing mengeluarkan dana ibadah (tabarru) yang ditujukan untuk menanggung resiko tersebut (Juhaya SP, 1994:1).

2.6.1 Manfaat Asuransi

Asuransi keberadaannya banyak memberikan manfaat yang begitu besar bagi masyarakat, perusahaan, negara maupun nasabah itu sendiri. Berikut ini adalah beberapa manfaat asuransi antara lain :

1. Sebagai alat pembangunan.

Premi yang terkumpul oleh perusahaan akan dapat dipakai sebagai dana investasi dalam pembangunan, bantuan kredit baik jangka panjang, jangka menengah, ataupun jangka pendek, bagi usaha-usaha pembangunan sehingga nantinya dapat memperluas kesempatan dan lapangan pekerjaan bagi masyarakat banyak.

2. Sebagai alat untuk membentuk modal pendapatan atau untuk harapan masa depan.

Asuransi bersifat sebagai alat *saving* untuk keperluan masa depan keluarga, perusahaan, atau lembaga/instansi.

3. Memberikan rasa terjamin atau rasa aman dalam menjalankan usaha.

Dengan ikut serta dalam asuransi seseorang akan terlepas dari kekhawatiran akan tertimpa kerugian akibat suatu peristiwa yang tidak diinginkan, sebab walaupun tertimpa kerugian akan mendapat gantirugi dari perusahaan asuransi.

4. Dapat menaikkan efisiensi dan kegiatan perusahaan.

Kegiatan perusahaan tidak terlepas dengan kemungkinan terjadinya kerugian baik berupa kehilangan aktiva ataupun kerusakan karena suatu musibah yang menyimpannya. Apabila aktiva ini diasuransikan maka pihak perusahaan akan mendapat klaim asuransi sehingga produktifitas perusahaan tidak terganggu lebih lama.

5. Dapat mengurangi timbulnya kerugian-kerugian.

Dengan diadakannya akad perjanjian untuk berasuransi, maka resiko yang mungkin dialami seseorang dapat ditutup oleh perusahaan asuransi.

6. Sebagai dasar pertimbangan dari pemberian suatu kredit.

Dalam pinjaman hutang jangka panjang (hipotik), perusahaan akan memperoleh kredit yang lebih dari pihak kreditur apabila aktiva yang dijadikan jaminan (agunan) diasuransikan kepada perusahaan asuransi karena pihak kreditur tidak akan khawatir dengan status aktiva bila terjadi suatu musibah yang menimpa perusahaan.

7. Cenderung kearah perkiraan penilaian biaya yang banyak.

Dengan adanya perkiraan akan suatu resiko yang jumlahnya dapat dikira-kira sebelumnya, maka suatu perusahaan akan mempertimbangkan adanya ganti rugi dari asuransi didalam ia memilih biaya yang harus dikeluarkan oleh perusahaan.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1 Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

Pada masa pertengahan abad ke-19 di Indonesia telah ada perusahaan asuransi, dimana perusahaan asuransi itu pada umumnya merupakan cabang dari perusahaan induk yang terdapat di negara Belanda. Karena banyak para pejabat/pegawai atau para hartawan yang menginginkan adanya jaminan untuk mendapatkan kenyamanan hidup maka didirikanlah perusahaan asuransi jiwa yang berkedudukan di pusat kota.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) yang lahir pada tanggal 31 Desember 1859, merupakan perusahaan asuransi yang pertama kali didirikan di Indonesia (Hindia Belanda pada saat itu). Perusahaan ini awalnya bernama NILLMY (*Nederlandsch Indische Levens Verzekering En Lijffrente Maatschappij*) salah satu perusahaan asuransi jiwa yang berakte notaris William Henry Herklots Nomor 185 tertanggal 31 Desember 1859 dengan sebutan NILLMY VAN 1859. Perusahaan ini bergerak di bidang asuransi jiwa perseorangan/pribadi yang diterapkan terhadap para pejabat pemerintah atau pada orang-orang kaya yang ada pada waktu pemerintahan Hindia Belanda.

Dalam perjalanannya dari tahun ke tahun, NILLMY VAN 1859 mengalami peningkatan yang cukup pesat sehingga di berbagai daerah telah dibuka cabang-cabang terutama di daerah kota-kota besar. Investasi dari NILLMY VAN 1859 dalam bentuk rumah tinggal sehingga dalam kurun waktu yang tidak begitu lama mampu membantu pemerintah kota praja dalam membangun kota dan penyediaan rumah tinggal bagi warga kota.

Modal dasar dari PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) saat ini berasal dari revaluasi berbagai aktiva tetap (tanah dan bangunan) milik NILLMY VAN 1859. Karena pada waktu 1957 terjadi penggabungan perusahaan-perusahaan asuransi. Perusahaan-perusahaan itu antara lain :

1. *NILLYMY VAN 1859* yang berkantor pusat di Jakarta.
2. *DE NEDERLAND DEN VAN 1845* cabang Jakarta yang berkantor pusat di S`Gravenhagen Belanda.
3. *HOLLANDSCHE SOCIETEIT VAN LAVENSVERKERINGEN* cabang Jakarta yang berkantor pusat di Belanda.
4. *LEVENSVERZEKERING MAATSCHAPPY HAV BANK* cabang Jakarta yang berkantor pusat di Sciedam Belanda.
5. *EERSTE NEDERLANDSCHE VERZEKERING OF HET EN TAGEN INVALIDIED* cabang Surabaya yang berkantor pusat di Amsterdam Belanda.
6. *ONDERLING BELANG* cabang Jakarta yang berkantor pusat di Amersfoort Belanda.
7. *NATIONAL LEVENZEKERING BANK* cabang Jakarta yang berkantor pusat di Rotterdam Belanda.

Perusahaan-perusahaan tersebut dinasionalisasi berdasar UU nomor 66 tahun 1958 merupakan hasil penggabungan dari sembilan perusahaan milik Belanda. Oleh karena itu pemerintah melalui SK Menteri Kehakiman RI No. JA.5/126/10 tanggal 17 Desember 1960 digabungkan dengan nama NILLYMY VAN 1859, yang selanjutnya diubah menjadi PT. Perusahaan Pertanggung Djiwa Sedjahtera.

Pengelolaan perusahaan-perusahaan asuransi jiwa di Indonesia yang dimiliki negara sesuai PP No. 213/1961 diserahkan pada Badan Pimpinan Umum (BPU) yang tugasnya mengelola, mengawasi, dan melaksanakan tertib administrasi serta manajemen perusahaan dengan pengelolaan tertinggi diserahkan pada Menteri Keuangan RI. Dulunya perusahaan asuransi dibawah pengawasan langsung Menteri Kehakiman karena dipandang merupakan perusahaan yang memberi pelayanan jasa atau memberikan pengayoman kepada masyarakat.

Selanjutnya PT. Pertanggung Djiwa Sedjahtera namanya diubah menjadi PT. Pertanggung Djiwa Eka Sedjahtera sesuai dengan peraturan pemerintah No. 214 tahun 1961. Dalam perkembangan selanjutnya, karena terdapat kendala dalam operasional dan manajerial, pemerintah bersama BPU meninjau kembali status perusahaan. Selanjutnya dengan PP No. 214/1961 PT. Pertanggung

Djiwa Eka Sedjahtera statusnya berubah menjadi PN Asuransi Djiwa Eka Sedjahtera, melalui SK. MEN. PPP No. BAPN. 1.3.24 tertanggal 1 Januari 1961.

Dengan adanya perubahan status tersebut diharapkan akan berkembang lebih baik, tetapi sampai tahun 1964 perkembangan yang diharapkan ternyata tidak begitu tampak. Maka pada tahun 1964, kembali PN Asuransi Djiwa Eka Sedjahtera mengalami perubahan nama yaitu PN Asuransi Djiwa Djasa Sedjahtera tepatnya tanggal 27 Agustus 1964.

Setelah berjalan setahun pemerintah memandang perlu membentuk wadah koordinasi dan pengawasan antara PN Asuransi Djiwa Djasa Sedjahtera dengan PT. Pertanggung Djiwa Dharma Nasional, yaitu perusahaan asuransi pertama sejak kemerdekaan yang sahamnya sebagian besar milik negara. Sesuai PP No. 40/1965 tanggal 24 Desember 1965 yang mulai berlaku 01 Januari 1966, kedua perusahaan tersebut dijadikan Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya. Karena kedua perusahaan yang digabung adalah perusahaan negara yang sama-sama bergerak di bidang asuransi jiwa.

Sesuai dengan PP No. 33/1972 tanggal 08 Desember 1972 Lembaran Negara No. 48/972, PN Asuransi Jiwasraya dalam tahap peralihan menjadi Perusahaan Perseroaan (persero). Tepat tanggal 23 Maret 1973 berdasar akte Notaris Mochammad Ali No. 12 tahun 1973 resmi menjadi Perusahaan Perseroan Terbatas (PT) disingkat dengan nama PT Asuransi Jiwasraya (Persero) yang berkantor pusat di Jakarta.

3.1.2 PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember berdiri pada tanggal 01 Januari 1969 dengan status Kantor Unit Produksi Daerah (KUPD) dan sebagai bagian dari kantor Cabang Surabaya dan diresmikan oleh kepala cabang utama Surabaya Drs. Sutrisno A. Y. yang beralamat di Jalan RA Kartini 23 Jember.

Pada tahun 1971 dari Status KUPD berubah menjadi Kantor Perwakilan Perusahaan Negara (PN) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember. Kemudian pada tahun 1982 PN Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember masuk sebagai bagian kantor Cabang Malang dan status PN Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember

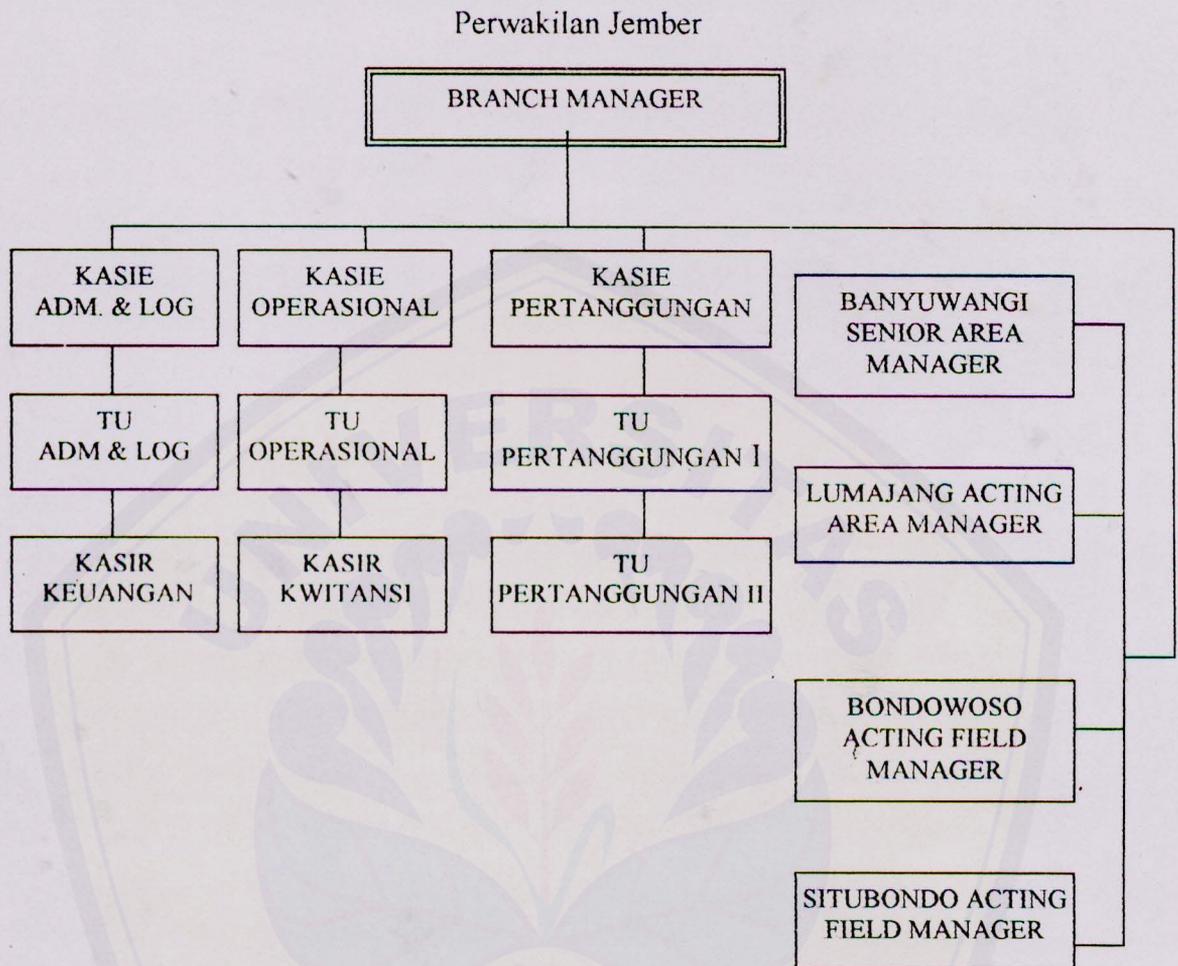
berubah menjadi BUMN yang selanjutnya menjadi PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember yang beralamat di Jalan PB Sudirman 31 Jember dan berada dibawah pengawasan Departemen Keuangan Direktorat Jendral Moneter. Kemudian setelah mengalami kemajuan dan semakin banyaknya perwakilan ditiap-tiap daerah maka statusnya menjadi cabang sehingga namanya berubah menjadi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember dengan tetap berada dibawah regional Malang.

3.2 Struktur Organisasi

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

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember melaksanakan struktur organisasi garis/ komando seperti gambar berikut :

Gambar 4. Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)



Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember (2002)

Dari struktur tersebut di atas akan memberikan gambaran tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing jabatan dalam menjalankan roda perusahaan. Adapun jabatan dan tanggung jawabnya sebagai berikut :

1. Branch manager/ Kepala Perwakilan
 - a. Mengkoordinasikan dan membimbing semua kegiatan dan urusan perusahaan.
 - b. Mencari, mengadakan dan memelihara hubungan baik dengan pihak ketiga terutama dengan calon tertanggung pemegang polis.
 - c. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian karyawan bila dipandang perlu oleh Kepala Regional Malang.
 - d. Menandatangani surat-surat berharga.

- e. Menerima pelaksanaan tugas kepada pejabat bawahannya sesuai pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- f. Memberikan pertanggungjawaban kepada Kepala Regional Malang.
- g. Menjaga hubungan baik antar karyawan dibawahnya.

2. Kepala seksi administrasi dan logistik

Tugas kepala seksi dan logistik yang meliputi kepegawaian dan segala keperluan yang sifatnya umum, antara lain :

- a. Menerima, meneliti dan memberikan kebenaran atas bukti-bukti pengeluaran uang perusahaan, kode rekening sekaligus mengisi kartu anggaran serta bukti-bukti penerimaan.
- b. Melaksanakan data kepegawaian kantor perwakilan dan menata usaha, membayar dan memperhitungkan segala sesuatu yang menyangkut hak-hak dan kewajiban karyawan yang berhubungan dengan keputusan kepegawaian yang berlaku.
- c. Memeriksa kebenaran pembuatan pertanggungjawaban klad kas, bank, memorial, transaksi bank, pos silang lampiran laporan keuangan (investasi inkaso umum dan personalia).
- d. Melaksanakan, mengawasi dan menatausahakan penyediaan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan dan pemeliharaan atas bangunan kantor atau perusahaan.
- e. Memerintahkan pelaksanaan tugas kepada karyawan di lingkungan urusannya sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasan, membuat surat ijin pembayaran biaya umum serta mencatat transaksi pada kartu anggaran biaya umum.
- g. Membuat laporan inventaris kantor yang berbentuk lampiran-lampiran keuangan untuk setiap bulan.

3. Kepala seksi Operasional
 - a. Memeriksa kebenaran bon dan pengambilan kwitansi penagih serta mencoreti bon kwitansi.
 - b. Mempersiapkan bahan untuk pengadaan/ pendidikan agen dan penagih.
 - c. Memeriksa laporan aktifitas dan monitoring sebagai bahan untuk pembinaan agen/ penagih.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.
4. Kepala Seksi Pertanggungungan.
 - a. Melaksanakan penelitian persyaratan serta perhitungan kembali atas premi asuransi pemegang polis.
 - b. Membuat polis-polis dan sertifikat berikut perlengkapan dan lampiran atas pertanggungungan kumpulan.
 - c. Menyiapkan semua peralatan kuitansi untuk operasional pemasaran asuransi jiwa menjamin persediaan secukupnya.
 - d. Membuat surat ijin pembayaran untuk semua jenis pembayaran yang berhubungan dengan biaya produksi.
5. TU Administrasi dan Logistik atau Pegawai I
 - a. Menyelenggarakan buku-buku tambahan sektor keuangan, akuntansi, investasi, personalia, dan diklat umum.
 - b. Membuat laporan neraca sektor keuangan, akuntansi, dan investasi.
 - c. Melakukan entry data pertanggungjawaban kas (PJK), pertanggungjawaban bank (PJB) dan memorial.
 - d. Mengerjakan kartu penyalahgunaan uang perusahaan (PUP).
 - e. Mengerjakankartu gadai, plough back premium, deposito dan pinjaman pegawai.
 - f. Mengelola blanko kwitansi.
 - g. Membuat nota tagihan dan nota koreksi atas tagihan bunga.
 - h. Memproses file STABL dan mencetak PJK, PJB, buku besar, dan Laporan Keuangan.
 - i. Mengelola Sewa.

6. TU Administrasi dan Logistik atau Pegawai II
 - a. Membuat kwitansi souche, kwitansi serba-serbi, kwitansi premi PK.
 - b. Mencatat penerimaan nota debet, nota tagihan, nota koreksi berikut kwitansi.
 - c. Membuat buku tambahan sektor inkaso umum dan logistik, personalia dan diklat.
 - d. Membuat lampiran neraca sektor inkaso umum dan logistik, personalia dan diklat.

7. Kasir
 - a. Membuka kas.
 - b. Mengelola arsip, dokumen dan surat-surat yang berkaitan dengan kasir.
 - c. Mengerjakan buku tambahan uang muka biaya.
 - d. Menyimpan dan mengamankan kertas-kertas berharga milik perusahaan.
 - e. Menerima uang setoran sesuai dengan slip setoran yang telah disahkan / diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
 - f. Membuat laporan saldo kas bank.

8. TU Operasional atau Pegawai I
 - a. Memeriksa slip setoran agen dan penagih.
 - b. Melaksanakan pengisian kartu premi PP/PK, kartu gadai/*plough back premium*.
 - c. Memeriksa bon kwitansi.
 - d. Mengelola arsip, dokumen dan surat-surat yang berkaitan dengan seksi operasional.
 - e. Menerbitkan surat konfirmasi tunggakan premi PP dan PK.

9. Kasir Kwitansi atau Pegawai II
 - a. Menyediakan perlengkapan akuisisi.
 - b. Menerima PKM dari pegawai administrasi logistik.
 - c. Mencatat realisasi produksi dalam buku produksi.

- b. Menerima PKM dari pegawai administrasi logistik.
- c. Mencatat realisasi produksi dalam buku produksi.
- d. Melayani kepentingan yang berhubungan dengan hak-hak agen dan penagih.
- e. Membuat laporan aktivitas dan monitoring agen (penagih).
- f. Memeriksa kebenaran slip para penagih.
- g. Mendistribusikan kwitansi kepada penagih.
- h. Mempersiapkan akte perjanjian hubungan kerja agen dan penagih.

10. TU Pertanggunggaan

- a. Melayani pengajuan habis kontrak (klaim expirasi), kematian (death klaim) dan penggadaian polis dengan membuat perhitungan sementara untuk diinformasikan kepada pemegang polis.
- b. Membuat daftar laporan biaya asuransi dan penggadaian polis yang telah direalisasikan pembayarannya secara periodik ke cabang.
- c. Menerima pengajuan dari pemegang polis atau perubahan polisnya.
- d. Mengerjakan polis-polis batal atas informasi yang diperoleh dari urusan inkaso diteruskan ke kepala perwakilan.
- e. Mencatat mutasi keluar dan masuk antar rayon.
- f. Membuat daftar laporan isian mutasi portfolio setiap tanggal 15.
- g. Membuat surat pemberitahuan kepada pemegang polis yang akan habis kontrak (expirasi) 2 (dua) bulan sebelum jatuh tempo.
- h. Melaksanakan opname portfolio setiap akhir tahun sekaligus dibuat berita acara.
- i. Menyimpan, mengatur dan memelihara surat yang berkaitan dengan administrasi pertanggunggaan, serta melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

3.3 Gambaran PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember

3.3.1 Kegiatan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember

Dalam menghadapi tuntutan zaman PT Asuransi Jiwasraya (Persero) berusaha menyesuaikan setiap produk-produknya agar masyarakat merasa tertarik dan merasa aman dalam perlindungannya. Perkembangan dunia memicu setiap manusia berbuat serba cepat dan praktis, sehingga hal inilah yang membuat manusia menuntut segala hal serba praktis. Termasuk juga perlindungan terhadap nyawa dan hartanya, maka dari itulah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) selalu berperan lebih aktif dalam merespon perkembangan tersebut dengan selalu meluncurkan produk-produk baru dan bidang usaha yang diminati masyarakat.

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 kematian yang wajar juga terhadap resiko akibat kecelakaan. Secara umum resiko-resiko yang mungkin dihadapi oleh manusia dalam kehidupan adalah :

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

Jenis-jenis resiko tersebut dapat digolongkan menjadi :

- 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 lanjut usia.
- c. Resiko yang tidak diketahui akan terjadi/ tidak yaitu kecelakaan atau kesehatan.

Untuk mengantisipasi resiko-resiko tersebut PT Asuransi Jiwasraya (Persero) menawarkan produk-produk jasa yang memiliki fungsi tabungan (*saving*

function) yaitu sebagai sarana untuk menabung dengan bentuk setoran premi yang dibayarkan 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) Perwakilan Jember melakukan 10 langkah siklus penjualan sebagai landasan uraian tugas bagi tiap-tiap agen pemasaran. Langkah ini juga merupakan kegiatan pokok bagi para agen, yaitu:

1. Prospekting yaitu aktivitas mematangkan data dari yang masih berkualifikasi suspek menjadi berkualifikasi ospek.
2. Penjajakan yaitu aktivitas agen untuk mempersiapkan mental, pengetahuan, perlengkapan dan ketrampilan sebelum melakukan kontak untuk bertemu dengan prospek.
3. Pendekatan yaitu aktivitas berkunjung untuk membuat janji berkunjung yang lebih mantap sebagai pijakan menggali fakta.
4. Pencarian fakta yaitu aktivitas untuk memperoleh data dan MBU yang benar, gunakan pertanyaan terbuka/ tertutup secara tepat.
5. Pemberian solusi yaitu aktivitas untuk memastikan solusi yang tepat atas masalah yang dipikirkan prospek tentang perencanaan keuangan/ perlindungan mereka dan keluarga.
6. Presentasi yaitu aktivitas untuk menyampaikan penyelesaian yang jitu atas solusi yang disepakati.
7. Penutupan yaitu aktivitas untuk mendapatkan kesepakatan prospek membeli *plap* asuransi. Penguasaan tehnik penutupan yang lengkap sangat berperan disini.
8. *Underwriting* yaitu aktivitas penyaringan resiko agar proses penerbitan polis berjalan lancar. Isilah SP/SKK dengan prosedur *underwriting* yang benar.
9. Penyerahan polis yaitu aktivitas agen untuk menyerahkan polis dengan menjelaskan hak dan kewajiban pemegang polis dan mendapatkan persetujuan atas plan asuransi yang dibelinya.

10. Pelayanan yaitu aktivitas menjaga hubungan baik dengan pemegang polis agar diperoleh repeat business. Memberi tahu pemegang polis, posisi kita (agen) dalam hal prosedur pelayanan perusahaan.

3.3.2 Jenis Produk Perusahaan

Secara garis besar jenis produksi asuransi yang dihasilkan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) :

- A. Asuransi Jiwa Perorangan, yaitu asuransi dimana seseorang menutup pertanggungungan untuk dirinya sendiri karena adanya kesadaran akan adanya resiko-resiko akibat peristiwa seperti meninggal dunia, turunnya kesehatan seseorang. Untuk mengantisipasi kerugian-kerugian ekonomi ini seseorang mengatasinya dengan asuransi jiwa.

Asuransi jiwa jenis perorangan ini terdiri dari :

1. Asuransi Dwi Guna :
 - a. Menaik
 - b. Bertahap
 - c. Utama
 - d. Idaman
 - e. Prima
2. Asuransi Dana :
 - a. Haji
 - b. Aktif
 - c. Multi proteksi
 - d. Abadi
 - e. Prima wisuda
3. Asuransi Beasiswa :
4. Asuransi Aneka Guna/Multi Guna
5. Asuransi Bea Asuhan
6. Asuransi Bekal Belajar
7. Asuransi Bekal Dewasa
8. Asuransi Dwi Jaya

9. Asuransi Tri Jaya
10. Asuransi Dwi Bhakti
11. Asuransi Tri Bhakti
12. Asuransi Pralaya
13. Asuransi Siharta

B. Asuransi Jiwa Kumpulan (*group life insurance*)

Yaitu jaminan yang diberikan pada asuransi jiwa kumpulan ini tidak beda dengan asuransi jiwa perorangan, hanya dalam pelaksanaan terdapat perbedaan. Jika pada asuransi jiwa perorangan segala jenis pertanggunganaan hanya diberikan pada seorang sedangkan pada asuransi jiwa kumpulan adalah sebagai berikut :

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

Asuransi jiwa Kumpulan macamnya yaitu:

- a. Asuransi Dwi Guna Kumpulan
- b. Asuransi aneka Guna Kumpulan
- c. Asuransi Dwi Bhakti Kumpulan
- d. Asuransi Tri Bhakti Kumpulan
- e. Asuransi Dwi Pralaya Kumpulan
- f. Asuransi Tri Pralaya Kumpulan
- g. Asuransi Dwi Jaya Kumpulan
- h. Asuransi Tri Jaya Kumpulan
- i. Asuransi Eka Warsa Berkala Kumpulan

- j. Asuransi Kala Bhakti Kumpulan
- k. Asuransi Pensiun Hari Tua

3.4 Klasifikasi Karyawan/Tenaga kerja

Tenaga kerja atau karyawan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, antara lain :

1. Karyawan dinas dalam.
2. Karyawan dinas luar antara lain meliputi :
 - a. Agen Latihan Lapangan.
 - b. Agen Perintis.
 - c. Agen Senior.
 - d. Agen Koordinator.
 - e. Kepala Unit Produksi (KUP).
 - f. Kepala Unit Daerah (KUDA).

3.5 Sistem Penggajian

Sistem penggajian pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember melakukan sistem penggajian sebagai berikut:

1. Bagi karyawan dinas dalam

Gaji diberikan dalam bentuk gaji tetap perbulan. Ditambah beberapa tunjangan dan jaminan kesejahteraan, yaitu :

 - a. tunjangan jabatan
 - b. tunjangan kecelakaan
 - c. tunjangan hari tua
 - d. tunjangan kematian
 - e. rawatan rumah sakit
 - f. pakaian seragam kerja
 - g. tunjangan hari raya
2. Bagi karyawan dinas luar

Karyawan dinas luar menerima upah dalam bentuk pendapatan dan jaminan kesejahteraan agen yang didasarkan pada prestasi yang berhasil diraihnya.

Pendapatan dan jaminan kesejahteraan tersebut yaitu :

- a. tunjangan dinas luar
- b. komisi penutupan
- c. tunjangan operasional
- d. bantuan transport

3.6 Jam Kerja

Hari kerja PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember meliputi hari Senin hingga Jum'at dengan jam kerja sebagai berikut :

1. Hari Senin sampai dengan Kamis
08.00 – 12.00 WIB
12.00 – 13.00 WIB ----- Istirahat
13.00 – 17.00 WIB
2. Hari Jum'at
08.00 – 11.30 WIB
11.30 – 13.00 WIB ----- Istirahat
13.00 – 17.00 WIB

3.7 Daerah Pemasaran

Daerah pemasaran PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember cukup luas, yaitu meliputi eks karesidenan Besuki dan Lumajang. Yang dibagi menjadi beberapa unit daerah, dengan tujuan pemasaran sebagai berikut :

1. Jember
2. Banyuwangi
3. Bondowoso
4. Situbondo
5. Lumajang

3.8 Laporan ke Cabang/Regional

Demi kesinambungan kerja antara PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember dengan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Malang.

Maka dalam waktu yang telah ditentukan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember wajib melaporkan kegiatannya.

Sehingga dari laporan yang disampaikan dapat diketahui perkembangan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember selama periode waktu tertentu. Hal ini dapat dijadikan sebagai titik tolak bagi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Malang untuk memberikan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang dapat dilakukan untuk membangun PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember secara keseluruhan kearah yang lebih baik.

Berikut merupakan laporan yang harus disampaikan oleh Kantor PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember ke Kantor Cabang Malang.

A. Periode laporan harian

Laporan produksi premi harian dengan jadwal penerimaan laporan di Kantor Cabang Malang pukul 09.00 esok harinya. Laporan ini merupakan tanggung jawab dari Kepala seksi operasional

B. Periode laporan 10 harian

Laporan berupa pertanggung jawaban Kas (PJK) dan pertanggung jawaban Bank (PJB) atau memorial dan berkas dokumen dasar pembukuan:

- a. Periode I tanggal 1 sampai dengan tanggal 10, dengan jadwal penerimaan di kantor cabang pada tanggal 15 bulan berjalan untuk periode I.
- b. Periode II tanggal 11 sampai dengan tanggal 20, dengan jadwal penerimaan di kantor cabang tanggal 25 bulan berjalan untuk periode II.
- c. Periode III tanggal 21 sampai dengan akhir bulan, dengan jadwal penerimaan di kantor cabang tanggal 5 bulan berikutnya untuk periode III

C. Periode laporan bulanan

1. Penanggungjawab Kepala Seksi Operasional, laporannya berupa:

- a. Laporan faktor pengurang pembayaran bonus
- b. Laporan realisasi pembayaran bonus

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 10- bulan berikutnya.

- c. Output file aplikasi kartu produksi
- d. Evaluasi penerimaan premi perwakilan

- e. Realisasi produksi penerimaan premi
 - f. Realisasi penerimaan premi BP3
 - g. Realisasi pendapatan agen
- Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 15 bulan berikutnya.
2. Penanggungjawab operasional inkaso, laporan berupa:
 - a. Laporan monitoring penagih

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 10 bulan berikutnya.

 - b. Output file aplikasi inkaso 2
 - c. Output file aplikasi inkaso 3

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 15 bulan berikutnya.
 3. Penanggungjawab Kepala Seksi Pertanggungungan, laporan berupa:
 - a. Laporan biaya asuransi PP dan PK dengan biaya VA, VRTI, VRDI.
 - b. Laporan tanpa dokumen pendukung (Via cut FTP).
 - c. Laporan perkembangan porto folio.
 - d. Rekapitulasi laporan biaya asuransi PP dan PK.

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 10 bulan berikutnya.

 - e. Laporan dengan dokumen pendukung.

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 15 bulan berikutnya.
 4. Penanggungjawab Kepala Administrasi dan Logistik, dilaporkan oleh:
 - a. Sektor personalia, laporan berupa:

Laporan penilaian pegawai dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 15 bulan berikutnya.
 - b. Sektor keuangan dan akuntansi, laporan berupa:
 1. Laporan likuiditas kas dan bank (via EUDORA)
 2. Back up file bulanan laporan keuangan (via cut FTP)

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 10 bulan berikutnya.

3. File lampiran neraca bulanan (via cut FTP)

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 15 bulan berikutnya.

c. Sektor inkaso, laporan berupa:

1. PJI dan pendukungnya
2. LIPP bulanan dan rekapitulasi LIPP
3. LSTP bulanan dan rekapitulasi LSTP
4. Laporan investasi mutasi pinjaman polis PP atau PK dan Laporan investasi porto folio pinjaman polis PP atau PK

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 15 bulan berikutnya.

D. Periode laporan triwulanan

1. Penanggungjawab Kepala Seksi Operasional, laporan berupa:

- a. Laporan formasi agen
- b. Laporan opname fisik kuitansi PP
- c. Laporan rekapitulasi tunggakan premi PP

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 10 bulan berikutnya.

d. Laporan formasi

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang 30 hari setelah pengangkatan.

2. Penanggungjawab Kepala Seksi Administrasi dan Logistik, dilaporkan oleh:

Sektor inkaso, LSTP triwulan (periode) dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 15 bulan berikutnya

E. Periode laporan tahunan

1. Penanggungjawab Kepala Seksi Operasional, laporan berupa:

- a. Perjanjian kerja agen PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 10 bulan berikutnya.

- 1) Operasional inkaso:
 - a). Surat penetapan target penagih
 - b). Laporan penetapan target penagih
 - c). Penilaian hasil kerja penagih

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 10 bulan berikutnya.

2. Penanggungjawab Kepala Seksi Administrasi dan Logistik, dilaporkan oleh:
 - a. Sektor personalia, laporan berupa:
 - 1) File lampiran neraca tahunan
 - 2) Print out lampiran neraca tahunan

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada tanggal 15 bulan berikutnya.

F. Periode laporan insidental

1. Penanggungjawab Kepala Seksi Operasional, laporan berupa:

- a. Laporan realisasi biaya diklat agen

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang 10 hari setelah realisasi.

- b. Laporan biaya pakaian dinas

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang pada 10 bulan berikutnya.

- c. Laporan realisasi biaya cuti agen

Dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang 20 hari setelah realisasi.

- 1) Operasional inkaso, laporan berupa:

Surat jaminan penagih dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang 30 hari setelah pengangkatan.

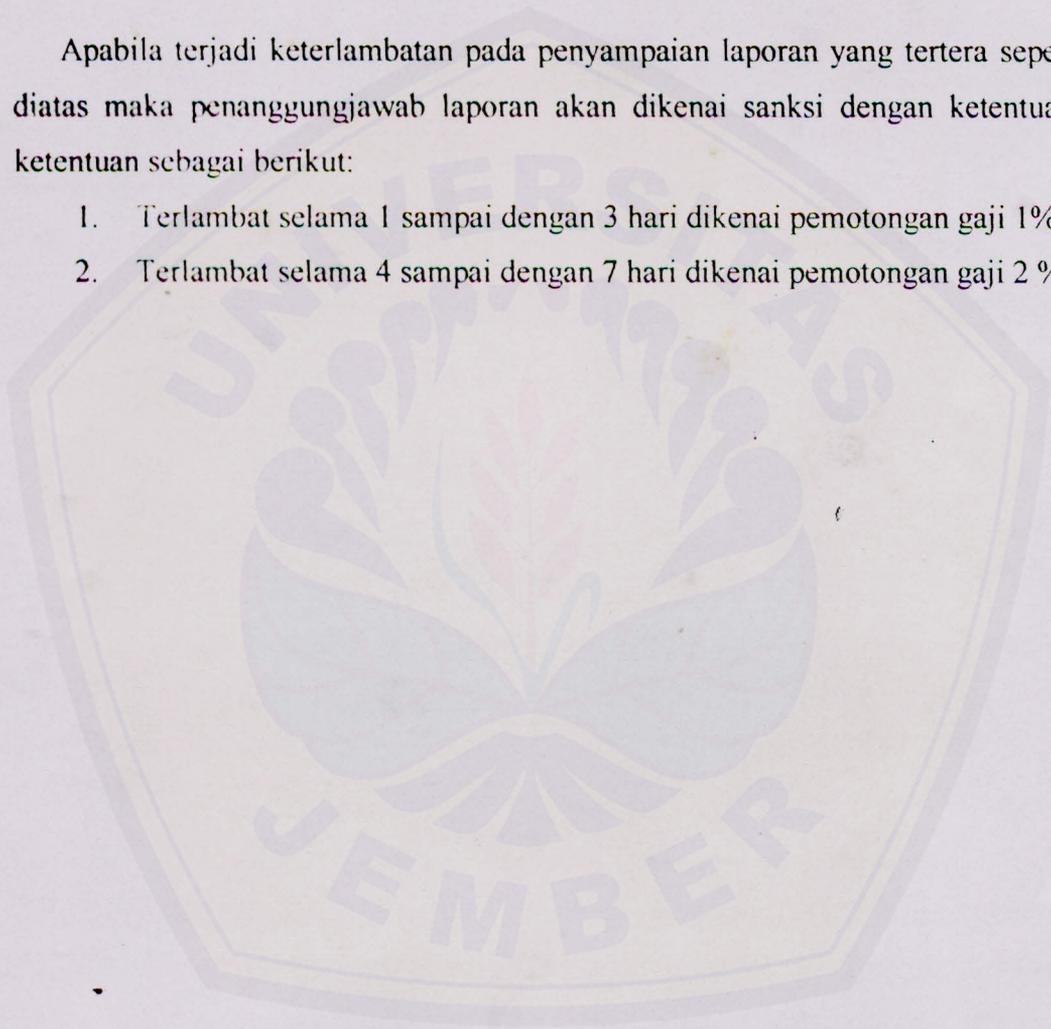
2. Penanggungjawab Kepala Perwakilan, dilaporkan oleh:

a. Sektor pengawasan, laporan berupa:

Tindak lanjut Surat Pemberitahuan Masalah (SPM) dengan jadwal penerimaan laporan di kantor cabang 30 hari setelah diterima nota SPM.

Apabila terjadi keterlambatan pada penyampaian laporan yang tertera seperti diatas maka penanggungjawab laporan akan dikenai sanksi dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

1. Terlambat selama 1 sampai dengan 3 hari dikenai pemotongan gaji 1%.
2. Terlambat selama 4 sampai dengan 7 hari dikenai pemotongan gaji 2 %.





BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Hasil Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan cara terjun langsung ke Perusahaan. Adapun tempat pelaksanaannya di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember. Didalam pelaksanaannya sesuai dengan batasan masalah yang mengkhususkan pada prosedur akuntansi klaim habis kontrak (*expirasi*) yang terjadi pada perusahaan.

Jadual pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember dimulai pada tanggal 01 April 2002 sampai dengan 21 Mei 2002. Dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata selama satu minggu ada lima hari kerja efektif yaitu hari Senin sampai dengan Jum'at adapun durasi jam kerja efektif yaitu jam 08.00 – 12.00 WIB dan jam 13.00 – 17.00 WIB kecuali untuk hari Jum'at mulai jam 08.00 – 11.30 WIB.

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dibagian Pertanggunggaan, hal-hal yang dilakukan di bagian tersebut adalah :

1. Mengetahui syarat-syarat dan proses dalam mengajukan klaim asuransi habis kontrak (*expirasi*) pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.
2. Membantu dalam pengisian formulir pengajuan klaim habis kontrak.
3. Mengetahui prosedur akuntansi pembayaran klaim asuransi.
4. Membantu pengklasifikasian Slip Setor Premi
5. Membantu mengisi Slip Penerimaan dan SIP (Surat Ijin Pembayaran).

Adapun penjelasan tentang hal-hal yang dilaksanakan diatas akan dibahas dalam sub bab yang berikut ini.

4.1.1 Syarat-syarat dan Proses Pengajuan Klaim

Dalam mengajukan klaim habis kontrak (*expirasi*) perlu syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh nasabah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember,

dan semua syarat-syarat tersebut diserahkan ke bagian pertanggung jawaban sehingga dalam pencairannya nanti mudah. Adapun syarat- syarat yang harus dipenuhi tersebut adalah :

1. Mengisi Formulir Pengajuan Klaim yang telah dibuatkan / disediakan oleh perusahaan diisi sesuai dengan data yang benar.
2. Melengkapi tanda bukti diri Nama Pemegang Polis (KTP / SIM / tanda pengenal lainnya).
3. Melampirkan Polis Asli.
4. Melampirkan Kwitansi pelunasan asli yang terakhir.
5. Menunjukkan tanda pengenal diri Nama Penerima Faedah asuransi.
6. Menunjukkan tanda bukti lainnya yang diperlukan oleh perusahaan.
7. Semua syarat diatas rangkap 3 (tiga), yang ditujukan ke bagian pertanggung jawaban, ke Kantor Cabang Malang, serta untuk arsip pemilik polis.

Setelah syarat-syarat tersebut telah lengkap maka pihak perusahaan membuat semacam catatan tanda bahwa telah diterima pengajuan klaim dari nasabah, kemudian dalam beberapa waktu hari lagi (sekitar 10 hari) pihak perusahaan dalam hal ini bagian pertanggung jawaban akan menghubungi nasabah bahwa pengajuan klaim telah disetujui atau belum oleh PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Malang ataupun Kantor Pusat Jakarta. Apabila syarat - syarat tersebut disetujui maka nasabah berhak memperoleh haknya berupa uang klaim sesuai dengan perjanjian awal beserta tambahan-tambahan lain yang berkaitan dengan investasinya.

4.1.2 . Membantu Mengisi Formulir Pengajuan Klaim

Dalam mengajukan klaim baik itu klaim ekspirasi, kecelakaan, ataupun meninggal dunia maka pihak nasabah akan memperoleh suatu lembaran yang berisikan formulir pengajuan klaim. Adapun ciri dari formulir pengajuan klaim tersebut yaitu di pojok kiri atas tertera logo dan nama perusahaan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero).

Di tengah setelah logo dan nama perusahaan tertulis nama formulir serta jenis pengajuan klaim yang harus diisi yaitu formulir pengajuan klaim dan jenisnya ekspirasi / meninggal dunia / cacat tetap.

Contoh formulir Pengajuan Klaim seperti gambar 5 berikut ini:



PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

PENGAJUAN KLAIM

EKSPIRASI/MENINGGAL DUNIA/CACAT TETAP

A. DATA POLIS

Polis Nomor : ... 1).....
 Nama Pemegang Polis : ... 2).....
 Tertanggung : ... 3).....

Yang mengajukan claim, sesuai urutan nomor penerima faedah asuransi pada polis:

Nama : ... 4).....
 Alamat lengkap : ... 5).....
 Hubungan dengan tertanggung : ... 6).....

B. JENIS KLAIM

Ekspirasi : ... 7).....
 Hak atas pembayaran jatuh tempo/
 Mulai pada tanggal : ... 8).....
Meninggal dunia
 Tanggal tertanggung-
 Meninggal Dunia : ... 9).....
 Tempat meninggal : ... 10).....
 Sebab meninggal : ... 11).....
Cacat tetap
 Cacat yang diderita : ... 12).....
 Sejak tanggal : ... 13).....
 Diakibatkan oleh : ... 14).....

C. Dokumen yang diserahkan:

1. Polis Asli.
2. Kuitansi pelunasan premi terakhir.
3. Surat kematian dari instansi pemerintah yang berwenang.
4. Surat keterangan sebab meninggal dunia yang dikeluarkan oleh dokter/rumah sakit yang memeriksa jenazah atau yang merawat tertanggung.
5. Tanda bukti diri penerima faedah.

Keterangan: 15).....

..... 16).....

Yang mengajukan klaim

(..... 17).....)

D. Diisi oleh kantor cabang/perwakilan

Pelunasan premi selama 4 bulan terakhir

Premi u/. bulan per

Tgl. Pelunasan

Nomor K.D

..... 18)

..... 19)

..... 20)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sisa pinjaman atas penggadaian polis Rp. 21)

Bunga pinjaman lunas s/d semester 22)

..... 23)

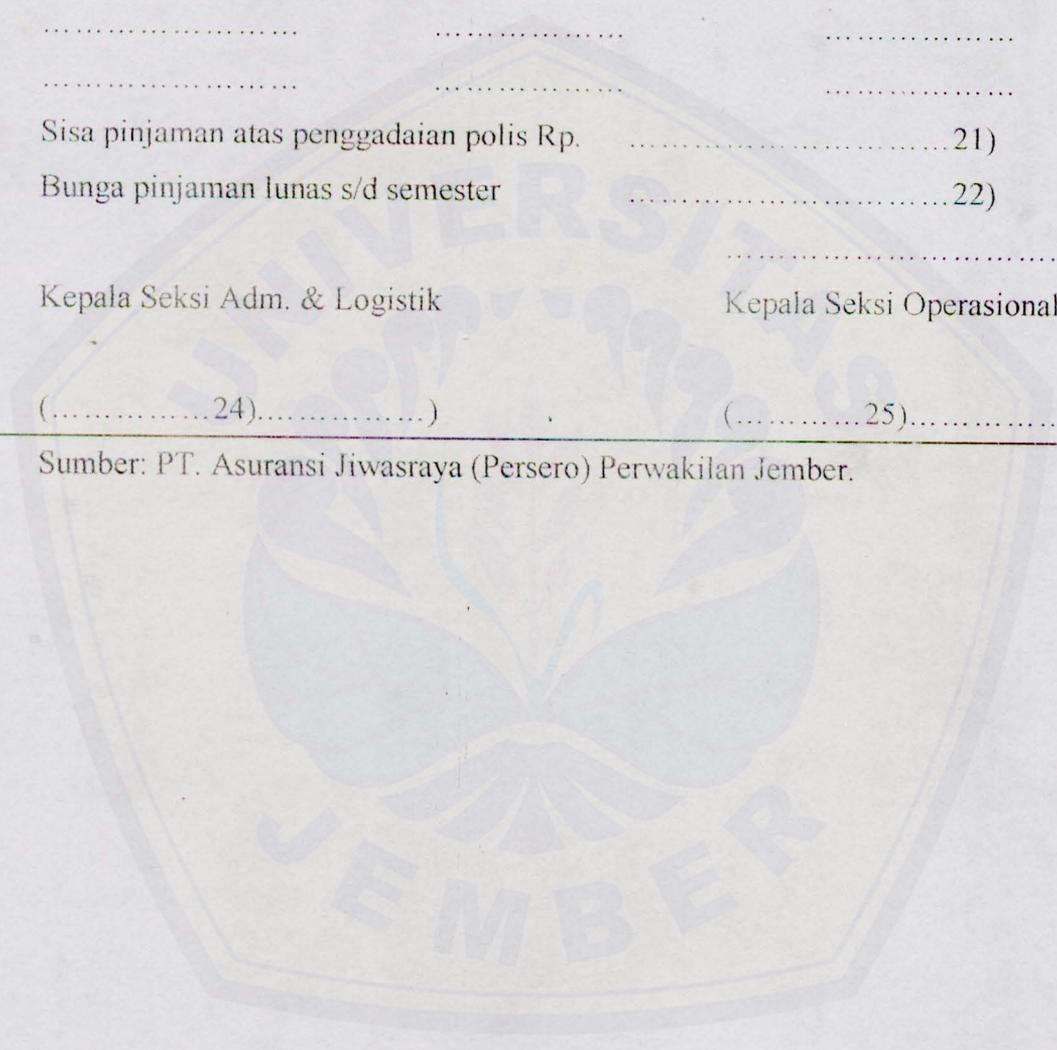
Kepala Seksi Adm. & Logistik

Kepala Seksi Operasional

(..... 24).....)

(..... 25).....)

Sumber: PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.



Keterangan gambar 5:

Formulir pengajuan klaim ini terdiri dari dua halaman yaitu halaman dan halaman belakang, untuk halaman depan terdapat enam poin angka yang masing-masing ada yang membawahi isian yang berbeda, dan enam poin isian tersebut terdapat pada abjad huruf A sebagai berikut :

- a. Pengajuan klaim karena : Ekspirasi / meninggal dunia / cacat tetap dalam hal ini coret yang tidak perlu yaitu pada kata meninggal dunia dan cacat tetap karena disini pengajuan klaim yang habis kontrak (ekspirasi).
- b. Data polis
 - 1) Polis nomor : diisi sesuai nomor polis nasabah atau pengajuan klaim yaitu nomor 114 111 329
 - 2) Nama Pemegang Polis : menunjukkan nama orang yang berhak memegang polis atas nama ijin pengaju klaim yaitu Sugiarto.
 - 3) Nama Tertanggung : menunjukkan nama orang yang berhak menanggung biaya dan menerima uang asuransi setelah klaim jatuh tempo yaitu Sugiarto.

Yang mengajukan klaim

 - 4) Nama : menunjukkan nama yang mengajukan klaim ekspirasi yaitu Sugiarto.
 - 5) Alamat : menunjukkan alamat pengaju klaim ekspirasi yaitu Dsn Karangharjo RT. 01 / RW. 05 Ds. Karangharjo Glenmore Banyuwangi.
 - 6) Hubungan dengan Tertanggung : menunjukkan hubungan antara tertanggung dengan pengaju klaim, dalam hal ini diisi oleh tertanggung sendiri yaitu Sugiarto.
- c. Jenis Klaim
 - 7) Ekspirasi : jenis ekspirasi.

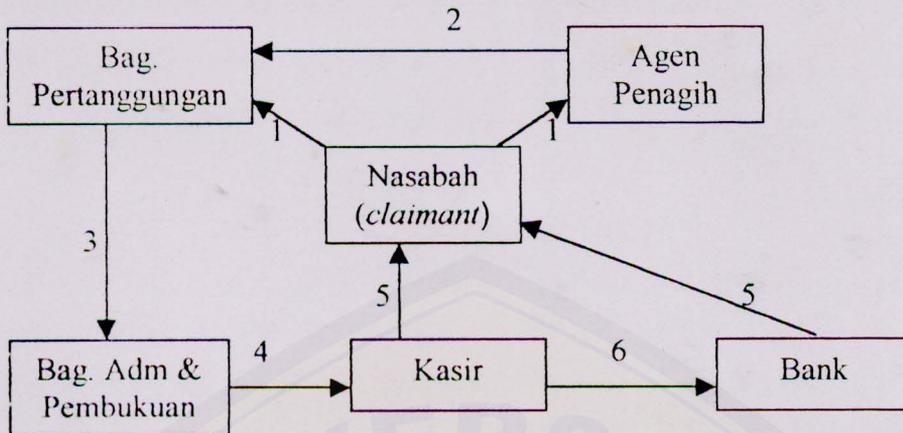
- 8) diisi tanggal jatuh tempo.
- 9) diisi tanggal bertanggung meninggal dunia.
- 10) tempat meninggalnya.
- 11) diisi dengan sebab terjadinya meninggal dunia, sakit/kecelakaan/lain-lain.
- 12) diisi cacat yang diderita, dibagian mana.
- 13) kejadiannya tanggal berapa.
- 14) diakibatkan karena apa : kecelakaan, jatuh, dsb.
- 15) diisi keterangan yang mendukung formulir ini.
- 16) diisi tanggal dan tempat pengajuan klaim oleh nasabah (*claimant*).
- 17) diisi nama claimant.
- 18) diisi jenis premi dan pembayaran terakhir premi.
- 19) diisi tanggal pelunasan premi.
- 20) diisi kode pembayaran premi.
- 21) diisi dengan sisa pinjaman atas penggadaian polis sebagai pemotong.
- 22) diisi dengan bunga pinjaman yang harus dibayar/dilunasi.
- 23) diisi tanggal persetujuan petugas kantor perwakilan.
- 24) diisi nama dan tandatangan kepala seksi adm/log setempat.
- 25) diisi nama dan tandatangan kepala seksi operasional setempat.

Untuk pengisian polis akan dilakukan oleh Kantor Cabang Malang. Dan kwitansi pembayaran terakhir akan diisi oleh agen penagih sendiri. Adapun contoh formulir yang menjadi syarat pengajuan klaim dapat dilihat dari lampiran yang ada di halaman belakang.

4.1.3. Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi

Secara sederhana dan sistematis prosedur pencairan klaim dapat digambarkan sebagai berikut :

Gambar 6. Prosedur Pencairan Klaim Asuransi



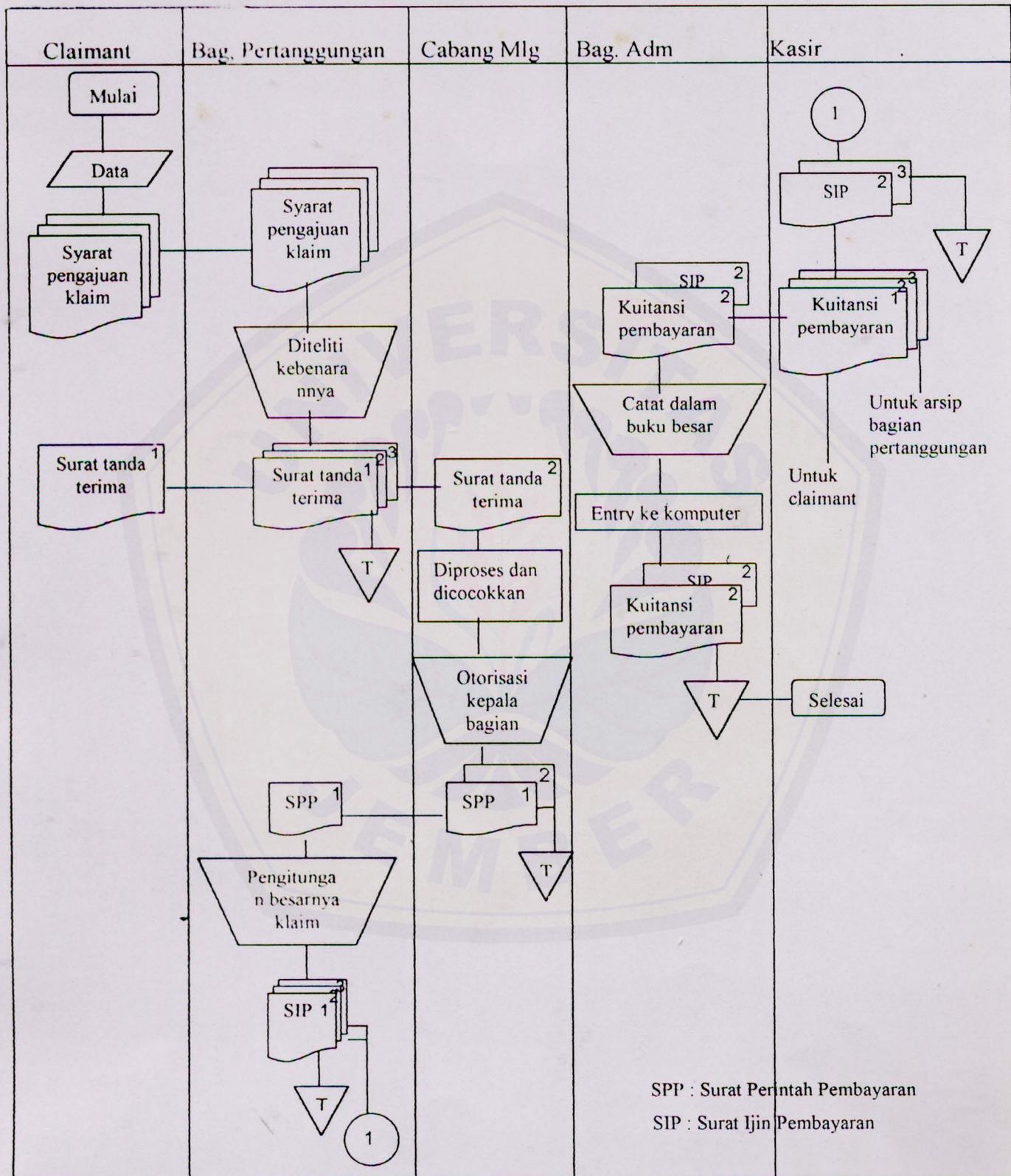
Sumber : Hasil Praktek Kerja Nyata

Dalam melakukan kegiatan pembayaran klaim atau pencairan klaim habis kontrak pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember melalui berbagai macam prosedur serta melibatkan berbagai macam bagian yang ada. Bagian-bagian itu antara lain :

1. Nasabah (*claimant*) mengajukan klaim atas polis asuransi.
2. Persyaratan dari pengajuan klaim di teliti dahulu oleh bagian pertanggungangan.
3. Persetujuan pengajuan klaim diteruskan ke bagian administrasi dan pembukuan, serta untuk diterbitkan Surat Ijin Pembayaran (SIP).
4. SIP diteruskan ke kasir untuk dicairkan sesuai nominal.
5. Kasir atau Bank mencairkan uang klaim kepada nasabah (*claimant*).
6. Apabila pengambilan di Bank maka kasir membuat surat perintah pembayaran ke Bank.

• Adapun bentuk prosedur dalam bagan (*flowchart*) akan dijelaskan dibawah ini :

Gambar 7. Prosedur Akuntansi Pencairan Klaim



Sumber: Hasil Praktek Kerja Nyata

Prosedur Akuntansi dalam pencairan klaim banyak membutuhkan dokumen-dokumen yang harus disajikan agar dalam menjalankan kegiatan tidak terlalu rumit. Prosedur akuntansi di sini melibatkan berbagai bagian yang ada sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya, dalam menjalankan prosedur perlu ada permulaan yang berasal dari pemohon. Adapun proses atau prosedur pencairan klaim yang harus dijalani yaitu seperti berikut ini :

1. Pemohon (*claimant*)

1. menyiapkan data-data yang berkaitan dengan pengajuan klaim.
2. menyiapkan syarat-syarat pengajuan klaim dengan rangkap tiga.
3. mengisi formulir pengajuan klaim yang telah disediakan oleh perusahaan.
4. menerima surat tanda terima bahwa syarat-syarat yang diajukan telah diterima oleh bagian pertanggung.
5. menerima kuitansi pembayaran sekaligus pembayaran uang klaim.

2. Bagian Pertanggung

- a. menerima syarat-syarat pengajuan klaim dari pemohon pengajuan klaim (*claimant*).
- b. memeriksa kelengkapan syarat-syarat pengajuan klaim.
- c. membuat surat tanda terima pengajuan klaim.
- d. mengirimkan berkas-berkas / data pengajuan klaim beserta surat tanda terima pengajuan klaim ke Kantor Cabang Malang.
- e. menerima surat perintah pembayaran (SPP) dari Kantor Cabang Malang.
- f. menghitung besarnya uang klaim yang akan dibayarkan ke *claimant*.
- g. mengisi surat izin pembayaran (SIP) rangkap tiga yang antara lain :
 - 1) Rangkap 1 & 2 dikirimkan ke kasir
 - 2) Rangkap 3 sebagai arsip bagian pertanggung
- h. mengarsip kuitansi pembayaran yang dikeluarkan oleh kasir

3. Kantor Cabang Malang

- a. menerima surat tanda terima pengajuan klaim yang dikeluarkan oleh bagian pertanggung kantor perwakilan.
- b. mencocokkan dengan data / arsip di kantor cabang.
- c. otorisasi / verifikasi kepala bagian pertanggung kantor cabang.

- d. mengeluarkan surat perintah pembayaran (SPP) rangkap dua yang antara lain :
- 1) rangkap 1 untuk bagian pertanggung jawaban kantor perwakilan
 - 2) rangkap 2 untuk arsip kantor cabang
4. Bagian Administrasi dan Logistik
- a. menerima SIP dan kuitansi pembayaran.
 - b. mencatat ke dalam jurnal, buku besar serta pemberian kodedan tanggal transaksi.
 - c. memasukkan data (*entry data*) ke komputer sekaligus membuat Laporan Keuangan.
 - d. mengarsip SIP dan kuitansi pembayaran.
5. Kasir
- a. menerima surat ijin pembayaran (SIP) yang dikeluarkan oleh bagian pertanggung jawaban serta mengarsipnya.
 - b. membuat kuitansi pembayaran rangkap tiga yang antara lain :
 - 1) rangkap 1 untuk pemohon pengajuan klaim (*claimant*)
 - 2) rangkap 2 untuk bagian administrasi dan logistik
 - 3) rangkap 3 untuk bagian pertanggung jawaban
 - c. membayarkan uang klaim pada pemohon pengajuan klaim (*claimant*).
 - d. membuat laporan saldo bank.

Dalam pembayaran klaim asuransi habis kontrak, bagian pertanggung jawaban sebelumnya telah menghitung berapa besarnya jumlah uang klaim yang harus dibayarkan sesuai dengan perjanjian antara perusahaan dengan nasabah pada waktu pengajuan menjadi nasabah asuransi pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember. Adapun besarnya pembayaran uang klaim asuransi habis kontrak didasarkan pada jenis premi yang diikuti oleh nasabah, antara lain:

1. Polis Premi Valuta Rupiah Dengan Indeks (PPVRDI).

$$\text{Besarnya uang klaim} = \frac{\text{Indeks sekarang}}{\text{Indeks pertama}} \times \text{JUA}$$

Indeks sekarang : Indeks yang berlaku pada saat proses klaim
 Indeks pertama : Indeks yang berlaku pada saat menjadi nasabah
 J U A : Jumlah Uang Asuransi

2. Polis Premi Valuta Rupiah Tanpa Indeks (PPVRTI).

$$\text{Besarnya uang klaim} = \text{J U A}$$

J U A : Jumlah Uang Asuransi

3. Polis Premi Valuta Asing (PPVA).

$$\text{Besarnya uang klaim} = \text{Kurs sekarang} \times \text{J U A}$$

Kurs : fluktuasi rupiah terhadap valuta asing

J U A : Jumlah Uang Asuransi

4.1.4 Membantu Mengklasifikasi Slip Setor Premi

Slip Setor premi adalah slip berisi satu atau lebih data pembayaran premi yang disusun berdasarkan tanggal pembayaran dan sub rayon/regional penagihan serta nama penagih selama periode satu bulan slip setor premi yang masuk atau diterima oleh T.U Operasional dan akan dibendel menjadi satu.

Adapun kode yang dipakai dalam penyusunan slip setor premi yaitu : setor premi. Apabila dalam pengisian premi masih kurang sempurna maka data harus dicari pada bagian lain yang memiliki tembusan slip setor premi.

Setelah data dikumpulkan dari slip setor premi maka selanjutnya data tersebut akan dimasukkan ke dalam kartu premi. Adapun bentuk kartu premi itu sendiri adalah seperti tabel berikut ini :

Tabel 2 Kartu Premi Asuransi

BULAN	Tahun 2002		
	Premi	Tanggal	KD/BS
Januari	28.258,-	18 – 01 – 2002	152 / 0236
Pebruari	28.258,-	24 – 02 – 2002	264 / 0258
Maret	28.258,-	19 – 03 – 2002	178 / 0269
April	28.258,-	17 – 04 – 2002	147 / 0216
Mei	28.258,-	20 – 05 – 2002	223 / 0134

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

Keterangan Tabel 2:

- Bulan : diisi bulan pembayaran
 Tahun : diisi tahun pembayaran premi berjalan
 Premi : diisi besarnya premi yang dibayarkan
 Tanggal : diisi tanggal pembayaran premi
 KD / BS : nomor urut pada kredit debit (kas) serta nomor bukti pembayaran premi asuransi

4.1.5 Membantu pengisian Slip Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Slip penerimaan kas merupakan tanda bukti kas masuk atau bertambahnya nominal kas di perusahaan baik yang langsung ditangan kasir ataupun di rekening Bank yang berasal dari pihak lain dengan perincian yang telah ada.

Adapun bentuk dari slip penerimaan kas adalah seperti gambar berikut :

Gambar 8. Slip Penerimaan

PT. ASURANSI JIWASRAYA (Persero)		Nomor : NB-KD/101/05/2002			
Perwakilan Jember		Slip : 1 Lembar			
<u>SLIP PENERIMAAN</u>					
Diterima dari : Ybs					
Uang Sejumlah : Sembilan Ratus Tiga Puluh Tiga Ribu Dua Ratus Tujuh Puluh Lima Rupiah					
No	Keterangan	Rek.	Jumlah		
	<u>PREMI PPVRTI</u>				
01	Kwit	END/201 K	Rp. 850.000,-		
02	Kwit	202 K	Rp. 325.500,-		
	Biaya Polis	602 K	Rp. 12.000,-		
	Materai	604 K	Rp. 6.000,-		
	Komisi Tutup	500 D	Rp. 224.250,-		
	Komisi Tagih	501 D	Rp. 49.250,-		
	PPH 5 %	471 K	Rp. 13.275,-		
	Jumlah yang diterima		Rp. 933.275,-		
Jember, 16 Mei 2002					
Mengetahui		Diperiksa Oleh		Dibuat Oleh	
<u>DWI PURWANTO</u>		<u>ELVIERA ALYA</u>		<u>BUDIANTO</u>	
Kasi operasional		TU Operasional		Kasir	

Sumber: PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.

Slip pengeluaran kas / surat ijin pembayaran (SIP) merupakan tanda bukti kas keluar atau berkurangnya nominal kas pada perusahaan baik langsung yang ada ditangan kasir ataupun di rekening bank yang digunakan untuk pembayaran kepentingan perusahaan.

Adapun bentuk dari slip pengeluaran / surat izin pembayaran (SIP) seperti berikut:

Gambar 9. Surat Izin Pembayaran (SIP)

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)		Nomor : NB-KC/87/05/2002	
<u>SURAT IZIN PEMBAYARAN (SIP)</u>		Tanggal : 09 Mei 2002	
Dibayarkan kepada : Ybs			
Uang Sejumlah : Rp. 285.000,- (Dua Ratus Delapan Puluh Lima Ribu Rupiah)			
No	Keterangan	Rek	Jumlah
1.	<u>MATERAI</u> Pembelian materai sebanyak 60 buah dengan perincian 25 buah @ Rp. 3.000,- dan 35 buah @ Rp 6.000,- Sebesar	604 K	Rp. 285.000,-
Jumlah yang dibayarkan		Rp. 285.000,-	
Otorisasi		Penerima	
ttd		Verifikasi & Fiat Bayar	
ttd		ttd	
<u>SUGIONO</u> Branch Manager		Ybs	
		<u>S. SUMARSONO, BSc</u> Kasie Adm & Logistik	

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)



BAB V

KESIMPULAN

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember pada bagian pertanggungungan dan bagian administrasi/pembukuan, dapat diketahui tentang prosedur akuntansi pencairan klaim habis kontrak yang ada. Dalam pencairan klaim habis kontrak diperlukan beberapa prosedur sebagai berikut :

A. Pengajuan Klaim

Dalam mengajukan klaim habis kontrak harus dilengkapi dengan syarat-syarat. Syarat-syarat yang harus dilengkapi tersebut antara lain :

1. Melengkapi tanda bukti diri Nama Pemegang Polis (KTP / SIM / tanda pengenal lainnya).
2. Melampirkan Polis Asli.
3. Melampirkan Kuitansi pelunasan asli yang terakhir.
4. Menunjukkan tanda pengenal diri nama penerima faedah asuransi.
5. Menunjukkan tanda bukti lainnya yang diperlukan oleh perusahaan.

Setelah syarat-syarat tersebut lengkap maka pemohon (*claimant*) menyerahkan sendiri ke bagian pertanggungungan. Maka oleh bagian pertanggungungan pemohon akan diberi formulir pengajuan klaim untuk diisi sesuai dengan sebenarnya.

B. Pengolahan Data

Setelah semua berkas pengajuan klaim diterima maka bagian pertanggungungan akan mencocokkan dengan arsip perusahaan. Kemudian dikirim ke cabang Malang untuk diverifikasi oleh kantor cabang Malang serta untuk pemberitahuan atas terjadinya ekspirasi (pencairan klaim habis kontrak). Jawaban dari kantor cabang diterima oleh bagian pertanggungungan apabila pengajuan ekspirasi disetujui maka bagian pertanggungungan mengeluarkan surat ijin pembayaran (SIP) kepada kasir / keuangan.

C. Keuangan

Surat Ijin Pembayaran yang dikeluarkan oleh bagian pertanggung jawaban diteruskan pembuatan kuitansi pembayaran kepada pemohon (*claimant*) untuk diadakan pembayaran klaim sesuai SIP yang dikeluarkan oleh bagian pertanggung jawaban. Kuitansi yang dibuat oleh kasir/keuangan yang jumlahnya rangkap tiga diteruskan ke bagian pertanggung jawaban sebagai arsip bahwa telah terjadi ekspirasi oleh pemohon (*claimant*) ke bagian administrasi untuk pembuatan jurnal dan buku besar kas yang selanjutnya di proses dalam komputer yang menghasilkan laporan keuangan.

D. Pengarsipan

Setelah semuanya selesai maka kegiatan berikutnya menyimpan data dalam komputer yang dilakukan oleh bagian administrasi serta secara manual yang dilakukan oleh bagian pertanggung jawaban. Arsip yang disimpan sebagai pedoman perusahaan dalam menentukan kebijakan-kebijakannya di masa mendatang serta untuk meghindari akan adanya pengajuan ulang dari nasabah.

Beberapa bagian yang terkait dalam pencairan klaim habis kontrak (*expirasi*) yang sesuai dengan tugas dan kewajibannya adalah sebagai berikut :

A. Bagian Pertanggung jawaban

- a. Menerima formulir pengajuan klaim.
- b. Menerima berkas pengajuan klaim serta memeriksa kelengkapan syarat-syarat pengajuan klaim.
- c. Mengirimkan berkas-berkas pengajuan klaim sekaligus pemberitahuan dan verifikasi ke cabang Malang.
- d. Mengeluarkan Surat Ijin Pembayaran (SIP) tiga rangkap yang antara lain :
 - 1) Rangkap 1 & 2 dikirimkan ke kasir
 - 2) Rangkap 3 sebagai arsip bagian pertanggung jawaban

B. Kasir / Keuangan

- a. Membuat kuitansi pengeluaran kas baik kas ditangan ataupun kas bank tiga rangkap yang antara lain :
 - 1) Rangkap 1 untuk pemohon pengajuan klaim (*claimant*)
 - 2) Rangkap 2 untuk bagian administrasi sekaligus menyertakan SIP dari bagian pertanggungangan
 - 3) Rangkap 3 untuk bagian pertanggungangan sebagai arsip
- b. Mencairkan kas pada pemohon pengajuan klaim (*claimant*).
- c. Membuat laporan saldo bank.

C. Bagian Administrasi dan Logistik

- a. Menerima surat ijin pembayaran (SIP) dan kuitansi pembayaran.
- b. Memberi kode dan tanggal terhadap semua jenis transaksi sesuai klasifikasinya
- c. Membuat jurnal, buku besar, dan laporan neraca sektor keuangan, dan akuntansi.
- d. Memasukkan data (*entry data*) ke komputer.
- e. Mengirimkan surat pemberitahuan ke nasabah.

Daftar Pustaka

- H. Z. A Moechtar, 1991, *Dasar-dasar Akuntansi*, Pencetak IDM Surabaya
- M. Hasan Putubuga, 1995, *Kamus Asuransi*, Dikbud Jakarta
- Man Suparman, 1997, *Aspek-aspek Hukum Asuransi dan Surat Berharga*,
CV Alumni Bandung
- Man Suparman, 1997, *Hukum Asuransi*, CV Alumni Bandung
- Mashudi, 1998, *Hukum Asuransi*, CV Mandar Maju Bandung
- Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi*, STIE Yogyakarta
- Sofyan Safri Harahap, 2001, *Akuntansi Islam*, Bumi Aksara Jakarta
- SR. Soemarso, 1995, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Rineka Cipta Jakarta
- SR. Soemarso, 1998, *Sistem Akuntansi*, BPFE UGM Yogyakarta
- Sugiri Slamet, 1998, *Pengantar Akuntansi I*, UPP-AMP YKPN Yogyakarta
- Zaki Baridwan, 1998, *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*,
BPFE UGM Yogyakarta
- Zaki Baridwan, *Pengantar Akuntansi*, BPFE UGM Yogyakarta



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 533 /J25.1.4/P 6/ 2002
ampiran : -
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 13 Februari 2002

kepada : Yth. Bpk/Ibu/Sdr/i Pimpinan

PT. ASURANSI JIWASRAYA Jember

di-

T E M P A T

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	AGUS SUPRATIKNO	98 - 4278	AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Februari - Maret 2002

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan

Pembantu Dekan I,





Digital Repository Universitas Jember
PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)

Jl. Pb.Sudirman 31 Telp. (0331) 486130 , Fax. (0331) 487464 Jember

Jember, 01 Maret 2002

Nomor : 069.SM-NB.03.2002

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
UNIVERSITAS JEMBER (UNEJ)
DI JEMBER

Dengan hormat,

Perihal : KETEMPATAN UNTUK MAHASISWA MAGANG

Memperhatikan Surat Nomor : 533 / J.25.I.4 / P.6 / 2002 tgl. 13 Pebruari 2002 dan Surat Nomor : 604 / J.25.I.4 / P.6 / 2002 tgl. 25 Pebruari 2002, perihal Kesiadaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi Unej .

Karena padatnya / banyaknya Mahasiswa yang PKN (Magang) di Kantor kami, dengan terpaksa kami baru bisa menampung untuk Magang para Mahasiswa tersebut pada bulan April 2002 tepatnya pada awal bulan .

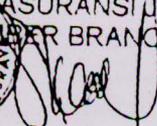
Adapun Mahasiswa yang kami terima Magang di bulan April 2002, sbb :

- | | | |
|-----------------------|---------------|-----------------|
| ❖ AGUS SUPRATIKNO | NIM 98 . 4278 | AKUNTANSI |
| ❖ LELY ROSDIANITA | NIM 99 . 238 | ADM. PERUSAHAAN |
| ❖ DENI WENDAH OKTARIA | NIM 99. 282 | ADM. PERUSAHAAN |

Demikian kami sampaikan atas kerja samanya selama ini diucapkan terima kasih

Jember, 01 Maret 2002

PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE

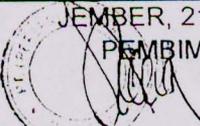

SONNY SUMARSONO B.SC
Kasi. Administrasi / Personalia

Cc. Arsip.

DAFTAR ABSENSI PESERTA PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
 PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) PERWAKILAN JEMBER
 JL. PB SUDIRMAN No. 31 JEMBER

NAMA : AGUS SUPRATIKNO
 NIM : 980803104278
 FAK / JUR : FE UNEJ / D - 3 AKUNTANSI

No.	HARI	TANGGAL	TTD PESERTA	TTD PEMBIMBING	KETERANGAN
1	SENIN	01-Apr-02	Agus		
2	SELASA	02-Apr-02	Agus		
3	RABU	03-Apr-02	Agus		
4	KAMIS	04-Apr-02	Agus		
5	JUMAT	05-Apr-02	Agus		
6	SENIN	08-Apr-02	Agus		
7	SELASA	09-Apr-02	Agus		
8	RABU	10-Apr-02	Agus		
9	KAMIS	11-Apr-02	Agus		
10	JUMAT	12-Apr-02	Agus		
11	SENIN	15-Apr-02	Agus		
12	SELASA	16-Apr-02	Agus		
13	RABU	17-Apr-02	Agus		
14	KAMIS	18-Apr-02	Agus		
15	JUMAT	19-Apr-02	Agus		
16	SENIN	22-Apr-02	Agus		
17	SELASA	23-Apr-02	Agus		
18	RABU	24-Apr-02	Agus		
19	KAMIS	25-Apr-02	Agus		
20	JUMAT	26-Apr-02	Agus		
21	SENIN	29-Apr-02	Agus		
22	SELASA	30-Apr-02	Agus		
23	RABU	01-Mei-02	Agus		
24	KAMIS	02-Mei-02	Agus		
25	JUMAT	03-Mei-02	Agus		
26	SENIN	06-Mei-02	Agus		
27	SELASA	07-Mei-02	Agus		
28	RABU	08-Mei-02	Agus		
29	KAMIS	09-Mei-02	Agus		
30	JUMAT	10-Mei-02	Agus		
31	SENIN	13-Mei-02	Agus		
32	SELASA	14-Mei-02	Agus		
33	RABU	15-Mei-02	Agus		
34	KAMIS	16-Mei-02	Agus		
35	JUMAT	17-Mei-02	Agus		
36	SENIN	20-Mei-02	Agus		
37	SELASA	21-Mei-02	Agus		

JEMBER, 21 MEI 2002
 PEMBIMBING

SONNY SUMARSONO, BSc.
 Kasie. Adm/Logistic



SURAT KETERANGAN

Nomor : 0119.SK-NB.05.2002

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama : SUGIONO
Jabatan : Branch Manager
PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)
Alamat : Jl. PB. Sudirman 31 Jember

Menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa :

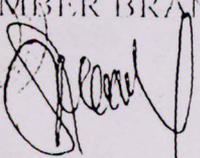
Nama : AGUS SUPRATIKNO
N.I.M. : 98.4278
Fakultas : D.3 Akuntansi
Universitas Jember

telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (Magang) di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)
Jember Branch Office, mulai tanggal 01 April 2002 s.d 21 Mei 2002, dengan hasil yang
sangat memuaskan .

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya .

Jember, 21 Mei 2002

PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE


SUGIONO
Branch Manager

Lampiran 6

PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)
SURAT IZIN PEMBAYARAN (SIP)

Nomor :
Tgl. :

Dibayarkan kepada :
Uang sejumlah : Rp.

No.	Keterangan	Rek.	Jumlah
Otorisasi,	Penerima,	Verifikasi & Plat Bayar	



PT. ASURANSI JIWA SRAJA (PERSERO)

SLIP SETORAN PREMI PP. By. KANTOR

REGIONAL / BRANCH
 CABANG / RAYON PENAGIHAN
 NAMA PENYETOR / PENAGIH
 NOMOR BUKTI SETOR

KODE NOMOR SLIP SETORAN
 SUB. RAYON VALUT
 KD :

CABAS / REK :

No.	N a m a	Nomor Polis	Masa	Premi	Met	P. Hit	Ket. / Penutu
				OB / NB *)			
Coret yang tidak perlu		Jumlah	Kwit				

Jumlah yang disetorkan : KURS INDEK
 atau Pembukuan :

Premi yang dilunasi (\$) Rp.
 Selisih kurs / Indeks (kurang / lebih) Rp. +/-
 Meterai Rp. +/-
 Discont Premi (3% x Rp. *) Rp. -/+
 PENERIMAAN PREMI P.P. (VR / VA) Rp.

JUMLAH KWIT JUMLAH PREMI DASAR TGL BLN THN

1 (.....) (.....) (.....)
 Penerima Setoran / Kasir, Pemeriksa, Penyetor,



PENGAJUAN CLAIM

EKSPIRASI / MENINGGAL DUNIA, CACAT TETAP ¹⁾

A. DATA POLIS

Polis Nomor : 114 111 329

Nama Pemegang Polis : Sugianto

Tertanggung : Sugianto

Yang mengajukan claim, sesuai urutan nomor penerima faedah asuransi pada polis : 3)

Nama : Sugianto

Alamat lengkap : Dsn. Karangharjo RT. 01/RW. 05 Ds. Karangharjo - Kecamatan -

Hubungan dgn. tertanggung : Diri Sendiri

B. Jenis Claim

Ekspirasi : Habis Kontrak

Hak atas pembayaran jatuh tempo/ mulai pada tanggal : 01-01-2002

Meninggal Dunia

Tanggal Tertanggung - Meninggal Dunia : -

Tempat meninggal : -

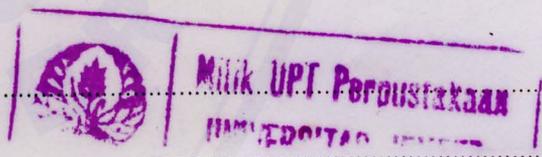
Sebab meninggal : -

Cacat Tetap

Cacat yang diderita : -

Sejak tanggal : -

Diakibatkan oleh : -



- C. Dokumen yang diserahkan :
1. Polis Asli
 2. Kuitansi pelunasan premi terakhir
 3. Surat kematian dari Instansi Pemerintah yang berwenang
 4. Surat Keterangan Sebab meninggal dunia yang dikeluarkan oleh Dokter/Rumah Sakit yang memeriksa jenazah-atau yang merawat Tertanggung.
 5. Tanda bukti diri penerima faedah.

Keterangan : POLIS KEHLANTARAN

1) Coret yang tidak perlu
2) Isi dengan angka

Gentong 114 111 329
Yang mengajukan claim,

D. Dilisi oleh Kantor Cabang / Perwakilan

Pelunasan premi selama 4 bulan terakhir :

Premi u/ bulan per	Tgl. Pelunasan	Nomor K D.
..... 1 / April 2001 10.04.2001 KD.050
.....
.....
.....

1. Sisa Pinjaman Atas Penggadaian Polis : Rp.
2. Bunga Pinjaman lunas s/d. semester

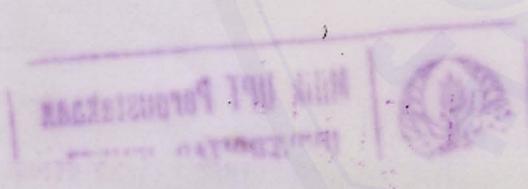
Jember, 27 Maret 2002

Kepala Seksi Adm. & Logistk

Kepala Seksi Operasional

(..... S. Sunarmono, B.Sc.)

(..... Didi Suryanto,)



RUANG CATATAN

1) SEMUA CATATAN YANG TERCAKUP DI DALAM RUANG INI MAUPUN YANG TERDAPAT DALAM LAMPIRAN-LAMPIRAN POLIS INI, ADALAH BAGIAN MUTLAK DARI PERJANJIAN INI.

2) PERJANJIAN INI DIBUAT BERDASARKAN SURAT PERMINTAAN PEMEGANG POLIS DAN JIKA TIDAK DIADAKAN KETENTUAN-KETENTUAN DAN ATAU PERUBAHAN-PERUBAHAN YANG DICANTUMKAN DI DALAM POLIS INI, MAKA BERLAKULAH SYARAT-SYARAT UMUM ASURANSI JIWA TERLAMPIR YANG MERUPAKAN BAGIAN MUTLAK YANG TIDAK DAPAT DIPISAH-PISAHKAN DARI PERJANJIAN INI.

3) FAEDAH ASURANSI DIBAYARKAN SEKALIGUS SEBESAR =
 US\$-1.000# DITAMBAH
 X 12) PADA 01-04-2002
 JIKA TERTANGGUNG HIDUP, ATAU SEBESAR US\$-
 1.000# DITAMBAH PENGEMBALIAN SELURUH
 PREMI STANDAR YANG TELAH DISETOR JIKA TERTANG-
 GUNG MENINGGAL DUNIA SEBELUM 01-04-2002.
 PREMI TERHUTANG SAMPAI 01-04-2002 ATAU SAMPAI
 SAAT TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA SEBELUMNYA.

4) MENYIMPANG DARI KETENTUAN TERMAKSUD DALAM PASAL 35 AYAT 2 SYARAT-SYARAT UMUM POLIS, JUMLAH UANG YANG TERCAKUP DALAM POLIS, ADALAH PALAR JUMLAH RATA UANG DOLLAR AMERIKA SERIKAI PADA SAAT MULAI BERLAKUNYA KONTRAK ASURANSI

LEHABAN POLIS NOMOR INT TELAR
 DILAKUKAN :

1) Change Expiration
 2) Change Cover / Deductible

Tgl & No. Pol. : 24/04/88 No. 100000000000
 No. Pol. : 100000000000
 No. Pol. : 100000000000

LIPT Perpustakaan

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

BERDASARKAN SURAT PERMINTAAN TANGGAL

NAMA (PEMEGANG POLIS) : SUGIANTO

BERKEDUDUKAN DI : BANGKALAN

DENGAN INI MENGADAKAN PERJANJIAN ASURANSI JIWA ATAS JIWA DARI

NAMA (TERTANGGUNG) : SUGIANTO

UMUR : 42 TAHUN

MENURUT KETENTUAN-KETENTUAN SEPERTI BERIKUT

1. MACAM ASURANSI : DIGUNA UTAMA

2. BESAR UANG ASURANSI : US\$-1,000.-

3. BERLAKUNYA ASURANSI : 1. 4.1990

4. PREMI :

a. BESARNYA : US\$-53.82

b. CARA PEMBAYARAN : TAFUKAN

SEBELUM ITU JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL

5. YANG DITUNJUK UNTUK MENEMUKAN FAEDAH ASURANSI, BERTURUT

MENURUT URUTAN

1. PEMESANG POLIS,

2. SUKISTANI, ISTRI PEMESANG POLIS,

3. ANAK2 PEMEGANG POLIS, TOI PURBALAKSANA, N

NGHA DUNDANI BERSAKA-SAPA,

4. AKHLINARIS2 PEMEGANG POLIS BERCAWA-SAKA

5. SYARAT POLIS : POLIS VALUTA DOLLAR AMERI

JAKARTA, 21 JUNI 1990



PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSE)
P.T. ASURANSI JIWASPRAYA
 DIREKSI.

[Signature]

NO. 04736-793
KANTOR PUSAT
JALAN IR. H. JUMUDA NO. 34 - JEMBER
TELEPON 384-8037 (5 SALURAN) 3865170, 3865205
TELEK 3801 / SURWAJA TELEFAX 3865244 - 3845561
TRACAVOLPOS 1240 JKT

RAYON INKASO : NO 76.7
KANTOR PERWAKILAN JEMBER
JLN. JEND. SUGIPTA NO. 2
TELEP. (0321) 41464
J E M B E R

KEJ/315.301

NOMOR POLIS : 11411120 NAMA ASURANSI : PT. BANYUWANGI BARA

ALAMAT : BKDH GUMOH NO. (233)

CARA PEMBAYARAN / JATUH TEMPO	PREMI DASAR	PREMI HITUNGAN	KURS INDEK	JUMLAH PREMI / Rp.	METERAI
T - A P R I L - 2001	499,35		10-863.	973.609,-	3.000

MASA ASURANSI : 01-04-1900 S/D 01-04-2002.
 AKHIR PEMBAYARAN PREMI : 01-04-2002.
 JUMLAH UANG ASURANSI : 115.100,00

SEMETERAI DISESUAIKAN DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU

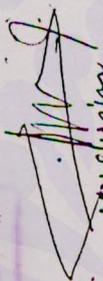


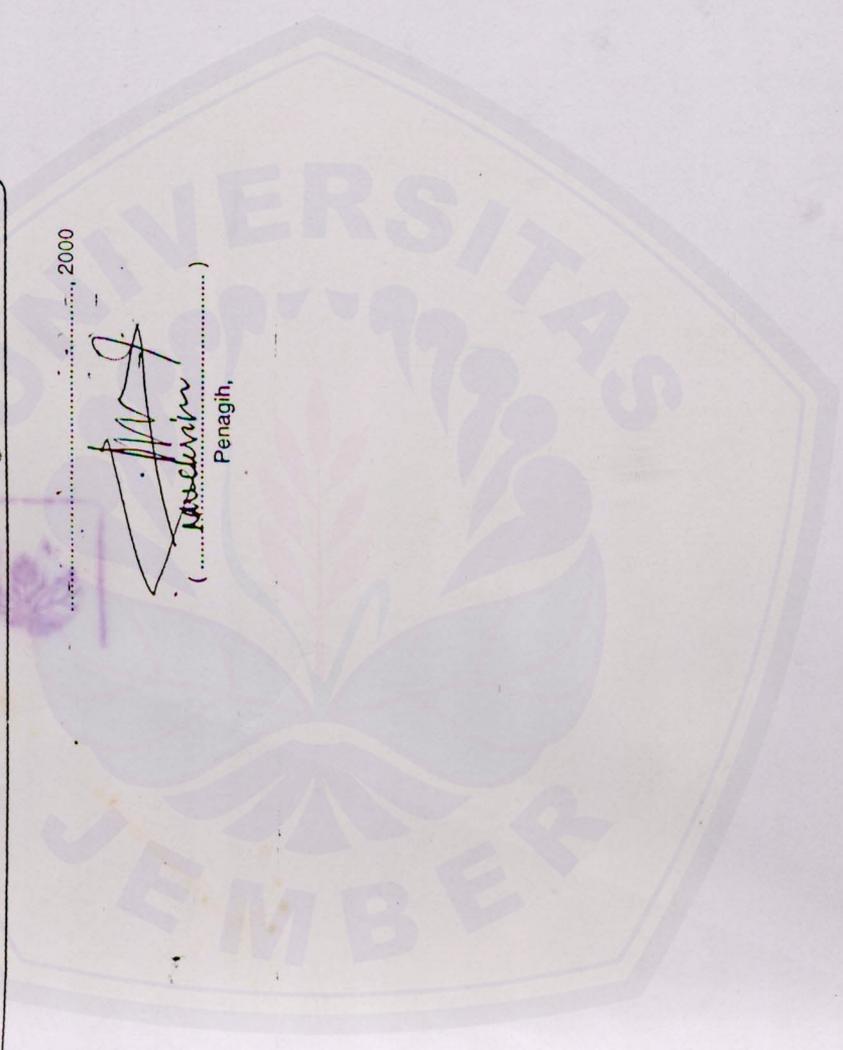
DIREKSI
Dra. Ny. MURNIA
DIREKTUR KEU.



1. Apabila terjadi keterlambatan penagihan premi agar segera menghubungi Kantor PT ASURANSI JIWASRAYA (Persero).
2. Bila terjadi perubahan alamat/pindah harap segera memberitahukan kepada pelugas/kantor lama.
3. Hak dan kewajiban selaku pemegang polis tercantum dalam syarat-syarat Umum Polis Asuransi Jiwasraya.
4. Pembayaran melalui cheque/bilyet akan mengikat perusahaan apabila cheque/bilyet tersebut telah diterima baik/clearing oleh Bank.
5. Simpanlah kuitansi ini baik-baik.

....., 2000

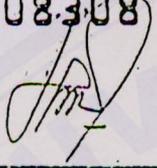

(.....)
Penagih,



**KARTU TANDA PENDUDUK
WARGA NEGARA INDONESIA**
PEMERINTAH KABUPATEN DAERAH TINGKAT II BANYUWANGI

Selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak masa berlakunya habis, penduduk yang bersangkutan diwajibkan mengajukan kembali permohonan untuk memperoleh Kartu Tanda Penduduk yang baru. Pelanggaran terhadap peraturan ini diancam dengan pidana kurungan/denda.

0083087



Tanda tangan dan atau cap jempol pemegang K.T.P.

Nomor K.T.P. : 11875.35.10.10.2003
Nama lengkap : SUGIAMTO
Jenis kelamin : PRIA Golongan darah :
Tempat/tgl. lahir : TRENGGALEK, 14 FEB 1948
Kawin/ tidak kawin : KAWIN Agama : ISLAM
Pekerjaan : PERHITANI
Alamat : DSN. KARANGHARJO
RT. 01 R.W. V Banyuwangi. 07 JUL 1977
Kelurahan/Desa : KARANGHARJO, M. Bupati KDH Tk. II Banyuwangi
Kecamatan : GLEMHORE
Berlaku hingga :
 Camat,
Drs. SUDARTO
14 FEB 2002
Mudata Muda Tk. I
NIP. 510 066 445

NAMA : Sugianto

ALAMAT : Dan Karangharjo RT. 01.
RW. 05 DS. Karangharjo
Glenmore-Banyuwangi

Mutasi	Perob. 1	Perob. 2

Tanggal :
Cara Pembayaran Premi :
Premi 5 Tr. Pertama :
Premi Sesudah 5 Tr. :
Asuransi Mulai Tgl. :
Asuransi Berakhir Tgl. :

Sub. Rayon Penagihan :
-Valuta :
Macam Asuransi :
Premi Hit. / Index Dasar :
Jumlah Uang Asuransi :
Premi Tahunan Tanpa + 5% :
Masa Pembayaran Premi :
Komisi :
No. dan Nama Agen :

BULAN	TAHUN 2000		TAHUN 2001		BULAN	TAHUN 2003	
	Premi	Tanggal	Premi	Tanggal		Premi	Tanggal
JAN					JAN		
PEB					PEB		
MAR					MAR		
APR	\$ 89,35	19-5-00	101/1935	10-4-01	APR	050/017	
MEI					MEI		
JUN					JUN		
JUL					JUL		
AGT					AGT		
SEP					SEP		
OKT					OKT		
NOP					NOP		
DES					DES		

Dan Sugianto
Kasi Operasional

ASLI

NOTA DESISI

Nomor : 158EXPB00302NB
Tanggal : 28.03.02

Kepada
Ktr. Jember Branch Office

Polis Nomor : 114.111.329	Pengajuan Klaim EXP.Skg.
Pem.Polis/Tert. : Sugiarto	Tgl. 28.03.02.

- Klaim DISETUJUI
- Harap dibayarkan kepada : Sugiarto / ~~XXXXXXXXXX~~

Jenis Pembayaran	Jumlah	Keterangan
Modal / Jua DUO	Rp. \$ 1.240,000	Pemby. Exp. per. 01.04.02
.....
.....

- Harus diperhitungkan :
 - premi u/ : a. -
 - sisa pinjaman : b. -
 - bunga pinjaman u/ : c. -

- Masih harus diserahkan :
- Keterangan :
- Lampiran :

TELAH DISERAHKAN
Tgl : 09 APR 2002

PT. ASURANSI JIWasRAYA
KANTOR CABANG MALANG
JEMBER BRANCH OFFICE

(.....S.U.G.I.O.N.O.....)
Branch Manager

- Tindakan kepada :
- 1. Divisi Pert. Perorangan
 - 2. Arsip-

Digital Repository Universitas Jember
LAPORAN PENYELESAIAN CLAIM

1. Telah dibayarkan :

<u>Jenis Pembayaran</u>	<u>Jumlah</u>	<u>Keterangan</u>
.....
.....
.....

2. Diperhitungkan :

- a. premi u/ : a.
- b. sisa pinjaman : b.
- c. bunga pinjaman u/ : c.

3. Lampiran : 1. Tembusan SIP No.

- 2.
- 3.

4. Keterangan

SURAT IZIN PEMBAYARAN (SIP)

Ke-106/007/c4.02
Tgl. 09 April 2002

Dibayarkan kepada
Uang sejumlah

Sugianto, Karangharjo RT.1 RW.4 Glenmore Bwi.
Rp. 11.972.200,- (Sebelas juta sembilan ratus tujuh puluh dua ribu dua ratus rupiah).

No.	Keterangan	Rek.	Jumlah
	<p><u>PEMBY. EXPIRASI PP. VA. KEO.</u> -Pemby. Expirasi Polis 114.111.329. an. Sugianto, sesuai Ijin Jember - Branch Office 158EXPB00302NB Tgl. 28.03.02 sebesar. \$. 1.240,- X Rp. 9.655,- --- bukti terlampir ---</p>	761.300D	Rp. 11.972.200,-
Jumlah			Rp. 11.972.200,-

TELAH DIBAYAR
Tgl: 09 APR 2002

[Signature]
SUGIANTO.

[Signature]
S. SUMARSONO, B.SC.
Ka.Sie. Adm / Log.

[Signature]
B U G I O N O
Branch Manager

BERITA ACARA

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

NAMA : TOMO SUGIANTO
JABATAN : Field Manager
ALAMAT : Centeng F-6

Pada hari ini Selasa tanggal 02-04-2002, telah membayarkan Epirasi / Penggadaian / Penebusan / Klaim Kematian Polis No - Nomor 114/111329 atas nama Sugianto dengan nilai pembayaran sebesar Rp. 11.972.200,- (Sebelas juta Sembilan ratus tujuh puluh dua Ribu dua Ratus empat puluh Rupiah.)

Jumlah tersebut telah sesuai dengan Surat Ijin Pembayaran (SIP) yang diterbitkan oleh PT. Asuransi Jiwasraya, dengan tanpa mengurangi hak Pemegang Polis.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

09 APR 2002

Jember, 02-04-2002.

Yang menerima
[Signature]
Sugianto
Pemegang polis

Yang menyetujui
[Signature]
TOMO SUGIANTO
F-6

SAKSI / SAKSI
[Signature]
Sugianto



No.

TERIMA DARI: PERSERO PT. ASURANSI JIWasRAYA

JUMLAH: — Sembilan duaratus empat puluh US Dollar —

BUAT BAYAR: Pomby. Epirasi Polis 114.111.329 an. Sugianto, sesuai ijin
Jember Branch Office 158EXPB00302NB Tgl.28.03.02.

09 APR 2002

Jember, 01 April 2002. xx

Terbilang Rp. \$ 1.240,-

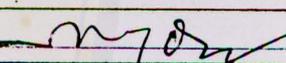
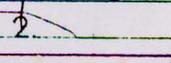
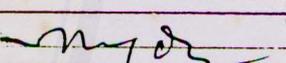
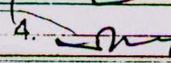
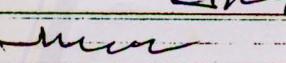
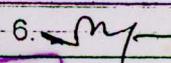
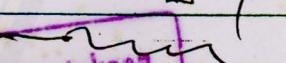
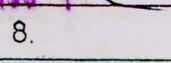
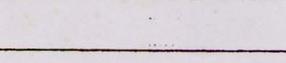
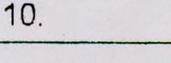
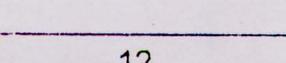
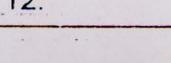
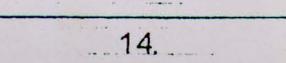
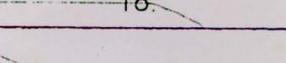
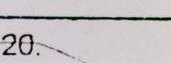
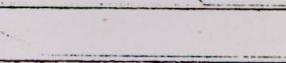
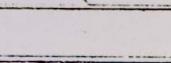


Sugianto.

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN SKRIPSI SARJANA FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : AGUS SUPRATIKNO
 No. Induk Mahasiswa : 9803104278
 Jurusan : D-III Akuntansi
 Judul ~~Skripsi~~ Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PENCAIRAN KLAIM ~~SEKURAS~~
 HABIS KONTRAK (EKSPIRASI) PADA PT. ASURANSI
 JIMASRAYA (PERBSRQ) PERWAKILAN JEMBER
 Pembimbing : M. MIQDAD, SE, MM, Ak.
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal 6 April 2002 s/d
 10 November 2002

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	6 April 2002	Konsultasi Bab I, II, III, IV & V	1. 
2.		Konsultasi proposal	2. 
3.	05 Oktober 2002	Konsultasi Bab I & Bab II	3. 
4.	12 Oktober 2002	Revisi Bab I & Bab II	4. 
5.	19 Oktober 2002	Konsultasi Bab III - V	5. 
6.	02 November 2002	Revisi Bab III - V	6. 
7.	10 November 2002	Revisi konsultasi realisasi	7. 
8.			8. 
9.			9. 
10.			10. 
11.			11. 
12.			12. 
13.			13. 
14.			14. 
15.			15. 
16.			16. 
17.			17. 
18.			18. 
19.			19. 
20.			20. 
			21. 