



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

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh

**Setiawan Arifin**

**110803104041**

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

**2017**



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

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

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

Oleh

**Setiawan Arifin**

**110803104041**

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

**2017**



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

**REAL WORK PRACTICE REPORTING**

Proposed as one of the requirement to obtain the title Associate degree Diploma  
III Program Economics of Accounting  
Department of Economics and Business  
Jember University

By

**Setiawan Arifin**

**110803104041**

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

**2017**

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM ASURANSI  
KECELAKAAN PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)  
JEMBER BRANCH OFFICE**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Setiawan Arifin  
NIM : 110803104041  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

**27 Desember 2016**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

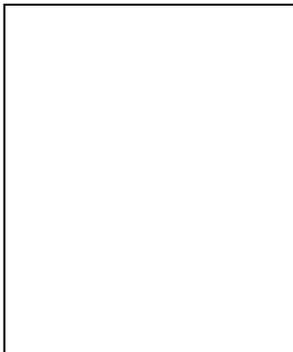
Sekretaris,

**Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA.**  
NIP. 19710727 199512 1001

**Drs. Imam Mas'ud, MM, Ak, CA.**  
NIP. 19591110 198902 1001

Anggota,

**Dr. Agung Budi Sulistiyo, SE, M.Si, Ak, CA.**  
NIP. 19700428 1997 02 1001



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,

**Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA.**  
NIP. 196306141990021001

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Setiawan Arifin

NIM : 110803104041

Program Studi : Diploma III

Jurusan : Akuntansi

Judul Laporan : “PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM ASURANSI KECELAKAAN PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE”.

---

Jember, 10 November 2016

Laporan Praktek Kerja Nyata

Disetujui Oleh

Dosen Pembimbing

Nining Ika Wahyuning, SE,M.Sc,Ak.

NIP. 19830624200604 2 001

**MOTTO**

“Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman di antara kamu dan orang-orang yang di beri ilmu pengetahuan sederajat”.

(Surat Al-Mujadalaah ayat 11)

“Kemenangan yang seindah – indahnyanya dan sesukar – sukarnya yang boleh direbut oleh manusia ialah menundukkan diri sendiri.”

(Ibu Kartini)

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

(Thomas Alva Edison)

“Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua.”

(Aristoteles)

“Hari ini harus lebih baik dari hari kemarin dan hari esok adalah harapan.”

(Setiawan Arifin)

## PERSEMBAHAN

Bismillahirrohmannirrohim....

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

- Allah SWT dengan segala Rahmat-Nya dan Ridho-Nya.
- Kedua Orangtuaku (Ibu Sunarsih dan Bapak Heru Arudji) tersayang yang selalu mengiringi setiap langkahku, membimbingku selama ini, mencurahkan kasih sayang yang sangat berlebih, memberi motivasi dan nasehat serta pengorbanan yang sangat luar biasa baik moral maupun materi.
- Teman – temanku (Nurcholis Arifin, Alvan, Sudarmanto, Andre, dkk) yang selalu memberikan support dan canda tawa sehingga membuat hari-hariku penuh warna.
- Almamater Universitas Jember yang aku banggakan.

## PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah Swt. Atas segala rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM ASURANSI KECELAKAAN PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE”. Laporan ini di susun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan diploma 3 (S0) pada jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, dalam menulis laporan PKN ini penulis telah menerima bantuan, dukungan, serta bimbingan. Oleh karena itu saya sebagai penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak, CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Nining Ika Wahyuning, SE, M.Sc, Ak. Selaku ketua jurusan Program Studi D3 Akuntansi.
3. Ibu Nining Ika Wahyuning, SE, M.Sc, Ak. Selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya, untuk membantu menyelesaikan laporan PKN ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas ilmu yang telah di berikan.
5. Bapak Agus Suratmin, Bapak Teguh Prasetyo, Ibu Novy Indriyati, Mas Dimas Adityo Nugroho, Mas Andy dan jajaran staf PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office yang telah menyediakan tempat dan membantu dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Ibuku tersayang (Sunarsih) yang senantiasa memberikan kasih sayang dan doa tiad ahenti, terima kasih atas dukungannya baik dari segi materiil maupun non materiil.

7. Sahabat – sahabat seperjuanganku Nurcholis Arifin, Sudarmanto, Alvan, Andre, dan Beni terima kasih kalian telah banyak membantuku.
8. Seluruh teman – teman DIII Akuntansi '11 yang sangat kompak dan selalu membuat suasana ceria saat perkuliahan selama di dalam kampus kampus yang kubanggakan ini

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan PKN ini masih jauh dari konteks sempurna karena keterbatasan waktu dan kemampuan, Serta kesempatan dalam mendapatkan data-data yang penulis perlukan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca dan semoga laporan PKN ini memberikan manfaat yang positif bagi kita semuanya.

Jember, Januari 2017

Penulis

**DAFTAR ISI**

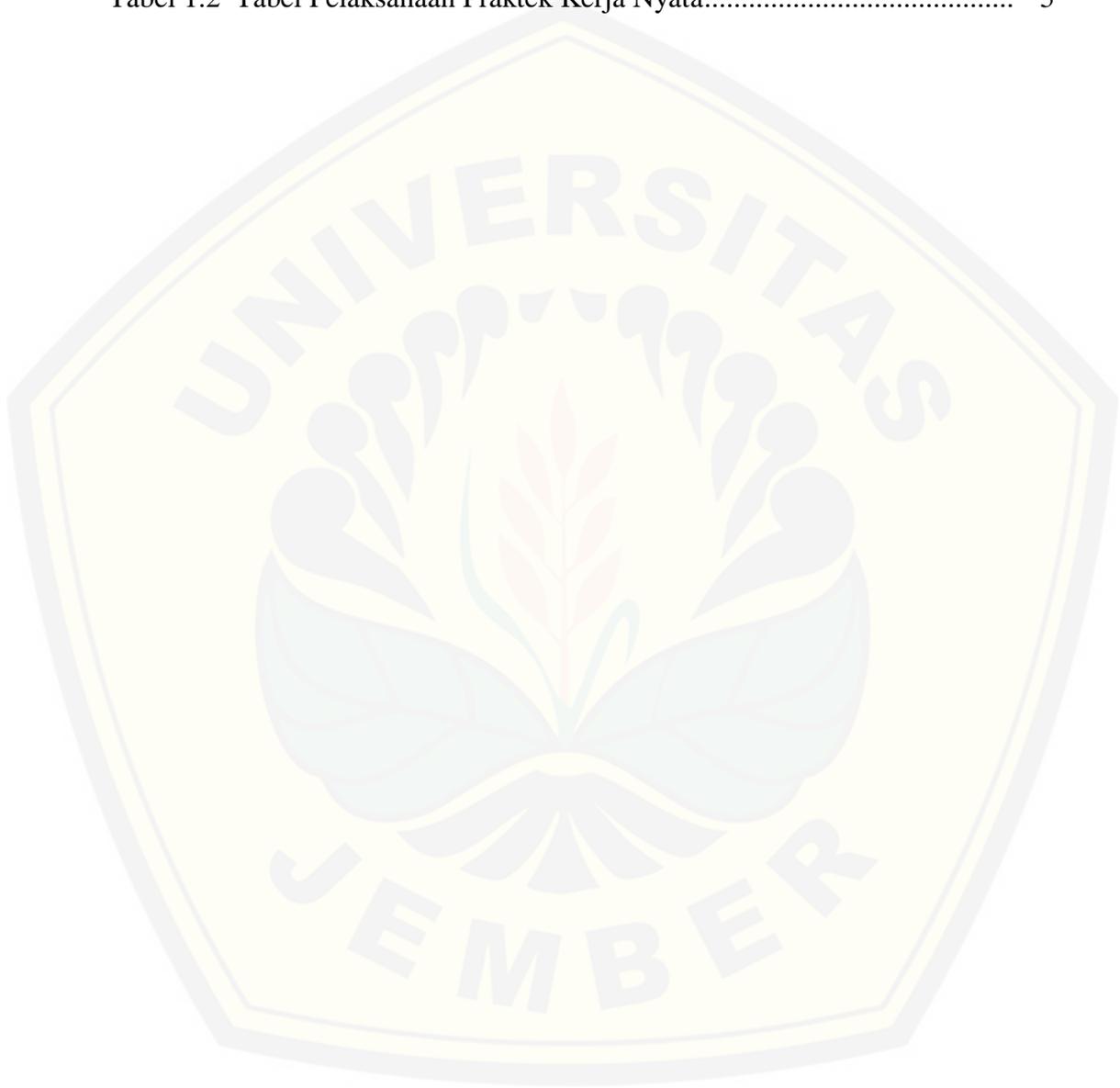
<b>HALAMAN JUDUL.....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTTO.....</b>	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>PRAKATA.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN.....	5
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>6</b>
2.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.1.1 Karakteristik Prosedur.....	7
2.1.2 Manfaat prosedur.....	7

2.2 Pengertian Sistem.....	8
2.2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi .....	8
2.2.2 Tujuan Sistem Akuntansi.....	10
2.2.3 Sistem Flowchart.....	10
2.3 Sistem dan Prosedur Pembayaran Klaim.....	10
2.4 Pengertian Asuransi.....	10
2.4.1 Fungsi Asuransi.....	11
2.4.2 Jenis Asuransi.....	12
2.4.3 Istilah – istilah dalam Asuransi.....	13
2.5 Pengertian Klaim Kecelakaan.....	14
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>15</b>
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	15
3.1.1 Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero).....	15
3.1.2 PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) .....	16
3.1.3 Visi dan Misi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) .....	17
3.2 Stuktur Organisasi.....	18
3.3 Personalia Perusahaan.....	24
3.3.1 Tenaga Kerja.....	24
3.3.2 Sistem Penggajian.....	25
3.3.3 Jam Kerja.....	25
3.4 Kegiatan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero).....	26
3.5 Jenis – jenis Produk Perusahaan.....	29
<b>BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>33</b>
4.1 Pengajuan Klaim Kecelakaan.....	33
4.1.1 Syarat – syarat Pengajuan Klaim.....	33

4.1.2 Batas Pengajuan Klaim.....	36
4.1.3 Pengisian Formulir Pengajuan Klaim.....	36
4.1.4 Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim.....	39
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	47
4.2.1 Pengisian Slip Pembayaran Klaim Kecelakaan.....	47
4.2.2 Mengarsip Berkas.....	49
4.2.3 Membantu Mencatat Surat Masuk.....	49
<b>BAB 5. KESIMPULAN.....</b>	<b>51</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>53</b>

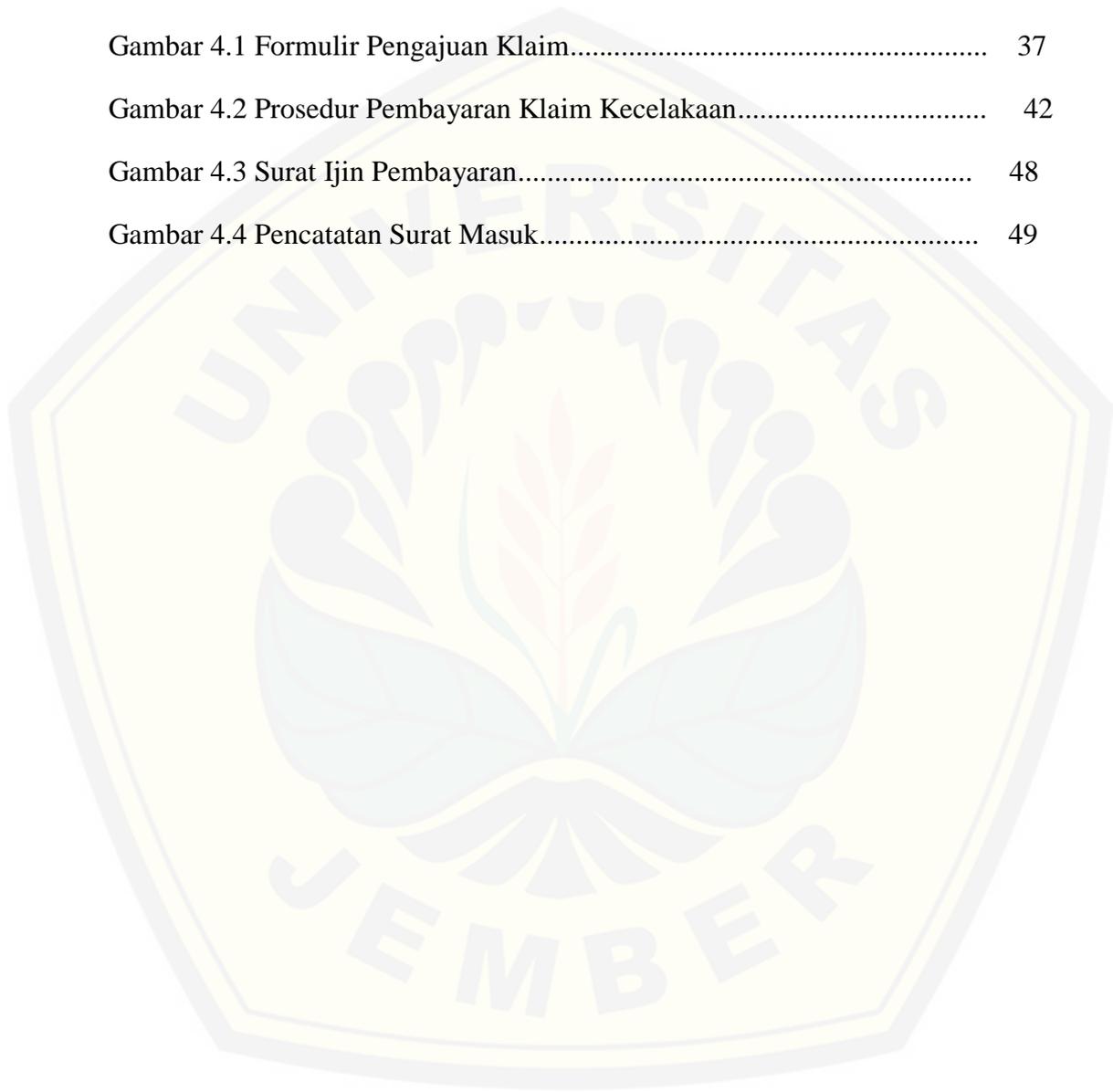
**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Tabel Jadwal Jam Kerja PT. Asuransi Jiwasraya.....	4
Tabel 1.2 Tabel Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5



**DAFTAR GAMBAR**

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



**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Permohonan PKN.....	53
Lampiran 2. Lembar Absensi PKN.....	54
Lampiran 3. Lembar Hasil Penilaian PKN.....	55
Lampiran 4. Surat Keterangan Rumah Sakit.....	56
Lampiran 5. Surat Ijin Pembayaran.....	57
Lampiran 6. Pengajuan Judul PKN.....	58
Lampiran 7. Kartu Konsultasi.....	59

## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

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

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

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

semakin meningkat sehingga memerlukan rasa aman dan terbebas dari kekhawatiran. Sebagai manusia biasa, mungkin sulit untuk mencegah terjadinya kecelakaan tapi yang bisa dilakukan adalah mengantisipasi akibat yang muncul dari terjadinya resiko-resiko kecelakaan, seperti : kematian, cacat, maupun biaya perawatan dokter.

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

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

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

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

### **1.1.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

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

### **1.1.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

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

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

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

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember adalah kurang lebih 144 jam efektif, dimulai sejak tanggal 15 Maret 2016 sampai 15 April 2016. Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berlaku sesuai jam kerja di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office yaitu sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office

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

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

## 1.4 Bidang Ilmu

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

- a. Sistem Akuntansi
- b. Akuntansi Keuangan

## 1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

Tabel 1.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

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

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

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

### 2.1 Pengertian Prosedur

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

Prosedur menurut Mulyadi (2001:5) adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departmen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Didalam suatu sistem, biasanya terdiri dari beberapa prosedur dimana prosedur-prosedur itu saling terkait dan saling mempengaruhi. Akibatnya jika terjadi perubahan maka salah satu prosedur, maka akan mempengaruhi prosedur-prosedur yang lainnya.

#### 2.1.1 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah :

1. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi.
2. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
3. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
4. Menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
5. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.

### 2.1.2 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

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

## 2.2 Pengertian sistem

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

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

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

#### 2.2.1 Sistem Informasi Akuntansi

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

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

##### a. Formulir

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

##### b. Jurnal

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

menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

c. Buku Besar

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

d. Buku Pembantu

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

e. Laporan

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

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

### 2.2.2 Tujuan Sistem Informasi

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

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

### 2.2.3 Sistem Flowchart

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

## 2.3 Pengertian Asuransi

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

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

1. Pihak tertanggung, yang berjanji akan membayar premi kepada penanggung, karena bersedia memberikan ganti rugi bila peristiwa terjadinya resiko yang tidak pasti, benar-benar terjadi.
2. Pihak penanggung, yang berjanji akan memberikan ganti rugi yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti, yang akan diderita oleh tertanggung.

3. Obyek pertanggungan, berupa harta benda, hidup dan meninggalnya seseorang dan atau kepentingan lainnya.
4. Peristiwa terjadinya resiko, yang tidak pasti, dimana, kapan dan besarnya dampak kerugian yang timbul, yang sebenarnya juga tidak diharapkan oleh tertanggung dan penanggung.

### 2.3.1 Fungsi Asuransi

Fungsi asuransi menurut Nitisusatro (2013:3-4) dalam menunjang perkembangan ekonomi sedikitnya diwujudkan melalui 7 cara, yaitu :

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

### 2.3.2 Jenis Asuransi

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

#### a) Asuransi Jiwa

Dalam asuransi jiwa yang diasuransikan bukanlah jiwa atau nyawa seseorang, oleh karena tidak mungkin perusahaan asuransi memberikan ganti rugi berupa nyawa kepada seseorang yang telah meninggal dunia. Usaha peransuransian menurut undang-undang Nomor 2 Tahun 1992,

“Yang diasuransikan dalam asuransi jiwa adalah kerugian material yang diderita apabila seseorang yang diasuransikan tersebut telah mencapai usia pensiun atau meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.”

b) Asuransi Kerugian

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

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

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

c) Asuransi Sosial

Beberapa ciri prinsip asuransi sosial, antara lain, pesertanya adalah seluruh warga masyarakat tanpa terkecuali sehingga terpenuhi prinsip hukum bilangan besar atau yang dikenal dengan *the law of the large number*, kepesertaanya bersifat wajib, organisasi perencanaan, penyelenggara dan pengendali oleh pemerintah, bersifat nirlaba, metode yang digunakan menggunakan mekanisme kerja asuransi.

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

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

### 2.3.3 Istilah-istilah dalam Asuransi

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

peraturan perundang-undangan yang berlaku di Negara tempat dibuatnya perjanjian.

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

#### **2.4 Pengertian Klaim Kecelakaan**

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

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

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

## BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Latar Belakang Sejarah

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

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

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

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

Soegiarto, sebagai direktur utama, atas nama direksi P.N Asuransi Djiwasraja menetapkan adanya 2 (dua) unit yang terpisah yang beroperasi dibawah satu bendera Eks. P.N Asuransi Djiwa Djasa Sedjahtera menjadi unit 1, dan Eks. P.N Asuransi Djiwa Dharma Nasional menjadi Unit 2. Selanjutnya Menteri Keuangan kala itu, Prof. Dr. AH Wardhana memutuskan untuk menggabung unit 1 dan unit 2 menjadi hanya satu Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraja melalui Peraturan Pemerintahan nomor 21 tahun 1972, melalui Peraturan pemerintahan nomor 33 tahun 1972, tentang pengalihan Bentuk Perusahaan Negara, Pemerintah mengubah status Perusahaan Negara (P.N) Asuransi Djiwasraja berubah menjadi Perseroan Terbatas "P.T Asuransi Jiwasraya". Dalam perubahan status ini, penulisan "Djiwasraja" telah berubah menjadi "Jiwasraya" sampai dengan saat ini. Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraja resmi menjadi PT. Auransi Jiwasraya (Persero) pada tanggal 23 Maret 1973 berdasarkan akta Notaris Muhammad Ali Nomor 12.

Jaringan pelayanan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) saat ini terbesar diseluruh Indonesia dan memiliki kantor pusat yang berkedudukan di Jakarta, 71 kantor perwakilan ditingkat Provinsi maupun didaerah tingkat 1 atau *Branch Office*, 389kantor unit produksi di daerah tingkat 2 atau yang biasa disebut *Area Office*.

### 3.1.2 PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office

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

Kantor Unit Produksi Daerah (KPU) kemudian diubah menjadi kantor Perwakilan Perusahaan Negara (P.N) Asuransi Jiwasraya pada tahun 1971. Kemudian pada tahun 1982, Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya perwakilan Jember masuk sebagai cabang Malang dan berpindah lokasi di Jl. PB Sudirman

No.31 Jember. Pada saat itu sudah menjadi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) yang beroperasi dibawah pengawasan DepKeu Direktorat Jendral Moneter. Hingga kini dikenal dengan nama PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office atau Cabang Jember.

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

#### a. Visi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

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

#### b. Misi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

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

##### 1. Bagi Pelanggan

"Selalu memberi rasa aman. Kepastian dan kenyamanan melalui solusi inovatif dan kompetitif bagi pelanggan atas kebutuhan asuransi dan perencanaan keuangan.

##### 2. Bagi Pemegang Saham

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

##### 3. Bagi Karyawan

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

##### 4. Bagi Agen

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

##### 5. Bagi Masyarakat

"Berpartisipasi mewujudkan peningkatan kesejahteraan melalui kontribusi dalam proses pengembangan masyarakat".

6. Bagi Aliansi

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

7. Bagi Distribusi

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

8. Bagi Pemasok

"Melakukan kerja sama dengan pemasok sesuai prinsip keterbukaan, keadilan, saling menguntungkan dan berkembang sebagai *partner in progress*".

9. Bagi Regulator

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

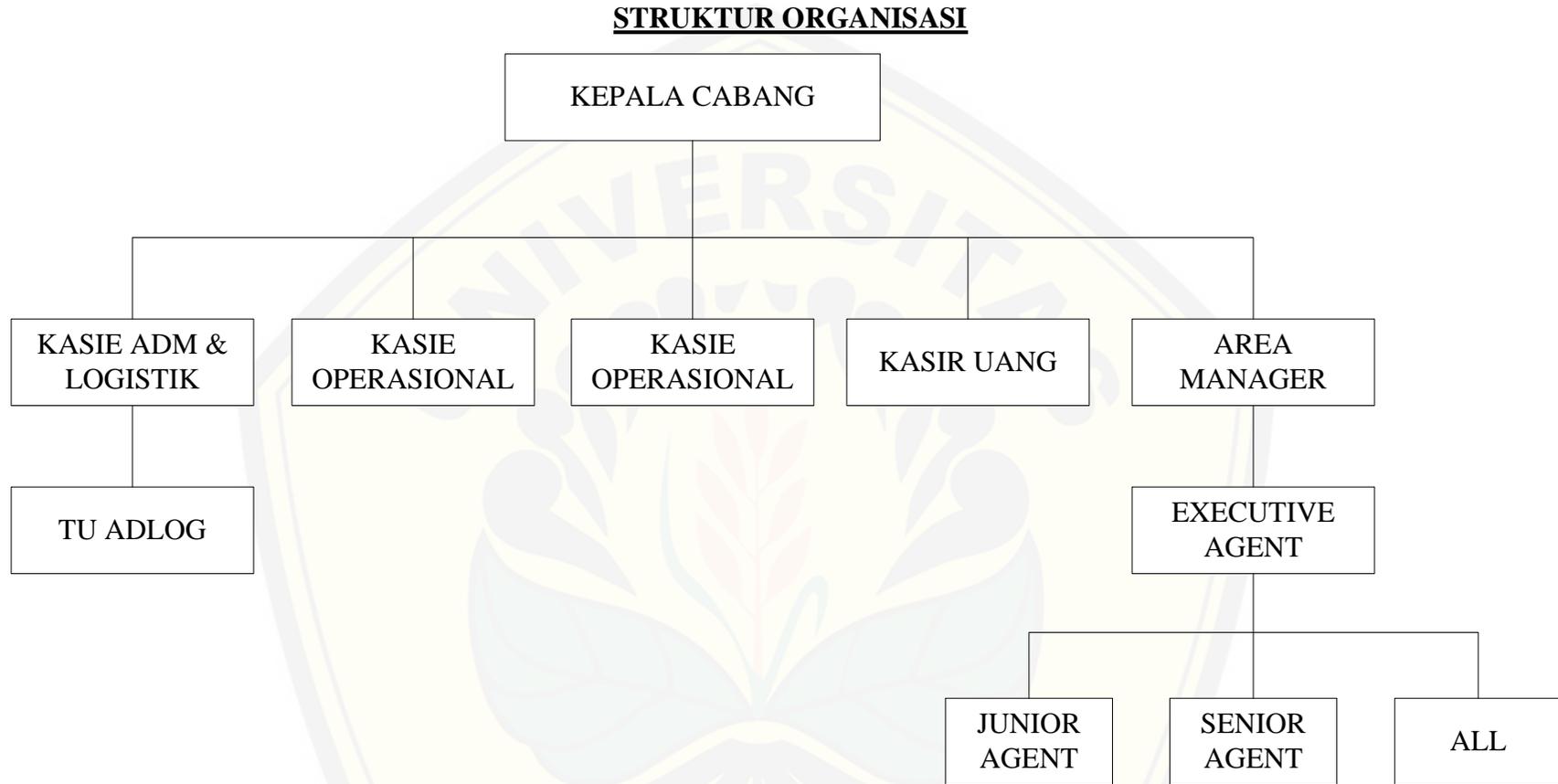
10. Bagi Penagih

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

### 3.2 Struktur Organisasi

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

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



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

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

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

1. Kepala Cabang

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

2. Kepala seksi Administrasi dan Logistik (ADLOG)

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

6. Menyimpan dan memelihara arsip-arsip serta dokumen-dokumen yang berkenaan dengan penugasannya dalam melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasan.
3. TU Administrasi dan Logistik
    1. Menerima dan meneliti dokumen pembukuan Surat Ijin Pembayaran (SIP) dari kasir dan membuat bukti penerimaan serta mendistribusikan kepada urusan terkait.
    2. Berdasarkan dokumen pembukuan, kemudian dibuatkan kas atau bank harian.
    3. Membuat laporan lampiran keuangan dan mengerjakan buku harian.
    4. Menyimpan, mengamankan, dan mengadministrasikan serta mengisi buku cek atau bilyet giro.
    5. Melaksanakan pencocokan data dengan urusan terkait yaitu bagian operasional, investasi umum, dan dilaporkan ke Regional Office.
    6. Menyimpan dan memelihara arsip serta dokumen laporan keuangan yang terkait dengan penugasannya.
    7. Melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasan.
  4. Kasir Keuangan
    1. Menguasai, menyimpan alat pembayaran berupa uang tunai dan benda materi serat surat-surat berharga lainnya.
    2. Menerima setoran uang berdasarkan slip sebagai dokumen penerimaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
    3. Mengeluarkan uang berdasarkan Surat Ijin Pembayaran (SIP) sebagai dokumen pembayaran.
    4. Mencetak Berita Acara Pembayaran (BAP) sebagai bukti telah melakukan pembayaran.
    5. Menerima bukti-bukti setoran kas, nota kredit, dan nota debit dari bank.
    6. Memelihara buku kas atau bank untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas atau bank dan ditutup secara harian untuk mencocokkan dengan sisa uang kas atau bank.

7. Mengadakan penerimaan dan pengeluaran kas atau bank yang bersifat sementara.
  8. Membuat laporan pertanggungjawaban benda materi secara periodik.
5. Kepala Seksi Operasional
1. Tugas perencanaan dan pengawasan.
  2. Tugas memerintahkan dan memutuskan.
  3. Tugas-tugas pembuatan dan pertanggungjawaban.
  4. Tugas kearsipan dan dokumentasi.
  5. Menerima dan memeriksa nota tagihan berikut kwitansi premi pemegang polis dari *Head Office*, *Regional Office*, dan sebagainya.
  6. Membuat laporan penerimaan premi nasabah baru untuk *Area Office* yang selanjutnya dikirim ke *Regional Office*.
  7. Menyimpan dan memelihara kartu premi serta mencatat pelunasannya.
  8. Membuat surat teguran satu, dua pembatalan sementara kepada pemegang polis.
6. Kepala Seksi Pertanggungungan
1. Melaksanakan penelitian persyaratan serta perhitungan kembali atas premi asuransi pemegang polis.
  2. Membuat polis-polis dan sertifikat berikut perlengkapan dan lampiran atas pertanggungungan kumpulan.
  3. Membuat surat ijin pembayaran untuk semua jenis pembayaran yang berhubungan dengan biaya produksi atau yang berhubungan dengan klaim.
  4. Melayani pengajuan habis kontrak (klaim expirasi), kematian (death claim), dan penggandaian polis dengan membuat perhitungan sementara untuk diinformasikan kepada pemegang polis.
  5. Menerima pengajuan dari pemegang polis atau perubahan polisnya.
7. Area Manager
- Ruang lingkup pekerjaan *Area Manager* adalah membina, memelihara, dan membimbing aparat dinas luar dan dinas dalam serta mengusahakan tercapainya produksi dari premi dan keuangan lainnya.

1. Secara rutin melakukan penilaian prestasi masing-masing petugas dinas luar.
  2. Turut aktif mengadakan promosi pemasaran.
  3. Mengadakan pelaksanaan administrasi intern kantor perwakilan.
  4. Mengatur, mengawasi penagihan premi asuransi, bunga penggadaian polis perorangan serta asuransi, dan merencanakan system operasional penagihan premi atau bunga penggadaian.
8. **Executif Agent**
1. Mencari, melobi kemungkinan mampu, dan memberikan kesempatan untuk membuka pasar atau menyediakan pasar bagi agen.
  2. Mengevaluasi, memotivasi aktivitas agen.
  3. Membuat strategi penjualan dan pemasaran asuransi jiwa.
  4. Melaporkan kepada Kepala Cabang tentang hasil kegiatan operasional.
9. **Senior Agent**
1. Melaksanakan tugas resi sesuai dengan profesinya.
  2. Membantu kesulitan agen di lapangan.
  3. Menyelesaikan segala administrasi keagenan atau administrasi yang bersangkutan dengan yang berkepentingan agen terhadap perusahaan.
10. **Junior Agent**
1. Menjelaskan manfaat asuransi jiwa kepada masyarakat yang layak sekaligus menawarkannya.
  2. Membantu menyelesaikan kendala yang timbul di masyarakat yang ditimbulkan oleh hubungan antara asuransi jiwa dengan perusahaan.
  3. Terhadap masyarakat yang berkeinginan mengasuransikan jiwanya, agen wajib melakukan penutupan asuransi jiwa tersebut, sekaligus membantu menyelesaikan segala persyaratan administrasi.

11. **ALL (Agent Latihan Lapangan)**

Agan latihan lapangan adalah agen yang masih dalam pelatihan atau belum memnuhi target yang ditetapkan dalam kurun waktu tiga bulan pertama. Apabila dalam kurun waktu tersebut Agen Latihan Lapangan (ALL)

sudah memenuhi target tersebut maka Agen Latihan Lapangan (ALL) naik statusnya menjadi *Junior Agent*.

### 3.3 Personalia Perusahaan

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

#### 3.3.1 Tenaga Kerja

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

a. Karyawan Dinas Dalam

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

b. Karyawan Dinas Luar

Yaitu karyawan yang bekerja diluar perusahaan meliputi *executif agent*, *senior agent*, *junior agent*, dan *agen kedinasan*. Agen-agen ini bekerja diwilayah kerja PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office, meliputi Jember, Bondowoso, Situbondo, Banyuwangi, dan Lumajang. Karayawan ini bertugas mencari nasabah.

### 3.3.2 Sistem Penggajian

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

a. Gaji Karyawan Dinas Dalam

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

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

b. Gaji Karyawan Dinas Luar

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

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

### 3.3.3 Jam Kerja

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

a. Senin s/d Kamis

08.00 s/d 12.00

12.00 s/d 13.00 (istirahat)

13.00 s/d 17.00

b. Jum'at

08.00 s/d 11.30

11.30 s/d 13.00 (istirahat)

13.00 s/d 17.00

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

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

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

Jenis - jenis risiko tersebut dapat digolongkan sebagai berikut:

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

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

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

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

1. Prospecting

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

2. Penjajakan

Yaitu aktifitas agen untuk mempersiapkan mental, pengetahuan, perlengkapan, dan ketrampilan sebelum melaksanakan kontrak untuk bertemu dengan prospek. Penampilan yang meyakinkan dari para agen untuk memantapkan para prospek dalam menentukan sikapnya sangat diperlukan.

3. Pendekatan

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

4. Pencairan Fakta

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

5. Pemberian Solusi

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

6. Presentasi

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

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

7. Penutupan

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

8. Underwriting

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

9. Penyerahan polis

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

10. Pelayanan

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

### 3.5 Jenis - jenis Produk Perusahaan

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

A. Produk Individu

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

1. *Produk Unit Link*

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

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

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

## 2. *Produk Saving Plan*

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

### a. *Js Saving Plan*

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

### b. *Js Saving Plan A*

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

### c. *Js Plan Dollar*

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

### 3. Produk Asuransi Pendidikan (Beasiswa)

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

#### a. Js Prestasi

Produk ini menawarkan tahapan dana masuk sekolah, diberikan dalam 4 tahap masa. Pembayaran premi dan beasiswa diberikan berkala setelah masa pembayaran premi, dengan jumlah uang asuransi menaik 5% setiap tahun secara majemuk, tanpa melihat apakah tertanggung masih hidup atau sudah tutup usia sampai akhir masa asuransi.

#### b. Beasiswa Catur Karsa

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

### 4. Produk Proteksi dan Investasi

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

#### a. Js Dana Multi Proteksi Plus

Produk ini menjamin pembayaran secara sekaligus sebesar 100% uang asuransi kepada pemegang polis, jika tertanggung masih hidup

hingga akhir masa asuransi. Pembayaran secara sekaligus 300% ditambah pembayaran berkala setiap bulan sebesar 1% uang asuransi sampai akhir masa asuransi akan diberikan ahli waris apabila tertanggung meninggal dunia sebelumnya.

b. Js Dwiguna

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

c. Js Dwiguna Menaik

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

B. Produk Kumpulan

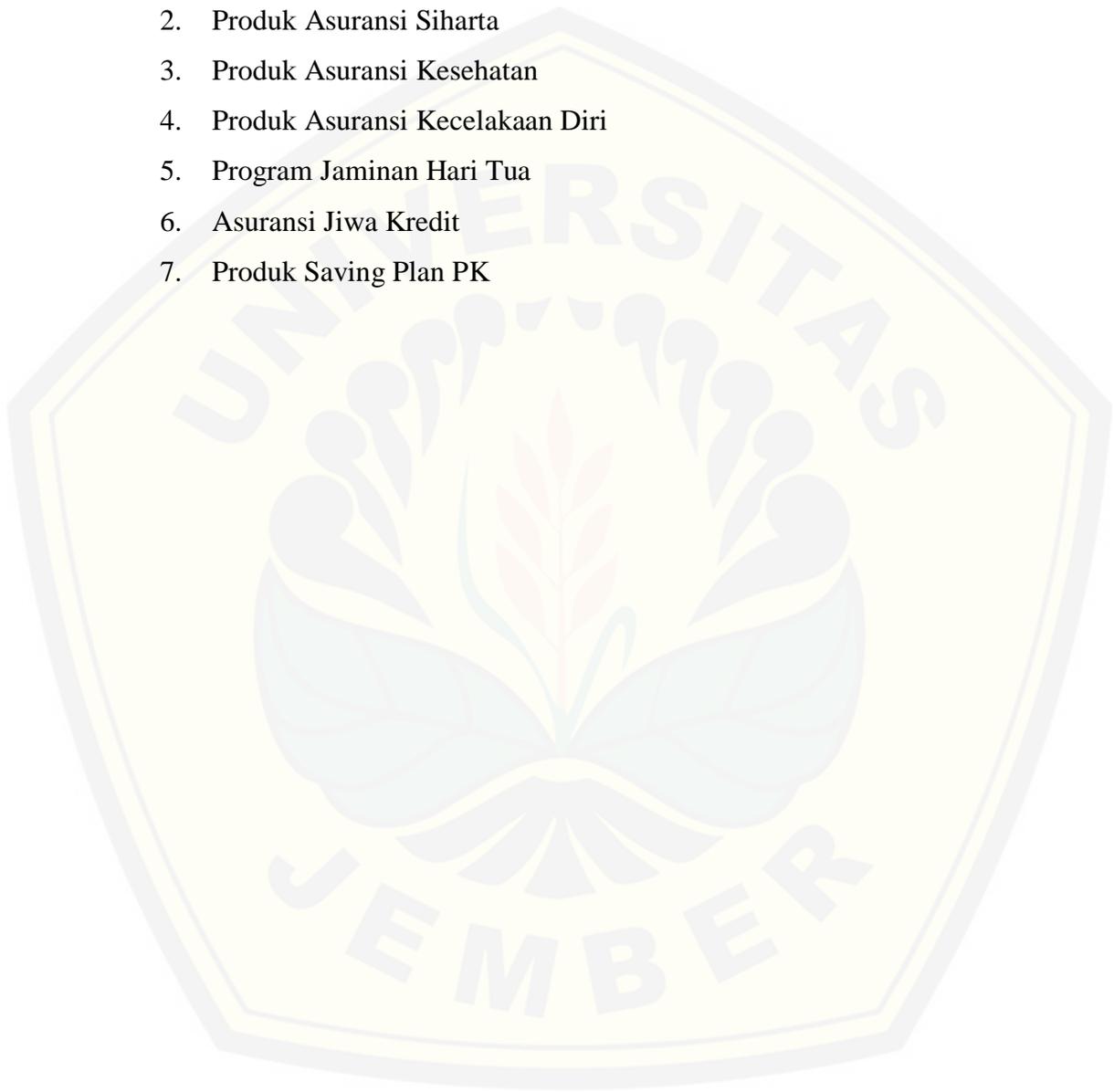
Yakni jaminan yang diberikan pada asuransi jiwa kumpulan tidak berbeda dengan asuransi jiwa individu, perbedaannya terdapat pada pelaksanaannya. Jika asuransi jiwa individu segala jenis pertanggungan hanya diberikan kepada seorang saja sedangkan asuransi jiwa kumpulan adalah sebagai berikut:

- a. Polis diterbitkan untuk beberapa orang peserta atau tertanggung, pemegangnya adalah pemimpin suatu instansi, perusahaan, atau organisasi. Polis ini disebut sebagai polis induk atau master polis.
- b. Kepada masing-masing peserta atau partisipan diberikan sertifikat sebagai tanda bukti keikutsertaan dalam asuransi.
- c. Asuransi jenis kumpulan umumnya tidak melalui pemeriksaan kesehatan. Premi asuransi tidak dibayarkan sendiri oleh peserta atau kontributor

melainkan dapat dibayarkan seluruhnya oleh majikan atau non kontributor.

Asuransi jiwa kumpulan terdiri dari:

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



## BAB 5. KESIMPULAN

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

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

**DAFTAR PUSTAKA**

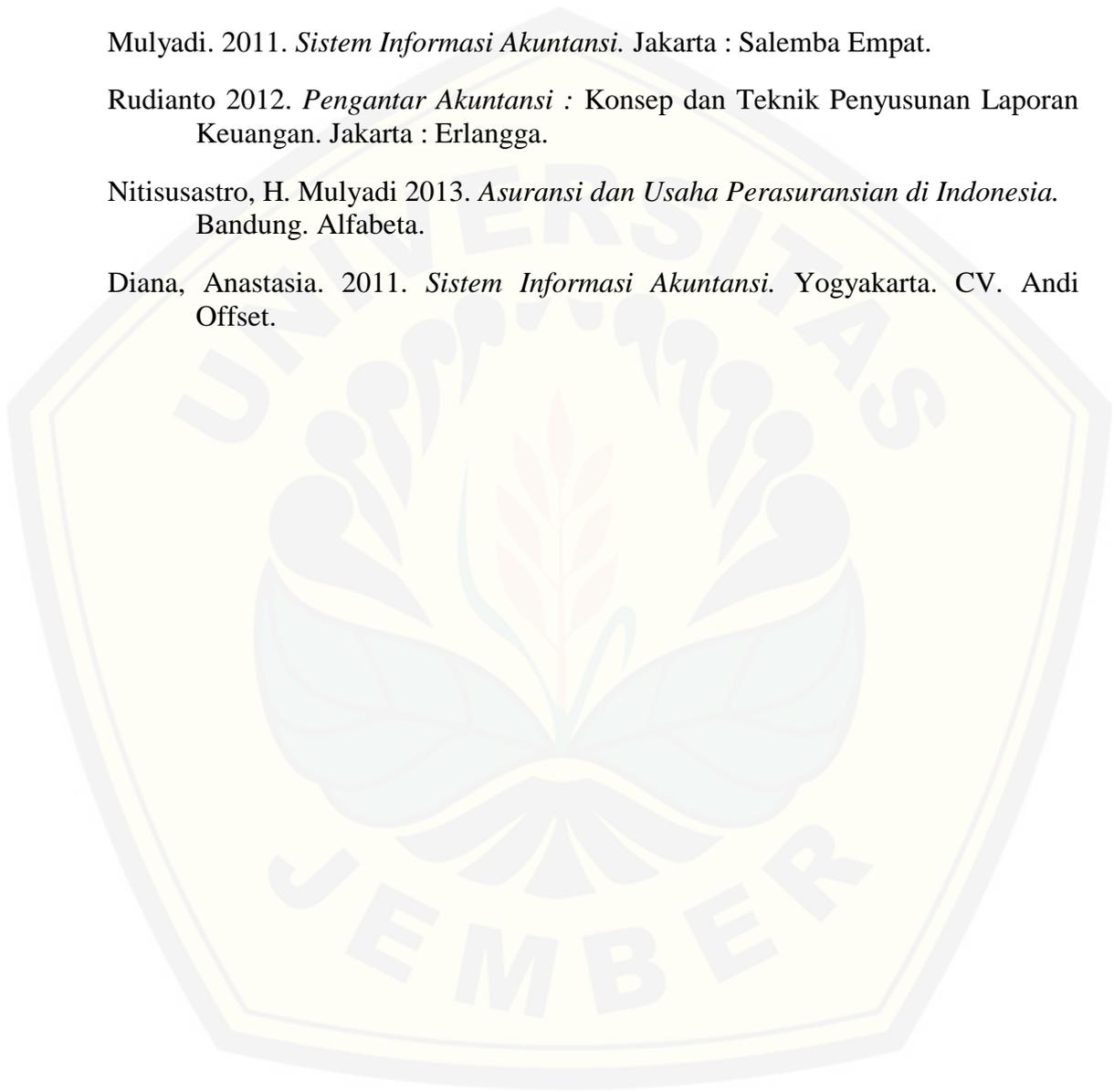
Baridwan, Zaki. 2004. *Intermediate Accounting*. Edisi Kedelapan. Yogyakarta : BPFE.

Mulyadi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat.

Rudianto 2012. *Pengantar Akuntansi : Konsep dan Teknik Penyusunan Laporan Keuangan*. Jakarta : Erlangga.

Nitisusastro, H. Mulyadi 2013. *Asuransi dan Usaha Perasuransian di Indonesia*. Bandung. Alfabeta.

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



## Lampiran 1



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI  
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121 – Jawa Timur

---

Nomor : 0867/UN.25.1.4/PM/2016 15 Februari 2016  
 Lampiran : Satu Bendel  
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office  
 Jl. Panglima Sudirman No. 31  
 Jember

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

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

NAMA	NIM	PROG. STUDI
Setiawan Arifin	110803104041	D3 - Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 15 Maret - 15 April 2016  
 Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan  
 Pembantu Dekan I,  
 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
 NIP. 19661020 199002 2 001

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

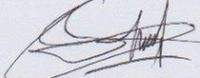
## Lampiran 2

**ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH  
OFFICE**

Nama / NIM : Setiawan Arifin / 110803104041  
Fakultas / Program Studi : Ekonomi / DIII Akuntansi

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	15 - Maret 2016	<i>Arifin</i>	
2	16 - Maret 2016	<i>Arifin</i>	
3	17 - Maret 2016	<i>Arifin</i> <i>Arifin</i>	
4	18 - Maret 2016	<i>Arifin</i>	
5	21 - Maret 2016	<i>Arifin</i>	
6	22 - Maret 2016	<i>Arifin</i>	
7	23 - Maret 2016	<i>Arifin</i>	
8	24 - Maret 2016	<i>Arifin</i>	
9	25 - Maret 2016	-	Libur Nasional
10	28 - Maret 2016	<i>Arifin</i>	
11	29 - Maret 2016	<i>Arifin</i> <i>Arifin</i>	
12	30 - Maret 2016	<i>Arifin</i>	
13	31 - Maret 2016	<i>Arifin</i> <i>Arifin</i>	
14	1 - April 2016	<i>Arifin</i>	
15	4 - April 2016	-	Izin Sakit
16	5 - April 2016	-	- " -
17	6 - April 2016	-	- " -
18	7 - April 2016	-	- " -
19	8 - April 2016	<i>Arifin</i>	
20	11 - April 2016	<i>Arifin</i>	
21	12 - April 2016	<i>Arifin</i>	
22	13 - April 2016	<i>Arifin</i>	
23	14 - April 2016	<i>Arifin</i> <i>Arifin</i>	
24	15 - April 2016	<i>Arifin</i>	

Jember, 15 April 2016

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

## Lampiran 3



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI  
Jalan Kalimantan No. 37 - Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121 - Jawa Timur

---

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	78	BAIK
2.	Ketertiban	75	BAIK
3.	Prestasi Kerja	75	BAIK
4.	Kesopanan	78	BAIK
5.	Tanggung Jawab	76	BAIK

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Setiawan Arifin  
N I M : 110803104041  
Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : TR (AKU) PAPERD  
Jabatan : Kasi. Adm & Logistik  
Institusi : PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

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

**Lampiran 4**

57241

### SURAT KETERANGAN RAWAT INAP

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Ruangan : Puskesmas Wonoasih UPF Rawat Inap, menerangkan bahwa :

Nama Penderita : Sekawan Arifin

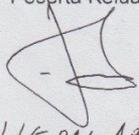
Umur : 23 th

Alamat : Mayangan

Diagnosa : Hepatitis A

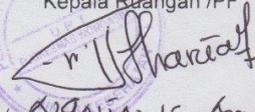
Telah dirawat sejak tanggal 8-12-2015 / 22-12-2015 di ruang kelas : VIP

Peserta Keluarganya

  
(HERU. ARUDI.)  
Nama Terang & tanda tangan

Probolinggo tgl

Kepala Ruangan /PF

  
(R. I. Shariat)  
Nama Terang & tanda tangan



## Lampiran 5

<b>PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE</b>		
(1) NO. KC- NB/...../2016		
(2) Tanggal: ...../...../2016		
<b>SURAT IJIN PEMBAYARAN (SIP)</b>		
Dibayarkan	: (3)	
Uang sejumlah	: (4)	
Keterangan (5)	Kode (6)	Jumlah (7)
KEPALA OTORITAS	PENERIMA	VERIFIKASI/FIAT BAYAR
Kepala Cabang	Pemegang Polis	Kepala Seksi

## Lampiran 6



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121 – Jawa Timur

---

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

Menerangkan bahwa :

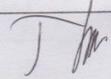
Nama : SETIAWAN ARIFIN  
NIM : 110803104091  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : D3 - AKUNTANSI

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

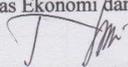
" PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM ASURANSI KECELAKAAN.....  
PADA PT. ASURANSI JIYASRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE.....  
.....  
.....

(Revisi)  
.....  
.....  
.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.	19830624200604 2001	

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

Jember, 10 October 2016  
Kaprod. D3 -AKUNTANSI  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  
  
Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.  
NIP. 19830624200604 2001

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;

Lampiran 7



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan No. 37 - Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332150  
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 - Jawa Timur

---

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

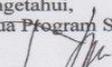
Nama : SETIAWAN ARIFIN  
 NIM : 110803104091  
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI  
 Judul Laporan PKN : " PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN KLAIM ASURANSI

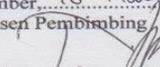
Dosen Pembimbing : KECELAKAAN PADA PT. ASURANSI JIMBARAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE  
 : Nining Ika Wahyuni, SE, M. Sc, Ak

TMT\_Persetujuan : 10 oktober 2016 s/d 10 november 2016  
 Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	10 oktober 2016	Acc Judul	1.
2.	14 oktober 2016	Bimbingan Bab 1, 2, 3	2.
3.	18 oktober 2016	Revisi Bab 2, 3	3.
4.	21 oktober 2016	Bimbingan bab 4, 5	4.
5.	26 oktober 2016	Revisi Bab 4	5.
6.	10 november 2016	Acc Ujian	6.
7.			7.....
8.			8.....
9.			9.....
10.			10.....
11.			11.....
12.			12.....
13.			13.....
14.			14.....
15.			15.....

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

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi  
  
 Nining Ika Wahyuni, SE, M. Sc, Ak  
 NIP. 19830624200604 2 001.

Jember, 10 November 2016  
 Dosen Pembimbing  
  
 Nining Ika Wahyuni, SE, M. Sc, Ak  
 NIP. 198306 24200604 2 001