



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN KLAIM  
KEMATIAN PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) KANTOR  
CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh :

**Sabrina Rivialita**

**NIM 150803104029**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER  
2018**



**PROSEDUR AKUNTANSI PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN KLAIM  
KEMATIAN PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) KANTOR  
CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Akuntansi Jurusan Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

**Sabrina Rivialita**

**NIM 150803104029**

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

**2018**



**ACCOUNTING PROCEDURES FOR SUBMISSION AND PAYMENT OF  
DEATH CLAIMS IN PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER  
BRANCH**

**JOB PRACTICES REPORT**

Submitted as one of the requirement to obtain Ahli Madya title Study Program of  
Diploma III Accountancy Faculty of Economic and Business University of  
Jember

By :

**Sabrina Rivialita**

**NIM 150803104029**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III ACCOUNTANCY  
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS UNIVERSITY OF JEMBER**

**2018**

## PERSEMBAHAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk :

1. Papa tercinta Ridowi dan Mama tercinta Silvia terimakasih telah memberikan dukungan yang luar biasa kepada penulis tidak hanya dari segi materi namun juga semangat dan doa. Memberikan tauladan di setiap segi kehidupan. Dan terimakasih untukmu yang tidak pernah letih mencintai dan menyayangi dan pengerbonan yang selama ini serta selalu sabar mendidik putrimu sampai ke jenjang ini. Semoga keberhasilan putrimu dapat menjadi kebahagiaan untukmu.
2. Kakak-kakak penulis Karina Rivianita dan Reza Rivialdi, terimakasih sudah mendukung penulis tetaplah jadi anak berbakti kepada orang tua, belajar yang rajin agar kelak menjadi orang yang sukses.
3. Ibu Dr. Yosefa Sayekti, M.Comm, Ak. Selaku dosen pembimbing penulis Terimakasih atas waktu, diskusi dan arahan untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini. Terimakasih atas ilmu yang diberikan.
4. Semua teman-teman seperjuangan DIII Akuntansi angkatan 2015 terimakasih kekompakan, kekeluargaan dan kenangan indah nya selama ini.

Almamaterku Tercinta

**MOTTO**

“Kerahkan hati, pikiran, dan jiwamu ke dalam aksimu yang paling kecil sekalipun. Inilah rahasia kesuksesan”

(Swami Sivananda)

“Agar sukses, kemauanmu untuk berhasil harus lebih besar dari ketakutanmu akan kegagalan”

(Bill Cosby)

“Ingatlah Allah saat hidup tak berjalan sesuai keinginanmu. Allah pasti punya jalan yang lebih baik untukmu”

(Anonim)

“Hisablah dirimu sendiri sebelum kau dihisab. Timbanglah dirimu sendiri sebelum kau ditimbang. Dan bersiaplah untuk hari besar ditampakkannya amal”

(Umar bin Khattab)

**HALAMAN PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sabrina Rivalita

Nim : 150803104029

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Praktik Kerja Nyata yang berjudul : Perosedur Akuntansi Pengajuan dan Pembayaran Klaim Kematian Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember adalah benar hasil karya sendiri, kecuali jika disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institute manapun, serta bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsaha dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus di junjung tinggi.

Dengan demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

**Jember, 22 November 2018**

**Yang Menyatakan,**

**Sabrina Rivalita**

**150803104029**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN KLAIM  
KEMATIAN PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) KANTOR  
CABANG JEMBER

Oleh :

Sabrina Rivialita

150803104029

Pembimbing

Dosen Pembimbing : Dr. Yosefa Sayekti, M.Comm, Ak.

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

---

---

Nama : Sabrina Rivialita  
NIM : 150803104029  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Tempat Pelaksanaan : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang  
Jember  
Waktu : 28 Agustus 2018 – 26 September 2018  
Judul Laporan : Prosedur Akuntansi Pengajuan dan Pembayaran  
Klaim Kematian Pada PT. Asuransi Jiwasraya  
(Persero) Kantor Cabang Jember.

Jember, 5 November 2018

Mengetahui,

Ketua Program Studi  
DIII Akuntansi

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah  
disetujui oleh,  
Dosen Pembimbing

Novi Wulandari W., S.E, M.Acc&Fin, Ak.

NIP . 198011272005012003

Dr. Yosefa Sayekti, M.Comm, Ak.

NIP 196408091990032001



**HALAMAN PENGESAHAN**  
**JUDUL TUGAS AKHIR**

**PROSEDUR AKUNTANSI PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN KLAIM  
KEMATIAN PADA PT.ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) KANTOR  
CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Sabrina Rivialita  
NIM : 150803104029  
Jurusan : Akuntansi  
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

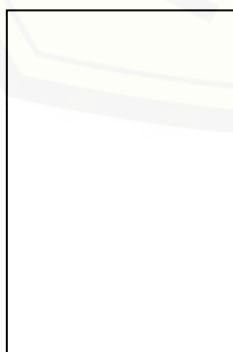
**12 November 2018**

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

**SUSUNAN TIM PENGUJI**

Ketua : Dr. Muhammad Miqdad SE, MM, Ak (.....)  
NIP. 197107271995121001  
Sekretaris : Rochman Effendi S.E, M.Si, Ak (.....)  
NIP. 197102172000031001  
Anggota : Bunga Maharani SE., M.SA. (.....)  
NIP. 198503012010122005

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember



**Dr. Muhammad Miqdad., SE., M.M., Ak**  
NIP. 197107 27199512 10

## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan hidayahnya, penulis dapat melaksanakan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **“Prosedur Akuntansi Pengajuan dan Pembayaran Klaim Kematian pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember”**. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Diploma Tiga (D III) pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penulisan ini tidak lepas dari bimbingan, dorongan, semangat serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah membantu penulis. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E, MM, Ak., CA. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Yosefa Sayekti, M.Comm, Ak., Selaku Ketua Jurusan Akuntansi.
3. Novi Wulandari W., S.E., M.Acc&Fin, Ak., Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi.
4. Dr. Yosefa Sayekti, M.Comm, Ak. Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, membimbing dan mengarahkan, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan bekal ilmu dan perhatian dengan penuh kesabaran.
6. Bapak Anggun Yustiawan B selaku Kepala Kantor Cabangn yang telah menerima dan memberikan kesempatan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata.
7. Seluruh Pegawai PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember yang telah menerima, membantu dan memberi semangat selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata.

8. Papa tercinta Ridowi dan Mama tercinta Silvia serta keluarga besar yang tiada hentinya mendoakan yang terbaik dan selalu mendukung penulis dalam hal apapun.
9. Kakakku tersayang Karina Rivianita dan Reza Rivialdi, terimakasih sudah mendukung penulis tetaplah jadi anak berbakti kepada orang tua, belajar yang rajin agar kelak menjadi orang yang sukses.
10. Terima kasih supportnya Teman tersayang Tekor Squad's Ainun lydia, Airiany, Inekek elek, Rayenn love you gesssss.
11. Family Ciwi-Ciwi Firly Nur Isnaini, Dwi Mulyaningsih, Lisa Tria Oktaviana, Adhiftia dwi N, Prystanda Digna TA, Dewi Nur Fadilah, Urnika Kurniawati, Riqotul Aisyah dan teman lain dari Diploma III Akuntansi angkatan 2015 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, terimakasih atas kerjasamanya selama 3 tahun ini.
12. Terima kasih untuk teman-teman seangkatan D3-Akuntansi 2015 yang telah berjuang bersama-sama.
13. Teman-temanku sejak Taman Kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi yang selalu ada.
14. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan Kerja Nyata ini dapat berguna bagi semua pihak.

Jember, 05 November 2018

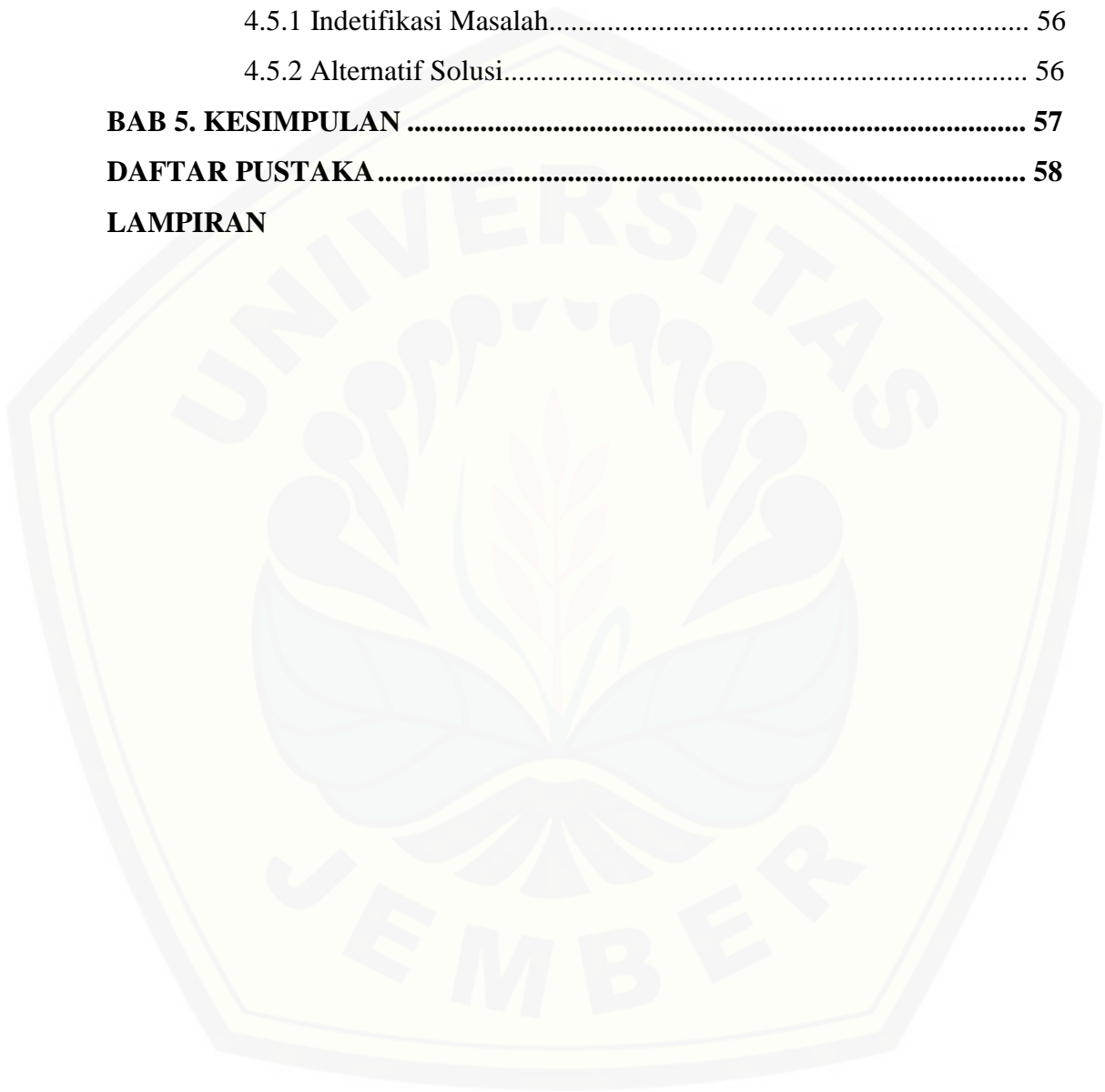
Penulis

DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN JUDUL BAHASA INGGRIS</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PEMBIMBING</b> .....	<b>vii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xvii</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 Indetifikasi masalah.....	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Nyata di obyek magang.....	4
1.4.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>6</b>
2.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.2 Pengertian dan Bidang Akuntansi.....	7
2.2.1 Pengertian Akuntansi.....	7

2.2.2	Bidang Akuntansi.....	7
2.3	Asuransi.....	10
2.3.1	Pengertian Asuransi.....	10
2.3.2	Manfaat Asuransi.....	12
2.3.3	Jenis Asuransi Jiwa.....	13
2.4	Pengertian Asuransi Jiwa.....	14
2.5	Pengajuan Klaim Meninggal Dunia.....	14
2.6	Pengertian Klaim Kematian.....	15
2.7	Istilah-istilah dalam Asuransi.....	15
<b>BAB 3.</b>	<b>GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>17</b>
3.1	Sejarah, Visi dan Misi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember.....	17
3.1.1	Latar Belakang Sejarah.....	17
3.1.2	Visi dan Misi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero).....	18
3.1.3	PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember.....	18
3.2	Sruktur Organisasi.....	19
3.3	Kegiatan Pokok .....	32
3.4	Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	34
<b>BAB 4.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>35</b>
4.1	Deskripsi Pelaksana Praktek Kerja Nyata.....	35
4.1.1	Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember.....	36
4.2	Syarat-syarat dan Proses Pengajuan Klaim.....	37
4.3	Prosedur Akuntansi Pengajuan dan Pembayaran Klaim Kematian.....	38
4.3.1	Job Desk Pengajuan dan Pembayaran Klaim.....	39
4.3.2	Bagan Alir Prosedur Akuntansi Pengajuan dan Pembayaran Klaim Kematian ( <i>Flowchart</i> ) .....	42
4.3.3	Deskripsi Masalah .....	46
4.4	Formulir Pengajuan Klaim.....	46

4.4.1 Formulir Pengajuan Klaim	
Kematian.....	46
4.4.2 Surat Izin Pembayaran.....	54
4.5 Indetifikasi Masalah dan Alternatif Solusi.....	56
4.5.1 Indetifikasi Masalah.....	56
4.5.2 Alternatif Solusi.....	56
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>57</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>58</b>
<b>LAMPIRAN</b>	



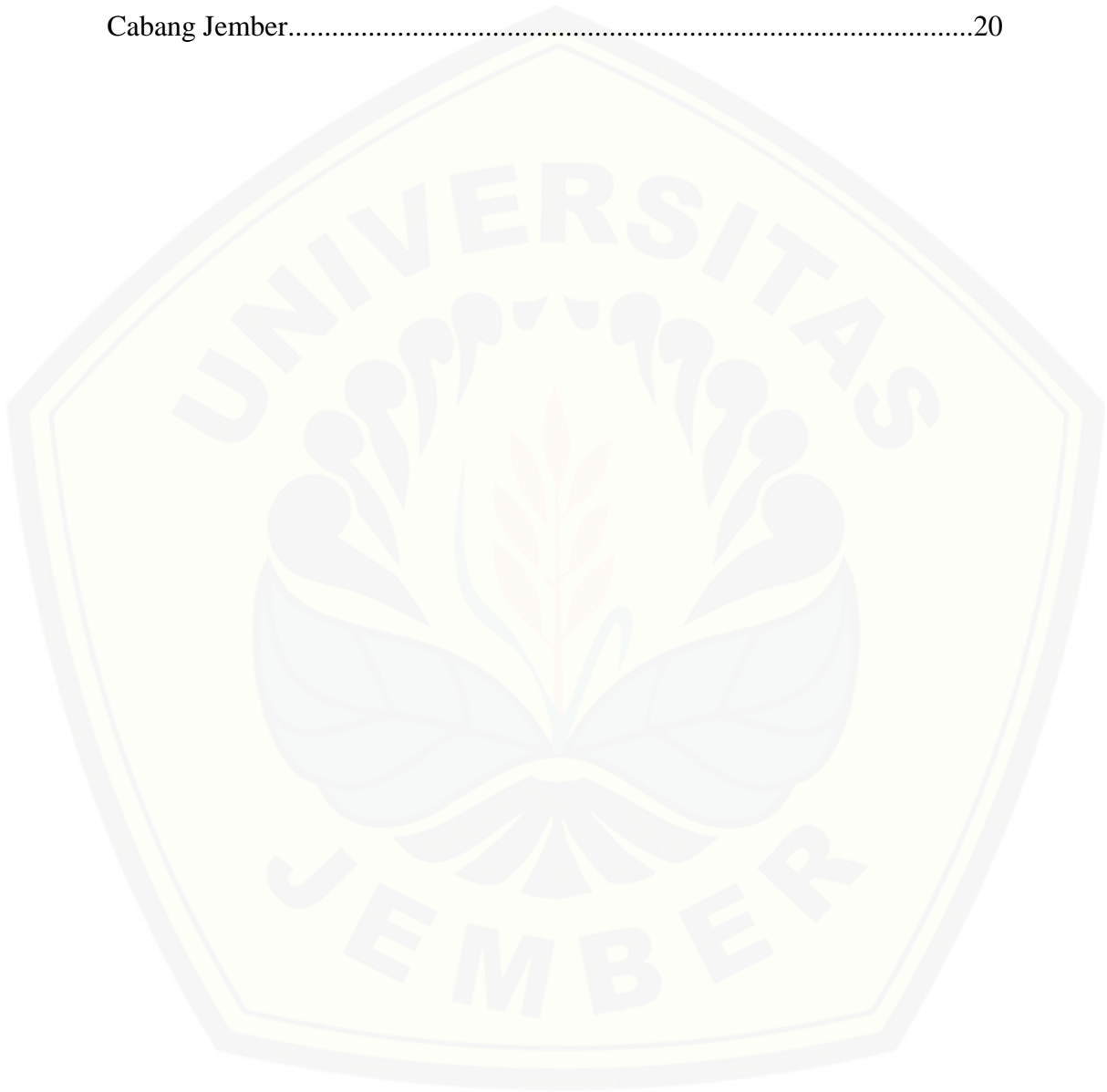
**DARTAR TABEL**

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata..... 5



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor  
Cabang Jember.....20





**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Pengajuan Klaim Meninggal Dunia.
- Lampiran 2 Surat Pengantar Kematian dari Desa.
- Lampiran 3 Pernyataan Dokter untuk Klaim Kematian dari Desa.
- Lampiran 4 Surat Kuasa Pemaparan Rekam Medis.
- Lampiran 5 Surat Izin Pembayaran.
- Lampiran 6 Kartu Premi.
- Lampiran 7 Tanda Bukti Penyetoran.
- Lampiran 8 Nota Desisi Meninggal Dunia.
- Lampiran 9 Bukti Memorial.
- Lampiran 10 Persetujuan Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 12 Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 13 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 14 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 15 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 16 Kartu Konsultasi.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Kehidupan pribadi maupun dalam menyelenggarakan perusahaan, kita selalu dihadapkan pada suatu masalah atau risiko baik karena kehilangan, kerusakan, pencurian, kecelakaan dan sebagainya. Risiko-risiko yang kita hadapi itu perlu diatasi dengan cara mencari jaminan yaitu perjanjian asuransi. Perjanjian asuransi adalah perjanjian yang terjadi antara penanggung dan tertanggung, yang dalam hal ini merupakan perjanjian timbal balik. (Faradois, 2013:12)

Asuransi adalah suatu alat untuk mengurangi risiko yang melekat pada perekonomian dengan cara menggabungkan sejumlah unit-unit yang terkena risiko yang sama atau hampir sama, dalam jumlah yang cukup besar, agar probabilitas kerugiannya dapat diramalkan dan bila kerugian yang diramalkan terjadi akan dibagi secara proposional oleh pihak dalam gabungan itu. (Amrin, 2013:45)

Sadar akan hal ini, maka manusia mencari kepastian melalui asuransi. Dengan adanya asuransi, seseorang yang disebut tetanggung mengalihkan ketidakpastiannya kepada orang yang disebut penanggung. Dengan pengorbanan minimal, yakni dengan pengeluaran biaya (premi) yang relatif kecil ia memperoleh jaminan yang relatif besar. (Faradois, 2013:12)

Manfaat asuransi akan benar-benar dirasakan oleh pihak tertanggung yaitu di saat adanya musibah yang tidak diduga misalnya kematian, dimana pihak asuransi memberikan dana sebagai rasa tanggung jawab. Rasa tanggung jawab tersebut diwujudkan dengan melaksanakan pembayaran klaim kematian kepada pihak tertanggung atau ahli warisnya sesuai dengan kontrak perjanjian yang telah disepakati. (Teguh, 2014:269)

Pembayaran Klaim kematian dilakukan oleh PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember yang mempunyai tujuan utama yaitu memberikan pelayanan dalam bidang jasa. Selain itu, perusahaan juga tidak

lepas dari tujuan untuk memperoleh keuntungan. Hal ini merupakan tujuan untuk melangsungkan kehidupan perusahaan itu sendiri. ([www.jiwasraya.co.id](http://www.jiwasraya.co.id))

Motivasi penulis dalam mengambil judul klaim kematian yaitu, dengan adanya perkembangan zaman atas kemajuan dan kecanggihan teknologi dan informasi yang memberikan manfaat. Hal tersebut berpengaruh pada kehidupan manusia yang akan datang. Salah satunya yaitu kehidupan jasmani dan rohani seseorang tidak lepas dari risiko yang mungkin akan terjadi, baik risiko yang datangnya tidak sengaja ataupun kecerobahan dari diri kita sendiri. Oleh karena itu asuransi atau pertanggungan timbul karena kebutuhan manusia. Asuransi merupakan salah satu bentuk pengalihan risiko, dan perkembangan asuransi yang sangat pesat menunjukkan adanya kesadaran masyarakat untuk memberikan perlindungan terhadap dirinya sendiri. Pada saat ini banyak perusahaan-perusahaan asuransi baru akan tetapi saya lebih tertarik pada asuransi yang bernaung di bawah BUMN salah satunya ialah PT. Asuransi Jiwasraya. Dalam Laporan Praktek Kerja Nyata saya ingin mengetahui prosedur akuntansi dalam klaim kematian itu apa sesuai dengan SOP yang ada di PT Asuransi Jiwasraya Kantor Cabang Jember.

Untuk memantau kegiatan operasional perusahaan khususnya yang berkaitan dengan masalah keuangan maka perlu adanya administrasi dan sistem akuntansi yang baik dan benar. Berdasarkan uraian tersebut maka laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “PROSEDUR AKUNTANSI PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN KLAIM KEMATIAN PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER”

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

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

Berikut ini tujuan dari Praktek Kerja Nyata :

1. Untuk mengetahui prosedur akuntansi pengajuan dan pembayaran klaim kematian di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember.
2. Untuk membantu melaksanakan kegiatan asuransi yang terjadi pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember.
3. Membantu kegiatan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember.

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

Berikut adalah kegunaan dari Praktek kerja nyata :

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Memperoleh pengalaman praktis dan mengetahui dunia kerja secara nyata.
- b. Mengukur kemampuan pribadi atau ilmu pengetahuan yang dimiliki.
- c. Menciptakan dan meningkatkan semangat kerja sejak dini.
- d. Dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh pada masa perkuliahan.

#### **2. Bagi Perguruan Tinggi**

- a. Mempererat hubungan antara Universitas dengan instansi terkait.
- b. Perguruan Tinggi yang bersangkutan akan lebih dikenal di instansi tersebut.

#### **3. Bagi Instansi yang bersangkutan**

- a. Merupakan sarana untuk menjembatani antar perusahaan atau instansi dan pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun bersifat organisasi.
- b. Dapat membantu dalam menyelesaikan pekerjaan diperusahaan atau instansi yang bersangkutan.
- c. Membantu dalam membentuk jiwa kerja yang unggul.

### 1.3 Identifikasi Masalah

Berikut adalah identifikasi masalah :

1. Kurangnya pengetahuan nasabah tentang asuransi dan manfaat asuransi.
2. Dari pihak penanggung tidak mengetahui perubahan data dari pihak tertanggung karena belum ada konfirmasi perubahan data dari pihak tertanggung.
3. Kurangnya kelengkapan berkas dari nasabah untuk klaim kematian seperti kurangnya berkas resume medis

### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Obyek Magang

#### 1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember yang terletak di Jl.Pb Sudirman no 31, Kabupaten Jember, Jawa Timur. Mulai dari tanggal 28 Agustus 2018 – 26 September 2018.

#### 1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu 30 hari efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Agustus – September 2018, terhitung mulai dari 28 Agustus 2018 – 26 September 2018. Pelaksanaan jam kerja dilakukan sebagai berikut :

- |                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| a. Senin- Kamis     | : Pukul 08.00 – 17.00 |
| Istirahat           | : Pukul 12.00 – 13.00 |
| b. Jumat            | : Pukul 08.00 – 17.00 |
| Istirahat           | : Pukul 11.30 – 13.00 |
| c. Sabtu dan Minggu | : Libur               |

### 1.4.3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

Tabel 1.1 jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu ke-				
		I	II	III	IV	V
1	Perkenalan dan Penempatan Obyek PKN	X				
2	Pemberian materi oleh pembimbing PKN yang ditunjuk oleh perusahaan	X	X	X	X	
3	Praktek Kera Nyata efektif		X	X	X	X
4	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan sesuai dengan judul yang dipilih		X	X	X	X
5	Konsultasi mengenai materi laporan		X	X	X	
6	Menyusun laporan PKN			X	X	X

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Prosedur

Menurut (Mulyadi, 2016:4) prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, Biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu Departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang

Menurut (Purnamasari, 2015:3) prosedur adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan kerja sebaik-baiknya sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau perusahaan.

Sedangkan definisi prosedur menurut (Soemohadiwidjojo, 2014:90) *Standard Operating Procedure (SOP)*, atau disebut juga sebagai prosedur, adalah dokumen yang lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dan aktivitas organisasi seperti yang ditetapkan dalam pedoman. Pada dasarnya, prosedur merupakan instruksi tertulis sebagai pedoman dalam menyelesaikan sebuah tugas rutin atau tugas yang berulang dengan cara yang efektif dan efisien, untuk menghindari terjadinya variasi atau penyimpangan yang dapat memengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan prosedur kerja yang tersusun yang melibatkan beberapa departemen yang saling berhubungan dan diperlukan dalam pelaksanaan terhadap suatu bagian dari sistem, guna menangani transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang dan untuk menghindari terjadinya penyimpangan dalam menjalankan visi dan misi serta tujuan sebuah instansi, lembaga atau perusahaan.

## 2.2 Pengertian dan Bidang Akuntansi

### 2.2.1 Pengertian Akuntansi

Menurut *American Institute Of Ceritifed Public Accountant* (AICPA) dalam Zamzami dan Nabella (2016:2), akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, dan peringkasan dengan cara yang signifikan dan dinyatakan dalam nilai uang atas transaksi dan peristiwa yang setidaknya berkarakter keuangan dan menafsirkan hasilnya.

Menurut Efendi. (2013:1) akuntansi merupakan proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, penggolongan, dan pengikhtisaran serta pelaporan informasi keuangan dalam ukuran moneter (uang) dalam suatu perusahaan atau organisasi yang ditujukan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pengambilan keputusan.

Menurut Kartikahadi, dkk (2016:3) akuntansi adalah suatu sistem informasi keuangan, yang bertujuan untuk menghasilkan dan melaporkan informasi yang relevan bagi berbagai pihak yang berkepentingan.

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

### 2.2.2 Bidang Akuntansi

Menurut Pujianti (2015: 42), perkembangan dunia usaha yang semakin pesat mendorong munculnya berbagai masalah yang semakin kompleks yang menuntut penanganan-penanangan secara khusus. Berdasarkan hal tersebut muncul kekhususan pada bidang akuntansi, antara lain:

1. Akuntansi Keuangan (*Financial Accounting*)

Fungsi akuntansi itu berhubungan dengan pencatatan transaksi-transaksi dalam suatu perusahaan atau suatu unit ekonomi yang lain, dan penyusunan laporan keuangan secara periodik dari catatan tersebut. Oleh karena itu, akuntansi keuangan menyajikan informasi keuangan



yang diperlukan dalam pengambilan keputusan bagi pemimpin perusahaan, pemilik, kreditur, pemerintah dan masyarakat.

## 2. Auditing

Bidang aktivitas yang menyangkut suatu pemeriksaan atas catatan-catatan akuntansi secara bebas. Pemeriksaan akuntansi adalah jasa utama yang bisa diberikan oleh akuntan publik. Dalam pelaksanaan tugasnya, akuntan mengadakan pemeriksaan terhadap catatan-catatan yang mendukung laporan keuangan suatu perusahaan, dan akhirnya mengeluarkan suatu pernyataan pendapat mengenai kelayakan dan kewajaran laporan keuangan.

## 3. Akuntansi Manajemen (*Management Accounting*)

Jenis akuntansi ini mempergunakan data historis maupun data taksiran untuk membantu manajemen dalam operasi sehari-hari dan perencanaan operasi mendatang. Tujuan utama akuntansi manajemen adalah menyajikan informasi pengambilan keputusan yang relevan kepada manajemen perusahaan (pihak intern). Akuntansi manajemen memberikan sumbangan penting kepada fungsi perencanaan dan pengawasan manajemen suatu perusahaan, melalui pemanfaatan akuntansi biaya, budgeting, dan sistem akuntansi.

## 4. Akuntansi Biaya (*Cost Accounting*)

Akuntansi biaya menekankan masalah penetapan dan pengendalian biaya, terutama berhubungan dengan biaya produksi suatu barang. Kemudian perhatian yang makin meluas mulai diberikan bahwa akuntansi biaya membantu manajemen dalam perencanaan dan pengawasan biaya atas berbagai aktivitas pengadaan, pengolahan, distribusi, dan penjualan barang atau jasa. Fungsi utama akuntansi biaya adalah mengumpulkan dan menganalisis data biaya, baik data aktual, maupun data proyeksi.

## 5. Akuntansi Anggaran (*Budgetary Accounting*)

Jenis akuntansi ini menyajikan rencana keuangan untuk suatu periode tertentu, melalui pencatatan dan meringkas data pelaksanaan

operasi. Disamping itu, juga memberikan analisis data perbandingan dan operasi sebenarnya dengan rencana yang telah ditetapkan, sehingga merupakan kombinasi kegiatan perencanaan dengan pengendalian operasi di masa depan. Oleh karena itu, kerap kali dimasukkan bagian dari akuntansi manajemen.

6. Sistem Akuntansi (*Accounting System*)

Sistem akuntansi merupakan bidang khusus yang menangani perencanaan dan penerapan prosedur untuk mengumpulkan dan melaporkan data keuangan.

7. Akuntansi Pajak (*Tax Accounting*)

Akuntansi perpajakan meliputi penyusunan surat pemberitahuan pajak (SPT), serta mempertimbangkan konsekuensi perpajakan dari transaksi usaha yang direncanakan atau mencari alternative pelaksanaan terbaik.

8. Akuntansi Pemerintahan (*Governmental Accounting*)

Akuntansi pemerintahan termasuk pula akuntansi lembaga-lembaga nonprofit (*nonprofit organization accounting*) atau *Institusional accounting*, mengkhususkan pada masalah pencatatan dan pelaporan transaksi dari unit-unit pemerintahan dan organisasi nonprofit lainnya, seperti : masjid, lembaga amal, yayasan, rumah sakit dan lembaga-lembaga pendidikan. Fungsi akuntansi pemerintahan adalah menyediakan laporan akuntansi yang bermanfaat mengenai aspek kepengurusan (*business aspect*) administrasi pemerintah, serta membantu manajemen dalam melaksanakan pengawasan atas pengeluaran melalui anggaran, sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku.

9. Akuntansi Sosial (*Social Accounting*)

Akuntansi sosial merupakan bidang baru dalam akuntansi. Pada saat ini semakin meningkat permintaan terhadap jasa profesi untuk mengukur biaya hidup dan manfaat sosial, yang sebelumnya tidak dapat

diukur. Tugas akuntansi ini adalah menyangkut masalah penggunaan data-data kesejahteraan sosial dalam masyarakat.

10. Akuntansi Internasional (*International Accounting*)

Akuntansi ini menyangkut masalah khusus yang berkaitan dengan perdagangan internasional dan perusahaan-perusahaan multinasional.

11. Akuntansi Pendidikan (*Educational Accounting*)

Akuntansi ini merupakan bidang khusus yang menyangkut pendidikan akuntansi. Tetapi disamping mengajar, guru-guru akuntansi kadang-kadang juga mengadakan penelitian, pemeriksaan akuntansi, atau terlibat dalam pengerjaan akuntansi perpajakan atau bidang akuntansi.

## 2.3 Asuransi

Menurut Faradois (2014:11), Asuransi merupakan suatu sistem atau tindakan untuk melimpahkan, mengalihkan, atau mentransfer risiko yang ditanggung kepada pihak lain dengan syarat melakukan pembayaran premi dalam rentang waktu tertentu secara teratur sebagai ganti polis yang menjamin perlindungan terhadap risiko yang memungkinkan terjadi di masa depan seiring dengan ketidakpastian itu sendiri.

Berdasarkan pengertian asuransi tersebut, terdapat banyak hal yang dapat diasuransikan. Mulai dari benda dan jasa, kesehatan manusia, tanggung jawab hukum, jiwa, serta kepentingan-kepentingan lainnya yang dapat hilang, rusak, rugi, atau berkurang nilainya.

### 2.3.1 Pengertian Asuransi

Pengertian asuransi menurut Undang-undang Republik Indonesia nomor 40 tahun 2014 tentang perasuransian: Asuransi adalah perjanjian antara dua pihak, yaitu perusahaan asuransi dan pemegang polis, yang menjadi dasar bagi penerimaan premi oleh perusahaan asuransi sebagai imbalan untuk:

- a. memberikan penggantian kepada tertanggung atau pemegang polis karena kerugian, kerusakan, biaya yang timbul, kehilangan keuntungan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin diderita tertanggung atau pemegang polis karena terjadinya suatu peristiwa yang tidak pasti; atau
- b. memberikan pembayaran yang didasarkan pada meninggalnya tertanggung atau pembayaran yang didasarkan pada hidupnya tertanggung dengan manfaat yang besarnya telah ditetapkan dan/atau didasarkan pada hasil pengelolaan dana.

Kesimpulan dalam UU no.40 tahun 2014 tentang perasuransian dapat disimpulkan bahwa asuransi adalah perjanjian antar dua pihak, yaitu perusahaan asuransi dan pemegang polis, dan di atas menjelaskan tentang pergantian kepada tertanggung atau pemegang polis karena terjadi hal-hal tertentu dan tidak pasti, dan menjelaskan tentang memberikan pembayaran. Subjek hukum pelaku usaha dari UU no. 40 tahun 2014 perasuransian : (UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 40 TAHUN 2014 TENTANG PERASURANSIAN)

- a. Penanggung (perusahaan asuransi) “ pihak yang mau menerima risiko atas harta benda orang lain, dengan suatu kontra prestasi berupa premi”
- b. Tertanggung (peserta asuransi) “ pihak yang menghadapi risiko sebagaimana diatur dalam perjanjian asuransi /asuransi syariah atau perjanjian asuransi/asuransi syariah. Objek hukum asuransi adalah jiwa dan raga, kesehatan manusia, tanggung jawab hukum, benda dan jasa, serta semua kepentingan lainnya yang dapat hilang, rusak, rugi, dan/atau berkurang nilainya. Ada tiga hal yang dapat dipertanggungggkan ( objek asuransi ), yaitu :
  - a. Risiko pribadi, yaitu kehidupan dan kesehatan.
  - b. Hak milik atas benda
  - c. Tanggung jawab atau kewajiban yang harus dipukul seseorang.

### 2.3.2 Manfaat Asuransi

Mekanisme perlindungan asuransi sangatlah dibutuhkan oleh masyarakat, khususnya bagi mereka yang menjalani aktivitas bisnis yang penuh dengan risiko di masa yang akan datang. Berikut merupakan beberapa manfaat asuransi bagi masyarakat yang dikemukakan oleh Rianto (2012:213):

1. Memberikan rasa aman dan perlindungan polis asuransi yang dimiliki oleh tertanggung akan memberikan rasa aman dari risiko atau kerugian yang mungkin akan timbul di masa yang akan datang. Jika resiko tersebut benar-benar terjadi, pihak tertanggung berhak mendapatkan penggantian kerugian sebesar polis yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Polis asuransi dapat dijadikan sebagai jaminan untuk memperoleh kredit.
3. Asuransi dapat berfungsi sebagai tabungan dan sumber pendapatan. Premi yang dibayarkan oleh pihak tertanggung setiap periodenya memiliki substansi yang sama dengan tabungan.
4. Pendistribusian biaya dan manfaat yang lebih adil. Prinsip keadilan diperhitungkan dengan matang untuk menentukan nilai pertanggungan dan premi yang harus ditanggung oleh pemegang polis secara periodik dengan memerhatikan secara cermat faktor-faktor yang berpengaruh besar dalam asuransi tersebut.
5. Membantu meningkatkan kegiatan usaha. Investasi yang dilakukan oleh para investor dibebani oleh risiko kerugian yang bisa diakibatkan oleh beberapa hal.
6. Asuransi dapat bermanfaat sebagai alat penyebaran risiko. Risiko yang seharusnya ditanggung oleh tertanggung ikut dibebankan juga

pada penanggung dengan imbalan sejumlah premi tertentu yang didasarkan atas nilai pertanggungan.

### 2.3.3 Jenis Asuransi Jiwa

Silvanita (2009:43) menjelaskan bahwa asuransi dapat diklasifikasikan berdasarkan kejadian yang tidak dikehendaki. Berikut ini merupakan penjelasan mengenai beberapa jenis asuransi jiwa tersebut:

Asuransi Jiwa (*life insurance*)

1. Asuransi kecacatan (*disability insurance*) merupakan asuransi yang memberikan perlindungan terhadap aliran pendapatan bila pihak tertanggung mengalami cacat fisik sehingga tidak bisa bekerja.
2. Anuitas (*annuity*) adalah produk asuransi yang menjamin aliran pendapatan seumur hidup. Produk ini biasanya lebih banyak digunakan oleh pihak yang memiliki kesehatan fisik baik dan memiliki riwayat hidup yang panjang.
3. Asuransi kesehatan, merupakan asuransi yang memberi proteksi terhadap biaya kesehatan yang semakin hari semakin mengalami kenaikan dan mahal, oleh karena itu asuransi kesehatan individu menjadi sangatlah mahal.
4. Asuransi jiwa berjangka, merupakan asuransi yang memberikan manfaat bila tertanggung mengalami kematian tetapi tidak ada peningkatan kas. Semakin tua umur tertanggung maka semakin tinggi probabilitas kematiannya sehingga biaya premi akan semakin meningkat.
5. Asuransi jiwa penuh, merupakan produk asuransi yang memiliki dua ciri, yaitu membayar sejumlah nilai tertentu pada saat kematian pihak tertanggung dan mengakumulasikan nilai tunai yang dipinjam oleh pemilik polis.
6. Asuransi jiwa universal, merupakan produk asuransi yang memberikan manfaat dari kombinasi antara asuransi jiwa berjangka dan penuh. Dengan premi yang sama dengan asuransi jiwa penuh, manfaat yang diberikan akan semakin besar karena sebagian premi akan digunakan

untuk membeli asuransi jiwa berjangka dan sisanya digunakan untuk investasi yang bebas dari pajak.

#### **2.4 Pengertian Asuransi Jiwa**

Menurut Ikatan Bankir Indonesia (2017:110) Pengertian asuransi jiwa adalah pemberian proteksi terhadap risiko kehidupan yang disebabkan oleh kematian yang terlalu cepat, hidup terlalu lama atau dikarenakan sakit, kecelakaan, atau cacat tetap. Beberapa orang yang menghadapi risiko yang sama sepakat untuk mengumpulkan sejumlah uang atau dana untuk disimpan atau diinvestasikan. Bilamana salah satu dari orang tersebut mengalami risiko, akan diberikan kompensasi dari dana atau uang yang mereka kumpulkan sebelumnya.

#### **2.5 Pengajuan Klaim Meninggal Dunia**

Berikut ini Pengajuan Klaim Meninggal Dunia dari PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember :

1. Polis yang bersangkutan
2. Surat keterangan meninggal dunia yang dikeluarkan Instansi Pemerintah yang berwenang
3. Surat keterangan sebab meninggal dunia yang dikeluarkan oleh dokter yang memeriksa jenazah atau yang merawat tertanggung
4. Tanda bukti diri dari tertanggung dan penerima faedah
5. Kuitansi pembayaran premi terakhir yang sah
6. Berita acara dari kepolisian, bila meninggal dunia disebabkan kecelakaan
7. Formulir pengajuan klaim yang harus diisi dan ditandatangani oleh penerima faedah asuransi

## 2.6 Pengertian Klaim Kematian

Pengertian klaim secara umum adalah salah satu tuntutan hak yang timbul karena syarat-syarat yang ditentukan belum terpenuhi. Klaim merupakan tuntutan yang diajukan oleh klaiman pada perusahaan asuransi untuk mendapatkan pengganti (pembayaran) atas musibah merugikan yang telah terjadi sebesar kesepakatan yang telah disetujui atau ditetapkan. Jadi pengertian klaim kematian adalah santunan yang dibayarkan oleh perusahaan asuransi jiwa kepada penerima faedah sesuai dengan perjanjian yang dikarenakan pemegang polis meninggal dunia. ([www.jiwasraya.co.id](http://www.jiwasraya.co.id))

## 2.7 Istilah-Istilah dalam asuransi

Berikut ini adalah istilah-istilah dalam asuransi :

1. **Polis:** Dokumen yang memuat perjanjian asuransi antara Pemegang Polis dan Penanggung yang terdiri dari antara lain Data Polis, Ketentuan Umum dan/atau Ketentuan Khusus dan/atau Ketentuan Tambahan Polis dan/atau perubahan lain di dalamnya yang Penanggung tanda-tangani, termasuk formulir pengajuan dan dokumen lain yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan atau dinyatakan sebagai bagian dari Polis.
2. **Premi:** Sejumlah uang yang Pemegang Polis bayarkan kepada Penanggung setiap Tanggal Jatuh Tempo selama Masa Pembayaran Premi seperti tercantum dalam Data Polis dan menjadi syarat diperoleh pertanggungan asuransi.
3. **Nilai Tunai:** Sejumlah dana sesuai table Nilai Tunai sebagaimana tercantum dalam Data Polis.
4. **Klaim asuransi:** Permintaan resmi dari Penerima Manfaat kepada Penanggung untuk pembayaran Uang Pertanggungan berdasarkan ketentuan perjanjian yang tercatat pada Data Polis.
5. **Tertanggung:** Orang yang atas dirinya diadakan pertanggungan asuransi dan yang namanya tercantum dalam Data Polis.
6. **Penanggung:** Pihak yang memberikan jasa dalam penanggulangan resiko kepada seseorang yang diasuransikan. Dalam hal ini yang



disebut penanggung adalah perusahaan asuransi yang mengeluarkan polis.

7. **Underwriter:** Proses identifikasi dan seleksi risiko.
8. **Usia:** Usia Tertanggung yang ditentukan berdasarkan ulang tahun terakhir pada saat Tanggal Berlakunya Asuransi dan akan bertambah pada setiap Ulang Tahun Polis.
9. **Masa Pertanggung:** Jangka waktu perlindungan asuransi bagi Tertanggung sejak Tanggal Berlakunya Asuransi sampai dengan Tanggal Pertanggung Berakhir sebagaimana disebutkan dalam Data Polis. (PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember.



## BAB III

### GAMBARAN UMUM OBYEK PRATEK KERJA NYATA

#### 3.1 Sejarah, Visi dan Misi PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember

##### 3.1.1 Latar Belakang Sejarah

Perusahaan ini berdiri dengan satu tujuan mulia, yaitu mendidik masyarakat merencanakan masa depan. Tanggal 31 Desember 1859 menjadi awal kiprah Jiwasraya di Indonesia yang lahir dengan nama *Nederlandsche Indische Levenverzekering en Lijvrente Maatschappij* (NILLMIJ). Dalam perjalanannya, perusahaan mengalami peleburan dengan sembilan perusahaan milik pemerintah kolonial Belanda lainnya dan satu perusahaan nasional. Pada tanggal 1973 beralih menjadi perusahaan milik pemerintah Indonesia yang kini lebih di kenal sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Kini Perseroan yang lebih populer dengan nama Asuransi Jiwasraya ini menjelang 1,5 abad. Sepanjang itu pula kinerjanya terus ditempa demi meraih kepercayaan masyarakat. Sinergi antara tujuan mulia dengan kekuatan bisnis, mampu mengantar Jiwasraya menjadi perusahaan asuransi yang handal dan terpercaya. ([www.jiwasraya.co.id](http://www.jiwasraya.co.id))

Dalam menjalankan usahanya, Jiwasraya selalu berusaha menyesuaikan diri dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat. Itu sebabnya perusahaan selalu mengadakan pembaruan demi menjawab tuntutan jaman, diantaranya pada tahun 2003 dengan mengganti logo yang sekaligus mengganti identitas perusahaan. Semangat baru tersebut juga diwujudkan dalam motto 3-P yaitu *Product, Process* dan *people*. ([www.jiwasraya.co.id](http://www.jiwasraya.co.id))

Jaringan pelayanan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) saat ini tersebar di seluruh Indonesia dan memiliki 1 kantor pusat yang berkedudukan di Jakarta, 17 kantor cabang ditingkat propinsi, 71 kantor perwakilan ditingkat propinsi maupun di daerah tingkat I, dan 2566 kantor unit produksi di daerah tingkat II. Hal ini diupayakan untuk menciptakan pelayanan yang cepat dan tepat (*just in*

*time*). Dengan motto baru *Secure Your Life*, Jiwasraya berdasarkan pengalaman selama ini percaya bahwa dapat melindungi nasabah dengan sebaik-baiknya melalui jasa pelayanan asuransi jiwa. Karena hanya perusahaan yang memiliki manajemen yang baik dan profesional serta pengalaman yang mampu bertahan selama lebih dari satu abad yang mampu memberikan pelayanan dengan baik. . ([www.jiwasraya.co.id](http://www.jiwasraya.co.id))

Pemilik atau pemegang saham tunggal PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) adalah Menteri Keuangan Republik Indonesia Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan Perwakilan pemilik yang mempunyai wewenang untuk mengambil keputusan final mengenai perusahaan, termasuk didalamnya mengenai Pengesahan Rencana Kerja dan Pengesahan Anggaran Perseroan.

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

Berikut ini adalah visi dan misi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

#### **a. Visi**

Visi dari PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) adalah “Menjadi Perusahaan Asuransi Nasional bertaraf Internasional yang terpercaya dan terdepan dalam inovasi produk dan layanan”.

#### **b. Misi**

Misi dari PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) adalah “Membantu setiap keluarga Indonesia memiliki kepastian perlindungan mewujudkan masa depan yang lebih sejahtera”.

(PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember)

### **3.1.3 PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember**

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember berdiri pada tanggal 1 Januari 1969 dengan status Kantor Unit Produksi Daerah (KPUD) dan sebagai bagian dari kantor cabang Surabaya dan Diresmikan oleh kepala cabang Surabaya dan kepala cabang utama Surabaya Drs. Sutrisno A.Y yang beralamat di jalan RA Kartini 23 Jember.

Pada tahun 1971, status KPUD berubah menjadi kantor perwakilan Tahun 1982, PN Asuransi Jiwasraya Jember masuk sebagai bagian dari kantor cabang Malang dan status PN Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember yang beralamat di jalan PB. Sudirman No 31 Jember dan berada di bawah pengawasan Departemen Keuangan Direktorat Jenderal Moneter. (PT.Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember)

### **3.2 Struktur Organisasi**

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

Struktur Organisasi PT.Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember dapat dilihat pada gambar 3.2



**Gambar 3.2 : Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember, 2018**

*Sumber Data : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember, 2018*

Adapun fungsi utama tanggung jawab, tugas utama, dan wewenang masing-masing fungsi bagian-bagian dalam struktur organisasi tersebut sebagai berikut :

a. *Kepala Cabang*

Fungsi utama :

1. Merencanakan, mengkoordinir, memimpin dan mengawasi pelaksanaan semua kegiatan Kantor cabang mulai dari operasional, penjualan, pertanggung jawaban sehingga keuangan dan umum agar efektif dan efisien guna mendukung pencapaian target yang ditetapkan dan optimalisasi pendapatan perusahaan dalam rangka mencapai visi dan misi perusahaan dengan menerapkan regulasi terkait industri asuransi dan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik /*Good Corporate Governance*.
2. Mengkoordinasikan dan memantau serta mengevaluasi pelaksanaan aktifitas Kantor cabang.

Tanggung jawab :

1. Memastikan bahwa program kerja Kantor cabang selaras dengan sasaran strategis perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Melakukan evaluasi pencapaian program kerja Kantor cabang.
3. Melakukan analisis dan memberikan masukan strategis kepada manajemen pada hal-hal yang dapat memberikan dampak signifikan pada pencapaian strategi perusahaan dari kegiatan kantor cabang.
4. Memimpin dan memberikan motivasi kepada seluruh personil yang ada di unit kerjanya agar menjalankan peran dan tanggung jawabnya secara optimal.
5. Mengkoordinasi dan memantau serta mengevaluasi pelaksanaan dan pencapaian program kerja RKAP Kantor Cabang.

Tugas utama :

1. Menyetujui perencanaan strategi Kantor cabang sesuai kebutuhan perusahaan.
2. Mengkoordinir, memimpin Kantor cabang secara terintegrasi serta mendukung pencapaian target perusahaan.
3. Menyetujui laporan terkait Kantor cabang.
4. Mengkoordinasikan kegiatan kantor cabang
5. Menyetujui pedoman, kebijakan, SOP dan intruksi kerja terkait sistem dan pengelolah Kantor cabang.
6. Memastikan bahwa program kerja Kantor cabang selaras dengan sasaran strategis perusahaan yang telah ditetapkan.
7. Melakukan *continuous improvement* terhadap proses bisnis Kantor cabang agar mendukung pencapaian strategi perusahaan.
8. Mengidentifikasi dan mengembangkan budaya inovasi serta peluang perbaikan Kantor cabang.
9. Membangun kompetensi personel di unit kerjanya sehingga memenuhi standar kompetensi yang ditentukan melalui ketelibatan dalam proses assesment, pelaksanaan pelatihan, *coaching & counselling*.
10. Identifikasi risiko yang mungkin terjadi yang dapat berdampak pada kinerja dan reputasi perusahaan.
11. Mengevaluasi kerjasama dengan pihak ketiga dalam penyelenggara Kantor cabang.

Wewenang :

1. Mengusulkan pedoman, kebijakan SOP dan intruksi kerja terkait sistem dan pengelolaan Kantor cabang.
  2. Menetapkan pemilihan dan penempatan personel sesuai dengan standar pengelolaan dan ketentuan yang berlaku.
  3. Menentukan perencanaan dan pembagian tugas kegiatan Pusat Kantor cabang secara efektif dan efisien.
  4. Melakukan penilaian terhadap hasil kerja bawahan.
  5. Memustuskan pengadaan barang dan jasa sesuai kewenangannya sesuai ketentuan perusahaan.
- b. Kepala seksi keuangan dan umum

Fungsi utama :

Merencanakan mengkoordinir, memimpin dan mengawasi pelaksanaan sesama kegiatan pengelolaan proses bisnis Keuangan dan umum di kantor cabang agar efektif dan efisien guna mendukung terlaksananya target yang ditetapkan perusahaan dalam rangka mencapai visi dan misi perusahaan.

Tanggung Jawab :

1. Mengusulkan pedoman, kebijakan dan SOP terkait pengelolaan Keuangan dan umum di kantor cabang.
2. Melaksanakan inisiatif dan program kerja keuangan dan umum di kantor cabang.
3. Melakukan analisis dan memberikan masukan strategis kepada Kakancab pada hal-hal yang dapat memberikan dampak signifikan pada pencapaian strategis perusahaan dari sudut pandang pengelolaan keuangan dan umum di kantor cabang.
4. Memimpin dan memberikan motivasi kepada seluruh personil yang ada di unit kerjanya agar menjalankan peran dan tanggung jawabnya secara optimal.



5. Mengkoordinasikan dan memantau serta mengevaluasi pelaksanaan dan pencapaian program kerja keuangan dan umum di kantor cabang.

Tugas utama :

1. Mengusulkan program Kerja dan Anggaran Keuangan dan umum di kantor cabang.
2. Mengusulkan pedoman, kebijakan dan SOP terkait pengelolaan Keuangan dan umum di kantor cabang.
3. Pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai kewenangan.
4. Pengelola bagian umum di kantor cabang.
5. Mengelola proses bisnis Keuangan dan umum di kantor cabang.
6. Monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pengelolaan Keuangan dan umum di kantor cabang.
7. Melakukan *continuous improvement* terhadap proses bisnis pengelolaan Keuangan dan umum di kantor cabang agar mendukung pencapaian strategi perusahaan.
8. Mengidentifikasi dan mengembangkan budaya inovasi serta peluang perbaikan kantor cabang.
9. Membangun kompetensi personel di unit kerjanya sehingga memenuhi standar kompetensi yang ditentukan melalui keterlibatan dalam proses *assesment*, pelaksanaan pelatihan, *coaching & counselling*.
10. Mencari langkah mitigasi atas resiko yang mungkin terjadi yang dapat berdampak pada kinerja dan reputasi perusahaan terkait PMK.

Wewenang :

1. Mengusulkan sistem, prosedur standar (SOP) dan kebijakan pengelolaan Keuangan dan umum di kantor cabang.
2. Menilai kinerja bawahan dan memberi teguran sesuai dengan ketentuan perusahaan.
3. Meminta IT melakukan perubahan sistem aplikasi komputer terkait pengelolaan Keuangan dan umum di kantor cabang.
4. Mengusulkan budget Keuangan dan umum di kantor cabang ke Kancab.
5. Mengumpulkan data/ informasi/ melakukan benchmarking Keuangan dan umum di kantor cabang.

c. Kepala seksi Pertanggung

Fungsi Utama :

Merencanakan mengkoordinir, memimpin dan mengawasi pelaksanaan sesama kegiatan pengelolaan proses bisnis pertanggung di kantor cabang agar efektif dan efisien guna mendukung terlaksananya target yang ditetapkan perusahaan dalam rangka mencapai visi dan misi perusahaan.

Tanggung jawab :

1. Mengusulkan strategi dan program kerja pengelolaan pertanggung di kantor cabang.
2. Mengusulkan pedoman, kebijakan dan SOP terkait pengelolaan pertanggung di kantor cabang.
3. Memastikan bahwa seluruh inisiatif dan program kerja pertanggung di kantor cabang selaras dengan sasaran strategis perusahaan yang telah ditetapkan.
4. Melakukan analisis dan memberikan masukan strategis kepada manajemen pada hal-hal yang dapat memberikan dampak signifikan pada pencapaian strategis perusahaan dari sudut pandang pengelolaan Pertanggung di kantor cabang.

5. Memimpin dan memberikan motivasi kepada seluruh personil yang ada di unit kerjanya agar menjalankan peran dan tanggung jawabnya secara optimal.
6. Mengkoordinasikan dan memantau serta mengevaluasi pelaksanaan dan pencapaian program kerja RKAP bagian Pertanggungngan di kantor cabang.

Tugas umum :

1. Mengusulkan Program Kerja & Anggaran Pertanggungngan di kantor cabang pada RKAP.
2. Mengusulkan pedoman, kebijakan dan SOP terkait pengelolaan Pertanggungngan di kantor cabang.
3. Mengelola proses bisnis pertanggungngan di kantor cabang.
4. Melakukan supervisi atas penilaian risiko sesuai dengan standar, syarat dan ketentuan Pertanggungngan di kantor cabang.
5. Mengusulkan sistem pengelolaan dan proses bisnis *underwriting*.
6. Supervisi jalannya pengelolaan penerbitan polis dan *underwriting*.
7. Melakukan *continuous improvement* terhadap proses bisnis pengelolaan Pertanggungngan di kantor cabang.
8. Mengidentifikasi dan mengembangkan budaya inovasi serta peluang perbaikan di kantor cabang.
9. Membangun kompetensi personel di unit kerjanya sehingga memenuhi standar kompetensi yang ditentukan melalui keterlibatan dalam proses assesment, pelaksanaan pelatihan, *coaching & counselling*.
10. Mencari langka mitigasi atas resiko yang mungkin terjadi yang dapat berdampak pada kinerja dan reputasi perusahaan terkait kantor wilayah.

Wewenang :

1. Mengusulkan sistem, prosedur standar (SOP) dan kebijakan pengelolaan Pertanggung jawaban di kantor cabang.
  2. Menilai kinerja bawahan dan memberi teguran atau surat peringatan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
  3. Mengusulkan budget pertanggung jawaban di kantor cabang.
  4. Mengumpulkan dan informasi /melakukan benchmarking Pertanggung jawaban di kantor cabang.
  5. Menentukan perencanaan dan pembagian tugas kegiatan pertanggung jawaban di kantor cabang secara efektif dan efisien.
- d. Kepala Seksi Operasional dan Penjualan

Fungsi utama :

1. Pelaksana kegiatan operasional dan penjualan di kantor cabang agar efektif dan efisien guna mendukung pencapaian target yang ditetapkan dan optimalisasi pendapatan perusahaan dalam rangka mencapai visi dan misi perusahaan dengan menetapkan regulasi terkait industri asuransi dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik *Good Corporate Governance*.
2. Memantau serta mengevaluasi pelaksana aktifitas operasional dan penjualan di kantor cabang.

Tanggung Jawab :

1. Mengusulkan seluruh inisiatif dan program kerja operasional dan penjualan di kantor cabang.
2. Melakukan evaluasi pencapaian inisiatif dan program kerja operasional dan penjualan di kantor cabang.
3. Mengumpulkan data dan memberikan masukan strategis kepada kepala kantor cabang pada hal-hal yang dapat memberikan dampak signifikan pada pencapaian strategis perusahaan dari kegiatan operasional dan penjualan di kantor cabang.

4. Memimpin dan memberikan motivasi kepada seluruh personil yang ada di unit kerjanya agar menjalankan peran dan tanggung jawabnya secara optimal.
5. Mengkoordinasikan dan memantau serta mengevaluasi pelaksanaan dan pencapaian program kerja operasional dan penjualan di kantor cabang.

Tugas utama :

1. Mengusulkan perencanaan strategi operasional dan penjualan di kantor cabang sesuai kebutuhan perusahaan.
2. Analisa data dan mengajukan laporan terkait operasional dan penjualan di kantor cabang ke Kakancab.
3. Mengkoordinasikan kegiatan operasional dan penjualan di kantor cabang perusahaan.
4. Pelaksana kegiatan perasional pelatihan untuk agen agar efektif dan efisien guna mendukung pencapaian target yang ditetapkan.
5. Melakukan evaluasi atas kinerja agen.
6. Menyusun dan mengajukan pedoman, kebijakan, SOP dan intruksi kerja terkait sistem dan pengelolaan operasional dan penjualan di kantor cabang.
7. Mengkoordinasikan penyusun Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) terkait Operasional dan penjualan di kantor cabang.
8. Supervisi program kerja dan proses bisnis operasional dan penjualan di kantor cabang selaras dengan sasaran strategis perusahaan yang telah ditetapkan.
9. Melakukan *continous improvement* terhadap proses bisnis operasional dan penjualan di kantor cabang agar mendukung pencapaian strategi perusahaan.

10. Mengidentifikasi dan mengembangkan budaya inovasi serta peluang perbaikan pada bidang operasional dan penjualan di kantor cabang.
11. Membangun kompetensi personel di unit kerjanya sehingga memenuhi standar kompetensi yang ditentukan melalui keterlibatan dalam proses assesment, pelaksanaan pelatihan, *coaching & counselling*.
12. Identifikasi risiko yang mungkin terjadi yang dapat berdampak pada kinerja dan reputasi perusahaan.

Wewenang :

1. Mengusulkan pedoman, kebijakan, SOP dan intruksi kerja terkait sistem dan pengelolaan operasional dan penjualan di kantor cabang.
2. Menentukan perencanaan dan pembagian tugas kegiatan Operasional dan penjualan di kantor cabang secara efektif dan efisien.
3. Melakukan penilaian terhadap hasil kerja bawahan.
4. Mengajukan usulan pelatihan agen ke LPPA.
5. Melakukan penilaian kinerja agen yang menjadi kewenangannya.

e. Pegawai Administrasi Seksi Keuangan Dan Umum

Fungsi Utama :

Menyajikan laporan administrasi dan keuangan BO secara tepat dan akurat serta memenuhi keperluan logistik BO sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Tugas Utama :

1. Melakukan verifikasi terhadap berkas penerimaan dan pengeluaran semua seksi di BO baik melalui kas maupun bank (dapat berupa premi, ekspirasi, maupun penebusan )
2. Memonitor transaksi keuangan setiap harinya.

3. Memonitor laporan dan mengkoordinir pekerjaan bawahan dalam melakukan tugas di Seksi Administrasi dan Logistik BO.
4. Memenuhi pengadaan kebutuhan logistik BO
5. Melakukan kegiatan kepegawaian yang berhubungan dengan BO.
6. Mengurus administrasi perpindahan nasabah ke BO lain.

f. Pegawai Administrasi seksi operasional dan penjualan

Fungsi utama :

Merencanakan, mengorganisir, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan inkaso dan pemasaran di Branch Office (BO) agar proses operasional BO dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Tugas Utama :

1. Mengawasi dan mengontrol pendistribusian kwintansi lanjutan dan Bukti Penerimaan Premi Pertama (BP3). (25%)
2. Mengawasi dan mengontrol proses administrasi penyetoran dan pelunasan premi pertama dan lanjutan. (25%)
3. Mengawasi pelaksanaan penagihan. (20%)
4. Mengawasi kegiatan pemasaran dan pengadministrasiannya. (10%)
5. Melakukan perhitungan remunerasi dan komisi untuk agen. (15%)
6. Mengawasi dan mengontrol formasi area office. (5%)

g. Pegawai Administrasi seksi pertanggung

Fungsi utama :

1. Melaksanakan pembayaran klaim ekspirasi, klaim penebusan, klaim tahapan, klaim berkala, klaim anuitas dan penggadaian. (30%)
2. Melakukan supervisi penerbitan polis dan berita keputusan dari aplikasi (surat asuransi jiwa) yang masuk. (22,5%)
3. Membuat laporan biaya asuransi, laporan perkembangan portofolio dan laporan perkembangan ISO. (15%)

4. Membantu agen dalam hal permintaan tarif , memberikan perhitungan premi dan penutupan polis. (5%)
5. Memberikan informasi kepada pemegang polis, apabila ada pertanyaan. (5%)
6. Pemeliharaan portofolio seperti: pengidupan polis, permintaan duplikat polis, perubahan status polis pada master, dan koreksi polis. (5%)
7. Melakukan korespondensi (pembuatan nota-nota dan surat-menyerat). (10%)
8. Pencetakan berita keputusan untuk membantu operasional agen. (7,5%)

#### h. Kasir Seksi Keuangan dan Umum

##### Fungsi Utama :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan pencatatan transaksi Kas-Bank di kantor cabang agar efektif dan efisien guna mendukung terlaksananya target yang ditetapkan perusahaan dalam rangka mencapai visi dan misi perusahaan.

##### Tugas Utama :

1. Melakukan penerimaan uang dan pembayaran pengeluaran uang serta menyimpan dan menguasai semua alat-alat pembayaran yang ada di kas perusahaan
2. Membuat klad kas dan bank
3. Mengambil dan menyetorkan uang dari/ke bank
4. Membuat buku tambahan sesuai keperluan.

##### Wewenang :

1. Melakukan penerimaan setoran tunai dari pemegang polis, penerimaan atas angsuran bunga pinjaman polis, penerimaan dari pihak ketiga, pendapatan sewa, dan lain-lain.



2. Melakukan pengambilan tunai di bank untuk keperluan pembayaran biaya asuransi, biaya operasional, uang muka biaya sesuai ketentuan berlaku, serta pembayaran kepada pihak ketiga.

### **3.3 Kegiatan Pokok PT.Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember**

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember adalah Branch Office yang tidak hanya terbatas pada asuransi jiwa (*life Insurance*) secara murni, tetapi mengandung asuransi kesehatan (*Health Insurance*). Hal tersebut ditujukan dengan adanya beberapa produk, yang memberikan perlindungan tidak kepada risiko kematian saja, tetapi juga pada jaminan pendidikan, jaminan hari tua, kesehatan, harta dan kecelakaan baik dalam bentuk pertanggung jawaban perorangan (*individual insurance*) maupun kumpulan (*group insurance*). Secara umum risiko-risiko yang dihadapi manusia dalam kehidupan adalah :

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

Jenis-jenis risiko tersebut digolongkan menjadi :

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

Selain itu kegiatan yang dilakukan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember juga meliputi penawaran produk-produk jasa yang memiliki fungsi tabungan yaitu sebagai sarana untuk menabung dengan bentuk setoran premi yang dibayarkan pada perusahaan asuransi dan fungsi perlindungan yaitu dengan adanya setoran premi berarti pemegang polis memperoleh perlindungan finansial dengan jumlah yang telah disepakati antara penanggung dan pemegang polis.

Kegiatan pemasaran produk asuransi, merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh karyawan bagian dinas luar, dalam hal ini agen pemasaran dalam rangka memasarkan produk asuransi jiwa. Semuanya memiliki tujuan memperoleh nasabah. Asuransi merupakan produk yang dipasarkan secara berkesinambungan, dimana setiap siklus merupakan dasar siklus berikutnya.

Underwriting merupakan proses penyelesaian dan pengelompokan resiko yang ditanggung, dengan maksud untuk memaksimalkan laba melalui penerimaan distributor resiko yang diperkirakan akan mendatangkan laba. Kegiatan pokoknya antara lain :

- a. Menangani adanya klaim dari tertanggung
- b. Menganalisa risiko apakah disetujui atau tidak
- c. Menghitung premi asuransi sesuai dengan resiko yang akan di asuransikan
- d. Membuat polis asuransi.

### 3.4 Kegiatan bagian yang dipilih

Dalam rangka menyusun laporan praktek kerja nyata atau sesuai judul laporan praktek kerja nyata “prosedur akuntansi pengajuan dan pembayaran klaim kematian pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember” maka kegiatan bagian yang dipilih selama Praktek Kerja Nyata adalah :

a. Kasir Seksi Keuangan dan Umum

Fungsi Utama :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan pencatatan transaksi Kas-Bank di kantor cabang agar efektif dan efisien guna mendukung terlaksananya target yang ditetapkan perusahaan dalam rangka mencapai visi dan misi perusahaan.

Tugas Utama :

1. Melakukan penerimaan uang dan pembayaran pengeluaran uang serta menyimpan dan menguasai semua alat-alat pembayaran yang ada di kas perusahaan
2. Membuat klad kas dan bank
3. Mengambil dan menyetorkan uang dari/ke bank
4. Membuat buku tambahan sesuai keperluan.

Wewenang :

1. Melakukan penerimaan setoran tunai dari pemegang polis, penerimaan atas angsuran bunga pinjaman polis, penerimaan dari pihak ketiga, pendapatan sewa, dan lain-lain.
2. Melakukan pengambilan tunai di bank untuk keperluan pembayaran biaya asuransi, biaya operasional, uang muka biaya sesuai ketentuan berlaku, serta pembayaran kepada pihak ketiga.

## BAB V

### KESIMPULAN

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa asuransi yaitu asuransi jiwa. Berdasarkan hasil serta tujuan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember, maka dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Pengajuan Klaim Kematian harus dilengkapi syarat-syarat pengajuan klaim beserta formulir pengajuan klaim yang sudah disediakan oleh PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember.
2. Apabila semua persyaratan telah dipenuhi, semua berkas pengajuan klaim diserahkan bagian seksi pertanggungn Kantor Cabang untuk dicocokkan dengan arsip perusahaan, kemudian dikirim ke Kantor Wilayah untuk ditindak lanjuti.
3. Setelah persyaratan sampai di Kantor Wilayah khususnya di bagian seksi pertanggungn, berkas-berkas dicocokkan dan diteliti sesuai arsip di Kantor Wilayah. Setelah data diotorisasi, pihak pertanggungn Kantor Wilayah mengeluarkan keputusan pengajuan diterima atau di tolak jika diterima Kantor wilayah akan mengeluarkan Nota Desisi
4. Berdasarkan Nota Desisi, bagian pertanggungn Kantor Cabang Jember mengeluarkan Surat Izin Pembayaran atas klaim kematian tersebut dan menghitung kembali premi dan diserahkan ke seksi keuangan dan umum.
5. Seksi Keuangan dan Umum dengan mengotorisasi Surat Izin Pembayaran lalu Surat Izin Pembayaran di arsipkan menjadi tiga rangkap masing-masing diserahkan kepada pemohon, pertanggungn serta di Keuangan dan Umum.
6. Kemudian pemohon mendapatkan Surat Izin Pembayaran lalu menyetorkan uang dengan cara mentransfer melalui bank, dan pemohon dapat mengklaim atau mencairkan uang asuransi atas klaim kematian berdasarkan kesepakatan dalam perjanjian asuransi.

## Daftar Pustaka

### Buku :

- Amrin, Abdulah. 2013. *Meraih Berkah Melalui Asuransi Syariah*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Efendi, Rizal. 2013. *Accounting Principles : Prinsip-Prinsip Akuntansi Berbasis SAK ETAP*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Faradois, Zian. 2014. *Buku Pintar Asuransi: Mengenal dan Memilih Asuransi yang Menguntungkan Nasabah*. Yogyakarta: Yogyakarta Laksana.
- Kartikahadi, Hans. Dkk. 2016. *Akuntansi Keuangan Berdasarkan SAK Berbasis IFRS*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*: Jakarta: Salemba Empat.
- Pujianti, Ferra. 2015. *Rahasia Cepat Menguasai Laporan Keuangan Khusus dengan Akuntansi Dasar*. Jakarta: Lembar Pustaka Indonesia.
- Purnamasari, Evita P. 2015. *Panduan Menyusun Standard Operating Procedure (SOP)*. Yogyakarta: Kobies
- Rianto, M. Nur. 2012. *Dasar-Dasar Pemasaran Bank Syariah*. Bandung: Alfabeta.
- Silvanita, Ktut. 2009. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta: Erlangga.
- Soemohadiwidjojo, Arini T. 2014. *Mudah Menyusun SOP : Standard Operating Procedure*. Yogyakarta: Jakarta Penebar Plus
- Zamzami, Faiz dan Nabella Duta Nusa. 2016. *AKUNTANSI: PENGANTAR I*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Teguh, Harrys. Pratama. 2014. *KEUTUNGAN BERINVESTASI DI PERBANKAN DAN ASURANSI SYARIAH*. Yogyakarta:Pohon Cahaya.
- Ikatan Bankir Indonesia. 2017. *Wealth Management: tata kelola*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember

**Perundang-Undangan :**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2014 Tentang  
Peransuransian

**Internet :**

[www.jiwasraya.co.id](http://www.jiwasraya.co.id)



Lampiran Pengajuan Klaim Meninggal Dunia.



**PENGAJUAN KLAIM  
MENINGGAL DUNIA PERTANGGUNGAN PERORANGAN**

**A. Diisi dan ditandatangani oleh yang ditunjuk sebagai penerima faedah asuransi.**

1. Polis / Sertifikat Nomor : [REDACTED]  
Nama Pemegang Polis / Sertifikat : [REDACTED]  
No. Telp. Pemegang Polis : [REDACTED]  
Nama Tertanggung : [REDACTED]  
Alamat Tertanggung : [REDACTED]  
Pekerjaan Terakhir Tertanggung : [REDACTED]  
Nama Perusahaan Terakhir Tertanggung : [REDACTED]  
Alamat Perusahaan Terakhir Tertanggung : [REDACTED]  
No. Telp Perusahaan Terakhir Tertanggung : [REDACTED]
2. Yang Mengajukan Klaim :  
Nama : [REDACTED]  
Alamat Lengkap : [REDACTED]  
No. Telp / No. HP : [REDACTED]  
Hubungan Dengan Tertanggung : [REDACTED]
3. Tertanggung Meninggal Dunia Tanggal : [REDACTED]  
Tempat Meninggal/Nama Rumah Sakit : [REDACTED]  
Sebab Meninggal Dunia : [REDACTED]  
Tanggal Diagnosa Pertama Kali : [REDACTED]  
Nama Dokter Yang Merawat : [REDACTED]  
Nama Rumah Sakit : [REDACTED]  
Jenis Penyakit : [REDACTED]  
Nama Saksi Saat Meninggal : [REDACTED]  
Hubungan Saksi Dengan Tertanggung : [REDACTED]  
Nama Dokter Yang Biasa Dikunjungi : [REDACTED]  
Alamat Dokter Yang Biasa Dikunjungi : [REDACTED]  
Nomor Telp. Dokter Yang Biasa Dikunjungi : [REDACTED]  
Nomor BPJS Tertanggung : [REDACTED]



Nama & Alamat Dokter / RS Lain Yang Pernah Mengobati/Merawat Tertanggung :

No.	Dokter/Rumah Sakit	Jenis Penyakit	Diderita sejak
1.			
2.			
3.			

4. Dokumen-dokumen yang diserahkan :

1. Polis / Sertifikat asli
2. Bukti pembayaran premi terakhir
3. Copy tanda bukti diri dan Kartu Keluarga tertanggung & penerima manfaat Asuransi
4. Surat Kematian dari instansi berwenang
5. Surat keterangan sebab meninggal dunia dari dokter yang merawat Tertanggung
6. Catatan medis/resume medis tertanggung
7. Surat Keterangan/Berita Acara Kepolisian
8. Surat Kuasa pemaparan isi rekam medis dari ahli waris
9. Kronologis kematian dari ahli waris tertanggung diketahui Ketua RT/RW setempat yang dibuat diatas meterai apabila tertanggung meninggal dunia di rumah

5. Manfaat klaim agar ditransfer ke

(wajib diisi dengan rekening atas nama pemegang polis/Penerima Manfaat serta melampirkan copy buku tabungan)

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

Saya yang bertandatangan di bawah ini sebagai ahliwaris Pasien yang sah, dengan ini memberi ijin kepada pihak Penyedia Pelayanan Kesehatan untuk menjelaskan semua informasi yang diperlukan kepada PT Asuransi Jiwasraya (Persero), yang sah telah saya beri kuasa untuk mendapatkan semua rekaman medis atau informasi lain yang diperlukan dari Penyedia Pelayanan Kesehatan atau pihak lain.

.....

(.....)  
 Nama lengkap yang mengajukan klaim





**B. Diisi oleh Kantor Pusat / Kantor Wilayah / Kantor Cabang.**

1. Pelunasan premi selama 4 bulan terakhir :

Premi utk. bln. per	Tgl. Pelunasan	Nomor K.D.
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

2. Sisa pinjaman atas Penggadaian Polis : Rp. ....

3. Bunga pinjaman lunas s/d. semester : .....

Kepala Seksi Keuangan dan Umum

Kepala Seksi Operasional dan Penjualan

[REDACTED]

**C. Diisi oleh Kantor Pusat / Kantor Wilayah.**

CATATAN & SARAN :

PERTIMBANGAN :

DISPOSISI :

2







Lampiran Perjanjian Asuransi.

19 3 02  
PT. ASURANSI JIWASRAYA  
ASURANSI JIWA

6000  
RA 0184

**PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)**  
BERKEDUDUKAN DI JAKARTA  
(SELANJUTNYA DISEBUT PERUSAHAAN)

**NOMOR POLIS**  
TU-04/89

BERDASARKAN SURAT PERMINTAAN ASURANSI JIWA NOMOR [REDACTED] DARI  
**NAMA :** [REDACTED]  
**ALAMAT :** [REDACTED]

(SELANJUTNYA DISEBUT PEMEGANG POLIS)  
DENGAN INI PERUSAHAAN DAN PEMEGANG POLIS MENGADAKAN PERJANJIAN ASURANSI ATAS JIWA  
**NAMA :** [REDACTED] **UMUR :** 41 TAHUN.

(SELANJUTNYA DISEBUT TERTANGGUNG)  
MENURUT KETENTUAN KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT

1. **MACAM POLIS** : POLIS RUPIAH DENGAN INDEKS  
2. **MACAM ASURANSI** : [REDACTED]  
3. **UANG ASURANSI** : [REDACTED]  
4. **MASA ASURANSI** : 1.02.2002 **SAMPAI** 1.02.2021  
5. **PREMI**  
a) **BESARNYA** : RP 150.000,00 TIAP SEMESTER  
SELAMA 5 TAHUN PERTAMA, DAN  
RP 142.857,00 TIAP SEMESTER  
UNTUK 14 TAHUN BERIKUTNYA.  
b) **LAMA PEMBAYARAN** : 19 TAHUN.  
ATAU SAMPAI SAAT TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA SEBELUMNYA.

6. **PENERIMA FAEDAH MENURUT URUTAN :**  
1. [REDACTED]  
2. [REDACTED]  
3. [REDACTED]  
4. [REDACTED]

7) **INDEKS DASAR** : 762,43

PERJANJIAN ASURANSI INI BERLAKU SESUAI DENGAN SYARAT-SYAHAT UMUM POLIS ASURANSI JIWA  
PERORANGAN DAN KETENTUAN KETENTUAN LAIN YANG TERCANTUM DALAM RUANG CATATAN DAN ATAU  
LAMPIRAN LAMPIRAN POLIS YANG MENJADI BAGIAN MUTLAK YANG TIDAK DAPAT DIPISAHKAN DARI POLIS INI

JAKARTA, 19 M A R E T 2002

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)  
[REDACTED]

A-1037665

KETENTUAN - KETENTUAN KHUSUS

I. KETENTUAN PEMBAYARAN UANG ASURANSI DAN PREMI :

FAEDAH ASURANSI DIBAYARKAN SEKALIGUS SEBESAR :  
 290,00% X RP 2.843.950\*\*\*\* PADA TGL.01-02-2021 JIKA  
 TERTANGGUNG HIDUP ATAU SEBESAR RP 2.843.950\*\*\*\*  
 DITAMBAH (USIA POLIS X 10% X RP 2.843.950\*\*\*\*)  
 JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA SEBELUM TG.1-02-2021.  
 (USIA POLIS DINYATAKAN DALAM TAHUN DENGAN PEMBULATAN  
 KEBAWAH).  
 PREMI TERHUTANG SAMPAI TGL.01-02-2021 ATAU SAMPAI  
 SAAT TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA SEBELUMNYA.

II. NILAI TEBUS : DWI GUNA MENAIK

SETELAH TAHUN KE	NILAI - TEBUS	SETELAH TAHUN KE	NILAI - TEBUS
1	***	11	****
2	***	12	****
3	***	13	****
4	***	14	****
5	***	15	****
6	***	16	****
7	***	17	****
8	***	18	****
9	***	19	****
10	***		

III. KETENTUAN TENTANG PENEBUSAN DAN PINJAMAN

PELAKSANAAN PENEBUSAN POLIS DAN PINJAMAN SEBAGAIMANA  
 DITETAPKAN DALAM PASAL 7 & 8 SYARAT-SYARAT UMUM POLIS  
 DAPAT DILAKUKAN 1 (SATU) TAHUN SETELAH POLIS BERLAKU.

IV. PELAKSANAAN PEMBAYARAN HAK DAN KEWAJIBAN

PELAKSANAAN PEMBAYARAN HAK DAN KEWAJIBAN AKAN SELALU  
 DIKAITKAN DG INDEKS ASURANSI JIWA PD SAAT PEMBAYARAN.  
 KECUALI APABILA POLIS TELAH BEBAS PREMI DALAM MASA  
 PEMBAYARAN PREMI, MAKA PELAKSANAAN PEMBAYARAN HAK DAN  
 KEWAJIBAN BERDASARKAN INDEKS YANG BERLAKU PADA SAAT  
 POLIS DINYATAKAN BEBAS PREMI.

Lampiran Surat Pengantar Kematian dari Desa.

3

 **PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**  
**KECAMATAN KENDIT**  
Jalan Sucipto No.07 Telepon.....Faks.....Email.....  
**BALUNG (68352)**

---

**SURAT KEMATIAN**  
No : 474.3 / 656431.510.9.3 / 2017

Yang bertanda tangan dibawah ini kami Kepala Desa Balung Kecamatan Kendit kabupaten Situbondo menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : [REDACTED]  
Tempat, tgl. lahir / usia : [REDACTED]  
Jenis kelamin : [REDACTED]  
Alamat : [REDACTED]

Telah meninggal dunia pada :  
Hari : [REDACTED]  
Tanggal : [REDACTED]  
Pukul : [REDACTED]  
Di : [REDACTED]  
Disebabkan karena : [REDACTED]

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Balung, 18 Desember 2017

[REDACTED]  
[REDACTED]





**SURAT KETERANGAN KEMATIAN**

Dengan ini menerangkan bahwa jenazah :

Nama .....  
Jenis Kelamin Laki - laki / Perempuan .....  
Umur .....  
Tempat Tinggal .....  
Tanggal Kematian 10 - 12 - 2017 Jam 12:30


Demikian untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya

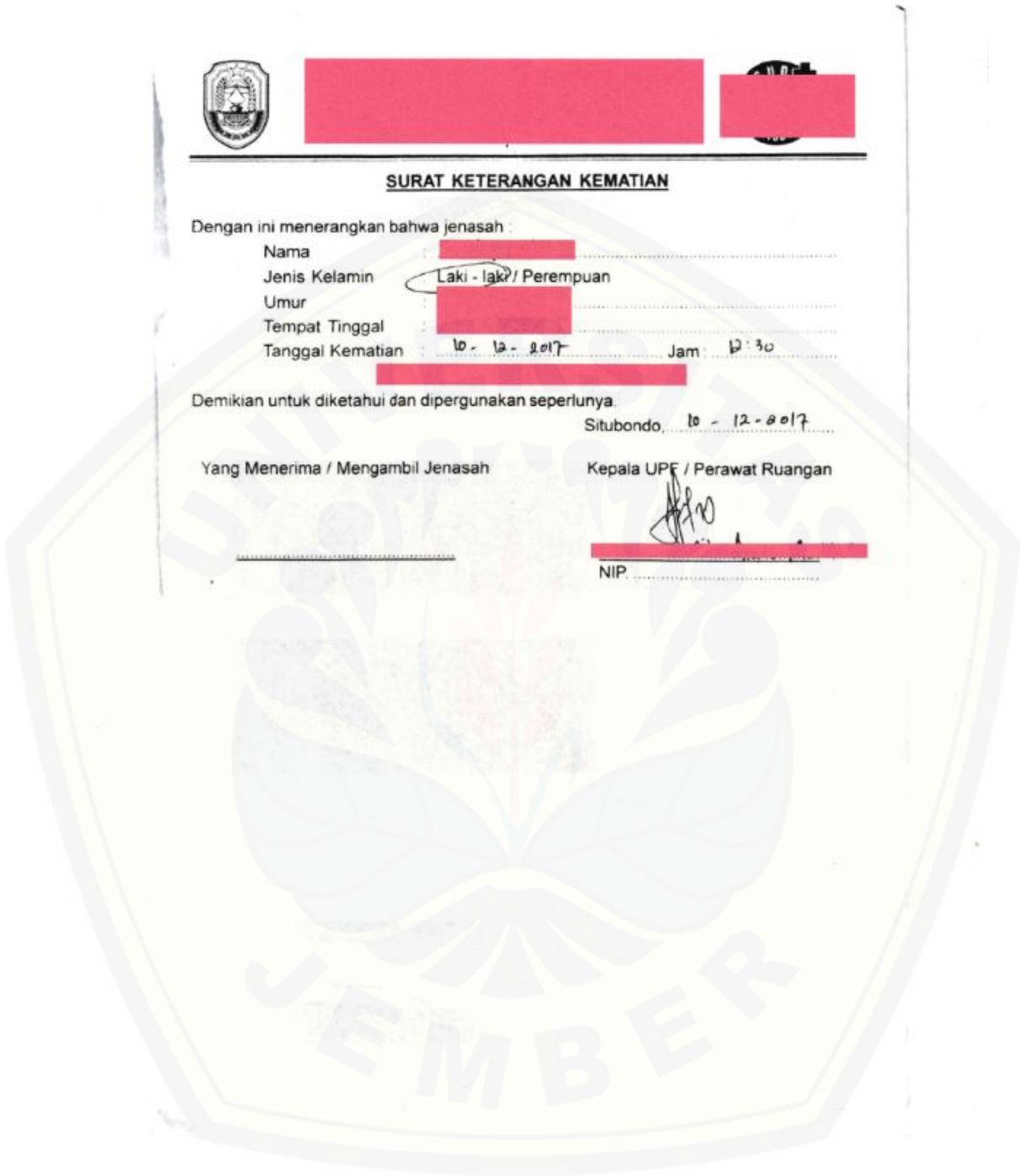
Situbondo, 10 - 12 - 2017

Yang Menerima / Mengambil Jenazah

Kepala UPF / Perawat Ruangan

.....

  
.....  
NIP. ....





## Lampiran Pernyataan Dokter untuk Klaim Perawatan Rumah Sakit.

9

### PERNYATAAN DOKTER UNTUK KLAIM PERAWATAN RUMAH SAKIT ATTENDING DOCTOR'S REPORT FOR HOSPITALIZATION CLAIM

Kepada Yth. DOKTER YANG MERAWAT/MENGOBATI :  
To the DOCTOR who took care of the Patient

Kami mohon kesediaan DOKTER mengisi FORMULIR DOKTER ini dengan sebenarnya sesuai data yang ada dan yang DOKTER ketahui. Terima Kasih.  
Please fill out this DOCTOR'S REPORT truthfully according to medical records and the best of your knowledge. Thank you.

Nama Pasien Patient's Name	[REDACTED]	No. Kartu Pasien/Riwayat Medis Patient Card/Med. Record No.	14.18.03.24
Tgl lahir/usia Date of birth Age	28/01/1960 (54 Th. 4 Bl. 13 Hr.)	Kelamin Sex	Laki-laki

**A. RIWAYAT KLINIS  
CLINICAL HISTORY**

1. a. Kapan dan dimana pertama kali pasien berkonsultasi dengan Anda mengenai penyakit/cidera yang menyebabkannya dirawat?  
Date and place where the Patient first consulted you for the disease/injury that resulted in hospitalization?  
Tanggal, bulan, tahun  
Day, month, year 19/06/2017  
Nama & Alamat Rumah Sakit / Klinik  
Name & address of hospital/clinic  
[REDACTED]

b. Keluhan dan gejala penyakit/cideranya saat konsultasi pertama  
Symptoms and signs of the disease/injury during first consultation  
tiba-tiba tidak sadarkan

c. DIAGNOSA penyakit/cidera tersebut  
DIAGNOSIS of the Disease of the injury  
Stroke Hemoragik + Hipertensi

2. a. Berdasarkan anamnesa, kapan pertama kali keluhan/gejala penyakit/cidera tersebut terjadi? Stroke Tanggal/Bulan/Tahun  
When did symptoms/signs of the disease first appear? H t Dada. H t H t Day/month/year 19/06/2017

b. Apakah pasien sebelumnya pernah berkonsultasi ke Dokter lainnya?  
Has the Patient previously consulted any other Doctor?  
 Ya Yes  Tidak No

Jika YA, harap jelaskan : - Nama & Alamat Dokter tersebut  
If Yes, please specify : Doctor's name & address  
- Tanggal, bulan, tahun konsultasi pada dokter tersebut  
Day, month, year on which the patient consulted that Doctor  
- Diagnosa & Pengobatan yang diberikan Dokter tersebut  
Diagnosis & Treatment which was given by that Doctor

**B. RIWAYAT MASUK RUMAH SAKIT  
HOSPITALIZATION HISTORY**

1. Perawatan di Rumah Sakit  
Dates of hospitalization  
Dari ( tanggal, bulan, tahun )  
From ( day, month, year ) 10 / 12 / 17  
Sampai ( tanggal, bulan, tahun )  
To ( day, month, year ) 10 / 12 / 17  
dirujuk oleh  
referred by  
Nama & Alamat Dokter tersebut  
Doctor's name & address

2. a. Hasil pemeriksaan fisik ( dilampirkan )  
Physical examination results ( attached )  
Tinggi badan \_\_\_\_\_ cm  
Height \_\_\_\_\_ cm  
Berat badan \_\_\_\_\_ kg  
Weight \_\_\_\_\_ kg  
Tensi darah 270/130 mmHg  
Blood pressure mmHg  
Keadaan jantung, paru-paru dan lainnya  
Condition of heart, lungs, and others

b. Pemeriksaan penunjang yang dilakukan (laboratorium, X-ray, EKG, dll dilampirkan)  
Other tests performed (laboratory, X-ray, ECG, etc. are attached)

3. DIAGNOSA AKHIR  
FINAL DIAGNOSIS  
Stroke Hemoragik + HT

4. a. Pengobatan yang diberikan  
Medical treatment given  
kg kalsium yang diberikan 200 mg, kalsium yang diberikan 200 mg, Asidopine 5 mg, Vit K, dan mg, Cefotaxim 2000 mg, Bismuthol 200 mg, Sulfasalazin 500 mg

b. Jenis Operasi ( jika dilakukan tindakan bedah )  
Type of operation ( if surgery was performed )  
Tanggal pembedahan dilakukan  
Date surgery performed  
Nama ahli bedah  
Surgeon's name

c. Kondisi saat lepas Rawat Inap  
Present condition out hospitalization \_\_\_\_\_

5. Apabila pasien meninggal dunia  
If the patient died

a. Tempat, Tanggal dan waktu meninggal \_\_\_\_\_  
Place, date and time of death

b. Sebab meninggal dunia Stroke Iskemik  
Cause of death

c. Penyakit yang mendasari (sejak kapan menderita)  
Underlying disease (since when suffer) \_\_\_\_\_

**C. RIWAYAT PENYAKIT**  
**DISEASE HISTORY**

Apakah Diagnosis Akhir (pada B-3) itu  
Is the Final Diagnosis (stated in B-3)

a. berhubungan dengan kehamilannya (jika pasien adalah wanita) ?  
related of pregnancy (if the patient is female) ?  Ya / Yes  Tidak / No

b. merupakan suatu penyakit kronis atau episode berulang ?  
Chronic disease or a recurrent Episode ?  Ya / Yes  Tidak / No  
Jika Ya, kapan pertama kali terjadi ?  
If Yes, when did it occur for the first time ? Tanggal, bulan, tahun / Day, month, year 19 / 06 / 2017

c. merupakan SEKUNDER/KOMPLIKASI dari suatu penyakit lain?  
a SECONDARY/COMPLICATION of another disease ?  Ya / Yes  Tidak / No  
Jika Ya, apakah diagnosis penyakit primer tersebut ?  
If Yes, Diagnosis of Primary Disease ? Hipertensi  
Tanggal, bulan, tahun mula diderita penyakit primer tersebut ?  
Day, month, year it initially occurred ? 19 / 06 / 2017  
\*Mohon lampirkan resume medis

**D. LAIN - LAIN**  
**OTHERS**

**RIWAYAT MEDIS YANG LALU**  
**PREVIOUS MEDICAL HISTORY**

1. Jika ia menderita Penyakit lainnya mohon sebutkan diagnosis penyakit  
if the patient suffered from another disease, the Diagnosis was \_\_\_\_\_  
Tanggal, bulan, tahun mula diderita penyakit tersebut  
Day, month, year it was initially suffered \_\_\_\_\_

2. Mohon data seluruh kunjungan pasien rawat jalan/ rawat inap untuk penyakit/ luka apapun  
Please data all visits outpatient or inpatient patient for diseases or any wound

Tanggal / th / ntn Day / month / year	Diagnosa Diagnosis	Pengobatan / operasi yang dilakukan Details of treatment / surgery	Nama & alamat dokter / RS Name & address of the doctor / hospital

Dengan ini saya menyatakan bahwa Saya telah melakukan pemeriksaan/ perawatan medis pasien ini dan keterangan ini adalah benar.  
I hereby clarify that I have examined/ treated the patient and this statement is true.

Nama Dokter  
Doctor's Name \_\_\_\_\_

Kualifikasi spesialisasi  
Qualification/ specialization \_\_\_\_\_

Alamat Dokter  
Doctor's Address \_\_\_\_\_

No. Telepon / HP  
Phone/ HP number \_\_\_\_\_

Nama & alamat Rumah Sakit  
Name & Address of the hospital \_\_\_\_\_

Tempat & tanggal diisi keterangan ini  
Place & date this statement was written \_\_\_\_\_

Tanda Tangan Dokter  
Doctor's signature \_\_\_\_\_

Cap Dokter/ Rumah Sakit  
Doctor/ hospital stamp \_\_\_\_\_

Lampiran Surat Kuasa Pemaparan Rekam Medis.

**SURAT KUASA PEMAPARAN ISI REKAM MEDIS**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap Ahli Waris : [REDACTED]

Tempat, Tanggal Lahir : [REDACTED]

Alamat : [REDACTED]

Sebagai (hubungan ahliwaris dengan Tertanggung) :

Suami/Isteri     Orangtua     Anak     Lainnya : .....

Nama Pasien/Tertanggung : [REDACTED]

Tempat, Tanggal Lahir : [REDACTED]

Alamat : [REDACTED]

Dengan ini saya memberi KUASA penuh kepada setiap dokter yang merawat/ dokter yang mewakili, Rumah Sakit, Klinik, Puskesmas, tenaga medis lainnya, setiap perusahaan asuransi atau orang lain yang telah memeriksa, merawat atau mengobati pasien tersebut di atas, untuk memberikan keterangan yang meliputi data medis yang diminta oleh PT Asuransi Jiwasraya (Persero) mengenai segala hal yang diperlukan sehubungan dengan kesehatan (termasuk memberikan salinan/fotokopi dokumen terkait) dalam rangka memproses klaim asuransi yang saya ajukan.

Saya membebaskan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero), dokter, rumah sakit, klinik, laboratorium, puskesmas, petugas administrasi, paramedis, bidan, perawat dan pihak-pihak lain yang telah memberikan keterangan atau catatan tersebut dari segala tuntutan hukum

Saya setuju salinan surat kuasa ini berlaku sama kuatnya dengan yang asli

Demikian surat kuasa ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

[REDACTED]

Yang memberi kuasa

METERAI TEMPEL  
5000  
[REDACTED]

(nama jelas dan tanda tangan)

9



Kantor BRI : [Redacted]  
No. Rekening : [Redacted]  
Nama : [Redacted]  
Alamat : [Redacted]  
Tanda Pengenal : K [Redacted]

Buku ini adalah milik Bank, apabila ditemukan harap dikembalikan kepada Kantor BANK BRI

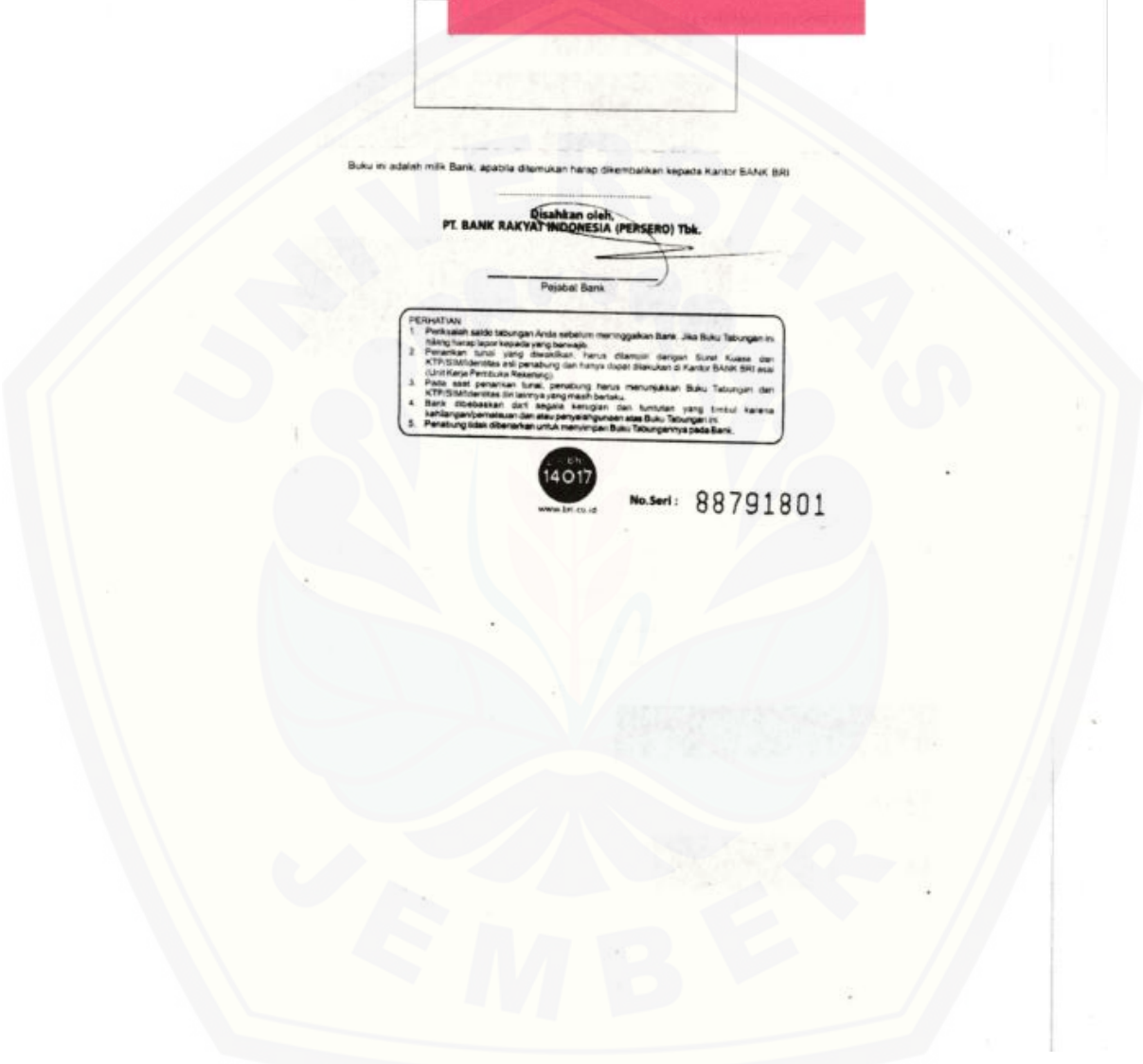
Disahkan oleh  
**PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.**

Pesibel Bank

- PERHATIAN**
1. Periksalah setiap tabung Anda sebelum meninggalkan Bank. Jika Buku Tabungan ini hilang harap lapor kepada yang beneath.
  2. Periksalah surat yang diisikan. Harap ditamui dengan Surat Kuasa dan KTP (Salah satunya ada penabung dan hanya dapat dilakukan di Kantor Bank BRI atau Unit Kaya Perdukas Rekening).
  3. Pada saat penarikan tunai, penabung harus menyerahkan Buku Tabungan dan KTP (Salah satunya di lembar yang masih berlaku).
  4. Bank dibebaskan dari segala kerugian dan tuntutan yang timbul karena kesalahan penarikan dan atau penyalahgunaan atas Buku Tabungan ini.
  5. Penabung tidak dibebaskan untuk menyimpan Buku Tabungannya pada Bank.

14017  
www.bri.co.id

No.Seri : 88791801



Lampiran Surat Izin Pembayaran (SIP)

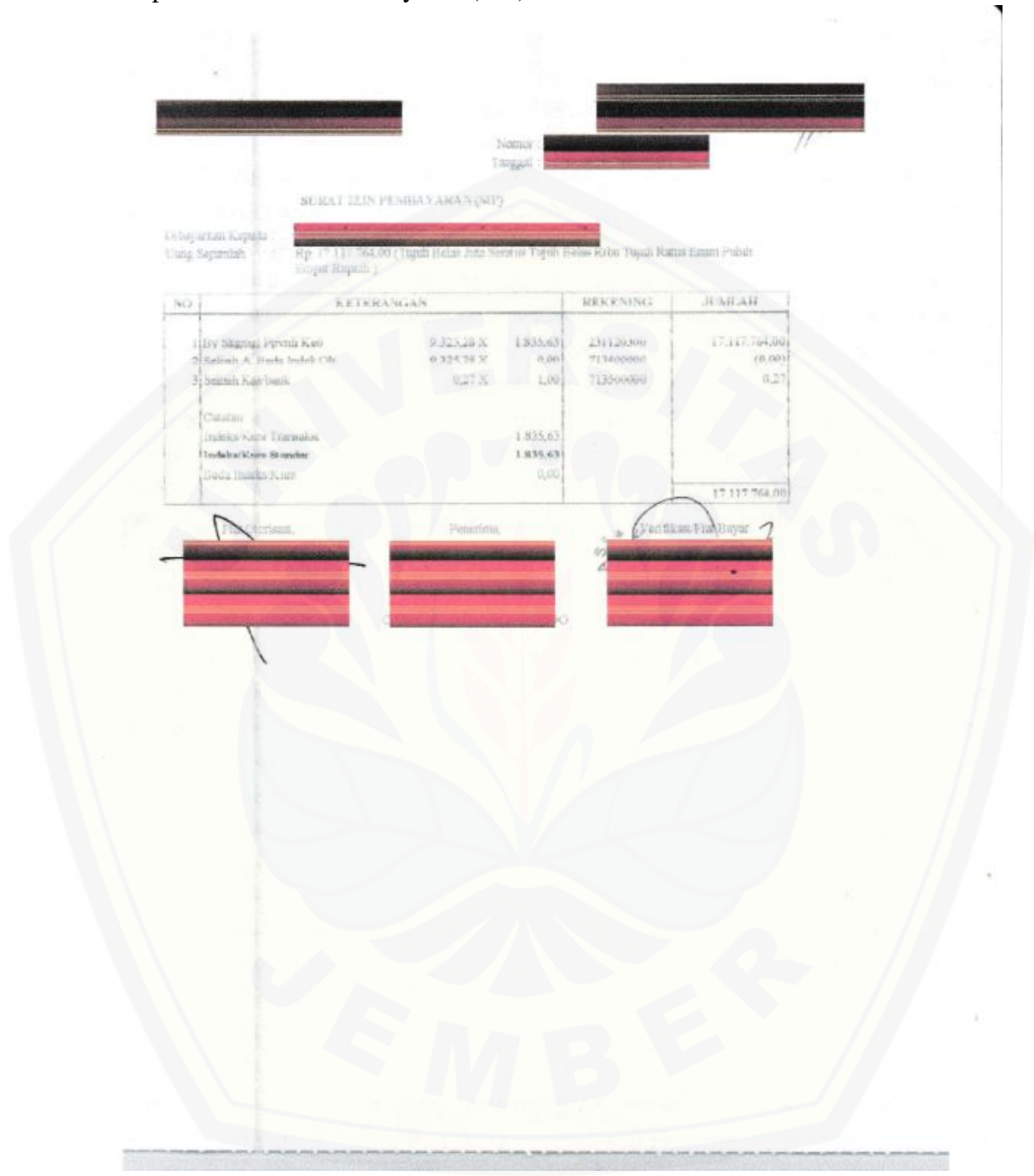
[Redacted]  
[Redacted]  
Nomor [Redacted]  
Tanggal [Redacted]

SURAT IZIN PEMBAYARAN (SIP)

Keberatan Kepala : [Redacted]  
Uang Sepuluh : Rp. 17.117.764,00 (Tujuh belas juta seratus tujuh puluh enam ribu tujuh puluh enam rupiah)

NO	KETERANGAN	BERKUNCI	BERKUNCI	JUMLAH	
1	DV Skripsi, Jurnis Keri	9,325,28 X	1,835,63	231120,00	17.117.764,00
2	Salinan A. Buku Induk CMB	0,325,78 X	0,06	713400000	(0,00)
3	Salinan Kertas	0,27 X	1,00	713500000	0,27
Catatan					
Indikasi Kertas Transaksi				1,835,63	
Indikasi Kertas Standar				1,835,63	
Jumlah Indikasi Kertas				0,00	
17.117.764,00					

[Redacted] Penerima  
[Redacted] Penerima  
[Redacted] Penerima



Lampiran Kartu Premi.

Kartu Premi

Milas : 01/02/2002  
 Expired : 01/02/2021  
 Aktis Premi : 01/02/2001  
 Valuta : RUPIAH INDEF  
 Premi 3 Tahun & Tertanggung : 150.000,00  
 Pemegang Polis :  
 Agen :  
 Status Polis : AKTIF

Produk : DMO  
 J D A : 2.482.950,00  
 Lama Asuransi : 19 tahun  
 Indeks Awal : 742,43  
 Premi 3 Tahun : 141.857,00  
 Cara Bayar : PERMUTASIAN  
 Pembayaran Premi :  
 Frekwensi :  
 Titipan Premi : Rp 0,00

Historia Pelunasan Premi

Tahun	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nov	Des
2002												
2003		L										
2004		L										
2005		L										
2006		L										
2007		L										
2008		L										
2009		L										
2010		L										
2011		L										
2012		L										
2013		L										
2014		L										
2015		L										
2016		L										
2017		L										
2018		L										

Historia Pelunasan Premi Tahun 2016 S/D 2018

No	Tanggal Booked	Tanggal Settled	Tanggal Bayar	Premi	Valuta	Code	Rekening	Rekening	Bukti	Detor
							Premi	Lawan		
1	01/02/2016	28/04/2016	04/2016	187,37	IDR	084	312208000123141400	B5.2881/08/NS/IV/2016		
2	01/08/2016	10/10/2016	10/2016	187,37	IDR	084	312208000123141400	B5.5819/08/NS/IV/2016		
3	01/02/2017	14/03/2017	14/2017	187,37	IDR	084	312208000123141400	B5.0648/08/NS/III/2017		
4	01/08/2017	09/11/2017	09/2017	187,37	IDR	084	312208000123141400	B2H.8881/09/NS/IV/2017		

BD 153 JT  
 18/18  
 01

Lampiran Tanda Bukti Penyetoran.



Lampiran Nota Desisi Meninggal Dunia.





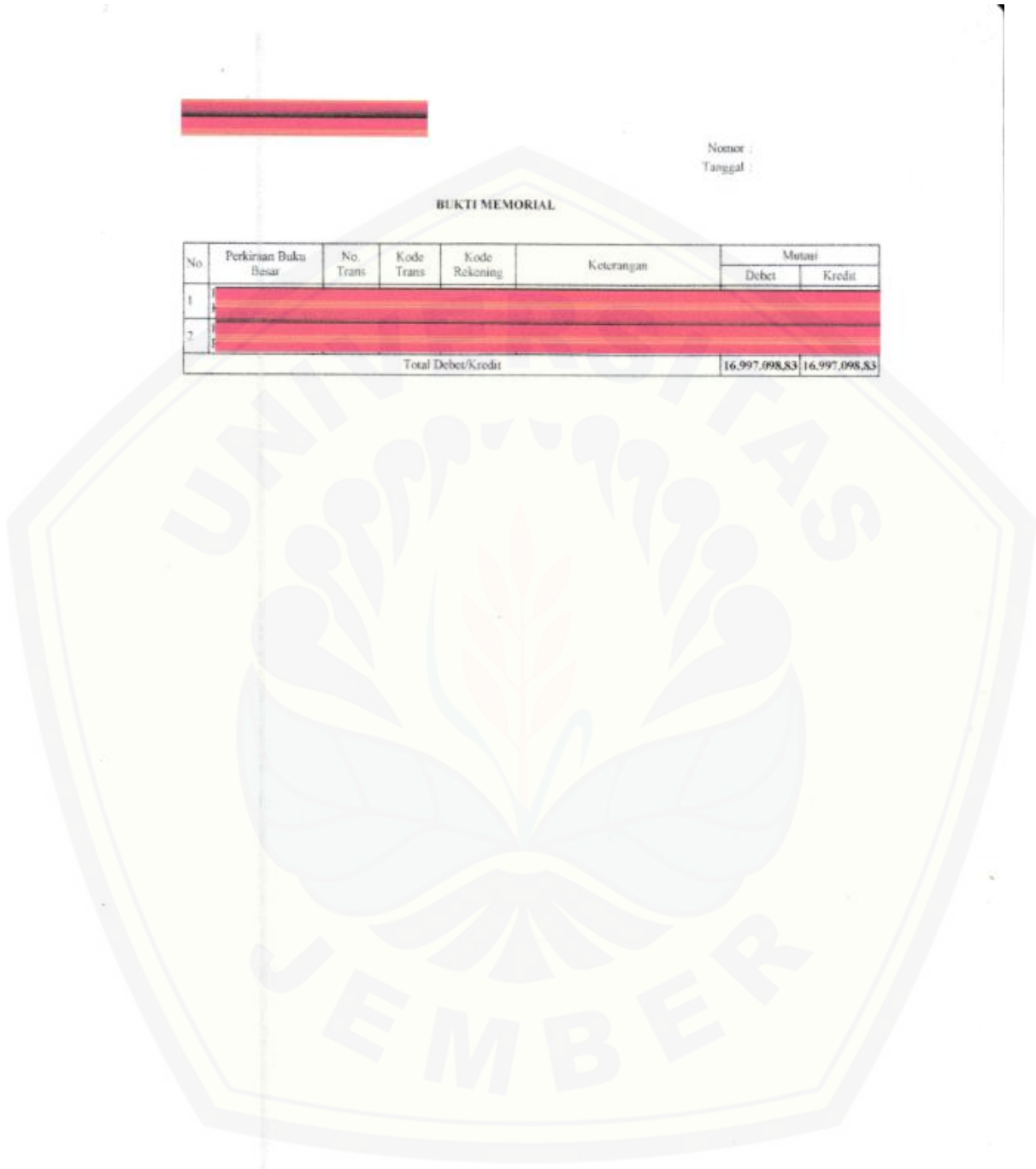
Lampiran Bukti Memorial.



Nomor :  
Tanggal :

BUKTI MEMORIAL

No	Perkiraan Buku Besar	No. Trans	Kode Trans	Kode Rekening	Keterangan	Mutasi	
						Debet	Kredit
1							
2							
Total Debet/Kredit						16.997.098,83	16.997.098,83



Lampiran Persetujuan Praktek Kerja Nyata.



Nomor : 249/Jiwasraya/NB/0918  
Perihal : Persetujuan PKN  
Lampiran : -

Jember, 24 Agustus 2018


Kepada Yth,  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Jl. Kalimantan 31  
Jember

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan surat dari Universitas Jember No.6513/UN.25.4/PM/2018 tanggal 15 Agustus 2018 perihal permohonan tempat PKN mahasiswa. Kami dari PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember pada prinsipnya menyetujui hal tersebut. Adapun pelaksanaannya dimulai 28 Agustus - 26 September 2018. Selama pelaksanaan PKN, diharapkan mahasiswa mematuhi ketentuan perusahaan dan tidak melakukan perbuatan tercela.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
PT. Asuransi Jiwasraya (persero)  
Kantor Cabang Jember



  
**TRI WAHYU PRASETYO**  
Kasi Keuangan dan Umum

Tembusan : - Arsip

Lampiran Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 6513/UN.25.1.4/PM/2018  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

15 Agustus 2018

Yth. Pimpinan Asuransi Jiwasraya Kabupaten Jember  
Jl. PB. S udirman No. 31 Pagah, Jember Lor  
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Nickolas Rafael Andre	150803104023	D3 Akuntansi
2.	Sabrina Rivalita	150803104029	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 27 Agustus - 28 September 2018

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Dr. Zainuri, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

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

Lampiran Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.

**PROGRAM MAGANG MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**DAFTAR HADIR**

NAMA : SABRINA RIVALITA  
 NIM : 150803109029  
 PROGRAM STUDI : D3 AKUNTANSI  
 TEMPAT MAGANG : PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)  
 KANTOR CABANG JEMBER

NO	Tanggal	Masuk		Keluar		Keterangan
		Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1	28 Agustus 2018	08.00		17.00		
2	29 Agustus 2018	08.00		17.00		
3	30 Agustus 2018	08.00		17.00		
4	31 Agustus 2018	08.00		17.00		
5	1 September 2018	Libur	Libur	Libur	Libur	
6	2 September 2018	Libur	Libur	Libur	Libur	
7	3 September 2018	08.00		17.00		
8	4 September 2018	08.00		17.00		
9	5 September 2018	08.00		17.00		
10	6 September 2018	08.00		17.00		
11	7 September 2018	08.00		17.00		
12	8 September 2018	Libur	Libur	Libur	Libur	

13	9 September 2018	Libur	Libur	Libur	Libur	
14	10 September 2018	08.00	<del>08.00</del>	17.00	<del>17.00</del>	
15	11 September 2018	Libur	Libur	Libur	Libur	Tahun Baru Islam 1440 H
16	12 September 2018	08.00	<del>08.00</del>	17.00	<del>17.00</del>	
17	13 September 2018	08.00	<del>08.00</del>	17.00	<del>17.00</del>	
18	14 September 2018	08.00	<del>08.00</del>	17.00	<del>17.00</del>	
19	15 September 2018	Libur	Libur	Libur	Libur	
20	16 September 2018	Libur	Libur	Libur	Libur	
21	17 September 2018	08.00	IZIN	17.00	IZIN	Sakit
22	18 September 2018	08.00	<del>08.00</del>	17.00	<del>17.00</del>	
23	19 September 2018	08.00	<del>08.00</del>	17.00	<del>17.00</del>	
24	20 September 2018	08.00	<del>08.00</del>	17.00	<del>17.00</del>	
25	21 September 2018	08.00	<del>08.00</del>	17.00	<del>17.00</del>	
26	22 September 2018	Libur	Libur	Libur	Libur	
27	23 September 2018	Libur	Libur	Libur	Libur	
28	24 September 2018	08.00	<del>08.00</del>	17.00	<del>17.00</del>	
29	25 September 2018	08.00	<del>08.00</del>	17.00	<del>17.00</del>	
30	26 September 2018	08.00	<del>08.00</del>	17.00	<del>17.00</del>	

Lampiran Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telepon 0331-337990 – Faximele 0331- 332150  
 Email : fe@unej.ac.id

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	A
2.	Ketertiban	80	A
3.	Prestasi Kerja	87	A
4.	Kesopanan	85	A
5.	Tanggung Jawab	81	A

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Sabrina Rivalita  
 N I M : 150803104029  
 Program Studi : D3 AKUNTANSI

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : SIM WIKAW APRIESTY  
 Jabatan : KASI - KELOMPOK & UMUM  
 Institusi : PT. ARUBANG JEMBER (Pasar) KAMPUS CANGKAS JEMBER

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 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331- 337990 –Faksimile 0331- 332150  
Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id)

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

Menerangkan bahwa :

Nama : Sabrina Rivialita  
N I M : 150803104029  
Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER  
Jurusan : AKUNTANSI  
Program Studi : DIPLOMA AKUTANSI

ditetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
" Prosedur Akuntansi Pengajuan dan Pembayaran Klaim Kematian Pada PT Asuransi  
Jiwasraya (Persero) Karhor Cabang Jember"

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dr. Yosefa Sayekti, S.E.M.Com.Ak	196408091990032001	

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, 25 Oktober 2018.  
Kaprod. D3 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.  
NIP. 19801272005012003

**CATATAN :**

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

## Lampiran Kartu Konsultasi.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER

### FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331- 337990 – Faximelc 0331- 332150  
Email : fe@unej.ac.id

#### KARTU KONSULTASI

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

Nama : Sabrina Rivalita  
NIM : 150803104029  
Program Studi : Diploma Akuntansi  
Judul Laporan PKN : \*Prosedur Akuntansi Pengakuan dan Pembayaran Klaim  
Kematian Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor cabang Jember\*  
Dosen Pembimbing :  
Dr. Yosefa Sayekti, SE, M, Com, Ak  
TMT\_Persetujuan : s/d  
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	03-September 2018	Konsultasi Judul Laporan Tugas akhir	1.
2.	04-Oktober 2018	Bimbingan Bab I - Bab 5	2.
3.	11-Oktober 2018	Revisi I Bab I - Bab 5	3.
4.	18-Oktober 2018	Revisi II Bab I - Bab 5	4.
5.	22-Oktober 2018	Revisi III Bab I - Bab 5	5.
6.	23-Oktober 2018	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

Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin, Ak.  
NIP. 198011272005012003

Jember, 24 Oktober 2018  
Dosen Pembimbing

Dr. Yosefa Sayekti, SE, M, Com, Ak