



**PROSEDUR PENGAJUAN KLAIM ASURANSI KENDARAAN
MOBIL PADA PT. ASURANSI JASINDO JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

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

Oleh :

JERICCA NOVIANA ANGELLINA

160803104045

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

2019



**SUBMISSION PROCEDURE FOR VEHICLE INSURANCE CLAIMS
CAR IN PT. INSURANCE JASINDO JEMBER**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma III
Accounting Departement of Economics and Business Faculty
University of Jember

Arranged By :

JERICCA NOVIANA ANGELLINA

160803104045

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

2019

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Jericca Noviana A
Nim : 160803104045
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Judul Laporan : **PROSEDUR PENGAJUAN KLAIM
ASURANSI KENDARAAN MOBIL PADA
PT. ASURANSI JASINDO JEMBER**

Jember, 29 Mei 2019

Telah disetujui oleh,

Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi

Dosen Pembimbing

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

NIP. 198011272005012003

Drs. Imam Mas'ud, M.M., Ak.

NIP. 1959111019890210

PENGESAHAN

JUDUL TUGAS AKHIR

**PROSEDUR PENGAJUAN KLAIM ASURANSI KENDARAAN MOBIL
PADA PT. ASURANSI JASINDO JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama Mahasiswa : Jericca Noviana A
NIM : 160803104045
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

08 Juli 2019

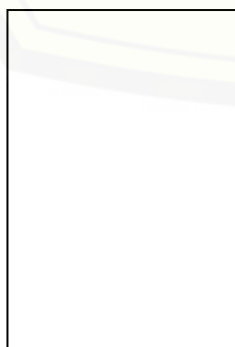
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

SUSUNAN TIM PENGUJI

Ketua : Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. (.....)
NIP. 197107 27199512 1001

Sekretaris : Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si., Ak. (.....)
NIP. 196608 05199201 2001

Anggota : Dr. Whedy Prasetyo, S.E., M.SA., Ak. (.....)
NIP. 197705 23200801 1012



Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.
NIP. 197107 27199512 1001

MOTTO

“Pendidikan adalah senjata paling mematikan di dunia, karena dengan pendidikan, Anda dapat mengubah dunia”.

(Nelson Mandela)

“Pembelajaran tidak didapat dengan kebetulan. Ia harus dicari dengan semangat dan disimak dengan tekun”.

(Abigail Adams)

“Tujuan dari belajar adalah terus tumbuh. Akal tidak sama dengan tubuh, akal terus bertumbuh selama kita hidup”.

(Martimer Adler)

PERSEMBAHAN

Dengan Rahmat Allah yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang

Dengan ini saya persembahkan karya ini untuk

Puji Tuhan yang Maha Esa dan Penyayang karena hanya atas izin dan karunia-

Nya lah maka Laporan Praktek

Kerja Nyata ini dapat dibuat dan selesai pada waktunya

Bapak dan Ibu terima kasih atas limpahan doa dan kasih sayang yang tak terhitung dan selalu memberikan yang terbaik.

Kakak dan adik yang selalu mendukung dan mendoakan untuk keberhasilan ini.

Teman-teman Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember kebersamaan kita jangan pernah dilupakan

Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat dan berguna

PRAKATA

Dengan mengucapkan puji syukur sebesar-besarnya kepada Tuhan YME, yang telah memberikan kesempatan, sehingga penyusunan dan penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Pengajuan Klaim Asuransi Kendaraan Mobil Pada PT. Asuransi Jasindo” dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Penulisan laporan ini merupakan persyaratan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dan memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini telah banyak melibatkan dan memperoleh bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

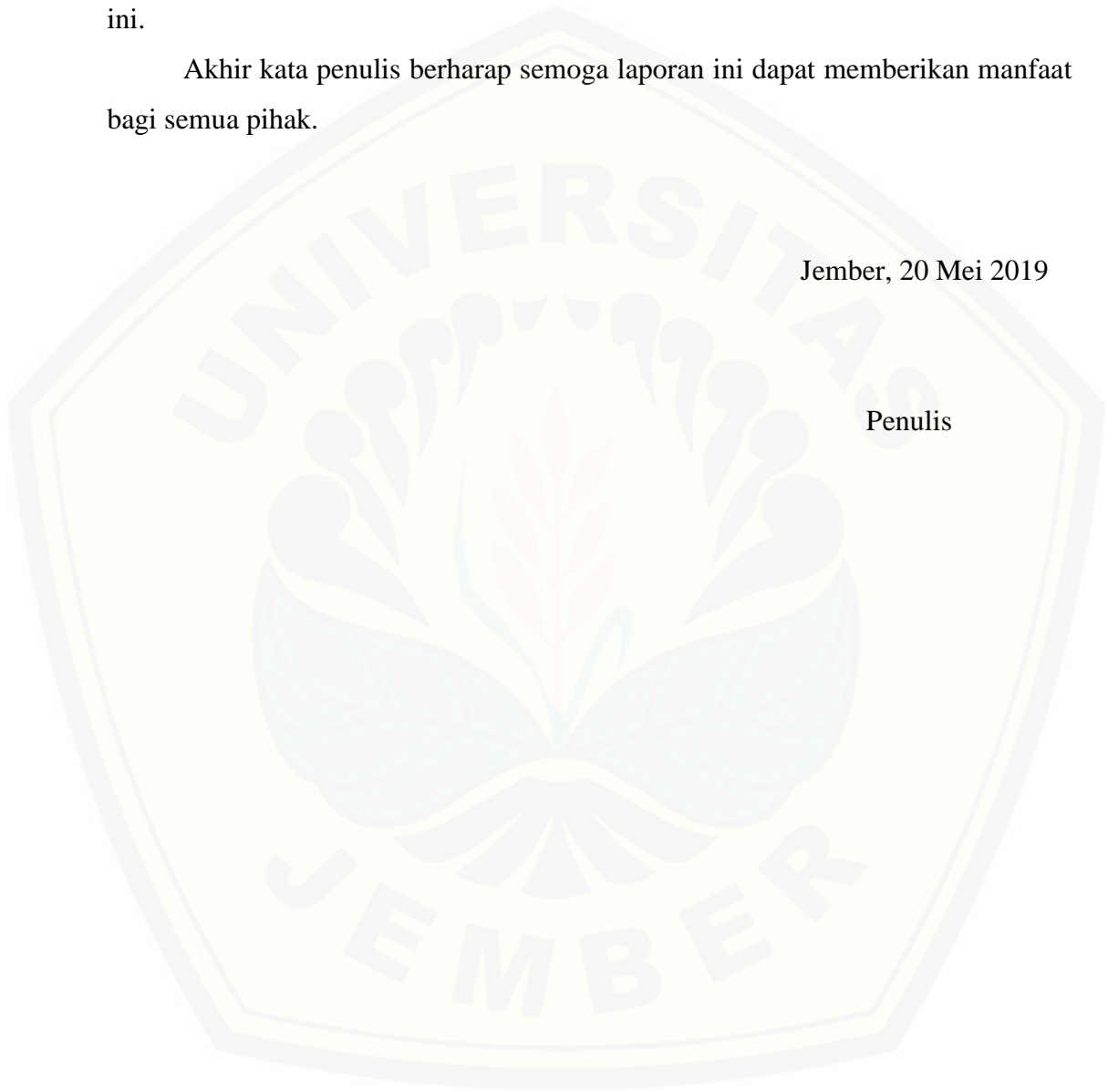
1. Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Novi Wulandari W, S.E., M.Acc&Fin., Ak. selaku ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Drs. Imam Mas’ud, M.M., Ak. selaku dosen pembimbing, yang telah banyak membantu mengarahkan dan membimbing penulis sehingga penulisan laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Para dosen beserta karyawan dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
5. Seluruh karyawan PT. Asuransi Jasindo Cabang Jember.
6. Bapak, Ibu, Kakak dan Adik tercinta yang telah memberikan doa, nasehat, kasih sayang dan dukungan terselesaikannya laporan ini. Terima kasih atas segalanya.
7. Seluruh keluarga besarku. Terimakasih atas doanya.
8. Sahabat-sahabat saya. Terimakasih atas doa dan bantuannya.
9. Seluruh teman-teman D3 Akuntansi 2016 seperjuangan.

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

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

Jember, 20 Mei 2019

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
HALAMAN PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
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.....	4
1.3 Identifikasi Permasalahan.....	4
1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.1 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.2 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Prosedur.....	6
2.1.1 Karakteristik Prosedur.....	7
2.1.2 Manfaat Prosedur.....	7
2.2 Pengertian Klaim.....	7
2.3 Pengertian Sistem.....	8
2.3.1 Sistem Informasi Akuntansi.....	9
2.3.2 Tujuan Sistem Informasi.....	9
2.4 Definisi Bagan Alir (<i>Flowchart</i>).....	9

2.5 Pengertian Asuransi.....	13
2.5.1 Tujuan Asuransi.....	15
2.5.2 Asuransi Kendaraan Pada PT. Asuransi Jasa Indonesia.....	15
BAB III GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA.....	17
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	17
3.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	19
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan.....	19
3.4 Struktur Organisasi.....	21
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	26
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	26
4.1.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Asuransi Jasa Indonesia Kantor Cabang Jember.....	27
4.2 Syarat – Syarat Proses Pengajuan Klaim.....	27
4.3 Prosedur Pengajuan Klaim Asuransi Kendaraan Mobil.....	28
4.3.1 Prosedur Pengajuan Klaim Asuransi Kendaraan Dapat Digambar pada (<i>Flowchart</i>).....	30
4.4 Alternatif Pemecahan Masalah.....	33
4.5 Formulir Pengajuan Klaim.....	33
4.5.1 Pengisian Formulir Pengajuan Klaim.....	33
BAB V KESIMPULAN.....	35
DAFTAR PUSTAKA.....	37
LAMPIRAN.....	38

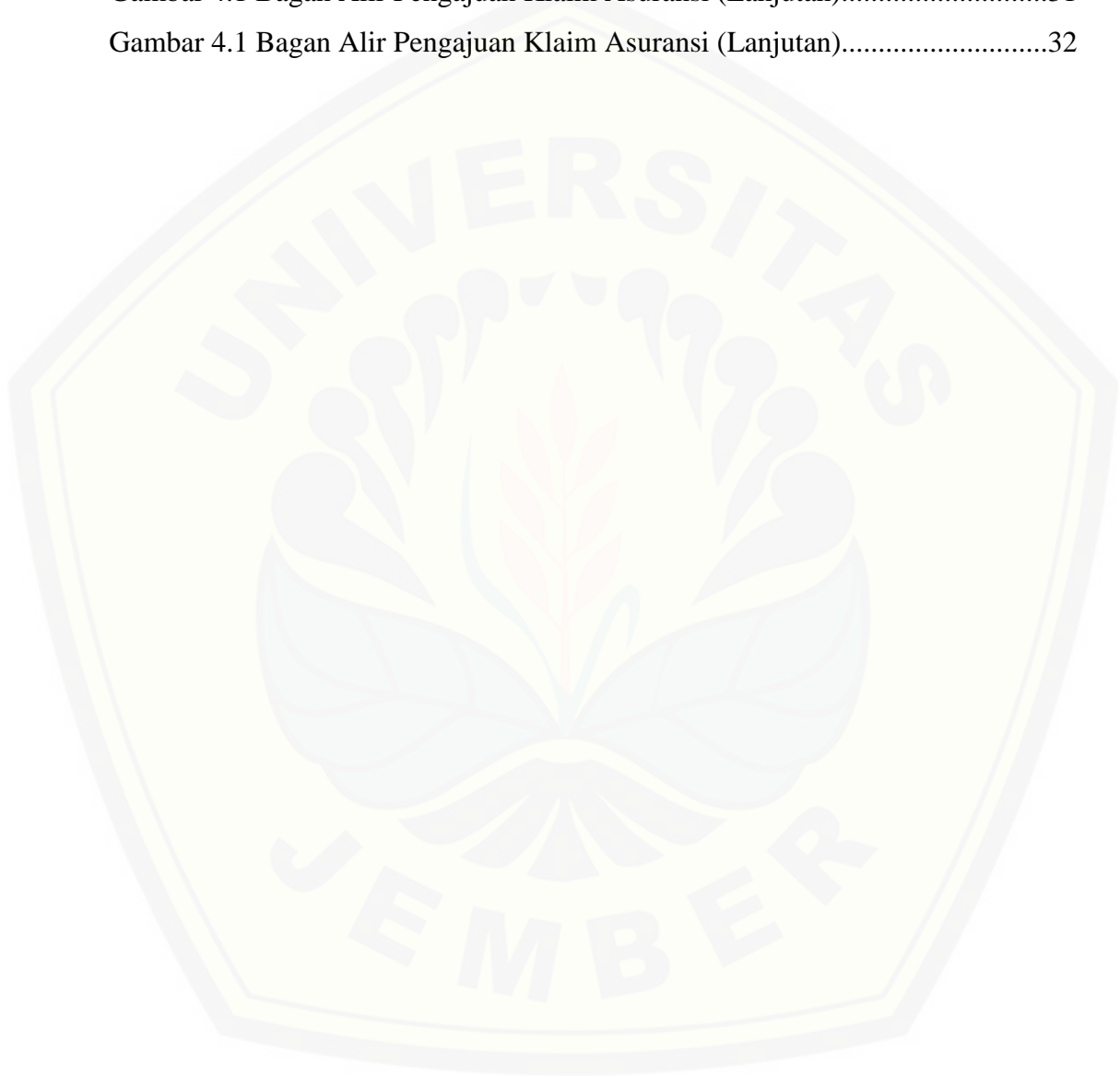
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....5
Tabel 2.1 Simbol – Simbol Untuk Menggambarkan Bagan Alir.....10



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember.....	21
Gambar 4.1 Bagan Alir Pengajuan Klaim Asuransi.....	30
Gambar 4.1 Bagan Alir Pengajuan Klaim Asuransi (Lanjutan).....	31
Gambar 4.1 Bagan Alir Pengajuan Klaim Asuransi (Lanjutan).....	32



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKN.....	38
Lampiran 2. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata.....	39
Lampiran 3. Absensi Magang.....	40
Lampiran 4. Absensi Magang (Lanjutan).....	41
Lampiran 5. Lembar Nilai Magang.....	42
Lampiran 6. Lembar Persetujuan Judul.....	43
Lampiran 7. Kartu Konsultasi Dosen Pembimbing.....	44
Lampiran 8. Formulir Pengajuan Klaim.....	45
Lampiran 9. Polis Asuransi.....	46
Lampiran 10. Laporan Kerugian.....	47
Lampiran 11. Laporan Kerugian (Lanjutan).....	48

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Teknologi bidang industri pengangkutan baik darat, laut maupun udara berkembang dengan pesat. Indonesia pun penggunaan hasil-hasil produksi teknologi yang canggih bidang alat angkut semakin berkembang, meskipun yang menikmati hasil produksi tersebut baru sebagai golongan masyarakat saja. Salah satu hasil produksi bidang alat angkut adalah kendaraan bermobil. Kendaraan dinilai lebih efektif dan efisien di dibandingkan dengan kendaraan lain seperti sepeda, becak, ataupun delman yang masih terlihat tradisional. Produksi kendaraan saat ini terus meningkat disebabkan persaingan harga dan kualitas kendaraan pribadi dan alat angkut penumpang umum baik yang melalui darat, laut maupun udara.

Perkembangan yang pesat di bidang alat angkut dapat memunculkan risiko, dan sekaligus peluang bagi masyarakat. Risiko berkenaan dengan kemungkinan terjadinya kegagalan dan kerugian bagi setiap orang. Pada prinsipnya setiap orang berusaha untuk meminimalisir risiko yang dihadapi dalam hidupnya.

Risiko setiap orang memiliki cara yang berbeda-beda. Ada beberapa cara pengelolaan risiko yang digunakan untuk mengendalikan tingkat risiko yang dihadapi yaitu:

a) Menghindari risiko

Cara pengelolaan risiko yang paling mudah dilakukan adalah menghindari risiko sama sekali. Contohnya, untuk menghindari risiko jatuh sakit maka seseorang akan menjaga stamina tubuh dengan mengkonsumsi makanan yang sehat dan bergizi, berolahraga secara teratur, tidak merokok, serta tidak mengkonsumsi minuman beralkohol.

b) Mengendalikan risiko

Setiap orang berusaha mengendalikan risiko dengan mengambil langkah-langkah pencegahan dan mengurangi risiko tersebut. Contoh: untuk mengurangi risiko kecelakaan saat membawa kendaraan maka seseorang

akan memastikan bahawa kondisi ban, rem, kopling, dan mesin mobilnya keadaan baik, memakai sabuk pengaman, mengendarai dengan hati-hati serta mematuhi rambu lalu lintas.

c) Menahan risiko

Secara sederhana menerima risiko sama dengan menanggung seluruh tanggung jawab finansial atas risiko yang terjadi tersebut. Contoh: seseorang tidak mengasuransikan mobilnya terhadap risiko kecelakaan, dan akan bersedia menanggung kerugian jika terjadi risiko kecelakaan terhadap mobilnya.

d) Membagi risiko

Membagi risiko berarti melibatkan pihak lain untuk menghadapi risiko. Misalnya 3 orang melakukan investasi dalam suatu kegiatan bisnis yang berisiko tinggi.

e) Mengalihkan risiko

Apabila seseorang mengalihkan risiko kepada pihak lain, maka ia mengalihkan tanggung jawab finansial atas risiko tersebut kepada pihak lain, yang umumnya atas dasar pembelian imbalan. Cara yang paling umum bagi seseorang keluarga atau perusahaan untuk mengalihkan risiko adalah membeli pertanggungan asuransi. Risiko kerugian finansial tersebut dialihkan ke perusahaan asuransi, dan apabila terjadi suatu kerugian yang spesifik, perusahaan asuransi tersebut akan membayarkan sejumlah uang asalkan perusahaan asuransi tersebut telah menerima sejumlah uang yang disebut premi.

Perusahaan asuransi merupakan lembaga non bank yang bergerak di bidang jasa ganti rugi dimana asuransi sebagai pihak yang menanggung (penanggung) dan para anggota jasa asuransi sebagai pihak yang bertanggung. Dalam segi dunia usaha, peransuransian merupakan pembangunan usaha yang dibangun atas dasar saling menguntungkan sehingga dapat menciptakan kemajuan perekonomian di Indonesia, khususnya di dalam bidang asuransi. Perusahaan asuransi dengan objek

tanggung jawab ialah kendaraan mobil maka disebut dengan Asuransi Kendaraan Mobil.

Asuransi kendaraan mobil adalah pertanggung jawaban kerugian atau kerusakan mobil. Jenis asuransi ini sebetulnya sama dengan asuransi kebakaran, yang objeknya adalah kerugian atau kerusakan atas harta benda, hanya di sini harta bendanya berupa kendaraan mobil. Aturan yang berlaku pada asuransi kebakaran umumnya juga berlaku untuk kendaraan mobil.

Banyak perusahaan jasa asuransi yang didirikan di Indonesia dengan menawarkan berbagai produk yang sangat beragam, guna memberikan kemudahan kepada konsumen dalam memilih jasa asuransi tersebut. Salah satunya adalah PT. Asuransi Jasindo Jember yang merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa asuransi.

Dari uraian di atas, maka penulis berinisiatif memilih judul **PROSEDUR PENGAJUAN KLAIM ASURANSI KENDARAAN MOBIL PADA PT. ASURANSI JASINDO JEMBER.**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Mengetahui dan menambah secara langsung mengenai prosedur pengajuan klaim asuransi kendaraan mobil pada PT. Asuransi Jasindo Jember.
- b. Mengetahui mekanisme kerja perusahaan sehingga diharapkan menjadi insan akademis yang siap pakai
- c. Untuk memahami dan menjelaskan persyaratan-persyaratan yang dibutuhkan pada prosedur pengajuan klaim asuransi kendaraan mobil pada PT. Asuransi Jasindo Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk Memperoleh gambaran tentang pelaksanaan prosedur dalam hal pengajuan klaim asuransi kendaraan mobil pada PT. Asuransi Jasindo Jember
- b. Dapat memberikan pengalaman yang berguna dikemudian hari khususnya yang berhubungan dengan prosedur pengajuan klaim asuransi kendaraan mobil pada PT. Asuransi Jasindo Jember
- c. Dapat memberikan informasi yang berguna bagi pihak yang membutuhkan berkaitan dengan prosedur pengajuan klaim asuransi kendaraan mobil pada PT. Asuransi Jasindo Jember

1.3 Identifikasi permasalahan

- a. Kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) yang bekerja di PT. Asuransi Jasa Indonesia.
- b. Peralatan mesin pencetak kurang memadai sehingga menghambat proses pekerjaan dan jumlah pencetak sedikit.
- c. Finger print untuk absen dengan menggunakan sidik jari kurang memadai sehingga pekerja yang berada di PT. Asuransi Jasa Indonesia harus berulang kali untuk absen.
- d. Kurangnya informasi terhadap masyarakat Jember, masyarakat masih banyak yang belum mengetahui tentang PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember.

1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata mahasiswa ini dilaksanakan mulai 4 Maret 2019 – 4 April 2019. Waktu pelaksanaan ini telah disesuaikan dengan hari dan jam kerja kerja di PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember yaitu sebagai berikut:

Senin s/d Jumat (pagi) : Pukul 08.00-12.00 WIB

Istirahat : Pukul 12.00-13.00 WIB

Senin s/d Jumat (siang) : Pukul 13.00-17.00 WIB

1.4.2 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember yang terletak di Jl. Raden Ajeng Kartini No.32, Jember, Telp: 0331-485925, 487701, Fax : 0331-421193.

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata sebagai berikut:

Tabel 1.1 : Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

NO	Kegiatan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Perkenalan dengan karyawan PT. Asuransi Jasindo Jember				
2.	Memperoleh penjelasan mengenai tugas per bagian kerja di PT. Asuransi Jasindo Jember				
3.	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh PT. Asuransi Jasindo Jember				
4.	Mengumpulkan data dan menyusun catatan penting untuk membuat konsep laporan PKN				
5.	Perpisahan dengan karyawan PT. Asuransi Jasindo Jember				

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur penting dimiliki bagi suatu organisasi agar segala sesuatu dapat dilakukan secara seragam. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi dalam menentukan aktivitas apa saja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu. Pengertian prosedur menurut para ahli :

Menurut Mulyadi (2016:4) “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Menurut T.Soemohadiwidjojo (2014:90) “Prosedur adalah 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 mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan”.

Menurut Crisyanti (2011:143) “Prosedur adalah tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir”.

Prosedur adalah instruksi tertulis yang terdiri dari kumpulan elemen-elemen yang saling berhubungan untuk menjamin penanganan setiap kegiatan yang terjadi berulang-ulang secara efektif dan efisien.

Menurut Nafarin (2004:9) prosedur merupakan suatu urutan-urutan seri tugas yang saling berhubungan yang diadakan untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam. Dengan demikian prosedur merupakan tata cara atau urutan yang saling berhubungan satu sama lain dan dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

2.1.1 Karakteristik Prosedur

Prosedur adalah suatu pedoman dalam menyelesaikan suatu transaksi oleh karena itu prosedur harus memiliki karakteristik yang baik. Karakteristik prosedur yang baik menurut Mulyadi (2016:8) adalah sebagai berikut :

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
3. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan dan tanggung jawab.
5. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.

2.1.2 Manfaat Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:15) prosedur memiliki beberapa manfaat sebagai berikut :

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

2.2 Pengertian Klaim

Klaim dalam pengertian asuransi adalah tuntutan atau pengajuan permintaan pembayaran ganti rugi dari pihak tertanggung kepada pihak penanggung yang timbul dari hubungan perjanjian asuransi antara tertanggung dan penanggung. Tuntutan atau pengajuan ini timbul karena adanya kejadian

atau kecelakaan yang menimbulkan kerugian tertanggung atas barang atau objek asuransi karena risiko yang dijamin dalam polis asuransi.

Klaim asuransi merupakan tuntutan yang diajukan oleh tertanggung pada perusahaan asuransi untuk mendapatkan penggantian (pembayaran) atas musibah kerugian yang telah terjadi sebesar kesepakatan yang telah disetujui dan ditetapkan oleh kedua pihak yakni pemegang polis dan perusahaan asuransi.

Menurut Budi (2012) menyatakan bahwa “Klaim adalah tuntutan dari pihak tertanggung sehubungan dengan adanya kontrak perjanjian antara asuransi dengan pihak tertanggung yang masing-masing pihak mengikatkan diri untuk menjamin pembayaran ganti rugi oleh penanggung jika pembayaran premi asuransi telah dilakukan oleh pihak tertanggung, ketika terjadi musibah yang diderita oleh pihak tertanggung.”

Kamus Bahasa Indonesia menyebutkan bahwa “Klaim adalah tuntutan pengakuan atas suatu fakta bahwa seseorang berhak (memiliki atau mempunyai) atas sesuatu, dan klaim merupakan pernyataan tentang pernyataan suatu fakta atau kebenaran sesuatu.

2.3 Pengertian sistem

Menurut Mulyadi (2013:2) Sistem adalah kumpulan/group dari sub sistem/bagian/komponen apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu 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 Murdik (2006) bahwa sistem adalah seperangkat elemen yang membentuk kegiatan atau suatu prosedur atau bagian pengolahan yang mencari suatu tujuan-tujuan bersama dengan mengoperasikan data atau barang pada waktu tertentu untuk menghasilkan informasi atau energi atau barang.

Krismiaji (2005:1) adalah sebagai berikut: “Serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan”.

2.3.1 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).

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi menurut Susanto (2017:80), adalah: Sistem informasi akuntansi dapat didefinisikan sebagai kumpulan (integrasi) dari sub-sub sistem/ komponen baik fisik maupun nonfisik yang saling berhubungan dan bekerja sama satu sama lain secara harmonis untuk mengolah data transaksi yang berkaitan dengan masalah keuangan menjadi informasi keuangan.

Romney dan Steinbart (2014:3) menyatakan bahwa: sistem adalah Serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

2.3.2 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.




2.4 Definisi Bagan Alir (*Flowchart*)


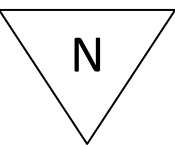
Bagan alir (*Flowchart*) adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem. Simbol-simbol standart yang digunakan untuk menggambarkan bagan alir disajikan pada tabel 2.1


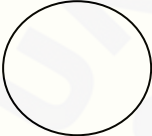
Tabel 2.1 Simbol-simbol untuk menggambarkan bagan alir

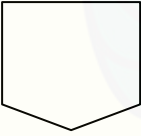

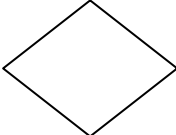
Simbol	Nama	Keterangan
Simbol <i>Input/Output</i>		
	Dokumen	Dokumen atau Laporan; dokumen tersebut dapat dipersiapkan dengan tulisan tangan atau dicetak dengan komputer.
	Beberapa salinan dari satu dokumen	Digambarkan dengan cara menumpuk simbol dokumen dan mencetak nomor dokumen di bagian depan, di sudut kanan atas.
	<i>Input/Output</i> /Jurnal/Buku Besar	Fungsi input atau output apa pun di dalam sebuah bagan alir (flowchart). Simbol ini juga dipergunakan untuk merepresentasikan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen.
	Pengetikan <i>online</i> (<i>online keying</i>)	Mengentri data melalui peralatan secara online, seperti terminal, monitor, atau layar.

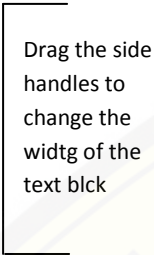
Simbol	Nama	Keterangan
Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan dengan komputer	Fungsi pemrosesan yang dilakukan dengan komputer; biasanya menghasilkan perubahan

		atas data atau informasi.
	Proses manual	Kegiatan pemrosesan yang dilakukan secara manual.
	Proses pendukung (<i>auxiliary operation</i>)	Fungsi pemrosesan yang dilakukan oleh peralatan selain komputer.
	Proses penyetikan <i>offline</i> .	Proses yang menggunakan peralatan penyetikan secara <i>offline</i> (seperti register kas)

Simbol	Nama	Keterangan
Simbol Penyimpanan		
	Penyimpanan secara online	Data disimpan di dalam dokumen online secara temporer melalui media yang dapat diakses secara langsung, seperti disk.
	Dokumen	Dokumen secara manual disimpan dan ditarik kembali; huruf yang ditulis di dalam simbol menunjukkan urutan pengaturan dokumen. N,

		notasi secara numerik; A, notasi secara alfabetis; D, notasi yang didasarkan pada tanggal.
Simbol Arus dan Lain-Lain		
	Arus dokumen atau proses.	Arah pemrosesan atau arus dokumen; arus yang normal berada di bawah dan mengarah ke kanan.
	<i>On-page connector</i>	Menghubungkan arus pemrosesan di satu halaman yang sama; penggunaan konektor ini akan menghindari garis-garis yang saling silang di dalam satu halaman.

Simbol	Nama	Keterangan
	<i>Off-page connector</i>	Suatu penanda masuk dari atau keluar ke halaman lain.
	Terminal	Titik awal, akhir, atau pemberhentian dalam suatu proses atau program; juga dipergunakan untuk menunjukkan adanya pihak eksternal.
	Keputusan	Langkah pengambilan keputusan, dipergunakan dalam sebuah program komputer yang mana bagan alir memperlihatkan

		pembuatan cabang ke jalur alternatif.
	Anotasi	Komentar deskriptif tambahan atau catatan penjelasan untuk klarifikasi.

Sumber: Mulyadi (2016)

2.5 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 ada 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).

Menurut Faradois (2013:11) 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.

Menurut Budisantoso dan Triandaru (2006:177) dalam bukunya Bank dan Lembaga Keuangan Lain Edisi 2 yang dikutip dari Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD) Pasal 246 menyatakan bahwa:

“Asuransi atau pertanggungan adalah suatu perjanjian, dengan mana seseorang penanggung mengikatkan diri kepada seseorang tertanggung dengan menerima suatu premi untuk memberikan penggantian kepadanya karena suatu kerugian, kerusakan, atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang mungkin terjadi karena suatu peristiwa tak tertentu”.

Sedangkan menurut ketentuan Pasal 1 angka (1) Undang-Undang No. 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian menyatakan bahwa:

“Asuransi atau pertanggungan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih, dengan mana 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 yang dipertanggungkan.”

Menurut Prodjodikoro (2005:1) dalam bukunya Hukum Asuransi di Indonesia menyatakan bahwa asuransi merupakan suatu persetujuan di mana pihak yang menjamin berjanji kepada pihak yang dijamin, untuk menerima sejumlah uang premi sebagai pengganti kerugian, yang mungkin akan diderita oleh yang dijamin, karena akibat dari suatu peristiwa yang belum jelas

Definisi asuransi menurut Pasal 246 Kitab Undang-undang Hukum Dagang (KUHD) Republik Indonesia: "Asuransi atau pertanggungan adalah suatu perjanjian, dengan mana seorang penanggung mengikatkan diri pada tertanggung dengan menerima suatu premi, untuk memberikan penggantian kepadanya karena suatu kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tak tertentu"

Berdasarkan pengertian Pasal 246 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang dapat disimpulkan ada tiga pihak dalam asuransi, yaitu:

1. Pihak tertanggung (*Insured*), merupakan pihak yang menjadi obyek asuransi yakni yang mempunyai kewajiban membayar uang premi kepada pihak penanggung baik sekaligus atau berangsur-angsur
2. Pihak penanggung (*Insure*), merupakan pihak yang bersedia untuk menanggung kerugian yang mungkin terjadi pada seseorang yang menjadi tanggungannya berdasarkan perjanjian yang telah disepakati. Pihak penanggung mempunyai kewajiban untuk membayar sejumlah uang kerugian kepada pihak tertanggung, sekaligus atau berangsu-angsur apabila terjadi sesuatu dikemudian hari.
3. Suatu kejadian atau peristiwa, merupakan suatu peristiwa atau kejadian yang tidak tentu (tidak terduga sebelumnya).

2.5.1 Tujuan Asuransi

Menurut Hasti dan Fitri (2016:14) asuransi memiliki dua tujuan,yaitu:

1. Pengalihan risiko

Tertanggung mengadakan asuransi dengan tujuan mengalihkan risiko yang mengancam harta kekayaan atau jiwanya. Dengan membayar sejumlah premi kepada perusahaan asuransi (penanggung), sejak itu pada risiko beralih kepada penanggung.

2. Pembayaran Ganti Kerugian

Jika suatu ketika sungguh-sungguh terjadi peristiwa yang menimbulkan kerugian(risiko berubah menjadi kerugian), maka kepada tertanggung akan dibayarkan ganti rugi yang jumlahnya seimbang dengan asuransinya. Dalam prakteknya kerugian yang timbul itu dapat bersifat sebagian(partial loss) tidak semuanya.

2.5.2 Asuransi Kendaraan Pada PT.Asuransi Jasa Indonesia

Jasindo Oto menurut PT.Asuransi Jasa Indonesia adalah produk asuransi kendaraan unggulan dengan motto “Solusi Pasti Aman di Hati”. Proteksi yang diberikan meliputi kerugian dengan luas pertanggungan *All Risk* dan *Total Loss Only* dengan manfaat *full insured* bila HP 80% harga pasaran, pertanggungan atas perlengkapan atas peralatan non standar, praktis karena survey dilakukan di lokasi atau di tempat lain sesuai dengan permintaan bengkel reguler dan bengkel

authorized, suku cadang asli dan *Construction Total Loss* bila nilai kerusakan akan melebihi 70% nilai pasaran.

a. Pengertian *All Risk*

Definisi *All Risk* menurut PT.Asuransi Jasa Indoensia adalah menjamin kerugian/kerusakan obyek pertanggungan yang disebabkan oleh tabrakan, benturan, terbalik, tergelincir dari jalan, perbuatan jahat orang lain, pencurian (termasuk yang didahului oleh kekerasan) kebakaran termasuk kebakaran benda/kendaraan bermotor atau mobil lainnya yang berkaitan dengan obyek pertanggungan, kerugian selama dalam penyebrangan (kapal feri), kerusakan roda bila kerusakan tersebut mengakibatkan pula kerusakan kendaraan bermotor atau mobil itu yang disebabkan oleh kecelakaan.

b. Pengertian *Total Loss Only*

Definis *Total Loss Only* menurut PT.Asuransi Jasa Indonesia adalah klaim asuransi yang hanya dapat diajukan apabila terjadi “kehilangan total”. Dalam asuransi mobil, yang dimaksud kehilangan total itu adalah kerusakan yang terjadi di atas 75% atau kehilangan pencurian ataupun karena perampasan. Bila kerusakan yang dialami kurang dari itu, Anda tidak akan mendapat ganti rugi atau kerusakan. Patokan 75% diambil karena mobil dipastikan tidak dapat digunakan lagi. Kelebihannya, premi asuransi TLO lebih rendah dibandingkan asuransi mobil *all risk*.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang Sejarah

Pembentukan PT. Asuransi Jasa Indoneisa (Persero) merupakan bagian penting dari perjalanan sejarah bangsa dan tanah air Indonesia. Sejarah tersebut bermula pada tahun 1845 ketika dilaksanakannya nasionalisasi atas NV Assurantie Maatschappij de Nederlander, sebuah perusahaan Asuransi Umum milik kolonial Belanda, dan Blom Vander, perusahaan Asuransi Umum Inggris yang berkedudukan di Jakarta.

Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia yang dinyatakan pada 17 Agustus 1945 oleh Proklamasi RI, Ir. Soekarno dan Mohammad Hatta, sekaligus meng-amanatkan pelaksanaan pemindahan kekuasaan dan kepemilikan Kerajaan Belanda kepada Pemerintah Indonesia. Termasuk, melakukan nasionalisasi terhadap dua perusahaan tersebut dan mengubah nama ke-duanya menjadi PT. Asuransi Bendasraya yang bergerak di bidang Asuransi Umum dalam Rupiah dan PT Umum Internasional Underwriters (UIU) yang bergerak pada bidang Asuransi Umum dalam valuta. Kedua perusahaan hasil tindak lanjut nasionalisasi ini bertujuan untuk memberikan manfaat yang maksimal kepada masyarakat dan memperkuat keamanan serta perekonomian negara. Adapun kebijakan nasionalisasi tersebut dilaksanakan berdasarkan payung hukum Undang-Undang Nomor 86 tahun 1958 tentang Nasionalisasi Perusahaan-Perusahaan Milik Belanda yang berada di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Perjalanan bersejarahnya, melalui Keputusan Menteri Keuangan No.764/MK/IV/12/1972 tertanggal 9 Desember 1972, pemerintah Indonesia memutuskan untuk melakukan merger antara PT. Asuransi Bendasraya dan PT Umum Internasional Underwriters (UIU) menjadi PT Asuransi Jasa Indonesia(Persero) sebagai sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang usaha Asuransi Umum. Pengesahan penggabungan tersebut selanjutna dilakukan dengan Akta Notaris Mohamad Ali Nomor 1 tanggal 2 Juni 1973.

Sebagai salah satu BUMN yang memiliki kinerja usaha gemilang di Indonesia, seluruh saham PT. Asuransi Jasa Indonesia(Persero) dimiliki oleh Negara Republik Indonesia. Apalagi, perjalanan waktu telah membuktikan bahwa PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) atau yang dikenal dengan Asuransi Jasindo, memang memiliki pengalaman yang menengikuti di bidang Asuransi Umum bahkan sejak era kolonial. Pengalaman ini memberikan nilai kepeloporan tersendiri bagi keberadaan dan pertumbuhan kinerja Asuransi Jasindo hingga saat ini, sehingga berhasil dalam meraih kepercayaan publik baik yang ada di dalam maupun di luar negeri. Pasca implementasi kebijakan nasionalisasi dan pribumi maka kemudian muncul sebuah inisiatif untuk mengoptimalkan fungsi dan peran dari kedua perusahaan nasional tersebut dalam menghadapi tantangan sekaligus mengisi era kemerdekaan Republik Indonesia.

Menyuguhkan layanan profesi dan terbaiknya, Asuransi Jasindo senantiasa memegang teguh nilai-nilai budaya perusahaan yang ditanamkan yaitu Asah, Asih dan Asuh. Selain itu, Asuransi Jasa Indonesia juga berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang prima demi memenuhi kepuasan Tertanggung. Asuransi Jasindo juga banyak mendapatkan dukungan reasuradur terkemuka dari seluruh belahan dunia, seperti Swiss Re dan Partner Re, dalam memberikan back-up reasuransi, terutama pertanggung jawaban yang bersifat mega-risk.

Menyelesaikan klaim-klaim besar, komitmen atas ketepatan dan kecepatan Asuransi Jasindo tak perlu diragukan lagi. Hal ini dibuktikan dengan penyelesaian klaim-klaim besar bahkan hingga bernilai triliunan rupiah. Sebut saja misalnya, klaim Apogee Kick Motor Satelit Palapa B2 sebesar US\$ 75 juta, BDC Failure Satelit Palapa C2 senilai US\$ 31,2 juta, Battery Charging Failure Satelit Palapa C2 sebesar US\$ 36,5 juta, dan Loss of DB Satelit Garuda milik Aces International hingga senilai US\$ 101,5 juta.

Pengalaman dan kemampuan Asuransi Jasindo yang mengundang decak kagum ini, telah pula diakui oleh badan pemeringkat internasional yaitu Standard and Poor's untuk kategori Claim Paying Ability pada tahun 1997 dengan peringkat BBB. Selanjutnya, di tahun 2009, Asuransi Jasindo kembali mendapatkan pengakuan sebagai satu-satunya perusahaan Asuransi Umum

nasional yang memperoleh rating dari badan pemeringkat internasional AM Beat yang berbasis di Hongkong dan Amerika Serikat, untuk kategori Financial Strength Ability dengan peringkat B++ dan Issuer Credit Ability dengan peringkat BBB.

3.2 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Menjadi perusahaan asuransi terpercaya dan terandal

b. Misi

Menyelenggarakan usaha asuransi dengan pelayanan prima dan tetap menjaga kemampuan yang berkesinambungan

3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan

Pelaksanaan kegiatan operasional PT. Asuransi Jasa Indonesia (PERSERO) berjalan diatas efisiensi dan efektivitas dalam mempertahankan eksistensinya, guna memberika pelayanan yang lebih baik dan mendukung pertumbuhan perekonomian berbekal pengalaman. Ketersediaan sumber daya manusia yang berkualitas, langkah strategis inovatif serta komitmen untuk mengembangkan potensi terbaiknya. PT. Asuransi Jasa Indonesia Kantong Cabang Jember sebagai salah satu BUMN dalam kegiatannya mempunyai peran ganda antara lain:

1. Melalui sektor peransuransian mengemban misi pemerintah dalam rangka pembangunan nasional dengan jalan memberikan sumbangan untuk kontribusi berupa pajak, deviden, meningkatkan jumlah angkatan kerja, memantapkan kestabilan perekonomian, membina perusahaan-perusahaan swasta, menjaga kestabilan pasar peransuransian dan berupaya mensosialisasikan asuransi kerugian kepada masyarakat banyak.
2. Sebagai badan usaha tidak lepas dari prinsip-prinsip ekonomi perusahaan yakni berupaya mencari keuntungan.

Bidang asuransi PT. Asuransi Jasa Indonesia(Persero) menghadapi dan tantangan yang penting. Disatu pihak dituntut untuk meningkatkan kesadaran beransuransi pada masyarakat luas dengan jalan menarik ke arah asuransi dan memberikan perlindungan dari sektor yang bersifat konvensional seperti kebakaran, kecelakaan diri, jaminan terhadap penipuan dan sebagainya.

PT. Asuransi Jasindo (Persero) Kantor Cabang Jember memberikan jasa perlindungan proteksi melalui beberapa produk asuransi, antara lain:

1. Asuransi Kebakaran

Asuransi Kebakaran adalah bentuk asuransi yang menjamin kerugian dan kerusakan akibat terjadi kebakaran atau risiko perluasannya yang menimpa objek pertanggungan. Objek yang dapat diasuransikan berupa harta benda anda berupa bangunan rumah tinggal, ruko, gudang, pabrik, gedung, perkantoran, salon dan sebagainya.

2. Asuransi Rangka Kapal

Bahaya-bahaya laut sangat mengkhawatirkan para pengusaha pelayaran dan pemilik kapal, khususnya ancaman yang dapat menimpa rangka kapal miliknya. Ancaman ini dapat menyebabkan kerugian finansial yang sangat besar sekaligus mempengaruhi kelanjutan usaha di masa mendatang. Dengan proteksi asuransi rangka kapal yang ditawarkan asuransi jasinso, maka para pengusaha pelayaran dan pemilik kapal tidak perlu khawatir lagi.

3. Asuransi Pesawat dan Ruang Angkasa

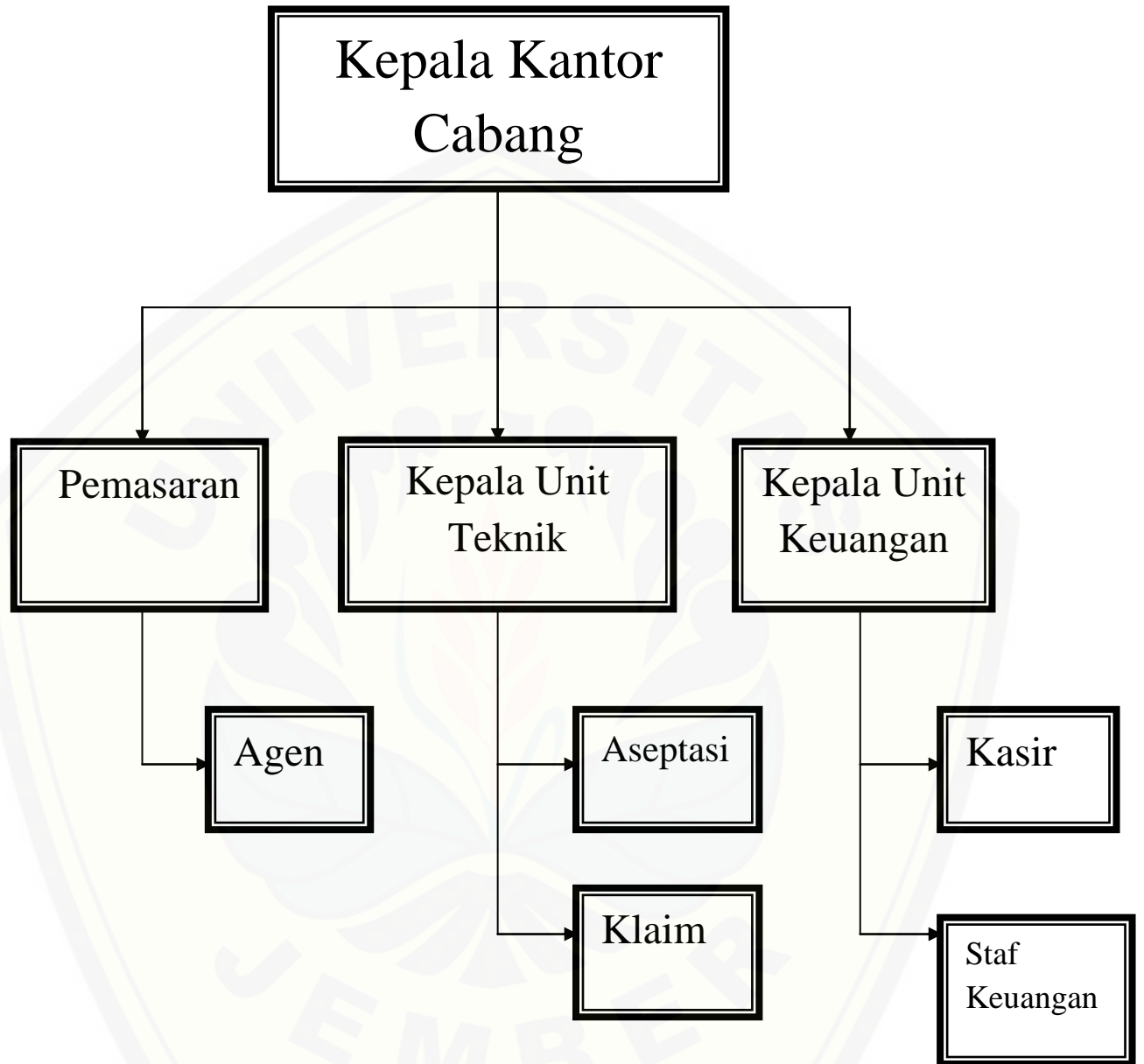
Perlindungan yang diberikan produk asuransi pesawat dan ruang angkasa menjamin seluruh aspek industri penerbangan, mulai dari rangka pesawat, tanggungjawab hukum terhadap pihak ketiga.

4. Asuransi Kendaraan Motor dan Mobil

Asuransi Kendaraan motor dan mobil adalah salah satu produk asuransi jasinso yang menjamin kerugian, kerusakan dan kehilangan kendaraan motor akibat terjadinya risiko yang menimpa kendaraan tertanggung.

5. Dan lain sebagainya

3.4 Struktur Organisasi



Sumber: PT. Asuransi Jasa Indonesia Jember

Tugas dan wewenang bagian struktur organisasi pada PT. Asuransi Jasindo Jember, sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Cabang

a. Tugas Umum:

1. Mengusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, mengusahakan pengamanan, pemanfaatan dan pengembangan SDM, serta pemanfaatan dan pengembangan alat / sarana fisik dan milik perusahaan di lingkungan kantor cabang.
2. Membangun upaya pemasaran jasa asuransi kepada calon tertanggung yang dinilai potensial di wilayah kerjanya.

b. Tugas Khusus:

1. Mendatangi polis-polis dan menandatangani koreksi surat-surat keluar.
2. Memberikan persetujuan penyelesaian klaim, akseptasi, keuangan, dan lain-lain.
3. Membangun citra perusahaan yang baik di wilayah kerja kantor cabang.

c. Wewenang umum:

1. Menilai konduite dan mengusulkan promosi atau mutasi jabatan bawahannya.
2. Menandatangani laporan-laporan memo, nota dinas, dan surat-surat lainnya.
3. Berhubungan dengan instansi atau pihak luar perusahaan dalam batas wewenang ditetapkan.
4. Memberikan tugas-tugas kepada bawahannya.

d. Wewenang khusus:

1. Mengajukan Rencana Anggaran Tahunan untuk keperluan kantor cabang
2. Menentukan dan menandatangani perubahan dan pembatalan atas nota pertanggung jawaban yang telah diterbitkan serta menandatangani

surat pemberitahuan pengembalian premi sesuai dengan batas wewenang yang telah ditetapkan.

3. Menandatangani cek bilyet giro. Surat perintah transfer, dan lain-lain.

2. Kepala Unit Teknik

a. Tugas Umum:

1. Memonitor kinerja masing-masing fungsi dan membuat rekomendasi secara langsung kepada kantor cabang dan kantor pusat.
2. Memimpin, memotivasi, membina, dan mengembangkan bawahan yang ada lingkungan Kepala Unit Teknik.
3. Memelihara, menilai, dan memberikan saran penyempurnaan terhadap sistem prosedur, dan tata kerja di lingkungan terkait.
4. Menjalin kerjasama dengan unit-unit kerja dan lingkungan kantor cabang.

b. Tugas Khusus:

1. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Kantor Cabang.
2. Membina hubungan baik dengan instansi di luar perusahaan yang berhubungan dengan kegiatan Kepala Unit Teknik dengan batas wewenang yang ditetapkan.
3. Melaksanakan kegiatan registrasi surat tuntutan ganti rugi.

c. Wewenang umum:

1. Menggunakan, mengatur SDM dan alat / sarana fisik yang berada di lingkungan Kepala Unit Teknik.
2. Menyampaikan pendapat kepada Kepala Kantor Cabang tentang hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan untuk tujuan penyempurnaan.

3. Mengadakan hubungan dengan unit-unit kerja di lingkungan perusahaan untuk kelancaran tugas sepanjang menyangkut hal-hal rutin.
- d. Wewenang khusus:
1. Mengajukan Rencana Anggaran Tahunan untuk unit kerja yang dipimpinnya.
 2. Menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan permintaan data klaim.
 3. Menandatangani dokumen-dokumen klaim sesuai batas wewenang yang diberikan.
3. Kepala Unit Keuangan
- a. Tugas Umum:
1. Mengusahkan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kerja, serta mengusahkan pengamanan dan pengembangan SDM, alat / sarana fisik milik perusahaan di lingkungan Kepala Unit Keuangan.
 2. Membantu Kepala Kantor Cabang dalam menyusun program kerja tertulis kepada Kepala Unit Keuangan.
 3. Merencanakan dan mengusulkan segera kuantitatif dan kualitatif SDM, peralatan dan sarana fisik untuk kebutuhan Kepala Unit Keuangan.
- b. Tugas Khusus:
1. Melaksanakan kegiatan administrasi pembukuan keuangan di kantor cabang.
 2. Mengelola penggunaan dana, menyusun penggunaan cash flow mingguan, pertanggungjawaban keuangan dan penyelenggaraan administrasi yang berkaitan dengan saluran kegiatan unit keuangan.
 3. Membantu usaha pengawasan dan pembinaan kepada pengusaha kecil dan koperasi yang telah mendapat bantuan di wilayah kerjanya.

c. Wewenang Umum:

1. Menandatangani laporan-laporan, memo, nota dinas, dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan kedinasan.
2. Menilai konduite dan mengusulkan promosi atau mutasi jabatan bawahannya.
3. Memberikan tugas-tugas khusus kepada bawahannya.

d. Wewenang Khusus:

1. Memutuskan dan menandatangani perubahan dan pembatalan atas nota penutupan pertanggungan yang telah diterbitkan.
2. Menandatangani surat-surat pemberitahuan pengembalian premi sesuai dengan batas wewenang yang telah ditetapkan.

3.4 Kegiatan Bagian yang dipilih

1. Bagian Teknik Aseptasi

Mengentri polis dengan memasukkan data-data tertanggung atau masalah sesuai dengan Surat Permohonan Penutupan Asuransi (SPPA).

2. Bagian Keuangan

Melaksanakan dan mengatur bagian pembukuan serta atas semua transaksi-transaksin keuangan baik itu penerimaan maupun pengeluaran uang perusahaan.

BAB V KESIMPULAN

Perkembangan yang pesat di bidang alat angkut dapat memunculkan risiko, dan sekaligus peluang bagi masyarakat. Risiko berkenaan dengan kemungkinan terjadinya kegagalan dan kerugian bagi setiap orang. Pada prinsipnya setiap orang berusaha untuk meminimalisir risiko yang dihadapi dalam hidupnya.

Jasindo Oto menurut PT. Asuransi Jasa Indonesia adalah produk asuransi kendaraan unggulan dengan motto “Solusi Pasti Aman di Hati”. Proteksi yang diberikan meliputi kerugian dengan luas pertanggungan *All Risk* dan *Total Loss Only* dengan manfaat *full insured* bila HP 80% harga pasaran, pertanggungan atas perlengkapan atas peralatan non standar, praktis karena survey dilakukan di lokasi atau di tempat lain sesuai dengan permintaan bengkel reguler dan bengkel authorized, suku cadang asli dan *Construction Total Loss* bila nilai kerusakan akan melebihi 70% nilai pasaran.

Pelaksanaan kegiatan operasional PT. Asuransi Jasa Indonesia (PERSERO) berjalan diatas efisiensi dan efektivitas dalam mempertahankan eksistensinya, guna memberika pelayanan yang lebih baik dan mendukung pertumbuhan perekonomian berbekal pengalaman. Ketersediaan sumber daya manusia yang berkualitas, langkah strategis inovatif serta komitmen untuk mengembangkan potensi terbaiknya.

Prosedur pengajuan klaim asuransi bagi nasabah untuk dokumen atau berkas-berkas harus lengkap supaya bisa mengklaim asuransi jika tidak harus melengkapi sesuai aturan di PT. Asuransi Jasa Indonesia sehingga setelah sesuai akan di terbitkan SPK dan kendaraan bisa di perbaiki di bengkel yang disediakan. PT. Asuransi Jasa Indonesia menerima dokumen pengajuan dan di arsipkan. Setelah itu memeriksa kelengkapan jika tidak lengkap akan di kembalikan ke nasabah jika sudah lengkap dan sesuai akan diterbitkan SPK (Surat Perintah Kerja). Setelah kendaraan nasabah selesai, pihak bengkel akan mengirim tagihan dengan sistem online (CMOS). PT Asuransi Jasa Indonesia akan menerima tagihan, menyetujui klaim dari sistem dan menerbitkan LPK (Laporan Penyelesaian Klaim) by sistem.

Melakukan pengajuan by sistem. Jika tidak setuju akan dikembalikan ke jasindo dan jika disetujui dana dapat diterima dari kantor pusat. Untuk pencatatan jurnal saat dana di terima dari kantor pusat:

Kas	xxx
Pendapatan Klaim Asuransi	xxx

Setelah itu klaim di bayar. Untuk pencatatan jurnal saat klaim di bayar:

Beban Klaim	xxx
Kas	xxx

Bengkel menerima klaim dari PT. Asuransi Jasa Indonesia, jika sudah menerima bengkel akan mengecek SPK (Surat Perintah Kerja) dari PT. Asuransi Jasa Indonesia dan di arsipkan. Sehingga bengkel dapat memperbaiki kendaraan sesuai SPK (Surat Perintah Kerja) dari PT. Asuransi Jasa Indonesia. Setelah di perbaiki bengkel akan mengirim tagihan dengan sistem online (CMOS), untuk jurnal akuntansinya yaitu:

Kas	xxx
Piutang	xxx

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, George H., and William S. Hopwood. 2010. *Accounting Information System*. Yogyakarta: Andi
- Dewi, Chrisyanti Irra. 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya
- Diana Anastasia, Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi, Perancangan, Prosedur dan Penerapan*. Edisi 1. Yogyakarta: Andi Yogyakarta
- James, A. Hall, 2007. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ketiga, Terjemahan Amir Abadi Yusuf, Salemba Empat, Jakarta
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Nafarin, M. 2004. *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat
- Praktikum Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD)
- Krismiaji, 2005. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi Kedua*. Yogyakarta: UPP. AMP YKPN.
- Soemohadiwidjojo, Arini T. 2014. *Mudah Menyusun SOP (Standard Operating Procedure)*. Jakarta: Penebar Swadaya
- Faradois, Z. 2013. *Buku Pintar Asuransi*. Edisi ke 1. Yogyakarta: Laksana
- [https://id.wikipedia.org/wiki/Asuransi_Jasa_Indonesia_\(perusahaan\)](https://id.wikipedia.org/wiki/Asuransi_Jasa_Indonesia_(perusahaan))
- <https://www.jasindo.co.id/uploads/gcg/87268.pdf>

Lampiran 1 Surat Permohonan PKN



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 : 0900/UN.25.1.4/PM/2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

08 Februari 2019

Yth. Pimpinan Asuransi Jasa Indonesia Kabupaten Jember
Jl. Raden Ajeng Kartini No. 32 Tembaan Kepatihan
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 berharap 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.	Redno Nur Fitri	160803104041	D3 Akuntansi
2.	Jericca Novianan Angellina	160803104045	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari 2019

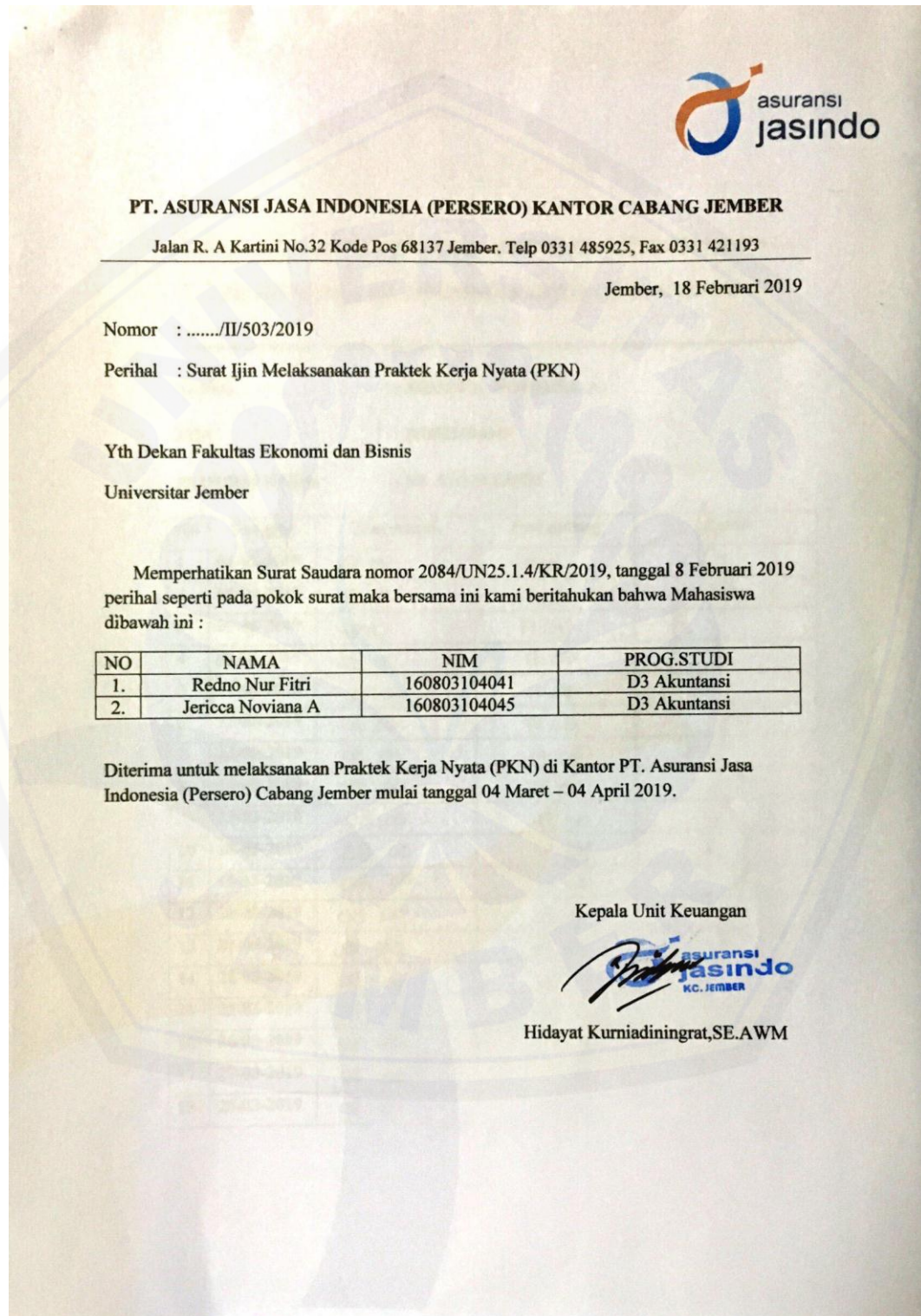
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Dr. Zainun, M.Si
NIP: 19640325 198902 1 001

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

Lampiran 2 Surat Ijin Praktek Kerja Nyata



Lampiran 3 Absensi Magang

JURNAL KEGIATAN DAN DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA

PT. ASURANSI JASA INDONESIA KANTOR CABANG JEMBER

NAMA : JERICCA NOVIANA A

NIM : 160803104045

PROGRM STUDI : D3 AKUNTANSI

No	Tanggal	Jam masuk	Jam pulang	Paraf
1	04-03-2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
2	05-03-2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
3	06-03-2019	0800	17.00	<i>[Signature]</i>
4	08-03-2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
5	11-03-2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
6	12-03-2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
7	13-03-2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
8	14-03-2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
9	15-03-2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
10	18-03-2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
11	19-03-2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
12	20-03-2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
13	21-03-2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
14	22-03-2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
15	25-03-2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
16	26-03-2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
17	27-03-2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>
18	28-03-2019	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>

Lampiran 4 Absensi Magang (Lanjutan)


19	29-03-2019	08.00	17.00	h
20	01-03-2019	08.00	17.00	h
21	02-03-2019	08.00	17.00	h
22	04-03-2019	08.00	17.00	h

Mengetahui,



(Hidayat Kurniadinigrat, SE)

Lampiran 5 Lembar Nilai Magang



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	95	sembilan puluh lima
2.	Ketertiban	92	sembilan puluh dua
3.	Prestasi Kerja	93	sembilan puluh tiga
4.	Kesopanan	93	sembilan puluh tiga
5.	Tanggung Jawab	93	sembilan puluh tiga

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Jericca Noviana A
N I M : 160803104045
Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :


Nama : Hidayat Kurniadingrat, SE
Jabatan : KU Keuangan
Institusi : PT Asuransi Jasa Indonesia Cabang 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 6 Lembar Persetujuan Judul



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Jericca Noviana A
 N I M : 160803104045
 Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
 Jurusan : AKUNTANSI
 Program Studi : DIPLOMA AKUNTANSI

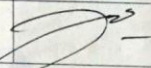
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

Prosedur Akuntansi Pembayaran Klaim Asuransi Kecelakaan Diri
Pada PT. Asuransi Kabupaten Jember


(Revisi)

Prosedur Pengajuan Klaim Asuransi Kendaraan Mobil Pada
PT. Asuransi Jasindo

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Imam Mas'ud, M.M., Ak	190911101989021001	


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, 29 Mei 2019
 Kaprodi. D3 Akuntansi
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

 Novi Wulandari Widiyanti SE., M.Acc&Fin,Ak.
 NIP. 198011172005012003

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 7 Kartu Konsultasi Dosen Pembimbing



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


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

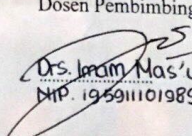
Nama : Jerica Novana A
N I M : 160803104045
Program Studi : Diploma Akuntansi
Judul Laporan PKN : Prosedur Pengajuan Klaim Asuransi Kendaraan Mobil Pada PT. Asuransi Jasindo

Dosen Pembimbing : Drs. Imam Mas'ud, M.M., Ak

TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	27 Feb 2019	Pengajuan Judul	1.
2.	15 Mar 2019	Revisi dan Acc Judul	2.
3.	22 Apr 2019	Revisi bab 1-3	3.
4.	14 Mei 2019	Revisi bab 4-5	4.
5.	27 Mei 2019	Revisi bab 4	5.
6.	28 Mei 2019	Revisi bab 2	6.
7.	29 Mei 2019	Acc Ujian	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, 29 Mei 2019
Dosen Pembimbing

Drs. Imam Mas'ud, M.M., Ak.
NIP. 195911101989021001

Lampiran 8 Formulir Pengajuan Klaim

Kepada Yth.
PT. Asuransi Jasa Indonesia.
JL. Kartini No. 32

Dengan Hormat,

Perihal : Klaim kendaraan Bermotor.

Dengan ini kami Mengajukan klaim kendaraan Bermotor dengan data sebagai berikut :

Nama Tertanggung :
No. Polis Asuransi :
Jangka Waktu :
Tanggal Kejadian :
Lokasi kejadian :
Penyebab kejadian :
Merk/Jenis Kendaraan :
No. Polisi :

Terlampir kami sampaikan dokumen pendukung klaim :


- Laporan Kerugian
- Foto Copy Polis Asuransi
- Foto Copy SIM, KTP, STNK
- Surat Pemyataan Pengemudi
- Laporan Polisi (Jika dibutuhkan)
- No. Telp :

Dengan ini kami menyatakan bahwa kami menerima / tidak menerima ganti rugi dari pihak ke 3 (Tiga) sebesar Rp.....

Demikian pengajuan klaim, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

.....
Hormat Kami,

Lampiran 9 Polis Asuransi



SERTIFIKAT POLIS ASURANSI KENDARAAN BERMOTOR

DATA TERTANGGUNG

Nomor Polis : 503.601.250.16.00149/504/
 Nomor Kontrak : 5041600150
 Nama Tertanggung : PT. MANDIRI TUNAS FINANCE JEMBER - MOBIL QQ JUWARIYANTO, S.PD. SD
 Alamat Tertanggung : JL. GAJAH MADA NO. 187, RUKO GAJAH MADA SQUARE A9, JEMBER JEMBER
 Jangka Waktu Pertanggungan : 5 Maret 2016 s/d 5 Maret 2021
 (Kedua tanggal tersebut pada pukul 12:00 siang waktu setempat di mana objek pertanggungan berada)

OBJEK PERTANGGUNGAN

- Jenis/Merek/Tipe/Tahun Pembuatan : SDNSMALL / DAIHATSU / DAIHATSU-AYLA-X MT / 2016
 - No Rangka/No Mesin : MHKS4DA3JGJ048230 / 1KRA282331
 - Warna : WHITE
 - No Polisi : P1365DH
 - Penggunaan : PRIBADI
 - Harga Pertanggungan : Rp 116.300.000,00

KONDISI PERTANGGUNGAN DAN PERHITUNGAN PREMI

Jaminan	Kondisi Pertanggungan	Harga Pertanggungan (Rp)	Rate (%)	Premi (Rp)
Tahun 1 (5 Maret 2016 - 5 Maret 2017)	CASCO Komprehensif	116.300.000,00	2,53	2.942.390,00
Total Tahun 1				2.942.390,00
Tahun 2 (5 Maret 2017 - 5 Maret 2018)	CASCO Komprehensif	104.670.000,00	2,53	2.648.151,00
Total Tahun 2				2.648.151,00
Tahun 3 (5 Maret 2018 - 5 Maret 2019)	CASCO Komprehensif	93.040.000,00	2,53	2.353.912,00
Total Tahun 3				2.353.912,00
Tahun 4 (5 Maret 2019 - 5 Maret 2020)	CASCO Komprehensif	81.410.000,00	2,53	2.059.673,00
Total Tahun 4				2.059.673,00
Tahun 5 (5 Maret 2020 - 5 Maret 2021)	CASCO Komprehensif	81.410.000,00	2,53	2.059.673,00
Total Tahun 5				2.059.673,00
Total Net Premi				12.063.799,00

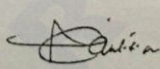
KLAUSULA
 Klausul Tambahan (jika ada)

RESIKO SENDIRI PER KEJADIAN
 Kerugian Sebagian, Rp 300.000,00
 Kerugian Total, 5% dari nilai klaim


Prosedur Klaim:
 Berikut langkah-langkah yang wajib dilakukan :

1. Memberitahukan/melaporkan kepada PENANGGUNG atau Asuransi Jasa Indonesia terdekat dalam waktu 3x24 jam sejak diketahui adanya kerugian yang dapat dilakukan secara tertulis atau berupa laporan secara lisan melalui telepon ataupun surat.
2. Melengkapi dokumen-dokumen pendukung klaim yang akan dimintakan pada waktu proses penanganan.
3. Membantu PENANGGUNG dalam upaya tuntutan kepada pihak ke III berdasarkan hak Subrogasi.

Jakarta, 23 Januari 2019
Asuransi Jasa Indonesia


Nunki Nautisia
 Kepala Divisi Teknik Ritel

Lampiran 10 Laporan Kerugian



asuransi
jasindo

KANTOR - KANTOR CABANG : Jakarta Pusat Besar - Jakarta Menteng - Jakarta Gatot Subroto - Jakarta Pemuda - Jakarta S. Fatmahan - Cikarang
 Bandung Korpri - Bandung Rini - Cirebon - Bogor - Tasikmalaya - Semarang - Yogyakarta - Solo - Tegal - Purwokerto
 Makassar - Manado - Palu - Amboi - Jayapura - Sorong - Kendal - Temale - Pantarak - Singkawang - Samarinda - Banjarmasin
 Balikpapan - Sampit - Medan - Banda Aceh - Pekanbaru - Palembang - Pekanbaru - Pekanbaru - Pekanbaru - Pekanbaru - Pekanbaru
 Padang - Jambi - Bandar Lampung - Bengkulu - Surabaya Korpri - Surabaya Rini - Malang - Jember - Denpasar - Medan - Padang
 Tangerang - Bekasi - Sukabumi - Kudus - Madiun - Ende - Tarakan - Pare-pare - Bulik Tinggi - Gorontalo
 Dumai - Langsa - Bandar Jaya - Pangkal Pinang - Purwokerto - Sintang - Cilacap - Padang Sidempuan - Lubuk Linggau - Palembang
 Pangkajene - Banyuwangi - Bima - Depok - Kediri - Lahat - Luwuk - Mojokerto - Muara Bungo - Pangkajene - Plaf
 Singang - Tanjung - Tanjung Pinang - Tanjung Rempang - Tol Tak

KANTOR PEJAJILAN :

KANTOR CABANG LUAR NEGERI : Labuan Malaysia

LAPORAN KERUGIAN

(Untuk Kendaraan Bermotor)

P E N T I N G

Dalam hal terjadinya kerugian :

1. Formulir laporan kerugian ini hendaklah diisi selengkap - lengkapnya dan setelah ditandatangani segera dikirim kepada Penanggung atau Cabang terdekat.
2. Tertanggung diwajibkan mengambil segala langkah - langkah yang diperlukan untuk menghindari kerugian lebih lanjut.
3. Tertanggung tidak diperkenankan untuk mengakui tanggung jawabnya terhadap pihak lain sebelum mendapat persetujuan terlebih dahulu dari Penanggung.
4. Reparasi (perbaikan) dan Kendaraan belum boleh dimulai sebelum mendapat izin persetujuan dari Penanggung.

	JAWABAN
1. Nomor polis pertanggungan / harga pertanggungan	
2. Nama dan alamat Tertanggung	
3. a) Merek kendaraan bermotor	a)
b) Nomor rangka	b)
c) Nomor mesin	c)
d) Tahun pembuatan	d)
e) Huruf-huruf dan nomor Polisi	e)
4. Untuk keperluan apakah kendaraan tersebut dipergunakan pada waktu kecelakaan terjadi?	
5. a) Tanggal, jam dan tempat terjadinya kerugian	a)
b) Kecepatan pada waktu tersebut	b)
c) Nama dan alamat yang mengemukakan kendaraan itu	c)
d) Huruf, nomor, tempat dan tanggal SIM Pengemudi	d)
e) Apakah si Pengemudi bekerja pada Tertanggung?	e)
f) Apakah si Pengemudi menjalankan kendaraan atas perintah dan atau dengan setuju Tertanggung?	f)
6. a) Nama dan alamat penumpang-penumpang pada waktu kerugian itu terjadi	a)
b) Nama dan alamat dan mereka yang menyaksikan kerugian itu	b)
c) Apakah Polisi membuat berita acara?	c)
d) Jika demikian, pada rasort Polisi manakah?	d)

PT ASURANSI JASA INDONESIA (PERSEPO) Kantor Pusat, Jl Letjen MT Haryono Kav 61, Jakarta 12780
 T. 021 7994508 7987908 F. 021 7995364 7971015 E. jasindo@jasindo.co.id | jasindo@jasindonet.com

DU 80

Lampiran 11 Laporan Kerugian (Lanjutan)

7. HANYA DIJAWAB JIKA KENDARAAN SENDIRI TERDAPAT KERUSAKAN

a). Dimana kendaraan itu sekarang?	a).
b). Berapa apakah rusaknya?	b).
c). Sejumlah berapakah rusaknya ditaksir?	c).
d). Dapatkah rusaknya dipertanggung jawabkan kepada orang lain?	d).
e). Jika demikian halnya kepada siapa (nama dan alamat)	e).
f). Apakah orang lain itu juga dipertanggung?	f).
g). Jika demikian halnya pada Maskapai Asuransi mana (nama dan alamat)	g).

8. HANYA DIJAWAB JIKA TERTANGGUNG BERTANGGUNG JAWAB KEPADA PIHAK KETIGA

a). Nama dan alamat yang menuntut ganti kerugian kepada Tertanggung	a).
b). Berapakah jumlah yang dituntut dan untuk apa?	b).
c). Apakah yang menuntut ganti kerugian juga dipertanggung?	c).
d). Jika demikian halnya pada Maskapai Asuransi mana (nama dan alamat)	d).

9. Keterangan lebih lanjut :

Di minta agar Tertanggung mencantumkan dibawah ini semua hal ikwal yang diketahui mengenai terjadinya kerugian seelas mungkin sehingga dapat memberi gambaran kepada Penanggung tentang terjadinya kerugian itu. Harap dicantumkan pula gambar keadaan (sketsa) dari tempat terjadinya kerugian dengan menyalakan jajan yang telah ditempuh serta kedudukan dari tiap - tiap kendaraan yang tersangkut dalam peristiwa itu atau yang ada di dekat tempat kerugian itu.

GAMBAR KENDARAAN

disi sesuai dengan kebenaran dan dengan kesungguhan hati di :

..... tgl
Tanda tangan Tertanggung