

**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM
PENGELUARAN KAS ATAS PEMBAYARAN KLAIM
MENINGGAL DUNIA PADA ASURANSI KUMPULAN AJB
BUMIPUTERA 1912 CABANG DARMO SURABAYA**

**Disusun untuk memenuhi syarat
guna memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md)
Akuntansi**



**oleh
MAR'ATUS SHOLIKHAH
NIM : 041310113115**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2016**



LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

ANALISIS PENGENDALIAN INTERNAL SISTEM PENYELUARAN KAS
ATAS PEMBAYARAN KLAIM MENINGGAL DUNIA PADA ASURANSI
KLINIKAH AIG BUNIPUTERA 1912 SURABAYA CABANG DAMO
SURABAYA

Dibuat oleh :

MAR'ATUS SHOLIKHAH (34151012115)

Teluk Bojaya, Gedung 100, Surabaya

Ditandatangani oleh

Dr. H. Hana Tjandra ST, M.Si, NKP, Ak. 122,
NIP. 19731121981220102

Tanggal: 3/6/2016

Asisten Praktikum / Pengawas III Skripsi

Secha P. S. ST, M.Si, Ak. CA,
NIP. 19731121981220102

Tanggal: 3/6/2016

Grup Skripsi

ARI Himpunan 1912 Cabang Damo Surabaya

M. Sari, Sekretaris

Tanggal: 3/6/2016

**ORISINALITAS
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Saya Mar'atus Sholikhah (041310113113), menyatakan bahwa:

1. Laporan Praktik Lapangan ini asli dan benar – benar hasil karya sendiri, bukan hasil karya orang lain yang disamaratakan saya, serta bukan merupakan hasil peniruan atau pengalihan (plagiarisme).
2. Dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak terdapat karya atau pendapat yang diteliti atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam pembahasan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
3. Pengerjaan ini saya hasil dengan sukarela – bening dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pembatalan mata kuliah yang telah lulus karena karya tulis ini, serta sanksi – sanksi lain sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku di Universitas Airlangga Surabaya.

Surabaya, 1 Juni 2016



Mar'atus Sholikhah

041310113113

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena limpahan rahmat dan didayah-Nya sehingga penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan dengan baik dan sesuai dengan waktu yang diharapkan. Laporan Praktik Kerja Lapangan disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada pihak – pihak yang telah banyak membantu dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan :

1. Dr. H. Widi Hidayat, SE., M.Si., Ak., CMA., CA., selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Amalia Rizki, SE., M.Si., Ak., CA., selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
3. Dr. H. Heru Tjaraka, SE, M.Si, BKP, Ak, CA, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan perhatian, waktu, dukungan serta bimbingan dan arahan kepada penulis.
4. Dr. Sedianingsih, SE., M.Si., Ak., CA., CMA selaku dosen penguji yang telah memberikan arahan, masukan, kritik dan saran kepada penulis untuk kesempurnaan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
5. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang selama ini telah membagikan ilmu dengan ikhlas selama masa perkuliahan.
6. Bapak Safril selaku Kepala Cabang Asuransi Kumpulan AJB Bumiputera cabang Darmo Surabaya.
7. Rekan – rekan yang berada AJB Bumiputera cabang Darmo Surabaya, Bapak Rizky, Ibu Eccha, Ibu Cece, Bapak Agung, Bapak Zayn yang telah memberikan bantuan, ilmu dan dukungan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
8. Orang tua penulis, Ayah tercinta Bapak Anto dan ibu Terkasih Ibu Aminah yang selama ini memberikan doa, dukungan, kasih sayang, arahan, ilmu

dan segala sesuatu yang telah diberikan dan dihabiskan untuk penulis sampai terselesaikannya Program Diploma ini.

9. Kedua adik – adik penulis, Siti Ummi Maktum dan Achmad Junaidi Abdillah yang selama ini sudah memberikan dukungan dan semangat saat penulis sedang mengeluh.
10. Aisyam Helmi yang selalu menyempatkan waktu sibuknya untuk memberikan semangat, saling memberikan saran untuk mengerjakan tugas akhir ini hingga dapat terselesaikan dengan baik.
11. Semua pihak yang tidak disebutkan satu per satu, yang telah memberikan bantuannya secara angsung maupun tidak langsung sehingga terselesaikannya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

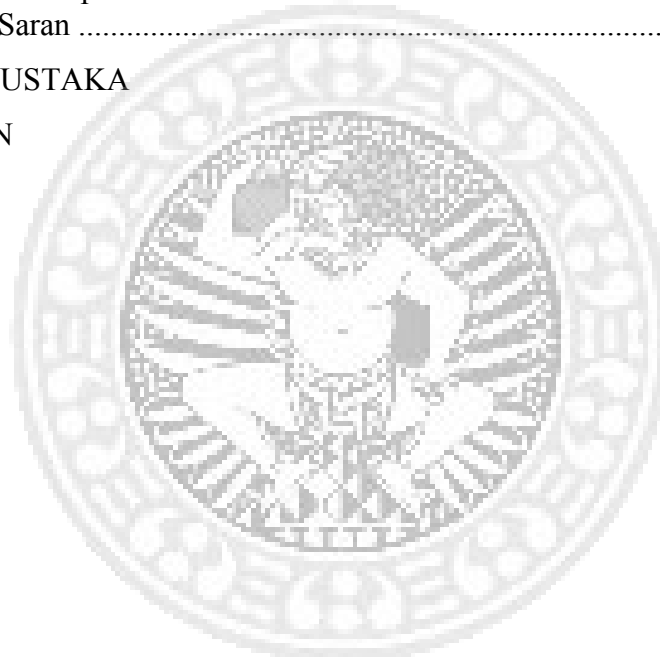
Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih banyak kekurangan. Akhir kata dengan segala keterbatasan dan kekurangan, penulis berharap Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya.

Surabaya, Juni 2016

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR IDENTITAS	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR ORISINALITAS	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang PKL	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	10
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan	10
1.4 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	11
BAB 2 HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN....	13
2.1 Gambaran Umum Perusahaan	13
2.1.1 Sejarah Umum perusahaan.....	13
2.1.2 Visi dan misi perusahaan.....	15
2.1.3 Struktur organisasi perusahaan.....	16
2.1.4 Produk-produk perusahaan.....	23
2.2 Deskripsi Hasil Praktik Kerja Lapangan	25
2.2.1 Definisi Klaim Asuransi	25
2.2.2 Jenis – Jenis Klaim Asuransi Jiwa Kumpulan.....	25
2.2.3 Persyaratan Pengajuan Klaim Meninggal Dunia pada Asuransi Jiwa Kumpulan.....	27
2.2.4 Kewenangan Memutuskan dan Mengesahkan Pembayaran Klaim Meninggal Dunia.....	28
2.2.5 Prosedur Penanganan dan Administrasi Klaim meninggal dunia	29
2.2.6 Ketentuan Khusus Klaim Meninggal Dunia.....	33
2.2.7 Prosedur Penanganan Klaim Meninggal Dunia di Kantor Pusat.....	33
2.2.8 Pembayaran Klaim di Luar Kantor Debit.....	34
2.2.9 Prosedur Pengeluaran Kas Atas Pembayaran Klaim Meninggal Dunia pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Darmo Surabaya	35

2.2.10	Prosedur Sistem Pengeluaran Kas.....	41
2.3	Pembahasan	43
2.3.1	Sistem Pengendalian Internal Terhadap Pengeluaran Kas atas Pembayaran Klaim Meninggal Dunia pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Darmo Surabaya	44
2.3.2	Analisis Sistem Pengendalian Internal terhadap Pengeluaran Kas Atas Pembayaran Klaim Meninggal Dunia pada AJB Bumiputera 1912.....	48
2.3.3	Kendala – kendala Sistem Pengeluaran Kas atas Pembayaran Klaim Meninggal Dunia.....	51
BAB 3 SIMPULAN DAN SARAN		53
3.1	Kesimpulan	53
3.2	Saran	53
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Tahun 2016	12



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Hubungan Kelima Komponen Pengendalian COSO	7
Gambar 2.1 Bagan Organisasi AJB Bumiputera 1912.....	22
Gambar 2.2 Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas atas Pembayaran Klaim Meninggal Dunia pada Asuransi Jiwa Kumpulan AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Darmo Surabaya.....	36



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 2 Surat Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 3 Surat Kegiatan Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 4 Surat Permohonan Klaim Meninggal Dunia
- Lampiran 5 Bukti Transfer Klaim Meninggal Dunia
- Lampiran 6 Lembar Verifikasi Klaim
- Lampiran 7 Nominal Perhitungan Klaim
- Lampiran 8 Laporan Klaim
- Lampiran 9 Surat Keterangan Dokter
- Lampiran 10 Polis Asuransi Jiwa Kumpulan
- Lampiran 11 Kwitansi Pembayaran Premi
- Lampiran 12 Daftar Peserta Asuransi Jiwa Kumpulan
- Lampiran 13 Lembar verifikasi Klaim
- Lampiran 14 Rincian Jumlah Klaim Meninggal Dunia
- Lampiran 15 Surat Pengantar Dari Perusahaan untuk Pengajuan Klaim
- Lampiran 16 Laporan Klaim Meninggal Dunia
- Lampiran 17 Surat Keterangan Dokter untuk Klaim meninggal Dunia
- Lampiran 18 Kwitansi Premi
- Lampiran 19 Daftar Peserta Klaim Meninggal Dunia
- Lampiran 20 Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Membuka kesempatan kerja dan meningkatkan suatu pendapatan adalah keinginan banyak masyarakat pada zaman modern ini. Tujuan yang ingin dicapai dengan didirikannya sebuah perusahaan adalah untuk mendapatkan laba yang optimal. Dalam rangka untuk mencapai tujuan tersebut, sebuah perusahaan harus memiliki pondasi yang kuat yaitu dengan diikutsertakan semua karyawannya mengikuti asuransi. Cara yang paling baik dalam mengoptimalkan laba adalah dengan membentengi Sumber Daya Manusianya dengan asuransi, agar kegiatan operasional perusahaan berjalan dengan baik.

Di sisi lain, kehidupan masyarakat setiap orang pasti berhadapan dengan berbagai permasalahan dalam hidup, seperti kecelakaan kendaraan dalam melakukan perjalanan, ataupun kecelakaan kerja yang dapat mengakibatkan risiko – risiko yang tidak diinginkan. Cara yang paling tepat untuk menanggulangnya adalah dengan cara asuransi.

Di Indonesia sendiri, asuransi merupakan jaminan bersama yang disediakan oleh sekelompok masyarakat yang hidup dalam satu lingkungan yang sama terhadap risiko atau bencana yang menimpa jiwa seseorang, harta benda, atau segala sesuatu yang berharga. Berdasarkan undang – undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian di Indonesia, asuransi adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih, dengan mana pihak penanggung mengikat diri pada tertanggung, dengan menerima premi asuransi untuk memberikan penggantian pada 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.

Asuransi juga dapat memberikan manfaat bagi masyarakat dan instansi atau organisasi untuk memberikan jaminan perlindungan dari risiko-risiko kerugian. Seperti contoh, kematian, sakit, kecelakaan kerja, atau risiko dipecat dari pekerjaan sekalipun. Oleh karena itu, setiap risiko yang akan dihadapi harus ditanggulangi sehingga tidak menimbulkan kerugian yang lebih besar lagi.

Di era dunia globalisasi saat ini aktivitas manusia banyak yang berhubungan dengan sistem informasi. Tidak hanya di negara – negara maju, di Indonesia pun sistem informasi telah banyak diterapkan dimana-mana, seperti di kantor, di pasar swalayan, di bandara, dan bahkan di rumah ketika pemakai bercengkerama dengan dunia internet. Begitu pula dengan proses pembayaran klaim asuransi yang ada di AJB Bumiputera 1912 saat ini.

AJB Bumiputera 1912 adalah perusahaan milik swasta yang tertua berdiri di Indonesia saat ini. Perusahaan asuransi ini sudah hampir 104 tahun melayani masyarakat Indonesia, terutama dalam hal pembayaran klaim asuransi kepada para pemegang polisnya. Saat ini ada beberapa masalah yang sering dihadapi oleh perusahaan asuransi ini dalam pemrosesan klaim asuransi. Namun tidak menutup kemungkinan adanya kesalahan dari instansi atau organisasi yang menggunakan jasa perusahaan asuransi tersebut. Oleh karena itu, pengendalian internal yang baik dalam perusahaan asuransi ini juga sangat diperlukan. AJB Bumiputera 1912 Cabang Darmo Surabaya adalah salah satu cabang yang paling besar di daerah wilayah Surabaya, memiliki nasabah paling banyak dari cabang se-Surabaya lainnya, sejumlah sekitar 325 polis, serta pembayaran klaim asuransi kumpulan di cabang Darmo ini adalah yang paling banyak. Secara tidak langsung AJB Bumiputera 1912 ini memiliki otorisasi atas pembayaran klaim kepada para pemegang polis tersebut. Oleh karena itu, alasan penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumpulan Darmo Surabaya ini adalah untuk mengetahui lebih lanjut bagaimana sistem pengendalian internal atas pembayaran klaim di asuransi ini.

Pengendalian internal yang baik dan efektif meminimalkan terjadinya penipuan dan masalah lain yang berhubungan dengan pembayaran klaim asuransi tersebut. Mengingat bahwa pengendalian internal secara umum maupun

aplikasinya sangatlah penting bagi perusahaan asuransi ini, maka dipilihlah judul Tugas Akhir “**Analisis Pengendalian Internal Sistem Pengeluaran Kas atas Pembayaran Klaim Meninggal Dunia pada Asuransi Kumpulan AJB Bumiputera 1912 Cabang Darmo Surabaya**”.

Menurut Bodnar (2010:3) sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya kedalam informasi. Informasi tersebut dikomunikasikan kepada para pembuat keputusan yang akan mempengaruhi kualitas dari kinerja manajemen dan operasional perusahaan. Menurut Romney (2012:473) sistem informasi akuntansi adalah sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk persiapan informasi keuangan dan informasi yang diperoleh dari mengumpulkan berbagai transaksi perusahaan. Dengan demikian, sistem informasi akuntansi adalah kumpulan dari beberapa unsur sumber daya yang memiliki fungsi bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini juga digunakan oleh manajemen dalam mengelola suatu perusahaan.

Pengendalian internal dalam sebuah perusahaan asuransi merupakan bagian yang sangat penting, karena dengan adanya pengendalian internal yang baik maka suatu tujuan dari perusahaan asuransi tersebut dapat tercapai sesuai dengan yang diharapkan oleh semua pihak. Guna memperoleh pemahaman yang lebih luas mengenai pengendalian internal, maka penulis akan mengemukakan beberapa hal sebagai berikut.

Menurut *Committee of Sponsoring Organization (COSO)* dalam Diana dan Setiawati (2011:3), “internal control is process, effected by an entity’s of directors, management, and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives relating to operations, reporting, and compliance”. Pengendalian internal adalah proses, karena hal tersebut merupakan dasar dari kegiatan operasional dan merupakan bagian integral dari kegiatan manajemen. Proses inilah yang menentukan keberhasilan atas pencapaian tujuan dari sebuah instansi atau organisasi. Pengendalian internal hanya dapat menyediakan sebuah keyakinan memadai saja, bukan keyakinan

mutlak. Oleh karena itu, sebaik apapun pengendalian internal dirancang dan diopersikan, hanya dapat menyediakan keyakinan memadai, tidak dapat sepenuhnya efektif dalam mencapai tujuan pengendalian internal tersebut. Bagaimanapun baiknya pengendalian internal dirancang secara ideal, namun keberhasilannya tergantung pada kompetensi dan kendala dari pelaksanaannya yang tidak terlepas dari berbagai keterbatasan.

Menurut Romney dan Steinbart (2014:226), pengendalian internal adalah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian internal berikut telah dicapai:

1. Mengamankan aset, mencegah atau mendeteksi perolehan, penggunaan atau penempatan yang tidak sah.
2. Mengeola catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar.
3. Memberikan informasi yang akurat dan reliabel.
4. Menyiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan.
5. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional.
6. Mendorong ketaatan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditentukan.
7. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

Dari berbagai definisi di atas maka pengendalian internal adalah suatu proses yang dilakukan untuk mengamankan sebuah sistem yang digunakan bagi perusahaan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Beberapa sistem tersebut diterapkan oleh seluruh staf karyawan yang ada pada perusahaan tersebut, guna menjaga efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan, berusaha agar semua karyawan disiplin untuk mengikuti kebijakan perusahaan tersebut, memastikan bahwa pembayaran klaim asuransi itu akurat, serta menaati persyaratan hukum yang berlaku.

Tujuan pengendalian internal menurut *Committee of Sponsoring Organization* (COSO) dalam Diana dan Setiawati (2011:83) adalah (1) Efektivitas dan efisiensi operasi, (2). Reabilitas laporan keuangan, dan (3). Kesesuaian dengan aturan yang ada. Menurut Krismiaji (2010:220) berdasarkan tujuannya, pengendalian internal dikelompokkan menjadi tiga yaitu:

1. Pengendalian preventif, merupakan pengendalian yang dimaksudkan untuk mencegah masalah sebelum masalah tersebut benar-benar terjadi.

2. Pengendalian detektif, merupakan pengendalian yang dimaksudkan untuk menemukan masalah dan masalah tersebut telah terjadi.
3. Pengendalian korektif, merupakan pengendalian yang dimaksudkan untuk memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian detektif.

Krismiaji (2010:220) mengelompokkan pengendalian menurut:

1. berdasarkan waktu pelaksanaan, pengendalian dibagi dalam dua kelompok yaitu:
 - (1). Pengendalian umpan balik (*feedback control*) adalah pengendalian yang termasuk dalam kelompok pengendalian preventif, karena jenis ini memonitor proses dan input untuk memprediksi masalah yang akan terjadi (*potential problem*).
 - (2). Pengendalian dini (*feedforward control*) adalah pengendalian yang masuk dalam kelompok pengendalian detektif, karena jenis pengawasan ini mengukur sebuah proses dan menyesuaikannya apabila terjadi penyimpangan dari rencana semula.
2. berdasarkan objek yang dikendalikannya, dikelompokkan menjadi dua yaitu:
 - (1). Pengawasan umum (*general control*) adalah pengawasan yang dirancang untuk menjamin lingkungan pengawasan suatu organisasi telah dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas pengawasan yang telah dijalankan.
 - (2). Pengawasan aplikasi (*application control*) adalah pengawasan yang digunakan untuk mencegah, mendeteksi dan membetulkan kesalahan saat pemrosesan transaksi.
3. berdasarkan tempat implementasi dalam siklus pengolahan data, pengawasan dikelompokkan menjadi yaitu:
 - (1). Pengawasan input, dirancang supaya menjamin bahwa hanya data yang valid, akurat, saja yang dimasukkan ke dalam proses.
 - (2). Pengawasan proses, dirancang supaya menjamin bahwa keluaran sistem diawasi dengan semestinya

Menurut Diana dan Setiawati (2011:83), terdapat lima unsur komponen dalam model pengendalian COSO yaitu:

1. Lingkungan pengendalian
Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua komponen pengendalian intern yang terstruktur. Setiap instansi atau organisasi haru memiliki lingkungan pengendalian yang kuat. Lingkungan pengendalian yang lemah kemungkinan besar akan diikuti dengan pengendalian internal yang lemah lainnya. Lingkungan pengendalian yang dihasilkan akan memiliki dampak yang luas pada keseluruhan sistem pengendalian internal yang ada.
2. Aktivitas pengendalian
Aktivitas pengendalian adalah tindakan-tindakan yang ditetapkan melalui kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan

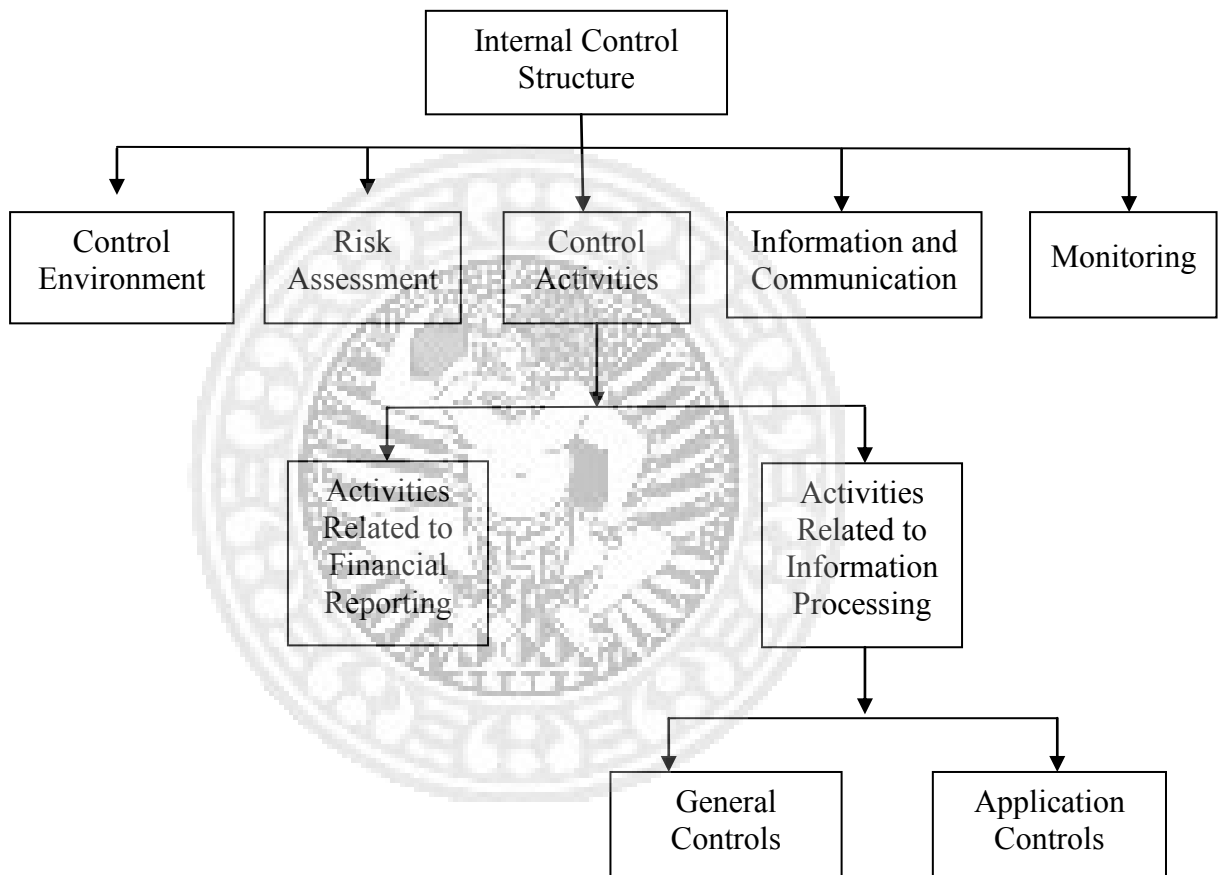
manajemen adalah untuk mengurangi risiko terhadap pencapaian tujuan dilakukan. Aktivitas ini dilakukan pada semua entitas yang ada, baik dalam proses bisnis, dan atas lingkungan teknologi. Prinsip-prinsip dalam organisasi yang mendukung aktivitas pengendalian yaitu sebagai berikut:

- (1). Organisasi memilih dan mengembangkan aktivitas pengendalian yang berkontribusi terhadap mitigasi risiko pencapaian sasaran pada tingkat yang dapat diterima.
 - (2). Organisasi memilih mengembangkan aktivitas pengendalian umum atas teknologi untuk mendukung tercapainya tujuan.
 - (3). Organisasi menyebarkan aktivitas pengendalian melalui kebijakan-kebijakan yang menetapkan apa yang diharapkan, dan prosedur-prosedur yang menempatkan kebijakan-kebijakan ke dalam sebuah tindakan.
3. Penaksiran risiko
Semua perusahaan pasti mengalami risiko, risiko dapat bersumber dari tindakan yang baik disengaja maupun tidak disengaja. Risiko lainnya yang mungkin saja bisa terjadi adalah bencana alam, serta kesalahan perangkat lunak dan kegagalan peralatan komputer.
4. Informasi dan komunikasi
Informasi harus diidentifikasi, diproses, dan dikomunikasikan ke personil yang tepat sehingga setiap orang yang ada di dalam perusahaan dapat melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik. Sistem informasi akuntansi juga harus menghasilkan pengolahan pembayaran klaim asuransi yang baik dan benar.
5. Pengawasan
Kegiatan utama dalam pengawasan adalah :
- (1). Supervisi yang efektif, meliputi: melakukan pelatihan bagi karyawan, memonitoring kinerja setiap karyawan, mengoreksi kesalahan yang dilakukan oleh karyawan.
 - (2). Akuntansi pertanggung jawaban, meliputi: penyusunan anggaran, membandingkan rencana kinerja yang sudah ada dengan realisasinya, membuat prosedur untuk menginvestigasi bila ada penyimpangan yang signifikan, lalu mengambil tindakan untuk mengoreksi terjadinya penyimpangan tersebut.
 - (3). Pengauditan internal, meliputi: penilaian terhadap efektivitas dan efisiensi pengendalian internal yang sudah ada, mengevaluasi kepatuhan karyawan terhadap kebijakan manajemen yang sudah diterapkan di dalam perusahaan tersebut.

Pengendalian internal yang harus ada di dalam suatu instansi atau organisasi adalah kelima komponen di atas. Komponen-komponen pengendalian internal ini saling berkaitan satu dengan yang lainnya. Misalnya, penilaian resiko tidak hanya mempengaruhi aktivitas pengendalian, tetapi juga dapat menunjukkan suatu kebutuhan untuk mempertimbangkan kembali kebutuhan informasi dan

komunikasi atas kegiatan pengawasan. Jadi pengendalian internal bukanlah suatu proses yang berurutan, akan tetapi merupakan suatu proses interaksi antar tujuan-tujuan di mana hampir semua komponen dapat dan akan saling mempengaruhi antara komponen-komponen lainnya.

Gambar 1.1
Hubungan kelima komponen pengendalian internal COSO



Sumber data : Diana dan Setiawati (2011)

Pelaksanaan struktur pengendalian internal yang efektif dan efisien haruslah mencerminkan keadaan yang ideal juga. Kenyataannya hal ini sulit untuk dicapai, karena dalam pelaksanaannya struktur pengendalian internal juga mempunyai keterbatasan-keterbatasan. Pengendalian internal tidak bisa mencegah penilaian buruk atau keputusan, atau kejadian eksternal yang dapat menyebabkan sebuah instansi atau organisasi gagal dalam mencapai tujuan operasionalnya.

Keterbatasan yang ada mungkin terjadi sebagai hasil adanya penetapan tujuan-tujuan yang menjadi prasyarat untuk pengendalian internal tidak tepat, penilaian manusia dalam pengambilan keputusan yang dapat salah dan bias, faktor kesalahan atau kegagalan manusia sebagai pelaksana, kemampuan manajemen yang bisa saja kurang profesional terhadap pengendalian internal, serta personel lainnya, ataupun pihak ketiga untuk menghindari kolusi, dan juga peristiwa eksternal yang berada di luar kendali suatu instansi atau organisasi.

Asuransi merupakan bentuk perjanjian dimana harus dipenuhi syarat sebagaimana dalam pasal 1320 KUH Perdata, namun dengan karakteristik bahwa asuransi adalah persetujuan yang bersifat untung-untungan dalam pasal 1774 KUH Perdata. Untung-untungan yang dimaksudkan disini adalah suatu perbuatan yang hasilnya mengenai untung ruginya, baik bagi semua pihak maupun bagi sementara pihak, serta bergantung pada suatu kejadian yang belum tentu terjadi. Dalam pandangan ekonomi, asuransi merupakan suatu metode untuk mengurangi risiko dengan jalan memindahkan dan mengkombinasikan ketidakpastian akan adanya kerugian keuangan. Jadi, berdasarkan konsep ekonomi, asuransi berkenaan dengan pemindahan dan mengkombinasikan risiko.

Subjek asuransi adalah pihak-pihak dalam asuransi yaitu penanggung dan tertanggung yang mengadakan perjanjian asuransi. Penanggung dan tertanggung adalah pendukung kewajiban dan hak. Penanggung disini adalah yang menjamin pihak tertanggung, bahwa ia akan mendapatkan penggantian atas suatu kerugian yang dideritanya, sebagai akibat dari peristiwa yang belum tentu terjadi atau yang semula belum dapat ditentukan kapan terjadinya. Sebagai kontraperasinya tertanggung diwajibkan membayar premi kepada penanggung, yang besarnya sekian persen dari nilai pertanggungan.

Menurut Peraturan Direksi AJB Bumiputera 1912 NO.PE.2/DIR/TEK/2011, ditinjau dari tujuan operasionalnya, asuransi dibedakan menjadi dua golongan yaitu:

1. Asuransi komersial yaitu asuransi yang bertujuan memperoleh keuntungan bagi pemegang saham, sebagaimana perusahaan komersial lainnya. Asuransi ini dilakukan oleh asuransi baik swasta nasional, *Joint Venture*, milik BUMN, baik yang menganut prinsip konvensional maupun prinsip syariah.

2. Asuransi Sosial yaitu asuransi yang tidak bertujuan memperoleh keuntungan melainkan untuk tujuan sosial dan dilakukan oleh perusahaan yang ditunjuk khusus oleh pemerintah. Asuransi ini diatur dalam Undang-Undang khusus yang dikeluarkan oleh pemerintah.

Menurut Peraturan Direksi AJB Bumiputera 1912 NO.PE.2/DIR/TEK/2011, Ditinjau dari jenisnya, asuransi dibedakan menjadi dua golongan yaitu:

1. Asuransi Jiwa (*Life Insurance*): pertanggungannya berupa orang, dan yang dipertanggung adalah kehidupan seseorang. Selain jiwa, jaminan dapat diperluas dengan kesehatan serta kecelakaan.
2. Asuransi Umum (*General Insurance*): objek pertanggungannya berupa aset atau harta benda (properti) baik yang bergerak maupun tidak bergerak, seperti bangunan, kendaraan, dan tanggung gugat dari pihak ketiga. Asuransi umum yang memberikan jaminan atas diri seseorang adalah Asuransi Kecelakaan Diri (*Personal Accident*) dan Asuransi Kesehatan (*Hospitalization/Health*). Asuransi Kecelakaan Diri dan Asuransi Kesehatan dapat ditutup pada jenis asuransi umum maupun asuransi jiwa.

Menurut Peraturan Direksi AJB Bumiputera 1912 NO.PE.2/DIR/TEK/2011, Asuransi Konvensional dibagi lagi menjadi beberapa jenis yaitu:

1. *WHOLE LIFE*: adalah asuransi yang memberikan proteksi sampai dengan usia tertentu (umumnya 99 tahun), serta menghasilkan nilai tunai yang dapat diambil setelah 2 tahun dibiarkan sampai batas waktu yang ditentukan sendiri. Keistimewaan dari produk asuransi jenis ini adalah nilai tunai yang terbentuk akan terus bertambah walaupun masa pembayaran preminya sudah habis.
2. *TERM LIFE*: adalah asuransi murni yang tidak membentuk nilai tunai dan berjangka waktu tahunan. Premi yang dibayarkan harus diperbarui setiap tahunnya dan disesuaikan dengan usia tertanggung. Asuransi ini biasanya digunakan oleh perusahaan untuk karyawannya yang memiliki risiko pekerjaan tinggi, seperti pengeboran minyak, perusahaan pertambangan, dan perusahaan penerbangan.
3. *ENDOWMENT*: adalah asuransi yang memberikan manfaat pembayaran tunai dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan di awal pertanggung. Asuransi ini juga membentuk nilai tunai yang berarti ada unsur investasinya. Preminya lebih mahal dari *term life* namun manfaatnya dapat kita pilih sendiri sesuai kebutuhan.

Tujuan utama asuransi adalah semata-mata untuk menjaga jika seandainya terjadi kerugian karena peristiwa yang tidak diharapkan. Apa yang di dapat oleh tertanggung, tidak dapat di pandang sebagai keuntungan bagaimana pun dalam hukum asuransi, pihak tertanggung tidak diperkenankan memperoleh kekayaan

melebihi dari apa yang dipunyai sebelum terjadinya kerugian tersebut. Menurut Committee of Sponsoring Organization dalam Diana dan Setiawati (2011:83), tujuan lain-lain asuransi adalah:

1) Pengalihan risiko

Tertanggung mengadakan asuransi dengan tujuan mengalihkan risiko yang mengancam harta kekayaan atau jiwanya. Tertanggung membayar sejumlah premi kepada perusahaan asuransi (penanggung). Sejak saat itu pula risiko beralih kepada penanggung.

2) Pembayaran ganti kerugian

Seandainya suatu saat terjadi peristiwa yang menimbulkan kerugian yang besarnya seimbang dengan jumlah asuransinya. Praktiknya adalah kerugian yang timbul dapat berupa sebagian tidak sepenuhnya, dengan demikian tertanggung mengadakan asuransi yang bertujuan untuk memperoleh pembayaran ganti rugi yang benar-benar diderita.

Asuransi mempunyai peranan besar sekali bagi masyarakat maupun bagi pembangunan. Beberapa manfaat asuransi menurut Darmawi (2000:4) yaitu:

1. Asuransi sebagai sumber dana investasi
2. Asuransi menjamin kestabilan perusahaan
3. Asuransi dapat menyediakan layanan profesional
4. Asuransi membantu pemeliharaan kesehatan
5. Asuransi melindungi risiko investasi
6. Asuransi untuk melengkapi persyaratan kredit
7. Asuransi mengurangi biaya modal
8. Asuransi dapat meratakan keuntungan
9. Asuransi mendorong pencegahan kerugian

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan mahasiswa adalah untuk:

1. Menerapkan *hardskill* dan *softskill* yang diperoleh selama studi di bidang akuntansi dengan kenyataan yang terjadi di dunia kerja.
2. Mengetahui dan memahami kegiatan rutin yang terjadi di bagian Akuntansi AJB Bumiputera 1912
3. Belajar untuk melakukan kerjasama tim yang solid.

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Manfaat pelaksanaan praktik kerja lapangan bagi beberapa pihak yaitu:

1. Bagi mahasiswa adalah:

- (a). Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman sebagai generasi terdidik yang nantinya akan terjun di dunia kerja.
 - (b). Memperoleh pengalaman kerja di AJB Bumiputera 1912 Cabang Darmo Surabaya.
 - (c). Mengetahui secara langsung masalah-masalah yang berkaitan langsung dengan penentuan sistem pengendalian internal pada kasus-kasus nyata yang terjadi di dalam perusahaan.
2. Bagi Universitas Airlangga Program Studi Diploma III Akuntansi
- (a). Menjadi tolak ukur pembelajaran dan sarana kualitas pengajaran di masa yang akan datang.
 - (b). Sebagai sarana menumbuhkan potensi akademik mahasiswa.
 - (c). Sebagai kesempatan bagi mahasiswa Universitas Airlangga untuk membuktikan persaingan kualitas sumber daya mahasiswa kepada dunia kerja saat ini.
3. Bagi AJB BUMIPUTERA 1912 Kantor Cabang Darmo Surabaya
- (a). Membagi pengetahuan bagi para mahasiswa untuk mengetahui kinerja perusahaan.
 - (b). Meningkatkan peran sosial perusahaan kepada masyarakat khususnya mahasiswa karena telah membantu salah satu pelaksana dalam menyelesaikan tugas akhir.
4. Bagi pembaca adalah sebagai salah satu sarana untuk menambah pengetahuan dan wawasan sebagai acuan tugas akhir dimasa yang akan datang.

1.4 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di AJB BUMIPUTERA 1912 cabang Darmo Surabaya pada tanggal 9 Februari 2016 dan berakhir pada tanggal 30 Maret 2016. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan setiap hari senin – jumat pukul 08.00 -16.30. Sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan terlebih dahulu disusun rencana kegiatan yang dijadwalkan seperti pada Tabel 1.1 di bawah ini:

Table 6.1
Rencana kegiatan PKL 2016

No	Kegiatan	Januari		Februari		Maret		April		Mei		Juni	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Penyusunan Proposal												
2	Langkah Proposal ke ADP Hampir 20 PKL												
3	Pelaksanaan PKL												
4	Penyusunan Laporan Tugas Akhir												
5	Penyusunan Laporan Tugas Akhir												

Sumber: Output Perencanaan

BAB 2
HASIL PELAKSANAAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1 Gambaran Umum Objek

2.1.1 Sejarah AJB Bumiputera 1912

AJB Bumiputera 1912 merupakan perusahaan asuransi tertua di Indonesia. Perusahaan ini didirikan di Magelang 12 Februari 1912, dengan nama *Onderlinge Levensverzekering Maatschappij PGHB* yang biasanya disingkat dengan *O.L Mij. PGHB* atau yang lebih dikenal dalam bahasa Inggrisnya adalah *Mutual Life Insurance* (Asuransi Jiwa Bersama). Dengan bentuk perusahaan yang seperti ini, maka pemilik perusahaan adalah Pemegang Polis.

O.L. Mij PGHB didirikan berdasarkan keputusan di dalam sidang pada Kongres Perserikatan Guru – Guru Hindia Belanda yang pertama dilaksanakan di Kota Magelang, pada saat itu pesertanya hanya terbatas pada kalangan guru – guru saja. Para peserta tersebut adalah para anggota yang terdaftar sebagai *O. L. Mij PGHB*, yang hanya terdiri dari 5 orang saja. Oleh karena perusahaan ini dibentuk oleh para guru, maka kepengurusannya pun untuk pertama kali, hanya terdiri dari tiga orang pengurus PGHB, yang terdiri dari:

1. Mas Ngabehi (M.Ng) Dwidjosewojo, sebagai Presiden Komisaris
2. Mas Karto Hadi (M. K. H.) Soebroto, sebagai Direktur dan
3. Mas Maryoto Soedibyo (M.) Soebrot, Sebagai Bendahara.

Pada awalnya perusahaan ini hanya melayani para guru sekolah Hindia Belanda saja, kemudian memperluas jaringannya kepada masyarakat umum. Dengan bertambahnya anggota baru maka para pengurus sepakat untuk mengubah nama perusahaannya. Berdasarkan Rapat Anggota/Pemegang polis di Kota Semarang, November tahun 1914, maka nama *O. L. Mij. PGHB* diubah menjadi *O. L. Mij. Boemi Poetra*. Ketika Jepang berada di Indonesia pada tahun 1942, nama *O. L. Mij. Boemi Poetra* yang menggunakan bahasa asing secepatnya akan diganti. Pada tahun 1943 *O. L. Mij. Boemi Poetra* kembali diubah namanya

menjadi Perseroan Pertanggung Djiwa (PTD) Boemi Poetra, yang merupakan perusahaan asuransi satu – satunya yang masih bertahan hingga saat ini. Namun dirasa karena kurang memiliki rasa kebersamaan, maka pada tahun 1953 PTD Boemi Poetra dihapuskan. Pada tahun 1953 hingga saat ini yang terkenal dengan nama Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera 1912. AJB Bumiputera 1912 ini merupakan perusahaan bentuk badan hukum.

Pada tahun 1921, perusahaan AJB Bumiputera 1912 ini pindah ke Kota Yogyakarta, dan pada tahun 1934 perusahaan ini melebarkan sayapnya dengan membuka berbagai cabang–cabang di daerah Bandung, Jakarta Surabaya, Palembang, Medan, Pontianak, Banjarmasin, dan Ujung Padang. Semakin berkembangnya perusahaan AJB Bumiputera ini di Indonesia, maka pada tahun 1958 secara bertahap kantor pusatnya di pindahkan ke Jakarta. Pada tahun 1959 secara resmi kantor pusat AJB Bumiputera berdomisili di Kota Jakarta.

Selama lebih dari sembilan dasawarsa, perusahaan AJB Bumiputera ini telah melewati berbagai rintangan yang sangat sulit, antara lain adalah pada masa penjajahan, masa revolusi dan masa – masa krisis ekonomi, seras krisis – krisis moneter yang dimulai pada pertengahan tahun 1997. Salah satu kekuatan AJB Bumiputera sampai saat ini adalah kepemilikan dan bentuk perusahaannya yang unik, di mana AJB Bumiputera adalah satu – satunya perusahaan asuransi di Indonesia yang berbentuk mutual atau usaha bersama, yang artinya adalah pemilik perusahaan adalah pemegang polis bukan pemegang saham. Jadi perusahaan ini tidak berbentuk PT. ataupun koperasi, karena premi yang diberikan kepada perusahaan merupakan modal bagi perusahaan ini. Badan perwakilan para pemegang polis ini juga yang menentukan garis batas haluan bagi perusahaan ini, seperti memilih dan mengangkat direksi, ikut serta dalam mengawasi jalannya operasional perusahaan.

Perusahaan asuransi ini berbentuk *onderling* atau *mutual* (usaha bersama), oleh karena itu perusahaan ini dapat didirikan tanpa harus menyediakan modal awal terlebih dahulu. Uang yang diterima pertama kali oleh perusahaan adalah uang yang berasal dari kelima peserta kongres PGHB yang kemudian menjadi O. L. Mij. PGHB. Syarat utamanya adalah bahwa ganti rugi tidak akan diberikan

kepada ahli waris pemegang polis yang meninggal sebelum polisnya telah berjalan selama tiga tahun penuh. Perusahaan ini mengutamakan pembayaran premi sebagai modal kerjanya selama ini. Pada zaman sebelum masa revolusi, tidak mendapatkan honorarium bagi para pengurusnya, sehingga mereka bekerja dengan sukarela.

2.1.2 Visi dan misi

Visi AJB Bumiputera 1912 adalah “Menjadikan AJB Bumiputera 1912 sebagai perusahaan asuransi yang kuat, modern dan menguntungkan; didukung oleh sumber daya manusia professional yang menjunjung tinggi nilai idealisme dan mutualisme”, dengan misi sebagai berikut:

1. AJB Bumiputera 1912 menyediakan pelayanan dan produk jasa asuransi jiwa berkualitas sebagai wujud partisipasi dalam pembangunan nasional melalui peningkatan kesejahteraan Indonesia.
2. AJB Bumiputera 1912 senantiasa mengadakan pendidikan dan pelatihan untuk menjamin pertumbuhan kompetensi karyawan, peningkatan kesejahteraan, dalam rangka peningkatan kualitas perusahaan kepada pemegang polis.
3. AJB Bumiputera 1912 mendorong terciptanya iklim kerja yang motivatif dan inovatif untuk mendukung proses bisnis internal perusahaan yang lebih efektif dan efisien.

Sebagai perusahaan perjuangan AJB Bumiputera 1912 memiliki falsafah sebagai berikut :

1. Idealisme

Senantiasa memelihara nilai-nilai kejujuran dalam mengangkat kemartabatan anak bangsa sesuai sejarah pendirian Bumiputera sebagai perusahaan perjuangan.

2. Kebersamaan

Mengedepankan sistem kebersamaan dalam pengelolaan perusahaan dengan memperdayakan potensi komunitas Bumiputera dari, oleh dan untuk komunitas Bumiputera sebagai manifestasi perusahaan rakyat.

3. Profesionalisme

Memiliki komitmen dalam pengelolaan perusahaan dengan mngedepankan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate goverment*) dan senantiasa berusaha menyesuaikan diri terhadap tuntutan perubahan lingkungan.

2.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah gambar yang berisikan bagan – bagan ataupun dalam bentuk lain yang dapat memberikan penjelasan ataupun gambaran secara sistematis yang menerangkan fungsi masing–masing atau tugas–tugas yang dilakukan oleh pengurus perusahaan tersebut. Dengan demikian kegiatan beraneka ragam dalam suatu perusahaan disusun secara teratur sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik dan benar. Jadi struktur organisasi adalah keseluruhan tentang penjelasan bagian–bagian pekerjaan serta fungsi tugas masing–masing di dalam perusahaan. Struktur organisasi ini dibentuk sebagai alat bantu bagi pemimpin suatu perusahaan dalam mengkoordinir aktivitas semua bawahannya. Pemimpin perusahaan ini juga dapat mengawasi tugas, serta tanggung jawab semua karyawannya bawahannya agar berjalan secara efektif dan efisien.

Struktur organisasi perusahaan memiliki peranan penting dalam sebuah perusahaan, terutama dalam perusahaan asuransi. Untuk menunjukkan hubungan antar tiap-tiap fungsi berdasarkan kedudukan, tugas dan wewenang masing-masing serta memiliki tanggung jawa yang berbeda-beda. Berikut ini adalah struktur organisasi dari AJB Bumiputera 1912 Asuransi Kumpulan cabang Darmo Surabaya. Untuk lebih jelasnya lagi struktur organisasi AJB Bumiputera 1912 dapat digambarkan dalam bentuk bagan seperti berikut ini. Berdasarkan Gambar 2.1 dapatlah dideskripsikan tugas setiap personil yang ada di Asuransi Kumpulan AJB Bumiputera 1912 Cabang Darmo Surabaya.

1. Kepala Cabang

Kepala cabang asuransi kumpulan adalah seorang pejabat yang karena tugas dan tanggung jawabnya diberi amanah oleh perusahaan untuk memimpin organisasi Kantor Asuransi Kumpulan Cabang Darmo Surabaya.

1) Hubungan organisasi

Kepala cabang bertanggung jawab kepada Kepala Wilayah dan membawahi bagian – bagian berikut ini :

- (1) Kepala Unit Administrasi dan keuangan
- (2) Agen Konsultan
- (3) Agen
- (4) Kepala Teknik Asuransi Kumpulan
- (5) Kasir
- (6) Pegawai Administrasi

2) Peran

Kepala cabang berperan untuk membantu kepala wilayah mengimplementasikan program pemasaran meliputi pengelolaan dan pengembangan pasar, pengelolaan dan pengembangan saluran distribusi dan kegiatan hubungan masyarakat.

3) Rincian Tugas

- (1) Menyusun dan mengembangkan *action plan* sebagai pelaksanaan taktik operasional yang dirumuskan Kepala Wilayah.
- (2) Mengawasi dan mengendalikan kegiatan operasional meliputi produksi, konservasi dan pengelolaan dana.
- (3) Mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi sesuai sistem dan prosedur yang berlaku.

4) Kewajiban

- (1) Menyusun sasaran pertumbuhan usaha Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumpulan, meliputi produksi, pendapatan, premi, dan portofolio.
- (2) Menyusun dan mengembangkan *acion plan* sebagai pelaksanaan dari taktik operasional, meliputi macam kegiatan, pelaksanaan, dan bagaimana melakukannya.
- (3) Menyusun dan melaksanakan rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumpulan ke Kepala Wilayah.
- (4) Menyusun rencana mengembangkan Sumber Daya Manusia.
- (5) Mengendalikan kegiatan operasional produksi sesuai dengan mekanisme penetrasi yang berlaku (KW I.II.III).
- (6) Mengendalikan kegiatan konservasi meliputi kelancaran penagihan premi dan terkendalinya klaim penebusan.

- (7) Mengendalikan kegiatan penghimpunan dana melalui upaya – upaya maksimalisasi penerimaan dan meminimalisasi pengeluaran.
 - (8) Mengelola sarana dan prasarana Operasional di Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumpulan.
 - (9) Melakukan kegiatan – kegiatan silaturahmi kepada para pemegang polis, pusat pengaruh, tokoh masyarakat lainnya.
 - (10) Melaksanakan penilaian kinerja bawahannya.
- 5) Tanggung Jawab
- (1) Tercapainya sasaran pertumbuhan usaha Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumpulan.
 - (2) Tercapainya anggaran dan pengelolaan dari Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumpulan dengan biaya yang efektif dan efisien.
 - (3) Terlaksananya mekanisme penetrasi pasar yang berlaku (KW I.II.III).
 - (4) Terlaksananya kelancaran atas penagihan premi dan terkendalinya klaim penebusan.
 - (5) Terciptanya administrasi dan keuangan dengan tertib.
 - (6) Terlaksananya hubungan baik kepada pemegang polis maupun pusat pengaruh lainnya.
 - (7) Terpenuhinya organisasi pemasaran sesuai dengan kebutuhan pasar.
 - (8) Tercapainya kepuasan pelanggan atas pelayanan perusahaan di Kantor Asuransi Jiwa Kumpulan.
 - (9) Terpeliharanya aset perusahaan di Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumpulan.
 - (10) Terpeliharanya citra perusahaan.
 - (11) Bertanggung jawab atas pembinaan dan pengembangan bawahan di unit kerjanya.
 - (12) Bertanggung jawab atas produktivitasnya dan efektivitas kerja di unit kerjanya.
- 6) Wewenang
- (1) Mengusulkan pengangkatan, promosi, mutasi, alih tugas dan degradasi pegawai di unit kerjanya.
 - (2) Memutuskan penerimaan agen serta pembatalan kontrak kerja agen.
 - (3) Mengusulkan pengangkatan agen koordinator maupun membatalkan kontrak kerja agen koordinator.

- (4) Memberikan teguran lisan dan peringatan tertulis kepada bawahan di unit kerjanya.
- (5) Menyeleksi surat permintaan asuransi jiwa
- (6) Memutuskan produk–produk standar dan menandatangani akseptasi-nya.
- (7) Menandatangani cek untuk pembayaran klaim dan biaya sesuai dengan penunjukkan direksi.
- (8) Mengesahkan transaksi keuangan sesuai dengan kewenangan.
- (9) Menandatangani kwitansi penerimaan premi sesuai dengan ketentuan.
- (10) Memberikan peringatan atau penghargaan kepada personil yang berprestasi serta mengusulkan promosi ataupun degradasi.
- (11) Merekomendasi usulan cuti oleh bawahan serta izin – izin khusus lainnya.

2. Kepala Unit Administrasi dan Keuangan (KUAk)

1) Hubungan organisasi

Kepala Unit Administrasi dan Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang dan membawahi langsung bagian – bagian berikut ini:

- 1) Staf (pejabat fungsional)
- 2) Pegawai Administrasi

2) Peran

Membantu Kepala Cabang dalam menyelenggarakan administrasi dan keuangan serta mengkoordinasikan kegiatan staf (pejabat fungsional) dan pegawai administrasi di Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumpulan.

3) Rincian Tugas

- (1) Mengkoordinasikan dan mengawasi penyelenggaraan administrasi dan keuangan.
- (2) Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kepada pemegang polis.

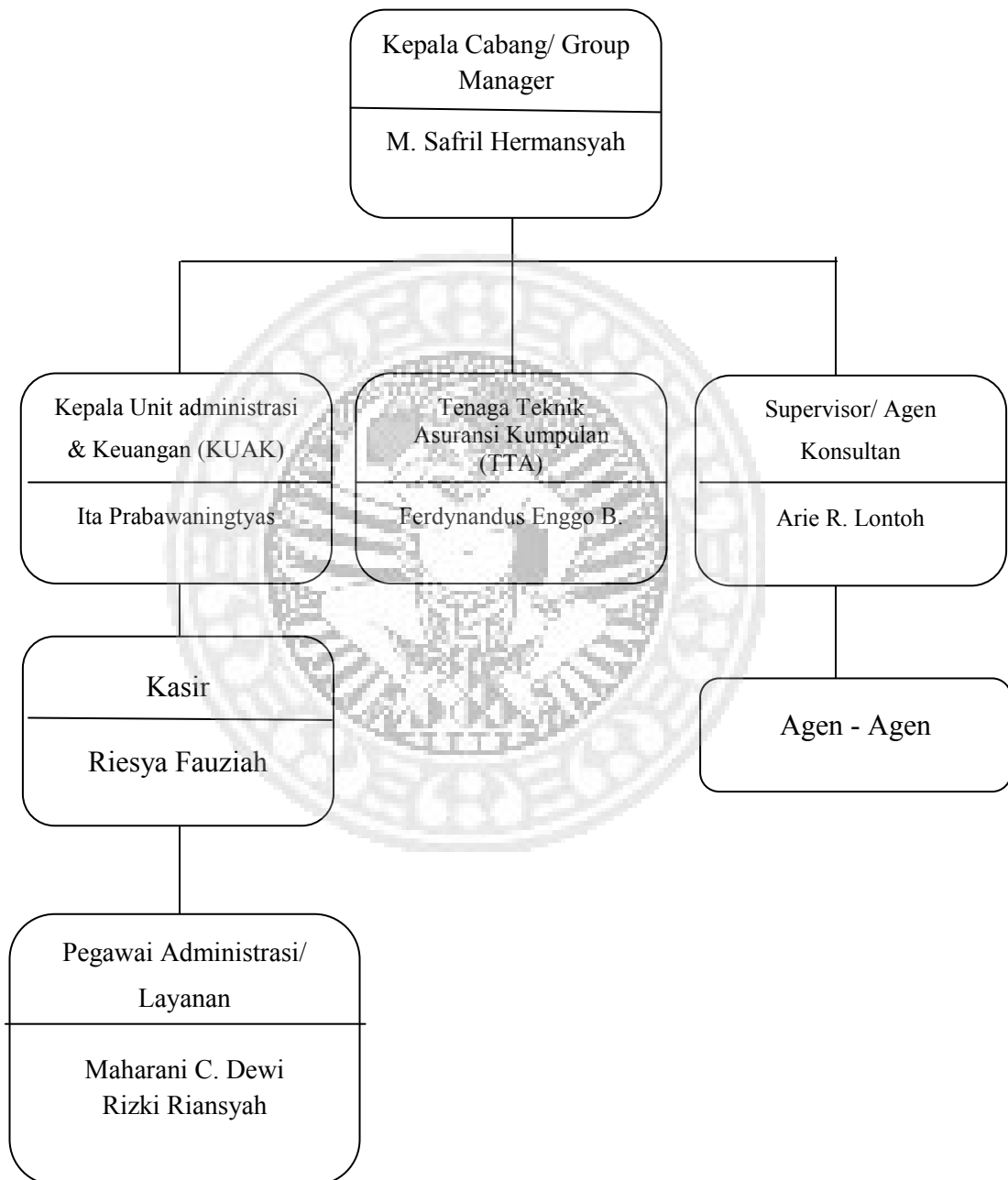
4) Kewajiban

- (1) Menyelenggarakan administrasi keuangan sesuai sistem dan prosedur yang berlaku.
- (2) Mengawasi dan mengawasi staf fungsional dan pegawai administrasi bawahannya.
- (3) Mengawasi dan mengendalikan sisa kas dan bank serta meng-optimalkan ke kantor pusat.

- (4) Menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran Kantor Cabang.
 - (5) Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pembayaran premi maupun permohonan klaim pada pemegang polis.
 - (6) Menyediakan informasi bisnis sesuai dengan kebutuhan.
- 5) Tanggung Jawab
- (1) Terselenggaranya administrasi dan keuangan secara tertib di Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumpulan.
 - (2) Terkendalinya saldo kas dan bank serta tercapainya sasaran setoran ke kantor pusat.
 - (3) Terselenggaranya pelaksanaan peraturan perusahaan di bidang administrasi keuangan di Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumpulan secara tertib.
 - (4) Tercapainya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia.
 - (5) Terpeliharanya sarana dan prasarana kantor.
 - (6) Tersedianya informasi bisnis yang tepat waktu dan akurat.
 - (7) Terciptanya citra positif perusahaan.
 - (8) Terciptanya kebersihan, kerapian, keindahan, dan keamanan di Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumpulan.
- 6) Wewenang
- (1) Mengesahkan penerimaan perusahaan sesuai kewenangan.
 - (2) Mengesahkan pengeluaran biaya kontraktual dan *non* kontraktual sesuai batas kewenangannya.
 - (3) Memeriksa posisi kas dan bank setiap saat.
 - (4) Mengusulkan pengangkatan, promosi, mutasi alih tugas dan degradasi bawahan di unit kerjanya.
 - (5) Mengusulkan sanksi berupa peringatan, degradasi, pemutusan hubungan kerja, bagi kasir dan pegawai di unit kerjanya.
 - (6) Melaksanakan penilaian kinerja bawahannya.
 - (7) Menandatangani laporan administrasi keuangan.
 - (8) Merekomendasi cuti pegawai bawahannya.
3. Tenaga Teknik Asuransi Kumpulan (TTA)
- a) Melakukan analisa dan memodifikasi premi yang dibutuhkan oleh calon pemegang polis.
 - b) Membuat proposal sesuai dengan permintaan mitra kerja.

- c) Melakukan proses *underwriting* pada penutupan baru dan tambahan.
 - d) Mendata produksi baru dari *voucher* yang telah di catat pada buku Lembar Buku Kas (LBK) dengan berkas pendukung Surat Permintaan (SP), kwitansi, daftar peserta.
 - e) Membuat rekap premi pertama dari LBK sebagai laporan produksi per agen dan laporan produksi akseptasi.
 - f) Membuat rekapitulasi komisi, provisi, dan inkaso sebagai dasar perhitungan bonus produksi supervisor, Kepala Cabang, dan Kepala Unit Administrasi dan Keuangan (KUAK).
 - g) Membuat dan mencetak untuk penerbitan akseptasi premi pertama.
 - h) Mengirim melalui *email* laporan produksi akseptasi dan per agen ke Kantor Pusat.
 - i) Melakukan verifikasi dan perhitungan klaim yang diajukan pemegang polis.
 - j) Berkoordinasi dengan Kepala Unit Administrasi dan Keuangan.
4. Bagian Kasir
- a) Menerima transaksi dari uang tunai masuk dari setoran premi.
 - b) Membayarkan transaksi uang tunai keluar (klaim, biaya, SUJ, provisi, inkaso, gaji, dan lain-lain)
 - c) Mencatat atau membukukan transaksi uang masuk dan uang keluar.
 - d) Melakukan *entry voucher* ke dalam Lembar Buku Kas (LBK) setiap transaksi yang di transaksikan.
 - e) Menyusun *voucher* beserta bukti transaksi yang telah memiliki nomor bukti kas.
 - f) Melakukan entry dan mencatat hutang piutang ke buku tambahan MTUSP.
 - g) Mendistribusikan berkas *voucher* yang sudah digandakan ke administrasi yang terkait (administrasi klaim dan administrasi produksi).
 - h) Mengirim laporan entry Lembar Buku Kas dan telah ditandatangani oleh Pemegang Kas, Kepala Unit Administrasi dan Keuangan, dan Kepala Cabang, dan Lembar Buku Kas ke kantor pusat divisi asuransi kumpulan, KPPI, dan Kantor Wilayah Asuransi Kumpulan.
 - i) Mencatat pengobatan pegawai (pribadi dan keluarga di dalam buku tambahan).
 - j) Membuat laporan KU. 25 setiap hari.
 - k) Menyimpan dan mengarsipkan seluruh transaksi keuangan.

Gambar 2.1
Bagan Organisasi Asuransi Jiwa Kumpulan
AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Darmo
Surabaya



Sumber: data internal perusahaan

5. Bagian Agen

- a) Melaksanakan pemungutan pembayaran premi asuransi dari nasabah secara langsung.
- b) Membina hubungan baik dan harmonis dengan pemegang polis sebagai mitra kerja yang menentukan kinerja perusahaan.
- c) Memberikan gambaran serta keterangan penjelasan seluas – luasnya tentang berbagai asuransi yang ditawarkan.
- d) Menerima keluhan dari pemegang polis mengenai kesulitan sistem dan permasalahan dalam asuransi ataupun pembayaran setoran premi

6. Bagian Staf Administrasi

- a) Melaksanakan pencatatan stock kwitansi premi yang berbeda di agen dan agen koordinasi sebagai bukti pembayaran setoran premi.
- b) Mencari dan menggali potensi yang belum tergali di bidang asuransi.
- c) Menyiapkan konsep kerjasama dan pemberian nomor kerjasama.
- d) Menyampaikan polis dan sertifikat yang telah diteliti kepada pemegang polis,
- e) Menghitung provisi lanjutan setelah premi disetor

2.1.4 Produk-produk perusahaan

Produk-produk asuransi Kumpulan AJB Bumiputera 1912 adalah sebagai berikut:

1. Asuransi Ekawaktu

Produk ekawaktu adalah program perlindungan asuransi non tabungan yang memberikan perlindungan murni terhadap resiko kematian, yang berlaku untuk periode tertentu dan melindungi dari kemungkinan kerugian-kerugian yang terjadi karena kematian karyawan. Jika peserta meninggal dunia ketika dalam masa pertanggungan, maka ahli waris akan diberikan santunan sebesar uang pertanggungan yang disepakati dan jika peserta masih hidup hingga masa asuransi maka tidak ada pembayaran apapun terhadapnya

2. Asuransi Kredit

Program “Kredit” asuransi ini dirancang untuk memberikan perlindungan bagi mereka yang berhutang kepada lembaga keuangan. Perlindungan ini ditawarkan melalui tiga produk yang berbeda, yaitu :

- a. Asuransi Jiwa Ekawaktu Perlindungan Kredit Kumpulan
Asuransi ini memberikan jaminan/santunan sebesar nilai pinjaman awal jika peserta asuransi (debitur) meninggal dunia dalam periode asuransi. Program asuransi ini digunakan sebagai perlindungan untuk kredit produktif (kredit usaha) karena saldo kredit bersifat fluktuatif selama jangka waktu perjanjian kredit.
 - b. Asuransi Jiwa Kredit Cicilan Bulanan kumpulan
Asuransi ini memberikan jaminan/santunan sebesar nilai sisa pinjaman, yang menurun setiap bulan dan penurunan dihitung secara proposional, jika peserta asuransi (debitur) meninggal dunia dalam periode asuransi. Program asuransi dapat digunakan sebagai perlindungan untuk konsumtif karena sisa kredit menurun setiap bulan.
 - c. Asuransi Jiwa kredit Cicilan Bulanan Anuitas Kumpulan
Asuransi ini memberikan jaminan/santunan sebesar nilai sisa pinjaman, yang menurun setiap bulan dan penurunan dihitung berdasarkan jumlah cicilan yang tergantung pada bunga pinjaman jika peserta asuransi (debitur) meninggal dunia dalam masa periode asuransi. Program asuransi ini digunakan untuk memenuhi kebutuhan perlindungan jenis kredit seperti Kredit Pemilikan Ruman (KPR), karena sisa kredit menurun setiap bulan tergantung dari besarnya bunga pinjaman.
3. Asuransi kecelakaan
Program asuransi yang memberikan perlindungan murni terhadap resiko kecelakaan dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
 4. Mitra Medicare
Program asuransi pelayanan kesehatan yang memberi kemudahan kepada peserta untuk bebas melakukan perawatan melalui jaringan pemberi layanan kesehatan (jaringan *provider*) yang bekerja sama dengan Bumiputera yang tidak memerlukan biaya tambahan yang harus dikeluarkan/dibayarkan kepada dokter, apotek, rumah sakit, maupun badan yang menyelenggarakan fasilitas pengobatan selama peserta menjalankan prosedur pengobatan secara benar.

5. Kesejahteraan Karyawan

Program ini bertujuan untuk memberikan perlindungan dan keamanan finansial bagi karyawan dan/atau keluarga mereka jika terjadi cacat akibat kecelakaan atau hal lain, kematian tidak terduga, atau berkurangnya penghasilan akibat pensiun.

2.2 Deskripsi Hasil Praktk Kerja Lapangan

2.2.1 Definisi Klaim Asuransi

Klaim asuransi jiwa adalah suatu tuntutan atas hak dari pemegang polis atau yang ditunjuk kepada AJB Bumiputera 1912 atas sejumlah pembayaran Uang Pertanggungan (UP) atau Nilai Tunai atau Sebagian Nilai Tunai yang timbul dengan memenuhi persyaratan tertentu sebagaimana tertuang dalam perjanjian asuransinya. Penerima klaim yaitu Pemegang polis atau yang ditunjuk yang namanya tercantum di dalam polis asuransi tersebut. Ruang lingkup administrasi klaim adalah sebagai berikut :

1. Pemeriksaan kelengkapan berkas dan keabsahan berkas serta kebenaran perhitungan klaim.
2. Eksaminasi dan investigasi klaim.
3. Keputusan klaim.
4. Pencatatan klaim.
5. Pelaporan klaim.
6. Pengarsipan berkas klaim.

2.2.2 Jenis – jenis klaim

Berikut ini adalah jenis-jenis klaim Asuransi Jiwa Kumpulan AJB Bumiputera 1912.

1. Klaim Meninggal Dunia

Klaim meninggal terjadi apabila pemegang polis mengajukan pembayaran manfaat asuransi jika peserta asuransi meninggal dunia dan polis dalam keadaan *inforce*.

2. Klaim Penebusan

Klaim penebusan terjadi apabila pemegang polis mengajukan pembayaran seluruh nilai tunai polis atau peserta.

3. Klaim habis kontrak

Klaim habis kontrak terjadi apabila pemegang polis mengajukan pembayaran manfaat asuransi atas peserta yang jangka waktu perjanjian asuransinya sudah berakhir dan polis dalam keadaan *inforce*.

4. Klaim Pensiun *Lumpsum* (sekaligus)

Klaim pension *lumpsum* terjadi apabila pemegang polis mengajukan pembayaran manfaat asuransi pension sekaligus atas peserta atau karyawan yang masa kerjanya sudah berakhir (pensiun) dan polis dalam keadaan *inforce*.

5. Klaim Anuitas (Pensiunan Bulanan)

Klaim Anuitas terjadi apabila pemegang polis mengajukan pembayaran pension secara bulanan dan polis dalam keadaan *inforce*.

6. Klaim Pengobatan

Klaim pengobatan terjadi apabila pemegang polis mengajukan pembayaran manfaat asuransi, apabila peserta asuransi menjalani pengobatan dan perawatan akibat kecelakaan dan polis dalam keadaan *inforce*.

7. Klaim Cacat Tetap atau Sebagian

Klaim cacat tetap atau sebagian terjadi apabila pemegang polis mengajukan pembayaran manfaat asuransi, apabila peserta asuransi mengalami cacat tetap atau sebagian, akibat kecelakaan dan polisnya dalam keadaan *inforce*.

8. Klaim asuransi Rawat Inap dan Pembedahan (ARIP)

Klaim rawat inap dan pembedahan terjadi apabila pemegang polis mengajukan manfaat asuransi jika peserta menjalani rawat inap dan pembedahan di Rumah Sakit dalam keadaan *inforce*.

9. Klaim Askes

Klaim Askes terjadi, apabila pemegang polis mengajukan manfaat asuransi jika peserta menjalani rawat jalan dan/atau rawat inap dan

pembedahan di Rumah Sakit, pemeriksaan gigi, pemeriksaan mata dan/ atau penggantian kaca mataa, *general check up* serta polis dalam keadaan *inforce*.

Berdasarkan penjelasan jenis – jenis klaim asuransi jiwa kumpulan di atas, pengajuan klaim meninggal dunia adalah yang paling banyak. Nilai nominal dari klaim meninggal dunia bisa mencapai Rp. 10.000.000,00 per orang/per peserta. Oleh karena itu, penjelasan tentang klaim meninggal dunia akan dijelaskan di pembahasan berikutnya.

2.2.3 Persyaratan Pengajuan Klaim Meninggal Dunia Pada AJB Bumiputera 1912 Asuransi Kumpulan Cabang Darmo Surabaya

Persyaratan pengajuan klaim meninggal dunia pada AJB Bumiputera 1912 Asuransi Kumpulan Cabang Darmo Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Laporan Surat Pengajuan Klaim Meninggal dari Pemegang Polis.
2. Klaim dari pemegang polis dengan blanko Ask 12.
3. Fotokopi polis.
4. Sertifikat asli.
5. Fotokopi bukti identitas diri peserta asuransi (KTP/SIM/Pasport) yang masih berlaku dengan menunjukkan aslinya.
6. Surat keterangan meninggal dari Lurah yang di legalisir oleh Camat dan Akta Kematian yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
7. Surat Keterangan Dokter tentang sebab – sebab meninggal yang ditandatangani oleh dokter rumah sakit atau puskesmas setempat dengan menggunakan blanko Ask 12b.
8. Surat Keterangan proses verbal dari kepolisian, apabila peserta meninggal akibat kecelakaan atau pembunuhan.
9. Daftar Pernyataan Klaim Meninggal dari ahli waris.
10. Kwitansi pembayaran premi terakhir.
11. Surat Perjanjian Kerjasama Asuransi (PKS).
12. Untuk plan PKK / Dwiguna hari tua, agar dilampiri dengan :

- (1). Surat Keputusan Pensiun Peserta Asuransi dari pemegang polis beserta penetapan Gaji Dasar Asuransi (GDA) terakhir.
 - (2). Kwitansi angsuran premi PSL / Piutang Premi PSL, apabila angsuran Premi PSL dan Piutang Premi PSL belum lunas.
 - (3). Kwitansi kekurangan pembayaran Premi PSL, apabila terdapat kenaikan GDA terakhir melebihi kenaikan GDA yang di perkenankan dalam PKS.
 - (4). Evaluasi GDA tiap tahun atau tiga tahun sekali atau sesuai dengan PKS.
13. Laporan Penyelidikan Klaim Meninggal dari Kantor Cabang apabila peserta asuransi meninggal pada tahun pertama dan/atau akibat meninggal tidak jelas atau masih diragukan.
 14. Evaluasi *Cash Flow* Polis : Premi Netto – (Klaim + Biaya) berdasarkan LBK (tanggal atau nomor kas).

2.2.4 Kewenangan Memutuskan dan Mengesahkan Pembayaran Klaim Meninggal Dunia

Kewenangan memutuskan dan mengesahkan pembayaran klaim meninggal dunia pada Asuransi Jiwa Kumpulan AJB Bumiputera 1912 Cabang Darmo Surabaya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Untuk klaim meninggal dunia, Kepala Wilayah berwenang memutuskan :
 - a. Klaim Meninggal Dunia akibat kecelakaan dengan jumlah sampai dengan Rp. 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) per peserta atau jumlah sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per polis.
 - b. Klaim Meninggal Dunia pada tahun kedua dan seterusnya bukan akibat kecelakaan dengan jumlah sampai dengan Rp. 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) per peserta atau jumlah sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per polis.
 - c. Klaim Meninggal Dunia bukan akibat kecelakaan untuk polis dengan masa kontrak asuransi satu tahun kebawah dengan jumlah sampai dengan Rp. 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) per peserta atau

jumlah sampai dengan Rp. 200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) per polis.

2. Untuk klaim meninggal dunia polis, Kepala Departemen Klaim berwenang memutuskan :
 - a. Klaim Meninggal Dunia akibat kecelakaan dengan jumlah di atas Rp. 30 juta (tiga puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200 juta (dua ratus juta rupiah) per peserta atau jumlah di atas Rp. 200 juta (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 300 juta (tiga ratus juta rupiah) per polis.
 - b. Klaim Meninggal Dunia pada tahun pertama bukan akibat kecelakaan dengan jumlah Rp. 30 juta (tiga puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200 juta (dua ratus juta rupiah) per peserta atau jumlah di atas Rp. 200 juta (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 300 juta (tiga ratus juta rupiah) per polis.
 - c. Klaim Meninggal Dunia pada tahun kedua dan seterusnya bukan akibat kecelakaan dengan jumlah di atas Rp. 30 juta (tiga puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200 juta (dua ratus juta rupiah) per peserta atau jumlah di atas Rp. 200 juta (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 300 juta (tiga ratus juta rupiah) per polis.
 - d. Klaim Meninggal Dunia untuk polis dengan masa kontrak satu tahun kebawah bukan akibat kecelakaan dengan jumlah di atas Rp. 30 juta (tiga puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 200 juta (dua ratus juta rupiah) per peserta atau jumlah di atas Rp. 200 juta (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp. 300 juta (tiga ratus juta rupiah) per polis.

2.2.5 Prosedur Penanganan dan Administrasi Klaim Meninggal Dunia

Prosedur penanganan dan administrasi klaim meninggal dunia pada AJB Bumiputera 1912 Cabang Darmo Surabaya dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Prosedur Pengambilan Keputusan
 - a. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas klaim. Bila terdapat berkas klaim belum diterima atau tidak sah, supaya segera diberitahukan pada pemegang polis selambat – lambatnya tiga hari setelah berkas lainnya diterima.

- b. Menghitung Nilai Klaim yang dapat dibayarkan kepada pemegang polis sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan perjanjian kerjasama.
 - c. Membuat keputusan klaim sesuai dengan batas kewenangan.
 - d. Apabila Nilai Klaim melebihi batas kewenangan maka seluruh berkas klaim beserta *soft copy* perhitungannya dikirimkan ke Kantor Atasan untuk dimintakan keputusannya (melalui email).
 - e. Selambat – lambatnya dua minggu setelah menerima berkas klaim, dibuat keputusan pembayaran atau penolakan klaim dengan pertimbangan Hasil Investigasi Klaim, Hasil Evaluasi *Cash Flow* (data polis) dan Evaluasi Kenaikan GDA (PKK).
 - f. Selambat–lambatnya tiga hari setelah berkas klaim di luar kewenangan diterima sudah lengkap, harus sudah dikirimkan ke Kantor Atasan.
 - g. Bila data polis atau peserta tidak tercatat dalam Data Base Portofolio, maka pengajuan klaim menjadi beban Kepala Cabang, kecuali penutupan belum bisa diproses pada Aplikasi *New* bisnis (Asuransi PKK dan Askes).
2. Prosedur Pembayaran atau Penolakan Klaim
- a. Seluruh pembayaran klaim, agar kantor cabang mengajukan permintaan dropping uang ke kantor pusat Cq Departemen Klaim melalui Kantor Wilayahnya.
 - b. Pembayaran Klaim Habis Kontrak, agar kantor cabang mengajukan permintaan dropping uang ke kantor pusat Cq Departemen Klaim selambat lambatnya 20 hari sebelum kontrak habis.
 - c. Uang Klaim Pengobatan, ARIP, dan Askes dibayar sebesar kwitansi, maksimal sebesar plafon.
 - d. Untuk pembayaran klaim dibuatkan kwitansi pembayaran klaim dengan menggunakan blanko Ask. 02a. Vs-1 dan dicatat pada Buku Penggunaan Kwitansi Pembayaran Klaim.
 - e. Seluruh pembayaran klaim dilakukan di kantor cabang dan atau transfer ke rekening pemegang polis.

- f. Pejabat kantor atasan membuat Surat Pemberitahuan kepada kantor bawahan tentang pembayaran atau penolakan klaim atas klaim yang diajukan disertai dengan pemberian kewenangan untuk membayar.
 - g. Kantor cabang membuat surat pemberitahuan kepada pemegang polis atau yang ditunjuk tentang pembayaran atau menolak klaim atas klaim yang diajukan.
 - h. Kantor cabang membayar klaim sesuai dengan keputusan klaim yang telah dibuat dan setelah kwitansi ditandatangani pemegang polis atau yang ditunjuk.
 - i. Setiap polis atau pengganti polis dan sertifikat yang manfaat asuransinya secara keseluruhan telah dibayarkan, maka secara otomatis perjanjian asuransinya berakhir dan atas polis tersebut cap nomor dan tanggal buku kas pada halaman muka polis dan sertifikat.
3. Prosedur Pencatatan Klaim Asuransi Jiwa Kumpulan
- a. Membuka pembayaran klaim dalam LBK sesuai dengan akun atau nomor perkiraan klaim yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pada seluruh berkas klaim dibubuhi stempel kas sesuai dengan tanggal atau nomor kas (LBK).
 - b. Untuk Panjar Pensiun (*Plan* PKK) dibuku pada akun 7102 dan dicatat pada Kartu Panjar Pensiun (*Soft Copy*), kemudian diperhitungkan atau dipotong pada saat pembayaran pensiun.
 - c. Mencatat atau *entry* pembayaran klaim tiap peserta pada aplikasi klaim setiap saat, kemudian dicocokkan dengan Lembaran Buku Kas (LBK) dan harus cocok. Jika terdapat perbedaan maka harus menelusuri dan menjelaskan perbedaan tersebut pada rekonsiliasi antara Jumlah Mutasi Klaim dalam aplikasi klaim dengan LBK. Untuk polis minimal 50 orang peserta dapat di *entry* di blanko aplikasi klaim (*excel*).
 - d. Mencatat pembayaran klaim pada kartu premi, klaim askum dan provisi dalam bentuk *soft copy* berdasarkan LBK untuk mengetahui tiap polis menguntungkan atau tidak menguntungkan.

- e. Mencatat pembayaran klaim ARIP dan Askes tiap peserta pada kartu pembayaran klaim ARIP dan Askes sekaligus dibandingkan dengan plafonnya.
- f. Mencatat pembayaran klaim per akun atau nomor perkiraan pada Laporan Klaim dengan menggunakan blanko Ask. 12 setiap saat, kemudian dicocokkan dengan LBK. Jika terdapat perbedaan maka harus menelusuri dan menjelaskan perbedaan tersebut pada Rekonsiliasi antara Laporan Klaim dengan LBK.

4. Prosedur Pelaporan Klaim

- a. Kantor cabang mengirim seluruh dokumen klaim ke kantor wilayah untuk di verifikasi dengan menggunakan laporan klaim blanko Ask. 12.
- b. Kantor cabang melaporkan pengajuan klaim yang keputusannya ditolak untuk dibayar disertai dengan alasan penolakan dengan menggunakan Daftar Penolakan Klaim.
- c. Kantor cabang dan kantor wilayah melakukan evaluasi klaim yaitu:
 - (1). Perbandingan anggaran dengan realisasi klaim setiap bulan.
 - (2). Jumlah polis, jumlah peserta, jumlah Uang Pertanggungan (UP).
 - (3). Beban asuransi klaim tiap triwulan, menurut jenis plan atau produk sesuai dengan blanko Ask. 12c.
 - (4). Utang klaim tiap triwulan, menurut jenis plan atau produk, sesuai dengan blanko Ask. 12d.
 - (5). *Cash Flow* Polis : Premi Netto –(Klaim + Biaya) setiap saat atau bulan.
 - (6). Kenaikan Gaji Dasar Asuransi (GDA) tiap awal tahun.
 - (7). Data klaim meninggal pada tahun pertama yang dilengkapi dengan data umur peserta.
 - (8). Data Penyimpangan Klaim.
 - (9). Melaporkan evaluasi tersebut diatas ke departemen klaim.

Kantor cabang dan kantor wilayah melaporkan klaim yang bermasalah, termasuk klaim yang belum dibayar ke kantor atasannya serta membuat langkah – langkah penyelesaian.

2.2.6 Ketentuan Khusus Klaim Meninggal Dunia pada AJB Bumiputera 1912 Cabang Darmo Surabaya

Berikut ini adalah ketentuan khusus dari pengajuan klaim meninggal dunia pada AJB Bumiputera 1912 Cabang Darmo Surabaya :

1. Terhadap pengajuan klaim meninggal, terlebih dahulu harus dilakukan investigasi, baik di kantor cabang, kantor wilayah maupun departemen klaim.
2. Seluruh berkas asli pembayaran klaim meninggal dikirim ke departemen klaim segera setelah dilakukan pembayaran klaim.
3. Khusus fotokopiberkas pembayaran klaim meninggal asuransi kredit cicilan bulanan (KCB) dan anuitas dikirim tersendiri setiap minggu ke Departemen Pertanggung jawaban melalui Departemen Klaim dengan menggunakan blanko Laporan Klaim Meninggal Reasuransi.
4. Kantor cabang atau kantor wilayah menindaklanjuti surat pemberitahuan atau memorandum dari kantor atasan dan melaporkan penyelesaiannya.

2.2.7 Prosedur Penanganan Klaim Meninggal Dunia di Kantor Pusat

Berikut ini adalah prosedur penanganan klaim meninggal dunia pada kantor pusat AJB Bumiputera 1912 :

1. Tahap Otorisasi
 - a. Menerima berkas klaim dari kantor wilayah.
 - b. Memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas klaim.
 - c. Melakukan penyelidikan lapangan, bila diperlukan.
 - d. Meminta rekomendasi dari dokter penasehat, bila diperlukan.
 - e. Mengirim surat konfirmasi ke rumah sakit atau dokter yang merawat tertanggung.
2. Tahap Setelah Pembayaran Klaim
 - a. Menyiapkan atau mengirim sertifikat pengganti polis.
 - b. Melakukan update status *Master File* dengan data mutasi klaim.
 - c. Menerima fotokopi berkas klaim diatas retensi untuk proses klaim reasuransi.
 - d. Melakukan analisa data mutasi klaim.

- e. Memonitor tembusan memorandum dari kantor wilayah.
 - f. Memonitor pembukuan klaim di luar debit.
 - g. Melakukan verifikasi terhadap berkas klaim meninggal yang sudah dibayarkan di kantor cabang atau kantor wilayah.
3. Tahap Pelaporan
- a. Membuat laporan perkembangan klaim.
 - b. Membuat laporan utang klaim setiap triwulan dan akhir tahun.
 - c. Membuat laporan klaim meninggal tahun pertama, kedua, ketiga, dan masa observasi.
 - d. Membuat laporan beban klaim setiap bulan.
 - e. Membuat rekonsiliasi antara aplikasi keuangan dengan Data Mutasi Klaim (DMK).

2.2.8 Pembayaran Klaim Meninggal Dunia Di luar Kantor Debit

Prosedur yang harus ditempuh untuk pembayaran klaim di luar kantor debit adalah sebagai berikut :

1. Kantor bayar
 - a. Menerima berkas – berkas sesuai persyaratan klaim yang ditentukan dan bukti diri (KTP/Surat Keterangan Pindah) pemegang polis di kantor debit yang baru.
 - b. Menginformasikan serta minta rekomendasi pembayaran klaim dari kantor debit.
 - c. Melakukan pembayaran klaim bila seluruh persyaratan klaim telah dipenuhi dan sudah mendapat rekomendasi dari kantor debit.
 - d. Membukukan pembayaran klaim netto ke dalam aplikasi keuangan dengan menggunakan kode akun klaim di luar debit.
 - e. Mengirimkan berkas permbayaran klaim ke kantor debit.
2. Kantor Debit
 - a. Menerima berkas – berkas pembayaran klaim dari kantor bayar.
 - b. Membukukan pembayaran klaim secara rinci ke dalam aplikasi keuangan dengan lawan akun klaim di luar debit.

Pembayaran klaim ini harus diserahkan langsung kepada pemegang polis dan/atau yang ditunjuk dalam polis. Khusus klaim meninggal dunia, untuk pembayaran manfaat perlu diberikan tambahan penjelasan sebagai berikut:

- a. Klaim meninggal dibayarkan kepada yang ditunjuk yang namanya tercantum dalam polis yang bersangkutan dengan ketentuan:
 - 1) Apabila yang ditunjuk belum dewasa atau sudah dewasa tapi tidak cakap hukum maka dapat diterimakan kepada pengampunya yang dibuktikan dengan surat penetapan dari Pengadilan Negeri atau Mahkamah Agung.
 - 2) Apabila diantara yang ditunjuk ada yang sudah dewasa, maka yang bersangkutan dapat bertindak mewakili yang lain. Dalam hal demikian diperlukan surat keterangan yang diketahui serendah – rendahnya oleh Camat.
- b. Klaim meninggal dibayarkan kepada ahli waris peserta bila yang ditunjuk meninggal dunia sebelumnya atau bersama – sama dengan peserta asuransi tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. Keabsahan status sebagai ahli waris dapat dibuktikan dengan beberapa bukti otentik berdasarkan Fatwa Waris dari Pengadilan Agama atau Mahkamah Agung atau Penetapan Pengadilan Negeri.

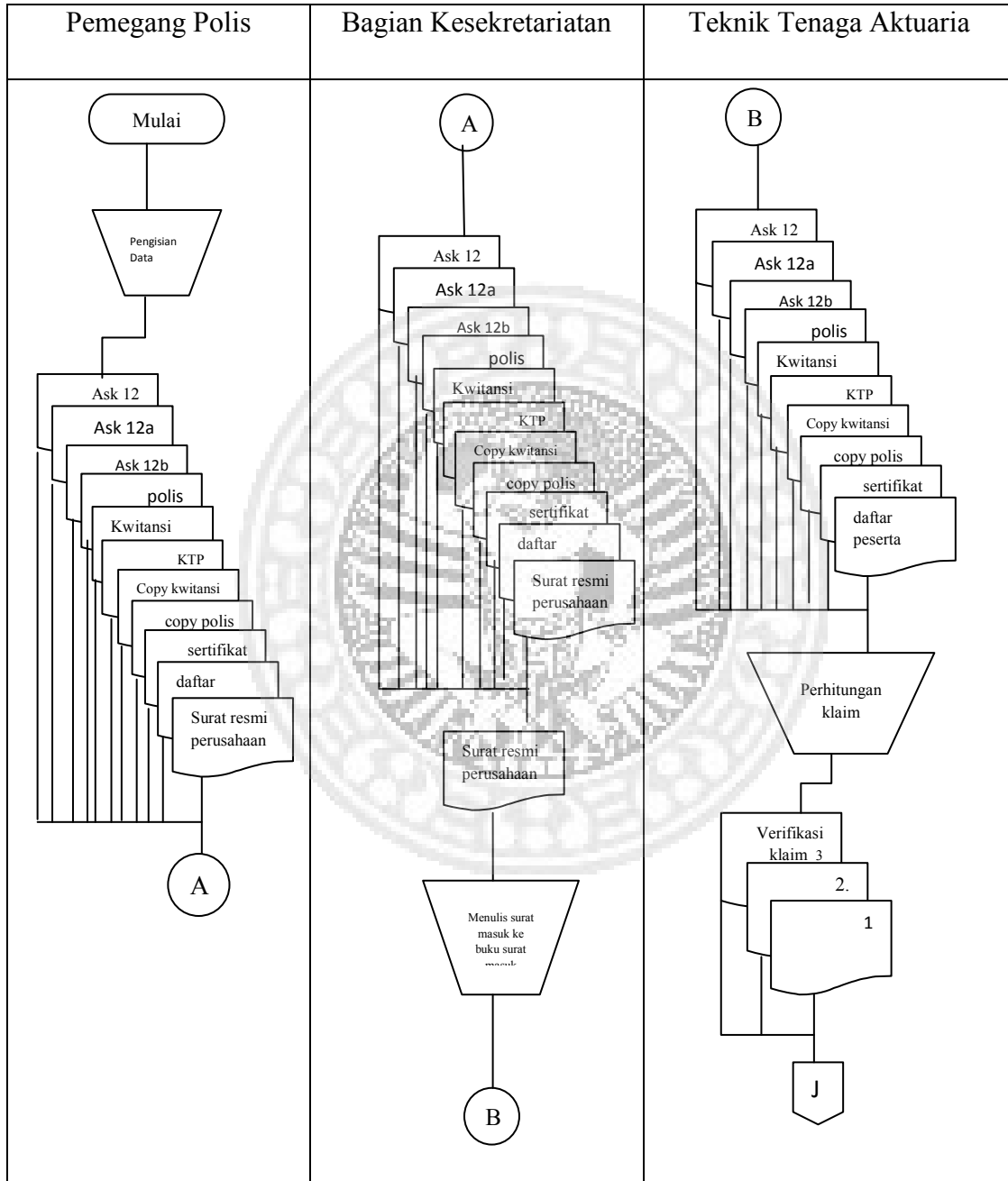
Dalam hal pembayaran klaim dengan surat kuasa, semua karyawan AJB Bumiputera 1912 (pegawai atau petugas tetap atau non tetap) tidak diperbolehkan menerima kuasa dari penerima klaim.

2.2.9 Prosedur Pengeluaran Kas atas Pembayaran Klaim Meninggal dunia

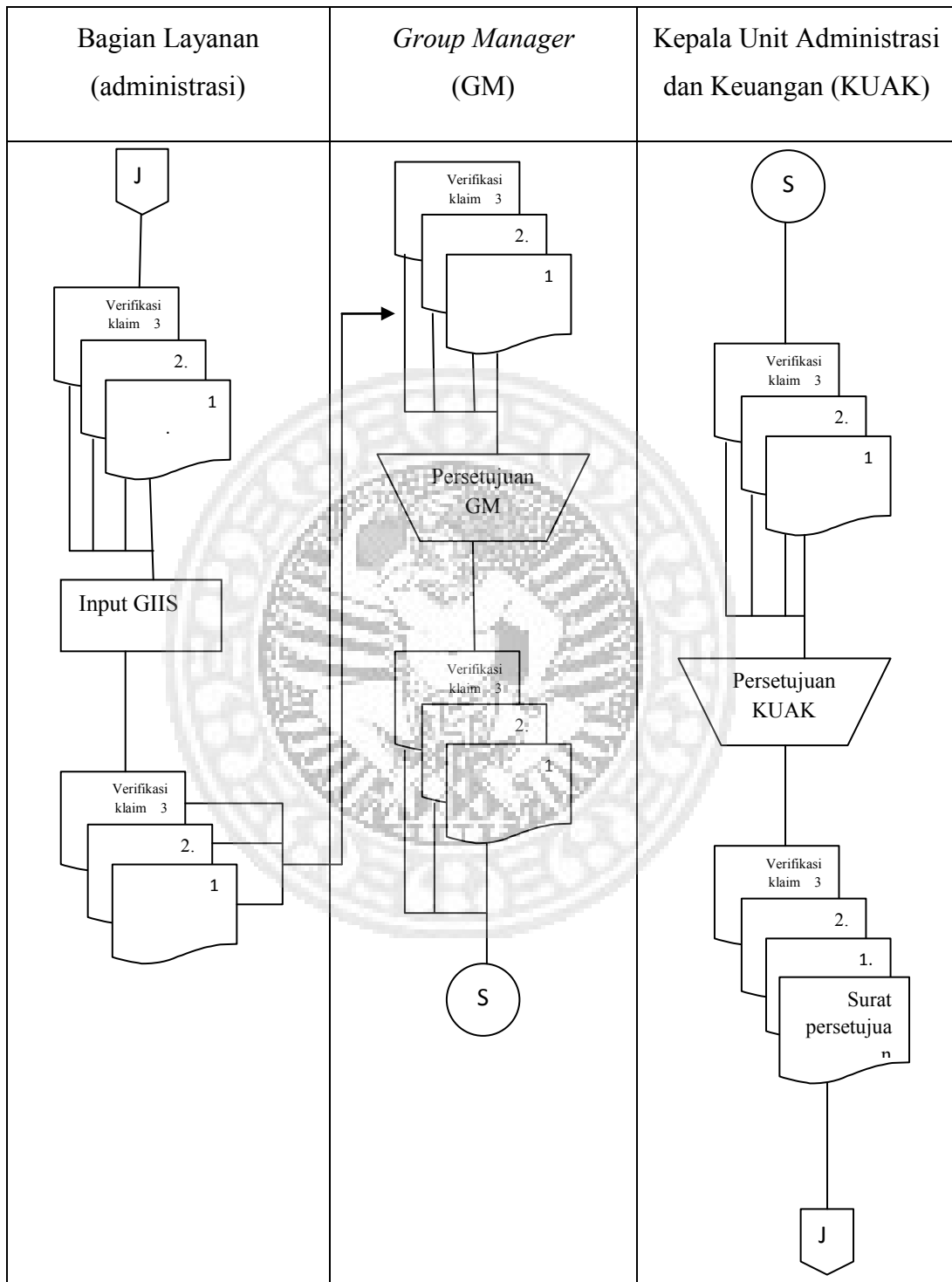
Prosedur pengeluaran kas atas pembayaran klaim asuransi jiwa kumpulan pada kantor cabang Asuransi Kumpulan Darmo Surabaya adalah nampak seperti pada Gambar 2.2 berikut ini. Uraian kegiatan sistem pengeluaran kas atas pembayaran klaim pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Darmo Surabaya adalah sebagai berikut:

1. Pemegang Polis mengajukan Surat Pemberitahuan (SP) adanya klaim ke AJB Bumiputera 1912 tersebut dengan blanko ASK 12, ASK 12a, ask

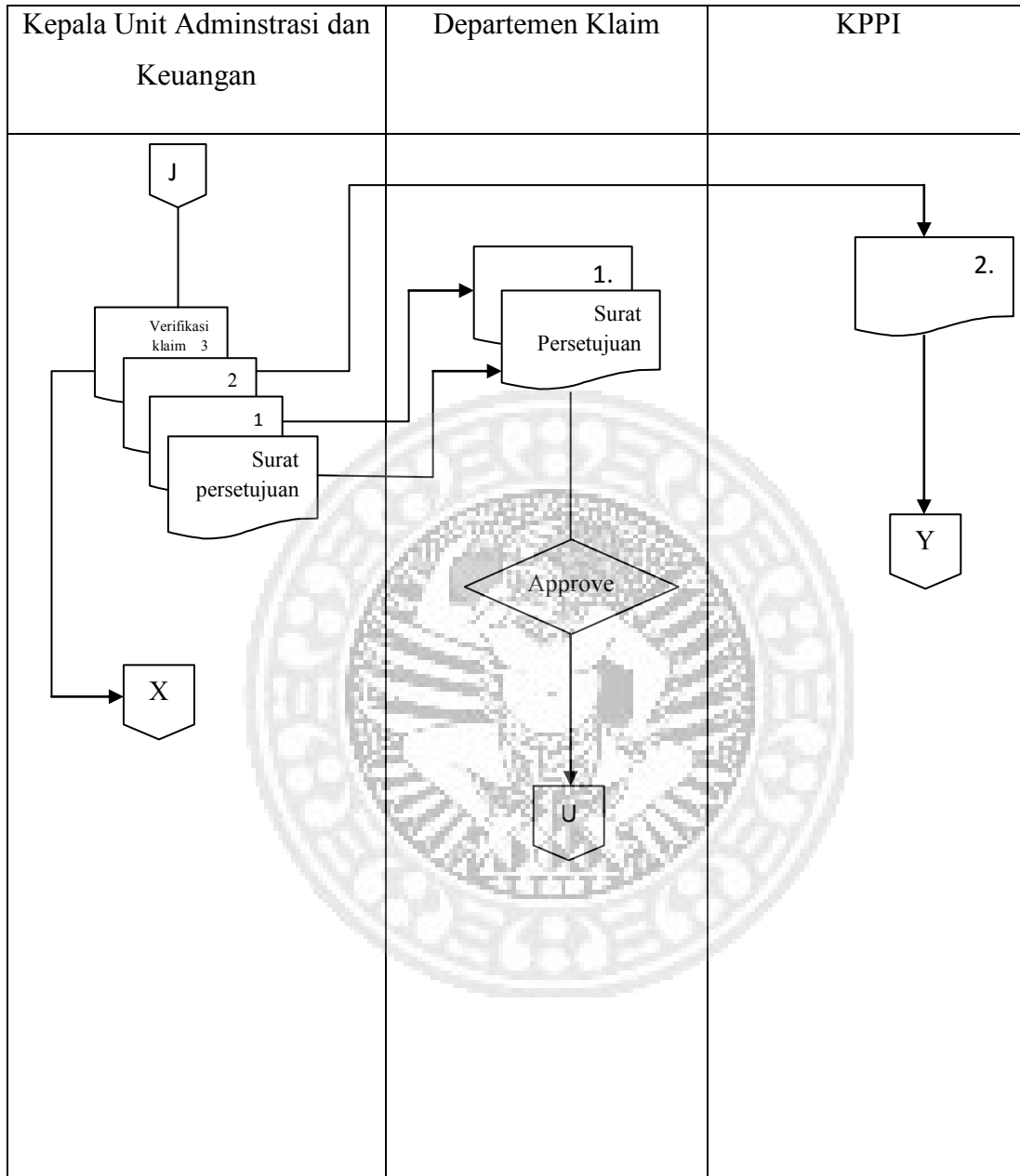
Gambar 2.2
Bagan Alir Sistem Pengeluaran Kas atas Pembayaran Klaim Meninggal
Dunia pada Asuransi Jiwa Kumpulan AJB Bumiputera 1912
Kantor Cabang Darmo Surabaya



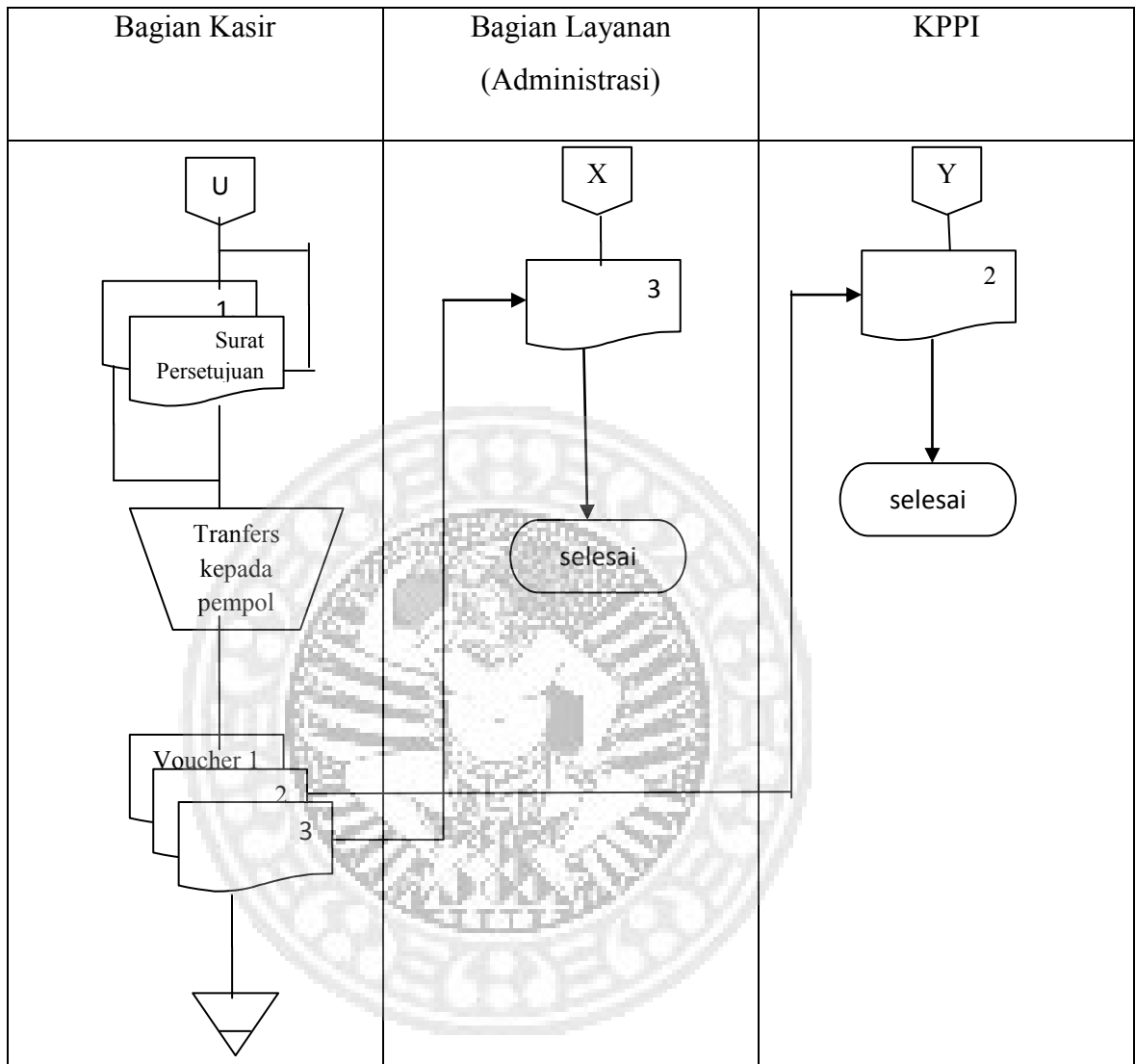
(lanjutan)



(lanjutan)



(Lanjutan)



Sumber: Data internal perusahaan

12b, polis, kwitansi asli, KTP, *copy* kwitansi, *copy* polis, sertifikat, dan daftar peserta yang harus dilengkapi oleh calon peserta klaim untuk mengajukan klaim. Jika berkas – berkas tersebut sudah dilengkapi oleh calon peserta klaim, kemudian berkas – berkas tersebut diserahkan kepada pemegang polis.

2. Bagian kesekretariatan asuransi menerima surat masuk dari pemegang polis perihal klaim tersebut. Kemudian bagian kesekretariatan menulis surat masuk tersebut ke dalam buku surat masuk.

3. Teknik Tenaga Aktuari (TTA) menerima berkas tersebut dan memproses perhitungan klaim mulai dari mulai keikutsertaannya hingga berakhirnya masa asuransi calon peserta tersebut. Dibagian TTA pula lah yang memverifikasi klaim tersebut bisa dibayarkan atau tidaknya dalam bentuk berkas tersebut (rangkap 3).
4. Bagian layanan (administrasi) memeriksa kembali kepesertaan calon peserta klaim tersebut di aplikasi *GIIS (Group Information Insurance System)* dan memeriksa kembali kelengkapan berkasnya.
5. *Group manager* (kepala cabang) menerima berkas (rangkap 3) tersebut dari bagian layanan, kemudian memeriksa kembali kelengkapan berkas – berkas tersebut, kemudian *group manager* menandatangani berkas tersebut.
6. Bagian Kepala Unit Administrasi dan Keuangan (KUAk) memproses berkas dari *group manager* dan memisahkan berkas yang disebut dengan berkas verifikasi klaim (rangkap 3) klaim yang sudah ditanda tangani oleh *group manager*. Kemudian dibagian KUAk juga menandatangani berkas tersebut.
7. Jika nominal klaim kurang dari Rp. 30.000.000 maka bagian KUAk memberikan surat pernyataan persetujuan pengajuan klaim kepada Kantor Wilayah, sedangkan jika nominal klaim lebih dari Rp. 30.000.000 maka bagian KUAk memberikan surat pernyataan persetujuan pengajuan klaim kepada Departemen Klaim. Jika menyetuinya, maka bagian departemen klaim mengirim kembali surat atas persetujuan pengajuan klaim tersebut, begitupun jugan dengan Bagian Kantor Wilayah.
8. Dibagian KUAk juga yang memisahkan berkas (rangkap 3) tersebut, berkas 1 diberikan kepada departemen klaim, berkas 2 diberikan kepada KPPI, dan berkas 3 digunakan sebagai arsip untuk kantor cabang itu sendiri.
9. Di bagian departemen klaim menyetujui semua berkas – berkas verivikasi klaim tersebut, kemudian departemen klaim mengirim surat persetujuannya yang kemudian akan segera diproses lebih lanjut oleh kasir.

10. Dibagian kasir yang sudah menerima surat persetujuan atas verifikasi klaim tersebut, maka kasir segera memproses pengiriman atas pembayaran klaim tersebut kepada pemegang polis, yang bias dilakukan secara tunai atau transfer.
11. Kemudian berkas yang digunakan sebagai arsip tersebut diberikan kepada bagian layanan (administrasi) untuk disimpan sebagai arsip kantor cabang tersebut.

2.2.10 Prosedur Sistem Pengeluaran Kas

Menurut Mulyadi (2014 : 509 - 516) pengeluaran kas di dalam perusahaan menggunakan cek. Pengeluaran kas yang tidak dapat dilakukan dengan menggunakan cek berarti jumlahnya relatif kecil, dilaksanakan melalui dana kas kecil dan diselenggarakan dengan uang tunai.

1. Dokumen yang digunakan
 - a. Blanko Penebusan
Formulir yang diisi oleh pemegang polis pada saat pengajuan klaim, yang berisi tentang alasan pengajuan klaim dan siapa yang mengajukan klaim tersebut.
 - b. Cek
Menggunakan cek dikarenakan jumlah pembayaran klaim yang harus dibayarkan pada pemegang polis (jumlahnya relative besar).
 - c. Kwitansi Pembayaran Klaim
Formulir yang berisi perhitungan – perhitungan jumlah kas yang dibayarkan kepada pemegang polis atas klaim yang diajukan.
2. Catatan akuntansi yang digunakan
 - a. Lembar Buku Kas (LBK)
Merupakan catatan akuntansi yang digunakan oleh bagian kasir untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas yang terjadi pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumplan Darmo Surabaya.

b. *Voucher* Rekap Kondisi Kas

Cacatan akuntansi yang dibuat oleh bagian kasir untuk mencatat penerimaan dan pengeluaran kas setiap harinya yang terjadi pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Jiwa Kumpulan. Termasuk mencatat penerimaan kas yang dikirim oleh kantor wilayah Surabaya guna pembayaran klaim kepada pemegang polis dan mencatat pengeluaran kas tersebut setelah dibagikan kepada pemegang polis.

c. *Voucher Register Cek*

Catatan yang digunakan oleh bagian kasir untuk mencatat besarnya penarikan di bank berdasarkan bukti penarikan bank.

3. Fungsi yang terkait

a. Bagian Tenaga Teknik Aktuaria (TTA)

Bertugas melayani pemegang polis yang akan mengajukan permohonan klaim.

b. Kepala Administrasi dan Keuangan (KUAK)

Mengecek kelengkapan berkas – berkas persyaratan untuk pengajuan klaim sebelum dikirim ke wilayah Surabaya. Dikirim ke kantor wilayah dengan tujuan untuk dimintakan persetujuan pembayaran klaim dan pencairan dana, kemudian membubuhi tanda tangan pada kwitansi pembayaran klaim yang di cetak oleh bagian staff administrasi dan menyerahkan uang pembayaran klaim kepada pemegang polis yang telah diterima dari penarikan bank yang dilakukan oleh bagian kasir.

c. Bagian Layanan (Administrasi)

Mencetak kwitansi pembayaran klaim yang dibuat rangkap lima dan mengarsip kwitansi pembayaran klaim tersebut.

d. Bagian Kasir

Melakukan pengambilan uang ke bank, yang dikirim oleh kantor wilayah atas penugasan dari Kepala Unit Administrasi dan Keuangan yang telah di setujui oleh kantor wilayah itu sendiri, mencatat pengambilan uang tersebut ke dalam Lembar Buku Kas sebagai

penerimaan sebelum kemudian mencatatnya sebagai pengeluaran.

2.3 Pembahasan

2.3.1 Sistem Pengendalian Internal terhadap Pengeluaran Kas atas Pembayaran Klaim Meninggal Dunia

Penerapan sistem pengendalian internal terhadap pengeluaran kas pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Darmo Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Sistem pengendalian internal dalam struktur organisasi pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Darmo Surabaya yaitu adanya tanggung jawab fungsional kepada unit – unit organisasi yang dibentuk untuk menghindari penyelewengan.

- a. Harus dipisahkan antara fungsi operasi dan penyimpanan dengan fungsi akuntansi pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Darmo Surabaya, fungsi operasi oleh TTA, penyimpanan dokumen oleh administrasi sedangkan penyimpanan kas dan akuntansi oleh bagian kasir.
- b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi.

Untuk melaksanakan transaksi pengeluaran kas, dibentuk fungsi – fungsi sebagai berikut ini :

1) Bagian TTA

Bertugas menghitung premi dan jumlah klaim jika ada. Bertugas melayani pemegang polis yang akan mengajukan permohonan polis

2) Kepala Unit Administrasi dan Keuangan (KUAK)

Mengecek kelengkapan berkas – berkas persyaratan untuk pengajuan klaim sebelum dikirim ke kantor wilayah, membubuhi dengan tanda tangan pada kwitansi pembayaran klaim dan menyerahkan uang pembayaran klaim kepada kasir.

3).Bagian Kasir

Melakukan pengiriman atas pembayaran klaim kepada pemegang polis.Kemudian mencatat transaksi tersebut ke dalam Lembar Buku Kas sebagai pengeluaran kas.

4).Bagian Layanan (administrasi)

Mencetak kwitansi pembayaran klaim yang dibuat rangkap lima. Bagian ini bertanggung jawab kepada KUAK.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan, Biaya.

a. Sistem wewenang dalam melaksanakan transaksi pengeluaran kas atas pembayaran klaim pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Darmo Surabaya diatur sebagai berikut ini :

1) KUAK memberikan otorisasi terhadap kelengkapan berkas dokumen dokumen persyaratan dalam pengajuan klaim. KUAK juga berwenang memberikan otorisasi dalam menyerahkan kas kepada pemegang polis yaitu dengan memberikan tanda tangan pada kwitansi pembayaran klaim yang akan diserahkan oleh kasir kepada pemegang polis.

2) Kepala Cabang berwenang melakukan investigasi terhadap klaim yang diindikasikan adanya penyimpangan.

b. Prosedur pencatatan transaksi pengeluaran kas diatur sebagai berikut :

Bagian kasir melakukan pencatatan ke dalam LBK atas kas yang diambilnya dari bank sebagai pengeluaran kas atas pembayaran klaim setelah diserahkan kepada pemegang polis.

3. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas setiap Unit Organisasi

a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak

Formulir yang digunakan dibuat dengan mencantumkan nomor urut tercetak, seperti yang ada pada transaksi pembayaran klaim.Hal ini dimaksud agar terjadi pengendalian terhadap penggunaan formulir – formulir tersebut.

b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)

Pada waktu yang tidak ditentukan, utusan dari kantor wilayah Surabaya akan mendatangi kantor cabang asuransi kumpulan darmo surabaya untuk melakukan pemeriksaan mendadak terhadap kerja para karyawan.

c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal hingga akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain. Setiap transaksi pengeluaran kas dilaksanakan oleh bagian – bagian tertentu yang telah dibentuk oleh perusahaan seperti yang terlihat pada struktur organisasi dan penanganan semua transaksi tersebut tidak hanya dilaksanakan oleh satu orang saja.

d. Perputaran Jabatan (*Job Rotation*)

Perputaran jabatan dilaksanakan antar kantor. Jadi setiap karyawan akan dipindah tugaskan dari kantor cabang satu ke kantor cabang yang lain.

e. Kewajiban pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak

Hak pengambilan cuti bagi karyawan sudah ada, namun pengambilan cuti tersebut tidak diwajibkan. Kebanyakan karyawan tidak mengambil cuti tersebut dengan alasan karyawan tersebut tidak membutuhkan cuti, pekerjaan kantor yang tidak bias ditinggalkan, atau karena karyawan tersebut senang bekerja dengan kata lain memiliki dedikasi yang tinggi terhadap perusahaan.

f. Secara periodik diadakan pencocokkan fisik kekayaan dengan catatannya.

Setiap akhir bulan kantor cabang melakukan rekonsiliasi dan konfirmasi setoran antara data kantor cabang dengan kantor wilayah dan kantor pusat. Kantor cabang wajib melakukan rekonsiliasi antara Buku Bank dengan Rekening Koran Bank setiap bulan dan membukukan pada bulan berikutnya.

g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur – unsur system pengendalian internal yang lain. Maka dari itu

dibentuk Kantor Pengendalian Internal Wilayah yang bertugas sebagai pengawas (internal) keuangan Bumiputera.

3. Karyawan yang Mutunya sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Dalam penerimaan karyawan diadakan test atau seleksi dengan persyaratan sesuai dengan bagian yang bersangkutan untuk perekrutan agen, jumlah agen yang diambil sesuai dengan kebutuhan dan potensi pasar, baik kuantitas maupun kualitasnya. Selanjutnya diadakan seleksi, *job orientation*, pendidikan, pelatihan, dan pembinaan.

2.3.2 Analisis Sistem Pengendalian Internal Terhadap Pengeluaran Kas atas Pembayaran Klaim Meninggal Dunia Pada Asuransi Jiwa Kumpulan AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Darmo Surabaya

1. Struktur organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas.

Struktur organisasi menunjukkan kerangka dan susunan perwujudan pola tetap hubungan – hubungan di antara fungsi – fungsi, bagian – bagian, atau posisi – posisi maupun orang - orang yang menunjukkan kedudukan, tugas wewenang dan tanggung jawab yang berbeda – beda dalam suatu organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam struktur organisasi didasarkan pada prinsip – prinsip di bawah ini :

- (1). Harus dipisahkan antara fungsi operasi dan penyimpanan dengan fungsi akuntansi. Sudah ada pemisahan untuk fungsi tersebut. Fungsi operasi TTA, penyimpanan dokumen oleh bagian administrasi, sedangkan penyimpanan kas dan fungsi akuntansi dilakukan oleh bagian kasir.
- (2). Suatu fungsi tidak diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

Pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Darmo Surabaya sudah dibentuk fungsi – fungsi menurut tugasnya masing – masing, dalam transaksi pengeluaran kas. Hal ini dimaksudkan agar terjadi *internal check* dalam pelaksanaan suatu

transaksi sehingga diharapkan dapat memperkecil kemungkinan adanya penyelewengan.

Namun, pada AJB Bumiputera Kantor Cabang Asuransi Kumpulan, setiap karyawan diharuskan bias melaksanakan atau menguasai semua kegiatan yang terjadi dalam perusahaan. Dengan demikian dapat dilihat bahwa terjadi perangkapan aktivitas yang dilaksanakan oaleh bagian – bagian perusahaan. Halyang demikian itu dapat menghambat tercapainya system pengendalian internal yang baik.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang diberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Setiap transaksi yang terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang berwenang. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk memberikan otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sistem otorisasi yang baik dapat menjamin dihasilkannya pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi input yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai karyawan, utang, pendapatan, dan biaya perusahaan.

Sistem otorisasi yang diterapkan pada AJB Bumiputera `1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Darmo Surabaya ini sudah dilaksanakan dengan cukup baik. Hal ini terbukti dengan adanya otorisasi dalam masing – masing fungsi selama terjadinya transaksi.

Prosedur pencatatan juga sudah dilaksanakan dengan baik. Pencatatan dalam perusahaan serta komputerisasi, namun demikian keakuratan pencatatannya juga dapat dipertanggung jawabkan, sehingga laporan keuangan yang dihasilkan berkualitas dan dapat dipertanggung jawabkan keakuratannya.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah di tetapkan akan terlaksana dengan baik apabila cara

– cara untuk menjamin praktik yang sehat dijalankan dalam pelaksanaannya. Cara – cara yang umumnya ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah sebagai berikut ini :

(1). Penggunaan formulir bernomor urut tercetak.

Formulir yang digunakan pada AJB Bumipuetra 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Darmo Surabaya sudah dibuat dengan mencantumkan nomor urut tercetak, seperti yang ada pada transaksi pembayaran klaim. Formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan nomor urut tercetak. Hal ini dimaksud agar terjadi pengendalian terhadap penggunaan formulir tersebut, sehingga kemungkinan terjadinya penyalahgunaan dapat dihindari.

(2). Pemeriksaan mendadak (*Surprised Audit*).

Pada perusahaan sudah dilakukan pemeriksaan mendadak pada waktu – waktu tertentu yang tidak ditentukan sebelumnya terhadap kinerja para karyawan yang dilaksanakan oleh utusan dari kantor wilayah Surabaya. Dengan adanya pemeriksaan mendadak tersebut, mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya dengan sebaik baiknya sesuai dengan peraturan yang ditetapkan perusahaan.

(3). Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal hingga akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang lain atau unit organisasi lainnya.

Setiap transaksi pengeluaran kas yang terjadi dalam perusahaan dilaksanakan oleh bagian – bagian tertentu yang telah dibentuk oleh perusahaan seperti yang terlihat pada struktur organisasi dan penanganan semua transaksi tersebut tidak hanya dilaksanakan oleh satu orang atau satu unit saja.

Setiap unit – unit yang ada dalam perusahaan juga diharuskan dapat melaksanakan semua kegiatan yang terjadi.

a. Perputaran Jabatan (*job rotation*)

Pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Darmo Surabaya sudah dilaksanakan perputaran jabatan yang dilaksanakan antar kantor. Karyawan akan dipindah tugaskan dari kantor cabang satu ke kantor cabang lain. Dengan diterapkannya kegiatan tersebut dapat mengungkap kecurangan – kecurangan yang mungkin dilakukan oleh karyawan sebelumnya serta dapat memperbaiki kesalahan – kesalahan yang terjadi.

b. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.

Pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Darmo Surabaya sudah ada hak untuk pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak, namun pengambilan cuti tersebut tidak diwajibkan. Kebanyakan karyawan tidak mengambil cuti tersebut dengan alasan, karyawan tersebut tidak membutuhkan cuti, pekerjaan kantor yang tidak bisa ditinggalkan, atau karena karyawan tersebut senang bekerja dengan kata lain memiliki dedikasi yang tinggi terhadap perusahaan. Dengan keadaan yang seperti itu pengendalian internal di dalam pengambilan cuti kurang baik, sehingga tidak bias mengungkap kecurangan apabila karyawan tertentu melakukan berbagai kecurangan.

c. Secara periodik diadakan pencocokkan fisik kekayaan dengan catatannya.

Pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Darmo Surabaya, setiap akhir bulan kantor cabang melakukan rekonsiliasi dan konfirmasi transaksi setoran antara data kantor cabang dengan kantor wilayah dan pusat. Di samping itu, kantor cabang juga wajib melakukan rekonsiliasi antar buku bank dengan rekening Koran bank setiap bulan dan membuka pada bulan berikutnya. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.

- d. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur – unsur pengendalian internal yang lain.

Dalam perusahaan telah dibentuk kantor pengendalian internal wilayah yang bertugas sebagai pengawas (internal) keuangan Bumiputera. Dengan dibentuknya kantor pengendalian internal lain, maka kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya, dan data akuntansinya akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Darmo Surabaya, diadakan test atau seleksi dalam penerimaan karyawan baru dengan memberikan persyaratan tertentu dengan bagian yang bersangkutan. Untuk perekrutan agen, jumlah agen yang diambil sesuai dengan kebutuhan dan potensi pasar baik kuantitas maupun kualitasnya. Selanjutnya diadakan seleksi, job orientasi, pendidikan, pelatihan, dan pembinaan. Dengan adanya kegiatan seleksi dalam penerimaan karyawan baru, akan lebih meningkatkan mutu karyawan sesuai dengan tanggung jawabnya, serta sesuai dengan kriteria yang di kehendaki perusahaan.

2.3.3 Kendala – kendala Sistem Pengeluaran Kas atas Pembayaran Klaim Meninggal Dunia

Berdasarkan penjelasan di atas, berikut ini adalah kendala – kendala yang dihadapi oleh AJB Bumiputera 1912 dalam sistem pengeluaran kas atas pembayaran klaim meninggal dunia :

1. Masih adanya *double job* yang dilakukan oleh baian kasir. Kasir yang sebenarnya bertugas mencatat setiap pengeluaran dan pemasukan perusahaan, namun di AJB Bumiputera 1912 ini kasir juga melakukan aktivitas pengeluaran kas tersebut melalui via transfer kepada pemegang polis.
2. Hak dan kewajiban setiap karyawan di AJB Bumiputera 1912 ini masih kurang terlaksanan dengan baik, seperti contoh pengambilan cuti

karyawan yang masih kurang dimanfaatkan dengan baik oleh seluruh karyawan.

3. Sistem *job rotation* yang sudah disusun oleh pihak yang berwenang dalam perusahaan masih kurang terlaksana dengan baik. Hal itu disebabkan masih banyaknya karyawan yang enggan dipindahkan ke kantor cabang lain dengan alasan sudah terlalu nyaman di kantor cabang yang sekarang.



BAB 3

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dan hasil praktik kerja lapangan yang telah diselesaikan oleh penulis di AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Darmo Surabaya, maka penulis dapat menyimpulkan adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan sistem pengendalian internal pada perusahaan ini sudah berjalan dengan baik secara keseluruhan. Hal ini dapat dilihat dari adanya otorisasi dari pihak yang berwenang atas pengeluaran kas yang terjadi, adanya rekonsiliasi dan konfirmasi setoran yang dilakukan setiap bulan antara data kantor cabang dengan kantor wilayah dan kantor pusat.
2. Adanya penggunaan formulir bernomor urut tercetak, adanya perputaran jabatan yang bisa dilakukan setiap waktu, adanya pemeriksaan mendadak bagi semua karyawan di kantor cabang asuransi kumpulan Darmo Surabaya ini, serta adanya kantor pengendalian wilayah yang bertugas untuk mengawasi secara internal mengenai keuangan di dalam kantor cabang tersebut.
3. Sistem pengeluaran kas atas pembayaran klaim ini dilakukan oleh kasir melalui transfer kepada pemegang polis setelah semua persyaratan yang diajukan diterima.
4. Pengeluaran kas atas pembayaran klaim sebagian besar dilakukan secara manual, tetapi sebagian juga menggunakan sistem komputerisasi, dengan menggunakan aplikasi *Group Information Insurance System (GIIS)* yang dioperasikan oleh bagian Administrasi, serta Lembar Buku Kas yang dioperasikan oleh kasir untuk mencatat segala pengeluaran kas.

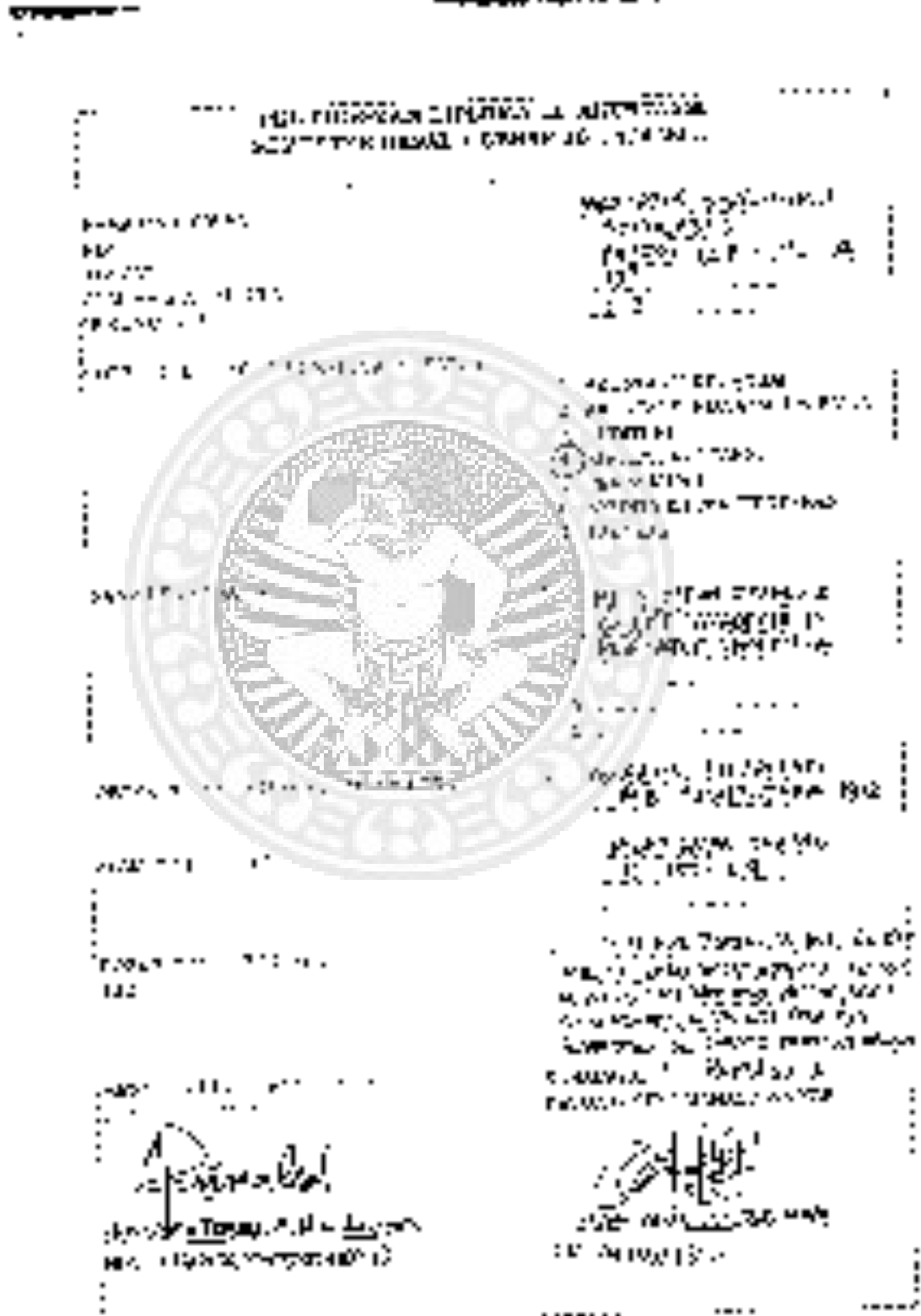
3.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan di atas, berikut ini saran – saran yang diberikan untuk mengoptimalkan proses pengeluaran kas atas pembayaran klaim pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Asuransi Kumpulan Darmo Surabaya.

1. Sebaiknya pelaksanaan tugas dari masing–masing bagian dalam perusahaan dilaksanakan sesuai dengan tugasnya masing – masing seperti yang tertuang pada *job rotation* yang sudah disusun oleh pihak yang berwenang di dalam perusahaan.
2. Sebaiknya perusahaan ini melakukan kebijakan yang sudah ada seperti mewajibkan pengambilan cuti bagi karyawan yang memang berhak. Kebijakan tersebut bias digunakan sebagai alat untuk mengungkap kecurangan yang ada di dalam perusahaan, atau digunakan untuk menilai kecakapan karyawan yang bersangkutan.
3. Sebaiknya fungsi penyimpanan kas yang dilakukan oleh kasir itu dipisahkan dengan fungsi akuntansi yang juga dilakukan oleh kasir tersebut jua, guna menghindari adanya adanya penyelewengan dana kas di kantor cabang tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, George H. & William S. Hopwood. 2010. *Accounting Information System: International Edition. 10th edition*. Amerika: Pearson Higher Ed.
- Darmawi. Herman. 2000. *Manajemen Asuransi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Diana, A dan L. Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi.
- Krismiaji. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Ketiga. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.
- Mulyadi. 2014. *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Jakarta: Salemba Empat.
- Pemerintahan Republik Indonesia, Undang-undang Nomor 40 tahun 2014 tentang Perasuransian, Lembaran Negara Nomor 337 Tahun 2014
- Peraturan Direksi AJB Bumiputera 1912 NO.PE.2/DIR/TEK/2011
- Romney, Marshall B dan Paul J. Steinbart. 2012. *Accounting Information System – Twelfth Edition*. Person.
- Undang-Undang Hukum Perdata (KUH Perdata) pasal 1320
- Undang-Undang Hukum Perdata (KUH Perdata) Pasal 1774
- <http://www.bumiputera.com>. Diakses pada tanggal 10 Mei 2016 pukul 19.40 WIB.



Lampiran 3



Surabaya, 11 Februari 2016

Surabaya, 11 Februari 2016

Kepada Yth :

Dekan
Fakultas Vokasi Universitas Airlangga
Rumpus B.J. Siliwangi 65
SURABAYA

Hal Persembahan Ein Praktikum Kerja Lapangan

Mendiklustrasi surat Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga No : 076/UN3.1.14/PPH/2016 tanggal 25 Januari 2016 perihal Persembahan Praktikum Kerja Lapangan, maka dengan ini kami sampaikan sebagai berikut :

1. Kami sampaikan hal-hal tersebut berkaitan Praktikum Kerja Lapangan Mahasiswa Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Program Diploma III Prodi Akuntansi di Kantor Persewaan Group Surabaya, AIB Persewaan 1913 pada tanggal 09 Februari s.d. 11 Maret 2016.
2. Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Praktikum Kerja Lapangan tersebut adalah:

NO	NAMA	PERSEWAAN GROUP	STATUS	L/P	ALAMAT
1.	Mely Inan Yudianto	ALUMEN	VI	P	E. Gunung Berapaya 03 08 No. 52 A
2.	Oweng Kardi Harto PJP	ALUMEN	VI	P	Perak Satria Sunda 0608 No. 1
3.	Mar'atus Sholikhah	ALUMEN	VI	P	B. Bangkai log 031 No. 14

Dengan ini kami sampaikan, untuk menjadi maklum dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

AIB Bumiputera 1913
Kantor Persewaan Group Surabaya

Tembusan :
1. Arsip



Lampiran 4



Lampiran 5



Lampiran 8

No. 01

LAPORAN KLAIM

BUMIHPUTERA

Pemegang Polis	PT. GBS BINA BINA BINA	Alamat Polis	45116
Nama Peserta	SEWATAS, SE,	No. Serwis/Pena	001001
Tanggal Lahir	13-04-1967	Jenis Kelamin	L / P
Uang Pertanggungan Premi	4.200.000,00		
Nama Asuransi	PT. GBS BINA BINA BINA		
Korban Asuransi	13-04-1967	13-04-2006	
Pembayaran Premi terakhir			
Masalah Klaim	Meninggal <input checked="" type="checkbox"/> Sakit-sakit <input type="checkbox"/>		

UNIVERSITAS AIRLANGGA

Meninggal Tanggal	05 Januari 2006	
Jenis	02-13	
Tempat		
Letak Kematian	Dokter	
Pemerikษา yang Dokter		
Lamanya Perawatan/Pengobatan	13-04-2006	13-04-2006

UNIVERSITAS AIRLANGGA

Tempat Kematian	
Tanggal	
Jenis	
Gejala atau Mula Mula Kematian	
Letak-tempat yang tempat meninggal	
Diagnosis Patena	
Diagnosis di Rumah Sakit / Puskesmas / Dokter / Dokter Paralel	
Revisi jalan di Rumah Sakit / Puskesmas / Dokter Paralel	
Nama Dokter / Tempat Medis yang ditinjau	
Alasan	
Lamanya Perawatan / Pengobatan	13-04-2006
Meninggal Tanggal	
Strategi lainnya	

Di-Cari yang tidak perlu.

Jktwela, 12 Januari 2006

Pemegang Polis

[Signature]

Aak. 126

SIKAP KETELANJIAN DOKTER

DATA PASIEN

Pemegang Poli	PP. 1001 HEMATOLOGI TRIKALA	
Nama Poli	HEMATOLOGI	
Nama	ABDUL KADIR, 177	
Nama Dokter/Pemerik	1212009	
Tanggal Lahir	05-11-1980	
Alamat	Perumahan 150 M. S. Blok 10 No. 10/10	
Daerah	DIYogyakarta	
Jenis Kelamin	Laki-laki	
Pekerjaan	Swasta	

KETERANGAN GEMAS (GEMAS) YANG BERLAKU MENYINGKAL

Meringgal Dunia (Tanggal)

Jenis

Tanggal

Status Rumah Meringgal

Tingkat/etap Meringgal

Penyakit yang diderita atau akibat langsung yang mengakibatkan al meringgal

Penyakit - penyakit yang merupakan latar belakang dari sebab langsung kematian

Penyakit - penyakit lain yang terdapat dan dapat mempengaruhi kematian, tetapi tidak ada hubungan langsung dengan penyakit-penyakit tersebut di atas

Lama rawat

Perawatan

Kelemasan

1. Kelemasan

2. Cara kejadian Kelemasan

3. Sifat jenis (Kronis/akut)

Dokter ahli Dokter

Rumah Sakit

Poliklinik

RS HUSADA UNIVERSITAS AIRLANGGA

19 FEB 2013
40

DAFTAR PERUSAHA ASURANSI KEBERHUKUAN MIBERAS PERUSAHA RUMAH (DOKUMEN)
 NAMA RUMAH : PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR
 S. Satrio Wibisono Ins. 22-Surabaya Cikande

PERUSAHA RUMAH : RUMAH
 NO. SURAT ASURANSI : 02 JULI 2008
 JAWA BARAT : SURABAYA
 PERUSAHA : PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR

NO. POLIS	NO. PERUSAHA	NAMA PERUSAHA	ALAMAT	ALAMAT PERUSAHA	LOKASI TERDIRI	LOKASI TERDIRI (TK)	LOKASI TERDIRI (TK)	LOKASI TERDIRI (TK)	LOKASI TERDIRI (TK)	LOKASI TERDIRI (TK)	LOKASI TERDIRI (TK)
101	1001	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
102	1002	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
103	1003	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
104	1004	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
105	1005	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
106	1006	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
107	1007	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
108	1008	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
109	1009	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
110	1010	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
111	1011	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
112	1012	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
113	1013	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
114	1014	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
115	1015	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
116	1016	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
117	1017	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
118	1018	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
119	1019	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
120	1020	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
121	1021	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
122	1022	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
123	1023	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
124	1024	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
125	1025	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
126	1026	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
127	1027	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
128	1028	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
129	1029	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
130	1030	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
131	1031	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
132	1032	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
133	1033	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
134	1034	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
135	1035	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
136	1036	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
137	1037	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
138	1038	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
139	1039	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
140	1040	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
141	1041	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
142	1042	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
143	1043	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
144	1044	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
145	1045	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
146	1046	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
147	1047	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
148	1048	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
149	1049	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
150	1050	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
151	1051	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
152	1052	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
153	1053	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
154	1054	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
155	1055	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
156	1056	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
157	1057	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
158	1058	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
159	1059	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
160	1060	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
161	1061	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
162	1062	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
163	1063	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
164	1064	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
165	1065	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
166	1066	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
167	1067	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
168	1068	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
169	1069	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
170	1070	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
171	1071	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
172	1072	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
173	1073	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
174	1074	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
175	1075	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
176	1076	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
177	1077	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
178	1078	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
179	1079	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
180	1080	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
181	1081	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
182	1082	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
183	1083	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
184	1084	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
185	1085	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
186	1086	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
187	1087	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
188	1088	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
189	1089	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
190	1090	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
191	1091	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
192	1092	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
193	1093	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
194	1094	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
195	1095	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
196	1096	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
197	1097	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
198	1098	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
199	1099	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...
200	1100	PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Jumlah : 200 x 1.000.000 = 200.000.000

REVISI : 1.000.000

19 FEB 2013

PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR

PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR

PT. SRI SURABAYA RUMAH JONGKOR

LEMBAR VERIFIKASI KLAIM

1. Nama / Asuransi Asu : **BOHDT**

2. Nama Perpol : **PT. MILLENNIUM NOTAMENDO PERRASA GREEN**

3. Jumlah Peserta : **1 (Satu) peserta**

4. Masa Keureut : **18 Desember 2007**

5. Masa Keureut : **Selama masa Keureutan (dari - ke -) Tanggal**

6. Tgl. Meninggal / Peristiwa / Prol. : **27 Maret 2008**

7. Dokter Klinis

No.	Nama Dokumen	Jumlah Lembaran	Halat Verifikasi	Keterangan
1.	Kode Asu (2008)	1		
2.	Sertifikat Asu / Gagal	1		
3.	Daftar Peserta	1		Keseluruhan / 25 th
4.	Daftar Peserta / Peserta	1		18 Des 07 - 18 Des 08
5.	Surat Persewaan / Peristiwa	1		01/18/03/08
6.	Lain-lain - Asu 12 - Asu 100 - Keureut Persewaan	1 Br 1 Br 4 Br		

8. Nilai Klaim

No.	Jenis Klaim	Peristiwa / Peristiwa	Peristiwa Wilayah	Peristiwa
1.	Meninggal			
2.	Persewaan			
3.	Peristiwa			
4.	Peristiwa & Lain-lain			Keureut / 100 %
5.	Lain-lain			

9. Penutup Verifikasi

10. Kertas Kerja dan Tabel yang diperlukan terlampir



Tanggal: 2 April 2008

 (Dokter Klinik)

Kantor Cabang Asuransi Bohdt
 Kepala Cabang

 (T. Hartono, S.I.)
 Kepala Cabang Asuransi

Pembuat Laporan Wilayah Asuransi
 (Dokter Klinik)
 (Dokter Klinik)

Nilai Klaim Rp. _____





AS. IIS

SURAT PENERANGAN DOKTER

DATA PESERTA	
Pemegang Kartu	PT. HILLENHILN RATAWIDHI PURNAGA
Nama Pada	008 20420
N o m o r	ISSNII
Nama Sekolah/Peserta	OT
Tanggal Lahir	060801, 01 JANUARI 1982
Tinggi Badan	160 CM - 1982
Berat	50 KG
Alamat	KEM. SAMP. NO. 2000 BAR. 08012
Pekerjaan	PT. HILLENHILN RATAWIDHI PERUSAHA

PENERANGAN DOKTER TENTANG KECELAKAAN	
Tanggal Kejadian	01 MARET 2008
Sebab-akibat Kejadian	KERESAN TERAKSI STAKO DATI BATTI SUDIP
<p>Kerusakan Tubuh Lokal/Luka dan Yang Berhubungan pada Anggota</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luka Luka di Punggung - Luka Luka di Tangan - Luka Luka di Kepala 	
<p>Gejala dan Tanda-tanda pada Anggota yang Terkena Ditanyakan Persebaran atau Persebaran Anggota Badan.</p>	
<p>Gejala Tubuh Secara Keseluruhan Ditanyakan Gejala dan Gejala Proses Cairan yang Ditanya Sesuai Gejala yang Berjalan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trauma kepala - Gump. @ - epa trauma Cereb. @ - Pilonus (Gump.) - trauma Pilonus 2+1 	
<p>Apakah ia Dapat Melakukan Kembali Pekerjaan Biasa atau Ringan?</p>	Ringan
<p>Berikan Perawatan bila Ditanya Tidak Mampu Untuk Bahaya Kembali Selama Amnesia.</p>	



Penyerahan Cendramata Untuk AJB Bumiputera 1912



Foto bersama di hari terakhir PKL bersama Kepala Cabang dan Kepala Keuangan