

BAB III

PEMBAHASAN

3.1. Tinjauan Teori

3.1.1. Prosedur

Prosedur merupakan komponen dari sistem informasi baik itu sistem informasi manajemen maupun sistem informasi akuntansi yang sering dilupakan, padahal tanpa prosedur sistem informasi sebaik apapun tidak akan berjalan sebagaimana mestinya.

Pengertian prosedur menurut Ardiyos dalam bukunya “Kamus Besar Akuntansi”, yaitu “Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.” (2004;734).

Pengertian Prosedur menurut Mulyadi dalam bukunya “Sistem Akuntansi”, yaitu “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang jadi berulang-ulang.” (2001;5).

Berdasarkan kedua definisi di atas prosedur dapat diartikan suatu kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

3.1.2. Polis Asuransi

Pada perusahaan asuransi untuk setiap perjanjian perlu dibuat bukti tertulis atau surat perjanjian yang disebut polis. Polis asuransi dibuat oleh organisasi bisnis yang disebut perusahaan asuransi. Perusahaan asuransi memiliki sejumlah pemegang polis, baik yang diperoleh langsung oleh perwakilan perusahaan asuransi ataupun melalui agen.

Secara formal, pengertian polis asuransi dapat didefinisikan sebagai suatu alat perjanjian tertulis mengenai asuransi atau pertanggungan yang bersifat konsensual (adanya kesepakatan), harus dibuat secara tertulis dalam suatu akta antara pihak-pihak yang mengadakan perjanjian tersebut. Surat atau akta yang dibuat secara tertulis itulah yang dinamakan “polis”.

Pengertian polis asuransi adalah tanda bukti perjanjian pertanggungan yang merupakan bukti tertulis yang sah. Polis asuransi bisa diartikan dan memiliki fungsi bagi masing-masing pihak yang terkait, yaitu konsumen, perusahaan asuransi dan badan hukum lain. Secara umum, Polis berfungsi Sebagai bukti tertulis bagi kedua belah (tertanggung dan penanggung) dalam perjanjian yang sudah disepakati.

3.1.2.1. Pihak yang berhubungan dengan Polis Asuransi

Pihak yang berhubungan dengan polis asuransi sendiri dibagi dalam 3 (tiga) pihak yaitu terdiri dari :

3.1.2.1.1. Bagi nasabah / konsumen,

Fungsi polis sebagai adanya jaminan penggantian kerugian dari pihak asuransi jika terjadi sesuatu yang tidak diinginkan seperti tertera dalam polis. Polis asuransi bisa menjadi senjata saat mengajukan klaim.

3.1.2.1.2. Bagi perusahaan asuransi,

Polis berarti bukti tanda terima premi yang telah disepakati dari nasabah. Perusahaan asuransi akan mengganti segala biaya dan kerugian yang dialami oleh nasabahnya sesuai perjanjian dalam polis asuransi.

3.1.2.1.3. Bagi badan hukum lain,

Polis berarti bukti pembayaran premi kepada perusahaan asuransi. Polis menjadi surat yang sah dan dapat diproses hukum jika terjadi suatu pertentangan antara nasabah dengan pihak asuransi. Nasabah bisa menuntut pihak asuransi jika tidak memenuhi kewajiban seperti kesepakatan dalam polis asuransi.

Pengertian Polis pada Pasal 1 dalam Syarat-Syarat Umum Polis PT Asuransi Jiwasraya (Persero), yaitu:

“Polis adalah surat yang memuat perjanjian asuransi jiwa antara pemegang polis dengan perusahaan.”

Pengertian Polis menurut Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, yaitu:

“Polis adalah surat yang memuat perjanjian asuransi jiwa antara pemegang polis dengan perusahaan.” (1991;780)

Pengertian Polis Asuransi menurut Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, yaitu:

“Polis asuransi adalah kontrak tertulis antara maskapai asuransi dan pihak yang dijamin yang memuat persyaratan dan ketentuan perjanjian.”(1991;780)

Beberapa hal yang dimuat dalam polis asuransi antara lain :

1. Tanggal dan hari pembuatan polis asuransi
2. Nama tertanggung (nasabah/peserta asuransi), untuk diri sendiri atau pihak ketiga
3. Uraian atau keterangan mengenai apa saja yang diasuransikan
4. Jumlah atau nilai yang diasuransikan
5. Bahaya (resiko) atau evenemen yang ditanggung oleh penanggung (pihak asuransi)
6. Kapan saat awal dan akhir penanggungan oleh penanggung (pihak asuransi)

3.2. Fungsi Polis Asuransi

1. Sebagai bukti tertulis bagi tertanggung (nasabah/peserta asuransi) dan penanggung (pihak asuransi) atas telah dibuatnya kesepakatan dan sekaligus sebagai jaminan ditunaikannya hak dan kewajiban antara kedua belah pihak.
2. Sebagai bukti pembayaran premi (sejumlah uang yang harus dibayarkan setiap bulan sebagai kewajiban atas keikutsertaan dalam program asuransi) oleh tertanggung (nasabah/peserta asuransi) kepada penanggung (pihak asuransi)

3.2.1.1. Fungsi polis asuransi bagi pihak tertanggung

Fungsi polis asuransi bagi pihak tertanggung dalam UndangUndang no. 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai bukti tertulis atas jaminan penanggung untuk mengganti kerugian yang mungkin dideritanya yang ditanggung oleh polis.
- b. Sebagai bukti pembayaran premi kepada penanggung.
- c. Sebagai bukti otentik untuk menuntut penanggung bila tidak memenuhi jaminannya.

3.2.1.2. Fungsi polis asuransi bagi pihak penanggung

Fungsi polis asuransi bagi pihak penanggung adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai bukti atau tanda terima premi asuransi dari pihak tertanggung.
- b. Sebagai bukti tertulis atas jaminan yang diberikan kepada tertanggung untuk membayar ganti rugi yang mungkin diderita oleh tertanggung

3.3. Prosedur Penerbitan Polis Asuransi

Prosedur dalam penerbitan polis asuransi adalah :

1. Nasabah mengisi Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (rangkap dua) dengan lengkap kemudian diserahkan kepada Kasi Operasional disertai Surat Keterangan Kesehatan (rangkap dua) dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (rangkap dua) yang masih berlaku
2. Kasi Operasional menerima dari Nasabah bersama dengan Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (rangkap dua) disertai Surat Keterangan Kesehatan (rangkap dua) dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (rangkap dua) kemudian memeriksa kelengkapan pengisian Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa, Surat Keterangan Kesehatan dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk. Setelah Kasi Operasional mengecek Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (rangkap dua) Surat Keterangan Kesehatan (rangkap dua) dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (rangkap dua) Kasi Operasional mengeluarkan slip setoran (rangkap empat) diberikan ke nasabah untuk di tanda tangan
2. Nasabah menerima Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (rangkap dua) disertai Surat Keterangan Kesehatan (rangkap dua), fotokopi Kartu Tanda Penduduk (rangkap dua), slip setoran (rangkap empat) dan

Bukti Pembayaran Premi Pertama (rangkap empat) dari Kasi Operasional untuk di tanda tangani kemudian Slip Setoran dan Bukti Pembayaran Premi Pertama diberikan kepada kasir untuk dicek.

3. Kasir menerima formulir surat Permintaan Asuransi Jiwa (rangkap dua) disertai Surat Keterangan Kesehatan (rangkap dua) dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (rangkap dua) Slip Setoran (rangkap tiga) dan Bukti Pembayaran Premi Pertama (rangkap empat) yang sudah ditanda tangani dari nasabah untuk dicek. Kemudian Kasir membuat Kode Bukti Setoran (rangkap dua) lalu kasir mengarsipkan masing- masing satu buah Kode Bukti Setoran, Slip Setoran dan Bukti Pembayaran Premi Pertama, Kasir memberikan Bukti Pembayaran Premi Pertama yang asli kepada Nasabah. Kemudian Kasir memberikan Kartu Tanda Penduduk (rangkap dua), Surat Keterangan Kesehatan (rangkap dua), Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (rangkap dua), Bukti Pembayaran Premi Pertama (rangkap dua), Slip Setoran (rangkap dua) dan Kode Bukti Setoran (rangkap dua) Kepada Kasi Pertanggung.
4. Kasi Pertanggung menerima Kartu Tanda Penduduk (rangkap dua), Surat Keterangan Kesehatan (rangkap dua), Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (rangkap dua), Bukti Pembayaran Premi Pertama (rangkap dua), Slip Setoran (rangkap dua) dan Kode Bukti Setoran (rangkap satu) dari kasir untuk di cek, setelah semuanya di cek Kasi pertanggung mengeluarkan No Polis (rangkap empat). Kemudian Kasi Operasional memberikan Kartu Tanda Penduduk (rangkap dua), Surat Keterangan Kesehatan (rangkap dua), Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (rangkap dua), Bukti Pembayaran Premi Pertama (rangkap dua), Slip Setoran (rangkap dua) dan Kode Bukti Setoran (rangkap satu) dari kasir untuk di cek, setelah semuanya di cek Kasi Pertanggung mengeluarkan No Polis (rangkap empat) kepada Kepala Cabang untuk menandatangani No Polis. Setelah Kepala Cabang untuk menandatangani No Polis memberikan kembali surat-surat tersebut ke Kasi Pertanggung.

5. Kasi Pertanggung jawaban menerima Kartu Tanda Penduduk (rangkap dua), Surat Keterangan Kesehatan (rangkap dua), Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (rangkap dua), Bukti Pembayaran Premi Pertama (rangkap dua), Slip Setoran (rangkap dua) Kode Bukti Setoran (rangkap satu) dan No Polis yang telah di tandatangani Kepala Cabang (rangkap empat) dari Kepala Cabang untuk mengarsipkan Kartu Tanda Penduduk , Surat Keterangan Kesehatan, Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa, Bukti Pembayaran Premi Pertama , Slip Setoran , Kode Bukti Setoran dan No Polis masing-masing satu buah, kemudian diberikan ke Bagian Logistik
6. Bagian Logistik menerima Kartu Tanda Penduduk , Surat Keterangan Kesehatan, Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa, Bukti Pembayaran Premi Pertama , Slip Setoran , Kode Bukti Setoran dan No Polis (rangkap tiga) dari Kasi Pertanggung jawaban untuk diarsipkan, kemudian Bagian Logistik memberikan No Polis asli yang telah ditanda tangan oleh Kepala Cabang satu buah kepada Nasabah
7. Nasabah menerima No Polis asli yang telah ditandatangani Kepala Cabang dari Bagian Logistik sebagai bukti telah menjadi nasabah di PT. Asuransi Jiwasraya dan sebagai surat untuk mengajukan klaim bila terjadi kecelakaan kepada PT. Asuransi Jiwasraya. Sedangkan prosedur pengajuan klaim di PT. Asuransi Jiwasraya(Persero) Cabang Semarang Barat yang sedang berjalan adalah sebagai berikut:
8. Nasabah mengisi formulir pengajuan klaim asuransi, serta melampirkan beberapa persyaratan, diantaranya KTP, no polis, slip setoran premi terakhir, dan dokumen pengajuan klaim.
9. Setelah no polis, KTP, slip setoran premi terakhir, beserta dokumen pengajuan klaim dilampirkan dan formulir pengajuan klaim terisi, kemudian diserahkan kepada bagian Kasi Operasional.
10. Kasi operasional akan mengecek no polis, slip setoran premi terakhir, KTP, beserta dokumen pengajuan klaim dan formulir pengajuan klaim

yang telah disahkan diserahkan kepada bagian Pertanggung sebagai syarat untuk melakukan pembayaran klaim kepada nasabah.

3.4. Bagian Yang Terlibat

Bagian yang terlibat dalam prosedur penerbitan polis asuransi meliputi tiga hal, yaitu :

1. Harus ada Harta Benda, Hak, Kepentingan, Jiwa dan Raga serta beban tanggungjawab hukum, yang dapat diasuransikan.
2. Benda, Jiwa Raga dan Beban Tanggung Jawab Hukum itu harus menjadi obyek pertanggung atau obyek asuransi.

3. Tertanggung harus berada dalam suatu keadaan bahwa ia akan mendapat manfaat apabila tidak terjadi apa-apa atas obyek pertanggung, tetapi akan mengalami/menderita kerugian keuangan apabila obyek pertanggung mengalami sesuatu musibah atau peristiwa kerugian. berarti Tertanggung harus mempunyai hubungan atau kepentingan keuangan atas obyek pertanggung yang bersangkutan. Hubungan atau kepentingan Tertanggung dengan obyek pertanggung yang bersangkutan harus hubungan yang sah menurut hukum Penanggung (*Asuradur, Assurer, Ceding company*) adalah perusahaan asuransi jiwa yang memberikan pertanggung dan mengadakan perjanjian tanggung menanggung dengan Pemegang Polis. Perusahaan asuransi adalah perusahaan yang mendapatkan izin usaha perasuransian dari pemerintah atau regulator.

Tertanggung (*Insured*) adalah orang yang diberikan perlindungan asuransi jiwa.

Kriteria menjadi Tertanggung secara standar/normative :

- Cakap hukum (cakap untuk melakukan perbuatan hukum/perjanjian)
- Berbadan sehat, artinya dapat diasuransikan
- Laki-laki / perempuan
- Usia minimal 17 tahun

Ketentuan penerbitan polis bagi calon Tertanggung :

- Pihak tertanggung tidak bisa menerima manfaat dari asuransi apabila ia meninggal dunia sebelum batas waktu yang telah disepakati.

- Pihak tertanggung bisa memegang peran sebagai pemegang polis.
- Pihak tertanggung tidak bisa memegang peran sebagai beneficiary.

Pemegang Polis (*policy owner, policy holder*) adalah orang atau Badan Hukum yang mengadakan perjanjian Asuransi Jiwa dengan penanggung atas jiwa tertanggung seperti yang tercantum dalam data polis.

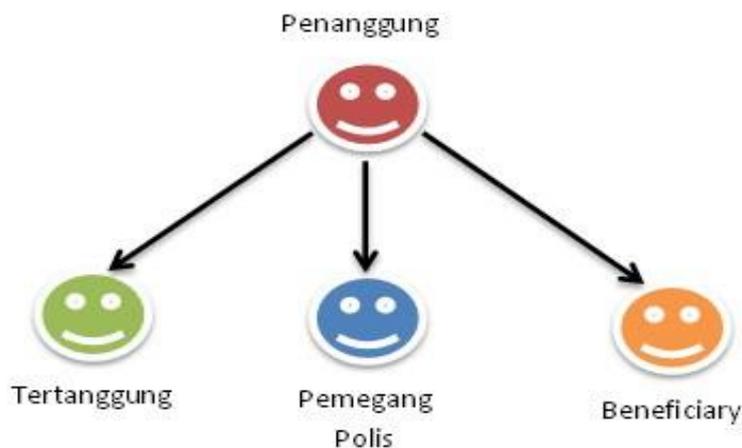
Kriteria menjadi Pemegang Polis:

- Cakap hukum (cakap untuk melakukan perbuatan hukum/perjanjian)
- Laki-laki / Perempuan
- Berusia minimal 17 tahun dibuktikan dengan KTP
- Berpenghasilan, mampu dan bersedia membayar premi
- Mempunyai hubungan erat / insurable interest dengan Tertanggung

Ketentuan untuk penerbitan polis bagi calon Pemegang Polis :

- Pihak yang membayar premi
- Pihak yang menerima manfaat dari asuransi.

Penerima manfaat (*Beneficiary, Termanfaat*) adalah seorang atau badan yang ditunjuk dalam polis oleh pemegang polis asuransi jiwa untuk menerima manfaat atau manfaat polis.



Gambar 1.4 Pihak Terkait Proses Penerbitan Polis Asuransi.

Pemegang polis dan tertanggung boleh orang yang sama sedangkan untuk beneficiary harus merupakan orang yang berbeda dari tertanggung atau pemegang polis. Selain itu sebaiknya beneficiary tidak diberitahukan bahwa ia

adalah *beneficiary* karena dikhawatirkan akan terjadi sesuatu yang tidak diinginkan seperti mencelakai sang pemegang polis.

3.5. Dokumen Yang Digunakan

Dalam sistem administrasi di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Semarang Barat terdapat dokumen yang terkait dalam pengelolaan data nasabah. Dokumen- dokumen tersebut dapat dianalisis sebagai berikut digambarkan dalam Tabel 3.1

Tabel. 3.1. Dokumen yang Diperlukan

No	Nama Dokumen	Deskripsi
1	SPAJ (Surat Permintaan Asuransi Jiwa)	Deskripsi : Surat Permintaan Asuransi Jiwa ini merupakan dasar untuk mengadakan perjanjian asuransi jiwa dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Polis Sumber : Bahan Operasional Atribut : No. SP, No. Klien, Nama , No. Identitas, Jenis Identitas, Warga Negara, Tempat/Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, bidang pekerjaan, penghasilan perbulan, tinggi badan/berat badan, alamat surat
2	SKK (Surat Keterangan Kesehatan)	Deskripsi : surat keterangan kesehatan ini merupakan persyaratan untuk mengadakan perjanjian asuransi jiwa yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Perjanjian Asuransi Jiwa Sumber : Bagian Operasional Atribut : nama , jenis kelamin, status, tempat/tanggal lahir, pekerjaan sekarang, pekerjaan sebelumnya, berat badan, tinggi badan, tempat tinggal, tempat bekerja, No. KTP

3	KTP (Kartu Tanda Penduduk)	Deskripsi : kartu tanda penduduk ini merupakan persyaratan untuk mengadakan perjanjian asuransi jiwa yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Perjanjian Asuransi Jiwa Sumber : calon nasabah Atribut : nomor induk kependudukan, nama, tempat/tanggal lahir, status, agama, pekerjaan, alamat
4	BP3 (Bukti Penerimaan Premi Pertama)	Deskripsi : Untuk penerimaan yang diserahkan kepada yang berkepentingan jika bukti penerimaan ini telah dilunasi Sumber : Bagian Operasional Atribut : Penerima, Alamat, Nama, Jumlah Uang
5	KDBS (Kode Setoran Bukti)	Deskripsi : Surat ini berfungsi untuk memudahkan jalannya sesuatu Sumber: Bagian Kasir Alamat : Disetorkan Oleh
6	Slip Setoran	Deskripsi : Form data pesanan yang diisi oleh dan di tandatangan kasir serta penyetor Sumber : Bagian Operasional Atribut : Cabang/Cabang, Kode, Tempat/Daerah, rayon Penagih, Penyetor, No.SlipSetoran, valuta, sud rayon, lembarke, buku setor, kode Cabang Asuransi/RekKurs Pembayaran
7	No. Polis	Deskripsi : Sebagai no rekening nasabah yang telah terdaftar Sumber : Bagian Pertanggung Atribut : No. Polis, Nama, Alamat, Macam Polis,
		Macam Asuransi, Uang Asuransi, Masa Asuransi, Premi, PenerimaFaedah

8	Surat Pengajuan Klaim (SPK)	Deskripsi : Sebagai pengajuan klaim nasabah jika terjadi kecelakaan Sumber : Bagian Pertanggung Atribut : No.polis, Nama, Alamat, Penerima Faedah
---	-----------------------------	--

3.6. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan merupakan bagian dari manajemen perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi yang baik, maka akan memudahkan pemimpin dan karyawan untuk mengetahui batas-batas tugas, wewenang dan tanggung jawab, serta hubungan kerja tiap personilnya. Dilihat dari struktur organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Semarang Barat Branch Office maka bentuk struktur organisasi garis dan staf, dimana pimpinan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh staf yang bertugas memberi saran-saran kepada pejabat pimpinan dalam organisasi tersebut.

Berdasarkan struktur organisasi PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Semarang Barat Branch Office terdiri dari 5 bagian, yaitu :

1. Branch Manager (Pimpinan)
2. Bagian Pertanggung
 - a. Kepala Seksi Pertanggung
 - b. Pegawai Administrasi
3. Bagian Keuangan dan Umum
 - a. Kepala Seksi Operasional
 - b. Pegawai Administrasi/Kasir Kuitansi
4. Bagian Administrasi dan Logistik
 - a. Kepala Seksi Administrasi dan logistik
 - b. Pegawai Administrasi/Kasir Aplikasi
 - c. Pegawai Administrasi/Kasir Uang
5. Agen

Uraian jabatan pekerjaan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Semarang Barat Branch Office yaitu :

1. Branch Manager

- Mengawasi dan mengontrol kegiatan yang berlangsung di kantor cabang.
- Memberikan motivasi untuk karyawan yang berada di kantor cabang.
- Bertanggung jawab atas semua kegiatan yang dilakukan oleh karyawan yang berada di kantor cabang.

2. Kasi Pertanggung

- Melakukan supervisi penerbitan polis dan berita keputusan dari aplikasi (surat asuransi jiwa) yang masuk.
- Membuat laporan biaya asuransi dan laporan perkembangan portofolio.
- Membantu agen dalam hal permintaan tarif, memberikan perhitungan premi, dan penutupan polis.
- Memberikan informasi kepada pemegang polis, apabila ada pertanyaan.
- Pemeliharaan portofolio seperti : penghidupan polis, permintaan duplikat polis, perubahan status polis pada master dan koreksi polis.
- Melakukan korespondensi (pembuatan nota-nota dan suratmenyurat).
- Pencetakan berita keputusan untuk membantu operasional agen.

3. Kasi Operasional

- Mengawasi dan mengontrol pendistribuan kuitansi lanjutan dan Bukti Penerimaan Premi Pertama (BP3).
- Mengawasi dan mengontrol proses administrasi penyetoran dan pelunasan premi pertama dan lanjutan.
- Mengawasi pelaksanaan penagihan.
- Mengawasi kegiatan pemasaran dan pengadministrasiannya.
- Melakukan perhitungan remunerasi dan komisi untuk agen.
- Mengawasi dan mengontrol formasi area office.

4. Kasi Administrasi dan logistik

a. Kasir entry uang

- Membuka kas setiap hari kerja jam 08.00 WIB.
- Menerima kwitansi, copy Bukti Penerimaan Premi Pertama atau Bukti Penerimaan Premi dan Sekaligus (BPPP atau BPPS), proposal, slip penerimaan dan uang premi dari agen atau pemegang polis.

- Membuat tanda terima uang premi dan kwitansi/copy BPPP atau BPPS untuk penagih dan agen.
- Menyerahkan kwitansi atau copy BPPP/BPPS, proposal dan slip penerimaan ke pegawai adm. entry aplikasi.
- Menerima hasil cetakan entry kasir penerimaan dan setelah ditandatangani oleh pegawai adm. entry aplikasi.
- Konfirmasi transaksi berdasarkan batch pada menu sistem akuntansi jaringan Link-Indo.
- Menutup batch pada menu sistem akuntansi jaringan Link-Indo.
- Mencetak laporan per batch untuk pemegang polis.
- Mencetak laporan batch perhari kerja setelah kas ditutup.
- Mencetak rekap bukti penerimaan perhari kerja setelah kas ditutup.
- Melakukan pembayaran seluruh pengeluaran perusahaan berdasarkan Surat Izin Pembayaran (SIP) yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- Menyetor uang tunai ke rekening perusahaan di bank.
- Membuat klad kas dan bank beserta dokumen pendukungnya.
- Melakukan opname fisik kas.
- Menutup kas setiap hari kerja jam 16.00 WIB.
- Membuat laporan saldo kas & bank setiap hari kerja.
- Mengerjakan buku tambahan bank, titipan premi dan pajak.
- Menyimpan atau mengamankan dokumen dan surat berharga lainnya milik perusahaan.

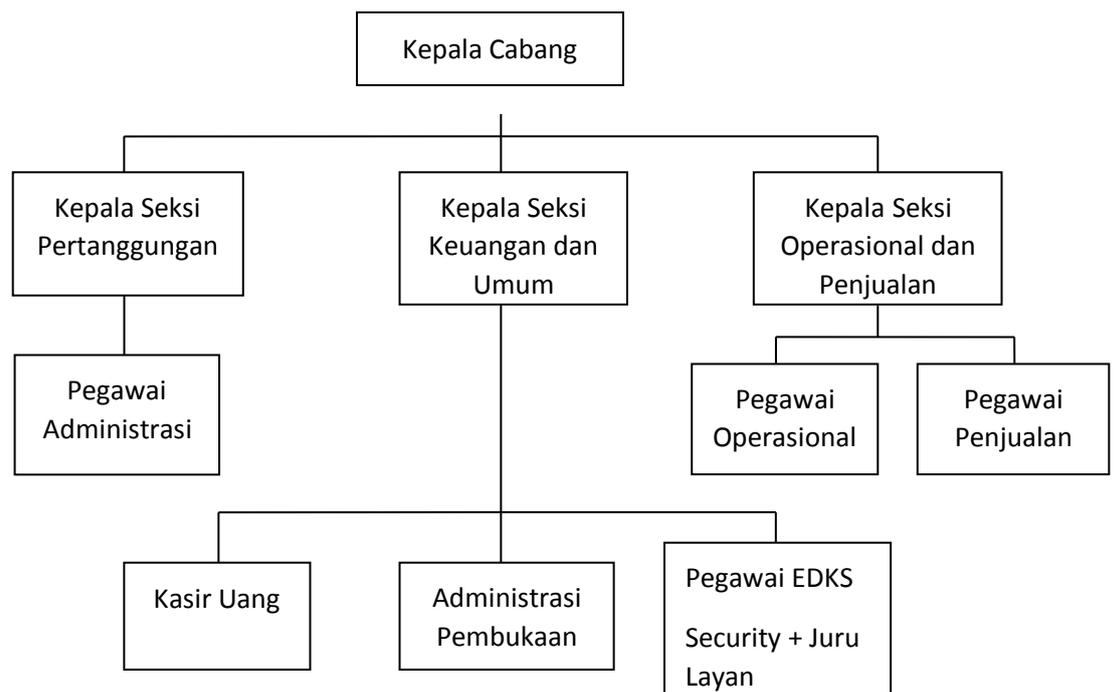
b. Kasir entry aplikasi

- Menerima kuitansi pertanggung jawaban perorangan, proposal, slip penerimaan dan copy BPPP/BPPS dari kasir uang.
- Menerima cetakan histories premi pertanggung jawaban perorangan dari pegawai administrasi operasional.
- Membuka batch pada menu sistem akuntansi jaringan Link-Indo.
- Melakukan entry kasir penerimaan untuk setoran premi.
- Edit laporan transaksi berdasarkan batch.

- Menyerahkan hasil cetakan laporan transaksi berdasarkan batch kepada kasir uang.
- Mencetak daftar pembayaran komisi penagihan pada menu sistem akuntansi jaringan Link-Indo.
- Mencatat pertanggungjawaban nomor batch ke buku tambahan.
- Melaporkan permasalahan yang timbul dari entry aplikasi jaringan Link-Indo ke kasir administrasi dan logistik.

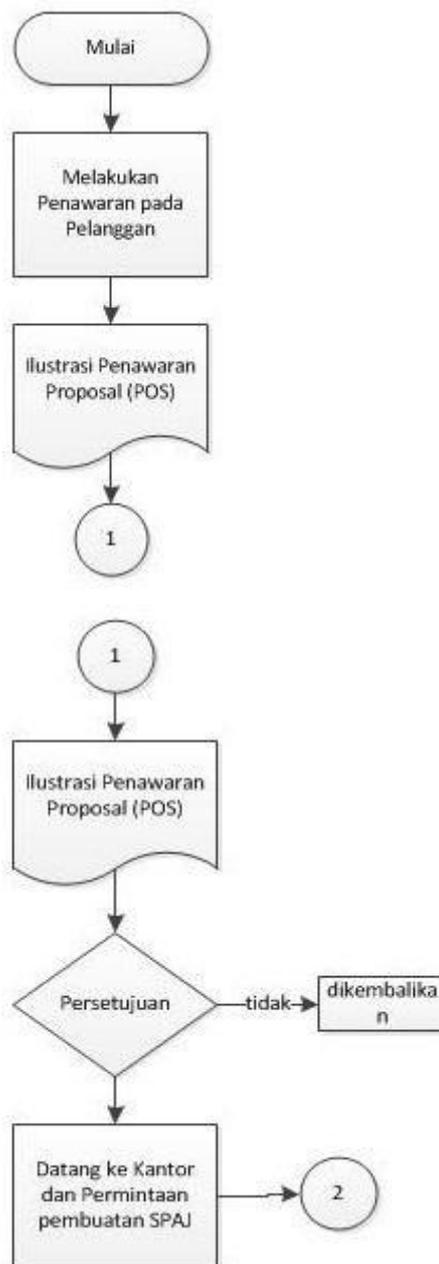
5. Agen

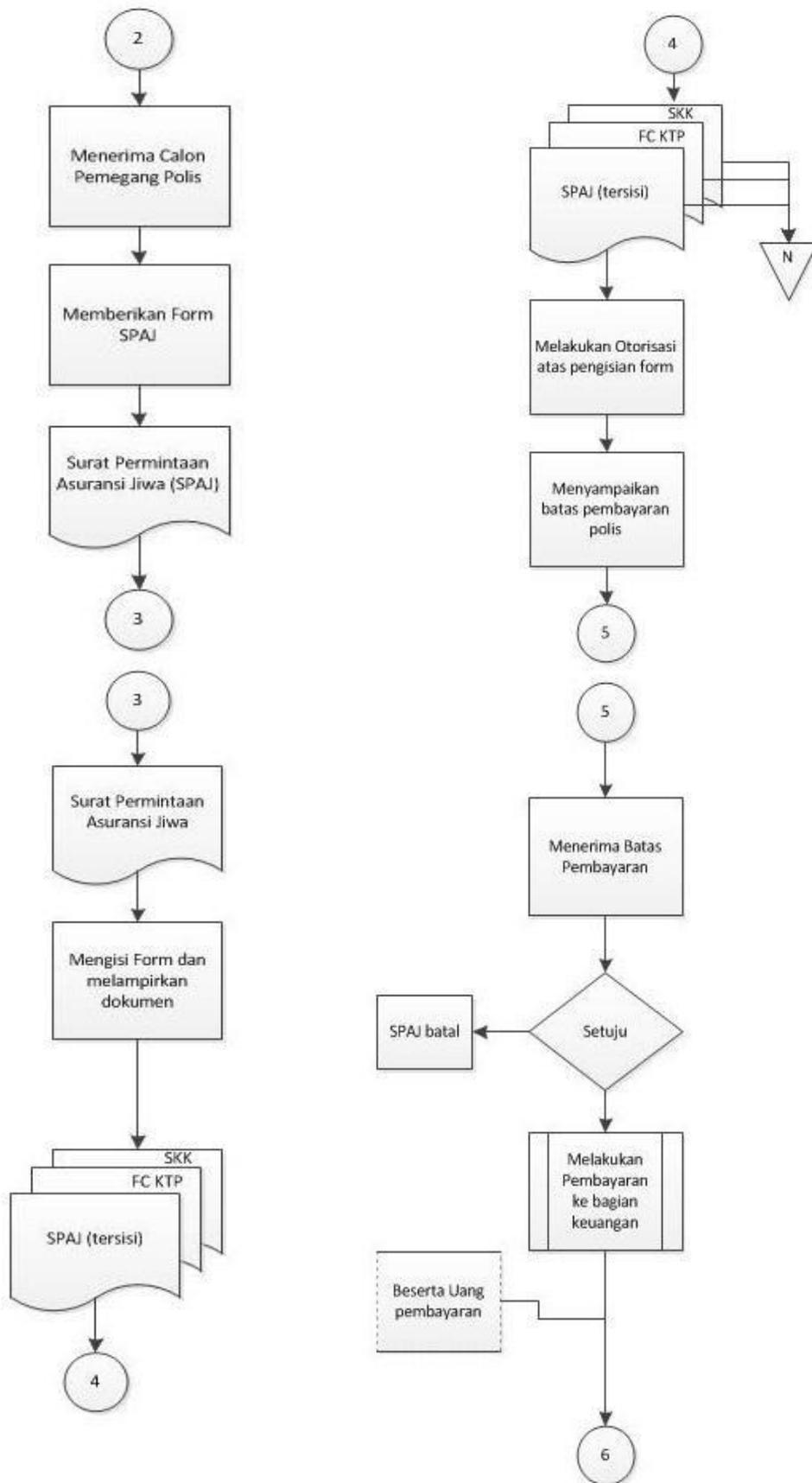
- Mencari nasabah yang bersedia mengikuti program asuransi.
- Menagih premi kepada nasabah dan menyetorkan uang premi kepada kas entry uang.

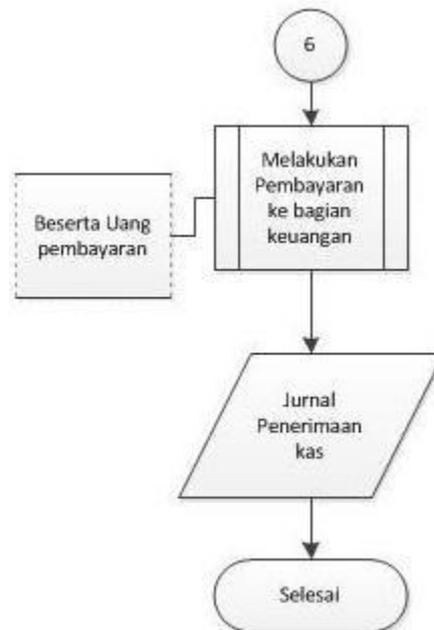


Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Semarang Barat.

3.7. Flowchart Prosedur Penerbitan Polis Asuransi







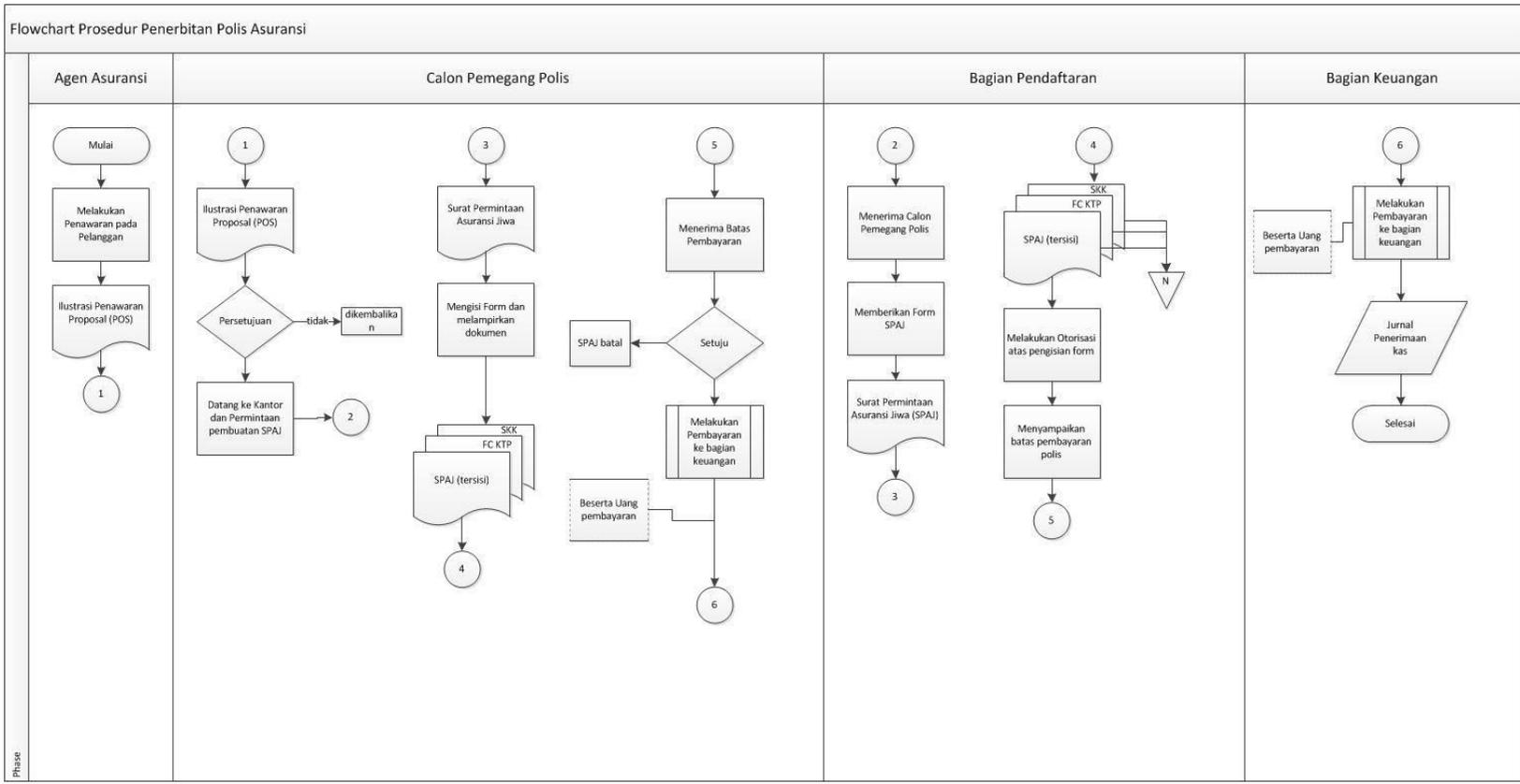
Gambar 3.2 Flowchart Prosedur Penerbitan Polis Asuransi

3.7.1. Penjelasan Prosedur Penerbitan Polis Asuransi

Dalam penerbitan polis Asuransi, terdapat beberapa pihak yang akan menjalankannya. Pihak-pihak tersebut terdiri dari Agen Asuransi, Calon Pemegang Polis, Bagian Pendaftaran, dan Bagian Keuangan. Berikut prosedur penerbitan polis yang disajikan dalam Gambar 3.2.

- (1) Agen Asuransi bertugas untuk melakukan pemasaran kepada Calon Pemegang Polis dengan membawa Dokumen Ilustrasi Penawaran Proposal (POS).
- (2) Kemudian Dokumen POS dibawa oleh Calon Pemegang Polis untuk dilihat secara detail setiap bagiannya.
- (3) Apabila pelanggan **tidak setuju** dengan POS tersebut maka akan dikembalikan kepada Agen Asuransi
- (4) Apabila Calon pemegang Polis **setuju** maka Calon pemegang polis datang ke Kantor dan mengajukan Surat Permintaan Asuransi Jiwa.

- (5) Bagian Pendaftaran menerima permintaan Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ).
- (6) Bagian Pendaftaran memberikan form Surat Permintaan Asuransi Jiwa kepada Calon Pemegang Polis.
- (7) Calon Pemegang Polis menerima form Surat Permintaan Asuransi Jiwa dan mengisi form tersebut.
- (8) Calon Pemegang Polis menyerahkan Surat Permintaan Asuransi Jiwa disertai dengan fotocopy KTP, dan Surat Keterangan Kesehatan kepada Bagian Pendaftaran.
- (9) Bagian Pendaftaran menerima Surat Permintaan Asuransi Jiwa, fotocopy KTP, dan Surat Keterangan Kesehatan.
- (10) Bagian Pendaftaran melakukan otorisasi atas Surat Permintaan Asuransi Jiwa dan menyampaikan batas pembayaran polis asuransi.
- (11) Calon Pemegang Polis menerima pemberitahuan untuk pembayaran polis asuransi.
- (12) Apabila Calon Pemegang Polis tidak setuju dengan Batas Pembayaran Polis Asuransi maka Surat Permintaan Asuransi Jiwa dinyatakan **Batal**
- (13) Apabila Calon Pemegang Polis setuju dengan Batas Pembayaran Polis Asuransi maka Surat Permintaan Asuransi Jiwa dinyatakan **Setuju**
- (14) Calon Pemegang Polis kemudian membayarkan polis pertama kali ke bagian keuangan dengan menyerahkan uang.
- (15) Bagian Keuangan menerima langsung pembayaran polis oleh Calon Pemegang Polis.
- (16) Bagian Keuangan melakukan penjurnalan atas penerimaan polis.



Gambar 3.3. Flowchar Prosedur Penerbitan Polis Asuransi (Secara Penuh)

