

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS BERBASIS  
KOMPUTER**

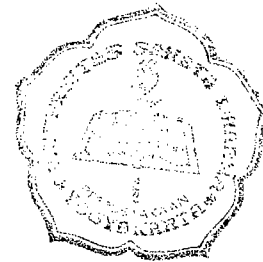
Studi kasus di PT.Asuransi Jiwa Manulife Indonesia Jakarta

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Ana Pujiastuti

NIM: 972114189

NIRM: 970051121303120174

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

**YOGYAKARTA**

**2004**

**SKRIPSI**  
**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS BERBASIS**  
**KOMPUTER**

**Studi kasus pada PT. Asuransi Jiwa Manulife Indonesia Jakarta**

Oleh:

ANA PUJIASTUTI


NIM: 972114189

NIRM: 970051121303120174

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I

Tanggal

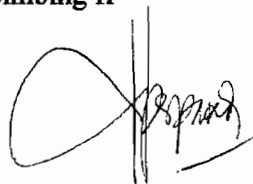


21-02-2004

Dra. YFG. Agustinawansari, M.M., Ak

Pembimbing II

Tanggal



21-02-2004

Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Ak

Skripsi

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN KAS BERBASIS  
KOMPUTER**

**Studi Kasus pada PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta**

**Dipersiapkan dan ditulis oleh:**

**ANA PUJIASTUTI**

**NIM: 972114189**

**NIRM: 970051121303120174**

**Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji**

**Pada tanggal 30 April 2004**

**Dan dinyatakan memenuhi Syarat**

**Susunan Panitia Penguji**

	<b>Nama Lengkap</b>
<b>Ketua</b>	<b>Firma Sulistyowati, S.E., M.Si</b>
<b>Sekretaris</b>	<b>Lisia Aprieni, S.E., M.Si., Ak</b>
<b>Anggota</b>	<b>Dra. YF. Glen Agustinawansari, M.M., Ak</b>
<b>Anggota</b>	<b>Drs. Y.P. Supardiyono, M.Si., Ak</b>
<b>Anggota</b>	<b>Ir. Drs. Hansiadi Y.H., M.Si., Ak</b>

**Tanda tangan**

*Firma*  
.....  
*Lisia*  
.....  
*Agustinawansari*  
.....  
*Supardiyono*  
.....  
*Hansiadi*  
.....

**Yogyakarta, 30 April 2004**  
**Fakultas Ekonomi**  
**Universitas Sanata Dharma**

**Dekan**  
  
**Drs. Hg. Suseno T.W., M.S**  


HALAMAN PERSEMBAHAN

*Yang tersulit adalah belajar menjadi mata air alami kasih sayang,*

*Dan bukan menjadi sumber air buatan, untuk menunjukkan*

*Bahwa kita mencintai mereka bukan karena*

*Kita melakukannya ketika mereka ingin mencintai kita*

Nan Fairbother

*Kita akan menyadari ketika meniti kembali hidupmu, bahwa*

*Saat-saat kau benar-benar hidup, adalah saat-saat*

*Ketika kau telah melakukan sesuatu dalam semangat cinta*

Henry Drummand

*Kupersembahkan special untuk:*

*My God, Christ Jesus,*

*Mamah & Papah sayang,*

*Adik-adik sayang, Anie, Ien, Yoen, Lien, Tia*

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

**Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka sebagaimana layaknya karya ilmiah.**

Yogyakarta, 12/02/2004

Penulis

  
(ANA PUJIASTUTI)

## ABSTRAK

### **Evaluasi Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis Komputer Studi kasus pada PT.Asuransi Jiwa Manulife Indonesia Jakarta**

**ANA PUJIASTUTI**

**UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

**YOGYAKARTA**

**2004**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penerimaan kas berbasis komputer yang dilaksanakan PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta apakah tepat sesuai dengan teori yang ada,

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah teknik wawancara, observasi, dokumentasi dan kuesioner.

Teknik analisis data yang digunakan, yaitu dengan cara (1). Mendeskripsikan sistem akuntansi penerimaan kas berbasis komputer yang dilaksanakan PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta berdasarkan Komponen yang membentuk sistem akuntansi penerimaan kas (Blok bangunan), yang meliputi blok masukan, blok model, blok keluaran, blok teknologi, blok basis data, blok kendali. (2). Melakukan Penilaian Ketepatan, dengan membandingkan sistem akuntansi penerimaan kas berbasis komputer yang dilaksanakan PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta dengan ukuran tepat berdasarkan teori.

Dari hasil penelitian dan pembahasan menunjukkan bahwa sistem akuntansi penerimaan kas berbasis komputer yang dilaksanakan PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta sudah tepat sesuai dengan teori yang ada.

**ABSTRACT**

**AN EVALUATION OF THE CASH RECEIPT ACCOUNT SYSTEM  
BASED ON COMPUTER**

**A case study at PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta**

**ANA PUJIASTUTI**

**Sanata Dharma University**

**Yogyakarta**

**2004**

The objective of this research was to know whether the cash receipt account system based on computer practiced by PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta was good according with available data.

The data gathering techniques were questionnaires, documentation, observation and interview.

The data analysing techniques used, were, (1). describing the cash receipt account system based on computer praticed by PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta based on component which formed the cash receipt account system (building block), that includedare input block, models block, output block, technology block, data base block, control block. (2). Evaluating the appropriatness at the cash receipt account system based on computer by compary to the existing theory.

The result of this research concluded that cash receipt account system based on computer as the was appropriate.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena Rahmat dan Kasih-Nya, saya dapat menyelesaikan Penulisan Skripsi ini dengan baik. Penulisan Skripsi ini dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi pada FE Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma.

Penulisan Skripsi ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, secara khusus saya ingin ucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Ibu Dra.YF.Gien Agustinawansari, M.M, Akt, selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan kritikan dan masukan dalam penyelesaian skripsi ini.
2. Bapak Y.P.Supardiyono,M.Si.,Akt, Selaku Dosen Pembimbing II yang membantu perbaikan skripsi ini.
3. Bapak Wahyu A.A, S.E., M.M, yang membantu dan mengarahkan perbaikan penyelesaian skripsi.
4. Bapak Maskur selaku HRD PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta, Kepala bagian keuangan & akuntansi, Senior Manager, Karyawan bagian Billing & Collection, Mba Dita (Asisten bagian keuangan), Ibu Christine (Manager Unit cabang Jakarta Prima), Tante Roslina serta Wiwin (Underwriting), Ayu dan Yani (Sekretaris Agen cabang Jakarta Prima), yang selalu membantu pembuatan skripsi ini. Terima kasih.



5. Orang Tua, Adik-adik: Anie, Ien, Yoen, Lien, Tia. Terima kasih atas dukungannya dan doanya atas terselesainya skripsi ini.
6. Mami Dewi, Tante Santi (Psi), Ie-ie Ming, Ku-ku Ie yang selalu mau memberi kasih, mendoakan dan mendorong terselesainya penulisan skripsi ini dan juga mau menjadi teman curhat dalam suka maupun duka.
7. Tita, Rosie, Rahma, Suki, Andi W. (Akt A), Linda (Akt B), Win (Akt B), Indah, Maria (Pdu) yang selalu mendoakan, membantu, mendorong terselesainya skripsi, dan P3W Perpustakaan, Mba ismi, Alfonsa & Danang (Pak), Tina Toon, Mas Thomas, Mas Tri E. serta Mba & Mas Perpustakaan lainnya yang selalu menghibur dan mau jadi teman curhat serta Teman-teman Jakarta, Ko Tutang, Lany, Heru, Fela, Diana, Bagus, Budianto, Henry dan Necky. Thanks. Serta pihak-pihak lain. *Thank u.*

Semoga kebaikan mereka mendapat Rahmat dan Berkat dari Tuhan Yang Maha Esa.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih terdapat kekurangan-kekurangan. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati mohon saran dan kritik bagi perbaikan penulisan skripsi ini. Terima kasih sebelumnya.

Akhir kata, semoga Penulisan Skripsi ini berguna dan bermanfaat bagi mereka yang memerlukan.

Yogyakarta, 12/02/2004

Penulis

( Ana Pujiastuti )



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN KARYA .....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Batasan Masalah .....	2
C. Rumusan Masalah .....	2
D. Tujuan Penelitian .....	3
E. Manfaat Penelitian .....	3
F. Sistematika Penulisan .....	4
<b>BAB II : TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Sistem Akuntansi .....	6

A. Definisi Asuransi .....	11
B. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas .....	18

### **BAB III : METODOLOGI PENELITIAN**

A. Jenis Penelitian .....	28
B. Subjek dan Objek Penelitian .....	28
C. Waktu dan Tempat Penelitian .....	28
D. Data Penelitian .....	29
E. Teknik Pengumpulan Data .....	29
F. Teknik Analisis Data .....	30

### **BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

A. Sejarah Perusahaan .....	32
B. Visi dan Misi .....	33
C. Struktur Organisasi .....	33
D. Kepegawaian.....	38
E. Administrasi .....	44
F. Produk .....	46
G. Pemasaran .....	49

### **BAB V : ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN**

A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis Komputer PT. AJ Manulife Indonesia Jakarta .....	56
B. Penilaian Ketepatan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas	

Berbasis Komputer yang dilaksanakan PT. AJ Manulife Indonesia Jakarta dengan Ukuran tepat berdasarkan Teori .....	63
--	----

**BAB VI : PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	76
B. Saran .....	76
C. Keterbatasan .....	77

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

**DAFTAR PERTANYAAN**

**SAMPEL FORMULIR**

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel V.1: Penilaian Ketepatan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis Komputer PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta dengan ukuran tepat berdasarkan teori .....	63

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR IV.1: Struktur Organisasi PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta .....	37
GAMBAR IV.2: Struktur Kepegawaian PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta .....	43
GAMBAR IV.3: Proses Memperoleh Calon Tertanggung (Nasabah) PT.AJ Manulife Indonesia.....	51
GAMBAR IV.4 : Prosedur Penerimaan Kas Berbasis Komputer PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta.....	53
GAMBAR IV.5 :Bagan Alir Sistem Akuntansi penerimaan kas PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta .....	55

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dengan meluasnya perkembangan dunia asuransi dewasa ini, maka setiap perusahaan asuransi berusaha menaikkan tingkat penjualan semaksimal mungkin. Karena penjualan produk asuransi merupakan tonggak kegiatan perusahaan asuransi tersebut, maka dalam penjualan produk dan fasilitas pendukung yang berkaitan dengan penjualan produk tersebut perlu diperhatikan seksama.

Untuk mempermudah perusahaan asuransi dalam menangani penjualan dan kegiatan secara efektif dan efisien digunakan teknologi yang terkomputerisasi. Selain itu dibutuhkan suatu sistem yang membantu jalannya kegiatan perusahaan yang berupa sistem pengendalian dan sistem akuntansi penerimaan kas untuk membantu menangani penerimaan kas yang masuk.

Dengan adanya teknologi komputer, sistem pengendalian serta sistem akuntansi penerimaan kas di PT.AJ Manulife Jakarta dapat menghasilkan pekerjaan lebih banyak serta menghemat waktu dan meminimumkan tingkat kesalahan yang terjadi.

Ada akuntansi yang mengatakan "*Belief is good, but control is better*" (percaya itu baik, tetapi ada yang lebih baik lagi adalah pengendalian atau pengawasan). Pengendalian akuntansi yang efektif akan mengurangi

kemungkinan terjadinya kekeliruan dan penyelewengan, tetapi tidak menghilangkan kemungkinan bahwa hal tersebut akan terjadi.

Dari hal di ataslah, yang menyebabkan penulis untuk mengadakan penelitian tentang sistem akuntansi secara komputerisasi yang diterapkan pada penerimaan kas di PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta. Karena Perusahaan asuransi tersebut pada saat ini banyak diminati nasabah dan pelayanan dan fasilitas yang memadai, serta manfaatnya sangat besar.

Karena itulah penulis menyusun skripsi dengan judul **“Evaluasi Sistem akuntansi penerimaan kas berbasis komputer pada PT. AJ Manulife Indonesia Jakarta”**.

#### B. Batasan Masalah

PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta merupakan salah satu perusahaan asuransi yang menyediakan berbagai fasilitas untuk kepuasan nasabahnya, sehingga dalam kegiatan usaha tersebut perusahaan terdapat adanya sistem pengendalian dan sistem akuntansi. Pembahasan hanya dibatasi pada premi untuk sistem akuntansi penerimaan kas PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta.

#### C. Rumusan Masalah

Yang menjadi permasalahannya adalah :

1. Apakah Sistem akuntansi penerimaan kas berbasis komputer yang dilaksanakan PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta sudah tepat sesuai dengan teori yang ada?



#### D. Tujuan Penelitian

Tujuan Penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penerimaan kas berbasis komputer yang dilaksanakan PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta sudah tepat sesuai dengan teori yang ada.

#### E. Manfaat Penelitian

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan antara lain:

1. Bagi Universitas

Hasil Penelitian ini dapat menambah referensi kepustakaan dan koleksi karya ilmiah mengenai sistem akuntansi penerimaan kas berbasis komputer.

2. Bagi Perusahaan

Hasil Penelitian ini dapat memberikan bahan masukan mengenai sistem akuntansi penerimaan kas berbasis komputer yang diterapkan perusahaan.

3. Bagi Penulis

Hasil Penelitian ini dapat melatih kemampuan penulis dalam menerapkan teori dengan praktek yang sebenarnya.

## F. Sistematika Penulisan

### BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi uraian tentang latar belakang, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan masalah, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

### BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi teori-teori yang berkaitan dengan masalah yang menjadi pembahasan, yaitu sistem akuntansi penerimaan kas berbasis komputer.

### BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini berisi tentang jenis penelitian, subjek dan objek penelitian, waktu dan tempat penelitian, data penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisis data.

### BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisi tentang sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi beserta uraian tugas dan kegiatan usaha di PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta.

### BAB V : ANALISA DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan tentang hasil penelitian yang terdiri dari sistem akuntansi penerimaan kas berbasis komputer berdasarkan komponen blok bangunan, serta menilai ketepatan sistem akuntansi penerimaan kas berbasis komputer pada PT.AJ Manulife Indonesia sudah tepat sesuai dengan teori yang ada.

## BAB VI : PENUTUP

Bab ini mengungkapkan tentang kesimpulan, saran, serta keterbatasan dari semua yang telah dibahas sebelumnya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Sistem Akuntansi**

##### **1. Pengertian**

Informasi akuntansi dalam suatu perusahaan sangat dibutuhkan karena informasi akuntansi tersebut mempunyai peranan yang sangat penting bagi pihak intern maupun pihak ekstern. Bagi pihak intern seperti manajemen perusahaan, informasi keuangan yang dibutuhkan untuk tujuan pengawasan dan pengambilan keputusan ekonomi. Sedangkan bagi pihak ekstern seperti kreditur, calon investor dan sebagaimana membutuhkan informasi keuangan sesuai dengan kepentingan mereka.

Sebelum membahas sistem akuntansi, ada baiknya kita mengetahui apa yang dimaksud sistem, prosedur dan sistem akuntansi. Pemahaman ini dibutuhkan agar pada pembahasan yang akan diuraikan pada bab selanjutnya pembaca mempunyai interpretasi yang sama seperti yang dimaksudkan penulis berdasarkan acuan.

Definisi Sistem dan Prosedur sebagai berikut: (Mulyadi,1997:6)

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan lainnya yang sama-sama berfungsi untuk mencapai tujuan tertentu dan dapat membantu perusahaan dalam menangani suatu transaksi yang terjadi berulang-ulang atau rutin terjadinya. Sehingga perusahaan dapat melaksanakan kegiatan sehari-harinya.

Definisi Sistem Akuntansi sebagai berikut:

Mulyadi (1997:3) mengemukakan bahwa “Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut adalah uraian lebih lanjut tentang pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut:

#### 1. Formulir

Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

#### 2. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Contoh jurnal

adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

### 3. Buku Besar

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

### 4. Buku Pembantu

Buku Pembantu (*Subsidiary ledger*) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

### 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan laba yang ditahan, dan lain-lain. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

Sedangkan pengertian Sistem Akuntansi menurut Howard F. Stettler dalam bukunya (Zaki Baridwan, 1991:5) menyatakan sebagai berikut:

Sistem Akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan-balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi.

Definisi di atas dapat disimpulkan bahwa suatu sistem akuntansi diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

## 2. Komponen Sistem Informasi

John Burch dan Gary Grudnitski mengemukakan bahwa sistem informasi terdiri dari komponen-komponen yang disebutkan dengan istilah Blok bangunan (*Building block*), yaitu blok masukan (*input block*), blok model (*model block*), blok keluaran (*output block*), blok teknologi (*technology block*), blok basis (*database block*) dan blok kendali (*control block*). Komponen yang membentuk sistem informasi akuntansi (SA) penerimaan kas sebagai berikut: (Jogiyanto, 1995:12-13)

### a. Blok masukan (*input block*):

Input mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi. Informasi disini termasuk metode-metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumen-dokumen dasar. Dokumen input dapat berupa bukti kas masuk dan cek.

### b. Blok model (*model block*):

Blok ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data yang tersimpan di basis data

dengan cara yang sudah tertentu untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

c. Blok keluaran (*output block*):

Produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem. Dokumen output dapat berupa daftar jumlah kontrol dan daftar penerimaan uang.

d. Blok teknologi (*technology block*):

Teknologi merupakan “kotak alat”(*tool-box*) dalam sistem informasi. Teknologi digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirim keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan. Teknologi terdiri dari 3 (tiga) bagian utama yaitu teknisi (*humanware* atau *brainware*), perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*). Teknisi ini dapat berupa orang-orang yang mengetahui teknologi dan membantunya dapat beroperasi. Misalnya operator komputer, pemrogram, analis sistem dan lain sebagainya.

e. Blok basis data (*database block*):

Basis data (*database*) merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya. Data perlu disimpan di dalam basis data untuk keperluan penyediaan informasi lebih lanjut. Data di dalam basis data perlu diorganisasikan sedemikian



rupa, supaya informasi yang dihasilkan berkualitas. Basis data diakses atau dimanipulasi dengan menggunakan perangkat lunak paket yang disebut dengan DMBS (*Database Management Systems*).

f. Blok kendali (*controls block*):

Beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah ataupun bila terlanjur terjadi kesalahan-kesalahan dapat langsung cepat diatasi. Pengendalian dibagi menjadi 2 (dua) jenis:

- 1). Pengendalian umum, meliputi pemisahan tugas dan tanggung jawab antara seksi surat masuk, kasir, seksi piutang, PDE, serta otorisasi dokumen sumber oleh pejabat berwenang serta formulir dibuat urut nomor.
- 2). Pengendalian Aplikasi, meliputi masukan yang dapat berupa *echo check*, proses yang dapat berupa *matching check*, *total control*, serta keluaran yang dapat berupa distribusi laporan kepada orang yang berwenang.

## **B. Asuransi**

### **1. Pengertian Asuransi**

Dewasa ini asuransi telah berkembang menjadi suatu bidang usaha atau bisnis yang menarik dan mempunyai peranan yang tidak kecil dalam kehidupan ekonomi maupun dalam pembangunan ekonomi, terutama di bidang pendanaan.

Asuransi artinya transaksi pertanggungan, yang melibatkan dua pihak, tertanggung dan penanggung. Dimana penanggung menjamin pihak tertanggung, bahwa ia akan mendapat penggantian terhadap kerugian yang mungkin akan dideritanya, sebagai akibat dari suatu peristiwa yang semula belum tentu akan terjadi atau yang semula belum dapat ditentukan saat atau kapan terjadinya. Sebagai kontra prestasinya si tertanggung diwajibkan membayar sejumlah uang kepada si penanggung, yang besarnya sekian persen dari nilai pertanggungan, yang biasa disebut premi.

Dimana mengenai siapa yang berhak terhadap uang premi ada 2 (dua) macam kemungkinan, yaitu: (Soeismo Djojosoedarso, 69:1999)

1. Uang premi tetap menjadi milik si penanggung, meskipun peristiwa yang dipertanggungkan tidak terjadi. Hal demikian terjadi pada asuransi kerugian atau asuransi umum.
2. Uang premi dikembalikan kepada si tertanggung, baik secara sekaligus maupun secara berangsur-angsur, sesuai dengan perjanjian pada saat masa pertanggungan habis (jatuh tempo) atau pada saat terjadi peristiwa yang sesuai dengan isi perjanjian pertanggungan. Jadi premi tidak akan pernah menjadi milik si penanggung. Hal yang demikian seperti yang terjadi pada asuransi jiwa.

Definisi asuransi dari beberapa sudut, antara lain: (Soeismo Djojosoedarso, 71:1999)

- a. Definisi asuransi menurut Pasal 246 Kitab Undang-undang Hukum Dagang (KUHD) Republik Indonesia:

“Asuransi atau pertanggungan adalah suatu perjanjian, dengan mana seorang penanggung mengikat diri pada tertanggung dengan menerima suatu premi, untuk memberi penggantian kepadanya karena suatu kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tak tertentu”.

Berdasarkan definisi tersebut, maka dalam asuransi terkandung 4 (empat) unsur, yaitu:

- 1). Pihak tertanggung (*insured*) yang berjanji untuk membayar uang premi kepada pihak penanggung, sekaligus atau secara berangsur-angsur.
- 2). Pihak tertanggung (*insurer*) yang berjanji akan membayar sejumlah uang (santunan) kepada pihak tertanggung, sekaligus atau secara berangsur-angsur apabila terjadi sesuatu yang mengandung unsur tak tertentu.
- 3). Suatu peristiwa (*accident*) yang tak tertentu (tidak diketahui sebelumnya).
- 4). Kepentingan (*interest*) yang mungkin akan mengalami kerugian karena peristiwa yang tak tertentu.

b. Definisi asuransi menurut Prof. Mehr dan Cammack:

“Asuransi adalah alat sosial untuk mengurangi risiko, dengan menggabungkan sejumlah yang memadai unit-unit yang terkena risiko, sehingga kerugian-kerugian individual mereka secara kolektif dapat

diramalkan. Kemudian kerugian yang dapat diramalkan itu dipikul merata oleh mereka yang tergabung”.

c. Definisi asuransi menurut Prof. Willet:

“Asuransi adalah alat sosial untuk mengumpulkan dana guna mengatasi kerugian modal yang tak tentu, yang dilakukan melalui pemindahan risiko dari banyak individu kepada seseorang atau sekelompok orang”.

d. Definisi asuransi menurut C. Arthur William Jr dan Richard M. Heins, yang mendefinisikan asuransi berdasarkan dua sudut pandang, yaitu:

- 1). “Asuransi adalah suatu pengamanan terhadap kerugian finansial yang dilakukan oleh seorang penanggung”.
- 2). “Asuransi adalah suatu persetujuan dengan mana dua atau lebih orang atau badan mengumpulkan dana untuk menanggung kerugian finansial”.

Berdasarkan definisi-definisi diatas kiranya mengenai definisi asuransi yang dapat mencakup semua sudut pandang adalah “Asuransi adalah suatu alat untuk mengurangi resiko yang melekat pada perekonomian, dengan cara menggabungkan sejumlah unit-unit yang terkena risiko yang sama atau hampir sama, dalam jumlah yang cukup besar, agar probabilitas kerugiannya dapat diramalkan dan bila kerugian yang diramalkan terjadi akan dibagi secara proporsional oleh semua pihak dalam gabungan itu”.

## **2. Macam Perusahaan asuransi di Indonesia**

Beberapa macam perusahaan asuransi yang sudah ada di Indonesia, antara lain: (Soeisno Djojosoedarso, 73:1999)

- a. Perusahaan asuransi jiwa, perusahaan asuransi yang bidang usahanya risiko keuangan sebagai akibat dari kematian orang-orang yang mempertanggungkan jiwanya. Dimana pembayaran santunan dilakukan pada akhir kontrak atau kepada ahli warisnya bila kematian terjadi sebelum akhir kontrak. Contohnya, AJB.Bumiputra, PT.Asuransi Bumi Asih Jaya, PT.JiwaSraya dan sebagainya.
- b. Perusahaan asuransi kerugian atau umum, Perusahaan yang bidang usahanya menanggulangi risiko keuangan sebagai akibat karena peristiwa yang menimpa barang-barang atau kepentingan yang dipertanggung. Contohnya, PT.Asuransi Jasa Indonesia, PT.Asuransi Bintang, PT.Asuransi Ekspor Indonesia dan sebagainya.
- c. Perusahaan re-asuransi umum, Perusahaan yang bidang usahanya menanggung risiko yang benar-benar terjadi dari pertanggungan yang telah ditutup oleh perusahaan asuransi jiwa maupun asuransi kerugian. (reasuransi adalah mempertanggungkan kembali sejumlah risiko oleh sebuah perusahaan lainnya (*reinsurer*). Hal ini terjadi, karena sebuah perusahaan asuransi menerima pertanggungan melebihi batas maksimum yang ditentukan, maka kelebihan tersebut diasuransikan lagi kepada perusahaan asuransi yang lain. Retrosessi terjadi bila perusahaan reasuransi mengasuransikan lagi pertanggungan yang telah diterima).

- d. Perusahaan asuransi sosial, Perusahaan asuransi yang bidang usahanya menanggung risiko finansial masyarakat kecil yang kurang mampu. Perusahaan ini diselenggarakan oleh Pemerintah atau Badan-badan yang ditunjuk atau dibentuk oleh Pemerintah. Contohnya, Perum Taspen, PT.Astek, PT.Askes, PT.Jasa Raharja.

### **3. Ruang lingkup dan penerapan**

Usaha asuransi jiwa dilakukan dalam salah satu bentuk badan hukum perusahaan perseroan, koperasi, perseroan terbatas atau usaha bersama. Usaha asuransi jiwa banyak dipengaruhi oleh ketentuan peraturan perundang-perundangan yang dapat berbeda dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Kontrak asuransi jiwa diklasifikasikan sebagai kontrak jangka pendek atau kontrak jangka panjang tergantung pada apakah kontrak tetap berlaku untuk suatu jangka waktu. Faktor yang harus dipertimbangkan dalam menentukan apakah suatu kontrak diharapkan tetap berlaku untuk jangka waktu tertentu adalah: (PSAK no.36, 1992: 36.2)

#### **1. Kontrak jangka pendek,**

Dalam kontrak ini, jumlah premi yang dibebankan, jumlah pertanggungan yang diberikan atau syarat polis lain dapat disesuaikan oleh perusahaan asuransi pada saat ulang tahun polis.

#### **2. Kontrak jangka panjang**

Kontrak ini biasanya tidak dapat dibatalkan, dijamin dapat diperbaharui, dan persyaratan lain tidak dapat diubah sepihak.

Kontrak jangka panjang meliputi juga pelayanan dan fungsi lain oleh Perusahaan asuransi.

#### **4. Penyajian Laporan keuangan**

##### **1. Neraca**

Dalam penyajian neraca, aktiva dan kewajiban tidak dikelompokkan menurut lancar dan tidak lancar (*unclassified*), tetapi mendahulukan kelompok akun investasi dan kelompok akun kewajiban kepada pemegang polis. Dengan demikian laporan keuangan menggambarkan kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajibannya kepada pemegang polis.

Aktiva disajikan menempatkan akun investasi pada urutan pertama diikuti akun-akun yang lain disajikan berdasarkan urutan likuiditas. Kewajiban disajikan dengan menempatkan akun kewajiban kepada pemegang polis pada urutan pertama dan diikuti oleh akun-akun kewajiban yang lain. Akun-akun kewajiban yang lain disajikan berdasarkan urutan jatuh tempo.

##### **2. Laporan Rugi-laba**

Laporan Rugi-laba disusun dalam bentuk *single step*. Pendapatan premi disajikan sedemikian rupa sehingga menunjukkan jumlah premi bruto, premi re-asuransi, dan kenaikan (penurunan) premi yang belum merupakan pendapatan. Premi re-asuransi disajikan sebagai pengurangan premi bruto. Hasil investasi disajikan setelah pendapatan investasi dikurangi dengan beban investasi terkait

langsung. Keuntungan (kerugian) penjualan investasi, dan selisih kurs valuta asing yang berkaitan dengan investasi disajikan sebagai bagian dari hasil investasi.

### 3. Catatan atas laporan keuangan

Catatan atas laporan keuangan meliputi pengungkapan seperti ditentukan oleh prinsip akuntansi yang berlaku umum.

## C. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas

### 1. Pengertian Kas

Kas, harta yang paling likuid adalah media pertukaran baku dan dasar bagi pengukuran dan akuntansi oleh semua pos lainnya. Kas pada umumnya diklasifikasikan sebagai harta lancar, agar dapat dilaporkan sebagai “kas”, dan pos bersangkutan harus siap tersedia untuk pembayaran kewajiban lancar dan harus bebas dari setiap ikatan kontraktual yang membatasi penggunaannya dalam pemenuhan hutang.

Kieso & Weygandt (1992: 402) mengemukakan definisi kas sebagai berikut:

Kas terdiri dari uang logam, uang kertas dan dana yang tersedia dalam deposito di Bank.

Definisi lain menurut PSAK no.31(1999:31.8) dikatakan bahwa “Kas adalah mata uang kertas dan logam baik rupiah maupun valuta asing yang masih berlaku sebagai alat pembayaran yang sah. Termasuk pula dalam kas adalah mata uang rupiah yang ditarik dari peredaran dan masih dalam masa tenggang untuk penukarannya ke Bank Indonesia.”



Dari definisi di atas dikatakan bahwa kas menurut pengertian akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang, dapat diterima sebagai suatu setoran ke Bank dengan jumlah sebesar nominalnya, juga sebagai simpanan dalam Bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Dalam pengertian kas di sini tidak termasuk *commemorative coin*, emas batangan dan mata uang emas serta valuta asing yang sudah tidak berlaku.

## **2. Pengendalian kas**

Kebutuhan untuk mengamankan kas adalah sangat penting. Karena kas sangat mudah untuk disembunyikan dan dibawa, tidak memiliki tanda kepemilikan, dan dapat digunakan di seluruh dunia. Risiko pencurian kas terkait langsung dengan kemampuan individual untuk mengakses sistem akuntansi dan memperoleh kas. Perusahaan dapat mengatasi masalah tersebut melalui sistem pengendalian internal. Sistem pengendalian internal merupakan rangkaian kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk melindungi aktiva, memastikan ketaatan dengan hukum dan kebijakan perusahaan, menyediakan catatan akuntansi yang tepat, mengevaluasi kinerja.

Pada umumnya suatu sistem pengendalian intern terhadap kas akan memisahkan fungsi-fungsi penyimpanan, pelaksanaan dan pencatatan. Tanpa adanya pemisahan fungsi-fungsi seperti di atas, akan mudah menggelapkan uang kas. Karena bentuk dan jenis perusahaan ada bermacam-macam, maka

sistem pengendalian intern suatu perusahaan akan berbeda dengan perusahaan lain. Tetapi ada dasar-dasar tertentu yang bisa digunakan sebagai pedoman untuk mengadakan pengawasan terhadap kas. Tiga prinsip pokok pengendalian intern yang hendaknya diperhatikan (Al Haryono Yusuf, 1999:7) antara lain:

1. Harus terdapat pemisahan tugas secara tepat, sehingga petugas yang bertanggungjawab menangani transaksi kas dan menyimpan kas tidak merangkap sebagai petugas pencatat transaksi kas. Hal ini dilakukan agar petugas yang bersangkutan dengan kas tidak dapat dengan mudah melakukan penggelapan kas, kecuali bila mereka bersekongkol.
2. Semua penerimaan kas hendaknya disetorkan seluruhnya ke Bank secara harian. Hal ini dirancang agar petugas yang menangani kas tidak mempunyai kesempatan untuk menggunakan kas perusahaan untuk keperluan pribadi.
3. Semua pengeluaran kas hendaknya dilakukan dengan menggunakan cek, kecuali untuk pengeluaran yang kecil jumlahnya dimungkinkan untuk menggunakan uang tunai, yaitu melalui kas kecil. Hal ini dimaksudkan agar semua transaksi kas memiliki pencatatan yang terpisah dan dilakukan oleh pihak diluar perusahaan (ekstern).

### **3. Pengendalian intern dengan basis komputer**

Pengendalian intern di dalam perusahaan adalah sangat penting untuk menghindari kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan informasi

keuangan, sehingga perlu diketahui apa itu pengendalian intern dan siapa yang bertanggungjawab atas pengendalian intern dalam suatu perusahaan. Dalam mengembangkan sistem akuntansi berbasis komputer sama arti juga mengembangkan pengendalian intern di dalam sistem tersebut. Dalam suatu sistem akuntansi berbasis komputer fokus pengendalian berubah dari pengendalian yang memfokuskan sistem otorisasi, independen organisasi ke pengendalian sistem komputer. Elemen sistem akuntansi manual tetap dipertahankan, tetapi fokus pengendalian berubah sebab fungsi pengendalian intern secara manual ada yang langsung dilaksanakan oleh komputer sendiri. Tujuan sistem yang berbasis komputer pada dasarnya sama dengan manual, yaitu untuk proses akuntansi dan informasi manajemen lainnya. Pelaksanaan audit dengan teknologi komputer, menyebabkan tidak ditemukannya bukti audit secara visual. Di Indonesia istilah *Informasi system audit* yang sering dipakai adalah *Electronic Data Processing Audit* (EDP). Hal ini disebabkan karena pemeriksaan dilaksanakan dengan menilai pengendalian, khususnya pada unit EDP dan karena mempunyai pengertian luas berkaitan dengan semua sistem informasi dalam suatu usaha yang berbasis komputer (Hiro Tugiman, 1995:10). Pengendalian dalam EDP dapat dikategorikan menjadi: (Munawir, 1993:271)

1. Pengendalian umum (*General control*) yang berkaitan dengan aktivitas akuntansi dengan komputer, dimana merupakan standar dan panduan yang digunakan karyawan untuk melaksanakan fungsinya.

Pengendalian umum meliputi pengendalian organisasi dan operasi manajemen (*Organisation and operation control*), dimana tujuannya untuk menciptakan rerangka organisasi dan operasi dari aktivitas EDP.

2. Pengendalian aplikasi (*Aplication control*) yang berkaitan dengan penerapan akuntansi secara khusus. Tujuannya menjamin bahwa semua transaksi yang telah diotorisasi itu telah diproses sekali saja secara lengkap, menjamin bahwa data transaksi lengkap dan teliti, menjamin bahwa pengolahan data transaksi benar dan sesuai dengan keadaan.

#### **4. Sistem penerimaan kas berbasis komputer**

Setiap perusahaan tentunya melakukan sistem penerimaan kas dengan basis komputer dilakukan untuk membantu pekerjaan para pegawai dan juga mencegah kemungkinan terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan. Seperti, kesalahan-kesalahan atau kecurangan-kecurangan atas data kas masuk. Prosedur penerimaan kas yang berbasis komputer terbagi dalam 2 (dua) bagian, yaitu pemasukan data, penyimpanan serta proses terakhir. Uraian kegiatan masing-masing bagian (Nugroho Widjajanto, 1997:487) meliputi:

1. Fungsi pencatatan ke akun-akun buku besar dan buku pembantu dilaksanakan oleh bagian PDE.
2. Surat pengantar pembayaran dikumpulkan oleh petugas sekretariat dan cek-cek ditandatangani.
3. Kumpulan cek dikirim ke kasir, sedangkan surat pengantar dikirim ke petugas pemegang buku piutang.

4. Petugas piutang mengirim data pada surat pengantar pembayaran ke bagian pengolahan data melalui terminal.
5. Di bagian pengolahan data elektronik, data dikirim melalui hubungan komputer itu digunakan untuk memutakhirkan (*updating*) file piutang, file penjualan dan file penerimaan kas.
6. Jumlah penerimaan uang yang tercantum pada setiap surat pengantar dicatat sesuai dengan *record* bersangkutan dengan mengurangi saldo piutang yang ada dan menambah jumlah penjualan. Selain *updating*, proses ini juga menghasilkan:
  - a. Ikhtisar kesalahan yang memuat angka total kontrol dan ayat jurnal total yang mendebet kas dan mengkredit piutang.
  - b. Proyeksi penerimaan kas jangka pendek yang dihasilkan dari pembayaran pelunasan piutang yang telah jatuh tempo dan
  - c. Slip setoran rangkap tiga yang dikirim ke kasir untuk digunakannya sebagai alat penyetoran cek ke bank.
7. Petugas pemegang buku piutang menjumlah data pada surat pengantar pembayaran sehingga mendapatkan angka total kontrol kelompok surat pengantar tersebut.
8. Ikhtisar kesalahan hasil proses bagian pengolahan data elektronik dikirimkan ke petugas pemegang buku piutang untuk dibandingkan dengan angka total kontrol yang dibuat oleh petugas piutang tadi. Jika terjadi perbedaan, berarti telah terjadi salah pemasukan data (*entry*) atau

salah dalam menghitung angka total kontrol kesalahan itu tentunya harus diperbaiki.

9. Kasir juga harus membuat angka total atas cek-cek yang diterimanya dari sekretariat. Angka total kontrol tersebut kemudian harus dibandingkan dengan slip deposit yang diterimanya dari bagian pengolahan data elektronik. Dua angka tersebut harus sama dan bila berbeda berarti telah terjadi kesalahan dalam penghitungan angka total kontrol yang dilakukan oleh kasir.

Proses selanjutnya adalah sama seperti yang dilaksanakan dalam prosedur berbasis manual. Kasir menyetorkan cek ke Bank disertai slip setor. Bank akan mengembalikan slip setor ke perusahaan langsung ke satuan pengawas intern sebagai bahan untuk menyusun rekonsiliasi bank. Satuan pengawas intern yang menerima ikhtisar kesalahan yang akan digunakannya sebagai bahan audit penerimaan kas. Untuk menjaga kecermatan pemasukan data pada prosedur di atas perlu diterapkan mekanisme pengendalian melalui *edit check* yang dilakukan oleh petugas piutang pada saat melakukan pemasukan data penerimaan kas yang terekam pada surat pengantar sebagai berikut:

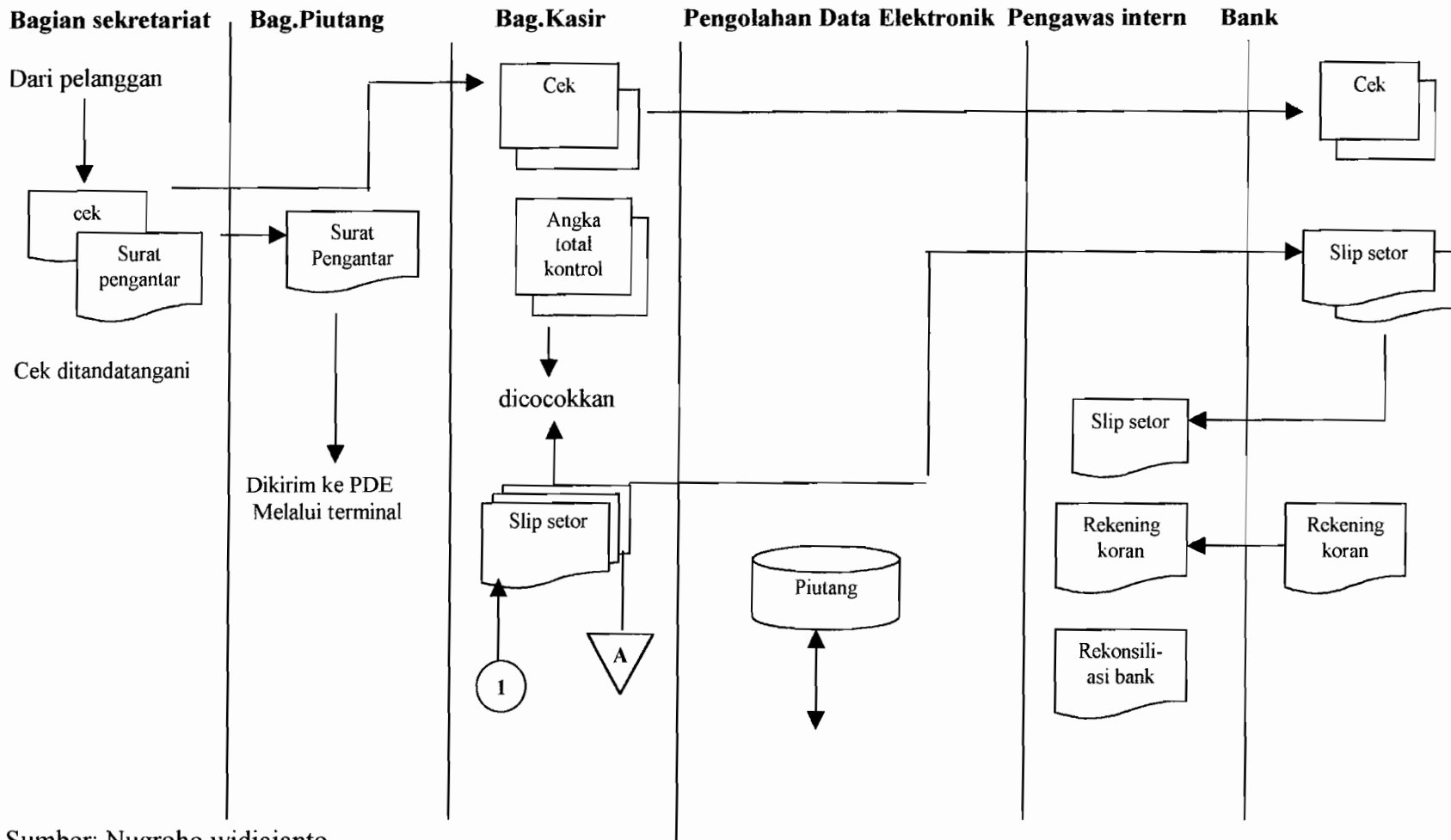
- a. *Validity check*, yang digunakan untuk mengecek nama dan nomor pelanggan
- b. *Closed-loop verification*, yang digunakan untuk memastikan bahwa akun yang dikredit adalah akun yang benar. Setelah petugas memasukkan data nomor akun pelanggan, sistem akan menampilkan



nama pelanggan yang ditunjuk oleh nomor akun tersebut sehingga petugas bisa mengecek apakah nama itu memang cocok dengan yang dimaksud.

- c. *Field check*, yang digunakan untuk memastikan bahwa yang dimasukkan dalam *field* pembayaran adalah hanya angka.
- d. Penjumlahan keseluruhan angka nilai pembayaran yang dimasukkan ke dalam proses pengolahan data untuk dibandingkan dengan angka total kontrol yang dibuat oleh petugas piutang.

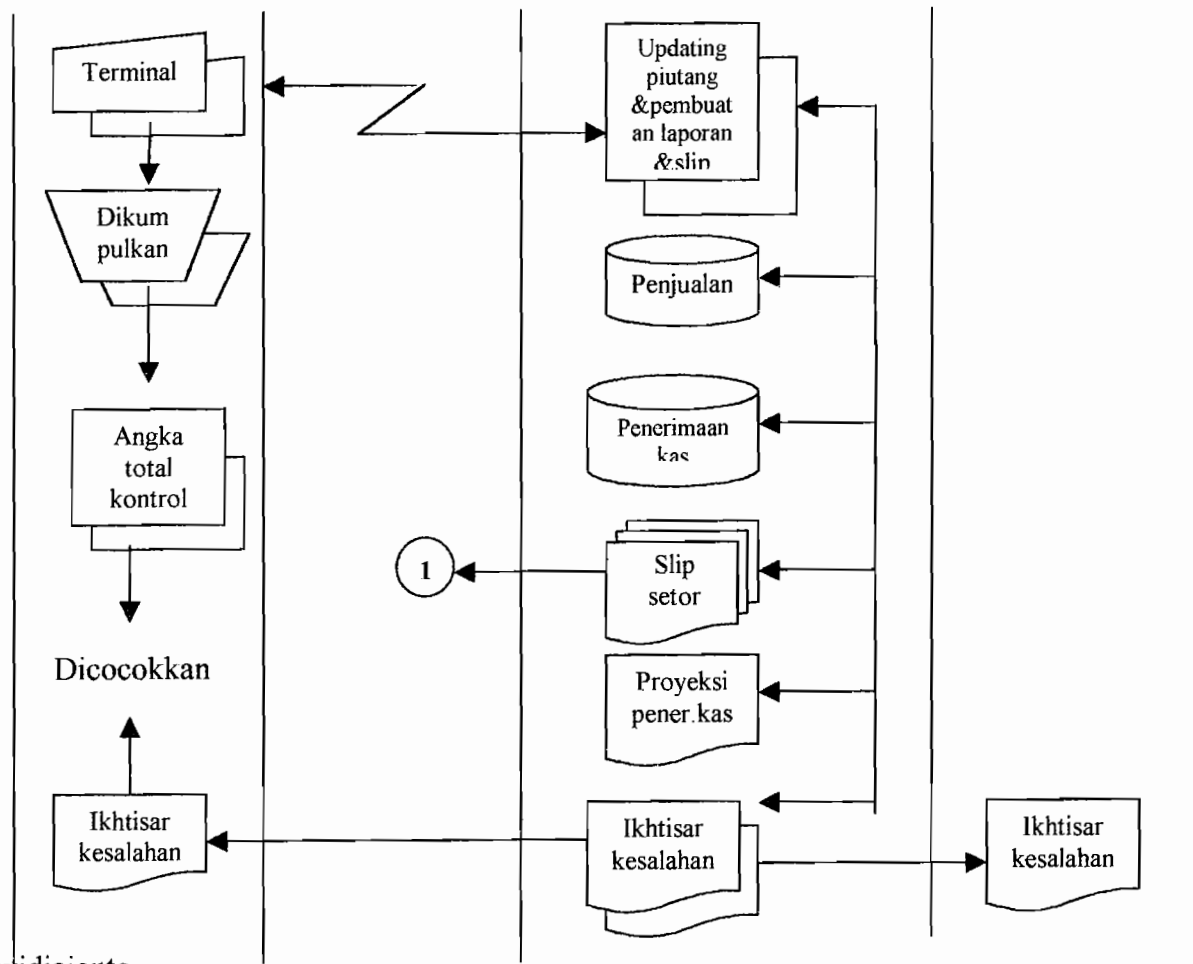
### Prosedur Penerimaan kas berbasis komputer



Sumber: Nugroho widjajanto



### Prosedur Penerimaan kas berbasis komputer (Lanjutan)



Sumber: Nugroho widjajanto

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis Penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus, yang artinya melakukan penelitian secara langsung pada objek penelitian dengan cara mengumpulkan data, mengolah dan menganalisis data, serta menyimpulkannya sehingga kesimpulan yang diperoleh berdasarkan objek yang diteliti.

#### **B. Subjek dan Objek Penelitian**

##### **1. Subjek Penelitian**

Subjek Penelitian meliputi *Human Research and Development (HRD)* Perusahaan, Kepala bagian akuntansi, Kepala bagian keuangan dan para karyawan bagian administrasi.

##### **2. Objek Penelitian**

Objek Penelitian meliputi sistem akuntansi penerimaan kas berbasis komputer.

#### **C. Waktu dan Tempat Penelitian**

##### **1. Tempat Penelitian**

Penelitian dilakukan di PT. Asuransi Jiwa Manulife Indonesia Jakarta.

## 2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada bulan April sampai dengan Juli 2002.

## D. Data Penelitian

1. Gambaran umum Perusahaan atau sejarah perkembangan Perusahaan,
2. Struktur organisasi dan deskripsi jabatan,
3. Prosedur pencatatan penerimaan kas,
4. Dokumen yang berupa catatan akuntansi dan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi penerimaan kas, seperti jurnal penerimaan kas, bukti pendukung penerimaan kas.
5. *Flow chart* (Bagan alir) prosedur penerimaan kas

## E. Teknik Pengumpulan Data

### 1. Observasi

Teknik ini digunakan untuk mendapatkan informasi dengan cara melakukan pengamatan langsung pada kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai data yang diteliti, seperti prosedur penerimaan kas.

### 2. Wawancara

Teknik ini digunakan untuk melengkapi data yang tidak ditemui dalam pengumpulan data secara observasi dengan bertanya langsung kepada pihak-pihak yang terkait, seperti bagian sekretaris umum untuk memperoleh gambaran umum perusahaan.

### 3. Dokumentasi

Teknik ini digunakan untuk mendapatkan data yang dimiliki perusahaan dengan cara mengutip catatan atau dokumen yang ada mengenai struktur organisasi, bagan alir dokumen penerimaan kas. Datanya dapat berupa formulir atau laporan keuangan.

### 4. Kuesioner

Teknik ini digunakan untuk memperoleh data yang tidak terungkap dengan cara membuat daftar yang terstruktur, seperti mengenai sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, karyawan yang kompeten dan struktur organisasi sehubungan dengan penerimaan kas kepada Pimpinan perusahaan dan karyawan bagian personalia.

## F. Teknik analisis data

Teknik ini digunakan untuk membandingkan sistem akuntansi penerimaan kas berbasis komputer yang dilaksanakan PT. AJ Manulife Indonesia Jakarta dengan landasan teori, sehingga dapat diperoleh gambaran mengenai kuat atau lemahnya sistem akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan tersebut.

Untuk menjawab Permasalahan ini, dilakukan analisis dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan Sistem akuntansi penerimaan kas berbasis komputer yang dilaksanakan PT. Asuransi Jiwa Manulife Indonesia Jakarta berdasarkan komponen yang membentuk sistem akuntansi penerimaan

kas (blok bangunan), yang meliputi blok masukan, blok model, blok keluaran, blok teknologi, blok basis data, blok kendali.

2. Melakukan Penilaian ketepatan, dengan membandingkan sistem akuntansi penerimaan kas berbasis komputer yang dilaksanakan PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta dengan ukuran tepat berdasarkan teori.

## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Perusahaan

PT. Asuransi Jiwa Manulife Indonesia atau dikenal dengan Manulife, mulai beroperasi di Indonesia sejak 1985 (tepatnya 18 Juli 1985) dengan kantor pusat di Wisma Manulife Indonesia, jalan Pegangsaan Timur 1A, Jakarta Pusat. Bisnis utama dari Manulife Indonesia meliputi asuransi individu, asuransi investasi (reksa dana) dan pensiun serta asuransi grup dan kesehatan (*group life & health*). Manulife Indonesia merupakan perusahaan asuransi pertama yang mengeluarkan program reksa dana. Manulife Aset Management Indonesia (MAMI) didirikan untuk mengatur asset-aset tersebut. Saat ini, MAMI adalah manajer investasi terbesar ke-3 di Indonesia berdasarkan data yang dikeluarkan oleh Bapepam.

Manulife Indonesia mengoperasikan bisnisnya melalui jaringan 75 kantor cabang di 33 kota di seluruh Indonesia. Manulife Indonesia melaksanakan semua ini dibantu oleh 3500 staf dan agen permanen, yang melayani lebih dari 500.000 klien.

Saat ini Manulife Indonesia adalah salah satu perusahaan asuransi jiwa terbesar di Indonesia, dengan menguasai 11% pangsa pasar asuransi jiwa Indonesia. Manulife Indonesia merupakan perusahaan asuransi jiwa patungan (*Joint venture*) dengan saham mayoritas dimiliki oleh Manulife Finance. Manulife Financial adalah salah satu perusahaan terbesar Canada di bidang

jasa keuangan yang beroperasi di 15 negara dan daerah di seluruh dunia. Melalui jaringan staf, agen dan partner distribusi yang luas, Manulife Financial menawarkan para klien beragam produk proteksi keuangan dan jasa manajemen keuangan.

Manulife mempunyai yayasan amal, yang dinamakan Yayasan Manulife Peduli. Yayasan Manulife Peduli adalah Yayasan amal perusahaan yang baru-baru ini membiayai program pendidikan dan perawatan kesehatan untuk anak-anak Indonesia, *crisis-center* untuk para korban banjir dan gempa bumi, program bisnis sederhana untuk membantu pengusaha wanita dan juga mensponsori bank darah dan makanan untuk orang-orang yang memerlukan di Indonesia.

#### B. Visi dan Misi

Visi dari PT. Asuransi Jiwa Manulife Indonesia Jakarta adalah memberikan pelayanan dan komitmen yang tidak ada bandingannya terhadap kebutuhan keuangan nasabah melalui pengetahuan, ketrampilan dan integritas dari para karyawan, agen, seluruh perwakilan perusahaan. Sedangkan Misi yang ingin dicapai adalah untuk menjadi Penyelenggara utama dari program dan pelayanan perlindungan keuangan bagi masyarakat Indonesia.

#### C. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi suatu perusahaan menggambarkan kejelasan bagian-bagian atau fungsi-fungsi yang berperan di dalam perusahaan serta koordinasi

antar bagian dan pembagian tugas masing-masing sehingga tiap anggota dapat bekerja sama satu sama lain secara efektif dan efisien. Adapun struktur organisasi yang ada di PT. Asuransi Jiwa Manulife Indonesia Jakarta sebagai berikut:

1. Pimpinan tertinggi di Perusahaan asuransi ini adalah *President director*, yang dibantu oleh *Executive secretary*. Tugas *President director* meliputi:
  - a. Menyusun rencana kerja tahunan dengan memperhatikan sasaran pasar, program rekrutmen calon agen,
  - b. Mengadakan koordinasi dengan pemegang polis untuk menekan tingkat *lapse*,
  - c. Mengevaluasi laporan mingguan dan bulanan semua kegiatan dalam perusahaan untuk memantau dan mengantisipasi permasalahan,
  - d. Mendistribusikan tugas secara tepat pada bawahan,
  - e. Merekrut, menyeleksi, mengangkat atau memberhentikan dan memberi sanksi kepada karyawan,
2. *Vice president director*, bertugas membantu *President director* dalam mengelola perusahaan secara keseluruhan, yang juga dibantu oleh *Executive secretary*, yang membawahi beberapa department berikut:
  - a. *Claim, legal and reinsurance director*,
  - b. *Underwriting new business director*,
  - c. *Human Resources Development (HRD) and Business analyst director*,  
yang membawahi:



- 1). *Industrial and internal relation manager*, yang tugasnya adalah menangani masalah hubungan ketenaga-kerjaan dan hubungan industri perusahaan.
  - 2). *Recruitment and training manager*, yang tugasnya adalah menangani masalah menyeleksi, merekrut dan memberi pelatihan kepada karyawan baru.
- d. *Administration, collection and QA assistant vice President*, dimana tugasnya adalah membantu *President director* dalam masalah piutang atau kredit atas pembayaran premi, yang membawahi:
- 1). *Billing and collection director*,
  - 2). *Administration director*,
  - 3). *QA director*
3. *Group, life and health vice President*
- Bagian ini menangani masalah asuransi jiwa dan asuransi kesehatan (kumpulan), yang membawahi:
- a. *Group, life and health assistant vice President*,
  - b. *Group, life and health business excellence assistant Director*.
4. *Information technology Director*
- Bagian ini menangani masalah teknologi informasi dalam management perusahaan secara keseluruhan, yang terdiri dari:
- a. *Information technology assistant director*,
  - b. *Information technology senior manager*,
  - c. *Technical support senior manager*.

5. *Financial accounting and actuaries Vice President* yang membawahi:

a. *Actuarial and reinsurance senior manager*

Bagian ini menangani masalah perhitungan premi dari produk yang akan diluncurkan, seperti jumlah premi yang dikenakan pada para nasabah.

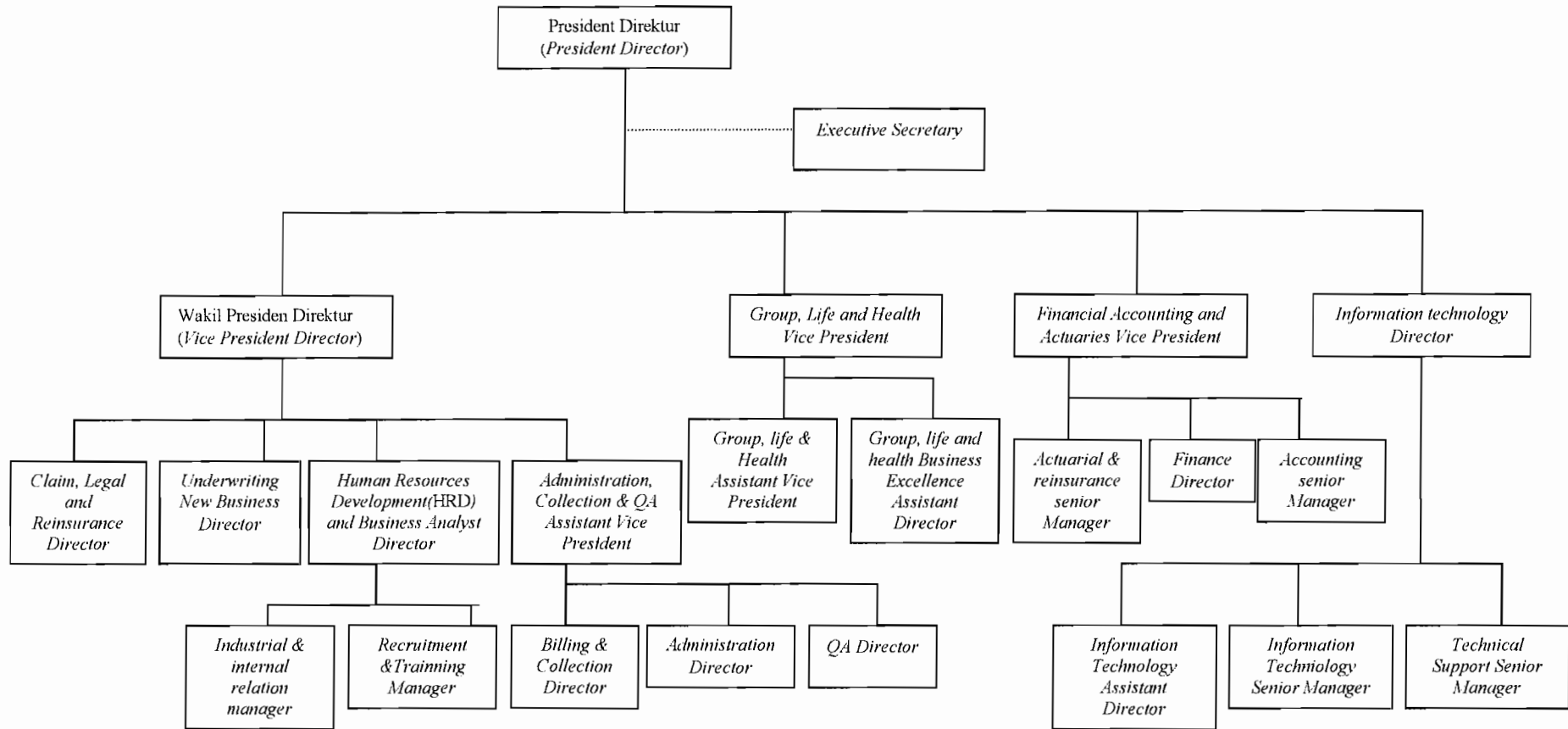
b. *Finance director*

Bagian ini menangani masalah keuangan perusahaan.

c. *Accounting Senior Manager*

Bagian ini menangani masalah pembukuan (akuntansi) perusahaan.

Gambar IV.1  
 Bagan Struktur Organisasi PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta



Sumber: PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta

#### D. Kepegawaian

Dalam menjalankan kegiatannya, PT. AJ Manulife Indonesia Jakarta didukung oleh para karyawan yang kreatif, handal, dan terpercaya yang mampu memberikan pelayanan terbaik kepada klien. Karyawan-karyawan yang bekerja di PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta terbagi dalam 2 kelompok, yaitu:

##### 1. Karyawan agen, yang terdiri dari:

###### a. *Branch manager*, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1). Memimpin kantor cabang,
- 2). Membuat perencanaan dan pengembangan kegiatan kantor cabang,
- 3). Melakukan pengawasan terhadap seluruh kegiatan kantor cabang,
- 4). Menjual produk-produk PT.AJ Manulife Indonesia.

###### b. *Assistant branch manager*, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1). Mengembangkan unit kerja dibawahnya atau para agen,
- 2). Memberikan *training* kepada calon agen,
- 3). Mengawasi kinerja unit dibawahnya atau para agen,
- 4). Menjual produk-produk PT.AJ Manulife Indonesia.

###### c. *Unit manager*, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1). Mengembangkan unit dibawahnya atau para agen,
- 2). Memberikan *training* kepada calon agen,
- 3). Memotivasi kinerja unit dibawahnya atau para agen,
- 4). Mengawasi kinerja unit dibawahnya atau para agen,
- 5). Menjual produk-produk PT.AJ Manulife Indonesia.

d. *Assistant manager*, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1). Melakukan rekrutmen untuk memperoleh agen baru dan karyawan baru,
- 2). Menjual produk-produk PT.AJ Manulife Indonesia.

e. Agen, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1). Membuat sasaran-sasaran untuk menjual produk,
- 2). Menjual produk PT.AJ Manulife Indonesia,
- 3). Merencanakan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kepentingan klien, seperti bertemu klien, memberikan informasi yang dibutuhkan klien, membantu klien dalam pengurusan klaim, atau perubahan dalam polis asuransi,
- 4). Menjaga kesinambungan dalam penjualan, biasanya hal ini berhubungan dengan peningkatan kualitas layanan sehingga klien merasa puas dan nyaman,
- 5). Mengendalikan dan mengarahkan pertumbuhan usaha, biasanya seorang agen meminta referensi kepada klien atas kinerjanya. Hal ini berguna untuk memperbaiki kinerja yang kurang baik dan mempertahankan kinerja yang sudah baik.

Dikatakan sebagai agen karena mereka mempunyai tugas yang sama, yaitu menjual produk-produk PT.AJ Manulife Indonesia, serta memberikan pelayanan terbaik bagi kepentingan klien.

2. Karyawan staf, terdiri dari:

a. *Branch secretary*, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1). Membantu tugas branch Manager untuk melakukan pre- scranning yaitu pemeriksaan tahap awal proses pengajuan polis baru,
- 2). Menerima premi baru,
- 3). Membantu agen dalam perubahan-perubahan polis, surat permintaan asuransi jiwa atau laporan perkembangan aplikasi,
- 4). Melakukan pendataan memo-memo dari kantor pusat atau dari kantor cabang.

b. *Branch administration*, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1). Membuat laporan tentang keuangan, seperti premi baru, premi ulangan, uang klaim dan pengeluaran harian kantor cabang,
- 2). Membuat laporan pengajuan polis baru sampai selesai, perubahan polis dan pengajuan polis,
- 3). Melakukan semua tugas yang berhubungan dengan administrasi agen baru dan agen yang keluar.

c. *Collector*, mempunyai tugas menagih premi lanjutan kepada klien.

d. *Office boy*, mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1). Membersihkan kantor, menerima telepon dan menyiapkan ruang rapat atau *training*,
- 2). Membantu membuat proposal,

Perbedaan antara karyawan agen dan karyawan staf adalah karyawan staf memperoleh penghasilan dari gaji yang diterimanya setiap bulannya,

sedangkan karyawan agen memperoleh penghasilan dari hasil penjualan produk asuransi.

Jam kerja karyawan mulai pukul 08.00- 17.00 WIB dari hari senin sampai jumat. Jam kerja ini hanya berlaku bagi *branch manager*, *branch secretary*, *branch administration*, *collector* dan *office boy*. Sedangkan untuk *assistant branch manager*, *unit manager*, *assistant unit manager*, dan agen mempunyai jam kerja lebih bebas, karena mereka tidak terlibat oleh jam kerja yang ditetapkan. Karyawan agen lebih banyak menggunakan jam kerjanya untuk mencari klien dan memberikan pelayanan kepada klien.

Syarat menjadi karyawan (agen maupun staf) di PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta adalah:

1. D3/S1 semua jurusan,
3. Mempunyai pengalaman kerja min. 2 tahun,
4. Mempunyai ketrampilan dan disiplin kerja,
5. Dapat bekerja sama dengan tim kerja.

Proses penarikan dan seleksi PT.AJ Manulife Indonesia dilakukan oleh Assistant Manager. Dalam proses ini, rekruter mencoba menggali kemampuan dan keinginan pelamar sehingga diperoleh kesimpulan apakah pelamar tersebut memenuhi persyaratan yang diminta untuk mendukung perusahaan dalam mencapai tujuannya. Setelah mereka diterima dan mulai bekerja, perusahaan melakukan pelatihan dan pengembangan melalui *training* untuk meningkatkan kinerja karyawan (agen).

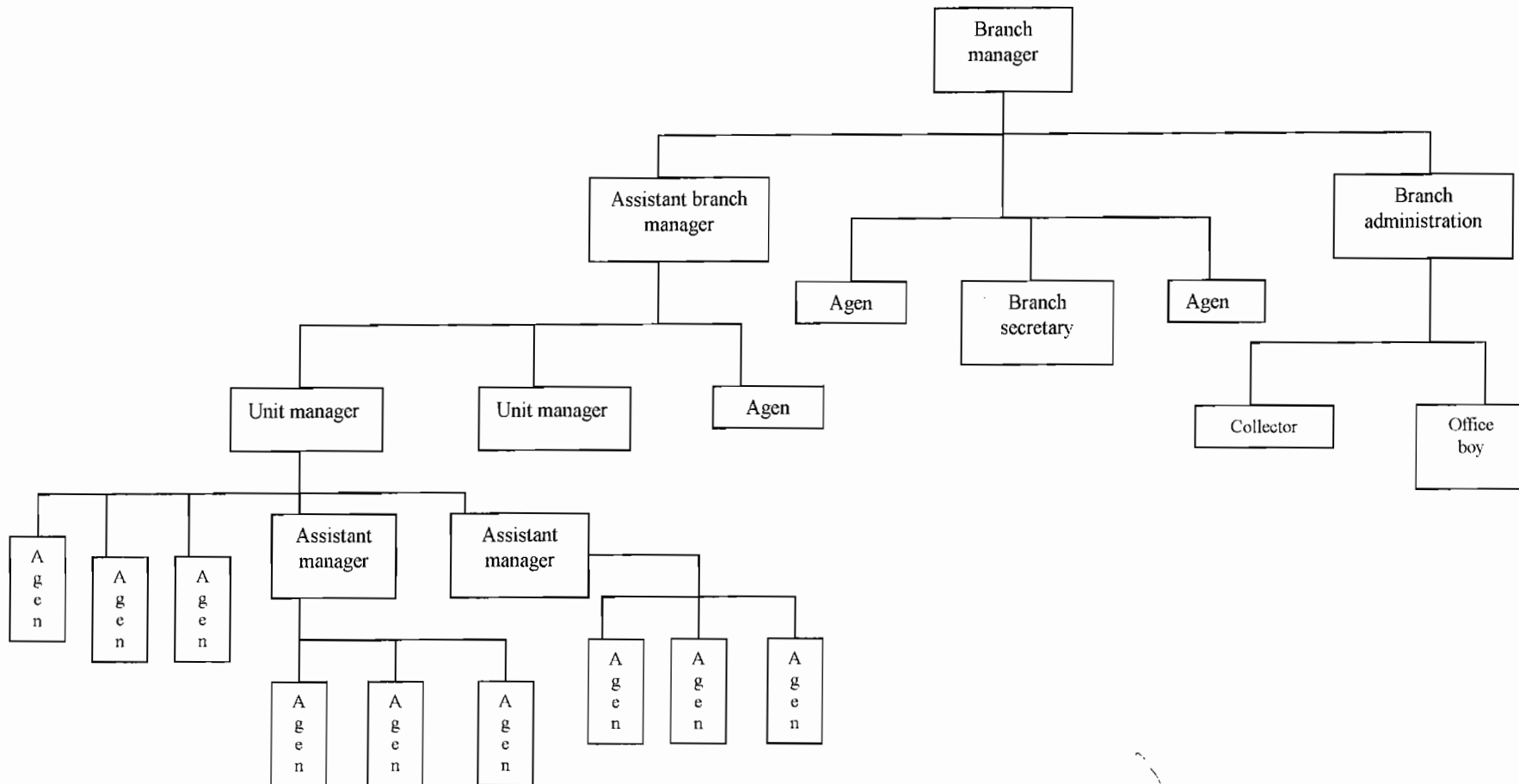
Seorang agen dalam PT.AJ Manulife Indonesia diberikan kebebasan untuk mengembangkan karirnya, apakah ingin menjadi agen selamanya atau menjadi seorang manajer. Jika memilih menjadi seorang manajer, maka seorang agen profesional bertugas mengatur manajemen pengembangan armada penjualan. Adapun tingkatan-tingkatan manajer tersebut adalah:

1. *Assistant manager*,
2. *Unit manager*,
3. *Assitant branch manager*,
4. *Branch manager*,
5. *Regional manager*.

Pengembangan karir seorang agen juga diperhatikan oleh PT.AJ Manulife Indonesia. Jika seorang agen berprestasi selama tiga tahun berturut-turut, maka mereka dapat menjadi *Senior Financial Consultant (SFC)*. SFC mempunyai izin penjualan Reksa Dana yang diterbitkan oleh PT.Manulife Aset Manajemen Indonesia (MAMI) dan memperoleh fasilitas setara dengan *Unit manager*.



Gambar IV.2  
Bagan Struktur Kepegawaian PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta



Sumber: PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta

## E. Administrasi

Administrasi PT.AJ Manulife Indonesia dibagi menjadi 3 (tiga) bagian yaitu:

1. Administrasi umum yang mempunyai tugas mengelola urusan administrasi kantor dan karyawan, seperti sekretaris, yang bertugas membuat laporan atas masuknya karyawan baru (agen) dan nasabah baru, mengagendakan mengarsipkan surat masuk dan keluar.
2. Administrasi Penjualan yang berhubungan dengan agen dalam mengurus masalah surat permintaan asuransi jiwa, penjualan produk asuransi dan urusan polis. Tugasnya seperti menerima, mencatat, menyimpan bahan penunjang penjualan seperti brosur, formulir dan perlengkapan lain, mengarsip dan melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan penjualan.
3. Administrasi keuangan yang bertugas mengelola keuangan, terutama yang berkaitan dengan setoran premi yang tidak atau belum tertagih dan melakukan fungsi pembukuan perusahaan. Administrasi keuangan meliputi:
  - a. Kasir, yang bertugas:
    - 1). Melaksanakan penerimaan setoran baik premi pertama, titipan premi maupun lanjutan berdasarkan kuitansi premi yang telah jatuh tempo,
    - 2). Melakukan penyetoran ke Bank,
    - 3). Melaksanakan pembayaran atas semua pengeluaran rutin berdasarkan bukti pendukung yang telah disetujui pimpinan.

- 4). Mencatat semua transaksi baik pemasukan maupun pengeluaran melalui Bank.
- b. Administrasi pembukuan, yang bertugas:
- 1). Menyimpan kuitansi pertama, lanjutan maupun sementara yang sudah dibayar.
  - 2). Membuat rekonsiliasi bank setiap bulan
- c. Administrasi premi dan penagihan, bertugas:
- Administrasi premi
- 1). Menyiapkan kuitansi sementara dan premi lanjutan yang kemudian diserahkan kepada kasir untuk diserahkan kepada *collector* atau agen,
  - 2). Menyusun laporan produksi bulanan, triwulan dan tahunan,
  - 3). Menyusun laporan tunggakan premi dan *lapse* setiap bulan
  - 4). Membuat surat konfirmasi tunggakan premi.
- Administrasi penagihan
- 1). Menyusun jadwal penagihan premi lanjutan berdasarkan jatuh tempo pembayaran premi,
  - 2). Menagih premi lanjutan,
  - 3). Melaporkan hasil penagihan premi lanjutan dan pengembalian kuitansi yang belum tertagih kepada kasir.

## E. Produk

PT.AJ Manulife Indonesia menghasilkan produk-produk yang dapat memenuhi kebutuhan klien. Produk-produk yang dihasilkan memberikan perlindungan kepada kliennya, seperti perlindungan terhadap keluarganya, kesehatan, pendidikan, perencanaan hari tua dan perawatan kesehatan.

Produk utama yang ditawarkan PT. Asuransi Jiwa Manulife Indonesia Jakarta kepada para nasabah berhubungan dengan bidang jasanya adalah:

### 1. *Individual Insurance* (Asuransi Jiwa Individu), meliputi

#### a. Perlindungan keluarga

- 1). *Yearly Renewable term*,
- 2). *Level Term*,
- 3). *ProLife*,
- 4). *Dharma Prima*,
- 5). *ADDDB(Kecelakaan dan Cacat Tetap)*,
- 6). *Accident Indemnity*,
- 7). *Wiver of Premium*,
- 8). *Payor Benefit*,
- 9). *Pro Junior Plus*

#### b. Perlindungan pendidikan

- 1). *Dharma Pro Siswa*

#### c. Perlindungan Kesehatan

- 1). *Hospital Cash Plan*
- 2). *Hospital Benefit '99*

3). *Living benefit*

4). *Pro Lady*

a). *Pro Lady Bonus*

b). *Pro lady Protection*

d. Perlindungan hari tua

1). *Dharma Ganda*

2). *Dharma Prosave*

3). *Dharma Prodana*

4). *Pro Invest*

2. *Group Life and Health Insurance*, meliputi:

a. Perlindungan Keselamatan kerja

1). Asuransi Jiwa,

2). Asuransi kecelakaan,

3). Asuransi Cacat Tetap.

b. Perencanaan hari tua

Persiapan Masa Tua (PERMATA) melalui dana pensiun Lembaga keuangan Manulife Indonesia.

c. Perawatan kesehatan

1). Asuransi perawatan rumah sakit dan pembedahan,

2). Asuransi Melahirkan,

3). Program Pemeliharaan kesehatan Karyawan (PELITA)

3. *Investment and Pension* (MAMI = Manulife Asset Management Indonesia, yang menangani masalah pensiun, reksadana, dan lain-lain).

Produk yang ditawarkan PT.AJ Manulife Indonesia kepada para nasabah dan diminati para nasabah berhubungan dengan bidang jasanya sekarang ini adalah:

- a. *Pro Junior Plus*

Program asuransi khususnya untuk anak-anak dengan memberikan perlindungan seumur hidup dan menyediakan dana pendidikan yang berguna bagi masa depannya.

- b. *Dharma Pro Save*

Program asuransi jiwa terlengkap yang memungkinkan nasabah untuk menabung dan menarik dana pada saat dibutuhkan (program menabung di asuransi).

- c. *Pro Siswa*

Program asuransi yang digunakan untuk persiapan dana pendidikan anak pada saat memulai bersekolah hingga mencapai jenjang pendidikan akhir.

- d. *Hospital Benefit '99*

Program asuransi yang memberikan kemudahan bagi penyediaan dana kesehatan secara pasti, dimana secara nyata biaya untuk kesehatan semakin meningkat tiap tahunnya dan jumlahnya tidak dapat dipastikan.

e. *Pro Invest*

Program asuransi yang memberikan perlindungan asuransi jiwa dan juga sebagai sarana untuk investasi. Program ini ditangani oleh manajer investasi, dimana ia berupaya mengelola premi para nasabah untuk berkembang secara optimal.

f. *Pro Lady Bonus*

Program asuransi khusus untuk kesehatan kaum wanita yang memberikan perlindungan terhadap penyakit-penyakit kritis dan bermanfaat secara keseluruhan serta menyediakan pembayaran tunai selama masa pembayaran premi.

g. *Pro Lady Protection*

Program asuransi kesehatan yang khusus dirancang untuk kaum wanita yang berencana melahirkan, memberikan manfaat kesehatan secara menyeluruh serta perlindungan terhadap penyakit-penyakit kritis.

## F. Pemasaran

Pemasaran merupakan kegiatan pokok yang dilakukan oleh perusahaan asuransi untuk mempertahankan hidupnya, dan berkembang. Untuk memasarkan produk-produk asuransi, perusahaan membutuhkan *personal selling* atau *agent*. *Personal selling* adalah mitra kerja sekaligus karyawan bagian penjualan yang menggunakan pengetahuan dan ketrampilannya untuk menjual produk dan memberikan pelayanan terbaik bagi kepentingan klien.

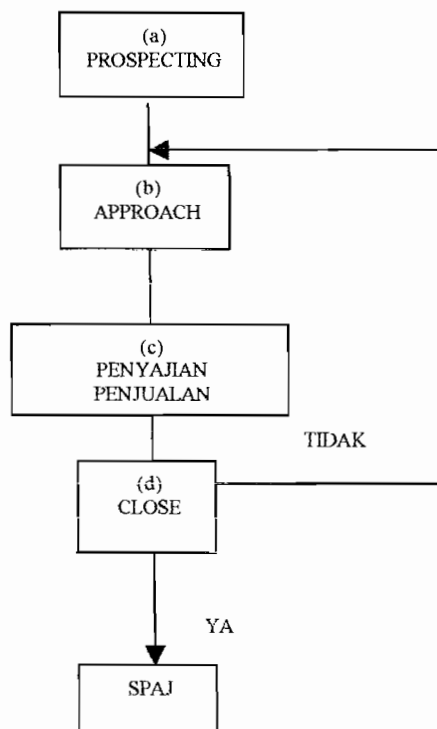


*Branch Manager, Assistant Branch Manager, Unit Manager, Assistant Manager, dan Agen* itu sendiri mempunyai tugas yang sama, yaitu menjual produk dan memberikan pelayanan terbaik bagi kepentingan klien. Karyawan tersebut mendukung perusahaan dalam mengembangkan dan mengendalikan usaha ini agar tetap kompetitif diantara perusahaan pesaing.

Para *Personal selling* melakukan kontak langsung dengan calon tertanggung (nasabah) dan sekaligus melakukan seleksi risiko. Seleksi risiko yang dimaksud adalah mengidentifikasi hal-hal tertentu yang dapat mendukung, mengurangi seorang calon tertanggung (nasabah) mengikuti suatu program asuransi seperti risiko kesehatan, risiko pekerjaan, risiko keuangan dan lain-lain. Selain itu, *Personal selling* juga bertugas membantu calon tertanggung (nasabah) untuk mengadakan hubungan dengan perusahaan terutama saat diadakan perjanjian dan penutupan asuransi.

Dengan adanya *Personal selling* memungkinkan adanya interaksi langsung dengan calon tertanggung (nasabah), sehingga tercipta hubungan timbal-balik yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan calon tertanggung (nasabah). Berikut adalah bagan dimana proses memperoleh calon tertanggung (Nasabah):





Gambar IV.3 Proses Memperoleh Calon Tertanggung (Nasabah)

Sumber: PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta

Keterangan gambar:

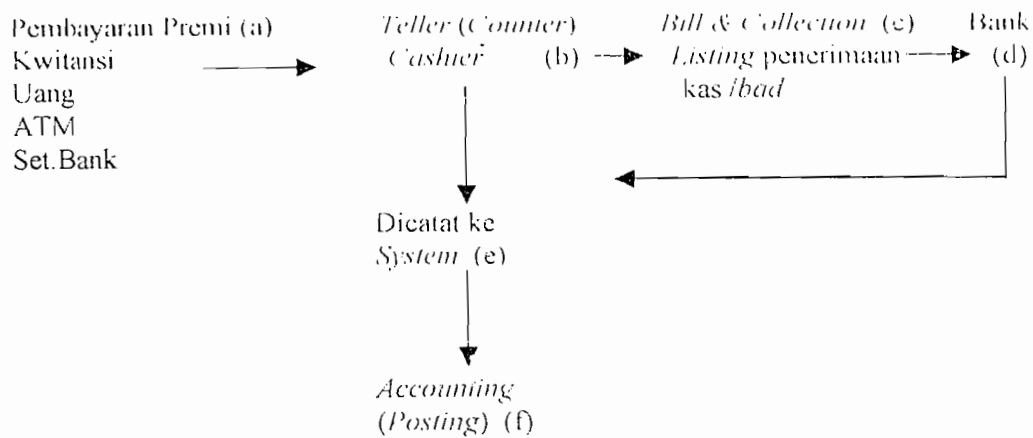
- a. Tahap Perkenalan (*Prospecting*), *personal selling* membuat pendataan mengenai calon tertanggung (nasabah) yang akan diprospek, misalnya mengenai penghasilan, umur, risiko kesehatan.
- b. Tahap Pendekatan (*Approach*), pada tahap ini mulai dijelaskan tujuan *personal selling* mendatangi calon tertanggung (nasabah).
- c. Tahap Penyajian Penjualan, pada tahap ini *personal selling* mulai memperkenalkan calon tertanggung (nasabah) dengan produk asuransi

dari perusahaan yang telah mengirimnya, yang kemudian dilanjutkan dengan menawarkan produk asuransi perusahaan.

- d. Tahap Penutup (*Close*), pada tahap ini personal selling menutup proses yang telah dilakukannya dan menunggu keputusan calon tertanggung (nasabah) untuk menerima atau menolak.

Dari keempat tahap tersebut akan menghasilkan suatu perjanjian antara perusahaan asuransi dengan tertanggung (nasabah). Surat perjanjian tersebut ditunjukkan dalam Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ). Perjanjian tertulis antara tertanggung (nasabah) dengan perusahaan dinyatakan dalam bentuk polis asuransi. Syarat-syarat untuk diterbitkannya sebuah polis asuransi adalah:

- a. Menandatangani Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ),
- b. Mengisi daftar setoran premi pertama yang menunjukkan bukti uang pembayaran premi dan keterangan mengenai premi yang akan dibayarkan (setiap bulan, semesteran, atau tahunan),
- c. Kwitansi sementara sebagai bukti pembayaran dari calon pemegang polis kepada penanggung yang bersifat sementara.
- e. Menyerahkan kartu identitas yang sah mengenai tertanggung misalnya tanggal lahir, alamat maupun status.



Gambar IV.4 Prosedur Penerimaan Kas Berbasis Komputer  
PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta

Sumber: PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta

Keterangan Gambar:

1. Prosedur Penerimaan kas secara tunai,

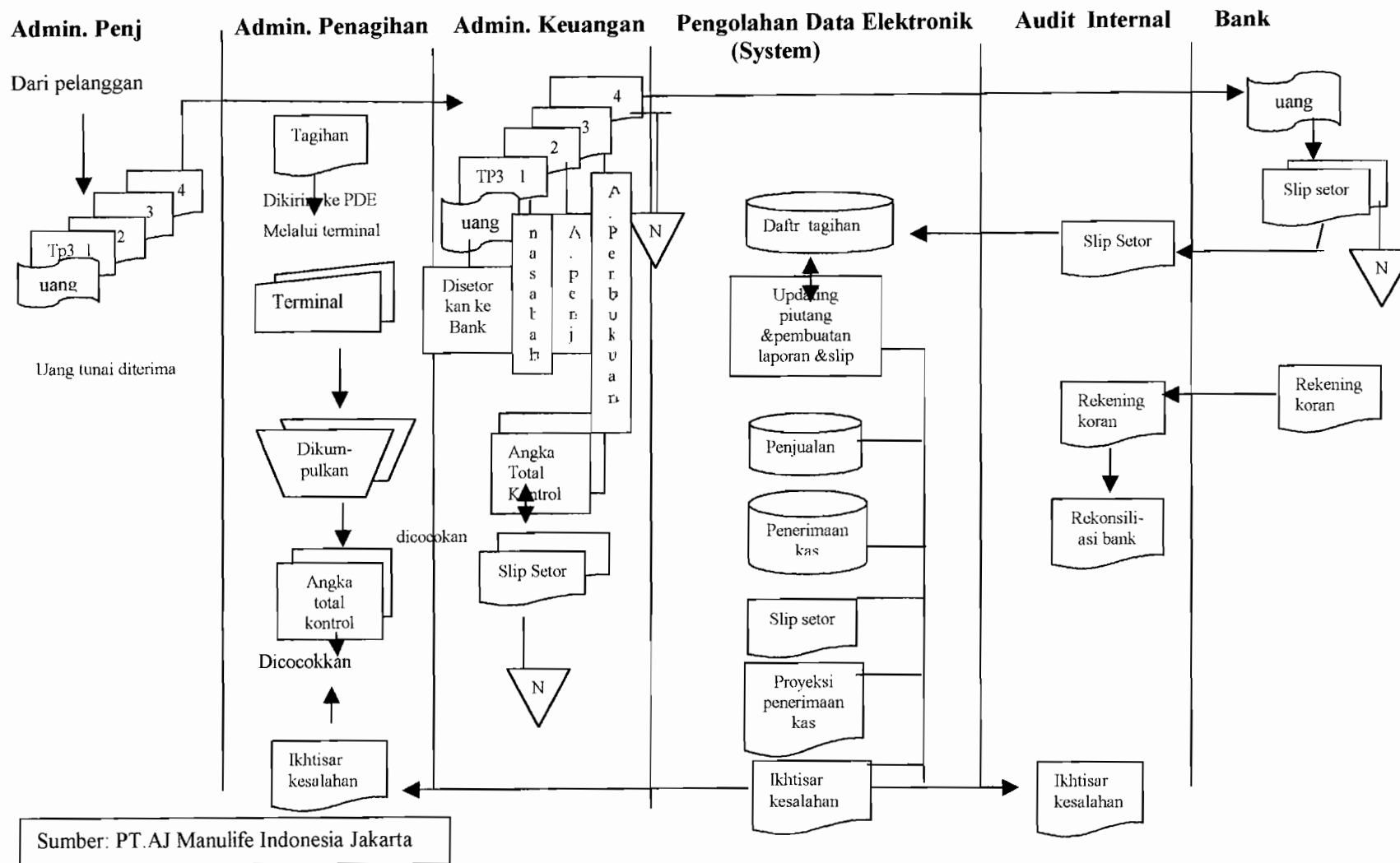
- a. Pembayaran yang diterima secara tunai, kemudian disetorkan melalui agen atau langsung ke kasir. (a)
- b. Uang yang masuk disetorkan ke kasir, yang kemudian dicatat ke dalam *system*. (b & e)
- c. Setelah dana terkumpul, kasir menyetorkannya ke Bank. (d)
- d. Hasil setoran tersebut, yang berupa slip setoran kemudian dicatat kembali ke *system*. (e)
- e. Bukti setor dilaporkan ke bagian akuntansi. (f)

2. Prosedur Penerimaan kas dengan kartu kredit,

- a. Pembayaran yang diterima dengan kartu kredit, disetorkan melalui agen atau langsung ke kasir. (a)

- b. Melakukan Pembayaran di kasir, yang kemudian Kasir menanyakan persetujuan kartu kredit nasabah. Bila disetujui, maka setoran dengan kartu kredit akan diterima. Bila ditolak, maka setoran dibatalkan. (c & e)
- c. Setelah dana terkumpul, kasir menyetorkan dana tersebut ke Bank. (d)
- d. Dari setoran ke bank, didapat bukti setoran Bank. Bukti setoran tersebut dicatat dalam *system*. (e)
- e. Bukti setoran dikirimkan ke Bagian keuangan. (f)

**Gambar IV.5**  
**Bagan Alir Sistem Akuntansi Penerimaan kas berbasis komputer pada PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta**



## BAB V

### ANALISIS DAN PEMBAHASAN

#### A. Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis Komputer PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta.

PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta mempunyai kegiatan usaha yang bergerak dibidang jasa keuangan, yang meliputi asuransi jiwa, asuransi kesehatan dan pensiun, asuransi individu, asuransi grup.

Kegiatan utama PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta adalah memberikan pelayanan dan perlindungan keuangan para nasabah. Berikut ini adalah penerapan dari sistem akuntansi penerimaan kas berbasis komputer pada PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta berdasarkan Komponen blok bangunan:

##### 1. Blok masukan

###### a. Formulir permintaan proposal individu

Merupakan formulir untuk registrasi nasabah baru dan digunakan sebagai pembuatan proposal untuk nasabah.

###### b. Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ)

Dokumen yang menyatakan bahwa nasabah telah menjadi anggota asuransi dan berminat atas produk yang ditawarkan perusahaan asuransi. Dokumen ini dibuat oleh bagian agen atas nama nasabah yang akan melakukan pembayaran premi kepada perusahaan asuransi.

c. Tanda Pembayaran Premi Pertama (TP3)

Dokumen yang berisi pembayaran premi pertama kali yang dilakukan nasabah baru. Dokumen ini dibuat oleh agen dan digunakan untuk pembayaran premi atas nasabah baru yang masuk PT.AJ Manulife Indonesia. Dokumen (istilah perusahaan adalah kwitansi) ini terdiri dari 4 lembar, dimana lembar 1 (berwarna putih) untuk nasabah, lembar 2 (berwarna kuning) untuk agen atau *file*, 3 (berwarna merah) untuk administrasi (admin) manulife dan lembar 4 untuk kasir. Untuk pembayaran premi selanjutnya menggunakan Surat Pemberitahuan Aplikasi (SPA).

d. Surat kuasa pembayaran premi

Surat pembayaran premi dengan kartu kredit.

e. Daftar tagihan premi

Daftar yang berisi nama-nama nasabah dan jumlah premi yang harus dibayar. Bukti ini dibuat oleh bagian *collector* berdasarkan daftar pembayaran premi yang sudah saatnya ditagih (jatuh tempo). Dokumen ini diberikan kepada bagian penagihan perusahaan sebagai dasar untuk menagih kepada nasabah.

f. Surat Permintaan Jatuh Tempo (SPJT)

Surat yang berisi bahwa sudah waktunya nasabah membayar premi sesuai dengan jatuh temponya. Fungsinya untuk menagih nasabah untuk membayar premi yang jatuh tempo. Dokumen ini dibuat oleh bagian *collector*.

g. Kwitansi

Adalah bukti bahwa telah diterima uang dari nasabah dengan jumlah tertentu berdasarkan bukti setor nasabah. Fungsinya sebagai bukti pendukung atas transaksi penerimaan kas yang masuk. Kwitansi ini dibuat oleh sekretaris umum atau kasir.

h. Daftar surat pemberitahuan

Dokumen yang berisi pemberitahuan bahwa nasabah telah melakukan pembayaran premi. Daftar ini dibuat oleh bagian *collector* berdasarkan jumlah premi yang telah dibayarkan oleh nasabah. Dokumen ini berguna sebagai pendukung adanya penerimaan kas.

i. Formulir permintaan untuk perubahan alamat

Formulir yang digunakan apabila nasabah berubah alamat.

j. Formulir permintaan untuk pemulihan polis

Formulir yang digunakan apabila nasabah terlambat melakukan pembayaran premi.

k. Formulir pembatalan polis

Formulir yang digunakan apabila nasabah berhenti atau keluar dari nasabah asuransi.

2. Blok model

Prosedur penerimaan kas melalui pembayaran premi:

1. Bagian administrasi (admin) menerima pembayaran berbentuk tunai atau kartu kredit langsung dari pelanggan berdasarkan kantor cabang yang didaftar pelanggan, yang kemudian disetorkan ke kasir.



2. Bagian administrasi (admin) membuat bukti kas masuk (istilah perusahaan adalah TP3, Tanda Pembayaran Premi Pertama) rangkap 4, lembar 1 (berwarna putih) untuk nasabah, lembar 2 (berwarna kuning) untuk agen atau *file*, 3 (berwarna merah) untuk sekretaris (admin) manulife dan lembar 4 untuk kasir. Untuk pembayaran premi selanjutnya menggunakan Surat Pemberitahuan Aplikasi.
3. File transaksi uang masuk diproses program *file* piutang dan buku besar. Hasilnya adalah *file* piutang yang sudah di *up-date*, buku besar yang sudah di *up-date*, begitu juga daftar jumlah untuk kontrol dan daftar penerimaan.
4. Daftar penerimaan uang dan transaksi yang lain dikirimkan ke bagian keuangan dan akuntansi untuk dicatat dan diperiksa kembali.
5. Setelah itu daftar penerimaan uang dan transaksi lainnya diserahkan ke audit intern.
6. Laporan Bank setiap periodenya diserahkan ke audit intern sebagai dasar untuk menyusun laporan rekonsiliasi Bank.

Jurnal yang digunakan adalah:

Penerimaan kas dari pembayaran tunai atas premi:

Dr <i>Cash</i>	<i>Rp XX</i>	-
Cr <i>Asurance Sale</i>	-	<i>Rp XX</i>

Penerimaan kas melalui pembayaran (pendebetan) kartu kredit atas premi:

Dr <i>Bank</i>	<i>Rp XX</i>	-
Cr <i>City Ledger-Credit Card</i>	-	<i>Rp XX</i>

Penyetoran uang ke Bank (*J'ile* Transaksi Penerimaan kas di Bank):

Dr Setoran Bank	Rp XX	-
Cr Cash	-	Rp XX

### 3. Blok keluaran

a. *Cash receipt report (receipt voucher)* yaitu laporan mengenai jumlah penerimaan kas dari setiap transaksi yang dibuat oleh Kasir.

b. Daftar penerimaan kas yaitu daftar yang berisi penerimaan kas dalam satu hari.

c. *Audit report* yaitu laporan mengenai penjualan masing-masing kantor cabang, yang dibuat oleh audit intern.

d. *Daily revenue report (Daily cash control summary)* yaitu laporan yang memuat total penjualan pada hari yang bersangkutan, *total account receivable* dan *total allowance* yang dibuat oleh audit intern.

e. *Bank receipt (Receipt voucher)* merupakan bukti penerimaan kas dari Bank untuk pembayaran *credit card*, yang dibuat oleh kasir.

#### f. Bukti setor Bank

Kas yang masuk disetorkan ke Bank oleh bagian kasir. Dari penyetoran tersebut, pihak kasir mendapat bukti setor. Bukti ini disetorkan ke bagian *collector*, yang kemudian dibuat kwitansi untuk diserahkan ke nasabah.

### 3. Blok teknologi

a. *Hardware*, meliputi:

CPU, *keyboard*, monitor, *printer*, *disk drive*, *disket*, *mouse*, *serve*.

b. *Software*, meliputi:

- (1). *Operating system*: Windows 97
- (2). *Application software*, yang meliputi:
  - (a). Program untuk *entry*,
  - (b). Program untuk *up-date*,
  - (c). Program untuk *edit*,
  - (d). Program untuk *delete*,
  - (e). Program untuk *print*.

c. *Brainware*, meliputi:

- (1). Operator bagian Kasir.
- (2). Operator bagian *Front office & car call office*.
- (3). Operator bagian Penyimpanan data,
- (4). Operator bagian Audit intern.

#### 4. Blok basis data

1. *Master file*:

- a. File register nasabah,
- b. File *ledger-company account*,
- c. File *city ledger-credit card*,
- d. File buku besar.

2. File transaksi:

- a. File transaksi penerimaan kas,
- b. File transaksi *credit card*,
- c. File transaksi *company account*.

## 5. Blok pengendalian

### a. Pengendalian umum, meliputi:

- (1). Penggunaan formulir yang bernomor urut tercetak, misalnya *cash receipt*,
- (2). Adanya pemisahan tugas antara kasir dan audit intern,
- (3). Untuk menjamin keamanan dan penerimaan kas digunakan *back up file*,
- (4). Penggunaan password untuk mengatur wewenang penggunaan data yang disimpan dalam komputer.

### b. Pengendalian aplikasi

#### (1). Pengendalian masukan, meliputi:

- (a). *Echo check*, dimana data yang akan dimasukkan terlebih dahulu ditampilkan di layar dan diperiksa,
- (b). *File check*, dimana nilai dari *file* dicocokkan dengan *fieldnya* dengan tujuan untuk memeriksa kebenaran data.

#### (2). Pengendalian proses, meliputi:

- (a). *Matching check*, digunakan untuk mencari data di suatu *file* yang tidak ditemukan,
- (b). *Control total check*, digunakan untuk mendeteksi apakah semua data yang telah diolah telah lengkap dan benar.

#### (3). Pengendalian keluaran, meliputi:

- (a). Mengadakan sistem penyimpanan media laporan tercetak yang terbatas yang didistribusikan pada orang-orang tertentu saja,

(b). Penggunaan label untuk memudahkan pencarian *file*.

(c). Pemusnahan laporan yang tidak diperlukan dengan menggunakan mesin penghancur kertas.

#### B. Penilaian Ketepatan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis Komputer PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta.

Penilaian Ketepatan, dengan membandingkan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis Komputer yang dilaksanakan PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta dengan ukuran tepat berdasarkan teori dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel V.1  
Penilaian Ketepatan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis Komputer PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta dengan Ukuran tepat Berdasarkan Teori

No	Elemen-elemen (Teori)	Praktek	Keterangan
1	Fungsi pencatatan ke akun-akun buku besar dan buku pembantu dilaksanakan oleh bagian PDE.	Proses input bisa dilakukan oleh bagian lain seperti polis admin. Dari transaksi tersebut, sistem akan mengeluarkan suatu <i>summary</i> transaksi dalam bentuk <i>soft copy</i> . Lalu bagian PDE akan men- <i>download</i> ke sistem akuntansi. Sebagian lagi diinput secara manual ke sistem akuntansi.	Ada

Tabel V.1  
 Penilaian Ketepatan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis  
 Komputer PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta dengan Ukuran tepat  
 Berdasarkan Teori (Lanjutan)

No	Elemen-elemen (Teori)	Praktek	Keterangan
2	Surat pengantar pembayaran dikumpulkan oleh petugas sekretariat dan cek ditandatangani.	Pembayaran dilakukan dalam bentuk transfer (Bank), transfer (manual-isi formulir), <i>credit card</i> (ATM), tunai, cek. Pembayaran dapat melalui bagian penagihan (istilah perusahaan: <i>collector</i> ). Pembayaran dilakukan setelah ada pemberitahuan atas polis yang akan jatuh tempo.	Ada
3	Kumpulan cek dikirim ke kasir, sedangkan surat pengantar dikirim ke petugas pemegang buku piutang.	Uang yang diterima oleh <i>collector</i> dicocokkan berdasarkan surat pemberitahuan atas premi yang jatuh tempo, lalu disetorkan ke kasir dengan disertai slip. Bagian penagihan ( <i>collector</i> ) sudah mempunyai rincian atas pembayaran premi yang akan jatuh tempo.	Ada

Tabel V.1  
 Penilaian Ketepatan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis  
 Komputer PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta dengan Ukuran tepat  
 Berdasarkan Teori (Lanjutan)

No	Elemen-elemen (Teori)	Praktek	Keterangan
4	Petugas piutang mengirim data pada surat pengantar pembayaran ke bagian pengolahan data melalui terminal.	Kasir merekap transaksi yang masuk dan mengirim langsung ke bagian penginputan dalam <i>Billing collection</i> . Dimana dalam <i>Billing collection</i> terdapat bagian-bagian khusus untuk kasir, <i>customer service</i> dan penagihan.	
5	Di bagian PDE, data dikirim melalui hubungan komputer itu digunakan untuk memutakhirkan piutang, penjualan dan penerimaan kas.	Dalam perusahaan istilah PDE sering disebut dengan IT. Dimana setiap bagian mempunyai IT masing-masing. Setiap masing-masing IT saling berhubungan. Jadi suatu transaksi yang masuk akan diinput oleh <i>Billing (updating) file collection</i> ke IT. Dan atas perintah <i>file Billing collection</i> lah, IT akan mengeluarkan <i>summary</i> atas transaksi yang masuk untuk dikirim ke bagian akuntansi.	Ada

Tabel V.1  
 Penilaian Ketepatan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis  
 Komputer PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta dengan Ukuran tepat  
 Berdasarkan Teori (Lanjutan)

No	Elemen-elemen (Teori)	Praktek	Keterangan
6	Jumlah penerimaan uang yang tercantum pada setiap surat pengantar dicatat sesuai dengan record bersangkutan dengan mengurangi saldo piutang yang ada dan menambah jumlah penjualan. Selain up-dating, proses ini menghasilkan:	Setiap adanya transaksi yang masuk dan berhubungan dengan masukan untuk penerimaan kas, maka secara otomatis akan merubah jumlah saldo premi yang harus dibayar, dan juga jumlah penjualan.	Ada



Tabel V.1  
 Penilaian Ketepatan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis  
 Komputer PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta dengan Ukuran tepat  
 Berdasarkan Teori (Lanjutan)

No	Elemen-elemen (Teori)	Praktek	Keterangan
	a. Ikhtisar kesalahan yang memuat angka <i>total control</i> dan ayat jurnal total yang mendebet kas dan mengkredit piutang.	Dalam perusahaan istilah ikhtisar kesalahan sering disebut ikhtisar transaksi. Dimana ikhtisar transaksi akan dihasilkan setelah dilakukan proses, dimana ikhtisar transaksi mencakup total jumlah transaksi dalam debet dan kreditnya dan juga dalam <i>original currency</i> nya disesuaikan dalam jumlah rupiah.	Ada
	b. Proyeksi penerimaan kas jangka pendek yang dihasilkan dari pembayaran pelunasan piutang yang telah jatuh tempo.	Praktek yang dilakukan perusahaan penerapannya lebih ke pengalaman di lapangan. Proyeksi dalam jangka pendek, Perusahaan hanya melihat berapa jumlah premi yang jatuh tempo dan uang yang belum diterimanya. Perusahaan tidak akan menuntut ke nasabah atas premi yang tidak ditagih (istilah perusahaan: <i>lapse</i> )	Ada

Tabel V.1  
 Penilaian Ketepatan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis  
 Komputer PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta dengan Ukuran tepat  
 Berdasarkan Teori (Lanjutan)

No	Elemen-elemen (Teori)	Praktek	Keterangan
	c. Slip setoran rangkap tiga yang dikirim ke kasir untuk digunakannya sebagai alat penyetoran cek ke Bank.	Dalam Perusahaan, uang yang disetorkan ke kasir disertai dengan slip setoran rangkap 4 (empat). Kemudian kasir menyetorkan uangnya ke Bank disertai slip setoran rangkap 2 (dua) seperti umumnya orang menabung atau menyetorkan uang ke Bank.	Ada
7	Petugas pemegang buku piutang menjumlahkan data pada surat pembayaran sehingga mendapatkan angka total kontrol kelompok surat pengantar tersebut.	Bagian penagihan dalam perusahaan bertugas mengumpulkan uang yang diterima atas pembayaran premi yang jatuh tempo, yang kemudian disesuaikan dengan surat tagihan yang jatuh tempo. Sehingga dapat diketahui kebenarannya.	Ada

Tabel V.1  
 Penilaian Ketepatan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis  
 Komputer PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta dengan Ukuran tepat  
 Berdasarkan Teori (Lanjutan)

No	Elemen-elemen (Teori)	Praktek	Keterangan
8	<p>Ikhtisar kesalahan hasil proses bagian PDE dikirimkan ke petugas memegang buku piutang untuk dibandingkan dengan angka total kontrol yang dibuat oleh petugas. Jika berbeda, berarti telah terjadi salah masuknya data (<i>entry</i>) atau salah dalam menghitung angka total kontrol kesalahan dan harus diperbaiki.</p>	<p>Di perusahaan memasukkan data atau menghitung nilai angka dibutuhkan ketelitian dan kecermatan. Bila terjadi suatu ikhtisar kesalahan (istilahnya: ikhtisar transaksi) atas masuknya data atau menghitung nilai angka, akan terlihat jelas dalam komputer <i>error</i>, orang tersebut harus memperbaiki dengan cara memastikan apakah benar data atau nilai angka yang akan diproses tadi.</p>	Ada

Tabel V.1  
 Penilaian Ketepatan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis  
 Komputer PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta dengan Ukuran tepat  
 Berdasarkan Teori (Lanjutan)

No	Elemen-elemen (Teori)	Praktek	Keterangan
9	<p>Kasir juga harus membuat angka total kontrol atas cek-cek yang diterimanya dari sekretariat. Angka total kontrol tersebut kemudian harus dibandingkannya dengan slip deposit yang diterimanya dari bagian pengolahan data elektronik. Dua angka tersebut harus sama dan bila berbeda berarti telah</p>		

Tabel V.1  
 Penilaian Ketepatan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis Komputer  
 PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta dengan Ukuran tepat  
 Berdasarkan Teori (Lanjutan)

No	Elemen-elemen (Teori)	Praktek	Keterangan
10	<p>terjadi kesalahan dalam penghitungan angka total kontrol yang dilakukan oleh kasir.</p> <p>Kasir menyetorkan cek ke Bank disertai dengan slip setor.</p>	<p>Dalam Perusahaan, kasir menyetorkan uang ke Bank disertai slip setor. Kasir dikawal <i>security</i> bila penyetoran dalam jumlah besar.</p>	Ada
11	<p>Bank mengembalikan slip setor ke Perusahaan langsung ke satuan pengawas intern sebagai bahan untuk menyusun rekonsiliasi Bank.</p>	<p>Bank mengembalikan slip ke kasir, kemudian kasir akan menginput hasil setoran tersebut. Setelah diinput, kasir akan mengirimkannya ke <i>accounting</i> untuk merekap sehingga terbentuk rekonsiliasi. Kemudian dicocokkan dengan rekonsiliasi di Bank.</p>	

Tabel V.1  
 Penilaian Ketepatan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis Komputer  
 PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta dengan Ukuran tepat  
 Berdasarkan Teori (Lanjutan)

No	Elemen-elemen (Teori)	Praktek	Keterangan
12	Satuan pengawas intern menerima ikhtisar kesalahan yang digunakan sebagai bahan audit penerimaan kas.	Audit internal hanya melakukan penilaian atau pemeriksaan atas prosedur yang berjalan apakah terdapat risiko. Sehingga audit internal mengetahui dimana kesalahan yang terjadi dan bagaimana solusinya.	
13	Untuk menjaga kecermatan pemasukan data pada prosedur di atas perlu diterapkan mekanisme pengendalian melalui <i>edit check</i> yang dilakukan oleh petugas piutang pada saat pemasukan data		

Tabel V.1  
 Penilaian Ketepatan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis Komputer  
 PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta dengan Ukuran tepat  
 Berdasarkan Teori (Lanjutan)

No	Keterangan	Teori	Praktek
	<p>penerimaan kas yang terekam pada surat pengantar sebagai berikut:</p> <p>a. <i>Validity check</i>, yang digunakan untuk mengecek nama dan nomor pelanggan.</p>	<p>Dalam perusahaan dilakukan suatu <i>validity check</i>, untuk melihat kembali kebenaran nama dan nomor pelanggan yang tercantum di dalam surat pembayaran premi. Bila ada kesalahan nomor atau nama akan terlihat langsung di komputer.</p>	Ada
	<p>b. <i>Closed-loop verification</i>, yang digunakan untuk memastikan bahwa akun di kredit adalah akun yang benar. Setelah tugas memasukkan data</p>	<p>Dalam perusahaan, akun-akun sudah di <i>set</i> (diprogram) secara otomatis berhubungan dengan transaksi-transaksi yang terjadi. Sehingga dapat dipastikan akun yang masuk adalah benar. Berdasarkan pengecekan dengan memasukkan no.polis nasabah yang bersangkutan benar, dapat dipastikan pula data yang diterima adalah benar.</p>	Ada

Tabel V.1  
 Penilaian Ketepatan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis Komputer  
 PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta dengan Ukuran tepat  
 Berdasarkan Teori (Lanjutan)

No	Elemen-elemen (Teori)	Praktek	Keterangan
	<p>Nomor akun pelanggan yang ditunjuk oleh nomor akun tersebut sehingga petugas bisa mengecek apakah nama itu memang cocok dengan yang dimaksud.</p> <p>b. <i>Field check</i>, yang digunakan untuk memastikan bahwa yang dimasukkan dalam <i>field</i> pembayaran adalah hanya angka.</p>	<p>Prakteknya. Perusahaan juga melakukan <i>field check</i>, dimana untuk melihat kepastian masuknya data pembayaran hanyalah angka. Misalnya dalam memasukkan data ada satu huruf saja, komputer akan memberitahukan kesalahan tersebut.</p>	<p>Ada</p>





Tabel V.1  
Penilaian Ketepatan Sistem Akuntansi Penerimaan Kas Berbasis Komputer  
PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta dengan Ukuran tepat  
Berdasarkan Teori (Lanjutan)

No	Elemen-elemen (Teori)	Praktek	Keterangan
	d. Penjumlahan keseluruhan angka nilai pembayaran yang dimasukkan ke dalam proses pengolahan data untuk dibandingkan dengan angka total kontrol yang dibuat oleh petugas piutang.	Prakteknya dalam Perusahaan, Bagian yang bersangkutan, seperti kasir akan melakukan pengecekan jumlah nilai uang atas pembayaran yang masuk. Sebelum ia melakukan rekap dan mengirim data tersebut ke bagian lain. Bila diketahui terdapat kesalahan, maka ia akan memperbaiki dengan mencari-cari sumber data yang terdahulu dan hal ini akan membutuhkan waktu yang lama. Sehingga jalannya perusahaan akan ikut terhambat.	Ada

Berdasarkan Penilaian di atas, dikatakan bahwa elemen-elemen dari Teori sebagian besar dipraktekkan PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta. Maka sistem akuntansi penerimaan kas berbasis komputer yang dilaksanakan PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta sudah tepat sesuai dengan teori yang ada.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dari analisa data dan pembahasan terhadap sistem akuntansi penerimaan kas berbasis komputer yang dilaksanakan PT. AJ Manulife Indonesia Jakarta dapat disimpulkan bahwa:

1. Sistem akuntansi penerimaan kas berbasis komputer yang dilaksanakan PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta sudah tepat sesuai dengan teori yang ada. Sistem akuntansi penerimaan kas didasarkan pada blok bangunan. Dimana adanya penggunaan formulir yang lengkap dalam blok masukan dan keluaran, adanya prosedur dan jurnal penerimaan kas basis komputer dalam blok model, adanya penggunaan teknologi dalam blok teknologi, adanya proses data dalam blok basis data dan adanya pengendalian dalam blok pengendalian. Serta penilaian ketepatan sistem akuntansi penerimaan kas berbasis komputer PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta dengan ukuran tepat berdasarkan teori sudah tepat.

#### **B. Saran**

Pelaksanaan kegiatan PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta dapat dikatakan baik sekali dalam segi persaingan dengan perusahaan lain, begitu mempertahankan keunggulannya, karena hidup perusahaan bergantung

dari kepuasan nasabah sehingga PT.AJ Manulife Indonesia berupaya untuk meningkatkan fasilitas-fasilitas dan pelayanan yang ada didalamnya. Saran untuk PT.AJ Manulife Indonesia yang dapat digunakan sebagai masukan atau pertimbangan adalah:

1. Pertahankan atas keunggulan yang dimilikinya dengan memperhatikan kepuasan nasabah.
2. Sebaiknya para peneliti diberi izin serta waktu khusus agar dapat masuk lebih cepat dan mudah ke bagian tertentu dalam melakukan penelitian, tanpa harus menunggu panggilan khusus.

#### C. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan-keterbatasan yang dimiliki peneliti dalam rangka memperoleh dan mengumpulkan data, serta melakukan pembahasan secara detail, antara lain:

1. Data-data pada penerimaan kas yang ada merupakan data yang diperoleh secara keseluruhan, dengan kata lain data pada akuntansi penerimaan kas tidak dikelompokkan secara khusus pada PT.AJ Manulife Indonesia Jakarta.
2. Peneliti tidak dapat menelusuri kebenaran-kebenaran atas data yang diperoleh, dikarenakan keterbatasan waktu dan etika perusahaan yang ada.

## DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki.(1990). *Sistem Akuntansi Penyusun Prosedur & Metode* (Edisi 5). Yogyakarta: BPFE.
- \_\_\_\_\_.(1992). *Intermediate Accounting* (Edisi 7). Yogyakarta: BPFE.
- Buku Pedoman Penulisan Skripsi.(2000).Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Jusuf, Amir Abadi & M.Tambunan, Rudi.(2000). *Sistem Informasi Akuntansi* (Edisi 6). Buku I. Jakarta: Salemba Empat. (Penerbit asli: H.Bonar, George & S.Hopwood, William/1995).
- Jogiyanto, HM. (1995). *Analisis dan disain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Kieso & Weygandt.(1995). *Akuntansi Intermediate* (Edisi 7). Jilid I. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Krismiaji.(2002). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN.
- Mulyadi.(1998). *Sistem Akuntansi* (Edisi 4). Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- \_\_\_\_\_ & Kanaka Puradiredja.(1998). *Auditing* (Edisi 5). Jakarta: Penerbitan Salemba Empat.
- Soeisno Djojosoedarso.(1999). *Prinsip-prinsip Manajemen Risiko dan Asuransi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Widjajanto, Nugroho.(2001). *Sistem Akuntansi* Jakarta: Penerbit Erlangga.

## Daftar Pertanyaan

1. Kapan Perusahaan ini berdiri?
2. Bagaimana Lokasi Perusahaan pada waktu didirikan?
3. Kenapa Memilih Lokasi di tempat ini?
4. Apa Visi dan Misi Perusahaan?
5. Bagaimana Struktur Organisasi Perusahaan?
6. Bagaimana Struktur Kepegawaian dalam Perusahaan?
7. Bagian-bagian atau Fungsi-fungsi apa saja yang berkaitan langsung dengan kegiatan perusahaan?
8. Persyaratan apa saja yang diajukan untuk merekrut karyawan?
9. Bagaimana jam kerja karyawan?
10. Produk-produk apa saja yang ditawarkan kepada nasabah?
11. Bagaimana Pemasaran produknya, supaya produk sampai ke tangan nasabah?
12. Bagaimana Prosedur menjadi nasabah asuransi?
13. Bagaimana Cara pembayaran preminya?
14. Sumber Penerimaan kasnya berasal dari mana saja?
15. Bagaimana Proses masuknya penerimaan kas, khususnya premi?
16. Bagaimana Sistem Pengendalian terhadap masuknya penerimaan premi?
17. Bagaimana Prosedur Pencatatan adanya penerimaan premi?
18. Bagaimana mengetahui adanya penerimaan premi dari nasabah?
19. Bagaimana jika diketahui nasabah melakukan keterlambatan membayar premi?

20. Bagaimana jika diketahui nasabah tidak mampu lagi membayar premi?
21. Apa yang akan dilakukan pihak collection apabila terdapat perbedaan pencatatan dengan pihak keuangan?
22. Apakah berpengaruh terhadap laporan?
23. Bagaimana mengetahui sah/ tidaknya dokumen Penerimaan Premi tersebut?
24. Bagaimana pengendaliannya terhadap penerimaan premi oleh pihak collection supaya prosesnya berjalan lancar?
25. Fungsi atau pihak mana saja yang terlibat terhadap adanya Proses Penerimaan Premi?
26. Bagaimana sistem penerimaan kas yang diterapkan di perusahaan Asuransi ini?
27. Basic apa yang digunakan dalam sistem Penerimaan Premi? Accrual basis atau cash basis?
28. Dokumen apa saja yang dipakai dalam Proses Penerimaan Premi?
29. Bagaimana menilai adanya suatu pengendalian intern terhadap Penerimaan kas?
30. Dokumen pendukung apa saja yang digunakan dalam sistem Penerimaan Premi?
31. Bagaimana cara mengetahui akan kebenaran suatu bukti transaksi masuknya Penerimaan premi?
32. Apakah Proses Penerimaan Premi membutuhkan otorisasi dari pihak yang berwenang?
33. Bagaimana Menilai transaksi penerimaan kas sukses atau berjalan lancar?

# Surat Permintaan Asuransi Jiwa

**Manulife Financial**  
PT Asuransi Jiwa Manulife Indonesia



Nomor SPAJ :   
 Kode Cabang :   
 Kode Distrik :   
 Tgl. penerimaan Premi : Tgl.  Bln.  Thn.

## DATA PRIBADI

Apabila Calon Tertanggung sama dengan Calon Pemegang Polis, maka kolom untuk Calon Tertanggung no 1 s/d 9 tidak perlu diisi.

Calon Pemegang Polis

Calon Tertanggung

1. Nama Lengkap:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Jenis Kelamin:	<input type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan	<input type="radio"/> Laki-laki <input type="radio"/> Perempuan
3. Tgl Lahir, Usia Masuk:	Tgl. <input type="text"/> Bln. <input type="text"/> Thn. <input type="text"/> Usia <input type="text"/>	Tgl. <input type="text"/> Bln. <input type="text"/> Thn. <input type="text"/> Usia <input type="text"/>
4. No. KTP/SIM, Identitas lain:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Kewarganegaraan:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Status Perkawinan:	<input type="radio"/> Belum Kawin <input type="radio"/> Kawin <input type="radio"/> Cerai	<input checked="" type="radio"/> Belum Kawin <input type="radio"/> Kawin <input type="radio"/> Cerai
7. Pekerjaan: -Bidang Usaha: -Jabatan: -Rincian tugas:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8. Alamat Penagihan/ Korespondensi:	<input type="text"/> <input type="text"/> Kode Pos <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> Kode Pos <input type="text"/>
Alamat Lain:	<input type="text"/> <input type="text"/> Kode Pos <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> Kode Pos <input type="text"/>
No. Telp./ HP:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. Hobi:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10. Hubungan Calon Pemegang Polis dengan Calon Tertanggung:	<input type="text"/>	

## DATA CALON TERTANGGUNG

Bila ada jawaban "Ya", jelaskan pada kolom keterangan:

11. Apakah melakukan aktivitas yang berbahaya secara rutin?  
Contoh: penerbangan (sebagai awak pesawat), balap/ rally mobil/ motor, menyelam, terjun payung, mendaki gunung, polo, ski, ski air.

12. a. Apakah memiliki Polis Asuransi Jiwa?

b. Khusus Calon Tertanggung berusia <18 tahun  
tuliskan UP Polis Ayah/Ibu \_\_\_\_\_

13. Apakah Surat Permintaan ini sebagai pengganti dari Surat Permintaan/ Polis lain?

Bila "Ya" jelaskan tujuannya dan tuliskan nomor Polis, Jumlah Uang Pertanggungan serta nama Perusahaan Asuransinya.

14. Apakah sedang mengajukan permintaan Asuransi Jiwa lain?

15. Apakah Permintaan Asuransi Jiwa atau Polis pernah ditolak, ditunda, dikenakan ekstra Premi, dikenakan persyaratan khusus atau dibatalkan oleh Perusahaan?

Ya Tidak

Keterangan:

(Wajib mengisi Daftar Pertanyaan Khusus untuk itu)

No. Polis	Jang. Pertanggungan	Nama Perusahaan Asuransi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Polis terakhir diterbitkan tahun \_\_\_\_\_

Nama Perusahaan Asuransi dan Uang Pertanggungan

**DATA PERTANGGUNGAN**

16. Macam Pertanggungan dan Perincian Premi

Pertanggungan	Macam Pertanggungan	Dana Pertanggungan	Premi
Dasar			
Tambahan			

Total Premi

Khusus Pro-Invest, Alokasi Dana Investasi yang dipilih \_\_\_\_\_ % Rupiah (IDR) \_\_\_\_\_ % Dollar Amerika (USD)

Nomor Rekening Pemegang Polis

Pada Bank Cabang

17. Cara pembayaran Premi selanjutnya melalui:

- ATM (7) :  BCA, melalui Menu Pembayaran (031)
- Kartu Kredit (7) :  BCA Card (040)  VISA (041)  MasterCard (042)
- Auto Debet (7) :  Bank Niaga (007)
- Transfer (7) ke rekening PT AJ Manulife Indonesia pada:  BCA No. Rek. 075.300017.5, Cabang Sabang Jakarta (038)  Bank Niaga No. Rek. 231.0291.1, Cabang Cikini Jakarta (008)  Rekening lainnya (7)
- Payroll Deduction (7)
- Kolektor (6) (Khusus untuk Premi Tahunan dan 6 bulanan)

18. Periode Pembayaran Premi:  Bulanan (01)  3 Bulanan (03)  6 bulanan (06/P02)  Tahunan (12/P01)  Tunggal/ Sekaligus (12)

19. Mulai berlaku: Tgl    Bin   Thn    Tidak bisa tanggal 29/ 30/ 31

20. Yang Ditunjuk, menurut urutan, menerima Manfaat Pertanggungan (maksimum 100%) apabila Tertanggung meninggal:

Nama Lengkap	Hubungan dengan Calon Tertanggung	Tanggal lahir	Jenis Kelamin (Laki-laki/ Perempuan)	Besarnya Bagian

**DATA KESEHATAN CALON TERANGGUNG**

Daftar Pertanyaan	Ya	Tidak	Detailed Explanation
21. Apakah sekarang Anda dalam keadaan sehat? Bila "Tidak" jelaskan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
22. Berat Badan _____ Kg Tinggi Badan _____ Cm Dalam 12 (dua belas) bulan terakhir apakah ada perubahan berat badan? jelaskan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
23. 1. Khusus Perempuan: a. Apakah Anda sekarang sedang hamil? Bila "Ya" usia kehamilan Anda _____ b. Apakah Anda pernah/ sedang/ pernah diberitahu mengalami kelainan payudara, rahim atau indung telur? Bila "Ya" jelaskan _____	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2. Khusus Anak berusia ≤ 5 tahun: Nama dan alamat dokter yang biasa dikunjungi:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
24. Apakah Anda mempunyai kebiasaan: a. merokok dalam 12 (dua belas) bulan terakhir? Bila "Ya", _____ batang per hari. Bila "Tidak", apakah pernah, kapan berhenti dan mengapa? b. minum-minuman beralkohol? Bila "Ya", jelaskan jenisnya _____ jumlahnya _____ per hari. Bila "Tidak", apakah pernah, kapan berhenti dan mengapa? c. menggunakan narkotik/ obat terlarang atau penenang? Bila "Ya", jelaskan jenisnya _____ jumlahnya _____ per hari. Bila "Tidak", apakah pernah, kapan berhenti dan mengapa?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Untuk No. 25 s/d 38, bila ada jawaban "Ya" jelaskan pada kolom keterangan.

Apakah Anda	Ya	Tidak
25. a. Dalam 5 (lima) tahun terakhir menjalani rawat inap/ rawat jalan, pembedahan, biopsi?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
b. Menjalani pemeriksaan laboratorium, Rontgen atau yang khusus, contoh EKG, Treadmill, Echo, USG, CT Scan, MRI?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
c. Menjalani pengobatan ahli jiwa, radiasi, kemoterapi, tradisional atau pengobatan alternatif?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
d. Mengalami keracunan atau kecelakaan? Bila "Ya", jelaskan akibatnya.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>





**KETERANGAN AGEN**

- Sudah berapa lama anda mengenal Calon Tertanggung? \_\_\_\_\_  
Sebagai? \_\_\_\_\_
- Apakah ada hubungan keluarga dengan Calon Tertanggung?  
Bila "Ya", jelaskan  
\_\_\_\_\_
- Apakah sudah dijelaskan kepada Calon Pemegang Polis bahwa jawaban yang tidak benar akan berakibat batalnya perjanjian Asuransi Jiwa?
- Apakah anda bertemu dan melihat Calon Tertanggung maupun peserta Pertanggung?

Ya	Tidak
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

**UNTUK KEPENTINGAN STATISTIK**

- Perkiraan penghasilan kotor per tahun:
  - Calon Tertanggung (bila Calon Tertanggung sudah mempunyai penghasilan), atau
  - Calon Pemegang Polis (bila Calon Tertanggung belum mempunyai penghasilan), atau
  - Calon Pembayar (bila mengambil Pertanggung Tambahan Payor Benefit)
    - Rp < 10 juta
    - Rp 10 juta - Rp 50 juta
    - Rp 50 juta - Rp 100 juta
    - Rp 100 juta - Rp 300 juta
    - Rp 300 juta - Rp 500 juta
    - > Rp 500 juta
- Tujuan membeli Asuransi:
  - Perlindungan keluarga
  - Perlindungan pendidikan
  - Perlindungan hari tua
  - Perlindungan kesehatan
  - Tujuan usaha, jelaskan \_\_\_\_\_
  - Lain-lain Jelaskan \_\_\_\_\_

**7.1. Klasifikasi pekerjaan Calon Pemegang Polis:**

- Profesional, contoh: pengacara, dokter, akuntan.
- Eksekutif/ manager
- Pemilik/ Pengusaha
- Pemasaran
- Karyawan
- Jasa
- Buruh
- Pelajar/ mahasiswa
- Ibu rumah tangga
- Lain-lain jelaskan \_\_\_\_\_

**7.2. Klasifikasi bidang Industri Calon Pemegang Polis:**

- Pertanian
- Sumber daya alam
- Konstruksi
- Manufaktur
- Transportasi, komunikasi dan sarana
- Perdagangan
- Jasa keuangan
- Pemerintahan
- Lain-lain, jelaskan \_\_\_\_\_

- Tingkat pendidikan dari Calon Pemegang Polis:
  - Sekolah Dasar
  - Sekolah Menengah
  - Akademi
  - S1
  - S2, S3
  - Lain-lain, jelaskan \_\_\_\_\_

Saya menyatakan bahwa semua keterangan yang terdapat didalam Surat Permintaan Asuransi Jiwa ini adalah keterangan yang diberikan oleh Calon Pemegang Polis dan atau Calon Tertanggung, dan saya tidak menyembunyikan informasi apapun kepada Calon Pemegang Polis. Saya juga menyatakan bahwa saya tidak memberikan keterangan yang bertentangan dengan Ketentuan Umum dan Ketentuan Khusus Polis PT. Asuransi Jiwa Manulife Indonesia.

Ditandatangani di \_\_\_\_\_

Tanggal: \_\_\_\_\_

**Agan**

Tanda Tangan & Nama Jelas

Kode Agen

No. Telepon

No. Ext.

**Koordinator**

Tanda Tangan & Nama Jelas

Kode Agen

No. Telepon

No. Ext.

**PT Asuransi Jiwa Manulife Indonesia**

Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. Kep - 020/KM.13/1989, Tgl. 6 Maret 1989  
Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No. C-8264, HT.01.04. TH.99, Tgl 6 Mei 1999

Wisma Manulife Indonesia, Jl. Pegangsaan Timur 1A, Jakarta 10320 Tel.: (62) 21-230 3223 Fax.: (62)21-230 3225

<http://www.manulife-indonesia.com>

Kantor Cabang:

Balikpapan, Banda Aceh, Bandar Lampung, Bandung, Batam, Bogor, Cirebon, Denpasar, Jakarta, Jambi, Jember, Kudus, Malang, Manado, Makassar, Medan, Pangang, Palembang, Palu, Pekanbaru, Pontianak, Samarinda, Semarang, Singkawang, Solo, Surabaya, Tangerang, Tanjung Pinang, Tegal, Yogyakarta

## FORMULIR PERMINTAAN PROPOSAL INDIVIDU

Nama Tertanggung

Produk  (lihat hal. 2)

Umur  (D) Jenis Kelamin  P = Pria W = Wanita

Bahasa  1 = Indonesia 2 = Inggris

Jenis Mata Uang  1 = Rupiah 2 = Dollar AS

Rate  1 = Standar 2 = Tidak Merokok

Periode Pembayaran Premi   (Maksimum pilih dua) A = Tahunan S = 6 bulanan Q = 3 bulanan

Uang Pertanggung

Pilihan Durasi  Hanya 1 pilihan saja dan petunjuk pengisian ada di hal. 2

Rider Benefit  Y = Yes N = No (Jika ya, isilah INFORMASI RIDER di bawah)

**INFORMASI RIDER :**

Waiver of Premium (WP)  Y = Yes N = No

Accidental Death and Disability Benefit (ADDB)

Supplemental Term

Living Protection (LP)

Hospital Benefit (HB) Plan  Jumlah Anggota Keluarga

Payor Benefit

Value Protection  Y = Yes N = No

Pilihan Kolom

Hal. 1        kolom pertama harus angka 1

Hal. 2        kolom pertama di setiap halaman harus sama

**INFORMASI PRO-INVEST**

Thn.	Jumlah	Thn.	Jumlah
1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

(N) Partial Redemption

Thn.	Jumlah	Thn.	Jumlah
1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

Masa Pembayaran Premi  Pilih : 05 sampai 20

Proporsi Investasi  % Rupiah  % US \$ Jumlah keseluruhan harus 100%

Kode Agen

Nama Agen

Kode Cabang

Tanggal Proposal

(B) Produk

11 = DG 10 12 = DG 15 13 = DG 20 14 = DG 25 15 = DG 55	F1 = SH 05 F2 = SH 10 F3 = SH 15 F4 = SH 19 F5 = SH 20 F6 = SH 25	G1 = Pro Junior Plus 01 G2 = Pro Junior Plus 05 G3 = Pro Junior Plus 10 G4 = Pro Junior Plus SMU 17 G5 = Pro Junior Plus SMU 23	A1 = ProDana 5 A2 = ProDana 10 A3 = ProDana 15 A4 = ProDana 20
D1 = Pro Lady Protection 10 D2 = Pro Lady Protection 15 D3 = Pro Lady Protection 20 D4 = Pro Lady Protection 25	E1 = Pro Lady Bonus 10 E2 = Pro Lady Bonus 15 E3 = Pro Lady Bonus 20 E4 = Pro Lady Bonus 25	B1 - B9 = Level Term 5 s/d 13 C1 - C7 = Level Term 14 s/d 20 51 = Berjangka (YRT) 71 = ProSave 81 s/d 91 = ProSiswa 8 s/d 18	
	P1 = Pro Invest Gold P2 = Pro Invest Silver		

(J) Pilihan Durasi

a	=	Year shown ( 3, 5, 10, 15, 20, 55, 60, 65, 70 )
b	=	Year shown ( 3, 5, 10, 15, 20, 25, 55, 60, 65, 70 )
c	=	Year shown ( 3, 10, 15, 20, 25, 55, 60, 65, 70 )
d	=	Year shown ( 1 - 25, 50, 55, 60, 65 )
e	=	Year shown ( 3, 10, 15, 20, 25, 30 )
f	=	Year shown ( 1 - 25, Value will stop @ 100 )
g	=	Year shown ( 20 - 50, Value will stop @ 100 )
h	=	Year shown ( 51 - 70, Value will stop @ 100 )
i	=	Year shown ( 3, 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 )
j	=	Year shown ( 1 - 25 then, Age 55 - 99 every 5 years )
k	=	Year shown ( 1 - P.P.P., Age 55, 60, 65, 70 )
l	=	Year shown ( 1 - SMU 17, Age 17, 23, 55 - 99 every 5 years )

## COLUMN SELECTION

(Pemilihan Kolom)

1. END OF POLICY YEAR = *Akhir Tahun Polis*
2. AGE = *Pada Umur*
4. PAID UP ADDITIONS = *Nilai Pertanggungan Tambahan*
5. PAID UP ADDITIONS' CASH VALUE = *Nilai Tunai Pertanggungan Tambahan*
6. GUARANTEED CASH VALUE = *Nilai Tunai Terjamin*
7. GUARANTEED PAID UP INSURANCE = *Nilai Pertanggungan Bebas Premi Terjamin*
8. BASIC PREMIUM = *Premi Dasar*
9. PROTECTION AMOUNT = *Nilai Pertanggungan*
10. TOTAL CASH VALUES = *Total Nilai Tunai*
11. TOTAL PAID UP INSURANCE = *Total Nilai Pertanggungan Bebas Premi*
12. INCREASE IN GUARANTEED CASH VALUES = *Kenaikan Nilai Tunai Terjamin*
13. INCREASE IN TOTAL CASH VALUES = *Kenaikan Total Nilai Tunai*
14. INCREASE IN PAID UP ADDITIONS' CASH VALUES = *Kenaikan pada Nilai Tunai Nilai Pertanggungan Tambahan*
15. ACCUMULATED BASIC PREMIUM = *Akumulasi Premi Dasar*
16. TOTAL PREMIUM = *Total Premi*
17. ACCUMULATED TOTAL PREMIUM = *Akumulasi Total Premi*
18. DEATH BENEFIT = *Santunan Kematian*
19. TOTAL DEATH BENEFIT = *Total Santunan Kematian*
20. GUARANTEED CASH PAYMENT = *Pembayaran Tunai Terjamin*
23. INCREASE IN PAID UP ADDITIONS = *Kenaikan pada Nilai Pertanggungan Tambahan*
24. ACCUMULATED OF CASH PAYMENT AND P.U.A'S CASH VALUE = *Akumulasi Pembayaran Tunai dan Nilai Tunai Nilai Pertanggungan Tambahan*
25. ACCUMULATED OF CASH PAYMENT INTEREST AND P.U.A'S CASH VALUE = *Akumulasi Bunga Pembayaran Tunai & Nilai Tunai Nilai Pertanggungan Tambahan*
26. ACCUMULATED CASH PAYMENT = *Akumulasi Pembayaran Tunai*
27. ACCUMULATED CASH PAYMENT & TOTAL CASH VALUE = *Akumulasi Pembayaran Tunai dan Total Nilai Tunai*

**SURAT KUASA**  
**PEMBAYARAN PREMI ASURANSI PT. MANULIFE INDONESIA**

Bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pemegang Kartu Kredit :   
Alamat Penagihan kartu :   
  
 Kode Pos   
No Telepon : Rumah   
Kantor

berkuasa kepada PT. MANULIFE INDONESIA untuk mendebet Kartu Kredit saya :

Kartu Kredit (pilih salah satu) :  BCA Card  Visa Card  Mastercard  
No Kartu Kredit :   
Berlaku Kartu :   
No pembayaran polis nomor :   
Pemegang Polis :   
Jumlah pendebetan : Rp / US\$ \_\_\_\_\_  
atau sebesar jumlah premi yang ditagih oleh PT. Manulife Indonesia.

dan ini pula saya menyetujui bahwa :

1. Untuk mata uang US\$ pendebetan akan dilakukan dalam mata uang Rupiah dengan kurs yang dikeluarkan oleh PT. Manulife Indonesia yang berlaku saat pembayaran.
2. Apabila saya ingin membatalkan surat kuasa ini, maka saya akan memberitahukan secara tertulis sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan sebelum penatalaksanaan surat kuasa ke kepada PT. Manulife Indonesia.
3. Waktu Pendebetan, setiap tanggal jatuh tempo polis.
4. Terlampir :
  - a. Fotocopy kartu kredit pemberi kuasa, tampak muka dan belakang.
  - b. Fotocopy KTP / SIM / Paspor Pemberi kuasa.

dan surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

\_\_\_\_\_  
Yang memberi kuasa

Meterai  
Rp. 6.000,-

( \_\_\_\_\_ )  
Bima Jelas, Benda Tangan

PT. AJ. Manulife Indonesia  
 Wisma Manulife Indonesia, Jl. Pegangsaan Timur 1A, Jakarta 10320  
 Tel.: (62) 21.2303223-24, Fax.: (62) 21.2303225

**FORMULIR PERMINTAAN UNTUK PERUBAHAN POLIS**

 NOMOR POLIS : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NAMA PEMEGANG POLIS : \_\_\_\_\_

NAMA TERTANGGUNG : \_\_\_\_\_

Dengan ini mohon agar MANULIFE INDONESIA mengadakan perubahan Polis dengan nomor polis di atas terhadap hal-hal yang dirubah di bawah ini dan bila diperlukan diberi kuasa untuk merubah atau mengganti Polis sesuai dengan ketentuan Perusahaan.

**A. Hal-hal yang dirubah :**

 (Beri tanda  untuk kolom yang dipilih)

1.  Macam Pertanggunggan dari\* ..... menjadi .....
2.  Mata Uang Pertanggunggan dari ..... menjadi .....
3.  Uang Pertanggunggan dari ..... menjadi .....
4.  Pertanggunggan tambahan dari ..... menjadi .....
5.  Tanggal lahir tertanggung dari ..... menjadi .....
6.  Cara Pembayaran Premi dari ..... menjadi .....
7.  Yang ditunjuk sehingga susunan menjadi sebagai berikut :

Nama	Tgl. Lahir	Hub. dgn tertanggung	Jenis Kelamin	Besarnya Bag.
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

8.  Lain-lain .....  
 Jelaskan .....  
 (khusus perubahan pemegang polis agar mengisi formulir permintaan untuk perubahan pemegang polis)

**B. Penjelasan alasan perubahan** .....

**C. KETERANGAN KESEHATAN UNTUK PERTANGGUGAN TAMBAHAN**

1. Apakah Tertanggung sekarang dalam keadaan sehat?  Ya  Tidak  
 Jika "TIDAK", jelaskan.
2. Sejak Polis No. tersebut diatas berlaku, apakah Tertanggung yang dalam polis ini:
  - a. Pernah sakit, luka-luka, mengalami operasi, melakukan pengobatan, medical Check-up atau harus konsultasi kesehatan, kecuali yang dikehenoaki oleh MANULIFE INDONESIA.  Ya  Tidak
  - b. Mempunyai permintaan asuransi jiwanya yang ditolak, ditunda, dikenakan extra premi atau dengan persyaratan khusus?  Ya  Tidak
  - c. Berganti pekerjaan, tempat tinggal, atau melakukan kegiatan/hobi yang mengandung resiko?  Ya  Tidak
  - d. Khusus wanita apakah anda sekarang sedang hamil?  Ya  Tidak  
 Jika "Ya" berapa usia kehamilan sekarang?  
 Jika jawaban No. 2 ada yang "YA", jelaskan. Khusus jawaban No. 2a, jelaskan mengenai keadaan, tanggal, lamanya menderita, hasilnya serta berikan pula nama dan alamat dari dokter, rumah sakit, klinik yang merawatnya.

Kolom penjelasan Keterangan Kesehatan :

No.	Keterangan

D. Jika ada perubahan perincian premi :

- Pertanggungans Dasar	.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Pertanggungans Tambahan	.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.....	.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
.....	.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Total Premi	.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Biaya Administrasi (Rp. 150.000 untuk perubahan Currency & Plan)	.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Premi Perubahan yang dibayar	.....	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
- Penjelasan perhitungan premi perubahan yang dibayar :	.....				
- Pembayaran premi perubahan melalui :	.....				

E. Jika ada dana yang harus dikembalikan, agar ditransfer ke:

Bank : ..... Cabang : .....

No. Rekening Rupiah : ..... Nama Pemegang Rekening: .....

*Bila pengembalian dana ditujukan selain Pemegang Polis, formulir ini harus bermeterai cukup dan sebutkan hubungan dengan Penerima Dana serta lampirkan fotocopy KTP Pemegang Polis dan Penerima Dana.*

F. PERSETUJUAN PEMEGANG POLIS

- A. Dengan ini disetujui bahwa setiap penambahan atau perubahan yang dibuat oleh Perusahaan, persetujuan dari Pemegang Polis yang Polisnya dirubah atau diganti sesuai dengan Copy Formulir Permintaan untuk perubahan yang dilekatkan padanya akan mengesahkan penambahan-penambahan atau perubahan-perubahan tersebut.
- B. Untuk perubahan polis dengan selisih nilai tunai yang harus dikembalikan, saya menyetujui:
  - 1. Mata uang pertanggungans tetap:  
Khusus polis dengan mata uang US Dollar, maka selisih nilai tunai akan dibayarkan sesuai kurs pada saat transaksi pembayaran.
  - 2. Mata uang pertanggungans berubah:  
Khusus polis dengan mata uang dari US Dollar menjadi Rupiah maka nilai tunai polis Dollar, pinjaman (jika ada) dan pemotongan premi akan diperhitungkan dalam nilai Rupiah sesuai kurs pada saat pengajuan; untuk kemudian selisih nilai tunai tersebut didolarkan kembali dengan kurs pada saat pengajuan dan dibayarkan dengan Rupiah sesuai kurs pada saat transaksi pembayaran.
- C. Apabila dalam perubahan tersebut Perusahaan menghendaki pembuktian kesehatan (evidence of insurability) maka disetujui bahwa:
  - 1. Kelalaian Pemegang Polis atau Tertanggung untuk mengungkapkan atau salah dalam memberikan setiap hal yang diketahuinya atau jawaban tentang pembuktian kesehatan yang berhubungan dengan perubahan Polisnya, tidak membebaskannya dari kesalahan. Kecuali apabila selama Tertanggung hidup, perubahan atau penggantian Polis tersebut telah berjalan selama 2 tahun. Hal tersebut tidak berlaku terhadap Pertanggungans Tambahan ADDB.
  - 2. Perubahan akan mulai berlaku hanya apabila perubahan dan penggantian Polis tersebut telah disampaikan dan semua pembayaran yang harus dilakukan kepada Perusahaan sehubungan dengan perubahan tersebut telah dibayar, di mana tak terjadi perubahan dalam kesehatan tertanggung sehingga menjadi lebih buruk sejak tanggal tersebut di bawah ini, sesuai dengan ketentuan perusahaan bagi setiap tertanggung dalam Polis yang bersangkutan.

Ditandatangani di ....., tanggal .....

**PERHATIAN !**

1. Tanda Tanganlah Formulir Permintaan ini setelah anda yakin bahwa jawaban telah sesuai dengan yang sebenarnya.  
2. Jangan menandatangani Formulir Permintaan ini dalam keadaan kosong.

Saksi
Pemegang Polis
Tertanggung

(Tanda Tangan & Nama Jelas)
(Tanda Tangan & Nama Jelas)
(Tanda Tangan & Nama Jelas)

Code Agent : .....

Cabang : .....

nomor Polis Baru : .....

Khusus untuk Saksi : Apakah anda bertemu dan melihat Tertanggung sendiri ?  Ya  Tidak

Jika "Tidak" jelaskan .....

\* Perubahan macam pertanggungans maka Polis asli harus dilampirkan.

PT. Asuransi Jiwa Manulife Indonesia  
 Wisma Manulife Indonesia, Jl. Pegangsaan Timur 1A, Jakarta 10320  
 Tel. Customer Contact Center : (62) 21. 2303223  
 Manulife Phone : (62) 21. 2306060.  
 Kantor Pusat : (62) 21. 2303224/28  
 Fax. : (62) 21. 2303225

**FORMULIR PERMINTAAN UNTUK PEMULIHAN POLIS**

NOMOR POLIS : 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

NAMA PEMEGANG POLIS : \_\_\_\_\_

Dengan ini mohon agar MANULIFE INDONESIA mengadakan pemulihan polis dengan nomor polis di atas, berdasarkan data/ keterangan yang disampaikan berikut ini:

1. Data Tertanggung Utama, Tanggungan untuk Pertanggungan Tambahan Hospital Benefit dan atau Tertanggung untuk Pertanggungan Tambahan lainnya:

No.	Nama Lengkap	T/B	No.	Nama Lengkap	T/B
1.			6.		
2.			7.		
3.			8.		
4.			9.		
5.			10.		

T/B = Tinggi/Berat Badan

**KETERANGAN KESEHATAN**

1. Apakah para Tertanggung/Tanggungan di atas, sekarang dalam keadaan sehat?  Ya  Tidak  
 Jika "TIDAK", jelaskan.
2. Sejak Polis No. tersebut di atas berlaku, apakah ada di antara Tertanggung/Tanggungan yang disebut di atas:
  - a. Pernah sakit, luka-luka, mengalami operasi, melakukan pengobatan, medical Check-up atau harus konsultasi kesehatan, kecuali yang dikohendaki oleh MANULIFE INDONESIA ?  Ya  Tidak
  - b. Mempunyai permintaan asuransi jiwanya yang ditolak, ditunda, dikenakan extra premi atau dengan persyaratan khusus ?  Ya  Tidak
  - c. Berganti pekerjaan, tempat tinggal, atau melakukan kegiatan/hobi yang mengandung resiko?  Ya  Tidak
  - d. Khusus wanita apakah anda sekarang sedang hamil ?  Ya  Tidak  
 Jika "Ya" berapa usia kehamilan sekarang ?  
 Jika jawaban No. 2 ada yang "YA", jelaskan. Khusus jawaban No. 2a, jelaskan mengenai keadaan, tanggal, lamanya menderita, hasilnya serta berikan pula nama dan alamat dari dokter, rumah sakit, klinik yang merawatnya.

3. Untuk penjelasan Keterangan Kesehatan :

Keterangan

Berdasarkan pernyataan di atas, MANULIFE INDONESIA diminta untuk memulihkan Polls dengan nomor tersebut di atas.



C. Premi Pemulihan yang dibayar ..... melalui .....

D. Jika ada dana yang harus dikembalikan, agar ditransfer ke:

Bank : ..... Cabang : .....

No. Rekening Rupiah : ..... Nama Pemegang Rekening: .....

*Bila pengembalian dana ditujukan selain Pemegang Polis, formulir ini harus bermeterai cukup dan sebutkan hubungan dengan Penerima Dana serta lampirkan fotocopy KTP Pemegang Polis dan Penerima Dana.*

E. PERNYATAAN DAN PERSETUJUAN

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, saya:

Menyatakan,

- Bahwa jawaban/isi/keterangan dalam surat ini, telah saya berikan sesuai dengan yang sebenarnya dan saya memahami bahwa jawaban/isi/keterangan tersebut menjadi dasar yang tidak terpisahkan dari polis yang dipulihkan.

Menyetujui,

- Bahwa polis yang dipulihkan akan berlaku bila Perusahaan telah mengeluarkan surat persetujuan untuk itu dan seluruh premi yang tertunggak telah dibayar.
- Bahwa dokter yang pernah dan akan memeriksa Tertanggung/Tanggungannya, diperkenankan memberitahukan hasil pemeriksaannya kepada Perusahaan.
- Bahwa kelalaian dari Pemegang Polis atau Tertanggung untuk mengungkapkan atau salah dalam memberitahukan:
  - Setiap hal yang diketahuinya yang berhubungan dengan pemulihan polisnya, dan atau,
  - Jawaban-jawaban yang membuktikan bahwa dirinya dapat dipertanggungjawabkan, tidak membebaskan dari kesalahan dan pemulihan polis tidak berlaku. Kecuali apabila selama Tertanggung hidup, pemulihan tersebut telah berjalan selama 2 (dua) tahun. Hal tersebut tidak berlaku terhadap pertanggung jawaban tambahan ADDB.
- Semua keterangan-keterangan yang berlaku untuk pertanggung jawaban ini

Ditandatangani di ..... tanggal .....

PERHATIAN I

1. Tanda Tanganilah Formulir Permintaan ini setelah anda yakin bahwa jawaban telah sesuai dengan yang sebenarnya.
2. Jangan menandatangani Formulir Permintaan ini dalam keadaan kosong.

Saksi

Pemegang Polis

Tertanggung

(Tanda Tangan & Nama Jelas)

(Tanda Tangan & Nama Jelas)

(Tanda Tangan & Nama Jelas)

Kode Agent : .....

Cabang : .....

Nomor Polis Baru : .....

Khusus untuk Saksi : Apakah anda bertemu dan melihat Tertanggung sendiri ?  Ya  Tidak

Jika "Tidak" jelaskan .....





Cash 4

**TANDA PENERIMAAN PREMI PERTAMA**

NO: B **100663**

(Tidak Berlaku Untuk Pembayaran Perubahan/Penulihan Polis atau Pembayaran Premi)

anjuta Policy Currency US \$ (Rp)  
Exchange Rate :  
1. Rp. 4.500.300  
2. Eq. US \$ \_\_\_\_\_

Terima dari : Bp. SUGIYANTO WIBAWA  
Uang sejumlah : Rp. 4.500.300,-  
(Empat gila lima ratus ribu tiga ratus Rupiah #)

Untuk Pembayaran Premi Pertama

Cara Pembayaran Premi :  Bulanan  3 Bulanan  6 Bulanan  Tahunan  Tunggal  
Mata Uang Polis :  US Dollar  Rupiah  
Jenis :  Polis Baru  Penambahan Pertanggung Tambahan Polis No. 421292034-4

sehubungan dengan permintaannya kepada PT AJ Manulife Indonesia, sesuai dengan Surat Permintaan yang telah ditanda-tangani tgl.

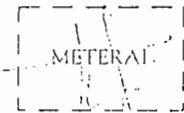
Diterima di : Jakarta Tanggal 18 Juli 2003

Nama Agen	Kode Agen	Kode Cabang
CHRISTINE AS	351453	041

**PERHATIAN**

- Penerimaan Premi Pertama ini belum menjamin terakutnya pertanggungan kecuali Ketentuan A (dibalk) telah dipenuhi.
- Pembayaran dengan Cek/Giro, harus atas nama PT. Asuransi Jiwa Manulife Indonesia dan dianggap syah jika telah dicairkan.
- Jika Permintaan ditolak maka uang tersebut akan dikembalikan tanpa bunga.
- Jika Calon Pemegang Polis membatalkan Permintaan, maka tidak akan dilayani atau asuransi dan biaya pemertasaan kesehatan (bila ada).
- Kwitansi ini tidak syah, apabila diberikan setelah tanggal : 22 AUG 2003 atau tanpa tanggal.

Agen,



CHRISTINE AS

# Manulife Financial

TRANSI JIWA MANULIFE INDONESIA

Manulife Indonesia, Jl. Pegangsaan Timur 1A Jakarta 10320  
Telp: (021) 2303223 Fax: (021) 2303363

## SURAT PEMBERITAHUAN JATUH TEMPO HARI KE 30

Tanggal: 14 Juli 2003

No. Polis	Tgl. Jatuh Tempo	Mata Uang	Jumlah Premi	Cara Pembayaran
711	12 Jun 2003	RP.	31,095,000.00	SEMI TAHUNAN

Yth. Bapak/Ibu,

Dalam surat ini kami memberitahukan bahwa premi polis tersebut diatas sampai hari ke-30 terhitung sejak jatuh tempo, belum kami terima.

Agar polis anda tidak menjadi kadaluarsa, kami harapkan premi polis tersebut dapat kami terima sebelum tanggal 27 Jul 2003 (mohon lihat syarat umum polis). Pembayaran premi dapat dilakukan di ATM BCA dengan nomor rekening Rupiah : 075.300017.5

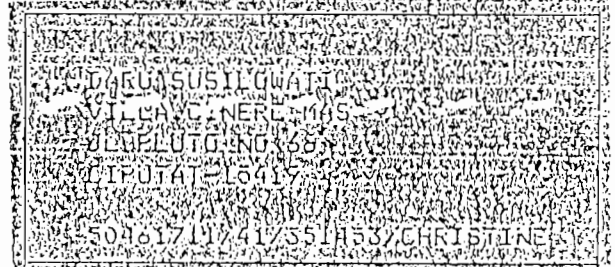
Jika premi polis tersebut sudah dilunasi, untuk klarifikasi agar dapat kiranya segera menghubungi kami di Bagian Collection dengan nomor telepon :

(021) 2303223

Terima kasih.

Fax : (021) 2303363

Penting untuk melakukan pembayaran premi via ATM atau Bank Transfer adalah menyiapkan uang tunai sesuai dengan nominal polis dan rupiah premi yang akan dibayar. Untuk mengetahui kurs pembayaran premi, Anda dapat menghubungi telp. 021-2306060 atau kantor lokal. Tanda tangan Manulife Indonesia tidak diperlukan, karena di cetak dengan komputer.



# Manulife Financial

Insurance - Employee Benefits - Mutual Funds  
 PT Asuransi Jiwa Manulife Indonesia  
 Manulife Indonesia, Jl. Pegangsaan Timur 1A Jakarta 10320  
 Telp. : (62) 21. 2303224/28, Customer Contact Centre (62) 21. 2303223 Fax. : (62) 21. 2303363

## PEMBERITAHUAN ULANG TAHUN POLIS

No. Polis : 4212163433  
 Tanggal : 18-07-2003

Yang terhormat,

Terima kasih anda telah bergabung dengan perusahaan kami selama 03 tahun. Polis ini berhak atas distribusi surplus dalam bentuk Pertanggungjawaban Tambahan (Paid Up Addition) yang akan bermanfaat guna memenuhi kebutuhan asuransi jiwa anda yang terus meningkat, sebagai berikut :

Pertanggungjawaban Tambahan untuk tahun polis ke 03 Rp. 340.000  
 Nilai Pertanggungjawaban Tambahan Rp. 340.000

Untuk demikian perlu kami sampaikan juga informasi pinjaman atas nilai Tunai yang pernah diberlakukan :

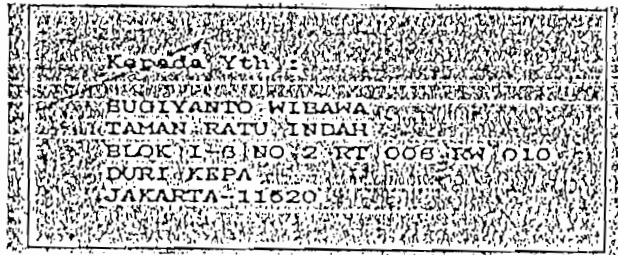
Pinjaman s/d 24-07-2003 Rp. 0  
 Pinjaman berikut bunga Rp. 0

Tempo pembayaran premi berikutnya : 24-07-2003

Untuk menghubungi kami bila saldo pinjaman dan tanggal jatuh tempo pembayaran premi berikutnya tidak sesuai, dapat disampaikan paling lambat 1 bulan setelah tanggal surat ini.

Demikianlah, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

51453/BS341/CHRISTINE/0216654136



# Manulife Financial

Insurance - Employee Benefits - Mutual Funds  
 PT Asuransi Jiwa Manulife Indonesia  
 Manulife Indonesia, Jl. Pegangsaan Timur 1A Jakarta 10320  
 Telp. : (62) 21. 2303224/28, Customer Contact Centre (62) 21. 2303223 Fax. : (62) 21. 2303363

Pemberitahuan Pembayaran premi dengan Pinjaman  
 Premi Otomatis a/n LAJU HINI  
 Tanggal: 09 Juli 2003

No. Polis	Tgl. Jatuh Tempo	Mata Uang	Jumlah Premi	Cara Pembayaran	Usia Polis
151791	22 Mei 2003	RP.	659,500.00	SEMI TAHUNAN	

Yang terhormat,

Terima kasih kami ucapkan atas kepercayaan yang diberikan kepada PT. Asuransi Jiwa Manulife Indonesia, pada kesempatan ini memberitahukan bahwa premi polis Anda tersebut diatas, belum kami terima pembayarannya, sedangkan surat pemberitahuan nilai tanggal jatuh tempo premi polis telah kami kirimkan sebelumnya.

Sebelumnya karena itu polis tersebut telah diberlakukan Pinjaman Premi Otomatis (APL) dengan tingkat bunga ditentukan oleh perusahaan.

Pinjaman Premi Otomatis (APL) ini akan segera berakhir apabila total Nilai Tunai Polis menjadi lebih kecil dari pada jumlah premi polis Anda atau telah menjadi 0 (nol).

Untuk premi polis tersebut sudah dilunasi, untuk konfirmasi harap segera menghubungi : BAGIAN PENERIMAAN PREMI

(021)2303223 (Direct), Fax. : (021)2303363

atau mengetahui kurs pembayaran premi hubungi telpon 2306060 atau kantor cabang terdekat.

Untuk pembayaran dengan cek/giro harap ditujukan kepada PT MANULIFE INDONESIA. Kami akan menanggapi bila dananya sudah kami terima. Pemberitahuan ini dicetak oleh komputer, tanda tangan Manulife Indonesia tidak diperlukan.

