Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

# BAB III
# ANALISIS SISTEM YANG BERJALAN

## 3.1 Sejarah Perusahaan

Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 adalah perusahaan asuaransi jiwa nasional milik bangsa Indonesia yang pertama. Ia didirikan pada tanggal 12 Februari 1912 di Magelang, Jawa Tengah, dengan nama *"Onderlingen Levensverzekering Maatschappij* Persatoean Goeroe-Goeroe Hindia Belandaò atau disingkat O.L.Mij.PGHB, yang sekarang telah diganti nama menjadi Asuransi Bumi Putera 1912 yang didirikan oleh 3 guru Hindia Belanda yaitu Ngabei Dwidjosewojo, Karto Hadi Soebroto, dan Adimidjoyo. Bumi Putera didirikan dengan Akta Notaris De Hondt yang berkedudukan di Yogyakarta.

Bumi putera didirikan tanpa modal, modal yang didapat adalah bantuan dari pemerintah Hindia Belanda yang diberikan setiap bulan sebesar Rp. 300.000; sampai dengan akhir tahun 1923. Asuransi Bumi Putera adalah Perusahaan Asuransi yang bergerak di bidang usaha asuransi jiwa yang berupaya untuk menanggulangi risiko kerugian yang dihadapi oleh anggota masyarakat dan sekaligus sebagai lembaga penghimpun dana masyarakat, sehingga berpotensi sebagai sarana penunjang dalam rangka mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur. Bumi Putera salah satu badan usaha yang lahir pada masa pergerakan nasional yang bertujuan meningkatkan derajat ekonomi bangsa, maka asuransi Bumi Putera 1912 senantiasa terus berupaya meningkatkan usahanya secara sehat dan bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta norma-norma yang berlaku dalam industri asuransi.

### 3.1.1 Visi dan Misi PT AJB Bumi Putera 1912

Setiap perusahaan pasti memiliki visi dan misi yang berisikan tujuan dan maksud yang ingin dicapai perusahaan baik dalam jangka pendek maupun dalam jangka panjang.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

**Putera 1912**

Bumi Putera 1912 bertujuan untuk mewujudkan kesejahteraan anggota Negara menuju masyarakat Indonesia yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.

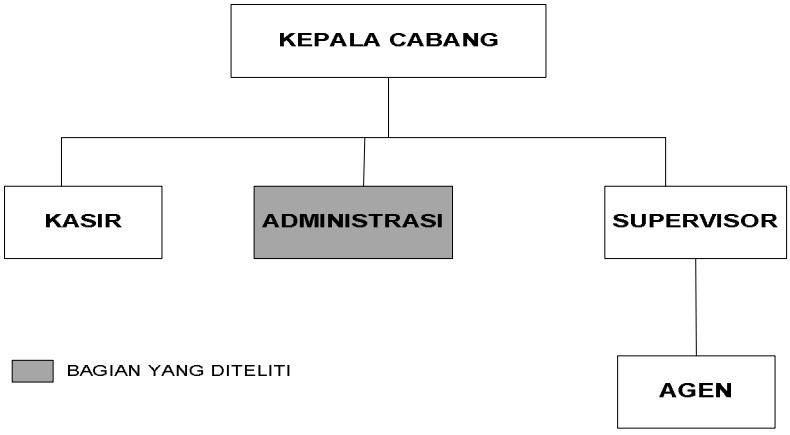
### 3.1.1.2 Misi PT AJB Bumi Putera 1912

Bumi Putera 1912 menyelenggarakan kegiatan asuransi jiwa dalam arti yang seluas-luasnya, sepanjang yang demikian itu tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Pada dasarnya struktur organisasi merupakan kerangka yang menggambarkan hubungan antara bagian-bagian yang terkait dalam kegiatan yang terjadi dalam suatu perusahaan. Tujuan dari pembuatan struktur organisasi suatu perusahaan dimaksudkan untuk menghindari penyalahgunaan wewenang dan tanggungjawab dari bagian-bagian yang ada di dalamnya.

Di bawah ini adalah gambar struktur organisasi yang ada pada PT. Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912 Kantor cabang operasional Jl. W.R Supratman No. 28 Bandung.




**Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Asuransi Bumi Putera 1912 Cabang Supratman Bandung**

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

### 3.3 Deskripsi Jabatan (*Job Description)*

Berdasarkan struktur organisasi diatas, maka dapat diuraikan mengenai fungsi-fungsi dari bagian masing-masing. Berikut ini adalah *Job Description* pada PT. Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912 kantor cabang operasional Supratman Bandung.

A. Pimpinan Cabang

1. Memimpin, mengontrol dan mengawasi seluruh operasional perusahaan atas kinerja serta hasil divisi usahanya selama periode tertentu.
2. Berhak menerima dan mengeluarkan karyawan.
3. Melakukan pengawasan di segala bidang dalam rangka melancarkan program kerja usaha.
4. Memberikan motivasi kepada seluruh karyawannya.
5. Mentandatangani dokumenï dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan.
6. Meneliti dan mengesahkan kebenaran pengisian dokumen-dokumen seperti: Surat Pengajuan Asuransi Jiwa, Surat Pengajuan Klaim, dan Laporan Pendapatan.

B. Kasir

1. Menerima uang premi nasabah yang diterima dari bagian administrasi.
2. Membuat data pembayaran premi langsung dan pembayaran premi transfer.
3. Menyetorkan uang premi dari nasabah ke bank.

C. Administrasi

1. Menerima no polis dari kantor wilayah
2. Berkerja sama dengan kasir.
3. Menginput data nasabah untuk membuat dokumen polis.
4. Membuat kuitansi premi (KP) dan kuitansi klaim (KK).
5. Membuat formulir SPAJ.
6. Membuat surat pengajuan klaim.
7. Membuat laporan pendapatan.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

mencatat premi dari nasabah yang selanjutanya dicatat berdasarkan no polis masing-masing nasabah, kemudian uangnya di serahkan ke kasir.

9. Menyimpan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan transaksi-transaksi premi dan klaim.
10. Melayani nasabah yang melakukan klaim.
11. Membuat Data Pembayaran Premi

D. Supervisor

1. Mengawasi aktivitas agen dalam mencari nasabah.
2. Memeriksa SPAJ yang diberikan oleh agen.
3. Mengesahkan dokumen-dokumen yang diserahkan agen, dan memeriksa kembali dokumen kelengkapan yang berasal dari nasabah.

E. Agen

1. Menawarkan produk asuransi jiwa.
2. Mencari dan melayani nasabah yang akan mengajukan asuransi.
3. Melayani nasabah dalam pembayaran premi serta melakukan penagihan premi ke nasabah-nasabah.
4. Melakukan pengecekan dokumen-dokumen yang telah di isi oleh nasabah.
5. Memandu nasabah dalam mengisi formulir SPAJ.

### 3.4 Kebijakan Perusahaan

Kebijakan Perusahaan yang ada di PT Asuransi Jiwa Bersama Bumi putera 1912, adalah sebagai berikut:

A. Waktu pembayaran premi dibagi ke dalam waktu per triwulan, semester, dan tahunan.

B. Apabila nasabah telat membayar premi tiap-tiap waktu yang sudah ditentukan, maka nasabah dikenakan denda.

C. Nasabah yang tidak membayar premi pada batas waktu yang sudah ditentukan maka dikenakan denda sebesar 0.075 x uang sebesar 1 kali pembayaran premi.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

sa melanjutkan premi, maka premi sebelumnya yang sudah disetorkan tidak akan hangus sampai masa kontrak asuransi berakhir.

E. Sistem pembayaran dan denda antara produk satu dengan yang lainnya sama.

F. Jika tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi, maka pemegang polis yang di tunjuk atau ahli waris akan menerima santunan sejumlah 100% Uang Pertanggungan yang telah disepakati sebelumnya oleh nasabah dan pihak asuransi.

G. Nasabah bisa melakukan pembayaran premi dengan 3 yaitu dengan cara transfer ke bank, langsung data ke perusahaan dan melalui agen.

### 3.5 Fungsi Yang Terkait

Sistem akuntansi pendapatan ini tidak lepas dari bagian-bagian yang terkait di dalamnya dengan peran dan fungsi masing-masing bagian, yang saling mendukung. Adapun fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Pendapatan pada PT. Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912 adalah sebagai berikut:

A. Fungsi Agen

Fungsi agen di dalam sistem pendapatan sebagai pencari nasabah dan melayani nasabah, sehingga nasabah tersebut mengajukan asuransi. Agen juga membantu nasabah dalam melakukan pembayaran premi asuransi.

B. Supervisor

Fungsi supervisor dalam sistem pendapatan adalah mengecek formulir SPAJ, mengecek kelengkapan persyaratan yang diajukan dari nasabah serta mengotorisasi dokumen yang berasal dari agen.

C. Administrasi

Fungsi administrasi dalam sistem pendapatan adalah menerima uang premi yang kemudian diserahkan lagi ke bagian kasir, menginput data nasabah, mengeluarkan kuitansi premi, kuitansi klaim, membuat SPK, mengeluarkan polis, membuat laporan pendapatan, menerima slip penyetoran bank, dan menghitung pendapatan yang diterima.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

Fungsi kasir dalam sistem pendapatan adalah meneriman uang dari bagian administrasi dan menyetorkan uang tersebut ke bank, menerima slip penyetoran dari bank yang kemudian slip penyetoran tersebut diberikan ke bagian Administrasi, Kasir juga membuat data pembayaran premi langsung dan data pembayaran premi transfer.

### 3.6 Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem pendapatan adalah sebagai berikut:

A. Kuitansi Premi

Dokumen ini diberikan pada nasabah sebagai bukti pembayaran premi.

B. Kuitansi Klaim

Dokumen ini diberikan kepada nasabah yang melakukan klaim sebagai bukti pembayaran klaim.

C. Surat Pengajuan Asuransi Jiwa

Formulir pengajuan untuk mengikuti asuransi yang di dalamnya berisikan data nasabah.

D. Polis

Dokumen yang didalamnya berisikan tentang no polis, produk asuransi yang dipilih, lama masa asuransi yang diambil dan Uang Pertanggungan yang disepakati antara nasabah dan pihak asuransi.

E. Surat Pengajuan Klaim

Surat pengantar klaim untuk proses pencairan dana yang dibuat kantor cabang untuk diberikan ke kantor wilayah.

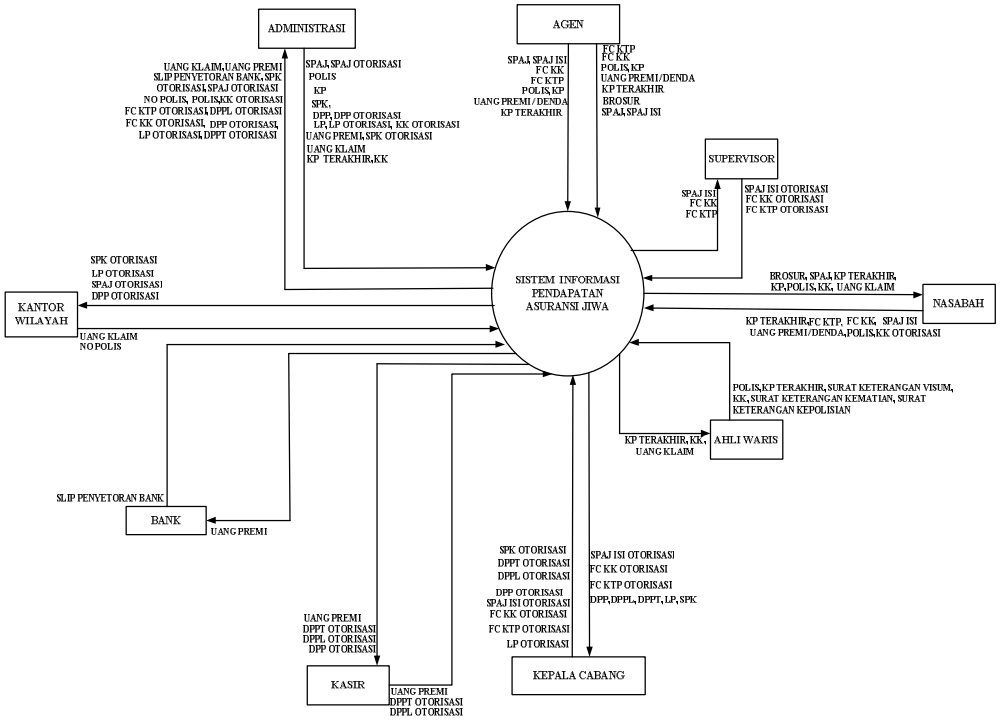
### 3.7 Catatan Yang Digunakan

A. Data Pembayaran Premi

B. Laporan Pendapatan

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

### 3.8.1 Diagram Konteks




**KETERANGAN :**

| | |
|---|---|
| **FC KTP** | **= FOTOCPY KTP** |
| **FC KK** | **= FOTOCOPY KARTU KELUARGA** |
| **KK** | **= KUITANSI KLAIM** |
| **KP** | **= KUITANSI PREMI** |
| **SPAJ** | **= SURAT PENGAJUAN ASURANSI JIWA** |
| **DPP** | **= DATA PEMBAYARAN PREMI** |
| **DPPL** | **= DATA PEMBAYARAN PREMI LANGSUNG** |
| **DPPT** | **= DATA PEMBAYARAN PREMI TRANSFER** |
| **SPAJ ISI** | **= SURAT PENGAJUAN ASURANSI JIWA YANG SUDAH DI ISI OLEH NASABAH** |
| **SPK** | **= SURAT PENGAJUAN KLAIM** |
| **LP** | **= LAPORAN PENDAPATAN** |

**Gambar 3.2 Diagram Konteks Berjalan**

Penjelasan dari Diagram Konteks berjalan di atas dimulai dari Agen yang menawarkan produk berupa brosur dan memberikan SPAJ ke nasabah, kemudian Nasabah memilih produk dan mengisi SPAJ, serta menyerahkan FC KTP, FC KK dan SPAJ isi ke Agen. Agen memberikan SPAJ isi, FC KTP dan FC KK ke supervisor, kemudian supervisor mengecek dan menandatangani SPAJ isi, FC KK, dan FC KTP. Supervisor pun menyerahkan SPAJ isi, FC KTP dan FC KK ke

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

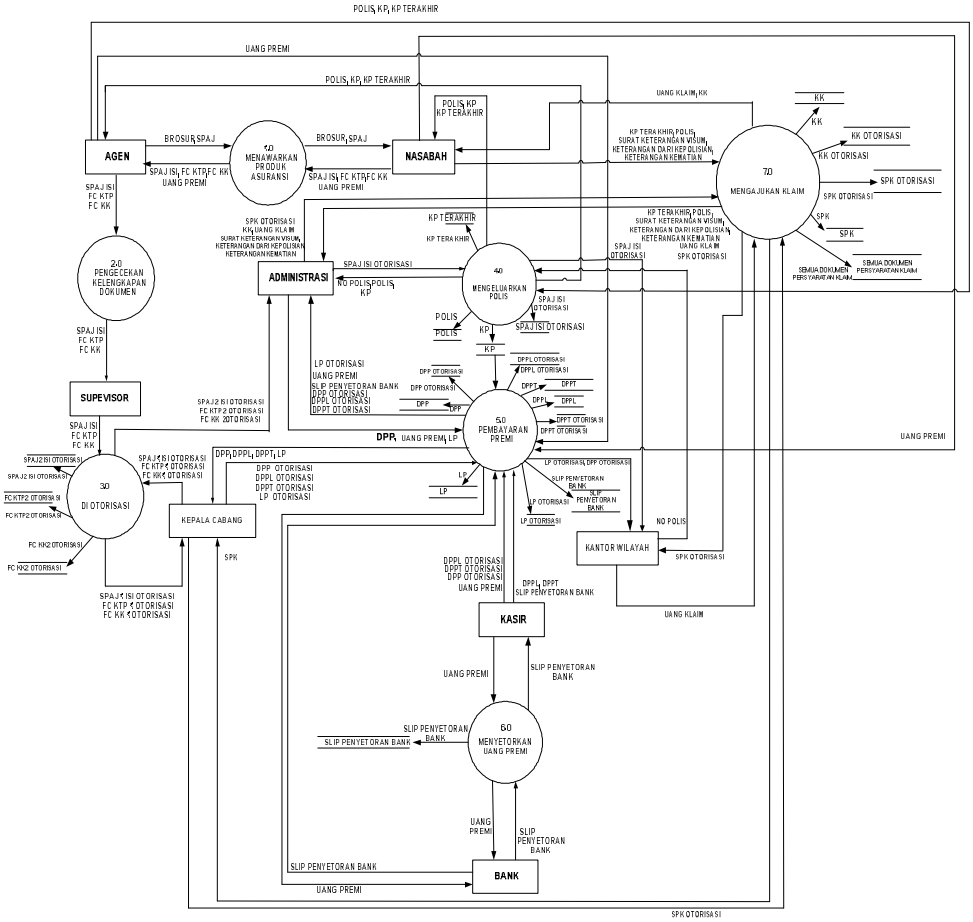
ahkan dan diotorisasi. Kemudian Kepala Cabang menyerahkan semua dokumen yang telah diotorisasi ke Administrasi. Administrasi mengajukan No Polis ke Kantor Wilayah dengan memberikan SPAJ otorisasi. Kantor Wilayah mengeluarkan No Polis dan diserahkan ke Admintrasi. Berdasarkan No Polis Administrasi membuat Polis dan Kuitansi Premi (KP), yang akan diserahkan ke nasabah melalui Agen. Agen kemudian memberikan Polis dan KP ke nasabah, berdasarkan KP tersebut agen melakukan penagihan. Nasabah melakukan pembayaran premi melalui agen dengan menyerahkan uang premi yang sesuai tercantum di KP. Agen menyetorkannya ke bagian Administrasi, Administrasi membuat data pembayaran premi (DPP) selanjutnya DPP tersebut diserahkan ke Kepala cabang untuk diotorisasi, setelah DPP diotorisasi dari kepala cabang diserahkan kembali ke bagian administrasi.Berdasarkan DPP otorisasi dan uang Premi Kasir membuatkan DPPL (Data Pembayaran Premi Langsung) dan DPPT (Data Pembayaran Premi Trasnfer), DPPL dan DPPT diserahkan ke Kepala Cabang untuk diotorisasi. Kepala Cabang pun mengotorisasi DPPL dan DPPT, kemudian diserahkan kembali ke Kasir. Kasir menyetorkan uang premi ke Bank. Bank pun mengeluarkan Slip Penyetoran Bank yang diserahkan ke Administrasi. Kasir juga menyerahkan DPPL ototisasi dan DPPT otorisasi ke Administrasi.

Berdasarkan DPPL otorisasi dan DPPT otorisasi Administarsi membuat Laporan Pendapatan (LP). Laporan Pendapatan pun diserahkan ke Kepala Cabang untuk diotorisasi, setelah diotorisasi diserahkan kembali ke Administarsi. Administrasi menyerahkan Laporan Pendapatan otorisasi ke Kantor Wilayah. Apabila nasabah Nasabah ingin mengajukan klaim maka persyaratannya pun diserahkan ke Administarsi, persyaratan klaim adalah KP terakhir pembayaran premi, Polis, Surat Keterangan Visum, Surat Keterangan Kepolisian, Surat Kematian. Berdasarkan persyaratan tersebut Administrasi membuat SPK (Surat Pengajuan Klaim) yang diserahkan terlebih dahulu ke Kepala Cabang untuk diotorisasi, setelah SPK otorisasi maka Administrasi menyerahkan ke Kantor Wilayah. Kantor Wilayah pun mengeluarkan uang klaim yang diserahkan ke Administrasi setelah SPK diterima. Berdasarkan uang klaim yang diterima dari Kantor Wilayah maka Administrasi membuat Kuitansi Klaim

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

uang klaim diserahkan ke nasabah, kemudian KK ditandatangani oleh nasabah sebagai bukti perusahaan telah mengeluarkan klaim, KK yang sudah ditandatangani nasabah diberikan kembali ke Administrasi.

### 3.8.2 *Data Flow Diagram* Level 0 Berjalan




**Gambar 3.3 *Data Flow Diagram* Level 0 Berjalan**

Penjelasan dari *Data Flow Diagram level* 0 berjalan di atas dimulai dari Agen yang menawarkan produk berupa brosur dan memberikan SPAJ ke nasabah, kemudian Nasabah memilih produk dan mengisi SPAJ, serta menyerahkan FC KTP, FC KK dan SPAJ isi ke Agen. Agen memberikan SPAJ isi, FC KTP dan FC KK ke supervisor, kemudian supervisor mengecek dan menandatangani SPAJ isi, FC KK, dan FC KTP. Supervisor pun menyerahkan SPAJ isi, FC KTP dan FC

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

k disahkan dan diotorisasi. Kemudian Kepala Cabang menyerahkan semua dokumen yang telah diotorisasi ke Administrasi. Administrasi mengajukan No Polis ke Kantor Wilayah dengan memberikan SPAJ otorisasi. Kantor Wilayah mengeluarkan No Polis dan diserahkan ke Admintrasi. Berdasarkan No Polis Administrasi membuat Polis dan Kuitansi Premi (KP), yang akan diserahkan ke nasabah melalui Agen. Agen kemudian memberikan Polis dan KP ke nasabah, berdasarkan KP tersebut agen melakukan penagihan. Nasabah melakukan pembayaran premi melalui agen dengan menyerahkan uang premi yang sesuai tercantum di KP. Agen menyetorkannya ke Administarsi, Administrasi membuat Data Pembayaran Premi (DPP), selanjutnya DPP tersebut diserahkan ke Kepala Cabang untuk diotorisasi, setelah DPP diotorisasi dari Kepala Cabang diserahkan kembali ke Administarsi. DDP otorisasi diberikan ke Kantor Wilayah dan Kasir bersama dengan uang premi. Berdasarkan DPP otorisasi dan uang Premi Kasir membuatkan DPPL (Data Pembayaran Premi Langsung) dan DPPT (Data Pembayaran Premi Trasnfer), DPPL dan DPPT diserahkan ke Kepala Cabang untuk diotorisasi.

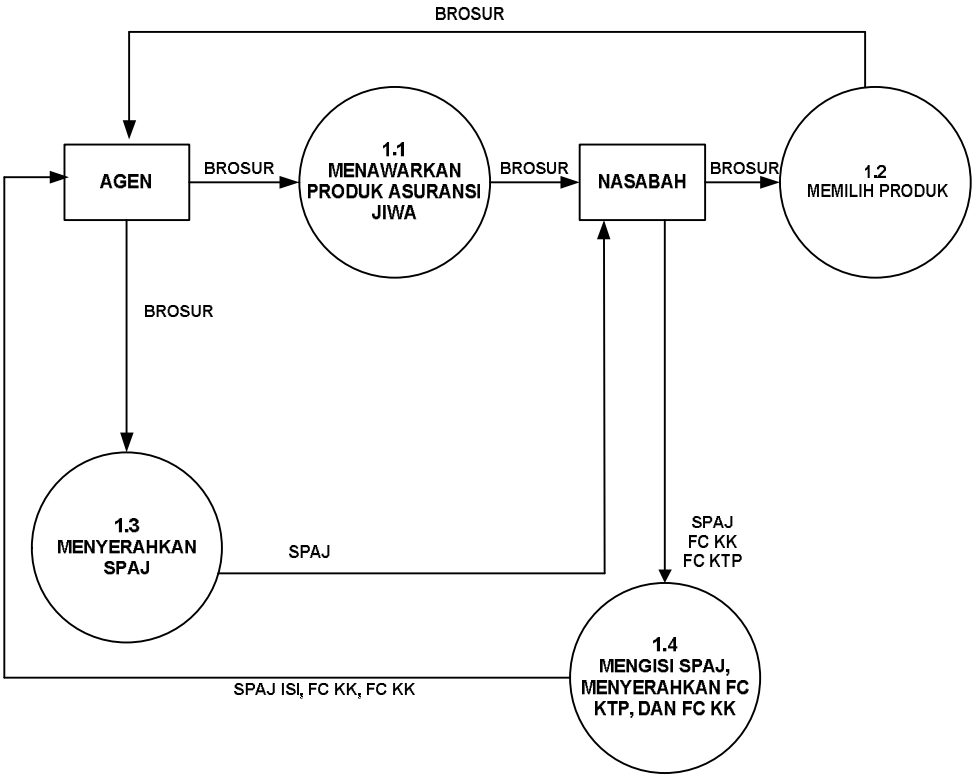
Kasir menyetorkan uang premi ke Bank. Bank pun mengeluarkan Slip Penyetoran Bank yang diserahkan ke Administrasi. Kasir juga menyerahkan DPPL (Data Pembayaran Premi Langsung) ototisasi dan DPPT otorisasi ke Administarsi. Berdasarkan DPPL otorisasi dan DPPT otorisasi Administarsi membuat Laporan Pendapatan (LP). Laporan Pendapatan pun diserahkan ke Kepala Cabang untuk diotorisasi, setelah diotorisasi diserahkan kembali ke Administarsi. Administrasi menyerahkan Laporan Pendapatan otorisasi ke Kantor Wilayah. Apabila nasabah Nasabah ingin mengajukan klaim maka persyaratannya pun diserahkan ke Administarsi, persyaratan klaim adalah KP(Kuitansi Premi) terakhir pembayaran premi, Polis, Surat Keterangan Visum, Surat Keterangan Kepolisian, Surat Kematian. Berdasarkan persyaratan tersebut Administrasi membuat SPK (Surat Pengajuan Klaim) yang diserahkan terlebih dahulu ke Kepala Cabang untuk diotorisasi, setelah SPK otorisasi maka Administrasi menyerahkan ke Kantor Wilayah. Kantor Wilayah pun mengeluarkan uang klaim yang diserahkan ke Administrasi setelah SPK diterima. Berdasarkan uang klaim yang diterima dari Kantor Wilayah maka Administrasi membuat Kuitansi Klaim

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

uang klaim diserahkan ke nasabah, kemudian KK ditandatangani oleh nasabah sebagai bukti perusahaan telah mengeluarkan klaim, KK yang sudah ditandatangani nasabah diberikan kembali ke Administrasi.

### 3.8.2.1 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Berjalan

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses mengisi menawarkan produk asuransi.



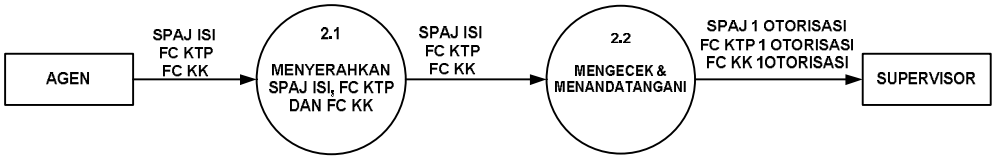

**Gambar 3.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 1 Berjalan**

Penjelasan gambar di atas adalah di mulai dari Agen menawarkan produk asuransi berupa brosur ke Nasabah, Nasabah memilih produk asuransi, kemudian Agen menyerahkan SPAJ untuk di isi oleh nasabah. Nasabah mengisi SPAJ dan menyerahkan FC KTP dan FC KK ke Agen.

### 3.8.2.2 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Berjalan

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pengecekan kelengkapan dokumen.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

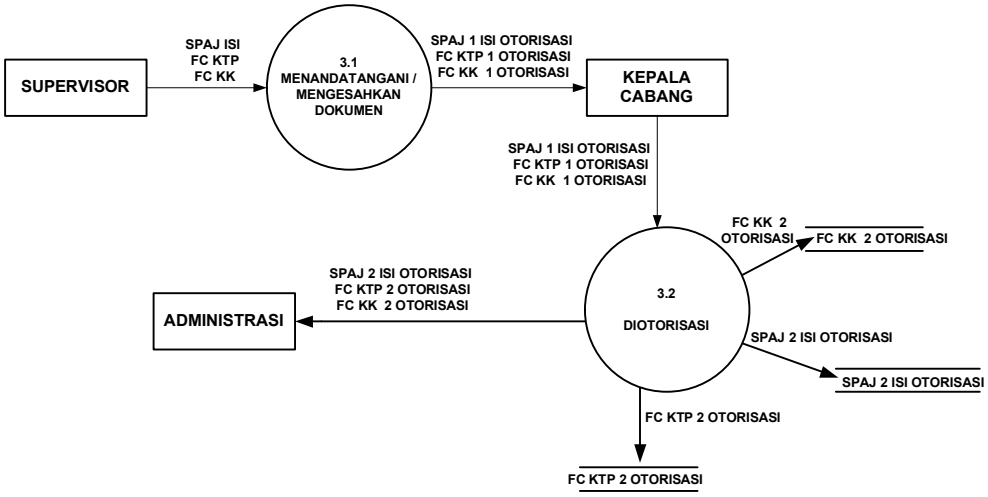



**Gambar 3.5 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 2 Berjalan**

Penjelasan gambar di atas adalah di mulai dari Agen menyerahkan SPAJ isi, FC KTP dan FC KK ke Supervisor tetapi sebelum diserahkan semua dokumen tersebebut dicek terlebih dahulu oleh Agen.

### 3.8.2.3 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Berjalan

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses
otorisasi.



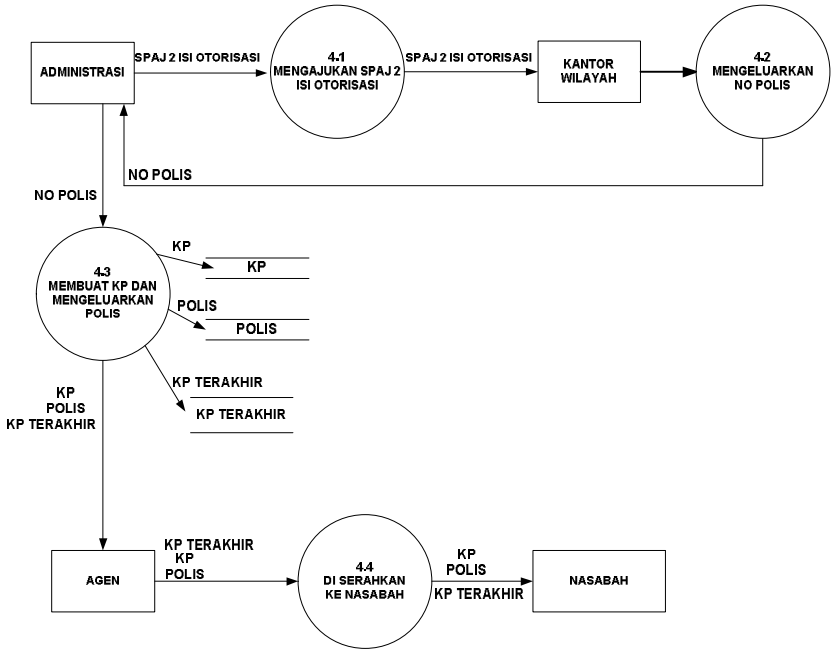

**Gambar 3.6 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 3 Berjalan**

Penjelasan gambar di atas adalah di mulai dari Supervisor menandatangani SPAJ isi, FC KTP dan FC KK, kemudian diserahkan ke Kepala Cabang, setelah diotorisasi dari Kepala Cabang semua dokumen tersebut diserahkan ke Administrasi.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

### 3.8.2.4 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 Berjalan

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses mengeluarkan polis.



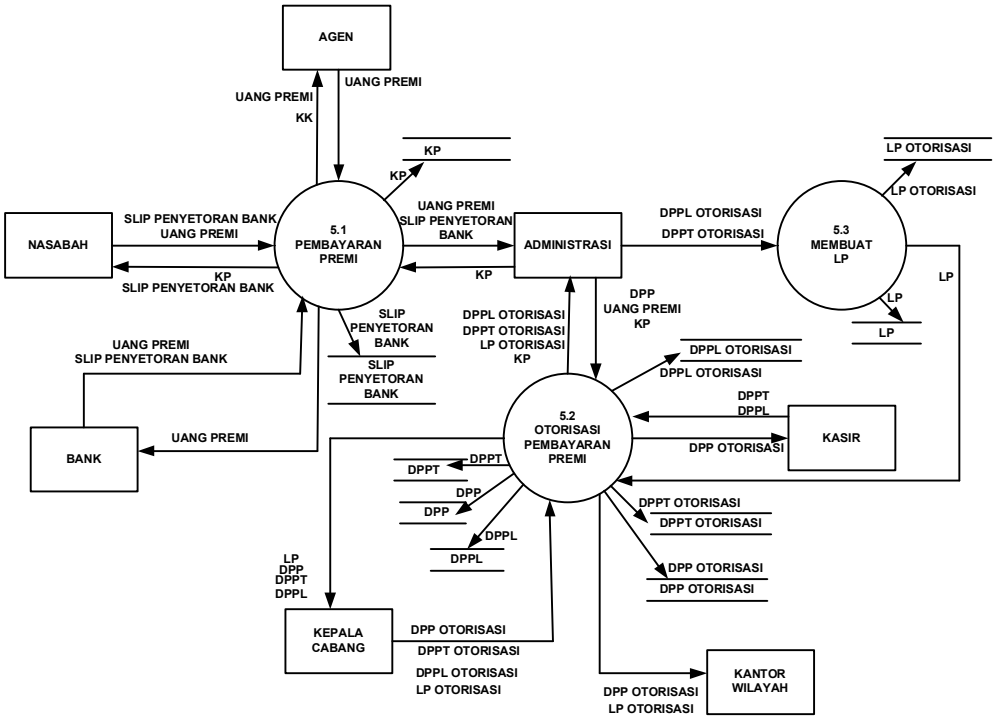

**Gambar 3.7 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 4 Berjalan**

Penjelasan gambar di atas adalah di mulai dari Administrasi mengajukan No Polis ke Kantor Wilayah dengan menyerahkan SPAJ 2 isi otorisasi. Kemudian Kantor Wilayah mengeluarkan No Polis, yang diserahkan ke Administrasi. Administrasi membuat Polis dan Kuitansi Premi (KP) untuk diserahkan ke nasabah melalui Agen.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

**Level 1 Proses 5 Berjalan**

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pembayaran premi.




**Gambar 3.8 *Data Flow Diagram* Level 1 Proses 5 Berjalan**

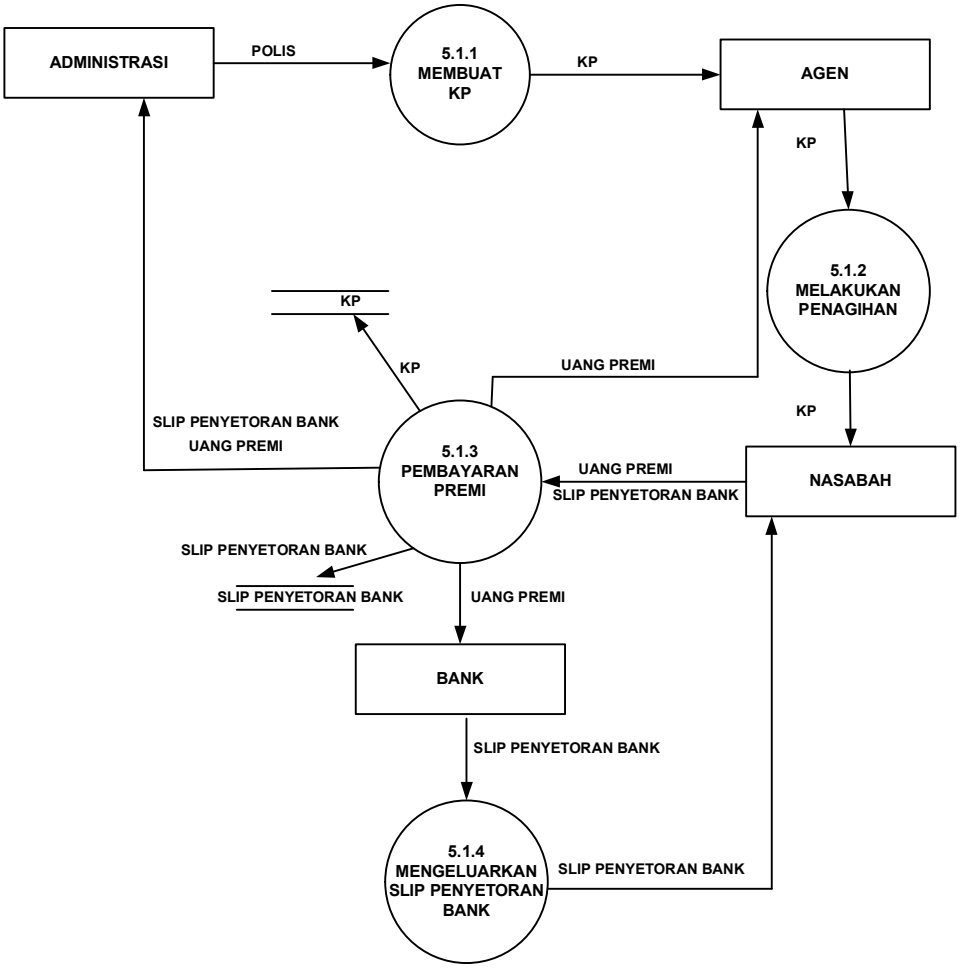
Penjelasan dari gambar di atas adalah mulai dari Nasabah melakukan pembayaran premi dengan 3 cara yaitu melalui Agen, transfer melalui Bank ataupun langsung ke Administrasi. Jika Nasabah yang melakukan pembayaran premi transfer melalui Bank maka Slip Penyetoran Bank tersebut diserahkan ke Administrasi sebagai bukti telah melakukan pembayaran premi. Jika melalui Agen juga uang premi dari Nasabah akan disetorkan ke Administrasi. Berdasarkan Slip Penyetoran Bank dan uang premi maka Administrasi membuat DPP (Data Pembayaran Premi), DPP diserahkan ke Kepala Cabang untuk diotorisasi, setelah diotorisasi DPP pun diserahkan kembali ke Administrasi. DPP otorisasi bersama dengan uang premi diserahkan ke Kasir. Kasir membuat DPPL dan DPPT, kemudian DPPT dan DPPL diserahkan ke Administrasi. Uang premi pun disetorkan oleh Kasir ke Bank dan Slip Penyetoran Bank diserahkan ke

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

an DPPL otorisasi dan DPPT otorisasi. Administrasi membuat LP yang diserahkan ke Kepala Cabang untuk diotorisasi, kemudian setelah diotorisasi Kepala Cabang menyerahkan kembali ke Administrasi. LP otorisasi diserahkan ke Kantor Wilayah.

### 3.8.2.5.1 *Data Flow Diagram Level* 2 Proses 5.1 Berjalan

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses pembayaran premi.




**Gambar 3.9 *Data Flow Diagram Level* 2 Proses 5.1 Berjalan**

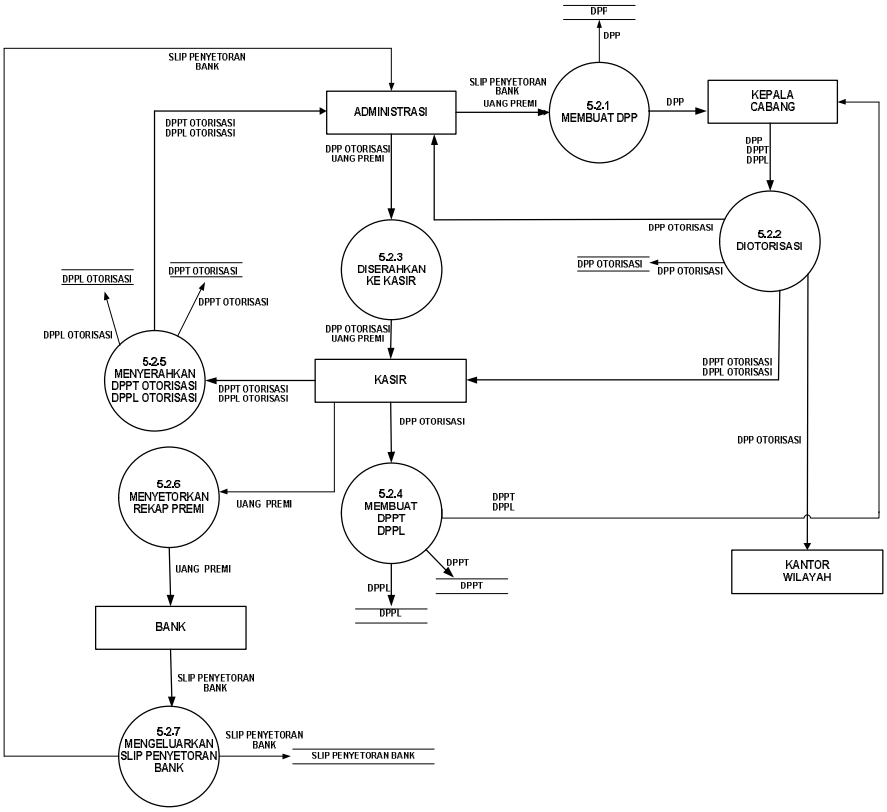
Penjelasan dari gambar di atas adalah di mulai dari Nasabah melakukan pembayaran premi dengan 3 cara yaitu melalui Agen, transfer melalui Bank ataupun langsung ke Administrasi. Jika Nasabah yang melakukan pembayaran

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

maka Slip Penyetoran Bank tersebut diserahkan ke Administrasi sebagai bukti telah melakukan pembayaran premi. Apabila Nasabah melalui Agen, maka Agen juga akan menyetorkan uang premi tersebut ke Administrasi. Berdasarkan uang premi dan Slip Penyetoran Bank maka Administrasi membuat Kuitansi Klaim (KK). KK diserahkan ke nasabah melalui Agen sebagai bukti telah melakukan pembayaran premi.

### 3.8.2.5.2 *Data Flow Diagram Level* 2 Proses 5.2 Berjalan

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses otorisasi pembayaran premi.




**Gambar 3.10 *Data Flow Diagram Level* 2 Proses 5.2 Berjalan**

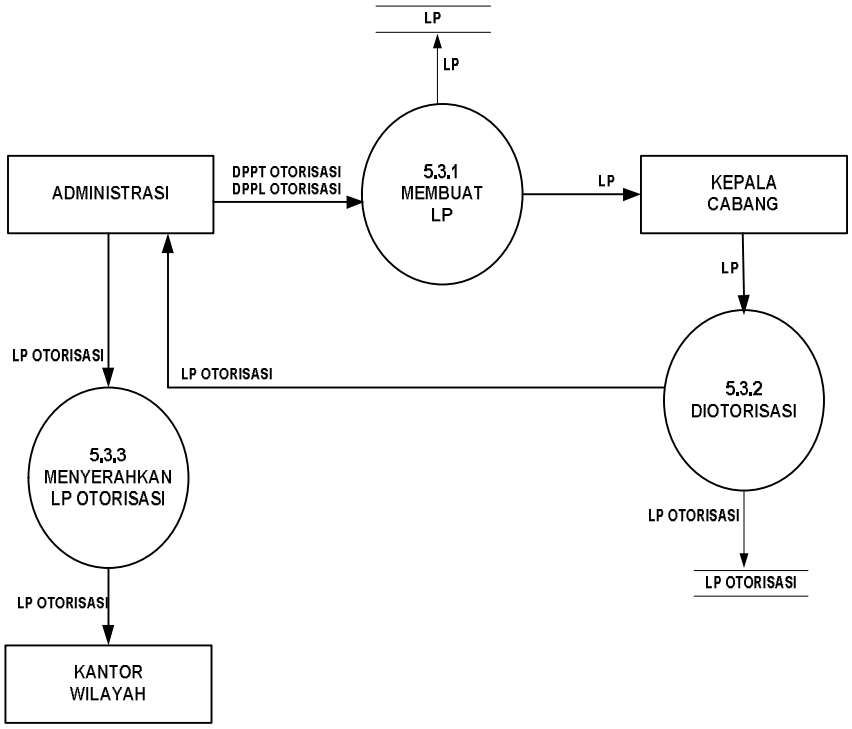
Penjelasan dari gambar di atas di mulai dari Administrasi membuat DPP berdasarkan uang premi dan Slip Penyetoran Bank, kemudian diserahkan ke Kepala Cabang untuk diotorisasi, DPP yang diotorisasi diserahkan kembali ke Administrasi. Administrasi menyerahkan DPP otorisasi dan uang premi ke Kasir.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DPPT kemudian diserahkan ke Kepala Cabang untuk diotorisasi dan diserahkan kembali ke Kasir setelah diotorisasi. Kasir menyerahkan DPPL dan DPPT otorisasi ke Administrasi, sedangkan uang preminya disetorkan ke Bank. Bank mengeluarkan Slip Penyetoran Bank kemudian diserahkan ke Administrasi.

### 3.8.2.5.3 *Data Flow Diagram Level* 2 Proses 5.3 Berjalan

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses Laporan Pendapatan.



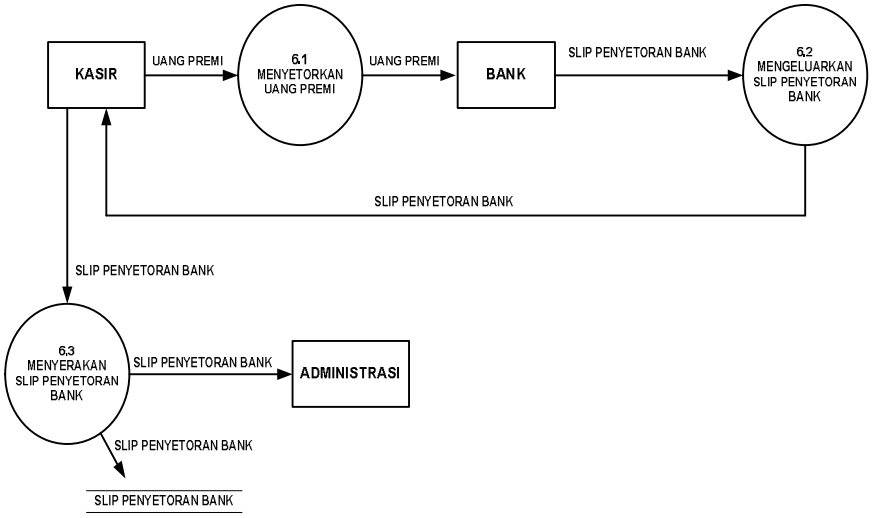

**Gambar 3.11 *Data Flow Diagram Level* 2 Proses 5.3 Berjalan**

Penjelasan dari gambar diatas di mulai dari Administrasi membuat Laporan Pendapatan berdasarkan DPPL otorisasi dan DPPT otorisasi. Kemudian LP diserahkan ke Kantor Wilayah untuk diotorisasi. Setelah diotorisasi LP diserahkan kembali ke Administrasi, dari Administrasi LP diserahkan ke Kantor Wilayah.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

### *Level* 1 Proses 6 Berjalan

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses menyetorkan uang premi.



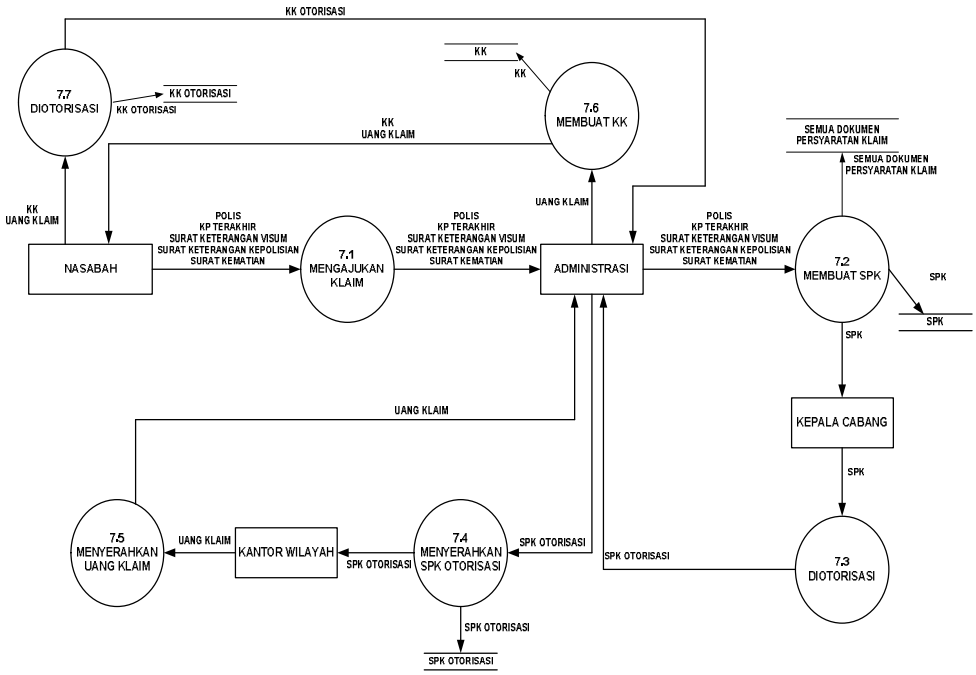

**Gambar 3.12 *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 6 Berjalan**

Penjelasan dari gambar di atas di mulai dari Kasir menyetorkan uang premi ke Bank, Bank mengeluarkan Slip Penyetoran Bank kemudian diserahkan ke Administrasi.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

### *Level* 1 Proses 7 Berjalan

Pada bagian ini akan diterangkan mengenai turunan dari level 0 sistem yang berjalan yaitu proses mengajukan klaim.




**Gambar 3.13 *Data Flow Diagram Level* 1 Proses 7 Berjalan**

Penjelasan dari gambar di atas di mulai dari Nasabah mengajukan klaim ke Administrasi dengan persyaratanya seperti Polis, KP terakhir setelah pembayaran premi, Surat Kematian, Surat Keterangan Visum, Surat Keterangan Kepolisian. Kemudian Administrasi membuat SPK, SPK diserahkan ke Kepala Cabang. Kepala Cabang mengeluarkan uang klaim yang diserahkan ke Administrasi. Administrasi membuat Kuitansi Klaim, dan memberikan uang klaim bersama dengan KK ke Nasabah. Setelah KK ditandatangani oleh Nasabah KK diserahkan kembali ke Administrasi.

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

### 3.8.3 Kamus Data Yang Berjalan

**Tabel 3. 1 Kamus Data Berjalan**

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

| DATA | | UK A | ARUS DATA | PENJELASAN |
|---|---|---|---|---|
| Brosur | - | Dokumen | A. Agen Proses 1 ke Nasabah | Brosur untuk dipasarkan ke nasabah |
| | | | B. Nasabah Proses 1 ke Agen | |
| SPAJ | SPAJ isi | Dokumen | A. Agen Proses 1 ke Nasabah | 1. (SPAJ ) Surat Pengajuan Asuransi Jiwa |
| | | | B. Nasabah Proses 1 ke Agen | 2. (SPAJ isi) Surat Permohonan Asuransi Jiwa yang sudah di isi nasabah |
| | SPAJ 1 OTORISASI | | C. Nasabah Proses 2 Supervisor | |
| | | | D. Supervisor Proses 3 Kepala Cabang | 3. (SPAJ 1 Otorisasi ) SPAJ yang diotorisasi Supervisor |
| | SPAJ 2 OTORISASI | | E. Kepala Cabang proses 3 Administrasi | 4. (SPAJ 2 Otorisasi) SPAJ yang sudah diotorisasi Kepala Cabang |
| | | | F. Administrasi proses 4 Kantor Wilayah | |
| FC KTP | FC KTP 1 OTORISASI | Dokumen | A. Nasabah Proses 1 ke Agen | 1. (FC KTP) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk |
| | | | B. Nasabah Proses 2 Supervisor | 2. (FC KTP 1 Otorisasi) FC KTP yang diotorisasi Supervisor |
| | FC KTP 2 OTORISASI | Dokumen | C. Supervisor Proses 3 Kepala Cabang | |
| | | | D. Kepala Cabang proses 3 Administrasi | 3. (FC KTP 2 Otorisasi) FC KTP yang diotorisasi Kepala Cabang |
| | | | D. Supervisor Proses 3 Kepala Cabang | |
| FC KK | FC KK 1 OTORISASI | Dokumen | A. Nasabah Proses 1 ke Agen | 1. (FC KK) Fotocopy Kartu Keluarga |
| | | | B. Nasabah Proses 2 Supervisor | 2. (FC KK 1 Otorisasi) FC KK yang diotorisasi Supervisor |
| | | | C. Supervisor Proses 3 Kepala Cabang | |
| | FC KK 2 OTORISASI | | D. Kepala Cabang proses 3 Administrasi | 3. (FC KK 2 Otorisasi) FC KK yang diotorisasi Kepala Cabang |
| | | | D. Supervisor Proses 3 Kepala Cabang | |
| Polis | - | Dokumen | A. Kantor Wilayah Proses 4 Administrasi | Berisikan data nasabah dan produk asuransi yang di pilih nasabah |
| | | | B. Administrasi Proses 4 Agen | |
| | | | C. Agen Proses 1 Nasabah | |
| | | | D. Administrasi proses 4 ke Nasabah | |
| | | | E. Administrasi Proses 4 Nasabah | |
| KP | KP Terakhir | Dokumen | A. Administrasi Proses 4 Agen | KP (Kuitansi Premi) bukti pembayaran premi |
| | | | B. Agen Proses 1 Nasabah | |
| | | | C.Nasabah Proses 7 ke Administrasi | |
| | | | D. Agen Proses 4 ke Administarsi | |
| DPP | DPP Otorisasi | Dokumen | A. Administrasi Proses 5 Kepala Cabang | 1.DPP data pembayaran premi |
| | | | B. Kepala Cabang Proses 5 Administrasi | |
| | | | C. Administrasi proses 5 Kasir | 2. DPP Otorisasi data pembayaran premi yang diotorisasi Kepala Cabang |
| | | | D. Administrasi proses 5 Kantor Wilayah | |

**Tabel 3. 2 Kamus Data Berjalan Lanjutan 1**

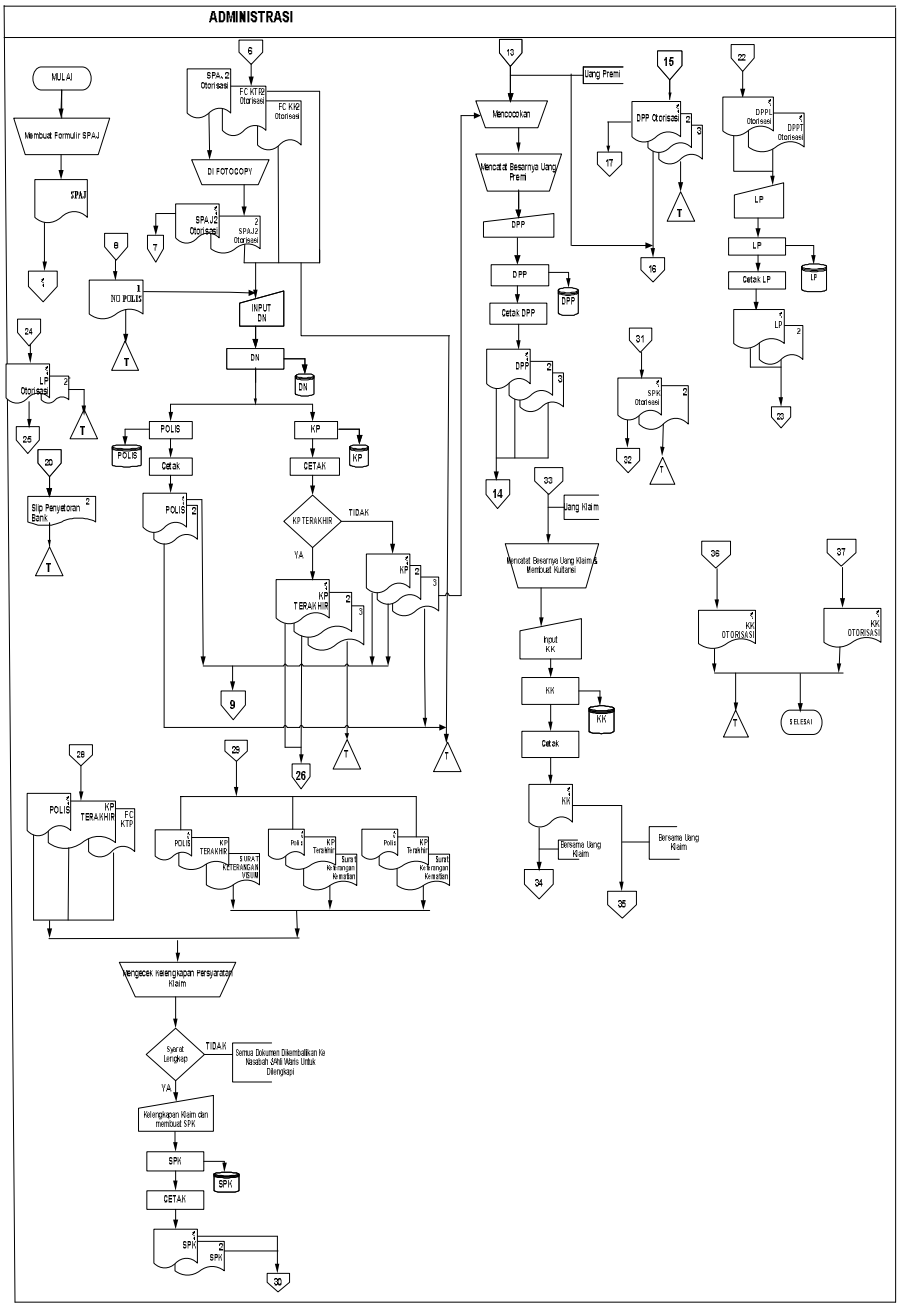
PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

| | | TUK | ARUS DATA | PENJELASAN |
|---|---|---|---|---|
| Slip Penyetoran Bank | - | Dokumen | A. Kasir Proses 6 Bank<br>B. Bank Proses 6 Kasir<br>C. Kasir Proses 5 Administrasi<br>D. Bank Proses 5 Kasir<br>E. Bank proses 5 Administrasi<br>F. Administrasi Proses 5 Bank | Slip Penyetoran dari bank sebagai bukti penyetoran uang premi |
| LP | - | Dokumen | A. Administrasi Proses 5 Kepala Cabang<br>B. Kepala Cabang Proses 5 Administrasi<br>C. Administrasi proses 5 Kantor Wilayah | Laporan Pendapatan |
| KK | | Dokumen | A. Administrasi Proses 7 Nasabah<br>B. Nasabah Proses 7Administarsi<br>C. Administrasi proses 7 ke Nasabah<br>D. Agen Proses 1 Nasabah | Kuitansi Klaim |
| SPK | | Dokumen | A. Administrasi Proses 7 Kepala Cabang<br>B. Kepala Cabang Proses 7 Administrasi<br>C. Administrasi Proses 7 Kantor Wilayah | Surat Pengajuan Klaim |

### 3.8.4 Bagan Alir Sistem Berjalan PT. Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912

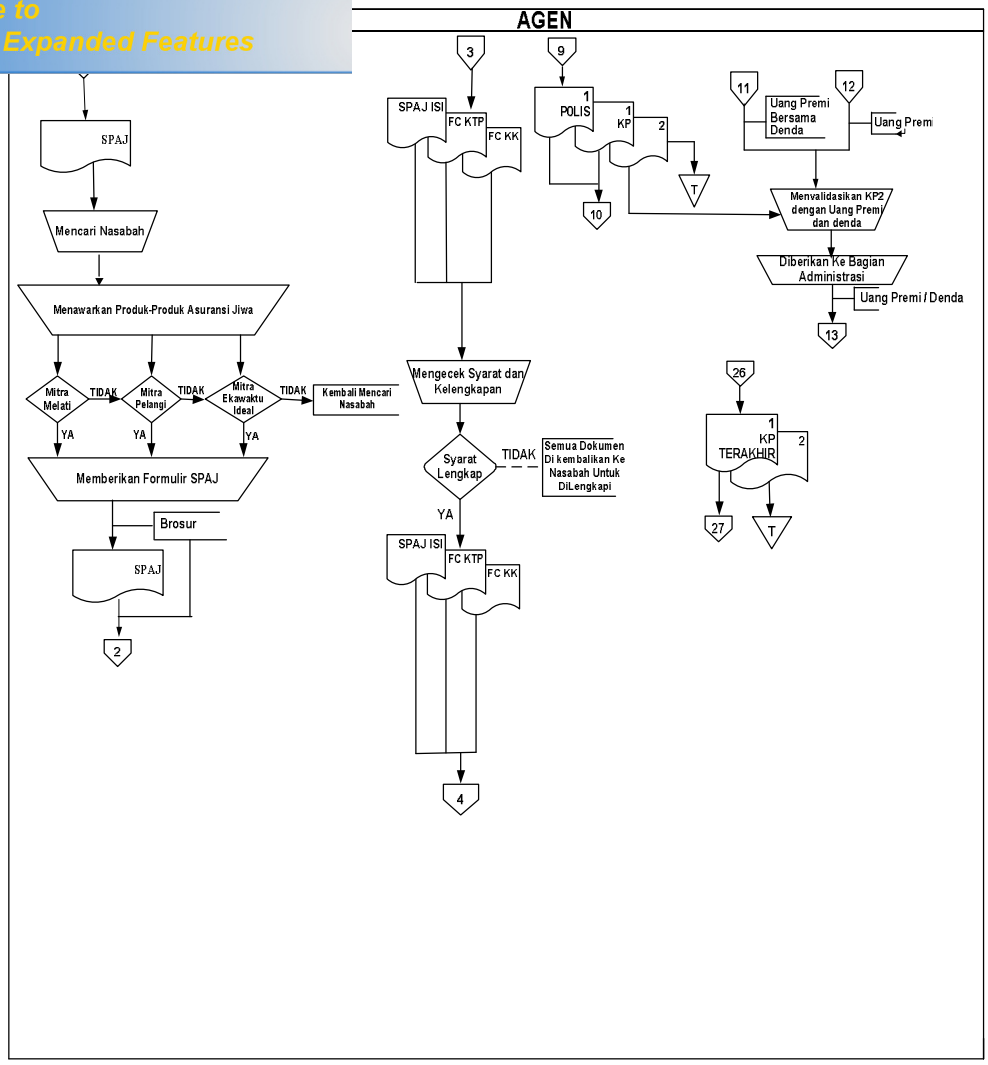
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

yang membentuk Manajemen Sistem Basis Data Pendapatan Asuransi Jiwa digambarkan berikut ini:



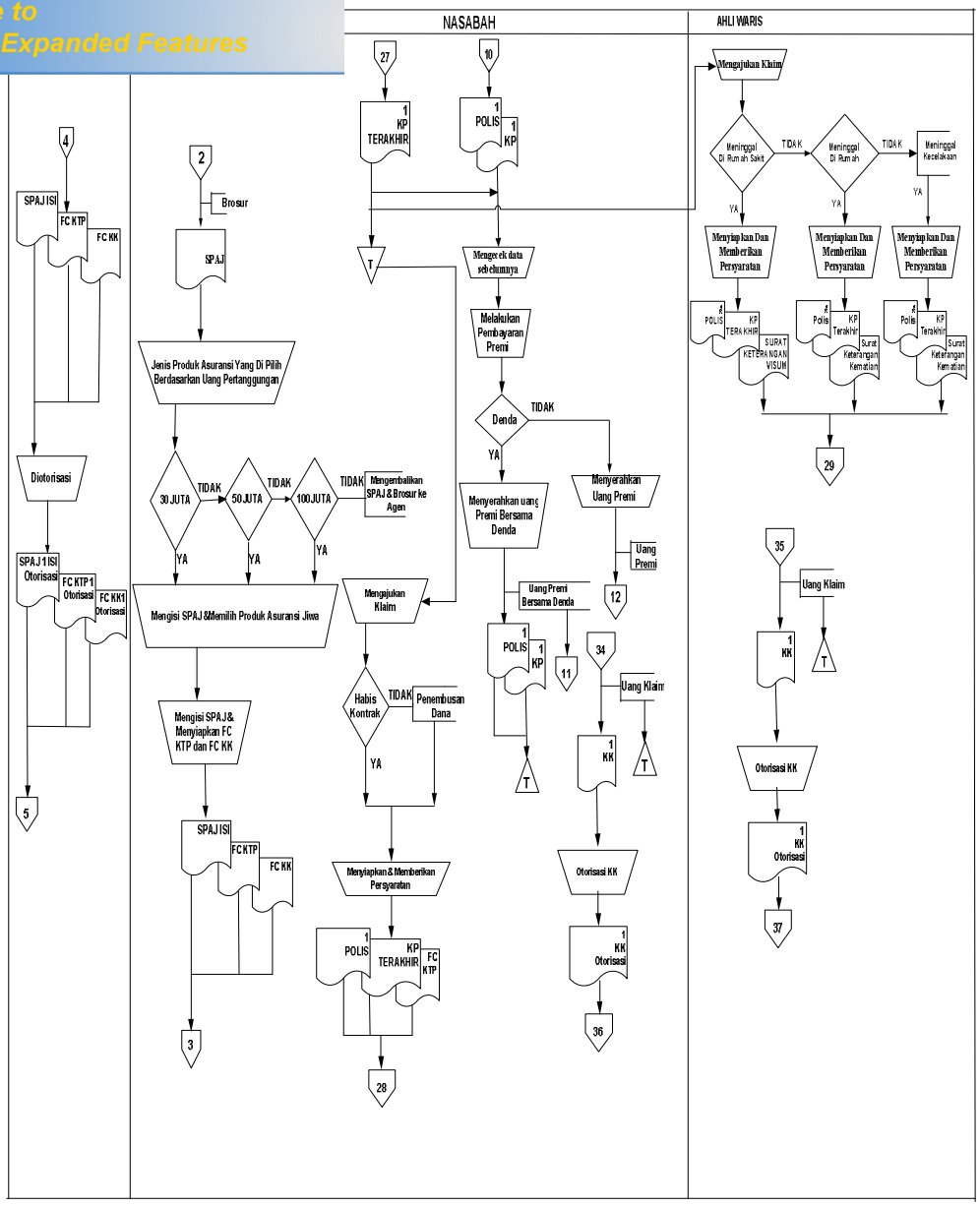

**Gambar 3.14 Gambar Bagan Alir Sistem Berjalan PT. Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912**

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features



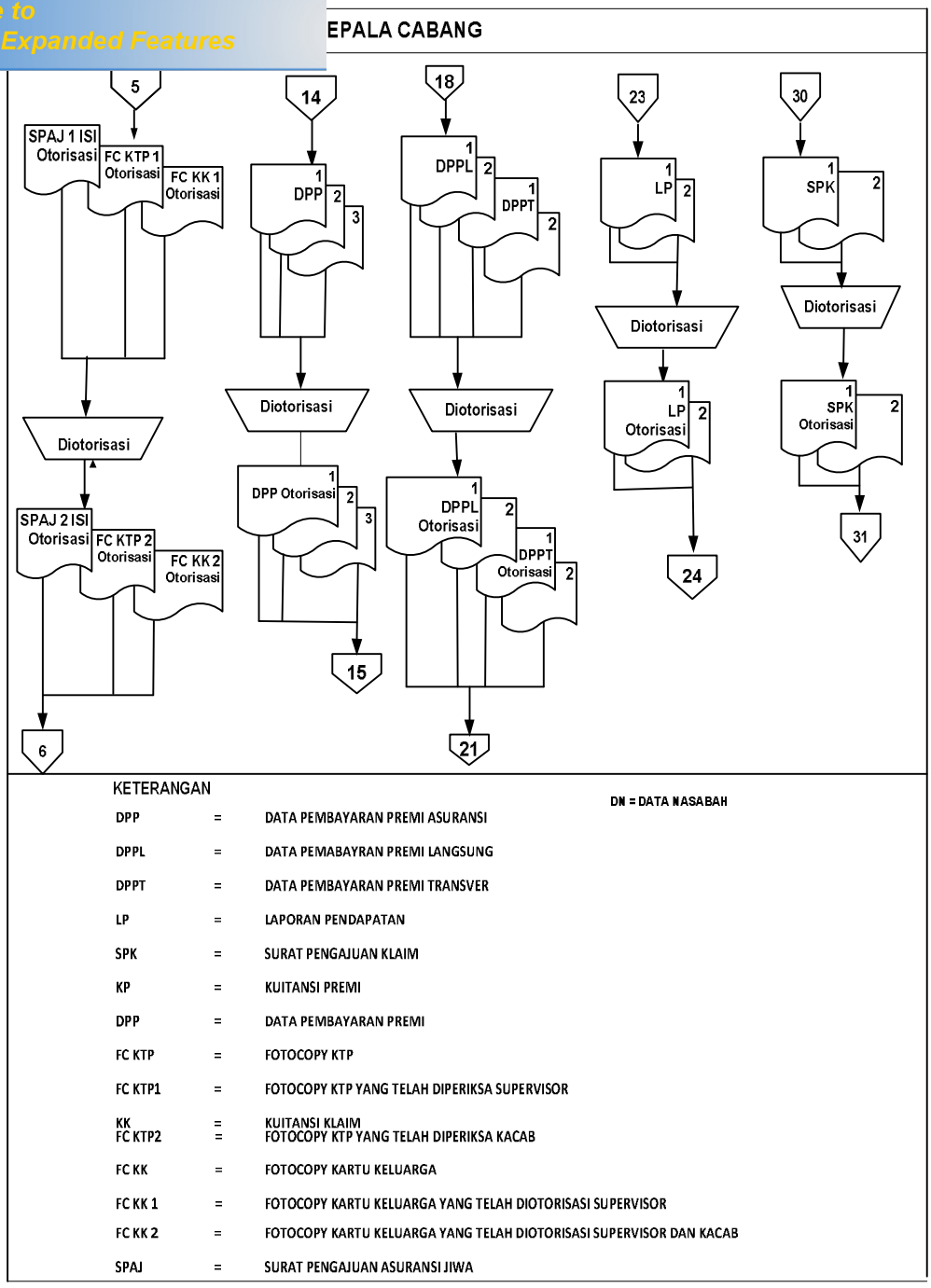

**Gambar 3.15 Gambar Bagan Alir Sistem Berjalan Lanjutan 1 PT. Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912**

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features



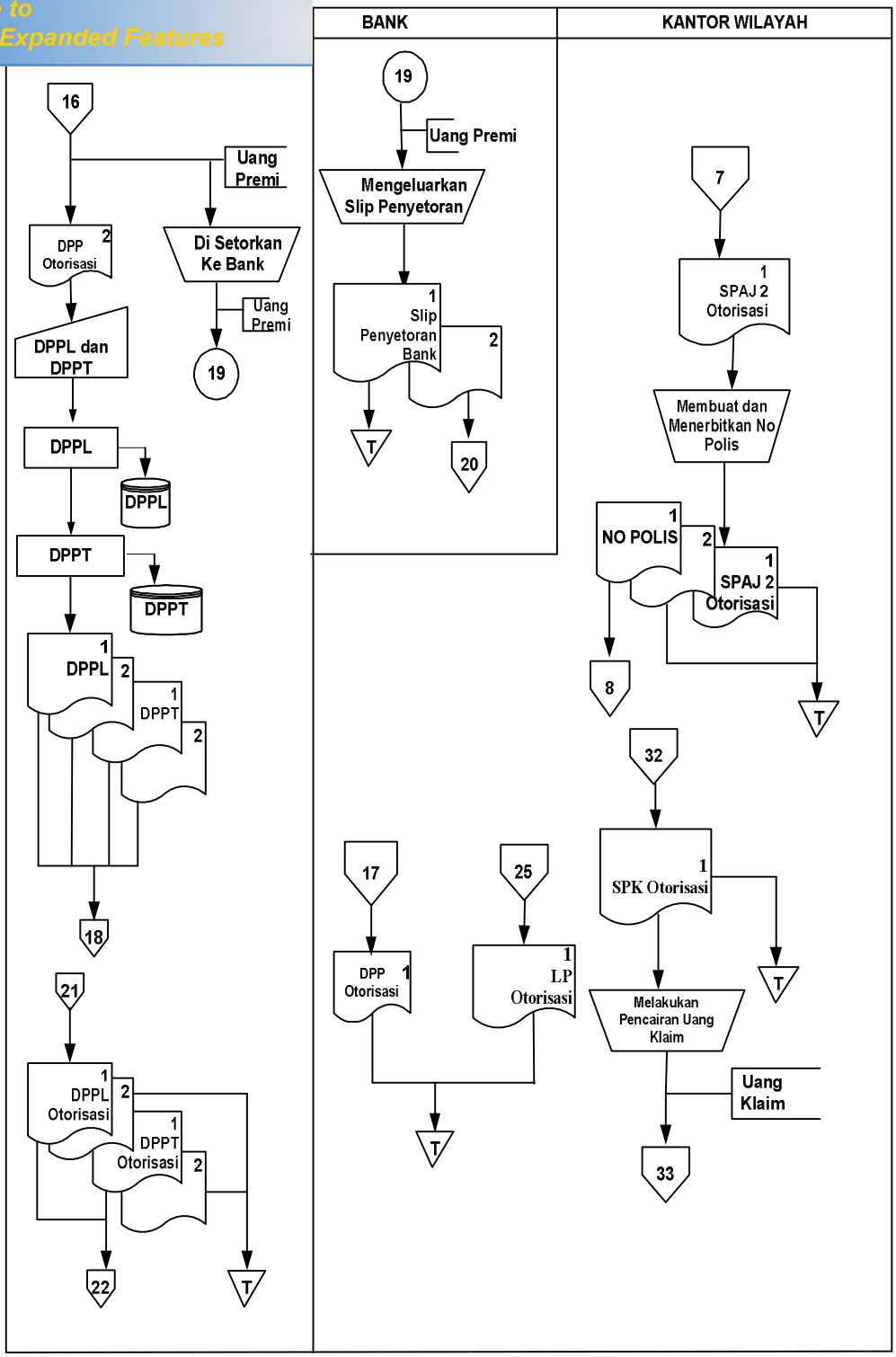

**Gambar 3.16 Gambar Bagan Alir Sistem Berjalan Lanjutan 2 PT. Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912**

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features




**Gambar 3.17 Gambar Bagan Alir Sistem Berjalan Lanjutan 3 PT. Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912**

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features




**Gambar 3.18 Gambar Bagan Alir Sistem Berjalan Lanjutan 4 PT. Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912**

Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

ang berjalan dari Manajemen Sistem Basis Data Pendapatan Asuransi Jiwa diuraikan sebagai berikut:

A. Administrasi membuat formulir SPAJ (Surat Pengajuan Asuransi Jiwa), kemudian diserahkan ke agen.
B. Agen menerima formulir SPAJ kemudian agen mencari nasabah dan menawarkan produk asuransi berupa brosur. Nasabah menerima brosur dan melakukan konfirmasi tentang produk asuransi ke agen berdasarkan uang pertanggungan, apabila nasabah tidak berminat mengikuti asuransi maka agen kembali mencari nasabah baru, tetapi apabila berminat maka agen memberikan formulir SPAJ.
C. Nasabah menerima formulir SPAJ, kemudian mengisinya. Nasabah memberikan formulir SPAJ isi, FC KTP dan FC KK. Agen menerima formulir SPAJ isi, FC KTP dan FC KK kemudian agen mengecek semua kelengkapan dokumen apabila tidak lengkap maka dikembalikan ke nasabah, tetapi bila semuanya sudah lengkap maka Agen memberikan SPAJ isi, FC KTP dan FC KK ke Supervisor.
D. Supervisor menerima SPAJ isi, FC KTP dan FC KK untuk ditandatangani / diotorisasi kemudian diberikan ke kepala cabang.
E. Kepala Cabang menerima SPAJ1 isi, FC KTP 1 otorisasi dan FC KK 1 otorisasi untuk diotorisasi yang kedua kalinya setelah Kepala Cabang, setelah diotorisasi diserahkan ke Bagian Administrasi.
F. Bagian Administrasi menerima SPAJ isi, FC KTP dan FC KK, SPAJ isi di fotocopy rangkap 1, SPAJ 2 isi otorisasi diserahkan ke Kantor Wilayah untuk diproses agar menerbitkan no polis.
G. Kantor Wilayah menerima SPAJ2 otorisasi dan mengotorisasinya yang kemudian Kantor Wilayah mengeluarkan no polis, no polis tersebut di berikan ke Bagian Administrasi.
H. Bagian Administrasi menerima no polis, berdasarkan no polis, FC KK dan FC KTP Administrasi menginputkan data nasabah yang kemudian semua dokumen tersebut diarsipkan. Bagian Administrasi pun mengeluarkan polis rangkap 2 dan Kuitansi Premi (SP) rangkap 3.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

dan KP rangkap 1,2 diserahkan ke agen sedangkan Polis rangkap2 dan KP rangkap 3 diarsipkan.

I. Agen menerima Polis dan KP rangkap 1,2. Polis rangkap 1 dan KP rangkap 1 diserahkan ke nasabah, KP rangkap 2 diarsipkan, berdasarkan KP agen melakukan penagihan premi ke nasabah.

J. Nasabah menerima buku Polis rangkap1 dan KP rangkap 1, nasabah pun melakukan pembayaran premi. Apabila nasabah melewati tanggal jatuh tempo yang telah ditentukan maka dikenakan denda, tetapi apabila tidak kena denda nasabah pun hanya memberikan uang premi ke agen.

K. Agen menerima uang premi dan dicocokan dengan KP, kemudian disetorkan ke bagian Administrasi.

L. Bagian Administrasi menerima uang premi, kemudian dicocokan dengan KP. Kemudian Administrasi membuat Data Pembayaran Premi (DPP) rangkap 3 dan diserahkan ke kepala cabang.

M. Kepala cabang menerima DPP rangkap3 yang kemudian diperiksa untuk diotorisasi, setelah diotorisasi diserahkan kembali ke bagian Administrasi.

N. Bagian administrasi menerima DPP otorisasi rangkap 3, rangkap pertama diserahkan ke Kantor Wilayah , rangkap 2 diserahkan ke Kasir bersama dengan uang premi, rangkap ketiga diarsipkan menurut tanggal.

O. Kasir menerima uang premi dan DPP otorisasi rangkap 2, selanjutnya Kasir membuat DPPL dan DPPT masing-masing 2 rangkap, kemudian diserahkan kepala cabang.

P. Kasir melakukan penyetoran uang premi ke bank dan menerima slip penyetoran bank. Slip penyetoran bank tersebut diserahkan ke bagian administrasi untuk diarsipkan.

Q. Kepala cabang menerima DPPL dan DPPT masing-masing sebanyak 2rangkap kemudian diperiksa untuk diotorisasi dan diserahkan kembali ke Kasir.

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

DPPL otorisasi dan DPPT otorisasi yang sudah diotorisasi Kepala Cabang. DDPL dan DPPT rangkap dua diarsipkan. Sedangkan DPPT dan DPPL rangkap kesatu diserahkan ke bagian administrasi.

S. Administrasi menerima slip penyetoran bank, DPPL dan DPPT otoriasasi rangkap pertama, berdasarkan DPPL dan DPPT otorisasi Administrasi membuat Laporan Pendapatan Bulanan LP 2rangkap.kemudian diserahkan ke Kepala Cabang untuk diotorisasi.

T. Kepala cabang menerima dokumen Laporan Pendapatan 2 rangkap untuk diperiksa dan diotorisasi, setelah diotorisasi diberikan kembali kebagian administrasi.

U. Administrasi menerima LP otorisasi, LP otoriaasi diberikan ke Kantor Wilayah dan LP ke dua otorisasi diarsipkan.

V. Kantor wilayah menerima dokumen DPP otoriasasi, LP 2 otoriasasi yang kemudian diarsipkan menurut tanggal.

### 3.9 Kelemahan Sistem Yang Berjalan

Kelemahan yang ada pada sistem yang sedang berjalan antara lain:

A. Seharusnya di bagian administrasi membuat laporan pendapatan per agen dan membuat rekening koran per nasabah agar nasabah mengetahui rincian premi yang telah dibayar.

B. Waktu yang digunakan untuk pencatatan lebih lama karena harus mencari data-data sebelumnya dan sering terjadi kesalahan dalam memproses hasil transaksi.