

MAGANG INDUSTRI

di

BANK SYARIKAT MADANI BPR SYARIAH

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

PUTRI YANTI

3112101031



PROGRAM STUDI AKUNTANSI

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan laporan Studi ini. Penulisan laporan studi ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya pada program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan Laporan Studi ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan Laporan Studi ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan Laporan Studi ini.
2. Kedua orang tua dan abang yang selalu memberikan doa dan dukungannya kepada penulis.
3. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M., Ph.D, selaku Direktur Politeknik Negeri Batam
4. Ibu Arniati, S.E., M.Si., Ph.D., Ak., CA., CPA, selaku Kepala Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam.
5. Bapak Sugeng Riadi, S.E., M.Ak., selaku Kepala Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam.
6. Ibu Sinarti, SE, M.Sc. Akt., CA, selaku dosen pembimbing Laporan Studi yang telah banyak memberikan kritik, saran, motivasi, serta waktunya kepada penulis.
7. Ibu Alfonsa Dian Sumarna, S.E., M.Si, selaku Dosen Pengampu Mata Kuliah Laporan Studi.
8. Bapak Riswandi Ismail, selaku Direktur Utama BPRS Syarikat Madani.
9. Bapak Yulfiswandi, selaku Direktur Operasional BPRS Syarikat Madani.
10. Bapak Febri Edward, selaku Direktur Marketing BPRS Syarikat Madani.



11. Kak Chya, selaku pembimbing Perusahaan Bank Syariah Madani.
12. Bapak dan Ibu Dosen Akuntansi Yang telah memberikan Ilmunya Kepada Penulis.
13. Sahabat Wilda, yang telah membantu dalam memberi motivasi kepada penulis.
14. Sahabat Suci, Via, Isma yang selalu mendoakan dan mendukung penulis.
15. Teman-Teman Seperjuangan yang sudah memberikan motivasi dan selalu berjuang bersama.

Penulis

Putri Yanti

DAFTAR ISI

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	7
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	7
1.2 Visi dan Misi BPRS Syarikat Madani	7
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	8
Gambar 1 Struktur Organisasi PT BPRS Syarikat Madani.....	8
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	9
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	10
2.1 Deskripsi Kerja.....	10
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	10
2.1.2 Rincian Tugas.....	10
2.1.3 Tanggung Jawab.....	10
2.1.4 Target yang Diharapkan.....	11
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	11
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	12
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	12
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	13
2.3 Hal-Hal Lain	15



2.3.2	Landasan teori	16
2.3.2.2	Premi Asuransi	17
2.3.3	Solusi	18
3.	Kesimpulan dan Saran.....	19
3.1	Kesimpulan	19
3.2	Saran	19
4.	Lampiran.....	20
4.1	Lampiran A Log Book	20
4.1.1	Logbook Bulan Agustus	20
4.1.2	Logbook Bulan September.....	20
4.1.3	Logbook Bulan Oktober	21
4.1.4	Logbook Bulan November.....	21
4.1.5	Logbook Bulan Desember	22
4.1.6	Logbook Bulan Januari.....	22
4.1.7	Logbook Bulan Februari.....	23
4.1.8	Logbook Bulan Maret.....	23
4.1.9	Logbook Bulan April.....	24
	Gambar 2 Flowchart Proses Pencairan Premi Asuransi Jiwa.....	28

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT BPRS Syarikat Madani didirikan berdasarkan akta No 26 tanggal 22 Mei 2007 oleh Notaris Justitia Ferryanto, SH Akte pendirian perseroan telah mengalami perubahan dengan akte perubahan Anggaran Dasar No 82 tanggal 26 November 2009, dan telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-11859.AH.01.02 Tahun 2010, serta Akta Pernyataan Keputusan RUPSLB tanggal 28 Maret 2013 No. 118 oleh Notaris yang sama, yang telah mendapat persetujuan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-AH.01.10.19677 Tanggal 22 Mei 2013, dan Tanda daftar perusahaan (perpanjangan) dari Walikota Batam No. 33.10.1.64.05711 tanggal 05 Desember 2012.

BPRS Syarikat Madani merupakan Bank Pembiayaan Rakyat berdasarkan prinsip syariah yang pertama di Kepulauan Riau, berdasarkan izin Prinsip dari Bank Indonesia dengan normor 9/542 DPbs pada tanggal 16 Maret 2007, dan Izin usaha berdasarkan Salinan Surat Keputusan Gubernur Bank Indonesia No 10/7/KEP.GBI/2008 pada tanggal 31 Januari 2008, maka BPRS Syarikat Madani mulai beroperasi sejak tanggal 14 Februari 2008 dan Grand Launching tanggal 3 Maret 2008. Untuk pertama kali BPRS Syarikat Madani berkantor pusat di Graha Madani Jalan Bunga Raya Komplek Baloi Kusuma No. 1 Batam. Telepon 0778-424550 (Hunting) Fax. 0778 424220.

1.2 Visi dan Misi BPRS Syarikat Madani

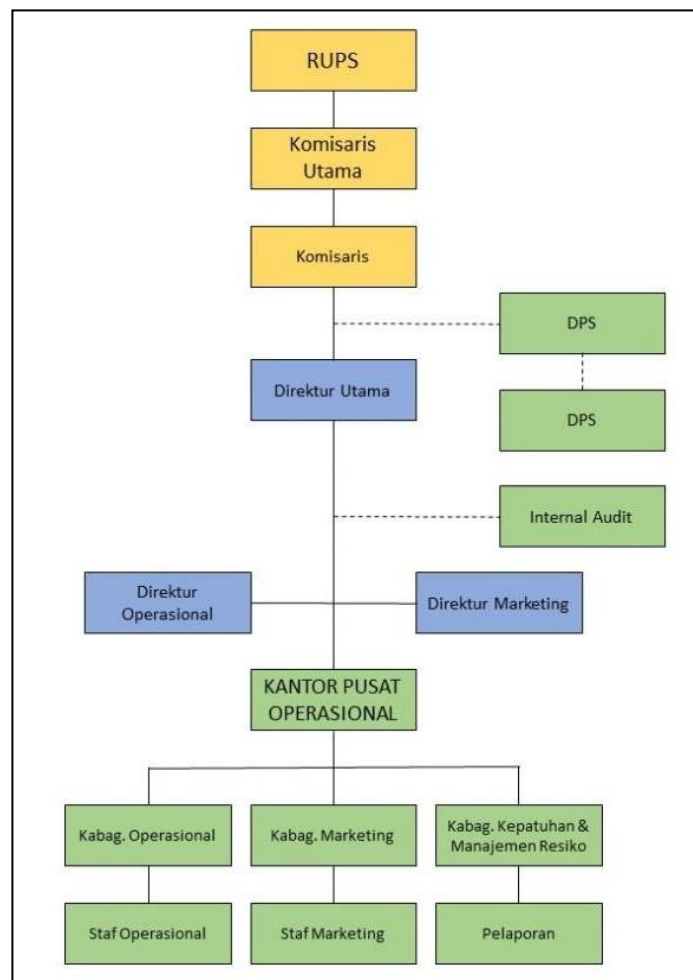
Visi BPRS Syarikat Madani adalah menjadi lembaga keuangan syariah yang Sehat, Amanah dan profesional dalam mengelola keuangan, memberdayakan Ekonomi masyarakat, Usaha Mikro dan Kecil berdasarkan prinsip syariah.

Misi BPRS Syarikat Madani adalah:

- a. Menjalankan fungsi perbankan syariah yang sehat dan prudent.
- b. Memberdayakan pengusaha mikro dan kecil yang potensial dengan pendampingan finansial dan manajemen.
- c. Menjaga KPMM minimal 12 % dan NPF maksimal 5%.
- d. Memberikan benefit dan apresiasi kepada stakeholder.
- e. Meningkatkan daya kreatif dan Inovatif SDI yang taat aturan.
- f. Meningkatkan kompetensi SDI yang profesional dan berintegritas.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Bank Syariah dan Bank Konvensional memiliki perbedaan dalam struktur organisasinya, terutama melalui keberadaan Dewan Pengawas Syariah (DPS). DPS bertujuan untuk mengawasi operasional bank dan memastikan produk-produknya sesuai dengan prinsip syariah. Dewan Pengawas Syariah umumnya ditempatkan pada tingkat yang setara dengan Dewan Komisaris di setiap bank. Penetapan DPS untuk setiap bank atau lembaga keuangan syariah memerlukan rekomendasi dari Dewan Syariah Nasional, seperti halnya dengan BPRS Syariah Madani. Berikut ini adalah gambaran struktur organisasi PT BPRS Syariah Madani Batam Kota Pusat.



Gambar 1 Struktur Organisasi PT BPRS Syariah Madani

Sumber: PT BPRS Syariah Madani Kantor Pusat



1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

BPRS Syarikat Madani merupakan Bank pembiayaan rakyat syariah di Kepulauan Riau yang telah mempunyai 1 kantor pusat dan 2 kantor cabang. Kantor pusat BPRS Syarikat Madani berlokasi di Jalan Bunga Raya Komplek Baloi Kusuma No.1 kota Batam. Kantor cabang BPRS Syarikat Madani beralamatkan di Ruko Taman Carina Blok 1 No. 06, Batu Aji Batam dan cabang Tanjung Pinang yang beralamatkan di JL. D.I. Panjaiyan, Komp. Ruko Citra Madani No.6, Kel. Air Raja, Tanjung Pinang, BPRS Syarikat menyediakan berbagai layanan jasa, seperti gadai emas syariah, take over pembiayaan berupa rumah dan kendaraan khususnya.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Kegiatan magang ini dilakukan selama 8 bulan dimulai sejak tanggal 07 Agustus 2023 - 08 April 2024 di BPRS Syarikat Madani Indonesia yang berlokasi di Alamat: Jalan Bunga Raya Komplek Baloi Kusuma No. 01 Kota Batam. Dalam kegiatan magang ini, penulis ditugaskan pada bagian marketing BPRS Syarikat Madani.

2.1.2 Rincian Tugas

Rincian tugas penulis selama magang di BPRS Syarikat Madani Pusat adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan *fotocopy Invoice* atau faktur.
- b. Menyimpan *invoice* atau faktur asuransi jiwa.
- c. Melakukan cek data polis asuransi jiwa nasabah dan menyesuaikan data nasabah.
- d. Menyimpan *fotocopy invoice* pada *file* arsip asuransi berdasarkan tanggal invoice terbit.
- e. Menyimpan *fotocopy* polis asuransi jiwa ke brankas sesuai file berdasarkan abjad
- f. Melakukan stempel Asuransi Jiwa.

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab penulis selama kegiatan magang berlangsung sebagai marketing sebagai berikut:

- a. Wajib mengikuti tata tertib yang ada di BPRS Syarikat Madani.
- b. Menyelesaikan tugas yang telah diberikan kepada penulis.
- c. Melakukan monitoring terhadap asuransi jatuh tempo.
- d. Menyimpan *fotocopy* polis asuransi dan memastikan polis asuransi nasabah tersimpan dengan baik.
- e. Menyimpan dokumen *fotocopy* dan dokumen asli ke brankas.
- f. Melakukan Monitoring kepada admin pembiayaan terhadap pembayaran faktur (*invoice*) asuransi jiwa.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang penulis harapkan adalah membuat berita acara mengenai asuransi jika terdapat kendala kepada marketing dan diketahui oleh direksi dan kepada bagian marketing. Penulisan juga diharapkan dapat membantu admin dalam membuat akad wakalah yang di tandatangani oleh nasabah dan direksi.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang dihadapi penulis dalam menyelesaikan tugas selama proses magang berlangsung yakni:

- a. Mencari kembali berkas yang telah diarsip atau disimpan dalam filing cabinet menjadi sulit apabila file yang dicari tidak ada atau tidak di susun secara teratur sesuai dengan urutan abjad.
- b. Kurangnya pemahaman mengenai proses klaim dan manfaat asuransi jiwa dapat menciptakan ketidakpastian dan kebingungan.
- c. Kurangnya pemahaman mengenai konsep dan maaf asuransi jiwa dapat menjadi kendala dalam membuat keputusan yang tepat.
- d. Beberapa orang mungkin menghadapi kesulitan dalam mengisi formulir dan memahami persyaratan yang diperlukan.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Adapun perangkat lunak yang penulis gunakan selama magang di BPRS Syarikat Madani adalah sebagai berikut:

a. Laporan IBA

Aplikasi digital ini digunakan oleh admin untuk menjalankan berbagai kegiatan operasional, termasuk penggunaannya dalam proses pencairan dana titipan premi asuransi jiwa. Aplikasi ini berfungsi untuk mengatur dan menyesuaikan dana titipan pada voucher transaksi cadang premi asuransi jiwa, melakukan pengurangan biaya cadangan pembiayaan nasabah, serta melakukan pemantauan terhadap biaya-biaya cadangan yang terkait dengan pembiayaan nasabah.

b. Sistem Aplikasi MIS (Management Information System)

Sistem MIS merupakan aplikasi yang mencakup berbagai menu yang terkait dengan pekerjaan asuransi, admin pembiayaan, accounting, marketing dan legal. Memiliki peran yang penting dalam menyelenggarakan dan mengelola informasi terkait asuransi jiwa. Dengan adanya MIS, asisten admin dapat lebih efisien dalam melakukan tugas-tugasnya seperti menscan polis asuransi jiwa pada arsip digital.

c. Sistem Aplikasi MAS (Aplikasi Asuransi)

Bagian dari kerangka aplikasi Sistem Manajemen Informasi (MIS), Aplikasi Monitoring Asuransi Jiwa (MAS) secara khusus dirancang untuk melakukan entri data dan pemantauan polis asuransi jiwa, terutama untuk mengawasi asuransi nasabah yang akan jatuh tempo pada bulan berikutnya.

d. Microsoft Excel

Digunakan untuk membuat tabel dan mengorganisir data. Dalam konteks ini, digunakan untuk menyusun catatan pencairan asuransi jiwa.

e. Microsoft Word

Digunakan untuk membuat dokumen tertulis. Dalam situasi ini, digunakan untuk menyusun pemberitahuan kepada nasabah mengenai surat pelanggaran.

Adapun perangkat keras yang penulis gunakan selama magang di BPRS Syarikat Madani adalah sebagai berikut:

- a. Komputer
Digunakan untuk melakukan entry atau penginputan data.
- b. Printer
Berfungsi sebagai alat untuk mencetak tanda bukti dan dokumen-dokumen lainnya.
- c. Mesin fotocopy
Berfungsi untuk menggandakan dokumen-dokumen.
- d. Scanner
Digunakan untuk memindai dokumen-dokumen yang berkaitan dengan operasional perusahaan.
- e. Telephone
Alat komunikasi antar karyawan pusat maupun cabang.
- f. Stapler
Digunakan untuk menyatukan antara kertas.
- g. Kalkulator
Alat hitung elektronik yang digunakan untuk memastikan kesesuaian antara perhitungan sistem dan manual.
- h. Folder
Digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data dan dokumen yang diolah selama kegiatan magang berlangsung, yaitu:

- a. Nota Pencairan
Nota pencairan disusun sebagai bukti pembayaran premi asuransi jiwa kepada perusahaan asuransi. Fungsinya tidak hanya sebagai bukti pembayaran premi, tetapi juga sebagai dokumen untuk mencairkan dana cadangan premi asuransi jiwa. Proses dengan pencairan ini melibatkan lampiran invoice/faktur asli dari perusahaan asuransi jiwa dan voucher transaksi titipan premi asuransi jiwa yang tercatat dalam rekening tabungan.

Data dan dokumen yang dihasilkan selama kegiatan magang berlangsung, yaitu:

a. Polis Asuransi

Polis asuransi mengeluarkan dan menyusun polis asuransi sebagai konfirmasi bahwa nasabah pembiayaan dari Bank Syariah Madani telah mendapatkan perlindungan asuransi jiwa.

b. Invoice (faktur) asuransi

Invoice asuransi diterbitkan bersama dengan polis asuransi jiwa yang mencantumkan jumlah premi dan nama nasabah yang telah diasuransikan. Dokumen tersebut juga digunakan sebagai lampiran sebagai bukti pembayaran premi asuransi jiwa.

c. Surat Peringatan

Penulisan membuat surat peringatan (SP) melibatkan beberapa jenis surat, yaitu SP I, SP II, SP III, surat penyemprotan, dan surat penarikan jaminan.

d. Surat Lelang

Pembuatan surat lelang dilakukan sebagai registrasi kegiatan lelang ke instansi dan sebagai pemberitahuan pelangan kepada lelang ke kantor pelelangan dan sebagai pemberitahuan pelelangan kepada nasabah.

e. Surat Lunas

Pembuatan surat lunas dilakukan sebagai tanda bukti bahwa nasabah pembiayaan dari Bank Syariah Madani Telah menyelesaikan pembayaran pembiayaannya secara penuh.

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan bank atau lembaga keuangan lainnya yang bersifat umum maupun syariah pada era globalisasi ini terus bertambah seiring dengan meningkatnya kebutuhan masyarakat agar dapat memberikan jasa keuangan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Produk-produk yang ditawarkan dan diberikan oleh bank merupakan salah satu kegiatan organisasi yang akan meningkatkan efektifitas apabila direncanakan, dikoordinasikan, dan dikendalikan secara efisien. Pengendalian dibutuhkan dalam kegiatan organisasi bank dan lembaga keuangan lainnya agar kegiatan operasional dapat berjalan sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan.

BPR merupakan bank yang memiliki kegiatan usaha terbatas dengan transaksi yang sederhana, meliputi penghimpunan dana dalam bentuk tabungan, deposito berjangka dan penyaluran kredit. Keterbatasan ini diberikan kepada BPR terkait dengan tujuan pelayanan utama kepada Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) serta masyarakat sekitar. Bisnis perbankan utamanya BPR, manajemen harus menanggung risiko yang sangat besar untuk mendapatkan profitabilitas yang ditargetkan sebagai reward dari risiko yang ditanggung. Tingkat risiko yang ditanggung bervariasi di bisnis yang berbeda, namun ada hubungan positif antara risiko dan laba.

BPR Syariah Madani merupakan bank pembiayaan rakyat dengan sistem syariah yang memaafkan jasa perusahaan asuransi jiwa syariah untuk melindungi jiwa nasabahnya dari resiko malapetaka yang mengakibatkan nasabah meninggal dunia pada jangka waktu pembiayaan. Bank mengikatkan jiwa calon debiturnya yang akan menjadi nasabahnya dengan asuransi jiwa dengan cara membayar premi ke perusahaan asuransi. Tugas dari perusahaan asuransi adalah menetapkan besarnya premi yang harus dibayar setiap nasabah tertanggung. Bank bertugas untuk mencadangkan dana titipan premi asuransi jiwa dari piutang nasabah pada saat akad pembiayaan berlangsung. Bank akan menghitung dana titipan premi asuransi jiwa berdasarkan rate yang diberikan oleh perusahaan asuransi jiwa. Dana titipan premi asuransi jiwa tersebut dicadangkan pada rekening tabungan nasabah.

Pencadangan dana titipan pada rekening tabungan nasabah merupakan kebijakan baru yang dibuat Bank Syariah Madani dalam prosedur pencairan dana titipan asuransi jiwa, dikarenakan prosedur pecairan sebelumnya kurang efektif karena dana titipan semua nasabah digabungkan dalam satu post titipan asuransi. Maka dari itu, Bank Syariah Madani membuat prosedur baru

sejak tahun 2017 bahwa semua dana titipan nasabah pembiayaan harus dicadangkan pada rekening tabungan masing-masing nasabah pembiayaan agar sumber dana dan informasi pencairan lebih jelas dan akurat.

Pencairan dana titipan premi asuransi jiwa harus sesuai dengan jumlah premi yang terdapat pada invoice. Apabila dana titipan premi asuransi jiwa lebih besar dari pada premi yang harus dibayar sesuai invoice asuransi jiwa, maka dana titipan harus dikembalikan ke rekening nasabah dan dapat diambil oleh nasabah pada akhir pembiayaan atau pada saat pelunasan pembiayaan. Jika dana titipan premi asuransi jiwa tidak sesuai atau kurang dari premi yang harus dibayarkan, maka admin akan membuat berita acara ke marketing dan marketing harus memberitahukan kekurangan dana tersebut ke nasabah. Jika nasabah memiliki saldo pada rekening tabungannya, kekurangan dana premi asuransi jiwa dapat didebet dari tabungannya dengan adanya persetujuan nasabah.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **‘PROSEDUR PENDAFTARAN DAN PENCAIRAN PREMI ASURANSI JIWA BPRS SYARIKAT MADANI’**

2.3.2 Landasan teori

2.3.2.1 Asuransi Jiwa

Undang-undang Nomor 40 Tahun 2014 Pasal 1 Ayat 6 menyebutkan “Asuransi jiwa adalah usaha yang menyelenggarakan jasa penanggulangan risiko yang memberikan pembayaran kepada pemegang polis, tertanggung, atau pihak lain yang berhak dalam hal tetanggung meninggal dunia atau tetap hidup, atau pembayaran lain kepada pemegang polis, tertanggung, atau pihak lain yang berhak pada waktu tertentu yang diatur dalam perjanjian yang besarnya telah ditetapkan dan/atau didasarkan pada hasil pengelolaan dana”.

Asuransi jiwa dengan konsep syariah (*Ta’min al akskhas*) menurut Muhammad (2015) adalah sebuah janji dari sebuah perusahaan asuransi kepada nasabahnya bahwa apabila yang bersangkutan mengalami risiko kematian dalam hidupnya, maka perusahaan asuransi akan memberikan santunan dengan jumlah tertentu kepada ahli waris dari nasabah tersebut.

2.3.2.2 Premi Asuransi

Premi asuransi adalah kewajiban peserta Asuransi untuk membayar sejumlah dana kepada perusahaan Asuransi sesuai kesepakatan dalam akad. Pada Asuransi syariah, premi yang dibayarkan peserta adalah berupa sejumlah dana yang terdiri atas dana tabungan dan dana tabaru. Dana tabungan dianggap sebagai dana titipan dari peserta (life insurance) yang akan diolah oleh perusahaan dengan mendapatkan alokasi bagi hasil (alMudharabah). Dana tabungan dan hasil investasi yang diterima peserta akan dikembalikan kepada peserta ketika peserta mengajukan klaim baik berupa klaim nilai tunai maupun klaim manfaat Asuransi. Sistem dan kesepakatan terbagi 2 yaitu:

a) Sistem yang mengandung unsur tabungan

Setiap peserta wajib membayar sejumlah uang secara teratur kepada perusahaan. Besar premi yang akan dibayarkan tergantung kepada kemampuan peserta, akan tetapi perusahaan menetapkan jumlah minimum premi yang dapat dibayarkan. Setiap peserta dapat membayar premi tersebut, melalui rekening Koran, giro atau pembayaran langsung. Setiap premi yang dibayarkan oleh peserta akan di pisah oleh perusahaan asuransi dalam dua rekening yang berbeda, yaitu:

a. Rekening tabungan yaitu kumpulan dana yang merupakan milik peserta, yang dibayarkan bila:

1. Perjanjian berakhir
2. Peserta mengundurkan diri
3. Peserta meninggal dunia

b. Rekening Tabaru^o, yaitu kumpulan dana yang diniatkan oleh peserta sebagai iuran kebijakan untuk tujuan saling menolong dan saling membantu, yang dibayar bila:

1. Peserta meninggal dunia
2. Perjanjian telah berakhir

b) Sistem tidak menggunakan unsur tabungan

Setiap premi yang dibayarkan oleh peserta, akan dimasukkan dalam rekening tabaru^o yaitu kumpulan dana yang diniatkan oleh peserta sebagai iuran kebijakan untuk tujuan saling tolong-menolong dan saling membantu dan dibayarkan bila:

1. Peserta meninggal dunia

2. Perjanjian telah berakhir (apabila ada surplus dana)

Kumpulan dana peserta ini akan diinvestasikan sesuai dengan syariat Islam. Keuntungan dari hasil investasi setelah di kurangi dengan beban asuransi klaim dan premi.

2.3.3 Solusi

Adanya dana titipan asuransi jiwa nasabah yang lebih, dikarenakan pada saat perhitungan dana cadangan untuk premi asuransi jiwa, admin asuransi telah mengakumulasikan dana jika nasabah memiliki berat badan ekstra atau memiliki pekerjaan yang beresiko ataupun pernah mempunyai riwayat penyakit. Sehingga, apabila nasabah memiliki kelebihan dana cadangan, seharusnya dana cadangan tersebut dikembalikan ke rekening tabungannya. Pendebetan biaya titipan premi asuransi, haruslah sesuai dengan jumlah premi yang terdapat pada invoice sehingga sisa dana tersebut masih berada pada tabungan nasabah tersebut. Hal ini yang bisa dilakukan apabila terjadi kelebihan dana adalah dengan memberitahukan nasabah melalui surat pemberitahuan atau pemberitahuan langsung kepada nasabah dapat melakukan penarikan dana tersebut.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Dalam menjalani magang ini, penulis berhasil memperdalam pemahaman terhadap ilmu yang telah dipelajari selama kuliah dan berhasil mengaplikasikannya secara efektif dalam situasi nyata di tempat magang. Selain itu, pengalaman magang juga memberikan wawasan berharga mengenai dinamika serta realitas lingkungan kerja yang akan dihadapi pasca menyelesaikan studi.

Berdasarkan hasil pembahasan yang sesuai dengan tugas yang penulis ajukan, maka penulis dapat menarik kesimpulan terkait output dari masalah yang dialami di tempat magang. Yakni terkait flowchart yang berisi tentang sistem pencairan dana titipan premi asuransi jiwa yang harus sesuai dengan jumlah premi yang terdapat pada invoice. Namun pada saat pencairan tidak langsung cair begitu saja, Perusahaan memiliki syarat dan ketentuan yang harus dipenuhi oleh nasabah dalam pengambilan premi asuransi tersebut.

3.2 Saran

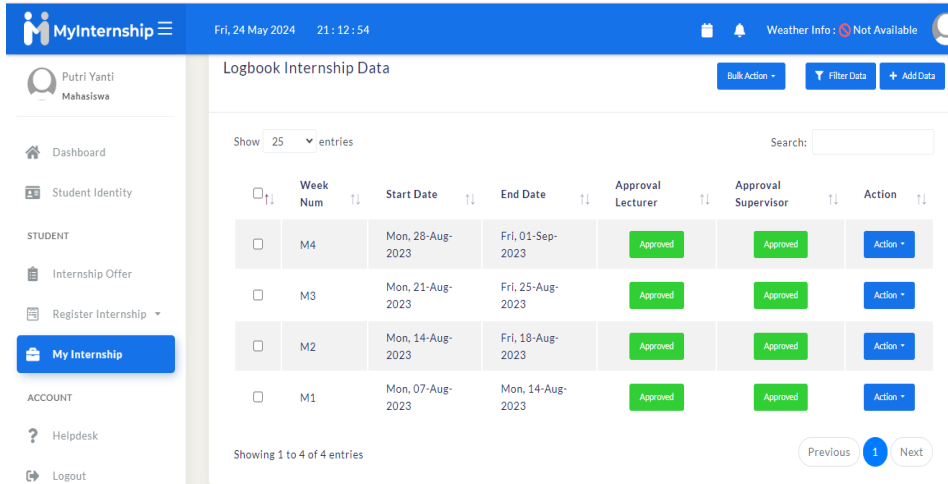
Saran dari penulis terkait output yang dibuat yakni Flowchart adalah dengan adanya flowchart yang berisikan mengenai sistem pencairan dana titipan premi asuransi jiwa dapat membantu perusahaan memberikan penjelasan secara detail kepada nasabah terkait sistem yang

dilakukan oleh BPR Syarikat Madani dalam melakukan pencairan dana titipan premi asuransi terhadap nasabah.

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

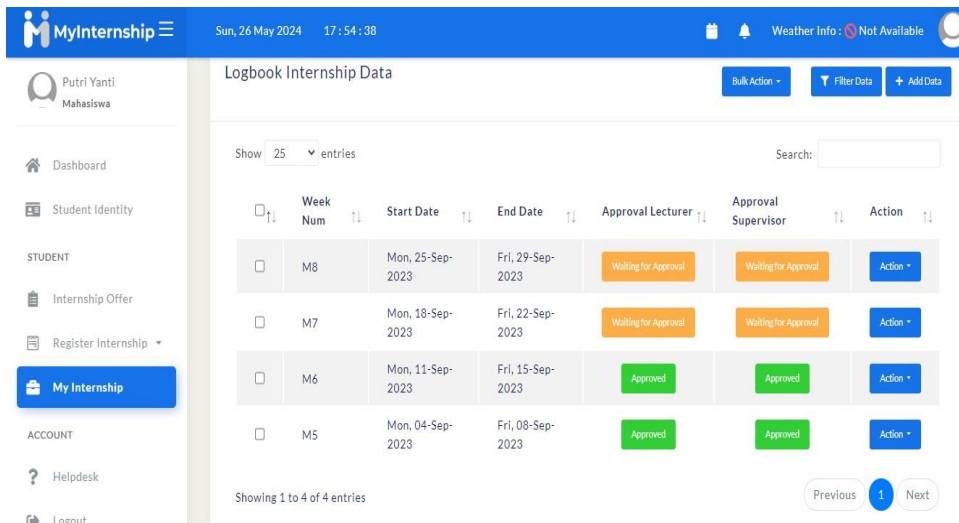
4.1.1 Logbook Bulan Agustus



The screenshot shows the MyInternship interface for August 2023. The user is Putri Yanti, a student. The logbook displays four entries (M1 to M4) with their respective start and end dates, and approval status from both lecturers and supervisors. All entries are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M4	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Mon, 14-Aug-2023	Approved	Approved	Action

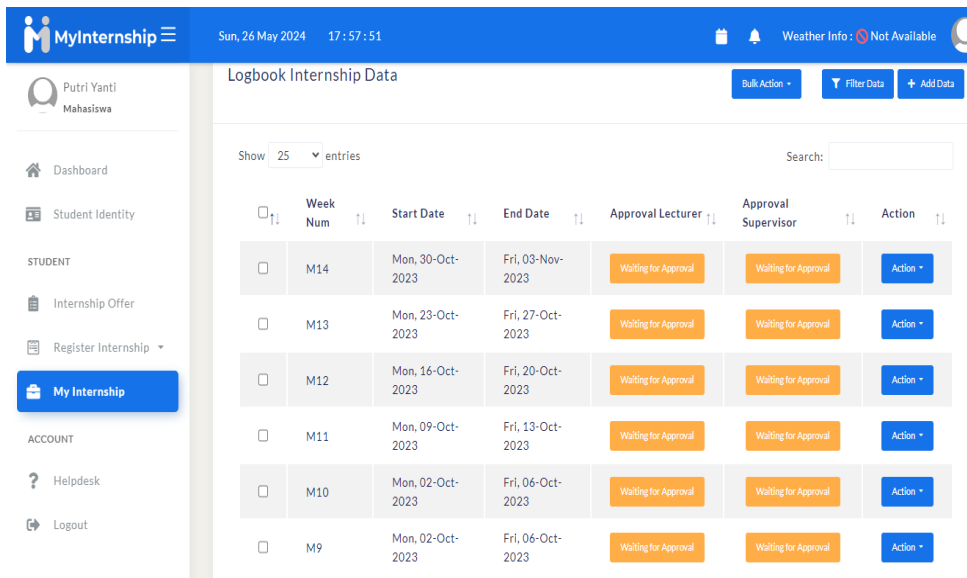
4.1.2 Logbook Bulan September



The screenshot shows the MyInternship interface for September 2023. The user is Putri Yanti, a student. The logbook displays four entries (M5 to M8). Entries M5 and M6 are 'Approved', while M7 and M8 are 'Waiting for Approval'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M7	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action

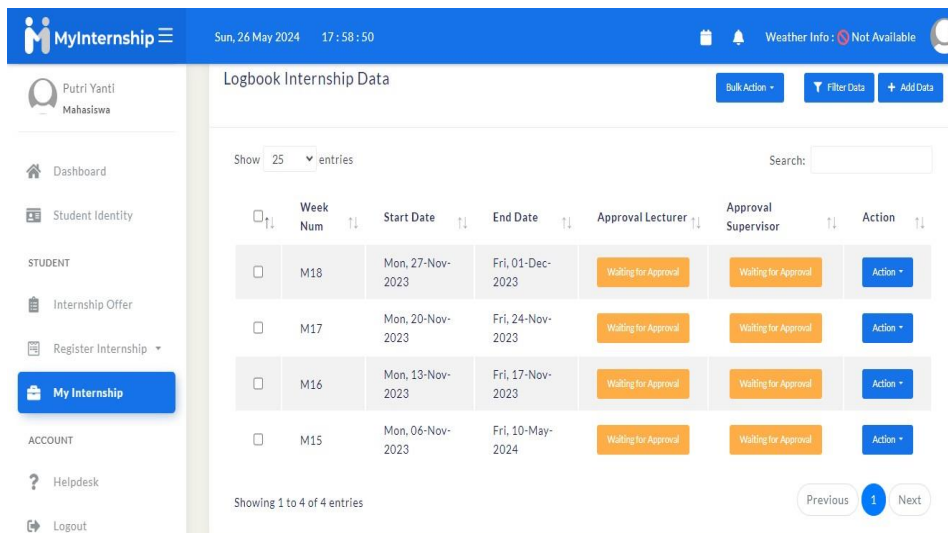
4.1.3 Logbook Bulan Oktober



The screenshot shows the MyInternship dashboard for user Putri Yanti Mahasiswa. The main section is titled "Logbook Internship Data" and displays a table of weekly entries for October 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are in a "Waiting for Approval" state.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M14	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M13	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M12	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M11	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M10	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action

4.1.4 Logbook Bulan November

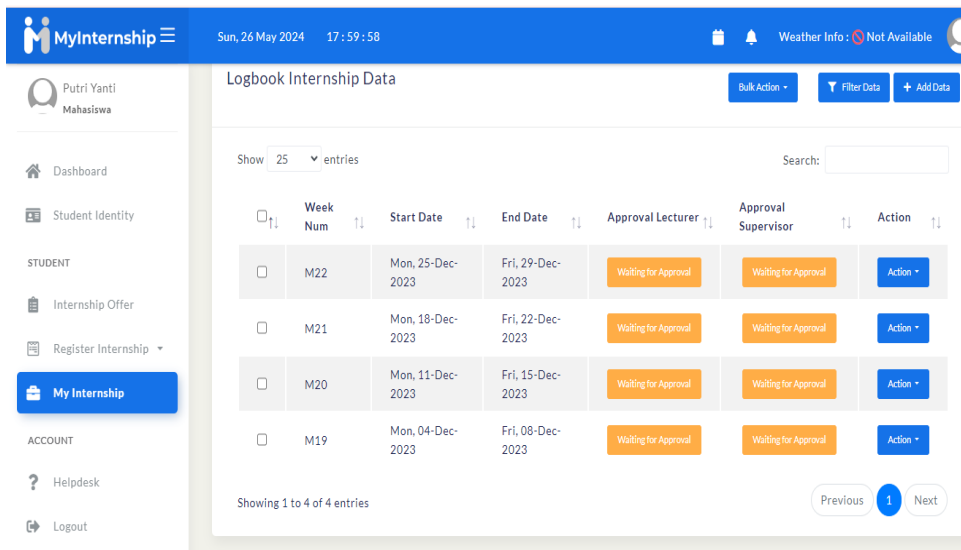


The screenshot shows the MyInternship dashboard for user Putri Yanti Mahasiswa. The main section is titled "Logbook Internship Data" and displays a table of weekly entries for November 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are in a "Waiting for Approval" state.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M18	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M17	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M16	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M15	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-May-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

4.1.5 Logbook Bulan Desember

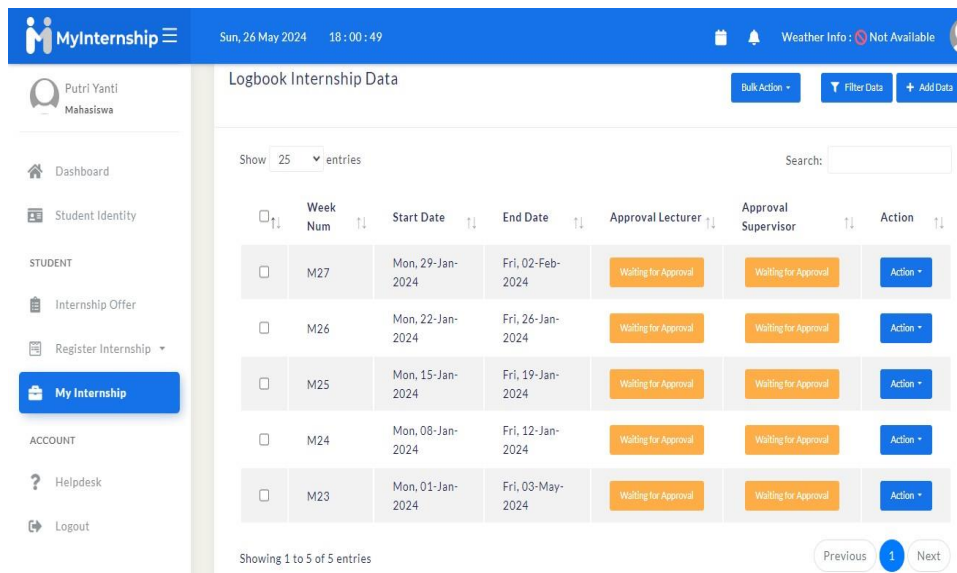


The screenshot shows the MyInternship web application interface. The top navigation bar includes the MyInternship logo, the date and time (Sun, 26 May 2024 17:59:58), and weather information (Weather Info: Not Available). The left sidebar contains a user profile for Putri Yanti (Mahasiswa) and a menu with options: Dashboard, Student Identity, STUDENT (Internship Offer, Register Internship), My Internship (highlighted), ACCOUNT (Helpdesk, Logout). The main content area is titled "Logbook Internship Data" and features a table with columns: Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The table displays four entries for December 2023, all with a status of "Waiting for Approval".

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M22	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M21	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M20	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M19	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

4.1.6 Logbook Bulan Januari

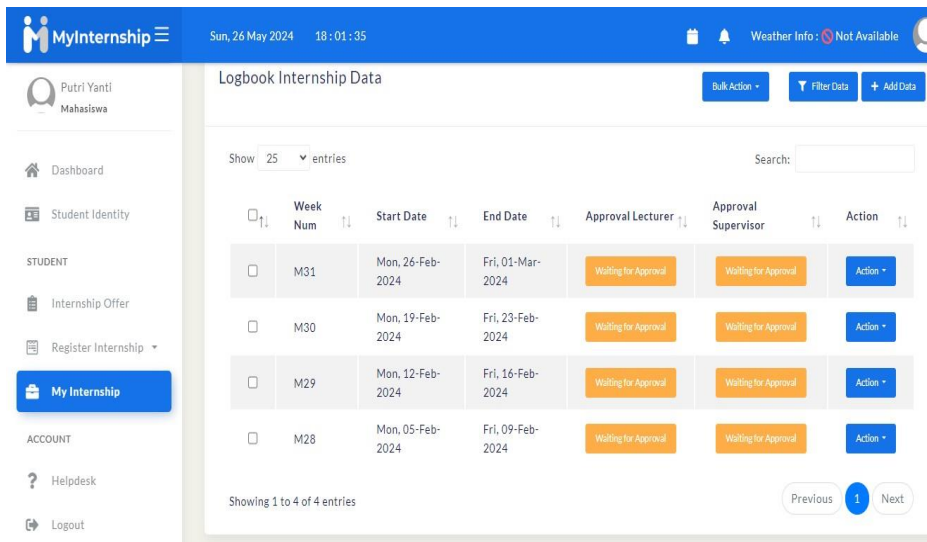


The screenshot shows the MyInternship web application interface. The top navigation bar includes the MyInternship logo, the date and time (Sun, 26 May 2024 18:00:49), and weather information (Weather Info: Not Available). The left sidebar contains a user profile for Putri Yanti (Mahasiswa) and a menu with options: Dashboard, Student Identity, STUDENT (Internship Offer, Register Internship), My Internship (highlighted), ACCOUNT (Helpdesk, Logout). The main content area is titled "Logbook Internship Data" and features a table with columns: Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The table displays five entries for January 2024, all with a status of "Waiting for Approval".

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M27	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M26	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M25	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M24	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M23	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 03-May-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action

Showing 1 to 5 of 5 entries

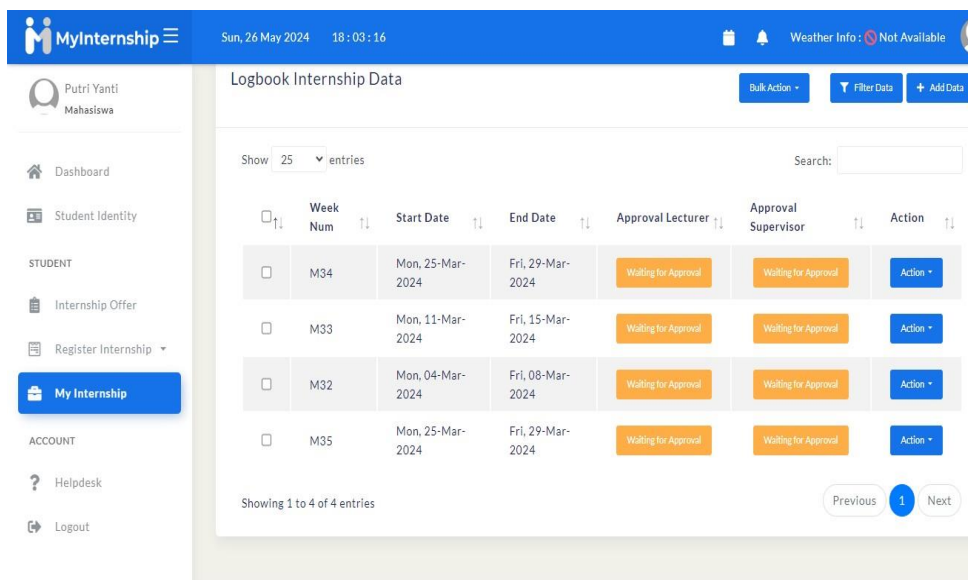
4.1.7 Logbook Bulan Februari



The screenshot shows the MyInternship dashboard for user Putri Yanti, Mahasiswa. The main content area displays a table titled "Logbook Internship Data" with the following columns: Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The table contains four entries for the month of February 2024, all with a status of "Waiting for Approval".

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M31	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M30	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M29	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M28	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action

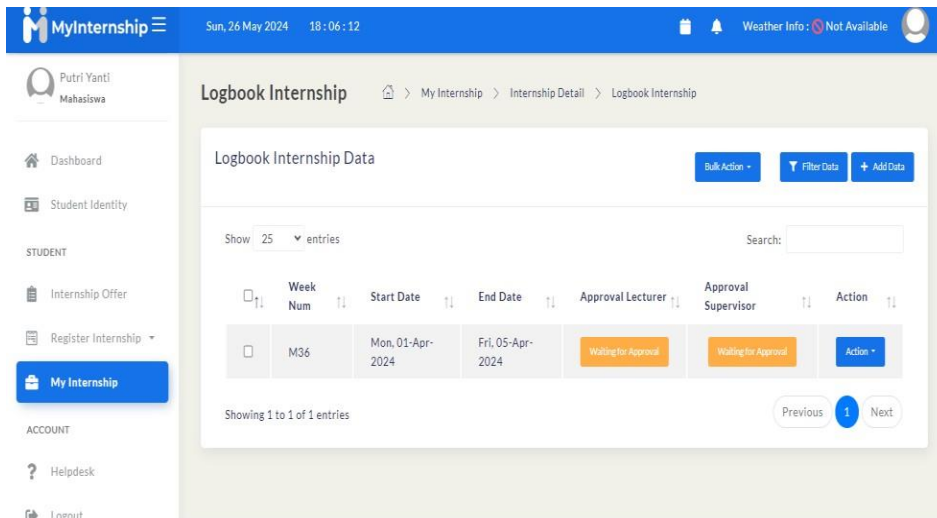
4.1.8 Logbook Bulan Maret



The screenshot shows the MyInternship dashboard for user Putri Yanti, Mahasiswa. The main content area displays a table titled "Logbook Internship Data" with the following columns: Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The table contains four entries for the month of March 2024, all with a status of "Waiting for Approval".

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M34	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M33	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M32	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M35	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action

4.1.9 Logbook Bulan April



The screenshot shows the 'MyInternship' web application interface. The top navigation bar is blue and contains the user profile 'Putri Yanti Mahasiswa', the date 'Sun, 26 May 2024', the time '18:06:12', and weather information 'Weather Info: Not Available'. The left sidebar lists navigation options: Dashboard, Student Identity, STUDENT, Internship Offer, Register Internship, My Internship (highlighted), ACCOUNT, Helpdesk, and Logout. The main content area is titled 'Logbook Internship' and shows a table of 'Logbook Internship Data'. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. One entry is visible for Week M36, with dates from Mon, 01-Apr-2024 to Fri, 05-Apr-2024, and both approval buttons are labeled 'Waiting for Approval'. The table is paginated to show 1 of 1 entries.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M36	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action

4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

4.2.1 Prosedur Pendaftaran Premi Asuransi Jiwa

Nasabah yang melakukan pembiayaan di Bank Syariah Madani diharuskan melakukan pemasangan asuransi jiwa dengan mengisi formulir pemasangan asuransi jiwa agar bisa dilakukan pendaftaran ke pihak asuransi. Pencairan premi asuransi jiwa dalam hal ini adalah pembayaran premi asuransi jiwa nasabah Bank Syariah Madani yang telah didaftarkan kepada perusahaan asuransi jiwa, yaitu PT Asuransi Jiwa Takaful Keluarga. Pembayaran premi asuransi jiwa diambil dari rekening nasabah yang melakukan pembiayaan di Bank Syariah Madani yang berasal dari piutang nasabah yang dianggap sebagai biaya titipan premi asuransi jiwa sesuai dengan persetujuan nasabah.

Prosedur pendaftaran premi asuransi jiwa oleh Bank dari biaya titipan asuransi jiwa nasabah adalah sebagai berikut:

a. Pengisian surat pemasangan asuransi jiwa (SPAJ)

Nasabah yang melakukan pembiayaan diwajibkan melakukan pemasangan asuransi jiwa, agar apabila selama jangka waktu pembiayaan nasabah yang bersangkutan mengalami kerugian pada dirinya atau meninggal dunia, maka sisa pembiayaan nasabah akan ditanggung oleh pihak asuransi. Nasabah yang melakukan akad pembiayaan akan diminta untuk mengisi formulir pemasangan asuransi jiwa (SPAJ) dan melampirkan fotocopy identitas diri seperti KTP, SIM atau passport.

b. Pendaftaran asuransi jiwa

Setelah pengisian SPAJ, admin asuransi melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dan kesesuaian data nasabah. Apabila SPAJ tidak lengkap, maka admin asuransi akan memberitahukan kepada nasabah bahwa nasabah harus melengkapi SPAJ. Apabila formulir sudah diisi dengan lengkap dan sesuai, maka SPAJ akan dikirimkan ke asuransi melalui e-mail sebagai pendaftaran asuransi jiwa.

c. Penerimaan invoice dan polis asuransi

Apabila SPAJ telah disetujui oleh pihak asuransi, maka pihak asuransi akan mengirimkan invoice dan polis asuransi jiwa sebagai bukti bahwa nasabah telah terdaftar sebagai peserta asuransi jiwa. Admin asuransi memeriksa kesesuaian data antara data pembiayaan dengan data nasabah yang ada pada invoice dan polis asuransi jiwa. Apabila data sesuai,

maka invoice dan polis akan diterima. Namun apabila data tidak sesuai, maka Bank akan melakukan konfirmasi ke pihak asuransi dan pihak asuransi akan mengirimkan invoice dan polis yang baru.

d. Pendebetan biaya titipan premi asuransi jiwa

Admin asuransi akan mencairkan dana cadangan premi asuransi jiwa berdasarkan jumlah premi yang tertara pada invoice dengan mendebet dana cadangan premi asuransi jiwa nasabah yang ada pada rekening tabunganya apabila dana cadangan cukup. Jika dana cadangan tidak mencukupi, admin asuransi akan melakukan konfirmasi kepada marketing agar nasabahnya segera membayar kekurangan dana cadangan premi asuransi jiwa.

e. Pembayaran premi asuransi jiwa

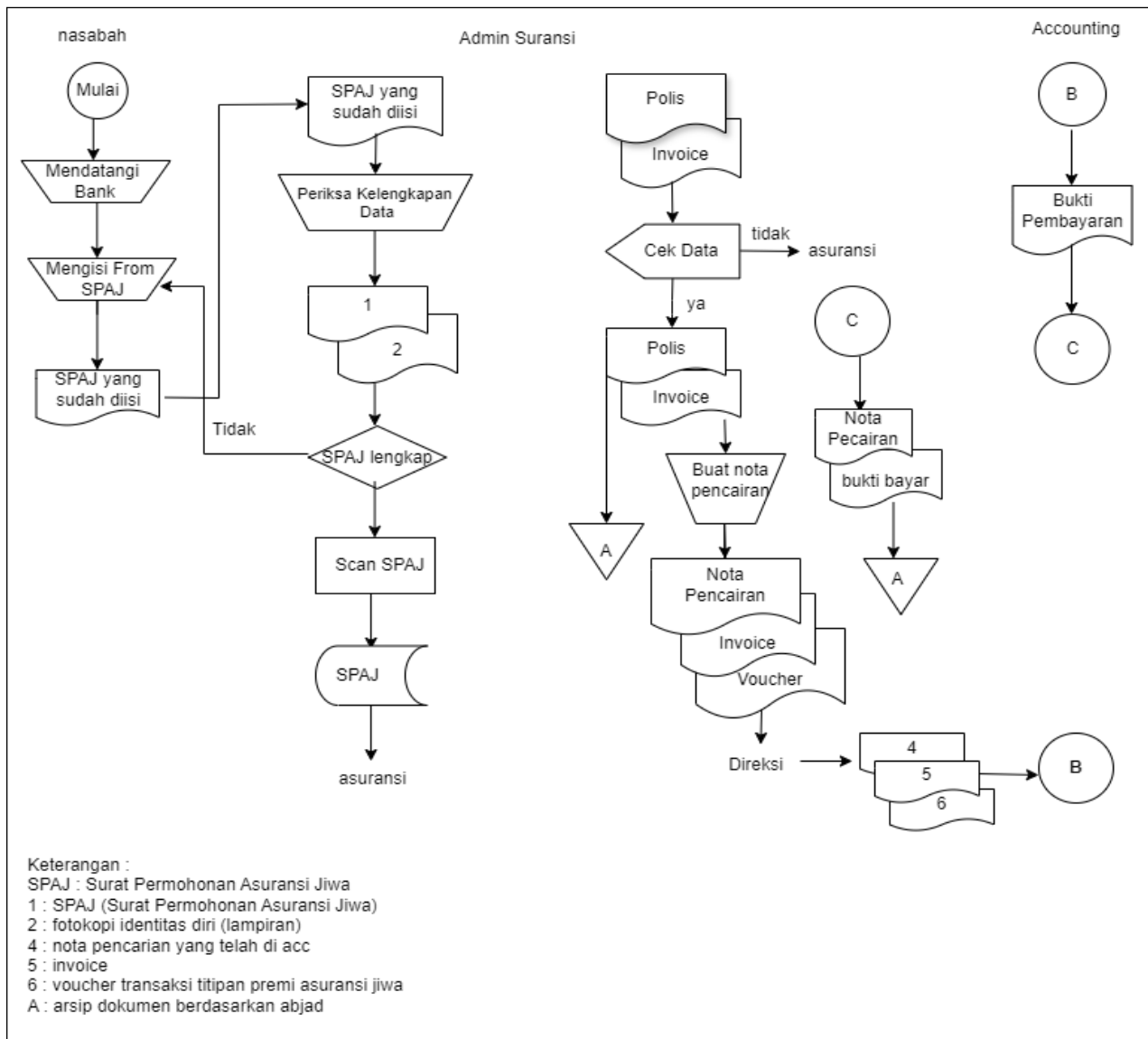
Admin akan membuat nota pencairan berdasarkan nama-nama peserta yang ada pada invoice dengan melampirkan tanda tangan voucher transaksi biaya titipan premi asuransi. Kemudian admin asuransi mintan tanda tangan acc kepada direksi untuk persetujuan pembayaran premi asuransi jiwa. Pembayaran premi asuransi diproses oleh accounting melalui transfer.

4.2.2 Prosedur Pencairan Premi Asuransi Jiwa

Bersadarkan observasi yang dilakukan penulis, proses pencairan premi asuransi jiwa yang dilakukan oleh admin asuransi BPRS Syarikat Madani sudah sesuai dengan prosedur yang ada. Berikut adalah rincian praktik pelaksanaan pencairan premi asuransi jiwa dari dana cadangan premi asuransi jiwa oleh admin asuransi:

- a. Nasabah yang mengajukan pembiayaan mendatangi bank untuk melakukan akad dan pengisian SPAJ dibantu oleh admin asuransi
- b. Nasabah mengisi formulir pemasangan asuransi jiwa sesuai dengan identitas diri
- c. Admin asuransi memeriksa kelengkapan dan sesuaikan SPAJ nasabah. Apabila SPAJ tidak lengkap, maka admin asuransi akan memberitahukan kepada nasabah bahwa nasabah harus melengkapi SPAJ
- d. Jika dana lengkap dan sesuai, SPAJ dan lampirkan akan discan dan kemudian dikirim melalui email beserta lampiran fotocopy identitas diri.

- e. Admin asuransi menerima invoice dan polis asuransi jiwa dari pihak asuransi
- f. Admin asuransi memeriksa kesesuaian data pada invoice, polis dan data yang ada pada sistem pembiayaan
- g. Jika data sesuai, polis akan disimpan ke dalam file pembiayaan dana invoice akan digunakan sebagai lampiran
- h. Jika data tidak sesuai maka invoice dan polis dikembalikan ke pihak asuransi untuk diperbaiki
- i. Admin asuransi memproses pencairan asuransi jiwa dengan membuat nota pencairan berdasarkan invoice dan melampirkan voucher transaksi biaya titipan premi asuransi jiwa dengan cara mendebet dana cadangan premi asuransi jiwa yang ada pada rekening tabungan nasabah
- j. Admin asuransi meminta otorisasi dan persetujuan kepada direksi
- k. Setelah mendapat acc dari direksi, maka admin asuransi menyerahkan nota pencairan ke accounting agar dana ditransfer ke pihak asuransi
- l. Accounting menyerahkan bukti pembayaran kepada admin asuransi
- m. Admin asuransi mengirimkan nota pencairan beserta bukti pembayaran premi asuransi jiwa melalui email ke asuransi
- n. Nota pencairan disimpan ke file pembiayaan nasabah.



Gambar 2 Flowchart Proses Pencairan Premi Asuransi Jiwa

Sumber: Diolah Sendiri