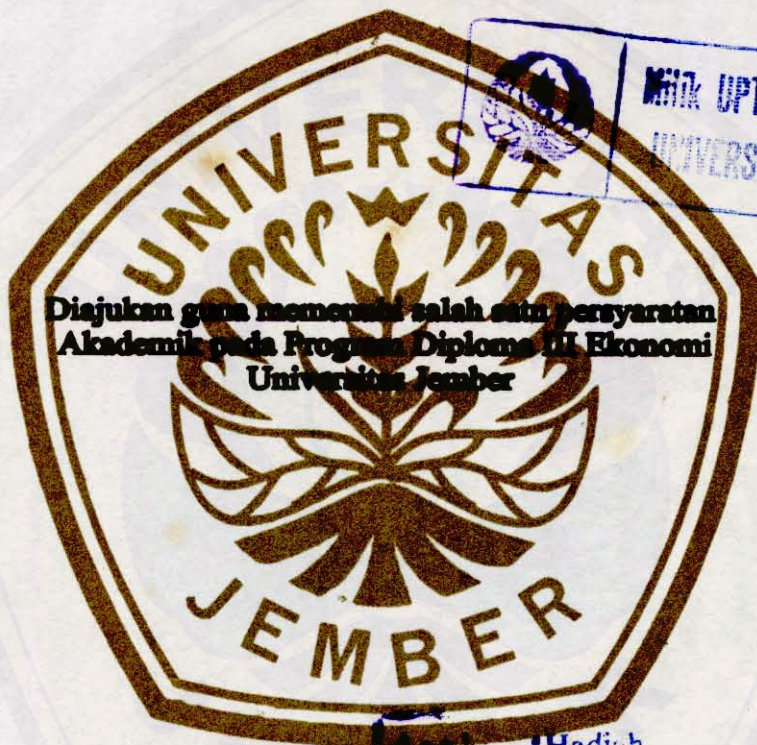


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN PRODUK  
ASURANSI DANA MULTI PROTEKSI PADA PT. ASURANSI  
JIWASRAYA (PERSERO) CABANG JEMBER.



Diajukan guna memenuhi salah satu persyaratan  
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember



Asal	Hadiah	S
	Pembelian	Klass
Terima	: Tgl. 21 NOV 2002	650.8
No. Induk		ARO
Oleh :	SRS.	p
		e.1

Muhammad Arofin  
NIM : 990803101166/AP.

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN PRODUK ASURANSI DANA MULTI PROTEKSI  
PADA PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO) CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Muhammad Arofin  
N. I. M. : 990803101166  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

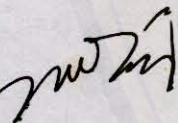
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

16 Oktober 2002

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

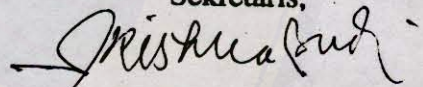


Drs. Sampeadi, MS.

NIP. 131 474 513



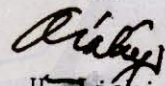
Sekretaris,



Drs. NG. Krishnabudi, MSi

NIP. 131 759 837

Anggota,



Drs. H. Liakip, SU.

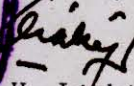
NIP. 130 531 976

Mengetahui / Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN**

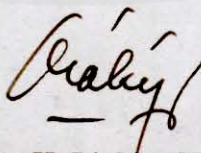
**Laporan Praktek Kerja Nyata**  
**Pelaksanaan Administrasi Pemasaran Produk Asuransi**  
**Dana Multi Proteksi Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)**  
**Cabang Jember**

Nama : MUHAMMAD AROFIN  
NIM : 990803101166  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Fakultas : Ekonomi  
Universitas : Jember

---

Telah diterima baik dan disetujui di Jember  
Pada Tanggal 5 Oktober 2002  
oleh:

Dosen Pembimbing,

  
**Drs. H. Liakip, SU**  
NIP. 130 531 976

## MOTTO

*Hai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu,*

*Sesungguhnya Allah bersama orang-orang yang sabar  
(Q.S Al-Bagarah : 153)*

*Education Is An Ornament In Prosperity And A Refuge In Adversity  
(Mutiara Hikmah)*

*Jika siap diangkat menjadi seorang pemimpin maka harus siap juga untuk diturunkan sebab itulah demokrasi.*

*(Prinsip)*

*Semua telah aku lakukan, mengeluarkan keringat, air mata, bahkan darah.  
Jika berhasil, itu adalah wajar tetapi jika gagal, itu adalah cobaan Tuhan.  
(Napoleon Bonaparte)*

*Masa lalu hanyalah sebuah kenangan dan masa depan hanyalah mimpi, maka kerjakanlah apa yang bisa kamu kerjakan saat ini walaupun itu kecil nilainya.  
Jangan biarkan waktu Terbuang sedetikpun.*

*(kata mutiara)*

*Sekali berarti sesudah itu mati.*

*(LPME Ecpose)*

*Jangan kembali pulang kalau tiada kau menang  
walau mayat terkapar dimedan juang.*

*(Mars HMI)*

*Yakin usaha sampai. (Hymne HMI)*

## PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini  
kupersembahkan kepada:

- ❖ Bapak dan Ibu tercinta yang telah mencurahkan kasih sayang semoga harapanmu berbunga harum di masa mendatang.
- ❖ Adikku tersayang satu-satunya (M. Khomsun) harapan kedua orang tua kita berada dipundak kita berdua.
- ❖ Saudara-saudaraku (Rosip, Ufi, Udin, Ain, Atok, Silvi, Nafik, Kholilah, Rihul,dll) Kecerian bersama kalian semua.
- ❖ Almamater kebangganku (Fakultas Ekonomi Universita Jember) yang telah memberikan tempat serta sarana.
- ❖ Keluarga besar Himpunan Mahasiswa Islam (HMI) Komisariat Ekonomi Universitas Jember terima kasih atas segala proses yang telah aku lakukan selama menjalani masa perantauan.
- ❖ Keluarga Besar LPME ECPOSE bersama kalian aku bisa menuangkan ide-ide cemerlang.
- ❖ Keluarga besar beladiri Institut Jiu-Jitsu Indonesia Cabang Lumajang thank banget atas gembelengannya.

## KATA PENGANTAR

Assalamu' alaikum Wr. Wb.

Puji Syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Taufik, serta hidayah-Nya sehingga penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“Pelaksanaan Administrasi Pemasaran Produk Asuransi Dana Multi Proteksi Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember”** kali ini dapat terselesaikan dengan lancar dan tepat pada waktunya, walaupun ada beberapa hambatan yang terkadang datang merintang. Sholawat serta salam semoga tetap terlimpahkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW, sebab dengan kedatangan Islam umat manusia terbebas dari kekafiran.

Sesuai dengan tujuan penulisan laporan ini yaitu sebagai syarat akademis di dalam mendapatkan gelar Diploma Tiga pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember jurusan Administrasi Perusahaan, maka penulisannya sesuai disiplin ilmu yang diperdalam oleh penulis selama kuliah.

Dalam Penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata penyusun berusaha sekuat tenaga dan se penuh pengetahuan yang harus dikeluarkan supaya apa yang dilakukan dan diterima selama kuliah dapat saling melengkapi dan menambah pengetahuan. Tidak akan berhasil tentunya bila tanpa adanya dukungan, bimbingan, dan bantuan dari beberapa pihak yang baik secara material maupun spiritual sangat dirasakan oleh penulis. Untuk itu, dalam kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember sekaligus dosen pembimbing dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah mencurahkan bimbingan serta saran hingga penyusunan laporan ini dapat terselesaikan.
2. Bapak Drs. Sampeadi, Ms selaku ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
3. Ibu Dra. Sebastiana V., M Kes. Selaku dosen wali yang telah memberikan pengarahan kepada penyusun selama menjalani masa-masa kuliah.
4. Segenap Bapak/ Ibu Dosen serta Karyawan/ti Fakultas Ekonomi Unej.

5. Bapak Sonny Sumarsono B.Sc selaku Kasie Administrasi & Logistik yang telah memberikan ijin tempat praktek kerja nyata.
6. Segenap karyawan/ ti PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember ( Pak Dwi, Pak Deki, Pak Azis, Bu Ida, Mbak Vera, Mbak Heni, Mbak Ana, Mas Aris, dll) yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama masa PKN.
7. Sahabat the best ku Yuyun dan Rosi, canda tawa bersama kalian tidak akan terlupakan.
8. Teman-teman ku di kelas AP/ GP' 99 yang telah menemani masa-masa kuliah.
9. Second University Himpunan Mahasiswa Islam (HMI) Cabang Jember Komisariat Ekonomi Unej (kawan-kawan pengurus periode 2001/2002 terutama presidium dan bidang kesekretariatan) terima kasih atas tempaanya.
10. Teman-temanku di LPME Ecpose Universitas Jember (terutama presidium dan bidang Litbang periode 2001/2002) terima kasih atas kebersamaanya.
11. Keluarga Besar Beladiri Jiu-Jitsu Cabang Lumajang, The first motivation.
12. Sahabat-sahabatku (Galih, Neni, Mumun, Yeni, Hasbi, Kiki, Irma) yang telah memberikan motivasi serta dukungan bersama-sama hingga laporan ini dapat terselesaikan.
13. Saudara-saudara penghuni bangka III/ 24 ( Mas Totok, Ali, Dayat, Samsul, Erfan, terima kasih Mbah Nung atas komputernya) suka dan duka telah kita lalui bersama dan kebersamaan bersama kalian tidak akan kulupakan.
14. Semua pihak yang telah membantu penyusun yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih memerlukan penyempurnaan. Oleh karena itu penyusun tetap mengharap adanya krirtik dan saran membangun dari pembaca demi lebih sempurnanya laporan praktek Kerja Nyata ini.

Akhirukalam semoga laporan yang saya sajikan ini bisa memberikan manfaat dan tambahan ilmu bagi pembaca.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jember, September 2002

Penyusun

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAM PERSEMBAHAN .....	iv
HALAMAN PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu .....	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Administrasi .....	5
2.1.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.1.1.1 Administrasi Dalam Arti Sempit .....	5
2.1.1.2 Administrasi Dalam Arti Luas .....	6



2.1.2 Ciri-Ciri Administrasi .....	9
2.1.3 Sifat-Sifat Administrasi .....	9
2.1.4 Fungsi-Fungsi Dalam Administrasi .....	10
2.1.5 Tujuan Administrasi .....	11
2.2 Pengertian Pemasaran .....	12
2.3 Pengertian Serta Manfaat Asuransi .....	14

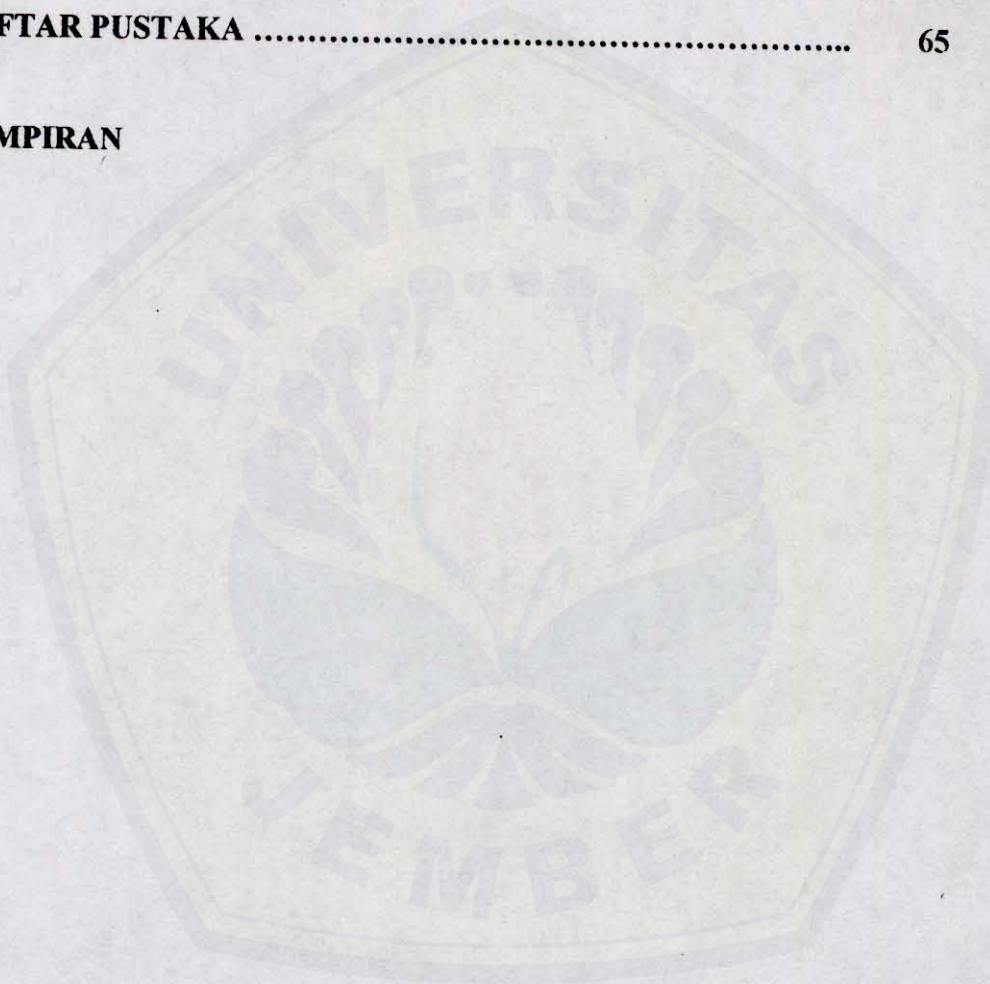
### **III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Latar Belakang .....	17
3.2 Struktur Organisasi .....	19
3.3 Personalia Perusahaan .....	29
3.3.1 Tenaga Kerja .....	29
3.3.2 Sistem penggajian .....	30
3.3.3 Jam Kerja .....	31
3.4 Kegiatan Pokok PT. Asuransi Jiwasraya (Persero ) Cabang Jember .....	31
3.4.1 Kegiatan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember .....	32
3.4.2 Jenis Produk Perusahaan .....	38

### **IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1 Proses Pengajuan Menjadi Pemegang Polis Asuransi .....	40
4.2 Alur Administrasi Pemasaran Produk Asuransi Dana Multi Proteksi .....	41
4.3 Pengklasifikasian dan Pengecekan Formulir Yang Digunakan Dalam Kegiatan Administrasi Pemasaran .....	42
4.4 Pengklasifikasian Slip Setoran Premi Pertama BPPP/ BPPS VA/ VR.DI/VR.TI .....	53
4.5 Mengecek Kelengkapan Slip Setoran Premi PP By. Kantor .....	56

4.6 Mencatat Premi Pertama BPPP/ BPPS ke dalam Buku Produksi .....	58
4.7 Memberi tanggal dan Nomor Kas Kredit/ Nomor Kas Debet Pada Surat Ijin Pembayaran .....	61
<b>V. KESIMPULAN .....</b>	<b>64</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>65</b>
<b>LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Kegiatan dan Waktu Praktek Kerja Nyata .....	4
Tabel 4.1 Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa .....	43
Tabel 4.2 Formulir Surat keterangan Kesehatan Calon Tertanggung .....	48
Tabel 4.3 Kwitansi Bukti Penerimaan Premi Pertama (BP3) .....	51
Tabel 4.4 Surat pernyataan pemegang Polis .....	52
Tabel 4.5 Slip Setoran Premi Pertama BP3/BPPS:VA/VR.DI/VR.TI	54
Tabel 4.6 Slip Setoran Premi PP By. Kantor .....	57
Tabel 4.7 Premi Pertama BPPP/BPPS .....	59
Tabel 4.8 Slip Surat Ijin pembayaran (SIP) .....	62

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 3.1 Struktur Organisasi .....	20
Gambar 3.2 Siklus Pemasaran Produk Asuransi .....	37



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Permohonan Kasediaan Menjadi tempat PKN.
- Lampiran 2 Surat balasan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember.
- Lampiran 3 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 4 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 5 Ilustrasi Perhitungan Asuransi Dana Multi Proteksi.
- Lampiran 6 Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata dari PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember.
- Lampiran 7 Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa.
- Lampiran 8 Formulir Keterangan Kesehatan Calon Tertanggung.
- Lampiran 9 Slip Storan Premi pertama BP3/BPPS : VA / VR.DI / VR.TI.
- Lampiran 10 Slip Setoran Premi PP By. Kantor.
- Lampiran 11 Kwitansi Bukti Penerimaan Premi Pertama (BP3).
- Lampiran 12 Surat Pernyataan Pemegang Polis
- Lampiran 13 Premi BPPP/BPPS.
- Lampiran 14 Surat Ijin pembayaran.
- Lampiran 15 Syarat-Syarat Umum polis Asuransi Jiwa Perorangan.
- Lampiran 16 Brosur Asuransi Dana Multi Proteksi.
- Lampiran 17 Kartu Konsultasi.

## I. PENDAHULUAN

### I.1 Alasan Pemilihan Judul

Era millenium dewasa ini, nampaknya harus diikuti oleh perkembangan dan kemajuan berbagai sektor. Perkembangan perekonomian misalnya diikuti oleh semakin berkembangnya perusahaan-perusahaan, baik perusahaan berskala besar ataupun kecil yang kegiatannya bergerak diberbagai bidang usaha. Kemajuan tehnologi dan ilmu pengetahuan menuntut perusahaan untuk selalu memajukan sistem pemasarannya, agar produk-produk yang dihasilkan bisa sesuai dengan keinginan masyarakat baik nasional maupun internasional.

Berpangkal dari semakin majunya tehnologi itulah, pemasaran produk-produk yang dihasilkan oleh perusahaan dapat ditingkatkan. Perusahaan asuransi contohnya, juga dituntut untuk selalu mengoptimalkan pemasaran setiap produk yang ditawarkannya. Sebab pemasaran merupakan suatu proses sosial dan manajerial dimana individu dan kelompok mendapatkan kebutuhan serta keinginan dengan menciptakan, menawarkan dan bertukar sesuatu yang bernilai satu sama lainnya (P.Kotler, 1999: 11).

Mengingat tujuan utama sebuah perusahaan adalah memberikan kepuasan seoptimal mungkin terhadap kebutuhan konsumen, menciptakan laba, menciptakan pelanggan, serta usaha-usaha untuk mengembangkan hasil produksinya, maka selayaknyalah kalau perusahaan asuransi juga dituntut untuk berusaha mengoptimalkan tujuan tersebut. Disamping tujuan sosial dari perusahaan untuk memperhatikan penanam modal, penyediaan faktor produksi, mensejahterahkan karyawan, serta masyarakat luas juga perlu diperhatikan.

Pemasaran produk asuransi merupakan salah satu kegiatan pokok yang dilakukan oleh perusahaan asuransi dalam usaha untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya, untuk berkembang dan untuk mendapatkan laba. Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan pemasaran merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan, tanpa adanya kegiatan pemasaran maka tujuan utama dari perusahaan untuk mendapatkan laba tidak akan tercapai. Terlebih lagi perusahaan



asuransi yang memiliki produk jasa yang memerlukan suatu kepercayaan penuh dari masyarakat.

Penyelenggaraan kegiatan pemasaran khususnya pemasaran produk asuransi jiwa tidak terlepas dari kegiatan-kegiatan perusahaan secara menyeluruh. Dalam memasarkan produknya, perusahaan asuransi harus memperhatikan unsur saling percaya serta jaminan yang kuat antara perusahaan yang mempromosikan produknya dengan calon nasabah. Jika tidak maka mustahil calon nasabah akan terdorong untuk ikut asuransi.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember sebagai salah satu pelaku bisnis yang bergerak dalam dunia usaha jasa dan pelayanan, merupakan perusahaan asuransi yang ada di Jember yang juga perlu memperhatikan unsur tersebut. Dalam menarik minat masyarakat supaya tertarik mengikuti asuransi, PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember memiliki beberapa produk yang akan ditawarkan pada masyarakat sesuai dengan kebutuhan masyarakat Jember saat ini. Salah satu produk asuransi jiwa yang ditawarkan oleh PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) cabang Jember adalah asuransi Dana Multi Proteksi yang merupakan jaminan kesejahteraan masa depan keluarga. Produk ini termasuk salah satu produk unggulan yang menjadi daya tarik bagi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero).

Didalam sistem pelaksanaan produk asuransi jiwa yang ditawarkan oleh PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember tentunya menggunakan berbagai macam administrasi, diantaranya yaitu administrasi penerimaan dan pengeluaran kas. Mengingat begitu pentingnya masalah administrasi bagi perusahaan pada umumnya dan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) cabang Jember pada khususnya. Maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata kali ini mengambil judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN PRODUK ASURANSI DANA MULTI PROTEKSI PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) CABANG JEMBER”**.

## **I.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **I.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemasaran produk pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) cabang Jember .
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi pemasaran produk asuransi dana multi proteksi pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) cabang Jember.

### **I.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama kuliah dengan kegiatan senyatanya.
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat dikemudian hari khususnya mengenai pelaksanaan administrasi pemasaran produk asuransi dana multi proteksi.

## **I.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

### **I.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di kantor PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember Jl. PB. Soedirman No. 31 Jember.

### **I.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada setiap hari Senin sampai Jum'at mulai pukul 08.00 sampai 12.00 WIB Dimulai pada tanggal 8 Juli 2002 dan berakhir 23 Agustus 2002 atau ± 144 jam.

## **I.4 Bidang Ilmu**

Bidang Ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Manajemen Pemasaran di Indonesia
2. Manajemen Perkantoran
3. Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa



### 1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan rincian rencana kegiatan seperti dalam tabel 1.1 berikut.

Tabel 1.1 kegiatan dan waktu Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.	Perkenalan dan pengarahan dari Kasie Administrasi dan Logistik PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember.	Minggu ke-1
2.	Pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata berkaitan dengan judul yang dipilih.	Minggu ke-1 sampai Minggu ke-7
3.	Mencari dan mengumpulkan informasi/keterangan serta data yang dibutuhkan dalam menyusun laporan praktek kerja nyata	Minggu ke-4 sampai Minggu ke-5
4.	Penutupan praktek kerja nyata dan perpisahan	Minggu ke-7

Sumber : Praktek Kerja Nyata (2002)

di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember

## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Administrasi

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Kata administrasi sudah tidak asing bagi kita. Kita sering mendengar kata administrasi dalam kehidupan sehari-hari terutama jika berhubungan dengan dunia perkantoran. Administrasi sendiri merupakan suatu kegiatan, sedangkan administrator adalah orang yang memimpin administrasi.

Secara *etimologi* istilah administrasi yang dikenal di Indonesia selama ini berasal dari bahasa Belanda yaitu "Administrare", yang terdiri dari kata *ad + ministrare* yang artinya *melayani, membantu, dan menulis*. Dari sini dapat disimpulkan bahwa administrasi secara etimologi adalah kegiatan mengarahkan, melayani, membantu, maupun mengatur segenap aktivitas baik untuk kepentingan publik maupun individu dalam mencapai tujuan tertentu. (Burhanudin, 1994:5).

Pengertian administrasi sendiri dapat dibedakan menjadi 2 bagian yaitu;

##### 2.1.1.1 Administrasi dalam artian sempit

Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah *tata usaha* atau *office work* yang pada hakekatnya merupakan pengendalian dari pada ide-ide, informasi, dan data. Sedangkan dalam pelaksanaan tata usaha terdapat 6 kegiatan pokok (The Liang Gie, 1998:6) antara lain:

- a. menghimpun yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan-keterangan yang masih belum ada atau masih tidak teratur, sehingga menjadi siap untuk dipergunakan apabila diperlukan;
- b. mencatat yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis, keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan;
- c. mengolah yaitu segala kegiatan yang mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud untuk menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna;
- d. mengganda yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang dibutuhkan;



- e. mengirim yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain;
- f. menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang dianggap aman.

### 2.1.1.2 Administrasi dalam arti luas

Untuk dapat memahami arti administrasi secara luas, sebagai dasarnya ada beberapa definisi dari para pakar administrasi yang bisa digunakan sebagai pijakan, antara lain:

- a. Menurut *Stephen P. Robbin*  
Administrasi adalah keseluruhan proses dari aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan melalui orang lain.
- b. Menurut *Dwight Waldo*  
Administrasi adalah suatu daya upaya manusia yang kooperatif dan mempunyai tingkat rasionalitas tinggi.
- c. Menurut *Ordway Taed*  
Administrasi adalah meliputi kegiatan-kegiatan individu (eksekutif) dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, memajukan, dan menyediakan fasilitas usaha kerja sama sekelompok individu untuk merealisasikan tujuan yang diinginkan.
- d. Menurut *John M. Phifner*  
Administrasi adalah mengorganisasi dan menggerakkan Sumber Daya Manusia dan material untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
- e. Menurut *J.E. Walters*  
Administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, penafsiran, dan pengawasan suatu perusahaan.
- f. Menurut *The Liang Gie*  
Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.

g. Menurut *Sondang P. Siagian*

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang/lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja sama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.

h. Menurut *Ensiklopedi Indonesia*

Administrasi adalah meliputi segala proses pelaksanaan tindakan kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Dari beberapa definisi-definisi tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi yaitu kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang secara bersama-sama dan saling bekerja sama serta didasarkan pada pembagian kerja sebagaimana telah ditentukan dalam sebuah struktur dengan menggunakan sumber-sumber untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi administrasi secara luas mempunyai 3 segi fungsi sebagai berikut.

a. *Administrasi ditinjau dari segi proses.*

Administrasi berarti keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

b. *Administrasi ditinjau dari segi fungsi atau tugas.*

Administrasi berarti keseluruhan dari tindakan atau aktivitas yang dilaksanakan secara sadar oleh individu atau kelompok orang-orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajemen puncak organisasi.

c. *Administrasi ditinjau dari segi kepranataan (institusi).*

Administrasi adalah sekelompok orang-orang yang melakukan aktivitas-aktivitas dalam suatu organisasi perusahaan (Prajudi admosudirjo; 1987:9).

Secara umum administrasi dapat diartikan sebagai suatu kebulatan proses penyelenggaraan dan tata tertib pelaksanaan. Menurut The Liang Gie ada 8 unsur dalam kegiatan administrasi dapat diuraikan berikut ini.

1. Pengorganisasian

Merupakan rangkaian aktivitas menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerja sama, dengan jalan:

- a) membagi dan mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilaksanakan;
- b) menetapkan dan menyusun jalinan hubungan kerja diantara petugas dan sub-sub organisasi.

2. Manajemen

Merupakan kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan mengerahkan segenap fasilitas untuk mencapai tujuan tertentu.

3. Komunikasi

Merupakan rangkaian aktifitas menyampaikan warta dan memindahkan buah pikiran kepada seseorang secara cermat dalam usaha kerja sama yang bersangkutan.

4. Kepegawaian

Merupakan rangkaian aktivitas mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

5. Keuangan

Merupakan rangkaian aktivitas mengelola segi-segi pembiayaan sampai pertanggungjawaban keuangan dalam usaha kerja sama yang bersangkutan.

6. Perbekalan

Merupakan aktivitas merencanakan, mengadakan, mengatur, pemakaian, penyimpanan, pengendalian, perawatan, dan penyingkiran barang-barang yang tidak dapat dipakai lagi dalam suatu usaha kerja sama.

7. Tata usaha

Merupakan kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan berbagai keterangan atau data yang dibutuhkan dalam suatu organisasi.

8. Hubungan masyarakat (humas)

Merupakan rangkaian aktivitas menciptakan hubungan dan dukungan dengan masyarakat terhadap kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi.

### 2.1.2 Ciri-ciri Administrasi

Dalam memahami administrasi juga perlu diketahui beberapa ciri-ciri pokok supaya dapat disebut sebagai administrasi, diantaranya sebagai berikut:

1. terdapat sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin dapat terjadi jika dilakukan lebih dari satu orang;
2. terdapat proses saling kerja sama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerjasama;
3. terdapat pembagian kerja, artinya kegiatan administrasi bukan hanya sekedar kegiatan kerjasama belaka, tapi kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas;
4. terdapat kegiatan kerja yang urut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan;
5. terdapat tujuan, artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama dengan memanfaatkan sumber daya.

### 2.1.3 Sifat-sifat Administrasi

Dalam dunia kerja, administrasi harus dilakukan dengan efektif dan efisien. Terlebih lagi didalam suatu instansi publik yang dituntut untuk bekerja serba cepat serta teliti; administrasi menduduki peranan yang penting didalamnya. Disamping itu, administrasi juga harus berpegang pada prinsip rasionalisme yang berarti bahwa setiap tindakan yang akan dilaksanakan oleh para administrator harus benar-benar diperhitungkan/ difikirkan secara matang sehingga dapat menghindarkan kerugian atau pemborosan yang nantinya justru merugikan perusahaann. Baik perusahaan maupun intansi pemerintahan sangat memerlukan administrasi secara baik dan rasional. Administrasi yang rasional memiliki sifat-sifat, antara lain:

1. futuristik, artinya administrasi selalu dihadapkan pada perubahan-perubahan yang serba cepat. Dengan berkembangnya teknologi misalnya, akan meberikan dampak pada perkembangan dan gaya hidup masyarakat. Perkembangan ini tidak akan memberikan cukup kepuasan dengan pelayanan-

pelayanan yang sudah ada, bukan hanya sejenisnya, melainkan pula kecepatan dan ketepatannya;

2. berorientasi pada pemecahan masalah, artinya para administrator akan menemui masalah-masalah dalam kedudukannya sebagai pengendali jalannya penyelenggaraan kebijaksanaan-kebijaksanaan organisasi. Mereka akan menemui kesulitan-kesulitan apabila suatu masalah tidak segera diselesaikan. Oleh sebab itu, administrator harus bisa mengarahkan kegiatan administrasinya yang selalu merujuk pada pemecahan masalah;
3. berorientasi pada pembangunan, artinya untuk mewujudkan tugas dan tanggung jawab negara, maka perangkat pemerintah mempunyai kewajiban pokok menyelenggarakan sebagian tugas umum pemerintah dan pembangunan sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa administrasi negara harus berorientasi pada pembangunan;
4. berpegang teguh pada prinsip, artinya prinsip merupakan suatu pedoman, suatu petunjuk yang baik yang apabila diterapkan administrasi akan lebih mendekati efisiensi. Prinsip biasanya dikembangkan dari hasil penelitian atau hasil belajar dari pengalaman seseorang yang pernah memimpin suatu organisasi.

#### 2.1.4 Fungsi-fungsi Dalam Administrasi

Langkah utama dan sangat penting di dalam melakukan pengendalian kerjasama sejumlah orang dalam mencapai tujuan tertentu terletak pada fungsi-fungsi yang akan diterapkan didalamnya. Fungsi-fungsi ini harus dapat dilaksanakan secara keseluruhan sebagai suatu kesatuan agar dapat berperan maksimal sebagai kegiatan pengendalian.

Fungsi di dalam administrasi juga disebut fungsi manajemen, karena unsur-unsurnya sama dengan yang terdapat dalam kegiatan manajemen. Fungsi-fungsi ini terdiri dari:

1. perencanaan (*planning*) yaitu proses menetapkan keputusan mengenai pekerjaan/kegiatan yang akan dilaksanakan untuk jangka waktu tertentu di masa depan yang terarah pada suatu tujuan tertentu. Dalam organisasi

perencanaan berarti pengambilan keputusan mengenai pekerjaan/ kegiatan yang harus diwujudkan melalui kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan yang telah disepakati bersama;

2. pengorganisasian (*organizing*) yaitu rangkaian kegiatan untuk mewujudkan proses kerja sama dan berfungsi dalam suatu total sistem agar bergerak kearah suatu tujuan yang sama;
3. pengarahan (*commanding*) yaitu rangkaian kegiatan menjaga, memelihara dan memajukan/ mengembangkan organisasi melalui kegiatan setiap personal baik secara struktural maupun fungsional agar kegiatan-kegiatannya tidak terlepas dari wewenang dan tanggung jawab dalam rangka mewujudkan tugas pokok masing-masing;
4. koordinasi (*coordinating*) yaitu proses untuk menciptakan keterpaduan tanpa menghilangkan perbedaan, baik antar personal maupun antar unit/ satuan kerjasebagai kelompok-kelompok didalam sebuah organisasi;
5. pengawasan (*controlling*) yaitu proses pengamatan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya;
6. komunikasi (*communication*) yaitu proses penyampaian informasi, ide/gagasan, pendapat, saran, dan perasaan kepada orang lain guna mewujudkan kerja sama yang efektif dan efisien bagi pencapaian tujuan bersama.

### 2.1.5 Tujuan Administrasi

Agar administrasi itu bisa berjalan sesuai dengan yang di harapkan , maka harus di tentukan dan dipahami tujuannya. Adapun tujuan administrasi menurut Soemitro Adikoesoema (1984; 5) yaitu :

1. memberikan ikhtiar-ikhtiar informasi yang dianalisis mengenai ikhtir-ikhtir operasional yang terdapat dalam perusahaan;
2. memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, objek-objek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan, dan perjanjian-perjanjian;



lebih mendalam. Selanjutnya permintaan manusia adalah keinginan terhadap produk-produk tertentu yang didukung oleh suatu kemampuan dan kemauan untuk membeli produk itu.

Dari beberapa definisi-definisi pemasaran yang telah diuraikan diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. pemasaran dilakukan oleh individu-individu dan organisasi;
2. tujuan pemasaran adalah memberi kemungkinan, kemudahan, dan mendorong adanya kemudahan;
3. tujuan pertukaran adalah untuk memuaskan kebutuhan dan keinginan manusia;
4. pemasaran dilakukan oleh penjual dan pembeli.

Selanjutnya, karena konsep pemasaran selalu mengalami perkembangan dan kemajuan bersama dengan semakin majunya masyarakat dan teknologi. Maka konsep pemasaran berorientasi pada beberapa konsep berikut.

1. Konsep produk, yaitu konsep yang beranggapan bahwa konsumen akan menyukai produk-produk yang memberikan kualitas, penampilan dan ciri-ciri yang terbaik. Sehingga dalam hal ini pihak manajemen dalam organisasi harus memusatkan energinya untuk membuat produk yang baik dan meningkatkan mutu.
2. Konsep penjualan, yaitu konsep yang beranggapan bahwa konsumen kalau dibiarkan sendiri tidak akan membeli produk-produk dari organisasi tersebut. Oleh karena itu organisasi tersebut harus bersifat pro aktif dan progresif.
3. Konsep pemasaran, yaitu konsep yang beranggapan bahwa kunci untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi terdiri dari penentuan kebutuhan dan keinginan pasar sasaran dan penyerahan produk yang memuaskan secara lebih efektif dan efisien dibandingkan para pesaing.
4. Konsep bersifat kemasyarakatan, yaitu konsep yang berasumsi bahwa tugas organisasi adalah menentukan kebutuhan, keinginan, dan minat dari pasar sasaran serta memberikan kepuasan yang diharapkan dengan cara lebih efektif dan efisien sehingga dapat menjamin kesejahteraan masyarakat.

BPU meninjau kembali status perusahaan. Selanjutnya dengan PP No. 214/1961 PT. Pertanggung Djiwa Eka Sedjahtera statusnya berubah menjadi PN Asuransi Djiwa Eka Sedjahtera, melalui SK. MEN. PPP No. BAPN. 1.3.24 tertanggal 1 Januari 1965.

Dengan adanya perubahan status tersebut diharapkan akan berkembang lebih baik, tetapi sampai tahun 1965 perkembangan yang diharapkan ternyata tidak begitu tampak. Pada tahun 1964, kembali PN Asuransi Djiwa Eka Sedjahtera mengalami perubahan nama yaitu PN Asuransi Djiwa Djasa Sedjahtera tepatnya tanggal 27 Agustus 1964.

Setelah berjalan setahun pemerintah memandang perlu membentuk wadah koordinasi dan pengawasan antara PN Asuransi Djiwa Djasa Sedjahtera dengan PT. Pertanggung Djiwa Dharma Nasional, yaitu perusahaan asuransi pertama sejak kemerdekaan yang sahamnya sebagian besar milik negara. Sesuai PP No. 40/1965 tanggal 24 Desember 1965 yang mulai berlaku 01 Januari 1966, kedua perusahaan tersebut dijadikan Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraya. Karena kedua perusahaan yang digabung adalah perusahaan yang cukup besar, sehingga agar tidak terjadi hambatan pelaksanaan, berdasarkan PP Nomor 40 tahun 1965 tersebut, PN Asuransi Djiwa Djasa Sedjahtera dijadikan PN Asuransi Djiwasraya Unit I.

Sebagaimana diketahui bahwa PT. Pertanggung Djiwa Dharma Nasional juga diintegrasikan ke dalam PN Asuransi Djiwasraya, namun berhubung pengintegrasian dalam prakteknya tidak begitu mudah maka statusnya dijadikan PN Asuransi Djiwasraya Unit II, dengan begitu sahamnya dialihkan menjadi saham negara.

Dalam perkembangan tahun berikutnya, guna menyeragamkan maksud dan tujuan pemerintah dalam penetapan asuransi jiwa di Indonesia dan menjaga keseimbangan usaha dengan dua pelaksana maka dengan UU No.09/1969 dan PP No.21 /1969 pemerintah mengintegrasikan PN Asuransi Djiwasraya unit I dan II menjadi satu PN Asuransi Djiwasraya tanpa pembagian unit.

Setelah diadakan analisa mendalam oleh pemerintah dalam hal ini pemegang saham, PN Asuransi Djiwasraya dinyatakan telah memenuhi

Kemudian jika perusahaan ingin berorientasi konsumen dalam pemasaran produknya, maka perusahaan harus:

1. menentukan kebutuhan pokok dari pembeli yang akan dilayani dan dipenuhi;
2. memilih kelompok pembeli tertentu sebagai sasaran dalam penjualannya;
3. menentukan produk dan program pemasarannya;
4. mengadakan penelitian pada konsumen, untuk mengukur, menilai, menafsirkan keinginan, sikap, serta tingkah laku mereka;
5. menentukan penelitian dan melaksanakan strategi yang paling baik, apakah menitik beratkan pada mutu yang tinggi, harga yang murah atau model yang menarik.

Volume penjualan yang menguntungkan merupakan tujuan dari konsep pemasaran, artinya laba itu dapat diperoleh dengan melalui pemuasan konsumen. Dengan laba ini, perusahaan dapat tumbuh dan berkembang dapat menggunakan kemampuan yang lebih besar pada konsumen serta dapat memperkuat kondisi perekonomian secara keseluruhan.

### **2.3 Pengertian serta Manfaat Asuransi**

Definisi asuransi dapat ditinjau dari berbagai sudut pandang, yaitu sudut pandang ekonomi, hukum, bisnis, sosial, ataupun dari sudut pandang matematika. Menurut sudut pandang ekonomi, asuransi dapat diartikan sebagai suatu metode untuk mengurangi resiko dengan jalan memindah dan mengkombinasikan ketidakmenentuan kerugian keuangan. Sedangkan pengertian dari sudut pandang hukum, asuransi dapat diartikan sebagai suatu perjanjian pertanggungan resiko antara tertanggung dengan penanggung.

Lain halnya jika asuransi ditinjau dari sudut pandang bisnis, menurut sudut pandang bisnis asuransi merupakan sebuah perusahaan yang usahanya menerima/menjual jasa, memindahkan resiko dari, pihak lain, dan memperoleh keuntungan dengan berbagai resiko diantara sejumlah nasabahnya. Kalau sudut pandang sosial asuransi diartikan sebagai organisasi sosial yang menerima pemindahan resiko dan mengumpulkan dana dari anggotanya untuk membayar kerugian yang diderita oleh anggotanya tersebut. Kalau sudut pandang

matematika mengartikan asuransi sebagai aplikasi matematika dalam memperhitungkan biaya yang dikeluarkan dengan manfaat yang didapatkan.

Pengertian asuransi menurut Herman Darmawi dalam undang-undang tentang perasuransian nomor 2 tahun 1992 pasal 1 sub (1), asuransi jiwa didefinisikan sebagai berikut :

Asuransi atau pertanggungan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih yang pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung dengan menerima premi asuransi untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan , atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin akan dideritan tertanggung, yang timbul akibat suatu peristiwa yang tidak pasti, atau untuk memberikan pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungkan.

Selanjutnya pasal 21 UU No. 2/1992 menjelaskan bisnis atau bidang usaha perasuransian sebagai berikut.

Usaha asuransi yaitu usaha jasa keuangan yang dengan menghimpun dana masyarakat melalui pengumpulan premi asuransi, memberikan perlindungan kepada anggota masyarakat pemakai jasa asuransi terhadap kemungkinan timbulnya kerugian karena suatu peristiwa yang tidak pasti atau terhadap hidup atau meninggalnya seseorang.

Asuransi dapat bermanfaat bagi individu, masyarakat atau perusahaan.

Adapun manfaat yang diperoleh dari asuransi, yaitu seperti diuraikan berikut ini.

1. Dapat meringankan beban keluarga yang ditinggalkan.

Dengan mendapat santunan asuransi kematian, kesulitan keuangan guna menafkahkan keluarga dapat tertutupi untuk sementara waktu. Sehingga hal ini akan meringankan beban bagi keluarga yang ditinggalkannya.

2. Memberikan efisiensi bagi perusahaan.

Dalam kegiatan perusahaan seringkali menderita kerugian berupa kehilangan aktiva karena suatu musibah/ kecelakaan. Oleh karena itu apabila aktiva ini diasuransikan maka perusahaan akan mendapat klaim asuransi yang dapat dijadikan jaminan cadangan sehingga kegiatan perusahaan tidak akan terganggu lebih lama.

3. Dijadikan pertimbangan dalam pemberian kredit.

Misalnya dalam pinjaman hipotik, kreditur akan memberikan kredit dengan agunan berupa aktiva tetap. Apabila aktiva tersebut diasuransikan akan memberikan penilaian lebih baik dimata kreditur. Hal ini yang dapat memberikan kepercayaan dan pertimbangan bagi kreditur untuk tidak ragu-ragu dalam pemberian kreditnya.

4. Merupakan alat penabung.

Misalnya dalam asuransi jiwa, kita saat ini mengeluarkan uang sedang penggunaannya akan bermanfaat dikemudian hari. Maka uang tersebut akan dapat digunakan untuk keperluan yang lain dikemudian hari.

5. Menjamin kestabilan perusahaan.

Perusahaan-perusahaan dewasa ini menyadari arti penting asuransi sebagai salah satu faktor yang menciptakan jasa baik (*goodwill*) antara kelompok pimpinan dan karyawan. Perusahaan tersebut telah menyediakan polis secara berkelompok untuk para karyawan tertentu dengan cara perusahaan membayar keseluruhan atau sebagian dari premi yang telah ditetapkan. Polis tersebut ditulis sedemikian rupa untuk menekankan nilai dari karyawan-karyawan yang telah mengabdikan cukup lama dalam perusahaan. Adanya usaha seperti itu dari pihak perusahaan dapat merupakan stabilisator jalannya roda perusahaan (Herman Darmawi, 2000: 8).

### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Latar Belakang Sejarah

PT. Asuransi Jiwasraya yang lahir pada tanggal 31 Desember 1859, merupakan perusahaan asuransi yang pertama kali didirikan di Indonesia (Hindia Belanda pada saat itu). Perusahaan ini awalnya bernama NILLMY (*Nederlandsch Indische Levens Verzekering En Lijffrente Maatschappij*) salah satu perusahaan asuransi jiwa yang berakte notaris William Henry Herklots Nomor 185.

Setelah proklamasi kemerdekaan Negara Republik Indonesia, mulai bermunculan perusahaan-perusahaan asuransi jiwa. Perusahaan yang didirikan tahun 1953 pertama kali adalah PT. Pertanggung Djiwa Dharma Nasional. Dari beberapa perusahaan-perusahaan asuransi jiwa yang didirikan dan dimiliki oleh Belanda, seperti NILLMY, DE OLVEH, ONS BELANG, dan lain-lain, akhirnya dengan UU nomor 66 tahun 1958 perusahaan-perusahaan tersebut dinasionalisasi menjadi perusahaan nasional yang dikuasai oleh Pemerintah Republik Indonesia.

Perusahaan-perusahaan yang dinasionalisasi tahun 1958 tersebut merupakan hasil penggabungan dari sembilan perusahaan milik Belanda. Oleh karena itu pemerintah melalui SK Menteri Kehakiman RI No. JA.5/126/10 tanggal 17 Desember 1960 digabungkan dengan nama NILLMY VAN 1859, yang selanjutnya diubah menjadi PT. Perusahaan Pertanggung Djiwa Sedjahtera.

Pengelolaan perusahaan-perusahaan asuransi jiwa di Indonesia yang dimiliki negara sesuai PP No. 213/1961 diserahkan pada Badan Pimpinan Umum (BPU) yang tugasnya mengelola, mengawasi, dan melaksanakan tertib administrasi serta manajemen perusahaan dengan pengelolaan tertinggi diserahkan pada Menteri Keuangan RI. Dulunya perusahaan asuransi dibawah pengawasan langsung Menteri Kehakiman karena dipandang merupakan perusahaan yang memberi pelayanan jasa atau memberikan pengayoman kepada masyarakat.

Selanjutnya PT. Pertanggung Djiwa Sedjahtera namanya diubah menjadi PT. Pertanggung Djiwa Eka Sedjahtera. Dalam perkembangan selanjutnya, karena terdapat kendala dalam operasional dan manajerial, pemerintah bersama



BPU meninjau kembali status perusahaan. Selanjutnya dengan PP No. 214/1961 PT. Pertanggung Djiwa Eka Sedjahtera statusnya berubah menjadi PN Asuransi Djiwa Eka Sedjahtera, melalui SK. MEN. PPP No. BAPN. 1.3.24 tertanggal 1 Januari 1965.

Dengan adanya perubahan status tersebut diharapkan akan berkembang lebih baik, tetapi sampai tahun 1965 perkembangan yang diharapkan ternyata tidak begitu tampak. Pada tahun 1964, kembali PN Asuransi Djiwa Eka Sedjahtera mengalami perubahan nama yaitu PN Asuransi Djiwa Djasa Sedjahtera tepatnya tanggal 27 Agustus 1964.

Setelah berjalan setahun pemerintah memandang perlu membentuk wadah koordinasi dan pengawasan antara PN Asuransi Djiwa Djasa Sedjahtera dengan PT. Pertanggung Djiwa Dharma Nasional, yaitu perusahaan asuransi pertama sejak kemerdekaan yang sahamnya sebagian besar milik negara. Sesuai PP No. 40/1965 tanggal 24 Desember 1965 yang mulai berlaku 01 Januari 1966, kedua perusahaan tersebut dijadikan Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraya. Karena kedua perusahaan yang digabung adalah perusahaan yang cukup besar, sehingga agar tidak terjadi hambatan pelaksanaan, berdasarkan PP Nomor 40 tahun 1965 tersebut, PN Asuransi Djiwa Djasa Sedjahtera dijadikan PN Asuransi Djiwasraya Unit I.

Sebagaimana diketahui bahwa PT. Pertanggung Djiwa Dharma Nasional juga diintegrasikan ke dalam PN Asuransi Djiwasraya, namun berhubung pengintegrasian dalam prakteknya tidak begitu mudah maka statusnya dijadikan PN Asuransi Djiwasraya Unit II, dengan begitu sahamnya dialihkan menjadi saham negara.

Dalam perkembangan tahun berikutnya, guna menyeragamkan maksud dan tujuan pemerintah dalam penetapan asuransi jiwa di Indonesia dan menjaga keseimbangan usaha dengan dua pelaksana maka dengan UU No.09/1969 dan PP No.21 /1969 pemerintah mengintegrasikan PN Asuransi Djiwasraya unit I dan II menjadi satu PN Asuransi Djiwasraya tanpa pembagian unit.

Setelah diadakan analisa mendalam oleh pemerintah dalam hal ini pemegang saham, PN Asuransi Djiwasraya dinyatakan telah memenuhi

persyaratan untuk diberi peningkatan status, maka melalui PP No.33/1972 tanggal 08 Desember 1972 Lembaran Negara No.48/972, PN Asuransi Jiwasraya dialihkan bentuknya dari PN menjadi Perusahaan Perseroan (persero) disingkat PT Asuransi Jiwasraya (Persero) sampai sekarang.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember berdiri pada tanggal 01 Januari 1969 dengan status Kantor Unit Produksi Daerah (KUPD) dan sebagai bagian dari kantor Cabang Surabaya. Pada tahun 1971 dari Status KUPD berubah menjadi Kantor Perwakilan Perusahaan Negara (PN) Asuransi Jiwasraya (Persero). Kemudian pada tahun 1982 PN Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember masuk sebagai bagian kantor Cabang Malang dan status PN Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember berubah menjadi BUMN yang selanjutnya menjadi PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember yang berada dibawah pengawasan Departemen Keuangan Direktorat Jendral Moneter. Kemudian setelah mengalami kemajuan dan semakin banyaknya perwakilan di tiap-tiap daerah maka statusnya menjadi cabang sehingga namanya berubah menjadi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember dengan tetap berada dibawah regional Malang.

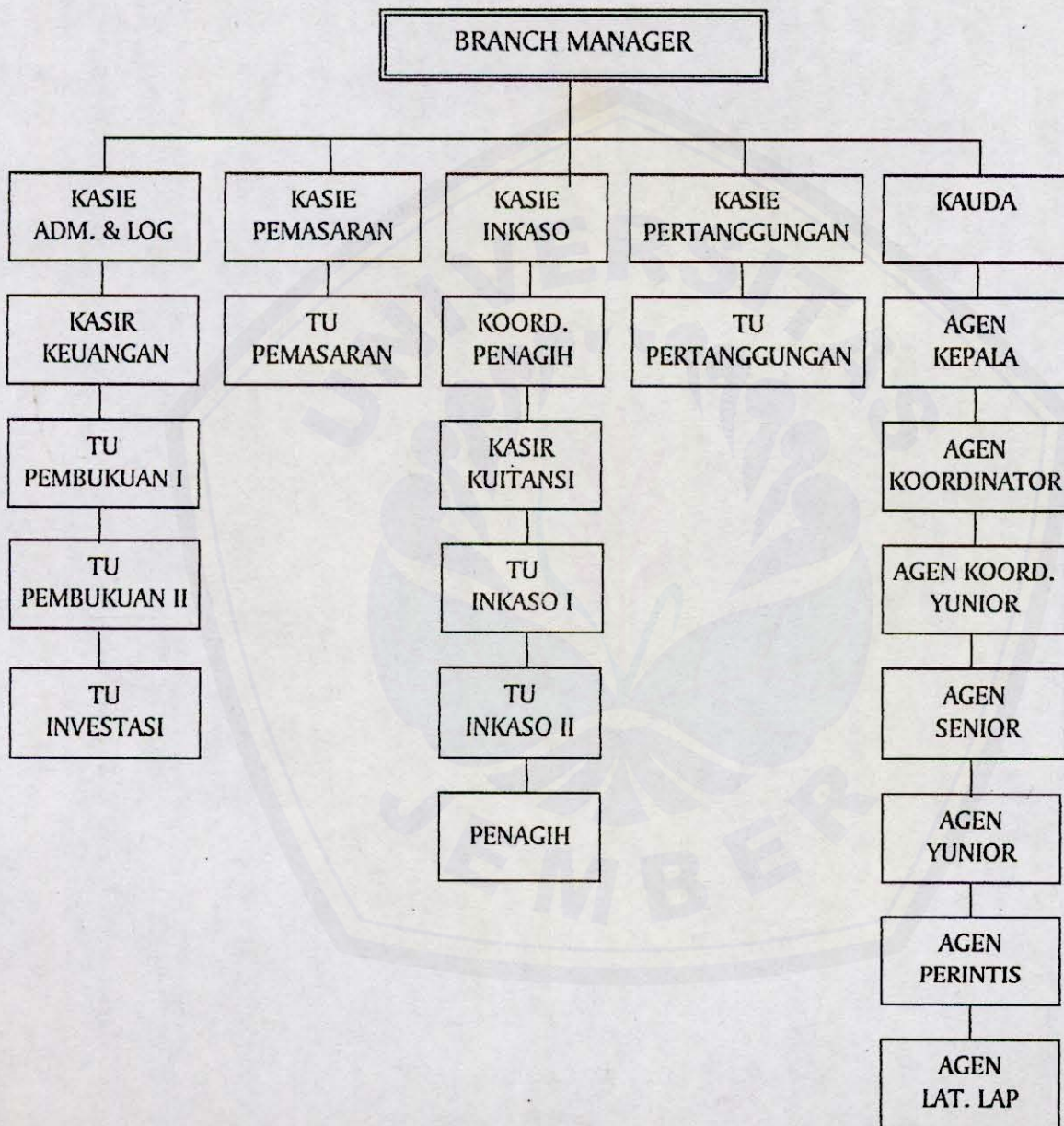
### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan merupakan bagan yang menunjukkan bagian-bagian yang berada di dalam perusahaan. Hubungan antar bagian tersebut memiliki batas wewenang dan tanggung jawab dari setiap fungsi yang menduduki bagian-bagian itu dalam mencapai tujuan perusahaan. Untuk mencapai hasil yang baik serta tercapainya prinsip organisasi dan tata laksana tugas perusahaan PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember memiliki struktur organisasi garis atau komando. Hal ini disesuaikan dengan kondisi perusahaan yang berbentuk BUMN.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember melaksanakan struktur organisasi garis/ komando seperti disajikan dalam gambar 3.1 berikut.



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi  
PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember



Keterangan struktur organisasi :

Dari struktur tersebut di atas akan memberikan gambaran tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing jabatan dalam menjalankan roda perusahaan. Gambaran tersebut adalah sebagai berikut.

1. Branch manager/ Kepala Perwakilan
  - a. Mengkoordinasikan dan membimbing semua kegiatan dan urusan perusahaan.
  - b. Mencari, mengadakan dan memelihara hubungan baik dengan pihak ketiga terutama dengan calon tertanggung pemegang polis.
  - c. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian karyawan bila dipandang perlu oleh Kepala Regional Malang.
  - d. Menandatangani surat-surat berharga.
  - e. Menerima pelaksanaan tugas kepada pejabat bawahannya sesuai pembagian tugas yang telah ditetapkan.
  - f. Memberikan pertanggungjawaban kepada Kepala Regional Malang.
  - g. Menjaga hubungan baik antar karyawan dibawahnya.
2. Kepala seksi administrasi dan logistik

Tugas kepala seksi dan logistik yang meliputi kepegawaian dan segala keperluan yang sifatnya umum, antara lain.

  - a. Menerima, meneliti dan memberikan kebenaran atas bukti-bukti pengeluaran uang perusahaan, kode rekening sekaligus mengisi kartu anggaran serta bukti-bukti penerimaan.
  - b. Melaksanakan data kepegawaian kantor perwakilan dan menata usaha, membayar dan memperhitungkan segala sesuatu yang menyangkut hak-hak dan kewajiban karyawan yang berhubungan dengan keputusan kepegawaian yang berlaku.
  - c. Memeriksa kebenaran pembuatan pertanggungjawaban klad kas, bank, memorial, transaksi bank, pos silang lampiran laporan keuangan (investasi inkaso umum dan personalia).

- d. Melaksanakan, mengawasi dan menatausahakan penyediaan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan dan pemeliharaan atas bangunan kantor atau perusahaan.
- e. Memerintahkan pelaksanaan tugas kepada karyawan di lingkungan urusannya sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasan, membuat surat ijin pembayaran biaya umum serta mencatat transaksi pada kartu anggaran biaya umum.
- g. Membuat laporan inventaris kantor yang berbentuk lampiran-lampiran keuangan untuk setiap bulan.
- h. Menyimpan dan memelihara arsip serta dokumen-dokumen yang berkenaan dengan penugasannya dalam melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasan.

### 3. Kasir Keuangan

- a. Menguasai, menyimpan alat pembayaran berupa uang tunai dan benda materi serta surat-surat berharga lainnya.
- b. Menerima setoran uang berdasarkan slip sebagai dokumen penerimaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- c. Mengeluarkan uang berdasar surat ijin pembayaran (SIP) sebagai dokumen pengeluaran.
- d. Menerima bukti-bukti setoran kas, nota kredit dan nota debit dari bank.
- e. Memelihara buku klad kas atau bank untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas atau bank dan ditutup secara harian untuk mencocokkan dengan sisa uang kas atau bank.
- f. Mengadakan penerimaan dan pengeluaran yang bersifat sementara.
- g. Mengadakan penerimaan dan pengeluaran kas atau bank.
- h. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan benda materi secara periodik.

### 4. TU Pembukuan I

- a. Menerima dan meneliti dokumen-dokumen pembukuan SIP dari ksair dan membuat bukti penerimaan serta mendistribusikan kepada urusan terkait.

- b. Berdasarkan dokumen pembukuan, tersebut kemudian dibuatkan pertanggungjawaban klad kas atau bank harian.
  - c. Mengerjakan dan membukukan transaksi pos silang.
  - d. Membuat lampiran-lampiran laporan keuangan dan mengerjakan buku harian.
  - e. Membuat laporan arus kas sepuluh harian dan dikirim untuk laporan ke Kantor Cabang.
  - f. Menyimpan, mengamankan dan mengadministrasikan serta mengisi buku Cheque atau Giro Bilyet.
  - g. Melaksanakan pencocokan data dengan urusan terkait yaitu bagian inkaso I, investasi umum dan dilaporkan ke cabang.
  - h. Menyimpan dan memelihara arsip serta dokumen laporan keuangan yang terkait dengan penugasannya.
  - i. Melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasan.
5. TU Pembukuan II
- a. Mengerjakan buku harian mengenai transaksi non kas atau bank (memorial) meliputi dokumen tagihan premi pertanggungan perseorangan, tagihan sewa, tagihan bunga, penyediaan biaya-biaya, koreksi pembukuan, transaksi pembukuan.
  - b. Mengirim daftar permintaan penerbitan kuitansi gadai kepada TU investasi.
  - c. Menerima nota debet atau kredit beserta rinciannya dan dibukukan pada memorial.
  - d. Menerima slip dan memasukkan kartu gadai.
  - e. Membuat kartu gadai rangkap 2 (dua) untuk setiap ada transaksi penggadaian polis baru dan mendistribusikannya.
  - f. Membuat konfirmasi data ke pemegang polis.
  - g. Membuat rincian gadai mutasi keluar atau angsuran dan dilaporkan ke urusan investasi cabang.
  - h. Membuat laporan pelunasan pokok gadai atau angsuran dan dilaporkan ke urusan investasi cabang.

- i. Menerima daftar pengalihan tunggakan bunga menjadi pokok dari tata usaha investasi untuk selanjutnya ditambah menjadi pokok gadai.
- j. Menyimpan dan memelihara arsip dan dokumen yang berkaitan dengan tugasnya.

6. TU Investasi

- a. Menerima buku blanko kuitansi dan menyimpannya dengan aman serta membuat laporan pertanggungjawaban penggunaannya pada saat penyediaan blanko kuitansi habis.
- b. Menerima daftar permintaan penerbitan kuitansi dan selanjutnya mengetik kuitansi dan membuat nota debet untuk kuitansi bunga.
- c. Membuat daftar kuitansi bunga, pelunasan dan angsuran yang ditandatangani kepala perwakilan untuk diteruskan ke ksair kuitansi disertai pengambilan kuitansi masuk (PKM) dan mencatat dalam buku harian kuitansi.
- d. Membuat laporan pengadaan polis sebagai lampiran laporan keuangan rangkap 3 (tiga).
- e. Membuat rekomendasi data penggadaian polis sebagai pendukung laporan keuangan rangkap 3 (tiga).
- f. Membuat nota kredit tagihan bunga dengan rinciannya sebagai lampiran memorial untuk disampaikan kepada urusan pembukuan II.
- g. Menyimpan dan memelihara arsip dan dokumen yang berkaitan dengan tugasnya.

7. Kepala seksi Inkaso

- a. Tugas perencanaan dan pengawasan.
- b. Tugas memerintahkan dan memutuskan.
- c. Tugas-tugas pembuatan dan pertanggungjawaban.
- d. Tugas kearsipan dan dokumentasi.
- e. Tugas-tugas komunikasi
- f. Tugas diperintahkan oleh atasan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### 8. Koordinator Kuitansi

- a. Menerima dan menyimpan kuitansi premi pertanggung jawaban perorangan berdasarkan nota pengantar kuitansi masuk (PKM) dan dicek kebenarannya.
- b. Menerima dan menyimpan kuitansi masuk yang sudah dicek kebenarannya dari urusan investasi.
- c. Mendistribusikan kuitansi-kuitansi premi, bunga dan angsuran kepada para penagih berdasarkan bon kuitansi yang sudah diperiksa kebenarannya oleh koordinator penagih.
- d. Meretour kuitansi premi yang telah menunggak lebih dari tunggakan premi menurut syarat-syarat polis dan yang akan dibatalkan polisnya ke TU Inkaso dengan nota pengantar retour (PKR).
- e. Membuat daftar sisa kuitansi premi bunga gadai setiap triwulan berdasarkan hasil opname fisik kuitansi.
- f. Meminta pertanggungjawaban bon-bon kuitansi dari para penagih sesuai dengan jangka waktu penagihan yang berlaku.
- g. Menyimpan dan memelihara arsip yang berkaitan dengan tugasnya, serta melakukan tugas lain yang berkaitan dengan atasan.

#### 9. Koordinator Penagih

- a. Mengkoordinir, memimpin dan membina para penagih dalam tugas-tugasnya menagih premi, bunga angsuran gadai antara lain memberikan motivasi, membantu kesulitan, mengawasi penagihan premi bunga dan angsuran gadai.
- b. Melakukan penarikan atas bon-bon kuitansi para penagih dalam rangka pertanggungjawaban.
- c. Membantu membuat dan menerima slip-slip setoran premi bunga dan angsuran gadai para penagih serta pengawasan penyetoran ke ksa perusahaan.
- d. Membuat laporan hasil kegiatan dan evaluasi penagih (bulan, tri wulan, semester, tahun) untuk data penilaian lebih lanjut.
- e. Mengawasi pelaksanaan daftar hadir penagih.

- f. Membuat dan mengadakan portofolio yang berkaitan dengan tugasnya serta melakukan tugas lain atas perintah atasan.

#### TU Inkaso I

- a. Menerima dan memeriksa nota tagihan berikut kuitansi premi pemegang polis dari kantor pusat, kantor cabang dan sebagainya.
- b. Menerima kembali kuitansi premi dari kasir kuitansi yang akan dikembalikan dan dimutasikan berdasarkan pengantar kuitansi keluar.
- c. Membuat laporan inkaso pemegang polis setiap bulan sesuai dengan ketentuan pada formulir laporan inkaso dan melakukan pencocokan data dengan urusan pembukuan I.
- d. Membuat laporan penerimaan premi nasabah baru untuk kantor unit daerah yang selanjutnya dikirim ke cabang.
- e. Menyimpan dan memelihara arsip dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tujuan serta melakukan tugas lain atas perintah atasan.

#### TU Inkaso II

- a. Menyimpan dan memelihara kartu premi serta mencatat pelunasannya.
- b. Membuat surat teguran satu, dua pembatalan sementara kepada para pemegang polis.
- c. Menyediakan, memeriksa dan mempertanggungjawabkan penggunaan BP<sub>3</sub> dari para agen kepala kepada kepala kantor unit daerah selanjutnya dilaporkan kepada kepala perwakilan.
- d. Memeriksa pengajuan tujuan variabel kepada para agen yang dibuat oleh urusan administrasi produksi.
- e. Membuat komisi atau jasa penutupan atau penagihan pemegang polis serta dibuatkan kartu kontrol komisi.
- f. Membuat laporan komisi tunggakan premi setiap bulan selanjutnya dilaporkan ke dinas inkaso cabang.
- g. Menyimpan dan memelihara arsip dan dokumen yang berkaitan dengan tugasnya.

12. Kepala seksi Pertanggunggaan.

- a. Melaksanakan penelitian persyaratan serta perhitungan kembali atas premi asuransi pemegang polis.
- b. Membuat polis-polis dan sertifikat berikut perlengkapan dan lampiran atas pertanggunggaan kumpulan.
- c. Menyiapkan semua peralatan kuitansi untuk operasional pemasaran asuransi jiwa menjamin persediaan secukupnya.
- d. Membuat surat ijin pembayaran untuk semua jenis pembayaran yang berhubungan dengan biaya produksi.

13. TU Pertanggunggaan

- a. Melayani pengajuan habis kontrak (klaim expiresi), kematian (death klaim) dan penggadaian polis dengan membuat perhitungan sementara untuk diinformasikan kepada pemegang polis.
- b. Membuat daftar laporan biaya asuransi dan penggadaian polis yang telah direalisasikan pembayarannya secara periodik ke cabang.
- c. Menerima pengajuan dari pemegang polis atau perubahan polisnya.
- d. Mengerjakan polis-polis batal atas informasi yang diperoleh dari urusan inkaso diteruskan ke kepala perwakilan.
- e. Mencatat mutasi keluar dan masuk antar rayon.
- f. Membuat daftar laporan isian mutasi portfolio setiap tanggal 15.
- g. Membuat surat pemberitahuan kepada pemegang polis yang akan habis kontrak (expirasi) 2 (dua) bulan sebelum jatuh tempo.
- h. Melaksanakan opname portfolio setiap akhir tahun sekaligus dibuat berita acara.
- i. Menyimpan, mengatur dan memelihara surat yang berkaitan dengan administrasi pertanggunggaan, serta melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

14. Bagian Pemasaran

- a. Penjualan produk-produk asuransi untuk mendapatkan premi.
- b. Membuat tunjangan-tunjangan hak para agen operasional.
- c. Membuat evaluasi realisasi premi maupun produk asuransi setiap bulan.



#### 15. Kepala Kantor Unit Daerah

Ruang lingkup pekerjaan Kepala Kantor Unit Daerah adalah membina, memelihara dan membimbing aparat dinas luar dan dinas dalam serta mengusahakan tercapainya produksi dari premi dan keuangan lainnya.

Tugas-tugasnya antara lain.

- a. Secara rutin mengadakan penilaian terhadap prestasi masing-masing petugas dinas luar.
- b. Turut aktif mengadakan promosi pemasaran.
- c. Mengadakan pelaksanaan administrasi intern kantor perwakilan.
- d. Mengatur, mengawasi penagihan premi asuransi, bunga penggadaian polis perorangan serta asuransi dan merencanakan sistem operasional penagihan premi atau bunga penggadaian.
- e. Menampung, menganalisa dan memecahkan masalah yang timbul dalam pelaksanaan premi atau bunga penggadaian.
- f. Memerintahkan pelaksanaan tugas kepada aparat di lingkungan Kantor Unit Daerahnya sesuai dengan pembagian tugas yang telah diberikan.

#### 16. Agen Kepala

- a. Mencari, melobi kemungkinan mampu dan kesempatan untuk membuka pasar atau menyediakan pasar bagi agen.
- b. Mengevaluasi, memotivasi aktivitas agen.
- c. Membantu strategi penjualan dan pemasaran asuransi jiwa.
- d. Melaporkan kepada kepala cabang tentang hasil kegiatan operasional.

#### 17. Agen Koordinator

Tugas-tugasnya antara lain.

- a. Melaksanakan tugas sesuai dengna profesinya.
- b. Membantu kesulitan agen dilapangan.
- c. Menyelesaikan segala administrasi keagenan atau administrasi yang bersangkutan dengan kepentingan agen terhadap perusahaan.

#### 18. Agen

- a. Menjelaskan manfaat asuransi jiwa kepada msyarakat yang layak sekaligus menawarkan.

- b. Membantu menyelesaikan kendala yang timbul dimasyarakat yang ditimbulkan oleh hubungan bisnis antara asuransi jiwa dengan perusahaan.
- c. Terhadap masyarakat yang berkeinginan berasuransi atas jiwanya, agen wajib melakukan penutupan asuransi jiwa tersebut, sekaligus membantu menyelesaikan segala persyaratan administrasi.

### **3.3 Personalia Perusahaan**

Dalam mendisiplinkan para karyawan, PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember memiliki peraturan yang harus dipatuhi dan dijalankan oleh setiap personalia. Baik personalia dinas dalam maupun personalia dinas luar. Dengan memperhatikan tugas dan wewenang masing-masing tentunya setiap karyawan akan bersikap dan bertingkah laku sesuai posisi yang mereka duduki diperusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk lebih mengefektifkan dan mengefisienkan setiap jam kerja yang diberlakukan. Dengan begitu para karyawan akan dapat dengan mudah untuk dipantau dalam melakukan setiap aktifitas.

#### **3.3.1 Tenaga kerja**

Perusahaan asuransi jiwa harus mempunyai ujung tombak dalam kegiatan operasional dan menentukan perusahaan karena pertumbuhan suatu perusahaan asuransi khususnya asuransi jiwa ditentukan oleh keuletan agen-agen perusahaan dilapangan dalam mencari dan menjaring calon nasabah asuransi. Artinya semakin banyak calon nasabah yang berhasil didapatkan dan diajak menjadi peserta asuransi oleh para agen berarti semakin besar pendapatan premi yang diterima perusahaan. Pada perusahaan PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember, tenaga kerja atau karyawan dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu.

1. Karyawan dinas dalam, yaitu karyawan yang bekerja didalam lingkungan perusahaan. Karyawan ini biasanya terdiri atas bagian administrasi dan logistik, bagian pertanggungangan, dan bagian inkaso. Karyawan ini bertugas mengurus masalah administrasi.

2. Karyawan dinas luar yaitu karyawan yang bekerja diluar perusahaan yang berjumlah yang biasanya meliputi agen instruktur lapangan, agen perintis, agen yunior, agen senior dan agen kedinasan. Agen-agen ini bekerja diwilayah kerja PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember, meliputi Jember, Bondowoso, Situbondo, Banyuwangi dan Lumajang. Karyawan ini bertugas untuk mencari nasabah.

### 3.3.2 Sistem Penggajian

Sistem penggajian pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember sebagai berikut:

1. Bagi karyawan dinas dalam  
Gaji diberikan dalam bentuk gaji tetap perbulan. Ditambah beberapa tunjangan dan jaminan kesejahteraan, yaitu :
  - a. tunjangan jabatan;
  - b. tunjangan kecelakaan;
  - c. tunjangan hari tua;
  - d. tunjangan kematian;
  - e. rawatan rumah sakit;
  - f. pakaian seragam kerja;
  - g. tunjangan hari raya.
2. Bagi karyawan dinas luar  
Karyawan dinas luar menerima upah dalam bentuk pendapatan dan jaminan kesejahteraan agen yang didasarkan pada prestasi yang berhasil diraihinya. Pendapatan dan jaminan kesejahteraan tersebut yaitu:
  - a. tunjangan dinas luar;
  - b. komisi penutupan;
  - c. tunjangan operasional;
  - d. bantuan transport.

### 3.3.3 Jam Kerja

Hari kerja PT (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember meliputi hari Senin hingga Sabtu dengan jam kerja sebagai berikut :

1. Hari Senin sampai dengan Kamis dan hari Sabtu

08.00 – 12.00 WIB

12.00 – 13.00 WIB ----- Istirahat

13.00 – 17.00 WIB

2. Hari Jum'at

08.00 – 11.00 WIB

11.30 – 13.00 WIB ----- Istirahat

13.00 – 17.00 WIB

### 3.4 Kegiatan Pokok PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember

Kegiatan pokok dari pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember adalah kegiatan yang berhubungan dalam proses pencarian nasabah/ pemegang polis. Selain juga beberapa kegiatan penunjang kearah tercapainya kegiatan tersebut. Dalam menunjang setiap aktifitas untuk pencarian nasabah/ pemegang polis, PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) memiliki beberapa langkah yang sering digunakan oleh setiap agen dalam rangka menarik masyarakat untuk menjadi nasabahnya. Langkah-langkah tersebut sering disebut dengan siklus pemasaran produk.

Mengingat PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember memiliki beberapa produk yang layak untuk ditawarkan kepada masyarakat maka sebelum seorang agen diterjunkan kelapangan, PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember sebelumnya selalu memberikan pemahaman dasar terhadap setiap siklus pemasaran produk yang selalu digunakan oleh para agen sebagai rangkain tugasnya. Selain itu, pemberian ketrampilan serta trik untuk menarik calon nasabah/ pemegang polis. Sebab jika tidak maka mustahil setiap produk-produk yang akan ditawarkan kepada masyarakat akan mampu untuk diterima oleh masyarakat dengan baik.

### 3.4.1 Kegiatan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember

Dalam menghadapi tuntutan zaman, PT Asuransi Jiwasraya (Persero) berusaha menyesuaikan setiap produk-produknya agar masyarakat merasa tertarik dan merasa aman dalam perlindungannya. Perkembangan dunia memicu setiap manusia berbuat serba cepat dan praktis, sehingga hal inilah yang membuat manusia menuntut segala hal serba praktis. Termasuk juga perlindungan terhadap nyawa dan hartanya, maka dari itulah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) selalu berperan lebih aktif dalam merespon perkembangan tersebut dengan selalu meluncurkan produk-produk baru dan bidang usaha yang diminati masyarakat.

Bidang usaha yang dilakukan oleh PT Asuransi Jiwasraya (Persero) tidak hanya terbatas pada asuransi jiwa (life insurance) secara murni tetapi juga mengandung asuransi kesehatan (health insurance). Hal tersebut ditunjukkan dengan adanya salah satu produk yang memberikan perlindungan terhadap resiko kematian yang wajar juga terhadap resiko akibat kecelakaan. Secara umum resiko-resiko yang mungkin dihadapi oleh manusia dalam kehidupan adalah.

1. Meninggal dunia, baik secara alamiah (wajar) atau kecelakaan.
2. Cacat badan, sebagian atau seluruhnya baik akibat sakit atau kecelakaan.
3. Hari tua, dimana kondisi yang memaksa turunnya nilai ekonomi manusia karena berkurangnya kemampuan untuk bekerja dan berproduksi.
4. Lain-lain peristiwa yang tergolong dapat menimbulkan kerugian secara ekonomis.

Jenis-jenis resiko tersebut dapat digolongkan menjadi 3 yaitu :

1. resiko yang sudah pasti akan terjadi tetapi waktu terjadinya tidak dapat dipastikan, yaitu peristiwa kematian;
2. resiko yang sudah pasti akan terjadi dan sudah dapat diperhitungkan terjadinya, yaitu lanjut usia;
3. resiko yang tidak diketahui akan terjadi/ tidak yaitu kecelakaan atau kesehatan.

Untuk mengantisipasi resiko-resiko tersebut PT Asuransi Jiwasraya (Persero) menawarkan produk-produk jasa yang memiliki fungsi tabungan (saving function) yaitu sebagai sarana untuk menabung dengan bentuk setoran premi yang

dibayarkan ke perusahaan asuransi dan fungsi perlindungan (protection function) yaitu dengan adanya setoran premi berarti pemegang polis memperoleh perlindungan finansial dengan jumlah yang ditetapkan sebelumnya.

Dalam menawarkan beberapa produknya kepada masyarakat, PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember melakukan 10 langkah siklus penjualan sebagai landasan uraian tugas bagi tiap-tiap agen pemasaran. Langkah ini juga merupakan kegiatan pokok bagi para agen.

Kegiatan pemasaran produk asuransi dana multi proteksi merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh karyawan bagian dinas luar dalam hal ini agen pemasaran dalam rangka menawarkan (memasarkan) produk asuransi jiwa. Kesemuanya memiliki tujuan untuk memperoleh calon nasabah (pemegang polis). Asuransi jiwa jenis dana multi proteksi merupakan produk yang dipasarkan secara berkesinambungan, dimana setiap siklus merupakan dasar dari siklus berikutnya. Adapun 10 langkah siklus penjualan sebagai landasan uraian tugas bagi agen meliputi.

1. Siklus prospecting, yaitu aktivitas mematangkan data bagi agen dari masih berkualifikasi suspek menjadi berkualifikasi prospek. Disini tugas agen untuk melakukan kontak awal secara langsung dengan prospek.
2. Siklus penjajakan, yaitu aktivitas agen untuk mempersiapkan mental, pengetahuan, perlengkapan dan ketrampilan sebelum melakukan kontak untuk bertemu dengan prospek. Penampilan yang meyakinkan dari para agen untuk memantapkan para prospek dalam menentukan sikapnya sangat diperlukan.

Dalam penjajakan ini yang diperlukan adalah sebagai berikut:

- a) menjelaskan tentang sifat pelayanan yang ditawarkan sehingga dapat memunculkan image yang baik dari sebagian besar prospek;
- b) mampu memberikan informasi berkualitas yang dapat meyakinkan prospek bahwa sebagai agen harus mempunyai informasi yang dibutuhkannya;
- c) dalam berdialog harus mampu menciptakan suasana ramah, tidak menekan, memusatkan fokus pembicaraan, pemberian alternatif pilihan, dan janji yang jelas untuk pertemuan selanjutnya;

- d) membuat surat pada pertemuan awal yang berisi tentang rencana wawancara yang terkesan bukan mencerminkan penawaran produk, pelayanan yang bernilai dan diminati, jelas, singkat dan padat.
  - e) apabila pembicaraan lewat telepon hendaknya dapat mengusahakan calon prospek agar mau berdialog, menghindari pembicaraan yang tidak relevan, dan berikan alternatif untuk memberikan tanggapan;
  - f) arahkan pembicaraan pada satu fokus dan usahakan untuk menghindari pembicaraan yang sifatnya keberatan;
  - g) jika prospek memberikan penolakan maka usahakan untuk meyakinkan dan mencoba menghubungi kembali baik lewat telepon maupun tatap muka langsung;
3. Siklus pendekatan, yaitu aktivitas berkunjung untuk membuat janji berkunjung yang lebih mantap sebagai pijakan menggali fakta. Aktifitas ini dapat terjadi lebih dari satu kali yang telah diawali dengan pembicaraan awal, pendekatan ini bertujuan untuk mendapatkan data yang telah teridentifikasi pada tahapan sebelumnya.
4. Siklus pencarian fakta, yaitu aktivitas untuk memperoleh data dan MBU yang benar, gunakan pertanyaan terbuka atau tertutup secara tepat. Ada dua macam bentuk informasi, yaitu:
- a) berkaitan dengan motivasi yang mampu membangkitkan emosi dan kejiwaan prospek sehingga mempunyai keinginan untuk membeli produk;
  - b) berkaitan dengan fakta yang mengidentifikasi kebutuhan khusus dari saran dalam memenuhi kebutuhan tersebut, meringankan prospek dalam menentukan pilihan alokasi dana yang dapat dimanfaatkan untuk produk.
5. Siklus pemberian solusi, yaitu aktivitas untuk memastikan solusi yang tepat atas masalah yang difikirkan prospek tentang perencanaan keuangan/ perlindungan mereka dan keluarga. Agen harus mengetahui keadaan keuangan prospek untuk mendesai solusi atas permasalahan yang disampaikan dan mengetahui permasalahan apa yang membebani pikiran prospek. Ketrampilan

dasar yang diperlukan dalam melengkapi langkah-langkah rancangan solusi dalam siklus penjualan:

- a) ungkapkan keperluan yang paling kritis dalam pikiran prospek;
  - b) gunakan dialog ringan yang mampu menjadi jembatan antara pencarian fakta dan presentasi.
6. Siklus presentasi, yaitu aktivitas untuk menyampaikan penyelesaian yang jitu atas solusi yang disepakati. Agen harus memberikan focus pada kebutuhan prospek yang mampu memberikan solusi dan membangkitkan motif membeli dari prospek dan memberikan lontaran balik atas keberatan- keberatan prospek.
7. Siklus penutupan, yaitu aktivitas untuk mendapatkan kesepakatan prospek membeli plan asuransi. Penguatan tehnik penutupan yang lengkap sangat berperan disini. Lima kemampuan dasar yang perlu dimiliki agen agar prospek mengatakan "ya" :
- a) memiliki cara bagaimana menjembatani antara presentasi penjualan dengan penutupan;
  - b) menguasai tehnik penutupan seperti upayakan janji penutupan, hati-hati memberikan alternatif, melakukan penutupan berdasarkan komitmen,dll;
  - c) pakailah ungkapan yang mengandung fakta dan kisah nyata yang membantu dalam memotivasi untuk membeli;
  - d) bagaimana mengatasi keberatan atau penanggungan ketika prospek mengatakan lain kali.
8. Siklus under writing, yaitu aktivitas penyaringan resiko agar proses penerbitan polis berjalan lancar. Disini agen harus mengisi SP/SKK dengan prosedur under writing yang benar mengingat kepercayaan prospek terletak pada jaminan dari agen.
9. Siklus penyerahan polis, yaitu aktivitas agen untuk menyerahkan polis dengan menjelaskan hak dan kewajiban pemegang polis dan mendapatkan persetujuan atas plan asuransi yang dibelinya. Penyerahan polis ini bisa dibarengi dengan



penutupan ulang/baru, meminta pemegang polis berfikir untuk mengadakan penutupan berikutnya, atau meminta referensi.

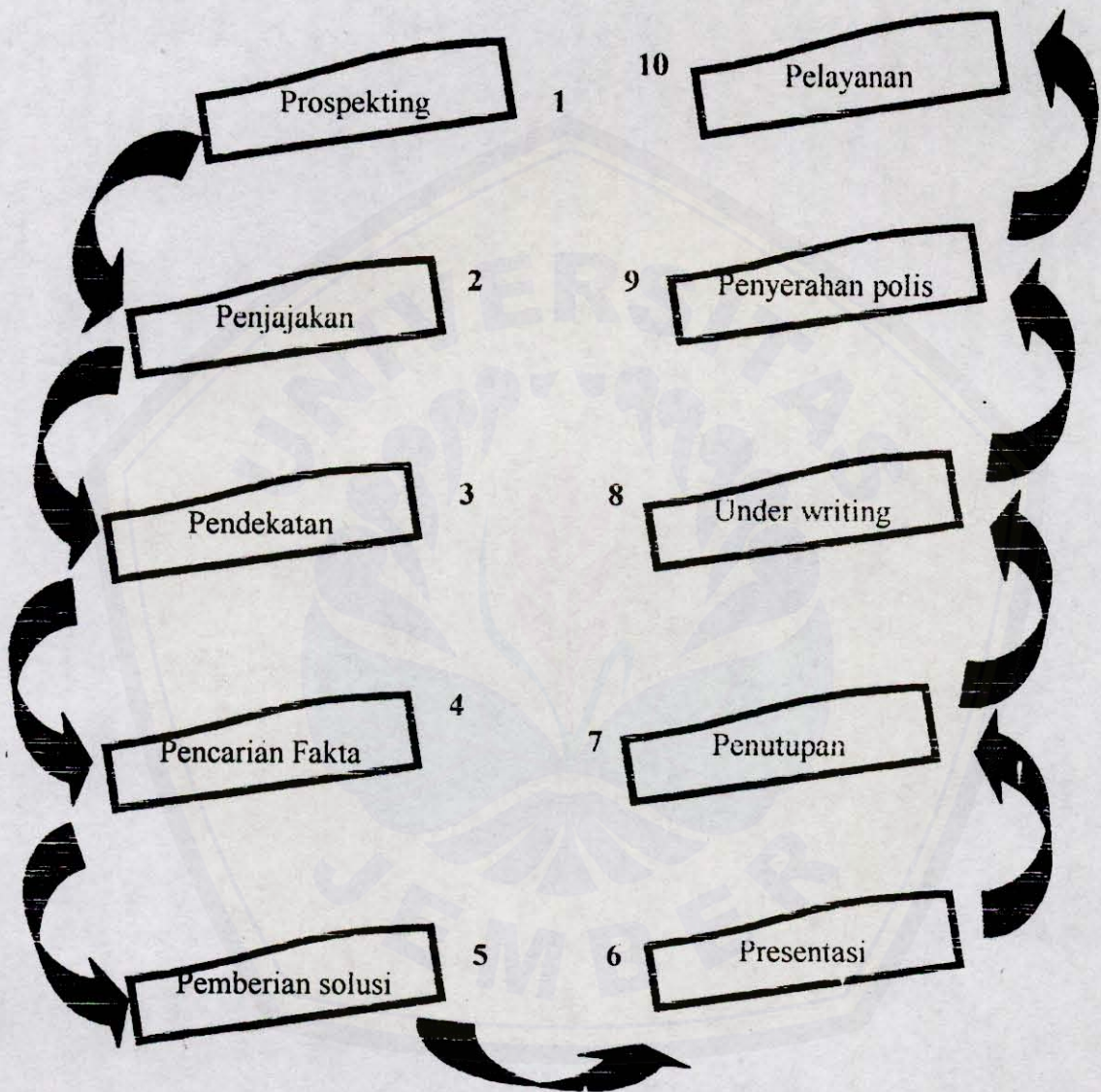
10. Siklus pelayanan, yaitu aktivitas menjaga hubungan baik dengan dengan pemegang polis agar diperoleh repeat business. Menberitahukan pemegang polis posisi kita (agen) dalam hal pelayanan perusahaan. Siklus ini mencakup beberapa unsur:

- a) merupakan program pelayanan yang terstruktur dalam memperoleh hubungan dengan pemegang polis secara periodik;
- b) merupakan program kelanjutan dari pengembangan diri lewat pendidikan dan hubungan sesama agen atau sesama profesi serta menaruh perhatian terhadap perubahan masyarakat yang mempengaruhi prospek;
- c) berusaha dengan sungguh-sungguh serta hati-hati untuk memberikan perhatian atas permintaan pelayanan sekecil apapun dari pemegang polis serta memiliki inisiatif untuk selalu kontak dengan pemegang polis.

Bagan siklus pemasaran produk asuransi dana multi proteksi tersaji dalam gambar 3.2 berikut ini.

Gambar 3.2 Siklus Pemasaran Produk PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

**SIKLUS PEMASARAN PRODUK ASURANSI**



Sumber data: PT. Asuransi Persero (Persero) Cabang Jember

### 3.4.2 Jenis Produk Perusahaan

Secara garis besar jenis produksi asuransi yang dihasilkan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) :

1. Asuransi Jiwa Perorangan, yaitu asuransi dimana seseorang menutup pertanggungungan untuk dirinya sendiri karena adanya kesadaran akan adanya resiko-resiko akibat peristiwa seperti meninggal dunia, turunnya kesehatan seseorang. Untuk mengantisipasi kerugian-kerugian ekonomi ini seseorang mengatasinya dengan asuransi jiwa.

Asuransi jiwa jenis perorangan ini terdiri dari :

- a. Asuransi Dwi Guna :
  - 1) Menaik
  - 2) Bertahap
  - 3) Utama
  - 4) Idaman
  - 5) Prima
- b. Asuransi Dana :
  - 1) Haji
  - 2) Aktif
  - 3) Multi proteksi
  - 4) Abadi
  - 5) Prima wisuda
- c. Asuransi Beasiswa :
- d. Asuransi Aneka Guna/Multi Guna
- e. Asuransi Bea Asuhan
- f. Asuransi Bekal Belajar
- g. Asuransi Bekal Dewasa
- h. Asuransi Dwi Jaya
- i. Asuransi Tri Jaya
- j. Asuransi Dwi Bhakti

k. Asuransi Tri Bhakti

l. Asuransi Pralaya

m. Asuransi Siharta

2. Asuransi Jiwa Kumpulan (group life insurance)

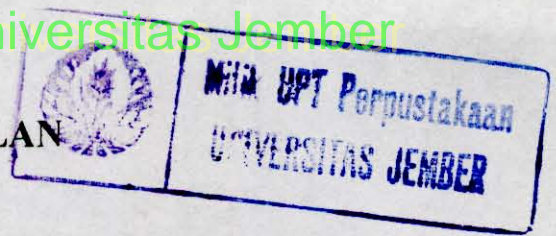
Yaitu jaminan yang diberikan pada asuransi jiwa kumpulan tidak beda dengan asuransi jiwa perorangan, hanya dalam pelaksanaan terdapat perbedaan. Jika asuransi jiwa perorangan segala jenis pertanggungan hanya diberikan pada seorang saja sedangkan asuransi jiwa kumpulan adalah sebagai berikut :

- a. Polis diterbitkan/dibuatkan untuk beberapa orang peserta/tertanggung, pemegangnya adalah pimpinan suatu instansi, perusahaan atau organisasi. Polis ini disebut sebagai polis induk/master polis.
- b. Kepada masing-masing peserta/partisipan diberikan sertifikat sebagai tanda bukti keikutsertaan dalam asuransi.
- c. Asuransi jiwa jenis kumpulan umumnya tidak melalui pemeriksaan kesehatan.
- d. Premi asuransi kumpulan dapat dibayarkan sendiri oleh peserta/ kontributor atau dapat dibayarkan seluruhnya oleh majikan/non kontributor.

Asuransi jiwa Kumpulan macamnya yaitu:

- a. Asuransi Dwi Guna Kumpulan
- b. Asuransi aneka Guna Kumpulan
- c. Asuransi Dwi Bhakti Kumpulan
- d. Asuransi Tri Bhakti Kumpulan
- e. Asuransi Dwi Pralaya Kumpulan
- f. Asuransi Tri Pralaya Kumpulan
- g. Asuransi Dwi Jaya Kumpulan
- h. Asuransi Tri Jaya Kumpulan
- i. Asuransi Eka Warsa Berkala Kumpulan
- j. Asuransi Kala Bhakti Kumpulan
- k. Asuransi Pensiun Hari Tua

## V. KESIMPULAN



Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di kantor PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember di bagian Administrasi dan Logistik. Maka dari itu, pengambilan judul laporan Praktek Kerja Nyata yang sesuai produk asuransi yaitu Pelaksanaan Administrasi Pemasaran Produk Asuransi Dana Multi Proteksi Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember. Adapun beberapa kesimpulan yang dapat diambil selama kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

1. Manfaat secara langsung yang diperoleh dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata yang mengambil judul pelaksanaan Administrasi Pemasaran Produk Asuransi Dana Multi Proteksi Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember adalah mengetahui secara langsung tentang kegiatan pemasaran, proses pengajuan menjadi pemegang polis, administrasi pemasaran, serta formulir-formulir yang digunakan dalam kegiatan administrasi pemasaran. Sehingga dari pelaksanaan itu semua dapat digunakan sebagai aktualisasi dari teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah.
2. PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) yang merupakan salah satu perusahaan asuransi yang antara lain salah satunya harus mengutamakan kepercayaan pemegang polisnya, harus memberikan garansi kepastian, kompensasi, dan penyampaian informasi secara transparan kepada para pemegang polis. Oleh karena itu sangat diperlukan adanya administrasi yang efektif dan efisien sehingga pemegang polis bisa memberikan kepercayaan pada perusahaan.
3. Kegiatan administrasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember dilaksanakan pada bagian operasional serta bagian administrasi & logistik yang langsung menangani administrasi kelanjutan dari administrasi di tiap daerah untuk dilanjutkan pada proses pengajuan ke Regional Malang. Mengingat penting administrasi bagi setiap perusahaan, maka PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jiwasraya Cabang Jember melakukan alur administrasi secara urut. Mulai dari administrasi pemasaran produk, administrasi setoran, administrasi peertanggung, dll.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alma, B. 2000. *Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa*. Bandung: Alfabeta.
- Burhanuddin. 1994. *Analisa Administrasi Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Budiarto, Teguh dan Fandi C. 1997. *Pemasatran Internasional*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Darmawi, Herman. 2000. *Manajemen Asuransi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Koesoema, Adi Soemita. 1984. *Administrasi Perusahaan Modern*. Bandung: Tarsito.
- Kotler, Philip dan Gary A. 1997. *Dasar-Dasar Pemasaran*. Jakarta: Prenhalindo.
- .....dan A.B. Susanto. 1999. *Manajemer: Pemasaran di Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat.
- PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya. 1997. *Sepuluh Langkah Pemasaran Produk Asuransi Jiwa*. Jakarta.
- Riyanto, Bambang. 1994. *Dasar-Dasar pembelanjaan Perusahaan*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Siagian, Sondang P. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Swastha, Basu. 2001. *Manajemen Penjualan*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.



**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1794 /J25.1.4/P 612002  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 15 April 2002

Kepada : Yth. Pimpinan PT. Asuransi Jiwasraya

(Persero) Jember

di-

Tempat

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
I.	MUHAMMAD AROFIN	99-166	Adminitrasi Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus 2002

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan  
Pembantu Dekan I,

*Kendawanti*  
Dra. Ken Darsawarti, MM  
NIP. 130 531 975



# PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

Lampiran 2

Jl. Pb.Sudirman 31 Telp. (0331) 486130 , Fax. (0331) 487464 Jember

Jember, 01 Mei 2002

Nomor : 0114.SM-NB.05.2002

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
UNIVERSITAS JEMBER (UNEJ)  
DI JEMBER

Dengan hormat,

Perihal : KETEMPATAN UNTUK MAHASISWA MAGANG

Memperhatikan Surat Nomor : 1794/J.251.4/P.6/2002 tgl. 15 April 2002 dan Surat Nomor : 1850/J.25.1.4/P.6/2002 tgl. 19 April 2002 dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember (Unej), perihal Kesiediaan menjadi tempat PKN (Magang)

Karena padatnya / banyaknya Mahasiswa yang PKN (Magang) di Kantor kami, dengan terpaksa kami baru bisa menampung untuk Magang para Mahasiswa tersebut pada bulan tanggal 01 Juli 2002 s/d selesai.

Adapun Mahasiswa yang kami terima Magang tersebut adalah :

- ❖ MUHAMAD AROFIN NIM 99.166 ADMINISTRASI PERUSAHAAN
- ❖ RIZQI RAHMAYANTI NIM 99.076 ADMINISTRASI PERUSAHAAN

Demikian kami sampaikan atas kerja samanya selama ini diucapkan terima kasih

Hormat kami,

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)  
JEMBER BRANCH OFFICE

SONNY SUMARSONO B.SC  
Kasi. Administras / Personalia

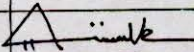

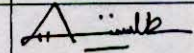



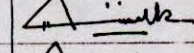

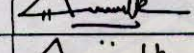







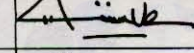

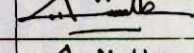

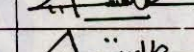

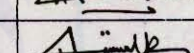

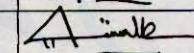

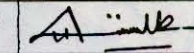

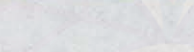



Cc.Arsip.



**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)  
CABANG JEMBER**

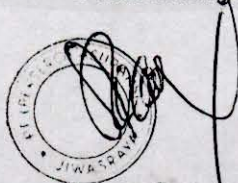
Bulan : Juli – Agustus  
 Nama : Muhammad Arofin  
 NIM : 990803101166  
 Program Studi : Administrasi Perusahaan

No.	Hari/ Tanggal	Paraf	Paraf Pembimbing	Keterangan
1.	Senin, 8 Juli 2002			
2.	Selasa, 9 Juli 2002			
3.	Rabu, 10 Juli 2002			
4.	Kamis, 11 Juli 2002			
5.	Jum'at, 12 Juli 2002			
6.	Senin, 15 Juli 2002			
7.	Selasa, 16 Juli 2002			
8.	Rabu, 17 Juli 2002			
9.	Kamis, 18 Juli 2002			
10.	Jum'at, 19 Juli 2002			
11.	Senin, 22 Juli 2002			
12.	Selasa, 23 Juli 2002			
13.	Rabu, 24 Juli 2002			
14.	Kamis, 25 Juli 2002			
15.	Jum'at, 26 Juli 2002			✓ Tidak masuk
16.	Senin, 29 Juli 2002			
17.	Selasa, 30 Juli 2002			
18.	Rabu, 31 Juli 2002			
19.	Kamis, 1 Agustus 2002			

No.	Hari/ Tanggal	Paraf	Paraf Pembimbing	Keterangan
20.	Jum'at, 2 Agustus 2002			
21.	Senin, 5 Agustus 2002			
22.	Selasa, 6 Agustus 2002			
23.	Rabu, 7 Agustus 2002			
24.	Kamis, 8 Agustus 2002			
25.	Jum'at, 9 Agustus 2002			
26.	Senin, 12 Agustus 2002			
27.	Selasa, 13 Agustus 2002			
28.	Rabu, 14 Agustus 2002			
29.	Kamis, 15 Agustus 2002			
30.	Jum'at, 16 Agustus 2002			
31.	Senis, 19 Agustus 2002			
32.	Selasa, 20 Agustus 2002			
33.	Rabu, 21 Agustus 2002			
34.	Kamis, 22 Agustus 2002			
35.	Jum'at, 23 Agustus 2002			Penutupan

Jember, 2 September 2002

Mengetahui,  
Pembimbing lapangan



Sonny Sumarsono, B.Sc  
Kasie Administrasi/ logistik

**DAFTAR KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)  
CABANG JEMBER**

Bulan : Juli – Agustus 2002

Nama : Muhammad Arofin

NIM : 990803101166

Program Studi : Administrasi Perusahaan

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf
1.	8 Juli 2002	▪ Perkenalan dengan obyek PKN dan para karyawan.	
2.	9 Juli 2002	▪ Mencatat premi BPPP/ BPPS dari tiap-tiap daerah untuk bulan Juni ke dalam buku produksi.	
3.	10 Juli 2002	▪ Melanjutkan mencatat premi BPPP/BPPS dari tiap-tiap daerah untuk bulan Juni ke dalam buku produksi.	
4.	11 Juli 2002	▪ Mencatat dan memberi nomor polis dan nomor BP3/ SP yang sudah tercatat di buku polis.	
5.	12 Juli 2002	▪ Melanjutkan mencatat dan memberi nomor polis dan nomor BP3/ SP untuk bulan April-Juni.	
6.	15 Juli 2002	▪ Mengurutkan kwitansi premi sesuai nomor kwitansi untuk bulan April-Juni.	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memilah kwitansi premi sesuai dengan daerah masing-masing dan nama penagih untuk bulan Juni-Juli.</li> </ul>	
7.	16 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melanjutkan memilah kwitansi premi sesuai dengan daerah masing-masing untuk bulan Juni-Juli.</li> </ul>	
8.	17 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memotong kwitansi premi untuk bulan Agustus.</li> </ul>	
9.	18 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memilah-milah kwitansi tagihan bulan Agustus berdasarkan nama penagih dan daerah masing-masing.</li> </ul>	
10.	19 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melanjutkan memilah kwitansi tagihan.</li> </ul>	
11.	22 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membantu mengisi premi yang masuk dari tiap daerah kedalam buku SP/ BP3 bulan Juli.</li> <li>▪ Mengecek slip setoran premi pertama BP3/ BPPS untuk bulan Juli.</li> </ul>	
12.	23 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memasukkan data kwitansi premi/ tanda bukti pembayaran angsuran pemegang polis ke dalam file menurut cara pembayaran premi.</li> </ul>	
13.	24 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengetik kwitansi return ke kantor inkaso/ daerah lain.</li> </ul>	
14.	25 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melanjutkan memasukkan data kwitansi premi/ tanda bukti pembayaran angsuran pemegang polis ke dalam file menurut cara pembayaran premi.</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengecek slip setoran premi PP/VR.DI sesuai nomor urut slip setoran premi PP. By. Kantor, slip setoran premi pertama BP3/BPPS:VA/VR.DI/VR.TI.</li> </ul>	
15.	26 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kosong</li> </ul>	
16.	29 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mencatat potongan-potongan kwitansi dibagian inkaso dimasukkan kebuku besar tambahan.</li> </ul>	
17.	30 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membantu memberi tanggal nomor KD (kas debet) dan nomor BS (bukti setor) pada slip penerimaan, slip setoran premi PP, surat pernyataan, formulir SPAJ, formulir kesehatan, dan surat ijin pembayaran.</li> </ul>	
18.	31 Juli 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melanjutkan membantu memberi tanggal nomor KD (kas debet) dan nomor BS (bukti setor).</li> </ul>	
19.	1 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melanjutkan membantu memberi tanggal nomor KD (kas debet) dan nomor BS (bukti setor).</li> </ul>	
20.	2 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memberi nomor KC (kas kredit) dan tanggal pada slip penerimaan, slip setoran premi PP, surat pernyataan, formulir SPAJ, formulir kesehatan, dan surat ijin pembayaran.</li> </ul>	
21.	5 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melanjutkan memberi nomor KC (kas kredit) dan tanggal.</li> <li>▪ Memilah slip premi PP dan premi pertama.</li> </ul>	

22.	6 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menulis nomor polis untuk bulan Juni dan Juli ke buku produksi.</li> </ul>	
23.	7 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melanjutkan nomor polis bulan Juni dan Juli ke buku produksi.</li> </ul>	
24.	8 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mencatat premi BPPP/BPPS bulan Juli ke dalam buku produksi.</li> </ul>	
25.	9 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membantu mencatat potongan kwitansi di bagian inkaso dimasukkan ke buku besar tambahan kwitansi.</li> <li>▪ Membantu memilah-milah pengantar kwitansi keluar PP untuk bulan Agustus.</li> </ul>	
26.	12 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melanjutkan membantu memilah-milah pengantar kwitansi keluar PP untuk bulan Agustus.</li> </ul>	
27.	13 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membantu mencatat BP3/BPPS kedalam buku produksi.</li> </ul>	
28.	14 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Membantu memberi nomor KD dan KC serta tanggal pada SIP, slip setoran premi PP dan BP3/BPPS.</li> <li>▪ Membantu mengetik kwitansi pembayaran premi.</li> </ul>	
29.	15 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melanjutkan mengetik kwitansi pembayaran premi.</li> </ul>	
30.	16 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memilah kwitansi setoran bulan Agustus.</li> </ul>	
31.	19 Agustus 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memasukkan data kwitansi premi/ tanda bukti pembayaran angsuran pemegang polis ke dalam file menurut cara pembayaran premi.</li> </ul>	

32.	20 Agustus 2002	▪ Mengetik buku keluar dan buku kas bank untuk bulan Juli kedalam file.	
33.	21 Agustus 2002	▪ Melanjutkan menetik buku keluar dan buku kas bank untuk bulan Juli kedalam file	
34.	22 Agustus 2002	▪ Melanjutkan menetik buku keluar dan buku kas bank untuk bulan Juli kedalam file.	
35.	23 Agustus 2002	▪ Pamit dan perpisahan dengan karyawan.	

Jember, 2 September 2002

Mengetahui,

Pembimbing lapangan


Sonny Sumarsono, B.Sc

Kasie Administrasi/ logistik



**DANA MULTIL PROTEKSI**  
**BATU UANG INTERNASIONAL (US DOLLAR AMERIKA)**

Am ini kami tawarkan kepada Bapak/Ibu yang menginginkan investasi dengan keuntungan ganda yaitu investasi lebih besar sekaligus perlindungan ( proteksi ) dengan mata uang / valuta US. Dollar Amerika.  
 dikikan kepada Yth. **YONNI SANTOSA** sebagai bertanggung.

Nama Calon Tertanggung : **YONNI SANTOSA**  
 Usia : **48** tahun  
 Jumlah Uang Asuransi : \$. **4.000,00**  
 Modal dibayar Sekaligus : \$. **#VALUE!**  
 Modal dibayar tiap tahun : \$. **#VALUE!** selama 5 (lima) tahun  
 Masa Investasi/Asuransi : **6** tahun  
 Saat Mulai Investasi : **1 Agustus 2002**

fit yang dibayarkan :

Dibayarkan sekaligus pada tanggal **1 Agustus 2008** sebesar \$. **12.000,00** , atau  
 bila terjadi meninggal dunia sebelum **1 Agustus 2008** sebesar \$. **12.000,00**  
 Bila hasil investasi dihitung berdasarkan suku bunga majemuk, maka sebesar **#VALUE! % / thn**

diinvestasikan pada Deposito Valas :

Perhitungan diterima dengan suku bunga majemuk yang berlaku saat ini **5 %** - pajak **20 %**  
 maka yang akan diterima pada tanggal **1 Agustus 2008** sebesar \$. **#VALUE!** , atau  
 bila terjadi meninggal dunia sebelum **1 Agustus 2008** sebesar **Modal + bunga x masa**  
 yang dijalani sampai terjadinya risiko ( lebih kecil ).

Dimewakan PT Asuransi Jiwasraya (Persero) :

PT Asuransi Jiwasraya(Persero) merupakan satu-satunya BUMN ( Badan Usaha Milik Negara ) yang bergerak dalam bidang usaha jasa Asuransi Jiwa

Perhitungan suku bunga selama Investasi ditetapkan diawal sehingga keuntungan yang diterima pada akhir masa investasi menjadi lebih pasti.

Jumlah yang diterima pada akhir masa investasi tanpa potongan PPH, sehingga keuntungan diterima menjadi jauh lebih besar.

Setiap transaksi menggunakan Nilai Tukar Kurs tengah BI ( tidak dirugikan akibat kurs jual - beli ).

Polis dapat dijadikan agunan pinjaman setelah berjalan 1 (satu) tahun.

Transaksi penerimaan dapat melalui rekening kami : **030,000,690,156,001** BANK BNI Jember  
**143,0085000097** BANK MANDIRI  
**200,03,01 / 434** BANK JATIM Jember

Am kami sampaikan semoga dapat diterima sekaligus dapatnya dijalin suatu kerjasama dalam meman an peluang investasi yang sangat menguntungkan ini, terimakasih.

Jember, 29 Juli 2002  
 Jember Branch Office

M. Arifin  
 Operational





# PT ASURANSI JIwasRAYA (PERSERO)

## JEMBER BRANCH OFFICE

JALAN. PB. SUDIRMAN NO. 31 JEMBER  
 TELP. 0331 - 487464 , 486130 FAX. 0331 - 487464

### PERBANDINGAN INVESTASI POLIS ASURANSI JIWA DANA MULTI PROTEKSI DENGAN DEPOSITO VALUTA ASING

DANA MULTI PROTEKSI VALUTA ASING			DEPOSITO VALUTA ASING				
Modal	Nilai Tunai	Proteksi	Modal	Bunga 4%	PPh 20%	Modal + Bunga	Proteksi
\$ 6.296,65	\$ 4.297,40	\$ 7.500,00	\$ 6.296,65	\$ 211,87	\$ 42,37	\$ 6.466,14	\$ 6.466,14
\$ 6.296,65	\$ 5.164,18	\$ 7.500,00	\$ 6.466,14	\$ 218,65	\$ 43,73	\$ 6.641,06	\$ 6.641,06
\$ 6.296,65	\$ 5.824,73	\$ 7.500,00	\$ 6.641,06	\$ 225,64	\$ 45,13	\$ 6.821,57	\$ 6.821,57
\$ 6.824,73	\$ 6.564,15	\$ 7.500,00	\$ 6.821,57	\$ 232,86	\$ 46,57	\$ 7.007,86	\$ 7.007,86
\$ 6.564,15	\$ 7.009,35	\$ 7.500,00	\$ 7.007,86	\$ 240,31	\$ 48,06	\$ 7.200,12	\$ 7.200,12
\$ 7.009,35	\$ 7.500,00	\$ 7.500,00	\$ 7.200,12	\$ 248,00	\$ 49,60	\$ 7.398,52	\$ 7.398,52

san :

Pada akhir masa asuransi, jika asumsi bunga sama-sama **4%** pertahun, maka hasil yang diperoleh dalam **Investasi Polis lebih menguntungkan**, karena tidak kena pajak penghasilan.

sedangkan kondisi suku bunga deposito Valas AS di Bank Pemerintah saat ini sebesar **3,5 %** sebelum pajak sebesar **20 %**, untuk masa deposito selama **1 (satu) tahun**.

Karena suku bunga dalam **investasi polis sekaligus konstan**, sedangkan suku bunga deposito sifatnya dinamis, maka proyeksi dana yang diterima berdasarkan rencana awal pada polis premi sekaligus, pasti, sedangkan pada **Deposito tidak pasti**.

Jika terjadi klaim **meninggal dunia pada tahun ke 4**, maka santunan asuransi dibayarkan pada saat itu juga sebesar \$ **7.500,00** sedangkan **Deposito** bila diambil pada saat yang sama yaitu **jatuh tempo tahun ke 4** dibayarkan sebesar \$ **6.007,86**

Pada saat penerimaan / pengambilan uang Asuransi tidak ada selisih terhadap kurs jual maupun beli, karena yang dibayarkan kepada Pemegang Polis menggunakan **Kurs tengah BANK INDONESIA**.

Rekening Valas PT Asuransi Jiwasraya (Persero) di BII dengan No. Rek.

2.052.600023

Rekening Valuta Rupiah PT Asuransi Jiwasraya (Persero) di Bank BNI

030.000690156.001



**PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)**

JEMBER BRANCH OFFICE

Jl. PB. SUDIRMAN NO. 31 JEMBER TELP. 487464 , 486130

E-mail : [pwk\\_nb@jiwasraya.co.id](mailto:pwk_nb@jiwasraya.co.id) Web Site <http://www.jiwasraya.co.id>

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 0333.SK-NB.08.2002

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

**N a m a** : S U G I O N O  
**Jabatan** : Branch Manager  
 PT. ASURANSI JIWasRAYA ( PERSERO )  
**A l a m a t** : Jl. PB. Sudirman 31 Jember

Menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa :

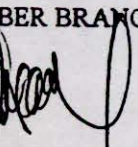
**N a m a** : MUHAMMAD AROFIN  
**N.I.M.** : 990803101166  
**Fakultas** : Administrasi Perusahaan / Ekonomi  
 Universitas Jember

telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( Magang ) di PT. Asuransi Jiwasraya ( Persero ) Jember Branch Office, mulai tanggal 08 Juli s/d 20 Agustus 2002 dengan judul : " *PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN PRODUK ASURANSI DANA MULTI PROTEKSI PADA PT. ASURANSI JIWasRAYA ( PERSERO ) JEMBER* ", dengan hasil yang cukup memuaskan .

Surat keterangan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya .

Jember, 20 Agustus 2002

PT. ASURANSI JIWasRAYA ( PERSERO )  
JEMBER BRANCH OFFICE

  
**SUGIONO**  
 Branch Manager



dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Macam Asuransi :
2. Valuta :  IDR: Rupiah tanpa indeks, USD: Dollar Amerika Serikat, SPl: Rupiah dengan indeks
3. Cara pembayaran premi :  S : Sekaligus, A : Tahunan, H : Semesteran, Q : Kuartalan, M : Bulanan
4. Cara pelunasan premi :  C : melalui petugas penagih, D : datang sendiri ke kas perusahaan E: Electronic/transfer
5. Mulai berlaku asuransi :
6. Uang Asuransi Pokok :
7. Masa asuransi :  tahun
8. Masa pembayaran premi :  tahun
9. Besar premi :
10. Jaminan lengkap :  a. lengkap    b. term life/ sadu    c. waiver premium of disability    d. cash plan
11. Besar uang asuransi tambahan :               
 Besar premi jaminan tambahan :
12. Polis yang dimiliki sebelumnya :

No. Polis	Uang Asuransi	Premi	Dari Perusahaan Asuransi	Status Polis

Dengan ini saya menerangkan bahwa saya menyetujui dan menerima ketentuan-ketentuan mengenai asuransi tersebut di atas setelah hal itu dijelaskan kepada saya dan saya telah pahami sepenuhnya.

Dengan ini saya menyatakan bahwa semua keterangan mengenai diri saya dan calon Tertanggung tersebut di atas adalah sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Apabila di kemudian hari ternyata terdapat keterangan yang tidak benar atau palsu dari Surat Permintaan Asuransi Jiwa dan Keterangan Kesehatan/Laporan Pemeriksaan Kesehatan yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan, dan hal itu disebabkan kesengajaan saya dan atau dari Tertanggung, maka PT Asuransi Jiwasraya (Persero) berhak untuk membatalkan perjanjian asuransi yang telah diadakan atau menolak pembayaran faedah asuransi

Selanjutnya saya menyatakan :

1. Saya setuju perjanjian asuransi ini berlaku mulai tanggal yang tercantum dalam polis kecuali jika saya belum melunasi premi
2. Saya bersedia mengganti biaya pemeriksaan kesehatan, biaya polis dan biaya materai yang telah dikeluarkan oleh PT Asuransi Jiwasraya (Persero) jika setelah menandatangani Surat Permintaan Asuransi Jiwa ini saya membatalkan niat mengadakan perjanjian asuransi jiwa ini.
3. Saya akan tunduk dan mengikatkan diri pada ketentuan-ketentuan dalam syarat-syarat umum polis asuransi jiwa perorangan PT Asuransi Jiwasraya (Persero) yang berlaku.

(kota) ..... 20.....

Menyetujui sebagai Tertanggung  
( Tanda tangan calon Tertanggung )  
( ..... )

Tanda tangan  
Calon Pemegang polis  
( ..... )

**DATA PENAGIH DAN PENUTUP/AGEN**

Nama Penagih :   
(diisi Operasional Perwakilan)

Nomor Penagih :

Nama Penutup/Agen :   
(diisi Agen/Penutup)

Nomor Penutup/Agen :

Nama Bank Penutup/Agen :   
(diisi Agen/Penutup)

Nomor rekening Bank :   
Penutup/Agen :

**LAPORAN PENUTUP/AGEN**  
(diisi Agen/Penutup)

1. Adakah hubungan keluarga Calon Tertanggung dengan Saudara .....
2. Bagaimana kesan Saudara mengenai tabiat dan kehidupan pribadi Calon Tertanggung .....
3. Apakah Calon Tertanggung dalam keadaan sehat jasmani dan rohani pada waktu menandatangani Surat Permintaan Asuransi Jiwa ini. ....
4. Adakah tanda-tanda luar dari calon Tertanggung yang Saudara ketahui tentang penyakit yang mungkin sedang dideritanya. ....
5. Kalau Calon Tertanggung itu wanita apakah ia sedang mengandung (hamil) .....
7. Bagaimana pendapat dan saran Saudara secara jujur tentang permintaan Calon Pemegang Polis serta berikan alasannya. ....
8. Sudahkah dijelaskan kepada calon Pemegang Polis dan Calon Tertanggung tentang keharusan mengisi SP/SKK dengan benar dan jujur .....
9. Bagaimana pendapat Saudara tentang kemampuan Calon Pemegang Polis untuk membayar premi lebih lanjut .....

(kota) ..... 20.....

Tanda tangan Agen/Penutup

( ..... )

Isian dijawab dengan lengkap, benar, dan benar  
tanda ✓ pada kolom yang sesuai

**KETERANGAN KESEHATAN CALON TERTANGGUNG**

(Merupakan Persyaratan untuk mengadakan Perjanjian Asuransi Jiwa dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Permintaan Asuransi Jiwa)

Yang bertanda tangan dibawah ini :  
 Nama lengkap (ditulis dengan cetak) : .....  
 Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan \*)  
 Status : Bujangan/Janda/Duda/Kawin \*)  
 Tanggal kawin .....  
 Tempat dan tanggal lahir : .....  
 Pekerjaan sekarang (sebutkan jenisnya) : .....  
 Pekerjaan sebelumnya (sebutkan jenisnya) : .....  
 Pernahkah Saudara berganti pekerjaan karena alasan kesehatan : .....  
 Berat badan, tinggi badan : ..... Kg..... cm  
 Tempat tinggal : .....  
 Tempat bekerja : .....  
 Nomor KTP/Tanda bukti diri : .....

Keluarga :

KELUARGA	MASIH HIDUP			SUDAH MENINGGAL				
	JMLH	KEADAAN KESEHATAN	UMUR	JMLH	UMUR	SEBAB	TANGGAL	LAMA SAKIT TERAKHIR
JAMU								
RAKI								
PUAN								
NG								

Gejala Kesehatan :

Pernah/sedang mengidap penyakit atau merasakan gejala penyakit :

- |                   |                             |                                |  |                             |                                |
|-------------------|-----------------------------|--------------------------------|--|-----------------------------|--------------------------------|
| Asma              | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | - Asthmabronchiale                               | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| Sesak Dada        | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | - Sesak Nafas                                    | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| Diabetes/Hati     | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | - Kencing Manis                                  | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| Demam Tinggi      | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | - Malaria  | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| Demam/sing/pitam  | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | - Sakit sendi-sendi                              | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| Demam Rendah      | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | - Ayan   | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| Tumor/Anker/Tumor | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | - Lumpuh   | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| Demam             | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | - Kelamin  | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| Demam Darah       | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | - Kelainan Kulit                                 | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| Demam Batu        | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | - AIDS atau keadaan yang berhubungan dengan AIDS | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| Tuberculose       | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |  |                             |                                |

Perikan penjelasan pada kolom dibawah ini,

Nama Penyakit	Tanggal Sakit	Lama Sakit	Nama alamat dokter yang merawat

Salah satu

- IV. a. Suka minuman yang mengandung alkohol :  Ya  Tidak  
 1) Kalau ya, jenis apa dan berapa banyak tiap hari : .....  
 2) Jika tidak minum lagi sejak kapan : .....  
 b Merokok :  Ya  Tidak  
 Kalau ya, berapa batang tiap hari : .....

- V. Pernah memeriksakan kesehatan pada dokter, dirawat dirumah sakit, Sanatorium atau tempat istirahat lain karena sakit atau pemulihan kesehatan dalam 5 tahun terakhir. :  Ya  Tidak  
 Jika ya, sebutkan : .....  
 - Nama penyakit : .....  
 - Kapan (bulan dan tahun) dirawat : .....  
 - Berapa lama dirawat : .....  
 - Nama Rumah Sakit/Dokter : .....

- VI. a. Pernah mendapat luka berat atau dioperasi :  Ya  Tidak  
 Jika ya, sebutkan : .....  
 Kapan dioperasi (bulan dan tahun) : .....  
 Operasi apa : .....  
 Nama Rumah Sakit/Dokter yang mengoperasi : .....  
 b. Sekarang ini merasa sehat :  Ya  Tidak  
 Jika tidak sebutkan karena apa : .....  
 c. Dapat melakukan pekerjaan dengan baik :  Ya  Tidak  
 Jika tidak sebutkan alasannya. : .....

- VII. Khusus untuk tertanggung wanita  
 a. Haid (menstruasi) teratur dan tidak terganggu :  Ya  Tidak  
 b. Dalam keadaan hamil :  Ya  Tidak  
 Jika ya, sebutkan sudah berapa bulan : .....  
 c. Pernah melahirkan :  Ya  Tidak  
 Jika ya, sudah berapa kali : .....  
 d. Pernah keguguran :  Ya  Tidak  
 Jika ya, berapa kali dan pada kehamilan ke berapa : .....  
 e. Pernah mengalami kelainan pada waktu melahirkan :  Ya  Tidak  
 Jika ya, sebutkan kelainannya : .....  
 f. Pernah mengalami penyakit kandungan :  Ya  Tidak  
 Jika ya, sebutkan nama penyakit dan kapan sakitnya. : .....  
 g. Melahirkan anak yang terakhir pada tahun. : .....

Dernikian keterangan yang saya berikan dan selanjutnya dengan ini pula saya tidak berkeberatan memberikan kuasa kepada Dokter-dokter yang telah memeriksa/mengobati saya, untuk memberikan keterangan-keterangan yang diminta PT Asuransi Jiwasraya (Persero) mengenai keadaan kesehatan ataupun mengungkapkan penyakit-penyakit yang saya derita dan sebab-sebab meninggal dunia.

Apabila kemudian ternyata bahwa keterangan yang saya berikan tersebut diatas tidak menurut keadaan yang sebenarnya atau terdapat hal-hal yang sebenarnya saya ketahui tetapi tidak saya terangkan, maka PT Asuransi Jiwasraya (Persero) berhak untuk membatalkan perjanjian asuransi berdasarkan Syarat-syarat Umum Polis Asuransi Jiwa yang berlaku dan karena itu dibebaskan dari segala tuntutan oleh pihak manapun juga.

Mengetahui Pihak yang ditunjuk menerima faedah asuransi

.....20.....  
 Tanda tangan saya  
 (Calon tertanggung)

1. ....  
 2. ....

( ..... )  
 Nama jelas dengan huruf cetak









## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat kantor : .....

Alamat rumah : .....

Dengan ini menyatakan bahwa setelah kami mendapatkan penjelasan mengenai asuransi jiwa, kami berketetapan hati untuk ikut serta sebagai pemegang polis. Dan untuk lebih memudahkan dalam pelaksanaan pembayaran premi, maka kami mohon kepada juru bayar ( bendahara) PT. MANUNGGAL RAYA bersedia memotong gaji kami sebesar \$ / PH / Rp. .... setiap Bulan/ kuartal/ Semester/ Tahun. Sesuai daftar tagihan premi atau kwitansi dari PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) mulai Bulan .....

Demikian pernyataan ini kami buat dengan penuh kesadaran dan agar dapat menjadukan maklum adanya.

Tanggal, ..... 2002

Saya yang menyatakan

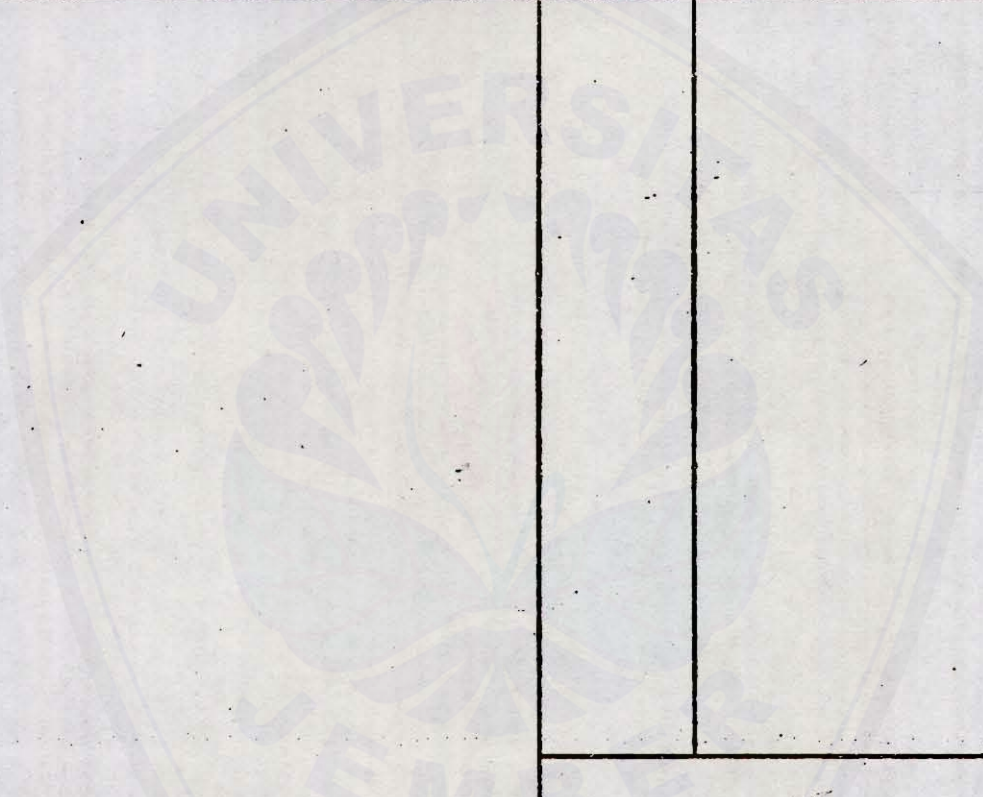
(.....)

2	9	Sudjono	Bondowoso	Rp	3,000,000	1-Jul-02	S	SC5/14	Rp	197,870.00	Bso	Fera H	1851639	034/1671	9-Jul-02
3	23	Ir. Bb. Dwi S	Banyuwangi	Rp	8,683,370	1-Jul-02	S	DGM/14	Rp	600,000.00	Bso	Hadi Sumarto	1952205	159/0687	29-Jul-02
4	23	Linasari Dewi	Jember	\$	5,000,000	1-Jul-02	X	DMP/06	Rp	104,978,324.16	Bso	Nopy	0062572	137/0965	23-Jul-02
5	19	Suroso	Bondowoso	Rp	8,650,000	1-Jul-02	B	DGM/15	Rp	100,574.00	Bso	Sutarjo	1852202	119/1270	19-Jul-02
6	19	Imam Sujono	Genteng	Rp	6,000,000	1-Jul-02	S	J3/15	Rp	426,240.00	Gtg	Abdallah	0082535	121/1027	19-Jul-02
7	19	Sutini Marti	Genteng	Rp	8,000,000	1-Jul-02	R	J3/15	Rp	103,086.00	Gtg	Abdallah	1852190	121/1027	19-Jul-02
8	30	Kadriani	Genteng	\$	428.00	1-Jul-02	X	J3/06	Rp	8,807,065.68	Gtg	M. Sukharno	0082536	179/1032	30-Jul-02
9	9	Sukisri	Genteng	Rp	5,000,000	1-Jul-02	T	J3/15	Rp	822,623.00	Gtg	Nanik TW	0080535	025/1021	9-Jul-02
10	9	Sukimin	Genteng	Rp	3,650,000	1-Jul-02	T	J3/15	Rp	992,579.00	Gtg	Nanik TW	0080534	025/1021	9-Jul-02
11	9	Nanik Nurul J	Genteng	Rp	5,000,000	1-Jul-02	S	J3/15	Rp	324,542.00	Gtg	Nanik TW	0080538	025/1021	9-Jul-02
12	19	Tuminah	Genteng	Rp	9,000,000	1-Jul-02	X	J3/10	Rp	1,961,537.00	Gtg	Nanik TW	1852186	121/1027	19-Jul-02
13	19	Tulus Ernawanto	Genteng	\$	465.00	1-Jul-02	X	J3/06	Rp	10,012,434.30	Gtg	Nanik TW	1852183	121/1027	19-Jul-02
14	9	Sannik Helmia	Genteng	Rp	5,000,000	1-Jul-02	K	SC5/17	Rp	112,479.00	Gtg	Suitkno	0080537	025/1021	9-Jul-02
15	9	Nikmah Tri W	Genteng	Rp	5,000,000	1-Jul-02	K	SC5/14	Rp	150,411.00	Gtg	Suitkno	0080536	025/1021	9-Jul-02
16	19	Fetris Juhari Toto	Genteng	Rp	23,700,000	1-Jul-02	T	J3/16	Rp	2,958,080.00	Gtg	Suitkno	0082534	121/1027	19-Jul-02
17	30	Suwarno	Genteng	Rp	11,800,000	1-Jul-02	T	J3/16	Rp	1,480,605.00	Gtg	Suitkno	0082538	179/1032	30-Jul-02
18	30	Nurhadi	Genteng	Rp	10,000,000	1-Jul-02	T	J3/16	Rp	1,386,420.00	Gtg	Suitkno	0082537	179/1032	30-Jul-02
19	30	Subagio	Genteng	Rp	12,000,000	1-Jul-02	B	J3/16	Rp	144,215.00	Gtg	Suitkno	0082539	179/1032	30-Jul-02
20	30	Supinahun	Genteng	Rp	12,000,000	1-Jul-02	T	SC5/17	Rp	1,037,862.00	Gtg	Suitkno	1852229	179/1032	30-Jul-02
21	30	Samsiyah	Genteng	Rp	4,000,000	1-Jul-02	T	J3/15	Rp	470,358.00	Gtg	Suitkno	1852230	179/1032	30-Jul-02
22	31	Wiwik Sulistarsih	Genteng	Rp	10,305,000	1-Jul-02	X	AT/26	Rp	13,486,483.00	Gtg	Suitkno	0082539	179/1032	30-Jul-02
23	30	Isrolan	Genteng	\$	410.00	1-Jul-02	X	J3/06	Rp	8,829,110.68	Gtg	Suwarno	0082537	179/1032	30-Jul-02
24	30	Tuminah	Genteng	Rp	1,035,000	1-Jul-02	X	J3/06	Rp	1,912,332.00	Gtg	Suwarno	1852167	179/1032	30-Jul-02
25	30	Nur Rochman	Genteng	Rp	10,400,000	1-Jul-02	T	SC5/13	Rp	1,339,775.00	Gtg	Suwarno	0082540	179/1032	30-Jul-02
26	9	Suroso	Genteng	Rp	6,700,000	1-Jul-02	S	SC5/15	Rp	232,624.00	Gtg	Walijan	1852181	025/1021	9-Jul-02
27	9	Yayuk	Genteng	Rp	4,000,000	1-Jul-02	S	SC5/13	Rp	261,373.00	Gtg	Walijan	0080540	025/1021	9-Jul-02
28	19	Drs. Sutrisno SPD	Genteng	Rp	7,500,000	1-Jul-02	K	J3/15	Rp	239,821.00	Gtg	Walijan	1852182	121/1027	19-Jul-02
29	19	Sugito	Genteng	Rp	6,000,000	1-Jul-02	S	DG/15	Rp	231,449.00	Gtg	Walijan	1852183	121/1027	19-Jul-02
30	10	Imam Muhyadi	Banyuwangi	Rp	6,500,000	1-Jul-02	T	J3/16	Rp	701,285.00	Bwi	Bahriar R	1851670	046/0419	10-Jul-02
31	19	Ferry Anes S	Banyuwangi	Rp	25,000,000	1-Jul-02	K	HT/0	Rp	300,000.00	Rwi	Cholifah A	0080528	105/0427	19-Jul-02
32	31	Dwi Ari Andarni	Banyuwangi	Rp	5,070,000	1-Jul-02	X	SW5/18	Rp	6,250,043.00	Bwi	Cholifah A	0080530	203/0450	31-Jul-02
33	31	Ir. H. Suyitno	Banyuwangi	Rp	16,000,000	1-Jul-02	S	J3/12	Rp	1,386,528.00	Bwi	Cholifah A	0082544	203/0450	9-Jul-02
34	19	Roni Marta	Banyuwangi	Rp	5,000,000	1-Jul-02	S	SW5/14	Rp	645,320.00	Bwi	Dwi Puji A	1852184	115/0428	19-Jul-02
35	10	Abdul Malik	Banyuwangi	Rp	5,000,000	1-Jul-02	T	SW5/17	Rp	938,250.00	Bwi	Endang Rus	0080525	046/0420	0-Jul-02
36	10	Nanang Nur Ahmadi	Banyuwangi	Rp	51,000,000	1-Jul-02	S	SW5/18	Rp	4,743,898.00	Bwi	Endang Rus	0080527	046/0420	0-Jul-02
37	31	Kurniawan Budi S	Banyuwangi	Rp	10,210,000	1-Jul-02	T	SW5/18	Rp	1,770,720.00	Bwi	Endang Rus	0080529	203/0442	1-Jul-02
38	10	N. Chendrawatie	Banyuwangi	Rp	10,000,000	1-Jul-02	S	SW5/13	Rp	624,546.00	Bwi	Liik Sri W	0080526	046/0424	0-Jul-02
39	10	Suwondo	Banyuwangi	Rp	10,000,000	1-Jul-02	S	J3/12	Rp	1,239,529.00	Bwi	Ririn Nur A	1851667	046/0425	0-Jul-02
40	10	Rini Ronaningtyas	Banyuwangi	Rp	10,000,000	1-Jul-02	S	J3/12	Rp	1,101,118.00	Bwi	Ririn Nur A	1851666	046/1021	19-Jul-02
41	10	Murtinah	Banyuwangi	Rp	5,000,000	1-Jul-02	T	J3/12	Rp	1,055,145.00	Bwi	Ririn Nur A	1851664	046/0419	19-Jul-02
42	19	Mujjo	Banyuwangi	Rp	5,654,426	1-Jul-02	T	J3/12	Rp	555,364.00	Bwi	Ririn Nur A	1851666	046/1021	19-Jul-02
43	19	Sri Utami Budiningsih	Banyuwangi	Rp	11,293,263	1-Jul-02	S	J3/12	Rp	1,104,558.00	Bwi	Ririn Nur A	1852168	115/0437	19-Jul-02
44	31	Kasinaly Sudarni	Banyuwangi	Rp	6,000,000	1-Jul-02	S	J3/12	Rp	600,101.00	Bwi	Ririn Nur A	0082541	203/0438	31-Jul-02
45	31	Winardi	Banyuwangi	Rp	12,064,827	1-Jul-02	S	J3/017	Rp	131,281.00	Bwi	Ririn Nur A	1851668	203/0440	31-Jul-02
46	31	Suroto	Banyuwangi	Rp	5,000,000	1-Jul-02	S	J3/06	Rp	1,191,528.00	Bwi	Ririn Nur A	0082545	206/1019	31-Jul-02
47	23	Purwanto, SH	Banyuwangi	\$	5,000.00	1-Jul-02	X	DMP/06	Rp	107,544,799.20	Bwi	Rudi Ngadimo	0082547	139/0907	23-Jul-02
48	19	Nurmaliki	Banyuwangi	Rp	5,000,000	1-Jul-02	T	SC5/14	Rp	574,250.00	Bwi	Yulis Setyowati	0082185	115/0429	23-Jul-02
49	31	Mohamad Budiman	Banyuwangi	Rp	5,000,000	1-Jul-02	T	SW5/18	Rp	867,150.00	Bwi	Yulis Setyowati	0082542	203/0445	31-Jul-02
50	31	Erlil Agus Santoso	Banyuwangi	Rp	6,250,000	1-Jul-02	T	HT/0	Rp	300,000.00	Bwi	Yulis Setyowati	0082543	203/0449	31-Jul-02
51	5	Poenwahyudi	Jember	Rp	5,000,000	1-Jul-02	K	SW5/14	Rp	342,117.00	Jr01	Dadang DS	1851716	019/1661	5-Jul-02
52	10	Drs. Made P. Sabda	Jember	\$	1,500.00	1-Jul-02	B	J3/13	Rp	153,362.00	Jr01	Moh. Arifin	1851720	061/0906	10-Jul-02
53	15	H. Yulianto	Jember	Rp	5,680,000	1-Jul-02	X	DMP/18	Rp	20,887,356.60	Jr01	Moh. Arifin	0082575	079/0924	19-Jul-02
54	22	M. Sufiandi	Jember	Rp	10,000,000	1-Jul-02	T	DG/17	Rp	239,024.00	Jr01	Moh. Arifin	1852178	128/0956	22-Jul-02
55	31	Sudirman BA	Jember	Rp	3,000,000	1-Jul-02	T	J3/12	Rp	1,876,400.00	Jr01	Moh. Arifin	1860938	207/1020	31-Jul-02
56	31	Sarifin Samsul Mu'lis	Jember	Rp	3,000,000	1-Jul-02	T	J3/10	Rp	727,500.00	Jr01	Moh. Arifin	1860936	207/1020	31-Jul-02
57	31	Sri Hari	Jember	Rp	6,326,792	1-Jul-02	K	DG/15	Rp	100,000.00	Jr01	Moh. Arifin	1860935	207/1020	31-Jul-02

**PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)**  
**SURAT IZIN PEMBAYARAN (SIP)**

Nomor :  
 Tgl. :

Dibayarkan kepada :  
 Uang sejumlah : Rp. ....

No.	Keterangan	Rek.	Jumlah
			

Otorisasi,

Penerima,

Verifikasi & Fiat Bayar



## PEMBAVARAN PREMI

### Pasal 5

1. Sesuai dengan dasar asuransi, premi harus dibayar dimuka, di Kantor Pusat perusahaan atau ditempat-tempat lainnya yang ditentukan oleh perusahaan.
2. Menyempang dari ketentuan tersebut pada ayat 1 pasal ini, untuk pembayaran premi pertama atau premi selanjutnya, calon pemegang polis diberi kelengkapan waktu selama jangka waktu satu bulan terakhir, terhitung sejak tanggal dimulainya kontrak asuransi ini, dengan ketentuan bahwa sebelum premi pertama atau premi selanjutnya dibayar lunas, kontrak asuransi ini belum berlaku.
3. Apabila premi pertama atau premi selanjutnya tidak diterima dalam jangka waktu satu bulan terakhir, maka kontrak asuransi ini tidak jadi berlaku dalam artian bahwa calon pemegang polis membatalkan niatnya menutup kontrak asuransi.
4. Untuk membayar premi lanjutan yaitu premi setelah premi pertama, pemegang polis diberi kelengkapan waktu pembayaran selama empat bulan, terhitung mulai tanggal jatuh waktu pembayaran premi dan selama waktu itu kontrak asuransi tetap berlaku.
5. Kewajiban membayar premi dilakukan secara teratur oleh pemegang polis tanpa alasan apapun juga untuk menunggak.
6. Pengalihan premi yang dilakukan oleh perusahaan tidaklah merupakan kewajiban mutlak yang harus dilaksanakan, melainkan hanyalah bersifat suatu pilihan yang disertai dengan tidak membatalkan kewajiban utama pemegang polis untuk aktif dan berstatus tetap membayar premi secara teratur kepada perusahaan.

## AKIBAT PEMBAYARAN PREMI TERHENTI

### Pasal 6

- Jika pembayaran premi terhenti karena sebab apapun, antara lain disebabkan terunggaknya pembayaran premi secara berturut-turut melebihi jangka waktu empat bulan, maka kontrak asuransi menjadi :
- a. Bagi otomatiss demi hukum tanpa pengembalian premi, dalam hal kontrak asuransi belum mempunyai nilai tabung.
  - b. Bagi otomatiss demi hukum tanpa pengembalian premi, dalam hal kontrak asuransi sudah mempunyai nilai tabung, yang jumlahnya sama besar atau lebih kecil dari pada jumlah tunggakan premi dan atau hutang-hutang yang mungkin ada.
  - c. Besar premi otomatiss demi hukum dalam hal kontrak asuransi sudah mempunyai nilai tabung, yang jumlahnya lebih besar dari pada tunggakan premi dan atau hutang-hutang yang mungkin ada, dengan berakibat mutasi-pasif itu besarnya uang asuransi akan ditentukan oleh perusahaan berdasarkan perhitungan aktuaria.

## PENGHIDUPAN/MESEKULIKAN KEMBALI POLIS

### Pasal 7

1. Apabila kontrak asuransi ini batal berdasarkan ketentuan pasal 6 a dan b, tetapi masa batalnya belum melampaui jangka waktu satu tahun pemegang polis dapat mengajukan permohonan untuk menghidupkan kembali kontrak asuransi ini, dengan memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh perusahaan.

## 2. Apabila kontrak asuransi ini telah menjadi bebas premi berdasarkan ketentuan pasal 6 titik c, maka kontrak asuransi ini oleh pemegang polis dapat dipulihkan kembali dengan syarat belum melampaui jangka waktu bebas premi satu tahun, dan memenuhi persyaratan lainnya yang ditentukan oleh perusahaan.

## PENERUSAN POLIS

### Pasal 8

1. Atas permintaan pemegang polis, perusahaan dapat meneruskan kontrak asuransi, asal kontrak ini masih berlaku/dapat dirubah dan mempunyai nilai tabung. Besarnya nilai tabung sesuai dengan tabel yang menjadi lampiran dan bagian yang tak terpisahkan dari polis ini.
2. Perubahan terjadi pada saat dilakukan pembayaran nilai tabung dari kontrak asuransi ini kepada pemegang polis, bersamaan dengan penyerahan polis kepada perusahaan, dan pada saat itu kontrak asuransi ini berakhir.

## PENGADALAN POLIS

### Pasal 9

1. Polis dapat digadai oleh pemegang polis kepada perusahaan dan dapat dipergunakan sebagai jaminan untuk mendapatkan pinjaman dari perusahaan dengan dibebani bunga yang besarnya ditentukan oleh perusahaan, apabila polis tersebut telah mempunyai nilai tabung, dengan tidak mengurangi kewajiban membayar premi selanjutnya.
2. Besarnya pinjaman tersebut pada ayat 1 pasal ini, dapat diberikan oleh perusahaan maksimal sebesar nilai tabung.
3. Pelunasan pinjaman dapat dilakukan dengan cara angsuran atau sekaligus pada waktu yang telah ditentukan atau diperhitungkan dengan uang asuransi yang telah dibayarkan, satu dan lainnya tergantung macam asuransi yang dituang.

## PEMBAVARAN FAEDAH ASURANSI

### Pasal 10

1. Pembayaran uang asuransi menurut macam asuransi akan dilakukan setelah syarat-syarat yang diperlukan menurut pasal 11 dengan lengkap diterima dan disertai oleh perusahaan.
2. Pembayaran uang asuransi setelah diperhitungkan dengan tunggakan-tunggakan premi dan atau hutang-hutang yang mungkin ada, dilakukan di kantor pusat perusahaan atau ditempat-tempat lain yang ditentukan oleh perusahaan.
3. Dalam hal pembayaran uang asuransi menurut kontrak ini harus diterima oleh beberapa orang bersama-sama, maka kwitansi yang telah ditanda tangani bersama oleh yang berhak menerima atau oleh salah seorang sebagai kuasa dari mereka yang berhak menerima, merupakan tanda terima yang sah dan dengan demikian berarti pembayaran telah dilakukan oleh perusahaan.
4. Jika pembayaran uang asuransi tidak diterima oleh yang berhak menurut kontrak ini didalam waktu tiga tahun, terhitung mulai tanggal jatuh tempo pembayarannya, maka setelah waktu tiga tahun itu dilampau, perusahaan bebas dari kewajiban untuk membayar uang asuransi tersebut.

## 5. Pembayaran uang asuransi yang diminta sesudah tanggal jatuh waktu diperbarikannya tetapi masih didalam batas waktu yang diperbarikannya menurut ayat 4 pasal ini, tidak akan mendapat bunga atau ganti kerugian apapun juga dari perusahaan.

## SYARAT-SYARAT UNTUK MENEMILAH UANG ASURANSI

### Pasal 11

1. Syarat-syarat yang diperlukan untuk menerima uang asuransi seperti dimaksud dalam pasal 10 ayat 1 adalah :
  - A. Jika tertanggung masih hidup :
    - a. Polis yang bersangkutan.
    - b. Surat Keterangan tanda bukti diri dari yang ditunjuk.
    - c. Kwitansi yang sah dari pembayaran premi yang terakhir.
  - B. Jika tertanggung meninggal dunia :
    - a. Polis yang bersangkutan.
    - b. Surat keterangan kematian dari Pamong-Pajaj.
    - c. Surat Keterangan sebab-sebab kematian dari dokter yang memeriksa jenazah tertanggung.
    - d. Surat Keterangan tanda bukti diri dari yang ditunjuk.
    - e. Kwitansi yang sah dari pembayaran premi yang terakhir.
2. Perubahan terhadap ketentuan-ketentuan lain yang dianggap perlu dalam hubungannya dengan pembayaran uang asuransi.

## PIHAK YANG DITUNJUK

### Pasal 12

1. Nama pihak yang ditunjuk untuk menerima faedah asuransi dicantumkan dalam polis.
2. Pemegang polis dapat mengadakan perubahan pihak yang ditunjuk dan hal itu harus dinyatakan secara tertulis kepada perusahaan. Perubahan dalam penunjukkan pihak yang ditunjuk tidak dapat dilakukan setelah pemegang polis meninggal dunia.
3. Pihak yang ditunjuk dapat mengemukakan agar penunjukannya bersifat mutlak, dengan syarat ada persetujuan tertulis dari perusahaan dan pemegang polis. Maka hanya dengan persetujuan tertulis dari pihak yang ditunjuk, pemegang polis dapat menggunakan haknya yang ditunjuk itu.
4. Pengubahan pihak yang ditunjuk ataupun penunjukannya bersifat mutlak hanya dapat dilakukan apabila ada persetujuan dari perusahaan, yang dinyatakan dalam catatan polis atau keterangan lainnya yang dikeluarkan oleh/atau atas nama perusahaan.
5. Jika pemegang polis meninggal dunia, sedangkan pihak yang berkepentingan masih berkeinginan untuk melanjutkan kontrak asuransi ini, maka pihak yang ditunjuk dapat menggantikan kedudukannya sebagai pemegang polis, apabila pihak yang ditunjuk lebih dari satu orang, maka salah seorang diantara mereka dapat bertindak sebagai pemegang polis.
6. Jika setelah meninggalnya pemegang polis ternyata pihak yang ditunjuk menyatakan tidak sanggup melanjutkan kewajibannya membayar premi ter-maksud pada ayat 5 pasal ini, maka tertanggung dapat menggantikan kedudukannya.

## AKIBAT PEMBAYARAN UANG ASURANSI

## AKIBAT KEMATIAN SEBAGAI PENGECUALIAN

### Pasal 13

1. Perusahaan hanya akan membayar nilai tabung kontrak asuransi ini dalam hal tertanggung meninggal dunia, karena :
  - a. Bunuh diri sebelum jangka-waktu dua tahun.
  - b. Percobaan bunuh diri sebelum jangka-waktu dua tahun, tanpa melalui lapangun meninggalnya yang ada kaitannya dengan sebab akibat percobaan bunuh diri tersebut.
  - c. Ditukurng mati oleh pengadilan yang berwenang.
  - d. Kecelakaan pesawat terbang yang digolongkan non-komersial antara lain : helikopter, pesawat carteran, pesawat militer, pesawat latihan dan pesawat olah-raga, kecuali ditentukan lain atas dasar pertimbangan perusahaan.
2. Perusahaan akan membayar penuh uang asuransi dalam hal tertanggung meninggal dunia, karena :
  - a. Kecelakaan pesawat terbang yang pemberangannya bersifat komersial dan jelawai pemberangannya bersifat tetap dan teratur (reguler).
  - b. Akibat molista seperti penganjayaan, perbuatan kekerasan dalam pemberontakan, huru-hara, pertambangan atau perbuatan teror, menurut pertimbangan yang dibenarkan oleh perusahaan.
3. Perusahaan dibebaskan dari kewajiban untuk melakukan pembayaran apapun juga dalam hal tertanggung meninggal dunia, sebagai akibat perbuatan kejahatan yang dilakukan dengan sengaja dari pihak yang berkepentingan terhadap kontrak asuransi ini.

## KETENTUAN PEMBAYARAN UANG ASURANSI DALAM KEADAPAN PERANG

### Pasal 14

- Pembayaran uang asuransi akibat risiko terjadinya peperangan antara Indonesia dengan satu negara lain, untuk menetapkan besarnya pembayaran uang asuransi tersebut, perusahaan akan menyerahkan atas dasar kebijaksanaan yang ditetapkan oleh pemerintah atau badan yang berwenang untuk itu.

## POLIS DUNIA DAN MATA UANG

### Pasal 15

1. Asuransi terhadap risiko meninggal dunia dari kontrak asuransi ini berlaku di seluruh dunia dan terhadap peristiwa kematian apapun juga, dengan memperhatikan ketentuan yang tercantum dalam pasal 13 Syarat-Syarat Umum Polis asuransi jiwa ini.
2. Semua jumlah uang yang tercantum didalam kontrak asuransi ini adalah dalam mata uang Republik Indonesia yang berlaku pada saat mulai berlakunya kontrak asuransi ini, dengan mengikuti peraturan pemerintah yang sudah ada maupun yang mungkin akan diadakan dikemudian hari mengenai penilaian mata uang tersebut.

## TEMPAT KEDUDUKAN

### Pasal 16

- Apabila timbul persengketaan dikemudian hari yang menyangkut penutupan kontrak asuransi ini, maka kedua belah pihak yang berkepentingan setuju memilih tempat kedudukan (domisili) di kantor pusat perusahaan atau kantor cabang yang bersangkutan.

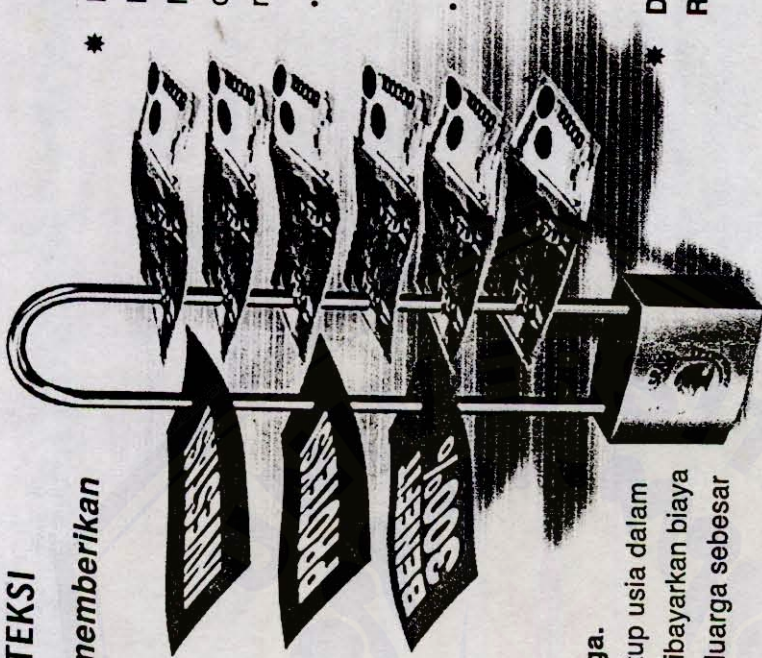
## DANA MULTI PROTEKSI

Plan Asuransi yang memberikan proteksi tanpa mengabaikan kehandalan investasi.

- \* Multi Dana untuk tertanggung. Tertanggung dapat menikmati 300% Uang Asuransi pada akhir masa pertanggungan

- \* **Multi Proteksi Keluarga.**

Apabila tertanggung tutup usia dalam masa pertanggungan, dibayarkan biaya kelangsungan hidup keluarga sebesar 300% Uang Asuransi



- \* **Pembayaran Premi yang Fleksibel.** Masa pembayaran premi dapat lebih pendek dari masa pertanggungan, yaitu:
  - 5 tahun saja untuk masa pertanggungan 5 tahun atau lebih
  - 5 tahun atau 10 tahun saja untuk masa pertanggungan 10 tahun atau lebih

- \* **Dipasarkan dalam valuta Rupiah dan US Dollar**

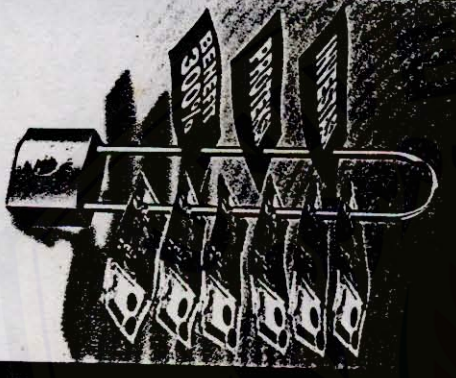
Kotak Pos 1240, Telp. (021) 3845031 (5 saluran) 3455250,  
3865170, 3865208, Fax: (021) 3862344,  
E-mail: [asuransi@jiwasraya.co.id](mailto:asuransi@jiwasraya.co.id)

Web site: <http://www.jiwasraya.co.id>

**Regional Office :**

- Jakarta I, Jl. Pemuda No. 85 Pulogadung, Telp.: (021) 4721803, 4721804, 4721806, Fax: (021) 4721803, E-mail: [cab\\_aa@jiwasraya.co.id](mailto:cab_aa@jiwasraya.co.id)
- Jakarta II, Jl. S. Parman Kav. 82 Slipi, Telp.: (021) 5603154, 5667213, 5667216, Fax: (021) 5667218, E-mail: [cab\\_ga@jiwasraya.co.id](mailto:cab_ga@jiwasraya.co.id)
- Jakarta III, Jl. Cikini Raya No. 97, Telp.: (021) 322208, 326119, 3322464, Fax: (021) 3276119 E-mail: [cab\\_re@jiwasraya.co.id](mailto:cab_re@jiwasraya.co.id) • Bandung, Jl. Asia Afrika No.53, Telp.: (022) 4204962 (3 lines), Fax: (022) 4203874, E-mail: [cab\\_ba@jiwasraya.co.id](mailto:cab_ba@jiwasraya.co.id) • Semarang, Jl. Let. Jend. Suprpto No.23-25 Telp.: (024) 547257, 547258, Fax: (024) 552209, E-mail: [cab\\_ca@jiwasraya.co.id](mailto:cab_ca@jiwasraya.co.id) • Surabaya, Jl. Ajiuno No.95-97-99, Telp.: (031) 5475164, 5475165, 5475166, Fax: (031) 5475169, E-mail: [cab\\_da@jiwasraya.co.id](mailto:cab_da@jiwasraya.co.id) • Palembang, Jl. Jend. Sudirman Km.3,5/534 Telp.: (0711) 351270, 367346, Fax: (0711) 351270 E-mail: [cab\\_ea@jiwasraya.co.id](mailto:cab_ea@jiwasraya.co.id) • Medan, Jl. Palang Merah No.1, Telp.: (061) 538170, 547841, 522100, Fax: (061) 538170, E-mail: [cab\\_fa@jiwasraya.co.id](mailto:cab_fa@jiwasraya.co.id) • Makassar, Jl. Jend. Sudirman No.9 Telp.: (0411) 324282, 316692, Fax: (0411) 316692, E-mail: [cab\\_ga@jiwasraya.co.id](mailto:cab_ga@jiwasraya.co.id)
- Balikpapan, Jl. Jend. Sudirman No. 319, Telp.: (0542) 422954, 23237 Fax: (0542) 732698, E-mail: [cab\\_ha@jiwasraya.co.id](mailto:cab_ha@jiwasraya.co.id)
- Denpasar, Jl. P. Diponegoro No.57, Telp.: (0361) 228864, 236245, Fax: (0361) 236245, E-mail: [cab\\_ia@jiwasraya.co.id](mailto:cab_ia@jiwasraya.co.id)
- Manado, Jl. Sam Ratulangi No. 44-46, Telp.: (0431) 863632, 864032, Fax: (0431) 863632, E-mail: [cab\\_ja@jiwasraya.co.id](mailto:cab_ja@jiwasraya.co.id)
- Pekanbaru, Jl. Jend. Sudirman No. 341, Telp.: (0761) 23394, 1110,27 Fax: (0761) 24477, E-mail: [cab\\_la@jiwasraya.co.id](mailto:cab_la@jiwasraya.co.id)
- Cirebon, Jl. Siliwangi No. 115, Telp: (0231) 209026, 201805, 242286, Fax: (0231) 209090, E-mail: [cab\\_ma@jiwasraya.co.id](mailto:cab_ma@jiwasraya.co.id)
- Malang, Jl. Merdeka Barat No. 4-6, Telp.: (0341) 326944, 363826, 2828, 364568, Fax: (0341) 363830, E-mail: [cab\\_na@jiwasraya.co.id](mailto:cab_na@jiwasraya.co.id)
- Pontianak, Jl. St. Abdurahman No. 132, Telp.: (0561) 32517, 32847, Fax: (0561) 32517 E-mail: [cab\\_oa@jiwasraya.co.id](mailto:cab_oa@jiwasraya.co.id)
- Yogyakarta, Jl. Faridan M. Noto No. 9 Telp.: (0274) 513657, 512191, Fax: (0274) 510955 E-mail: [cab\\_pa@jiwasraya.co.id](mailto:cab_pa@jiwasraya.co.id)

# Dana Multi Proteksi



Melindungi  
Anda dan keluarga  
serta memberi  
rasa aman  
dan menentramkan



**JIWASRAYA**



UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS - EKONOMI

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : MUHAMMAD AROFIN  
 Nomor Mahasiswa : 990803101135  
 Program Pendidikan : D-III/MANAJEMEN  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pemasaran Produk Asuransi Dana Multi Proteksi Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jabang Jember.  
 Pembimbing : Drs. H. LIKIP SU.  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d. .... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	26-06-02	Persetujuan dan HC proposal	1 <i>Arofin</i>
2		DKM serta pemberitahuan waktu	2 <i>Arofin</i>
3		pelaksanaan DKM	3 <i>Arofin</i>
4	13-08-02	KONSULTASI Bab I & II	4 <i>Arofin</i>
5	26-08-02	Lanjutan Bab III & IV	5 <i>Arofin</i>
6	7-09-02	Konsultasi Bab III s.d V	6 <i>Arofin</i>
7	11-09-02	Revisi Bab I s/d V	7 <i>Arofin</i>
8	16-09-02	KONSULTASI Keseluruhan	8 <i>Arofin</i>
9			9 <i>Arofin</i>
10		<i>Bea untuk ditile Final</i>	10 <i>Arofin</i>
11			11 <i>Arofin</i>
12			12 <i>Arofin</i>
13			13 <i>Arofin</i>
14			14 <i>Arofin</i>
15			15 <i>Arofin</i>
16			16 <i>Arofin</i>
17			17 <i>Arofin</i>
18			18 <i>Arofin</i>
19			19 <i>Arofin</i>
20			20 <i>Arofin</i>
21			21 <i>Arofin</i>
22			22 <i>Arofin</i>
23			23 <i>Arofin</i>
24			24 <i>Arofin</i>

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

1. Bagian dari P.K.N. terdapat menuliskan mengenai kegiatan di dalam kelas yang mana sedang pamboran dan masalah dan gambarannya untuk PT.
2. Belum terlewat (longhape)
  - a. Kumpukan
  - b. Daftar Pustaka
  - c. Daftar I & dan daftar 2 ke. / tabel 4b. dan lain-lain

