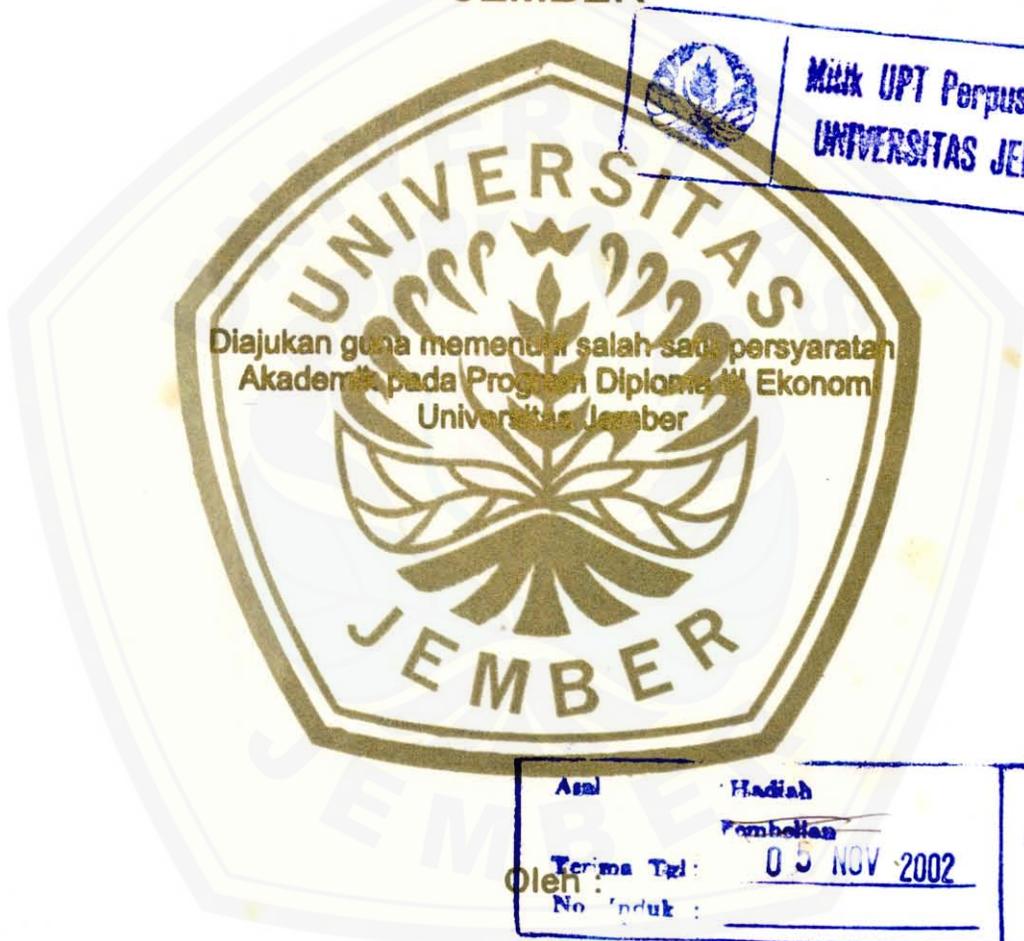


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN
PEMBAYARAN PREMI DAN KLAIM PADA
KOPERASI AJINDO PERWAKILAN
JEMBER



Sony Eko Priyanto

NIM : 990803102085/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN PEMBAYARAN PREMI DAN KLAIM
PADA KOPERASI AJINDO PERWAKILAN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Sony Eko Priyanto
N. I. M. : 990803102085
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

27 September 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.

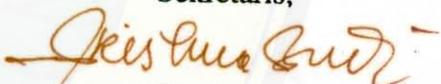
Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. H. Marjanto, MM.
NIP. 130 324 100



Sekretaris,

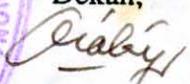

Drs. NG. Krihnabudi, M.Si.
NIP. 131 759 837

Anggota,


Dra. Lilik Frida, M.Si.
NIP. 131 832 328

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : SONY EKO PRIYANTO
NIM : 990803102085
Program Pendidikan : D-III FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
JEMBER
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Judul : PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN
PEMBAYARAN PREMI DAN KLAIM PADA
KOPERASI AJINDO PERWAKILAN JEMBER

Disetujui di Jember
Pada tanggal 11 September 2002

Dosen Pembimbing



Dra. Lilik Farida, M.Si
NIP : 131 832 328

M O T T O

-Kita jatuh untuk bangkit,
berhenti untuk berjuang lebih
gigih, tidur untuk bangun

(A. LINCOLN)

-Meski ku terbang jauh melintasi
sang waktu
kemanapun angin berhembus...
Aku tetap milik-Mu

(Son'z)

Kupersembahkan teruntuk:

1. *Gusti Allah Sang pemilik hidup dan kehidupan*
2. *Kedua orang tuaku yang kucintai*
3. *Adikku yang tercinta*
4. *Almamater yang kubanggakan*
5. *Rekan-rekan seperjuangan*



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “ Prosedur Administrasi Keuangan Pembayaran Premi Dan Klaim Pada Koperasi AJINDO Perwakilan Jember “ dapat tersusun dengan baik.

Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya bimbingan, bantuan dan kerja sama dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini dengan setulus hati penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra Lilik Farida, M.Si selaku Dosen Pembimbing Laporan Praktek Kerja Nyata yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dengan sabar.
3. Bapak Drs.Budi Santoso selaku Kepala Perwakilan Koperasi Ajindo Jember
4. Keluargaku yang selama ini memberi dukungan moral
5. Sahabatku Ishar – Ngok (Buat aku tersenyum..), Decky Crèm, Deny “gogon”, Andre (Belajar terus..!!)
6. Teman-temanku, Yudis “ jepang”, Dian, Dina, Putro, Poe’3 “SMADA”, Wita, Wisnu, Vrita, Putu, Dony, Budy, Rekan-rekan D – III Administrasi Keuangan’99 dan semua yang telah datang dan pergi, yang telah memberikan semangat dan dukungan dalam penulisan laporan ini.

Semoga Allah SWT memberikan rahmat dan hidayah kepada mereka semua. Amin.

Akhirnya penulis berharap semoga karya sederhana ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak.

Jember, September 2002

penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2 Pengertian Administrasi	6
2.2.1 Ciri-ciri Administrasi	7
2.2.2 Tujuan Administrasi.....	7
2.3 Pengertian Administrasi Keuangan.....	7
2.4 Pengertian Laporan Keuangan	8

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	11
3.1 Sejarah Singkat.....	11
3.2 Struktur Organisasi.....	12
3.3 Lokasi Perusahaan.....	17
3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan.....	17
3.5 Pemasaran.....	18
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	19
4.1 Arus Asuransi Koperasi Ajindo	19
4.2 Mengisi Surat Permintaan Sementara Asuransi Jiwa Khusus Individu.....	20
4.3 Mengisi Mengisi Surat Permintaan Asuransi Jiwa Perorangan.....	21
4.4 Surat Keterangan Kesehatan Calon Tertanggung.....	23
4.5 Mengisi Kwitansi Deposit Premi Pertama Asuransi Perorangan.....	23
4.6 Mengisi Kwitansi Premi Lanjutan.....	25
4.7 Mengisi Kwitansi Pembayaran Klaim.....	27
4.8 Mengisi Daftar Setoran Premi.....	28
4.9 Membantu Membuat Contoh Laporan Keuangan Cash Flow.....	30
BAB V KESIMPULAN	32
DAFTAR PUSTAKA.....	34
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 4



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1	Struktur Organisasi Satuan Kerja Operasional Daerah Koperasi Ajindo Perwakilan Jember.....	13
Gambar 4.1	Arus Asuransi Koperasi Ajindo.....	20



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4 Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Surat Permintaan Sementara Asuransi Jiwa Khusus Individu
- Lampiran 6 Surat Permintaan Asuransi Jiwa Perorangan
- Lampiran 7 Surat Keterangan Kesehatan Calon Tertanggung
- Lampiran 8 Kwitansi Deposit Premi Pertama
- Lampiran 9 Kwitansi Premi Lanjutan
- Lampiran 10 Kwitansi Pembayaran Klaim
- Lampiran 11 Daftar Setoran Premi
- Lampiran 12 Contoh Laporan Keuangan Cash Flow
- Lampiran 13 Polis Asuransi



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada dasarnya sebuah perusahaan didirikan untuk mendapatkan keuntungan yang layak, baik itu perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan, industri maupun jasa. Dengan keuntungan tersebut diharapkan sebuah perusahaan dapat berkembang dan bertahan untuk jangka waktu yang panjang. Keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Pada kondisi krisis ekonomi saat ini, perusahaan harus waspada dalam melakukan semua aktifitas dalam usahanya. Pada perusahaan asuransi yang melaksanakan kegiatan usaha pelayanan harus lebih hati-hati dalam bekerja dengan para nasabah agar ada saling kepercayaan sehingga usahanya dapat lancar dan berkesinambungan. Untuk itu perlu adanya dukungan administrasi perusahaan yang baik dalam melayani nasabah.

Administrasi dalam suatu perusahaan sangat berperan penting, hal ini dikarenakan administrasi memiliki peranan bagi perusahaan yaitu melaksanakan kontrol dan evaluasi terhadap pelaksanaan setiap dan seluruh kegiatan, agar tidak menyimpang dari perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Koperasi AJINDO merupakan salah satu contoh lembaga asuransi yang menyelenggarakan kegiatan asuransi. Tidak sedikit nasabah yang mempercayakan uangnya untuk membeli suatu polis asuransi pada Koperasi AJINDO. Dalam melakukan kegiatannya Koperasi AJINDO harus mempunyai administrasi yang baik agar mampu memberi informasi dan layanan pada pelanggan dan karyawan, terutama administrasi keuangan. Administrasi keuangan cukup memegang peranan penting dalam kegiatan perusahaan, karena administrasi keuangan melakukan kegiatan pencatatan-pencatatan yang berkaitan dengan keluar masuknya uang dari perusahaan.

Administrasi keuangan adalah proses penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang, melalui kegiatan penata bukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebagai upaya menunjang perwujudan kebijaksanaan keuangan yang telah di tetapkan.

Untuk kepentingan kelancaran kegiatan asuransi maka dalam setiap administrasi keuangan perlu diketahui prosedur-prosedur yang ada dan juga bagaimana cara pencatatannya. Maka dari itu penulis mengambil judul **“PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN PEMBAYARAN PREMI DAN KLAIM PADA KOPERASI AJINDO PERWAKILAN JEMBER “**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- 1.2.1.1 Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi keuangan pembayaran premi dan klaim pada Koperasi AJINDO jember.
- 1.2.1.2 Untuk memperoleh pengalaman kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi keuangan pembayaran premi dan klaim pada Koperasi AJINDO jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- 1.2.2.1 Untuk menambah pengalaman praktis pada bidang administrasi keuangan pembayaran premi dan klaim pada Koperasi AJINDO Perwakilan Jember.
- 1.2.2.2 Untuk menambah ketrampilan pada bidang administrasi keuangan pembayaran premi dan klaim pada Koperasi AJINDO Perwakilan Jember
- 1.2.2.3 Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi pada program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Kegiatan

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Koperasi AJINDO jember yang berlokasi di Jalan Melati No. 176 jember.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada tanggal 6 Mei s/d 6 Juni 2002 atau sama dengan 144 jam kerja efektif.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu merupakan landasan yang digunakan dalam rangka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang mempunyai hubungan dengan obyek dan tujuan Praktek Kerja Nyata. Adapun bidang ilmu yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

1. Administrasi perkantoran modern.
2. Dasar-dasar akuntansi.
3. Sistem Akuntansi.

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1	Mengajukan surat permohonan Praktek Kerja Nyata	X			
2	Mengurus surat izin praktek Kerja Nyata	X			
3	Membuat proposal Praktek Kerja Nyata	X			
4	Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dengan mengenal obyek terlebih dahulu		X		
5	Menyusun catatan penting yang akan digunakan untuk membuat konsep laporan Praktek Kerja Nyata		X	X	
6	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata dan konsultasi secara periodik dengan Dosen pembimbing			X	X



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Setiap badan usaha termasuk juga perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan, industri maupun pemberian jasa memiliki tujuan yang sama yaitu memperoleh keuntungan yang maksimal dengan tetap mengendalikan prinsip-prinsip ekonomi yang ada. Maka dari itu demi kelancaran tugas dan fungsi yang baik dari badan usaha tersebut perlu disusun suatu prosedur yang tepat.

Beberapa pendapat mengenai pengertian prosedur adalah sebagai berikut :

1. Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam, transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi,1997:6).

Maksud dari kegiatan klerikal diatas terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilaksanakan untuk mencatat informasi dalam informulir buku jurnal dan buku besar adalah sebagai berikut :

- Menulis
- Menggandakan
- Mendaftar
- Memindah
- Menghitung
- Memberi Kode
- Memilih
- Membandingkan

2. Prosedur adalah pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu kegiatan atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi dan pekerjaan yang sering terjadi (Zaki Baridwan,1990:3)

2.2 Pengertian Administrasi

Menurut kata asalnya administrasi berasal dari kata bahasa Inggris yaitu "Administration" atau dari kata bahasa Belanda "Administratie" yang terdiri dari kata "Organisatie" (Organisasi), "Administratie" (Tata usaha), dan "Beheer" (Pengelolaan).

Salah satu definisi sederhana dari administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasari atas nasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Sondang P.Siagian, 1993:6)

Sedangkan menurut The Liang Gie (1998 : 9) administrasi adalah segala proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Penyelenggaraan berarti melaksanakan memelihara, mengatur, mengurus. Adapun unsur-unsur yang terkandung dalam pelaksanaan administrasi (The Liang Gie 1993:12) adalah sebagai berikut :

1. Pengorganisasian, adalah rangkaian untuk menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari suatu kerja sama yang bersangkutan.
2. Manajemen, adalah rangkaian kegiatan yang menggerakkan karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan yang diinginkan bisa benar-benar tercapai.
3. Tata Hubungan, adalah perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama.
4. Kepegawaian, adalah rangkaian kegiatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama yang dilakukan.
5. Keuangan, adalah rangkaian kegiatan mengelola pembelanjaan baik pendapatan maupun pengeluaran dana sampai pada pelaporannya.
6. Tata Usaha, adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.
7. Perwakilan, adalah rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan mendukung masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama itu.

Masing- masing unsur administrasi tersebut saling berkaitan satu sama lain, sehingga merupakan kesatuan yang terpisahkan dan saling terkait dalam mencapai tujuan usaha bersama.

2.2.1 Ciri-Ciri Administrasi

Adapun ciri-ciri administrasi antara lain, bersifat pelayanan, bersifat meresap ke segenap bagian dalam organisasi, dan dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi.

2.2.2 Tujuan Administrasi

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberi informasi secara terperinci mengenai orang, obyek, operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dan konsumen.
5. Menyampaikan perhitungan pertanggung jawaban dan pelaksanaan perintah perusahaan.

2.3 Pengertian Administrasi Keuangan

Dalam kehidupan maju dan modern, bagi manusia secara perseorangan atau secara bersama-sama dalam sebuah organisasi, yang bermaksud melaksanakan kegiatan, sudah sangat sulit menemukan yang dapat melepaskan diri dari aspek yang berhubungan dengan keuangan. Semakin besar kegiatan yang ingin / akan diwujudkan guna mencapai suatu tujuan tertentu, maka semakin besar pula dana / uang yang diperlukan. Sehubungan dengan hal itu maka pada setiap organisasi atau perusahaan diperlukan adanya administrasi keuangan. Adapun pengertian administrasi keuangan adalah sebagai berikut (Hadari Nawawi dan Martini Hadari, 1994 : 160-161) :

a. Administrasi Keuangan dalam arti luas :

Pengaturan dan penetapan kebijaksanaan dalam pengadaan dan penggunaan keuangan untuk mewujudkan semua tugas-tugas pokok sebagai

volume kerja organisasi, agar tujuannya dapat diwujudkan secara efektif dan efisien.

b. Administrasi Keuangan dalam arti sempit :

Proses penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang, melalui kegiatan penata bukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sebagai upaya menunjang perwujudan kebijaksanaan keuangan yang telah ditetapkan.

2.4 Laporan Keuangan

Laporan Keuangan adalah merupakan dua daftar yang disusun oleh akuntan pada akhir periode untuk suatu perusahaan. Kedua daftar tersebut adalah Neraca dan laporan rugi laba (S. Munawir, 1990:5).

Laporan keuangan adalah sumber informasi keuangan yang harus dapat memenuhi persyaratan agar kebijaksanaan yang diambil dari informasi tersebut dapat bermanfaat dan tidak menyesatkan. Adapun syarat-syarat tersebut yang tercantum dalam prinsip-prinsip Akuntansi Indonesia meliputi :

1. Relevansi, jika informasi yang didapat dari laporan keuangan tidak relevan untuk keperluan pengambilan keputusan, maka informasi tersebut tidak berguna.
2. Daya ujian, Laporan keuangan tersebut dapat diuji kebenarannya oleh para pengukur yang independen dengan metode pengukuran yang sama.
3. Dapat dimengerti, dalam istilah-istilah teknis yang dipakai dalam laporan keuangan diharapkan dapat dimengerti oleh pemakai informasi tersebut.
4. Netral, data yang menjadi informasi harus diarahkan untuk kebutuhan umum pemakai.
5. Tepat waktu, penyampaian laporan keuangan harus tepat waktu dan cepat sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.
6. Daya banding, laporan keuangan tersebut dapat digunakan sebagai pembandingan dengan informasi periode sebelumnya.
7. Lengkap, semua informasi akuntansi keuangan memenuhi persyaratan dan dapat memberikan informasi yang lengkap baik pengungkapan fakta ataupun penyajian sehingga tidak menyesatkan pemakainya.

Laporan keuangan dibuat secara periodik setiap akhir tahun buku yang fungsinya untuk mempertanggung jawabkan kegiatan usaha yang telah dilaksanakan pada periode tertentu.

Adapun laporan keuangan meliputi :

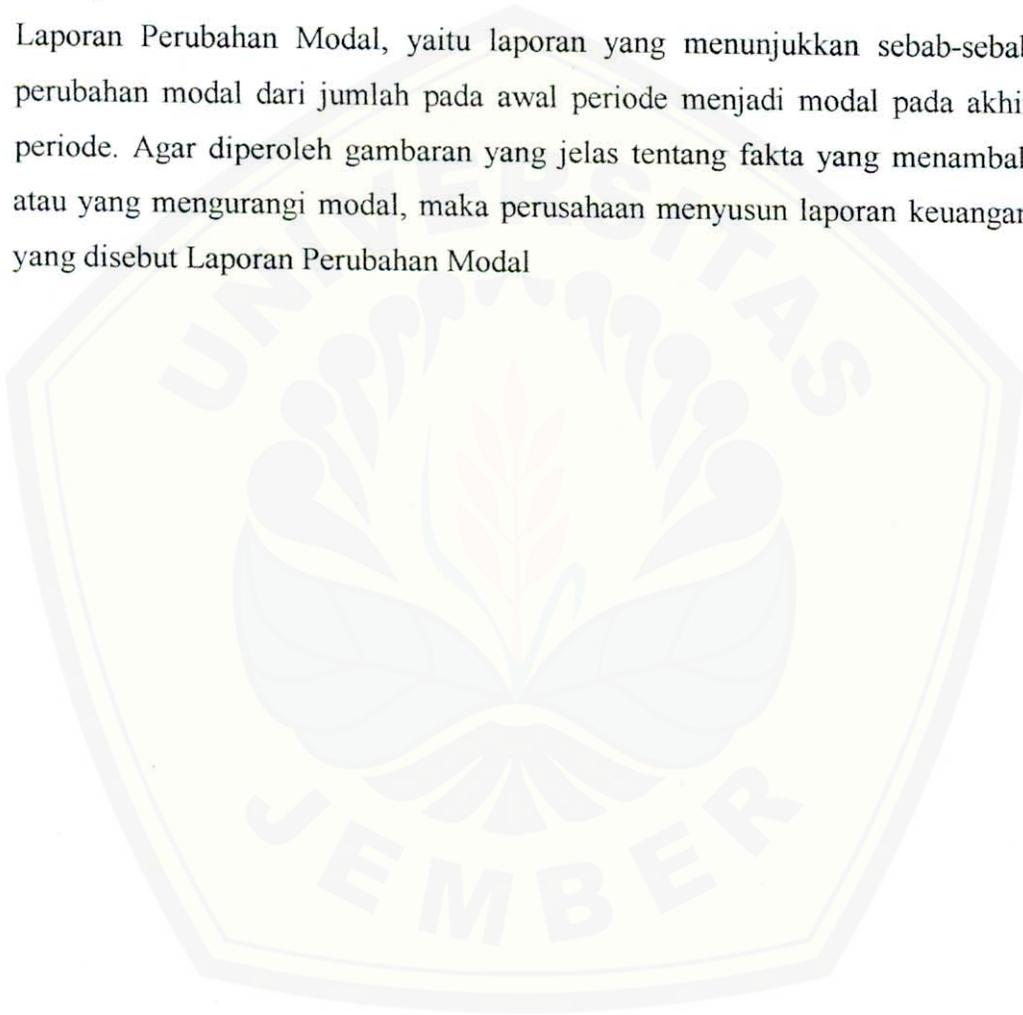
1. Neraca, merupakan laporan yang berisikan informasi tentang aktiva, hutang, serta modal dari suatu perusahaan pada akhir periode. Sedang aktiva sendiri diklasifikasikan menjadi dua bagian yaitu aktiva lancar dan aktiva tidak lancar. Aktiva lancar adalah uang kas dan aktiva lain yang dapat digunakan, ditukarkan menjadi uang tunai, dijual atau dikonsumsi dalam periode berikutnya (Maksimal satu tahun atau dalam perputaran kegiatan yang bersangkutan normal) (S.Munawir,1990:40). Aktiva lancar meliputi kas (uang tunai), investasi jangka pendek (deposito dan surat-surat berharga), piutang wesel (tagihan kepada pihak lain yang dinyatakan dalam satu wesel atau perjanjian yang diatur dalam undang-undang), persediaan, persekot atau biaya dibayar dimuka. Aktiva tidak lancar merupakan aktiva yang mempunyai kegunaan relatif permanen atau jangka panjang (lebih dari satu tahun) (S.Munawir,1990:16). Yang tergolong dalam aktiva tidak lancar adalah investasi jangka panjang, aktiva tetap atau tanah, bangunan, mesin dan aktiva tidak berwujud (hak cipta, merk dagang, goodwill).

Hutang adalah kewajiban perusahaan kepada pihak lain yang belum dibayar. Hutang dapat dibedakan menjadi hutang jangka pendek dan hutang jangka panjang. Hutang jangka pendek merupakan kewajiban perusahaan yang pelunasannya akan dilakukan dalam jangka pendek. Sedangkan hutang jangka panjang adalah kewajiban keuangan yang jangka waktu pembayarannya lebih dari satu tahun. Modal adalah hak atau bagian yang dimiliki perusahaan yang ditujukan dalam pos modal, surplus dan laba ditahan, atau kelebihan nilai aktiva yang dimiliki perusahaan (S.Munawir,1990:16).

2. Laporan Rugi Laba, adalah suatu laporan yang menunjukkan pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya dari unit suatu usaha untuk periode tertentu. Selisih antara pendapatan dan biaya merupakan laba yang diperoleh atau rugi yang diderita perusahaan. Laporan Rugi Laba dapat disebut juga laporan

penghasilan dan biaya, merupakan laporan yang menunjukkan kemajuan keuangan perusahaan dan juga merupakan tali penghubung dua neraca yang berurutan. Laporan Rugi Laba sangat penting bagi perusahaan, yaitu sebagai alat untuk mengetahui berapakah hasil bersih dan laba yang diperoleh dalam suatu periode.

3. Laporan Perubahan Modal, yaitu laporan yang menunjukkan sebab-sebab perubahan modal dari jumlah pada awal periode menjadi modal pada akhir periode. Agar diperoleh gambaran yang jelas tentang fakta yang menambah atau yang mengurangi modal, maka perusahaan menyusun laporan keuangan yang disebut Laporan Perubahan Modal





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat

Koperasi Asuransi Indonesia (KAI) pada mulanya didirikan dengan nama Koperasi Karya Rakyat (KJKR). Pada tanggal 20 Oktober 1976, yang pendiriannya diprakarsai oleh Dirjen Koperasi Bapak Ir. Ibnu Soejono yang dipromotori oleh :

- Inkopad
- IKPI
- IKPN
- Puskud Jawa Barat
- Puskud Jawa Timur
- Puskud Jawa Tengah
- Puskud DIY
- Kospin jasa Pekalongan

Pada tanggal 29 Oktober 1976 KJKR disahkan oleh Dirjenkop dengan badan hukum No. 8257

Sejak saat itu KJKR melakukan kegiatan usahanya dan mendapat dukungan dari pihak pemerintah melalui pembinaan-pembinaan yang dilakukan lewat Departemen Koperasi. Pada tanggal 13 Juli 1976 yang pada waktu itu diadakan Kongres Himpunan Tani Indonesia (HKTI). Bapak Presiden berpesan: Koperasi Jaminan Karya Rakyat (KJKR) sangat tepat program-programnya untuk dapat diterima oleh kaum tani, nelayan, buruh dan masyarakat ekonomi lemah.

Ijin usaha Koperasi Asuransi Indonesia berdasarkan :

1. Surat Dirjen Moneter dalam negeri No.S-III/MK.11/1980 tanggal 20 Mei 1980, KJKR diberi ijin prinsip yang hanya berlaku untuk jangka waktu tiga bulan.
2. Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No.Kep.024/KM.11/1980 tanggal 22 Oktober 1980 telah diberi ijin usaha dalam bidang asuransi jiwa

KAI, dimana KAI harus mempunyai modal sebesar Rp.1,5 milyar yang berlaku untuk satu tahun

3. Sejak tahun 1987 mendapat surat ijin usaha tidak terbatas dengan surat keputusan No. Kep.- 057/KM.11/1987.

Berdasarkan surat keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun buku 1979, nama KJKR diubah menjadi Koperasi Asuransi Indonesia (KAI) dan disahkan oleh Dirjenkop dengan surat keputusan No. 10 / Dirjen / Kop / X / 1980 tanggal 29 Oktober 1980 dengan badan hukum KAI No. 8257.

Berdasarkan RAT Tahun 1989 untuk memperjelas bentuk dari pada perusahaan asuransi, maka KAI diubah menjadi koperasi Ajindo.

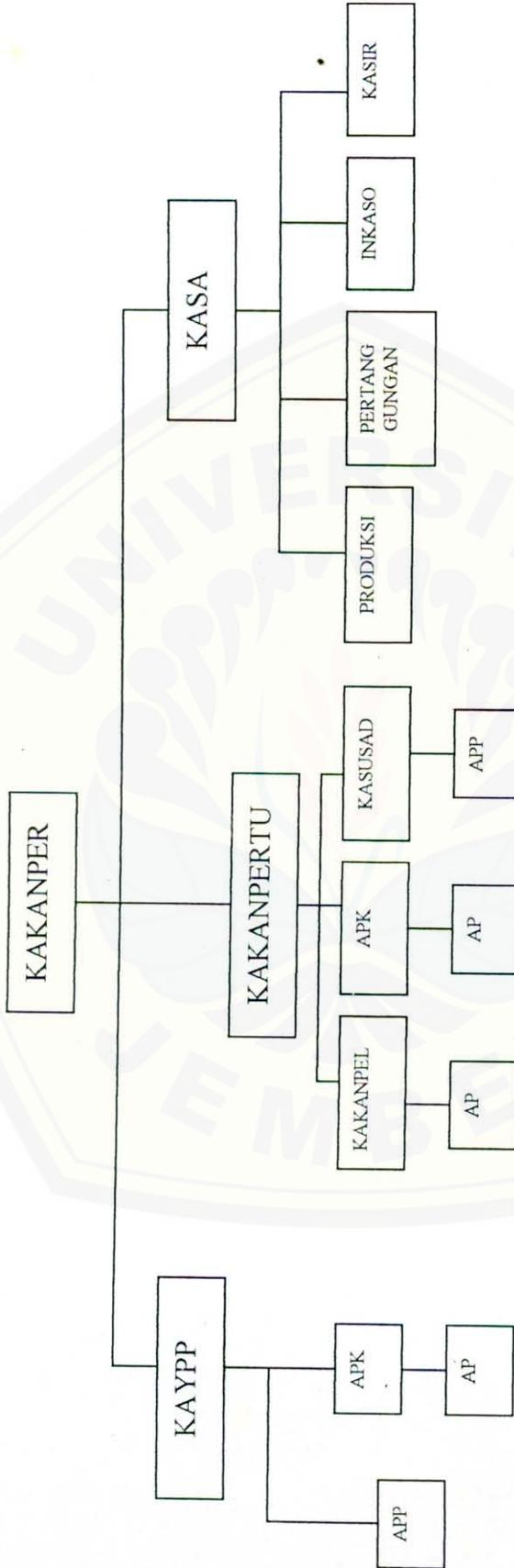
3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan dan hubungan antar bagian dalam perusahaan atau organisasi. Dimana masing-masing bagian mempunyai tugas dan wewenang yang sesuai dengan kedudukannya. Semakin jelasnya struktur organisasi perusahaan, maka semakin tegas pula tugas serta kedudukan masing-masing anggota dalam perusahaan tersebut, sehingga aktifitas dalam perusahaan dapat dilaksanakan.

Bentuk yang digunakan oleh Koperasi Ajindo perwakilan Jember adalah bentuk organisasi garis, yaitu semua karyawan bertanggung jawab penuh atas bidangnya yang berada di bawah pengawasan suatu jenjang yang setingkat di atasnya.

Adapun struktur organisasi Koperasi Ajindo Perwakilan Jember adalah sebagai berikut:

Gambar 3.1
STRUKTUR ORGANISASI SATUAN KERJA OPERASIONAL
DAERAH KOPERASI AJINDO
PERWAKILAN JEMBER



Sumber : KOPERASI AJINDO

KETERANGAN :

1. KAKANPER : KEPALA KANTOR PERWAKILAN
2. KAYPP : KEPALA UNIT PRODUKSI PERWAKILAN
3. KASA : KEPALA SEKSI ADMINISTRASI
4. KAKANPERTU : KEPALA KANTOR PERWAKILAN PEMBANTU
5. KAKANPEL : KEPALA KANTOR PELAYANAN
6. KASUSAD : KEPALA SUB SEKSI ADMINISTRASI
7. APK : AGEN PRODUKSI KOORDINATOR
8. AP : AGEN PRODUKSI
9. APP : AGEN PENGUTIP PREMI

Tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

A. Kakanper, mempunyai tugas:

- Memimpin Kaypp dan Kakanpeltu, Kasa.
- Menyusun dan menjabarkan target produksi.
- Mengisi dan mengembangkan organisasi perwakilan.
- Melaksanakan kegiatan operasional.
- Melaksanakan pengawasan dan meneliti laporan, administrasi keuangan, realisasi anggaran dan pelaksanaan kerja, serta evaluasi hasil kerja.
- Menyeleksi, menerima dan mengusulkan calon pegawai kepada kepala cabang.
- Menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan.
- Melaksanakan pembelian inventaris dan pengeluaran rutin berdasarkan persetujuan direksi.

B. Kakanpeltu, mempunyai tugas:

- Membuat suatu perencanaan target anggaran produksi.
- Mengawasi dinas luar dan dinas dalam.
- Memantau hasil target produksi dinas luar.

- Merencanakan pemasukan dan pengeluaran antara lain biaya umum dan pengeluaran lain-lain.
- Membuat suatu perencanaan kaderisasi pimpinan unit daerah.

C. Kaypp, mempunyai tugas:

- Mengelola dan menghimpun dana dari income per unit.
- Merekrut agen / AP.
- Membuat suatu perencanaan produksi.
- Membina aparat dinas luarnya, antara lain APK, AP, APP.

D. Apk, mempunyai tugas:

- Merencanakan penutupan.
- Menandatangani surat perjanjian keagenan.
- Mencatat produksi dan provisi, kegiatan harian serta melaporkan penggunaan blanko SP / SKK.
- Mengawasi penggunaan peralatan penutupan, memeriksa dan mempelajari laporan kegiatan agen, memeriksa kebenaran pengisian SP dan SKK, serta memeriksa pengutipan premi.
- Mengatur kegiatan agen, menegur agen bila melakukan tugas menyimpang dari ketentuan yang telah digariskan.
- Melaksanakan pembinaan untuk AP.
- Mengembangkan wilayah pemasaran.
- Melaporkan hasil realisasi produksi.

E. App, mempunyai tugas:

- Menandatangani surat perjanjian keagenan.
- Mengisi daftar hadir.
- Menerima pembayaran premi.
- Menyusun buku debet pengutipan premi.
- Mengadakan penagihan premi.
- Mengembangkan pemasaran.

F. Kasa, mempunyai tugas:

- Membuat perencanaan dan melaporkan hasil-hasil pendapatan dan pengeluaran premi ke kantor pusat dan cabang.
- Membina dinas dalam antara lain bagian produksi, pertanggungan, inkaso.
- Menerima surat-surat dari kantor pusat maupun instansi lain.

G. Kasusad, mempunyai tugas:

- Mencatat hasil-hasil produksi dari agen dan pengeluaran.
- Membuat laporan keuangan ke kantor perwakilan.

H. Ap, mempunyai tugas:

- Mengembangkan wilayah pemasaran.
- Melayari dan menjalankan pemasaran serta mengembangkan jumlah nasabah baru.
- Melaporkan aktifitas kegiatan pemasaran kepada pimpinan unit yang membawahi.

I. Produksi, mempunyai tugas:

- Mencatat administrasi keagenan, nama karyawan pemasaran.
- Mencatat hasil realisasi produksi dari dinas pemasaran.
- Melaporkan hasil realisasi produksi kantor cabang.
- Mencatat dan melaporkan jumlah portofolio atau jumlah nasabah.
- Melaporkan administrasi nasabah yang lepsi (berhenti kepesertaannya dalam asuransi).

J. Pertanggungan, mempunyai tugas:

- Melaporkan ke tingkat cabang antara lain hasil realisasi, tingkat perhubungan produksi dan melaporkan jumlah portofolio.
- Melaporkan pengajuan-pengajuan antara lain habis kontrak, klaim tahapan, klaim meninggal dunia, penjualan polis.

K. Inkaso, mempunyai tugas:

- Memberikan kuitansi penagihan kepada masing-masing unit bagian agen pengutip premi.
- Melaporkan tingkat perkembangan rasio penagihan.

L. **Kasir**, mempunyai tugas:

- Menerima setoran dari hasil pemasaran dari masing-masing unit.
- Mencatat keluar masuknya uang.
- Membuat laporan income premi ke tingkat cabang perbulan

3.3 Lokasi Perusahaan

Koperasi Ajindo Perwakilan Jember berdiri pada tahun 1976 terletak di Jalan Melati No. 176 Jember. Adapun alasan didirikannya di jalan Melati No. 176 ini adalah sebagai berikut:

- Letak yang strategis.
- Memenuhi syarat sebagai kantor.
- Hubungan dengan relasi sangat menguntungkan karena dekat dengan kantor lainnya, masyarakat yang menjadi relasi untuk realisasinya.
- Letaknya di tepi jalan raya sehingga mudah dilalui masyarakat.

3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan

A. **Asuransi Perorangan:**

- **Asuransi Artaguna**
Asuransi yang diperuntukkan untuk pengembangan usaha atau investasi.
- **Asuransi Aneka Guna**
Asuransi yang digunakan untuk jaminan hari tua.
- **Asuransi Dwiguna Spesial**
asuransi yang digunakan untuk jaminan hari tua.
- **Asuransi Bekal Belajar**
Asuransi yang diperuntukkan untuk persiapan biaya pendidikan.
- **Asuransi Dana Haji**
Asuransi yang digunakan persiapan menunaikan ibadah haji.
- **Asuransi Pusaka**
Asuransi yang diperuntukkan untuk meringankan beban ahli waris.
- **Asuransi Dwi Guna eksekutif**
Asuransi yang digunakan untuk jaminan hari tua.

B. Asuransi Kumpulan

- **Asuransi Dwiguna Plus**
Asuransi yang diperuntukkan untuk jaminan hari tua.
- **Asuransi Dwi Guna**
Asuransi yang diperuntukkan untuk jaminan hari tua.
- **Asuransi Danasku**
Asuransi yang diperuntukkan untuk jaminan hari tua.
- **Asuransi Ekawarsa**
Asuransi yang diperuntukkan untuk jaminan hari tua.
- **Asuransi Jiwa Kredit**
Asuransi untuk meringankan beban ahli waris apabila tertanggung meninggal dunia atau meringankan beban lembaga untuk membayar pinjamannya.
- **Asuransi Kecelakaan Diri**
Asuransi Jiwa yang diperuntukkan bagi sekolah dan umum.

3.5 Pemasaran

KOPERASI AJINDO Perwakilan Jember melaksanakan pemasaran secara langsung kepada anggota koperasi dan masyarakat. KOPERASI AJINDO Perwakilan Jember menawarkan polis asuransi jiwa dengan cara :

1. kunjungan dari rumah ke rumah, yang dilakukan oleh para agen senior.
2. Task Force yaitu mengumpulkan masyarakat dari suatu desa, RT, atau kelurahan, untuk diberi penjelasan mengenai KOPERASI AJINDO dan berbagai jenis asuransi jiwa di KOPERASI AJINDO.
3. Menawarkan secara langsung ke instansi-instansi berdasarkan rekomendasi dari kantor pusat instansi terkait.

BAB V
KESIMPULAN



MIRK UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata Pada KOPERASI AJINDO Perwakilan Jember tentang pelaksanaan Administrasi Keuangan, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Untuk menjadi nasabah, KOPERASI AJINDO mendatangi secara langsung calon nasabah. Setelah mendaftar menjadi nasabah, calon tertanggung akan diberi Surat Permintaan Penutupan Asuransi (SPPA) untuk diisi. Kemudian pihak asuransi akan melakukan survey resiko untuk membuktikan kebenaran akan adanya obyek tertanggung seperti halnya tertulis dalam SPPA. Setelah itu pihak asuransi akan membuatkan polis asuransi dan kemudian melakukan penagihan premi. Hasil penagihan premi akan dimasukkan ke dalam Kwitansi Deposit Pertama Asuransi Perorangan. Setelah berjalan selama beberapa bulan maka akan dilakukan penagihan premi, dimana uang hasil tagihan tersebut akan dimasukkan ke dalam Kwitansi Premi Lanjutan. Apabila uang penagihan premi diterima, maka agen akan memasukkan data seperti yang tertera pada Kwitansi ke dalam Daftar setoran Premi.
2. Penerimaan dan pengeluaran kas yang berupa uang tunai, cek, giro bilyet harus melalui prosedur yang telah ditentukan. Untuk penerimaan kas yang berupa penyetoran premi, maka pihak perusahaan yaitu agen menerbitkan Kwitansi Deposit pertama Asuransi Perorangan, Kwitansi Premi Lanjutan untuk diisi. Kemudian Kwitansi tersebut dibuat rangkap tiga, dimana lembar pertama disimpan di Kantor Perwakilan dan lembar kedua diberikan kepada nasabah sebagai bukti, lembar ketiga disimpan di kantor pusat / cabang. Sedangkan untuk pengeluaran kas yang berupa pembayaran klaim, maka pihak perusahaan mengeluarkan Kwitansi Pembayaran Klaim untuk diisi. Kwitansi tersebut dibuat rangkap tiga, lembar pertama disimpan di Kantor Perwakilan Jember, lembar kedua diberikan kepada nasabah sebagai bukti, dan lembar ke tiga disimpan pada kantor pusat / cabang.

3. Untuk mempermudah dalam mengikuti arus penerimaan dan pengeluaran kas, maka KOPERASI AJINDO membuat laporan keuangan setiap bulan.



DAFTAR PUSTAKA

- *Buku Pedoman KOPERASI AJINDO*,1991, KOPERASI AJINDO
- Mulyadi, 1997, *Sistem Akuntansi*, Badan Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, Yogyakarta.
- Sondang P. Siagian, 1993, *Pengantar Study Ilmu Administrasi Dan Manajemen*.
- The Liang Gie,1998, *Administrasi Perkantoran Modern*,Nurchahya, Yogyakarta.
- The Liang Gie, 1993, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nurchahya, Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 1990, *Sistem Akuntansi Edisi 5*, BPFE, Yogyakarta.
- Prof. Dr. H. Hadari Nawawi dan Dra. Martini Hadari, 1994, *Ilmu Administrasi*, Ghalia Indonesia, Jakarta.



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 : /J25.1.4/P 6/
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 30 April 2002

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
Pr. Korporasi Asuransi Indonesia
di-
Jember

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
1	Ilham Rahmad Farid	91-2100	Adm. Keuangan
2	Song P...	91-2005	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

April - Mei 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
Bantuan Dekan I,
Neurosent
Dekan I,
130 551 975

**Koperasi Asuransi Jiwa Indonesia
(KOPERASI AJINDO)**

Jalan Melati No.176 Telp.486417 Jember

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Perwakilan KOPERASI AJINDO Jember , dengan ini menerangkan bahwa :

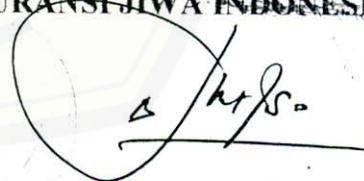
Nama : SONY EKO PRIYANTO
 NIM : 990803102085
 Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul PKN : Prosedur Administrasi Keuangan Pada KOPERASI AJINDO JEMBER

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di KOPERASI AJINDO Jember, dari tanggal 6 Mei 2002 sampai 6 Juni 2002.

Dengan demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperfunya.

Jember, Juni 2002

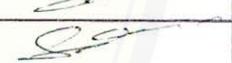
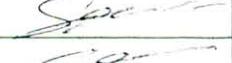
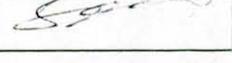
Mengetahui
Kepala Perwakilan
KOPERASI ASURANSI JIWA INDONESIA



Drs. BUDI SANTOSO
NIP. 0370099557

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA PROGRAM
DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
PADA KOPERASI AJINDO JEMBER

NAMA : SONY EKO PRIYANTO
NIM : 990803102085
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN

No	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Paraf
1	Senin, 6 Mei 2002	07.30-15.30	
2	Selasa, 7 Mei 2002	07.30-15.30	
3	Rabu, 8 Mei 2002	07.30-15.30	
4	Kamis, 9 Mei 2002	07.30-15.30	
5	Jum'at, 10 Mei 2002	07.30-15.30	
6	Senin, 13 Mei 2002	07.30-15.30	
7	Selasa, 14 Mei 2002	07.30-15.30	
8	Rabu, 15 Mei 2002	07.30-15.30	
9	Kamis, 16 Mei 2002	07.30-15.30	
10	Jum'at, 17 Mei 2002	07.30-15.30	
11	Senin, 20 Mei 2002	07.30-15.30	
12	Selasa, 21 Mei 2002	07.30-15.30	
13	Rabu, 22 Mei 2002	07.30-15.30	
14	Kamis, 23 Mei 2002	07.30-15.30	
15	Jum'at, 24 Mei 2002	07.30-15.30	
16	Senin, 27 Mei 2002	07.30-15.30	
17	Selasa, 28 Mei 2002	07.30-15.30	
18	Rabu, 29 Mei 2002	07.30-15.30	
19	Kamis, 30 Mei 2002	07.30-15.30	
20	Jum'at, 31 Mei 2002	07.30-15.30	
21	Senin, 3 Juni 2002	07.30-15.30	

22	Selasa, 4 Juni 2002	07.30-15.30	
23	Rabu, 5 Juni 2002	07.30-15.30	
24	Kamis, 6 Juni 2002	07.30-15.30	

Mengetahui

Pembimbing PKN



Drs. BUDI SANTOSO

NIP . 0370099557

UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS - EKONOMI

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SONY EKO PRIYANTO
Nomor Mahasiswa : 990803102085
Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN
PADA KOPERASI AJINDO JEMBER
Pembimbing : Dra. LILIK FARIDA, M.Si
Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	2/Agst 2002	Bab I	1
2	16/Agst 2002	Bab II, III, IV	2
3	10/Sept 2002	ACC Bab I s.d V	3
4			4
5			5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

**KOPERASI ASURANSI INDONESIA
PERWAKILAN KEDIRI**

Agen Koordinator :
A g e n :
Usia Peserta :
No. SP :

**SURAT PERMINTAAN JAMINAN / ASURANSI JiWA
KHUSUS INDIVIDU**

I. UNTUK PEMEGANG KONTRAK :

- 1. Nama Pemegang Kontrak :
- 2. Alamat Penagihan Premi :
- 3. Jenis Kelamin / Status :

II. UNTUK PESERTA / TERTANGGUNG :

- 1. Nama Peserta / Tertanggung :
- 2. Alamat Peserta :
- 3. Tempat, Tgl. lahir Peserta :
- 4. Jenis Kelamin / Status :
- 5. Pekerjaan :
- 6. Hubungan antara I + II :

III. MACAM JAMINAN YANG DIMINTA :

- 1. Program / Lama Kontrak :
- 2. Besarnya Uang Jaminan :
- 3. Mulai berlaku asuransi : Tgl. bulan tahun
Tgl. bulan tahun
Rp. Bln, Twl, Smt, Thn.
- 4. Jumlah Premi / Cara bayar :

IV. KETERANGAN KESEHATAN PESERTA :

- 1. Bagaimana Kesehatan Peserta :
- 2. Tinggi / Berat Badan : Cm, Kg.

V. YANG DITUNJUK SEBAGAI AHLI WARIS :

No.	Nama	P/W	Hub. Keluarga	Tempat/Tgl. Lahir	Keterangan

	Masih Hidup		Sudah Meninggal		
	Umur		Waktu Meninggal	Sebab Mng.	Tahun
A y a h					
I b u					
Suami / Istri					
Saudara Laki-laki	Juml.		Juml.		
Saudara Wanita					
Anak					

A g e n

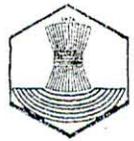
Mengetahui Calon Pemegang
Kontrak Jaminan

Tanda Tangan

() () ()



Koperasi Asuransi Jiwa Indonesia (KOPERASI AJINDO)



Jl. Iskandersyah I No. 26 Kebayoran Baru Jakarta 12160
Telp. (021) 7207452 (Hunting) Fax. (021) 7207451

SURAT PERMINTAAN ASURANSI JIWA PERORANGAN

(Harap Diisi dengan lengkap dan memakai huruf cetak)

B : 0001997

No. Polis :	<input type="text"/>	Cab. / Pwk/ Kupda :	<input type="text"/>
Umur Ttg. :	<input type="text"/> Tahun	Nama agen :	<input type="text"/>
		NKK :	<input type="text"/>

I. Diisi oleh calon Pemegang Polis.

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya calon Pemegang Polis :

1. N a m a :
2. Tempat dan tanggal lahir :
3. Kartu Pengenal (Sebutkan berupa apa dan No. berapa) :
4. Jenis kelamin / status : Pria / Wanita, Kawin / Belum kawin, Duda / Janda *)
5. Alamat tempat tinggal :
6. Alamat penagihan premi :
7. Pekerjaan (Jenisnya) :

II. Dengan ini mengajukan permintaan untuk mengambil asuransi jiwa pada **"KOPERASI AJINDO"** atas jiwa dari calon tertanggung (Hanya diisi apabila calon tertanggung tidak sama dengan calon Pemegang Polis).

1. N a m a :
2. Tempat dan tanggal lahir :
3. Kartu Pengenal (Sebutkan berupa apa dan No. berapa) :
4. Jenis kelamin / status : Pria / Wanita, Kawin / Belum kawin, Duda / Janda *)
5. Alamat tempat tinggal :
6. Pekerjaan (Jenisnya) :
7. Hubungan calon tertanggung dengan calon pemegang polis :

III. Asuransi yang diminta :

1. Macam asuransi :
2. Jumlah Uang Pertanggungan : Rp. / US \$ ()
3. Berlakunya Asuransi : Mulai tanggal sampai dengan tanggal
4. Lamanya Kontrak : Tahun
5. Jumlah Premi : Rp. / US \$ Kurs US\$/IAJ :
6. Cara Pembayaran Premi : Bulanan / Triwulan / 1/2 tahunan / Tahunan *)
7. Premi dibayar melalui : Bayar sendiri, Penagih, Poswesel, Giro Pos, Giro Bank *)

IV. Yang saya tunjuk untuk menerima U.P.

No.	N a m a	P / W	Hubungan Keluarga	Tempat / Tgl. lahir	Keterangan



Koperasi Asuransi Jiwa Indonesia (KOPERASI AJINDO)



Jl. Iskandarsyah I No. 26 Kebayoran Baru Jakarta 12160
Telp. (021) 7207452 (Hunting) Fax. (021) 7207451

873

SURAT KETERANGAN KESEHATAN CALON TERTANGGUNG (Harap dijawab dengan jelas dan memakal huruf cetak)

I. Keterangan diri Calon Tertanggung

1. Nama
2. Tempat dan Tanggal Lahir
3. Jenis Kelamin
4. Tempat Tinggal
5. Pekerjaan

II. Keterangan Kesehatan Calon Tertanggung

Jawablah Pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan

- | | | | |
|---|----|------|-------|
| | ya | atau | tidak |
| 1. Apakah Saudara sekarang dalam keadaan sehat ? | | | |
| 2. Apakah Saudara biasanya dalam keadaan sehat ? | | | |
| 3. Apakah Saudara pernah dirawat di rumah sakit/Klinik/
lembaga kesehatan dalam jangka waktu 2 (dua) tahun
terakhir ini ? Berikan penjelasan singkat. | | | |
| 4. Apakah Saudara menderita cacat jasmani ?
Berikan penjelasan singkat. | | | |
| 5. Apakah Saudara masih sanggup bekerja setiap hari ? | | | |
| 6. Jelaskan dengan singkat tentang penyakit yang Saudara
derita dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir ! | | | |
| 7. Apakah calon Tertanggung pernah menderita penyakit
malaria, kanker, TBC, kencing manis, hati, ginjal, jantung,
ayan, lumpuh, syaraf, tekanan darah rendah/darah tinggi,
keiamin dalam jangka waktu dua tahun terakhir ini ? | | | |
| 8. Apakah di antara orang tua saudara sekandung calon
Tertanggung ada yang pernah/sedang menderita penyakit
Tuberculose, sawan (Epilepsia), kanker, rohani, kencing manis
(Diabetes), pitam, sakit jantung ?
Apabila ada siapa? | | | |
| 9. Sebutkan nama serta alamat beberapa Dokter yang pernah memeriksa/mengobati/merawat calon Tertanggung | 1 | 2 | 3 |
| 10. Berapakah ukuran tinggi dan berat Saudara ? | | | |
| 11. Apabila Saudara seorang wanita apakah Saudara dalam
keadaan hamil? (bila hamil sebutkan berapa bulan) | | | |
| 12. Apakah Saudara bersedia untuk melakukan pemeriksaan
kesehatan jika hal ini diperlukan ? | | | |
| 13. Riwayat Keluarga | | | |

KELUARGA	MASIH HIDUP		SUDAH MENINGGAL		
	UMUR	KEADAAN KESEHATAN	UMUR WAKTU MENINGGAL	SEBAB MENINGGAL	TAHUN
AYAH					
IBU					
SUAMI/STRI					
SAUDARA LAKI-LAKI	JUM_AH		JUMLAH		
SAUDARA WANITA					
ANAK					

PERNYATAAN CALON TERTANGGUNG

iii. Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa isi/jawaban atas keterangan saya jawab dengan jujur dan sesungguhnya dan jika ada sesuatu hal yang saya ketahui dan tidak saya beritahukan atau saya jawab dengan benar, Koperasi Asuransi Indonesia berhak untuk membatalkan asuransi atau menolak membayarkan uang pertanggungan. Selanjutnya saya dengan ini memberi kuasa kepada dokter-dokter yang telah atau akan memeriksa dan atau mengobati saya, untuk memberikan keterangan yang diminta Koperasi Asuransi Indonesia mengenai penyakit saya dan jika saya meninggal mengenai sebab-sebab meninggalnya saya. Akhirnya saya menerangkan telah maklum dan mengikatkan diri pada syarat-syarat umum dan peraturan-peraturan khusus dari asuransi yang saya ambil.

IV. PERATURAN KHUSUS ASURANSI TANPA PEMERIKSAAN DOKTER (Non Medical Insurance)

Untuk Asuransi Tanpa pemeriksaan Dokter (Non Medical Insurance), dikenakan masa percobaan selama 1 (satu) tahun dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Apabila tertanggung meninggal dunia dalam tahun pertama sejak tanggal berlakunya polis, Klaim meninggal dunia dibayarkan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari uang pertanggungan.
2. Apabila tertanggung meninggal dunia dalam tahun kedua dan seterusnya sejak tanggal berlakunya polis, Klaim meninggal dunia dibayarkan sebesar 100% (seratus persen) dari uang pertanggungan.

....., 19

Tanda tangan calon tertanggung.

(.....)

V. LAPORAN AGEN

1. Adakah hubungan keluarga calon tertanggung dengan Saudara :
2. Bagaimana kesan Saudara menenai tabiat/pribadi calon tertanggung :
3. Apakah calon tertanggung dalam keadaan sehat (jasmani/rokhani), :
4. Sesuikah umur/usia dengan wajahnya :
5. Adakah tanda-tanda luar dari calon tertanggung yang dapat Saudara perhatikan tentang penyakit yang sedang dideritanya :
6. Pekerjaan suami calon tertanggung (bila ia seorang wanita yang sudah bersuami) :
7. Sudahkah dijelaskan kepada calon tertanggung tentang keharusan mengisi Surat Permintaan Asuransi Jiwa dan Surat Keterangan Kesehatan secara benar dan jujur :
8. Bagaimana pendapat dan saran Saudara secara jujur tentang permintaan calon tertanggung tersebut :

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa pertanyaan-pertanyaan di atas telah dijawab secara benar dan jujur sesuai dengan kenyataannya, tanda tangan calon tertanggung dibubuhkan dihadapan saya.

Yang bertanda tangan,
Calon Tertanggung

....., 19

Tanda tangan Agen/Penutup,

(.....)

(.....)

VI. Hanya untuk Kantor Pusat "KOPERASI AJINDO"

Standard Substandard Ditolak Ditangguhkan

Diperiksa tanggal Oleh

Disetujui tanggal Oleh

DIPERIKSA OLEH		
SUPERVISOR	KANTOR PERWAKILAN	KANTOR PUSAT
<p>Nama : Jabatan :</p>	<p>Nama : Jabatan :</p>	

KET. *) PILIHLAH SALAH SATU
BERI TANDA X PADA KOLOM YANG SAUDARA PILIH



ASURANSI JIWA

Koprasri Asuransi Indonesia

Jl. Iskandarsyah 1/26 Keb. Baru Jakarta Selatan
Telp. 720-7879, 720-7873



No. 06360

PP. ASPER 98

KUITANSI DEPOSIT PREMI PERTAMA ASURANSI PERORANGAN

Sudah terima dari: *Calvin Nurbani*

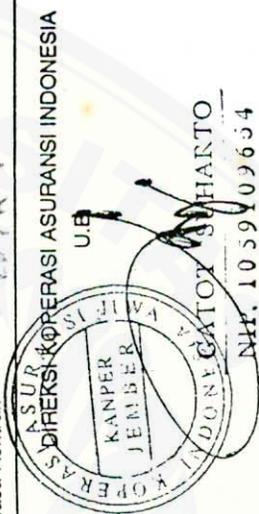
Alamat: _____

Uang sejumlah _____

Untuk setoran Deposit Premi Pertama & Biaya Polis

Kantor Cabang/Perwakilan : *Jember*
 Cara Pembayaran Premi : *Periode 12 bulan*
 Untuk Bulan : *Mei 2025*
 Perincian :
 Premi Pertama : Rp. *200.000* (US\$ =)
 Biaya Polis : Rp. *19.000*
 IA/KURS US\$: Rp. *5019.000*

Macam Asuransi : *ARTA Guna*
 Uang Pertanggungan : *Rp. 30.000.000*
 Masa Kontrak : *10th*



Kalau Permintaan Asuransi ini disetujui, maka Kuitansi Deposit Premi pertama ini akan di ganti dengan Kuitansi asli yang diandatangani oleh Direksi.
 Dianggap sah apabila tanpa coretan.

KOPERASI ASURANSI JIWA INDONESIA

CONTOH

Jl. Iskandarsyah I No. 26 Kebayoran Baru Jakarta 12160
Telp. (021) 7207452 (Hunting) Fax. (021) 7207451

Seri D/P3/KLAIM/99

KUITANSI PEMBAYARAN KLAIM

Kantor

No. Bukti Kas

Telah terima dari

Banyaknya uang

Jenis Klaim

Nama Pemegang Polis :

Nama Tertanggung :

No. Polis :

No. & Tanggal SIP :

Jml. Yang Disetujui :

KOPERASI ASURANSI JIWA INDONESIA



Meninggal Dunia/ Habis Kontrak / Bertahap/ Nilai Tunai/

Kurs US\$ 1,00 = Rp.

20

Yang Menerima

JUMLAH

Dengan menanda tangani kwitansi ini sebagai tanda lunas pembayaran, maka kami/ahli waris menyatakan tidak mempunyai hak tagihan lagi terhadap KOPERASI ASURANSI JIWA INDONESIA mengenai Klaim/uang jaminan ini.

(.....)

Nama Terang

UHT	NOMOR SP / PLS	NAMA / CALON PEMEGANG POLIS	LAMA KONTRAK	JATUH TEMPO	NOMOR KWITANSI	JENIS ASURANSI	PREMI	METEREI	PLTP /PL	ANGS. KE	CARA BAYAR	TGL. BAYAR	NAMA PENUTUP	JASA PRODUKSI %	PROV. TAGIHAN %	PARAF PENUTUP	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
	06840	NOMINIL	15	01-02	0636	BB	1 000 000	600	-	-	TH	20	Dora				
	1997									1-11							
JUMLAH PREMI SETELAH DIKURS →																	
Jumlah Jasa Produksi / Provisi Tagihan PPh Pasal 21 10 % Jumlah Provisi yang dibayarkan																	

PP		Keterangan : Jenis Asuransi (Kolom 7)		
Plan	Lembar	Premi	Lembar	PLTP
JW				Premi
DG				
SM				
AN				
KS				
KD				

JASA PRODUKSI	
Plan	
JW	
DG	
SM	
AN	
KS	
KD	

Kurs US \$ = Rp.
Kurs KJ = Rp.
*) Core salah satu
Pemerita Provisi Tagihan,

Mengetahui,
Kadisad / Kasa

Penerima Setoran
K a s i r

Diperiksa Oleh,
Bagian Adm. Premi

Penyetor,

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

KOPERASI ASURANSI JIWA INDONESIA

CABANG JAWA TIMUR II

LAPORAN KEUANGAN

BULAN

KANTOR PERWAKILAN JEMBER

KETERANGAN	KETETAPAN KANTOR PERWAKILAN
I. PENDAPATAN	
1. PENDAPATAN PREMI	
a. Asper	
Jumlah Premi Asper	
b. Askum	
Jumlah Premi Askum	
Jumlah Pendapatan Premi	
2. HASIL INVESTASI	
a. Bunga deposito berjangka	
b. Bunga pinjaman polis Asper	
c. Bunga pinjaman polis Askum	
Jumlah Hasil Investasi	
3. PENERIMAAN LAIN-LAIN	
a. Biaya polis	
b. Bunga pinjaman	
Jumlah penerimaan lain-lain	
JUMLAH PENDAPATAN	

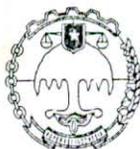
KETERANGAN	KETETAPAN KANTOR PERWAKILAN
II. PENGELUARAN	
1. KLAIM	
a. Klaim Asper	
Jumlah Klaim Asper	
b. Klaim Askum	
Jumlah Klaim Askum	
Jumlah Klaim	
2. BEBAN OPERASIONAL	
Jumlah Beban Operasional	
3. BEBAN LAIN-LAIN	
JUMLAH PENGELUARAN	
HASIL OPERASIONAL (I – II)	
III. AKUMULASI PENYUSUTAN	
IV. PREMI REASURANSI	
V. KENAIKAN CADANGAN	
JUMLAH (III + IV +V)	
SISA HASIL USAHA	

POLIS

NO. 014747

POLIS ASURANSI JIWA PERORANGAN

ASURANSI JIWA

**Koperasi Asuransi Indonesia**Jl. Iskandarsyah 1/26 Kebayoran Baru Jakarta Selatan, Telp. (021) 7207452 (Hunting) Fax. (021) 7207451
(Selanjutnya disebut penanggung)

Nomor Polis : **DP199811001509**
Berdasarkan Surat Permintaan Asuransi Jiwa dari :

Nama : **MARKUS MAKU SUA**
Alamat : **JL. BTN MASTRIP BLOK.U-8**
JEMBER
Pekerjaan : **SWASTA**
(Selanjutnya disebut Pemegang Polis)

Penanggung dan Pemegang Polis dengan ini menyetujui atas jiwa dari :

Nama : **MARKUS MAKU SUA**
Umur : **29** tahun Tgl. lahir **01/01/1970**
Pekerjaan : **SWASTA**

(Selanjutnya disebut Tertanggung)

Penanggung akan membayar manfaat asuransi dan Pemegang Polis diwajibkan membayar premi, semuanya menurut ketentuan - ketentuan yang tercantum dibawah ini :

Jenis Asuransi : **ARTHA GUNA**
Jumlah Uang Pertanggungan : **Rp. 3.000.000,00**
Jangka waktu Pertanggungan : **10 Tahun;** mulai tanggal: **01/11/1998**
s/d tanggal : **31/10/2008**

Cara Pembayaran Premi : **BULANAN**
Jangka Waktu pembayaran Premi
mulai tanggal : **01/11/1998**
s/d tanggal : **01/10/2007**

Yang ditunjuk untuk menerima manfaat asuransi :

1. **IGNASIUS NARI SOWO (ADIK)**
- 2.
- 3.
- 4.



Keterangan dan ketentuan-ketentuan yang terdapat di dalam Surat Permintaan Asuransi Jiwa, Surat Pernyataan Kesehatan, Surat Keterangan Dokter, Syarat-syarat Umum Polis, Syarat-syarat khusus Polis sekiranya ada, Perubahan Polis, adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Polis ini :

Premi : **Rp. 67.698,00**
Premi Tambahan : **Rp. 0,00**
Biaya Polis & Materai : **Rp. 7.500,00**

Jumlah :
Tanda tangan Pemegang Polis



Jakarta, **3** Januari 19 **99**
Koperasi Asuransi Indonesia
Direksi



Prayogo Mirhad, SE, AAIJ (HC)
Direktur Utama

MARKUS MAKU SUA