



**ADMINISTRASI PENYELESAIAN KLAIM ASURANSI KENDARAAN  
BERMOTOR PADA PT ASURANSI JASA INDONESIA (PERSERO)  
KANTOR CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Oleh:**

**DEWI LAILATUL MAGHFIROH**

**170803102051**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



**ADMINISTRASI PENYELESAIAN KLAIM ASURANSI KENDARAAN  
BERMOTOR PADA PT ASURANSI JASA INDONESIA (PERSERO)  
KANTOR CABANG JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya(A.Md.)  
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember**

**Oleh:**

**DEWI LAILATUL MAGHFIROH**

**170803102051**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN**

**JURUSAN MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2020**



***ADMINISTRATION OF MOTOR VEHICLE INSURANCE SETTLEMENT AT  
THE PT ASURANSI JASA INDONESIA (PERSERO) BRANCH OFFICE  
JEMBER***

***REAL WORK PRACTICES REPORT***

***Submitted in partial fulfilment for the requirement to be awarded a degree of Ahli  
Madya (A.Md.) at the Financial Administration of the Diploma degree Department  
of Management Faculty of Economics and Business  
University of Jember***

***By:***

***DEWI LAILATUL MAGHFIROH***

***170803102051***

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION***

***DEPARTMENT OF MANAGEMENT***

***ECONOMICS AND BUSINESS FACULTY***

***JEMBER UNIVERSITY***

***2020***

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**ADMINISTRASI PENYELESAIAN KLAIM ASURANSI KENDARAAN BERMOTOR  
PADA PT ASURANSI JASA INDONESIA (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Dewi Lailatul Maghfiroh  
NIM : 170803102051  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

**11 Juni 2020**

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua



**Dr. Sumani, S.E. M.Si**  
NIP. 19690114200501 1 002

Sekretaris



**Fajar Destari, S.E. M.M.**  
NIP. 197912062015042002

Anggota



**Drs. Markus Apriono, M.M**  
NIP. 196404041989021001

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,



**Dr. Muhammad Miodad, S.E., M.M., Ak., CA**  
NIP. 197107271999512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Dewi Lailatul Maghfiroh  
NIM : 170803102051  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan  
Judul Laporan : “ADMINISTRASI PENYELESAIAN KLAIM ASURANSI  
KENDARAAN BERMOTOR PADA PT ASURANSI JASA  
INDONESIA (PERSERO) KANTOR CABANG JEMBER”

---

Jember, 04 Maret 2020

Mengetahui,

**Laporan Praktek Kerja Nyata**

**Koordinator Program Studi**

**Administrasi Keuangan**

**Telah disetujui**

**Dosen Pembimbing**



**Dr. Sumani, S.E., M.Si.**

**NIP. 1969014 200501 1 002**



**Taqib Endhiarto, S.E., M.Si.**

**NIP. 19600404 198902 1 001**



## PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini saya persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua saya Bapak Nur Rohman dan Ibu Nur Hidayah. Terimakasih sebanyak-banyaknya atas perjuangan dan pengorbanan dengan penuh keikhlasan dan kasih sayang yangkalian berikan, tanpa mengeluh dan tanpa rasa jemu kalian tetap semangat memberikan bimbingan serta nasehat untuk terus mencari ilmu dan menambah pengalaman sebagai bekal di masa tua nanti. Terimakasih kalian selalu mengingatkan untuk bersyukur dan memohon do'a untuk kelancaran semuanya.
2. Kakak tersayang Ahmad Ryan Hidayat yang selalu memberikan semangat untuk belajar dan mengerjakan laporan tugas akhir ini.
3. Keluarga besar tercintaku yang selalu memberikan semangat saat kuliah hingga mengerjakan laporan ini dan atas nasehatnya untuk selalu mencari dan menambah ilmu dimanapun berada.
4. Guru – guru sejak saya Taman Kanak-kanak hingga perguruan tinggi yang telah mendidik dan memberikan bekal ilmu pengetahuan, nasehat, serta pengalaman baru dengan tulus dan ikhlas serta penuh tanggung jawab.
5. Teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan 2020 yang telah menorehkan kenangan dan semangat selama perkuliahan hingga pengerjaan laporan ini.
6. Keluarga Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga yang saya sayangi, terimakasih kalian telah menjadi keluarga baru dan pengalaman baru untuk semangat menjalani kuliah sampai selesai.
7. Almamater yang saya cintai dan saya banggakan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

**PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dewi Lailatul Maghfiroh

NIM 170803102051

Prodi : Diploma III Administrasi Keuangan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Administrasi Penyelesaian Klaim Asuransi Kendaraan Bermotor pada PT Asuransi Jasa Indonesia Kantor Cabang Jember” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya atau sebagai referensi dalam penulisan karya ilmiah, belum pernah diajukan pada instansi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik apabila ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 04 Maret 2020



**DEWI LAILATUL MAGHFIROH**

**170803102051**

**MOTTO**

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan.”

(QS Asy Syarh ayat 5-6)

“Ilmu itu bagaikan binatang buruan, sedangkan pena adalah pengikatnya. Maka ikatlah binatang buruanmu dengan ikatan yang kuat”

(Imam Syafi’i)

“Waktu bagaikan pedang. Jika engkau tidak memanfaatkannya dengan baik, maka ia akan memanfaatkanmu”

(Hadist Riwayat Muslim)



## PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang berjudul “Administrasi Penyelesaian Klaim Administrasi Kendaraan Bermotor Pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Jember”. Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan Ahli Madya (A.Md.) Diploma III pada Jurusan Manajemen Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Muhammad Miqdad, SE., M.M., Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Dr. Sumani S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan.
3. Tatok Endhiarto, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian serta saran-saran yang diberikan dalam penulisan tugas akhir ini.
4. Segenap dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing dan memberikan bekal ilmu selama ini hingga sampai pada saat ini.
5. Kepala Kantor Cabang PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Cabang Jember Ibu Lisa Puspitasari, S.E yang sudah memberikan waktu, tempat, dan kesempatannya sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Nyata sebagai persyaratan kelulusan jenjang Diploma Tiga.

6. Kepala Staf Keuangan PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Cabang Jember Bapak Hidayat Kurnidingrat, S.E yang sudah memberikan arahan dan bimbingan selama Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Ardilla sebagai staf klaim pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Cabang Jember yang membantu memberikan data-data mengenai objek Laporan Praktek Kerja Nyata.
8. Orang tua saya Bapak Nur Rohman dan Ibu Nur Hidayah yang selalu memberikan do'a, dan semangat dengan penuh kasih sayang amapi pada Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan.
9. Keluargaku yang memberikan dukungan dan semngat dalam penyelesaian Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
10. Sahabat-sahabatku dan teman-teman seperjuanganku yang selalu mendukung dan memberikan semangat untuk menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
11. Dan semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu dalam pembuatan hingga penyelesaian Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Tiada usaha yang besar akan berhasil tanpa dilalui dari usaha yang kecil. Dalam penyusunan ini tentunya masih banyak kekurangan dalam pengerjaan maupun penulisan. Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhirnya penulis berharap, semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat.

Jember, 4 Maret 2020

Penulis

**DAFTAR ISI**

	<b>Halaman</b>
<b>COVER</b>	
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN JUDUL DALAM BAHASA INGGRIS</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iv
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>PERNYATAAN</b> .....	vi
<b>MOTTO</b> .....	vii
<b>PRAKATA</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xv
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b>	
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata .....	4
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN</b> .....	<b>4</b>
1.3.1 Pengenalan Obyek Praktek Kerja Nyata .....	5
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
<b>1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>6</b>
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
<b>2.1 Administrasi</b> .....	<b>11</b>

2.1.1 Pengertian Administrasi .....	11
2.1.2 Unsur-Unsur Administrasi .....	12
2.1.3 Fungsi Administrasi .....	13
<b>2.2 Administrasi Keuangan .....</b>	<b>13</b>
2.2.1 Pengertian Administrasi Keuangan.....	14
2.2.2 Fungsi Administrasi Keuangan .....	14
<b>2.3 Asuransi .....</b>	<b>15</b>
2.3.1 Pengertian Asuransi .....	15
2.3.2 Tujuan Asuransi .....	16
2.3.3 Fungsi Asuransi.....	18
2.3.4 Manfaat Asuransi .....	18
2.3.5 Terjadinya Perjanjian Asuransi .....	19
<b>2.4 Asuransi Kendaraan Bermotor .....</b>	<b>20</b>
2.4.1 Polis Asuransi Kendaraan Bermotor.....	21
2.4.2 Berakhirnya Asuransi Kendaraan Bermotor .....	22
<b>2.5 Klaim Pertanggungan Asuransi.....</b>	<b>23</b>
2.5.1 Prosedur Klaim Asuransi .....	21
<b>2.6 Polis Asuransi .....</b>	<b>24</b>
 <b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
<b>3.1 Latar Belakang.....</b>	<b>26</b>
3.1.1 Sejarah PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero).....	26
3.1.2 Visi dan Misi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) .....	27
<b>3.2 Struktur Organisasi .....</b>	<b>27</b>
3.2.1 Jumlah Pegawai dan Jam Kerja.....	34
<b>3.3 Kegiatan Pokok PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero).....</b>	<b>35</b>
3.3.1 Produk Asuransi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) .....	36
<b>3.4 Kegiatan Bagian yang dipilih.....</b>	<b>38</b>

**3.5 Kegiatan yang Dilakukan selama Praktek Kerja Nyata ..... 40**

**BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**4.1 SOP Administrasi Klaim Asuransi Kendaraan Bermotor ..... 42**

4.1.1 Prosedur Pengajuan Klaim Asuransi Kendaraan Bermotor ..... 44

**4.2 Pelaksanaan Administrasi Penyelesaian Klaim Asuransi Kendaraan Bermotor ..... 49**

4.2.1 Pengisian Formulir Pengajuan Klaim Asuransi Kendaraan Bermotor ..... 49

4.2.2 Verifikasi Berkas Berdasarkan Polis Asuransi Kendaraan Bermotor ..... 53

4.2.3 Penerbitan SPK (Surat Perintah Kerja) kepada Bengkel Rekanan Perbaikan Kendaraan ..... 56

4.2.4 Verifikasi Data Pengajuan Dana Klaim ..... 61

**4.3 Identifikasi Permasalahan dan Akternatif Solusi ..... 62**

**BAB 5. KESIMPULAN ..... 64**

**DAFTAR PUSTAKA ..... 66**

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
1.1 Hari dan Jam Kerja Praktek Kerja Nyata .....	5
1.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	7
1.3 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata .....	8
3.1 Distribusi Karyawan PT Asuransi Jasindo (Persero) Cabang Jember .....	38
4.1 Daftar Lampiran Permohonan Dana Klaim .....	61

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Struktuk Organisasi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) .....	29
Gambar 4.1 SOP AdministrasiPenyelesaian Klaim Asuransi Kendaraan Bermotor .....	43
Gambar 4.2 Prosedur Pengajuan Klaim Asuransi Kendaraan Bermotor .....	44
Gambar 4.3 Bukti Kendaraan Mengalami Kecelakaan .....	45
Gambar 4.4 Fotokopi KTP Pemilik Kendaraan Pengajuan Klaim Asuransi Kendaraan Bermotor .....	46
Gambar 4.5 Fotokopi SIM Pemilik Kendaraan Bermotor .....	47
Gambar 4.6 Fotokopi STNJ Pemilik Kendaraan Bermotor .....	48
Gambar 4.7 Surat Pernyataan Pengajuan Klaim Asuransi Kendaraan Bermotor ...	50
Gambar 4.8 Surat Pernyataan Pengemudi Klaim Asuransi Kendaraan Bermotor ..	51
Gambar 4.9 Laporan Kerugian.....	52
Gambar 4.10 Ikhtisar Polis Kendaraan Bermotor .....	53
Gambar 4.11 Lampiran Ikhtisar Polis Kendaraan Bermotor.....	54
Gambar 4.12 Surat Pengantar Polis dan Kuitansi .....	55
Gambar 4.13 SPK (Surat Perintah Kerja) .....	57
Gambar 4.14 Keterangan Total Biaya Perbaikan Kendaraan .....	58
Gambar 4.15 Invoice Tagihan Penyelesaian Perbaikan Kendaraan.....	60

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 0.1 Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 0.2 Balasan Surat Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 0.3 Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 0.4 Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 0.5 Absensi Kehadiran Mahasiswa daam Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 0.6 Lanjutan Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 0.7 Permohonan Persetujuan Pembuatan Laporan Tugas Akhir
- Lampiran 0.8 Kartu Konsultasi Laporan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 0.9 Lembar Disposisi
- Lampiran 10 Contoh E-mail yang didisposisikan
- Lampiran 11 Contoh Buku Tamu
- Lampiran 12 Contoh Buku Polis Masuk
- Lampiran 13 Pencatatan Polis Masuk dan Surat Pengantar Polis
- Lampiran 14 Contoh Pencatatan Surat Masuk
- Lampiran 15 Contoh Pengecekan Kembali Dana Klaim yang akan dicairkan
- Lampiran 16 Contoh Surat Konfirmasi Outstanding Premi
- Lampiran 17 Contoh Surat Pengantar Polis
- Lampiran 4.3 Bukti Kendaraan Mengalami Kecelakaan
- Lampiran 4.4 Fotokopi KTP Pemilik Kendaraan Pengajuan Klaim Asuransi Kendaraan Bermotor
- Lampiran 4.5 Fotokopi SIM Pemilik Kendaraan Bermotor
- Lampiran 4.6 Fotokopi STNK Pemilik Kendaraan Bermotor
- Lampiran 4.7 Surat Pernyataan Pengajuan Klaim Asuransi Kendaraan Bermotor



Lampiran 4.8 Surat Pernyataan Pengemudi Klaim Kendaraan Bermotor

Lampiran 4.9 Laporan Kerugian

Lampiran 4.10 Ikhtisar Polis Kendaraan Bermotor

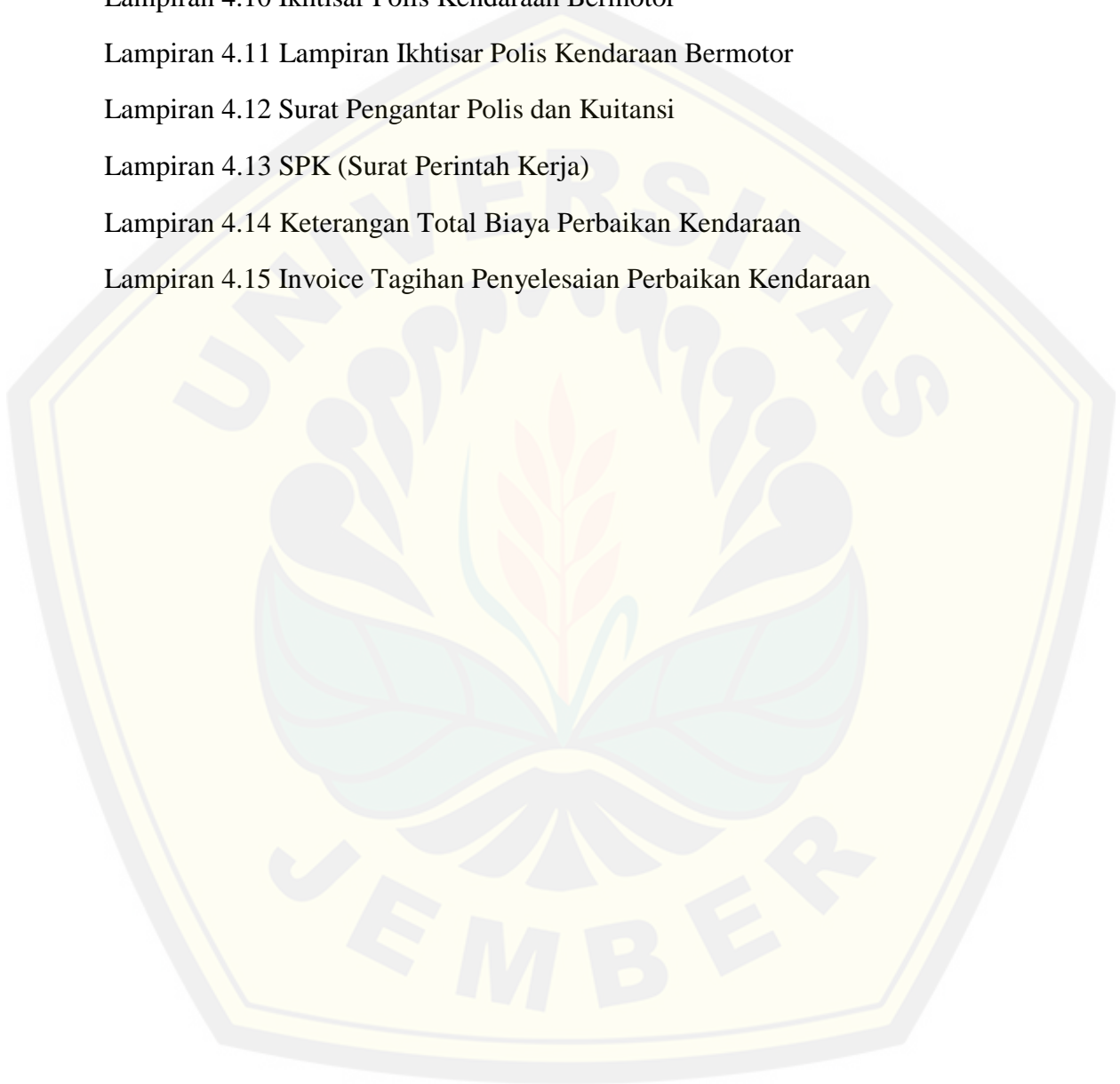
Lampiran 4.11 Lampiran Ikhtisar Polis Kendaraan Bermotor

Lampiran 4.12 Surat Pengantar Polis dan Kuitansi

Lampiran 4.13 SPK (Surat Perintah Kerja)

Lampiran 4.14 Keterangan Total Biaya Perbaikan Kendaraan

Lampiran 4.15 Invoice Tagihan Penyelesaian Perbaikan Kendaraan







## BAB 1. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan teknologi pada industri alat transportasi saat ini telah berkembang sangat pesat. Alat transportasi digunakan sebagai alat pemenuhan kebutuhan yang memiliki jarak untuk mempermudah mencapai tujuan yang akan dicapai. Salah satu alat transportasi yang absah digunakan oleh masyarakat adalah kendaraan bermotor. Kendaraan bermotor dinilai lebih efektif dan efisien dalam memenuhi keinginan yang akan dicapai oleh masyarakat yang menggunakan atau memanfaatkan kegunaan dari kendaraan bermotor tersebut. Dari berbagai macam kendaraan bermotor yang ada, pengendara harus mengantisipasi dan sangat berhati-hati dalam mengendarai agar tidak terjadi kecelakaan atau risiko lain yang dapat merugikan pemilik kendaraan maupun orang lain disekitarnya. Kehidupan masyarakat yang semakin maju baik dari aspek ekonomi, sosial, mendorong para individu untuk semakin maju dalam memperoleh informasi yang berguna bagi setiap orang sebagai upaya proteksi atau perlindungan diri. Perlindungan yang dimaksud dalam konteks ini yaitu setiap individu berhak memperoleh jaminan maupun penggantian kerugian atas suatu hal yang dialami oleh individu yang mengakibatkan kerugian bagi individu tersebut sebagai akibat dari terjadinya suatu peristiwa yang tidak terduga ataupun tidak di harapkan. Dilatarbelakangi oleh hal tersebut maka perlu bagi setiap individu memperoleh perlindungan hukum dan keadilan terkait dengan dirinya sendiri sebagai individu hal tersebut harus termuat dalam suatu aturan hukum maupun perjanjian tertentu yang mengikat para pihak, misalnya perjanjian asuransi.

Dengan bertambah banyaknya jumlah kendaraan bermotor, maka risiko – risiko yang dikhawatirkan dan tanpa sengaja juga akan terjadi, misalnya kepadatan lalu lintas yang mengakibatkan jalan macet, serta naiknya tingkat kecelakaan lalu lintas yang dapat merugikan pihak pemilik kendaraan dan orang lain. Maka dengan begitu, pihak asuransi terinspirasi untuk memberikan jasa

perlindungan bagi para pemilik kendaraan dan segala kemungkinan kerugian materil yang tidak diinginkan nantinya. Untuk menghindari permasalahan tersebut tertanggung berupaya mencari jalan kalau ada pihak lain yang bersedia mengambil alih beban resiko ancaman bahaya terhadap kendaraan bermotornya dengan syarat pihak tertanggung bersedia membayar premi. Premi merupakan kerugian bagi penanggung apabila terjadi banyak klaim yang tidak diimbangi oleh jumlah premi yang masuk.

Menurut Sunyoto(2017:197) Klaim dapat berfungsi untuk melakukan verifikasi berkas mulai dari permintaan hingga prosesnya sehingga Tertanggung akan memperoleh pertanggungan atau ganti kerugian yang tersedia berdasarkan perjanjian. Klaim Asuransi adalah sebuah permintaan resmi dari pihak tertanggung kepada pihak asuransi untuk meminta pembayaran berdasarkan ketentuan polis asuransi. Klaim asuransi yang telah diajukan kepada kantor asuransi akan ditinjau oleh pihak kantor asuransi untuk validitasnya dan kemudian akan dibayarkan kepada tertanggung. Salah satu klaim asuransi di PT Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember adalah klaim asuransi kendaraan bermotor. Klaim asuransi kendaraan bermotor memiliki ketentuan dalam penyelesaiannya. Pengajuan klaim asuransi kendaraan bermotor oleh tertanggung dapat dilakukan secara e-mail dengan masih menggunakan syarat dan ketentuan yang berlaku. Namun lebih baik pihak nasabah datang ke kantor asuransi untuk pengajuan klaim serta mengisi formulir klaim untuk proses lebih lanjut oleh Kantor Asuransi Jasindo dengan cepat dan seksama. Ketika klaim sudah disetujui dan perawatan kendaraan sudah disetujui oleh kantor asuransi maka bagian administrasi akan mencocokkan biaya pertanggungan dengan polis yang dibayarkan serta waktu terjadinya kecelakaan, sehingga administrasi akan lebih cepat diproses sebagai biaya perawatan kendaraan tersebut.

Usaha asuransi merupakan salah satu upaya untuk menanggulangi risiko yang dihadapi masyarakat dan sekaligus sebagai salah satu lembaga penghimpunan dana masyarakat, untuk memiliki kedudukan strategis dalam pembangunan dan kehidupan perekonomian dalam upaya memajukan

kesejahteraan umum. Asuransi juga merupakan salah satu instrumen manajemen risiko, merupakan suatu manajemen untuk mengelola risiko agar tidak menimbulkan dampak kerugian yang lebih parah bagi seluruh kegiatan usaha asuransi. salah satu untuk mencegah terjadinya resiko adalah dengan menciptakan rasa aman dalam melakukan kegiatan sosial ekonomi, meminimalisir kerugian yang mungkin muncul dalam usaha asuransi, serta menciptakan efisiensi dan efektivitas dalam melakukan kegiatan ekonomi.

PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) merupakan perusahaan asuransi yang dimiliki 100% oleh Negara Republik Indonesia yang menerima pertanggungan asuransi baik langsung maupun tidak langsung. Berdasarkan Undang-Undang no 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian pasal 1 menyebutkan bahwa asuransi adalah perjanjian antara dua pihak, yaitu perusahaan asuransi dan pemegang polis, yang menjadi dasar bagi penerimaan premi oleh perusahaan asuransi. Dalam industri perasuransian, baik secara nasional maupun global terjadi perkembangan yang pesat yang ditandai dengan meningkatnya volume usaha sehingga dengan begitu diperlukan manajemen administrasi pada keuangan khususnya untuk meningkatkan kemajuan usaha yang dijalankan serta meminimalisir risiko-risiko sehari-hari dalam menjalankan usaha. Untuk meminimlisir risiko usaha disarankan mengikuti program perasuransian agar kerugian yang ditakuti dalam usaha dapat ditanggung oleh pihak yang bersangkutan sehingga akan meringankan beban Tertanggung.

Administrasi penyelesaian klaim asuransi kendaraan bermotor harus dapat dipertanggungjawabkan dihadapan nasabah. Administrasi penyelesaian klaim tersebut merupakan rangkaian dari tata kerja yang berkaitan antara satu dengan yang lain. Permasalahan dalam penyelesaian sengketa-sengketa klaim asuransi kendaraan bermotor harus diselesaikan dengan memiliki cara dan ketentuan yang benar dan tepat. hal tersebut harus dimengerti dan dipahami oleh nasabah, sehingga pada saat terjadi kecelakaan, nasabah dapat mengajukan klaim atas dananya melalui pembayaran premi untuk mendapatkan ganti rugi sesuai dengan nilai kerugian kendaraan tanpa merasa dirugikan.

Berdasarkan uraian di atas serta mengingat pentingnya administrasi yang menangani proses penyelesaian klaim asuransi oleh nasabah khususnya pada kendaraan bermotor , maka laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“Administrasi Penyelesaian Klaim Asuransi Kendaraan Bermotor pada Kantor Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Jember”**.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata merupakan satu kesatuan yang menjadi alasan utama dalam mencapai aspek yang akan dicapai saat praktek kerja nyata dilaksanakan.

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Adapun tujuan dilaksanakannya Praktek Kerja Nyata yaitu :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai kegiatan Administrasi Penyelesaian Klaim Asuransi Kendaraan Bermotor pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan Administrasi Penyelesaian Klaim Asuransi Kendaraan Bermotor pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Cabang Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Adapun manfaat dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, yaitu :

- a. Memperoleh pengetahuan praktis khusus dibidang administrasii keuangan melalui praktek mengenai penyelesaian klaim asuransi kendaraan bermotor.
- b. Memperoleh pengalaman kerja, pengetahuan, dan dapat melaksanakan Penyelesaian Klaim Asuransi Kendaraan Bermotor pada Kantor Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Jember.

## **1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Penentuan objek dalam Praktek Kerja Nyata adalah sesuai dengan Program Studi yang ditekuni saat ini sehingga mempermudah dalam

menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata dan jangka waktu ditentukan oleh pihak Program Studi.

### 1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Cabang Jember, yang beralamat di Jalan R.A Kartini No. 32, Tembaan, Kepatihan, Kecamatan Kaliwates, Kabupaten Jember, Jawa Timur Kode Pos 68137.

### 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini setara dengan 288 jam kerja efektif atau selama  $\pm$  60 hari sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pihak Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang dimulai pada tanggal 6 Januari 2020 sampai dengan 6 Maret 2020. Berikut waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang sesuai dengan jam kerja yang berlaku di PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Cabang Jember :

Tabel 1.1 Hari dan Jam Kerja Praktek Kerja Nyata

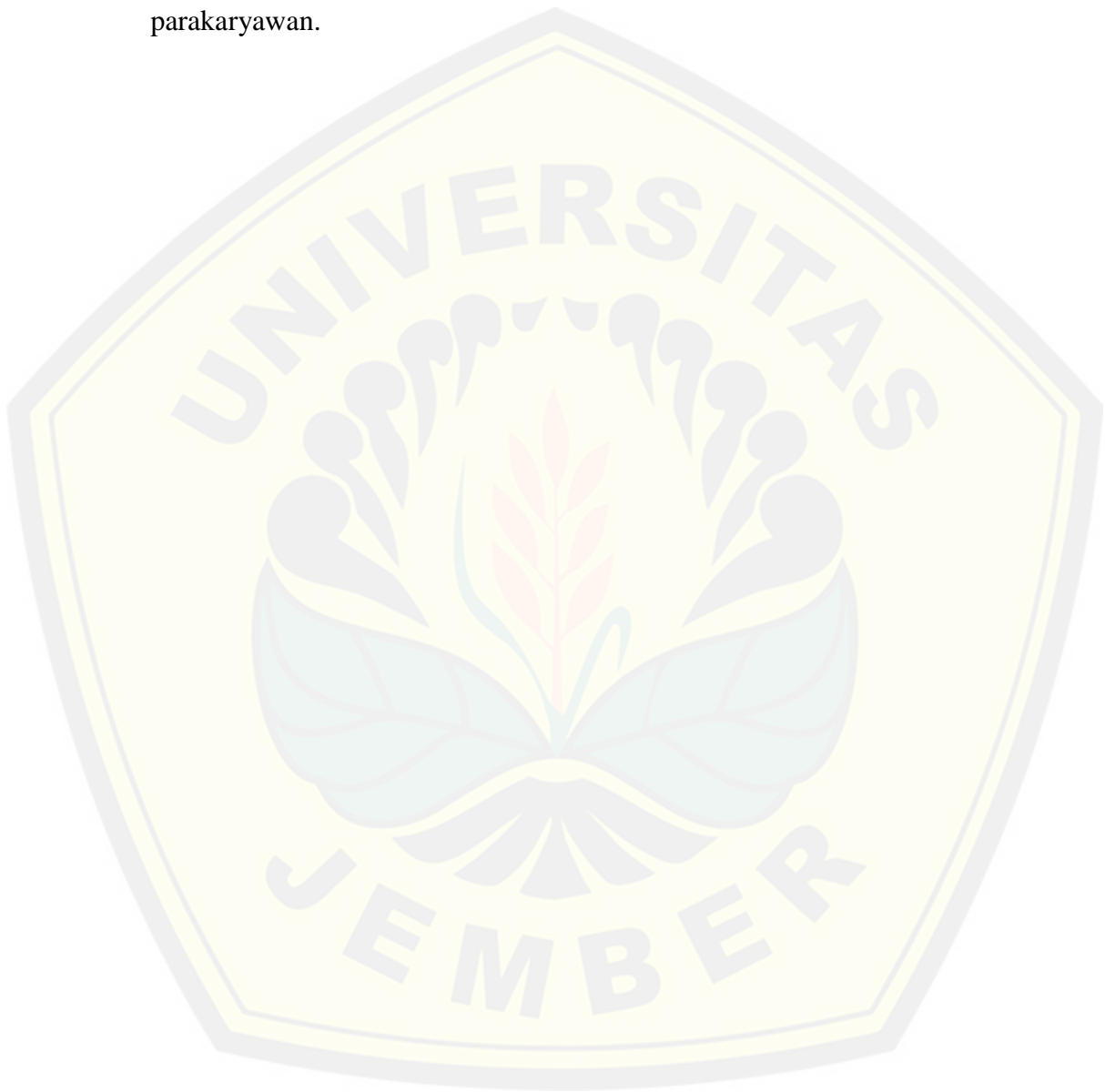
Hari	Jam Kerja (Waktu Indonesia Barat)		
	Jam Pagi	Istirahat	Jam Siang
Senin – Kamis	08.00 – 12.00	12.00 – 13.00	13.00 – 17.00
Jum'at	08.00 – 11.30	11.30 – 13.00	13.00 – 17.00
Sabtu dan Minggu	Libur		

Sumber: PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Cabang Jember. 2020



#### 1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) adalah waktu yang dilaksanakan untuk memenuhi Praktek Kerja Nyata dengan ketentuan menyesuaikan jadwal yang telah ditentukan bagi parakaryawan.





Sumber : PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Cabang Jember, 2020

Tabel 1.3 Nama Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata

Minggu Ke	Nama Kegiatan	Job Description
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan kantor. Yaitu dengan satu per satu karyawan memperkenalkan diri, serta menanyakan pekerjaan yang sedang ditekuni karyawan.</li> <li>- Menerima penjelasan dan arahan mengenai gambaran umum perusahaan</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dengan pimpinan dan karyawan yang hadir.</li> <li>2. Masih melanjutkan perkenalan dengan karyawan yang lainnya yang hari pertama tidak hadir, selanjutnya mendengarkan sedikit gambaran umum perusahaan dan pekerjaan.</li> <li>3. Pihak yang ditugaskan kepada peserta magang memperkenalkan serta menjelaskan pekerjaan setiap divisi, dan peserta magang secara langsung diperintahkan untuk sedikit membantu karyawan yang sedang diperjelaskan pekerjaannya.</li> </ol>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima penjelasan mengenai tugas- tugas seluruh karyawan</li> <li>- Membantu karyawan dalam menjalankan tugas kerjanya</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tiap divisi memperjelaskan job descnyamasig – masing, dalam sehari bertahap dan berulang – ulang.</li> <li>2. Membantu mendisposisikan e-mail masuk dan surat masuk dari pihak luar.</li> <li>3. Membantu membukukan ke buku besar dan mendatanya kembali ke komputer.</li> <li>4. Memberikan hasil rekapitulasi disposisi ke pihak Kepala Teknik untuk meminta paraf persetujuan, kemudian diberikan ke Kepala</li> </ol>

		<p>Cabang untuk dimintakan tanda tangan.</p> <p>5. Membagikannya ke divisi yang tertera pada lembaran disposisi yang telah ditandatangani oleh pihak Kepala Cabang.</p>
3	Membantu melaksanakan tugas – tugas yang diberikan karyawan kantor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Membantu mencatat e-mail masuk ke buku besar surat masuk dan mendisposisikan.</li><li>2. Memintakan paraf dari hasil disposisian ke Kepala Teknik, kemudian meminta tanda tangan ke Kepala Cabang.</li><li>3. Membagikan lembaran disposisi ke setiap divisi yang tertera pada lembaran disposisi.</li><li>4. Apabila ada tamu klaim, membantu memberitahukan ke petugas klaim, membantu petugas klaim menggandakan dokumen yang dipersiapkan untuk klaim.</li><li>5. Membantu mempersiapkan formulir klaim untuk diisi oleh Tertanggung, serta membantu mengisinya.</li><li>6. Membantu verifikasi formulir klaim berdasarkan polis, serta membantu mengecek kelengkapan dari lampiran formulir.</li><li>7. Membantu menginput data penerbitan SPK</li><li>8. Membantu memverifikasi Daftar Lampiran Permohonan Dana Klaim</li></ol>

		9. Menyusun kembali dokumen rekonsiliasi yang telah diarsipkan sesuai dengan nomor pada lembaran rekonsiliasi.
4	Membantu mencatat data pendaftar asuransi maupun memperpanjang asuransi, dengan menuliskan nomor polis dan harga premi.	<p>1. Membantu bagian aseptasi mencatat polis masuk ke dalam buku polis berdasarkan nomor polis</p> <p>2. Membuat surat pengantar pembayaran premi ke nasabah sesuai dengan data polis.</p> <p>3. Mencatat ke dalam buku Surat Pengantar berdasarkan nomor polis dan harga premi, sekaligus mencocokkan antara lembaran polis, Surat Pengantar Pembayaran Premi serta harga Premi yang telah dicatat pada Buku Besar Polis.</p> <p>4. Meminta paraf pada bagian manajer keuangan apabila Surat Pengantar Polis akan dikirim ke nasabah.</p>
5	Mengkonfirmasi judul Praktek Kerja Nyata dan mengumpulkan data – data untuk membuat Laporan Praktek Kerja Nyata, sekaligus perpisahan dengan Pimpinan dan Karyawan Kantor pada hari terakhir magang.	

## BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Administrasi

Administrasi merupakan salah satu cabang ilmu sosial yang secara khas mempelajari administrasi sebagai fenomena masyarakat modern. Administrasi pada dasarnya sudah ada sejak beribu-ribu tahun yang lalu. Pada saat masyarakat hidup nomaden, mereka sudah melaksanakan administrasi. Administrasi sebagai ilmu pengetahuan baru berkembang pada awal abad 19. Meskipun umur administrasi sudah lama, tetapi administrasi masih menjadi kajian yang menarik perhatian, karena beberapa kasus yang terjadi pada saat ini banyak dihubungkan dengan ketidakberesan dalam kegiatan administrasi. Dapat dikatakan bahwa maju mundurnya suatu negara tidak dilihat dari adanya pembangunan gedung-gedung tinggi, rumah sakit, kantor pemerintah yang megah, tetapi dilihat dari administrasi yang dimilikinya. Negara hancur atau runtuh bukan karena gempa bumi, gunung meletus, banjir bandang dan bencana alam lainnya, tetapi karena buruknya administrasi yang dijalankan oleh administratornya. Adanya korupsi, kolusi dan nepotisme merupakan salah satu ciri buruknya administrasi yang dijalankan (Lina,2019).

#### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi dapat dilihat dalam pengertian sempit dan luas. Administrasi berasal dari bahasa Latin: Ad= intensif dan ministrate= melayani, membantu, memenuhi. Mengutip pendapat ulbertt (1999) dalam Husein (2004:11), administrasi secara sempit didefinisikan sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memeprolehnya kembali baik sebageian maupun meyeluruh. Pengertian administrasi secara sempit lebih tepat disebut tatusaha (*clerical work, office work*). Kegiatan tatusaha terdiri dari rangakaian beberapa kegiatan yaitu penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan,

penggandaan, dan pengiriman data informasi secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi. Tempat berlangsungnya penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan disebut kantor, yaitu suatu unit kerja yang terdiri dari ruangan, personel, peralatan, dan operasi pengolahan informasi.

Administrasi dalam arti luas telah didefinisikan oleh banyak ahli. Ulbertt (1999) dalam (Husein, 2011:9) ‘administrasi dapat didefinisikan sebagai suatu kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang dan/atau organisasi berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

### 2.1.2 Unsur-Unsur Administrasi

Terdapat beberapa unsur-unsur yang dapat dikatakan sebagai administrasi (Mariati, 2017) yaitu :

- a. Sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
- b. Kerja sama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama. Kelompok kerja sama formal dan informal dibentuk karena pemuasan kebutuhan (the satisfaction of needs) , kedekatan dan daya tarik, tujuan kelompok, dan alasan ekonomi.
- c. Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
- d. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.
- e. Tujuan, artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama.

Dari kelima unsur di atas dapat diartikan bahwa administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

### 2.1.3 Fungsi Administrasi

Berdasarkan penjelasan dari (Apiaty, 2017) administrasi mempunyai tugas – tugas tertentu yang harus dilakukan sendiri dan tugas – tugas itulah yang biasanya disebut sebagai fungsi – fungsi administrasi antara lain :

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah suatu rincian yang merupakan organisasi yang besar didalamnya ada penyusunan dan perumusan rencana diserahkan kepada sekelompok staf perencana, akan tetapi penetapannya merupakan tugas dan tanggung jawab manajemen.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah suatu kegiatan yang menyangkut tipe-tipe struktur organisasi dan prinsip-prinsipnya, sejarah organisasi, gaya manajerial yang tepat digunakan sifat dan jenis dari berbagai bentuk kegiatan yang harus dilaksanakan.

c. Kepemimpinan (*Leading*)

Kepemimpinan merupakan fungsi manajemen yang melibatkan penggunaan pengaruh untuk memotivasi karyawan meraih sasaran organisasi.

d. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah fungsi keempat yang mempunyai arti memantau aktifitas karyawan, menjaga organisasi agar tetap berjalan ke arah pencapaian sasaran, dan membuat koreksi bila diperlukan.

## 2.2 Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan adalah suatu upaya pengelolaan yang mencakup semua aktivitas yang berhubungan dengan keuangan guna mencapai tujuan perusahaan atau organisasi.



### 2.2.1 Pengertian Administrasi Keuangan

Menurut (Apiaty, 2017) Administrasi Keuangan adalah kegiatan yang berkenaan dengan pencataan, penggolongan, pengolahan, penyimpanan, pengarsipan terhadap seluruh kekayaan Negara termasuk dalamnya hak dan kewajiban yang timbul karenanya baik kekayaan itu berada dalam pengelolaan bank-bank pemerintah, yayasan pemerintah, dengan status hokum public ataupun privat, badan-badan usaha Negara dan badan-badan usaha lainnya dimana pemerintah mempunyai kepentingan khusus serta terikat dalam perjanjian dengan penyertaan pemerintah ataupun penunjukan pemerintah. Administrasi keuangan terdiri dari serangkaian langkah-langkah dimana dana-dana disediakan bagi pejabat-pejabat tertentu dibawah prosedur-prosedur yang akan menjamin sah dan berdaya guna nya pemakaian dana – dana itu.

### 2.2.2 Fungsi Administrasi Keuangan

Mengacu pada arti administrasi keuangan di atas, fungsi administrasi keuangan secara umum adalah sebagai berikut:

#### 1. Fungsi Investasi

Fungsi investasi dalam hal ini adalah semua aktivitas pengelolaan dana ke dalam aktiva-aktiva yang dipakai untuk mencapai tujuan organisasi. Investasi bisa didapatkan dari modal organisasi atau dari luar.

#### 2. Fungsi Mencari Dana

Dalam hal ini fungsi mencari dana adalah fungsi untuk mencari modal untuk membiayai semua aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan. Selain itu berfungsi untuk memilah dan memilih berbagai sumber dana yang tepat untuk masing-masing jenis kebutuhan.

#### 3. Fungsi Pembelanjaan

Hal ini berkaitan dengan semua penggunaan dana yang digunakan untuk membiayai seluruh kegiatan yang berkaitan dengan proses produksi maupun pendukung proses produksi.

#### 4. Fungsi Pembagian Laba

Fungsi ini adalah kegiatan pembuatan dan penentuan aturan dalam pembagian keuntungan hasil usaha. Fungsi pembagian laba juga dapat dimasukkan ke dalam fungsi mencari dana.

### 2.3 Asuransi

Menurut Muhammad (2011:8) Asuransi atau pertanggungan menurut ketentuan Pasal 246 KUHD adalah dengan mana penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung dengan menerima premi, untuk memberikan penggantian kepadanya karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan yang mungkin dideritanya akibat dari suatu evenemen. Salah satu unsur terpenting dalam peristiwa asuransi yang terdapat dalam rumusan Pasal KUHD adalah ganti kerugian. Unsur tersebut hanya menunjuk kepada asuransi kerugian (*loss insurance*) yang objeknya adalah harta kekayaan.

#### 2.3.1 Pengertian Asuransi

Menurut (Sunyoto, 2017:97) secara konseptual istilah Asuransi memiliki definisi yang berbeda antara satu ahli dengan yang lainnya. Hal ini dapat dimaklumi, karena dalam memberikan definisi terhadap asuransi disesuaikan dengan sudut pandang dan latar belakang yang berbeda pula. Menurut Prof. Mehr dan Cammack definisi asuransi sebagai suatu alat untuk mengurangi risiko keuangan, dengan cara pengumpulan unit-unit exposure dalam jumlah yang memadai untuk membuat agar kerugian individu dapat diperkirakan. Kemudian kerugian yang dapat diramalkan itu dipikul merata oleh mereka yang bergabung.

Commission on Insurance Terminology of the American Risk and Insurance Association mendefinisikan asuransi sebagai pengumpulan kerugian-kerugian yang tidak ditimbulkan dengan sengaja melalui pemindahan risiko kerugian tersebut kepada perusahaan asuransi, di mana perusahaan bersedia untuk memberikan pertanggungan kerugian finansial kepada pihak penderita kerugian melalui tindakan pembayaran sejumlah uang atau melakukan jasa tertentu terkait kerugian risiko tersebut.

Berdasarkan definisi-definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa asuransi adalah suatu alat untuk mengurangi risiko yang melekat pada perekonomian, dengan cara menggabungkan sejumlah unit-unit yang terkena risiko yang sama atau hampir sama dalam jumlah yang cukup besar, agar kemungkinan kerugiannya dapat diramalkan dan bila kerugian yang diramalkan terjadi akan dibagi secara proporsional oleh semua pihak dalam gabungan itu (Sunyoto, 2017:98).

Berdasarkan penjelasan (Sunyoto, 2017:99) dapat dipahami bahwa terdapat unsur-unsur asuransi, yaitu:

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

### 2.3.2 Tujuan Asuransi

Dalam upaya pemenuhan kebutuhan masyarakat, maka kehadiran asuransi sangat tepat dalam membantu berbagai kesulitan dalam kehidupan masyarakat. Pada hakekatnya, tujuan asuransi adalah untuk membuat persediaan dalam menghadapi bahaya yang akan menimpa kehidupan, serta transaksi – transaksi perjanjian yang dilakukan oleh manusia. Potensi terjadinya musibah yang datang tanpa diduga, membuat sebagian masyarakat mencari cara yang paling aman untuk mengantisipasi dan melindungi diri di kemudian hari.

Tujuan utama asuransi adalah untuk melindungi segala risiko yang terbuka kepada kerugian dalam kehidupan seorang manusia. Pihak yang diasuransikan mencoba untuk memindahkan risiko kerugian itu kepada orang lain yang sanggup untuk menanggungnya dengan harapan mendapat keuntungan daripada tanggungan ini (Firman,2017).

Muhammad (2006) dalam (Sunyoto, 2017:107) menyatakan bahwa asuransi memiliki tujuan – tujuan utama yang hendak dicapai, antara lain:

1. Teori Pengalihan Risiko.

Menurut teori pengalihan risiko tertanggung menyadari bahwa ancaman bahaya terhadap harta kekayaan miliknya atau terhadap jiwanya. Untuk mengurangi atau menghilangkan beban risiko, pihak tertanggung mengalihkan beban risiko kepada pihak lain dan tertanggung sanggup membayar premi atau kontra prestasi. Tertanggung mengadakan asuransi dengan tujuan mengalihkan risiko yang mengancam. Jadi dengan membayar premi risiko pihak tertanggung akan beralih kepada penanggung.

2. Pembayaran Ganti Kerugian.

Ini merupakan kesempatan kepada penanggung mengumpulkan premi dari tertanggung yang mnegikatkan diri kepadanya. Jika suatu ketika peristiwa itu sungguh – sungguh terjadi yang menimbulkan kerugian, maka kepada tertanggung akan dibayarkan ganti kerugian seimbang dengan jumlah asuransi. Dengan demikian, tertanggung mengadakan asuransi bertujuan untuk memperoleh pembayaran ganti kerugian yang dideritanya.

3. Pembayaran Santunan.

Asuransi kerugian dan asuransi jiwa diadakan berdasarkan perjanjian bebas (sukarela) antara Penanggung dengan Tertanggung. Akan tetapi undang – undang mengatur asuransi yang bersifat wajib artinya tertanggung terikat dengan penanggung karena undang – undang bukan karena perjanjian. Asuransi ini disebut juga asuransi sosial

karena bertujuan untuk melindungi masyarakat dalam ancaman bahaya kecelakaan yang mengakibatkan kematian dan kerugian. (Firman, 2017)

### 2.3.3 Fungsi Asuransi

Berdasarkan sumber artikel (Jasindo, 2017) Asuransi memiliki tiga fungsi, yaitu fungsi utama, fungsi tambahan dan fungsi lainnya.

- a. Fungsi utama asuransi adalah untuk pengalihan risiko (*risk transfer*), sebagai wadah dana bersama (*the common pool*) dan sebagai mekanisme untuk membuat tiap peserta membayar kontribusi dana dengan adil.
- b. Sedangkan fungsi tambahan asuransi adalah untuk melakukan investasi yang berasal dari dana asuransi, mencegah terjadinya kerugian dan mengurangi kerugian berdasarkan rekomendasi surveyor asuransi, sebagai dana kegiatan sosial misalnya santunan orang cacat, janda, yatim, dan sebagai pembayaran yang diterima tertanggung pada akhir kontrak merupakan akumulasi premi ditambah dengan bunga.
- c. Fungsi lain – lain asuransi adalah sebagai sumber dana investasi yang berasal dari premi yang disediakan untuk membayar klaim dan pendapatan jasa.

### 2.3.4 Manfaat Asuransi

Berdasarkan sumber artikel (Jasindo, 2017) Manfaat asuransi berbeda dengan fungsi asuransi. Manfaat asuransi adalah keuntungan yang akan Anda dapatkan jika Anda mendaftar atau memiliki produk asuransi. Manfaat asuransi tersebut diantaranya adalah:

- a. Memberikan ketenangan. Dengan fungsinya sebagai pengalihan risiko (*risk transfer*), asuransi memberikan proteksi dan risiko ketidakpastian dan kerugian, baik bagi perorangan maupun

perusahaan sehingga memberikan rasa percaya diri dan ketenangan menghadapi masa depan.

- b. Menjaga stabilitas finansial. Dengan asuransi, perusahaan dapat menjaga kelancaran keuangan perusahaan karena potensi risiko dapat ditanggulangi. Jika terjadi kerugian pihak asuransi akan memberikan sebagian hingga seluruh kewajiban pembayaran Anda atas suatu kejadian. Begitu juga untuk pribadi, dengan pertanggungan, asuransi membantu agar keseimbangan finansial Anda tidak terganggu karena kejadian tidak terduga.
- c. Sebagai salah satu cara menabung atau investasi. Jika kebetulan dana yang terkumpul tidak terpakai di akhir masa pertanggungan, Anda akan menerima kembali uang Anda.

#### 2.3.5 Terjadinya Perjanjian Asuransi

Menurut Muhammad (2011:54) bahwa terjadinya perjanjian asuransi disebabkan oleh beberapa hal diantaranya adalah :

##### 1. Teori tawar menawar

Perjanjian asuransi terjadinya didahului oleh serangkaian perbuatan penawaran dan penerimaan yang dilakukan oleh tertanggung dan penanggung secara timbal balik. Serangkaian perbuatan tersebut hanya terdapat pernyataan “persetujuan kehendak” sebagai salah satu unsur perjanjian asuransi yang sah.

##### 2. Teori penerimaan

Berdasarkan teori penerimaan, perjanjian asuransi terjadi dan mengikat pihak-pihak pada saat penawaran sungguh-sungguh diterima oleh tertanggung. Sungguh-sungguh diterima artinya penawaran tertulis pihak penanggung sungguh-sungguh diterima oleh tertanggung walaupun isi tulisan itu belum dibacanya. Sungguh-sungguh diterima itu dibuktikan oleh tindakan nyata dari tertanggung, biasanya dengan menandatangani suatu pernyataan yang disodorkan oleh penanggung yang disebut nota persetujuan.

### 3. Asuransi bersifat tertulis

Perjanjian asuransi terjadi seketika setelah tercapai kesepakatan antara tertanggung dan penanggung, hak dan kewajiban timbal balik timbul sejak saat itu, bahkan sebelum polis ditandatangani (Pasal 257 ayat (1) KUHD). Asuransi tersebut harus dibuat secara tertulis dalam bentuk akta yang disebut polis. Walaupun belum dibuatkan polis, asuransi sudah terjadi sejak tercapai kesepakatan antara tertanggung dan penanggung. Kesepakatan itu dibuktikan dengan nota persetujuan yang ditandatangani oleh tertanggung.

## 2.4 Asuransi Kendaraan Bermotor

Sunyoto (2017:203) menyatakan dalam asuransi kendaraan bermotor, informasi yang dicantumkan oleh calon tertanggung dalam formulir aplikasi harus dijawab sejujurnya dan selanjutnya akan menjadi dasar bagi *underwriter* perusahaan asuransi untuk melakukan seleksi, apakah permintaan pertanggungan tersebut akan diterima atau ditolak atau diterima dengan persyaratan tertentu. Saat terjadi kerusakan atau kerugian atas kendaraan bermotor yang dipertanggungkan, maka atas permintaan penanggung tertanggung wajib memberitahukan secara tertulis segala perbuatan lain yang berlaku atas kendaraan bermotor yang sama pada saat terjadinya kerugian atau kerusakan. Jika harga kendaraan bermotor yang dipertanggungkan pada saat terjadinya kerugian atau kerusakan ternyata lebih besar dari harga pertanggungan, maka penanggung akan menggantinya menurut hitungan dari bagian yang dianggap dipertanggungkan sesuai pasal 284 KUHD, maka setelah pembayaran ganti rugi kendaraan bermotor yang dipertanggungkan penanggung menggantikan posisi tertanggung dalam segala hak yang diperolehnya terhadap pihak ketiga sehubungan dengan kerugian tersebut dan hak subrogasi ini berlaku dengan sendirinya tanpa memerlukan surat kuasa dari tertanggung.

Pada saat terjadi kecelakaan atau kerusakan dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan maka apabila Tertanggung dengan sengaja

memberikan laporan tidak sesuai dengan yang sebenarnya maka ia tidak berhak memperoleh ganti rugi. Hilangnya hak mendapat ganti rugi disebabkan oleh :

- a. Tidak memenuhi kewajiban pembayaran polis
- b. Tidak melakukan tuntutan ganti rugi dalam waktu 12 bulan sejak terjadinya kerusakan dan kerugian
- c. Tidak mengajukan keberatan atau menempuh penyelesaian melalui hukum dalam waktu 6 bulan sejak penanggung memberitahukan secara tertulis bahwa tertanggung tidak berhak untuk mendapat ganti rugi.

#### 2.4.1 Polis Asuransi Kendaraan Bermotor

Polis asuransi kendaraan bermotor selain harus memenuhi syarat-syarat umum, juga harus memuat syarat-syarat khusus yang hanya berlaku bagi asuransi kendaraan bermotor. Berikut disajikan syarat-syarat umum polis asuransi kendaraan bermotor diantaranya berdasarkan (Muhammad, 2011:181) adalah :

- a. Hari dan tanggal kapan serta tempat di mana asuransi kendaraan bermotor diadakan
- b. Nama tertanggung yang mengasuransikan kendaraan bermotor untuk diri sendiri atau untuk kepentingan pihak ketiga
- c. Keterangan yang cukup jelas mengenai kendaraan bermotor yang diasuransikan terhadap bahaya (risiko) yang ditanggung
- d. Jumlah yang diasuransikan terhadap bahaya (risiko) yang ditanggung
- e. Evenemen-evenemen penyebab timbulnya kerugian yang ditanggung oleh penanggung
- f. Waktu asuransi kendaraan bermotor mulai berjalan dan berakhir yang menjadi tanggungan penanggung
- g. Premi asuransi kendaraan bermotor yang dibayar oleh Tertanggung
- h. Janji-janji khusus yang diadakan antara tertanggung dan Penanggung



#### 2.4.2 Berakhirnya Asuransi Kendaraan Bermotor

Berakhirnya asuransi kendaraan bermotor disebabkan karena beberapa hal diantaranya sebagai berikut (Muhammad, 2011:133) :

a. Pembatalan polis

Penanggung dan tertanggung masing-masing berhak setiap waktu menghentikan asuransi tanpa diwajibkan memberitahukan alasannya. Pemberitahuan penghentian demikian dilakukan secara tertulis yang dikirim melalui pos tercatat oleh pihak yang menghendaki penghentian asuransi kepada pihak lainnya di alamat terakhir yang diketahui. Dalam hal tertanggung yang membatalkan, tertanggung wajib membayar premi untuk jangka waktu yang sudah dijalani yang diperhitungkan menurut skala premi asuransi jangka pendek. Apabila penanggung yang membatalkan, penanggung wajib mengembalikan premi secara prorata waktu asuransi yang belum berjalan.

b. Pralihan hak milik

Apabila kendaraan bermotor dan atau kepentinganyang diasuransikan pindah tangan, baik berdasarkan suatu persetujuan maupun karena tertanggung meninggal dunia, maka polis ini batal dengan sendirinya 10 hari kalender sejak pindah tangan tersebut, kecuali apabila penanggung setuju melanjutkannya.

c. Terjadi kerugian total

Asuransi juga akan berakhir dengan sendirinya sesudah dilakukan penggantian kerugian atas dasar kehilangan/kerusakan seluruhnya atau yang dapat dipersamakan dengan itu tanpa pengembalian premi walaupun asuransinya jangka panjang.

d. Berakhirnya jangka waktu asuransi

Asuransi juga akan berakhir dengan sendirinya sesudah berakhirnya jangka waktu asuransi polis ini.

## 2.5 Klaim Pertanggungans Asuransi

Menurut Sunyoto (2017:198) klaim merupakan permintaan peserta atau ahli warisnya maupun pihak lain yang terlibat perjanjian kepada perusahaan asuransi atas terjadinya kerugian sebagaimana yang diperjanjikan, atau aplikasi oleh peserta untuk memperoleh pertanggungans atas kerugiannya yang tersedia berdasarkan perjanjian. Pengertian klaim menurut buku panduan keagenan PT Asuransi Jasa Indonesia adalah suatu penggantian kerugian dengan mengembalikan kepada suatu keadaan seperti sesaat sebelum terjadinya resiko atau keugian. Secara umum, klaim berfungsi melakukan verifikasi berkas klaim peserta untuk memenuhi perjanjian kontrak mengenai kelayakan bayar dan tidaknya klaim.

Klaim yang diajukan oleh tiap peserta meliputi beragam dokumentasi yang diverifikasi diantaranya adalah dokumen klaim, polis yang masih dalam kondisi *in force*, peristiwa yang masih dalam kontrak, dan peristiwa kerugian tidak dalam pengecualian polis. Disamping dokumen klaim yang harus lengkap, polis juga harus masih dalam kondisi *in force*, artinya polis tersebut masih dalam keadaan aktif dibuktikan dengan premi lanjutan-premi lanjutan yang masih terus dilanjutkan. Jika premi lanjutan tidak dibayarkan maka pengajuan klaim akan ditolak apabila tertunggak melewati *grace periode* yang telah ditentukan.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa klaim merupakan suatu penggantian kerugian dengan mengembalikan kepada suatu keadaan seperti sesaat sebelum terjadinya resiko atau kerugian.

### 2.5.1 Prosedur Klaim Asuransi

Sunyoto (2017:199) menyatakan bahwa dalam melakukan klaim asuransi, tentunya diperlukan suatu prosedur maupun tahapan agar klaim itu dianggap sah. Adapun prosedur klaim, antara lain:

a. Pemberitahuan klaim

Hal ini biasanya dilakukan dengan bukti lisan dan diperkuat dengan laporan tertulis.

b. Bukti klaim kerugian

Hal ini bisa dilakukan dengan menyerahkan klaim tertulis dengan melengkapi lembaran klaim standar yang dirancang khusus untuk masing-masing *class of business*.

c. Penyelidikan

Penyelidikan adalah melakukan survei ke lapangan atau menunjuk independent adjuster, dimana laporan akan dijadikan dasar apakah klaim dijamin oleh polis atau tidak.

d. Penyelesaian klaim

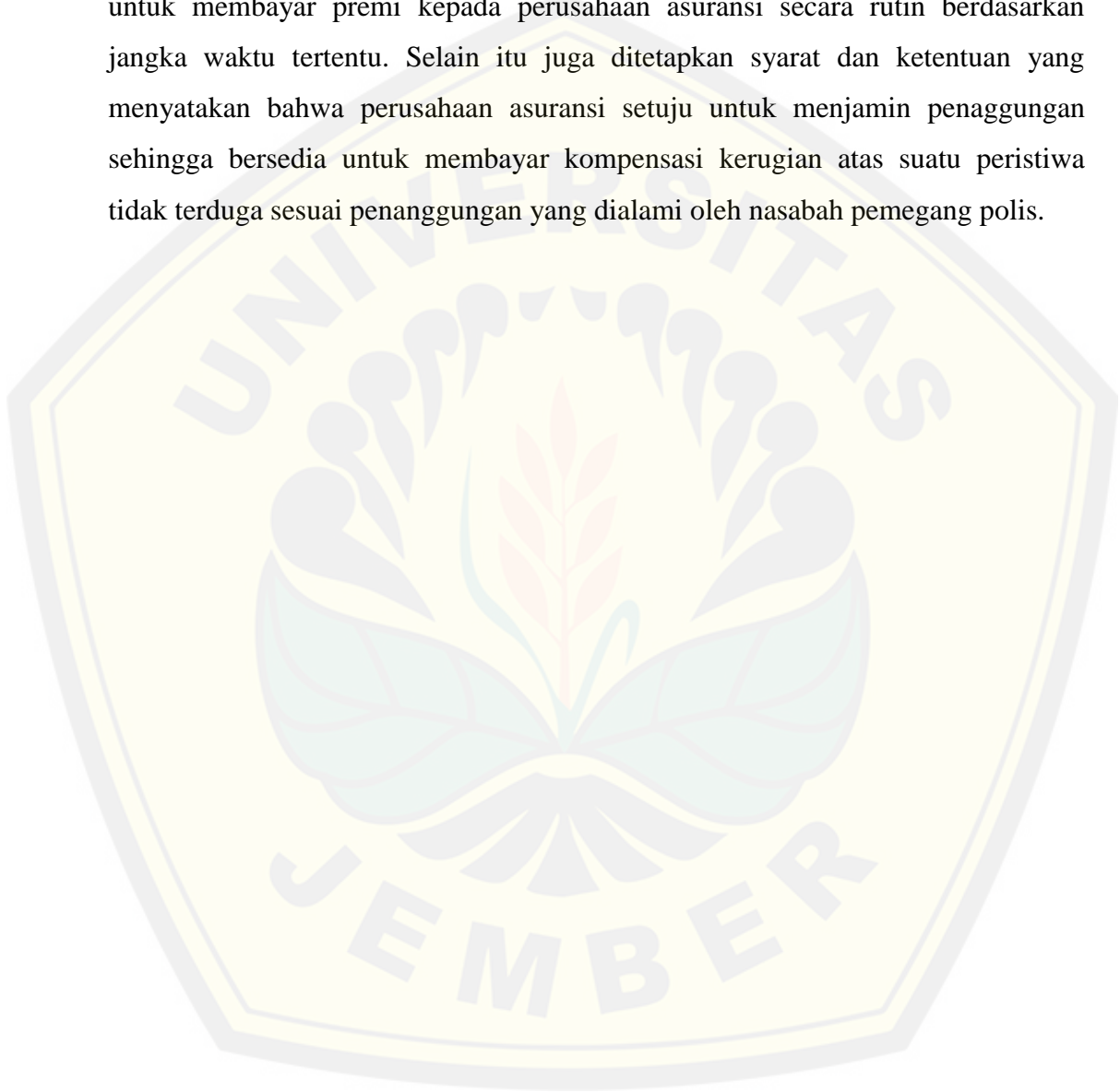
Tahap terakhir adalah adanya kesepakatan mengenai jumlah penggantian sesuai peraturan perundangan yang berlaku, dan diisyaratkan bahwa pembayaran klaim tidak boleh lebih dari 30 hari sejak terjadi kesepakatan.

Klaim yang dibayarkan perusahaan adalah bagian dari kewajiban imbal balik peserta yang diatur dalam akad atau perjanjian asuransi, yaitu pesertaberkeajiban membayar sejumlah premi sebagai Tertanggung dan perusahaan berkewajiban untuk membayar klaim sebagai Penanggung apabila peserta mengalami musibah. Administrasi klaim berfungsi melakukan verifikasi berkas klaim peserta untuk memenuhi perjanjian kontrak apakah klaim layak bayar atau tidak. Setiap dokumen yang diterima akan dilakukan verifikasi secara umum meliputi dokumen klaim, polis dalam kondisi in force, peristiwa kerugian masih dalam kontrak, peristiwa kerugian tidak dalam pengecualian polis, tidak mengandung kecurangan atau tidak melanggar peraturan.

## 2.6 Polis Asuransi

Polis asuransi merupakan sebuah bukti perjanjian tertulis yang dilakukan oleh pihak perusahaan asuransi (penanggung) dengan nasabah (tertanggung), yang

isinya menjelaskan segala hak dan kewajiban antara kedua belah pihak tersebut. Polis asuransi akan menjadi bukti tertulis yang sah dalam perjanjian yang dilakukan oleh pihak penanggung dan pihak tertanggung. Dalam polis ditetapkan syarat dan ketentuan yang menyatakan bahwa nasabah pemegang polis setuju untuk membayar premi kepada perusahaan asuransi secara rutin berdasarkan jangka waktu tertentu. Selain itu juga ditetapkan syarat dan ketentuan yang menyatakan bahwa perusahaan asuransi setuju untuk menjamin penaggungan sehingga bersedia untuk membayar kompensasi kerugian atas suatu peristiwa tidak terduga sesuai penanggungan yang dialami oleh nasabah pemegang polis.



### BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Latar Belakang

PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) atau disingkat Asuransi Jasindo merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang asuransi dalam industri jasa keuangan.

##### 3.1.1 Sejarah PT Asuransi Jasa Indonesia(Persero)

Pembentukan PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) merupakan bagian penting dari perjalanan sejarah bangsa dan tanah air Indonesia. sejarah tersebut bermula pada tahun 1854 ketika dilaksanakannya nasionalisasi atas NV Assurantie Maatschappij de Nederlander, sebuah perusahaan Asuransi Umum milik kolonial Belanda, dan BloomVander yang merupakan perusahaan Asuransi Umum Inggris yang berkedudukan di Jakarta.

Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia yang dinyatakan pada tanggal 17 Agustus 1945 oleh Proklamator RI Ir. Soekarno dan Mohammad Hatta sekaligus mengamanatkan pelaksanaan pemindahan kekuasaan dan kepemilikan Kerajaan Belanda kepada Pemerintah Indonesia . termasuk melakukan nasionalisasi terhadap perusahaan tersebut dan mengubah nama keduanya menjadi PT Asuransi Bendasraya yang bergerak dibidang Asuransi Umum dalam Rupiah dan PT Umum Internasional Underwrites (UIU) yang bergerak dalam bidang Asuransi Umum valuta asing.

Dalam perjalanan bersejarahnya, melalui keputusan Menteri Keuangan No.764/MK/IV/12/1972 tertanggal 9 Desember 1972, pemerintah Indonesia memutuskan untuk melakukan merger antara PT Asuransi Bendasraya dan PT Umum Internasional Underwriters (UIU) menjadi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) sebagai salah satu sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang

bergerak di bidang usaha Asuransi Umum. Pengesahan penggabungan tersebut selanjutnya dikukuhkan dengan akta notaris Mohammad Ali Nomor 1 tanggal 2 Juni 1973.

### 3.1.2 Visi dan Misi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero)

#### a) Visi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero)

Menjadi perusahaan asuransi yang tangguh dalam persaingan global dan menjadi market leader di pasar domestik.

#### b) Misi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero)

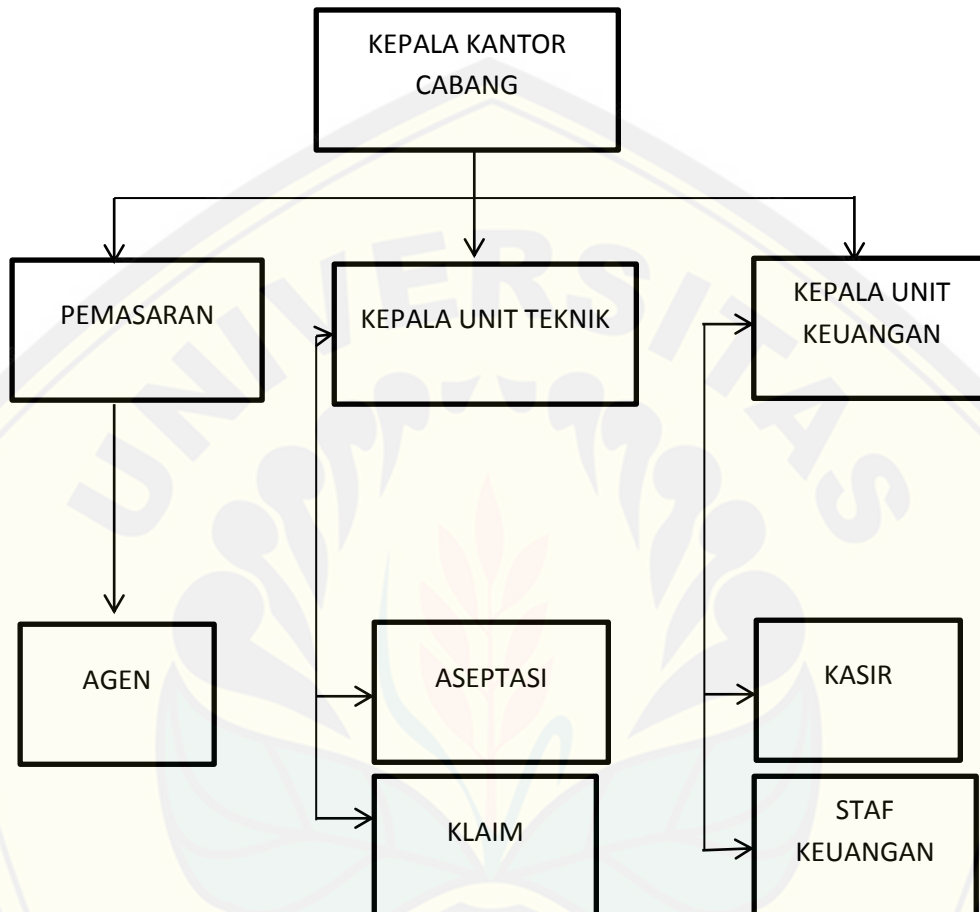
Menyelenggarakan usaha asuransi kerugian dengan reputasi internasional melalui peningkatan pangsa pasar, pelayanan prima, dan tetap menjaga tingkat profitabilitas serta memenuhi kebutuhan *stakeholders*.

## 3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah salah satu cara untuk mewujudkan kerja sama baik antara masing-masing bagian dalam organisasi. Struktur organisasi di setiap perusahaan akan disesuaikan dengan kondisi serta kebutuhan perusahaan agar tercapai efisiensi dan efektifitas kerja pada masing-masing bagian di dalam perusahaan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan tugas dan tanggung jawab masing-masing antara pekerja satu dengan pekerja lainnya. Dalam struktur organisasi di setiap tugas dalam pekerjaan harus ada ketua sebagai penanggung jawab atas tugas yang telah diberikan dan akan dilakukan dengan tepat untuk sebuah perusahaan tersebut.

Struktur organisasi dan tata kerja PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Cabang Jember menekankan bahwa dalam suatu organisasi harus ada perumusan yang tegas mengenai tugas-tugas dan hubungan-hubungan untuk menetapkan peran, pekerjaan dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang jelas menjadi unsur penting dalam pencegahan kesimpangsiuran tugas dan tanggung jawab sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan efektif dan efisien guna mencapai tujuan yang ditetapkan.

Secara skematis struktur organisasi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Cabang Jember dapat digambarkan seperti gambar berikut:



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero), 2020

Sumber data : PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) cabang Jember

#### Uraian Tugas

Adapun uraian tugas-tugas pokok dari masing-masing bagian pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Cabang Jember:

1. Kepala Kantor Cabang

Mempunyai tugas dan wewenang yang harus dilaksanakan dan dipertanggung-

jawabkan, adalah sebagai berikut:

a. Tugas Umum

1. Mengusahakankelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, mengusahakan pengamanan, pemanfaatan dan pengembangan SDM, serta pemanfaatan dan pengembangan alat/saran fisik dan milik perusahaan di lingkungan kantor cabang.
2. Membantu upaya pemasaran jasa asuransi kepada calon tertanggung yang dinilai potensial di wilayah kerjanya.

b. Tugas Khusus

1. Menandatangani polis-polis dan menandatangani koreksi surat-surat keluar.
2. Memberikan persetujuan penyelesaian klaim, aseptasi, keuangan, dan lain-lain.
3. Membangun citra perusahaan yang baik di wilayah kerja kantor cabang.

c. Wewenang Umum

1. Menilai konduite dan mengusulkan promosi atau mutasi jabatan bawahannya.
2. Menandatangani laporan-laporan, memo, nota dinas, dan surat – surat lainnya.
3. Berhubungan dengan instansi atau pihak luar perusahaan dalam batas wewenang yang ditetapkan.
4. Memberikan tugas – tugas kepada bawahannya.

d. Wewenang khusus

1. Mengajukan Rencana Anggaran Tahunan untuk keperluan kantor cabang.
2. Memutuskan dan menandatangani perubahan dan pembatalan nota pertanggung jawaban yang telah diterbitkan serta menandatangani surat pemberitahuan pengembalian premi sesuai dengan batas wewenang yang



telah ditetapkan.

3. Menandatangani cek, bilyet giro, surat perintah transfer, dan lain –lain.

## 2. Kepala Unit Teknik

Mempunyai tugas dan wewenang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan, adalah sebagai berikut:

### a. Tugas Umum

1. Memonitor kinerja masing-masing fungsi dan membuat rekomendasi secara langsung kepada kantor cabang dan kantor pusat.
2. Memimpin, memotivasi, membina, dan mengembangkan bawahan yang ada di lingkungan Kepala Unit Teknik.
3. Memelihara, menilai, dan memberikan saran penyempurnaan terhadap sistem, prosedur, dan tata kerja di lingkungan terkait.
4. Menjalin kerjasama dengan unit-unit kerja dan lingkungan kantor cabang.

### b. Tugas Khusus

1. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Kantor Cabang
2. Membina hubungan baik dengan instansi di luar perusahaan yang berhubungan dengan kegiatan Kepala Unit Teknik dengan batas wewenang yang ditetapkan.
3. Melaksanakan kegiatan registrasi surat tuntutan ganti rugi.

### c. Wewenang Umum:

1. Menggunakan, mengatur SDM dan alat/sarana fisik yang berada di lingkungan Kepala Unit Teknik.
2. Menyampaikan pendapat kepada Kepala Kantor Cabang tentang hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan untuk tujuan penyempurnaan.

3. Mengadakan hubungan dengan unit-unit kerja di lingkungan perusahaan untuk kelancaran tugas epanjang menyangkut hal-halrutinitas.

d. Wewenang Khusus:

1. Mengajukan Rencana Anggaran Tahunan untuk unit kerja yangdipimpinnya.
2. Menandatangani surat – surat yang berhubungan dengan permintaan data klaim
3. Menandatangani dokumen – dokumen klaim sesuai dengan batas wewenang yangdiberikan.

3. Kepala UnitKeuangan

Mempunyai tugas dan wewenang yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan, adalah sebagai berikut:

a. Tugas Umum:

1. Mengusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kerja,serta mengusahakan pengamanan dan pengembangan SDM , alat/ sarana fisik milik perusahaan di lingkungan Kepala UnitKeuangan.
2. Membantu Kepala Kantor Cabangdalammenyusunprogramkerjaterulis kepada Kepala UnitKeuangan.
3. Merencanakan dan mengusulkan secara kuantitatif dan kualitatif mengenai SDM, peralatan, dan sarana fisik untuk kebutuhan Kepala UnitKeuangan.

b. Tugas Khusus:

1. Melaksanakan kegiatan administrasi, pembukuan keuangan pada unitkantor cabang.
2. Mengelola penggunaan dana, menyusun penggunaan cash flowmingguan, melakukan pertanggungjawaban keuangan, dan penyelenggaraan administrasi yang berkaitan dengan saluran kegiatan unitkeuangan.

3. Membantu usaha pengawasan dan pembinaan pada pengusaha kecil dan koperasi yang telah mendapat bantuan di wilayahkerjanya.

c. Wewenang Umum:

1. Menandatangani laporan-laporan, memo, nota dinas, dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengankedinasan.
2. Menilai konduite dan mengusulkan promosi atau mutasi jabatan bawahannya.
3. Memberikan tugas-tugas khusus kepadabawahannya.

d. Wewenang Khusus:

1. Memutuskan dan menandatangani perubahan dan pembatalan atas nota penutupan pertanggungan yang telahditerbitkan.
2. Manandatangani surat-surat pemberitahuan pengembalian premi sesuai dengan batas wewenang yang telah ditetapkan.

4. Bagian Resepsionis

Mempunyai tugas yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan,adalah sebagai berikut:

1. Membukukan surat masuk dan suratkeluar.
2. Mengecek e-mail masuk dan mendisposisikan ke buku surat masuk.
3. Membuat surat pengantar polis kepadaTertanggung atas perintah unit aseptasi.
4. Membuat surat outstanding premi sebagai pemberitahuan waktu pembayaran premi tertanggung sudah melewati jatuh tempo.

5. Bagian Kasir

Mempunyai Tugas dan tanggung jawab bagian kasir:

1. Melakukan pengawasan terhadap keuangan kantor cabang.
  2. Memberikan flat bayar atas setiap pengeluaran keuangan perusahaan.
  3. Membuatkan kuitansi pembayaran polis asuransi.
  4. Melakukan proses pembukuan dan penerimaan uang.
  5. Melakukan penyetoran pembayaran polis asuransi pada bank yang sudah ditunjuk.
  6. Membantu kasie keuangan dalam menyelenggarakan administrasi keuangan kantor cabang.
6. Bagian Pemasaran
- Mempunyai tugas yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan, adalah sebagai berikut:
- a. Tugas Umum
    1. Menjalin hubungan sebanyak-banyaknya dengan nasabah atau calon nasabah
    2. Mengenalkan produk-produk asuransi yang ada di kantor jasindo mulai dari cara daftar asuransinya hingga keuntungan yang akan didapatkan
    3. Memperluas jaringan dengan perusahaan untuk mempermudah mendapatkan nasabah.
  - b. Tugas Khusus
    1. Memasarkan produk-produk asuransi Jasindo kepada para calon nasabah ataupun kepada nasabah untuk menarik perhatian agar dapat mengikuti asuransi pada produk
    2. Memberikan edukasi tentang produk asuransi Jasindo kepada calon nasabahan kepada relasi-relasi asuransi jasindo yang pernah atau belum mengikuti asuransi.

## 7. Bagian Klaim

Tugas dan tanggung jawab Bagian Klaim:

1. Membantu bagian kepala teknik dalam menangani klaim sedemikian rupa sehingga dapat terselesaikan setiap klaim melalui kantor cabang secara benar, cepat, dan akurat.
2. Melakukan survey kembali atas klaim apabila survey terdahulu dianggap kurang meyakinkan dalam pembuatan SPK.
3. Membuat laporan secara bulanan kepada Kepala Cabang mengenai kegiatan klaim selama periode bulan tersebut.

## 8. Bagian Pengemudi

Tugas dan tanggung jawab Bagian Pengemudi:

Membantu dalam melakukan tugas keluar atau ke lapangan (transportasi) keperluan dengan nasabah untuk melakukan survey, perpanjangan asuransi, dan penagihan.

## 9. Bagian Cleaning Service

Tugas dan tanggung jawab Bagian Cleaning Service:

Memberikan pelayan yang sebaik-baiknya dalam hal ketertiban dan kebersihan perusahaan.

### 3.2.1 Jumlah Pegawai dan Jam Kerja

Setiap satu bulan sekali tepatnya tiap awal bulan diadakannya rapat bulanan dari PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) untuk pembahasan mengenai pembinaan dan perencanaan kinerja baru untuk setiap bulan. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan penyelenggaraan kegiatan kerja bagi seluruh karyawan. Selain itu untuk menjaga kewibawaan atas tujuan pengembangan kantor dan memelihara pertanggungjawaban atas kinerja seluruh karyawan. Dengan demikian mutu dan kualitas dari PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) akan tetap terjaga dan terjamin kepercayaannya terhadap pihak tertanggung atau calon tertanggung. Dengan demikian

sistem informasi teknologi dapat ditingkatkan lebih baik untuk kemajuan dari Jasindo Kantor Cabang Jember. Secara keseluruhan pegawai pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) cabang Jember berjumlah 20 orang. Distribusi karyawan berdasarkan jabatan dan status pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) cabang Jember dapat dilihat pada tabel 3.1.

Tabel 3.1 : Distribusi Karyawan PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Cabang Jember

No.	Jabatan	Status		
		Pegawai Tetap	Pegawai Kontrak	Jumlah
1	Pimpinan Cabang	1		1
2	Pimpinan Bidang Teknik	1		1
3	Pimpinan Bidang Keuangan	1		1
4	Kasir	1		1
5	Kepala Unit Pemasaran	1		1
6	Staf Bidang Teknik		5	5
7	Staf Bidang Keuangan		2	2
8	Staf Penyelia Pemasaran		3	3
9	Resepsionis		1	1
10	Pengemudi		1	1
11	Cleaning Service		1	1
12	Agen		2	2
		5	15	20

Sumber Data : PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) cabang Jember, 2020

### 3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero)

#### Cabang Jember

Dalam kegiatan operasional PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Cabang Jember berjalan sesuai dengan keefektifan dan keefisiensi

berdasarkan perintah atas naungan peraturan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) guna memberikan pelayanan yang lebih baik untuk kesejahteraan PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) dan mendukung pertumbuhan ekonomi berbekal pengalaman. Perusahaan asuransi memiliki kekhususan kegiatan yang tidak dimiliki perusahaan lain yaitu klaim, underwriting, dan reasuransi. Hal tersebut menjadi salah satu ketertarikan yang dimiliki PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Cabang Jember. Dalam kegiatannya PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Cabang Jember memiliki peran ganda, yaitu:

1. Melalui sektor perasuransian mengemban misi pemerintah dalam rangka pembangunan nasional dengan jalan memberikan sumbangan untuk kontribusi berupa pajak, deviden, meningkatkan jumlah angkatan kerja, memantapkan kestabilan perekonomian, membina perusahaan-perusahaan swasta, menjaga kestabilan pasar perasuransian, dan berupaya mensosialisasikan asuransi kerugian kepada masyarakat banyak (*Agent of Development*).
2. Sebagai badan usaha yang tidak lepas dengan menggunakan prinsip-prinsip ekonomi, yaitu mencari keuntungan untuk kesejahteraan bersama.

Dalam menjalankan tugas di setiap bidangnya, PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) memiliki tantangan penting yang harus dijalankan yaitu disalah satu pihak dituntut untuk meningkatkan kesadaran berasuransi pada masyarakat luas dengan jalan menarik ke arah asuransi dan memberikan perlindungan dari sektor yang bersifat konvensional seperti kebakaran, pengangkutan, asuransi kendaraan mobil dan motor, hingga asuransi keuangan. Selain itu, Jasindo juga melayani konsultasi bagi nasabah untuk asuransi yang akan digunakan. Premi yang ditawarkan juga menarik dengan proses klaim asuransi yang cepat dan mudah.

### 3.3.1 Produk Asuransi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Jember

PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Jember memberikan jasa perlindungan proteksi melalui beberapa produk asuransi, antara lain :

1. Asuransi Kebakaran

Asuransi kebakaran adalah suatu bentuk asuransi yang menjamin kerugian dan kerusakan akibat terjadi kebakaran atau resiko yang menimpa objek pertanggung. Objek yang dapat diasuransikan berupa harta bendaseperti bangunan rumah tunggal, ruko, gudang, pabrik, gedung perkantoran, gudang, pabrik, salon, dan lain sebagainya yang masih dimanfaatkan untuk dapat diasuransikan.

2. Asuransi Rangka Kapal

Alat transportasi laut adalah alat transportasi yang jauh dari jangkauan dan mengkhawatirkan bagi awak kapal dan penunpangnya. Hal tersebut dapat membahayakan bagi pengusaha kapal dan pemiliknya apabila terjadi kecerobohan maupun terjadi ketidaksengajaan terhadap kecelakaan kapal. Kejadian tersebut dapat membahayakan dan mengancam kerugian finansial yang besar dan akan mempengaruhi kelanjutan usaha di masa mendatang. Dengan menggunakan asuransi rangka kapal pengusaha dan pemilik kapal tidak perlu khawatir, premi yang ditawarkan oleh pihak Jasindo adalah atas ketentuan – ketentuan yang telah disepakati dan melalui pertimbangan yang sah dan yang mampu dibayar oleh pihak perkapalan. Produk ini juga menawarkan produk *builder Risks* yang menjamin kerugian atau kerusakan atas resiko-resiko pembangunan kapal.

3. Asuransi Pengangkutan

Asuransi pengangkutan merupakan produk asuransi yang memberikan jaminan atas barang-barang dagangan, barang pindahan, bahan baku pabrik, maupun barang jadi selama pengangkutan di wilayah seluruh Indonesia.

4. Asuransi Pesawat dan Ruang Angkasa

Asuransi Pesawat dan Ruang Angkasa memberikan perlindungan dengan menjamin seluruh aspek industri penerbangan. Mulai dari rangkapesawat, tanggungjawab hukum terhadap pihak ketiga, *personal accident crew*, *loss of license* dan *airport ownerliability*.



#### 5. Asuransi Kendaraan Bermotor

Asuransi kendaraan bermotor adalah salah satu produk asuransi yang dimiliki kantor Jasindo yang menjamin kerugian, kerusakan, dan kehilangan kendaraan bermotor akibat terjadinya resiko yang menimpa kendaraan tertanggung.

#### 6. Asuransi PA + PHK Bancassurance

Asuransi PA + PHK Bancassurance adalah produk asuransijasindo yang memberikan perlindungan kepada pegawai atas kredit yang diberikan oleh pihak bank apabila pegawai tersebut meninggal dunia akibat kecelakaan atau pemutusan hubungan kerja (PHK), sehingga sisa kredit yang merupakan kewajiban tertanggung kepada bank secara otomatis akan lunas.

### 3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih

Praktek Kerja Industri adalah sebuah praktek yang dijalankan guna mendapatkan tambahan pengetahuan dan pengalaman baru mengenai suatu pekerjaan yang telah dipilih pada saat di tempat Praktek Kerja.

Kegiatan yang dipilih adalah sesuai dengan program studi yang dijalankan serta berdasarkan ketentuan dari pihak kantor tempat Praktek Kerja Nyata. Dalam hal ini saya memilih membantu pada bagian klaim. Job desc klaim secara umum adalah :

#### 1. Bagian Klaim

Adapun kegiatan yang dilakukan dalam membantu berlangsungnya klaim asuransi kendaraan bermotor adalah sebagai berikut:

1. Menerima laporan klaim dari nasabah yang datang langsung ke Kantor Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Cabang Jember, mengisikan nama dan kepentingan tamu ke daftar buku tamu.
2. Meminta dan mengecek kembali berkas yang akan diajukan klaim oleh nasabah.

3. Membantu petugas klaim membuat laporan mengenai klaim yang diajukan nasabah ke bengkel rekanan asuransi, yaitu mengisikan laporan kerugian pada formulir pengajuan klaim.
4. Membantu pengecekan dokumen terkait akan dilaksanakan pembayaran klaim kepada bengkel karena kendaraan selesai diperbaiki.

## 2. Bagian Keuangan

Tugas utama dari staf keuangan ini adalah mengatur arus keuangan perusahaan dengan menyediakan informasi-informasi mengenai laporan keuangan perusahaan yang terjadi selama periode yang telah dikerjakan. Oleh karena itu sebagai staf keuangan harus memiliki jiwa ketelitian dan kejujuran serta penuh tanggung jawab untuk mengumpulkan bukti sebagai informasi yang akan diberikan pada Kantor PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero).

Adapun yang dikerjakan secara umum antara lain:

1. Melaksanakan dan mengatur bagian pembukuan atas semua transaksi-transaksi keuangan baik itu penerimaan maupun pengeluaran uang perusahaan.
2. Melaksanakan perhitungan pembayaran klaim melalui invoice tagihan klaim yang diberikan oleh staf klaim kepada pihak keuangan.
3. Melakukan pembukuan yang terdapat di rekening koran sebagai bukti pelunasan premi baik secara langsung maupun melalui bank
4. Pengecekan dokumen klaim dengan ketentuan nama teranggung, polis, waktu pembayaran premi, serta tanggal kejadian yang nantinya jika sudah benar akan dibayarkan kepada bengkel rekanan.

### 3.5 Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata

#### A. Bagian Resepsionis:

1. Membantu mendisposisikan e-mail masuk dan surat masuk dari pihak luar dan mencatatnya ke dalam buku besar surat masuk.

Lampiran disposisi dapat dilihat pada lampiran 0.9 dan lampiran contoh e mail pada lampiran 0.10;

2. Memberikan hasil rekapitulasi disposisi ke pihak Kepala Teknik untuk meminta paraf persetujuan, kemudian diberikan ke Kepala Cabang untuk dimintakan tanda tangan. Buku rekapitulasi dapat dilihat pada lampiran 14;
3. Membagikannya ke divisi yang tertera pada lembaran disposisi yang telah ditandatangani oleh pihak Kepala Cabang.

#### B. Bgalian Klaim

1. Menerima laporan klaim dari nasabah yang datang langsung ke Kantor Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Cabang Jember, mengisikan nama dan kepentingan tamu ke daftar buku tamu. Contoh buku tamu dapat dilihat pada lampiran 11;
2. Meminta dan mengecek kembali berkas yang akan diajukan klaim oleh nasabah, dapat dilihat pada lampiran 4.10 dan 4.11;
3. Membantu menginput data SPK sebagai surat pengantar perbaikan kendaraan, dapat dilihat pada lampiran 4.13;
4. Membantu memverifikasi data permohonan dana klaim, dapat dilihat pada tabel 4.1.

#### C. Bagian Keuangan

1. Membantu bagian keuangan membuat surat konfirmasi outstanding premi kepada seluruh nasabah asuransi Jasindo, dapat dilihat pada lampiran 16;
2. Memberi stempel dan meminta tanda tangan ke manajer keuangan apabila keseluruhan surat tagihan sudah selesai dikerjakan;
3. Menggandakan surat konfirmasi outstanding premi kemudian diarsipkan ke pengarsipan dokumen;

4. Meminta paraf pada bagian manajer keuangan apabila Surat Pengantar Polis akan dikirim ke nasabah, dapat dilihat pada lampiran 13 yang diberi tanda centang.

#### D. Bagian Aseptasi

1. Membantu bagian aseptasi mencatat polis masuk ke dalam buku polis berdasarkan nomor polis, buku polis dapat dilihat pada lampiran 0.12;
2. Membuat Surat Pengantar Polis dan Kuitansi untuk diberikan kepada nasabah karena sebagai peringatan untuk melunasi premi tersebut, lihat pada lampiran 4.12;
3. Mencatat ke dalam buku Surat Pengantar Polis berdasarkan nomor polis dan harga premi, sekaligus mencocokkan antara lembaran Polis dengan Surat Pengantar Polis berdasarkan harga Premi yang telah dicatat pada Buku Besar Polis., lihat pada lampiran 0.13.

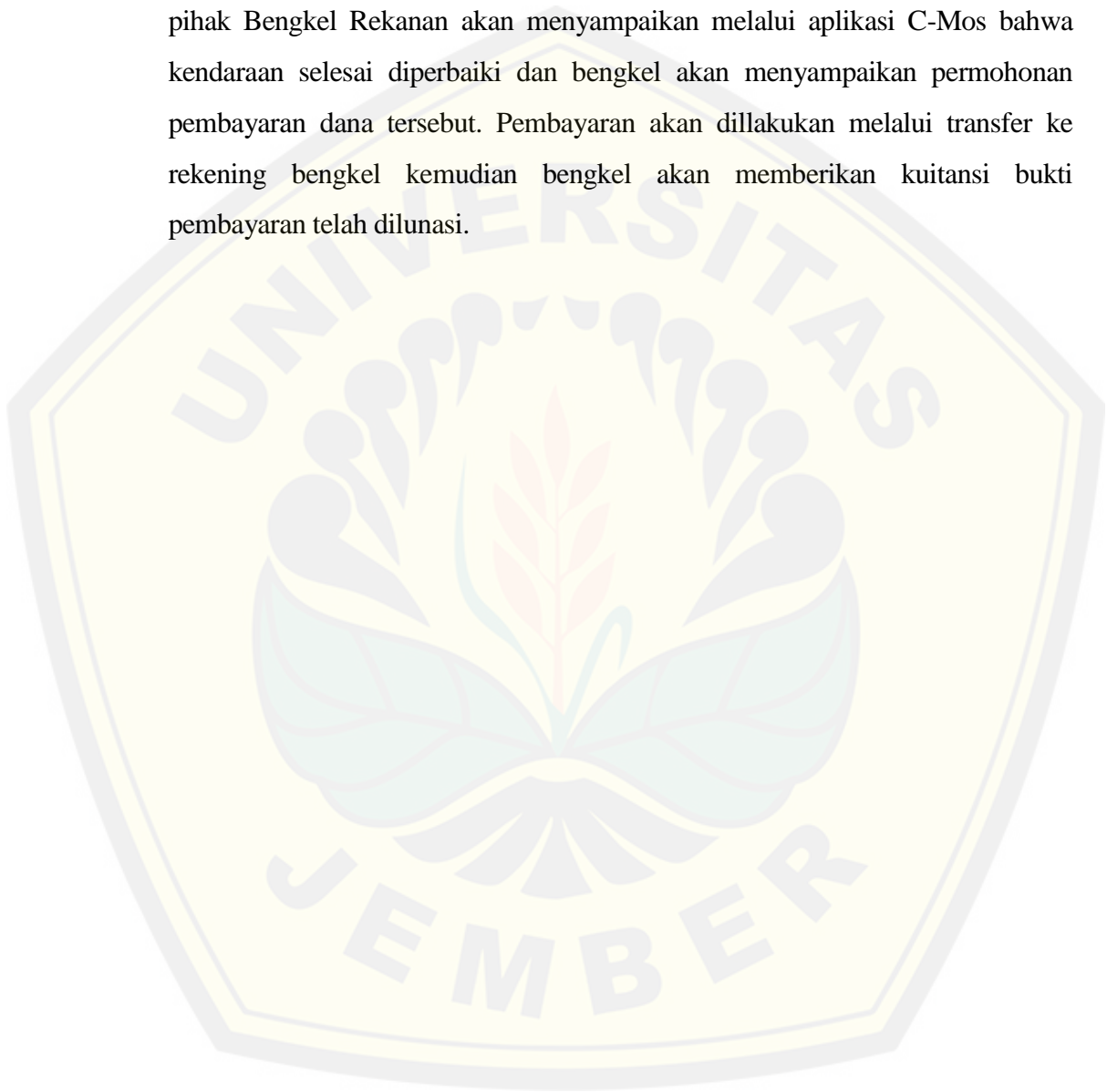
## BAB 5. KESIMPULAN

Dari Hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabnag Jember mengenai “Administrasi Penyelesaian Klaim Asuransi Kendaraan Bermotor pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Jember” maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kegiatan Administrasi Penyelesaian Klaim Asuransi Kendaraan Bermotor meliputi merupakan kegiatan yang dilakukan mulai prosedur pengajuan klaim asuransi kendaraan sampai pada administrasi pembayaran klaim kepada bengkel rekanan.
2. Prosedur Pengajuan Klaim Asuransi Kendaraan Bermotor  
Pengajuan klaim asuransi dilakukan oleh nasabah dengan cara datang langsung ke Kantor Asuransi Jasindo untuk melaporkan kejadian pada kendaraan yang akan diklaimkan. Petugas yang akan memproses pengajuan sampai pada persetujuan pengajuan klaim adalah petugas klaim. Persetujuan dilakukan oleh Kepala Perwakilan Kantor Cabang.
3. Administrasi Perlengkapan Berkas Klaim  
Kelengkapan berkas klaim dicek berdasarkan formulir pengajuan klaim yang nantinya akan di isi oleh Tertanggung. Berdasarkan formulir pengajuan klaim terdapat bebrapa lembaran yang harus di isi yaitu Surat Pernyataan Pengemudi, Laporan Kerugian, dan Formulir Pengajuan yang berisi keterangan Teranggung berdasarkan ada yang disarankan sebagai syarat kelengkapan klaim seperti KTP, SIM, STNK, Surat Kepolisian (jika diperlukan).
4. Pelaksanaan Penerbitan Surat Perintah Kerja kepada Bengkel Rekanan  
Surat Perintah Kerja (SPK) akan diterbitkan Tertanggung yang akan diberikan kepada bengkel rekanan sebagai pernyataan perintah memperbaiki kendaraan. Sebelum penerbitan SPK dilakukan pengentryan data mengenai data yang akan diperbaiki berdasarkan polis asuransi melalui aplikasi C-Mos. Pada aplikasi tersebut, bengkel dapat membalas penyampaian informasi kendaraan yang akan diperbaiki mengenai harga yang akan dibayarkan oleh Penanggung atau Kantor

Asuransi Jasa Indonesia.

5. Pelaksanaan Pembayaran Klaim Kendaraan Bermotor selesai diperbaiki  
Berdasarkan polis dan ketentuan harga dari pihak bengkel, Penanggung akan membayarkan sejumlah klaim kendaraan. Apabila kendaraan selesai diperbaiki pihak Bengkel Rekanan akan menyampaikan melalui aplikasi C-Mos bahwa kendaraan selesai diperbaiki dan bengkel akan menyampaikan permohonan pembayaran dana tersebut. Pembayaran akan dillakukan melalui transfer ke rekening bengkel kemudian bengkel akan memberikan kuitansi bukti pembayaran telah dilunasi.



DAFTAR PUSTAKA

- Gumelar ardiansyah di pos pada 26 maret 2020 “pengertian administrasi”  
<https://guruakuntansi.co.id/pengertian-administrasi/> diakses pada 28-3-20  
pukul 20.08
- Jasindo 2017 “ semakin mengerti manfaat dan fungsi asuransi” 20-12-2017  
[https://jasindo.co.id/media/artikel/semakin-  
mengerti-  
fungsi-dan-  
manfaat-asuransidiakses](https://jasindo.co.id/media/artikel/semakin-mengerti-fungsi-dan-manfaat-asuransidiakses) pada 16 april pukul 15.45
- Kamaluddin, A. (2017). *Administrasi Bisnis Cet-1*. Makassar: CV Sah Media.
- Marliani, Lina. 2019. “Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang” .  
Vol 5 (No.4). *Dinamika : Jurnal ilmiah ilmu administrasi negara*. 1-5  
<https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/1743/> diakses  
pada 17-4-20
- Muhammad, A. (2011). *Hukum Asuransi Indonesia Cetakan ke Lima*. Bandung:  
PT Citra Aditya Bakti.
- Rahman, M. (2007). *Ilmu Administrasi Cetakan Pertama*. Makassar: CV SAH  
MEDIA.
- Sunyoto, D. d. ( 2017). *Manajemen Risiko dan Asuransi Cetakan Pertama*. CAPS  
(Center for Academic Publishing Service).
- Umar, H. (2004). *Metode Riset Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka  
Utama Anggota IKAPI.

Lampiran 0.1 Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Taggal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 837990 - Fax. (0331) 832150  
Email : febd@unej.ac.id

Nomor : 8966/UN.25.1.4/PM/2019  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN** 26 Desember 2019

Yth. Pimpinan Kantor Asuransi Jasa Indonesia (JASINDO)  
Jl. RA. Kartini No. 32 Tembaan Keparahan  
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Dewi Lailatul Maghfiroh	170803102051	D3 Administrasi Keuangan
2.	Ratih Sukma Dewi	170803102052	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 06 Januari 2020 - 06 Maret 2020

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
Wakil Dekan I  
  
Yth. Zulfur, M.Si  
NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :  
1. Yang bersangkutan;  
2. Arsip



Lampiran 0.2 Balasan Permohonan Praktek Kerja Nyata



**PT. ASURANSI JASA INDONESIA (PERSERO) KC. JEMBER**  
Jl. Kartini No. 32 Tembaan Kepatihan Jember  
Telp. (0331) 425925

---

Nomor : 15/503-5/I/2020 2 Januari 2020  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Balasan Permohonan Tempat PKN**

Yth. Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Jl. Kalimantan 37-Kampus Bumi Tegal Boto  
Jember

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat permohonan Praktek Kerja Nyata dengan nomor 8966/UN.25.1.4/PM/2019, Bersama dengan surat ini kami **Bersedia** memberi kesempatan untuk praktek kerja kepada 2 (dua) mahasiswa Universitas Jember selama 2 (dua) bulan di Kantor PT Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember mulai tanggal 6 Januari 2020 sampai 6 Maret 2020. Berikut ini adalah nama mahasiswa yang akan melaksanakan praktek kerja :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Dewi Lailatul Maghfiroh	170803102051	D3 Administrasi Keuangan
2.	Ratih Sukma Dewi	170803102052	D3 Administrasi Keuangan

Demikian surat ini kami sampaikan dan atas kerja samanya kami mengucapkan terima kasih.

Jember, 2 Januari 2020  
PT. Asuransi Jasa Indonesia  
Kantor Cabang Jember

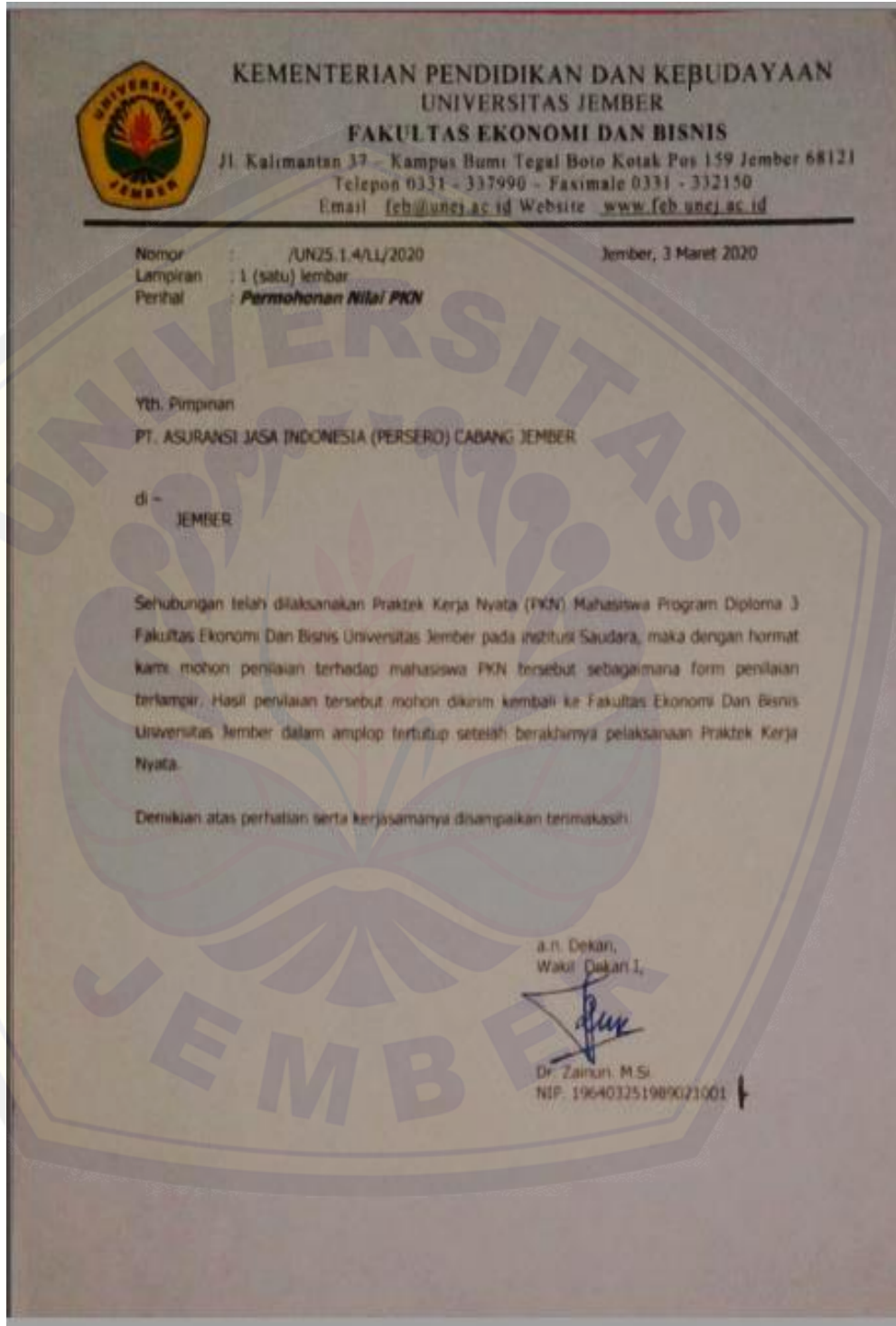



**HIDAYAT KURNIADINIGRAT, SE**  
FINANCE MANAGER

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan
2. Arsip

Lampiran 0.3 Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



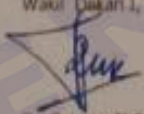
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337990 - Faksimile 0331 - 332150  
Email [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

Nomor : /UN25.1.4/LL/2020  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN** Jember, 3 Maret 2020


Yth. Pimpinan  
PT. ASURANSI JASA INDONESIA (PERSERO) CABANG JEMBER  
di -  
JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih

a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I,  
  
Dr. Zainun, M.Si  
NIP. 196403251989021001

Lampiran 0.4 Nilai HasilPraktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337990 - Faksimile 0331 - 332150  
Email : feh@unej.ac.id Website : www.feh.unej.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	91	Sembilan Puluh Satu
2.	Ketertiban	90	Sembilan Puluh
3.	Prestasi Kerja	96	Sembilan Puluh Enam
4.	Kesopanan	99	Sembilan Puluh Enam
5.	Tanggung Jawab	99	Sembilan Puluh Enam


  

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : DEWI LAILATUL MAQFIRAH  
 N I M : 170803102051  
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : HIDAYAT KURNIADININGRAT, S.E.  
 Jabatan : FINANCE MANAGER  
 Instansi : PT. ASURANSI JASA INDONESIA (PERSERO) CABANG JEMBER


Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 0.5 Absensi Kehadiran Mahasiswa daam Praktek Kerja Nyata



asuransi  
**Jasindo**

ABSENSI KEHADIRAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : DEWI LAILATUL MACHFIROH  
NIM : 170803102051

NO	TANGGAL	1	2
1	6 Januari 2020	1.	
2	7 Januari 2020		2.
3	8 Januari 2020	3.	
4	9 Januari 2020		4.
5	10 Januari 2020	5.	
6	13 Januari 2020		6.
7	14 Januari 2020	7.	
8	15 Januari 2020		8.
9	16 Januari 2020	9.	
10	17 Januari 2020		10.
11	20 Januari 2020	11.	
12	21 Januari 2020		12.
13	22 Januari 2020	13.	
14	23 Januari 2020		14.
15	24 Januari 2020	15.	
16	27 Januari 2020		16.
17	28 Januari 2020	17.	
18	29 Januari 2020		18.
19	30 Januari 2020	19.	
20	31 Januari 2020		20.
21	3 Februari 2020	21.	
22	4 Februari 2020		22.
23	5 Februari 2020	23.	
24	6 Februari 2020		24.
25	7 Februari 2020	25.	

Lampiran 0.6 Lanjutan Absensi Praktek Kerja Nyata


26	10 Februari 2020		26	
27	11 Februari 2020	27		
28	12 Februari 2020		28	
29	13 Februari 2020	29		
30	14 Februari 2020		30	
31	17 Februari 2020	31		
32	18 Februari 2020		32	
33	19 Februari 2020	33		
34	20 Februari 2020		34	
35	21 Februari 2020	35		
36	24 Februari 2020		36	
37	25 Februari 2020	37		
38	26 Februari 2020		38	
39	27 Februari 2020	39		
40	28 Februari 2020		40	
41	2 Maret 2020	41		
42	3 Maret 2020		42	
43	4 Maret 2020	43		
44	5 Maret 2020		44	
45	6 Maret 2020	45		

PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Cabang Jember, 2020

Jember, 6 Januari 2020  
PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero)  
Kantor Cabang Jember

  
Hidayat Kurnia, S.T.  
Finance Manager

Lampiran 0.7 Permohonan Persetujuan Pembuatan Laporan Tugas Akhir



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150  
Email : fkb@unej.ac.id Website : www.fkb.unej.ac.id

---

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : DEWI LAILATUL MAGHFIROH  
NIM : 170803102051  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PENERAPAN ADMINISTRASI UNTUK TABUNGAN ASURANSI DANA PENSUN PADA KANTOR MANDIRI  
TASPEN CABANG JEMBER  
(Revisi)  
ADMINISTRASI PENYELESAIAN KLAIM ASURANSI KENDARAAN  
BERMOTOR PADA PT ASURANSI JACA INDONESIA (PERSERO) KANTOR  
CABANG JEMBER

Dosen pembimbing

Nama	NIP	Tanda Tangan
Tatik Endharto, S.E., M.Si.	19600404 198902 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal 01 Agustus 2019 s.d 31 Januari 2020. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali


Jember, 02 Januari 2020  
Kaprod. Administrasi Keuangan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

Dr. Sumani, S.E., M.Si.  
NIP. 196901142005011002.

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (\*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 0.8 Kartu Konsultasi Laporan Praktek Kerja Nyata


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jl. Kalimantan 17 - Kampus Bumi Tegal Boto Kota Pasuruan Jember 68121  
 Telp: 0331 - 337099 - Faksimile 0331 - 332156  
 Email: fak@unj.ac.id Website: www.fak.unj.ac.id

---

**KARTU KONSULTASI**

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DEWI LAILATUL MAGHFIROH  
 NIM : 170803102051  
 Program Studi : Administrasi Keuangan  
 Judul Laporan PKN : PENERAPAN ADMINISTRASI UNTUK TABUNGAN ASURANSI DANA PENSUN  
PADA KANTOR MANDIRI TASPEN CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Tatok Endhiarto, S.E., M.Si  
 TMT Persetujuan : 01 Agustus 2019 s/d 31 Januari 2020  
 Perpanjangan : 01 Februari 2020 s/d 31 Maret 2020

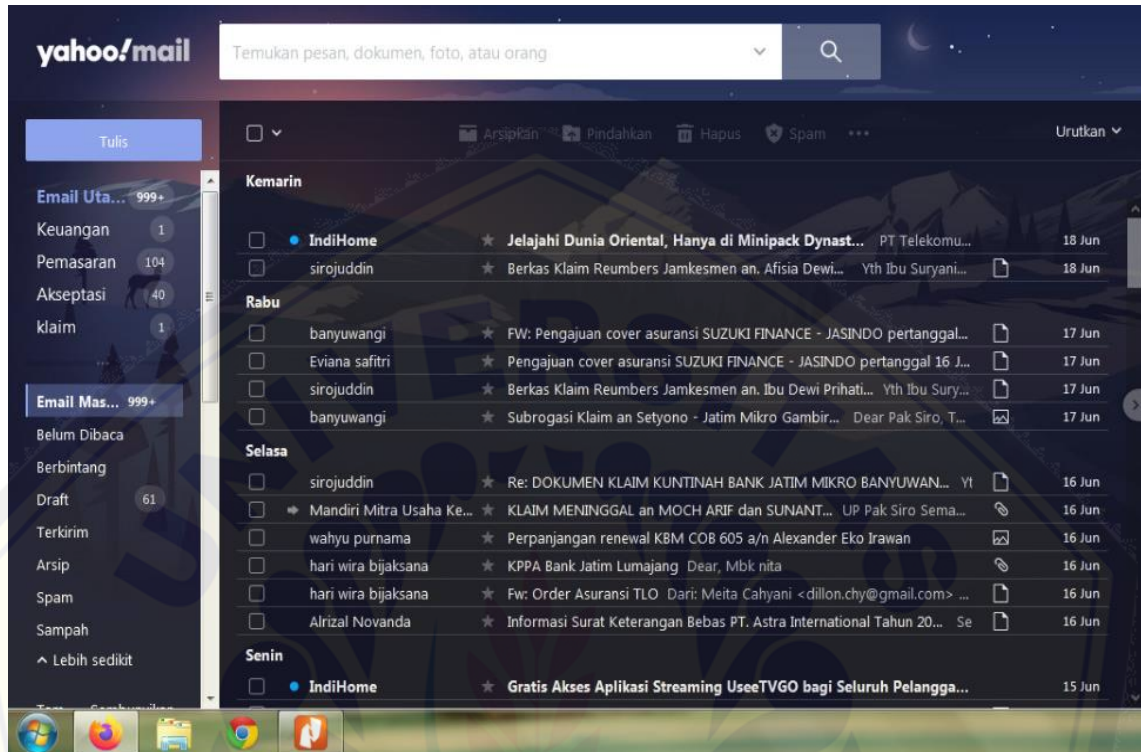
NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANGGA TANGAN PEMBIMBING
1.	4-Maret-20	Konsultasi Judul	1.
2.	5-Maret-20	Acc Judul Tugas Akhir	2.
3.	26-Maret-20	Konsultasi Bab 1	3.
4.	27-Maret-20	Perbaikan dan acc bab 1	4.
5.	31-Maret-20	Konsultasi Bab 2	5.
6.	1-April-20	Perbaikan dan Acc bab 2	6.
7.	10-April-20	Konsultasi Bab 3	7.
8.	14-April-20	Perbaikan dan Acc bab 3	8.
9.	19-April-20	Konsultasi Bab 4 dan 5	9.
10.	12-Mei-20	Perbaikan dan Acc bab 5	10.
11.	17-Mei-20	Acc Laporan PKN	11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.

Lampiran 0.9 Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI			
Nomor Agenda	:	20638	
Pengirim	:	BEI Ke. Lumajang - Achmad Yanti	
Tanggal Dokumen Masuk	:	16-6-2020	
Tanggal Register Dokumen	:	16-6-2020	
Disposisi/Instruksi:	Diteruskan kepada:	paraf	tanggal
	1 Unit Pemasaran		
	2 Unit Teknik		16-6-20
	3 Unit Keuangan		
Disposisi/Instruksi Ka Unit:	Diteruskan kepada:	paraf	tanggal
	1		17-6-20
	2		



Lampiran 0.10 E-mail yang harus di disposisikan



Lampiran 0.11 Buku Tamu

Tanggal	Nama	Alamat	No. Telp	EPEN TIMGAN	TDR
06/03/2020	ANINDA ARITHA MURAHAD CATUR TETAP RISA	PAKUSARI PUNJANT-ULTRA GICOR Jember Tandem	081234414129 08220292951 0822105332 081322615904 082233181089	Temberan Kempaya Pemukon Patei Winton	
09/03/2020	SITI ACHYAH	Jln. Sumatra no 07 B YOCOELLAKUSTA	082330282359	COMBLANI	
11/03/2020	Rombang buwana Bayu Aji N	Kempaya Diputa Bonpuwara	085101616012 081232 081009	KEPLEM KONSULTASI ACTP	
10/03/2020	M. Christl Ade P	Jl. pengalasan 3 Anting Kelasari	085203043004 082202191415	Kela	
09/01/2020	Andi N	Bm FO gentar	082202191415	Klasan	
			082202191415	Klasan	

Lampiran 0.12 Penulisan Polis Masuk dari Bagian Aseptasi

		Date:						
12	20	503	221	250	20	254	TA	Pty. eks. Soesanto. F. H
6		503	221	240	20	253	BRI	W. ke kep. Bismuti / Abu Talib
15	20	503	201	250	19	002/12		
6		503	201	200	19	002/15	BRI	Reda Reji: Sidiyanda
		503	201	116	20	003/0		
		503	202	110	20	003/0		
		503	201	200	20	002/1	BRI	Stb / Wunarta. Harduy
16	20	503	203	200	20	003/1	W in	Recha
6		503	601	200	20	083	CU	KSM / Terlompiz
		503	700	200	20	155	BRI	Jatin Bromo / Denny Prakty
						156		/ Polzol. Wtgr
						159		/ Esti Pratiwi
						160		/ Mardiah. A
						162		/ Istiqomah
						163		/ Dodo eks. W.
		503	221	240	20	262	BRI	Jatin Bromo / Polzol Wtgr
						263		/ Denny. P
						264		/ Mardiah. A
						265		/ Esti. P
						266		/ Dodo eks. W.
						268		/ Istiqomah
17	20	503	601	250	16	6001/1	CIMB	May Jember / Imam Lohand
6		503	700	240	20	164	BRI	Jatin Lumay / penghad. Wtgr
		503	601	240	20	162	BRI	Amee Wtgr / Wunarta. Harduy
		503	601	200	20	084	ALFA	Wtgr eks / Rona / Wtgr Y
		503	601	100	20	161	PREST	Yaningah
		503	702	110	20	002/0	DIRE	Rest arth pumpa pui stb
		503	701	110	20	002/0		
18	20	503	221	200	17	069/7	BRI	Wunarta / Ahmed Yon

Lampiran 0.13 Pencatatan antara Polis Masuk dan Surat Pengantar Polis

8/6. Tn. Widyawan		Date:			Date:
503.229.200.20.10	Tn. Widyawan				
503.221.200.20.257	Tn. Widyawan				
503.605.200.20.76	Tn. Dedy Ans		Munandar		2.284.000.00
503.605.200.20.77	Firdi Rizali				158.300.00
503.601.200.20.175	Fudhi Prasasti				186.000.00
503.601.200.20.158	Sindarti Sulistiana				269.000.00
503.229.200.20.11	Doris Deliyanti				190.000.00
503.221.240.20.252	BNI 2BR				16.000.00
503.297.200.20.3	Tu. Jimmy Budi		Sri Maesarah		605.250.00
503.601.200.20.160	Dansono 99. Axi		auto		211.955.00
503.702.200.19.46	KSP Bina Mitra		Hami dadi		3.109.250.00
503.701.200.19.4/11	BPR Mitra Sejahtera		Sejahtera		2.562.000.00
503.702.200.19.4/11			Prayitnan - BUS		148.000.00
503.702.200.19.7/8	BPR Tidana Kencana				158.000.00
503.702.200.19.1/2	BPR Tidana ke		Bagulmet		116.000.00
503.701.200.19.1/3			Patton		216.000.00
503.601.200.20.159	PT. Cita Mula				128.003.16
503.701.110.20.01	BPR Tidana ke		Patton		116.000.00
503.702.110.20.1					4.170.200.00
503.605.200.20.98	Ritas Eto Soesanto		FT. H		26.000.00
503.605.200.20.80	Ny. Anik Dyah		Pratiwi		26.000.00
503.605.200.20.81	Rudi Afranto 99		Luciano Satro		199.000.00
503.605.200.20.89	Tn. Luyo Sam		Barand		162.000.00
503.605.200.20.82	Antonius Setaab		K 99. Fosafat		98.000.00
503.605.200.20.79	Sofia				99.000.00
503.221.200.20.259	Ritas Eto Soesanto				118.000.00
503.221.240.20.258	BNI BUS		AbuTah Zindan		231.800.00
503.701.110.20.03	BPR Tidana Kencana		panji STB		2.918.315.00
503.702.110.20.3					26.000.00
503.701.200.19.7/4					26.000.00
503.702.200.19.7/5					116.000.00
503.605.200.20.83	CV. S KSM		Nasabah tertampir		236.716.02
503.605.200.20.84	Alexander Eto Soesanto		William Jowa		1.243.121.80
503.601.240.20.162	BPR Cinde Wido Wido		Eddy Soesanto		150.000.00
503.601.100.20.162	Prastyaningsih				3.927.375.05
503.702.110.20.2	BPR Delta Arta		Punggung STB		5.074.250.00
503.701.110.20.2					26.000.00
503.601.250.16.6000/44/	CMB Nraga		2BR - Imain Hambell		26.000.00

Lampiran 0.14 Pencatatan Surat Masuk

	A	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Tgl Masu	Pengirim	No. Sura	Tgl Registe	Perihal	ceklis	No Polis	Tgl Cetal	Cek List				
872	11/06/2020	bank jatim bondowoso		11/06/2020	sppa jiwa kredit - denny prasetyo								
873	11/06/2020	bank jatim bondowoso		11/06/2020	sppa jiwa kredit - vicky maulana putra								
874	11/06/2020	bank jatim bondowoso		11/06/2020	sppa jiwa kredit - rohani								
875	11/06/2020	bank jatim bondowoso		11/06/2020	sppa jiwa kredit - faizal luthfi rosyadi								
876	11/06/2020	bank jatim bondowoso		11/06/2020	sppa jiwa kredit - esti prafidasari								
877	11/06/2020	bank jatim bondowoso		11/06/2020	sppa jiwa kredit - mardhatilah anjarwati								
878	11/06/2020	bank jatim bondowoso		11/06/2020	sppa jiwa kredit - moh nanang khussim								
879	11/06/2020	bank jatim bondowoso		11/06/2020	sppa jiwa kredit - istiqomah								
880	11/06/2020	bank jatim bondowoso		11/06/2020	sppa jiwa kredit - dodo eko wahyudi								
881	10/06/2020	eviana safitri		11/06/2020	summay rekam laporan penutupan asuransi suzuki finance indonesia								
882	10/06/2020	wahyu purnama		11/06/2020	perubahan nopol renewal kbm cob 605 an sofia		503.605.200.20.00079/000/000	10/06/2020					

Lampiran 0.16 : Surat Konfirmasi Outstanding Premi

Srt No. /503-5/III/2020

Jember, Maret 2020

Kepada Yth.

TN. EFFENDI

PERUM PERMATA GIRI BLOK DC – 1 BANYUWANGI

Dengan Hormat,

KONFIRMASI OUTSTANDING PREMI ASURANSI

Terimakasih atas kepercayaan yang diberikan kepada perusahaan kami untuk memberikan proteksi terhadap aset Bapak / Ibu / Saudara, dengan ini diinformasikan bahwa berdasarkan catatan administrasi kami Bapak/Ibu/Saudara belum melakukan pembayaran terhadap piutang premi yang telah jatuh tempo sesuai rincian terlampir.

Mengingat tanggal jatuh tempo pembayaran premi telah lewat 60 hari kalender, selama belum ada pelunasan premi maka kami dibebaskan dari tanggung jawab atas kerugian/klaim yang terjadi. Apabila Bapak/Ibu/Saudara melakukan pembayaran premi setelah tanggal jatuh tempo, jaminan asuransi baru berlaku kembali sesuai kondisi polis

Selanjutnya outstanding premi tersebut dapat di lunasi melalui transfer ke rekening giro kami:

Pada Bank : PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk Cab. Banyuwangi

Nomor Rekening : 143.0093030011

Atas Nama : PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero)

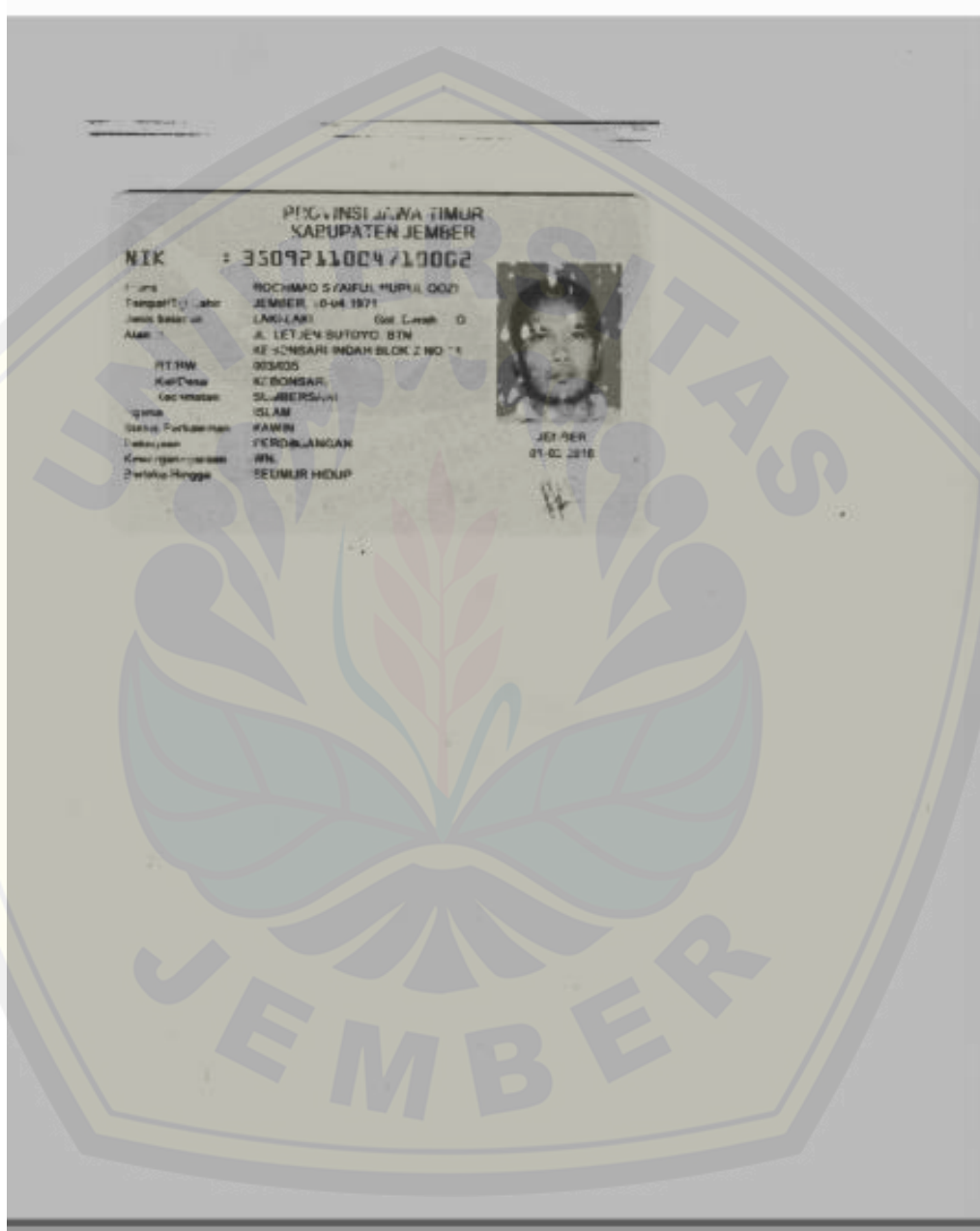
Apabila daftar outstanding premi yang kami sampaikan ternyata berbeda dengan catatan Bapak / Ibu / Saudara atau telah dilunasi bersamaan dengan diterimanya surat tagihan ini, mohon konfirmasi kepada kami melalui telp 0331-485925, 0331-487701, fax ke nomor 0331 421193 dan atau email ke

Lampiran 4.3 Bukti Kendaraan Mengalami Kecelakaan



JEMBER

Lampiran 4.4 Fotokopi KTP Pemilik Kendaraan Pengajuan Klaim Asuransi  
Kendaraan Bermotor





Lampiran 4.5 Fotokopi SIM Pemilik Kendaraan Bermotor





Lampiran 4.7 Surat Pernyataan Pengajuan Klaim Asuransi Kendaraan Bermotor

Kepada Yth.  
PT. Asuransi Jasa Indonesia.  
Jl. Kartini No. 32

Dengan Hormat,

Perihal : Klaim kendaraan Bermotor.

Dengan ini kami Mengajukan klaim kendaraan Bermotor dengan data sebagai berikut :


Nama Tertanggung	:	Rohmad Syarif Nurul Ghofri
No. Polis Asuransi	:	503-601.250.17.000AD /004/000
Jangka Waktu	:	05 Januari 2017 - 05 Januari 2020
Tanggal Kejadian	:	25 Januari 2020
Lokasi kejadian	:	Kabupaten
Penyebab kejadian	:	Mundurcepat
Merk/Jenis Kendaraan	:	Honda /Mobil
No. Polisi	:	P 1891 GB

Terlampir kami sampaikan dokumen pendukung klaim :

- Laporan Kerugian
- Foto Copy Polis Asuransi
- Foto Copy SIM, KTP, STNK
- Surat Pernyataan Pengemudi
- Laporan Polisi (Jika dibutuhkan)
- No. Telp : .....

Dengan ini kami menyatakan bahwa kami menerima / tidak menerima ganti rugi dari pihak ke 3 (Tiga) sebesar Rp.....

Demikian pengajuan klaim, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jember, 28 Januari 2020  
Hormat Kami,  


Lampiran 4.8 Surat Pernyataan Pengemudi Klaim Kendaraan Bermotor

**SURAT PERNYATAAN PENGEMUDI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : H M Luthfi Helmi  
Alamat : Jl Sriwijaya RT4 RWA Karangrejo Sumberori Jember  
Pekerjaan : pensioner  
No. Telp :  
No. SIM : 471215323064

Dengan ini menyatakan sebagai berikut :

Pada tanggal : 25 Januari 2020  
Saya mengemudikan kendaraan : Honda / Mobilio  
Tujuan / Keperluan : pribadi  
Mengalami kecelakaan di : Babesari  
Sabab kecelakaan : Menggerempat

Uraian jalannya kejadian :

- Pada saat masuk menabrak bangkai
- Menggerempat pagar pada saat memarkirkan mobil di depan rumah
- Menggerempat besot yang ada di pinggir jalan

Demikian Suran Pernyataan ini saya buat sesuai dengan kejadian yang sebenarnya dan saya bersedia mempertanggung jawabkan secara hukum apabila pernyataan yang saya buat ini tidak benar.

Jember, 25 Januari 2020

Yang membuat,

  
  
H. M. Luthfi Helmi



Lampiran 4.10 Ikhtisar Polis Kendaraan Bermotor

No. Reg. 170004654

**IKHTISAR POLIS**  
**ASURANSI JASINDO OTO PLUS**

NOMOR POLIS : 503.801.250.17.00040504/000 Baru

Nama Tertanggung : PT. MANDRI TUNAS FINANCE CAB. JEMBER QC ROCHMAD

Alamat Tertanggung : SYAFUL NURUL COZI  
: JL. GAJAH MADA NO 187 RUKO GAJAH MADA SQUARE AS JEMBER  
: Jember - JAWA TIMUR  
: 68133

Jangka Waktu Perlindungan : 05 Januari 2017 s/d 05 Januari 2022  
(kedua hari tersebut pukul 12.00 tengah hari, waktu dimana objek pertanggungan berada)

Kewajiban Teknis Kendaraan Bermotor yang dipertanggungkan : Tertanggung

Rincian : Tertanggung

Risiko Sendiri/Tertanggung Sendiri setiap peristiwa : Tertanggung

Jaminan Tambahan :  
Jaminan/Keudala Tambahan :

Premi	: RP.	16.830.001,00	JEMBER, 10 Januari 2017 KANTOR CABANG JEMBER
Biaya Polis	: RP.	0,00	
Biaya Material	: RP.	0,00	
Total	: RP.	16.830.001,00	

Biaya Material  
Rp. 6000,-

Dalam hal terjadinya suatu peristiwa yang menimbulkan kerugian di bawah pertanggungan ini, Tertanggung wajib melakukan:
 

1. Melaporkan ke Perusahaan dalam jangka waktu sesuai ketentuan pasal 202(1)45
2. Menyerahkan dokumen-dokumen yang diperlukan seperti Laporan Kerugian, Laporan Perbaikan, STNK, dan lain-lainnya. Dan dalam hal perbaikan maka harus ada pertanggung yang diserahkan namanya dalam jangka waktu maksimum tiga puluh (30) hari setelah terjadinya peristiwa.
3. Perusahaan akan melakukan survey dan pemeriksaan, sesuai dengan standar atau standar perusahaan lainnya yang berlaku untuk jenis kendaraan tersebut. Akibatnya dapat menghasilkan Claim berdasarkan Pasal 201 (1) 50(1) 1962, perusahaan akan membayar dan dapat menghubungi kantor cabang terdekat. Info lebih lanjut melalui telepon atau e-mail.

\* Ini adalah dokumen yang sah meskipun tanpa ditandatangani.

H21

Lampiran 4.11 Lampiran Ikhtisar Polis Kendaraan Bermotor

LAMPIRAN IKHTISAR POLIS  
503.001.250.17.00040/504/000

Nama QQ : ROCHMAD SYAIFUL NURUL QODI  
Jangka Waktu Objekt : 05 Januari 2017 s/d 05 Januari 2022

Mark/Type/Jenis	Tahun Pembuatan	No Polisi	No Mesin	No Rangka
HONDA-MOBILE-NT	2016	TBA	L15213412980	SH-REEM7500JNC0949
Penggunaan Kendaraan		Harga Pertanggungan		Kondisi Pertanggungan
Dinas/Praktik	RP.	215.300.000,00	COMPREHENSIVE COVER (COMBINEGAN)	

Rincian Perhitungan Premi

Tahun Ke-1 All Risk

Jaminan	Mata Uang	Harga Pertanggungan	Rate(%)	Loading(%)	Premi
Casco	RP.	215.300.000,00	1,400	0,00	3.014.200,00

Tahun Ke-2 All Risk

Jaminan	Mata Uang	Harga Pertanggungan	Rate(%)	Loading(%)	Premi
Casco	RP.	193.770.000,00	2,070	0,00	4.011.026,00

Tahun Ke-3 All Risk

Jaminan	Mata Uang	Harga Pertanggungan	Rate(%)	Loading(%)	Premi
Casco	RP.	172.240.000,00	2,070	0,00	3.565.368,00

Tahun Ke-4 All Risk

Jaminan	Mata Uang	Harga Pertanggungan	Rate(%)	Loading(%)	Premi
Casco	RP.	150.710.000,00	2,070	0,00	3.119.697,00


Tahun Ke-5 All Risk

Jaminan	Mata Uang	Harga Pertanggungan	Rate(%)	Loading(%)	Premi
Casco	RP.	130.710.000,00	2,070	0,00	2.719.697,00

Risiko Sendiri/Risiko Sendiri setiap peristiwa  
Kendaraan Bermotor : PU/CTL = Rp. 300.000,- per Kejadian, ATL = 5% dari Klaim

10 Januari 2017

Lampiran 4.12 Surat Pengantar Polis dan Kuitansi

 asuransi jasindo

**SURAT PENGANTAR POLIS DAN KUITANSI**

Sit No: SP. 1097 /503-4/ VI / - 2020

Kepada Yth  
BANK JATIM LUMAJANG  
JL. ALUN-ALUN BARAT NO.4  
LUMAJANG

Dengan hormat,

Bersama ini disampaikan rincian net premi untuk pertanggungan asuransial di bawah ini :

No	Tertanggung/ Objek	No. Polis / Lampiran	No. Kuitansi	Tgl. Jajah Tempo	Mata Uang	Jumlah Premi	
1	KOPERASI PANGUDI LUHUR QQ. NASABAH TERLAMPIR	503.780.240.20.00164/003/000	184	18-June-2020			
	Premi	21.052.500,00					
	Biaya Polis & Material	32.000,00					
	Fee Base u/ Bank (10%)	-2.105.250,00			Rp.	18.978.250,00	
	O/S Premi						
2	-	-	-	14-July-2020			
	Premi	0,00					
	Biaya Polis & Material	0,00					
	Fee Base u/ Bank (10%)	0,00			Rp.	-	
	O/S Premi						
3	-	-	-	14-July-2020			
	Premi	0,00					
	Biaya Polis & Material	0,00					
	Fee Base u/ Bank (10%)	0,00			Rp.	-	
	O/S Premi						
<b>Jumlah Premi u/ Jasindo</b>						Rp.	<b>18.978.250,00</b>


Kami mengucapkan terima kasih telah memilih Asuransi Jasindo untuk memberikan proteksi asuransial atas kepentingan Saudara melalui Polis Asuransial ini. Selanjutnya kami harap Saudara memperhatikan hal – hal sebagai berikut:

- Syarat – syarat dan kondisi polis serta apabila ada hal – hal yang belum jelas atau tidak sesuai dengan yang telah disepakati sebelumnya
- Saudara dapat meminta penjelasan secara tertulis selambat – lambatnya 7 (tujuh) hari sejak polis diterima, kecuali untuk polis yang preminya harus dibayarkan lunas/lunas pada saat polis diserahkan.
- Kuitansi ini adalah untuk membantu memudahkan proses administrasi pembayaran premi oleh Saudara dan baru dianggap sebagai bukti pembayaran premi apabila setiap premi tertutang sudah dibayar lunas dan secara nyata telah kami terima seluruhnya
- Surat Pengantar Polis dan kuitansi ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari polis.
- Pembayaran premi dapat dilakukan melalui kasir, petugas inkaso, atau transfer ke rekening kami pada: **Bank Jatim Cab. Jember No. Rek. 00311027392** an. PT. Asuransi Jasa Indonesia
- Sebagai tanda terima harap Surat Pengantar ini dikembalikan setelah dicap / ditanandatangani.


Demikian kiranya agar dimaklumi, terima kasih.

Jember . . . 17 . . 6 . . 2020

PT Asuransi Jasa Indonesia  
Kantor Cabang Jember

  
**HIDAYAT KURNIADINIGRAT**  
FINANCE MANAGER


PT. Asuransi Jasa Indonesia Branch Office Jember, Jl. RA Kartini No. 32, Jember, Jawa Timur - 61837  
Telp. (0331) - 485925, 487701 Faks. (0331) - 421193, Email. jember@asuransijasindo.co.id





Lampiran 4.13 SPK (Surat Perintah Kerja)

JASINDO KANTOR CABANG JEMBER, Claim Assessment Center (CAC)  
 Jl. R.A. Kartini No. 32, Jember - 68137  
 phone : 0331485925 fax :



Jember, 3 Maret 2020

**SURAT PERINTAH KERJA**  
 No. 0093/SPK-0003/03/2020

**DATA KLAIM**

Nomor LKS : 2020.503.601.250.0003301/00  
 Nama Tertanggung : ROCHMAD SYAIFUL NURUL QOZI QQ ROCHMAD SYAIFUL NURUL QOZI  
 No. Polis : 503.601.250.17.00040/504/000 Tanggal Kejadian : 25 Januari 2020  
 Objek Pertanggungan : Honda, Mobilo E M/T No. Polisi : P1801QB  
 No. Rangka : MHRDD4750GJ603640 No. Mesin : L15Z12412360

**DATA PERBAIKAN**

Bengkel : CHECK POINT  
 Telp/ Fax : 0331 - 333405/  
 PIC Bengkel : Bpk. Agus Sugianto

No.	Part Number	Deskripsi	Harga	Jumlah	Gross	Diskon	Nett
1.	33501-TE7-T 01	Stoplamp Kanan	353,000	1	353,000	0	353,000
2.	78208-TE7-K 01	Spion Kanan	1,027,400	1	1,027,400	0	1,027,400
<b>Total</b>					<b>1,380,400</b>	<b>0</b>	<b>1,380,400</b>

DPP Suku Cadang : 1,380,400  
 PPN Suku Cadang : 0  
 Total Suku Cadang : 1,380,400


No.	Uraian Jasa	Jenis	Harga Bahan	Jasa Perbaikan	Diskon	Nett
1.	Bumper Depan	Repair	288,000	72,000	0	360,000
2.	Kap Bagan	Repair	360,000	90,000	0	450,000
3.	Bumper Belakang	Repair	288,000	72,000	0	360,000
4.	Spion Kanan	Repair	144,000	36,000	0	180,000
5.	Spion Kiri	Repair	144,000	36,000	0	180,000
6.	Fender Depan Kanan	Repair	360,000	90,000	0	450,000
7.	Fender Depan Kiri	Repair	360,000	90,000	0	450,000
8.	Spoiler Belakang	Repair	216,000	54,000	0	270,000
9.	Pintu Kanan Belakang	Repair	360,000	90,000	0	450,000
10.	Pintu Depan Kanan	Repair	360,000	90,000	0	450,000
11.	Pintu Depan Kiri	Repair	360,000	90,000	0	450,000
12.	Fender Belakang/Spekboard Kanan	Repair	360,000	90,000	0	450,000
13.	Velg Rode FR Kanan	Repair	216,000	54,000	0	270,000
<b>Total</b>			<b>3,816,000</b>	<b>954,000</b>	<b>0</b>	<b>4,770,000</b>

DPP Jasa : 4,770,000  
 PPN Jasa : 0  
 PPH23 : (19,080)  
 Total Jasa : 4,750,920

Generated using C-MOS (Claim Motor System)  
 Print Date: 21/04/2020 13:45:34

Page 1/2

Lampiran 4.14 Keterangan Total Biaya Perbaikan Kendaraan

<b>JASINDO KANTOR CABANG JEMBER, Claim Assessment Center (CAC)</b> Jl. R.A. Kartini No. 32, Jember - 68137 phone : 0331465825 fax :						
<table border="1"> <tr> <td align="right">Biaya Mahal</td> <td align="right">0</td> </tr> <tr> <td align="right">Biaya Derek</td> <td align="right">0</td> </tr> </table>		Biaya Mahal	0	Biaya Derek	0	
Biaya Mahal	0					
Biaya Derek	0					
		Total Komponen Klaim : 4,131,320 Total Keseluruhan : 4,131,320 Risiko Sendiri (3x300,000) : (900,000) Total Klaim Yang Dibayarkan : 5,231,320 Total Yang Dibayarkan Ke Bengkel : 5,231,320 Total Yang Dibayarkan Ke Tertanggung : 0				
<b>TERBILANG : Lima Juta Dua Ratus Tiga Puluh Satu Ribu Tiga Ratus Dua Puluh Rupiah</b>						
Hormat Kami, <b>JASINDO KANTOR CABANG JEMBER</b>  Sirojudin Abdul Majid (SUPERVISOR (KEPALA UNIT TEKNIK))						
Generated using C-MOS (Claim Motor System) Print Date: 25/04/2020 13:45:34		Page 2/2				

## Lampiran 4.15 Invoice Tagihan Penyelesaian Perbaikan Kendaraan

**CHECK POINT**  
 Jl. MH. Thamrin No. 166 Jember  
 Telp. 0331 - 333405

**INVOICE ASLI**  
 Nomor : INVR0015820030515112109  
 Tanggal : 5 Maret 2020

Sudah Terima Dari : PT. ASURANSI JASA INDONESIA (PERSERO)  
 Uang Sebesar : Rp. 5,231,320  
 Terbilang : *Lima Juta Dua Ratus Tiga Puluh Satu Ribu Tiga Ratus Dua Puluh Rupiah*

Untuk Pembayaran : Biaya Jasa Perbaikan dan Suku Cadang  
 Objek Pertanggunggaan : Honda Mobilio E MT No. SPK : 0093/SPK-10003/03/2020  
 No. Polisi : P1891QB No. Polis : 503.601.250.17.00040/504/000

ITEM	HARGA NETTO	PPN	SUB TOTAL
JASA MURNI	954,000	0	954,000
MATERIAL	3,816,000	0	3,816,000
JASA LAIN-LAIN	0	0	0
SUKU CADANG	1,380,400	0	1,380,400
<b>TOTAL</b>	<b>6,150,400</b>	<b>0</b>	<b>6,150,400</b>
		PPH 23	( 19,080 )
		BIAYA DEREK	0
		BIAYA MATERAI	0
		RESIKO SENDIRI ( 3 x 300,000 )	(900,000)
		<b>TOTAL YANG DIBAYARKAN</b>	<b>5,231,320</b>

CHECK POINT

No. NPWP : 36.766.706.0-626.000

Pembayaran ditujukan ke :  
 No. Rek 900-000-892-1901  
 Mandiri  
 AN. Agus Sugarto