

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN DANA SANTUNAN
ASURANSI KECELAKAAN DIRI BAGI PELAJAR DAN MAHASISWA PADA
PT. JASA RAHARJA PUTERA PERWAKILAN JEMBER

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

5

Kelas	658
Nama	ELI
No. P.	P. 18/99
Tgl. Pengambilan	18 APR 1999
971799-7218-18/99	

Oleh

Dheta Eliza

NIM. DOB 195028/AP

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1999

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN DANA SANTUNAN
ASURANSI KECELAKAAN DIRI BAGI PELAJAR DAN MAHASISWA
PADA PT. JASA RAHARJA PUTERA PERWAKILAN JEMBER**

Yang disusun oleh :

N a m a : DHETA ELIZA
N I M : DOB 195 028
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
J u r u s a n : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disahkan pada tanggal :

06 MAR 1999

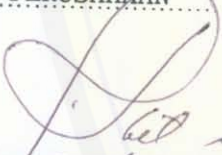
serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.

Pembimbing,

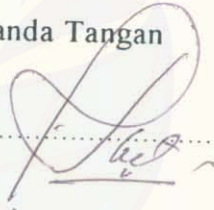
Ketua Program Studi,
ADM. PERUSAHAAN

N a m a

Tanda Tangan



1. Dra. Hj. SUHARTINI SUDJAK
NIP. 130 368 797



Dra. Hj. SUHARTINI SUDJAK
NIP. 130 368 797

2. _____
NIP. _____



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Drs. H. SUKUSNI, MSc.
NIP. 130 350 764

Judul :

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN DANA SANTUNAN
ASURANSI KECELAKAAN DIRI BAGI PELAJAR DAN MAHASISWA
PADA PT. JASA RAHARJA PUTERA PERWAKILAN JEMBER**

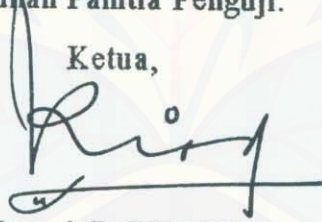
Disusun Oleh :

**Nama : DHETA ELIZA
NIM : DOB 195028
Program Studi : ADM. PERUSAHAAN
Jurusan : MANAJEMEN**

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal 6 Maret 1999 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya dalam Ilmu Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji:

Ketua,


Drs. A.P. RYADI
NIP: 130 879 631

Anggota,


Dra. Hj. SUHARTINI SUDJAK
NIP : 130 368 797

Sekretaris,


Drs. SUDARNO, Ak.
NIP : 131 832 327

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : DHETA ELIZA
NIM : DOB 195028
Program Studi : Adm. Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBE-
RIAN DANA SANTUNAN ASURANSI
KECELAKAAN DIRI BAGI PELAJAR DAN
MAHASISWA PADA PT. JASA RAHARJA
PUTERA PERWAKILAN JEMBER

Jember, Nopember 1998

Disetujui dan diterima dengan baik

Oleh:

Dosen

Pembimbing I



Dra. Hj. SUHARTINI SUDJAK

NIP : 130 368 979

MOTTO :

❖ Tidak seorangpun berhasil dan tetap berhasil tanpa kerja baik dengan orang lain

❖ Sukses selalu mendampingi orang berhati manis dan bersifat gembira

(Voltaires)

❖ Berdoalah kepada Tuhanmu dengan berendah diri dan suara yang lembut. Sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yang melampaui batas

(Al-A'raaf, 7:55)

Laporan praktek kerja nyata ini kupersembahkan untuk:

- ☛ Bapak dan Ibu tercinta yang dengan kasih sayangnya telah banyak memberikan bimbingan dan selalu mendoakan untuk keberhasilanku
- ☛ Kakakku Ifan dan Adikku Rizal yang kusayangi
- ☛ Seseorang yang kusayangi
- ☛ Sahabat-sahabat senasib sepenanggungan, serta rekan-rekan yang baik hati
- ☛ Almamaterku tercinta

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas limpahan Rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN DANA SANTUNAN KECELAKAAN BAGI PELAJAR DAN MAHASISWA PADA PT. JASARAHARJA PUTERA PERWAKILAN JEMBER”, sebagai salah satu syarat menyelesaikan pendidikan program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan dalam menyelesaikan laporan ini penulis telah banyak memperoleh bantuan baik spiritual maupun material. Untuk itu penulis sampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. H. Sukusni, MSc., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Ibu Dra. Hj. Suhartini Sudjak, selaku Ketua Program Study Administrasi Perusahaan;
3. Ibu Dra. Hj. Suhartini Sudjak, selaku Dosen Pembimbing yang memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesaikannya laporan ini;

4. Bapak M. Arief Riyadi selaku Kepala Perwakilan PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember dan juga selaku pembimbing perusahaan yang telah membantu memberikan bimbingan dan pengarahan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember;
5. Karyawan dan karyawan PT. Jasaraharja (Persero) Perwakilan Jember dan PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember yang telah membantu memberikan bimbingan dan pengarahan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember;
6. Kedua orang tuaku, kakak dan adikku tersayang yang telah banyak memberikan dorongan sehingga terselesaikannya perkuliahan dengan baik;
7. Teman-teman seperjuanganku dan semua pihak yang telah banyak memberikan bantuannya untuk menyelesaikan laporan ini.

Akhirnya penulis hanya bisa mengharap semoga laporan ini akan bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan di Indonesia. Penulis menyadari bahwasanya penulisan laporan PKN ini masih banyak kekurangannya oleh karena itu kritik dan saran sangat penulis harapkan guna lebih memperbaiki dan menyempurnakan laporan PKN ini.

Jember, Nopember 1998

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman persetujuan	ii
Halaman Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Gambar	xi
Daftar Lampiran	xii
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN	3
1.2.1 Tujuan PKN	3
1.2.2 Kegunaan PKN	3
1.3 Pelaksanaan PKN	4
1.3.1 Tempat PKN	4
1.3.2 Jangka Waktu PKN	4
1.4 Kegiatan PKN	4

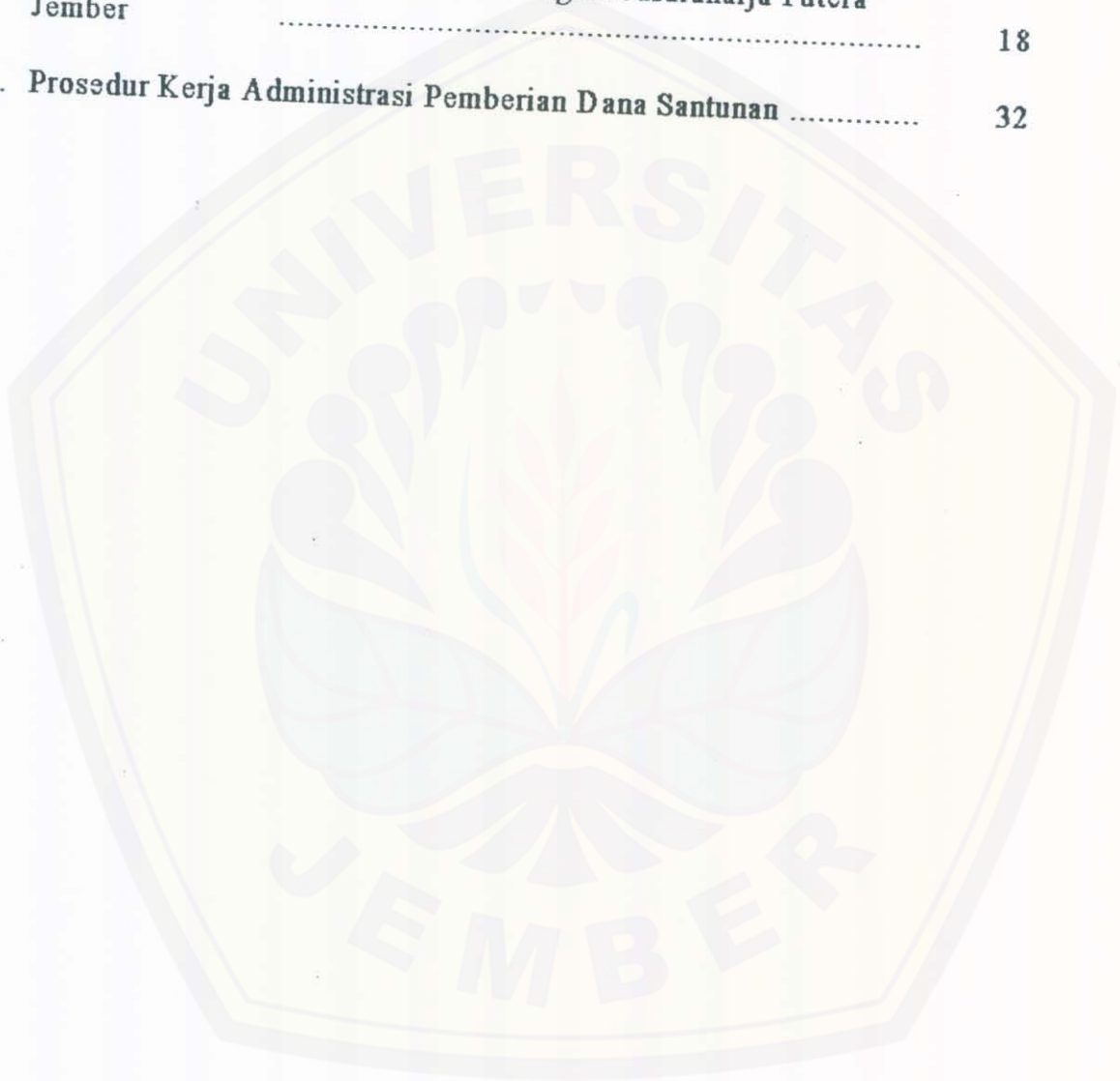


BAB II	: LANDASAN TEORI	6
	2.1 Pengertian Administrasi	6
	2.2 Pengertian Dana Santunan	8
	2.3 Pengertian Asuransi	9
	2.4 Pengertian Kecelakaan Diri	10
	2.5 Asuransi Kecelakaan Diri	10
	2.5.1 Asuransi Kecelakaan Diri bagi Pelajar Dan Mahasiswa	10
	2.5.2 Ruang Lingkup Pertanggungungan	12
	2.6 Manfaat Asuransi	13
	2.6.1 Manfaat Asuransi	13
	2.6.2 Manfaat Asuransi Kecelakaan Diri bagi Pelajar dan Mahasiswa	15
BAB III	: KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	16
	3.1 Sejarah berdirinya PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera	16
	3.2 Struktur Organisasi	17
	3.3 Kepegawaian	24
	3.3.1 Tenaga Kerja	24
	3.3.2 Sistem Penggajian	25
	3.4 Jenis Usaha	26

3.5	Sistem Pelayanan PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera	29
3.6	Misi dan Tugas PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera	30
BAB IV	: KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	31
4.1	Prosedur Kerja Administratif Pemberian Dana Santunan	32
4.2	Pelaksanaan PKN yang berhubungan dengan.... Pelaksanaan Administrasi Pemberian Dana Santunan	37
4.2.1	Membantu Mengisi Formulir Laporan.... Kecelakaan/Daftar Isian Model LK. 1	37
4.2.2	Membantu Pembuatan Kuitansi Pemba-... yaran Klaim	40
4.2.3	Membantu Pembuatan Bukti Pengeluaran Kas	44
4.2.4	Membantu Mengetik Kuitansi Pembayaran Dana Santunan	44
4.2.5	Membantu Memasukkan Data pada Lembar Disposisi	45
BAB V	: KESIMPULAN	51
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar :	
1. Struktur Organisasi PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Jember	18
2. Prosedur Kerja Administrasi Pemberian Dana Santunan	32



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKN dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember
- Lampiran 2 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKN
- Lampiran 3 : Daftar Kegiatan PKN
- Lampiran 4 : Daftar Absensi PKN
- Lampiran 5 : Bukti Penerimaan Kas
- Lampiran 6 : Bukti Pengeluaran Kas
- Lampiran 7 : Bukti Penerimaan Bank
- Lampiran 8 : Bukti Pengeluaran Bank
- Lampiran 9 : Formulir Daftar Isian Model LK.1
- Lampiran 10 : Kuitansi Pembayaran Klaim
- Lampiran 11 : Kuitansi Pembayaran Dana Santunan
- Lampiran 12 : Lembar Disposisi
- Lampiran 13 : Kartu Peserta Asuransi Kecelakaan Diri
- Lampiran 14 : Formulir Sertifikat Asuransi Kecelakaan Diri
- Lampiran 15 : Polis Asuransi Kecelakaan Diri
- Lampiran 16 : Kartu Konsultasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pengembangan sumber daya manusia merupakan kebijaksanaan yang sangat penting yang harus dilaksanakan dengan dukungan semua pihak. Sejalan dengan usaha untuk mencerdaskan kehidupan bangsa terkadang ada rintangan berupa kecelakaan yang datang menimpa. Hal ini membawa kerugian keuangan dan kesempatan yang tidak ternilai serta membawa penderitaan.

Musibah kecelakaan dapat terjadi dimana saja, tidak hanya terjadi akibat kecelakaan lalu-lintas, namun kecelakaan bisa terjadi di sekolah atau di kampus ketika pelajar atau mahasiswa sedang mengikuti kegiatan belajar. Oleh karena itu perlu adanya kepastian jaminan perlindungan setiap pelajar dan mahasiswa dalam kegiatan belajar. PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera terpenggil menyukseskan Pendidikan Nasional melalui asuransi yaitu dengan jalan memberikan perlindungan terhadap pelajar dan mahasiswa atas kerugian yang disebabkan oleh kecelakaan sejak pelajar atau mahasiswa berangkat dari rumah menuju sekolah atau kampus dan kembali menuju rumah serta selama mengikuti kegiatan ekstra kurikuler sesuai program yang diijinkan. Asuransi bagi pelajar dan mahasiswa ini menjamin resiko kecelakaan yang terjadi

sebagai akibat dari kegiatan belajar maupun kegiatan ekstra kurikuler yang diikuti atau selama 24 jam menjadi tanggung jawab PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera. Mengingat semakin banyaknya masyarakat yang membutuhkan pelayanan jasa asuransi, maka diperlukan adanya sistem administrasi yang baik agar pelayanan lebih cepat, efektif dan efisien.

Adapun fungsi administrasi pada perusahaan merupakan suatu kegiatan tata usaha dimana kegiatan itu bersifat mencatat semua kegiatan di dalam perusahaan untuk dijadikan bahan keterangan bagi pimpinan.

Pelaksanaan pemberian dana santunan asuransi kecelakaan diri bagi pelajar dan mahasiswa merupakan bagian dari kegiatan pelayanan yang ada pada PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera. Program yang dikelola diantaranya adalah Asuransi Kecelakaan Diri Bagi Pelajar dan Mahasiswa, dan untuk kepentingan tersebut diperlukan administrasi yang memadai.

Mengingat pentingnya peranan administrasi pemberian dana santunan kecelakaan diri bagi pelajar dan mahasiswa maka laporan PKN ini diberi judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN DANA SANTUNAN KECELAKAAN DIRI BAGI PELAJAR DAN MAHASISWA PADA PT. ASURANSI KERUGIAN JASARAHARJA PUTERA PERWAKILAN JEMBER“.**



MILIK PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS JEMBER

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan adminitrasi asuransi kecelakaan diri bagi pelajar dan mahasiswa pada PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember;
- b. Untuk mengetahui prosedur yang mencakup syarat dan kelengkapan yang harus dipenuhi oleh setiap pemohon asuransi pada PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai latihan dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah dengan keadaan yang senyatanya di lapangan/di perusahaan;
- b. Sebagai bekal dan pengalaman kerja di bidang administrasi perusahaan khususnya pada administrasi pembayaran dana santunan kecelakaan diri bagi pelajar dan mahasiswa pada PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera.

1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Tempat Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember yang beralamat di jalan Gajah Mada No. 303 Telp. 424197 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan 38 hari, pada setiap hari kerja mulai 28 Januari sampai 06 Maret 1998, mulai Senin sampai dengan Jum'at. Adapaun jam dan hari kerja pada PT Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera sebagai berikut :

Senin – Kamis	: 08.00 - 17.00 BBWI
Istirahat	: 13.00 - 14.00 BBWI
Jum' at	: 08.00 - 17.00 BBWI
Istirahat	: 11.00 - 14.00 BBWI
Sabtu Libur	

1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. menyerahkan surat ijin ;
- b. menghadap pimpinan perusahaan untuk mengadakan perkenalan ;
- c. menerima penjelasan tentang pelaksanaan kebijaksanaan umum ;
- d. menerima penjelasan tentang pelaksanaan sistem administrasi pemberian asuransi kecelakaan diri bagi pelajar dan mahasiswa ;
- e. melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera.
- f. Berkonsultasi secara rutin dengan pembimbing;
- g. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Dari waktu ke waktu selalu terdapat sekelompok orang dengan tujuan tertentu dan usaha kerja sama. Ketiga faktor ini saling berhubungan sehingga menimbulkan suatu proses dalam masyarakat berupa rangkaian perbuatan manusia secara teratur diarahkan pada suatu tujuan tertentu. Rangkaian perbuatan sekelompok orang dalam usaha kerja sama yang menyelenggarakan tercapainya suatu tujuan tertentu disebut administrasi.

Dalam bahasa Yunani, administrasi berasal dari kata "administrare" yang berarti pengabdian atau servis. Di Indonesia (Prajudi ; 1985 : 9), pengertian administrasi dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Administrasi dalam arti luas, dapat ditinjau dari 3 segi yaitu :
 - a. Administrasi dari segi proses, administrasi berarti keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, menggerakkan sampai proses pencapaian tujuan perusahaan;
 - b. Administrasi dari segi fungsi, administrasi berarti keseluruhan proses aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau

beberapa orang yang berkedudukan sebagai administrature atau manajemen puncak;

c. Administrasi dari segi kepranataan adalah sekelompok orang yang bekerjasama dalam melakukan aktivitas pada suatu perusahaan.

2. Administrasi dalam arti sempit yaitu : tata usaha atau office work yang pada hakekatnya pengendalian dari ide, informasi dan data.

Beberapa pendapat dari ahli mengenai pengertian administrasi adalah sebagai berikut :

a. Administrasi adalah : serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie ; 1998 : 4).

b. Administrasi adalah : keseluruhan proses kerjasama antara 2 orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukannya (Sondang P. Siagian ; 1994 : 3).

c. Administrasi adalah suatu keseluruhan istilah yang meliputi banyak subyek yang semuanya cenderung berprasangka ke arah efisiensi perusahaan (Moekijat ; 1989 : 4).

Dari beberapa arti administrasi yang diuraikan diatas dapat dikatakan keberadaan administrasi dalam sebuah organisasi adalah penting. Sekelompok

orang dalam organisasi dengan kerjasama, yang pelaksanaannya terencana, dengan pengarahannya yang mantap serta pengawasan yang efektif diyakini akan mencapai suatu tujuan yang telah diterapkan. Sehingga administrasi yang efektif dan efisien tidak akan menimbulkan suatu penyimpangan. Adanya penyimpangan tidak perlu terjadi, karena akan mengganggu kelancaran jalannya aktivitas suatu organisasi.

2.2 Pengertian Dana Santunan

Menurut PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera, pengertian Dana Santunan mengacu pada :

1. Undang-undang no. 33 Tahun 1964 tentang Dana Pertanggungjawaban Kecelakaan Penumpang Umum :
"Sejumlah uang yang dibayarkan kepada korban dan atau ahli waris yang dihimpun dari iuran wajib dana pertanggungjawaban kecelakaan penumpang".
2. Undang-undang No. 34 Tahun 1964 tentang Dana Kecelakaan Lalu-lintas Jalan :
"Sejumlah uang yang dibayarkan kepada korban dan atau ahli waris yang dihimpun dari iuran wajib dana kecelakaan lalu-lintas.

2.3 Pengertian Asuransi

Menurut pasal 246 kitab Undang-undang Hukum Dagang, asuransi adalah :

“Asuransi atau pertanggungan adalah suatu persetujuan, dimana penanggung mengikat diri kepada tertanggung, dengan mendapat premi, untuk mengganti kerugian karena kehilangan, kerugian atau tidak diperolehnya keuntungan yang diharapkan, yang tidak diderita karena peristiwa yang tidak diketahui lebih dahulu” (R. Soebakti dan Tjitrosudibio; 1986).

Sedangkan pengertian menurut Undang-undang No. 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian adalah :

“Perjanjian antara dua pihak atau lebih dengan mana pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung, dengan menerima premi asuransi, untuk memberi penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan atau tanggung jawab hukum kepada pihak ke tiga, yang mungkin akan diderita tertanggung, yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungkan”



2.4 Pengertian Kecelakaan Diri

Kecelakaan diri merupakan kejadian yang tidak terduga, datangnya secara tiba-tiba dari luar dengan kekerasan baik fisik maupun kimiawi tidak segaja, penyebabnya bukan dari penyakit menimpa diri tertanggung yang seketika itu mengakibatkan cedera atau cacat tetap ataupun kematian yang menurut sifat dan tempatnya dapat ditentukan oleh dokter.

2.5 Asuransi Kecelakaan Diri

Asuransi Kecelakaan Diri (Personal Accident Insurance) termasuk dalam bidang asuransi kerugian (Schade Verzekering) atau General Insurance. Asuransi Kecelakaan Diri bertujuan memberikan jaminan kepada seseorang bahwa ia atau ahli warisnya akan memperoleh santunan sebagai kompensasi dari suatu kerugian yang dideritanya diakibatkan oleh kecelakaan.

2.5.1 Asuransi Kecelakaan Diri Bagi Pelajar dan Mahasiswa

Asuransi kecelakaan diri merupakan suatu bentuk pertanggungan dimana obyeknya adalah manusia. Dengan membayar sejumlah uang tertentu yang kemudian disebut premi, maka tertanggung dijamin dalam hal ketidakmampuan baik sementara ataupun permanen, biaya perawatan atau kematian akibat suatu kecelakaan sesuai dengan apa yang diperjanjikan.

Apabila pelajar dan mahasiswa telah mengikuti program asuransi, maka segala resiko kecelakaan yang terjadi selama mengikuti kegiatan intra maupun ekstra kurikulum dapat menuntut klaim atas kerugian yang diderita. Perlindungan asuransi ini dapat terwujud apabila pihak sekolah atau perguruan tinggi menjalin kerjasama penutupan asuransi dengan PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera dengan membayar premi sebesar Rp. 1.500,- per tahun bagi tiap pelajar atau mahasiswa dari sekolah atau perguruan tinggi tersebut.

Dalam praktek asuransi kecelakaan diri pelajar dan mahasiswa, penanggung telah menentukan jenis-jenis resiko yang tidak dijamin, dengan kata lain apabila resiko yang tidak ditentukan tersebut benar-benar terjadi maka penanggung dapat meniadakan tanggung jawab untuk membayar ganti rugi kepada tertanggung.

Adapun penyebab kecelakaan diri bagi pelajar dan mahasiswa yang tidak dijamin sebagai berikut :

a. Tertanggung melakukan bunuh diri

Bunuh diri merupakan perbuatan yang direncanakan, disengaja, datangnya keinginan bunuh diri dari dalam korban.

b. Kecelakaan karena mabuk, mengisap ganja atau bahan narkotik lainnya.

Perbuatan diatas dikategorikan sebagai kejahatan. Kerugian yang diderita tertanggung akibat melakukan kejahatan tidak bisa ditanggung pihak asuransi.

- c. Kerugian orang lain (pihak ketiga) atas perbuatan tertanggung.
- d. Turut serta dalam olah raga tinju, karate, gulat, silat dan bela diri lainnya, rally kendaraan bermotor, ski air, mendaki gunung diatas 2.500 m, berburu binatang dan lain-lain.

Kegiatan olah raga diatas merupakan kegiatan yang beresiko yang tinggi sehingga mudah menyebabkan kecelakaan yang dalam melakukan kegiatan tersebut.

- e. Kecelakaan akibat perang, pemberontakan, revolusi, kerusuhan, huru-hara, pemogokan, tindakan teror.

- f. Turut melakukan kejahatan

Kejahatan merupakan tindakan pidana yang tidak bisa dilindungi asuransi.

Jadi kecelakaan diri yang terjamin adalah kecelakaan yang diakibatkan selain yang tersebut diatas.

2.5.2 Ruang Lingkup Pertanggungan

Ruang lingkup jaminan asuransi kecelakaan diri pelajar dan mahasiswa dapat dibagi menjadi dua bagian ialah menjamin resiko kecelakaan selama 24

jam dimana saja bertanggung berada dalam batas wilayah Indonesia (Klausula D) dan sejak bertanggung berangkat dari rumah menuju sekolah/kampus, selama melakukan kegiatan ekstra kurikuler dalam batas wilayah Indonesia sampai kembali ke rumah. Adapun besarnya dana santunan berdasarkan masing-masing klausula sebagai berikut :

A. KLAUSULA I :

- | | |
|-------------------------------|-----------------|
| 1. Meninggal dunia | Rp. 1.000.000,- |
| 2. Cacat Tetap (max) | Rp. 1.000.000,- |
| 3. Perawatan/pengobatan | Rp. 250.000,- |

B. KLAUSULA II

- | | |
|-------------------------------|-----------------|
| 1. Meninggal | Rp. 2.500.000,- |
| 2. Cacat Tetap (max) | Rp. 5.000.000,- |
| 3. Perawatan/pengobatan | Rp. 500.000,- |

Pemilihan klausula disepakati oleh kedua belah pihak, yaitu, PT.

Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera dengan pihak lembaga pendidikan.

2.6 Manfaat Asuransi

2.6.1 Manfaat Asuransi

Asuransi dapat dirasakan manfaatnya oleh individu, masyarakat ataupun perusahaan. Oleh karena itu dengan adanya asuransi memberikan

kepastian adanya penggantian kerugian bila suatu resiko terjadi atau menimpa seseorang.

Adapun manfaat Asuransi sebagai berikut :

- a. Asuransi dapat mengurangi beban keluarga yang ditinggalkan
- b. Misalnya dalam seorang kepala keluarga memiliki polis asuransi jiwa. Kemudian ia meninggal dunia. Karena kehilangan kepala keluarga tentunya akan menimbulkan kesulitan, diantaranya berkurangnya sumber dana guna menafkahkan keluarga tersebut. Dengan mendapatkan santunan asuransi kematian kesulitan keuangan guna menafkahkan keluarga dapat tertutupi untuk sementara waktu.
- c. Sebagai sarana menabung
Dalam asuransi jiwa, setiap periode nasabah harus menyerahkan uang sejumlah tertentu dalam jangka waktu yang telah ditentukan sesuai polis, namun tidak terjadi kematian maka nasabah dapat menarik uang yang dikumpulkan.
- d. Dengan asuransi, efisiensi perusahaan dapat dipertahankan
Dalam kegiatan perusahaan, sering kali menderita kerugian berupa kehilangan aktiva karena suatu musibah. Apabila aktiva ini diasuransikan, tentunya perusahaan akan mendapat klaim asuransi. Sehingga kegiatan tidak akan terganggu lebih lama

e. Asuransi dijadikan pertimbangan pemberian kredit

Contohnya dalam pinjaman hipotik. Kreditur akan memberikan kredit dengan agunan berupa aktiva tetap. Apabila aktiva tersebut diasuransikan akan memberikan penilaian baik dimata kreditur.

2.6.2 Manfaat asuransi kecelakaan diri bagi pelajar dan mahasiswa

Manfaat yang dapat diperoleh apabila pelajar dan mahasiswa mengikuti program asuransi kecelakaan diri adalah sebagai berikut :

1. beban orang tua akan lebih ringan karena biaya pengobatan sebagian atau seluruhnya ditutup oleh pihak PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera;
2. pihak sekolah atau perguruan tinggi yang mengikutkan anak didiknya dalam program asuransi, pada hakekatnya memiliki nilai lebih karena program asuransi merupakan tambahan fasilitas, yaitu perlindungan terhadap seluruh kegiatan anak didiknya;
3. pihak sekolah atau perguruan tinggi ikut serta menciptakan kondisi tenang dalam proses belajar sehingga berdampak positif bagi peningkatan mutu dan prestasi kelulusannya.

Jadi berdasarkan uraian di atas, tampak bahwa Asuransi Kecelakaan Diri bagi pelajar dan mahasiswa bermanfaat bagi pelajar dan mahasiswa pada khususnya maupun masyarakat pada umumnya.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera

PT. Jasaraharja Putera didirikan pada tanggal 05 November 1986, dengan nama PT. Asuransi Bintang Bali yang berkedudukan di Tangerang. Bidang usaha perusahaan adalah asuransi kerugian, antara lain : asuransi kebakaran, asuransi angkutan darat, laut, udara, engineering, kecelakaan, dan kesehatan.

Pada tanggal 01 Desember 1986, PT. Bintang Bali dirubah namanya menjadi PT. Asuransi Tis Asi dengan bidang usaha yang sama, Akte pendiriannya No. 1 tanggal 5 November 1986. Selanjutnya pada tanggal 20 Oktober 1987 diadakan beberapa perubahan tertentu dalam Anggaran Dasar Perusahaan sebagaimana tersebut dalam akte perubahan No. 13, diantaranya bidang usaha perusahaan yaitu berusaha dalam bidang asuransi kerugian, termasuk usaha asuransi kecuali pertanggung jawaban jiwa.

Pada tanggal 9 Agustus 1991 diadakan perubahan Anggaran Dasar Perseroan sebagaimana dalam akte perubahan No. 38, diantara perubahan tersebut adalah perubahan nama yaitu PT. Asuransi Tis Asi menjadi PT. Asuransi Aken Raharja berkedudukan di Jakarta.

Untuk lebih memperluas usaha perusahaan dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, diadakan perubahan NO. 81 sebagaimana diumumkan dalam berita Negara RI No. 5 tambahan, No.303. perubahan tersebut diantaranya merubah nama PT. Asuransi Aken Raharja menjadi PT. Asuransi Jasaraharja Putera. Dan bidang usaha lebih luas, yaitu menjalankan usaha bidang asuransi kerugian dan surety bond maupun customs bond.

3.2 Struktur Organisasi

Setiap badan usaha dibentuk karena mempunyai tujuan tertentu yang akan dicapai. Tujuan itu menentukan macam-macam dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan. Tercapainya suatu tujuan perusahaan tergantung pada beberapa masalah, terutama organisasi dan koordinasi dari berbagai fungsi.

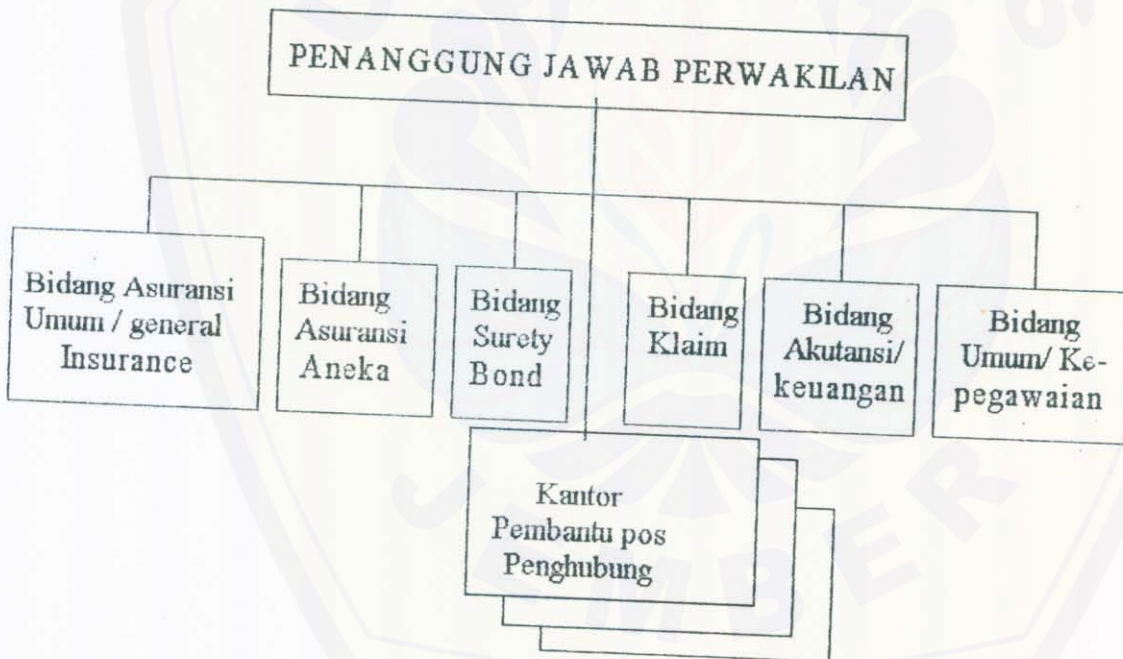
Pengorganisasian dan koordinasi dari bagian kegiatan yang dijalankan oleh perusahaan dapat dicapai dengan baik apabila masing-masing pekerjaan yang ditunjukkan dengan struktur organisasian dan koordinasi adalah untuk memperoleh kemudahan setiap pimpinan dalam mengawasi bawahannya sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai.

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan di antara bidang kerja atau orang-orang yang

menunjukkan wewenang tanggung jawab, isi dan luas organisasi, saluran kekuasaan dengan berbagai kesatuan pada organisasi.

Tujuan utama penyusunan struktur organisasi adalah memudahkan pembagian dan pelaksanaan tugas tiap bagian/unit kerja yang saling berhubungan guna pencapaian tujuan. Struktur organisasi yang baik diperoleh jika setiap gerak dan langkah yang dijalankan perusahaan sesuai dengan tujuan dan tugas perusahaan.

Secara sistematis Struktur Organisasi PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember sebagai berikut :



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember

Sumber : PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember

A adapun uraian tugas masing-masing adalah sebagai berikut :

1. Penanggung Jawab Perwakilan

Tugas pokok :

- a. memimpin/memotivasi dan membina pegawai bawahannya.
- b. Mengusulkan pengembangan keahlian/pengetahuan pegawai di dalam unit kerja yang dipimpin.
- c. Mengendalikan keseluruhan pelaksanaan kegiatan di dalam unit yang dipimpinnya.
- d. Memastikan tersusunnya laporan kegiatan seluruh unit yang dipimpinnya.

2. Bidang Asuransi Umum :

Tugas pokok :

- a. Menyusun rencana/program kerja tertulis di bidang pemasaran dan underwriting/penutupan Asuransi Umum termasuk anggaran pendapatan biayanya.
- b. Menyusun laporan seluruh unit kerja.
- c. Melakukan dan membina kerjasama/hubungan baik dengan instansi/pihak diluar perusahaan yang berhubungan dengan bidang kegiatan unit kerja.

- d. Mengendalikan tertib administrasi hasil pemasaran dan underwriting/penutupan asuransi umum.
- e. Mengumpulkan informasi pasar yang berhubungan dengan bidang asuransi umum di lingkungan kantor cabang.
- f. Menilai potensi asuransi umum yang ada di wilayah kerja dan membandingkannya dengan data realisasi hasil pemasaran/akseptasi di kantor cabang.
- g. Merekomendasikan cara pemanfaatan potensi pasar asuransi umum kepada atasan langsung.

3. Bidang Asuransi Aneka

Tugas pokok :

- a. Menentukan realisasi/mitra kerja yang dianggap potensial untuk dihubungi.
- b. Menyusun rencana/program kerja tertulis di bidang pemasaran dan underwriting/penutupan Asuransi Aneka, termasuk anggaran pendapatan dan biayanya.
- c. Melakukan dan membina kerjasama hubungan baik dengan instansi/pihak di luar perusahaan yang berhubungan dengan bidang kegiatan unit kerjanya.

- d. Menyusun laporan kegiatan di bidang hasil pemasaran dan underwriting/penutupan Asuransi Aneka di kantor cabang.
 - e. Mengendalikan tertib administrasi hasil pemasaran dan underwriting/penutupan Asuransi Aneka di kantor cabang.
 - f. Mengumpulkan informasi pasar yang berhubungan dengan bidang usaha asuransi aneka di lingkungan kantor cabang.
 - g. Menilai potensi Asuransi Aneka yang ada di wilayah kerja dan membandingkannya dengan data realisasi hasil pemasaran/penutupan pertanggungungan.
 - h. Merekomendasikan cara pemanfaatan potensi pasar asuransi aneka pada atasan langsung.
4. Bidang Surety Bond
- Tugas pokok :
- a. Melakukan sarana pemasaran Surety Bond yang efektif.
 - b. Menentukan relasi/mitra kerja yang dianggap potensial untuk dihubungi.
 - c. Melakukan kerjasama dengan unit kerja yang lain di dalam perusahaan.
 - d. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan penerbitan bond.
 - e. Menyusun laporan kegiatan di bidang pemasaran dan underwriting/aksepsi Surety Bond.

- f. Mengendalikan kegiatan penyelesaian klaim Surety Bond, termasuk sub organisasinya.
- g. Merekomendasikan klaim yang diasjukan, sebagai bahan Kantor Cabang dan Kantor Pusat mengambil langkah penyelesaian lebih lanjut.
- h. Memastikan terselenggaranya administrasi dan pelaporan klaim Surety Bond.

5. Bidang Klaim :

Tugas pokok :

- a. Meneliti kembali kebenaran peristiwa yang menimbulkan terjadinya tuntutan klaim/dana santunan, keabsahan dokumen satu dan lain-lain yang berkaitan, yang dianggap meragukan.
- b. Memberikan penjelasan yang diberikan anggota masyarakat/pihak tertanggung tentang ketentuan yang berkaitan dengan tuntutan klaim/dana.
- c. Mencatat setiap pengajuan klaim dana santunan yang memenuhi syarat administrasi.
- d. Meminta kelengkapan dokumen klaim/dana santunan kepada tertanggung, termasuk rekomendasinya kepada atasan langsung.
- e. Menggerakkan berkas-berkas klaim yang telah dicatat dan diteliti, termasuk rekomendasinya kepada atasan langsung.

- f. Menyiapkan laporan di bidang klaim untuk kantor pusat.
- g. Melakukan survei langsung atas proyek pertanggungan dan atau klaim yang diajukan, sesuai dengan petunjuk atasan langsung.
- h. Merekomendasikan hasil survei/penelitian atas klaim yang diajukan.

6. Bidang Akuntansi/keuangan

Tugas pokok :

- a. Mengendalikan hasil kelancaran penerimaan dan pengeluaran uang perusahaan.
 - b. Memimpin pengembalian dan penyetoran uang dari atau ke bank dan mencatat saldo keuangan di bank setiap minggu.
 - c. Meneliti keabsahan/kelengkapan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran setiap minggu.
 - d. Memastikan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas/bank telah di berikan nomer kode perkiraan yang benar.
 - e. Mengkoordinir dan memeriksa kebenaran pelaksanaan pembukuan.
 - f. Menyusun Laporan Hasil Usaha Kantor Perwakilan.
 - g. Penyusunan laporan bidang keuangan untuk kantor pusat.
7. Bidang Umum/Kepegawaian

Tugas pokok :

- a. Memastikan terpeliharanya barang-barang inventaris

- b. Pengurusan pembayaran rekening/tagihan atas beban/biaya perusahaan
- c. Kelancaran pembuatan daftar gaji dan pemberian kesejahteraan pegawai
- d. Kelancaran pengaturan cuti, perubahan status dan kenaikan gaji/golongan kepangkatan pegawai
- e. Memastikan terselenggaranya administrasi kepegawaian.
- f. Memastikan terselenggaranya tata tertib dan disiplin pegawai.
- g. Kelancaran pembuatan dan pengamatan kartu identitas dan dokumen pegawai.

3.3 Kepegawaian

3.3.1 Tenaga Kerja

Untuk menunjang tercapainya tujuan perusahaan, kualitas dan kuantitas karyawan harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan, dan untuk meningkatkan kualitas dari Sumber Daya Manusia maka perusahaan mengadakan pendidikan dan latihan pegawai. Diharapkan dengan adanya pendidikan dan latihan pegawai dapat menciptakan iklim kerja yang kondusif, selain itu akan dapat menimbulkan keselarasan dan kesatuan pandangan dan tindakan dalam merumuskan masalah yang dihadapi.

Didalam perusahaan, terdapat 2 jenis pendidikan dan latihan yang dilaksanakan :

1. Diklat Reguler

Ditujukan bagi karyawan yang berprestasi, yang dilaksanakan secara rutin oleh perusahaan. Yang termasuk dalam diklat ini yaitu :

- a. Diklat Pemantapan Jabatan
- b. Diklat Teknis Fungsional
- c. Diklat Ujian Dinas
- d. Diklat Penjenjangan Jabatan

2. Diklat Non Reguler

Ditujukan bagi seluruh karyawan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan pegawai sejalan dengan perkembangan perusahaan dengan mengirim pegawai ke lembaga-lembaga dan latihan umum.

3.3.2 Sistem Penggajian

Sistem penggajian yang tepat akan mempengaruhi tingkat produktivitas kerja karyawan. Sistem penggajian yang diterapkan setiap perusahaan tentunya berbeda satu sama lainnya. Hal ini tergantung pada sistem dan kondisi perusahaan serta jenjang kepangkatan karyawan.

Pemberian gaji pada PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan Jember dibayarkan secara bulanan, ditambah upah lembur dan

fasilitas-fasilitas lain. Sistem penggajian yang digunakan berbentuk Merit Sistem (sistem timbal balik), dan sistem reward dimana sistem ini memberikan bonus kepada karyawan apabila karyawan tersebut mendapat penilaian prestasi baik. Namun hal itu semua tergantung pada konduite, tingkat kedisiplinan pegawai berdasarkan prestasi dan absensinya. Pemberian gaji harus mampu :

- menjamin kesejahteraan pegawai dan keluarganya
- mencerminkan imbalan terhadap hasil kerja
- memuat pemberian intensif yang mendorong produktivitas.

3.4 Jenis Usaha

Bidang usaha yang dikelola PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera antara lain :

1. Asuransi General meliputi :

- a) Asuransi Kendaraan Bermotor
- b) Asuransi Kebakaran
- c) Asuransi Rangka Kapal
- d) Asuransi Marine Cargo
- e) Asuransi Pengangkutan
- f) Asuransi Cash intransit
- g) Asuransi Hole in One

2. Asuransi Engeneering meliputi :
 - a) Asuransi Contraction All Risk
 - b) Asuransi Erection All Risk
 - c) Asuransi Machinery Breakdown
3. Asuransi Aneka, meliputi :
 - a) Asuransi Pelayanan Umum
 - b) Asuransi Kecelakaan Diri
 - c) Asuransi Kecelakaan Pengemudi sdan Penumpang Kendaraan Pribadi
 - d) Asuransi Kecelakaan Diri dalam Perjalanan
 - e) Asuransi Pengunjung Tempat Wisata
 - f) Asuransi Karyawan
 - g) Asuransi Anak Didik
 - h) Asuransi Kerugian bagi Pengambil Kridit

4. Surety Bond

Surety Bond adalah suatu perjanjian antara perusahaan asuransi dan (pihak pertama) dengan kantraktor (pihak kedua) untuk kepentingan pemilik proyek (pihak ketiga) yaitu apabila pihak kedua tidak dapat melaksanakan kewajibannya sesuai dengan kontrak atau perjanjian utamanya, maka pihak kedua akan menuntut pihak pertama sebagai penjamin.

Surety Bond meliputi :

- a) Bog Bond : Jaminan Penawaran
- b) Performance Bond : Jaminan pelaksanaan
- c) Advance Payment Bond : Jaminan Uang Muka
- d) Maintenance Bond : Jaminan Pemeliharaan

5. Custom Bond

Merupakan suatu jaminan terhadap barang impor yang guna dimanfaatkan untuk keperluan ekspor.

Penanganan operasional dan pemasaran PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera telah ada disetiap propinsi dengan kantor-kantor cabang dan perwakilan diseluruh wilayah Indonesia.

Kantor Pusat :

Gedung Setiabudi I Lt. 2 Blok D 2-6 Jl. HR. Rasuna Said Kuningan Jakarta
12920 Telp. (021) 5257401, 5255705 fax. (021) 5257406.

Kantor Cabang Surabaya :

- Jl. Diponegoro 96-98, Telp. 5619584, 5619585 fax. 5619025.

Kantor Perwakilan Jember

- Jl. Gajah Mada No. 303 Jember, Telp. 424197.

Dalam operasionalnya PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera didukung oleh perusahaan reasuransi. Reasuransi merupakan perusahaan asuransi penjamin ulang bagi perusahaan asuransi. PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera didukung oleh :

- a. Reasuransi Umum Indonesia (Indo Re)
- b. Tugu Jasatama Reasuransi Indonesia (Tugu Re)
- c. Swis Re.

3.5 Sistem Pelayanan PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera

Sebagai layaknya dalam bisnis asuransi, pelayanan baru terjadi pada saat pembayaran klaim kepada tertanggung dalam hal ini adalah masyarakat. Baik buruknya pelayanan tersebut dirasakan oleh masyarakat bila mereka tidak mengalami kesulitan dan menerima hak mereka dalam jumlah yang cukup dan dalam waktu yang tepat.

PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera memiliki motto pelayanan "jemput bola" yang artinya bahwa petugas dituntut aktif dalam proses pengurusan klaim/pengajuan dana santunan.

Sasaran Pelayanan klaim jemput bola meliputi 5 tepat, antara lain :

1. tepat waktu
2. tepat jaminan

3. tepat jumlah
4. tepat orang
5. tepat tempat

Tujuan digunakan motto jemput bola ini adalah :

- a. Meningkatkan pelayanan terhadap korban atau ahli waris korban karena orang yang mendapat santunan dari Jasaraharja Putera adalah orang yang tertimpa musibah.
- b. Untuk memastikan atas jaminan yang akan diterima oleh korban/ahli waris korban.
- c. Menghindari pihak ketiga yang akan mengambil keuntungan secara sepihak.

Kini pelayanan PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera lebih disempurnakan lagi dengan sistem pelayanan terpadu, dimana sistem pelayanan terpadu ini melibatkan aparat, petugas baik intern maupun ekstern (mitra kerja), yang terkait dalam penanganan penyelesaian dana santunan bagi masyarakat yang menjadi korban akibat kecelakaan.

3.6 Misi dan Tugas PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera

PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera bertujuan untuk melaksanakan misi sosial dan ikut menyukseskan program pemerintah dalam menyejahterakan masyarakat.

Misi perusahaan yang telah disepakati, yaitu yang disebut dengan CATUR BHAKTIEKA KARSA yang berisi antara lain :

1. Mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan terhadap masyarakat yang mengalami musibah agar kepuasan dapat tercapai dengan memperhatikan unsur ketepatan waktu, jumlah dan tempatnya.
2. Mempertahankan dan meningkatkan nilai santunan agar sesuai dengan kebutuhan dasar minimum masyarakat dengan tetap mempertahankan tingkat pertumbuhan perusahaan.
3. Mempertahankan dan meningkatkan keseimbangan hubungan kerja secara vertikal dan horisontal agar produktivitas sumber daya perusahaan dapat dimanfaatkan secara optimal.
4. Mempertahankan dan meningkatkan kenyamanan kerja dengan cara memelihara sarana dan prasarana perusahaan serta menjaga kebersihan lingkungan secara berkesinambungan.

Sedangkan tugas perusahaan adalah berusaha memberikan pelayanan yang terbaik dan tercepat kepada masyarakat dan berusaha untuk meringankan beban masyarakat.

BAB IV

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada dasarnya untuk memperoleh kesempatan menerapkan ilmu yang pernah diperoleh selama studi dengan keadaan di lapangan. Selain itu, Praktek Kerja Nyata juga bertujuan untuk melatih diri dengan terjun di lapangan seolah-olah sebagai karyawan perusahaan.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sebagai berikut:

1. membantu mengisi formulir laporan kecelakaan;
2. membantu pembuatan kuitansi pembayaran klaim;
3. membantu pembuatan bukti pengeluaran kas;
4. membantu mengetik kuitansi pembayaran dana santunan;
5. membantu pembuatan lembar disposisi.

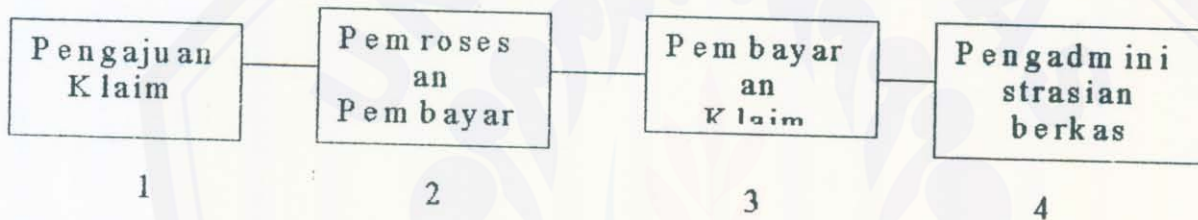
Untuk lebih jelasnya, sebelum membicarakan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, terlebih dahulu akan dijelaskan prosedur kerja administrasi pemberian dana santunan.



4.1 Prosedur Kerja Administrasi Pemberian Dana Santunan

Rangkaian kegiatan ketatausahaan (administrasi) pemberian dana santunan pada PT. Jasaraharja Putera ini dimulai dari penerimaan berkas pengajuan klaim, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, sampai dengan pengiriman berkas ke kantor cabang dan pusat. Adapun skema prosedur kerja administrasi pemberian dana santunan dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 3 Prosedur Kerja Administrasi Pemberian dana santunan



Sumber Data : PT. Jasaraharja Putera

Keterangan :

1. Pengajuan Klaim

Dalam proses pengajuan klaim, seorang harus memenuhi kelengkapan persyaratan pengajuan klaim antara lain :

- a. Mengisi Formulir Laporan Kecelakaan/Daftar Isian Model LK.1

Formulir LK. 1 ini dapat diperoleh secara cuma-cuma di kantor PT.

Jasaraharja Putera, Kantor SAMSAT/Instansi lain yang berwenang

menangani

- b. Daftar Model LK. 1 tersebut kemudian dilengkapi dengan bukti yang sah sebagai lampiran. Kelengkapan berkas pengajuan dana santunan meliputi :

Untuk korban meninggal

- Surat Kematian dari Pamong Praja
- Kartu KSK (Kartu Susunan Keluarga)
- Keterangan ahli waris antara lain : KTP, Surat Nikah, Akta Kelahiran, Keterangan Belum Nikah, dan Surat Keterangan dari instansi Pemerintah lainnya yang sah yang menyatakan kebenaran bukti diri ahli waris.

Untuk korban menderita luka-luka :

- Bukti dari korban yang berupa kartu tanda penduduk (KTP) dan bukti lainnya yang sah menyatakan kebenaran bukti dari korban
- Kuitansi asli dan sah mengenai biaya-biaya perawatan dan pengobatan dari rumah sakit atau dokter yang merawat korban
- Bukti dari korban atau instansi yang mengajukan permohonan dana santunan untuk biaya rawat.

Untuk korban menderita cacat tetap :

- Keterangan dokter yang merawat korban tentang tubuh korban yang mengalami cacat tetap

- Bukti dari korban berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan bukti lain yang sah yang menyatakan kebenaran bukti dari korban.

Pada prinsipnya semua berkas kelengkapan pengajuan klaim sama bedanya untuk masing-masing AKD (Asuransi Kecelakaan Diri) ada beberapa persyaratan yang harus ditambah antara lain :

- Untuk AKD, pensiunan melampirkan KARIP (Kartu Identitas Pensiun)
- Untuk AKD Anak Didik, melampirkan surat keterangan dari lembaga sekolah bahwa korban benar-benar siswa Lembaga Sekolah tersebut
- Untuk AKD Karyawan, melampirkan surat keterangan dari instansi tempat korban bekerja bahwa benar-benar karyawan instansi tersebut.

Pengambilan dana santunan dapat dikuasakan kepada siapapun dengan syarat melampirkan surat kuasa di atas kertas segel, tetapi penerimaannya harus korban sendiri (untuk korban yang menderita luka-luka) dan ahli warisnya yang sah (untuk korban meninggal dunia).

Ahli waris yang sah adalah :

- a. Janda atau dudanya yang sah

- b. Bila janda atau dudanya yang sah tidak ada, diberikan kepada anaknya yang sah.
- c. Bila ahli waris yang nomor 2 tidak ada, diberikan kepada orang tuanya yang sah.

2. Pemrosesan Pembayaran Klaim

Petugas PT. Jasaraharja Putera yang bertugas di bidang klaim akan memproses berkas yang telah diajukan oleh pihak klaimman yang antara lain :

- Berkas klaim yang diterima diperiksa kelengkapannya
- Meregister atau melakukan pencatatan dengan cara mengelompokkan masing-masing klaim sesuai jenis AKDnya
- Mengetik kuitansi pembayaran dana santunan
- Mengetik bukti pengeluaran kas (BPK)
- Menyerahkan kuitansi dan lembar BPK kepada kasir untuk segera dibayarkan

3. Pembayaran Klaim

Setelah kuitansi pembayaran dana santunan dan lembar bukti pengeluaran kas (BPK) diterima oleh kasir maka kasir kemudian melakukan :

- Pembayaran kepada pihak klaimman. Pihak klaimman menandatangani lembar kuitansi dan BPK sebagai bukti bahwa dana

santunan benar-benar telah diterima oleh orang yang berhak menerimanya

- Menyerahkan kembali lembar kuitansi dan BPK ke petugas klaim
- Pencatatan pada buku kas. Dimana buku kas ini digunakan sebagai pencatatan keluar masuknya uang untuk membayar klaimman.

4. Pengadministrasian Berkas Klaim

Setelah berkas klaim diberikan kepada petugas klaim PT. Jasaraharja Putera oleh pihak kalimman, maka petugas klaim kemudian memproses atau mengolah kembali berkas klaim tersebut yaitu:

- Mengentry data klaim sebagai lampiran pendukung berkas klaim yang akan dikirim ke kantor cabang dan ke kantor pusat
- Mengentry buku kas
- Mengklasifikasikan berkas klaim dan melengkapi lampiran pendukung kas
- Melakukan penyimpanan atau pengarsipan
- Melakukan pengiriman ke kantor cabang dan ke kantor pusat.

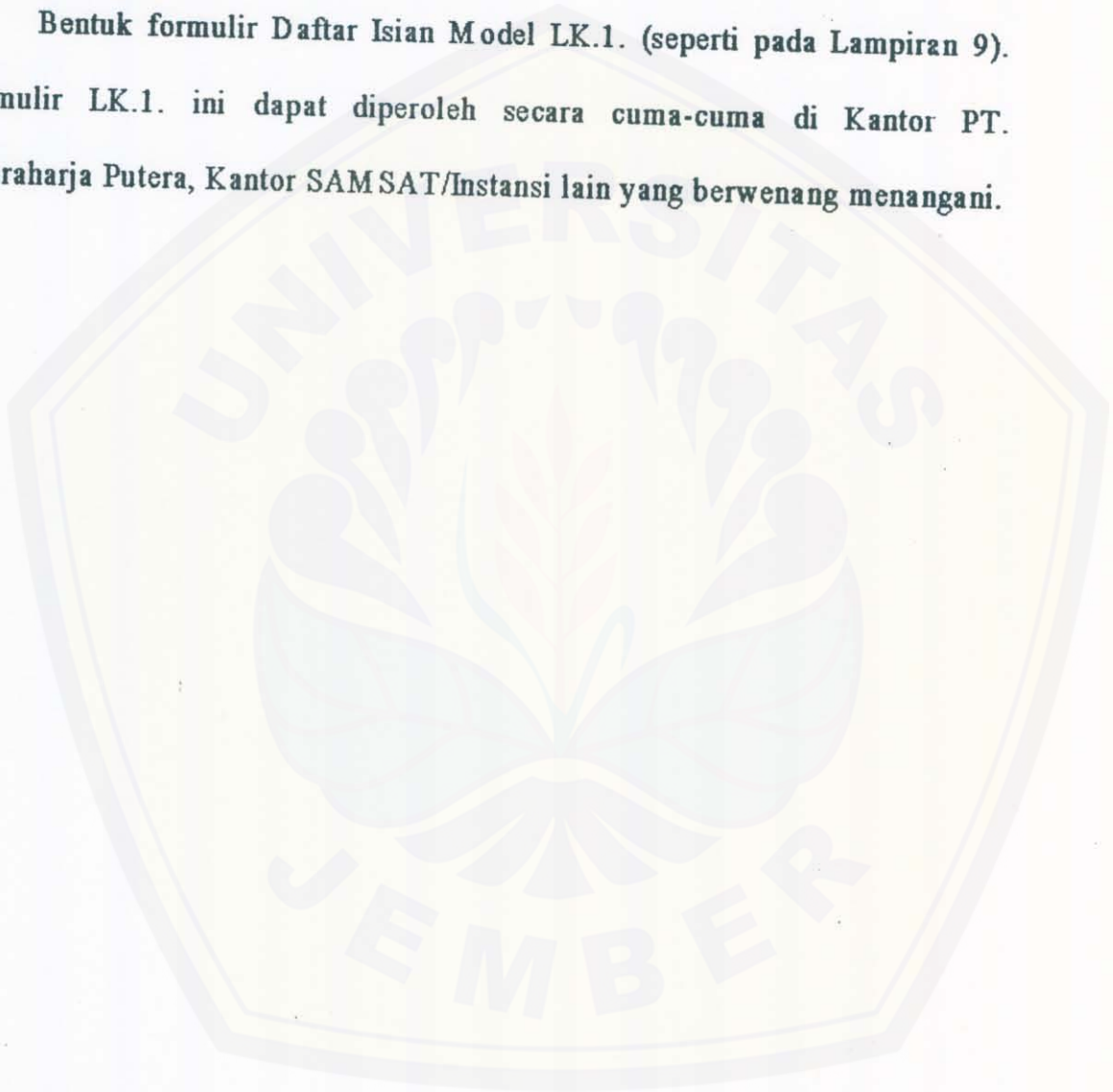
4.2 Pelaksanaan PKN yang berhubungan dengan Pelaksanaan Administrasi Pemberian Dana Santunan

4.2.1 Membantu mengisi Formulir Laporan Kecelakaan/Daftar Isian Model LK.1.

Bentuk formulir Daftar Isian Model LK.1. (seperti pada Lampiran 9).

Formulir LK.1. ini dapat diperoleh secara cuma-cuma di Kantor PT.

Jasaraharja Putera, Kantor SAMSAT/Instansi lain yang berwenang menangani.





JASARAHARJA PUTERA
P.T. ASURANSI KERUGIAN

LAPORAN - KECELAKAAN

(Asuransi Kecelakaan Diri/Asuransi Pelayanan Umum/Asuransi Kecelakaan Diri Dalam Perjalanan dan atau Jaminan Tambahan Kecelakaan Penumpang Umum)*

PENTING !

Halaman pertama Formulir Laporan Kecelakaan segera diisi lengkap apabila terjadi kecelakaan, dan dikirimkan ke Kantor Cabang atau Perwakilan Jasaraharja Putera terdekat, paling lama 3 x 24 Jam setelah terjadi kecelakaan.

1. Uraian Kecelakaan (Untuk diisi oleh yang bertanggung jawab).

Pada hari jam tanggal
di setelah terjadi kecelakaan yang disebabkan oleh
sehingga menimbulkan korban : Mati / Cacat tetap / Luka berat / Luka ringan (coret yang tidak perlu).

2. Identitas korban

Nama :
Jenis kelamin : Laki-laki / Perempuan
Umur :
Alamat :
Tempat & tgl. pembayaran premi :
Nomor kupon/bukti pembayaran :
Tempat korban dirawat :

Diisi sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya di :

..... tgl. 19

Mengetahui,
Instansi berwenang/ Pengolala,
Tanda tangan & Cap

Yang melaporkan / Bertanggung,
Tanda tangan / Cap jempol

(Nama)

(Nama)

* Coret yang tidak perlu

Keterangan Kesehatan Korban

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa pada tanggal
telah memeriksa korban yang disebabkan

..... sesuai dengan Laporan Kecelakaan diatas :

Nama korban :
 Jenis kelamin : Laki - laki/Perempuan
 U m u r :
 A l a m a t :
 Keadaan korban : Mati/Cacat tetap/Luka berat/Luka ringan (coret yang tidak perlu).
 Cidera yang diderita korban :
 Diagnosa :

Tindakan pertolongan yang telah/akan dilakukan terhadap korban :

Tindakan pertolongan	Tempat	Waktu
-Pertolongan pertama	di	Tgl.
-Tindakan Operasi	di	Tgl. s/d
-Perawatan	di	Tgl. s/d
-Berobat jalan	di	Tgl. s/d

....., tgl 19

Tanda tangan dan Cap Instansi

(Nama dan Jabatan))

CATATAN :

Dalam hal korban mengalami/menderita cacat tetap, dibutuhkan Surat Keterangan Dokter tentang cacat tetap yang diderita, atau tingkat (%) penurunan fungsi dari pada anggota tubuh yang mengalami cacat tetap tersebut.

Keterangan Ahli Waris

(Hanya diisi apabila korban meninggal dunia).

Identitas Ahli Waris

N a m a :
 Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 U m u r :
 A l a m a t :
 Hubungan dengan korban :*

(* Lampirkan Surat Nikah dan atau Kartu Keluarga, Surat Keterangan Ahli Waris dari Instansi yang berwenang dan KTP yang masih berlaku).

Mengetahui.

Pamong praja / Instansi berwenang lainnya.
Tanda tangan & Cap

....., tgl 19

Tanda tangan / Cap jempol
ahli waris,

(Nama))

(Nama))

Formulir ini diperuntukkan bagi korban kecelakaan diri asuransi pelayanan umum, asuransi kecelakaan diri dalam perjalanan dan tambahan asuransi kecelakaan umum. Formulir ini diperoleh pada kantor PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera, Kepolisian, Samsat ataupun instansi yang berwenang menangani kecelakaan, secara cuma-cuma.

Formulir ini terdiri atas 4 bagian, yaitu :

- No. 1 : Uraian kecelakaan yang memuat tentang keterangan hari, jam, tanggal, tempat, dan penyebab kecelakaan.
- No. 2 : Identitas korban yang memuat tentang nama, jenis kelamin, umur, alamat, tempat dan tanggal pembayaran premi, nomor kupon/bukti pembayaran, tempat korban dirawat. Serta harus ditandatangani oleh Instansi yang berwenang/Pengelola dan yang melaporkan/Tertanggung.
- No. 3 : Keterangan kesejahteraan korban. Pada bagian ini hanya diisi apabila korban menderita luka-luka, dan harus diisi dan ditandatangani oleh Dokter yang menangani. Bagian ini memuat tentang nama korban, jenis kelamin, umur, alamat, keadaan korban, cedera yang diderita korban dan diagnosa.
- No. 4 : Keterangan ahli waris. Pada bagian ini hanya diisi apabila korban meninggal dunia, yang memuat tentang identitas ahli

waris yang antara lain memuat nama, jenis kelamin, umur, alamat, hubungan dengan korban dan harus ditandatangani oleh pamong praja/Instansi yang berwenang lainnya serta tanda tangan ahli waris.

4.2.2 Membantu Pembuatan Kuitansi Pembayaran Klaim

Berkas klaim yang diajukan setelah disetujui oleh Kepala Perwakilan kemudian dibuatkan kuitansi pembayaran. Kuitansi tersebut dibuat/diketik rangkap 4 dan ditandatangani oleh korban atau ahli waris yang terdiri atas:

- Lembar I untuk Kantor Pusat
- Lembar II untuk Kantor Cabang
- Lembar III untuk arsip Kantor Perwakilan
- Lembar IV untuk korban atau ahli waris

Adapun bentuk kuitansi pembayaran klaim terletak pada Tabel 2, sedangkan contoh pengisian Kuitansi pembayaran klaim pada lampiran 9.

Tabel 2. Kuitansi Pembayaran Klaim

BERKAS NO	: 3.021.00.05.02.01.98	085738
Telah terima dari	: PT. ASURANSI KERUGIAN JASARAHARJA PUTERA	
SEBESAR	: <input type="text" value="Seratus Ribu Rupiah"/>	
Untuk Pembayaran	: Klaim AKD Pens.	
Kecelakaan Tgl	: 01 Januari 1998	
Kendaraan Bermotor	:	
Korban (Nama)	: REDAKI	Yang berhak menerima Dana Santunan Nama : SUMIATI
Umur	: 75 tahun	Alamat : Jatisari Krajan RT.01/II
Alamat	: Jatisari Krajan RT.01/II Kec. Jenggawah Jember	Kec. Jenggawah Jember
Sifat Cidera	:	Hubungan Keluarga : Istri
J U M L A H Rp.	: <input type="text" value="100.000,-"/>	9 Januari 1998
NOMOR B.P.K	: 010	SUMIATI

Sumber Data: Lampiran 9

Adapun cara pengisian kuitansi pembayaran sebagai berikut:

- Berkas No. 3.021.00.05.02.01.98.3.021 menunjukkan nomor dalam buku register klaim, 00 menunjukkan pembayaran pertama, 05.05 menunjukkan kode perwakilan, 01 menunjukkan bulan dan 1998 menunjukkan tahun
- Sebesar menunjukkan besar dana santunan dalam bentuk kata-kata
- Untuk pembayaran menunjukkan klaim apa
- Kecelakaan menunjukkan keterangan tanggal kecelakaan

- Nama korban
- Kendaraan bermotor apabila yang mengalami kecelakaan kendaraan
- Umur menunjukkan umur korban
- Alamat menunjukkan alamat korban
- Yang berhak menerima dana santunan, nama dan alamat korban/ahli waris
- Hubungan keluarga menunjukkan hubungan korban dengan ahli waris
- Sifat cedera menunjukkan cedera yang dialami oleh korban, apakah meninggal dunia atau mengalami luka-luka
- Jumlah Rp. Sesuai dengan besar dana santunan yang diberikan berdasarkan premi
- Nomor BPK sesuai dengan nomor bukti BPK

4.2.3 Membantu Pembuatan Bukti Pengeluaran Kas

Pembuatan bukti pengeluaran kas dilakukan oleh kasir. Adapun bentuk formulir Pengeluaran Kas tercantum pada tabel 3 sedangkan contoh pengisian formulir Bukti Pengeluaran Kas pada lampiran 10.

Tabel 3. Pengeluaran Kas

<u>PT. ASURANSI JASARAHARJA PUTERA</u>		Kantor Perwakilan : Jember
<u>BUKTI PENGELUARAN KAS</u>		Tanggal : 9 Januari 1998
		Kode Perkiraan : 321.00
Nomor ukti : 02 / 010 / I / C		
Dibayar kepada : SUMLATI.....		
Nama / Jabatan :		
Sejumlah : Rp. ...100.000,-..... terbilang Seratus Ribu Rupiah		
<u>Untuk Pembayaran</u> : Klaim AKD Pens. A.n. Sdr. Redaki, Umur 75 tahun korban meninggal. Tanggal 1 Januari 1998		
Di Desa Jatisari Krajan RT 01/II Jenggawah Jember		
No. Berkas : 3.021.00.05.02.01.98		
<u>Lampiran</u> :		
Mengetahui : Kabag. Administrasi	Setuju dibayar Kepala Perwakilan	Pemegang Kas
		Yang Menerima
(.....)	(.....)	(.....)

Sumber Data : Lampiran 10.

Keterangan :

- Kantor Perwakilan : menunjukkan tempat dibayarkannya dana santunan
- Tanggal merupakan tanggal pembayaran

- Kode perkiraan : 02/010/I/1998,02 merupakan kode kantor Jasa Raharja Putera Perwakilan Jember, 010 merupakan nomor register dari buku kas, I menunjukkan bulan Januari, dan 1998 menunjukkan tahun, pencatatan merupakan kredit yang srtinya pengeluaran kas.
- Dibayarkan kepada menunjukkan korban/ahli waris yang menerima dana santunan
- Sejumlah Rp. menunjukkan besar dana santunan yang diberikan sesuai dengan premi
- Terbilang menunjukkan "sejumlah Rp" yang tertulis dengan kata-kata
- Untuk pembayaran menunjukkan keterangan secara singkat tentang, termasuk klaim apa, nama korban, umur korban, tanggal dan tempat kecelakaan serta nomor berkas sesuai dengan nomor dalam buku register klaim
- Dana disahkan oleh Kabag administrasi, Kepala Perwakilan, pemegang kas, dan yang menerima santunan

4.2.4 Membantu Mengetik kuitansi pembayaran dana santunan

Kuitansi pembayaran dana santunan merupakan kuitansi yang diberikan oleh PT. Jasaraharja Putera kepada klaimman sebagai bukti bahwa telah

dibayarkan dana santunan dimana kuitansi ini terdiri atas 5 (lima) lembar dan pihak klaimman menerima satu lembar yang berwarna hijau.

Tabel 4. Kuitansi Pembayaran Klaim

BERKAS NO	:	
Telah terima dari	:	PT. ASURANSI KERUGIAN JASARAHARJA PUTERA
SEBESAR	:	<input type="text"/>
Untuk Pembayaran	:	
Kecelakaan Tgl	:	
Kendaraan Bermotor	:	
Korban (Nama)	:	Yang berhak menerima Dana Santunan Nama :
U m u r	:	Alamat :
Alamat	:	
Sifat Cidera	:	Hubungan Keluarga :
J U M L A H Rp.	:	<input type="text"/>
NOMOR B.P.K	:	

Sumber Data: Lampiran 11

4.2.5 Membantu Memasukkan Data pada Lembar Disposisi

Lembar Disposisi merupakan lembar arsip yang berisi rangkuman singkat yang menjelaskan identitas Klaiman, kelengkapan formulir, tanggal pengajuan dan persetujuan, jumlah yang dibayarkan PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera Perwakilan. Adapun bentuk formulir lembar disposisi tercantum pada tabel 5, sedangkan contoh pengisian lembar disposisi pada lampiran 12.

Tabel 5. Lembar Disposisi

PT. AK. JASARAHARJA PUTERA																				
CAB. SURABAYA / PERW. JEMBER																				
<u>LEMBAR DISPOSISI / PEGAWAI & DATA ENTRY BERKAS KLAIM</u>																				
No. Berkas	: 3.021.00.05.02.01.98																			
Narna Korban	: REDAKI	Alamat : Jember																		
Jenis Kelamin	: LK - MD	Umur : 75 tahun																		
Pekerjaan	: Pegawai : Negeri / Swasta, Petani, Wiraswasta, Purn ABRI																			
Dokumen terdiri Dari	: Copy : Lap. Polisi, STNK, SIMKB, Kendaraan yang terlibat Kode K1/K2, KTP, S. Nikah, KSK, Kelahiran, Ket. Belum Nikah																			
Tanggal penerimaan	: 9 - 01 - 1998	Tgl. Pemberitahuan Klaiment																		
ENTRY DATA																				
URAIAN	KODE	Terjamin ATJP																		
Pengajuan Klaim		Mengetahui <u>M. Arief Riyadi</u> P.A. Perwakilan Dibayar Kepada <table border="1"> <thead> <tr> <th>Uraian</th> <th>Tanggal</th> <th>Paraf</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tgl. Kecel.</td> <td>: 01 - 01 - 1998</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl. Terima LP.</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl Model K</td> <td>:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl. Proses</td> <td>: 09 - 01 - 1998</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl. Bayar</td> <td>: 09 - 01 - 1998</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Uraian	Tanggal	Paraf	Tgl. Kecel.	: 01 - 01 - 1998		Tgl. Terima LP.	:		Tgl Model K	:		Tgl. Proses	: 09 - 01 - 1998		Tgl. Bayar	: 09 - 01 - 1998	
Uraian	Tanggal		Paraf																	
Tgl. Kecel.	: 01 - 01 - 1998																			
Tgl. Terima LP.	:																			
Tgl Model K	:																			
Tgl. Proses	: 09 - 01 - 1998																			
Tgl. Bayar	: 09 - 01 - 1998																			
Kedudukan Korban/Obyek Pertangg.																				
Tanggal Pengajuan																				
Jenis Kelamin																				
Instansi yang menangani																				
Tgl. Kejadian Kecelakaan																				
Lintasan Penyebrangan																				
Sifat Cidera / Kerugian																				
Jumlah Pengajuan Rp.																				
Kesimpulan Sementara Terjamin																				
Tanggal Pembayaran																				
Nomor BPK / BPB																				
Jumlah Pembayaran Klaim Rp.																				
Beban Klaim Ex Cover																				
Dilimpahkan ke Cabang / Perwakilan																				
Nomor Surat Penolakan/Pelimpahan																				
Tanggal Surat																				
Paraf Petugas Entry	M. Arief Riyadi.																			

Sumber data : Lampiran 12

Adapun cara pengisian lembar disposisi sebagai berikut :

Kelompok I

No. Berkas: 3.021.00.05.01.98, 3.021 menunjukkan nomor dalam buku register klaim, 00 menunjukkan pembayaran pertama, 05.02 menunjukkan kode perwakilan, 01 menunjukkan bulan dan 1998 menunjukkan tahun

Kelompok II

Nama korban : diisi dengan nama korban
Alamat : diisisesuai dengan domisili korban
Jenis Kelamin : sudah jelas
Umur : diisi sesuai dengan umur korban
Pekerjaan : diisi sesuai dengan pekerjaan korban

Kelompok III

Dokumen terdiri dari : diisi sesuai dengan copy dokumen yang dibutuhkan
Dalam penyelesaian klaim

Kelompok IV

Tanggal penerimaan : menunjukkan pihak Jasaraharja Putera menerima pengajuan asuransi

Kelompok V

Pengajuan klaim : diisi menurut jenis asuransi yang di klaim

- Kedudukan korban/obyek : diisi dengan posisi korban/obyek ketika mengalami Kerugian
- Tanggal pengajuan : diisi dengan tanggal pengajuan klaim oleh Klaiment
- Instansi yang menangani : diisi berdasarkan instansi yang memberikan Laporan pertama kali guna menuntut klaim
- Tgl. Kejadian kecelakaan : diisi berdasarkan tanggal kejadian berdasarkan formulir LK. 1
- Lintasan Penyebrangan : diisi bila korban mengalami kecelakaan atau kerugian di kapal laut
- Sifat Cidera/Kerugian : diisi berdasarkan sifat cidera yang ditentukan oleh tenaga medis atau pegawai perusahaan
- Jumlah Pengajuan : diisi berdasarkan jumlah kerugian yang dituntut korban
- Kesimpulan sementara : diisi berdasarkan pengamatan staf bagian klaim terhadap kerugian yang diderita korban
- Tanggal Pembayaran : diisi berdasarkan tanggal pembayaran klaim yang disetujui perusahaan
- Nomor BPk / BPB : diisi sesuai Nomor Bukti Pengeluaran Kas atau Bukti Pengeluaran Bank

Jumlah Pembayaran Klaim: diisi sesuai dengan jumlah klaim yang disetujui oleh perusahaan

Jumlah pembayaran klaim : diisi sesuai dengan jumlah klaim yang disetujui oleh perusahaan

Beban Klaim Ex Cover : diisi apabila korban mendapat santunan yang berasal dari Extra Cover

Dilimpahkan ke Cabang/Perwakilan : diisi apabila korban tidak berdomisili di wilayah yang membawahi Cabang atau Perwakilan tersebut namun mengalami kecelakaan di wilayah itu.

Nomor Surat Penolakan/Pelimpahan : diisi sesuai dengan nomor surat Penolakan/Pelimpahan dari Kantor Cabang/Perwakilan

Tanggal Surat : diisi sesuai dengan tanggal surat pelimpahan tersebut

Paraf petugas Entry : diparaf oleh petugas yang mengurus surat Pelimpahan/Penolakan

Kelompok VI

Mengetahui : ditandatangani oleh Kepala Cabang/Perwakilan

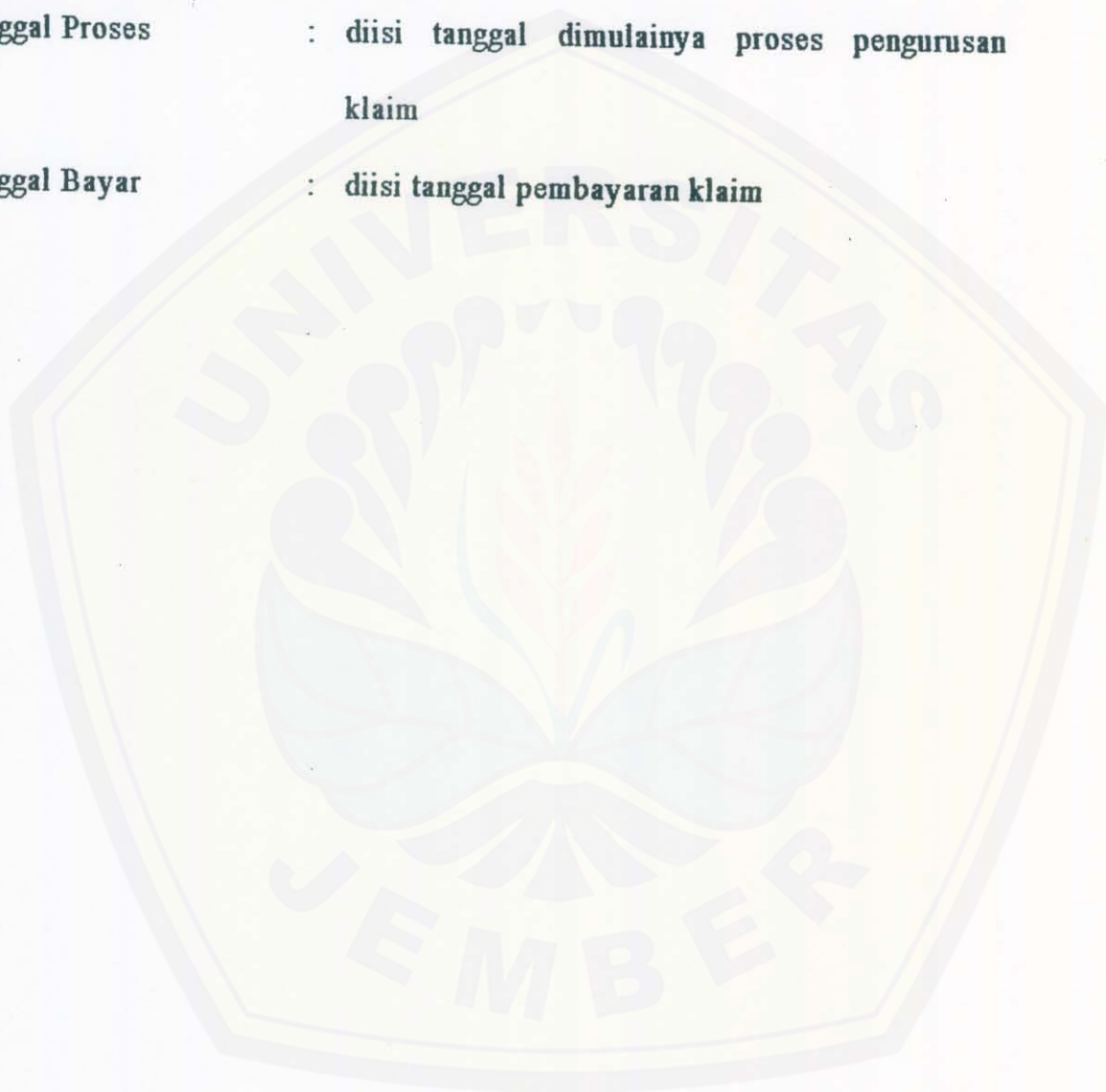
Dibayarkan kepada : diisi dengan nama korban/ahli waris yang menerima uang santunan

Kelompok VII

Tanggal Kecelakaan : diisi tanggal kejadian kecelakaan

Tanggal Proses : diisi tanggal dimulainya proses pengurusan klaim

Tanggal Bayar : diisi tanggal pembayaran klaim



BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan-kegiatan dan pengamatan secara langsung yang dilakukan selama satu bulan lebih yang dimulai pada tanggal 14 Juli sampai dengan 15 Agustus 1997 pada PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. Jasaraharja Putera adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bernaung di bawah Departemen Keuangan Republik Indonesia yang melaksanakan misi pemerintah di bidang Asuransi Kerugian, salah satunya adalah Asuransi Kecelakaan Diri yang meliputi :
 - a. Asuransi Kecelakaan Diri dalam Perjalanan (AKDP)
 - b. Asuransi Kecelakaan Diri bagi Pelajar/Mahasiswa
 - c. Asuransi Kecelakaan Diri bagi Karyawan/ti Perusahaan Swasta atau Pemerintah
 - d. Asuransi Kecelakaan Diri Penumpang Kendaraan Pribadi (AKDPKP)
 - e. Asuransi Kecelakaan Diri bagi Pensiunan
2. Prosedur kerja Administrasi Pemberian Dana Santunan

Rangkaian kegiatan ketatausahaan (administrasi) pemberian dana santunan pada PT. Jasaraharja Putera dimulai dari penerimaan berkas pengajuan



klaim, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan sampai dengan pengiriman berkas ke kantor cabang dan pusat

Adapun prosedur kerja administrasi pemberian dana santunan itu sebagai berikut:

- a. pengajuan klaim
 - b. pemrosesan pembayaran klaim
 - c. pembayaran klaim
 - d. pengadministrasian berkas klaim
3. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang berhubungan dengan Pelaksanaan Administrasi Pemberian Dana Santunan

Dalam memperoleh dana santunan asuransi kecelakaan diri pelajar dan mahasiswa adalah melapor pada PT. Jasaraharja Putera lebih dahulu, dengan mengisi formulir LK. 1 yang disahkan oleh instansi yang menangani kecelakaan tersebut, selambat-lambatnya 3 x 24 jam setelah terjadi kecelakaan oleh korban atau ahli warisnya. Kemudian setelah diadakan pengecekan atas kelengkapan dokumen yang diperlukan dan disetujui oleh bagian klaim, maka dapat dibayarkan. Kasir membuat kuitansi sebagai bukti penerimaan dana kegiatan akuntansi. Setelah seluruh dokumen terkumpul, maka dibuatkan lembar disposisi yang berfungsi sebagai

rangkuman dalam setiap pengajuan klaim, baik yang diterima atau yang ditolak, sebagai arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Amosudiro, Pradjedi dan Sukarno K., 1973, *Dasar-Dasar Office Management*, Unlag Press, Jakarta.
- Anugrah, 1991, *Undang-Undang No. 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasaragastan*, Jakarta.
- Asuransi Kerugian Jasa Raharja PT., *Undang-Undang No. 35 dan 36 Tahun 1964*, Jakarta.
- Isam Syafi'i, 1991, *Dasar-Dasar Manajemen*, PT. Rineka GrafiKa, Jakarta.
- Moekijat, 1975, *Dasar-Dasar Administrasi, Manajemen, dan Statistika*, Mandu Maju Bandung.
- Purba, Karika, 1983, *Asuransi, Lembaga Pemadaman dan Manajemen Manajemen*, Jakarta.
- R. Soebakti dan Tjiptosediro, 1989, *Dasar-Dasar Undang-Undang Negara*, Pustaka Paramita, Jakarta.
- Sigiman, F. Sendang, 1994, *Manajemen Administrasi*, CV. Haji Maripati, Jakarta.
- Satoto, The Liang Gio, 1993, *Pergerakan, Perkembangan dan Peradilan Ilmu Administrasi, Pemula Efforty dan Yayasan Ilmu dan Ilmu Teknologi*, Yogyakarta.



Digital Repository Universitas Jember
LAMPIRAN 1
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 82150 (Fax.) - T.U. 87990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomer : 3723/PT.32.H5-FE/MS/1997
Lampiran :
Perihal : Permohonan ijin
Praktek Kerja Nyata
Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan PT (Persero) Asuransi Kerugian
Jasa Raharja Perwakilan Jember
di
JEMBER

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan ijin praktek kerja nyata mahasiswa Universitas Jember guna memperoleh data :

Nama : DHETA ELIZA
Nim : DOB195028
Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas
Jember
A l a m a t : Fak. Ekonomi Jln. Jawa 17 Jember
J u d u l : Pelaksanaan Administrasi Pemberian Dana Santunan
Kecelakaan Diri Pelajar/Mahasiswa
Di daerah : Jember
Lamanya : 1 Bulan

Untuk pelaksanaan praktek kerja nyata tersebut di atas, mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin kepada mahasiswa yang bersangkutan. Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

Pembantu Dekan I

Drs. Bambang Yudono





PT. JASARAHARJA PUTERA

ASURANSI KERUGIAN PERWAKILAN JEMBER

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : M. ARIEF RIYADI
Jabatan : P.J. Perwakilan
Menerangkan bahwa
N a m a : DHETA ELIZA
N I M : DOB 195028
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Fakultas : Diploma III Universitas Jember

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember dengan baik selama 1 (satu) bulan terhitung mulai 23 Januari 1998 sampai dengan 27 Pebruari 1998.

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dapatnya digunakan untuk kepentingan yang bersangkutan.

Jember, Nopember 1998
PT. Jasaraharja Putera
Perwakilan Jember .



M. ARIEF RIYADI
P.J. Perwakilan

PT. JASARAHARJA PUTERA

ASURANSI KERUGIAN PERWAKILAN JEMBER

DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA PT. JASARAHARJA PUTERA PERWAKILAN JEMBER

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	23 Januari 1998	Perkenalan dengan Pimpinan P.T. Jasaraharja dan P.T. Jasaraharja Putera beserta para karyawan
2.	26 Januari 1998	Mengenal obyek kegiatan
3.	27 Januari 1998	Mem bantu menyusun dan mengelompokkan arsip-arsip penting
4.	28 Januari 1998	Mem bantu menyetik kuitansi penerimaan kas
5.	02 Pebruari 1998	Mem bantu menyetik kuitansi penerimaan kas
6.	03 Pebruari 1998	Wawancara dengan Pimpinan P.T. jasaraharja Putera mengenai sejarah berdirinya P.T. Jasaraharja Putera
7.	04 Pebruari 1998	Mem bantu menyetik kuitansi pengeluaran kas
8.	05 Pebruari 1998	Mem bantu menyetik kuitansi pengeluaran kas
9.	06 Pebruari 1998	Mem bantu menyetik kartu peserta Asuransi Kecelakaan Diri
10.	09 Pebruari 1998	Mem bantu menyetik kartu peserta Asuransi Kecelakaan Diri
11.	10 Pebruari 1998	Menyetik Kuitansi pembayaran klaim
12.	11 Pebruari 1998	Menerima penjelasan mengenai administrasi pengajuan dana santunan kecelakaan diri bagi pelajar dan mahasiswa

Kantor Perwakilan Jember : Jl. Gajah Mada No.303 Telp. 424197 (0331)

Kantor Pusat : Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C. 2 Kuningan Jakarta Selatan, Telp. 5780587 (4 Saluran) Telex : 62998 asjara ia Kode Pos : 12920/Jai
 Kantor Cabang : Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya, Medan, Palembang, Ujung Pandang, Denpasar, Banda Aceh, Padang,
 Pekanbaru, Bandar Lampung, Banjarmasin, Manado, Pontianak, Yogyakarta, Ambon, Balikpapan, Jayapura, Jambi.

PT. JASARAHARJA PUTERA

ASURANSI KERUGIAN PERWAKILAN JEMBER

No.	Tanggal	Kegiatan
13.	12 Pebruari 1998	M enyusun dan m engelom pokkan arsip m enurut tanggal penerim aan
14.	13 Pebruari 1998	M em bantu m em bukukan A suransi General Per bulan
15.	16 Pebruari 1998	M endapat penjelasan m engenai form ulir yang penting
16.	17 Pebruari 1998	M em bantu m engisi polis asuransi
17.	18 Pebruari 1998	M em bantu m engisi polis asuransi
18.	19 Pebruari 1998	M em bantu m em buat folder
19.	20 Pebruari 1998	M em bantu m engurutkan dan m enyim pan arsip P.T. Jasaraharja Putera selam a bulan Juni
20.	23 Pebruari 1998	M em pelajari arsip-arsio yang berhubungan dengan adm inistrasi pengajuan dana santunan
21.	24 Pebruari 1998	M em bantu m em buat folder
22.	25 Pebruari 1998	M em bantu m engurutkan dan m enyim pan arsip P.T. Jasaraharja Putera
23.	26 Pebruari 1998	M em inta form ulir yang dibutuhkan selam a PKN sebagai lam piran dalam laporan hasil PKN
24.	27 Pebruari 1998	Penutupan Praktek Kerja Nyata

Jember, 20 Nopember 1998

PT. Jasaraharja Putera
Perwakilan Jember



M. AREF RIYADI
P.J. Perwakilan

Kantor Perwakilan Jember : Jl. Gajah Mada No.303 Telp. 424197 (0331)

Kantor Pusat : Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C. 2 Kuningan Jakarta Selatan, Telp. 5780587 (4 Saluran) Telex : 62998 asjara ia Kode Pos : 12920/Jak.
Kantor Cabang : Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya, Medan, Palembang, Ujung Pandang, Denpasar, Banda Aceh, Padang, Pekanbaru, Bandar Lampung, Banjarmasin, Manado, Pontianak, Yogyakarta, Ambon, Balikpapan, Jayapura, Jambi.

**PT. JASARAHARJA PUTERA****ASURANSI KERUGIAN
PERWAKILAN JEMBER****DAFTAR ABSENSI**

NAMA : DHETA ELIZA
 NIM : DOB 195028
 JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN
 SANTUNAN KECELAKAAN DIRI BAGI PELAJAR
 DAN MAHASISWA PADA PT. JASARAHARJA
 PUTERA PERWAKILAN JEMBER.

NO.	TANGGAL	TANDATANGAN	
		MAHASISWA	PETUGAS
1.	23 Januari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
2.	26 Januari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
3.	27 Januari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
4.	28 Januari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
5.	02 Pebruari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6.	03 Pebruari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7.	04 Pebruari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
8.	05 Pebruari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
9.	06 Pebruari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10.	09 Pebruari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11.	10 Pebruari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12.	11 Pebruari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
13.	12 Pebruari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14.	13 Pebruari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Kantor Perwakilan Jember : Jl. Gajah Mada No.303 Telp. 424197 (0331)

Kantor Pusat : Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C. 2 Kuningan Jakarta Selatan, Telp. 5780587 (4 Saluran) Telex : 62998 asjara ia Kode Pos : 12920/Jak.
Kantor Cabang : Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya, Medan, Palembang, Ujung Pandang, Denpasar, Banda Aceh, Padang,
Pekan baru, Bandar Lampung, Banjarmasin, Manado, Pontianak, Yogyakarta, Ambon, Balikpapan, Jayapura, Jambi.

PT. JASARAHARJA PUTERA

**ASURANSI KERUGIAN
PERWAKILAN JEMBER**

NO.	TANGGAL	TANDATANGAN	
		MAHASISWA	PETUGAS
15.	16 Pebruari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16.	17 Pebruari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
17.	18 Pebruari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
18.	19 Pebruari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19.	20 Pebruari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20.	23 Pebruari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
21.	24 Pebruari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
22.	25 Pebruari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
23.	26 Pebruari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
24.	27 Pebruari 1998	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Jember, 20 Nopember 1998
PT. Jasarahaarja Putera
Perwakilan Jember



M. ARIEF RIYADI
P.J.Perwakilan

Kantor Perwakilan Jember : Jl. Gajah Mada No.303 Telp. 424197 (0331)

Kantor Pusat : Jl. H.R. Rasuna Said Kav. C. 2 Kuningan Jakarta Selatan, Telp. 5780587 (4 Saluran) Telex : 62998 asjara ia Kode Pos : 12920/Jak.

Kantor Cabang : Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya, Medan, Palembang, Ujung Pandang, Denpasar, Banda Aceh, Padang, Pekanbaru, Bandar Lampung, Banjarmasin, Manado, Pontianak, Yogyakarta, Ambon, Balikpapan, Jayapura, Jambi.

Kantor Perwakilan

Tanggal

BUKTI PENERIMAAN KAS

Kode Perwakilan

Nomor Bukti : 00/ / /D

erima dari :

ma / Jabatan :

umlah : Rp.

Terbilang :

tuk penerimaan :

mpiran :

Mengetahui :
Kabag. Administrasi

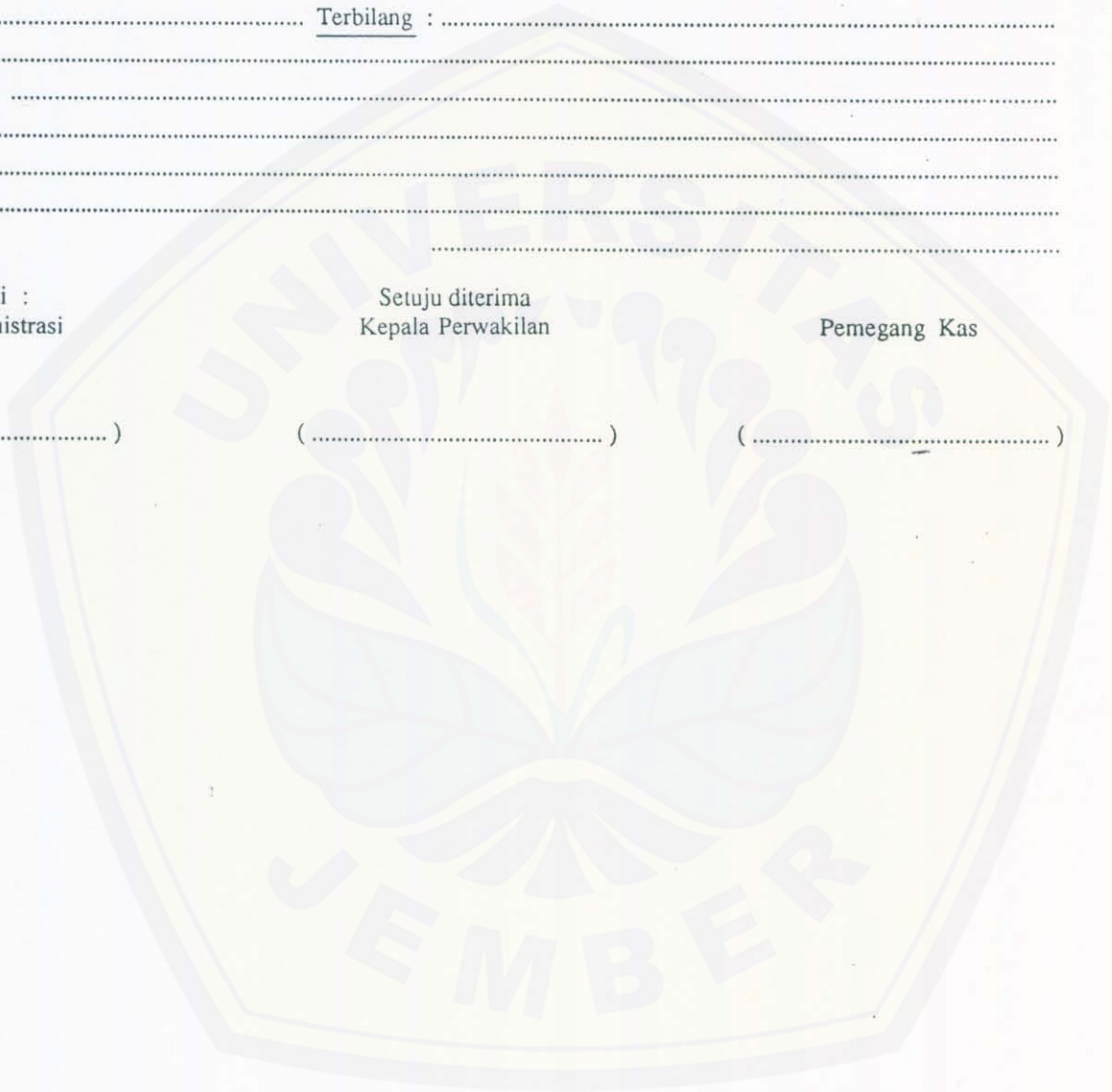
Setuju diterima
Kepala Perwakilan

Pemegang Kas

(.....)

(.....)

(.....)



BUKTI PENGELUARAN KAS

Nomor Bukti : / / / C

.....
yarkan kepada :

.....
a / Jabatan :

.....
umlah : Rp. Terbilang :

.....
k pembayaran :

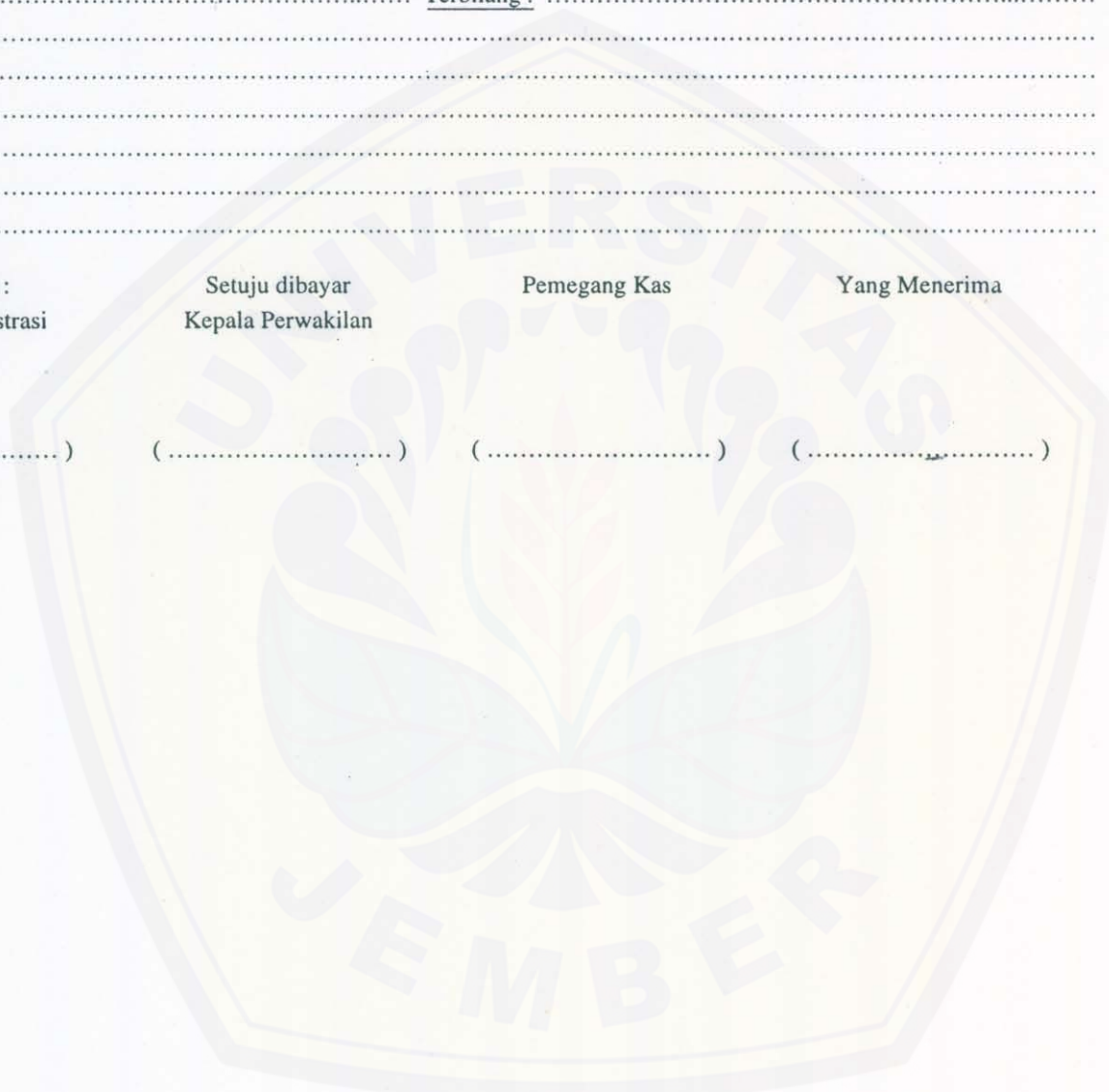
Mengetahui :
Kabag Administrasi

Setuju dibayar
Kepala Perwakilan

Pemegang Kas

Yang Menerima

.....) (.....) (.....) (.....)



Kantor Cabang : Surabaya

Tanggal :

Kode Perkiraan :

BUKTI PENERIMAAN BANK

Nomor Bukti : / / /D

Terima dari :

Nama / Jabatan :

Jumlah : Rp. Terbilang :

Untuk penerimaan :

Lampiran :

Mengetahui :
Kepala Cabang

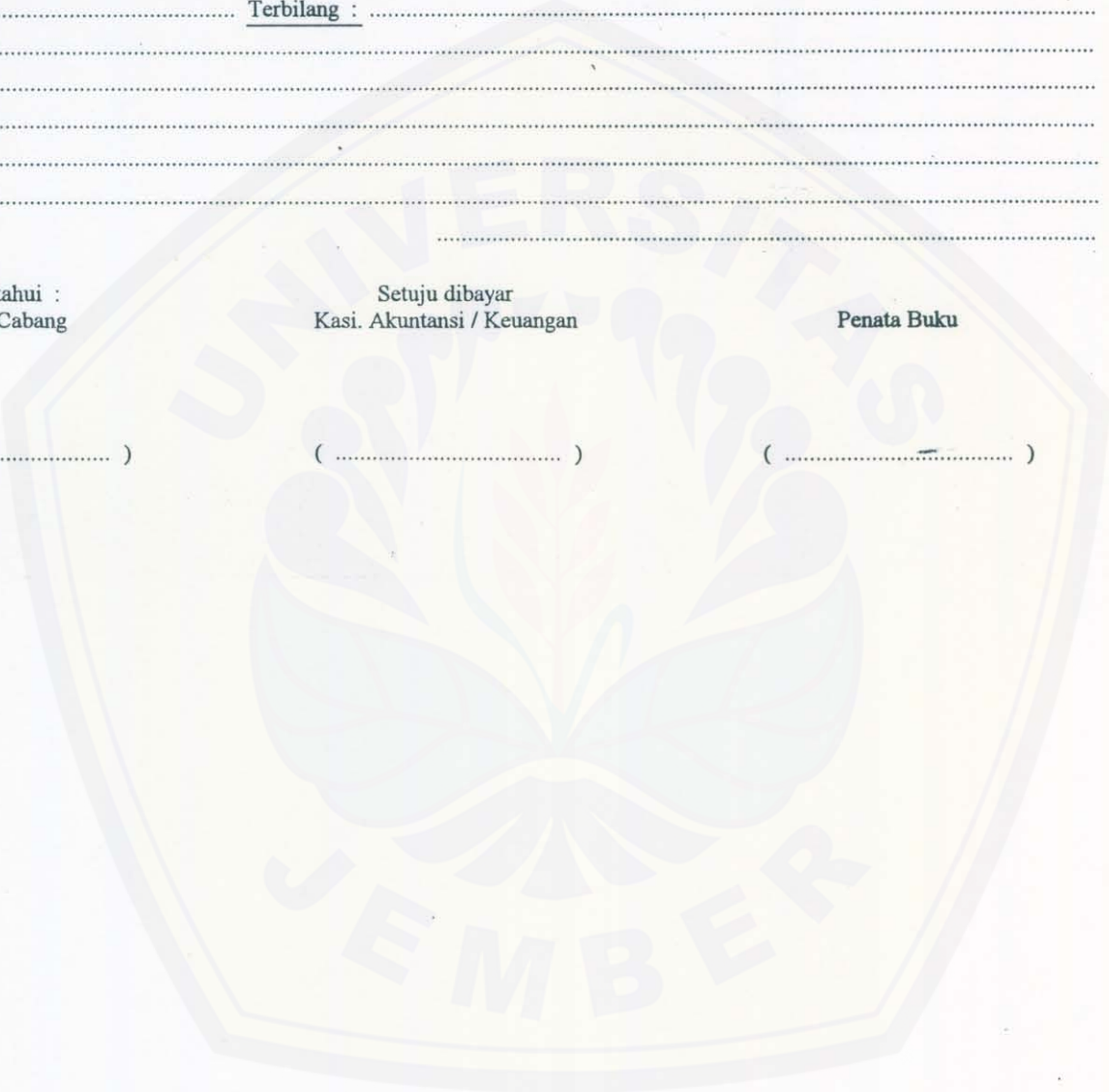
Setuju dibayar
Kasi. Akuntansi / Keuangan

Penata Buku

(.....)

(.....)

(.....)



Kantor Pembantu Cabang

Tanggal

BUKTI PENGELUARAN BANK

Kode Perkiraan

Nomor Bukti : / / / C

bayarkan kepada :

ma / Jabatan :

jumlah : Rp. Terbilang :

untuk pembayaran :

mpiran :

Mengetahui :
Kepala Cabang

Setuju dibayar :
Kepala Kpc

Penata Buku

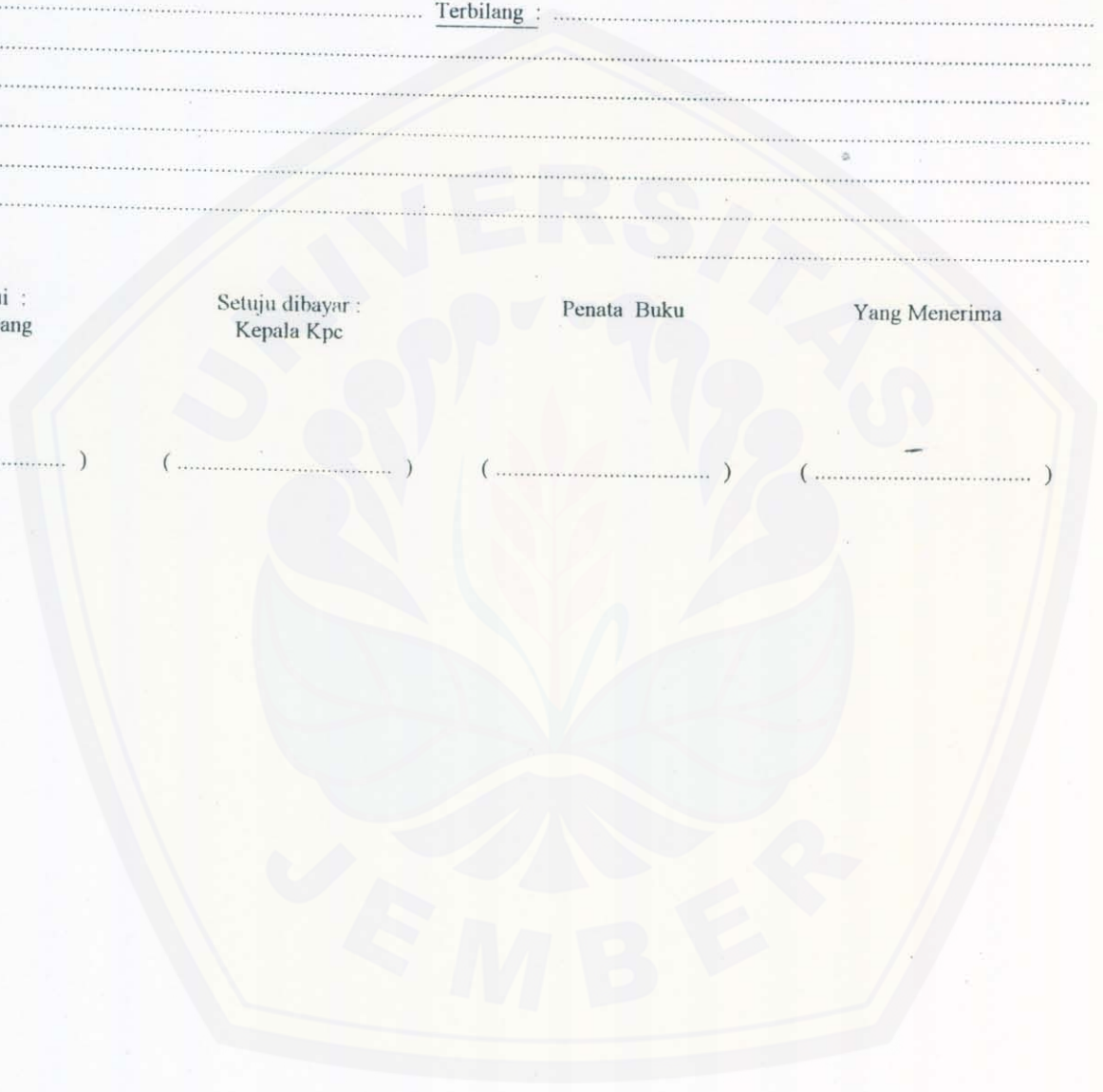
Yang Menerima

(.....)

(.....)

(.....)

(.....)





JASARAHARJA PUTERA
P.T. ASURANSI KERUGIAN

LAPORAN - KECELAKAAN

(Asuransi Kecelakaan Diri/Asuransi Pelayanan Umum/Asuransi Kecelakaan Diri Dalam Perjalanan dan atau Jaminan Tambahan Kecelakaan Penumpang Umum)*

PENTING !

Halaman pertama Formulir Laporan Kecelakaan segera diisi lengkap apabila terjadi kecelakaan, dan dikirimkan ke Kantor Cabang atau Perwakilan Jasaraharja Putera terdekat, paling lama 3 x 24 Jam setelah terjadi kecelakaan.

1. Uraian Kecelakaan (Untuk diisi oleh yang bertanggung jawab).

Pada hari jam tanggal
di setelah terjadi kecelakaan yang disebabkan oleh
sehingga menimbulkan korban : Mati / Cacat tetap / Luka berat / Luka ringan (coret yang tidak perlu).

2. Identitas korban

Nama :
Jenis kelamin : Laki-laki / Perempuan
Umur :
Alamat :
Tempat & tgl. pembayaran premi :
Nomor kupon/bukti pembayaran :
Tempat korban dirawat :

Diisi sesuai dengan kenyataan yang sebenarnya di :

..... tgl. 19

Mengetahui,
Instansi berwenang/ Pengolala,
Tanda tangan & Cap

Yang melaporkan / Tertanggung,
Tanda tangan / Cap jempol

(Nama)

(Nama)

* Coret yang tidak perlu

PERKAS NO.:

Asuransi diterima dari

: PT. ASURANSI KERUGIAN JASARAHARJA PUTERA

UANG BESAR :

[Empty box for amount]

untuk Pembayaran :

kecelakaan - Tgl. :

kendaraan Bermotor :

korban (Nama) :

alamat :

alamat :

Yang berhak menerima Dana Santunan

Nama :

Alamat :

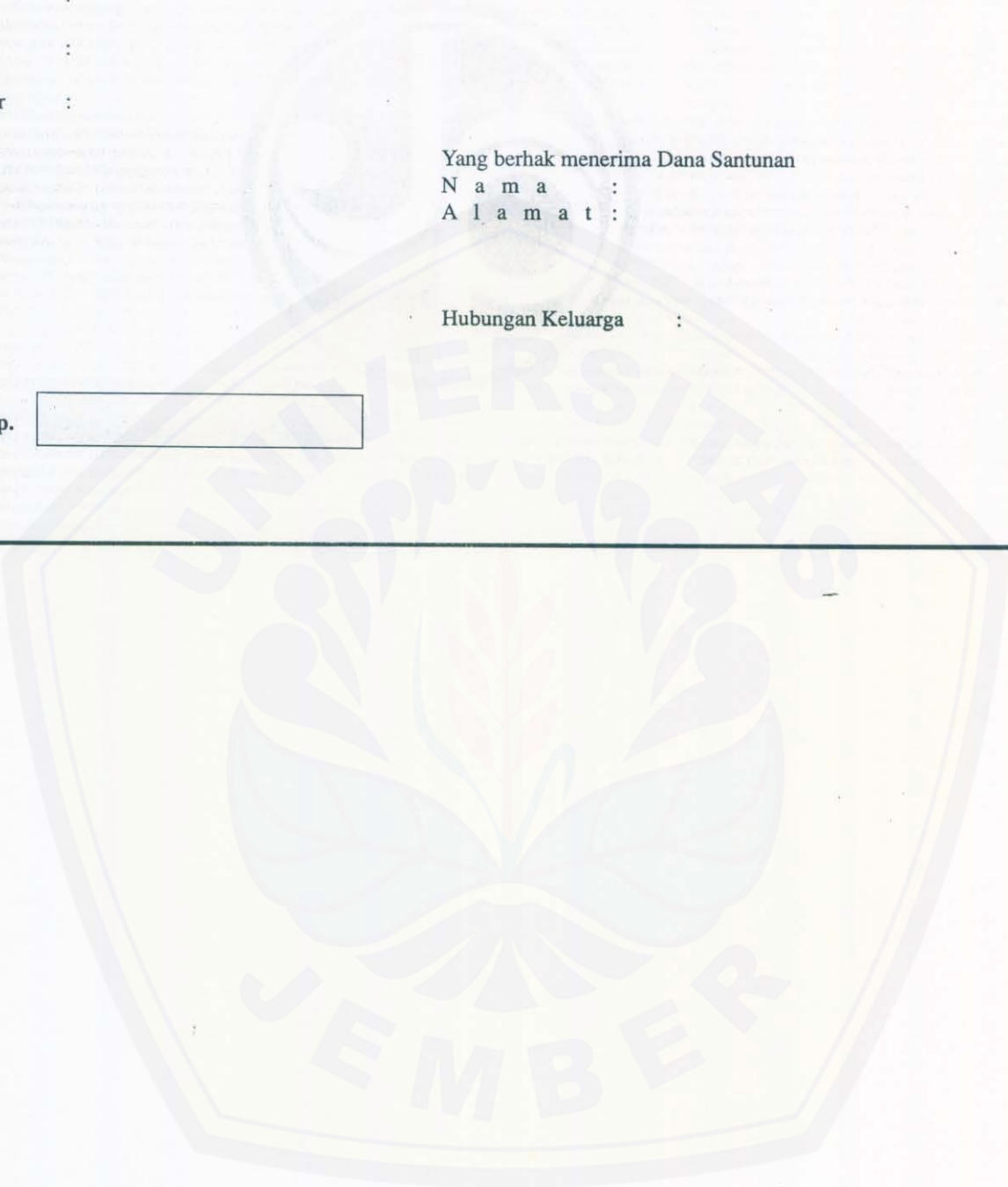
kecelakaan Cidera :

Hubungan Keluarga :

JUMLAH Rp.

[Empty box for total amount]

NOMOR B.P.K. :



LEMBAR DISPOSISI / PENGAWAL & DATA ENTRY BERKAS KLAIM

Nomor Berkas :

Nama Korban : Alamat :

Jenis Kelamin : Umur :

Pekerjaan :

Dokumen Terdiri : Copy : Lap.Polisi , STNKB SIMKB. kendaraan yang terlibat
 dari Mode K1/K2 , KTP , S.Nikah , KSK , Kelahiran , Ket.Belum Nikah.

Tanggal Penerimaan : Tanggal Pemberitahuan Klaim :

E N T R Y D A T A

U R A I A N

K O D E

Pengajuan Klaim

Kedudukan Korban/Obyek Pertangg.

Tanggal Pengajuan

Jenis Kelamin

Instansi yg.menangani

Tgl.Kejadian Kecelakaan

Lintasan Penyeberangan

Sifat Cedera / Kerugian

Jumlah Pengajuan Rp....

Kesimpulan Sementara Terjamin

Tanggal Pembayaran

Nomor BPK / BPE

Jumlah Pembayaran Klaim Rp...

Beban Klaim Ex Cover Rp...

Dilimpahkan ke Cabang/
 Perwakilan

Nomor Surat Penolakan/
 Pelimpahan

Tanggal Surat

Petugas

M. ARIEF RIYADI

P.j. Perwakilan

U R A I A N : TANGGAL PARAF

Tgl.Kecel

Tgl.terima LP :

Tgl.Model K :

JASARAHARJA PUTERA

KARTU PESERTA ASURANSI KECELAKAAN DIRI

NAMA LENGKAP _____

NAMA ORGANISASI _____

RUANG LINGKUP PERTANGGUNGAN _____

BERLAKU s.d. Tanggal _____

PT. JASARAHARJA PUTERA

[Signature] *[Signature]*

Drs. H.M. Tabrani Toba **Ir. I. Wayan Wisnu**
Komisaris Utama **Direktur Utama**

JASARAHARJA PUTERA

KARTU PESERTA ASURANSI KECELAKAAN DIRI

NAMA LENGKAP _____

NAMA ORGANISASI _____

RUANG LINGKUP PERTANGGUNGAN _____

BERLAKU s.d. Tanggal _____

PT. JASARAHARJA PUTERA

[Signature] *[Signature]*

Drs. H.M. Tabrani Toba **Ir. I. Wayan Wisnu**
Komisaris Utama **Direktur Utama**

JASARAHARJA PUTERA

KARTU PESERTA ASURANSI KECELAKAAN DIRI

NAMA LENGKAP _____

NAMA ORGANISASI _____

RUANG LINGKUP PERTANGGUNGAN _____

BERLAKU s.d. Tanggal _____

PT. JASARAHARJA PUTERA

[Signature] *[Signature]*

Drs. H.M. Tabrani Toba **Ir. I. Wayan Wisnu**
Komisaris Utama **Direktur Utama**

JASARAHARJA PUTERA

KARTU PESERTA ASURANSI KECELAKAAN DIRI

NAMA LENGKAP _____

NAMA ORGANISASI _____

RUANG LINGKUP PERTANGGUNGAN _____

BERLAKU s.d. Tanggal _____

PT. JASARAHARJA PUTERA

[Signature] *[Signature]*

Drs. H.M. Tabrani Toba **Ir. I. Wayan Wisnu**
Komisaris Utama **Direktur Utama**

SYARAT PERTANGGUNGAN TUNDUK PADA SERTIFIKAT DAN POLIS ASURANSI KECELAKAAN DIRI NO. JRP. 0093.002- RUANG LINGKUP PERTANGGUNGAN

- Klausula I :** Selama 24 jam dimana saja tertanggung berada dalam batas wilayah Indonesia.
- Klausula II :** Saat tertanggung meninggalkan rumah menuju tempat bekerja, selama melaksanakan tugas dilingkungan tempat bekerja dan tempat-tempat lain dalam wilayah Indonesia dan atau dalam perjalanan pulang kembali ke rumah.
- Klausula III :** Sejak tertanggung berangkat dari rumah menuju sekolah/kampus, selama melakukan kegiatan kurikuler, extra kurikuler dalam batas wilayah Indonesia sampai kembali ke rumah.

KKD - NS.01 N^o 140700 G

SYARAT PERTANGGUNGAN TUNDUK PADA SERTIFIKAT DAN POLIS ASURANSI KECELAKAAN DIRI NO. JRP. 0093.002- RUANG LINGKUP PERTANGGUNGAN

- Klausula I :** Selama 24 jam dimana saja tertanggung berada dalam batas wilayah Indonesia.
- Klausula II :** Saat tertanggung meninggalkan rumah menuju tempat bekerja, selama melaksanakan tugas dilingkungan tempat bekerja dan tempat-tempat lain dalam wilayah Indonesia dan atau dalam perjalanan pulang kembali ke rumah.
- Klausula III :** Sejak tertanggung berangkat dari rumah menuju sekolah/kampus, selama melakukan kegiatan kurikuler, extra kurikuler dalam batas wilayah Indonesia sampai kembali ke rumah.

KKD - NS.01 N^o 140700 I

SYARAT PERTANGGUNGAN TUNDUK PADA SERTIFIKAT DAN POLIS ASURANSI KECELAKAAN DIRI NO. JRP. 0093.002- RUANG LINGKUP PERTANGGUNGAN

- Klausula I :** Selama 24 jam dimana saja tertanggung berada dalam batas wilayah Indonesia.
- Klausula II :** Saat tertanggung meninggalkan rumah menuju tempat bekerja, selama melaksanakan tugas dilingkungan tempat bekerja dan tempat-tempat lain dalam wilayah Indonesia dan atau dalam perjalanan pulang kembali ke rumah.
- Klausula III :** Sejak tertanggung berangkat dari rumah menuju sekolah/kampus, selama melakukan kegiatan kurikuler, extra kurikuler dalam batas wilayah Indonesia sampai kembali ke rumah.

KKD - NS.01 N^o 140700 H

SYARAT PERTANGGUNGAN TUNDUK PADA SERTIFIKAT DAN POLIS ASURANSI KECELAKAAN DIRI NO. JRP. 0093.002- RUANG LINGKUP PERTANGGUNGAN

- Klausula I :** Selama 24 jam dimana saja tertanggung berada dalam batas wilayah Indonesia.
- Klausula II :** Saat tertanggung meninggalkan rumah menuju tempat bekerja, selama melaksanakan tugas dilingkungan tempat bekerja dan tempat-tempat lain dalam wilayah Indonesia dan atau dalam perjalanan pulang kembali ke rumah.
- Klausula III :** Sejak tertanggung berangkat dari rumah menuju sekolah/kampus, selama melakukan kegiatan kurikuler, extra kurikuler dalam batas wilayah Indonesia sampai kembali ke rumah.

KKD - NS.01 N^o 140700 J



No 009981

JASARAHARJA PUTERA

SERTIFIKAT ASURANSI KECELAKAAN DIRI PERORANGAN

NO. : JRP. 0093.001

PT. Jasaraharja Putera, menanggung sesuai syarat-syarat dalam Polis Asuransi Kecelakaan Diri No. JRP. 0093.002 yang disimpan pada Notaris Machmudah Rijanto, SH di Jakarta dengan Akte No. 87 tanggal 29 Nopember 1993.

Nama :(sebagai Penandatanganan)
Alamat :

untuk pembayaran sejumlah uang pertanggungan seperti tersebut dibawah ini dalam hal :

- a. Meninggal Dunia Rp.
- b. Cacat Tetap Maksimum Rp.
- c. Biaya Perawatan Maksimum Rp.

apabila mendapat kecelakaan :
.....
.....

Pertanggungan ini ditutup untuk jangka waktuterhitung mulai tanggal
..... jam 12 tengah hari.

Setelah berakhirnya jangka waktu pertanggungan, maka pertanggungan ini akan diperpanjang untuk jangka waktu yang sama, kecuali bila salah satu pihak sedikit-dikitnya tiga bulan sebelum berakhirnya tiap-tiap tanggal jangka waktu, membatalkan pertanggungan ini dengan pemberitahuan tertulis kepada pihak yang bersangkutan, sesuai dengan syarat-syarat pertanggungan yang berlaku.

.....
JASARAHARJA PUTERA
P.T. ASURANSI KERUGIAN



PT. JASARAHARJA PUTERA Asuransi Kerugian

KANTOR PUSAT : Jln. H.R. Rasuna Said Kav. C-2 Kuningan

Telp. (021) 5203454 Telex: 62998 Asjara Fax. 5203410

JAKARTA SELATAN

POLIS ASURANSI KECELAKAAN DIRI

NO.: JRP. 0093.002

(Berdasarkan Akte Notaris Machmudah Rijanto, S.H. No. 87 tanggal 29 Nopember 1993)

Perseroan Terbatas Asuransi Kerugian JASARAHARJA PUTERA, yang selanjutnya disebut PENANGGUNG, dengan menerima sejumlah premi bertanggung jawab untuk membayar sejumlah santunan/ganti rugi, apabila nama-nama yang dalam Sertifikat/Kartu/Tanda Bukti lainnya yang dimaksudkan untuk itu, selanjutnya disebut TERTANGGUNG mengalami kecelakaan termasuk akibat-akibatnya sebagaimana ditetapkan dalam Polis ini.

Jumlah premi, santunan/ganti rugi serta ruang lingkup pertanggungan mana tercantum dalam suatu Sertifikat/Kartu/Tanda Bukti lainnya yang dimaksud untuk itu, dan merupakan bagian mutlak yang tidak dapat dipisahkan dari Polis ini.

Demikian Polis Asuransi Kecelakaan Diri dibuat dan ditandatangani.

PT. JASARAHARJA PUTERA
Asuransi Kerugian
SULABAYA

H. MUBARIK ACHMAD, SE
Kepala Cabang

KANTOR CABANG/PERWAKILAN:

Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya, Medan, Palembang, Denpasar, Banjarmasin, Ujung Pandang, Manado, Pontianak, Banda Aceh, Bandar Lampung, Padang, Pekanbaru, Balikpapan, Yogyakarta, Ambon, Jayapura, Jambi, Bengkulu, Kupang, Mataram.

3
u
h
n

En
sa
u-
ari
ng
at-
jak
ing
an
er-
itu
nai
jadi
tuk
ba-
jadi
rang

stuji
sya-
ang-
kaan
sam-
pem-
tang-
i, dan
telah
arkan
oleh

im arti
r. Ny-
bagai
rituhan
in tidak
bukan
aturan-
in yang

al lagi di
Penang-
rut pasai

n harus
ritahuan
ritahuan
ja alamat
di diterima
dianggap
jg uhtelah

JGI

ceklakaan,
li rugi yang

jumlah santunan/ganti rugi itu dikurangi dengan jumlah santunan/ganti rugi untuk keadaan cacat tetap untuk ke-... dan kecelakaan yang sama itu juga, sekedar telah ditetapkan prosentase untuk itu sesuai dengan pasal 10 ayat 2 dan dengan uang muka yang telah dibayar atas santunan/ganti rugi tersebut, jika pada waktu Tertanggung meninggal prosentase itu belum ditetapkan.

**Pasal 8
CARA MENGHITUNG SANTUNAN/GANTI RUGI
DALAM HAL TERDAPAT KEADAAN CACAT TETAP**

yang dimaksud dengan cacat tetap adalah bila sesuatu anggota badan sebagaimana dimaksudkan dalam ayat 3 pasal ini hilang atau tidak dapat dipergunakan sama sekali dan tidak dapat sembuh/pulih untuk selama-lamanya.

Jika Tertanggung dalam keadaan cacat tetap sebagai akibat dari kecelakaan, maka Penanggung akan membayar santunan/ganti rugi yang ditanggungnya untuk hal itu, seluruhnya atau sebagiannya, sesuai tingkat cacat tetapnya.

Dalam hal-hal yang berikut selalu dianggap terdapat keadaan cacat yang tetap, dan untuk itu akan dibayar prosentase prosentase dari jumlah-jumlah yang ditanggung menurut daftar yang berikut.

	Kanan (untuk orang kidal kiri)	Kiri (untuk orang kidal kanan)
kedua lengan atau kedua kaki	100%	100%
satu lengan dan satu kaki	100%	100%
penglihatan dari kedua mata	100%	100%
kal budi seluruhnya dan tidak dapat tumbuh yang menyebabkan tidak dapat melakukan suatu pekerjaan	100%	100%
tangan dari sendi bahu	70%	60%
tangan dari atau diatas sendi siku	65%	55%
tangan dari atau diatas sendi pergelangan tangan	60%	50%
satu kaki	50%	50%
penglihatan dari satu mata	30%	30%
jari tangan	25%	20%
telunjuk tangan	15%	10%
elingking tangan	10%	5%
ri tengah atau jari manis tangan	10%	5%
ap-tiap- jari kaki	5%	5%
ndengaran pada kedua belah telinga	75%	75%
ndengaran pada sebelah telinga	30%	30%

Jika anggota-anggota atau alat-alat badan atau akal budi yang disebut ayat 3 hilang untuk sebagiannya atau untuk sebagianya tidak dapat dipakai lagi, akan dibayar sebagian dari prosentase-prosentase yang telah dicatat dalam daftar untuk hilangnya seluruhnya atau sama sekali tidak dapat dipakai anggota-anggota atau alat-alat badan itu. Jika terdapat persama-sama kehilangan dan keadaan tidak dapat dipakai lagi, akan dibayar seluruhnya atau sebagiannya, selimbang dengan berkurangnya kemungkinan untuk memakai anggota-anggota atau alat-alat badan itu.

Jika lebih dari satu jari hilang atau tidak dapat dipakai lagi, maka dana santunan/ganti rugi yang diberikan untuk itu tidak akan melebihi jumlah yang telah ditetapkan untuk kehilangan tangan seluruhnya.

Jika keadaan cacat yang tetap disebabkan karena hal-hal yang tersebut ayat 3 dan 4 pasal ini, sedangkan sebelum jadi kecelakaan sudah ada keadaan cacat yang tidak keras itu, maka dana santunan/ganti rugi yang diberikan akan didasarkan atas perbedaan prosentase-prosentase keadaan cacat setelah dan sebelum terjadinya kecelakaan, ditetapkan sesuai dengan peraturan-peraturan ayat 3, 4 dan 5 pasal ini.

II

Jika rupa keadaan cacat yang tetap tidak termasuk daftar dalam awah I, prosentase akan ditetapkan selimbang dengan tidak mampu bekerja lain yang dapat dilakukan oleh tertanggung berhubungan dengan kecakapannya dan kedudukannya dalam masyarakat.

Jika terdapat cacat yang tetap seperti termaksud ayat 7, sedangkan sebelum terjadi kecelakaan sudah ada keadaan cacat seperti termaksud ayat 7 pasal ini tetapi yang tidak keras itu, maka dana santunan/ganti rugi yang diberikan akan didasarkan atas perbedaan antara prosentase-prosentase keadaan cacat tetap itu setelah dan sebelum terjadinya kecelakaan.

III

Jika sesuatu kecelakaan menyebabkan keadaan cacat yang p menurut I, dan pula menyebabkan keadaan cacat yang p menurut II, akan ditetapkan suatu prosentase menurut II untuk keadaan cacat yang terganggu itu, terhingga semata-mata menurut peraturan-peraturan ayat 7 dan 8 pasal ini, jadi akan tidak memandang rupa keadaan cacat yang tetap (I dan II). Yang dibayar dalam hal itu, yaitu pertama-tama entase menurut I dan II bersama-sama adalah kurang pada prosentase menurut III, maka yang dibayar hanyalah entase-prosentase menurut I dan II.

Jika beberapa kecelakaan bersama-sama menyebabkan keadaan cacat, yang tetap yang prosentasenya belum ditetapkan menurut pasal 10 ayat 2, maka untuk keadaan cacat itu

tidak pernah akan dibayar lebih dan pada satu kali jumlah yang ditanggung. Waktu, dihitung prosentase keadaan cacat yang tetap itu, kecelakaan-kecelakaan itu dipandang sebagai satu kecelakaan saja.

**Pasal 9
PERHITUNGAN BIAYA PENGOBATAN DAN
RAWATAN DOKTER**

- Jika karena kecelakaan harus dikeluarkan biaya-biaya untuk pengobatan dan rawatan dokter, Penanggung akan mengganti biaya-biaya dimaksud setinggi-tingginya seperti yang tercantum dalam Sertifikat dan atau Kartu Pertanggungjanaan dan atau sejenis. Beberapa kecelakaan yang ada sangkut pautnya satu sama lain dalam hal ini akan dianggap sebagai satu kecelakaan saja, yang terjadi pada waktu terjadinya kecelakaan pertama.
- Yang dimaksud dengan biaya pengobatan dan rawatan dokter yaitu hanya biaya-biaya pengobatan pertolongan pertama pada kecelakaan, biaya-biaya dokter, biaya angkutan dari tempat kecelakaan ke rumah sakit terdekat, biaya rawatan dan pengobatan selama di rumah sakit dan lagan atau tungkai buatan yang menjadi perlu karena kecelakaan itu yang dijalankan atas perintah dokter, biaya berobat jalan dan biaya konsultasi dokter.
- Biaya-biaya yang dikeluarkan setelah hari ke 365 setelah terjadi kecelakaan tidak mendapat santunan/ganti rugi dari Penanggung.
- Santunan/ganti rugi pertanggungjanaan untuk penggantian biaya-biaya pengobatan dan rawatan dokter tsb. adalah sebagai tambahan dan tidak dikurangkan dari santunan/ganti rugi pertanggungjanaan untuk kematian atau cacat tetap.
- Biaya-biaya yang tersebut pada ayat 2 pasal ini akan diganti sekedar tidak melangar batas-batas yang sepatutnya, untuk hal mana akan diperhatikan pula kedudukan tertanggung dalam masyarakat.

**Pasal 10
HAK ATAS SANTUNAN/GANTI RUGI**

- Hak atas santunan/ganti rugi karena kematian mulai berlaku pada waktu Tertanggung meninggal dunia.
- Hak atas santunan/ganti rugi karena cacat badan yang tetap mulai berlaku pada waktu ditetapkan prosentase keadaan cacat yang tetap menentukan besarnya santunan/ganti rugi yang akan diberikan. Prosentase ini ditetapkan dengan jalan perundingan bersama-sama atau dengan mengingat apa yang ditetapkan dalam pasal 15, selekas mungkin setelah tercapai keadaan, dalam mana dengan patutnya tidak dapat disangka lagi, bahwa Tertanggung akan meninggal dalam waktu 6 bulan.

Jika Tertanggung meninggal dunia sebelum ditetapkan prosentase keadaan cacat itu, maka Penanggung tidak wajib membayar santunan untuk keadaan cacat benar, maka Penanggung tidak wajib membayar santunan untuk keadaan cacat. Uang muka yang telah diberikan berkenaan dengan santunan/ganti rugi, yang karena kematian tidak diterima, hanya dapat diperhitungkan menurut peraturan pasal 7 ayat 2.

- Hak atas santunan/ganti rugi untuk biaya-biaya pengobatan dan rawatan dokter mulai berlaku pada saat biaya-biaya itu dibuat.
- Dalam hal korban meninggal dunia, maka yang berhak atas dana santunan/ganti rugi adalah jandanya/dudanya yang sah, dalam hal tidak ada jandanya/dudanya yang sah, maka anak-anaknya yang sah, dalam hal keduanya tidak ada, maka kepada orang tuanya yang sah.
- Jika ahli waris sebagaimana tersebut dalam ayat 4 diatas telah meninggal dunia maka dana santunan diberikan kepada ahli waris sah lainnya secara bersama-sama yang ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
- Pemindahan atas nama orang lain atau pengadaian hak-hak yang timbul dari pertanggungjanaan ini, atau penggantian orang yang berhak atas santunan/ganti rugi dengan orang lain tidak mempunyai kekuatan hukum terhadap Penanggung sebelum oleh Penanggung diberitahukan secara tertulis, bahwa Penanggung mengetahui akan hal itu. Uang muka yang telah dibayar kepada orang yang berhak menerima tunjangan sebelum ia diganti dengan orang lain, dianggap telah dibayar kepada orang-orang yang menggantinya.
- Hak atas santunan/ganti rugi berdasarkan pertanggungjanaan ini menjadi batal, apabila dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari sejak laporan kecelakaan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 pasal 3 diterima dan disepakati oleh Penanggung tidak direalisasikan dengan suatu penagihan.

**Pasal 11
BUKTI-BUKTI SURAT YANG HARUS DILAMPIRKAN
UNTUK MEMPEROLEH SANTUNAN/GANTI RUGI**

- Dalam hal kematian:
 - Berita acara Polisi atau Pejabat yang berwenang tentang kecelakaan yang menimpa Tertanggung.
 - Keputusan Hakim atau pejabat lain yang berwenang tentang penentuan ahli waris.
 - Surat-surat keterangan dokter atau pamong praja atau bukti lain yang dianggap perlu guna mengesahkan fakta kematian Tertanggung dan sebab-sebab kematian.

- Dalam hal cacat tetap atau cedera:
 - Berita acara Polisi atau Pejabat lain yang berwenang tentang kecelakaan yang menimpa Tertanggung.
 - Surat keterangan dokter tentang cacat tetap/cedera yang diderita Tertanggung.
- Untuk biaya pengobatan/perawatan dokter:
 - Berita acara Polisi atau Pejabat lain yang berwenang tentang kecelakaan yang menimpa Tertanggung.
 - Kwitansi asli atas biaya yang telah dikeluarkan untuk rawatan/pengobatan dokter jika Tertanggung telah mengeluarkan biaya untuk itu.
 - Surat-surat bukti lain yang dianggap perlu menurut keadaan.

**Pasal 12
BERAKHIRNYA DAN PEMBATALAN PERTANGGUNGAN**

- Pertanggungjanaan hanya berakhir dalam hal sebagai berikut:
 - Setelah Tertanggung atau Penanggung memberitahukan akan menghentikannya pada penghabisan waktu pertanggungjanaan.
 - Setelah Penanggung memberitahukan akan menghentikannya pada suatu saat dibelakang hari yang ditentukan oleh Penanggung dengan memperhatikan waktu penghentian dari sekurang-kurangnya 8 (delapan) hari. Pemberitahuan akan menghentikan pertanggungjanaan seperti termaksud ayat a pasal ini harus dilakukan dengan surat tercatat dan dengan memperhatikan waktu dari sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan.
 - Setelah Tertanggung memberitahukan akan menghentikannya pada suatu saat dibelakang hari yang ditentukan olehnya.
 - Jika Tertanggung sungguh-sungguh dalam keadaan cacat yang tetap
 - Jika Tertanggung terus menerus menderita penyakit yang merana, atau mengalami gangguan jiwa atau cacat badan yang hebat, sehingga ia terus menerus atau berselang-selang tidak dapat menjalankan pekerjaannya.
 - Jika Tertanggung berumur 65 (enampuluh lima) tahun atau lebih.
 Dalam hal-hal mana uang premi yang telah dibayar kepada Penanggung dengan tidak berutang akan dikembalikan kepada Tertanggung secara prorata.
 - Setelah Penanggung memberitahukan akan menghentikannya pada suatu saat dibelakang hari yang masih akan ditentukan olehnya karena ternyata, bahwa Tertanggung atau yang berhak menerima santunan/ganti rugi, dengan memberi atau menyuruh memberi keterangan yang tidak benar, telah membujuk atau mencoba membujuk Penanggung untuk membayar santunan/ganti rugi yang mereka itu tidak berhak menerima. —
 - Pada waktu Tertanggung meninggal dunia.
 - Pada penghabisan tahun pertanggungjanaan dalam mana Tertanggung mencapai umur 65 (enampuluh lima) tahun.
 - Pada waktu Tertanggung tidak mempunyai tempat tinggal lagi di Indonesia, jika tidak telah disetujui berlainan.
 - Jika Tertanggung mengganti pekerjaannya yaitu hanya dalam hal yang diterangkan dalam pasal 5 ayat 4.
 - Pada waktu Tertanggung dikenakan hukuman penjara karena kejahatan yang dilakukan dengan sengaja.
 - Pada saat Tertanggung dinyatakan palit dalam tingkat Pengadilan pertama.
 - Pada waktu Tertanggung jatuh sakit ingatan atau diletakkan dibawah pengampuan.
 - Setelah premi tidak dibayar, seperti ditetapkan dalam pasal 4.
- Pertanggungjanaan dapat ditanggguhkan atas permintaan Tertanggung asal saja dengan izin Penanggung dengan syarat-syarat yang akan ditetapkan lebih lanjut.
- Pertanggungjanaan menjadi batal jika pada saat penutupan Polis ini dilakukan, Tertanggung telah memberikan keterangan yang tidak benar atau menyembunyikan keterangan yang seharusnya diketahui Penanggung, yang apabila diketahui sebelumnya Penanggung tidak akan menutup asuransi ini dengan syarat-syarat yang sama.

**Pasal 13
SERTIFIKAT ASURANSI DAN KARTU PERTANGGUNGAN
SEBAGAI TANDA BUKTI**

Untuk setiap Penutupan pertanggungjanaan, Penanggung menerbitkan Sertifikat dan atau kepada masing-masing Peserta diberikan Kartu Pertanggungjanaan atau sejenis yang merupakan bagian dari dan tunduk pada syarat-syarat dalam Polis ini.

**Pasal 14
KETENTUAN KHUSUS**

- Untuk risiko kematian dan cacat tetap yang diderita Tertanggung tidak berlaku prinsip indemnitas sebagaimana pada asuransi kerugian.
- Terhadap biaya pengobatan dan perawatan diberlakukan prinsip indemnitas.

**Pasal 15
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

Apabila terjadi perselisihan sebagai akibat pelaksanaan pertanggungjanaan ini, akan diselesaikan secara musyawarah, dan apabila dengan jalan musyawarah tidak dapat dicapai, maka penyelesaiannya akan diajukan ke Pengadilan Negeri sesuai ketentuan Hukum Acara yang berlaku.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DEETA ELIZA.....
 Nomor Mahasiswa : DOB195028.....
 Program Pendidikan : D.III. Ekonomi - Adm. Perusahaan / Genap.....
 Program Studi : Adm. Perusahaan.....
 Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pemberian Dana Santunan-
 Kecelakaan Diri / Mahasiswa, Pada PT. JASARAHARJA
 PUTERA PERWAKILAN JEMBER.....
 Pembimbing : Dra.Hj. SUHARTINI SUDJAK.....
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : JANUARI 1998... s/d.
 NOVEMBER 1999...

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	21-1-98	perbaiki proposal	21
2	18-5-98	perbaiki bab 1,2,3	2
3	2-7-98	- aca bab 1,2,3	3
4		- bab N. diseti 44	4
5		44. diperbaiki	5
6			6
7	22-7-98	perbaiki. Selesai 44 pada	7
8		kepada → Cara pengisi	8
9		formulir	9
10			10
11	3-10-98	perbaiki - prosedi.	11
12		- pelaksanaan.	12
13	5-11-98	- perbaiki	13
14		- pelat gambar PKW	14
15		- penulisan tabel + lampiran	15
16		- kesimpulan	16
17			17
18	16-11-98	aca diperbaiki	18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24