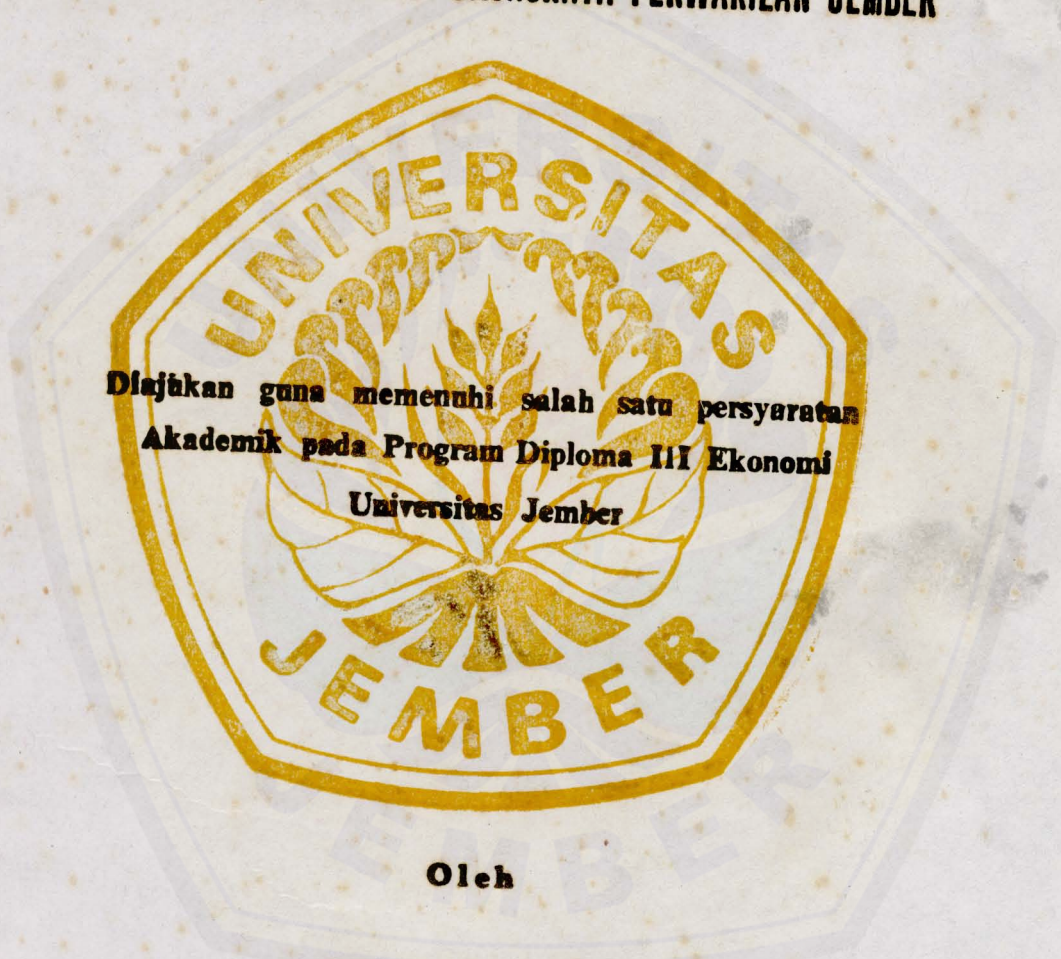




**L A P O R A N**  
**HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**  
**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN JASA ASURANSI JIWA PADA**  
**PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER**



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

Oleh

*Elly Sandra Rini*  
NIM. 980803101179

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**  
**2001**

Asal	:		Klass	
	:		658.8	
Terima	:	28 JUL 2001	RIN	
No. Induk	:	10236188	P	



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

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN JASA ASURANSI JIWA  
PADA PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Elly Sandra Rini  
N. I. M. : 980803101179  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

8 Mei 2001

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

**Susunan Panitia Penguji**

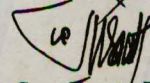
Ketua,



Drs. M. Syaharuddin, M.Si.

NIP. 131 474 384

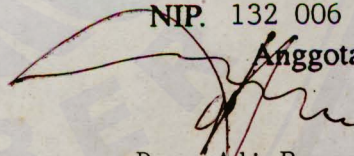
Sekretaris,



Dra. Susanti P., M.Si.

NIP. 132 006 243

Anggota,



Drs. Adi Prasodjo, MP.

NIP. 131 691 014

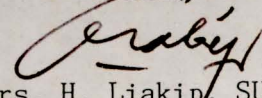


Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. H. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : ELLY SANDRA RINI  
NIM : 980803101179  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
JUDUL LAPORAN PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
PEMASARAN JASA ASURANSI JiWA  
PADA PT. (Persero) ASURANSI  
JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER  
DOSEN PEMBIMBING : 1. Drs. ADI PRASODJO, MP  
2. Dra. ISTIFADAH, M.Si

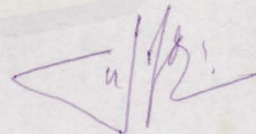
Disahkan di Jember

Pada tanggal 9 APRIL 2001

Disetujui dan diterima dengan baik oleh Dosen Pembimbing



Drs. ADI PRASODJO, MP  
NIP. 131 691 014



Dra. ISTIFADAH, M.Si  
NIP. 131 877 448



## **MOTTO**

**“Jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu, dan  
sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat, kecuali  
bagi orang-orang yang khusyu”**

**(QS. Al Baqarah:45)**

**“Tangan kita tidak akan meraih sesuatu bila hati kita tidak  
menghendakinya”**

**(Aristoteles)**

**“Janganlah kamu memalingkan mukamu dari manusia  
(karena sombong) dan janganlah kamu berjalan di muka  
bumi dengan angkuh. Sesungguhnya Allah SWT tidak  
menyukai orang-orang yang sombong lagi membanggakan  
diri”**

**(QS. Luqman:18)**



**HANYA INI YANG DAPAT  
KUPERSEMBAHKAN  
DENGAN SEGALA KETERBATASAN  
YANG ADA PADA KU UNTUKMU**

- Ayah dan Bundaku tercinta yang selalu tabah dan sabar membimbingku dengan limpahan kasih sayang yang tulus.
- Kakakku Mas Anang dan Mas Edy serta adikku Arief yang selalu memberikan motivasi untuk meraih harapan dan impianku.
- Teruntuk Dic'k yang sempat menorehkan sedikit warna dalam hidupku.
- Almamaterku, sebagai tempat dalam menuntut ilmu.



## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya, karena hanya dengan petunjuk-Nyalah penulis dapat menyelesaikan pendidikan dan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Adapun judul laporan ini :**"Pelaksanaan Administrasi Pemasaran Jasa Asuransi Jiwa Pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember"**. Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis selesaikan guna memenuhi persyaratan Akademik pada Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Sejak permulaan hingga akhir penyusunan laporan ini banyak bantuan yang diberikan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih atas segala bantuan, kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Hj. Suhartini, S. Ek selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Sampeadi, MS selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Adi Prasodjo, MP dan Ibu Dra. Istifadah, M. Si selaku Dosen Pembimbing yang memberikan pengarahan dan bimbingan hingga terselesaikannya laporan ini.
5. Bapak Sugiono selaku Kepala Perwakilan PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember yang telah menyediakan tempat untuk Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Sonny Sumarsono, B. Sc selaku Kasi administrasi dan Logistik beserta staf dan karyawan PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember yang berkenan memberikan bimbingan dan memberikan data yang diperlukan sehingga laporan ini dapat dapat terselesaikan.
7. Bapak Drs. Marjanto selaku Dosen Wali yang telah membimbing dan mengarahkan program studi mata kuliah sejak awal hingga akhir studi.



8. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
9. Keluarga Bapak M. Soemitro yang telah memberikan perlindungan pada kami semua.
10. Keluarga Bapak Mukhlis dan Bapak Soetopo yang selama ini memberikan support kepadaku.
11. Teman-temanku di Jawa II/8 serta tak lupa untuk teman-temanku di Mastrip 4/11.
12. Mbak Yossy, Mbak Tika, Heny, Sica, Titrin, Titis, Afa, Mas Tony dan Fajar yang telah membantuku.
13. Semua teman-temanku terutama anak AP Angkatan'98 yang telah memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dalam penulisan laporan ini penulis menyadari bahwa tulisan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu segala kritik dan saran, penulis harapkan demi kesempurnaan.

Harapan penulis dengan adanya laporan ini dapat memberikan manfaat sebagai dasar penulisan laporan Praktek Kerja Nyata selanjutnya.

Jember, April 2001

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
I. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Bidang Ilmu Dan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4.1 Bidang Ilmu .....	3
1.4.2 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
II. LANDASAN TEORI .....	5
2.1 Pengertian Umum Administrasi .....	5
2.2 Pengertian Pemasaran .....	7
2.3 Sistem Pemasaran .....	8
2.4 Konsep Pemasaran .....	9
2.5 Strategi Pemasaran .....	9
2.6 Pengertian Jasa .....	11
2.7 Saluran Jasa .....	12
2.8 Pengertian Asuransi .....	12



2.9 Asuransi Jiwa .....	14
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	15
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya .....	15
3.2 Sejarah Singkat Berdirinya PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember .....	17
3.3 Struktur Organisasi .....	17
3.4 Klasifikasi Tenaga Kerja .....	26
3.5 Rekrutmen Dan Jam Kerja .....	26
3.6 Sistem Pengupahan .....	27
3.7 Hubungan Kerja Kantor .....	28
3.8 Bentuk Kegiatan Kantor .....	29
3.9 Aktivitas Kerja Kantor .....	30
3.10 Jenis Dan Macam Produk Perusahaan .....	31
3.10.1 Jenis Produk Perusahaan .....	31
3.10.2 Macam Produk Perusahaan .....	32
3.11 Wilayah Pemasaran .....	33
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....	34
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	34
4.2 Kegiatan Seksi Pemasaran .....	34
4.3 Pengisian Kartu Pertanggung Perorangan .....	39
4.4 Pengisian Slip Setoran Premi Pertama .....	43
4.5 Pengisian Kartu Premi .....	45
KESIMPULAN .....	46
DAFTAR PUSTAKA .....	48
LAMPIRAN .....	



**DAFTAR GAMBAR**

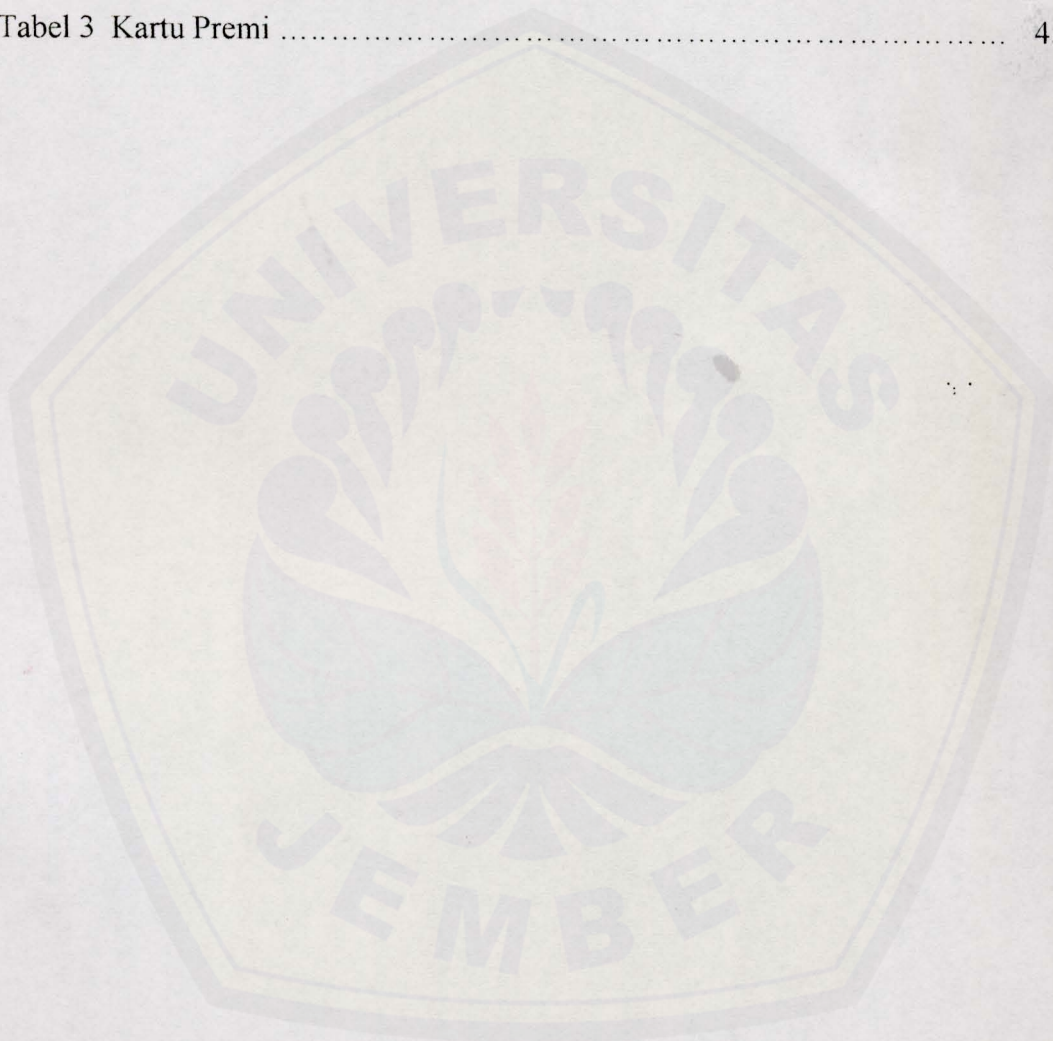
	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember .....	18
Gambar 2 Alur Kegiatan Administrasi Pemasaran .....	38





DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Data Pertanggungangan .....	40
Tabel 2 Slip Setoran Premi Pertama .....	43
Tabel 3 Kartu Premi .....	45





**DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Surat Kesediaan Tempat Praktek Kerja Nyata Dari PT. (Persero)  
Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember
- Lampiran 3 Daftar Absensi
- Lampiran 4 Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Kartu Produksi Pertanggung Perorangan
- Lampiran 6 Surat Permintaan Asuransi
- Lampiran 7 Keterangan Kesehatan Calon Tertanggung
- Lampiran 8 Bukti Penerimaan Premi Pertama
- Lampiran 9 Slip Setoran Premi Pertama
- Lampiran 10 Bukti Setor
- Lampiran 11 Sertifikat Polis
- Lampiran 12 Kartu Premi
- Lampiran 13 Kartu Bukti Penerimaan Premi Pertama
- Lampiran 14 Slip Setoran Premi



## I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Berdasarkan prinsip demokrasi ekonomi terdapat 3 unsur penting dalam tata perekonomian yang disusun sebagai usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan yaitu sektor negara, sektor swasta dan sektor ekonomi. Bentuk-bentuk badan usaha antara lain Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Swasta (BUMS), koperasi serta badan usaha yang dimodali oleh pihak swasta bekerja sama dengan pihak negara. Bentuk-bentuk BUMN yaitu Perusahaan Jawatan, Perusahaan Umum, Perusahaan Perseroan dan Perusahaan Daerah.

BUMN mempunyai tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan rakyat, selain itu juga berusaha mendapatkan keuntungan. Dalam usahanya mencapai tujuan, perusahaan melakukan kegiatan-kegiatan antara lain kegiatan produksi, pemasaran, organisasi dan kegiatan dalam bidang keuangan. Untuk menjalankan kegiatan-kegiatan tersebut perlu adanya penerapan fungsi manajemen. Fungsi manajemen itu antara lain adalah *planning*, *organizing*, *staffing*, *directing* dan *controlling*.

*Planning* adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan penyusunan aktivitas perusahaan untuk jangka waktu yang akan datang. Pengorganisasian pada dasarnya meliputi persiapan pelaksanaan rencana dimana dibutuhkan penetapan dan pendelegasian wewenang dengan maksud agar kegiatan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. *Staffing* meliputi pemilihan latihan dan promosi serta pemberhentian tenaga kerja. *Controlling* ialah penilaian suatu hasil pekerjaan kemudian mengambil tindakan korektif.

Salah satu kegiatan penting dalam perusahaan di samping produksi dan pembelanjaan adalah pemasaran. Pemasaran inilah merupakan ujung tombak perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Sebagai fungsi yang menyampaikan atau menjual produksi perusahaan, pemasaran adalah aspek utama dalam menghubungkan antara perusahaan dengan konsumen. Untuk



itu pemasaran mutlak dibutuhkan dalam suatu perusahaan demi tercapainya tujuan perusahaan, di samping kegiatan-kegiatan lain yang mendukung pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Pemasaran yang dilakukan PT (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA berupa pelayanan jasa asuransi jiwa. Di dalam pemasaran jasa asuransi jiwa dibutuhkan suatu informasi mengenai kemudahan cara-cara mengikuti asuransi tersebut dan keuntungan-keuntungan yang didapat oleh para pelanggan. Dengan informasi tersebut diharapkan pelanggan akan merasa puas terhadap pelayanan yang diberikan. Keadaan ini akan terjadi secara berulang-ulang dan kontinyu. Bagi perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa asuransi jiwa, pelayanan yang baik merupakan faktor penting dalam memperlancar dan memperbesar jumlah pelanggan. Tanpa pelayanan yang baik dan memadai maka PT(PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA akan kehilangan kepercayaan dari pelanggannya. Pelayanan tersebut juga untuk menjaga persaingan terhadap jasa asuransi lainnya yang semakin hari semakin banyak jasa asuransi yang menjamin pelanggannya dengan berbagai keuntungan dan perlindungan yang lebih baik.

Berdasarkan alasan tersebut, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN JASA ASURANSI JIWA PADA PT (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER”**

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

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

Tujuan Praktek Kerja Nyata adalah untuk memahami dan mengetahui bagaimana pelaksanaan administrasi pemasaran jasa asuransi jiwa yang dilaksanakan oleh PT (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER.



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

1. Untuk menambah bekal dan pengalaman kerja di bidang pemasaran jasa.
2. Sebagai latihan kerja dalam menerapkan teori-teori yang telah diperoleh.
3. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya berhubungan dengan administrasi pemasaran jasa.

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

#### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan di PT (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA jalan PB Sudirman No. 31 Jember. Untuk memperlancar jalannya Praktek Kerja Nyata ini kami mengambil objek yang ada hubungannya dengan apa yang menjadi latar belakang dari masalah tersebut yaitu masalah pemasaran.

#### **1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan setiap hari kerja selama kurang lebih satu bulan atau 144 jam efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pihak fakultas. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan mulai tanggal 29 Januari 2001 sampai tanggal 23 Pebruari 2001.

### **1.4 Bidang Ilmu Dan Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

#### **1.4.1 Bidang Ilmu**

Bidang ilmu yang mendasari pelaksanaan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata:

1. Manajemen Pemasaran Modern
2. Dasar-Dasar Manajemen
3. Azas-azas Marketing



## 1.4.2 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Jenis Kegiatan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1	Pembukaan Praktek Kerja Nyata sekaligus perkenalan dengan pimpinan serta karyawan pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember.	X			
2	Penempatan serta pengenalan objek Praktek Kerja Nyata.	X			
3	Melakukan pengamatan secara langsung pada setiap aktivitas yang ada dalam perusahaan.	X			
4	Penjelasan secara umum dari pihak perusahaan.	X			
5	Penjelasan tugas-tugas pada bagian pemasaran mengenai pelaksanaan pemasaran jasa asuransi jiwa.	X	X		
6	Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan perusahaan.	X	X	X	X
7	Menggunakan literatur yang menunjang kelancaran dalam menyusun laporan.		X	X	
8	Mengumpulkan data-data yang akan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.		X	X	X
9	Penutupan Praktek Kerja Nyata sekaligus berpamitan pada pimpinan beserta semua karyawan PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember.				X



## II LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Umum Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa latin terdiri dari kata “ad” yang berarti intensif dan “ministrare” berarti “to serve” (melayani). Secara etimologis administrasi berarti melayani secara intensif.

Menurut Siagian (1992:2) menyatakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Soekarno (1994:9) berpendapat bahwa pengertian administrasi ada 2, yaitu:

1. Administrasi dalam pengertian sempit.
2. Administrasi dalam pengertian luas.

Dalam pengertian sempit, administrasi berarti tata usaha atau office work adalah segala kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

Dalam pengertian luas, dapat ditinjau dari 3 sudut, yaitu: sudut proses, sudut fungsi dan sudut kepranataan. Dari sudut proses, administrasi adalah keseluruhan tindakan yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan dan pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan. Dari sudut fungsi, administrasi adalah keseluruhan tindakan (aktivitas) yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang tertentu. Dari sudut kepranataan, administrasi adalah sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi merupakan proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan atau dengan kata lain bahwa di dalam keadaan bagaimana dan dimana saja, asalkan ada kegiatan (aktivitas kerja) serta ada tujuan yang hendak dicapai, maka di situ ada administrasi.



Menurut Gie (1998:17) Dalam tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur sebagai berikut:

1. Pengorganisasian

yaitu rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

2. Manajemen

yaitu rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

3. Tata hubungan

yaitu rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak yang lain dalam usaha kerjasama itu.

4. Kepegawaian

yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

5. Keuangan

yaitu rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Pembekalan

yaitu rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

7. Tata usaha

yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

8. Perwakilan

yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.



Kedelapan unsur administrasi tersebut saling bertautan erat sekali sehingga merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

## 2.2 Pengertian Pemasaran

Pemasaran merupakan salah satu dari kegiatan-kegiatan pokok yang dilakukan oleh para pengusaha dalam usahanya untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya, untuk berkembang dan mendapatkan laba, serta dapat memberikan kepuasan pada konsumen. Pemasaran harus dapat menafsirkan kebutuhan-kebutuhan konsumen dan mengkombinasikannya dengan data pasar seperti lokasi konsumen, jumlahnya dan kesukaan mereka. Menurut Swastha (1984:9), pemasaran merupakan keseluruhan dari pengertian:

### 1. Penjualan

yaitu satu bagian dari promosi dan promosi adalah satu bagian dari program pemasaran secara keseluruhan.

### 2. Perdagangan

yaitu perencanaan produk, meliputi perencanaan untuk mendapatkan barang atau jasa yang baik untuk pasar pada waktu yang tepat, pada tingkat harga yang layak, dan dengan warna serta ukuran yang sesuai.

### 3. Distribusi

yaitu struktur perdagangan eceran dan perdagangan besar yang mana saluran-saluran tersebut digunakan untuk menyampaikan barang ke pasarnya.

### 4. Distribusi fisik

yaitu kegiatan-kegiatan aliran material seperti: pengangkutan, penyimpanan dan pengawasan persediaan.

Yang dimaksud dengan pemasaran menurut beberapa ahli adalah

1. "Marketing adalah segala aktivitas yang dikerjakan untuk memindahkan barang dari tangan produsen sampai ke tangan konsumen" (Manullang, 1991:179).



2. "Pemasaran adalah suatu sistem keseluruhan dari kegiatan-kegiatan bisnis yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan, dan mendistribusikan barang dan jasa yang memuaskan kebutuhan baik kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial" menurut Stanton (dalam Swastha dan Irawan, 1998:5).
3. " Pemasaran adalah suatu proses sosial dan manajerial dengan mana individu-individu dan kelompok-kelompok mendapatkan apa yang mereka butuhkan dan inginkan melalui penciptaan, penawaran dan pertukaran produk-produk yang bernilai" (Kotler ,1993:5).

### 2.3 Sistem Pemasaran

Sistem pemasaran adalah kumpulan lembaga-lembaga yang melakukan tugas pemasaran, barang, jasa, ide, orang, dan faktor-faktor lingkungan yang saling memberikan pengaruh dan membentuk serta mempengaruhi hubungan perusahaan dengan pasarnya (Swastha dan Irawan, 1998:12).

Penggunaan konsep sistem dalam pemasaran merupakan orientasi secara metodis untuk mengatasi permasalahan yang ada, termasuk keseluruhan aspek yang ada di dalamnya. Masalah-masalah yang akan dihadapi dapat diidentifikasi dengan lebih cepat karena manajemen dapat lebih memahami tentang peranan dari semua variabel yang bersangkutan. Sebagai hasil dari kegiatan itu dapat dinilai secara kuantitatif. Masalah yang dihadapi dalam pendekatan sistem di bidang pemasaran meliputi:

1. Waktu dan biaya untuk menerapkannya.
2. Pertimbangan-pertimbangan sosial dan psikologis dalam tingkah laku manusia.
3. Banyaknya kejanggalan yang menyangkut sifat psikologis seperti lebih suka seniman daripada ilmiawan. Jadi orang lebih suka menggunakan perasaan atau prasangka.



## 2.4 Konsep Pemasaran

Konsep pemasaran adalah sebuah falsafah bisnis yang menyatakan bahwa pemuasan kebutuhan konsumen merupakan syarat ekonomi dan sosial bagi kelangsungan hidup perusahaan (Swastha dan Irawan,1998:10).

Falsafah konsep pemasaran bertujuan memberikan kepuasan terhadap keinginan dan kebutuhan pembeli. Penggunaan konsep pemasaran bagi sebuah perusahaan dapat menunjang berhasilnya bisnis yang dilakukan. Sebagai falsafah bisnis, konsep pemasaran tersebut disusun dengan memasukkan tiga elemen pokok, yaitu:

1. Konsumen atau pasar atau pembeli.
2. Volume penjualan yang menguntungkan.
3. Koordinasi dan integrasi seluruh kegiatan pemasaran dalam perusahaan.

## 2.5 Strategi Pemasaran

Strategi pemasaran dari setiap perusahaan merupakan suatu rencana keseluruhan untuk mencapai tujuan. Penentuan strategi ini dapat dilakukan oleh manajer pemasaran dengan membuat 3 macam keputusan, yaitu:

1. Konsumen yang dituju.

Dalam hal ini, pendekatan yang paling baik adalah dengan memilih kelompok tertentu yang dituju dan menentukan marketing mix yang dapat memenuhi keinginan mereka.

2. Menentukan keinginan konsumen.

Dalam hal ini, manajemen harus menentukan tentang keinginan apa yang penting bagi konsumen dan menyesuaikan marketing mix terhadap keinginan-keinginan tersebut.

3. Marketing mix.

Marketing mix adalah kombinasi dari empat variabel atau keinginan yang merupakan inti dari sistem pemasaran perusahaan yaitu produk, struktur harga, kegiatan promosi dan sistem distribusi (Swastha dan Irawan,1998:78).



Marketing mix ini merupakan variabel-variabel yang dipakai oleh perusahaan sebagai sarana untuk memenuhi atau melayani keinginan dan kebutuhan konsumen. Variabel-variabel yang terdapat di dalamnya adalah produk, harga, distribusi dan promosi.

Keempat unsur yang terdapat dalam variabel marketing mix ini dapat diuraikan sebagai berikut:

### 1. Produk

Produk adalah suatu sifat yang kompleks baik yang dapat diraba maupun yang tidak dapat diraba, termasuk bungkus, warna, harga, prestise perusahaan dan pengecer, pelayanan perusahaan yang diterima oleh pembeli untuk memuaskan keinginan atau kebutuhannya (Swastha dan Irawan, 1998:165).

.Keputusan-keputusan tentang produk ini mencakup penentuan bentuk penawaran secara fisik, merknya, pembungkus, garansi dan servis sesudah penjualan.

### 2. Harga

Harga adalah jumlah uang (ditambah beberapa produk kalau mungkin) yang dibutuhkan dan untuk mendapatkan sejumlah kombinasi dari produk dan pelayanannya (Swastha dan Irawan, 1998:241).

Penentuan suatu harga merupakan suatu cara bagi seseorang penjual untuk membedakan penawarannya dari para pesaing, sehingga penetapan harga dapat dipertimbangkan sebagai bagian dari fungsi deferensiasi barang dalam pemasaran.

### 3. Saluran distribusi

Saluran distribusi suatu barang adalah saluran yang digunakan oleh produsen untuk menyalurkan barang tersebut dari produsen sampai ke konsumen atau pemakai industri (Swastha, 1984:190).

Dalam pemilihan saluran distribusi menyangkut keputusan-keputusan tentang penggunaan penyalur (pedagang besar, pengecer, agen, makelar) dan bagaimana menjalin kerjasama yang baik dengan para penyalur tersebut.



#### 4. Promosi.

Promosi adalah arus informasi atau persuasi satu arah yang dibuat untuk mengarahkan seseorang atau orang kepada tindakan yang menciptakan pertukaran dalam pemasaran (Swastha dan Irawan,1998:349).

Dalam kegiatan promosi yang dilakukan oleh perusahaan dapat diarahkan untuk mempengaruhi tingkat pengetahuan dan sikap pembeli agar bersedia membeli. Dalam kegiatan dan sikap pembeli dilakukan dengan menggunakan personal selling, periklanan atau promosi penjualan.

### 2.6 Pengertian Jasa

Tidak ada definisi secara luas tentang jasa yang digunakan oleh para pemasar. Untuk itu kita akan memusatkan pada masalah jasa yang dibeli dan dijual di pasar. Ini disebut jasa pertukaran (exchange service).

Definisi dari jasa pertukaran menurut Swastha (1984:318) menyatakan bahwa jasa pertukaran adalah barang yang tidak kentara (intangible product) yang dibeli dan dijual di pasar melalui suatu transaksi pertukaran yang saling memuaskan.

Satu unsur penting dalam definisi tersebut adalah bahwa jasa merupakan produk yang tidak kentara. Jika kita mempertukarkan uang dengan sesuatu yang tidak berwujud, berarti kita telah membeli jasa. Berkaitan dengan masalah pembelian jasa ini, kita dapat diberi sesuatu yang kentara untuk menunjukkan jasa tersebut, seperti polis asuransi, kartu kredit, karcis bioskop, kartu mahasiswa. Namun demikian yang kita beli bukannya polis itu sendiri, tetapi proteksi asuransinya; bukan kartu kredit, tetapi kreditnya.

Kalau barang diproduksi maka jasa dilaksanakan. Jadi kualitas dari suatu produk tidak kentara (jasa) diturunkan dari pelaksanaan atau hasil kerjanya, bukannya dari karakteristik secara fisik. Proses pertukarannyapun berbeda. Barang diproduksi, dijual dan dikonsumsi. Sedangkan jasa dijual dan kemudian dilaksanakan, serta dikonsumsi secara bersama-sama. Dalam pertukaran barang hanya ada satu interaksi antara pembeli dan penjual, yaitu pemasaran. Sedangkan



dalam pertukaran jasa terdapat dua interaksi antara pembeli dan penjual, yaitu pemasaran dan produksi.

Dari pembahasan di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Jasa merupakan produk tidak kentara yang dilaksanakan dan bukannya diproduksi.
2. Nilai dan keuntungan dari suatu jasa dapat berbeda-beda di antara pemakainya karena sebagian sumber (input) untuk melaksanakan jasa berasal dari pembeli.

## **2.7 Saluran Jasa**

Telah diketahui bahwa jasa merupakan produk yang tidak kentara, sehingga tidak dapat dipindahkan atau diangkut dan disimpan seperti barang. Tetapi jasa dapat dibuat untuk mudah diperoleh melalui lembaga-lembaga pengecer, dan beberapa lembaga perantara yang sama-sama diperlukan juga seperti dalam penyaluran barang.

Bagi lembaga penyedia jasa, kebutuhan akan faedah waktu dan tempat menjadi jelas. Jasa harus ditempatkan pada lokasi yang dapat dicapai oleh pemakainya. Perantara yang dianggap paling baik dalam saluran jasa adalah agen dan makelar, seperti agen asuransi dan makelar real estate. Perlu diingat bahwa agen dan makelar dapat bertindak sebagai pembeli dan penjual. Perantara yang sangat penting dalam saluran jasa mungkin adalah perantara yang menciptakan faedah informasi ( perantara komunikasi).

## **2.8 Pengertian Asuransi**

Menurut pasal 1 sub (1) Undang-Undang No. 2 Tahun 1992 tentang usaha perasuransian, dalam pelaksanaan pembangunan dapat terjadi berbagai macam dan jenis resiko yang perlu ditanggulangi oleh masyarakat. Untuk itu usaha perasuransian yang sehat merupakan salah satu upaya untuk menanggulangi resiko yang dihadapi sehingga memiliki kedudukan strategis dalam pembangunan dan kehidupan perekonomian, dalam upaya memajukan kesejahteraan umum.



Pengertian asuransi atau pertanggungan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih, dengan mana pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung dengan menerima premi asuransi, untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, atau tanggungjawab hukum kepada pihak ketiga 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.

Objek asuransi adalah benda dan jasa, jiwa dan raga, kesehatan manusia, tanggungjawab hukum, serta semua kepentingan lainnya yang dapat hilang, rusak, rugi dan atau berkurang nilainya.

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

Adapun jenis usaha asuransi:

1. Usaha asuransi konsumen yang memberikan jasa dalam penanggulangan resiko atau kerugian, kehilangan manfaat dan tanggungjawab hukum kepada pihak ketiga, yang timbul dari peristiwa yang tidak pasti.
2. Usaha asuransi jiwa yang memberikan jasa dalam penanggulangan resiko yang dikaitkan dengan hidup atau meninggalnya seseorang yang dipertanggungkan.
3. Usaha reasuransi yang memberikan jasa dalam pertanggungan ulang terhadap resiko yang dihadapi oleh perusahaan asuransi kerugian dan atau perusahaan asuransi jiwa.

Untuk memperlancar semua kegiatan usaha asuransi perlu adanya faktor penunjang dalam bidang perasuransian yang salah satunya adalah agen asuransi. Agen asuransi adalah seseorang yang memberikan jasa keperantaraaan dalam pemasaran jasa asuransi untuk dan atas nama penanggung, dimana penanggung disini adalah pihak perusahaan asuransi yang bersangkutan.



## 2.9 Asuransi Jiwa

Cabang-cabang perusahaan asuransi yang ada di negara kita salah satunya adalah asuransi jiwa. Dalam asuransi jiwa yang dipertanggungjawabkan adalah yang disebabkan oleh kematian. Kematian tersebut mengakibatkan hilangnya pendapatan seseorang atau suatu keluarga tertentu.

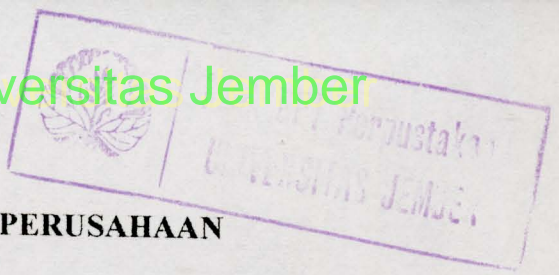
Resiko yang mungkin timbul pada asuransi jiwa terutama terletak pada unsur waktu (time), oleh karena itu sulit untuk mengetahui kapan seseorang meninggal dunia. Untuk memperkecil resiko tersebut, maka sebaiknya diadakan pertanggungjawaban jiwa.

Definisi asuransi jiwa menurut Salim (1990:25) menyatakan bahwa asuransi jiwa adalah asuransi yang bertujuan menanggung orang terhadap kerugian finansial tak terduga yang disebabkan karena meninggalnya terlalu cepat atau hidupnya terlalu lama.

Dalam asuransi jiwa, resiko yang dihadapi ialah resiko mati dan hidup seseorang terlalu lama. Hal ini sudah barang tentu akan membawa banyak aspek, apabila resiko yang terdapat pada diri seseorang tidak diasuransikan kepada perusahaan asuransi jiwa. Asuransi jiwa dapat diartikan sebagai suatu rencana atau alat dalam masyarakat untuk mengumpulkan dana melalui iuran-iuran dari para anggotanya. Sumbangan itu dibayar dalam bentuk premi dan imbalannya sebagai anggota berhak menuntut pembayaran sejumlah tertentu dari jumlah dana itu apabila mengalami peristiwa atau musibah tertentu.

Dari definisi di atas jelaslah bahwa asuransi jiwa pada hakekatnya adalah suatu pelimpahan resiko dari seseorang kepada penanggung agar kerugian keuangan yang diderita seseorang dapat ditanggung oleh penanggung. Resiko yang dilimpahkan oleh penanggung bukanlah resiko hilangnya seseorang melainkan kerugian keuangan sebagai akibat hilangnya jiwa seseorang karena mencapai umur tua dan tidak mampu untuk bekerja lagi.





### III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya

PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya adalah satu-satunya perusahaan asuransi jiwa milik negara, dengan pemegang saham tunggalnya adalah Departemen Keuangan Republik Indonesia.

PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya berdiri pada tanggal 31 Desember 1859 dan merupakan sebuah perusahaan asuransi jiwa yang pertama kali didirikan di Indonesia (pada zaman Hindia Belanda) dengan nama NILLMIJ (Nederlandsch Indische Levens Verzekering En Liffrente Maatzchappy), yang berdasarkan akte notaris William Henry Herklots No. 185 tanggal 31 Desember 1859.

NILLMIJ dalam merintis usaha asuransi jiwa di Indonesia telah menunjukkan hasil yang cukup mengesankan di berbagai kota besar di Indonesia. Hal ini ditunjukkan ketika NILLMIJ 1859 mempunyai investasi dalam pembuatan rumah tempat tinggal, sehingga turut membantu kota praja setempat dalam membangun kota dan penyediaan rumah tinggal bagi warga kota.

Untuk diketahui bahwa modal dasar PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya sekarang ini, terutama adalah berasal dari revaluasi aktiva tetap (rumah dan bangunan) milik NILLMIJ 1859. Apabila dilihat dari segi keuangan maka pada tahun 1958 terjadi suatu penggabungan dari perusahaan-perusahaan:

1. NILLMIJ Van 1859, pusat di Jakarta.
2. De Nederland den Van 1845, Cabang Jakarta dan berpusat di S'Gravenhage di negeri Belanda.
3. De Olveh Van 1879, Cabang di Jakarta dan berpusat di S'Gravenhage di negeri Belanda.
4. Eeste Nederlandsche Verzekering of Het en Tagen Invaliditeit, Cabang Surabaya dan berkantor pusat di S'Gravenhage negeri Belanda.
5. Amstleven (Amsterdamse Maatschappy Van Levenver Zekering N.V), Cabang Surabaya dan berkantor pusat di Amsterdam negeri Belanda.



6. National Levensverzekering Bank, Cabang Jakarta dan dan berkantor pusat di Rotterdam negeri Belanda.
7. Hollandsche Societeit Van Levensverzekering en, Cabang Jakarta dan berkantor pusat di Amsterdam negeri Belanda.
8. Onderling Belang, Cabang Jakarta dan berkantor pusat di Amersfoot negeri Belanda.
9. Levensverzekering Maatschappy HAV-BANK Cabang Jakarta dan berkantor pusat di Schiedam negeri Belanda.

Perusahaan-perusahaan tersebut diambil alih atau dikuasai oleh pemerintah RI atas dasar Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 1958 tentang penetapan semua perusahaan Belanda di bawah penguasaan pemerintah RI yang kemudian dengan Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 1960 tentang perusahaan pertanggung jiwa milik Belanda yang dikenakan nasionalisasi, perusahaan-perusahaan tersebut dinasionalisir. Ditetapkan pada tanggal 30 Nopember 1960 berlaku surut mulai 3 Desember 1957.

Pada tanggal 17 Desember 1960 NILLMIJ Van 1859 yang sudah dikenakan nasionalisasi berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 1958, dirubah namanya menjadi PT. Perusahaan Pertanggung Djiwa Sedjahtera berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman.

Pada tanggal 1 Januari 1961 didirikan Perusahaan Negara Asuransi Djiwa Eka Sedjahtera berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 214 Tahun 1961. Di dalam perusahaan baru ini dileburlah kesembilan perusahaan bekas milik Belanda tersebut dengan inti utama adalah NILLMIJ Van 1859.

Pada tanggal 1 Januari 1966 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 1965 didirikan perusahaan negara yang baru dengan nama PN Asuransi Djiwasraya, di dalam perusahaan negara dilebur PN Eka Sedjahtera.

Peraturan Pemerintah No. 33 Tahun 1972 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraya menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Ditetapkan dan berlaku mulai 8 Desember 1972.

Jiwasraya yang merupakan peleburan dari 9 buah perusahaan asuransi Belanda ditambah dengan sebuah perusahaan nasional Indonesia pada tahun 1973



tepatnya pada tanggal 23 Maret 1973 berdasarkan akte notaris Mohammad Ali No. 12 tahun 1973 berubah status dari perusahaan negara menjadi Perseroan Terbatas (Persero).

### **3.2 Sejarah Singkat Berdirinya PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember**

PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember didirikan pada tanggal 1 Januari 1969, yang pada saat itu kantornya berlokasi di jalan R.A Kartini No. 23 Jember yang diresmikan oleh Kepala Cabang Utama Surabaya oleh Almarhum Drs. Sutrisno. PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember pada saat itu statusnya adalah Kantor Unit Produksi Daerah (KUPD) dan sebagai bagian dari Kantor Cabang Surabaya.

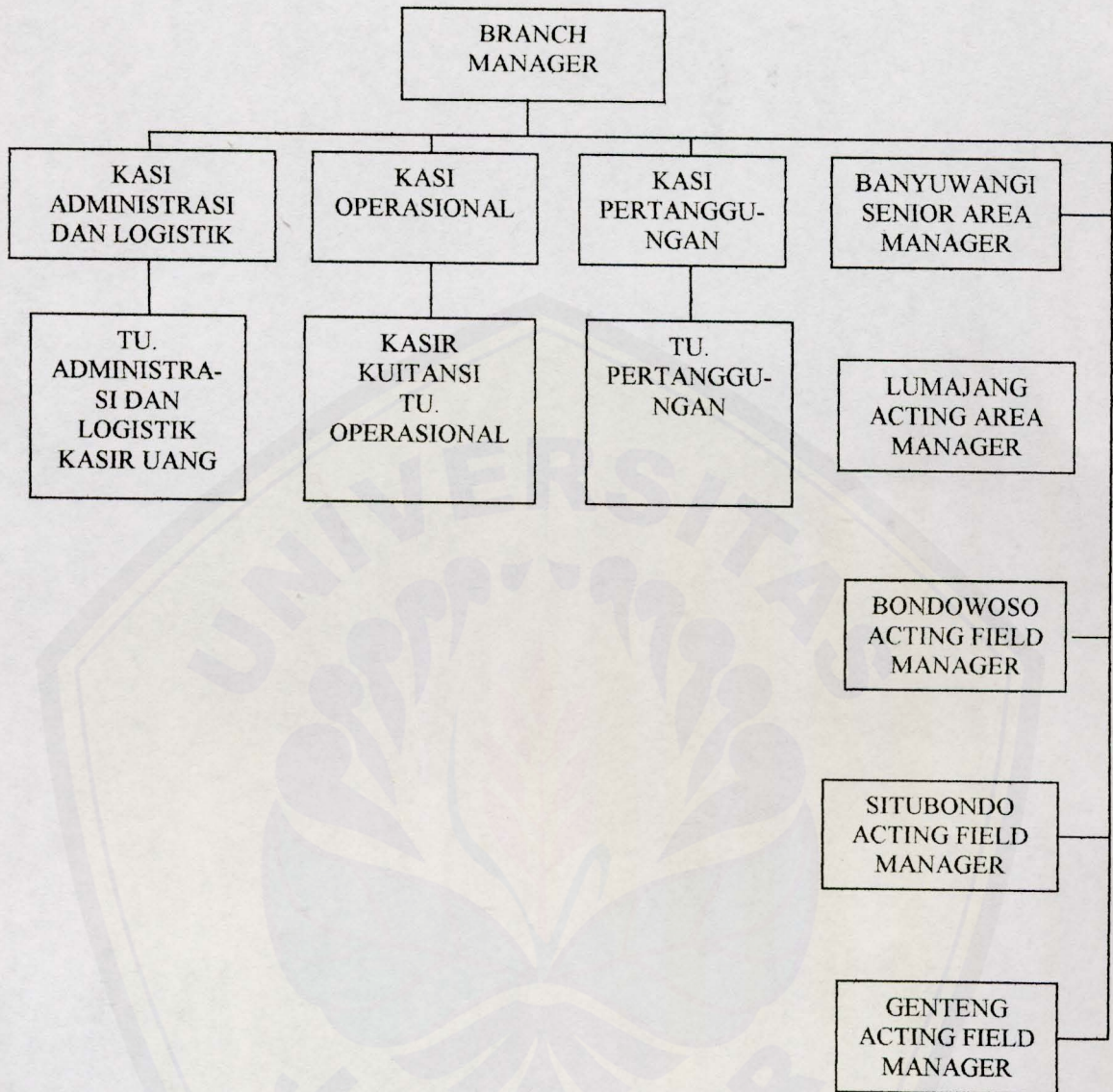
Pada tahun 1971, dari KUPD berubah menjadi Kantor Perwakilan Perusahaan Negara (PN) Asuransi Jiwasraya. Kemudian pada tahun 1980, PN Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember pindah lokasi di jalan P.B Sudirman No. 31 Jember. Dan pada tahun 1982, PN Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember masuk sebagai bagian dari Kantor Cabang Malang dan status Perusahaan Negara (PN) pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember berubah menjadi BUMN yang selanjutnya menjadi PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember yang berada di bawah pengawasan Departemen Keuangan Direktorat Jendral Moneter.

### **3.3 Struktur Organisasi**

Pada pokoknya yang dimaksud dengan struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan-hubungan di antara pejabat maupun bidang-bidang kerja satu sama lain sehingga jelas kedudukannya, wewenang dan tanggungjawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur.

Pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember, struktur organisasi yang digunakan adalah struktur organisasi bentuk garis. Untuk lebih jelasnya, penulis gambarkan bentuk struktur organisasi dari PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember.





Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember.

Sumber : PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember, Tahun 2001.



Dengan bentuk struktur organisasi tersebut di atas, maka ruang lingkup kerja dari setiap karyawan pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember adalah sebagai berikut:

**1. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Kepala Perwakilan.**

- a. Mengkoordinasikan dan membimbing semua kegiatan dan urusan perusahaan
- b. Mencari, mengadakan dan memelihara hubungan baik dengan pihak ketiga terutama dengan calon tertanggung pemegang polis.
- c. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian karyawan bila dipandang perlu oleh Kepala Cabang yang ada di Malang.
- d. Menandatangani surat-surat berharga.
- e. Menerima pelaksanaan tugas kepada pejabat bawahannya sesuai pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- f. Memberikan pertanggungjawaban kepada Kepala Cabang.
- g. Menjaga hubungan baik antar karyawan di bawahnya.

**2. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Kasi Administrasi dan Logistik.**

- a. Melaksanakan verifikasi dan fiat bayar Surat Ijin Pembayaran (SIP) dan slip setoran.
- b. Menyediakan dana untuk pembayaran.
- c. Memeriksa klad kas harian dan klad bank.
- d. Memeriksa buku harian (Pertanggungjawaban Kas-PJK, Pertanggungjawaban Bank-PJB, memorial).
- e. Memeriksa laporan keuangan bulanan dan memeriksa lampiran Neraca.
- f. Melakukan rekonsiliasi data (antara lain: saldo bank, penerimaan premi, lampiran Neraca, pos silang, biaya asuransi).
- g. Mengelola blanko kuitansi.
- h. Menerbitkan nota tagihan dan kuitansi premi pertanggungan kumpulan untuk Kantor Cabang.
- i. Memeriksa pembuatan kuitansi souche.



- j. Memeriksa Laporan Inkaso Pertanggungungan Perorangan (LIPP) dan Laporan Sisa Tagihan Premi Pertanggungungan Kumpulan (LSTP).
- k. Memeriksa aplikasi program inkaso.
- l. Mengelola deposito.
- m. Mengelola pinjaman investasi (pemilikan kendaraan dan rumah).
- n. Memelihara perangkat keras, perangkat lunak, file-file, jaringan komputer.
- o. Mengelola penerimaan dan pengeluaran surat dinas.
- p. Memelihara keamanan dan ketertiban kantor.
- q. Mengelola arsip, dokumen, surat yang berhubungan dengan Seksi Administrasi dan Logistik.
- r. Melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai serta melakukan pemotongan gaji atas pinjaman pegawai.
- s. Memproses pengajuan ijin cuti tahunan, cuti sakit dan cuti besar.
- t. Memproses pemberian tunjangan cuti besar.
- u. Memeriksa proses perubahan data pegawai.
- v. Memeriksa pengajuan kenaikan gaji berkala dan ruang gaji.
- w. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

**3. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Pegawai I Seksi Administrasi dan Logistik.**

- a. Melakukan entri data PJK, PJB dan memorial.
- b. Memproses file STABL dan mencetak PJK, PJB, buku besar dan laporan keuangan
- c. Menyelenggarakan buku-buku tambahan sektor keuangan, akuntansi, investasi, personalia dan diklan, dan umum.
- d. Membuat lampiran Neraca sektor keuangan, akuntansi dan investasi.
- e. Mengerjakan kartu gadai, plough back premium, deposito dan pinjaman pegawai.
- f. Mengerjakan Kartu Penyalahgunaan Uang Perusahaan (PUP).
- g. Mengelola sewa.
- h. Membuat nota tagihan dan nota koreksi atas tagihan bunga.



- i. Mengelola blanko kuitansi.
- j. Mengelola arsip, dokumen dan surat-menyurat yang berkaitan dengan keuangan, akuntansi dan investasi.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

**4. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Pegawai II Seksi Administrasi dan Logistik**

- a. Membuat kuitansi souche, kuitansi serba-serbi, kuitansi premi PK.
- b. Mencatat penerimaan nota debet, nota tagihan, nota koreksi berikut kuitansi.
- c. Membuat LIPP dan LSTP.
- d. Membuat buku tambahan sektor inkaso, umum dan logistik, personalia dan diklat.
- e. Melakukan entri data inkaso 2.
- f. Mengelola penggadaian polis pertanggungan perorangan dan penggadaian polis pertanggungan kumpulan.
- g. Mengelola plough back premium.
- h. Mengelola pengadaan dan pemeliharaan bangunan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas, mesin kantor, perabot kantor atau rumah dinas, alat-alat kantor.
- i. Mengelola Alat Tulis Kantor (ATK).
- j. Mencatat penerimaan dan pengeluaran surat dinas Kantor Perwakilan.
- k. Mengelola arsip, dokumen, surat yang berhubungan dengan inkaso, umum, logistik, personalia dan diklat.
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

**5. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Kasir Keuangan.**

- a. Membuka kas.
- b. Menerima uang setoran sesuai dengan slip setoran yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- c. Melakukan pembayaran sesuai dengan SIP yang telah difiat otorisasi, diverifikasi, dan difiat bayar oleh pejabat yang berwenang.



- d. Melakukan opname fisik kas.
- e. Mengerjakan klad kas harian.
- f. Mengerjakan klad bank harian.
- g. Mengerjakan buku tambahan bank.
- h. Melakukan rekonsiliasi bank.
- i. Membuat laporan mutasi kas bank.
- j. Mengerjakan buku tambahan uang muka biaya.
- k. Mengerjakan buku tambahan titipan premi.
- l. Mengerjakan buku tambahan pungutan setoran pajak.
- m. Membuat laporan saldo kas bank.
- n. Menyimpan dan mengamankan kertas-kertas berharga milik perusahaan.
- o. Mengelola arsip, dokumen dan surat-surat yang berkaitan dengan kasir.
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

**6. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Kepala Seksi Operasional.**

- a. Memeriksa kebenaran bon dan pengembalian kuitansi penagih serta mencoret bon kuitansi.
- b. Mempersiapkan bahan untuk pengadaan atau pendidikan agen dan penagih.
- c. Memeriksa laporan aktivitas dan monitoring sebagai bahan untuk pembinaan agen atau penagih.
- d. Mendistribusikan portofolio penagih.
- e. Memeriksa daftar pengajuan hak-hak agen dan penagih.
- f. Menagih premi PK dan PBP.
- g. Mengelola BPPP dan BPPS
- h. Memeriksa peredaran kuitansi premi dan kuitansi investasi.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

**7. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Pegawai I Seksi Operasional.**

- a. Meyediakan perlengkapan akuisisi.
- b. Membuat laporan aktivitas dan monitoring agen atau penagih.



- c. Menerima PKM dari pegawai Administrasi Logistik.
- d. Mendistribusikan kuitansi kepada penagih.

**8. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Pegawai II Seksi Operasional.**

- a. Memeriksa slip setoran agen dan penagih.
- b. Melaksanakan pengisian kartu prem PP atau PK, kartu gadai atau plough back premium.
- c. Memeriksa bon kuitansi.
- d. Menerbitkan surat konfirmasi tunggakan premi PP dan PK.
- e. Memeriksa buku portofolio penagih.
- f. Mengelola arsip, dokumen dan surat-surat yang berkaitan dengan seksi operasional.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

**9. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Kepala Seksi Pertanggungan.**

- a. Memeriksa kelengkapan data dan kebenaran, serta melakukan underwriting SPAJ dan PP AJK
- b. Memeriksa polis pertanggungan baru yang dikirim ke atau oleh Kantor Cabang.
- c. Memeriksa dan memproses pengajuan penghidupan kembali perusahaan polis ke Kantor Pusat.
- d. Pelayanan nasabah.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

**10. Ruang lingkup pekerjaan dan tugas pegawai Underwriting Seksi Pertanggungan**

- a. Menerima dan mencatat SPAJK atas penutupan baru berikut Daftar Calon Peserta.
- b. Mengirim berkas SPAJK atas penutupan baru.
- c. Memproses penerbitan polis dan sertifikat tanda peserta atas penutupan baru atau tambahan peserta yang telah diunderwriting khusus PK DDN.



- d. Menyampaikan polis induk dan sertifikat peserta yang telah diteliti kepada PP.
- e. Menerima dan mencatat SPAJ ke dalam buku produksi.
- f. Melaksanakan entry SPAJ dan SPKAD melalui program aplikasi serta mengirim file entry SP.
- g. Mengirim kembali (retur) SPAJ dan SPKAD yang ditolak medical, perlu diperbaiki atau dirunda.
- h. Mendistribusikan polis-polis yang telah diteliti kepada pemegang polis melalui perusahaan ekspedisi, agen atau KUP, atau KUPD atau KAUDA yang bersangkutan lengkap dengan tanda terima polis.
- i. Mengumpulkan tanda terima polis sebagai tanda persetujuan pemegang polis. Mengelola arsip, dokumen dan surat-surat yang berkaitan dengan underwriting.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

**11. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Pegawai Pelayanan Seksi Pertanggung.**

- a. Membuat nota tagihan atau koreksi premi setiap akhir bulan untuk tagihan bulan berikutnya berdasarkan rekap peserta (PK DDN, PK UMUM, ASKEM, PK AKD).
- b. Melaksanakan administrasi mutasi peserta polis PK.
- c. Menerima pengajuan semua biaya asuransi PK (klaim meninggal dunia, ekspirasi, penebusan, plough back premium) dari pemegang polis.
- d. Menyiapkan SIP atas transaksi seluruh biaya asuransi PK dan plough back premium.
- e. Membuat laporan biaya asuransi PK, plough back premium ke Cabang yang telah diadakan rekonsiliasi dengan seksi administrasi logistik beserta laporan penyelesaian klaim masing-masing polis.
- f. Mengirim tanda terima polis ke Kantor Cabang.
- g. Menerima semua pengajuan klaim dan perubahan polis serta menyiapkan proses lebih lanjut untuk dikirim ke Kantor Cabang.



- h. Mengelola arsip, dokumen dan surat-surat yang berkaitan dengan pelayanan PP.
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

**12. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan bagian Pemasaran.**

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

**13. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Kepala Kantor Unit Daerah.**

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

**14. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Agen Kepala.**

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

**15. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Agen Koordinator.**

- a. Membantu kesulitan-kesulitan agen di lapangan.
- b. Menyelesaikan segala administrasi keagenan atau administrasi yang bersangkutan dengan kepentingan agen terhadap perusahaan.



### **16. Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Agen**

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

### **3.4 Klasifikasi Tenaga Kerja**

Tenaga kerja atau karyawan PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember dibagi menjadi dua kelompok, yaitu:

1. Karyawan dinas dalam
2. Karyawan dinas luar, antara lain:
  - a. Agen latihan lapangan
  - b. Agen perintis
  - c. Agen senior
  - d. Agen koordinator
  - e. Kepala Unit Produksi (KUP)
  - f. Kepala Unit Daerah

### **3.5 Rekrutmen Dan Jam Kerja**

Sistem ketenagakerjaan di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya dipenuhi dengan test atau seleksi dan khusus untuk bagian administrasi, tenaga kerja diperoleh melalui seleksi dari perwakilan Jember dan diteruskan dengan seleksi pada cabang Malang. Apabila telah lulus pada kedua seleksi tersebut maka calon pegawai dapat menempati jabatan setelah SK keluar. Sedangkan pemenuhan kebutuhan tenaga kerja di bidang pemasaran dipenuhi dengan pendaftaran langsung di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember tanpa adanya seleksi di tingkat cabang.



PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya adalah sebuah perusahaan perseroan yang berada di bawah Departemen Keuangan, yang mempunyai lima hari jam kerja yaitu Senin hingga Jum'at dan hari Sabtu libur. Jam kerja kantor dimulai pada pukul 08.00 WIB dan berakhir pada pukul 17.00 WIB. Jam istirahat siang pada pukul 12.00-13.00 WIB. Jam istirahat dipergunakan untuk untuk mengembalikan semangat kerja sehingga dapat mengurangi kejenuhan dan kepenatan karyawan dan akan meningkatkan kualitas kerja karyawan. Semua kantor cabang dan kantor perwakilan menggunakan jadwal seperti di atas.

### 3.6 Sistem Pengupahan

Upah atau gaji adalah uang yang diberikan perusahaan kepada karyawannya sebagai balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja karyawan dan fungsinya sebagai alat motivasi dari perusahaan kepada karyawannya agar giat bekerja.

Pelaksanaan pengupahan pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya dibagi menjadi dua kelompok, yaitu:

1. Upah sebagai gaji  
merupakan upah yang diterima karyawan sifatnya tetap atau rutin dan besarnya gaji yang diterima didasarkan pada standart gaji yang telah ditetapkan oleh Direksi menurut jenjang kepangkatan dan golongan dalam perusahaan dengan surat keputusan tersendiri.
2. Upah sebagai komisi  
merupakan upah yang dibayarkan atau diterima karyawan, jumlahnya tidak tetap tergantung dari jumlah jasa yang berhasil dijual atau berapa nasabah yang berhasil diperoleh.

Pemberian gaji ditetapkan menurut tingkat pegawai yang berlaku di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya, yaitu:

1. Pegawai organik atau tetap
2. Pegawai sementara
3. Pegawai ikatan kontrak



Sedangkan pemberian upah sebagai komisi diberikan kepada karyawan yang bekerja di luar lingkungan perusahaan, yaitu:

1. Agen latihan lapangan
2. Agen perintis
3. Agen yunior
4. Agen senior
5. Agen koordinator

Kegiatan administrasi pengupahan di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember berdasarkan pada skala yang telah ditentukan setelah mendapat persetujuan Kasi Keuangan untuk mencairkan dana yang telah dianggarkan oleh Kantor Cabang Malang di bank. Kasir kas akan mengarsipkan data-data yang diperlukan seperti daftar gaji pokok masing-masing pegawai, potongan-potongan yang harus dilakukan atas gaji, termasuk perangkat lain yang diperlukan seperti amplop, bukti pengeluaran dana tersebut. Data-data serta bukti pengeluaran dana tersebut untuk penyampaian laporan keuangan dari kantor perwakilan ke Kantor Cabang Malang.

### **3.7 Hubungan Kerja Kantor**

Hubungan kerja kantor antara bagian dalam organisasi di Kantor Pusat dengan Kantor Cabang serta Kantor Perwakilan sebagai unit operasional di daerah adalah sebagai berikut:

1. Kepala Kantor Perwakilan adalah pimpinan pelaksanaan program yang telah digariskan untuk unit perwakilan, dalam hal ini menjual berbagai jenis asuransi jiwa, menagih dan menata pelaksanaan premi asuransi dan investasi perusahaan yang ada.
2. Kepala Kantor Perwakilan di dalam melaksanakan operasionalnya, dipimpin dan diawasi oleh Kantor Cabang dan kadang-kadang diperiksa secara langsung oleh Kantor Pusat.



3. Kepala Kantor Perwakilan dalam penggunaan dana, merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kepala Kantor Cabang (melalui dinas-dinas sesuai dengan bidang tugas yang bersangkutan).
4. Kepala Kantor Perwakilan dalam memimpin dan mengawasi pelaksanaan ketentuan yang telah ditetapkan Kepala Kantor Cabang di dalam penggunaan dana, diperiksa dan diawasi oleh Kantor Cabang.

### 3.8 Bentuk Kegiatan Kantor

Kantor Perwakilan Jember adalah suatu unit organisasi pelaksanaan kegiatan yang diawasi oleh Kantor Cabang di Malang. Bentuk laporan tentang kegiatan operasional perusahaan diperiksa oleh Kantor Cabang, dimana laporan itu meliputi:

1. Laporan sepuluh harian.

Laporan yang setiap sepuluh hari sekali dari tiap-tiap bagian tepatnya tanggal 10, 20, 30 tiap bulannya dilaporkan ke Kantor Cabang.

2. Laporan per bulan.

Laporan rutin tiap bulan sekali harus dilaporkan ke Kantor Cabang, antara lain meliputi:

- a. Laporan mengenai penggunaan listrik, air minum, telp dan telex.
- b. Laporan penggunaan investasi kantor.
- c. Laporan mengenai absensi pegawai.
- d. Laporan penggadaian polis PP, PK.
- e. Laporan komisi tunggakan premi.
- f. Laporan prestasi nilai x bobot perwakilan di sektor pemasaran.

3. Laporan triwulan.

Pada tiap triwulan (Maret, Juni, September, Desember) pada bagian inkaso harus melaksanakan opname fisik kuitansi pertanggung jawaban perorangan.



#### 4. Laporan per tahun.

Laporan rutin yang harus dilaporkan tiap tahun ke Kantor Cabang antara lain:

- a. Laporan opname portofolio polis PP dan PK setiap tahun sekaligus dibuat berita acara.
- b. Laporan Neraca Rugi Laba.

### 3.9 Aktivitas Kerja Kantor

Aktivitas kerja kantor PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember dibagi dalam 3 administrasi, yaitu: administrasi keuangan, administrasi inkaso dan administrasi pertanggung.

Aktivitas kerja yang ada pada administrasi keuangan, diolah dan dikerjakan oleh masing-masing bagian yang meliputi:

1. Bagian kasir kas.
2. Bagian pembantu I
3. Bagian Pembantu II
4. Bagian tata usaha investasi.

Aktivitas Kerja yang ada pada bagian administrasi inkaso yaitu jenis pekerjaan yang bersifat khusus pada kantor PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember yang meliputi:

1. Bagian kasir kuitansi.
2. Bagian koordinasi penagih.

Aktivitas kerja yang ada pada administrasi pertanggung meliputi bagian:

1. Bagian TU. Pertanggung.
2. Bagian TU. Produksi.



### 3.10 Jenis Dan Macam Produk Perusahaan

#### 3.10.1 Jenis Produk Perusahaan

Secara garis besar produk asuransi yang dihasilkan PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya dapat dikelompokkan menjadi 2, yaitu:

1. Asuransi jiwa perorangan  
yaitu asuransi dimana seseorang menutup pertanggungungan untuk dirinya sendiri karena adanya kesadaran akan adanya resiko-resiko akibat berkurangnya atau hilangnya nilai ekonomi atau penghasilan seseorang akibat peristiwa seperti meninggal dunia, turunnya kesehatan seseorang. Untuk mengantisipasi atau mengalihkan kerugian-kerugian ekonomi ini seseorang mengatasinya dengan asuransi jiwa.
2. Asuransi jiwa kumpulan (group life insurance)  
yaitu jaminan yang diberikan pada asuransi jiwa kumpulan ini tidak beda dengan asuransi jiwa perorangan, hanya dalam pelaksanaan terdapat perbedaan. Jika pada asuransi jiwa perorangan, segala jenis pertanggungungan hanya diberikan pada seorang saja. Sedangkan pada asuransi jiwa kumpulan adalah sebagai berikut:
  - a. Polis diterbitkan atau dibuatkan untuk beberapa orang peserta atau tertanggung, pemegangnya adalah pimpinan suatu instansi, perusahaan atau organisasi. Polis ini disebut sebagai polis induk atau master polis
  - b. Kepada masing-masing-masing peserta atau partisipan diberikan sertifikat sebagai tanda bukti keikutsertaan dalam asuransi.
  - c. Asuransi jiwa jenis kumpulan umumnya tidak melalui pemeriksaan kesehatan.
  - d. Premi asuransi kumpulan dapat dibayarkan sendiri oleh peserta atau kontributor atau dapat dibayarkan seluruhnya oleh majikan atau nonkontributor.



### 3.10.2 Macam Produk Perusahaan

Adapun produk asuransi jiwa yang ditawarkan oleh PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya adalah:

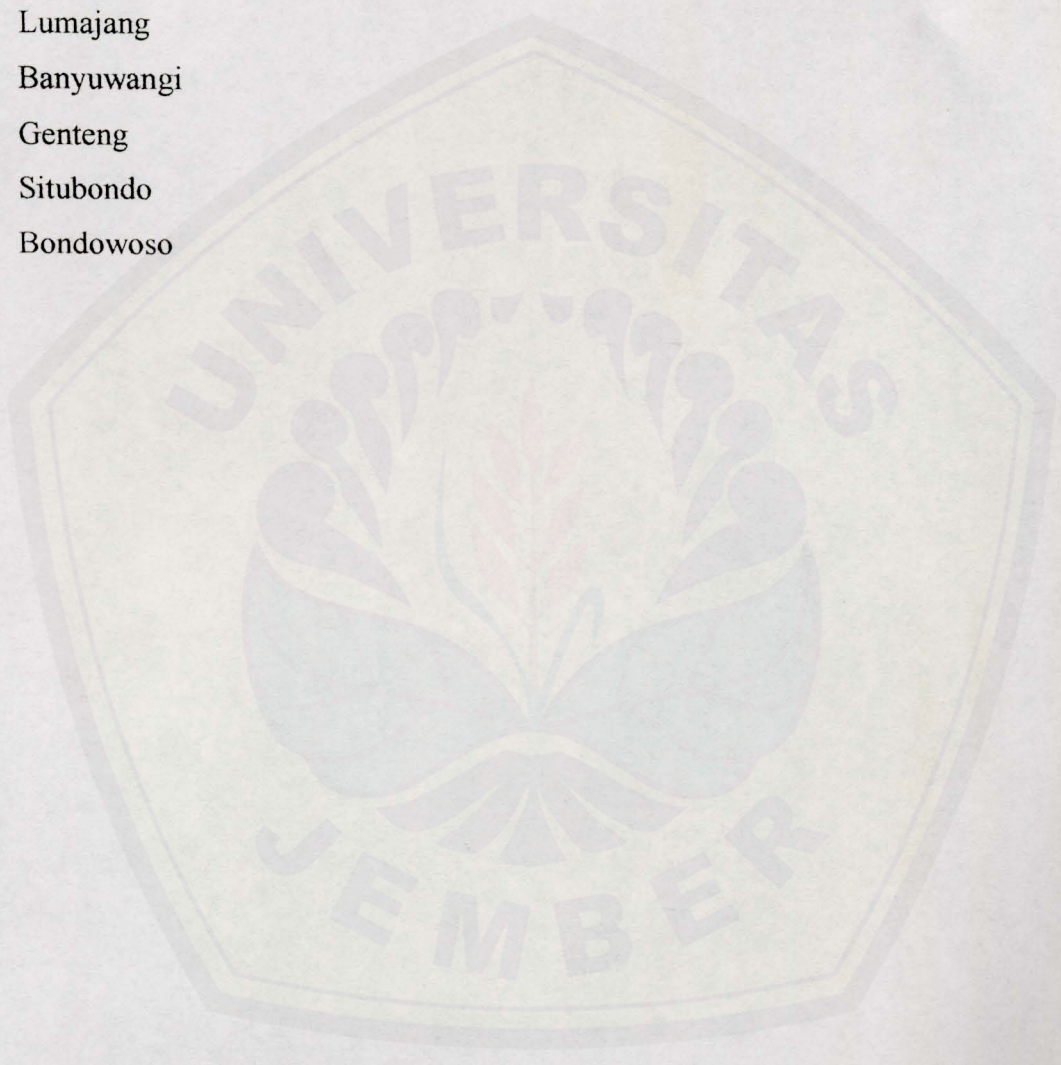
1. Dwiguna
2. Dwiguna Menaik
3. Dwiguna Bertahap
4. Dwiguna Prima
5. Dwiguna Utama
6. Dwiguna Idaman
7. Aneka Guna
8. Lindung Sukma
9. Eka Pralaya
10. Dwijaya
11. Multiguna
12. Dwi Pralaya
13. Tri Pralaya
14. Kala Bakti
15. Dwi Bakti
16. Tri Bakti
17. Bekal Dewasa
18. Bea Asuhan
19. Bea Siswa 5 Th
20. Bea Siswa 6 Th
21. Trijaya
22. Dana Haji
23. Beasiswa Trikarsa 5 Th
24. Beasiswa Trikarsa 6 Th
25. Beasiswa Dwikarsa 5 Th
26. Beasiswa Dwikarsa 6 Th
27. Beasiswa Ekakarsa 5 Th
28. Beasiswa Ekakarsa 6 Th
29. Beasiswa Siaga 5 Th
30. Beasiswa Siaga 6 Th
31. Bekal Belajar 5 Th
32. Bekal Belajar 6 Th
33. Dana Multi Proteksi
34. Dana Abadi
35. Permata Hati
36. Astha plus
37. Dana Prima Wisuda
38. Beasiswa Caturkarsa 5 Th
39. Beasiswa Caturkarsa 6 Th
40. Dana Aktif
41. Siharta



### 3.11 Wilayah Pemasaran

PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember merupakan salah satu kantor operasional dari Kantor Cabang Malang. Adapun wilayah pemasarannya yaitu se-eks karesidenan Besuki, yang meliputi:

1. Jember
2. Lumajang
3. Banyuwangi
4. Genteng
5. Situbondo
6. Bondowoso





## IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

### 4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember dengan cara terjun langsung pada perusahaan dan seolah-olah bertindak sebagai karyawan di dalam kegiatan perusahaan serta ikut aktif menjalankan kegiatan yang ada di dalam perusahaan. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, dimulai sejak tanggal 29 Januari 2001 dan berakhir pada tanggal 23 Februari 2001.

PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya merupakan perusahaan yang melakukan aktivitasnya di bidang jasa. Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa, maka PT.(Persero) Asuransi Jiwasraya dituntut untuk mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap para nasabahnya. Sebab dengan memberikan pelayanan yang baik, perusahaan akan mendapat kepercayaan di lingkungan masyarakat. Dengan demikian peranan administrasi pemasaran dalam lingkungan intern maupun ekstern sangat penting.

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini, yang menjadi objek adalah mengenai administrasi pemasaran jasa yang merupakan salah satu kegiatan dari bagian pemasaran. Adapun konsentrasi Praktek Kerja Nyata hanya ditujukan pada administrasi pemasaran asuransi jiwa.

### 4.2 Kegiatan Seksi Pemasaran

Sistem pemasaran polis asuransi menggunakan sistem penjualan langsung (direct sale), dimana agen berhubungan secara langsung dengan calon nasabah. Agen menawarkan asuransi dengan cara menawari secara kelompok dan perorangan tanpa pembatasan wilayah daerah pemasaran. Pemasaran secara kelompok dilakukan dengan cara mengadakan pertemuan secara langsung pada pertemuan RT/RW, PKK dan instansi atau perusahaan, sedangkan untuk perorangan dilakukan melalui kunjungan dari rumah ke rumah. Memotivasi kelompok maupun perorangan dimaksudkan untuk mengetahui keinginan



konsumen atau calon nasabah serta memberikan pengertian tentang manfaat asuransi sehingga tertarik dan bersedia menjadi peserta asuransi.

Apabila calon nasabah sepakat menjadi peserta asuransi, maka kegiatan atau pelaksanaan administrasi pemasaran dilakukan oleh seksi administrasi pemasaran, dengan langkah-langkah kegiatan sebagai berikut:

1. Agen, bertugas meminta dan membantu nasabah mengisi Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ) dan Surat Keterangan Kesehatan (SKK). Bentuk formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ) berikut cara pengisiannya dapat dilihat pada lampiran 6. Sedangkan Surat Keterangan Kesehatan (SKK) dapat dilihat pada lampiran 7.
2. Nasabah, setelah mengisi SPAJ dan SKK menyerahkannya ke agen disertai tiga lembar foto copy identitas. Isi dari SPAJ adalah pernyataan pengajuan menjadi peserta asuransi oleh calon pemegang polis dan calon tertanggung. Bagian-bagian dari SPAJ meliputi nomor dan tanggal SP, nama calon pemegang polis, jenis kelamin, status, tempat dan tanggal lahir, pekerjaan, alamat tempat tinggal dan tempat kerja, nama calon tertanggung beserta jenis kelamin, status, tanggal lahir, hubungan dengan calon pemegang polis, jenis pekerjaan, ketentuan macam polis, macam asuransi, besar uang asuransi, jaminan lengkap, lama pembayaran premi, masa asuransi, cara pembayaran premi, besar premi, tempat pembayaran premi, daftar penerima faedah asuransi dan laporan penutup agen. SKK berisi jati diri, riwayat keluarga, riwayat kesehatan, kesukaan pada alkohol, keterangan pemeriksaan dokter, keterangan luka berat dan keterangan khusus untuk tertanggung wanita. Sebelumnya SPAJ dan SKK diserahkan pada TU. Pertanggungungan untuk dicatat dalam buku produksi dan untuk mendapat nomor dan tanggal BS (Bukti Setor), nomor BPPP. Untuk pertanggungungan perorangan, SKK harus melalui pemeriksaan kesehatan. Sedangkan untuk pertanggungungan kumpulan, umumnya tidak melalui pemeriksaan kesehatan.
3. Agen, bertugas menyerahkan SPAJ, SKK dan copy identitas ke Kepala Unit Produksi (KUP).



4. KUP, bertugas memeriksa data yang tercantum dalam SPAJ dan SKK kemudian membuat Bukti Penerimaan Premi Pertama (BPPP). BPPP dibuat rangkap 4 dengan warna dan pendistribusian sebagai berikut:
  - a. Asli : warna kuning untuk pemegang polis
  - b. Copy 1 : warna merah untuk dinas inkaso cabang
  - c. Copy 2 : warna biru untuk data lampiran SPAJ
  - d. Copy 3 : warna putih untuk arsip keuangan

BPPP berisi nama dan alamat penerima, nama penyetor, jumlah uang, tanggal permintaan asuransi, macam asuransi, jumlah uang asuransi, masa dan saat mulai asuransi. BPPP yang asli diserahkan ke agen untuk melakukan penagihan premi pertama. Bentuk formulir Bukti Penerimaan Premi Pertama (BPPP) berikut pengisiannya dapat dilihat pada lampiran 8.

5. Agen, bertugas menyerahkan BPPP asli ke nasabah untuk menagih pembayaran premi pertama.
6. Nasabah membayar premi pertama.
7. Agen menyerahkan hasil tagihan premi pertama ke KUP.
8. KUP, bertugas membuat slip setoran premi pertama. Slip setoran premi pertama dibuat rangkap 5 dengan pendistribusian sebagai berikut:
  - a. Asli dan copy 1 : untuk keuangan
  - b. Copy 2 : untuk KUP
  - c. Copy 3 : untuk TU administrasi pemasaran
  - d. Copy 4 dan 5 : untuk inkaso

Slip setoran premi pertama berisi nama kantor cabang atau perwakilan, sub rayon penagihan, nama penyetor, nomor bukti setor, nama pertanggung jawaban perorangan, nomor BPPP dan SP, masa atau macam asuransi, mulai asuransi, cara pembayaran asuransi, premi NB, biaya polis dan materai, agen, data pembukuan meliputi: jumlah premi, jumlah setoran dan jumlah yang diterima kas. Slip setoran premi pertama diperiksa ke TU administrasi pemasaran. Bentuk formulir slip setoran premi pertama berikut pengisiannya dapat dilihat pada lampiran 9.

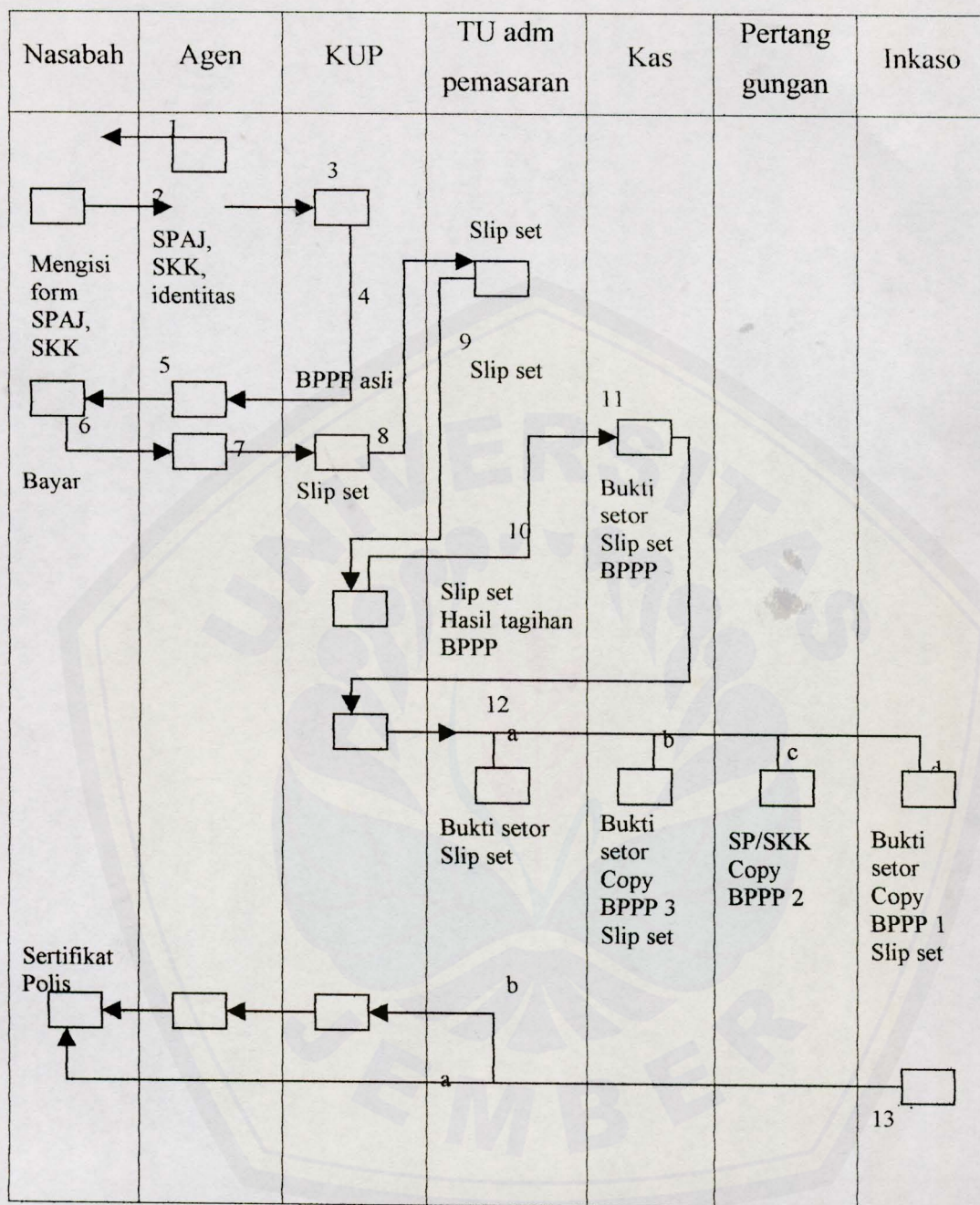


9. TU administrasi pemasaran, bertugas memeriksa kebenaran slip setoran premi pertama kemudian diserahkan kembali ke KUP.
10. KUP, bertugas menyetor hasil tagihan premi pertama ke kas disertai slip setoran premi pertama dan BPPP.
11. Kas (keuangan), setelah menerima setoran premi pertama beserta dokumennya menyerahkan bukti setor kepada KUP serta mengembalikan slip setoran premi pertama dan BPPP. Bukti setor berisi nama penyetor, jumlah pembayaran, tanggal pembayaran, tanda tangan penerima dan nomor kode debet (KD). Bentuk formulir bukti setor berikut cara pengisiannya dapat dilihat pada lampiran 10.
12. KUP, bertugas menyerahkan:
  - a. Bukti setor dan slip setoran premi pertama ke TU administrasi pemasaran.
  - b. Bukti setor dan slip setoran premi pertama ke kas (keuangan) disertai copy BPPP 3.
  - c. SP atau SKK dan copy BPPP 2 ke pertanggungungan.
  - d. Bukti setor, slip setoran premi pertama dan BPPP 1 ke inkaso.
13. Inkaso tugasnya:
  - a. Menyerahkan sertifikat polis asuransi kepada nasabah melalui penagihnya dan melakukan penagihan premi selanjutnya. Bentuk sertifikat polis asuransi berikut cara pengisiannya dapat dilihat pada lampiran 11.
  - b. Menyerahkan sertifikat kepada KUP untuk dilanjutkan kepada nasabah melalui agen apabila penyerahan sertifikat tidak dilakukan sendiri oleh inkaso.

Nasabah, untuk melakukan pembayaran premi selanjutnya dapat memilih salah satu dari beberapa media yang dikehendaki, seperti melalui penagih, wesel pos, bank, giro pos, bendaharawan gaji pegawai atau karyawan.

Urut-urutan kegiatan seksi administrasi pemasaran di atas, dapat dilihat pada gambar 2.





Gambar 2 : Alur Kegiatan Administrasi Pemasaran

Sumber : PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember



Setiap Agen mempunyai Kartu Produksi Pertanggungungan Perorangan, dimana kartu ini berisi: data pribadi agen, data pertanggungungan dan data produksi atau pelunasan premi. Setelah calon nasabah sepakat menjadi peserta asuransi, Agen bertugas mengisi Data Pertanggungungan Perorangan sebagai dasar menghitung produksi Agen.

#### 4.3 Pengisian Kartu Pertanggungungan Perorangan

Pada Kartu Produksi Pertanggungungan Perorangan ini merupakan kartu tanda bahwa untuk mengetahui data dari para produksi sebagai dasar menghitung produksi agen. Dan kartu produksi ini diperiksa dan disahkan kebenarannya oleh Seksi Inkaso. Kartu produksi ini terdiri dari:

1. Data Pribadi Agen

Data pribadi agen merupakan data yang digunakan untuk mengetahui identitas agen yang antara lain berisi: nama, tempat atau tanggal lahir, alamat atau tempat tinggal, jabatan sekarang, jenjang kepangkatan, mulai menjadi agen perintis, mulai menjadi KSUP/Mandiri I, mulai menjadi KUP/Mandiri II, UDA/UPD/UP, nomor PHKK, cabang, perwakilan.

2. Data Pertanggungungan

Data pertanggungungan digunakan untuk mengetahui data dari seseorang yang dipertanggungungan. Data ini terdiri dari: nomor urut, nomor SP/polis, tanggal BK, saat mulai asuransi, nama pemegang polis, masa asuransi, macam asuransi, cara pembayaran premi (B/K/S/T/SKG), premi standart tahunan (NB I), premi (NBII), uang asuransi US \$/Rp dan besarnya komisi (Tahun I, Tahun II dan Tahun III).

3. Data Produksi atau Pelunasan Premi

Data produksi atau pelunasan premi merupakan data yang digunakan untuk mengetahui sejauhmana nasabah melunasi premi. Data ini terdiri dari: nomor urut, nomor SP/polis, pelunasan premi NB (Januari sampai Desember), keterangan dan catatan pemeriksa.

Pengisian pada Data Pertanggungungan dapat dilihat pada Tabel 1.







## Digital Repository Universitas Jember

Keterangan dari Data Pertanggung:

1. Nomor urut : nomor yang diurutkan dari angka satu dan seterusnya.
2. Nomor SP/polis : diisikan nomor polis yang bersangkutan atau bukti penerimaan premi pertama.
3. Tanggal BK : tanggal bukti
4. Saat mulai asuransi : tanggal pada saat pertama kali mulai masuk asuransi
5. Nama pemegang polis : nama dari pemegang polis itu sendiri
6. Masa asuransi : saat mulai pembayaran pada tanggal pembayaran dilakukan
7. Macam asuransi : macam dari produk yang ditawarkan oleh asuransi
8. Cara pembayaran premi : cara pembayaran yang dilakukan pada bulanan/B, kwartalan/K, semesteran/S, tahunan/T dan sekaligus/SKG
9. Premi standart tahunan (NB I) : besarnya premi yang tetap pada tiap tahunnya
10. Premi (NB II) : besarnya premi waktu pembayaran
11. Uang asuransi : besarnya uang yang diasuransikan
12. Besar komisi : besarnya premi yang didapat

Setelah nasabah melakukan pembayaran premi pertama, Agen menyerahkan hasil tagihan premi pertama ke KUP (Kepala Unit Produksi). Dan KUP bertugas membuat slip setoran premi pertama.



#### 4.4 Pengisian Slip Setoran Premi Pertama

Slip Setoran Premi Pertama yaitu setelah adanya persetujuan kontrak, maka kelanjutannya dianggap sudah memasuki asuransi setelah pembayaran premi pertama dilakukan.

Keterangan:

1. Nomor : nomor yang diurutkan dari satu sampai seterusnya
2. Nama calon PP : nama dari pemegang polis itu sendiri
3. Nomor BPPP : nomor bukti penerimaan
4. Macam asuransi : macam dari produk yang ditawarkan oleh asuransi
5. Masa asuransi : saat mulai pembayaran pada tanggal pembayaran yang dilakukan
6. Mulai asuransi : mulai masuk dalam perjanjian asuransi
7. Cara pembayaran : cara pembayaran yang dilakukan pada bulanan/B, kwartalan/K, semesteran/S, tahunan/T dan sekaligus/SKG
8. Komisi penutupan : komisi yang dilakukan oleh penutup atau atas agen terhadap nasabah yang dimasukkan dalam asuransi
9. Premi NB : besar premi waktu pertama kali membayar
10. Bi. Polis : biaya materai polis yaitu sebesar Rp. 6000
11. Bi. Materai : bila premi dibawah Rp. 250.000 tidak dikenakan biaya materai, premi antara Rp. 250.000 -Rp. 1.000.000 biaya materai sebesar Rp. 3.000, premi di atas Rp. 1.000.000 biaya materai Rp. 6.000
12. Agen : penutup atau tugasnya dinas luar

Pengisian pada slip setoran premi pertama dapat dilihat pada Tabel 2.



Tabel 2 : Slip Setoran Premi Pertama

No	Nama calon pem polis/tertanggung	Nomor BPPP Nomor SP	Macam/masa Asuransi	Mulai Asuransi	Cara pembayaran B/K/S/T/X	Komisi Penutupan	Premi NB	Biaya		Nama & nomor agen penutup
								Polis	Met	
1	Jenarto K \$ 2.500	1748066	J30/10	01.01	T	142,91 50% 71,45	600,20	3.000	12.000	Eko. B
	Jumlah	..... Kwit				71,45	600,20			

Data Pembukuan Premi NB : US. \$600,20 x Rp 9.595  
 Selisih kurs : 600,20 x 145  
 Jumlah Premi NB = Rp 87.029,00 (+/+)  
 Biaya Polis = Rp 5.671.890,00  
 Biaya Meterai = Rp 3.000,00  
 Jumlah Setoran Premi (BPPP) = Rp 12.000,00 (+/+)  
 Rp 5.686.890  
 Komisi Penutupan = Rp 675.202,50  
 Komisi Tagihan = Rp 675.202,50 (+/+)  
 Jumlah Komisi Bruto = Rp 675.202,50  
 Potongan Pajak (PPH) 10 % = Rp 67.520,25 (+/+)  
 Komisi yang dibayarkan Rp 606.682,25 (-/-)  
 Yang diterima kas Rp 5.079.207,75  
 Penyetor, Pemeriksa, Adm. Produksi

Sumber : PT. (Pesero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember



## Digital Repository Universitas Jember

Untuk Pembayaran premi selanjutnya, nasabah dapat memilih media yang dikehendaki seperti melalui penagih, wesel pos, bank, giro pos, bendaharawan gaji pegawai atau karyawan. Pembayaran premi ini oleh petugas diisi pada kartu premi.

### 4.5 Pengisian Kartu Premi

Kartu premi adalah sarana atau media yang memberikan informasi mengenai posisi pertanggung jawaban perorangan atau kolektif. Kartu premi terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut:

1. Premi : diisi besarnya premi yang dibayarkan
2. Tanggal : diisi tanggal pembayaran premi
3. KD : diisi kode yang telah diisikan oleh kasir kas pada slip setoran premi

Setelah diisi, petugas yang mengisi kartu premi tersebut harus membubuhkan paraf pada kartu premi tersebut. Pengisian pada kartu premi dapat dilihat pada Tabel 3.



Tabel 3 : Kartu Premi

No. NP :  
 No. Polis : NA.200.295.287  
 Nama : Endang Sulastrri  
 Alamat : Jl.RE.Martadinata VI RT 26 RW 06 Dabasah Bondowoso

Mutasi : Perob 1 Perob 2  
 : B  
 : 48.234  
 : 45.937  
 : 01.081998  
 : 01.08.2018

Tanggal : NB/6.N  
 Cara Pembayaran Premi : VA/VR  
 Premi 5 Th Pertama : SI-5  
 Premi Sesudah 5 Th : -  
 Asuransi Mulai Tgl : Rp. 5.000.000  
 Asuransi Berakhir Tgl : 15 Th  
 : -  
 : -

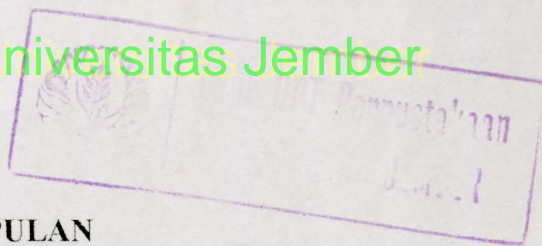
**KARTU PREMI**  
 (Non Medical/Medical)

Sub Rayon Penagihan : NB/6.N  
 Valuta : VA/VR  
 Macam Asuransi : SI-5  
 Premi Hit/Indek Dasar : -  
 Jumlah Uang Asuransi : Rp. 5.000.000  
 Premi Tahunan Tanpa + 5% : -  
 Masa Pembayaran Premi : 15 Th  
 Komisi : -  
 No. Nama Agen : -

Bulan	Tahun 1998			Tahun 1999			Tahun 2000			
	Premi	Tanggal	KD/BS	Premi	Tanggal	KD/BS	Bulan	Premi	Tanggal	KD/BS
Agt	48.234	16.10.98	073/3177	48.234	01.01.99	125/0099	Jan	48.234	31.01.00	128/0014
Sep	48.234	16.10.98	073/3177	48.234	26.02.99	165/0289	Peb	48.234	18.02.00	108/135

Sumber : PT. (Persero) Asuransi Jiwastraya Perwakilan Jember





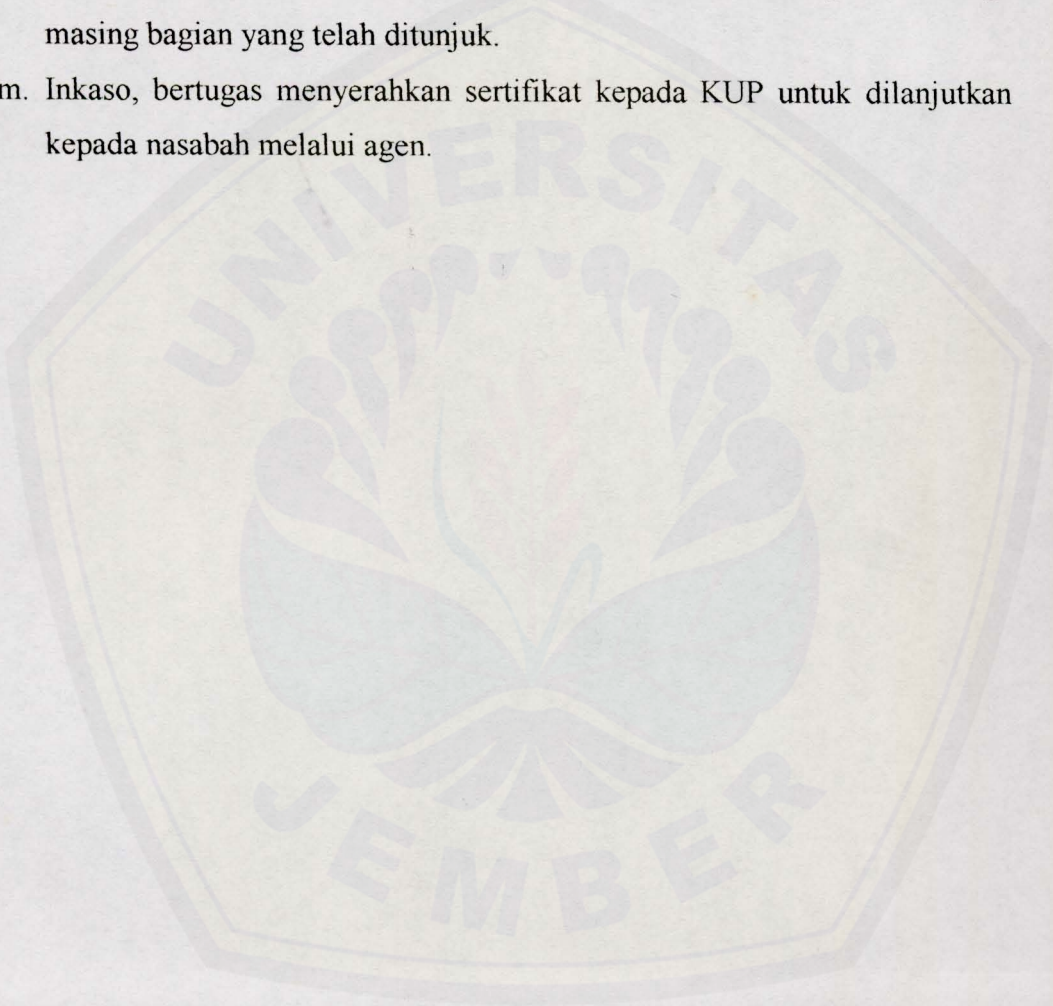
## V KESIMPULAN

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT.(Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember mengenai judul: **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN JASA ASURANSI JIWA PADA PT. (Persero) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER"**, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan pemasaran pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya dilakukan oleh para tenaga pemasaran dengan menawarkan berbagai produk asuransi kepada masyarakat.
2. Kegiatan pemasaran pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya dikatakan berhasil atau tidak, tergantung dari besar kecilnya premi yang di dapat dan ketepatan sistem pembayaran premi oleh para nasabahnya. Karena penerimaan premi pada dasarnya merupakan sumber utama dari hasil kegiatan usaha, sedangkan ketepatan pembayaran premi berpengaruh langsung pada penanaman investasi perusahaan.
3. Langkah-langkah kegiatan seksi pemasaran, antara lain:
  - a. Agen, bertugas meminta dan membantu nasabah mengisi SPAJ dan SKK.
  - b. Nasabah, setelah mengisi SPAJ dan SKK menyerahkannya ke agen disertai foto copy identitas.
  - c. Agen, bertugas menyerahkan SPAJ, SKK dan copy identitas ke KUP.
  - d. KUP, bertugas memeriksakan data yang tercantum dalam SPAJ dan SKK kemudian membuat BPPP.
  - e. Agen, bertugas menyerahkan BPPP asli ke nasabah untuk menagih pembayaran premi pertama.
  - f. Nasabah membayar premi pertama.
  - g. Agen menyerahkan hasil tagihan premi pertama ke KUP.
  - h. KUP, bertugas membuat slip setoran premi pertama.
  - i. Tata Usaha administrasi pemasaran, bertugas memeriksa kebenaran slip setoran premi pertama kemudian diserahkan kembali ke KUP.



- j. KUP, bertugas menyetor hasil tagihan premi pertama ke kas disertai slip setoran premi pertama dan BPPP.
- k. Kas, setelah menerima setoran premi pertama beserta dokumennya menyerahkan bukti setor ke KUP serta mengembalikan slip setoran premi pertama dan BPPP.
- l. KUP, bertugas menyerahkan semua dokumen-dokumen pada masing-masing bagian yang telah ditunjuk.
- m. Inkaso, bertugas menyerahkan sertifikat kepada KUP untuk dilanjutkan kepada nasabah melalui agen.





**DAFTAR PUSTAKA**

- Gie, T. L. 1998. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.
- Kotler, P. 1993. Manajemen Pemasaran. Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Manullang, M. 1991. Pengantar Ekonomi Perusahaan. Yogyakarta: Liberty.
- Salim, A. 1990. Dasar-Dasar Asuransi. Jakarta: CV Rajawali.
- Siagian, S. P. 1992. Kerangka Dasar Ilmu Administrasi. Jakarta: Rineka Cipta.
- Soekarna, K. 1994. Dasar-Dasar Manajemen. Jakarta: Miswar.
- Swastha, B. 1984. Azas-Azas Marketing. Yogyakarta : Liberty.
- Swastha, B dan Irawan. 1998. Menejemen Pemasaran Modern. Yogyakarta: Liberty.
- UU No.2 Tahun 1992. UU RI Tentang Usaha Perasuransian.







Jember, 22 Januari 2001

Nomer : 056.SK-NB.01.2001

Kepada  
Yth. Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi  
UNIVERSITAS JEMBER ( UNEJ )  
Jl. Jawa ( Tegalboto ) No. 17  
J E M B E R

Dengan hormat,

Perihal : KESEDIAAN TEMPAT PKN MAHASISWA UNEJ. JEMBER

Memperhatikan Surat dari Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember Nomor 3890/J25/1.4/P6/2000 tanggal 01 Desember 2000 dan Nomor 0062/J25.1.4/P6/2001 tanggal 15 Januari 2001 perihal tersebut diatas .

Untuk membantu pengembangan wawasan Mahasiswa, kami menyambut dengan baik atas penempatan Mahasiswa/siswi PKN ( magang ) agar nantinya Mahasiswa/siswi lulusan Universitas Jember menjadi trampil dan siap pakai .

Adapun Mahasiswa/siswi yang menjalani PKN. di PT. Asuransi Jiwasraya ( Persero ) Jember Branch Office, adalah sbb

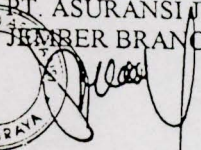
1. Ernis Silviawati NIM 98-245 Bidang Studi Kesekretariatan
2. Yuni Sulistyowati NIM.98-123 Bidang Studi Kesekretariatan
3. Elly Sandra Rini NIM.98-179 Bidang Studi Adm. Perusahaan

Mengenai pelaksanaan PKL kami sediakan waktu jam 08.00 s/d 12.00 atau jam 01.00 s/d 05.00 pada bulan Januari s/d Pebruari 2001 .

Demikian kami sampaikan atas kerja samanya yang baik selama ini diucapkan banyak terima kasih .

Hormat kami,

PT. ASURANSI JIWASRAYA ( PERSERO )  
JEMBER BRANCH OFFICE

  
SONNY SUMARSONO B.SC  
Kasi. Administrasi / Logistik

Tembusan :  
- Peringgal



**PT.(Persero) ASURANSI JIWASRAYA**

**Jalan PB. Sudirman No. 31**

**Jember**

**DAFTAR ABSENSI**

Praktek Kerja Nyata Mahasiswa Program Diploma III

Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Nama : ELLY SANDRA RINI

Nim : 98:179

Judul : Pelaksanaan Administrasi Pemasaran Jasa Asuransi Jiwa Pada PT.  
(Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember

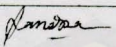
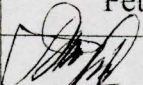
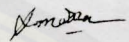

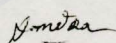
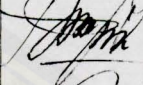
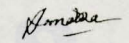
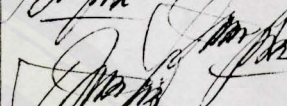
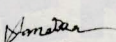
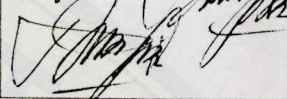
No	Tanggal	Tanda tangan	
		Mahasiswa	Petugas
1	29 Jan 2001	<i>Elly Sandra Rini</i>	<i>[Signature]</i>
2	30 Jan 2001	<i>Elly Sandra Rini</i>	<i>[Signature]</i>
3	31 Jan 2001	<i>Elly Sandra Rini</i>	<i>[Signature]</i>
4	1 Feb 2001	<i>Elly Sandra Rini</i>	<i>[Signature]</i>
5	2 Feb 2001	<i>Elly Sandra Rini</i>	<i>[Signature]</i>
6	5 Feb 2001	<i>Elly Sandra Rini</i>	<i>[Signature]</i>
7	6 Feb 2001	<i>Elly Sandra Rini</i>	<i>[Signature]</i>
8	7 Feb 2001	<i>Elly Sandra Rini</i>	<i>[Signature]</i>
9	8 Feb 2001	<i>Elly Sandra Rini</i>	<i>[Signature]</i>
10	9 Feb 2001	<i>Elly Sandra Rini</i>	<i>[Signature]</i>
11	12 Feb 2001	<i>Elly Sandra Rini</i>	<i>[Signature]</i>
12	13 Feb 2001	<i>Elly Sandra Rini</i>	<i>[Signature]</i>
13	14 Feb 2001	<i>Elly Sandra Rini</i>	<i>[Signature]</i>
14	15 Feb 2001	<i>Elly Sandra Rini</i>	<i>[Signature]</i>
15	16 Feb 2001	<i>Elly Sandra Rini</i>	<i>[Signature]</i>



PT. (Persero) ASURANSI JIWASRAYA

Jalan PB. Sudirman No. 31

Jember

No	Tanggal	Tanda tangan	
		Mahasiswa	Petugas
16	19 Feb 2001		
17	20 Feb 2001		
18	21 Feb 2001		
19	22 Feb 2001		
20	23 Feb 2001		

Mengetahui,

Pembina Praktek



SONNY SUMARSONO, B.SC



## PT. (Persero) ASURANSI JIWASRAYA

Jalan PB. Sudirman No. 31

Jember

### Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tanggal	Kegiatan
29 Jan 2001	Acara penerimaan dan perkenalan mahasiswa PKN. Menerima penjelasan mengenai sejarah berdirinya PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya.
30 Jan 2001	Menerima penjelasan mengenai sejarah berdirinya PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember. Membantu mengisi kartu premi.
31 Jan 2001	Menerima penjelasan mengenai struktur organisasi PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember. Menerima penjelasan mengenai ruang lingkup dan tugas masing-masing bagian.
1 Feb 2001	Menerima penjelasan mengenai hubungan kerja kantor. Membantu mengisi kartu premi.
2 Feb 2001	Menerima penjelasan mengenai bentuk kegiatan kantor. Mengetahui kegiatan pada seksi pemasaran.
5 Feb 2001	Menerima penjelasan mengenai aktivitas kerja kantor. Membantu mengisi kartu premi.
6 Feb 2001	Menerima penjelasan mengenai klasifikasi tenaga kerja. Membantu mengisi slip setoran premi pertama.
7 Feb 2001	Menerima penjelasan mengenai rekrutmen tenaga kerja. Membantu mengisi slip setoran premi pertama.
8 Feb 2001	Menerima penjelasan mengenai waktu kerja. Mengetahui kegiatan pada seksi pemasaran.
9 Feb 2001	Menerima penjelasan mengenai sistem pengupahan. Membantu mengisi kartu premi.



12 Feb 2001	Menerima penjelasan mengenai jenis dan macam produk asuransi. Membantu mengisi kartu premi.
13 Feb 2001	Menerima penjelasan mengenai wilayah pemasaran. Membantu mengisi data pertanggungan.
14 Feb 2001	Membantu mengisi data pertanggungan.
15 Feb 2001	Membantu menyimpan kartu premi.
16 Feb 2001	Membantu mengisi data pertanggungan.
19 Feb 2001	Membantu memasukkan daftar nama pemegang polis yang masuk pada bulan Pebruari 2001.
20 Feb 2001	Mengetahui kegiatan pada seksi pemasaran.
21 Feb 2001	Membantu menyimpan slip setoran premi pertama.
22 Feb 2001	Membantu mengisi kartu premi.
23 Feb 2001	Acara penutupan kegiatan PKN.

Mengetahui



Pembina Praktek

SONNY SUMARSONO, B. SC





Nomor Lisensi : .....  
 Nomor Induk : .....

**KARTU PRODUKSI PERTANGGUNGAN PERORANGAN**

**TAHUN : 19 ..2000..... / 19 ..2001.....**



**I. DATA PRIBADI AGEN :**

N A M A : A. HANAFI  
 TEMPAT / TANGGAL LAHIR : JEMBER, 27 JUNI 1961  
 ALAMAT / TEMPAT TINGGAL : JL. LETJEN SUPRPTO II / 40 JEMBER  
 JABATAN SEKARANG : AS I  
 JENJANG KEPANGKATAN : 1Y III  
 MULAI MENJADI AGEN PERINTIS : 1 MEI 1990  
 MULAI MENJADI KSUP / MANDIRI I \*) : -  
 MULAI MENJADI KUP / MANDIRI II \*) : -  
 UDA/UPD/UP : JEMBER KOTA  
 NOMOR PHKK : -  
 C A B A N G : MALANG  
 PERWAKILAN : JEMBER

**C A T A T A N :**





Nomor Lisensi : .....  
 Nomor Induk : .....

**KARTU PRODUKSI PERTANGGUNGAN PERORANGAN**

**TAHUN : 19 ..2000..... / 19 ..2001.....**



**I. DATA PRIBADI AGEN :**

N A M A : A. HANAFI

TEMPAT / TANGGAL LAHIR : JEMBER, 27 JUNI 1961

ALAMAT / TEMPAT TINGGAL : JL. LETJEN SUPRPTO II / 40 JEMBER

JABATAN SEKARANG : AS I

JENJANG KEPANGKATAN : 14 III

MULAI MENJADI AGEN PERINTIS : 1 MEI 1990

MULAI MENJADI KSUP / MANDIRI I \*) : -

MULAI MENJADI KUP / MANDIRI II \*) : -

UDA/UPD/UP : JEMBER KOTA

NOMOR PHKK : -

C A B A N G : MALANG

PERWAKILAN : JEMBER

**C A T A T A N :**



SAAT MULAI ASURANSI	NAMA PEMEGANG POLIS	MASA ASURANSI	MACAM ASURANSI	CARA PEMBARUAN PREMI (B/K/S/I/SKG)	PREMI STANDAR TAHUNAN (NB I)	PREMI (NB II)	UANG ASURANSI US \$ / Rp	BESAR KOMISI		
								THN I	THN II	THN III
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.01.01	Pro. JULIANI PRAGOCO	16 th	DGO	T		\$ 1.769,88	\$ 10.000	\$ 674,84		
1.01.01	DEMARTO KOESWYO	10 th	J30	T		\$ 600,80	\$ 2.500	\$ 142,91		
1.01.01	DEMARTO KOESWYO	10 th	J30	X		\$ 1.561,41	\$ 1.000	\$ 32,58		
1.01.01	EKO MURBANU	11 th	J30	J		Rp. 360.851	Rp. 5.000.000	Rp. 99.135		
1.01.01	I KETUT SUARKA	18 th	SJS	X		Rp. 25.306.400	Rp. 20.000.000	Rp. 2.280.811		
1.01.01	ASMAH	16 th	DMO	S		Rp. 147.280	Rp. 2.750.000	Rp. 64.739		



P/POLIS	JANUARI	PEBRUARI	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OKTOBER	NOPEMBER	DESEMBER	KETERANGAN
---------	---------	----------	-------	-------	-----	------	------	---------	-----------	---------	----------	----------	------------

01.037	Rp. 1.769,88 Rp. 01.01 Kd. 101												Lunas
--------	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------

01.041	Rp. 600,80 Rp. 01.01 Kd. 108												Lunas
--------	------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------

01.040	Rp. 1.561,41 Rp. 01.01 Kd. 108												Lunas
--------	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------

01.039	Rp. 360,851 Rp. 01.01 Kd. 106												Lunas
--------	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------

01.011	Rp. 26.306,40 Rp. 01.01 Kd. 154												Lunas
--------	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------

01.018	Rp. 147,882 Rp. 01.01 Kd. 068												Lunas
--------	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------





# SURAT PERMINTAAN ASURANSI JIWA

Surat Permintaan Asuransi Jiwa ini merupakan dasar untuk mengadakan perjanjian asuransi jiwa dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Polis

Nomor / Tgl BS/BM	2408 20-1
Nomor BP-3 / BPPS	177096
Nilai Premi	Rp./\$. 126,00
Kurs / Index Dasar	9425
Paraf Kasir / Penerima	

Nomor SP : 1) **N 5 0 1 0 4 9** \*\*)

Tanggal SP : 2) **2 5 0 1 0**

Yang bertanda tangan di bawah ini, (calon Pemegang Polis)

- a. nama lengkap : 3) **M O H Y A Z I D I S C A M E A**
- b. jenis kelamin : 1. = laki-laki, P = perempuan 4) **L** (\*)
- c. status : B = bujangan, J = janda, D = duda, **(K) = kawin** 5) **K** (\*) Tanggal kawin : **01-01-1990**
- d. tempat/tanggal lahir : **JEMBER, 14-01-1966**
- e. pekerjaan : **KETUA YAYASAN MAMBA'UL ULUH** 6) **000** (\*\*)
- f. alamat lengkap :
  - f.1. tempat tinggal : 7) **7 C L E T J E N S I P R A P T O 2 3 2 T O 2**
  - 8) **R W I I K E B O N S A R I S U M B E**
  - 9) **R S A R I J E M B E R** Kode Pos 10) **6 8 1 2 2**
  - f.2. tempat bekerja : 11) **7 C L E T J E N S I P R A P T O 2 3 2 T O 2**
  - 12) **R W I I K E B O N S A R I S U M B E**
  - 13) **R S A R I J E M B E R** Kode Pos 14) **6 8 1 2 2**

dengan ini mengajukan permintaan untuk mengadakan perjanjian asuransi pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) berkedudukan di Jakarta, atas diri dari (calon Tertanggung).

- g. nama lengkap : 16) **M O H Y A Z I D I S C A M E A**
- h. jenis kelamin : 17) **L** (\*)
- i. status : B = bujangan, J = janda, D = duda, **(K) = kawin** 18) **K** (\*) Tanggal kawin : **01-01-1990**
- j. tanggal lahir : 19) **1 4 0 1 6 6** di : **JEMBER**
- k. hubungan dengan calon Pemegang Polis : **DIRI SENDIRI** 20) **00** (\*\*)
- l. jenis pekerjaan : **KETUA YAYASAN MAMBA'UL ULUH** 21) **0000** (\*\*)

Mengetahui ketentuan sebagai berikut :

- m. macam polis : **VALUTA DOLAR AMERIKA SERIKAT** 22) **L** R/U
- n. macam asuransi : **DWIGUNA MENAIK 10%** 23) **1600** (\*\*)
- o. besar uang asuransi : Rp./US.\$ 24) **500**
- p. jaminan lengkap : 25) **000** %
- q. lama pembayaran premi : 26) **06** tahun 27) **00** bulan
- r. masa asuransi : mulai 28) **0 1 0 1 0 1** sampai 29) **0 1 0 1 0 6**
- s. cara pembayaran premi : B = bulanan; K = kwartalan; S = semesteran; **(T) = tahunan**; X = sekaligus 30) **T** (\*)
- t. besar premi : Rp./US.\$ 31) **1 2 6 0 2** (\*\*)
- u. premi dapat dibayar melalui : 1 = Kas perusahaan 2 = Petugas Penagih 3 = Pos wesel; 4 = Bank 32) **2** (\*)

Sesama dengan atau sebelum Surat Permintaan ini, saya telah mengajukan ..... Surat Permintaan dan mempunyai ..... Polis pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero), dan untuk Surat Permintaan ini yang saya tunjuk sebagai penerima faedah asuransi berturut-turut seperti yang tercantum pada daftar dibalik ini.

Saya bersedia menyatakan bahwa saya menyetujui dan menerima ketentuan-ketentuan mengenai asuransi tersebut di atas setelah hal itu diuraikan kepada saya dan saya telah pahami sepenuhnya.

Saya ini pula saya menyatakan bahwa semua keterangan mengenai diri saya dan Calon Tertanggung tersebut di atas adalah sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

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

Saya setuju perjanjian asuransi ini berlaku mulai tanggal yang tercantum dalam Polis, kecuali jika saya belum melunasi premi pertama.

Jika setelah menandatangani Surat Permintaan Asuransi Jiwa ini saya membatalkan niat mengadakan perjanjian asuransi jiwa ini, maka saya akan tunduk dan mengikatkan diri pada ketentuan-ketentuan dalam Syarat-syarat Umum Polis Asuransi Jiwa Perorangan PT Asuransi Jiwasraya (Persero) yang berlaku.



## DAFTAR PENERIMA FAEDAH ASURANSI (DIISI DENGAN HURUF CETAK OLEH CALON PEMEGANG POLIS)

No.	N a m a	Laki/Perempuan (L/P)	Hubungan Keluarga	Tempat dan Tgl. Lahir	Keterangan
1	NORMA YAZID	P	ISTRI	JEMBER, 01-01-1971	
2	Moh. ISKANDAR ISLAMEA	L	ANAK	JEMBER, 03-07-1991	
3	MALINDA NOR ISLAMEA	P	ANAK	JEMBER, 14-08-1994	
4	RANJAH A. ISLAMEA	P	ANAK	JEMBER, 14-11-1995	
5					
6					
7					
8					
9					
10					

### LAPORAN PENUTUP (DIISI OLEH AGEN/PENUTUP)

Nama Agen/Penutup 33) M. ARIFIN

Nomor Penutup 34) 8610744

1. Tanggal lahir Calon Tertanggung dibuktikan dengan KTP, SIM, dll (fotocopy terlampir)
2. Adakah hubungan keluarga Calon Tertanggung dengan Saudara.
3. Bagaimana kesan Saudara mengenai tabiat dan kehidupan pribadi Calon Tertanggung.
4. Apakah Calon Tertanggung dalam keadaan sehat jasmani dan rohani pada waktu menandatangani Surat Permintaan Asuransi Jiwa ini.
5. Adakah tanda-tanda luar dari Calon Tertanggung yang Saudara ketahui tentang penyakit yang mungkin sedang dideritanya.
6. Kalau Calon Tertanggung itu wanita, apakah ia sedang mengandung (hamil).
7. Jika Calon Tertanggung pernah mengajukan SP/pernah punya polis pada perusahaan asuransi jiwa lainnya, sebutkan nama perusahaan dimaksud, dan hasil serta sebab-sebabnya.
8. Bagaimana pendapat dan saran Saudara secara jujur tentang permintaan Calon Pemegang Polis serta berikan alasannya.
9. Sudahkah dijelaskan kepada Calon Pemegang Polis dan Calon Tertanggung tentang keharusan mengisi SP/SKK dengan benar dan jujur.
10. Bagaimana pendapat Saudara tentang kemampuan Calon Pemegang Polis untuk membayar premi lebih lanjut.
11. Sebut nomor-nomor SP atas diri Calon Tertanggung yang telah diajukan sebelum SP ini.
12. Sebutkan nomor-nomor polis atas diri Calon Tertanggung yang pernah ditutup pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero).  
Jelaskan status masing-masing polis tersebut.

KTP  
 TIDAK ADA.  
 MOHON DI TERIMA KARENA SEHAT DAN MAMPU.  
 SEHAT JASMANI DAN ROHANI  
 TIDAK ADA  
 CALON PRIA  
 TIDAK PERNAH  
 MOHON DI TERIMA. KARENA SEHAT DAN MAMPU.  
 SUDAH DAN JELAS  
 MOHON DI TERIMA  
 TIDAK ADA.  
 TIDAK PERNAH

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa pertanyaan-pertanyaan diatas telah dijawab dengan benar sesuai dengan kenyataan.

Apabila keterangan tersebut diatas tidak benar maka saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

(Kota), JEMBER, 25-01-2001

Tanda tangan Agen/Penutup

*M. Arifin*  
M. ARIFIN

CATATAN-CATATAN (diisi oleh Seksi Pert. Pwk./Bagian Pert. Cab/Bagian Polis Pertanggung Perorangan Kantor Pusat).

Golongan Pert. 35)

Kenaikan Usia 36)

Status Pert 37)

Premi Standar tiap tahun 38)





## KETERANGAN KESEHATAN CALON TERTANGGUNG

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

Jatidiri

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama lengkap (ditulis dengan cetak) : MOH YAZID ISLAMIA  
 Jenis Kelamin : (Laki-laki/Perempuan \*)  
 Status : Bujangan/Janda/Duda/(Kawin \*)  
 Tanggal kawin : 01-01-1990  
 Tempat dan tanggal lahir : JEMBER, 14-01-1966  
 Pekerjaan sekarang (sebutkan jenisnya) : KETUA YAYASAN HAMBANUL ULMU  
 Pekerjaan sebelumnya (sebutkan jenisnya) : SAMA  
 Pernahkah Saudara berganti pekerjaan karena alasan kesehatan : TIDAK PERNAH  
 Berat badan, tinggi badan : 61 Kg 170 cm  
 1. Tempat tinggal : JL LETJEN SUPRAPTO 23 RT02 RW 11  
 KEBONSARI - SUMBERSARI - JEMBER  
 2. Tempat bekerja : JL LETJEN SUPRAPTO 23 RT02 RW 11  
 KEBONSARI - SUMBERSARI - JEMBER  
 3. Nomor KTP/Tanda bukti diri : 140166/05089/72.1002/2001

Riwayat Keluarga :

KELUARGA	MASIH HIDUP			SUDAH MENINGGAL				
	JMLH	KEADAAN KESEHATAN	UMUR	JMLH	UMUR	SEBAB	TANGGAL	LAMA SAKIT TERAKHIR
IBU BUNDA	1	SEHAT	67 TH					
AYAH	1	SEHAT	64 TH					
IBU SUAMI	1	SEHAT	30 TH					
IBU SUDARA KAWAN	1	SEHAT	37					
IBU SUDARA KAWAN	0	—						
IBU SUDARA KAWAN	3	SEHAT	09 06 05					

Riwayat Kesehatan :

Saya pernah/sedang mengidap penyakit atau merasakan gejala penyakit :

Nama jelas dengan huruf cetak

MOH YAZID ISLAMIA

(Calon tertanggung)

1. HORINA YAZID



- IV. a. Suka minuman yang mengandung alkohol  Ya  Tidak  
 1) Kalau ya, jenis apa dan berapa banyak tiap hari : .....  
 2) Jika tidak minum lagi sejak kapan : .....  
 b. Merokok  Ya  Tidak  
 Kalau ya, berapa batang tiap hari : 5 Batang

- V. Pernah memeriksakan kesehatan pada dokter, dirawat dirumah sakit, Sanatorium atau tempat istirahat lain karena sakit atau pemulihan kesehatan dalam 5 tahun terakhir.  Ya  Tidak  
 Jika ya, sebutkan :

- Nama penyakit : .....
- Kapan (bulan dan tahun) dirawat : .....
- Berapa lama dirawat : .....
- Nama Rumah Sakit/Dokter : .....

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

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

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

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

Mengetahui Pihak yang ditunjuk menerima faedah asuransi

JEMBER, 25 - 01 - 2009

Tanda tangan saya  
(Calon tertanggung)

*[Handwritten signature]*











**BUKTI SETORAN**

NO. 46-780 Rp

DAFTAR: Subi Tuntomo

ALAMAT: Putra Liris Desa Tegal Katis

AYARAN: 1 Slip

Tgl: 30/3 01

TANDA TANGAN PENERIMA: [Signature] NIP. 9000152 PARAP

BAGIAN KAS  
P.T. ASURANSI JIWASRAYA (Persero)

NRD/164/3/01

an kwitansi.  
at diminta dari "Jiwasraya" dengan menukarkan carik ini  
adahkan jalannya sesuatu, simpanlah carik ini baik-baik





PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)

# PT ASURANSI JIWASRAYA

BERKEDUDUKAN DI JAKARTA

(SELANJUTNYA DISEBUT PERUSAHAAN)

NOMOR POLIS  
NA200228345

DU-04/89

BERDASARKAN SURAT PERMINTAAN ASURANSI JIWA NOMOR : NB07119, TGL. 28-04-97 DARI

NAMA : S U Y I T N O

ALAMAT : ADELENG WADUNG  
PDP.SB.WADUNG, SILO  
JEMBER

(SELANJUTNYA DISEBUT PEMEGANG POLIS)

DENGAN INI PERUSAHAAN DAN PEMEGANG POLIS MENGADAKAN PERJANJIAN ASURANSI ATAS JIWA :

NAMA : S U Y I T N O

UMUR : 43 TAHUN.

(SELANJUTNYA DISEBUT TERTANGGUNG)

MENURUT KETENTUAN-KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

- 1. MACAM POLIS : POLIS RUPIAH TANPA INDEKS
- 2. MACAM ASURANSI : DWI GUNA UTAMA LENGKAP
- 3. UANG ASURANSI : RP.1.207.658,00
- 4. MASA ASURANSI : 1.06.1997 SAMPAI 1.06.2009
- 5. PREMI :
  - a) BESARNYA : RP.10.000,00 TIAP BULAN SELAMA 5 TAHUN PERTAMA, DAN RP.9.536,00 TIAP BULAN UNTUK 7 TAHUN BERIKUTNYA.
  - b) LAMA PEMBAYARAN: 12 TAHUN. ATAU SAMPAI SAAT TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA SEBELUMNYA.

6. PENERIMA FAEDAH MENURUT URUTAN :

- 1. PEMEGANG POLIS,
- 2. ISTERI TERTANGGUNG, N A N I,
- 3. ANAK2 TERTANGGUNG, ENDANG SUSILOWATI DAN ENY SUSANTI BERSAMA-SAMA,
- 4. AKHLIWARIS TERTANGGUNG BERSAMA-SAMA.

PERJANJIAN ASURANSI INI BERLAKU SESUAI DENGAN SYARAT-SYARAT UMUM POLIS ASURANSI JIWA PERORANGAN DAN KETENTUAN-KETENTUAN LAIN YANG TERCANTUM DALAM RUANG CATATAN DAN ATAU LAMPIRAN-LAMPIRAN POLIS YANG MENJADI BAGIAN MUTLAK YANG TIDAK DAPAT DIPISAHKAN DARI POLIS INI.

JAKARTA, 5 AGUSTUS 1997

PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)  
PT ASURANSI JIWASRAYA

DIREKSI  
PT JIWA  
5.18.97  
DIREKSI  
PT ASURANSI JIWASRAYA

REPUBLIK INDONESIA  
2000  
RA 0184



NAMA : Erhang Sulastri  
 ALAMAT : Jl. RE. Martadinata VI, RT 26 / RW. 06  
 Dabwah, Bondowoso

Tanggal	
Cara Pembayaran Premi	
Premi 5 Th. Pertama	48.234,-
Premi Sesudah 5 Th.	45.937,-
Asuransi Mula Tgl.	01.08.1998
Asuransi Berakhir Tgl.	01.08.2018

Sub. Rayon Penagihan : NB/6.N  
 Valuta : ~~VR~~ / VR :  
 Macam Asuransi : SC - S  
 Premi Hit. / Index Dasar :  
 Jumlah Uang Asuransi :  
 Premi Tahunan Tanpa + 5% : 51 Rp. 5.000.000,-  
 Masa Pembayaran Premi :  
 Komisi : 15 : Tahun  
 No. dan Nama Agen :

BULAN	TAHUN : 1998			BULAN	TAHUN : 1999			BULAN	TAHUN : 2000		
	Premi	Tanggal	KD/BS		Premi	Tanggal	KD/BS		Premi	Tanggal	KD/BS
JAN	-	-	-	JAN	48.234,-	11/99	125/0099	JAN	48.234,-	31/1/2000	128/0014
PEB	-	-	-	PEB	48.234,-	26/2/99	165/0289	PEB	48.234,-	18/2/00	108/1135
MAR	-	-	-	MAR	48.234,-	30/3/99	176/0491	MAR	48.234,-	30/3/00	165/037
APR	-	-	-	APR	48.234,-	30/4/99	165/0698	APR	48.234,-	18/4/00	154/056
MEI	-	-	-	MEI	48.234,-	30/4/99	165/0698	MEI	48.234,-	19/5/00	107/0675
JUN	-	-	-	JUN	48.234,-	29/6/99	166/1103	JUN	48.234,-	9/6/00	039/0811
JUL	-	-	-	JUL	48.234,-	30/8/99	157/1325	JUL	48.234,-	10/7/00	037/0998
AGT	48.234,-	16/10/98	073/3177	AGT	48.234,-	31/8/99	138/1469	AGT	48.234,-	10/8/00	055/1578
SEP	48.234,-	16/10/98	073/3177	SEP	48.234,-	29/9/99	174/3252	SEP	48.234,-	10/8/00	055/1578
OKT	48.234,-	16/10/98	073/3177	OKT	48.234,-	1/10/99	128/3394	OKT	48.234,-	11/9/00	104/2001
NOP	48.234,-	1/12/98	014/3419	NOP	48.234,-	30/11/99	184/2856	NOP	48.234,-	20/10/00	168/10039
DES	48.234,-	24/12/98	139/3523	DES	48.234,-	27/12/99	162/3038	DES	48.234,-	19/12/00	112/0058



Situbondo..

1726 - 751 - 760.

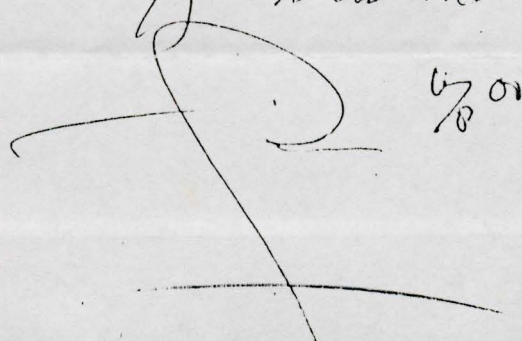
KARTU BUKTI PENERIMAAN PREMI PERTAMA

NOMOR : 1726 - 751 ..... s/d ..... 1726 - 760 .....

NO. BPPP	NAMA PEMEGANG POLIS	JUMLAH PREMI	LUNAS TGL.	NO. KD.	NO. BS.
1726.751	Bambang Permana	137.759,-	10-8-00	048	1581
752	RUSAK	—	—	—	—
753	Rahman				
754	ENY SUGIARTI	2.000.000	29-8-00	156	1672
755	Dra Sri Priandani	76.289,-	29-8-00	156	1672
756	Sriyani	150.000	29-8-00	65	1685
757	Mahmudianto	185.687,-	29-8-00	165	1683
758	Muhammad Dinalmas	58.433,-	30-8-00	172	1691
759	RUSAK	—	—	—	—
760	Silik Soehantana	1.161.022	30-8-00	172	1691

Jember, 10. Agust. 2000

yg Menerima



6/8 01



ANCI JIWASRAYA(PERSERO)

SLIP SETORAN PREMI PP/VR.DI

PERWAKILAN : JEMBER  
 WILAYAH / DAERAH : UDA LUMAJANG  
 KANTOR / ENAGIH : ACH. SUKRI  
 TIPE SETOR : P & K CANDIPURO

KODE

NOMOR SLIP SETORAN

VALUTA

SUB RAYON NB/4 S

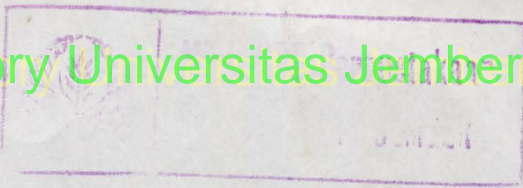
CABAS/REK.: END/305.221 DG

Nama	Nomor Polis	Masa	PREMI DASAR	Met.	Prcmi / P.H. O B / N.B.	Keterangan
Indano Rusmini	NA300002087	B/03-2001	22.240.00		99.63	
Deni	NA300050097	B/03-2001	13.230.00		55.89	
Samel	NA300059632	B/03-2001	16.845.00		69.62	
Windu Agus Prabow	NA300093648	B/03-2001	16.967.00		66.33	
Subagiono	NA300117290	B/03-2001	13.967.00		52.02	
Tri Sudarwati	312233367	B/03-2001	14.663.00		93.67	
Mujangin	313730300	B/03-2001	8.484.00		51.02	
Mudrofatun Sulistia	314195886	B/03-2001	17.746.00		100.89	
Masional	314195000	B/03-2001	15.159.00		86.18	
Sudarwati	315386989	B/03-2001	11.339.00		53.69	
Mulyadi	315465048	B/03-2001	6.974.00		32.55	
Binuk Kurniasih	314559412	B/03-2001	14.346.00		75.80	
Ecejoto Noto A	315609999	B/03-2001	16.092.00		75.62	
Nurnayati	315610958	B/03-2001	18.006.00		84.42	
Dra Trenaning Wiluj	315610990	B/03-2001	10.087.00		47.20	
Dis Tumi,an	315611005	B/03-2001	8.842.00		41.46	
Asep Sudihartono	315761686	B/03-2001	10.647.00		49.74	
Sunarni	315761694	B/03-2001	6.387.00		39.18	
Sunarmi	315761701	B/03-2001	5.163.00		24.12	
Moh.Malik	315761719	B/03-2001	10.417.00		48.67	
Sumono	315815821	B/03-2001	5.193.00		24.26	
Sackoni	315999559	B/03-2001	10.543.00		49.03	
Endro Suboko	316105931	B/03-2001	6.940.00		31.09	
Lasiyono	316117509	B/03-2001	10.111.00		45.20	
A.Bulman	316117614	B/03-2001	8.420.00		37.72	
Eko Budi Santoso	316117622	B/03-2001	13.931.00		62.63	
Sunardi	316117648	B/03-2001	12.487.00		55.94	
Wagiman	316117648	B/03-2001	12.634.00		56.60	
			559,810.00		1,611.19	

PEMBILIKUAN

*Handwritten notes:*  
 18/09/06  
 20/307  
 [Signature]





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

N a m a : ELLY SANDRA RINI.....  
 Nomor Mahasiswa : 28...179.....  
 Program Pendidikan : D. III EKONOMI.....  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN.....  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTKASI PEMASARAN JASA  
 ASURANSI JIWA PADA PT. (PERJERO) ASU-  
 RANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER  
 Pembimbing : DR. ADI PRATODJO, MP DAN DR. ISTIFADAH, M. SI  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
		1
14/01 2	Ace Proposal	2
		3
10/01 3	Revisi Bab II penulisan end note	4
		5
	Revisi Bab III	6
		7
19/01 13	<del>Revisi</del> Revisi bab III ditambah persentase	8
		9
	Revisi Bab IV - kronologis, total = nilai	10
		11
	Revisi Bab V	12
		13
28/101 13	Revisi bab IV & V	14
		15
29/01	Ace bab I, II, III, IV & V	16
		17
2/4 '01	Revisi Bab IV	18
		19
9/4 '01	Ace laporan PKW	20
		21