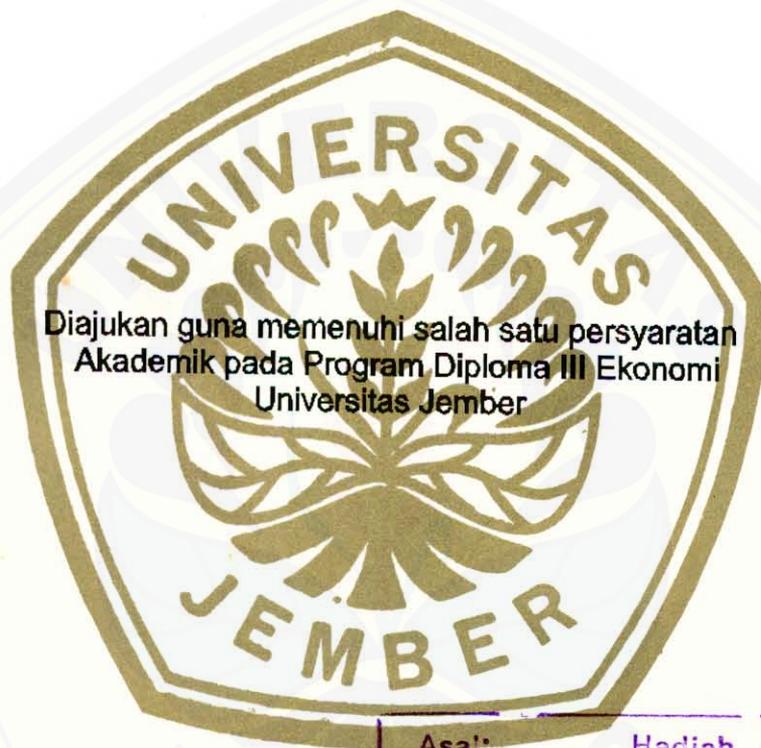


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN  
KLAIM PADA AJB BUMIPUTERA 1912  
KANTOR RAYON UTAMA  
JEMBER**



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

Asa:	Hadiah	Klass
Terima Tel:	<del>Pembelian</del> 08 JUN 2002	36832
Oleh No. Induk:	0932	HER
KLASIR / PENYALIN:		+

*Guntur Hermansyah*

NIM : 980803102078/AK

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

2002

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN KLAIM  
PADA AJB BUMIPUTERA 1912  
KANTOR RAYON UTAMA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Guntur Hermansyah  
N. I. M. : 980803102078  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

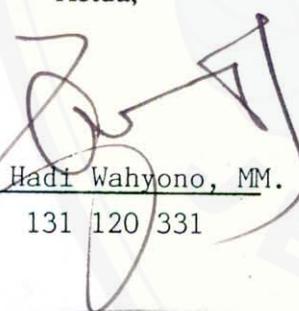
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

23 Mei 2002

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

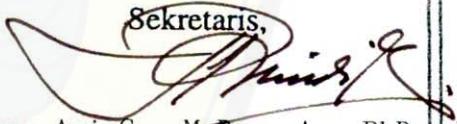
**Susunan Panitia Penguji**

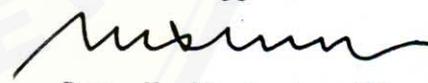
Ketua,

  
Drs. Hadi Wahyono, MM.  
NIP. 131 120 331

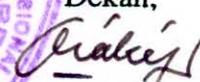


Sekretaris,

  
Tatang Ari G., M.Buss.Acc.PhD.  
NIP. 131 960 488  
Anggota,

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

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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



LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : GUNTUR HERMAWANSYAH  
N.I.M : 980803102078  
Jurusan : MANAJEMEN  
Program studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Program pendidikan : D-III EKONOMI  
Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
PEMBAYARAN KLAIM PADA AJB  
BUMIPUTERA 1912 KANTOR RAYON  
UTAMA JEMBER

---

Telah disetujui dan disahkan oleh Dosen pembimbing pada tanggal

17 APRIL 2002

Dosen pembimbing



Drs. H. Marjanto, MM

NIP. 130 324 100

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT, atas segala karunia dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul : “ Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Klaim Pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Rayon Utama Jember”.

Penyusunan laporan hasil praktek kerja nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat akhir perkuliahan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama melaksanakan dan menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis telah banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak baik material maupun spiritual. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Ariwan Joko Nurbantoro, SE, selaku Dosen Wali.
4. Bapak Drs. H. Marjanto, MM, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini.
5. Bapak Mukhamad Slamet, SH, selaku Pimpinan Asuransi Jiwa Bersama 1912 Kantor Utama Jember yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Yuyud Erawanto, SH, selaku Kepala Tata Usaha yang telah membimbing selama Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Dandan Setianggono, SH, Bapak Udin, Mbak Susi yang telah memberikan tempat dan data dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
8. Orang tua, adik-adikku tercinta yang telah memberikan dukungan moril maupun materiil.

10. Sahabat dan semua teman-temanku yang setia membantu menyelesaikan laporan ini.

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mereka yang memerlukan sehingga akan semakin bermakna kegunaanya bagi penulis.

Jember, April 2002



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian dan Pengeluaran Kas.....	7
2.2.1 Pengertian Kas .....	7
2.2.2 Pengeluaran Kas.....	9
2.3 Pengertian, Peranan dan Prinsip Umum Asuransi Jiwa.....	10
2.3.1 Pengertian Asuransi Jiwa.....	10
2.3.2 Peranan Asuransi Jiwa .....	10

2.3.3 Prinsip Umum Asuransi Jiwa.....	12
2.4 Syarat-syarat Umum Polis.....	13
2.5 Pengertian, Jenis dan Pihak-pihak yang dapat mengajukan klaim.....	14
2.5.1 Pengertian Klaim.....	14
2.5.2 Jenis-jenis Klaim.....	15
2.5.3 Pihak-pihak yang Dapat Mengajukan Klaim.....	16
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>17</b>
3.1 Sejarah Singkat AJB Bumiputera 1912.....	17
3.2 Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912.....	18
3.3 Personalia AJB Bumiputera 1912.....	24
3.3.1 Penarikan Tenaga Kerja.....	25
3.3.2 Jumlah Karyawan dan Klasifikasinya.....	25
3.3.3 Hari dan Jam Kerja.....	26
3.3.4 Sistem Pengupahan.....	26
3.3.5 Promosi Kenaikan Jabatan.....	27
3.3.6 Kesejahteraan Karyawan.....	28
3.4 Kegiatan Pokok AJB Bumiputera 1912.....	29
3.5 Hasil Produksi.....	31
3.6 Pinjaman Polis.....	32
3.7 Kegiatan-Kegiatan Pada Bagian Klaim.....	33
<b>BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....</b>	<b>34</b>
4.1 Pelaksanaan Administrasi Klaim.....	34
4.1.1 Menerima Pengajuan Klaim.....	34
4.1.2 Memeriksa Formulir Pengajuan Klaim.....	37
4.1.3 Pembayaran Klaim.....	39
4.1.4 Bukti Pengeluaran Kas.....	41

4.2 Kegiatan yang Dilakukan dalam Pelaksanaan Administrasi Klaim .....	43
4.3 Kegiatan-kegiatan lain yang Dilakukan Selama Praktek Kerja Nyata .....	44
BAB V KESIMPULAN .....	49
DAFTAR PUSTAKA	



DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel 1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 2 Jumlah Karyawan AJB Bumiputera 1912 .....	25



DAFTAR GAMBAR

	halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912.....	19
Gambar 2 Promosi dan Kenaikan Jabatan Pegawai Dinas Luar.....	27
Gambar 3 Promosi dan Kenaikan Jabatan Pegawai Dinas Dalam.....	27



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Daftar Hadir
- Lampiran 4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Surat Pengajuan Klaim
- Lampiran 6 Polis
- Lampiran 7 Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- Lampiran 8 Kuitansi Pembayaran Premi
- Lampiran 9 Surat Keterangan Kematian
- Lampiran 10 Daftar Pertanyaan Klaim Meninggal
- Lampiran 11 Laporan Penyelidikan Klaim
- Lampiran 12 Kuitansi Pembayaran Klaim
- Lampiran 13 Voucher
- Lampiran 14 Lembaran Buku Kasir
- Lampiran 15 Kuitansi Pembayaran Titipan Premi Pertama
- Lampiran 16 Tanda Terima Polis
- Lampiran 17 Kartu Konsultasi



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap usaha yang dilakukan oleh suatu perusahaan pada umumnya adalah untuk mendapatkan keuntungan (laba). Dengan keuntungan yang diperoleh, perusahaan dapat menjamin hidupnya serta dapat meningkatkan kemampuan untuk mengembangkan perusahaannya. Untuk itu kebijaksanaan pimpinan akan sangat mempengaruhi pencapaian tujuan yang telah ditetapkan perusahaan. Oleh karena itu seorang pimpinan perusahaan harus mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen secara proporsional. Dengan adanya pelaksanaan administrasi pengeluaran kas yang baik dan jelas maka perusahaan dapat berjalan dengan lancar dan baik serta menjadi perusahaan yang maju. Berbeda dengan perusahaan yang tidak memiliki pelaksanaan administrasi pengeluaran kas yang baik akan menyebabkan terjadinya penyimpangan-penyimpangan atau korupsi yang merugikan perusahaan.

Kas adalah aktiva yang dimiliki dan digunakan pada hampir semua perusahaan. Kas meliputi uang tunai (uang kertas maupun uang logam), kertas-kertas berharga yang dapat disamakan dengan uang, serta simpanan di bank yang dapat digunakan sewaktu-waktu seperti rekening giro. Kas dapat diubah menjadi aktiva lain dan digunakan untuk membeli barang atau jasa, serta memenuhi kewajiban dengan lebih mudah bila dibandingkan dengan aktiva lainnya. Oleh karena itu kas merupakan aktiva perusahaan yang paling tinggi tingkat likuiditasnya. Karena sifatnya yang sangat likuid, kas sering menjadi sasaran kecurangan atau pencurian. Hampir setiap transaksi yang terjadi selalu mempengaruhi kas, baik transaksi penerimaan kas maupun pengeluaran kas. Maka dalam Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul :

“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN KLAIM PADA AJB BUMIPUTERA 1912 KANTOR RAYON UTAMA JEMBER “

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

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

Tujuan Praktek Kerja Nyata ini adalah untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi pembayaran klaim pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Kantor Rayon Utama Jember mulai dari penerimaan formulir pengajuan klaim sampai dengan pembayaran klaim.

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

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini sebagai sarana untuk menambah bekal pengalaman kerja dengan meningkatkan ketrampilan serta wawasan yang berkaitan dengan pengeluaran kas.

## **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di AJB Bumiputera 1912 Kantor Rayon Utama Jember yang beralamat di jalan Ahmad Yani 81 Jember. Surat permohonan Praktek Kerja Nyata ke AJB Bumiputera 1912 dan persetujuan dari pihak AJB Bumiputera ditunjukkan pada lampiran 1 dan 2.

### **1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata**

Sebagaimana telah ditentukan bahwa waktu pelaksanaan praktek kerja nyata yaitu selama 1 bulan. Perhitungan jangka waktu tersebut diselesaikan dengan 144 jam kerja efektif yang telah dijadwalkan oleh instansi yang bersangkutan. Praktek kerja nyata ini dimulai pada tanggal 5 Januari - 5 Februari 2002. Jam Kerja pada AJB Bumiputera 1912

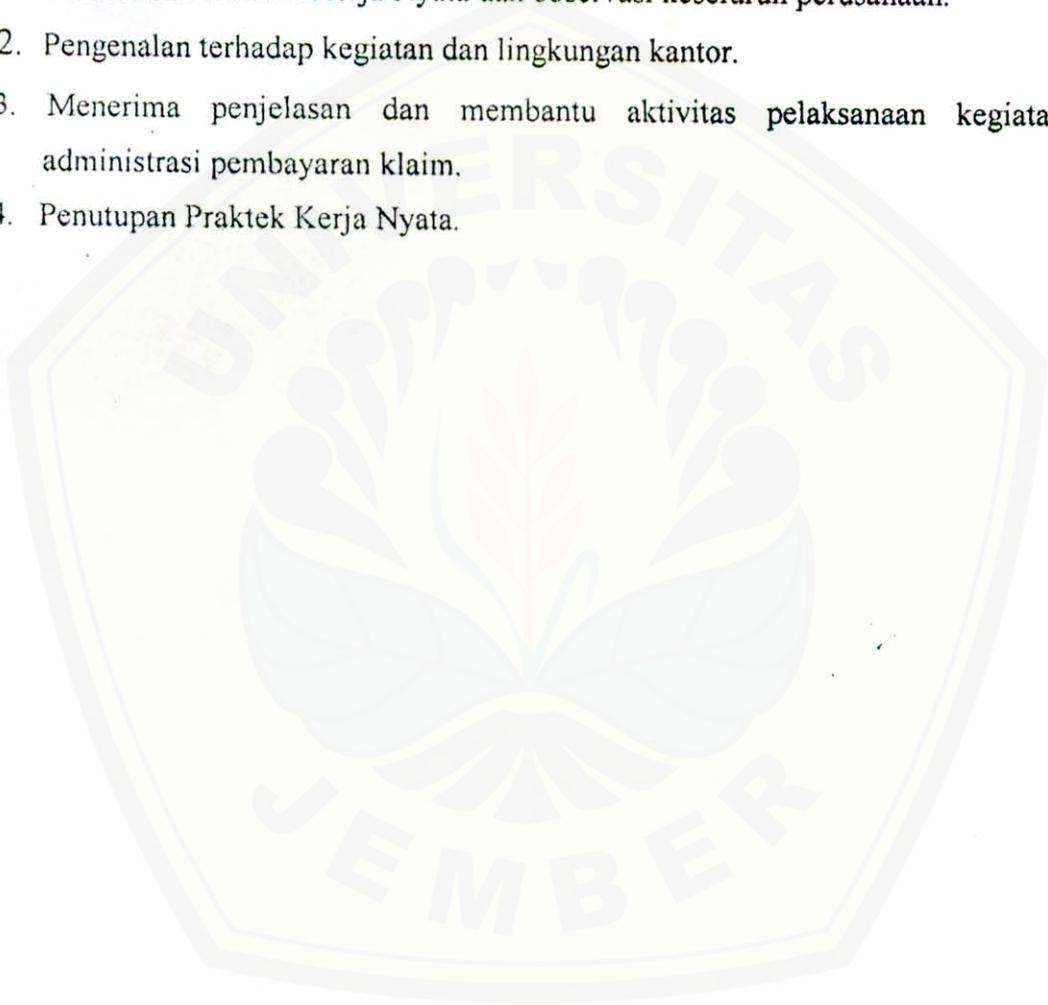
adalah sebagai berikut :

1. Senin s/d Jum'at: 08.00 - 16.00
2. Sabtu : 08.00 - 12.00

#### 1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilakukan dengan praktek langsung pada bagian administrasi pembayaran klaim. Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan observasi keseluruhan perusahaan.
2. Pengenalan terhadap kegiatan dan lingkungan kantor.
3. Menerima penjelasan dan membantu aktivitas pelaksanaan kegiatan administrasi pembayaran klaim.
4. Penutupan Praktek Kerja Nyata.



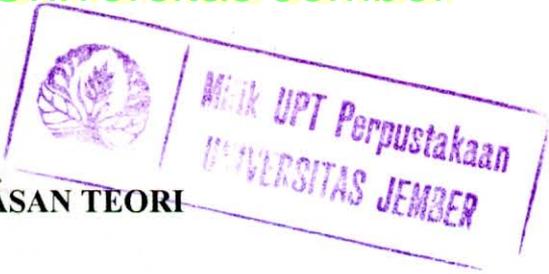
### 1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dapat ditunjukkan dalam tabel 1 dibawah ini dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada lampiran 4.

Tabel. 1 : Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata di AJB Bumiputera 1912 Kantor Rayon Utama Jember

No	Kegiatan	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1	Pembukaan Praktek Kerja Nyata dan observasi keseluruhan perusahaan	x				
2	Pengenalan terhadap kegiatan dan lingkungan kantor	x	x			
3	Menerima penjelasan dan membantu aktivitas pelaksanaan kegiatan administrasi pengeluaran kas		x	x	x	
4	Penutupan Praktek Kerja Nyata					x

Sumber : AJB Bumiputera 1912



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Secara garis besar, administrasi mempunyai dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan dalam arti luas. (The Liang Gie, 1992 : 15).

☀ Dalam arti sempit administrasi adalah kegiatan yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu usaha (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan.

☀ Dalam arti luas administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha, kegiatan itu bersifat merencanakan, mengorganisasikan, dan memimpin.

Administrasi juga dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu pula (Sondang P. Siagian, 1992 : 267).

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau dengan kata lain, administrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan oleh dua orang atau lebih bekerja sama untuk mencapai tujuan.

Menurut Adikoesoemo, R. Soemita (1990 : 5) tujuan administrasi adalah sebagai berikut :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
2. Memberikan informasi secara terperinci pada orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan dan lain-lain untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.

5. Menyampaikan perhitungan dan pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan (kontrol atau audit) perusahaan.

Dari kelima tujuan administrasi tersebut menunjukkan bahwa administrasi mempunyai peranan penting sebagai media informasi dan alat untuk komunikasi antara perusahaan dan konsumen sehingga dapat mengetahui selera konsumen, keadaan pasar, tingkat harga, dan tingkat persaingan.

Dalam upaya mencapai keuntungan yang maksimal dan kelangsungan hidupnya, perusahaan harus mempunyai rencana yang baik dan prosedur yang mendukung kegiatan administrasi. Menurut (The Liang Gie, 1992 : 12) unsur-unsur yang terkandung dalam pelaksanaan administrasi adalah sebagai berikut :

1. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah rangkaian untuk menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari suatu kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Manajemen adalah rangkaian kegiatan yang menggerakkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

3. Tata hubungan

Tata hubungan adalah perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama.

4. Kepegawaian

Kepegawaian adalah rangkaian kegiatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama yang dilakukan.

5. Keuangan

Keuangan adalah rangkaian kegiatan mengelola pembelanjaan baik pendapatan maupun pengeluaran dana sampai pada pelaporannya.

6. Tata usaha

Tata usaha adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

## 7. Perwakilan

Perwakilan adalah rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan mendukung masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama itu.

### 2.2 Pengertian dan Pengeluaran kas

#### 2.2.1 Pengertian Kas

Menurut M. Munandar (1983:29) kas adalah semua mata uang, kertas dan logam, baik mata uang dalam negeri maupun luar negeri, serta surat-surat yang mempunyai sifat seperti mata uang yaitu sifat dapat segera dipergunakan untuk melakukan pembayaran pada setiap saat yang dikehendaki.

Dari pengertian tersebut, maka yang termasuk dalam perkiraan kas sebagai salah satu unsur current assets, antara lain :

- a. mata uang kertas atau logam yang dikeluarkan oleh pemerintah
- b. bank notes, mata uang kertas atau logam yang dikeluarkan oleh bank (di Indonesia dikeluarkan oleh Bank Indonesia)
- c. mata uang asing dikeluarkan oleh negara lain
- d. demand deposit, simpanan uang di bank yang setiap saat diperlukan dapat diambil
- e. postal money order, sejenis pos wesel yang setiap waktu dapat ditukarkan uang ke kantor pos
- f. surat perintah bayar, setiap waktu dapat ditukarkan uang kepada yang disebutkan dalam surat tersebut
- g. check, surat perintah yang dibuat oleh pihak yang mempunyai simpanan atau tabungan di bank, yang isinya agar bank membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak lain yang disebutkan di dalamnya
- h. cashier's check, cek yang dibuat oleh bank, sehingga merupakan surat perintah bayar dari bank kepada bank itu sendiri
- i. certified check, cek yang dibuat oleh pihak lain dan sudah mendapat tanda pengesahan oleh bank yang bersangkutan
- j. traveler's check, cek yang dikeluarkan oleh bank untuk orang-orang yang bepergian dan dapat digunakan untuk melakukan pembayaran dan lain-lain.

Kas sebagai aktiva yang paling lancar dibandingkan dengan aktiva yang lain, maka kas merupakan aktiva yang paling mudah dicuri atau digelapkan karena sifatnya yang sangat mudah untuk dipindahtangankan dan tidak bisa dibuktikan kepemilikannya. Oleh karena itu perlu sekali bahwa kas harus dijaga secara efektif dengan diadakan pengawasan yang ketat terhadapnya.

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap. Pengeluaran kas suatu perusahaan dapat bersifat terus-menerus atau kontinyu, misalkan pengeluaran kas untuk pembelian bahan mentah, pembayaran upah dan gaji, dan lain sebagainya.

Tetapi disamping itu juga ada aliran kas keluar (*Cash out flow*) yang bersifat tidak kontinyu atau bersifat "Intermittent", misalnya pengeluaran untuk pembayaran bunga, deviden, pajak penghasilan atau laba, pembayaran angsuran hutang, pembelian kembali saham perusahaan, pembelian aktiva tetap dan sebagainya. Disamping aliran kas keluar juga terdapat aliran kas masuk (*Cash in flow*) di dalam perusahaan. Seperti halnya pada cash out flow, di dalam cash inflowpun terhadap aliran yang bersifat kontinyu dan yang bersifat "intermittent".

Aliran kas masuk yang bersifat kontinyu misalkan aliran kas yang berasal dari hasil penjualan produk secara tunai, penerimaan piutang, dan lain sebagainya. Sedangkan aliran kas masuk yang tidak kontinyu misalkan aliran kas masuk yang berpemilik perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dari bank, penjualan aktiva tetap yang tidak terpakai, dan lain sebagainya. Penerimaan dan pengeluaran kas dalam perusahaan akan berlangsung terus selama hidupnya perusahaan. Dengan demikian aliran kas itu bagaikan darah yang terus menerus mengalir dalam tubuh perusahaan yang memungkinkan perusahaan itu dapat melangsungkan hidupnya.

### 2.2.2 Pengeluaran Kas

Prosedur pengeluaran dalam perusahaan perlu direncanakan sedemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatat dan tidak diterimanya uang yang seharusnya diterima dapat dikurangi menjadi sekecil mungkin. Dengan tidak mempersoalkan sumber kasnya, basis untuk pencegahan kesalahan atau kecurangan adalah prinsip pengecekan intern (*internal check*).

Sistem tersebut mengharuskan pekerjaan seorang pegawai dengan pegawai lain dapat saling melengkapi. Pekerjaan antara mereka selalu harus menunjukkan hasil yang sesuai. Prosedur pengeluaran kas perlu memperhatikan hal-hal berikut (Soemarso S.R. , 1992 : 323 ) :

- a. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek. Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah kecil dilakukan melalui dana kas kecil.
- b. Semua cek harus diberi nomor urut terlebih dahulu.
- c. Cek hanya dapat ditandatangani apabila tujuan pembayaran sudah mendapat persetujuan pejabat yang berwenang.
- d. Cek harus ditandatangani oleh dua orang pejabat secara bersama-sama yang ditunjuk oleh perusahaan.
- e. Tanggung jawab untuk penerimaan kas harus dipisahkan dari tanggung jawab pengeluaran kas.
- f. Rekonsiliasi bank harus dilakukan oleh mereka yang tidak menandatangani cek atau menyetujui pembayaran.
- g. Apabila cek sudah ditandatangani maka bukti-bukti pendukung atas cek tersebut harus diberi tanda "telah dibayar" agar tidak bisa dipergunakan untuk kedua kalinya.

## 2.3 Pengertian, Peranan dan Prinsip Umum Asuransi Jiwa

### 2.3.1 Pengertian Asuransi Jiwa

Dalam literatur AJB Bumiputera 1912 yang berjudul Aspek Hukum Asuransi Jiwa dijelaskan bahwa di dalam praktek, pengertian dasar asuransi jiwa adalah sebagai berikut :

Peniadaan resiko kerugian ekonomi yang datangnya tidak terduga sebelumnya yang menimpa seseorang dengan cara menggabungkan sejumlah orang yang menghadapi resiko yang sama dan mereka itu membayar premi yang besarnya cukup untuk menutupi kerugian yang menimpa salah seorang diantara mereka itu. (Bumiputera 1912, 1984:8)

Sedangkan menurut Dewan Asuransi Indonesia (1990:26) Asuransi Jiwa pada hakikatnya adalah “suatu pelimpahan resiko (*Risk Shifting*) oleh tertanggung kepada penanggung agar kerugian keuangan (*financial loss*) yang diderita tertanggung dapat ditanggung oleh penanggung”. Resiko yang dilimpahkan kepada penanggung bukanlah oleh hilangnya jiwa seseorang melainkan kerugian keuangan sebagai akibat hilangnya jiwa seseorang atau karena mencapai umur tua sehingga tidak dapat lagi bekerja.

### 2.3.2 Peranan Asuransi Jiwa

Asuransi jiwa sebagai salah satu metode investasi, memiliki peranan besar dalam upaya manusia menyelamatkan dana karena terjadinya resiko hidup. Begitu besar peranannya sehingga dikatakan bahwa asuransi memberikan proteksi yang menggantikan ketidakpastian dengan kepastian yang maksimum (Dewan Asuransi Indonesia, 1990 : 34).

Adapun peranan asuransi jiwa dalam kehidupan ekonomi adalah (DAI, 1990 : 41 – 44) :

1. Bagi pribadi – pribadi atau rumah tangga
  - a. Sebagai proteksi; asuransi jiwa memberikan proteksi terhadap nilai ekonomi hidup untuk pribadi, keluarga ataupun siapa saja yang mempunyai kepentingan asuransi atas hidup seseorang (tertanggung).

- b. Saving; asuransinya sebagai suatu alat untuk menabung sekaligus memberikan jaminan bahwa jumlah nominal seluruh tabungan yang diinginkan pasti tercapai dan dapat diterima walaupun tabungan tidak dapat dilanjutkan sebagai akibat peristiwa meninggal dunia.
  - c. Collateral (agunan); polis asuransi jiwa yang mempunyai nilai tunai dapat dipergunakan sebagai jaminan untuk meminjam sejumlah uang dari perusahaan asuransi jiwa.
  - d. Kepercayaan; polis asuransi jiwa dapat meningkatkan kepercayaan terhadap pribadi pemilik polis, karena umumnya polis asuransi jiwa hanya dimiliki oleh orang – orang yang keadaan keuangannya telah stabil.
  - e. Warisan dan rasa tenteram; asuransi jiwa dapat membantu para orang tua yang mempunyai anak cucu di dalam meyakinkannya bahwa ia kelak akan meninggalkan warisan apabila sewaktu – waktu meninggal dunia sehingga dapat memberikan rasa tenteram.
2. Bagi dunia usaha (bisnis)

Bagi dunia usaha, asuransi jiwa mempunyai peranan yang cukup banyak, antara lain adalah :

- a. Asuransi orang penting ; tenaga ahli yang dianggap sangat penting peranannya dalam organisasi usaha apabila sewaktu-waktu meninggal dunia dapat mengakibatkan kerugian ekonomi bagi organisasi itu. Untuk menghindari hal itu maka tenaga ahli itu diasuransikan oleh organisasi yang bersangkutan.
- b. Jaminan kredit ; asuransi dapat berperan meningkatkan kepercayaan perusahaan, karena asuransi dapat memberikan jaminan stabilitas posisi finansial perusahaan dan memberikan gambaran yang baik bagi para krediturnya.
- c. Rencana Kesejahteraan Karyawan; asuransi jiwa dapat membantu perusahaan dalam merencanakan jenis-jenis jaminan sosial yang ingin diberikan kepada karyawannya.

### 2.3.3 Prinsip Umum Asuransi Jiwa

Prinsip-prinsip umum asuransi jiwa meliputi 4 prinsip umum, yaitu :

1. Prinsip Ekonomi ; yang dimaksud dengan prinsip ekonomi adalah alasan-alasan ekonomi yang mendorong manusia menggunakan jasa asuransi jiwa. Ada 3 kelompok resiko yang mempengaruhi nilai ekonomi hidup manusia dan karena itu memerlukan asuransi jiwa, yaitu resiko kematian, resiko sebagai hari tua, dan resiko kecelakaan.
2. Prinsip Hukum ; ada dua asas hukum yang penting di dalam asuransi jiwa yaitu asas itikad baik dan asas dapat diasuransikan.
  - a. Asas Itikad Baik ; segala data dan keterangan yang diberikan oleh pihak yang melimpahkan resiko dianggap dilakukan dalam keadaan beritikad baik. Apabila asas ini kemudian terbukti tidak dipatuhi maka kontrak dapat ditolak oleh pihak penerima pelimpahan resiko.
  - b. Asas Dapat Diasuransikan ; kontrak asuransi jiwa hanya dapat berlaku menurut hukum, apabila si pembeli asuransi (pemegang polis) mempunyai "insurable interest" atas hidup orang yang jiwanya diasuransikan, Misalnya seseorang mempunyai insurable interest terhadap dirinya sendiri, terhadap istrinya, anak-anaknya dan sebaliknya.
3. Prinsip aktuarial ; di dalam asuransi jiwa terdapat hubungan antara hak dan kewajiban yang dinyatakan di dalam besaran-besaran yang ditentukan atas dasar prinsip-prinsip aktuarial. Besaran-besaran itu adalah jumlah uang asuransi, jumlah premi, cadangan premi, nilai tebus, pinjaman polis dan bunganya.
4. Prinsip Kerjasama ; asuransi jiwa pada hakekatnya merupakan suatu bentuk kerjasama dari orang-orang yang ingin memperingan kerugian akibat terjadinya resiko. Kerjasama tersebut dikordinir oleh perusahaan asuransi jiwa yang bekerja atas dasar hukum bilangan besar (The Law of Large Number). Dan asuransi jiwa adalah asuransi sejumlah uang, tidak berdasarkan ganti rugi, karena jumlah yang akan dibayarkan sudah ditetapkan sebelumnya.

#### 2.4 Syarat-Syarat Umum Polis

Perjanjian asuransi jiwa merupakan jangka panjang yang mengikat baik tertanggung maupun penanggung yang dinyatakan di dalam polis. Ketentuan yang terdapat dalam polis inilah yang disebut syarat-syarat umum polis, karena berlaku pada umumnya dalam perasuransian jiwa (DAI, 1990 : 52)

Namun ada juga perusahaan asuransi jiwa yang melakukan modifikasi atas syarat-syarat umum tersebut, disesuaikan dengan kepentingan perusahaan masing-masing.

Adapun beberapa istilah yang terdapat dalam syarat-syarat umum polis adalah:

- a. Polis Asuransi Jiwa : surat perjanjian yang memuat perjanjian asuransi jiwa dengan badan.
- b. Pemegang Polis : seseorang atau suatu lembaga yang mengadakan perjanjian asuransi jiwa dengan badan atau yang menggantikannya.
- c. Tertanggung : seseorang yang atas jiwanya dikaitkan dengan pembayaran jaminan atau santunan.
- d. Penanggung : badan usaha atau perusahaan asuransi jiwa yang mengadakan perjanjian pertanggungan asuransi jiwa dengan pihak lain (perorangan atau badan usaha).
- e. Yang ditunjuk : seseorang atau suatu lembaga yang namanya tercantum dalam polis yang ditunjuk untuk menerima pembayaran jaminan atau santunan.
- f. Uang pertanggungan : sejumlah uang yang tercantum dalam polis yang pembayarannya dikaitkan dengan hidup matinya tertanggung.
- g. Premi : sejumlah nilai uang yang tercantum dalam polis yang merupakan kewajiban pemegang polis untuk membayarnya secara teratur (DAI, 1990 : 53).

Berdasarkan syarat-syarat umum polis AJB Bumiputera 1912 yang didalamnya juga mengatur tentang pembayaran premi, dinyatakan bahwa premi dari asuransi jiwa adalah premi tahunan dan dengan persetujuan Badan dapat diangsur beberapa angsuran. Pembayaran secara setengah tahunan, triwulanan, atau bulanan merupakan angsuran premi tahunan (DAI, 1990 : 54). Premi harus dibayar dimuka di kantor pusat atau di tempat-tempat lain yang ditetapkan oleh penanggung atau Badan.

Jika karena sesuatu hal pengutipan premi tidak dilakukan tepat pada waktunya oleh Badan, maka tidak berarti membebaskan kewajiban pemegang polis untuk menyampaikan pembayaran premi kepada Badan. Uang premi yang belum dibayar dalam bulan jatuh temponya akan dikenakan bunga yang besarnya ditentukan oleh Badan. Sedangkan untuk membayar premi lanjutan diberi masa leluasa tiga puluh hari terhitung mulai tanggal jatuh temponya, atau 1 bulan kalender jika mulai asuransinya tanggal satu.

Jika tertanggung meninggal dunia dalam masa leluasa, semua tunggakan premi beserta bunganya akan dikurangkan dari santunan, dan jika tertanggung meninggal dunia setelah masa leluasa, santunan tidak akan dibayarkan.

## **2.5 Pengertian, Jenis, dan Pihak-pihak yang dapat Mengajukan Klaim**

### **2.5.1 Pengertian Klaim**

Suatu Perjanjian timbal balik berisi hak dan kewajiban pihak-pihak yang mengadakan perjanjian. Dengan adanya dua hal ini maka pada saat tertentu akan terjadi tuntutan atau klaim atas hak masing-masing pihak.

Pengertian klaim itu sendiri secara umum adalah suatu tuntutan atas suatu hak yang timbul karena syarat-syarat yang telah ditentukan sebelumnya terpenuhi. Sedangkan klaim dalam asuransi jiwa diartikan sebagai suatu tuntutan hak pemegang polis atas pembayaran uang pertanggungan atau harga tunai yang timbul karena syarat-syarat dalam perjanjian asuransinya terpenuhi.

Pihak pemegang polis akan mengajukan klaim atau tuntutan atas pembayaran uang pertanggungan yang timbul karena masa asuransinya berakhir atau tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi, sedangkan polis dalam keadaan berlaku.

### 2.5.2 Jenis-Jenis Klaim

Kewajiban perusahaan dalam membayar klaim kepada masyarakat menjadi perhatian utama bagi AJB Bumiputera 1912. Perhatian tersebut tidak hanya ditujukan untuk salah satu macam klaim saja tetapi juga untuk semua jenis klaim yang ada.

Adapun jenis-jenis klaim yang terdapat pada AJB Bumiputera 1912 antara lain adalah :

1. Klaim Meninggal

Klaim meninggal ini timbul jika tertanggung yang namanya tercantum dalam polis yang bersangkutan meninggal dunia dan polisnya dalam keadaan berlaku.

2. Klaim Habis Kontrak

Klaim habis kontrak timbul jika jangka waktu perjanjian asuransi telah berakhir sedangkan polis dalam keadaan berlaku.

3. Klaim Penjualan Polis atau Klaim Penebusan

Klaim penjualan polis atau klaim penebusan timbul jika polis telah memiliki harga tunai dan pemegang polis yang bersangkutan memutuskan perjanjian asuransinya sebelum jangka waktu perjanjian berakhir.

4. Dana Kelangsungan Belajar (DKB)

Dana kelangsungan belajar ini merupakan salah satu jenis klaim yang diberikan kepada pemegang polis yang mengikuti salah satu jenis asuransi beasiswa yang timbul setelah masa pembayaran asuransi beasiswa tersebut berakhir.

### 2.5.3 Pihak-Pihak yang dapat Mengajukan Klaim

Dalam literatur AJB Bumiputera 1912 yang berjudul Aspek Hukum Asuransi Jiwa disebutkan pihak-pihak yang dapat mengajukan klaim. Adapun pihak-pihak tersebut adalah sebagai berikut :

1. Dalam hal tertanggung meninggal dunia, sedangkan pemegang polis berbeda dengan tertanggung, tuntutan atau klaim diajukan oleh pemegang polis.
2. Klaim diajukan oleh yang ditunjuk dalam hal pemegang polis sekaligus menjadi tertanggung, sedangkan di dalam polis ada pihak-pihak yang ditunjuk untuk menerima klaim meninggal.
3. Tuntutan diajukan oleh ahli waris pemegang polis atau tertanggung jika di dalam polis tidak ada yang ditunjuk.
4. Jika pemegang polis atau tertanggung tidak mempunyai sanak keluarga atau teman terdekat, maka dapat meminta nasehat kepada lembaga sosial atau Pengadilan Negeri setempat.
5. Dalam hal orang yang berhak menerima pembayaran klaim berada di luar negeri, maka ia dapat membuat surat kuasa menunjuk keluarga yang ada di Indonesia.



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Jember

Lahirnya Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 yang merupakan usaha asuransi jiwa nasional yang tertua di Indonesia, erat hubungannya dengan berdirinya Budi Utomo pada tahun 1908. Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 adalah perusahaan asuransi jiwa nasional yang pertama di Indonesia.

Tarikh 1912 di belakang namanya menunjukkan tahun kelahirannya pada tanggal 12 Februari 1912 di Magelang. Pada akhir tahun 1911 salah seorang pengurus besar Budi Utomo yaitu Dwidjosewojo mendirikan perserikatan Guru Hindia Belanda (PGHB). Dalam kongres PGHB itulah pemikiran tentang asuransi jiwa mendapat tempat.

Onderlinge Levensverzekering Mij.P.G.H.B disingkat OLMIJ PGHB demikian namanya dahulu, dimaksudkan semula hanya untuk kaum guru Hindia Belanda, tetapi kemudian berkembang sifatnya menjadi umum, sehingga berganti nama menjadi "OLMIJ Boemi pouter" dan akhirnya sekarang bernama "Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912" atau disingkat "AJB BP 1912".

Lain daripada kelaziman suatu perusahaan, maka Bumiputera 1912 pada waktu itu dimulai tanpa modal. Adapun pangkal keuangannya yang tidak bisa dianggap modal kerja yang wajar adalah pembayaran premi dari lima anggota pertama yang juga sebagai pendiri dari AJB BP 1912 itu sendiri. Jadi inilah asal permulaan keuangan perusahaan itu, dengan catatan bahwa para anggota pemegang polis yang meninggal sebelum polisnya berjalan 3 tahun tidak akan menerima apa-apa.

Demikianlah caranya perusahaan itu mengumpulkan modal pada waktu pendirian. Modal utama para pendiri Bumiputera 1912 pada waktu itu adalah idealisme yang berlandaskan semangat perjuangan berdasarkan patriotisme. Dengan ketekunan dan kejujuran, akhirnya terjemahlah AJB BP 1912 yang kita kenal sekarang ini.

Adapun bentuk hukum AJB BP 1912 adalah “Asuransi Jiwa Bersama” yang sesuai dengan naluri kehidupan bangsa Indonesia, “gotong royong”. Ini berarti bahwa pemilik usaha adalah para anggota atau para pemegang polis sendiri.

Pada mulanya kantor pusatnya berada di Magelang, tetapi tahun 1921 pindah ke Yogyakarta dan pada tahun 1958 pindah ke Jakarta sampai sekarang. Sedangkan AJB BP 1912 didirikan pada tanggal 12 Februari 1971. Saat itu kantor AJB BP 1912 Jember berlokasi di Jalan R.A Kartini No. 27, dimana sebagai pimpinan adalah Bapak Rajiman dan status dari perusahaan adalah kantor Inspektorat dan masuk kantor cabang Malang. Tahun 1976 AJB BP 1912 Jember dipindahkan ke Jalan Untung Suropati No. 75 dan statusnya masih kantor Inspektor. Saat itu kondisi perusahaan masih sangat terbatas, sehingga operasi perusahaan juga terbatas. Tetapi dari tahun ke tahun AJB BP 1912 Jember berusaha memperluas spesialisasi usahanya dan mendirikan unit-unit pemasaran untuk memperlancar jalannya operasi pemasaran.

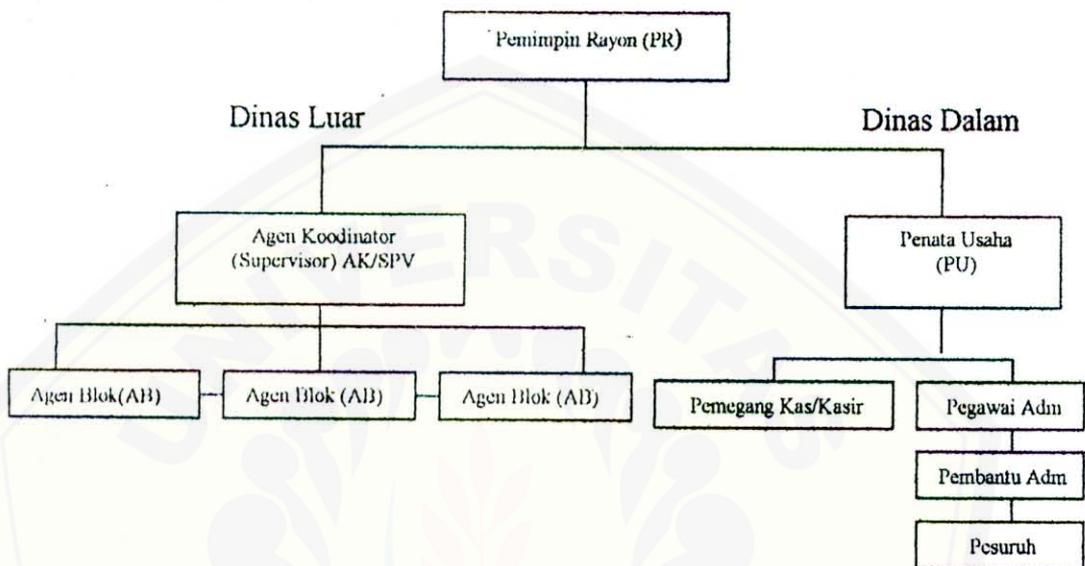
Pada tanggal 12 Februari 1983 di bawah pimpinan Bapak Lilik Supeno kantor AJB BP 1912 Jember pindah lokasi dari Jalan Untung Suropati No. 75 ke Jalan Ahmad Yani No. 81 sampai sekarang.

### **3.2 Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912 Jember**

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menunjukkan segenap fungsi serta pembagian wewenang dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Jadi untuk menjadi organisasi yang baik, struktur organisasi bagi suatu perusahaan mutlak diperlukan.

Suatu organisasi dapat berjalan dengan baik apabila di dalam organisasi itu terdapat suatu perumusan tujuan yang jelas, pembagian tugas, delegasi kekuasaan, rentang kekuasaan, tingkat-tingkat pengawasan, kesatuan perintah dan tanggung jawab serta koordinasi. Hal-hal tersebut dibentuk untuk menghindari terjadinya tumpang tindih kekuasaan dan tanggung jawab.

Dalam rangka mencapai hasil yang baik serta tercapainya tertib organisasi dan tata laksana tugas, maka AJB BP 1912 Rayon Utama Jember melaksanakan struktur organisasi yang berbentuk garis sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912

Sumber : AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Jember tahun 2001

Adapun tugas dan wewenang masing-masing fungsi atau bagian-bagian dalam struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. *Pemimpin Rayon (PR)*

Pemimpin Rayon sebagai kepala kantor rayon bertanggung jawab kepada pimpinan Inspektorat dan secara langsung membawahi penata usaha dan agen koordinator, serta secara tidak langsung membawahi kasir, pegawai dan pembantu administrasi, dan pesuruh.

Tugas dan tanggung jawab Pemimpin Rayon adalah sebagai berikut :

- a. Bidang Pengembangan Usaha : pemimpin rayon berperan dalam memenuhi jumlah agen dan supervisor minimal sesuai dengan desain blok yang ada di kantor rayonnya
- b. Bidang Produksi : peran pemimpin rayon tidak semata-mata hanya menagih hasil produksi dari agen-agen dan supervisor saja, tetapi juga lebih banyak ikut aktif terjun ke lapangan.
- c. Bidang Konservasi : pemimpin rayon bertanggung jawab atas pertumbuhan bisnis dengan melaksanakan langkah-langkah konservasi, yaitu melakukan penertiban debit agen blok, meningkatkan kualitas bisnis yang dihasilkan agar tercapai peningkatan premi income, melakukan konfirmasi pembayaran premi jatuh tempo, mengadakan rapat mingguan dengan penata usaha guna mengkaji kepuasan pelanggan, menganalisis pemulihan polis, menganalisis net income portofolio.
- d. Bidang Penghimpunan Dana pemimpin rayon berperan menjadikan kantor rayonnya sebagai pusat pendapatan dengan hasil bisnis yang sehat dengan melakukan langkah- langkah proaktif berupaya melakukan maksimalisasi pencapaian premi tahunan pertama dan lanjutan, menangani masalah pinjaman polis dengan menugaskan penata usaha agar pelaksanaannya berjalan tertib, melakukan pengawasan atas tertib angsuran pelunasan piutang pegawai dan piutang pihak ketiga setiap bulan, memberikan pelayanan yang baik terhadap pemegang polis yang mengajukan klaim, mengendalikan pengeluaran biaya dengan mengawasi produktivitas agen dan mengarahkan kerja agen sesuai dengan mekanisme kerja agen.

## 2. Penata Usaha (PU)

Penata Usaha bertanggung jawab langsung kepada pemimpin Rayon mengenai tertib administrasi keuangan dan dalam pelaksanaannya dibantu oleh kasir dan pegawai administrasi.

Tugas dan tanggung jawab Penata Usaha :

- a. Penata Usaha secara proaktif melakukan penertiban debit penagihan di kantor rayon dengan mengelompokkan portofolio per masing-masing blok agen sesuai dengan blok yang telah ditetapkan yang meliputi memeriksa kebenaran pekerjaan pegawai dalam unit kerjanya, menyiapkan penyerahan dan penerimaan kembali kuitansi premi, memeriksa daftar penyerahan atau pengembalian kuitansi premi, dan memeriksa kegiatan pengutipan premi.
- b. Mengecek kebenaran transaksi harian sekaligus memberikan nomor bukti kas.
- c. Melaksanakan proses administrasi cash management yang meliputi membuat dan mengajukan rencana anggaran pengeluaran untuk keperluan klaim, pinjaman polis, dan piutang pegawai, melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan cash management ke kantor wilayah.
- d. Melaksanakan supply kuitansi secara tepat waktu setiap bulan, setelah melakukan check fisik kuitansi-kuitansi tertunda bulan sebelumnya.
- e. Melaksanakan konfirmasi premi-premi yang jatuh tempo, tertunda, lapse, dan angsuran pinjaman polis setiap bulan secara tertib.
- f. Membantu dan memberikan pelayanan yang baik kepada agen atau supervisor dalam memperlancar pelayanan terhadap pemegang polis yang melakukan pembayaran premi, pengajuan pinjaman polis, dan pengajuan klaim.
- g. Membuat laporan sinergi yang meliputi LP.01 (laporan produksi per agen), LPR.01 (laporan perkembangan portofolio per blok), LAD.01 (laporan arus dana).

### 3. *Agen Koordinator atau Supervisor*

Supervisor bertanggung jawab langsung kepada pemimpin rayon atas target yang telah dibebankan kepada mereka. Supervisor ini membawahi para agen blok sehingga secara otomatis supervisor bertanggung jawab atas baik buruknya agen blok.

Tugas dan tanggung jawab agen koordinator :

- a. Melaksanakan program kerja pemasaran dengan tujuan tercapainya pertumbuhan pendapatan premi dengan upaya tercapainya syarat produksi sesuai negosiasi dan tercapainya penagihan minimal 95 %, tercapainya persistensi polis yang dihasilkan unitnya produksi baru 90% dan portofolio lama 95%, tercapainya produktivitas unit supervisor minimal 15 SP setiap bulan dengan penghasilan minimal Rp.1.000.000/ bulan.
- b. Mengusai segmen blok pasar dan mempengaruhi para pemegang polis yang berada di blok desa, antar kota, kota, pertokoan dan perkantoran.
- c. Selalu berusaha meningkatkan kemampuan agennya, baik pengetahuan maupun ketrampilan agar lebih tangguh dari pesaing.
- d. Supervisor harus menetapkan target penjualan di setiap blok yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Melakukan diskusi dan mendistribusikan prospek kepada agen-agennya.

### 4. *Agen Blok*

Agen blok tidak bertanggung jawab langsung kepada pemimpin rayon, tetapi bertanggung jawab kepada agen koordinator.

Tugas dan tanggung jawab agen blok :

- a. Mengembangkan perusahaan dengan cara mencari nasabah sebanyak-banyaknya.
- b. Membangun kesetiaan pemegang polis melalui kegiatan pengakraban.
- c. Meningkatkan kemampuan skill dan knowledge sehingga mampu bersaing.
- d. Melakukan pengutipan premi yang ada di wilayah bloknya.
- e. Sasaran produksi semua lapisan yang ada di wilayah bloknya dengan batasan minimal UP Rp 2.000.000.

### 5. Pemegang Kas Atau Kasir

Pemegang kas bertanggung jawab atas bidang keuangan kepada penata usaha.

Tugas dan tanggung jawab kasir :

- a. Menerima dan mengeluarkan uang setelah mendapat persetujuan penata usaha.
- b. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan hutang piutang.
- c. Menyelenggarakan administrasi pajak dan penghasilan.
- d. Melakukan penyetoran uang tunai ke bank atau ke kantor pusat.
- e. Menyelenggarakan administrasi pembukuan meliputi :
  - pembukuan premi ke dalam program DSP
  - membuat laporan hasil penagihan
  - membuat laporan portofolio
  - meneliti kebenaran tagihan supervisor

### 6. Pegawai Administrasi

Tugas dan tanggung jawab pegawai administrasi :

- a. Menyelenggarakan administrasi organisasi keagenan.
- b. Menyelenggarakan administrasi inventaris barang cetak dan ATK (alat tulis kantor).
- c. Menyelenggarakan administrasi tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi surat masuk, surat keluar, jadwal cuti, laporan ketenagakerjaan, dan checking absensi.
- d. Menyelenggarakan administrasi klaim dan pinjaman polis
  - pinjaman polis meliputi portofolio pinjaman polis, administrasi kuitansi angsuran pinjaman polis, pembukuan ke dalam program pinjaman polis, konfirmasi pinjaman polis, dan penyusunan laporan pinjaman polis.
  - klaim, baik klaim habis kontrak, meninggal dunia, maupun klaim penebusan, yang meliputi penyelenggaraan berkas klaim yang telah disetujui oleh pemimpin rayon.

- e. Menyelenggarakan administrasi produksi dan provisi
  - administrasi surat permintaan asuransi jiwa
  - memeriksa kebenaran surat permintaan
  - mencatat produksi ke dalam buku provisi dan produksi
  - membuat perhitungan bonus produksi untuk supervisor
- f. Menyelenggarakan administrasi perubahan polis dan pemulihan polis.

#### 7. *Pembantu Administrasi*

Pembantu administrasi bertugas membantu pekerjaan pegawai administrasi dalam menyelenggarakan administrasi, juga meliputi :

- a. Membantu secara teknis pemegang polis dalam membayarkan premi, mengajukan pinjaman polis, dan mengajukan klaim.
- b. Membantu tugas-tugas kesekretariatan.
- c. Membantu menemui tamu-tamu.

#### 8. *Pesuruh*

Tugas dan tanggung jawab pesuruh :

- a. Sebagai pengantar surat-surat keluar dan memberikannya atas intruksi atasannya.
- b. Bertanggung jawab dalam menjaga, membersihkan dan menata peralatan kantor.
- c. Sebagai pembantu umum dalam segala hal yang berhubungan dengan ketatalaksanaan dapur.

### 3.3 Personalia AJB Bumiputera 1912 Jember

Bidang personalia dalam suatu perusahaan pada umumnya mengatur dan mengelola masalah sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan itu. Hal penting yang berkaitan dengan sumber daya manusia antara lain masalah penarikan tenaga kerja, promosi atau kenaikan jabatan, sistem pengupahan, dan kesejahteraan karyawan yang berupa tunjangan-tunjangan.

### 3.3.1 Penarikan Tenaga Kerja

Penarikan tenaga kerja yang dilakukan oleh AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Jember berasal dari dua sumber yaitu dari luar perusahaan dan dari dalam perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sebagai petugas dinas luar atau agen pada umumnya agen blok atau supervisor sendiri yang mencari calon agennya. Calon agen tersebut misalnya teman dekat, tetangga, saudara ataupun pemegang polis yang bersedia diajak bergabung dengan AJB Bumiputera 1912 serta bisa juga dari siswa atau mahasiswa yang magang. Supervisor dan agen blok itulah yang bisa menilai kriteria-kriteria yang diperlukan dalam diri seorang calon agen. Apabila ada kesepakatan antara agen blok dengan calon agen maka supervisor yang bersangkutan mengajukannya kepada pimpinan rayon. Selanjutnya pemimpin rayon inilah yang menilai lebih lanjut apakah diterima atau tidak sebagai petugas dinas luar atau agen bagi perusahaannya. Sedangkan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sebagai petugas dinas dalam dipenuhi dari dalam itu sendiri dengan mengadakan kenaikan jabatan atau promosi atau juga dengan mutasi.

### 3.3.2 Jumlah Karyawan dan Klasifikasinya

Jumlah tenaga kerja yang ada di kantor AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Jember sampai dengan tanggal berakhirnya PKN adalah sebanyak seperti yang tertera pada tabel dibawah ini :

Tabel 2. Jumlah Karyawan AJB Bumiputera 1912

Jabatan	Jumlah
Pemimpin Rayon	1 orang
Penata Usaha	1 orang
Pemegang kas/kasir	1 orang
Pegawai Administrasi	2 orang
Pembantu Administrasi	2 orang
Agen Koordinator	13 orang
Agen Blok	70 orang

### 3.3.3 Hari dan Jam Kerja

AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Jember dalam menjalankan kegiatannya menetapkan jam kerja yang harus dipatuhi oleh semua pegawai antara lain :

#### >Hari Senin - Kamis

Jam Kerja I : jam 08.00 – 12.00

Istirahat : jam 12.00 – 13.00

Jam Kerja II : jam 13.00 – 16.00

#### >Hari Jum'at

Jam Kerja I : jam 08.00 – 11.30

Istirahat : jam 11.30 – 13.00

Jam Kerja II : jam 13.00 – 16.00

#### >Hari Sabtu

Jam Kerja I : jam 08.00 – 13.00

### 3.3.4 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan pada AJB Bumiputera 1912 Jember ditetapkan sebagai berikut :

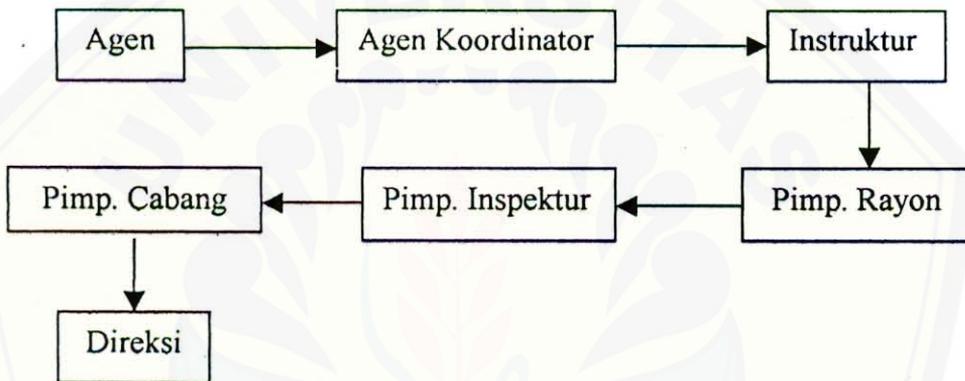
1. Besarnya upah pegawai dinas dalam diperoleh dari upah pokok. Selain menerima upah pokok juga menerima upah tambahan berupa antara lain :
  - ⌚ uang makan
  - ⌚ prestasi hasil kerja
  - ⌚ tunjangan jabatan
  - ⌚ tunjangan untuk istri dan anak
2. Untuk pegawai dinas luar.

Penghasilan atau upah yang diterima oleh pegawai dinas luar berasal dari antara lain :

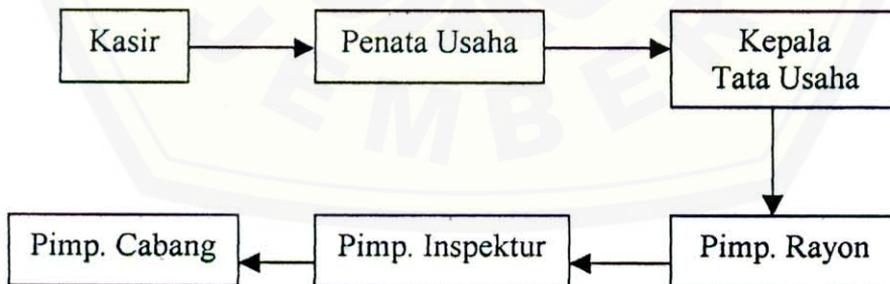
- ⌚ Inkaso dari hasil penagihan angsuran bunga pinjaman sebesar 30% dan dari premi 3%
- ⌚ Komisi atau hak dari provisi
- ⌚ Sumbangan uang jalan dari penagihan premi

### 3.3.5 Promosi Kenaikan Jabatan

Pegawai asuransi khususnya di AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Jember dalam mempromosikan karyawannya menitikberatkan pada penilaian prestasi kerja baik petugas dinas luar maupun petugas dinas dalam. Promosi karyawan ini selain dilakukan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja dalam perusahaan, juga sebagai bentuk motivasi perusahaan kepada karyawannya agar terus maju dan berkembang. Promosi karyawan tersebut seperti yang terlihat pada gambar berikut ini :



Gambar 2 : Promosi dan kenaikan jabatan pegawai dinas luar.



Gambar 3 : Promosi dan kenaikan jabatan dinas dalam.

### 3.3.6 Kesejahteraan Karyawan

Bentuk kesejahteraan yang diberikan oleh AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Jember selain berasal dari gaji juga berasal dari bermacam-macam tunjangan yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh dewan direksi. Masalah kesejahteraan ini tidak boleh diabaikan begitu saja oleh perusahaan.

Bila dilihat dari segi gaji, petugas dinas luar gajinya dapat berasal dari sumbangan uang jalan (SUJ), provisi dan bonus konservasi, sedangkan gaji untuk petugas dinas dalam berasal dari gaji tetap dari Kantor Pusat Jakarta. Bila dilihat dari segi tunjangan yang diberikan oleh perusahaan baik kepada petugas dinas dalam maupun petugas dinas luar dapat berupa antara lain :

1. Tunjangan Jabatan

Tunjangan jabatan yang diberikan oleh AJB Bumiputera 1912 ini biasanya menurut tingkatan dan jenis jabatannya yang dibayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji. Untuk pejabat yang merangkap jabatan yang lebih tinggi akan diberikan tunjangan jabatan yang lebih tinggi dari jabatan yang dipangkunya.

2. Tunjangan Rumah Tangga

Tunjangan rumah tangga ini diberikan perusahaan kepada pegawai untuk membantu meringankan biaya rumah tangga pegawai dengan cara memberikan pinjaman.

3. Tunjangan Cuti

Tunjangan cuti diberikan kepada pegawai yang menjalankan cuti tahunan.

4. Tunjangan Hari Raya

Tunjangan hari raya ini diberikan kepada pegawai selama 1 tahun sekali setiap hari raya.

5. Tunjangan Astek

Tunjangan ini diberikan kepada semua pegawai baik dinas dalam maupun dinas luar.

#### 6. Tunjangan Pengobatan dan Perawatan

Perawatan di rumah sakit yang oleh dokter dianggap perlu untuk dirawat, untuk pegawai dinas dalam beserta keluarganya sebagian biaya rumah sakit menjadi tanggungan perusahaan, sedangkan untuk pegawai dinas luar sebagian biaya yang ditanggung tidak untuk keluarganya. Khusus untuk biaya persalinan istri pegawai biaya diberikan sampai dengan anak ketiga.

#### 7. Tunjangan Transport

Perjalanan dinas pegawai perusahaan atas surat perintah mendapat biaya perjalanan atau tunjangan transport, begitu pula jika dimutasi mendapat fasilitas tunjangan pindah.

### 3.4 Kegiatan Pokok AJB Bumiputera 1912 Jember

Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Utama Jember merupakan kantor rayon yang melaksanakan kegiatan operasional. Dari aspek kegiatan operasionalnya, usaha asuransi jiwa merupakan himpunan terpadu dari tiga kegiatan pokok, yaitu

#### 1. Kegiatan Pemasaran

Kegiatan pemasaran merupakan suatu upaya perusahaan untuk menjadikan masyarakat sebagai pemegang polis. Upaya tersebut meliputi penyajian plan yang dibutuhkan masyarakat, perhitungan tarif yang layak, mengorganisir penjualan, dan program promosi yang menunjang. Ahli-ahli asuransi sangat menekankan pentingnya kegiatan pemasaran atau penjualan usaha asuransi jiwa. Selain unsur manusia yang tangguh, juga diperlukan berbagai sarana penunjang, seperti pendidikan, latihan, iklan, dan sebagainya. Namun yang terpenting adalah kegiatan membangun salesforce yang mencakup recruitment (penarikan tenaga kerja), seleksi, pendidikan dan latihan, bimbingan dan pembinaan, serta pengadaan berbagai sarana pengembangan.

#### 2. Kegiatan Konservasi

Kegiatan konservasi ini merupakan suatu upaya perusahaan agar setiap polis yang dibeli dapat lestari hingga habis kontrak. Perusahaan akan berkembang dengan baik jika hasil pemasaran itu dapat dikonservasikan. Diusahakan agar

tiap polis yang akan terjual akan lestari sampai habis masa kontraknya. Perusahaan asuransi jiwa yang matang dan berpengalaman, sangat mementingkan konservasi polis. Sebaliknya perusahaan-perusahaan baru dan dipimpin oleh manajer yang kurang berpengalaman atau kurang ilmunya pada umumnya sudah puas jika hasil pemasaran atau penjualan polisnya maju, tanpa meneliti lagi apakah lapse rasionya tinggi atau rendah. Perusahaan-perusahaan yang sudah matang selalu mengukur kemajuan bisnisnya dengan dua ukuran yang dipadukan yaitu pemasaran dan konservasi.

### 3. Penghimpunan dan Pengelolaan Dana

Kegiatan penghimpunan dan pengelolaan dana adalah suatu upaya untuk memupuk dana yang meliputi : memobilisasi penghimpunan dana atau premi, mengatur penggunaan dana untuk biaya dan klaim, serta mengelola sisa dana dalam kegiatan investasi. Dana yang dihimpun oleh perusahaan asuransi jiwa adalah milik masyarakat yang dibayarkan dalam bentuk premi atau angsuran premi dan berupa kredit yang pada saat tertentu harus dikembalikan. Jika dalam perhitungan premi itu terdapat unsur biaya, jumlahnya tidak seberapa. Sebagian besar dana terhimpun tersebut harus disimpan dalam bentuk cadangan teknis yang dihitung berdasarkan metode aktuaria. Cadangan premi ini harus diinvestasikan, karena dalam menghitung premi unsur bunga juga dimasukkan.

Dengan uraian singkat tersebut jelaslah kiranya bahwa masalah pengelolaan dana terhimpun merupakan hal yang rumit dan memerlukan pengamanan maksimal. Jika pengelolaan investasi dana terhimpun tadi berhasil baik, maka hasil investasi yang diperoleh perusahaan akan mampu ikut memikul beban biaya umum. Dengan demikian juga akan meringankan kalkulasi perhitungan premi. Untuk kondisi Indonesia sekarang, barangkali sudah baik jika dana terhimpun dalam bentuk premi itu tidak disedot ke untuk membiayai kegiatan-kegiatan operasional.

### 3.5 Hasil Produksi

Jenis asuransi yang ditawarkan pada masyarakat oleh AJB Bumiputera 1912 terdiri dari :

1. Asuransi yang ditawarkan dengan perhitungan rupiah.
  - a. Asuransi Dana Bahagia (D5)
  - b. Asuransi Beasiswa Berencana (D6)
  - c. Asuransi Swadana (P1)
  - d. Asuransi Eka Waktu Ideal (Z1)
  - e. Asuransi Dwiguna Prima (DP)
  - f. Asuransi Seumur Hidup Prima (G\$)
  - g. Asuransi Tahapan Prima
  - h. Asuransi Eka Waktu Prima
  - i. Asuransi Multiguna (D8)
  - j. Asuransi Idaman Prima
2. Asuransi yang ditawarkan dengan perhitungan standart dolar.
  - a. Asuransi Endoment Cash Plan (RI)
  - b. Asuransi Dana Sejahtera Std \$
  - c. Asuransi Dana Keluarga Std \$
  - d. Asuransi Dwiguna Std \$
  - e. Asuransi Eka Waktu Ideal Std \$ (R5)
  - f. Asuransi Jaminan Keluarga Std \$ (RF)

Asuransi jiwa yang ditawarkan dengan perhitungan mata uang rupiah berarti semua pembayaran premi atas polis asuransinya dilakukan dengan menggunakan mata uang rupiah dengan jumlah nominal yang tercantum dalam kuitansi premi. Untuk mata uang rupiah diberi kode 1, sedangkan untuk asuransi jiwa yang ditawarkan dengan perhitungan standart dollar berarti semua pembayaran premi dilakukan dengan menggunakan mata uang rupiah dengan cara jumlah premi yang harus dibayar dalam standart dollar dikalikan nilai rupiah untuk 1 Std \$. Dan untuk Standart dollar diberi kode 2.

### 3.6 Pinjaman Polis

Salah satu bentuk pelayanan yang diberikan AJB Bumiputera 1912 kepada para pemegang polis adalah pinjaman polis. Pinjaman polis ini merupakan kredit atau pinjaman yang diberikan oleh perusahaan kepada pemegang polis dengan bunga yang relatif lebih kecil dibandingkan bunga yang dibebankan oleh pihak perbankan. Pemegang polis bisa mengajukan pinjaman kepada AJB Bumiputera 1912 apabila polisnya telah mempunyai harga tunai.

Dalam pengelolaan pinjaman polis perlu adanya suatu pengendalian untuk menjaga agar porsi atau jumlah pinjaman polis tidak terlalu banyak. Jika jumlah pinjaman polis terlalu banyak, maka akan menimbulkan biaya yang relatif tinggi, banyak memerlukan waktu, tenaga dan pikiran yang harus dicurahkan serta menimbulkan berbagai kesulitan dalam pengelolaannya. Untuk membatasi agar pinjaman polis tidak terlalu banyak, maka perlu adanya pengelolaan yang baik. Tidak semua pemegang polis dapat mengajukan pinjaman polis. Sebab pinjaman polis hanya diberikan kepada pemegang polis dengan alasan tertentu, misalnya pinjaman tersebut digunakan untuk kegiatan usaha, tetapi dapat juga digunakan untuk membayar premi dengan ketentuan besarnya pinjaman polis yang diberikan kepada pemegang polis maksimal sebesar 60% dari harga tunai.

Bagi pemegang polis, pinjaman polis dapat dimanfaatkan tanpa mengorbankan tujuan berasuransi, karena seringkali pinjaman polis dapat menyelamatkan kelangsungan polis pada saat pemegang polis mengalami krisis keuangan. Jika pada situasi demikian perusahaan memberikan pelayanan yang baik dan cepat maka akan menimbulkan kepuasan bagi pemegang polis. Dengan kata lain pinjaman polis dapat berperan dalam memelihara kelangsungan polis sekaligus memberikan kepuasan kepada pemegang polis.

Apabila karena sesuatu hal pinjaman polis maupun bunganya belum dilunasi oleh yang bersangkutan padahal klaimnya telah timbul, maka perusahaan tetap akan membayarkan klaim tersebut. Tetapi klaim yang dibayarkan akan dipotong dengan sejumlah sisa pinjaman polis beserta bunganya. Jadi pinjaman polis yang diberikan dapat bermanfaat baik bagi pemegang polis maupun bagi perusahaan itu sendiri atas perolehan bunga pinjaman.

### 3.7 Kegiatan-Kegiatan Pada Bagian Klaim

#### 1. *Penerimaan Pengajuan Klaim*

Bagi nasabah atau pemegang polis yang akan mengajukan klaim harus mengisi Formulir Surat Pengajuan Klaim terlebih dahulu dan menyerahkan bukti-bukti pendukung antara lain :

- a. Polis atau Surat Keterangan Pengganti Polis.
- b. Foto copy KTP/SIM pengaju klaim.
- c. Kuitansi Pembayaran Premi Terakhir.

Setelah syarat-syarat administrasi tersebut dipenuhi maka pengaju klaim harus mengumpulkan berkas-berkas tersebut kepada bagian tata usaha untuk diperiksa kebenarannya.

#### 2. *Pemeriksaan Formulir Pengajuan Klaim*

Setelah pengaju klaim mengisi Formulir Surat Pengajuan Klaim dan melengkapi dengan bukti-bukti pendukung, maka pihak administrasi (tata usaha) akan memeriksa kebenaran berkas-berkas tersebut apakah pengaju klaim berhak menerima uang pembayaran klaim atau tidak.

#### 3. *Pembayaran klaim*

Setelah pihak asuransi menyetujui syarat-syarat tersebut maka akan ditentukan tanggal pembayaran klaim dan besarnya klaim yang akan dibayarkan kepada pengaju klaim.



## V. KESIMPULAN

Dari hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Utama Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

### 1. Pelaksanaan administrasi klaim

Sebelum pemegang polis menerima pembayaran klaim harus mengisi terlebih dahulu surat pengajuan klaim dan surat tersebut harus disetujui oleh pejabat yang ditunjuk yaitu pemimpin rayon juga ditandatangani oleh pemegang polis. Setelah surat tersebut disetujui dan ditandatangani oleh pemimpin rayon, pemegang polis harus menyerahkan juga bukti-bukti pendukung lain seperti KTP, SIM atau kartu identitas yang lain, polis, dan persyaratan administrasi lain yang harus dipenuhi.

Setelah persyaratan administrasi terpenuhi maka dapat dilakukan pembayaran klaim kepada pemegang polis.

Setelah pembayaran klaim diberikan kepada pemegang polis, kemudian akan dibuat voucher sebagai bukti laporan Lembaran Buku Kasir (LBK). LBK dan voucher inilah yang akan dikirim ke Kantor Pusat bersama bukti lainnya seperti kuitansi pembayaran premi dan polis.

### 2. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan administrasi klaim

- a. Membantu pemegang polis mengisi formulir Surat Pengajuan Klaim.
- b. Membantu memberikan penjelasan kepada pemegang polis atau yang mengajukan klaim mengenai persyaratan pengajuan klaim.
- c. Membantu menghitung jumlah klaim yang akan dibayarkan kepada pihak yang mengajukan klaim.
- d. Membantu membuat bukti kas atas pembayaran klaim yang berupa voucher dan LBK.

### 3. Kegiatan-kegiatan lain yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata

- a. Membantu membuat kuitansi Pembayaran Titipan Premi Pertama.
- b. Membantu memeriksa kembali premi yang harus dibayar oleh calon pemegang polis.

- c. Membantu memeriksa kebenaran pengisian data Surat Permintaan Asuransi Jiwa.
- d. Membantu memasukkan data SPAJ ke dalam Buku Produksi dan provisi.
- e. Membantu memeriksa kebenaran polis baru.
- f. Membantu membuat Tanda Terima Polis.



DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoemo, R. Soemita. 1990. *Administrasi Perusahaan Modern*. Penerbit Tarsito. Padang
- Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912. 1984. *Aspek Hukum Asuransi Jiwa*. Komisi Pendidikan Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912. Jakarta.
- Danu Suganda. 1989. *Administrasi Strategi, Taktik dan Penciptaan Efisiensi*. Penerbit Liberty. Yogyakarta.
- Dewan Asuransi Indonesia. 1990. *Penuntun Keagenan Asuransi Jiwa*. Dewan Asuransi Indonesia. Jakarta.
- Munandar, M. 1983. *Pokok-Pokok Intermediate Accounting*. Liberty Yogyakarta.
- Soemarso S.R, 1995, *Akuntansi Suatu Pengantar*, Edisi IV, Cetakan ke-3, Penerbit PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Sondang, P. Siagian. 1983. *Filsafat Administrasi*. PT Gunung Agung. Jakarta.
- The Liang Gie. 1991. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi. Yogyakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4310 /J25.1.4/P.6/ 2001  
Lampiran :  
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 28 Desember 2001

Kepada : Yth. Pimpinan PT. BUMIPUTERA  
(Persero)  
di- JEMBER

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Guntur Herinawanayah	98-2078	Adm. Keuangan
2.	Yulianto	98-2266	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan  
Asisten Dekan I.

*Drs. En Darsawati*  
Dra. En Darsawati, M.M

NIP. 130 531 975



**SURAT KETERANGAN**

No. 058/U/JNI/UNEJ/PKN/02

Asuransi Jiwa Bersama BUMIPUTERA 1912 Kantor Rayon Utama Jember dengan ini menerangkan bahwa :

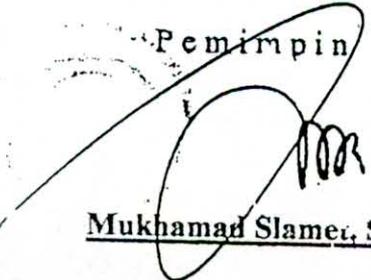
Nama : Guntur Hermawansyah  
NIM : 98-2078  
Fak/PS : Ekonomi/Administrasi Keuangan

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN), mulai tanggal 5 Januari sampai dengan tanggal 5 Februari 2002.

Demikian surat keterangan selesai Praktek Kerja Nyata (PKN) ini, agar dapat dipergunakan seperlunya.

Jember, 5 Februari 2002  
AJB Bumiputera 1912  
Kantor Rayon Utama Jember

Pemimpin

  
Mukhamad Slamet, SH

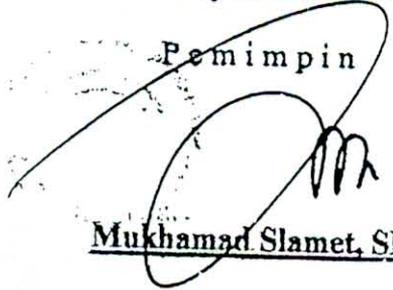


Asuransi Jiwa Bersama BUMIPUTERA 1912  
 Wisma Bumi Putra Lantai 18 - 21  
 Jl. Jend. Sudirman Kav. 75, Jakarta 12910  
 Telepon : (021) 2512154, 2512157  
 Telefax : 65219, 65470 BPMLIC IA, Telecopier : 2512157  
 Tromol Pos 4583KBY, 1235/JKT, Alamat Kawat : BUMIPUTERA  
 Website : www.bumiputera.com  
 Email : bp1912@bumiputera.com

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA PADA  
 ASURANSI JIWA BERSAMA BUMIPUTERA 1912  
 KANTOR RAYON UTAMA JEMBER**

TANGGAL	PESERTA PKN		PEMBIMBING	
5 Januari 2002	1. ....	2. ....	1. ....	2. ....
7 Januari 2002	3. ....	4. ....	3. ....	4. ....
8 Januari 2002	5. ....	6. ....	5. ....	6. ....
9 Januari 2002	7. ....	8. ....	7. ....	8. ....
10 Januari 2002	9. ....	10. ....	9. ....	10. ....
11 Januari 2002	11. ....	12. ....	11. ....	12. ....
12 Januari 2002	13. ....	14. ....	13. ....	14. ....
14 Januari 2002	15. ....	16. ....	15. ....	16. ....
15 Januari 2002	17. ....	18. ....	17. ....	18. ....
16 Januari 2002	19. ....	20. ....	19. ....	20. ....
17 Januari 2002	21. ....	22. ....	21. ....	22. ....
18 Januari 2002	23. ....	24. ....	23. ....	24. ....
19 Januari 2002	25. ....	26. ....	25. ....	26. ....
21 Januari 2002	27. ....		27. ....	
22 Januari 2002				
23 Januari 2002				
24 Januari 2002				
25 Januari 2002				
26 Januari 2002				
28 Januari 2002				
29 Januari 2002				
30 Januari 2002				
31 Januari 2002				
1 Februari 2002				
2 Februari 2002				
4 Februari 2002				
5 Februari 2002				

**AJB Bumiputera 1912  
 Kantor Rayon Utama Jember**

Pemimpin  
  
**Mukhamad Slamet, SH**



Asuransi Jiwa Bersama BUMIPUTERA 1912  
 Wisma Bumiputra Lantai 18 - 21  
 Jl. Jend. Sudirman Kav. 75, Jakarta 12910  
 Telepon : (021) 2512154, 2512157  
 Telex : 65219, 65470 BPLM IC IA, Telecopier : 25121  
 Tromol Pos 4586/KBY, 1235/JKT, Alamat Kawal : BUMIPUTERA JKT  
 Website : www.bumiputera.com  
 Email : bp1912@bumiputera.com

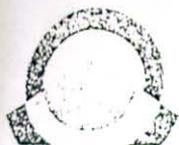
### JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA 5 JANUARI – 5 FEBRUARI 2002

NAMA : GUNTUR HERMAWANSYAH

NIM : 980803102078

FAK/JUR : EKONOMI/ADM. KEUANGAN

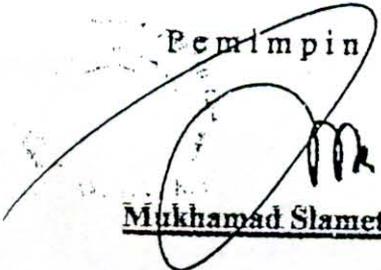
No	Tanggal	Hari	Uraian Kegiatan
1.	5 Januari 2002	Sabtu	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata
2.	7 Januari 2002	Senin	Pengenalan tentang AJB Bumiputera 1912
3.	8 Januari 2002	Selasa	Mengetahui latar belakang berdirinya AJB Bumiputera 1912
4.	9 Januari 2002	Rabu	Mengetahui manfaat/kegunaan AJB Bumiputera 1912
5.	10 Januari 2002	Kamis	Mengetahui struktur organisasi pada AJB Bumiputera 1912
6.	11 Januari 2002	Jumat	Mengetahui pengefektifan kepegawaian pada AJB Bumiputera
7.	12 Januari 2002	Sabtu	Mengetahui ruang lingkup pada AJB Bumiputera 1912
8.	14 Januari 2002	Senin	Perluasan bidang usaha dari AJB Bumiputera 1912
9.	15 Januari 2002	Selasa	Mengetahui macam-macam jenis klaim
10.	16 Januari 2002	Rabu	Mengetahui pelaksanaan pengeluaran kas pada AJB Bumiputera 1912
11.	17 Januari 2002	Kamis	Mengetahui formulir-formulir yang digunakan
12.	18 Januari 2002	Jumat	Mengetahui tata cara pengisian formulir
13.	19 Januari 2002	Sabtu	Mengetahui prosedur kerja dengan bagian lain
14.	21 Januari 2002	Senin	Membantu mengisi buku harian kas



No	Tanggal	Hari	Uraian Kegiatan
15.	22 Januari 2002	Selasa	Mengetahui tata cara pembayaran klaim kepada nasabah
16.	23 Januari 2002	Rabu	Membantu mencatat formulir pengajuan klaim nasabah
17.	24 Januari 2002	Kamis	Membantu memasukan data pembayaran klaim nasabah ke dalam komputer
18.	25 Januari 2002	Jumat	Membantu mengisi buku pengeluaran kas
19.	26 Januari 2002	Sabtu	Membantu mengisi data klaim meninggal dunia
20.	28 Januari 2002	Senin	Membantu mengisi data klaim penyesuan
21.	29 Januari 2002	Selasa	Membantu mengisi data klaim habis kontrak
22.	30 Januari 2002	Rabu	Mengetahui jumlah santunan pada AJB Bumiputera 1912
23.	31 Januari 2002	Kamis	Membantu mengisi buku harian kas, buku besar, jurnal
24.	1 Februari 2002	Jumat	Membantu membuat laporan pembayaran klaim
25.	2 Februari 2002	Sabtu	Membantu memasukan data pembayaran klaim ke dalam komputer
26.	4 Februari 2002	Senin	Membantu mencatat data permohonan klaim nasabah
27.	5 Februari 2002	Selasa	Penutupan Praktek Kerja Nyata

Jember, 5 Februari 2002  
**AJB Bumiputera 1912**  
**Kantor Rayon Utama Jember**

Pemimpin

  
**Mukhamad Slamet, SH**



## SURAT PENGAJUAN KLAIM

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Fajar Teguh Wiyono  
 Umur : 43 th  
 Alamat : Jl. DR. Sutomo I/54 Jember

Selaku

PEMEGANG POLIS/AHLI WARIS YANG DITUNJUK / .....

dan sesuai dengan syarat-syarat Umum Polis dan syarat-syarat Khusus Polis AJB Bumiputera 1912 yang menjadi bagian yang tak terpisahkan dari polisnya, dengan ini mengajukan klaim :

HABIS KONTRAK/MENINGGAL/KECELAKAAN/PNEBUSAN/.....

Kepada AJB Bumiputera 1912 atas polis-polis dengan data sbb :

- Nomor Polis : 2001481614
- Nama Pemegang Polis : Fajar Teguh Wiyono
- Nama Tertanggung : Fajar Teguh Wiyono
- Uang Pertanggungan : Rp. 100.000.000,00
- Macam Asuransi : Dwiguna Prima Tanpa Pemeriksaan Dokter
- Premi telah dibayar s/d : .....

KHUSUS MENINGGAL (JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL)

- Tanggal Meninggal : ..... pukul : .....
- Tempat Meninggal : .....
- Sebab Meninggal : .....
- Hubungan Pengajuan klaim dengan tertanggung : .....

Terlampir kami sertakan berkas/bukti pendukung berupa :

- Polis asli/Surat Keterangan Pengganti Polis
- Kuitansi asli pembayaran premi s/d bulan .....
- Surat keterangan kematian dari kepala Desa/Rumah sakit / puskesmas / Dokter
- Surat keterangan dari Kepolisian
- Foto Copy KTP/SIM tertanggung dan pengaju Klaim
- Lain-lain : .....

Pembayaran dilakukan pada tanggal : .....

Harap segera mendapat penyelesaian sebagaimana mestinya.

Penerima berkas klaim

Pengajuan Klaim

( ..... )

( ..... )



ASURANSI JIWA BERSAMA  
(MUTUAL LIFE INSURANCE COMPANY)  
**BUMIPUTERA 1912**  
DI JAKARTA  
(SELANJUTNYA DISEBUT BADAN)



NOMOR POLIS : 20014 1614

BERDASARKAN SURAT PERMINTAAN ASURANSI JIWA DARI :

NAMA : TN. FAJAR TEGUH WIYONO  
ALAMAT : JL. DR. SUTOMO 1/54  
JEMBER  
PEKERJAAN : KARYAWAN  
HALLIBURTON WORLD WIDE LTD SULTANATE OF AMAN  
(SELANJUTNYA DISEBUT PEMEGANG POLIS)

BADAN DAN PEMEGANG POLIS DENGAN INI MENGADAKAN PERJANJIAN ASURANSI ATAS JIWA DARI :

NAMA : TN. FAJAR TEGUH WIYONO UMUR : 43 TAHUN  
PEKERJAAN :

(SELANJUTNYA DISEBUT TERTANGGUNG)

BADAN AKAN MEMBAYAR SEJUMLAH UANG TERTENTU DAN PEMEGANG POLIS DIWAJIBKAN MEMBAYAR UANG PREMI, SEMUANYA MENURUT KETENTUAN - KETENTUAN YANG TERCANTUM DIBAWAH INI :

MACAM ASURANSI : BOWIGUNA PRIMA  
TANPA PEMERIKSAAN DOKTER  
DENGAN HAK PENGAGIAN LABA

MULAI/MASA ASURANSI : 01 OKTOBER 2001 SELAMA 5 TAHUN.

UANG PERTANGGUNGAN : RP. 1.000.000,00

UANG PERTANGGUNGAN DIBAYARKAN JIKA TERTANGGUNG HIDUP SAMPAI 01 OKTOBER 2006 ATAU MENINGGAL DUNIA SEBELUM NYA.

PREMI DASAR	: RP.	17.950.000,00
REDUKSI	: RP.	0,00
PREMI TAMBAHAN	: RP.	0,00
PREMI AVIASI	: RP.	0,00
PREMI RIDER	: RP.	0,00

JUMLAH PREMI : RP. 17.950.000,00 DIBAYAR SETIAP  
TANGGAL 01 OKTOBER SELAMA 5 TAHUN ATAU SAMPAI  
AKHIR TAHUN-POLIS JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA  
SEBELUMNYA.

YANG DITUNJUK UNTUK MENERIMA SANTUNAN YAITU :

SULISTI WATI	I S T E R I
CUNTA BIRAJAN	A N A K
WAHYU WIJAYANTI	A N A K
EDWIN RHINO ADITYA	A N A K

PERJANJIAN INI BERLAKU SESUAI DENGAN KETENTUAN-KETENTUAN YANG TERCANTUM DALAM SYARAT-SYARAT UMUM POLIS, SYARAT-SYARAT KHUSUS POLIS DAN ANGGARAN DASAR AJB BUMIPUTERA 1912 YANG TERLAMPIR PADA DAN MENJADI BAGIAN YANG TIDAK DAPAT DIPISAHKAN DARI POLIS INI.

DITERBITKAN DI JAKARTA, 01 OKTOBER 2001

TANDA TANGAN PEMEGANG POLIS.

ASURANSI JIWA BERSAMA  
(MUTUAL LIFE INSURANCE COMPANY)  
**BUMIPUTERA 1912**

Drs. H. Suparyanto, MBA  
Direktur Utama

! PEMEGANG POLIS INI ADALAH !  
! ANGGOTA MENURUT ANGGARAN !  
! DASAR BAB III PASAL 5 !

2397484 SEGALA SESUATU YANG TERCANTUM DALAM POLIS  
INI DICETAK SECARA OTOMATIS OLEH KOMPUTER  
BUMIPUTERA. CAP/STEMPEL TIDAK DIPERLUKAN.

Nomor K.T.P. : 270445/01718/37.2006/1998  
 Nama Lengkap : SUNDAKUMURAH  
 Jenis Kelamin : WANITA      Golongan darah : A  
 Tempat lahir : JEMBER, 27-04-1950  
 Pekerjaan : KAWIN      Agama : ISLAM  
 Pendidikan : TANI  
 Alamat : DON PLALANAN  
 R.K. : 03      Jember, 27-04-1978  
 Pekerjaan/Orang tua : SUNDAKUMURAH      K. II Jember  
 Kecamatan : AJUNG  
 Kode Pos : 60177

27-04-2001

KIP 010 150 540


**KARTU TANDA PENDUDUK**  
**WARGA NEGARA INDONESIA**  
**PEMERINTAH KABUPATEN GATI. II JEMBER**

0660532





Kartu Tanda Penduduk ini berlaku selama 10 (sepuluh) tahun terhitung sejak tanggal terbitnya. Setelah berakhirnya masa berlaku, pemegang kartu harus mengajukan permohonan perpanjangan. Kartu Tanda Penduduk yang hilang atau rusak harus segera dilaporkan kepada instansi yang menerbitkan.

Untuk lebih jelasnya dan cara pengisian, lihat petunjuk K.T.P.



LAMPIRAN A 5

UNTUK YANG BERSANGKUTAN

SURAT KEMATIAN  
No. 474.3/20/555.06/1999

Yang meninggal terdapat di bawah ini  
adalah sebagai berikut:

Nama: SUDJINAH  
Jenis Kelamin: PEREMPUAN  
Tempat, Tanggal Lahir: PEALANGAN, SUKAMAK-  
MUR, AJUNG

Waktu meninggal dunia:  
Hari: SELASA  
Tanggal: 19 Januari 1999  
Tempat: PEALANGAN, SUKAMAK-  
MUR, AJUNG

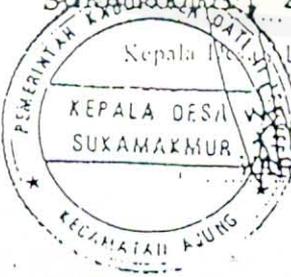
Diyakini oleh: S A K I T

Surat Keterangan ini dibuat atas  
dasar yang sebenarnya.

Nama yang menerima: SITI LESTARI  
Hub. dengan yang mati: A N A K

Sukamakmur, 29 - 01 - 1999

Kepala Desa Lurah: Sukamakmur  
KEPALA DESA  
SUXAMAKMUR  
WIRSONO



**BUMIPUTERA 1912**  
**ASURANSI JIWA BERSAMA**

**DAFTAR PERTANYAAN UNTUK CLAIM**

Nama yang meninggal : NY. SITI SUDJINAH  
 Polis No. : 96007296  
 Meninggal pada tanggal : 19 Januari 1999 pukul : 16.40 WIB  
 Di : PLALANGAN SUKAMAKMUR AJUNG  
 Keterangan ini diberikan oleh : SITI LESTARI  
 Hubungan keluarga dengan almarhum(ah) : ANAK KANDUNG

- |   |  |  |              |
|---|--|--|--------------|
| A. Apakah almarhum(ah) meninggal dunia dengan tiba-tiba saja? (tidak menderita sakit sebelumnya).                       | A. <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya                                  |              |
| B. Apakah almarhum(ah) sebelum meninggal menderita demam panas?   | B. <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya, sejak.....                      |              |
| C. Apakah almarhum(ah) sebelum meninggal jatuh pingsan? (tidak ingat diri).   | C. <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya, selama.....                     |              |
| D. Apakah almarhum(ah) sebelum meninggal menderita <u>kaku, lumpuh atau kejang-kejang, kramp</u> ?                      | D. <input type="checkbox"/> Tidak            | <input checked="" type="checkbox"/> Ya, sejak <u>1 bulan</u> |              |
| E. Apakah almarhum(ah) sebelum meninggal menderita sakit <u>batuk-batuk atau sesak napas</u> ?                          | E. <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya, sejak.....                      |              |
| F. Apakah almarhum(ah) sebelum meninggal menderita sakit muntah-muntah? (mencret).                                      | F. <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya, sejak.....                      |              |
| G. Apakah almarhum(ah) sebelum meninggal menderita sakit berak-berak? (mencret).  | G. <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya, sejak.....                      |              |
| H. Apakah almarhum(ah) sebelum meninggal menderita sakit bengkak?   | H. <input type="checkbox"/> Tidak            | <input checked="" type="checkbox"/> Ya, sejak <u>3 bulan</u> |              |
| I. Apakah almarhum(ah) sebelum meninggal menderita sakit <u>perut atau gembung perut</u> ?                              | I. <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya, sejak.....                      |              |
| J. Apakah almarhum(ah) sebelum meninggal menderita sakit pinggang?  | J. <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya, sejak.....                      |              |
| K. Apakah almarhum(ah) meninggal dunia di dalam <u>hamil atau sedang melahirkan anak atau sesudah melahirkan anak</u> ? | K. <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya, tgl melahirkan.....             |              |
| L. Apakah almarhum(ah) meninggal dunia disebabkan oleh <u>salah satu kecelakaan</u> ?                                   | L. <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya, pada tgl.....                   |              |
| M. Apakah almarhum(ah) menderita <u>bengkak-bengkak (tumor)</u> ?   | M. <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya, pada.....                       |              |
| N. Mungkinkah almarhum(ah) meninggal karena <u>keracunan</u> ?  | N. <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya, racun.....                      |              |
| O. Apakah almarhum(ah) meninggal pada waktu setelah dioperasi?  | O. <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya, pada tgl.....                   | operasi..... |
| P. Apakah almarhum(ah) sebelum meninggal <u>dibawah seorang Dokter</u> ?  | P. <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya, Dr.....                         | alamat.....  |
| Q. Apakah almarhum(ah) meninggal karena <u>bunuh diri</u> ?   | Q. <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya,                                 |              |
| R. Adakah <u>tanda-tanda lain</u> yang dapat Saudara terangkan yang tak terdapat pada pertanyaan di atas?               | R. <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | <input type="checkbox"/> Ya,                                 |              |

Catatan :

\*) Beri tanda X pada kotak didepan jawaban yang dimaksud.

JEMBER, 01 FEBRUARI 1999

Jawaban-jawaban diatas kami  
Berikan dengan sebenar-benarnya  
Yang memberi jawaban

td

(.....)



LAPORAN PENELITIAN KLAIM MENINGGAL

Nomor polis : 96007296  
 Nama tertanggung : Sudjannah

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

dengan ini melaporkan bahwa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab saya telah mengadakan penyelidikan tentang kebenaran meninggalnya TERTANGGUNG polis tersebut di atas dengan uraian sebagai berikut :

1. Saya pertama kali mendapat informasi bahwa TERTANGGUNG meninggal dunia dari: Siti Lestari pada tanggal: 29-01-1999 pukul .....
2. Penyelidikan langsung saya lakukan pertama kali pada tanggal ..... dengan cara :
3. Penyelidikan selanjutnya saya lakukan sampai dengan tanggal ..... dengan cara :
4. Surat Keterangan/Pernyataan dan atau bukti otentik lain yang berhasil saya peroleh meliputi :
  1. Kuitansi Premi
  2. Surat Kematian
  3. ....
  4. ....
  5. ....

5. Dari .....

5. Dari penyelidikan-penyelidikan di atas saya berkesimpulan bahwa :

- a. ~~BENAR \*)~~ - orang yang meninggal pada tanggal ...19... Januari ...1999.....  
~~TIDAK BENAR~~  
di desa Plalangan Sukamakmur Ajung ..... adalah TERTANGGUNG  
polis tersebut di atas.
- b. TERTANGGUNG meninggal dunia akibat sakit .....
- c. TERTANGGUNG terakhir mendapat pengobatan/perawatan di .....  
..... oleh .....
- d. Sebelum meninggal TERTANGGUNG telah menderita penyakit .....  
..... sejak .....
6. Penerimaan premi yang terakhir dari polis tersebut sebesar .....  
telah disetorkan ke kas AJB Bumiputera 1912 pada tanggal .....  
Bukti Kas no. .... untuk membayar PREMI/TITIPAN  
PEMULIHAN POLIS \*) dari bulan ..... s/d .....
7. Berdasarkan data tersebut pada butir 4,5 dan 6 di atas saya  
MENGUSULKAN \*)  
MEMUTUSKAN agar klaim meninggal polis yang bersangkutan  
DITOLAK \*)  
DIBAYAR

Demikian laporan ini saya buat dengan jujur dan bertanggung jawab serta sadar akan adanya sanksi finansial, jabatan dan hukum yang menyangkut kebenaran laporan ini.

Mengetahui/Menyetujui

Siti Lestari

Yang membuat laporan

Catatan :

- \*) Coret yang tidak perlu
- Dibuat serendah-rendahnya oleh Kepala Unit
- Laporan Kepala Unit harus diketahui/disyahkan oleh Pemimpin Rayon.
- Lembar asli dikirim ke Departemen SPP bersama-sama dengan berkas klaim polis yang bersangkutan



Kantor Pusat: Wisma Bumputera Lt.15 - 21 Jl. Jend. Sudirman Kav. 75 Jakarta 12910. Telp: 2512154 - 2512157 Fax: 2512172

**KUITANSI PEMBAYARAN KLAIM**

Ku. 02b/Vs.1

No.98001968

Telah terima dari NABO Bumputera UM, Kantor RAYON KADYA JEMBER untuk uang sebesar Rp. 400,000 (Rp. Empat ratus) sebagai pembayaran dari tanggungan belajar dengan perjanjian No. 102 x 5,000,000

**1. DATA POLIS**

Nomor Polis : 07000005  
 Nama Asuransi : DEWANDA BENDAHANA (00)  
 Nama Pemegang Polis : YRI SUWAGNI  
 Alamat : GUNUNGKARANG RT.02 RW.06 KAWILANJARI JEMBER  
 Tanggal Asuransi : 22/04/1997

Habis Kenaikan : 05/01/2001	Bayar Premi s.d : 12/1997
Umur bertanggung : 37 TAHUN	Masa Pemb. Premi : 14 TAHUN
Masa Asuransi : 14 TAHUN	Nomor Polis :
Cara Bayar Premi : TAHUNAN	Nama Yang Pinj. :
Masa Uang : RUPIAH	Dian Pinjaman :
M. Bertanggung : Rp. 5,000,000	Uang Akhir s.d. :
Uang Pokok : Rp. 944,000	Pada saat Pinj. :
Premi Akhir/00 :	Kurs saat ini :
Premi Bulanan :	Tgl. meninggal :
Premi Akumulasi :	Tgl. Perhitungan : 06/04/1997

2. TUNJUKAN POLIS / YANG DITUNJUK  
 Cara tanggungan belajar : 102 x 5,000,000 Rp. 510,000

3. PEROLEHAN  
 Uang : Rp. 400,000

Waktu : Rp. 400,000

JEMBER, 06 Januari 1997

Yang menerima  
 Pemegang polis/tang ditunjuk

Bertanggung dietujui/disyahkan  
  
 ILHAM SUYATNO  
 (PEMANGGUPOLIS)

Kawatir  
  
 (YRI SUWAGNI)

KLAIM INI DIBAYAR DENGAN KURS 1/1  
 1/101 3/1

VOUCHER

KANTOR  
JAI

TANGGAL  
09/02/1999

NO. BUKTI KAS  
61

DIBAYAR KEPADA : S U W I T O ( Pem.Pol : 91024995 )

NO.	KETERANGAN	KURS	SATUAN DOLLAR	PERKIRAAN NOMOR KODE KTR	MASUK	KELUAR
1	Dana Kelangsungan Belajar			7009 KBTN	0	600.000
2	Biaya Materai			4404 MTRI	1.000	0
SUB TOTAL .....					1.000	600.000
1010 KASC JAI					599.000	0
TOTAL .....					600.000	600.000

TERBILANG : ( lima ratus sembilan puluh sembilan ribu rupiah )

DISAHKAN OLEH

LEMBARAN BUKU KASIR

KANTOR : RAYON MADYA JEMBER BARAT (JAI)

TANGGAL : 09/02/99

NOKAS

DOLLAR NOPER/KOPER MASUK KELUAR

0061	<i>Suwito</i>						
	1 Pembayaran DKB	0	.00	7009/KBTH	0	800.000	
	Polis 91024995						
	2 Materai	0	.00	4404/MTRI	1000	0	
0062	<i>Hifi dkk</i>						
	1 fotocopy	0	.00	4403/LUKY	0	1.000	
	2 Biaya fax	0	.00	4411/PORY	0	3.718	
63	<i>Agen Blok</i>						
	1 PPH	0	.00	1310/PPHS	4.981	0	
	2 komis pengutipan	0	.00	4200/INKA	0	9.797	
	3 Materai	0	.00	4404/MTRI	1.000	0	
	4 PLTP	0	.00	8108/PLTF	358.540	0	
	5 PL.Ass STD	0	.00	8201/PLJF	1.335.328	0	
	Setelah TH III						
	6 PL.Ass.STD TH II	0	.00	8204/PLTD	193.050	0	
	7 PL.Ass.STD. TH III	0	.00	8205/PLTT	38.275	0	
	8 Potongan Premi	0	.00	8601/POTP	0	7.962	
0064	<i>Bank BNI Jember</i>						
	1 Setoran tunai	0	.00	1103/BNID	0	1.269.697	
JUMLAH MUTASI					1.932.174	1.932.174	
SISA KAS TGL 08/02/99					0	0	
SISA KAS TGL 09/02/99					0	0	
TOTAL					1.932.174	1.0932.174	

JEMBER, 9 FEBRUARI 1999

MENGETAHUI,

KASIR



**KUITANSI PEMBAYARAN TITIPAN PREMI PERTAMA**

Pd. 03-III

Kantor Pusat : Gedung WISMA BUMIPUTERA Lantai 17 - 21, Jl. Jend. Sudirman Kav. 76, Telp. 2512157 - 2512154 Jakarta 2010 Telex No. 85210 BPM LIC IA 65470 BPM LIC IA  
 SERI No. **01033515**

Sudah terima dari : **TN. FAJAR TEGUH WIYONO**  
 Uang sebesar : **Rp. 17.965.000,-**  
 (**Tujuh belas juta sembilan ratus enam puluh lima ribu rupiah**)

Sebagai titipan pembayaran premi pertama asuransi jiwa Nomor KD. [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] dengan rincian

PREMI DASAR	KURS JUAL US \$ 1.00	PREMI TAMBAHAN Rp.	JUMLAH PREMI Rp.	BIAYA POLIS Rp.	JUMLAH TITIPAN Rp.
17.950.000			17.950.000	15.000	Rp. 17.965.000,-

Cara Bayar : **DP/THN/100JT/5THN/X/01**  
 Untuk Bulan : **OKTOBER '01 - SEPTEMBER '02**  
 Nama Penutup : **SITI AISYAH**  
 Nama Atasan : **HENNY. ER. SH**

HARAP PERHATIKAN CATATAN DI HALAMAN SEBALIK.

KAYON RAYA, Jember, 01 Oktober 2001  
  
**HENNY. ER. SH**  
 (PENUNJIPIN KAYON MADYA)





## TANDA TERIMA POLIS

- Telah diterima berupa :
1. Polis No. : 2001481611
- Atas Nama : Tn. Fajar Teguh Wiyono
- Alamat : Jl. DR. Sutomo I/51 Jember
2. Syarat-syarat Umum Polis (Tercetak di balik Polis)
3. Syarat-syarat Khusus Polis dan Anggaran Dasar AJB BUMIPUTERA 1912

Yang menyerahkan

Fajar Teguh W  
(.....)

Yang menerima

(.....)

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Guntur Hermawansyah  
 Ncmor Mahasiswa : 980803102078  
 Program Pendidikan : D 3 EKONOMI  
 Program Studi : D III/Am. Keuangan  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KLAIM DALAM  
 KAITANNYA DENGAN PENGELUARAN KAS PADA  
 AJB BUMIPUTERA 1912 KANTOR RAYON UTAMA JEMBER  
 Pembimbing : Drs. H. Marjanto, MM  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing	
1	4/3/2012	Acc proposal	1	<i>[Signature]</i>
2	12/3/2012	konsultasi Bab I	2	<i>[Signature]</i>
3	18/3/2012	konsultasi Bab II	3	<i>[Signature]</i>
4	26/3/2012	konsultasi Bab III	4	<i>[Signature]</i>
5	2/4/2012	konsultasi Bab IV	5	<i>[Signature]</i>
6	10/4/2012	konsultasi Bab V	6	<i>[Signature]</i>
7			7	
8	17/4/2012	Acc untuk perbincangan/pengantar	8	<i>[Signature]</i>
9			9	
10			10	
11			11	
12			12	
13			13	
14			14	
15			15	
16			16	
17			17	
18			18	
19			19	
20			20	
21			21	
22			22	
23			23	
24			24	



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