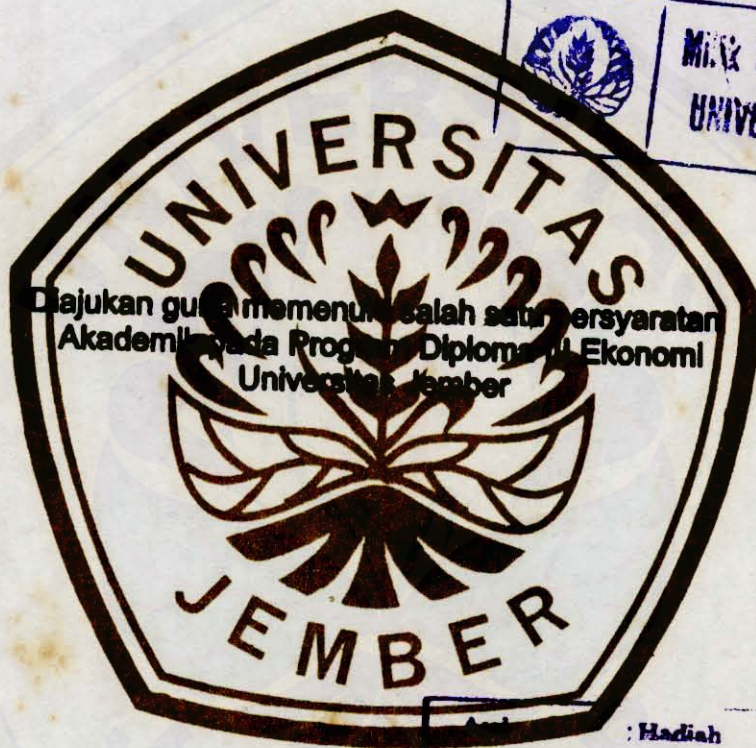


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN POLIS
ASURANSI PADA PT. ASURANSI JAWA "BUMI ASIH
JAYA " DISTRIK JEMBER



	: Hadiah	
	Pembelian	
Verima Del:	3 / OCT 2002	658.8
No. Induk:	SRS	END
		p

Oleh :

Ira Noviana Endahwati
NIM:990803101360/ AP.

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN POLIS ASURANSI
PADA PT. ASURANSI JIWA " BUMI ASIH JAYA " DISTRIK
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IRA NOVIANA ENDAHWATI
N. I. M. : 990803101360
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

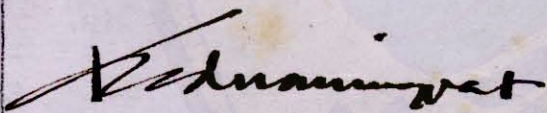
26 SEPTEMBER 2002

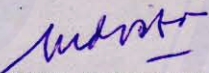
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,


Drs. K. INDRANINGRAT, MSi
NIP. 131 832 337


TATOK ENDHIARTO, SE, MSi
NIP. 131 832 339

Anggota,

Drs. MARMONO SINGGIH, MSi
NIP. 131 877 452



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

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



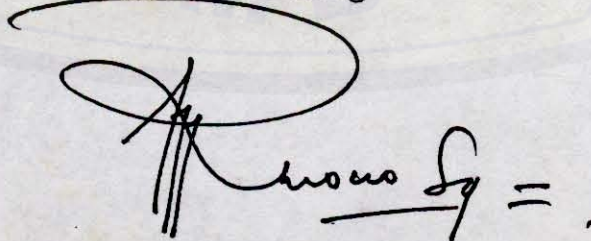
LEMBAR PERSETUJUAN
PENULISAN LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : IRA NOVIANA ENDAHWATI
NIM : 990803101360
JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN
POLIS ASURANSI PADA
PT. ASURANSI JIWA " BUMI ASIH JAYA"
DISTRIK JEMBER

Jember, 08 Juni 2002

Telah Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Marmono Singgih, Msi

NIP : 131.477.152

MOTTO

.....*THE SUN IS GONE
BUT I HAVE A LIGHT
(KURT COBAIN)*

*THERE'S A LOVE THAT GOD PUTS IN OUR HEART
.....SO IMMERSE OUR SOUL IN LOVE
(CORGIN, YORKE)*

Kupersembahkan karya ini buat :

- *Papa dan Mama tercinta yang selalu berdo'a demi keberhasilanku.*
- *Mbak Eva, Mas Isa dan Dik Trendy yang telah memberi perhatian, dorongan semangat dan percaya diri.*
- *My Dearest "Gewar", every time you next to me*
- *Almamaterku.*

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kepada *ALLAH SWT.* Yang telah memberikan *Rahmat dan Hidayat NYA* sehingga dapat terselesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini yang kami beri judul : “ *Pelaksanaan Administrasi Pemasaran Polis Asuransi pada PT. ASURANSI JIWA “BUMI ASIH JAYA “ Distrik Jember.*

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai salah satu prasyarat untuk menyelesaikan pendidikan *Program D III Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jember.*

Pada kesempatan yang baik ini, Penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak *Drs. Sriono, MM.* selaku *Ketua Program Diploma III Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember* yang telah memberikan perhatian, arahan, bimbingan dan bantuannya dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun pembuatan laporan ini.
2. Bapak *Drs. Marmono Singgih, MSi.* selaku *Dosen Pembimbing Program Diploma III Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember* yang telah memberikan bimbingan, perhatian, arahan, dan bantuannya dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun pembuatan laporan ini.
3. Bapak *Supardi* selaku *Kepala Pemasaran PT. ASURANSI JIWA “BUMI ASIH JAYA “ Distrik Jember* yang dengan murah hati telah memberikan tempat & waktu, bimbingan, perhatian, arahan, dan bantuannya dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun pembuatan laporan ini.
4. Bapak *Drs. Saorman Naibaho* selaku *Kepala Tata Usaha PT. Asuransi Jiwa “BUMI ASIH JAYA “ Distrik Jember* yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan dan membantu dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun pembuatan laporan ini.

5. *Papa dan Mama* yang telah memberikan do'a, restu, semangat, kasih-sayang, bimbingan, pengarahan dan bantuan moral/material dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun pembuatan laporan ini.
6. *Mas Gewar, Om Iis, Mbak Eva, Mas Isa dan Dik Trendy* yang telah memberikan semangat, kasih-sayang, bantuan moral dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun pembuatan laporan ini.
7. *Semua karyawan/staf* pada kantor *PT. ASURANSI JIWA "BUMI ASIH JAYA " Distrik Jember* yang telah ikut membantu menciptakan suasana kekeluargaan sehingga membuat nyaman/keras dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata ini.
8. *Semua karyawan/staf* dilingkungan *Kampus Program Diploma III Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember* yang telah ikut membantu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini.
9. *Semua teman handai-taulan dan lainnya* yang lupa/belum kami sebutkan tetapi telah ikut membantu penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Dengan segala keterbatasan yang ada pada Penulis, sadar bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari baik apalagi sempurna, akan tetapi semoga *dapat memenuhi persyaratan untuk penyelesaian pendidikan D III Administrasi Perusahaan* Fakultas Ekonomi Universitas Jember (UNEJ).

Jember, tgl. Maret 2002

PENULIS

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN	ii
HALAMAN MOTTO	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
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 Obyek dan jangka waktu praktek kerja nyata	3
1.3.1 Obyek praktek kerja nyata	3
1.3.2 Jangka waktu praktek kerja nyata	3
1.4 Batasan obyek praktek kerja nyata	3
1.5 Rencana kegiatan praktek kerja nyata	3
II. LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian administrasi	5
2.1.1 Definisi administrasi	5
2.1.2 Fungsi-fungsi manajemen	7
2.1.3 Prinsip manajemen	8
2.2 Pengertian pemasaran	8
2.2.1 Definisi pemasaran	8
2.2.2 Sistem pemasaran	10
2.2.3 Fungsi-fungsi pemasaran	11
2.2.4 Definisi pasar	11
2.2.5 Segmentasi pasar	11
2.2.6 Riset pasar	12
2.3 Pengertian asuransi	12
2.3.1 Definisi asuransi	13
2.3.2 Fungsi asuransi	14
2.3.3 Tujuan dan manfaat asuransi	15
2.3.4 Polis asuransi	16
2.3.5 Premi asuransi	16
2.3.6 Resiko dan ketidak pastian	16
2.3.7 Patokan atau prinsip asuransi	16
2.3.8 Jenis-jenis asuransi	17

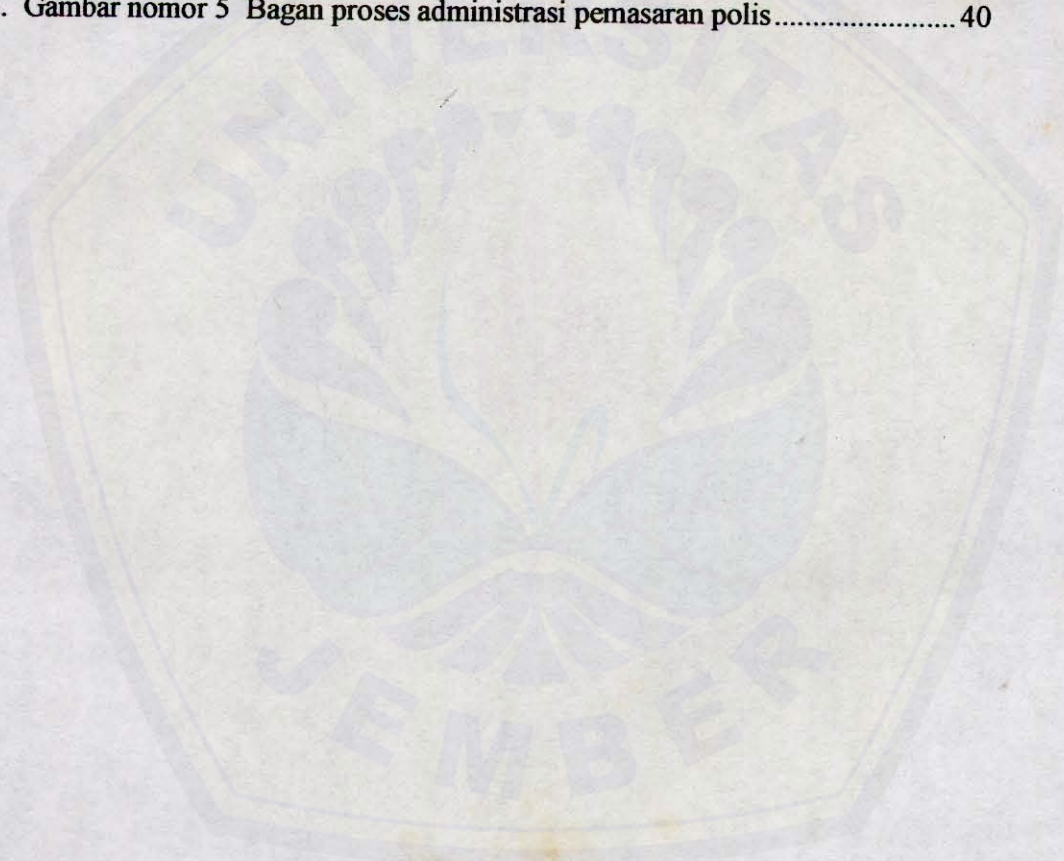
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	18
3.1 Sejarah singkat berdirinya PT. Asuransi jiwa “Bumi Asih Jaya”	18
3.1.1 Sejarah singkat berdirinya kantor pusat	18
3.1.2 Kantor pemasaran distrik Jember	21
3.2 Struktur organisasi	21
3.3 Kegiatan pokok pada PT. Asuransi jiwa “Bumi Asih Jaya”	29
3.3.1 Hubungan kerja kantor.....	29
3.3.2 Bentuk kegiatan.....	30
3.3.3 Klasifikasi jumlah karyawan	31
3.3.4 Sistem pengupahan dan penggajian	32
3.3.5 Fasilitas karyawan	32
3.3.6 Aktivitas pendukung	33
3.3.7 Jenis-jenis asuransi jiwa	34
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	36
4.1 Membantu pelaksanaan penjangkaran nasabah.....	36
4.2 Membantu pelaksanaan administrasi pemasaran polis	36
4.3 Kegiatan pengisian formulir	39
4.4 Kegiatan pembayaran uang pertanggungan/klaim.....	50
4.4.1. Pembayaran uang pertanggungan.....	50
4.4.2. Standart mata uang yang dibayarkan.....	50
4.4.3. Penerima uang pertanggungan	50
4.4.4. Proses pengajuan klaim.....	51
4.4.5. Daluwarsa.....	52
V. SIMPULAN DAN SARAN	53
5.1 Kesimpulan.....	53
5.2 Saran.....	54
DAFTAR PUSTAKA	xi
LAMPIRAN-LAMPIRAN	xii

DAFTAR TABEL

1. Tabel nomor 1 Rencana kegiatan praktek kerja nyata.....	4
2. Tabel nomor 2 Surat keterangan pribadi, sehubungan dengan permohonan asuransi jiwa.....	43
3. Tabel nomor 3 Daftar penyetoran premi pertama dan pembayaran propisi pertama.....	45
4. Tabel nomor 4 Buku produksi	47
5. Tabel nomor 5 Daftar penyerahan kwitansi dan daftar setoran uang premi.....	49

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar nomor 1 Contoh hubungan pertukaran dalam pemasaran 9
2. Gambar nomor 2 Sistem pemasaran yang paling sederhana 10
3. Gambar nomor 3 Struktur organisasi PT. Asuransi jiwa “Bumi Asih Jaya” ... 23
4. Gambar nomor 4 Bagan prosesn penerbitan polis 38
5. Gambar nomor 5 Bagan proses administrasi pemasaran polis 40



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul.

Dalam kondisi perekonomian Indonesia yang terpuruk ini perlu dipikirkan langkah yang strategis dan tepat agar dapat bangkit, tumbuh dan berkembang kembali. Kebangkitan, pertumbuhan dan perkembangan ekonomi akan berdampak positif bagi dunia usaha baik industri barang maupun jasa.

Asuransi sebagai salah satu komoditi perusahaan berupa jasa pertanggungan resiko, jasa pertanggungan resiko (jiwa) berguna bagi individu, pegawai instansi/badan usaha dan konsumen lainnya (masyarakat umumnya).

Suatu perusahaan (instansi) baik pemerintah maupun Swasta yang menjalankan usaha (bidang) tertentu senantiasa melaksanakan kegiatan administrasi. Administrasi merupakan kegiatan penata-usahaan, pencatatan semua kegiatan (operasional) di semua bagian (bidang) tugasnya masing-masing sesuai dengan struktur organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

Salah satu job (bagian) dalam struktur organisasi perusahaan adalah bagian pemasaran. Di bagian pemasaran sangat penting bagi perkembangan dan kelangsungan hidup perusahaan karena sangat erat kaitanya dengan perolehan laba atau rugi. Hal ini berlaku pula bagi pemasaran polis asuransi yang menjadi obyek praktek kerja nyata yang di laksanakan ini.

Polis asuransi adalah surat perjanjian pertanggungan resiko dalam jangka waktu tertentu, yang mana tertanggung harus membayar secara berkala sejumlah uang yang disebut "*premi*" dan tertanggung menerima uang pertanggungan pada waktu terjadi resiko ataupun setelah sampai pada waktu yang telah ditentukan dalam perjanjian sesuai peraturan yang berlaku. Pengertian administrasi pemasaran polis asuransi adalah seluruh proses penata-usahaan dan pencatatan kegiatan operasional perusahaan yang meliputi proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan untuk mendapatkan laba dari hasil kesepakatan (perjanjian) pertanggungan resiko yang telah ditandatangani.



Administrasi penjualan atau lebih luasnya disebut pemasaran (*marketing*), merupakan salah satu fungsi utama dan menjadi tanggung jawab direksi perusahaan atau pimpinan puncak, karena keberhasilan suatu penjualan tergantung kepada sistem operasional penjualan itu sendiri yakni kegiatan yang dilaksanakan secara teratur dan sistematis dalam mendapatkan nasabah, langganan atau pembeli.

Sistem administrasi khususnya administrasi pemasaran yang dilaksanakan mempunyai peran yang sangat penting bagi pimpinan perusahaan. Administrasi yang baik dan tepat memudahkan pimpinan puncak dalam mengambil kebijakan dan keputusan dalam menjalankan kegiatan perusahaan yang efektif dan efisien, sehingga tujuan yang telah ditetapkan akan tercapai.

PT. Asuransi Jiwa "Bumi Asih Jaya" yang mempunyai motto : "Kasihilah sesamamu" memberikan pelayanan yang utama dan maksimal bagi seluruh masyarakat dengan menciptakan produk asuransi yang sangat dibutuhkan. Produk asuransi diharapkan dapat meningkatkan mutu kehidupan nasabahnya, dan mengusahakan agar semua orang memiliki polis asuransi jiwa terproteksi (mengurangi) dan resiko yang akan dialaminya.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, laporan praktek kerja nyata ini diberi Judul "Pelaksanaan administrasi pemasaran polis asuransi pada PT.Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya distrik Jember"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata antara lain:

- a. mempraktekkan ilmu yang telah diperoleh khususnya administrasi perusahaan;
- b. menambah wawasan ilmu pengetahuan di bidang administrasi perusahaan; dan
- c. mengadakan pengamatan langsung mengenai kegiatan usaha perasuransian khususnya pada PT.Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

- a. memperoleh pengalaman yang sangat berguna dan pelajaran tambahan khususnya tentang administrasi perusahaan; dan
- b. menyimpulkan dari hasil pengamatan dan praktek langsung di bidang administrasi perusahaan.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata :

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata adalah PT.Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya distrik Jember yang berkantor di jl. Letjen Suprpto no 1 telp (0331) 332903, 337003 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata :

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan selama 1 bulan atau 144 (seratus empat puluh empat) jam efektif, sesuai dengan peraturan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang dimulai tanggal 01 Pebruari 2002 dan berakhir tanggal 28 Pebruari 2002.

1.4 Batasan Obyek Pengamatan Praktek Kerja Nyata.

Obyek pengamatan praktek nyata dibatasi kerja pada pelaksanaan administrasi pemasaran polis asuransi dari tanggal 01 Januari 2002 sampai dengan 28 Pebruari 2002.

1.5 Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Agar pelaksanaan praktek kerja nyata berlangsung sistematis dan terarah, maka dibuatlah “rencana kegiatan praktek kerja nyata” sebagaimana terlihat dalam Tabel I.

Tabel 1 : Rencana Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan		Pebruari - 2002			
		01 s/d 07	08 s/d 14	15 s/d 21	22 s/d 28
1.	Menyerahkan surat ijin praktek kerja nyata kepada Kepala Pemasaran PT. Asuransi Jiwa "Bumi Asih Jaya" distrik Jember.				
2.	Perkenalan dengan Pimpinan dan seluruh staf PT. Asuransi Jiwa "Bumi Asih Jaya" distrik Jember.				
3.	Pengenalan kepada obyek pelaksanaan praktek kerja nyata.				
4.	Melaksanakan tugas kegiatan pengamatan pelaksanaan administrasi pemasaran polis asuransi periode tanggal 01 - Januari-2000 sampai dengan 28-Februari-2002.				
5.	Melaksanakan tugas kegiatan praktek kerja nyata pelaksanaan administrasi pemasaran polis asuransi dengan melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing atau perusahaan.				
6.	Mengadakan konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.				
7.	Menyusun laporan praktek kerja nyata, mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk bahan penulisan.				

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Setiap instansi dan badan usaha baik pemerintah maupun swasta maupun dari level pimpinan puncak sampai level bawah menyelenggarakan administrasi, baik yang sederhana maupun yang modern untuk membantu kelancaran aktivitasnya dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.1.1 Definisi Administrasi

Moekijat (1989) menyatakan :tidak ada persesuaian pendapat tentang perbedaan yang tepat antara istilah “*administrasi*” dan “*manajemen*” bahkan beberapa penulis menggunakan istilah keduanya olah-olah sama. Sebagaimana kesamaan istilah “*administrator*” pada perusahaan perkebunan dan istilah “*manajer*” pada perusahaan perdagangan. Dalam tulisan laporan praktek kerja nyata ini penulis cenderung mengidentikkan kedua istilah tersebut

Administrasi diartikan sebagai :

- a. suatu keseluruhan istilah yang meliputi banyak subyek yang semuanya cenderung berprasaangka kearah efisiensi; dan
- b. seni dan ilmu pencapaian tujuan-tujuan perusahaan dengan cara yang paling efisien.

Prayudi Atmosudirjo/Sukarna (1993) pengertian administrasi yaitu sebagai proses, fungsi dan institusi:

- a. administrasi sebagai proses adalah keseluruhan proses yang terdiri kegiatan pemikiran, pengaturan-pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan;
- b. administrasi sebagai fungsi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dan untuk menentukan tujuan tersebut terdapat berbagai fungsi

atau tugas yaitu mengorganisir, menggerakkan, mengawasi/meneliti semua kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan;

- c. administrasi sebagai institusi adalah keseluruhan orang-orang dalam satu kesatuan menjalankan kegiatan – kegiatan ke arah tercapainya tujuan.

Ulbert Silalahi (1992) menyatakan bahwa ciri pokok untuk dapat disebut sebagai administrasi adalah:

- a. sekelompok orang, artinya kegiatan Administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang;
- b. kerjasama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi dua orang atau lebih bekerjasama;
- c. pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerjasama, melainkan kerjasama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas;
- d. kegiatan yang runtut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan; dan
- e. mencapai tujuan yang memanfaatkan sumberdaya-sumberdaya.

The Liang Gie (1995) berpendapat bahwa tertib administrasi dapat dibedakan menjadi delapan unsur yaitu pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha, dan perwakilan.

- a. pengorganisasian

adalah rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan;

- b. manajemen

adalah rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengerahkan segenap fasilitas kerja agar kerjasama itu benar-benar tercapai;

- c. tata hubungan

adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak lain dalam usaha kerjasama itu;

- d. kepegawaian
adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu
- e. keuangan
adalah rangkaian perbuatan mengelolah segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu;
- f. tata usaha
adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu;
- g. pembekalan
adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu;
- h. perwakilan
adalah rangkaian menciptakan hubungan baik dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

2.1.2 Fungsi-Fungsi Manajemen :

Henry Fayol (1916) mengemukakan unsur-unsur manajemen sebagai berikut :

- a. peramalan dan perencanaan, penilaian waktu yang akan datang dan pengambilan keputusan untuk tindakan yang akan datang;
- b. organisasi, berhubungan dengan pembagian kerja, pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab;
- c. komando, pemberian instruksi untuk menjamin keputusan kebijakan dilaksanakan;
- d. pengawasan, penentuan standart, perbandingan kejadian fisik dengan standar secara berkala kemudian pengambilan tindakan pembedulan;

- e. koordinasi, penggabungan usaha dengan penentuan semua kegiatan perusahaan agar sesuai dengan kebijakan;
- f. komunikasi, penyampaian informasi diantara bermacam-macam orang dalam perusahaan, terutama dari tingkat manajer ke perusahaan ; dan
- g. motivasi, adalah kekuatan pendorong dibelakang tindakan.

2.1.3 Prinsip Manajemen.

Prinsip Manajemen adalah sebagai berikut:

- a. otoritas dan tanggung jawab harus selaras, artinya diadakan pada tingkat yang sama oleh manajer;
- b. pegawai-pegawai harus dirangsang ke arah penciptaan tujuan perusahaan;
- c. kesetiaan pada perusahaan merupakan bagian pengembangan manajemen yang sangat penting; dimana mungkin manajemen berpartisipasi harus didorong, akan tetapi jangan merugikan pengawasan manajerial;
- d. perintah-perintah para manajer yang bertentangan harus dihindari, harus ada kesatuan komando;
- e. pengawasan harus dilaksanakan dengan menerapkan "*prinsip pengecualian*", dengan demikian menyoroti penyimpangan dan rencana dan standart yang telah ditentukan; dan
- f. tingkat-tingkat puncak manajemen harap diusahakan membantu sistem dalam operasional.

2.2 Pengertian Pemasaran.

2.2.1 Definisi Pemasaran

Moekijat (1989) mendefinisikan pemasaran sebagai penjualan, distribusi, pemasangan iklan, riset pasar dan kegiatan lainnya yang berhubungan.

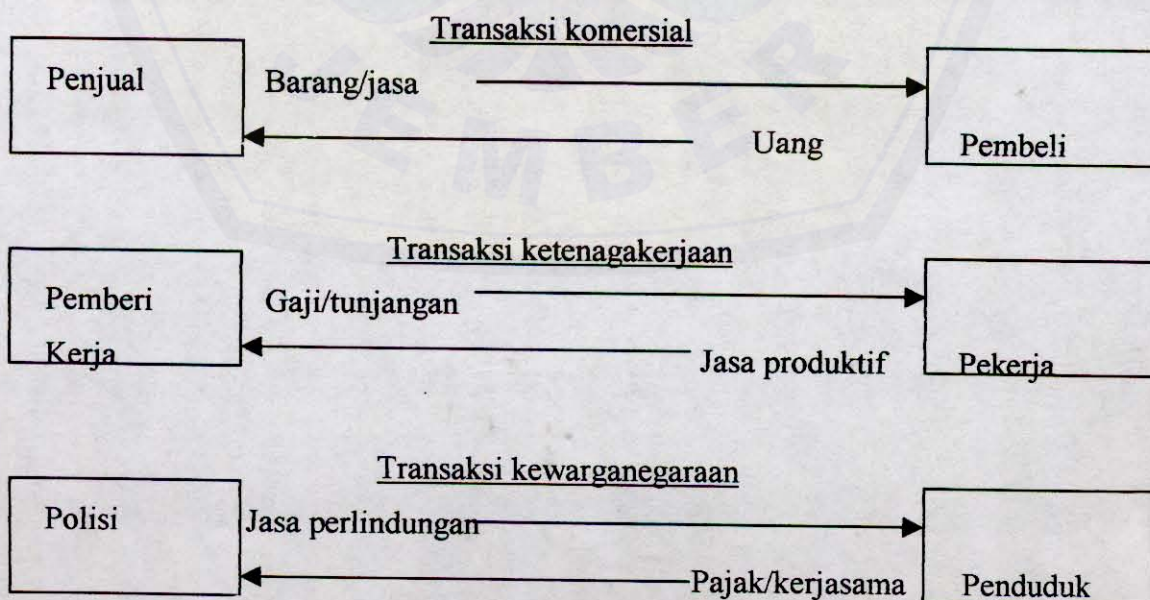
Basu Swastha DH. (1984) mendefinisikan pemasaran sebagai berikut:

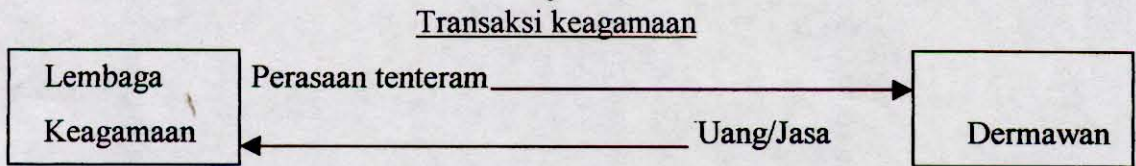
1. merupakan suatu usaha untuk memenuhi kebutuhan penjual dan pembeli;

2. suatu kegiatan usaha yang mengarahkan aliran barang/jasa dari produsen kepada konsumen atau pemakai;
3. kegiatan manusia yang diarahkan pada usaha untuk memuaskan kebutuhan melalui proses pertukaran; dan
4. sistem keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditujukan merencanakan, menentukan harga, mempromosikan, dan mendistribusikan barang dan jasa yang dapat memuaskan kebutuhan pembeli yang ada maupun pembeli potensial.

Menurut definisi tersebut, mula-mula manusia harus menemukan kebutuhannya dulu, baru kemudian berusaha untuk memenuhi dengan cara mengadakan hubungan dengan orang lain. Dapat dikatakan bahwa kegiatan pemasaran diciptakan oleh pembeli dan penjual, pembeli berusaha untuk memenuhi kebutuhannya sedangkan penjual berusaha mendapatkan laba. Kedua macam kepentingan dapat dipertemukan dengan cara mengadakan pertukaran yang saling menguntungkan. Dalam gambar 1 berikut diuraikan secara sistematis contoh hubungan pertukaran dalam pemasaran.

Gambar 1 Contoh hubungan pertukaran dalam pemasaran.





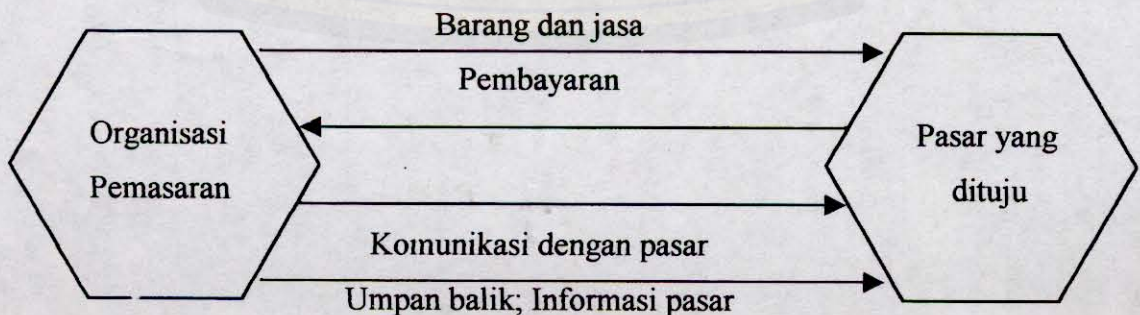
Sumber : "Azas azas marketing" Basu Swastha DH. (1984)

2.2.2 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 pemasaran dengan pasarnya.

Dalam bentuk yang paling sederhana, sistem pemasaran terdiri dari atas dua elemen yang berinteraksi yakni organisasi pemasaran dan pasar yang ditujunya, kedua elemen dari kedua pasang aliran tersebut terdiri atas sebuah perusahaan yang mendistribusikan barang atau jasa kepada konsumennya yang kemudian mendapatkan pembayaran dari konsumen sebagai imbalannya. Aliran lainnya adalah informasi, perusahaan menggunakan tenaga penjualan atau periklanan untuk mengadakan komunikasi dengan pasarnya, kemudian sebagai umpan baliknya pasar memberikan informasi kepada perusahaan. Dalam gambar 2 berikut diuraikan tentang sistem pemasaran yang paling sederhana.

Gambar 2. Sistem pemasaran yang paling sederhana



Sumber : "Azas azas marketing" Basu Swastha DH. (1984)

Dalam kenyataannya sistem pemasaran tidak sesederhana seperti gambar diatas, tetapi ada elemen-elemen lain yang termasuk dalam sistem, hal ini membuat sistem pemasaran menjadi lebih kompleks dan menjadi semakin kompleks lagi dengan adanya faktor-faktor resiko dan faktor ketidakpastian (contoh perusahaan asuransi).

2.2.3 Fungsi-fungsi Pemasaran

Moekijat (1989) berpendapat fungsi pemasaran adalah sebagai berikut :

1. pemindahan hak milik;
2. fungsi umum perusahaan; dan
3. fungsi berhubungan dengan pengurusan barang atau jasa.

2.2.4 Definisi Pasar

Basu Swastha (1984) mendefinisikan pasar sebagai :

1. pasar adalah tempat dimana penjual dan pembeli bertemu dan berfungsi, barang/jasa tersedia untuk dijual, dan terjadi perpindahan hak milik;
2. pasar adalah jumlah seluruh permintaan barang atau jasa oleh pembeli potensial;
3. pasar adalah orang-orang yang mempunyai keinginan untuk puas, uang untuk berbelanja dan kemauan untuk membelanjakan.

2.2.5 Segmentasi Pasar

Basu Swastha (1984) berpendapat bahwa segmentasi pasar adalah kegiatan membagi-bagi pasar yang bersifat heterogin dari suatu produk kedalam satuan-satuan pasar (segmen pasar) yang bersifat homogin.

Adapun alasan mengadakan segmentasi pasar :

- a. pasar bersifat dinamis., terdapat perubahan terus menerus tentang sikap, siklus kehidupan, kondisi keluarga, pendapatan, pola geografis dan lain-lain; dan
- b. pasar suatu produk berubah sesuai dengan siklus kehidupan produk tersebut, dari tahap pengenalan sampai tahap penurunan.

Sedangkan manfaat mengadakan segmentasi pasar :

- a. menyalurkan uang dan usaha ke pasar potensial yang paling menguntungkan;
- b. merencanakan produk yang dapat memenuhi permintaan pasar;
- c. menentukan cara promosi yang paling efektif;
- d. memilih media advertensi yang lebih baik dan menentukan bagaimana mengalokasikan anggaran lebih baik ke berbagai media; dan
- e. mengatur waktu sebaik-baiknya dalam usaha promosi.

2.2.6 Riset Pasar:

Walter B. Wentz (1977) berpendapat bahwa yang disebut riset pasar ialah pengumpulan dan penganalisaan informasi pasar untuk membantu manajemen dalam mengambil keputusan dalam bidang pemasaran. Adapun manfaat riset pasar tersebut adalah :

- a. mengidentifikasi sasaran konsumen;
- b. perencanaan barang;
- c. penentuan harga;
- d. distribusi fisik;
- e. saluran distribusi; dan
- f. promosi;

2.3 Pengertian Asuransi.

Dewasa ini asuransi telah berkembang menjadi suatu usaha atau bisnis yang menarik dan mempunyai peran yang strategis dalam kehidupan ekonomi terutama dibidang pendanaan. Sebagaimana diketahui salah satu cara pengurangan resiko adalah mengasuransikan suatu resiko kepada perusahaan asuransi. Cara ini sudah dianggap sebagai metode yang efisien dalam upaya penanggulangan resiko yang akan terjadi/dialami.

2.3.1 Definisi Asuransi

Soeisno Djojosoedarso (1999) menulis sebagai berikut:

Definisi asuransi menurut Pasal 246 Kitab undang-Undang Hukum Dagang (KUHD) Republik Indonesia:

“Asuransi atau pertanggungan adalah suatu perjanjian, dengan mana seseorang penanggung mengikat diri pada tertanggung dengan menerima premi, untuk memberi penggantian kepadanya karena suatu kerugian atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tak menentu”.

Berdasarkan definisi tersebut, maka dalam asuransi terkandung 4 unsur, yaitu:

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

Menurut Undang-Undang No.2 tahun 1992 tentang usaha perasuransiaan : ”Asuransi atau pertanggungan 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 ke-3 yang mungkin akan diderita tertanggung, yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti, atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidup seseorang yang dipertanggungkan.

Definisi asuransi menurut *Mehr* dan *Cammack* (1986) adalah alat sosial untuk mengurangi resiko, dengan menggabungkan sejumlah yang memadai unit-unit

yang terkena resiko, sehingga kerugian-kerugian individual mereka secara kolektif dapat diramalkan, kemudian yang dapat diramalkan itu dipikul merata oleh mereka yang tergabung.

Definisi asuransi menurut *Willet* (1986) adalah alat sosial untuk mengumpulkan dana guna mengatasi kerugian modal yang tak tertentu, yang dilakukan melalui pemindahan resiko dari banyak individu kepada seseorang atau sekelompok orang.

Definisi asuransi menurut *Mark R. Green* (1989) adalah suatu lembaga ekonomi yang bertujuan mengurangi resiko, dengan jalan mengkombinasikan dalam suatu pengelolaan sejumlah obyek yang cukup besar jumlahnya, sehingga kerugian tersebut secara menyeluruh dapat diramalkan dalam batas-batas tertentu.

Definisi asuransi menurut *C. Arthur William Jr* dan *Richard M Heins* (1989) berdasarkan dua sudut pandang, yaitu :

1. asuransi adalah suatu pengamanan terhadap kerugian finansial yang dilakukan oleh seseorang penanggung; dan
2. asuransi adalah suatu persetujuan dengan mana dua atau lebih orang atau badan mengumpulkan dana untuk menanggulangi kerugian finansial”.

2.3.2 Fungsi Asuransi.

Fungsi utama asuransi adalah memberikan kepastian, karena pada dasarnya asuransi berusaha untuk mengurangi konsekwensi-konsekwensi yang tidak pasti dari suatu keadaan yang merugikan (*peril*) yang sudah diperkirakan sebelumnya sehingga biaya atau akibat finansial dari kerugian tersebut menjadi pasti atau relatif pasti.

2.3.3 Tujuan dan Manfaat Asuransi.

Ditinjau dari beberapa sudut, maka asuransi mempunyai tujuan dan teknik pemecahan yang bermacam-macam antara lain:

a. dari segi ekonomi, maka:

tujuannya : mengurangi ketidakpastian dari hasil usaha yang dilakukan oleh seorang atau perusahaan dalam rangka memenuhi kebutuhan atau mencapai tujuan;

tekniknya : dengan cara mengalihkan resiko pada pihak lain dan pihak lain mengkombinasikan sejumlah resiko yang cukup besar sehingga dapat diperkirakan dengan lebih tetap besarnya kemungkinan terjadinya kerugian

b. dari segi hukum, maka :

tujuannya : memindahkan resiko yang dihadapi oleh suatu obyek atau suatu kegiatan bisnis kepada pihak lain;

tekniknya : melalui pembayaran premi oleh tertanggung kepada penanggung dalam kontrak ganti rugi / polis asuransi, maka resiko beralih kepada penanggung;

c dari segi tata niaga, maka :

tujuannya : membagi resiko yang dihadapi kepada semua peserta program asuransi;

tekniknya : memindahkan resiko dari individu atau perusahaan ke lembaga keuangan yang bergerak dalam pengelolaan resiko (perusahaan asuransi), yang akan membagi resiko kepada seluruh peserta asuransi yang ditanganinya;

d. dari kemasyarakatan, maka:

tujuannya : menanggung kerugian secara bersama-sama antar semua peserta program asuransi;

tekniknya : semua anggota kelompok (kelompok anggota) program asuransi memberikan kontribusi (berupa premi) untuk menyantuni

kerugian yang diderita oleh seorang atau beberapa orang anggotanya;

e. dari segi matematis, maka :

tujuannya : meramalkan besarnya kemungkinan terjadinya resiko dan hasil ramalan itu dipakai dari untuk membagi resiko kepada semua peserta atas sekelompok peserta program asuransi; dan

tekniknya : menghitung besarnya kemungkinan berdasarkan teori kemungkinan ("Probability Theory") yang dilakukan oleh aktuaris maupun oleh underwriter.

Adapun manfaat asuransi antara lain sebagai berikut :

- a. rasa aman dan perlindungan;
- b. pendistribusian biaya dan manfaat yang adil;
- c. polis asuransi dapat dijadikan sebagai jaminan untuk memperoleh kredit;
- d. berfungsi sebagai tabungan dan sumber pendapatan;
- e. alat penyebaran resiko; dan
- f. membantu kegiatan usaha.

2.3.4 Polis Asuransi:

Polis asuransi adalah bukti tertulis atau surat perjanjian antara pihak yang mengadakan perjanjian.

2.3.5 Premi asuransi:

Premi asuransi adalah kewajiban pihak tertanggung kepada pihak penanggung yang berupa pembayaran uang dalam jumlah tertentu secara periodik.

2.3.6 Resiko dan Ketidak-pastian:

Pengertian resiko secara umum adalah kemungkinan terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan yang menimbulkan kerugian. Pengertian resiko dalam industri

perasuransian diartikan sebagai sebagai ketidakpastian dari kerugian finansial atau kemungkinan terjadinya kerugian.

2.3.7 Patokan atau Prinsip Asuransi ;

Patokan atau prinsip asuransi antara lain:

- a. *Insurable interest*, hak mempertanggung-jawabkan resiko keuangan;
- b. *Utmost good faith*, dilandasi itikad kedua pihak;
- c. *Indemnity*, mekanisme penanggung untuk mengkompensasi resiko yang menimpa tertanggung dengan ganti rugi finansial;
- f. *Proximate cause*, suatu sebab aktif, efisien, yang mengakibatkan terjadinya peristiwa berantai atau berurutan tanpa intervensi;
- g. *Subrogation*, hak penanggung yang telah memberikan ganti rugi tertanggung untuk menuntut pihak lain yang mengakibatkan kepentingan asuransinya mengalami kerugian;
- h. *Kontribusi*, penanggung berhak mengajak penanggung-penanggung lain ikut bersama membayar ganti rugi;

2.3.8 Jenis-Jenis Asuransi:

- a. asuransi kerugian (*Non Life Insurance*)
 - 1) asuransi kebakaran;
 - 2) asuransi pengangkutan; dan
 - 3) asuransi aneka.
- b. asuransi jiwa (*Life insurance*)
 - 1) asuransi kematian;
 - 2) asuransi cacat; dan
 - 3) asuransi pengangguran.
- c. reasuransi (*Re insurance*)
 - 1) asuransi yang diasuransikan.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya.

3.1.1 Sejarah singkat berdirinya kantor Pusat.

Gagasan K.M. Sinaga untuk mendirikan Perusahaan Asuransi Jiwa sudah ada sejak tahun 1957, pada saat beliau masih aktif bekerja di Asuransi Jiwa Bersama “Bumi Putera” 1912. Kemudian beliau bersama beberapa rekan sekerjanya mulai membicarakan gagasan tersebut.

Yang mendorong K.M. Sinaga untuk mendirikan Asuransi Jiwa adalah keinginannya untuk menunjukkan tujuan hidup yang jelas, yaitu bermanfaat bagi kemuliaan Tuhan dan bagi sesama manusia. Gagasan K.M. Sinaga untuk mendirikan Perusahaan Asuransi Jiwa semakin berkembang setelah beliau berkunjung ke Australia tahun 1960. Disana beliau mengikuti latihan kerja pada salah satu Perusahaan Asuransi Jiwa. Salah satu kesan yang beliau dapatkan adalah bahwa peranan Perusahaan Asuransi Jiwa itu sangat besar karena dapat menghasilkan dana dan sekaligus manifestasi dari pada ke gotong-royongan.

Setelah K.M. Sinaga kembali ke tanah air, beliau meneruskan pekerjaannya di Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912, ia merasa bahwa gagasannya itu perlu direalisasikan maka ia meminta nasehat/pendapat kepada seorang mantan Direktur AJB Bumi Putera. Gagasannya ternyata mendapat penghargaan namun ada satu hambatan yaitu waktunya yang belum tepat untuk memulai. K.M. Sinaga memulai karier di bidang perasuransian sejak bekerja di AJB Bumi Putera 1912, karena prestasinya yang dinilai baik sekali maka beliau mendapat predikat “Bintang Dinas Luar”, tetapi pada tahun 1965 beliau mengundurkan diri dari AJB Bumi Putera 1912.

Tahun 1966 K.M. Sinaga bersama Achmadi dan Pendeta Loe Siauw Tjong mendirikan Lembaga Pembinaan Sosial (LPS). Dengan berdirinya LPS ini maka keinginan K.M. Sinaga untuk mendirikan Perusahaan Asuransi Jiwa semakin mantap, kemudian beliau mengirimkan surat kepada Menteri Sosial pada tanggal 2 Mei 1967

Tahun 1966 K.M. Sinaga bersama Achmadi dan Pendeta Loe Siauw Tjong mendirikan Lembaga Pembinaan Sosial (LPS). Dengan berdirinya LPS ini maka keinginan K.M. Sinaga untuk mendirikan Perusahaan Asuransi Jiwa semakin mantap, kemudian beliau mengirimkan surat kepada Menteri Sosial pada tanggal 2 Mei 1967 yang isinya minta petunjuk mengenai permohonan ijin untuk mendirikan Perusahaan Asuransi Jiwa, kemudian surat itu mendapat balasan yang isinya persyaratan apa saja yang diperlukan untuk mendirikan Perusahaan Asuransi Jiwa. Selanjutnya pada bulan itu juga disusun nama-nama para perintis pendiri Perusahaan Asuransi Jiwa tersebut yaitu ; K.M. Sinaga, A.M. Sihombing dan Dr. H. Sinaga, kemudian pada tanggal 10 Juni 1967 para perintis pendiri Perusahaan Asuransi Jiwa ini bertemu untuk mengumpulkan modal sahamnya yang kemudian dimasukkan ke rekening Bank of Sumatera dan pada tanggal itu pula secara resmi PT. Asuransi Jiwa "BUMI ASIH JAYA" berdiri dan tanggal tersebut ditetapkan sebagai hari lahirnya.

Tanggal 11 Juni 1967 dibuatlah permohonan Surat Ijin Usaha PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya diajukan secara resmi ke Departemen Kehakiman, kemudian pada bulan Agustus surat ijin tersebut diterbitkan oleh Departemen Kehakiman. Langkah selanjutnya adalah memperkenalkan PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya kepada masyarakat secara luas, dengan mengadakan pembukaan di Hotel Indonesia pada tanggal 19 September 1967, kemudian tanggal 25 September 1967 K.M. Sinaga bersama istri berangkat ke Medan untuk menjajaki pendirian kantor cabang disana, kemudian meluas sampai ke Palembang.

Kondisi masa transisi dari Orde Lama ke Orde Baru bagi kalangan perbankan mengalami krisis sehingga bank-bank banyak yang berusaha menarik uang sebanyak mungkin dari masyarakat dengan cara memberikan bunga yang sangat tinggi dan akibatnya beberapa bank swasta mengalami "out of clearing" dari Bank (Sentral) Indonesia, dan karena PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya nasabah dari Bank of

Sumatera maka akibatnya rekeningnya dibekukan sehingga ijin operasionalnya dicabut oleh Departemen Keuangan.

Perkembangan selanjutnya setelah ijin operasionalnya diterbitkan kembali pada tahun 1968 sudah bisa berproduksi namun masih kecil dan belum bisa meraih keuntungan bahkan mengalami kerugian. Baru pada tahun 1969 mulai ada tanda-tanda yang menggembirakan dan tahun-tahun berikutnya PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya berhasil membeli gedung untuk kantor yang pertama kali di Palembang, kemudian pada tanggal 6 November 1970 membeli gedung baru lagi. Selanjutnya pada tahun 1972 mendirikan kantor cabang di Semarang.

Tahun demi tahun perkembangannya semakin baik, demikian pula hubungan dengan perusahaan-perusahaan lainnya serta perusahaan asuransi lainnya yang ada di dalam negeri maupun diluar negeri terjalin dengan baik. Perkembangan dalam bidang investasi dimulai pada tahun 1973 tampak adanya kemajuan, terbukti dengan lahirnya anak-anak perusahaan yang tercatat sebagai berikut :

- a. PT. Argo Asih – bergerak dibidang Perkebunan;
- b. PT. Santosa Asih – bergerak dibidang Kontraktor;
- c. PT. Sopo Indah Asih – bergerak dibidang Asuransi Jiwa;
- d. PT. Asuransi Puri Asih – bergerak dibidang Asuransi Umum;
- e. PT. Sari Asih Realty – bergerak dibidang Commercial Estate;
- f. PT. Bima Asih – bergerak dibidang Konsultan;
- g. PT. Bank Ina Perdana – bergerak dibidang Per Bankan; dan
- h. Yayasan Bumi Asih Mulia – bergerak dibidang Sosial.

Dengan adanya kerjasama yang baik diantara karyawan, satu demi satu dibukalah kantor-kantor Cabang, Distrik dan Sektor Unit diberbagai daerah di Indonesia, yang telah dicapai hingga sekarang adalah :

- a. kantor Pemasaran Cabang berjumlah 12 Cabang.
- b. kantor Pemasaran Distrik berjumlah 144 Distrik, dan

c. kantor Pemasaran Sektor Unit berjumlah 113 Sektor Unit.

3.1.2 Kantor Pemasaran Distrik Jember.

Kantor Pemasaran Distrik Jember dibawah Kantor Pemasaran Cabang Surabaya, berkantor di Jl. Letjen Suprpto No. 1 Jember dengan kekuatan personil sebanyak 45 orang dibawah pimpinan Kepala Pemasaran Distrik Jember Bp. Supardi.

3.2 Struktur Organisasi.

Untuk mencapai hasil yang baik dan sesuai rencana yang telah ditetapkan serta tertib organisasi dan tata laksana tugas, makan di Kantor Pemasaran PT. Asuransi Jiwa "BUMI ASIH JAYA" Distrik Jember melaksanakan struktur organisasi garis dengan spesialisasi kerjanya yang belum begitu tinggi, seperti terdapat dalam Gambar 3.

Tugas dan wewenang masing-masing fungsi dalam struktur organisasi PT. Asuransi Jiwa "BUMI ASIH JAYA" distrik Jember digambarkan atau diuraikan dibawah ini :

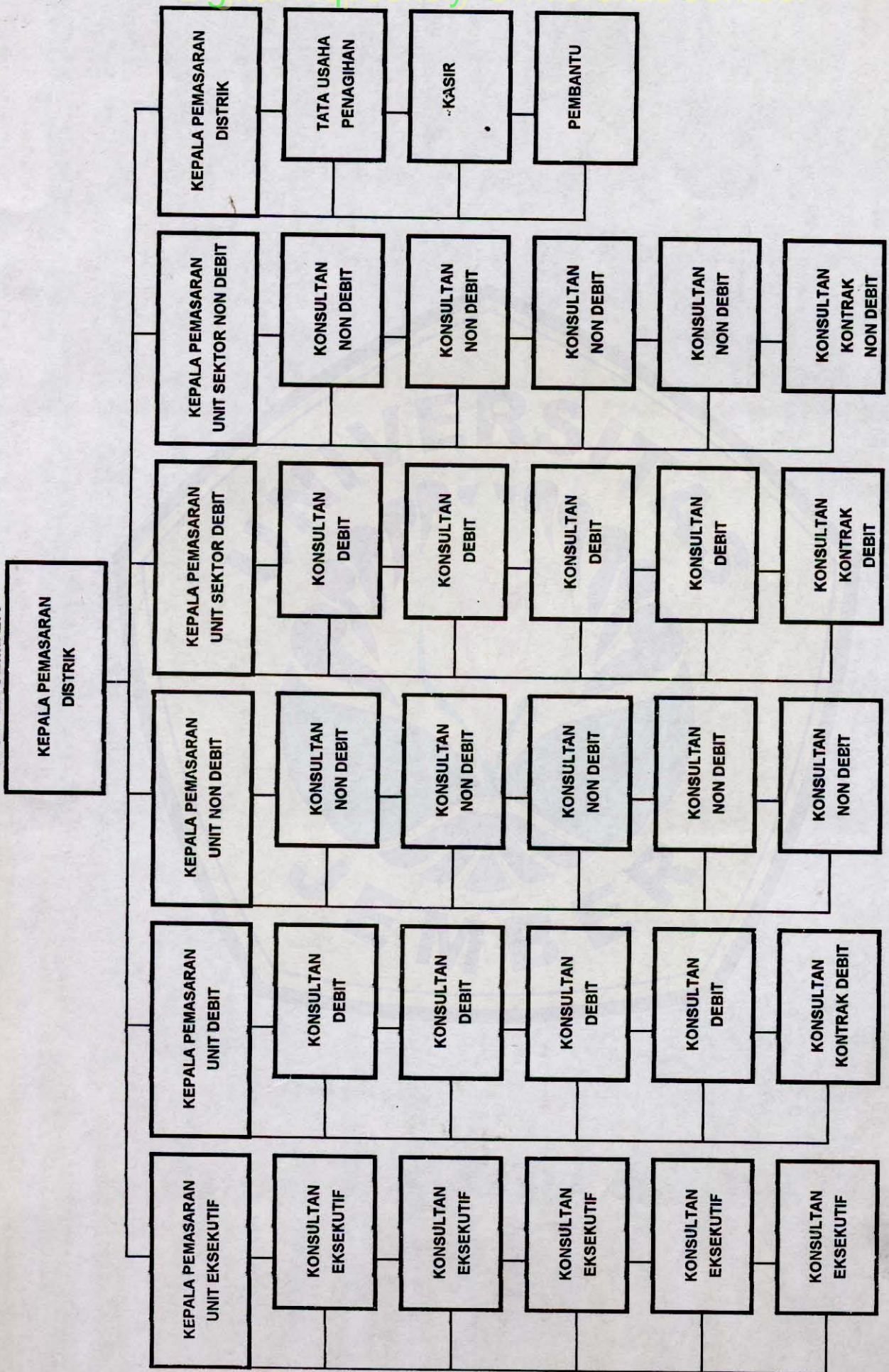
1. Kepala Pemasaran Distrik (KPD) adalah pejabat yang diangkat oleh Direksi dan dalam tugasnya dibantu oleh beberapa petugas dinas dalam yang dipimpin oleh Kepala Tata Usaha Distrik (KTUD) dan beberapa petugas dinas luar yang dipimpin oleh Kepala Pemasaran Unit (KPU) dan Kepala Pemasaran Unit Sektor (KPUS).

Tugas-tugas Kepala Pemasaran Distrik adalah :

- a. memimpin dan membina, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan pemasaran;
- b. memimpin dan membina, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan penagihan;
- c. membina dan mengawasi kegiatan administrasi;
- d. mengadakan hubungan dengan pihak ketiga, khususnya dengan pemegang polis;

- e. mengadakan penambahan karyawan baru, mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan kebutuhan, kepada Pimpinan Cabang Jawa Timur di Surabaya; menandatangani surat-surat penting;
 - f. mempertanggung-jawabkan tugas-tugasnya kepada Pemimpin Cabang Jawa Timur di Surabaya; dan
 - g. memupuk dan memelihara hubungan baik dengan karyawan antar karyawan atau dengan bawahan.
2. Kepala Tata Usaha Distrik (KTUD) adalah pejabat yang diangkat oleh Direksi dan dalam tugasnya dibantu oleh beberapa petugas Tata Usaha (TU), Tata Usaha Penagihan (TUP), Kasir dan Pesuruh
- Tugas-tugas Kepala Tata Usaha Distrik adalah :
- a. membuat konsep surat secara umum;
 - b. menerima dan meneliti dokumen-dokumen untuk pengajuan klaim habis kontrak, klaim meninggal dunia dan klaim tahapan;
 - c. melaksanakan dan mengawasi administrasi pemasaran dan penagihan;
 - d. menerima dan meneliti kebenaran bukti-bukti pengeluaran dan pemasukan uang;
 - e. membuat laporan dari semua kegiatan baik dibidang pemasaran, penagihan dan umum;
 - f. menyimpan dan memelihara arsip atau dokumen-dokumen yang berkaitan dengan semua kegiatan dan urusan distrik; dan
 - g. melaksanakan, mengawasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan bangunan kantor perusahaan.
3. Kepala Pemasaran Unit Debit (KPUD) adalah pejabat yang diangkat oleh Direksi dan dalam tugasnya dibantu oleh beberapa petugas Tata Usaha (TU), Tata Usaha Penagihan (TUP), Kasir dan Pesuruh.

DISTRICK JEMBER



Gambar 3. Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember
 Sumber Data : PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember

Tugas-tugas Kepala Tata Usaha Distrik adalah :

- a. rekruting, pendidikan dan pembinaan karyawan;
- b. tugas bagian produksi atau pemasaran yaitu mengkoordinasi tenaga produksi yang berada dibawah pengawasannya untuk memasarkan produk asuransi;
- c. tugas-tugas pemeliharaan meliputi :
 - 1) mengadakan wajib kunjung pemegang polis untuk penjelasan ulang;
 - 2) menggalakkan wajib kunjung kepada pemegang polis bagi konsultan dibawah koordinasinya; dan
 - 3) memberikan pelayanan kepada pemegang polis dengan baik.
- d. tugas-tugas pengawasan/supervising meliputi :
 - 1) mengadakan pengawasan atas para konsultan dalam menjalankan aktifitasnya;
 - 2) turut bertanggung jawab atas kemungkinan penyalahgunaan keuangan yang mungkin terjadi pada para konsultan; dan
 - 3) melaksanakan observasi untuk mencari kebenaran data SP atau SKP.
- e. tugas-tugas penagihan meliputi :
 - 1) mengkoordinasi penagihan diwilayah unit debitnya;
 - 2) mengevaluasi perkembangan tagihan harian setiap hari;
 - 3) membuat laporan pencapaian penagihan; dan
 - 4) mengatur rute penagihan masing-masing petugas dalam unit/debit.
- f. tugas-tugas lainnya adalah :
 - 1) melaksanakan public relation dengan sebaik-baiknya;
 - 2) mempelajari secara seksama peraturan-peraturan perusahaan;
 - 3) mengajukan usulan pengangkatan konsultan menjadi karyawan tetap yang telah memenuhi syarat, kepada Kepala Distrik; dan
 - 4) membina kerjasama yang baik dengan sesama karyawan.

4. Kepala Pemasaran Unit Non Debit (KPUND) adalah mereka yang diangkat oleh Direksi untuk memangku jabatan sebagai Kepala Pemasaran Unit Non Debit, bertanggungjawab langsung kepada Kepala Unit Pemasaran Distrik.

Tugas –tugas Kepala Pemasaran Unit Non Debit adalah :

- a. tugas rekruting, pendidikan dan pembinaan karyawan; mengkoordinasi tenaga-tenaga produksi yang berada dibawah pengawasannya untuk memasarkan produk-produk asuransi;
- b. mengadakan wajib kunjung kepada pemegang polis untuk penjelasan ulang,
- c. serta pemegang polis bagi konsultan dibawah koordinasinya;
- d. mengadakan pengawasan atas para konsultan dalam menjalankan aktivitasnya dan memeriksa kebenaran data SP dan SKP;
- e. turut bertanggungjawab atas kemungkinan penyalahgunaan keuangan yang mungkin dilakukan oleh para konsultan;
- f. mengajukan usulan pengangkatan konsultan menjadi karyawan tetap bagi yang telah memenuhi syarat; dan
- g. membina kerjasama yang baik antar sesama karyawan.

5. Kepala Pemasaran Unit Sektor Debit (KPUSD) adalah mereka yang diangkat oleh Direksi untuk memangku jabatan ditingkat sektor dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Unit Pemasaran Distrik.

Tugas-tugas Kepala Pemasaran Unit Sektor Debit adalah :

- a. tugas rekruting, pendidikan dan pembinaan karyawan;
- b. tugas produksi atau pemasaran di tingkat sektor;
- c. tugas pemeliharaan;
- d. tugas Pengawasan;
- e. membuat laporan perkembangan tagihan;
- f. membuat laporan hasil produksi;

- g. membuat laporan harian kas;
 - h. mengadakan observasi lapangan; dan
 - i. mengadakan laporan penghasilan karyawan.
6. Kepala Pemasaran Unit Sektor Non Debit (KPUSND) adalah mereka yang diangkat oleh Direksi untuk memangku jabatan memimpin pemasaran ditingkat sektor dan bertanggungjawab kepada Kepala Unit Pemasaran Distrik.
- Tugas-tugas Kepala Pemasaran Unit Sektor Non Debit adalah :
- a. tugas rekruting, pendidikan dan pembinaan karyawan;
 - b. mengawasi pemasaran produk asuransi ditingkat sektor;
 - c. membuat laporan hasil produksi;
 - d. membuat laporan hasil kerja; dan
 - f. mengadakan observasi lapangan.
7. Tata Usaha Dinas Luar (TU), tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan adminstrasi kantor;
 - b. pengetikan surat-surat untuk laporan;
 - c. mencatat hasil aktiivitas produksi atau penjualan kedalam buku produksi;
 - d. memasukkan data SP dan SKP kedalam komputer;
 - e. menginventarisir buku polis;
 - f. mengarsip surat-surat yang keluar atau yang masuk;
 - g. mengirim surat-surat permohonan klaim; dan
 - h. mengerjakan surat-surat usulan pemberhentian pegawai atau karyawan.
8. Tata Usaha Penagihan (TUP), tugas-tugasnya adalah :
- a. mendistribusikan kwitansi pembayaran premi;
 - b. membuat surat permintaan kwitansi ke kantor pusat;
 - c. membuat surat pengantar kwitansi ke sektor;

- d. mengelompokkan kwitansi sesuai dengan bukti debit masing-masing;
 - e. mengisi kartu premi sesuai dengan bukti pembayaran premi yang ada;
 - f. memasukkan data pembayaran premi ke komputer;
 - g. mendistribusikan buku tagihan induk;
 - h. membuat surat tunggakan premi; dan
 - l. mengerjakan buku tagihan induk.
9. Kasir, tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :
- a. menerima setoran uang premi;
 - b. mengeluarkan uang untuk pembayaran bonus atau propisi sesuai dengan daftar penerimaan yang dibuat sesuai dengan peraturan cabang;
 - c. membukukan semua transaksi yang terjadi setiap hari;
 - d. mengerjakan Lembar Kas Harian (LKH);
 - e. menerima setoran Uang Premi Pertama (UPP);
 - f. mengerjakan Buku Penghasilan;
 - g. membuat daftar gaji para Konsultan Debit (KD), Konsultan Non Debit (KND), Konsultan Kontrak Debit (KKD), dan Konsultan Kontrak Non Debit (KKND);
 - h. membayar gaji karyawan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat;
 - i. mentransfer uang tunai ke Bank (BNI 1946);
 - j. membuat Laporan penghasilan karyawan setiap bulan ke Cabang;
 - k. mengirim laporan Keuangan Harian (LKH) beserta bukti-bukti pendukungnya setiap hari;
 - l. membukukan Surat Perintah Bayar (SPB) yang sudah dibayarkan melalui Bank; dan
 - m. mengeluarkan biaya umum untuk kafetaria, sarana keperluan kantor sesuai dengan persetujuan dari Kantor Pusat.

10. Konsultan Debit (KD) adalah konsultan yang di angkat oleh cabang sebagai karyawan tetap dan bertanggung jawab kepada Kepala Pemasaran Unit masing-masing. Ruang lingkup pemasaran pada wilayah debit yang telah ditentukan.

Tugas-tugas Konsultan Debit adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan kegiatan pemasaran/produksi/menjual polis;
- b. melayani dan memelihara pemegang polis;
- c. melakukan penagihan premi kepada pemegang polis;
- d. menyelenggarakan kegiatan Administrasi Pemasaran; dan
- e. membantu pemegang polis dalam mengajukan klaim.

11. Konsultan Non Debit (KND) adalah Konsultan yang diangkat oleh cabang sebagai karyawan tetap dan bertanggung jawab kepada Kepala Pemasaran Unit masing-masing. Ruang lingkup kerjanya meliputi wilayah debit yang telah ditentukan.

Tugas- tugas konsultan Non Debit adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan kegiatan pemasaran/produksi/menjual polis dalam batas unit yang telah ditentukan;
- b. melayani dan memelihara pemegang polis;
- c. menyelenggarakan kegiatan Administrasi Pemasaran; dan
- d. membantu pemegang polis dalam mengajukan klaim.

12. Konsultan Kontrak Debit (KKD) adalah konsultan yang di angkat oleh cabang dan bersifat kontrak kerja.

Tugas-tugas konsultan Kontrak Kredit adalah

- a. menjual polis;
- b. mengadakan pelayanan atau penjelasan kepada pemegang polis; dan
- c. membantu pemegang polis dalam mengajukan klaim.

13. Konsultan Kontrak Non Kredit (KKND) adalah konsultan yang diangkat oleh cabang yang bersifat kontrak.

Tugas- tugas konsultan Kontrak Non Kredit adalah

- a. menjual polis;
- b. memberikan pelayanan atau penjelasan kepada pemegang polis; dan
- c. membantu pemegang polis dalam mengajukan klaim.

14. Pembantu, tugas-tugasnya adalah

- a. menjaga dan memelihara gedung kantor termasuk kebersihan sarana kantor;
- b. mempersiapkan konsumsi karyawan;
- c. melaksanakan tugas untuk pengiriman surat keluar; dan
- d. membantu untuk mengarsipkan surat yang keluar atau yang masuk.

3.3 Kegiatan Pokok pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya

3.3.1. Hubungan Kerja Kantor

Kantor pemasaran Distrik Jember merupakan bagian dari unit operasional atau kantor cabang yang berada di daerah. satu kantor pusat mempunyai 12 Kantor Cabang, dan setiap Kantor Cabang mempunyai 12 Kantor Distrik.

Hubungan kerja bagian-bagian di dalam Kantor Pusat dan Kantor Cabang serta Kantor Distrik sebagai unit operasional adalah sebagai berikut:

- a. Kantor Pemasaran Distrik Jember adalah merupakan salah satu bagian Kantor Cabang Jawa Timur di Surabaya yang bertugas menyelenggarakan kegiatan operasional untuk memasarkan produk-produk asuransi, menagih dan menata, pelaksanaan premi asuransi dan investasi perusahaan yang berada di wilayah Distrik, sesuai dengan batas wilayah kekuasaan yang telah ditetapkan oleh Kantor Cabang.
- b. Kantor Pemasaran Distrik Jember dipimpin oleh Kepala Pemasaran Distrik yang bertanggungjawab kepada Pimpinan Cabang, sehingga kegiatan

- operasional untuk memasarkan produk-produk asuransi, menagih dan menata, pelaksanaan premi asuransi dan investasi perusahaan yang berada di wilayah Distrik, sesuai dengan batas wilayah kekuasaan yang telah ditetapkan oleh Kantor Cabang.
- b. Kantor Pemasaran Distrik Jember dipimpin oleh Kepala Pemasaran Distrik Yang bertanggungjawab kepada Pimpinan Cabang, sehingga kegiatan operasional dalam distrik kadang-kadang di periksa oleh Kantor Cabang atau Kantor Pusat.
 - c. Di dalam penggunaan dana Pimpinan Distrik hanya sebagai pelaksana sesuai dengan rencana dari cabang dan oleh Cabang di berikan batasan. Maka apabila terdapat penggunaan dana melebihi batasan yang telah di tentukan harus mendapat persetujuan dari Kantor Cabang.
 - d. Kantor Pemasaran Distrik adalah sebagai pelaksana atau penyelenggara kegiatan operasional di daerah, tetapi tidak mempunyai hak otonom penuh, maka setiap hal yang sangat penting harus mendapat persetujuan dari Pimpinan Cabang khususnya mengenai pembayaran klaim, pengangkatan karyawan, penggunaan dana dan sebagainya.

3.3.2 Bentuk Kegiatan Kantor.

Kantor Asuransi Bumi Asih Jaya Distrik Jember merupakan salah satu organisasi pelaksanaan kegiatan kantor yang diawasi oleh Kantor Cabang Surabaya dan Kantor Pusat di Jakarta. Kegiatan kantor yang harus di laporkan sebagai monitoring pengawasan oleh Kantor Cabang atau Kantor Pusat adalah; laporan harian, laporan mingguan, laporan sepuluh harian, dan laporan bulanan.

a. Laporan Harian.

Laporan Harian adalah laporan yang setiap hari dilaporkan ke Kantor Cabang yaitu berupa laporan Keuangan harian yang harus dilaporkan dan berisi mengenai pemasukan dan pengeluaran keuangan serta bukti-bukti pendukungnya.

b. Laporan Mingguan.

Laporan Mingguan adalah laporan mengenai perkembangan produksi atau pemasaran produk asuransi serta penagihan yang biasanya di laporkan seminggu sekali, yaitu setiap Hari Sabtu ke Kantor Cabang.

c. Laporan Sepuluh Harian

Laporan sepuluh harian adalah laporan pada Kantor Cabang setiap tanggal 10, 20, 30 yaitu mengenai laporan produksi bruto.

d. Laporan Bulanan.

Laporan bulanan adalah laporan setiap bulanan yang harus dilaporkan ke Kantor Cabang atau tepatnya setiap tanggal 1.

Laporan bulanan berisi tentang :

1. monitoring kegiatan rekruting dan pendidikan;
2. keadaan formasi dinas luar atau tenaga produksi;
3. laporan penghasilan karyawan;
4. laporan monitoring penagihan; dan
5. monitoring pencapaian premi secara keseluruhan baik dari UPP asuransi perorangan, UPP asuransi kolektif, premi lanjutan dan sebagainya.

3.3.3 Klasifikasi Jumlah Karyawan.

Tenaga kerja yang ada di PT. Bumi Asih Jaya Distrik Jember di klarifikasikan menjadi dua bagian yaitu:

- a. karyawan dinas dalam, yaitu karyawan yang bekerja di dalam lingkungan kantor PT. Bumi Asih Jaya Distrik Jember, berjumlah 8 orang, yaitu KTUD 1 orang, TU 2 orang, 1 kasir, dan pesuruh 4 orang.
- b. Karyawan dinas luar, yaitu karyawan yang bekerja di luar lingkungan kantor PT.
- c. Bumi Asih Jaya distrik Jember, berjumlah 81 orang meliputi:

1) Kepala Pemasaran Distrik (KPD)	= 1 orang
2) Kepala Pemasaran Unit (KPU)	= 2 orang
3) Unit Manager (UM)	= 6 orang
4) Kepala Pemasaran Unit Sektor (KPUS)	= 3 orang
5) Agen (AG)	= 24 orang
6) Agen Senior (AS)	= -- orang
7) Konsultan Debit (K D) / Konsultan Non Debit (KND)	= 33 orang
8) Agen Masa Orentasi (AMO)	=12 orang

3.3.4 Sistem Pengupahan dan Penggajian

Pelaksanaan pengupahan dan penggajian pada PT. Bumi Asih Jaya Distrik Jember di bagi menjadi 4 kelompok yaitu:

- a. gaji yang diberikan berupa uang kepada karyawan dinas dalam atau dinas luar yang sudah diangkat dan bersifat tetap. Besarnya gaji yang di terima berdasarkan golongan dan masa kerja;
- b. gaji sebagai tunjangan atau konjungtur yaitu gaji yang diberikan kepada karyawan yang menduduki suatu jabatan pimpinan, yang besarnya berdasarkan jenis jabatannya;
- c. upah sebagai propisi yaitu upah yang diberikan kepada konsultan atau karyawan dinas luar karena menutup atau berhasil menjual polis. Besarnya di tetapkan berdasarkan skala propisi perusahaan; dan
- d. upah sebagai bonus, yaitu upah yang diberikan kepada konsultan atau karyawan dinas luar, diantaranya bonus penagihan 3% dari jumlah penagihan.

3.3.5 Fasilitas Karyawan.

Fasilitas yang diberikan pada karyawan PT. Bumi Asih Jaya Distrik Jember adalah sebagai berikut :

- a. tunjangan jabatan yaitu, tunjangan yang diberikan kepada pejabat menurut tingkatan atau jenis jabatannya, dan di bayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji.
- b. pensiun, yaitu tunjangan pensiun yang diberikan kepada karyawan yang sudah mencapai 55 tahun.
- c. Pengobatan, yaitu untuk pegawai tetap beserta keluarganya sebagai biaya rumah sakit yang ditanggung oleh perusahaan, sedangkan untuk pegawai sementara biaya rumah sakit ditanggung perusahaan, tetapi tidak beserta keluarganya.

3.3.6 Aktifitas Pendukung Untuk Pengembangan PT. Asuransi Jiwa “ Bumi Asih Jaya :

Untuk mengantisipasi agar tidak ketinggalan terhadap perkembangan dunia usaha perasuransian, maka secara berkesinambungan pihak perusahaan berusaha secara terus-menerus untuk menyempurnakan kinerja dan memperkuat aktifitas bidang usaha serta aktifitas pendukungnya. Berbagai usaha telah dilakukan dalam rangka meningkatkan peran aktifitas pendukungnya yang meliputi ; Jaringan distribusi, Teknologi informasi, Sumberdaya manusia dan Pengawasan intensif.

a. Jaringan Distribusi :

Untuk memperluas jangkauan dan memperkuat pelayanan asuransi jiwa kepada masyarakat, pihak perusahaan telah membuka jaringan distribusi/mendirikan beberapa Kantor Pemasaran Cabang dan Distrik.

b. Teknologi Informasi :

Secara bertahap pihak perusahaan melakukan penyempurnaan sistem komputer di Kantor Pusat, Kantor Cabang dan Distrik. Mulai tahun 1997 sistem LAN antar Departemen telah digunakan Master File, tiap Cabang/Distrik dapat dimonitor oleh Kantor Pusat melalui modem/on line aplikasi. Kantor Cabang telah dapat melakukan penerbitan Polis Asuransi, Kwitansi, Propisi, Nota pembayaran Klaim dan Akuntansi.

c. Sumberdaya Manusia :

Pihak perusahaan selalu memberikan perhatian yang maksimal bagi peningkatan karier/kualitas sumberdaya manusianya melalui program pendidikan dan pelatihan yang diberikan meliputi peningkatan pengetahuan dan praktek kerja untuk memberikan kemampuan teori dan teknis mengenai operasional perasuransian.

d. Pengawasan Intensif :

Guna menjamin tercapainya tujuan dan pelaksanaan dari rencana yang telah ditetapkan, maka secara kontinyu, konsekuen dan konsisten perusahaan meningkatkan efektifitas pengawasan, pengawasan manajemen dan operasional. Konsep pengawasan yang melekat pada seluruh unit kerja mulai dari Kantor Pusat, Cabang, Distrik hingga Sektor ditujukan untuk mencegah sedini mungkin terjadinya penyimpangan.

3.3.7 Jenis-Jenis Asuransi Jiwa

Program yang dijual oleh PT. Bumi Asih Jaya Distrik Jember merupakan produk asuransi jiwa yang diperkirakan dapat di terima oleh masyarakat untuk memenuhi kebutuhannya dalam bidang proteksi asuransi jiwa. Dengan kata lain melalui produk asuransi jiwa yang di pasarkan tersebut di harapkan PT. Bumi Asih Jaya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Sudah tentu bukan produk yang di ciptakan PT. Bumi Asih Jaya saja yang di perlukan masyarakat karena kebutuhan masyarakat dari waktu ke waktu terus berkembang.

Hingga saat ini banyak program asuransi jiwa yang di ciptakan PT. Bumi Asih Jaya. Namun dalam pemasarannya tidak semuanya berhasil menarik minat masyarakat. Adapun macam produk yang di tawarkan oleh PT. Bumi Asih Jaya antara lain :

a. Jenis-jenis asuransi perseorang antara lain :

- 1) Asuransi Dwi Guna Hari Tua (GH) *telah dicabut*
- 2) Asuransi Dwi Guna Bertahap (DGT) *telah dicabut*

- 3) Asuransi Dwi Guna Bertahap Ideal (DBI)
- 4) Asuransi Dwi Guna Eksekutif (DGE) *telah dicabut*
- 5) Asuransi Multi Guna Eksekutif (MGE)
- 6) Asuransi Aneka Guna Bertahap (AGT) *telah dicabut*
- 7) Asuransi Bekal Belajar Bertahap Ideal (BBI) *telah dicabut*
- 8) Asuransi Bea Siswa Ideal (BSI) *telah dicabut*
- 9) Asuransi Bea Siswa Eksekutif (BSE) *telah dicabut*
- 10) Asuransi Bea Siswa Berganda (DSG)
- 11) Asuransi Tabungan Bertahap Eksekutif (TBE)
- 12) Asuransi Dana Permata Hati (DPH)
- 13) Asuransi Proteksi Ideal (PI)
- 14) Asuransi Program Pustaka (PSK)
- 15) Asuransi Value Added and Investment Plan (VIP)
- 16) Tabungan Pensiun Millenium (TPM)
- 17) Tabungan Hari Tua (THT)

b. Jenis-jenis asuransi kolektif antara lain :

- 1) Polis Jangka Warsa Tahunan
- 2) Polis Asuransi Jiwa Kredit (credit life insurance)
- 3) Polis Asuransi Kecelakaan Pribadi
- 4) Polis Asuransi di Rumah Sakit dan Operasi
- 5) Polis Asuransi di Rumah Sakit (santunan per tahun)

V.SIMPULAN DAN SARAN.

5.1. Kesimpulan.

Dari hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah di laksanakan pada PT. Asuransi Jiwa “Bumi Asih Jaya” Distrik Jember selama lebih kurang 1 bulan (144 jam), dapat dalam uraian dibawah ini :

1. Dari Aspek Mahasiswa PKN
 - a. Program Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah kami laksanakan selama ini ternyata sangat berguna untuk menambah ilmu/wawasan tentang teori administrasi perusahaan yang kami terima dari perkuliahan.
 - b. Dapat saling melengkapi antara teori yang di terima di universitas dengan kenyataan atau praktek dilapangan, selain itu program PKN merupakan penyesuaian/penyiapan diri dan modal dasar untuk memasuki dunia kerja.
2. Dari aspek Perusahaan.
 - a. Sistem administrasi yang diterapkan oleh PT. Asuransi Jiwa “Bumi Asih Jaya” Distrik Jember sudah mampu menjawab tantangan untuk menampilkan data yang akurat bagi pimpinan/kepala pemasaran distrik untuk menentukan kebijakan selanjutnya.
 - b. Struktur organisasi garis dengan spesialisasi kerja dan penempatan sumber daya manusia pada tugas dan fungsinya masing-masing yang dilaksanakan oleh pihak perusahaan mampu bersinergi menggerakkan roda ekonomi perusahaan sehingga rencana yang telah ditetapkan sebelumnya dapat tercapai.
 - c. Sumber daya manusia yang ada di perusahaan cukup andal untuk melaksanakan, menyelesaikan setiap masalah yang dihadapi, hal itu karena ada komunikasi dua arah dan perhatian dari pihak perusahaan akan kesejahteraan, peningkatan kualitas kerja

melalui program pelatihan/pendidikan dan praktek yang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

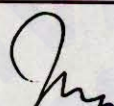
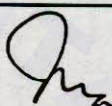

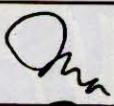
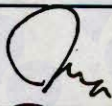

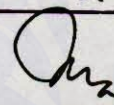
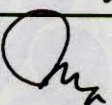

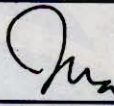
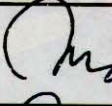
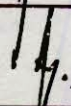
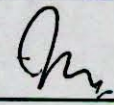
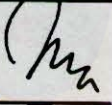
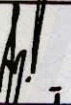
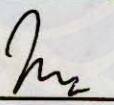
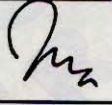

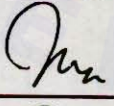
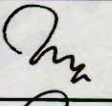
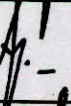
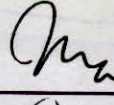
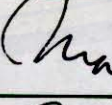


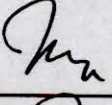


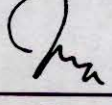

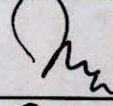
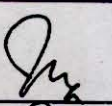
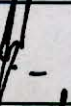
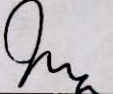


3. Dari aspek universitas.
 - a. Program PKN merupakan test kemampuan dan penguasaan teori yang telah didapat mahasiswa.
 - b. Pelaksanaan Program PKN merupakan tanggung jawab universitas untuk mengantarkan para mahasiswanya ke pintu gerbang dunia kerja.


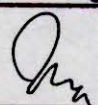


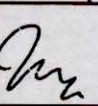
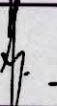
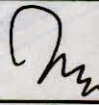
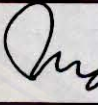

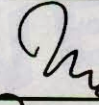
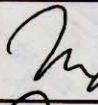
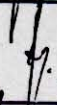
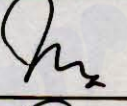
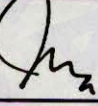
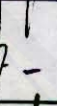
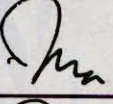
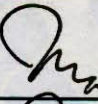

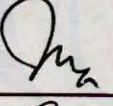
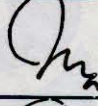
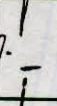
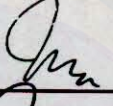
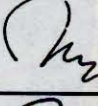

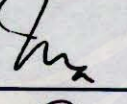
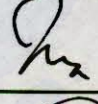

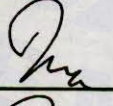
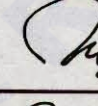

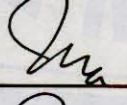
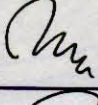

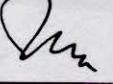


5.2 SARAN-SARAN.

1. Kepada pihak universitas/ perguruan tinggi agar tetap melaksanakan program PKN, yang ternyata sangat berguna bagi para mahasiswanya.
2. Kepada pihak perusahaan sebagai obyek PKN agar tidak bosan-bosannya membimbing para mahasiswa.
3. Kepada para mahasiswa peserta PKN, pergunakan program PKN ini dengan sebaik-baiknya, serius dan aktif karena sangat berguna untuk melangkah memasuki dunia kerja.

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
DI PT. ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA DISTRIK JEMBER**

N a m a : Ira Noviana Endahwati
N I M : 990803101360
Program Study : Diploma III Administrasi Perusahaan
Universitas : Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember (UNEJ)

No	Tanggal Hari	Absensi datang		Absensi pulang		Tandatangan Perusahaan
		Jam	Tandatangan	Jam	Tandatangan	
1	01 Pebruari 2002 Jum'at	08.00		15.00		
2	02 Pebruari 2002 Sabtu	08.00		15.00		
3	04 Pebruari 2002 Senin	08.00		15.00		
4	05 Pebruari 2002 Selasa	08.00		15.00		
5	06 Pebruari 2002 Rabu	08.00		15.00		
6	07 Pebruari 2002 Kamis	08.00		15.00		
7	08 Pebruari 2002 Jum'at	08.00		15.00		
8	09 Pebruari 2002 Sabtu	08.00		15.00		
9	11 Pebruari 2002 Senin	08.00		15.00		
10	12 Pebruari 2002 Selasa	08.00		15.00		
11	13 Pebruari 2002 Rabu	08.00		15.00		
12	14 Pebruari 2002 Kamis	08.00		15.00		

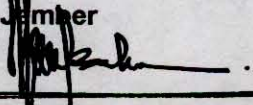
No	Tanggal Hari	Absensi datang		Tandatangan pulang		Tandatangan Perusahaan
		Jam	Tandatangan	Jam	Tandatangan	
13	15 Pebruari 2002 Jum'at	08.00		15.00		
14	16 Pebruari 2002 Sabtu	08.00		15.00		
15	18 Pebruari 2002 Senin	08.00		15.00		
16	19 Pebruari 2002 Selasa	08.00		15.00		
17	20 Pebruari 2002 Rabu	08.00		15.00		
18	21 Pebruari 2002 Kamis	08.00		15.00		
19	22 Pebruari 2002 Jum'at	08.00		15.00		
20	23 Pebruari 2002 Sabtu	08.00		15.00		
21	25 Pebruari 2002 Senin	08.00		15.00		
22	26 Pebruari 2002 Selasa	08.00		15.00		
23	27 Pebruari 2002 Rabu	08.00		15.00		
24	28 Pebruari 2002 Kamis	08.00		15.00		

Jember, tgl. 01 Maret 2002

Kepala Tata Usaha
Asuransi Jiwa "Bumi Asih Jaya"
Distrik Jember










ASURANSI JIWA


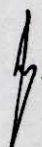
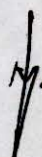
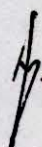




Drs. Saorman Najibaho



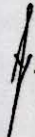

DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA DI PT. ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA DISTRIK JEMBER

Nama : Ira Noviana Endahwati
 NIM : 990803101360
 Program Study : Diploma III Administrasi Perusahaan
 Universitas : Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember (UNEJ)

Nomor	Tanggal Hari Jam	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	Par paha pers
1	01 Pebruari 2002 Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember - Penjelasan gambaran umum dari PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya (Sejarah singkat, struktur dan tatakerja). 	A.
2	02 Pebruari 2002 Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan mengenai produk-produk dari PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember. - Penjelasan mengenai tugas dan fungsi masing-masing bagian dalam struktur organisasi perusahaan. 	A.
3	04 Pebruari 2002 Senin	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari dan mempraktekkan cara mengisi formulir surat permintaan asuransi perorangan. - Mempelajari dan mempraktekkan cara mengisi formulir surat keterangan pribadi sehubungan dengan pengajuan permohonan asuransi jiwa 	A.
4	05 Pebruari 2002 Selasa	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari dan mempraktekkan cara mengisi formulir Daftar penyeteroran premi pertama dan pembayaran propisi pertama. - Mempelajari dan mempraktekkan cara mengisi formulir Daftar penyerahan kwitansi dan daftar setoran uang premi 	A.
5	06 Pebruari 2002 Rabu	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari cara pemasaran polis tahap mencari/mendapatkan nasabah. - Mempelajari dan mempraktekkan cara mengisi/membukukan transaksi yang terjadi kedalam buku produksi. 	A.
6	07 Pebruari 2002 Kamis	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari dan mempraktekkan cara pengisian formulir permintaan asuransi kecelakaan pribadi/keluarga. - Mempelajari dan mengamati data perkembangan pemasaran polis asuransi jiwa dari tahun ke tahun. 	A.
7	08 Pebruari 2002 Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari dan mempraktekkan cara mengisi formulir per mintaan asuransi kecelakaan pribadi/keluarga - Praktek/membantu mengisi penerimaan premi kedalam kartu premi. 	A.

Nomor	Tanggal Hari Jam	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	Para pihak persi
15	18 Pebruari 2002 Senin	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari dan mempraktekkan cara mengisi formulir Daftar penyetoran premi pertama dan pembayaran propisi pertama. - Praktek/membantu mengelompokkan bukti-bukti transaksi atau kwitansi sesuai dengan debit masing-masing. 	
16	19 Pebruari 2002 Selasa	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari dan mempraktekkan cara mengisi formulir surat keterangan pribadi sehubungan dengan pengajuan permohonan asuransi jiwa - Mempelajari dan mempraktekkan cara mengisi formulir surat 	
17	20 Pebruari 2002 Rabu	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari dan mempraktekkan cara mengisi formulir Daftar penyerahan kwitansi dan daftar setoran uang premi - Mengecek ulang pengisian tentang keterangan pribadi sehubungan dengan pengajuan permohonan asuransi jiwa 	
18	21 Pebruari 2002 Kamis	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari dan mempraktekkan cara pengajuan klaim asuransi jiwa perorangan yang jatuh tempo - Mencatat bukti pengeluaran pembayaran klaim, dan mencetak data pengajuan klaim. 	
19	22 Pebruari 2002 Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari data-data pemasaran polis mulai tahun 2000 sampai dengan 2002 - Membantu mengisi kartu premi, dan mengecek kembali jumlah penerimaan premi sesuai pembayaran. 	
20	23 Pebruari 2002 Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari dan mempraktekkan cara mengisi/membukukan transaksi yang terjadi kedalam buku produksi. - Mencatat hasil aktifitas penjualan/produksi asuransi ke dalam buku produksi 	
21	25 Pebruari 2002 Senin	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari cara pemasaran polis tahap mencari/mendapatkan nasabah. - Praktek/membantu mengisi penerimaan premi kedalam kartu premi 	

Nomor	Tanggal Hari Jam	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	Para piha pers
8	09 Pebruari 2002 Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari dan mempraktekkan cara mengisi formulir per mintaan asuransi jiwa kolektif. - Praktek/membantu mengelompokkan bukti-bukti transaksi atau kwitansi sesuai dengan debit masing-masing. 	
9	11 Pebruari 2002 Senin	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari dan mempraktekkan cara mengisi formulir surat permintaan asuransi perorangan. - Membantu konsultan menghitung premi asuransi sesuai ketentuan yang ada 	
10	12 Pebruari 2002 Selasa	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik dan mencetak surat-surat tentang asuransi kecelakaan. - Mengecek ulang urutan nomor polis, mengecek ulang tentang keterangan pribadi sehubungan dengan pengajuan permohonan asuransi jiwa 	
11	13 Pebruari 2002 Rabu	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari dan mempraktekkan cara pengajuan klaim asuransi jiwa perorangan yang jatuh tempo - Mencatat bukti pengeluaran pembayaran klaim, dan mencetak data pengajuan klaim. 	
12	14 Pebruari 2002 Kamis	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari data-data pemasaran polis mulai tahun 2000 sampai dengan 2002 - Menata arsip-arsip pengajuan asuransi jiwa perorangan/ kolektif kedalam filing. 	
13	15 Pebruari 2002 Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari dan mempraktekkan cara pengisian formulir permintaan asuransi kecelakaan pribadi/keluarga. - Membantu mengisi kartu premi, dan mengecek kembali jumlah penerimaan premi sesuai pembayaran. 	
14	16 Pebruari 2002 Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari cara pemasaran polis tahap mencari/mendapatkan nasabah. - Praktek/membantu mengisi penerimaan premi kedalam kartu premi 	

Nomor	Tanggal Hari Jam	KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	Par pini pers
22	26 Februari 2002 Selasa	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari dan mempraktekkan cara mengisi formulir Daftar penyetoran premi pertama dan pembayaran propisi pertama. - Praktek/membantu mengelompokkan bukti-bukti transaksi atau kwitansi sesuai dengan debit masing-masing. 	
23	27 Februari 2002 Rabu	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari dan mempraktekkan cara mengisi formulir surat keterangan pribadi sehubungan dengan pengajuan permohonan asuransi jiwa - Mempelajari dan mempraktekkan cara mengisi formulir surat 	
24	28 Februari 2002 Kamis	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari dan mempraktekkan cara mengisi formulir Daftar penyerahan kwitansi dan daftar setoran uang premi - Mengecek ulang pengisian tentang keterangan pribadi sehubungan dengan pengajuan permohonan asuransi jiwa 	
25	01 Maret 2002 Jum'at	<ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan ulang secara garis besar/gambaran umum PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember. - Penutupan PKN, berpamitan kepada seluruh pimpinan dan staf/karyawan. 	

Mengetahui
Kepala Mata Usaha

Drs. Saorman Naibaho

Jember, tgl. 01 Meret 2002
Yang membuat
Mahasiswa PKN

Ira Noviana Endahwati

DAFTAR PUSTAKA

1. Basu S. DH., Drs., MBA., 1984, Azas-azas marketing
Yogyakarta, Liberty.
2. Moekijat, Drs., 1989, Dasar-dasar administrasi dan manajemen
perusahaan, Bandung, Mandar maju.
3. Prayudi Atmosudirjo, 1993, Administrasi dan manajemen umum
Jakarta, Ghalia Indonesia.
4. Soeisno Djojosoedarso, 1999, Prinsip prinsip manajemen resiko dan asuransi
Jakarta, Salemba empat.
5. The Liang Gie, 1995, Administrasi perkantoran modern edisi 4
Yogyakarta, Liberty.
6. Ulbert Silalahi, 1992, Studi tentang ilmu administrasi
Bandung, Sinar baru.
7. William C. Arthur, Jr., 1989, Risk management and insurance
Heins, Richard M., Sixth edition Mac. Graw-Hill International editions
Singapore.
8. X Sri Susilo, Sigit Tri A., 2000, Bank dan lembaga keuangan lainnya
Totok Budi Santoso. Jakarta, Salemba empat.

LAMPIRAN- LAMPIRAN

1. Surat kesediaan tempat praktek kerja nyata dari perusahaan
2. Surat keterangan pelaksanaan praktek kerja nyata
3. Surat pengesahan laporan praktek kerja nyata
4. Formulir surat permintaan asuransi jiwa
5. Formulir surat permintaan asuransi kecelakaan pribadi dan keluarga
6. Formulir surat permintaan asuransi jiwa kolektif
7. Formulir daftar penyetoran premi pertama dan pembayaran propisi pertama
8. Formulir daftar penyetoran kwitansi, daftar setoran uang premi
9. Formulir keterangan pribadi sehubungan dengan permohonan asuransi jiwa
10. Formulir tanda terima dokumen
11. Contoh buku produksi
12. Contoh buku polis

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : **IRA NOVIANA ENDAHWATI.**

Nomor Mahasiswa : **99.08.031.01.360**

Program Pendidikan : **D III.**

Program Studi : **DIPLOMA III ADMINISTRASI PERUSAHAAN.**

Judul Laporan : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN**
POLIS ASURANSI PADA PT.ASURANSI JIWA
" BUMI ASIH JAYA " DISTRIK JEMBER.

Pembimbing : **Drs. Marmono Singgih, Msi.**

Tgl. Persetujuan : **Mulai dari : 10 Maret 2002.** s/d.
08 Juni 2002.

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1			1
2	10/3/2002	Proposal revisi	2
3	14/3/2002	Proposal Ace	3
4	13/3		
5	20/4/2002	Bab I s/d III revisi	5
6			6
7	3/5/2002	Bab I s/d III selesai	7
8			8
9	6/5/2002	Bab IV revisi	9
10			10
11	10/5/2002	Bab V revisi	11
12			12
13	20/5/2002	Bab IV + V revisi	13
14			14
15	24/5/2002	Bab I s/d V selesai	15
16			16
17	8/6/2002	Ace bagian Cap. PKRT	17
18			18
19			19
20			20
21			21
22		Drs. Marmono Singgih, M.Si.	22
23		NIP. 131 877 452	23



Digital Repository Universitas Jember
ASURANSI JIWA
BUMI ASIH JAYA

Nomor : 010/G05/2002/
Lamp. : -

Jember, 04 Januari 2002.

Kepada Yth. :

Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Jl. Jawa No. 17
Jember.

Dengan hormat,

Hal. : Ketersediaan tempat PKN.

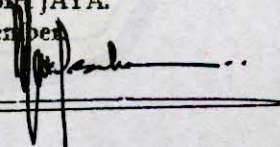
Menanggapi surat Saudara No. 4342/J25.1.4/P6 tertanggal 25 Desember 2001 perihal seperti tersebut diatas, melalui surat ini kami sampaikan ketersediaan PT Asuransi Jiwa BUMI ASIH JAYA sebagai tempat PKN Mahasiswa seperti tersebut dibawah ini :


- 1 Novy Nirmalasari Nim. 99 - 084 Bidang Studi AP
- 2 Ira Noviana Endahwati Nim. 99 - 360 Bidang Studi AP
- 3 Ilmia Gita Dato Fani Nim. 99 - 407 Bidang Studi AP

Perihal tanggal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sepenuhnya kami serahkan kepada pihak Universitas untuk menentukan.

Demikian kami informasikan, atas kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

PT. Ass. Jiwa
BUMI ASIH JAYA.
Distrik Jember
wb.




ASURANSI JIWA
Supardi
Kepala Pemasaran Distrik

Cc. :
- file



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SUPARDI
Jabatan : Kepala Pemasaran Distrik Jember
PT. Asuransi Jiwa “ Bumi Asih Jaya “
Jl. Letjen Suprpto No. 1 Jember

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : IRA NOVIANA ENDAH WATI
Nim : 9908031360
Mahasiswa : Program D III Administrasi Perusahaan
Fakultas Ekonomi, Universitas Jember

Telah melaksanakan praktek kerja nyata di tempat kami mulai tgl. 01 Februari 2002 atau selama 144 jam efektif dengan baik.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, tgl. 01 Maret 2002

PT. Asuransi Jiwa “Bumi Asih Jaya“

Distrik Jember



[Handwritten signature]

SUPARDI

Kepala Pemasaran Distrik.

TGL BLN THN No. Polis REAS

DATA PEMEGANG POLIS INDUK (PEMOHON) & PERUSAHAAN

Nama : Pria Wanita

Perusahaan/Instansi/
Yayasan/Perkumpulan :

Jabatan :

Alamat Lengkap : Tep.

PERTANGGUNGAN

Kontrak Pertanggungan : Mulai Akhir

Jenis Program : AKP-1 AKP-2

Jumlah Peserta : orang

Jumlah Uang Pertanggungan : Rp.

Jumlah Premi : Rp.

Cara Pembayaran Premi : Bln Tw Sth Thn Sekaligus

Cara Penagihan Premi : Pisk Giro Pos Bank

DATA PESERTA TERTANGGUNG

No.	N.A.M.A. PESERTA / TERTANGGUNG	TANGGAL / BULAN / TAHUN LAHIR	PREMI
1.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
2.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
5.	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

(Apabila masih ada Peserta lainnya, harap dilampirkan daftarnya !)

JUMLAH

KETERANGAN KESEHATAN PESERTA

1. Apakah ada diantara calon peserta sedang dalam pengawasan Dokter ? Ya Tidak
2. Apakah ada diantara calon peserta sedang menderita penyakit kanker, diabetes kelainan darah, epilepsi, asma, tekanan darah tinggi, reumatik, gangguan mental, jantung, lambung, lever / ginjal, hepatitis B, penyakit serius lainnya? (Lingkari penyakit yang diderita bila ada). Ya Tidak
3. Apakah ada diantara calon peserta yang mempunyai kegiatan / pekerjaan yang berbahaya seperti terjun payung, balap motor dan atau sejenisnya? Ya Tidak

Pertanyaan - pertanyaan tersebut di atas telah saya jawab dengan sempurna dan menurut keadaan yang sebenarnya, dan saya sadar bahwa jika ada sesuatu hal yang saya ketahui tetapi tidak saya beritahukan atau saya dengan sengaja menjawab tidak benar, maka P.T. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya berhak membatalkan atau menolak melakukan pembayaran klaim. Selanjutnya saya memberi persetujuan kepada Dokter yang telah dan akan memeriksa mengobati kami (tertanggung dan pemegang polis) untuk memberi keterangan - keterangan yang diminta oleh P.T. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya mengenai penyakit - penyakit dan atau keadaan kesehatan kami, baik sebelum maupun sesudah kami meninggal dunia.

Penutup

.....
Calon Pemegang Polis

Name

Kode

(.....)

P.T. ASURANSI JIWA
BUMI ASIH JAYA



Kepada Yth,

- A. TERTANGGUNG
- B. ISTRI/SUAMI DARI TERTANGGUNG
- C. ANAK-ANAK SAH DARI TERTANGGUNG
- D. AYAH DARI TERTANGGUNG
- E. IBU DARI TERTANGGUNG
- F. AHLI WARIS SAH DARI TERTANGGUNG

- G. PEMEGANG POLIS
- H. ISTRI/SUAMI DARI PEMEGANG POLIS
- I. ANAK-ANAK SAH DARI PEMEGANG POLIS
- J. AYAH DARI PEMEGANG POLIS
- K. IBU DARI PEMEGANG POLIS
- L. AHLI WARIS SAH DARI PEMEGANG POLIS

KODE KANTOR-KANTOR PEMASARAN

A00 CAB. SUMBAGUT WAKIL KPC	E00 CAB. JABAR WAKIL KPC	100 CAB. INDOTIM WAKIL KPC	K00 CAB. KALIMANTAN WAKIL KPC
A01 = PETISAH	E01 = AHMAD YANI	101 = HASANUDIN	K01 = ANTASARI
A02 = DELI	E02 = CIMAH	102 = MANADO	K02 = TG. PURA
A03 = P. SIANTAR	E03 = PURWAKARTA	103 = PALU	K04 = BARITO
A04 = LHOKSEUMAWE	E04 = CIREBON	104 = PARE-PARE	K05 = PERMAI
A05 = BINJAI	E05 = TASIKMALAYA	105 = RATULANGI	K06 = BORNEO
A06 = KABANJAHE	E06 = BRAGA	106 = AMBON	K07 = MAHAKAM
A08 = BANDA ACEH	E07 = KARAWANG	107 = SAWERIGADING	K09 = PLK. RAYA
A09 = GLUGUR	E08 = PAJAJARAN	108 = KENDARI	K10 = MENTAYA
A10 = THAMRIN	E09 = SOEKARNO HATTA	109 = SORONG	K11 = BONTANG
A11 = TEBING TINGGI	E10 = SUKABUMI	110 = GORONTALO	K12 = TARAKAN
A12 = P. BRAYAN		111 = POSO	
		112 = JAYAPURA	
B00 CAB. SUMBAGTENG WAKIL KPC	F00 CAB. JATENG I WAKIL KPC		
B01 = ULAK KARANG	F01 = TUGUMUDA		
B02 = HANG TUAH	F02 = MT. HARYONO		
B03 = BUKIT TINGGI	F03 = KUDUS		
B04 = M U A R A	F04 = TEGAL		
B05 = BATAM	F05 = MAGELANG		
B06 = RENGAT	F06 = CANDI		
B07 = P. SIDEMPUAN	F07 = SALATIGA		
B08 = DUMAI	F08 = WONOSOBO		
B10 = SUKAJADI	F09 = PEKALONGAN		
B11 = SOLOK	F12 = BOJONEGORO		
B12 = SIBOLGA			
C00 CAB. SUMBAGSEL WAKIL KPC	F00 CAB. JATENG II WAKIL KPC		
C01 = SRIWIJAYA	M01 = DEMANGAN		
C02 = TG. KARANG	M02 = KAUMAN		
C03 = P. PINANG	M03 = SURAKARTA I		
C04 = P L A J U	M04 = MADIUN		
C05 = BENGKULUT	M05 = PURWOKERTO		
C07 = BADARODDIN	M06 = SURAKARTA II		
C08 = LEMBANG	M07 = KLATEN		
C09 = TEBET SETUNG	M08 = CILACAP		
C10 = LAMPUNGGAU	M10 = GAJAH MADA		
C11 = JEMBER	M11 = PONOROGO		
C12 = JEMBER	M12 = WONOGIRI		
D00 CAB. DIYOGRA WAKIL KPC	G00 CAB. JATIM WAKIL KPC		
D01 = KEMERAN	G01 = DR. SUTOMO		
D02 = TG. PAKSI	G02 = JEM. MERAH		
D03 = JATINEGARA	G03 = KAYUTANGAN		
D04 = DAAN MOGOWATI	G04 = PROBOLINGGO		
D05 = TANGERANG	G05 = JEMBER		
D06 = CILEGON	G06 = NG. JAYA		
D07 = KALIBESAR	G07 = BANYUWANGI		
D08 = K. GADING	G08 = KOTA LAMA		
D09 = PLUIT	G09 = KEDIRI		
D10 = KEBUN JURUK	G10 = JOMBANG		
	G12 = WONOKROMO		
L00 CAB. DKI SELATAN WAKIL KPC	H00 CAB. BALI/NTT WAKIL KPC		
L01 = KEB. BARU	H01 = DENPASAR BRT		
L02 = BOGOR	H02 = SINGARAJA		
L03 = T. MINI	H03 = MATARAM		
L04 = PONDOK BAMBU	H04 = TABANAN		
L05 = KEB. LAMA	H05 = KUPANG		
L06 = TEBET	H06 = KUTA		
L07 = BEKASI	H07 = SANUR		
L08 = P. MINGGU	H08 = NEGARA		
L09 = DEPOK	H09 = DENPASAR TM		
L10 = CIPUTAT	H10 = GIANYAR		
	H12 = SUMBAWA BSR		

No.	Proses Penerbitan Polis	Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	SP ditandatangani Ttg.			
2.	SP Diterima KPD			
3.	SP Dikirim ke Kantor Pusat			
4.	SP Diterima Bagian Postel			
5.	SP Diterima Underwriting			
6.	Seleksi SP pertama kedua ketiga			
7.	Konsultasi dokter			
8.	SP dikoreksi			
9.	SP difotocopy			
10.	Entry data SP			
11.	Edit I ke-Underwriting			
12.	Koreksi Edit-I ke-EDP			
13.	Calon Polis ke-Underwriting			
14.	Calon Polis dikoreksi			
15.	Penjilidan Polis			
16.	Polis ke-Bag. postel			
17.	Polis dikirim ke-KPD			
18.	Polis diterima KPD			
19.	Polis diterima Ttg/Pem.Pol			
20.				

PEMBAYARAN PREMI PERTAMA	PARAF KPD
SEBESAR Rp.	
DIBAYARKAN TANGGAL	
NOMOR BUKTI KAS	

Data - data SP, ini telah diperiksa dengan benar oleh :	
Paraf KPU/UM/KPUS	Paraf KPD
(.....)	(.....)



P.T. ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA

Kantor Pusat : Jl. Matraman Raya 165 - 167, Jakarta 13140 - Indonesia
Telp. (021) 2800700 (Hunting), Fax. : 8509669, 8509653, 8509667

HARUS DIISI SENDIRI
OLEH
TERHANGGUNG

KETERANGAN PRIBADI, SEHUBUNGAN DENGAN PERMOHONAN ASURANSI JIWA

1. a. Nama calon tertanggung b. Tempat/Tgl. lahir c. Alamat rumah d. Jenis pekerjaan e. Alamat Pekerjaan f. Pekerjaan sebelumnya g. Kawinkah ? Sejak kapan	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Pria</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Wanita</td> </tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </table>		Pria	Wanita
	Pria	Wanita																				
.....																				
.....																				
.....																				
.....																				
.....																				
.....																				

2. Isilah ruangan-ruangan di bawah ini

Keluarga	Masih hidup		Sudah meninggal		
	Umur	Keadaan kesehatan	Umur	Sebab - sebab meninggal	Lamanya penyakit
Ayah kandung					
Ibu kandung					
Isteri / Suami					
Saudara Pria :					
Kandung Wanita :					

3. a. Apakah diantara sanak saudara calon (baik yang masih hidup-maupun yang sudah meninggal) ada yang pernah/sodang menderita penyakit :

Jenis-jenis penyakit	Ya	Tidak	Kalau ada, siapa, terangkan
- tuberculosis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- epilepsia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- rokhani/syaraf	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- sakit jantung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- kanker/tumor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- pitam (apoplexial)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- kencing manis/nanah/batu/darah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- tekanan darah tinggi/rendah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b. Apakah diantara sanak saudara calon ada yang pernah melakukan percobaan bunuh diri ?

.....

4. a. Apakah calon sekarang sehat ?
 b. Apakah kesehatannya sering terganggu ?
 c. Dapatkah melakukan pekerjaan dengan baik ?
 d. Pernahkah calon memeriksakan kesehatannya pada dokter atau dirawat di Rumah Sakit, Sanatorium dalam 5 tahun terakhir. Bila pernah, kapan, berapa lama dan sebutkan nama dan alamat dokter yang merawat tersebut.
 e. Pernahkah permintaan calon untuk suatu asuransi jiwa/sakit/kecelakaan ditolak ?
 Jika ya, apa sebabnya ?
 Apakah calon telah mempunyai polis asuransi jiwa ?
 Pada perusahaan mana dan berapa U.P ? Jika pada perusahaan ini, tuliskan nomor polisnya !

.....

5. a. Apakah calon pernah atau sedang menderita penyakit-penyakit :

Jenis-jenis penyakit	Ya	Tidak	Kalau ada, siapa, terangkan
- sakit pusing/pitam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- sesak napas/asthma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- sakit jantung/berdebar-debar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- tekanan darah tinggi/rendah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- kencing manis/nanah/batu/darah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- penyakit kuning/hati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- penyakit kurang ingatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- penyakit dysentri/pencernaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- kanker/tumor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- cacat/kelemahan-kelemahan lain	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- lain-lain penyakit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA

TANDA TERIMA DOKUMEN

Nomor :

Telah terima dari Tn/Ny :

Dokumen-dokumen sebagai berikut :

- Buku Polis No.
- Kwitansi Premi Bulan :
- Surat Permohonan Tentang :
- Tanda Pengganti Polis No.

Dalam hal pengajuan Klaim Meninggal Dunia harap dilampirkan juga :

- Surat Keterangan Meninggal Dunia dari Lurah
- Surat Keterangan Meninggal Dunia dari Dokter/Rumah Sakit
- Bukti Diri Penerima Manfaat (Ahli Waris)
- Visum et repertum (jika diperlukan)
- Surat Keterangan Penguburan
- Surat Laporan Petugas Dinas Luar
- Surat Pengajuan Klaim Meninggal dari KPD/KPC

Untuk penyelesaian selanjutnya diharapkan Pemegang Polis atau Ahli Waris untuk hadir di Kantor BUMI ASIH JAYA pada tanggal :

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima Dokumen,

Beri Tanda (X) pada dokumen yang diterima.

.....
Pemegang Polis/Ahli Waris

KOLOM INFORMASI PENYELESAIAN

Dokumen tersebut dikirim ke Dept. Service tanggal :
 Dokumen diterima oleh Dep. Service tanggal :
 Informasi Penyelesaian :

--	--	--

23	40201707 31/02/5	B56	Purwadi Yanto Jl. Raya Klor 152 Jugjawati Jember	Witaswasti 05-05-67	271 966 13573	205.039	10.000	THU	7	2819 1909 24/02	22/10/04 H.P1.
24	40201708 31/02/5	HTP	Rili Budiyanto Jl. Tawang Mangrove 05 Tegal budi Jember	Witaswasti (Pustaka) Sward 85 Jember 17-12-67	162.162 U-101	170.270	7.000	THU	F	3450 1930 24/02	Sip. Marini D.P1
25	40201705 31/02/5	PTS	Ismail Jl. S Permana 1 10-05 R20.01 Jember	Witaswasti Pustaka 10-11-57	559.650 L	559.650	25.000	THU	B	2891 1991 24/02	66/04 M. D.P6
26	40201706 31/02/5	PTS	Nikiyq Jl. Lelani Permana K1 3 Jember	Witaswasti, Jember, Jember 2-05-52	573.300 L	573.300	25.000	THU	G	2870 1902 24/02	66/04 M. D.P6
27	40201704 31/02/5	HTP	Dia. Sprinta Rosmala Jl. S. Permana 69 Bhauka 10-22 Jember	PTIS / Pustaka 03-04-67	1.326.500 66.04	1.403.325 7.660.660	15.000	THU	F	2505 1993 20/02/5	Mirya Jember H.P1
28	40201701 31/02/6	THH	Fatik B. Mufik Ds. Junang Jember Rt. 53 No. 16 Jember Bawono	Pengumuman Pensi 19-10-67	534.600 L	534.600	6.000	THU	F	2700 1500 29/02/5	Hani Jo S 9.71
29	40201793 31/02/6	THH	Prijo Nugeng Henaldi Perumahan Tegal Berta Permai 2/8-1 Jember	Kart. P. Kereta Api Jember 21-12-68	279.910 L	279.910	10.000	PTH	F	2550 1527 30/02/5	Juhon. C. C.P2
30	40201706 31/02/6	HTP	Kastuning Sih Jl. Kawmata 69. Candea 9326 Jember	Pusuman Pustaka Jember 21-03-49	756.320	756.320	10.000	PTH	F	2615 1527 31/02/5	Kant. M. Jember Mach. 215

31	60201792 1/6 or	THP	Dr.eka Hayatiz Tabita Jl. Supriadi 69, Kelyak 65-1103-6007 Bendaan	Ita numbuh karyo 19-06-71	441.000 -	440.000	5.000 -	THP F	2092 1591 3/10	Totok. Sowanoto 9.70
32	60201790 1/6 or	RS6	Daryono Dsn. Keryan (Stad) No.1 Dunderjan Bendaan	Wirasusanto Juru Arykanten 25-12-69	536.177 -	536.077	10.000	STH F	2751 1592 3/10	Totok. Sowanoto 9.70
33	60201786 1/6 or	RS6	Drs. Naji.6. Pringjungan Rt 10 No. 05 Madan Bendaan	Kepala dem 15-05-62	174921 -	179.421	5.000 -	TH F	2636 1593 3/10	Milik T. 9.90
34	60201799 1/6 or	THP	PUPM Indira Wardana Rt. H. Jc. Kyai Maja CS Rt. 1.1006 Kelyak	Wirasusanto karyo pringj 14-06-67	259.176 12.741	267.567	1.100 -	TH F	2892 1599 3/10	Wahar. T.90
35	60201795	HTP	Nining Fatma Hima. Wah, Jl. Lela Supriadi 6/96 juru	ps.1. P.F.6-ukij 15-05-66	105.100 9.256	194.376	0.000	TH F	2066 1595 3/10	Setyab. H.91.
36	60202165 1/6 or	JHR	DRA Yuli ta Feryanti Jl. Kertosono Panuhahan Rt. H. 2. 10 or Bendaan Bendaan	P.N (Gumil) 20-07-67	236.184	236.154	8.00	S9L F	7061 1596 3/10	Juwandi 9.67
37	60202010 1/6 or	JHR	Djunardi Jl. Dr. Sukmana 6/153	POS / Kary. Bunk Mundin 09-09-68	310.542	310.542	150	S9L F	7729 1597 3/10	Sni Mulyati L. 9.86
38	60202166 1/6 or	TBE	Djunardi Jl. Wangka 6/2	WIPUSURST/EXP 20-06-38	4645000	4.645.000	25.000	TBE F	4931 1598 3/10	DARA Suman 9.80

Kepada :
Yth. Saudara
Pemegang Polis Bumi Asih Jaya
Di Tempat

Dengan Hormat,

Hal : Ucapan Selamat

1. Kami mengucapkan selamat atas diterimanya Saudara menjadi Pemegang Polis Bumi Asih Jaya (BAJ), karena tidak semua calon diterima sebagai pemegang polis/Tertanggung. Harapan kami : Semoga rencana proteksi dan penyediaan dana bagi Saudara dan keluarga melalui BAJ dapat tercapai.
2. Sepenerima Polis ini, kami mohon perhatian Saudara untuk hal-hal berikut :
 - a) Memeriksa kelengkapan Polis, yang terdiri dari :
 - Buku Polis
 - Lampiran Polis
 - Stiker BAJ
 - b). Memeriksa kebenaran alamat Saudara yang tertulis pada polis maupun formulir kuitansi Giro Pos, untuk memudahkan komunikasi antara kami dengan Saudara.
 - c). Membaca dan mempelajari Syarat-syarat Umum Polis, pasal demi pasal.

Akhirnya atas segala kepercayaan yang telah Saudara berikan kepada kami, kami ucapkan terima kasih.

Salam Sejahtera Kami,

Atas nama
Direktur

LAMPIRAN POLIS ASPER

PERIUK PEMBAWAAN PREMI

Pembayaran Premi dapat dilakukan melalui:

1. Giro Pos
2. Bank dan
3. Fisik

1. Pembayaran Premi melalui Giro Pos

a. Pembayaran premi melalui Giro Pos adalah pembayaran premi melalui Kantor Pos, dengan menggunakan blangko Giro Pos yang dikirim oleh BAU atau dengan blangko Giro Pos biasa.

b. Keunggulan membayar premi melalui Giro Pos adalah:

1. Premi terjamin sampai kepada abadi.

2. Cara pembayaran: tidak pernah rusak premi yang terdapat pada blangko Giro, sehingga blangko tersebut sebagai bukti pembayaran premi yang sah.

3. Dalam hal premi abayor secara bulanan, milihlah kembali untuk blangko Giro Pos tersebut, untuk diangsur, dan surat tersebut berfungsi sebagai bukti pembayaran premi yang sah.

4. Dengan hal premi abayor secara bulanan, c. Beres pada saat pengiriman 2 lembar blangko Giro Pos, untuk pembayaran premi bulanan ke 2 dan ke 3. Pengiriman blangko Giro Pos tersebut hendaknya diselesaikan dengan waktu bulan pembayaran premi.

5. Apabila blangko tersebut telah digunakan 1 lembar, dan kami telah menerima laporan pembayaran premi dari Kantor Pos, kami akan mengirimkan 2 lembar blangko Giro Pos yang baru, untuk pembayaran premi.

6. Pengiriman blangko Giro Pos selanjutnya akan kami lakukan apabila Saudara telah membayar premi 2 bulan berturut-turut, maka kami juga akan mengirimkan 2 lembar blangko Giro Pos berikutnya, sehingga tidak blangko Giro tercap 4 lembar.

7. Dalam hal premi abayor secara tahunan, atau tahunan, maka blangko Giro Pos untuk pembayaran premi lanjutan akan kami kirim satu bulan sebelum jatuh tempo pembayaran premi berikutnya.

8. Pembayaran premi melalui Bank

9. Pembayaran premi melalui Bank, dapat dilakukan dengan cara over booking dan rekening Saudara ke rekening BAU, melalui Credit Card, transfer Bank dan lain sebagainya.

10. Apabila hal ini diinginkan, mohon ditanyakan kepada petugas kami, nama bank dan nomor rekening BAU di wilayah Saudara.

11. Apabila kami sudah menerima pemberitahuan transfer dari bank, kami akan mengirimkan kuansi premi bulan yang bersangkutan kepada Saudara, dan sementara kuansi premi bulan sampai, maka buku transfer tersebut sebagai bukti pembayaran premi.

12. Pembayaran premi melalui Fisik

13. Pembayaran premi melalui fisik adalah dengan cara dituang langsung oleh petugas Bumi Asih Jaya.

14. Sebelum membayar premi, perhatikanlah bahwa tanda pengenal petugas BAU yang mengunjungi Saudara.

15. Sebagai bukti pembayaran yang sah, Saudara akan menerima kuansi premi BAU (rekening komputer) yang ditandatangani oleh Direksi dan ditandatangani BAU. Harap Saudara tidak menerima kuansi: dasar dari buku ditandatangani, karena bisa merugikan Saudara sendiri.

16. Pembayaran premi melalui fisik hanya dapat dilakukan secara fisik, sehingga harus ditunjukkan ke Giro Pos atau melalui Bank

17. Setiap kali pembayaran premi tersebut, cara pembayaran premi yang paling menguntungkan adalah melalui Giro Pos, karena: praktis, aman, tidak ditentankan ongkos kirim dan mudah diberikan diskon.

18. KEMENTERIAN KHUSUS POLIS YANG DIKAITKAN DENGAN HAKA UANG ASING (KUS)

19. Polis yang diterbitkan dengan US dollar pada asuransi jiwa yang besar UP Premi, klaim dan lain-lainnya diterbitkan dalam Rupiah dan ditahukan dengan kurs US\$.

20. Kurs yang berlaku adalah kurs yang diterbitkan oleh Direksi BAU setiap awal bulan dan berlaku selama satu bulan. Dalam hal nilai kurs US\$ belum diterbitkan pada waktunya, maka kurs yang berlaku adalah yang diterbitkan pada bulan sebelumnya.

21. Ketentuan khusus ini adalah ketentuan pada:

a. Surat Keterangan Kesehatan Keagenan Republik Indonesia No. 756/latk.013/1987 tanggal 24 November 1987 tentang: Penetapan Usaha Perusahaan Asuransi Jiwa di Indonesia pasal 9 ayat (1) huruf c.

b. Surat Edaran Direktorat Jenderal Menteri Departemen Keuangan Republik Indonesia No. SE 1417/M/1988 tanggal 25 Januari 1988.

22. LAMPIRAN POLIS ASURANSI KECELAKAAN PRIBADI (AKP)

23. (ADENDA PERTANGGUNGAN TAMBAHAN AD & DB)

24. Dalam hal Polis diterbitkan dengan Pertanggungan tambahan Accidental Death & Disability Benefit (AD & DB), Pertanggung menyetujui untuk membayar santunan kepada yang ditunjuk, bila dalam waktu 180 hari setelah kejadian, pertanggung mengalami kerugian seperti berikut ini:

25. Menanggung atau sebagai akibat langsung dari kecelakaan, sebesar: 100% UP dasar.

26. Mengembalikan kebalikan dan mendenda cacat tetap total/mengalami kehilangan:

27. Cacat tetap total: 100% UP dasar

28. Kehilangan total: 100% UP dasar

29. Mengembalikan kebalikan dan mendenda cacat tetap sebagian/kehilangan:

30. Kehilangan total dan total: 70% UP dasar

31. Kehilangan total dan total: 50% UP dasar

32. Kehilangan total dan total: 65% UP dasar

33. Kehilangan total dan total: 57% UP dasar

34. Kehilangan total dan total: 60% UP dasar

35. Kehilangan total dan total: 50% UP dasar

36. Kehilangan total dan total: 50% UP dasar

Catatan: bagi manfaat yang tidak pertakuan lunas berdasarkan idocor: is.

1.4. Untuk kelengkapan beberapa bagian anggota badan secara bersama-sama, diberi kompensasi, secara proporsional, maksimum 100% dari UP dasar dalam satu peristiwa kecelakaan. Yang dimaksud dengan "kecelakaan" adalah: kecelakaan yang berakibat hilangnya atau/atau limbik, yang ditanggung oleh badan pertanggung, yang selanjutnya di anggap sebagai korban.

1.5. Pemegang polis wajib membayar uang premi tambahan sesuai yang tercantum dalam polis.

1.6. Perhatian: ini berlaku sesuai dengan yang tertera dalam polis, maksimum sampai pertanggungan mencapai usia enam puluh lima (65) tahun, dan tidak berlaku Syarat-syarat Umum Polis.

1.7. Dalam hal terjadi kecelakaan yang menyebabkan terjadinya cacat tetap total/sebagian, maka selanjutnya ditanggung dalam waktu 31 (tiga puluh satu) hari sejak kejadian, pertanggung harus melakukan tindakan pertanggung.

1.8. Yang dimaksud dengan masa tunggu adalah: ketentuan ini adalah masa cacat sementara yang dialami oleh pertanggung, yang lamanya minimum tiga bulan. Jika dalam waktu tiga bulan cacat yang ditanggung tersebut tidak menunjukkan cacat tetap total/sebagian, maka pertanggung akan melanjutkan pertanggung. Namun jika penyembuhan cacat sementara tersebut lebih dari tiga bulan, akan dianggap sebagai cacat tetap dan pembayaran santunan adalah sesuai dengan penjelasan di atas.

1.9. Pertanggungan ini didasarkan dari:

2. a. Syarat bawahi diri, melaini atau menurut salah satu anggota badan secara total atau tidak total.

2. b. Cacat badan/mental yang disebabkan penyakit (di luar kecelakaan).

2. c. Kecelakaan atau infeksi penyakit, kecuali infeksi akibat: langsung dan tidak langsung.

2. d. Luka atau cacat yang tidak dapat diobati melalui operasi badan, kecuali dapat diobati dengan operasi.

2. e. Kecelakaan akibat perubahan tekanan darah yang diakibatkan oleh trauma yang berakibat timbulnya polip, termasuk ahli waris dari pertanggung.

2. f. Kecelakaan sebagai pemangkas penebar atau juga sebagai pemangkas pertanggungan yang tidak tergolong dalam International Air Transport Association (I.A.T.A.) kecuali pesawat udara milik pribadi pertanggung yang digunakan khusus untuk mengangkut pegawai-pegawai sendiri.

2. g. Kecelakaan akibat pengangkutan, perbaikan laras, etc., kecelakaan dalam pemeliharaan atau hura-hura, satu sama lain menurut pertimbangan pertanggung.

2. h. Kecelakaan akibat perlakuan, obat pembedahan, pangsul labing, mendu gunung dan berburu.

2. i. Kecelakaan akibat pelepasan bom atom atau gas beracun.

2. j. Cacat tetap meninggal di luar pertanggung kecelakaan tetap yang berlaku sebagaimana dimaksud di dalam Undang-Undang Pokok Perburuhhan Republik Indonesia

ADENDA PERTANGGUNGAN TAMBAHAN FAMILY DEATH BENEFIT (FDB)

1. Selain pertanggungan polis dasar, Bumi Asih Jaya (BAJ) akan membayar UP tambahan FDB kepada pemegang polis sebesar:

2. 20% UP jika ahli waris pertanggung meninggal dalam masa pertanggungan.

3. 10% UP jika anak pertanggung meninggal dalam masa pertanggungan.

4. Pemegang polis bertanggung membayar premi FDB sebagaimana tercantum dalam polis.

5. Pertanggungan tambahan FDB ini tidak berlaku kepada keluarga-keluarga khusus FDB dan Syarat-syarat Umum Polis BAJ yang berlaku.

6. Ketentuan-ketentuan khusus FDB

7. 1. Yang turut dipertanggungkan adalah:

8. a. Istri/istri/sami dan pertanggung, yang belum mencapai usia 60 tahun.

9. b. Anak-anak kandung pertanggung yang berumur 6 (enam) bulan sampai 20 (dua puluh) tahun.

10. c. Anak-anak kandung pertanggung yang pada saat mulai pertanggungan FDB ini belum berumur 6 (enam) bulan dapat dipertanggungkan/diujikan kemudian setelah berumur 6 bulan, tanpa menambah pembayaran premi.

11. d. Jika istri/istri/sami telah mencapai 60 tahun dan anak telah mencapai 20 tahun, dengan sendirinya tidak turut dipertanggungkan, dan pembayaran premi FDB berakhir.

12. e. Seorang istri/istri/sami yang belum mencapai usia 50 tahun pada saat meninggal.

13. f. Empat (4) orang anak, selama masa pertanggungan.

14. g. Pertanggungan FDB tidak dengan sendirinya, jika polis dasar:

15. a. Basal (lepas).

16. b. Berakhir karena klaim meninggal.

17. c. Berakhir karena habis kuansi.

18. d. Dipotong atau extended term policy.

19. e. Istri/istri/sami atau anak-anak tidak ada lagi yang memiliki ketentuan khusus.

20. f. Istri/istri/sami atau anak-anak tidak ada lagi yang memiliki ketentuan khusus.

LAMPIRAN KHUSUS POLIS PROTEKSI HARIAN RUMAH SAKIT (SIHARUM)

1. Ketentuan Asuransi Rawat-Rap di Rumah Sakit Akut.

2. Peserta/atau pertanggung yang pada saat kontrak dibuat sudah dalam keadaan sakit, baik sakit atau karena kecelakaan, tidak dapat ditanggungkan dalam program ini.

3. Syarat rawat-rap di rumah sakit ditanggung jika pertanggung telah berumur minimum 1 (satu) bulan (walaupun period 1 bulan), kecuali jika diizinkan oleh perusahaan atau pada perjanjian.

4. Masa dalam pertanggungan pertanggung telah dibayar oleh perusahaan lain, jumlah klaim pertanggungan ini, jumlah klaim pertanggungan dimilik (existing condition).

5. Peserta yang tidak dibayar adalah:

6. a. Peserta yang telah menderita selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut sebelum pertanggungan dimilik (existing condition).

7. b. Peserta yang telah menderita selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut sebelum pertanggungan dimilik (existing condition).

8. c. Peserta yang telah menderita selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut sebelum pertanggungan dimilik (existing condition).

9. d. Peserta yang telah menderita selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut sebelum pertanggungan dimilik (existing condition).

10. e. Peserta yang telah menderita selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut sebelum pertanggungan dimilik (existing condition).

11. f. Peserta yang telah menderita selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut sebelum pertanggungan dimilik (existing condition).

12. g. Peserta yang telah menderita selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut sebelum pertanggungan dimilik (existing condition).

13. h. Peserta yang telah menderita selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut sebelum pertanggungan dimilik (existing condition).

14. i. Peserta yang telah menderita selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut sebelum pertanggungan dimilik (existing condition).

15. j. Peserta yang telah menderita selama 12 (dua belas) bulan berturut-turut sebelum pertanggungan dimilik (existing condition).

KOMOR POLIS
 69305688 / BSI-N.

ABURANSI JIWA

BUMI ASIH JAYA

KANTOR PUSAT JL. MATRAMAN RAYA 165-167
 TELEPON : 8509847 - 8509853
 TELEX : 48282 BAJ IA JAKARTA 13140



POLIS

BERDASARKAN SURAT PERMINTAAN NO. 605/5/93/805
 DAN KETERANGAN-KETERANGAN DARI
 TANGGAL 2 M E I 1993
 PEMEGANG POLIS DENGAN INI MENGADAKAN PERJANJIAN ASURANSI JIWA ATAS JIWA
 TERTANGGUNG UNTUK MEMBAYAR SUATU JUMLAH UANG PERTANGGUNGAN YANG DI
 JAWAB OLEH PERUSAHAAN JIKA TIDAK ADA KETENTUAN-KETENTUAN LAIN LAIN
 ATAU PERUBAHAN-PERUBAHAN YANG DILEKATKAN DICANTUMKAN PADA POLIS INI
 UNTUK SEPERTINYA BERLAKUH SYARAT-SYARAT UMUM POLIS PT ASURANSI JIWA BUMI
 ASIH JAYA YANG DILAMPIRKAN PADA DAFTAR MERUPAKAN BAGIAN MUTLAK DARI POLIS INI.

NAMA DAN ALAMAT PEMEGANG POLIS

TN. NURHALIL
 CURAHWARU RT69 RW26 GAMBIRONO
 JEMBER

NAMA TERTANGGUNG

TN. NURHALIL

MACAM
 PERTANGGUNGAN : BEA SISWA IDEAL

BERLAKU MULAI : 01 M E I 1993
 SAMPAI : 01 M E I 2009

UANG
 PERTANGGUNGAN : US\$. 1,000.00

UANG PREMI : US\$. 7.55
 SETIAP BULAN

UANG PREMI DIBAYAR SEJAK : 16 TAHUN
 JAKARTA 8 J U N I 1993



PT ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA
 DIREKSI
[Signature]
 K.M. SINAGA

6. PEMBAYARAN UANG PERTANGGUNGAN

A. B E A S I S W A
 US\$. 30.07 SETIAP BULAN
 MULAI TANGGAL 01 M E I 2009
 SAMPAI DGN TGL 01 M E I 2012

B. JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DALAM
 MASA PERTANGGUNGAN DIBAYARKAN :
 US\$. 1,000.00 PERTANGGUNGAN MENJADI
 BEBAS DARI PEMBAYARAN PREMI.

7. N I L A I P E N E B U S A N :
 UMUR POLIS (TAHUN) NILAI PENEBUSAN

1	0
2	52.00
3	103.00
4	156.00
5	212.00
6	259.00
7	329.00
8	392.00
9	457.00
10	525.00
11	596.00
12	669.00
13	746.00
14	827.00
15	911.00
16	1,000.00

CATAN :

Semua catatan yang tercantum dalam ruangan ini maupun yang terdapat dalam lampiran-lampiran polis ini adalah bagian mutlak dari perjanjian ini.

YANG DITUNJUK MENEMIMA UANG PERTANGGUNGAN BERTURUT-TURUT MENURUT

- URUTAN :
- B 1. NY. ARMONA B NUR
 - C 2. TN. BAGUS SANTOSO
 - C 3. NN. BAIHAH
- POLIS DOLLAR AMERIKA
 YANG DIBEASISWAKAN
 NN. PIPIN NURFAIDAH

PERINCIAN PEMBAYARAN PREMI :

S T A N D A R D = US\$. 7.19
 SAMPAI 01 M E I 2009
 NON MEDICAL = US\$. 0.36
 SAMPAI 01 M E I 1998

