

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN PREMI  
DALAM KAITANNYA DENGAN PENERIMAAN KAS PADA  
ASURANSI JIWA BERSAMA BUMIPUTERA 1912  
JEMBER



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



Asa:	Hadiah	Klass.
Terima Tel:	25 JUL 2002	36822
No. Induk	1260	W/H
Oleh	KLASIR / PENYALIN:	T

*Rani Hartaning Whisnu*

NIM : 990803102286/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2002

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN PREMI  
DALAM KAITANNYA DENGAN PENERIMAAN KAS  
PADA ASURANSI JIWA BERSAMA BUMIPUTERA 1912 JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : RANI HARTINING WHISNU  
N. I. M. : 990803102236  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

23 M E I 2002

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

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



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



Sekretaris,



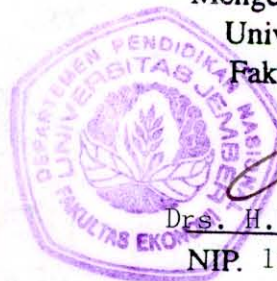
Drs. Didik Pudjo Musmedi, MS  
NIP. 131 627 513

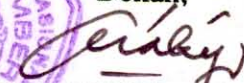
Anggota,



Drs. I. K. M. DWIPAYANA, MS  
NIP. 130 781 341

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



  
Drs. H. LIAKIP, SU  
NIP. 130 531 976.-

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Rani Hartining Whisnu  
NIM : 990803102286  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember  
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN  
PREMI DALAM KAITANNYA DENGAN  
PENERIMAAN KAS PADA ASURANSI JIWA  
BUMIPUTERA 1912 JEMBER  
Dosen Pembimbing : Drs. I.K.M. DWIPAYANA, MS

---

Jember, 7 Mei 2002

Telah Disetujui Oleh :  
Dosen Pembimbing



Drs. I.K.M. DWIPAYANA, MS

NIP. 130 781 341

## MOTTO:

Janganlah kamu terlalu banyak berduka, apa yang sudah ditakdirkan tentu akan terjadi, dan risiko yang sudah ditentukan untukmu tentu akan datang.

(H.R. Bukhari - Muslim)

Jadikanlah sabar dan shalat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar.

(Al Baqarah : 155)

Janganlah campur saurkan kebenaran dengan kebatilan dan janganlah kamu sembunyikan kebenaran sedangkan kamu mengetahuinya.

(Al Baqarah : 42)

## PERSEMBAHAN

- Allah swt yang telah memberikan rahmat dan ridhonya pada penulis.
- Ayahandaku dan Ibundaku yang sangat ananda hormati dan ananda cintai, yang tiada sunyi akan do'a, sebagai tanda bukti dan terima kasih atas segala ketulusan, kesabaran, dan pengorbanannya telah membesarkan dan membimbing ananda dengan penuh kasih sayang.
- Kakak-kakakku yang selalu memberikan keceriaan pada penulis.
- Yang selalu dekat di hati penulis, terima kasih atas kebersamaan, dorongan dan semangat yang telah diberikan selama ini semoga Allah swt mendengar dan mengabulkan do'a-do'a kita.
- Sahabat-sahabatku yang terbaik.
- Almamater dan tanah airku tercinta

## KATA PENGANTAR

Puji syukur pada Allah SWT, karena karunia dan kemurahannya penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan yang berjudul: “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN PREMI DALAM KAITANNYA DENGAN PENERIMAAN KAS PADA ASURANSI JIWA BERSAMA BUMI PUTERA 1912 JEMBER” penulisan laporan ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan Pendidikan Program Diploma III pada Jurusan Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Penulis menyadari bahwa selama pembuatan hingga terselesaikannya laporan ini, penulis telah banyak mendapat bantuan moril dan materiil serta bimbingan dan saran yang tak ternilai dari berbagai pihak, oleh karena itu dengan setulus hati penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Bapak Drs. H.Liakip,SU selaku Dekan FE ,beserta para dosen ,staf pengajar dan karyawan FE UNEJ;
2. Bapak Drs. IKM Dwipayana,MS, selaku dosen pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan serta pengarahan demi terselesaikannya laporan ini;
3. Bapak Mukhammad Slamet,SH,selaku Pemimpin operasional,Bapak Yuyud Erawanto,SH, selaku Kepala unit Asuransi jiwa bersama Bumi Putera 1912 jember,Bapak Dandan Setianggono,SH seluruh staff dan karyawan yang telah banyak memberikan bantuan,kemudahan dan fasilitas kepada penulis selama pelaksanaan PKN;
4. Ayah dan Mama tercinta yang tiada putus-putusnya memberikan kasih sayang yang sangat berarti dalam hidupku;
5. Kakak-kakaku: “FAJAR” dan “ARIES” terima kasih atas dukungannya selama ini;
6. “NINDA HASTIAN” yang senantiasa memberikan dorongan moril,semangat dan kesabaran dalam meluangkan waktunya;

7. Sahabat-sahabatku dini,santri,ira,numik,mbak karsih,terima kasih atas segala kebersamaan,dorongan dan dukungannya selama ini.
8. Teman-temanku D III ekonomi administrasi keuangan khususnya kelas genap semoga kesuksesan senantiasa bersama kita.
9. Rekan-rekan dan semua pihak yang telah membantu dan memotivasi dalam pembuatan laporan ini

Semoga segala bantuan dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis akan mendapat imbalan yang setimpal dari Allah SWT, Amien.....

Akhir kata,penulis berharap semoga apa yang penulis tuangkan dalam laporan ini bermanfaat bagi pembaca

Jember,01 April 2002

Penulis

DAFTAR ISI

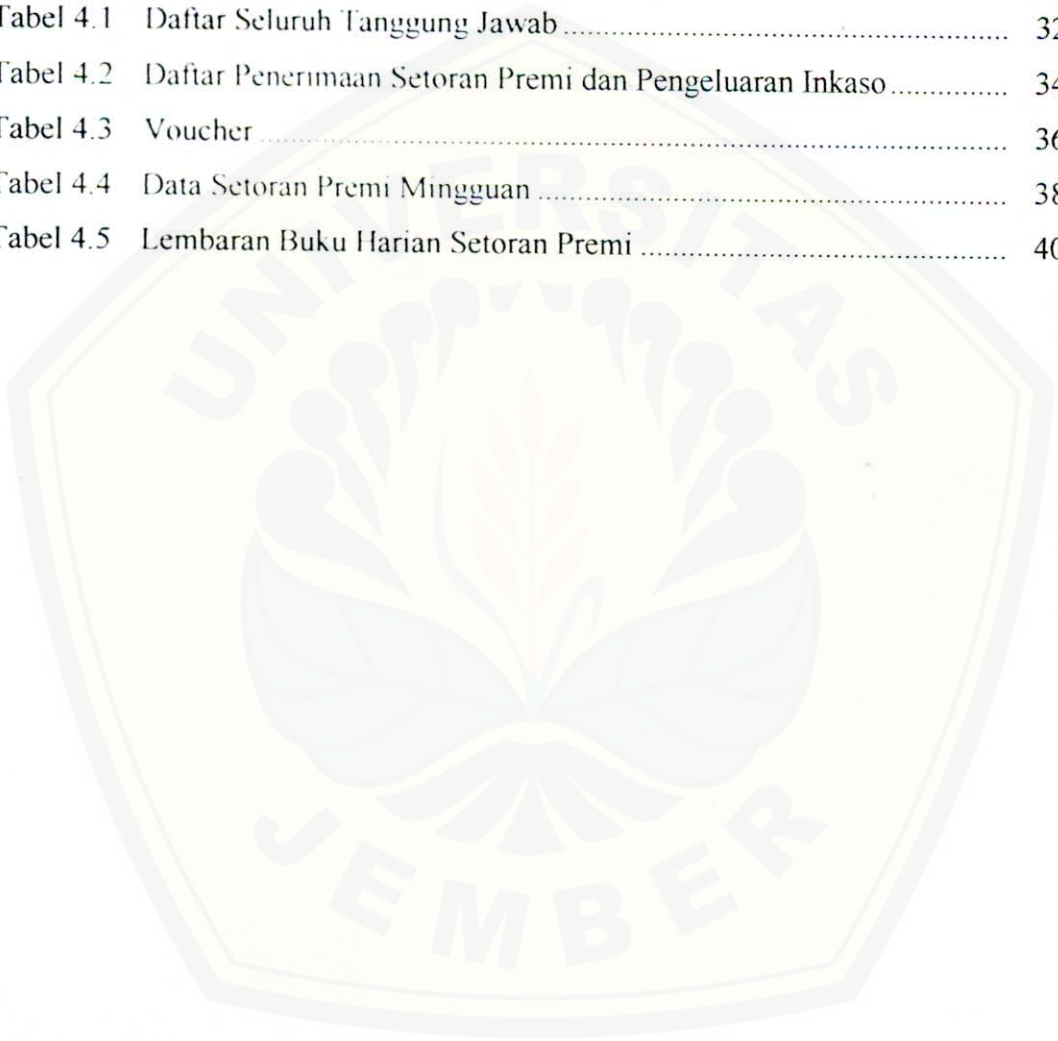
	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
MOTTO .....	iii
PERSEMBAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.5 Bidang Ilmu.....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi .....	4
2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi.....	5
2.2.1 Fungsi Administrasi .....	5
2.2.2 Unsur Administrasi .....	6
2.3 Pengertian dan Prinsip Umum Asuransi Jiwa .....	6
2.3.1 Pengertian Asuransi Jiwa .....	6
2.3.2 Prinsip Asuransi jiwa .....	7
2.4 Peranan dan Manfaat Asuransi Jiwa dalam Masyarakat.....	8
2.4.1 Peranan Asuransi Jiwa .....	8
2.4.2 Manfaat Asuransi Jiwa.....	9
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
3.1 Sejarah Singkat Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Jember	11
3.2 Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912 Jember.....	12
3.3 Personalia AJB Bumiputera 1912 Jember .....	17
3.3.1 Penarikan Tenaga Kerja .....	17
3.3.2 Jumlah Karyawan dan Klsifikasinya .....	17
3.3.3 Hari dan Jam Kerja.....	18
3.3.4 Promosi Kenaikan Jabatan .....	18
3.3.5 Kesejahteraan Karyawan.....	19



3.4 Kegiatan Pokok AJB Bumiputera 1912 Jember.....	20
3.5 Hasil Produksi .....	21
3.6 Wilayah Pemasaran .....	22
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Prosedur Kerja Pembayaran Premi .....	23
4.1.1 Droping Blangko Kuitansi Premi.....	23
4.1.2 Pencetakan dan Distribusi Kuitansi Premi.....	25
4.1.3 Alur Distribusi Kuitansi Premi.....	25
4.1.4 Sistem Penerimaan Uang Premi pada AJB Bumiputera 1912 Jember .....	26
4.2 Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Premi .....	27
4.2.1 Administrasi Pembayaran Premi pada Kantor Operasional AJB Bumiputera 1912 Jember .....	28
4.2.2 Proses Komputerisasi Aplikasi Program DSP di Kantor Operasional .....	30
BAB V. KESIMPULAN.....	42
DAFTAR PUSTAKA .....	44
LAMPIRAN.....	45

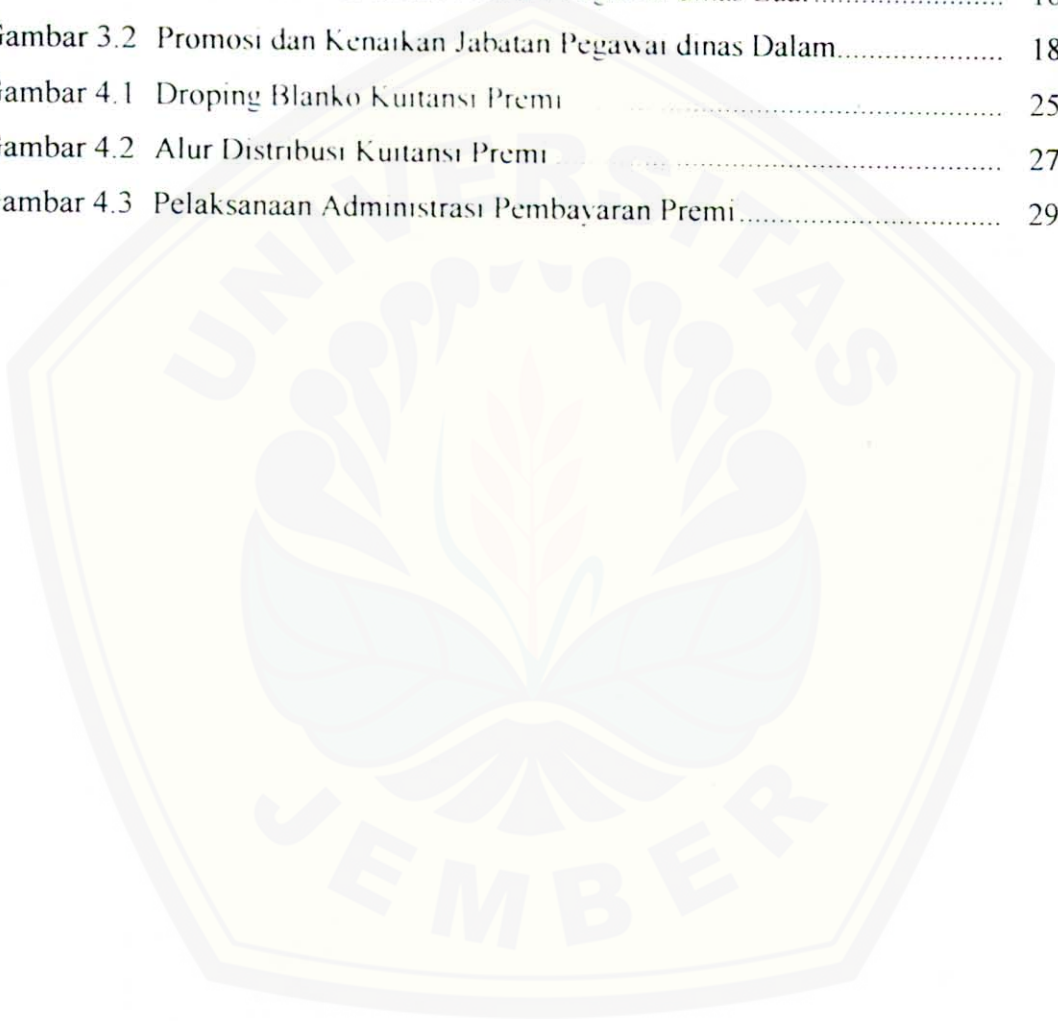
**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 3.1 Jumlah Karyawan dan Klasifikasinya .....	17
Tabel 4.1 Daftar Seluruh Tanggung Jawab .....	32
Tabel 4.2 Daftar Penerimaan Setoran Premi dan Pengeluaran Inkaso .....	34
Tabel 4.3 Voucher .....	36
Tabel 4.4 Data Setoran Premi Mingguan .....	38
Tabel 4.5 Lembaran Buku Harian Setoran Premi .....	40



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 3.1 Promosi dan Kenaikan Jabatan Pegawai dinas Luar.....	18
Gambar 3.2 Promosi dan Kenaikan Jabatan Pegawai dinas Dalam.....	18
Gambar 4.1 Droping Blanko Kuitansi Premi .....	25
Gambar 4.2 Alur Distribusi Kuitansi Premi .....	27
Gambar 4.3 Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Premi.....	29



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Formulir pelaksanaan praktek kerja nyata
Lampiran 2	Surat keterangan asuransi jiwa Bumiputera 1912 Jember
Lampiran 3	Daftar hadir praktek kerja nyata
Lampiran 4	Jadwal praktek kerja nyata
Lampiran 5	Contoh kartu tanda penduduk
Lampiran 6	Surat pemberitahuan pembayaran premi tertunda
Lampiran 7	Lembar wawancara penelitian produksi baru
Lampiran 8	Surat permintaan asuransi jiwa
Lampiran 9	Data calon pemegang polis/tertanggung
Lampiran 10	Contoh voucher manual
Lampiran 11	Pernyataan calon pemegang polis dan calon tertanggung
Lampiran 12	Kuitansi pembayaran titipan premi pertama
Lampiran 13	Contoh kuitansi premi
Lampiran 14	Kartu konsultasi



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan perekonomian Indonesia yang tidak stabil akhir-akhir ini menuntut semua perusahaan dengan berbagai macam bentuk dan jenisnya untuk bekerja keras mempertahankan kelangsungan hidupnya.

Bidang kegiatan perusahaan pada umumnya meliputi bidang pemasaran, bidang produksi, bidang keuangan, dan bidang personalia. Maka bidang administrasi menjadi semakin penting dalam hal mengelola kegiatan perusahaan, oleh karena itu kegiatan tertib administrasi merupakan kunci keberhasilan perusahaan dalam mempertahankan kelangsungan hidupnya.

Bagi perusahaan asuransi jiwa yang berkecimpung dalam bidang jasa dengan usaha pokoknya berupa penjualan polis, administrasi keuangan dalam hal pembayaran premi dari pemegang polis perlu mendapat perhatian yang serius, karena pembayaran premi merupakan salah satu sektor penerimaan kas yang besar bagi perusahaan. Untuk mendukung adanya penerimaan kas dari premi asuransi itu diperlukan suatu pengaturan pelaksanaan administrasi yang efektif dan efisien guna dapat mengetahui hasilnya.

Demikian halnya dengan Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912 yang merupakan satu-satunya perusahaan Asuransi Jiwa Swasta Nasional yang berbentuk usaha bersama. Partisipasi Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912 adalah ikut serta memberikan pengertian tentang asas-asas dan manfaat asuransi serta mempersiapkan masyarakat, memasuki dunia modern. Partisipasi tersebut merupakan wujud kontribusi Bumi Putera dalam memberikan pelayanan kepada calon nasabah.

Dalam kegiatan operasionalnya Bumi Putera menjalin hubungan kerja yang saling menguntungkan antara pihak perusahaan dengan pihak pemegang polis. Kewajiban perusahaan akan berjalan lancar apabila pemegang polis juga tertib dan memenuhi kewajibannya kepada perusahaan, berupa pembayaran premi. Maka dari itu Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912 menerapkan

administrasi khusus dibidang pembayaran premi guna dapat memastikan hasil yang telah dicapai perusahaan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas maka penulis memilih judul :  
**“Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Premi Dalam Kaitannya dengan Penerimaan Kas pada Asuransi Jiwa Bumi Putera 1912 Jember”**

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

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

Praktek Kerja Nyata bertujuan :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi pembayaran premi dalam kaitannya dengan penerimaan kas, meliputi :
  - Pembuatan bukti setoran premi.
  - Mencatat dalam buku setoran premi dan sus kuitansi.
  - Memasukan dalam buku besar kas.
  - Membuat rekap data setoran premi.
  - Membuat laporan penerimaan pembayaran premi.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan administrasi pembayaran premi.

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

Praktek Kerja Nyata kegunaannya :

1. Dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan administrasi pembayaran premi dalam kaitannya dengan penerimaan kas pada Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912 Jember.
2. Dapat memberikan bekal pengalaman yang berguna di kemudian hari.
3. Dapat memberikan informasi yang berguna kepada pihak yang membutuhkan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembayaran premi.

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

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

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912 Jember yang beralamat di Jalan Ahmad Yani No. 81 Jember.

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

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan setiap hari kerja selama minimal 144 jam kerja efektif, dimana setiap hari dilaksanakan selama delapan jam dengan alokasi waktu sesuai dengan jam kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912 sebagai berikut :

1. **Senin – Jum`at**

Masuk : Jam 08.00 BBWI – 16.00 BBWI

Istirahat : Jam 12.00 BBWI – 13.00 BBWI

2. **Sabtu**

Masuk : Jam 08.00 BBWI – 13.00 BBWI

### **1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dimulai tanggal 01 Februari 2002 – 28 Februari 2002, selama delapan jam kerja efektif setiap harinya.

### **1.5 Bidang Ilmu**

1. Pengantar Akuntansi
2. Manajemen Keuangan



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama kelompok orang untuk tujuan tertentu (Drs. The Liang Gie, 1983). Di dalam pengertian administrasi mengandung dua pengertian (Soekarno, 1982) yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi berarti tata usaha (administratis) atau office work yaitu kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik koresponden, kearsipan dan sebagainya.

2. Administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu :

a. Sudut Proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.

b. Sudut Fungsi atau Tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindak atau aktivitas yang mau atau tidak mau harus dilakukan oleh seseorang dengan sadar atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak suatu organisasi.

c. Sudut Kepranataan

Administrasi yang dimaksud adalah suatu lembaga yaitu sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai suatu tujuan.



## 2.2 Fungsi dan Unsur Administrasi

### 2.2.1 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap (S. P. Siagian, 1989).

#### 1. Fungsi Organik

Merupakan semua fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administrasi yang meliputi :

##### a. Planning

Merupakan suatu kegiatan pertama untuk mencapai tujuan, mengapa harus dicapai dan dimana planning harus diterapkan.

##### b. Organizing

Merupakan suatu kegiatan yang meliputi merencanakan, memberikan wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.

##### c. Actuating

Meliputi antara lain : memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk sehingga pekerjaan berjalan dengan baik.

##### d. Controlling

Merupakan suatu tindakan mutlak diperlukan dalam organisasi, dengan tujuan untuk mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.

##### e. Coordinating

Pengorganisasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi.

#### 2. Fungsi Pelengkap

Merupakan semua fungsi yang meskipun tidak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan. kegiatan-kegiatan tersebut meliputi :

a. Komunikasi, baik dalam maupun luar perusahaan.

b. Penyediaan tempat yang menarik.

### 2.2.2 Unsur Administrasi

Walaupun administrasi merupakan suatu kebulatan proses penyelenggaraan, namun tata tertib pelaksanaannya dapat dibedakan dalam 2 unsur :

#### 1. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi usaha kerjasama yang bersangkutan.

#### 2. Manajemen

Penjualan konstan, hasil penagihan piutang dan sebagainya.

## 2.3 Pengertian dan Prinsip Umum Asuransi Jiwa

### 2.3.1 Pengertian Asuransi Jiwa

Dalam literatur Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912 yang berjudul Aspek Hukum Asuransi Jiwa dijelaskan bahwa di dalam praktek, pengertian dasar asuransi jiwa adalah sebagai berikut (Bumi Putera 1912, 184 : 8) :

“Asuransi Jiwa adalah peniadaan resiko kerugian ekonomi yang datangnya tidak terduga sebelumnya yang menimpa seseorang dengan cara menggabungkan sejumlah besar orang yang menghadapi resiko yang sama dan mereka itu membayar premi yang besarnya cukup untuk memenuhi kerugian yang mungkin menimpa salah seorang diantara mereka itu.”

Menurut Dewan Asuransi Indonesia (1990 : 26) :

“Asuransi Jiwa pada hakekatnya adalah suatu pelimpahan resiko (risk shifting) oleh tertanggung kepada penanggung agar kerugian keuangan (financial loss) yang diderita tertanggung dapat ditanggung oleh penanggung, resiko yang dilimpahkan kepada penanggung bukanlah resiko hilangnya jiwa seseorang, melainkan kerugian keuangan sebagai akibat hilangnya jiwa seseorang atau karena mencapai umur tua sehingga tidak dapat lagi bekerja”.

### 2.3.2 Prinsip Umum Asuransi Jiwa

Prinsip umum asuransi jiwa meliputi :

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

## 2.4 Peranan dan Manfaat Asuransi Jiwa dalam Masyarakat

### 2.4.1 Peranan Asuransi Jiwa

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

Adapun peranan asuransi jiwa dalam kehidupan ekonomi adalah maksimum (Dewan Asuransi Indonesia, 1990 : 41 – 44).

#### 1) Bagi Pribadi-pribadi atau Rumah Tangga

- a) Sebagai Proteksi; asuransi jiwa memberikan proteksi terhadap nilai ekonomi hidup untuk pribadi, keluarga maupun siapa saja yang mempunyai kepentingan asuransi atas hidup seseorang (tertanggung).
- b) Saving; asuransi jiwa sebagai salah satu alat untuk menabung sekaligus memberikan jaminan bahwa jumlah seluruh tabungan yang diinginkan pasti tercapai dan dapat diterima walaupun tabungan tidak dapat dilanjutkan sebagai akibat peristiwa meninggal dunia.
- c) Collateral (Agunan); polis asuransi jiwa yang telah mempunyai nilai tunai dapat dipergunakan sebagai jaminan untuk meminjam sejumlah uang di perusahaan asuransi jiwa.
- d) Kepercayaan; polis asuransi jiwa dapat meningkatkan kepercayaan terhadap pribadi pemilik polis, karena umumnya polis asuransi jiwa hanya dimiliki oleh orang-orang yang keadaan fungsionalnya telah stabil.
- e) Warisan dan Rasa Tenteram; asuransi jiwa dapat membantu para orang tua yang mempunyai anak cucu di dalam menyakinkannya bahwa ia kelak akan meninggalkan warisan apabila sewaktu-waktu meninggal dunia sehingga dapat memberikan rasa tenteram.

#### 2) Bagi Dunia Usaha (Bisnis)

Bagi dunia usaha, asuransi jiwa mempunyai peranan yang cukup banyak, yaitu :

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

Ternyata disini, bahwa lembaga asuransi jiwa ada faedahnya dengan tujuan utama ialah untuk menanggung atau menjamin seseorang terhadap kerugian-kerugian finansial.

#### 2.4.2 Manfaat Asuransi Jiwa

Asuransi jiwa bertujuan sebagai proteksi atau perlindungan dan juga merupakan tabungan. Manfaat asuransi jiwa bagi tertanggung :

1. Menjamin dana bagi pemegang polis jika tertanggung masih hidup sampai habis waktu pertanggungan.
2. Menjamin dana bagi penikmat jika tertanggung meninggal pada masa pertanggungan.

Secara umum manfaat asuransi jiwa yang ditawarkan oleh industri asuransi jiwa berdasarkan pertimbangan dari jangka waktu pembayaran premi, jangka waktu proteksi (perlindungan), faedah pembayaran klaim (santunan), serta faedah-faedah yang tidak merugikan pemegang polis.

Di dalam perlindungan asuransi jiwa itu sendiri terdapat unsur-unsur pokok yang mempengaruhinya, yaitu :

1. Tingkat Kematian (Mortality Rate)

Mengkaitkan antara jaminan asuransi dengan suatu resiko kematian tertanggung. Mortality seorang dapat dilihat pada mortality table.

2. Tingkat Bunga (Rate of Interest)

Perhitungan dalam asuransi jiwa biasanya menggunakan Compound Interest Method yaitu nilai pokok dibungakan kembali bersama-sama modal.

3. Biaya (Loading for Expenses)

Yaitu biaya yang diperlukan selama kontak asuransi jiwa ini berlaku, biaya ini dibebankan kepada tertanggung yaitu dengan jalan memperhitungkan dalam tariff premi setiap insurance plan.

Ketiga unsur di atas tidak dapat dipisahkan antara yang satu dengan yang lainnya yang berarti bahwa pembentukan suatu jenis asuransi jiwa tidak dengan mudah diciptakan begitu saja. Aktualis asuransi jiwa senantiasa memperhatikan ketiga unsur di atas sehingga segala resiko yang terjadi atas penawaran jenis asuransi yang dipasarkan betul-betul dapat dipertanggungjawabkan.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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

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

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

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

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

Pada mulanya kantor pusatnya berada di Magelang, tetapi tahun 1921 pindah ke Yogyakarta dan pada tahun 1958 pindah ke Jakarta sampai sekarang. Sedangkan AJB BP 1912 didirikan pada tanggal 12 Februari 1971. Saat itu kantor AJB BP 1912 Jember berlokasi di jalan R.A Kartini No. 27 dan status dari perusahaan adalah kantor Inspektorat dan masuk kantor cabang Malang. Tahun 1976 AJB BP 1912 Jember dipindahkan ke jalan Untung Suropati No. 75 dan statusnya masih kantor Inspektor.

Pada tanggal 12 Februari 1983 kantor AJB BP 1912 Jember pindah lokasi dari jalan Untung Suropati No. 75 ke jalan A. Yani No. 81 sampai sekarang.

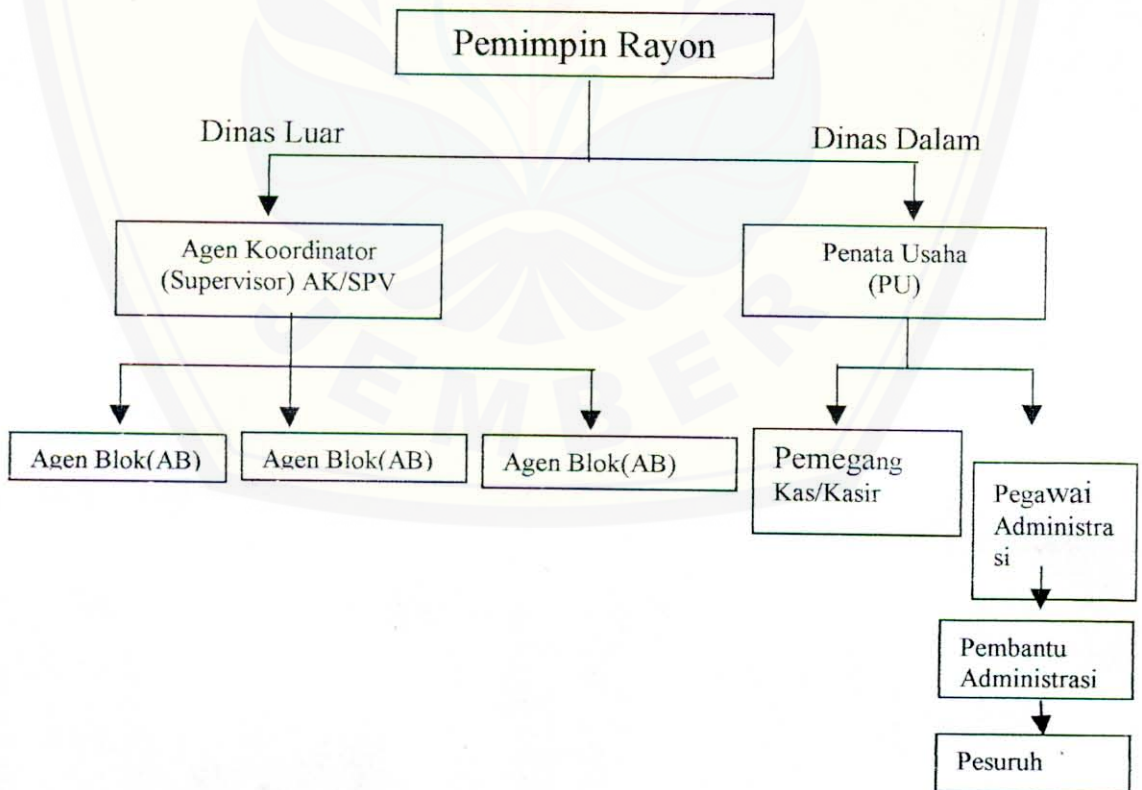
**3.2 Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912 Jember**

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

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

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

**Gambar 3.1: Struktur Organisasi AJB. Bumiputera 1912 Jember**



Sumber Data : AJB. Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember 2001



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

## 1. Pemimpin Rayon ( PR )

Pemimpin Rayon sebagai Kepala Kantor Rayon bertanggung jawab kepada Pimpinan Inspektorat dan secara langsung membawahi penata usaha dan agen koordinator, serta tidak langsung membawahi kasir, pegawai dan pembantu administrasi, dan pesuruh.

Tugas dan tanggung jawab Pemimpin Rayon adalah sebagai berikut :

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

produktivitas agen dan mengarahkan kerja agen sesuai dengan mekanisme kerja agen.

## 2. Penata Usaha ( PU )

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

Tujuan dan tanggung jawab Penata Usaha :

- a. Penata Usaha secara proaktif melakukan penertiban debit menagihan di kantor rayon dengan mengelompokkan portofolio, permasing-masing blok agen sesuai dengan blok yang telah ditetapkan, yang meliputi pemeriksaan kebenaran pekerjaan pegawai dalam Unit kerjanya, menyiapkan penyerahan dan penerimaan kembali kuitansi premi, pemeriksa daftar penyerahan atau pengembalian kuitansi premi, dan pemeriksa kegiatan pengutipan.
- b. Mengecek kebenaran transaksi harian sekaligus memberikan nomor bukti kas.
- c. Melaksanakan proses administrasi yang meliputi : keperluan klaim, pinjaman polis, dan piutang pegawai.
- d. Melaksanakan supplay kuitansi secara tepat waktu setiap bulan adalah melakukan check fisik kuitansi-kuitansi tertunda bulan sebelumnya.
- e. Melaksanakan konvermasi premi-premi yang jatuh tempo, tertunda, lapse, dan angsuran pinjaman polis setiap bulan secara tertib.
- f. Membantu dan memberikan pelayanan yang baik kepada agen atau supervisor.
- g. Membuat laporan sinergi yang meliputi LP.01, LPR.01, LAD.01.

## 3. Agen Koordinator atau Supervisor

Supervisor bertanggung jawab kepada Pemimpin Rayon atas target yang telah dibebankan kepada mereka. Supervisor membawahi para agen blok sehingga secara otomatis supervisor bertanggung jawab atas baik buruknya agen blok.

Tugas dan Tanggung jawab Agen Koordinator :

- a. Melaksanakan pemasaran dengan tujuan tercapainya pertumbuhan pendapatan premi.
- b. Menguasai sekmen blok pasar dan mempengaruhi para pemegang polis yang berada di blok desa, antar kota, pertokoan dan perkantoran.
- c. Selalu berusaha meningkatkan kemampuan agennya.
- d. Supervisor harus menetapkan target penjualan di setiap blok yang menjadi tanggung jawabnya
- e. Melakukan diskusi dan mendistribusikan prospek kepada agen-agennya.

4. Agen Blok

Agen blok tidak bertanggung jawab langsung kepada Pemimpin Rayon, tetapi bertanggung jawab kepada agen koordinator.

Tugas dan tanggung jawab Agen Blok :

- a. Mengembangkan perusahaan dengan cara mencari nasabah.
- b. Membangun kesetiakan pemegang polis melalui kegiatan pengakraban.
- c. Meningkatkan kemampuan skil dan knowlegde sehingga mampu bersaing.
- d. Melakukan pengutipan premi yang ada di wilayah bloknnya.
- e. Sasaran produksi semua lapisan yang ada di wilayah bloknnya dengan batasan minimal UP. 2.000.000

5. Pemegng Kas atau Kasir

Pemegang kas bertanggung jawab atas bidang keuangan kepada penata usaha.

Tugas dan Tanggung jawab Kasir :

- a. Menerima dan mengeluarkan uang setelah mendapat persetujuan penata usaha.
- b. Menyelenggarakan administrai keuangan dan utang piutang.
- c. Menyelenggarakan administrasi pajak dan pengahailan.
- d. Melakukan penyetoran uang tunai ke bank atau kantor pusat.
- e. Menyelenggarakan administrasi pembukuan meliputi :
  - Pembukuan premi ke dalam program DSP
  - Membuat laporan hasil penagihan

- Membuat laporan portofolio
- Meneliti kebenaran tagihan supervisor

## 6. Pegawai Administrasi

Tugas dan tanggung jawab pegawai administrasi :

- a. Menyelenggarakan administrasi organisasi keagenan
- b. Menyelenggarakan administrasi inventaris barang cetak dan ATK ( Alat Tulis Kantor ).
- c. Menyelenggarakan administrasi tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi surat masuk, surat keluarga, jadwal cuti, laporan ketenagakerjaan, dan checking absensi.
- d. Menyelenggarakan administrasi klaim pinjaman polis.
- e. Menyelenggarakan administrasi produksi dan profesi.
- f. Menyelenggarakan administrasi perubahan polis dan pemulihan polis.

## 7. Pembantu Administrasi

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

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

## 8. Pesuruh

Tugas dan tanggung jawab Pesuruh :

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

### 3.3 Personalia AJB Bumiputra 1912 Jember

#### 3.3.1 Penarikan Tenaga Kerja

Penarikan tenaga kerja yang dilakukan oleh AJB Bumiputra 1912 Rayon Madya Jember berasal dari dua sumber yaitu dari luar perusahaan dan dari dalam perusahaan. Calon agen tersebut misalnya : teman dekat, tetangga, saudara, ataupun pemegang polis yang bersedia diajak bergabung dengan AJB Bumiputra 1912 serta bisa jadi dari siswa atau mahasiswa magang, supervisor dan agen blok itulah yang bisa menilai kriteria-kriteria yang diperlukan dalam diri seorang calon agen. Sedangkan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sebagai petugas dinas dalam perusahaan itu sendiri dengan mengadakan kenaikan jabatan atau promosi atau juga dengan mutasi.

#### 3.3.2 Jumlah Karyawan dan Klasifikasinya

Jumlah tenaga kerja yang ada di Kantor AJB Bumiputra 1912 Rayon Madya Jember Timur sampai dengan tanggal berakhirnya PKN adalah sebanyak 5 orang yang diklasifikasikan sebagai berikut :

**Tabel 3.1 : Jumlah karyawan dan klasifikasinya**

No.	J a b a t a n	J u m l a h
1.	Pemimpin Rayon	1 orang
2.	Penata Usaha	1 orang
3.	Pemegang Kas/ Kasir	1 orang
4.	Pegawai Administrasi	1 orang
5.	Pembantu Adminsitrasi	3 orang
6.	Agen Koordinator	13 orang
7.	Agen Blok	68 orang
8.	Agen Latih	1 orang

Sumber : AJB Bumiputra 1912 Rayon Madya Jember Tahun 2001

3.3.3 Hari dan Jam Kerja

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

Hari Senin – Kamis : Jam 08.00-16.00

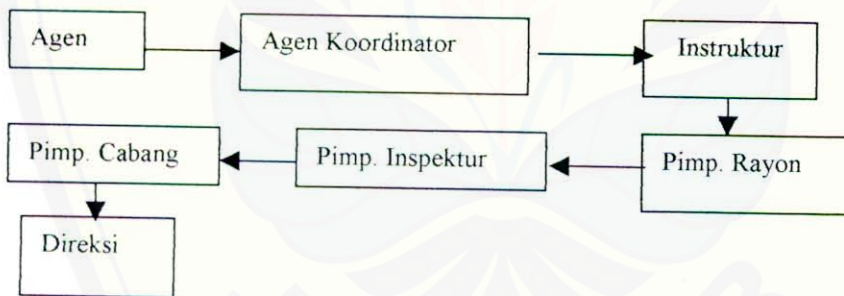
Hari Sabtu : Jam 08.00-13.00

Istirahat : Jam 11.30-13.00

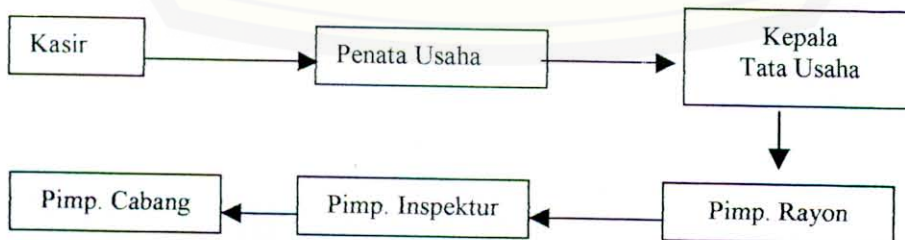
3.3.4 Promosi Kenaikan Jabatan

Pegawai asuransi khususnya di AJB Bumiputra 1912 Rayon Madya Jember Timur dalam mempromosikan karyawannya menitikberatkan pada penilaian prestasi kerja baik petugas dinas luar, maupun petugas dinas dalam. Promosi karyawan tersebut seperti yang terlihat pada gambar berikut ini :

Gambar 3.1 : Promosi dan kenaikan jabatan pegawai dinas luar.



Gambar 3. 2 : Promosi dan kenaikan jabatan pegawai dinas dalam.



Sumber : AJB Bumiputra 1912.

3.3.3 Hari dan Jam Kerja

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

Hari Senin – Kamis : Jam 08.00-16.00

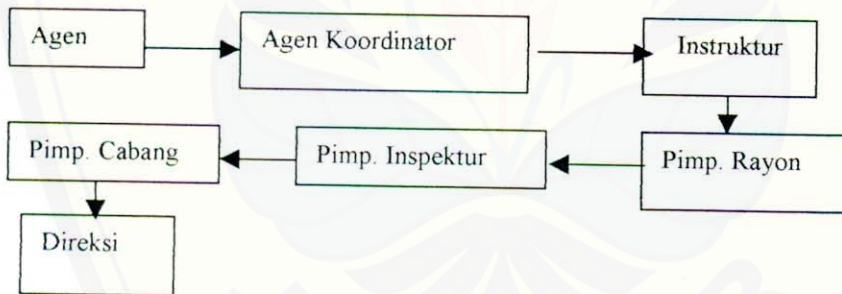
Hari Sabtu : Jam 08.00-13.00

Istirahat : Jam 11.30-13.00

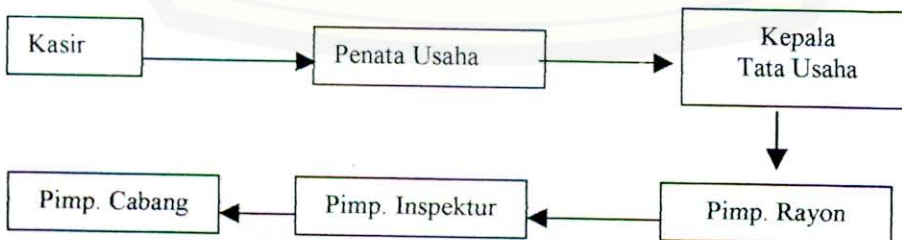
3.3.4 Promosi Kenaikan Jabatan

Pegawai asuransi khususnya di AJB Bumiputra 1912 Rayon Madya Jember Timur dalam mempromosikan karyawannya menitikberatkan pada penilaian prestasi kerja baik petugas dinas luar, maupun petugas dinas dalam. Promosi karyawan tersebut seperti yang terlihat pada gambar berikut ini :

Gambar 3.1 : Promosi dan kenaikan jabatan pegawai dinas luar.



Gambar 3. 2 : Promosi dan kenaikan jabatan pegawai dinas dalam.



Sumber : AJB Bumiputra 1912.

### 3.3.5 Kesejahteraan Karyawan

Bentuk kesejahteraan yang diberikan oleh AJB Bumiputra 1912 Rayon Madya Jember selain berasal dari gaji juga berasal dari bermacam-macam tunjangan yang diberikan sesuai dwengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Dewan Direksi. Masalah kesejahteraan ini tidak boleh diabaikan begitu saja oleh perusahaan.

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

#### 1. Tunjangan Jabatan

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

#### 2. Tunjangan Rumah Tangga

Tunjangan rumah tangga ini diberikan perusahaan untuk membantu meringankan biaya rumah tangga dwengan cara memberikan pinjaman.

#### 3. Tunjangan Cuti

Tunjangan cuti diberikan kepada pegawai yang menjalankan cuti tahunan.

#### 4. Tunjangan Hari Raya

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

#### 5. Tunjangan Astek

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

#### 6. Tunjangan Pengobatan atau Perawatan

Perawatan di rumah sakit, untuk pegawai dinas dalam beserta keluarganya sebagian biaya rumah sakit menjadi tanggungan perusahaan.



7. Tunjangan Transport

Perjalanan dinas pegawai perusahaan atas Surat Perintah mendapat biaya perjalanan atau tunjangan transport.

**3.4 Kegiatan Pokok AJB Bumiputra 1912 Jember**

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

1. Kegiatan Pemasaran

Kegiatan pemasaran merupakan suatu upaya perusahaan menjadikan masyarakat sebagai pemegang polis. Ahli-ahli asuransi sangat menekankan pentingnya kegiatan pemasaran atau penjualan usaha asuransi jiwa. Namun yang terpenting adalah kegiatan membangun salesforce yang mencakup recruitment ( penarikan tenaga kerja ), seleksi, pendidikan dan latihan, bimbingan dan pembinaan, serta pengadaan berbagai sarana pengembangan.

2. Kegiatan Konservasi ( Pelestarian Polis )

Kegiatan konservasi ini merupakan suatu upaya perusahaan agar setiap polis yang dibeli dapat lestari hingga habis kontrak. Perusahaan akan berkembang dengan baik jika hasil pemasaran itu dapat dikonservasikan. Perusahaan asuransi jiwa yang matang dan berpengalaman, sangat mementingkan konservasi polis. Perusahaan-perusahaan yang sudah matang selalu mengukur kemajuan bisnisnya dengan dua ukuran yang dipadukan yaitu : Pemasaran dan Konservasi.

3. Penghimpunan dan Pengelolaan Dana

Kegiatan penghimpunan dan pengelolaan dana adalah suatu upaya untuk memupuk dana yang meliputi : Memobilisasi penghimpunan dana atau premi, mengatur penggunaan dana untuk biaya dan klaim, serta mengelola sisa dana dalam kegiatan investasi. Dana yang dihimpun oleh perusahaan Asuransi Jiwa adalah milik masyarakat yang dibayarkan dalam bentuk premi atau angsuran premi dan berupa kredit yang pada saat tertentu harus dikembalikan. Sebagian besar dana terhimpun tersebut harus disimpan dalam bentuk cadangan tehnik yang

dihitung berdasarkan metode aktuarial.\* Dengan uraian singkat tersebut jelaslah kiranya bahwa masalah pengelolaan dana terhimpun merupakan hal yang rumit dan memerlukan pengamanan maksimal. Dengan demikian juga akan meringankan kalkulasi perhitungan premi. Untuk kondisi Indonesia sekarang, barangkali sudah baik jika dana terhimpun dalam bentuk premi itu tidak disedot untuk membiayai kegiatan-kegiatan operasional.

### 3.5 Hasil Produksi

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

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

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

### 3.6 Wilayah Pemasaran

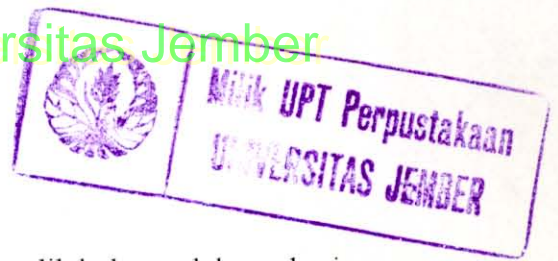
AJB Bumiputra 1912 Rayon Madya Jember dalam memasarkan hasil produk-produknya tidak lepas dari kegiatan pengorganisasian daerah penjualan. Pengorganisasian daerah penjualan ini berupa Dana Desain Block Agen Kantor Rayon Madya Jember, masing-masing unit daerah tersebut mempunyai wilayah block agen sendiri sesuai dengan daerah kecamatan, desa/dusun, dan kelurahan yang ada dalam unit tersebut.

Adapun 8 unit daerah tersebut antara lain :

1. Unit I : Pasmus dengan kode unit JN 1
2. Unit II : Wijaya Kusuma dengan kode unit JN2
3. Unit III : Tiara dengan kode unit MAN
4. Unit IV : Rajawali dengan kode unit MKH
5. Unit V : Kalpataru dengan kode unit MKI
6. Unit VI : Qotrunnada dengan kode unit MKG
7. Unit VII : Turangga dengan kode unit MKE
8. Unit VIII : Bimantara dengan kode unit MCE
9. Unit IX : Nakula Sadewa dengan kode unit MCF
10. Unit X : Nirwana dengan kode unit JR
11. Unit XI : Wiro dengan kode unit XXX
12. Unit XII : Sukowono dengan kode unit MKF
13. Unit XIII : Arjasa dengan kode unit MCG

Tiap-tiap kantor unit yang berada di dalam kota maupun di daerah mempunyai tugas untuk memproduksi sebanyak mungkin dan memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pemegang polis dan calon pemegang polis.





## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan oleh mahasiswa selama satu bulan di AJB. Bumiputera 1912 Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. AJB. Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur merupakan perusahaan jasa yang bergerak di bidang asuransi jiwa yang merupakan himpunan terpadu dari tiga kegiatan pokok yaitu kegiatan pemasaran, kegiatan konservasi (pelestarian polis), penghimpunan dan pengelolaan dana;
2. asuransi jiwa bertujuan sebagai proteksi atau perlindungan dan juga merupakan tabungan. Manfaat asuransi jiwa bagi tertanggung yaitu :
  - a. menjamin dana bagi pemegang polis jika tertanggung masih hidup sampai habis waktu pertanggungan;
  - b. menjamin dana bagi ahli waris jika tertanggung meninggal pada masa pertanggungan;
  - c. mahasiswa PKN ditempatkan di bagian administrasi pembayaran premi dengan melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan pelaksanaan pembayaran premi dalam kaitannya dengan penerimaan kas.
3. dengan melakukan kegiatan-kegiatan tersebut, maka mahasiswa PKN mendapatkan pengalaman kerja secara praktis khususnya mengenai pelaksanaan pembayaran premi yaitu :
  - a. dapat membuat bukti pembayaran premi
  - b. dapat melakukan pelaksanaan administrasi pembayaran premi mulai dari pencatatan transaksi dalam buku setoran premi dan sus kuitansi, memasukkan dalam buku besar kas sampai pembuatan laporan penerimaan pembayaran premi .
4. prosedur pelaksanaan pembayaran premi dimulai dari droping blanko Kuitansi premi dari kantor pusat ke kantor cabang kemudian diserahkan pada kantor operasional dan agen akan memberikan pada pemegang polis;
5. setelah pembayaran premi dilakukan, kuitansi premi diserahkan pada pegawai administrasi untuk dicatat pada buku setoran premi kemudian dimasukkan

pada buku besar kas. Dari buku besar kas tersebut dilakukan rekap data setoran premi dan terakhir dibuat laporan pembayaran premi selama satu bulan.



DAFTAR PUSTAKA

- Bumiputera 1912 : *Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Premi dan Asuransi Jiwa Perorangan*, Jakarta, Bumiputera 1912
- Dewan Asuransi Indonesia; 1990: *Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Keuangan*, Jakarta, Dewan Asuransi Indonesia
- Siagian, S.P; 1989: *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Rhineka Cipta, Yogyakarta
- Sukarno; 1982: *Standar Akuntansi Keuangan*, Jakarta
- The Liang Gie; 1983: *Administrasi Perkantoran Modern*, PT. Nurcahaya, Yogyakarta



Digital Repository Universitas Jember  
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
 UNIVERSITAS JEMBER  
 FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : **4215 /J25.1.4/P.6.01**  
 Lampiran :  
 Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 06 Desember 2001

Kepada : Yth. Bpk. PIMPINAN  
PT. ASURANSI "BUMI PUTERA"  
 di- JEMBER

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
01.	IRA APSARININGTYAS	99.226	Adm. Keuangan
02.	RANI HARTINING WHISNU	99.286	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

FEBRUARI 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan  
 Wakil Dekan I,

*Darsawati*  
**DARSAWATI, S.T.**  
 NIP. 130 531 975





Asuransi Jiwa Bersama BUMIPUTERA 1912  
Wisma Bumiputra Lantai 18 - 21  
Jl. Jend. Sudirman Kav. 75, Jakarta 12910  
Telepon : (021) 2512154, 2512157  
Telex : 65219, 65470 BPLMIA, Telecopier : 2512172  
Tromol Pos 4586/KBY, 1235/JKT, Alamat Kawat : BUMIPUTERA JKT  
Website : www.bumiputera.com  
Email : bp1912@bumiputera.com

## SURAT KETERANGAN

No. 059/U/JNI/UNEJ/PKN/2002

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

Nama : Rani Hartining Whisnu  
NIM : 99 - 286  
Fak/PS : Ekonomi / Administrasi Keuangan

Telah mengikuti Praktek Kerja Nyata (PKN), mulai tanggal 1 Februari sampai  
Dengan tanggal 28 Februari 2002.

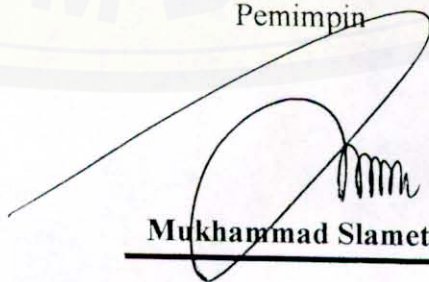
Demikian surat keterangan selesai Praktek Kerja Nyata (PKN) ini, agar dapat  
dipergunakan seperlunya.

Jember, 28 Februari 2002

**AJB Bumiputera 1912**

**Kantor Rayon Utama Jember**

Pemimpin

  
**Mukhammad Slamet, SH**



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

TANGGAL	PESERTA PKN	PEMBIMBING
1 Februari 2002	1. <i>fai</i>	1. <i>fai</i>
2 Februari 2002	2. <i>fai</i>	2. <i>fai</i>
4 Februari 2002	3. <i>fai</i>	3. <i>fai</i>
5 Februari 2002	4. <i>fai</i>	4. <i>fai</i>
6 Februari 2002	5. <i>fai</i>	5. <i>fai</i>
7 Februari 2002	6. <i>fai</i>	6. <i>fai</i>
8 Februari 2002	7. <i>fai</i>	7. <i>fai</i>
9 Februari 2002	8. <i>fai</i>	8. <i>fai</i>
11 Februari 2002	9. <i>fai</i>	9. <i>fai</i>
12 Februari 2002	10. <i>fai</i>	10. <i>fai</i>
13 Februari 2002	11. <i>fai</i>	11. <i>fai</i>
14 Februari 2002	12. <i>fai</i>	12. <i>fai</i>
15 Februari 2002	13. <i>fai</i>	13. <i>fai</i>
16 Februari 2002	14. <i>fai</i>	14. <i>fai</i>
18 Februari 2002	15. <i>fai</i>	15. <i>fai</i>
19 Februari 2002	16. <i>fai</i>	16. <i>fai</i>
20 Februari 2002	17. <i>fai</i>	17. <i>fai</i>
21 Februari 2002	18. <i>fai</i>	18. <i>fai</i>
22 Februari 2002	19. <i>fai</i>	19. <i>fai</i>
25 Februari 2002	20. <i>fai</i>	20. <i>fai</i>
26 Februari 2002	21. <i>fai</i>	21. <i>fai</i>
27 Februari 2002	22. <i>fai</i>	22. <i>fai</i>
28 Februari 2002	23. <i>fai</i>	23. <i>fai</i>

**AJB Bumiputera 1912  
 Kantor Rayon Utama Jember**

Penimpin

*Mukhammad Slamet*  
**Mukhammad Slamet, SH**



## JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA 01 FEBRUARI – 28 FEBRUARI 2002

**NAMA** : RANI HARTINING WHISNU  
**NIM** : 990803102286  
**FAK / JUR** : EKONOMI / ADM. KEUANGAN

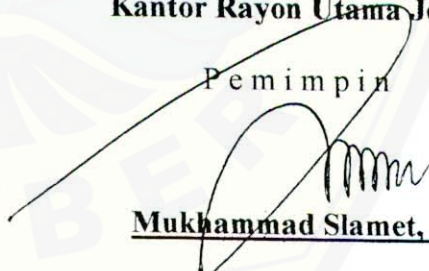
No	Tanggal	Hari	Uraian Kegiatan
1	1 Februari 2002	Jum`at	Penyerahan Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
2	2 Februari 2002	Sabtu	Pengenalan tentang AJB. Bumiputera 1912
3	4 Februari 2002	Senin	Mengetahui latar belakang berdirinya AJB. Bumiputera 1912
4	5 Februari 2002	Selasa	Mengetahui manfaat / kegunaan AJB. Bumiputera 1912
5	6 Februari 2002	Rabu	Mengetahui struktur organisasi pada AJB. Bumiputera 1912
6	7 Februari 2002	Kamis	Mengetahui pengefektifan kepegawaian pada AJB. Bumiputera
7	8 Februari 2002	Jum`at	Mengetahui ruang lingkup pada AJB. Bumiputera 1912
8	9 Februari 2002	Sabtu	Perluasan bidang usaha dari AJB. Bumiputera 1912
9	11 Februari 2002	Senin	Mengetahui prinsip – prinsip penerimaan premi pada AJB. Bumiputera
10	12 Februari 2002	Selasa	Upacara memperingati HUT Bumiputera 1912 ke- 90
11	13 Februari 2002	Rabu	Mengetahui pelaksanaan penerimaan kas pada AJB. Bumiputera
12	14 Februari 2002	Kamis	Menegetahui formulir – formulir yang digunakan
13	15 Februari 2002	Jum`at	Mengetahui tata cara pengisian formulir
14	16 Februari 2002	Sabtu	Mengetahui prosedur dengan bagian lain



No	Tanggal	Hari	Uraian Kegiatan
15	18 Februari 2002	Senin	Membantu mengisi buku harian kas.
16	19 Februari 2002	Selasa	Megetahui tata cara pembayaran angsuran premi.
17	20 Februari 2002	Rabu	Membantu mamisahkan kuitansi premi. berdasarkan cara bayar dan jenis valuta.
18	21 Februari 2002	Kamis	Membantu mengisi data pembayaran premi.
19	23 Februari 2002	Sabtu	Menbantu mengisi buku harian kas, buku besar, jurnal.
20	25 Februari 2002	Senin	Membantu mengagendakan surat masuk.
21	26 Februari 2002	Selasa	Membantu memasukkan data pembayaran premi ke komputer.
22	27 Februari 2002	Rabu	Membantu membuat daftar penerimaan pembayaran premi.
23	28 Februari 2002	Kamis	Penutupan Praktek Kerja Nyata.

Jember, 28 Februari 2002  
**AJB. Bumiputera 1912**  
**Kantor Rayon Utama Jember**

Pemimpin

  
**Mukhammad Slamet, SH**



### KARTU TANDA PENDUDUK PEMERINTAH KABUPATEN DATI. II JEMBER

Salahsatu lembatinya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak masa berlakunya. Hal ini, Penduduk yang bersangkutan diwajibkan mengajukan sendiri permohonan untuk memperbaharui Kartu Tanda Penduduk yang baru. Pelanggaran terhadap peraturan ini diancam dengan pidana kurungan/denda.

0846-593



Tanda tangan dan atau Cap Jempol kiri pemegang K.T.P.

Nomor K.T.P. : C. 271/554.05/83  
 Nama lengkap : B. Hatidjah/Sutik  
 Jenis Kelamin : Wanita Golongan darah :  
 Tempat/tgl. lahir : Jember 30th Agama : Islam  
 Kewarganegaraan : Indonesia  
 Pekerjaan : Tani  
 Alamat : Br. Lawang  
 N.T. N.K.T. Jember, 28-6-1983  
 Kelurahan/Desa : Wonorejo  
 Kecamatan : Jenggawah  
 Berlaku hingga

28 Juni 1985



AGIMAR D. (Signature)  
NIP. 01025112

Kepada Yth.  
Tu/Ny/No. : INDAH SRI PARDIENA  
Pempol : 2000359290  
JLN. NIAS NO.5  
JEMBER

Dengan hormat,

**Hal : Pemberitahuan Pembayaran Premi Tertunda**

Dengan ini kami memberitahukan bahwa menurut catatan kami pembayaran premi polis Saudara tertunda melebihi dua bulan.

Apabila pembayaran premi tertunda melewati masa leluasa maka polis Saudara akan kedaluwarsa.

Premi yang belum Saudara bayarkan adalah untuk jatuh tempo sejak tanggal :

**01 OKTOBER 2001**

Untuk menjaga agar polis Saudara tetap berlaku maka kami harap tunggakan premi tersebut dapat dilunasi.

Namun demikian jika Saudara telah melakukan pembayaran tersebut diatas, kami harap surat ini diabaikan.

Apabila memerlukan penjelasan lebih lanjut harap menghubungi Kantor AJB Bumiputera 1912 di :

**JL. AHMAD YANI NO. 81  
TELP. (0331) 489335 - 421512**

Demikian pemberitahuan kami dan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,  
AJB Bumiputera 1912



**UYUD PRAWANTO, SH**  
PENATA USAHA

LEMBAR WAWANCARA  
PENELITIAN PRODUKSI BARU

Pertemuan LANGSUNG dengan Calon Tertanggung dan Pemegang Polis menghasilkan keterangan sebagai berikut :

NO.	KETERANGAN	SELEKSI WAWANCARA
<b>DATA PRODUKSI</b>		
1.	Nomor Surat Permintaan (No. KD)	JN102053
2.	Nama Pemegang Polis	SUTIK B. WATIDJAH
3.	Nama Tertanggung	Wn
4.	No. KTP / SIM / PASPOR / AKTE Kelahiran Tertanggung *	C. 271 / 554. 05 / 03.
5.	Alamat Penagihan Premi	DSN. WRINGIN Lawang 01/01 KEMBAYAN.
6.	Uang Pertanggungan / Premi	13.500.000 / 65.637.
7.	Pekerjaan Calon Tertanggung / Jabatan	TANI
8.	Nama Agen Penutup	HERIYANTO

WAWANCARA PENELITIAN

- Apakah keadaan fisik, kesehatan Calon Tertanggung dan umur sesuai dengan pernyataan dalam surat permintaan? YA / ~~TIDAK~~ \*
- Apakah permintaan macam asuransi, lama kontrak, UP dan Premi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Pemegang Polis / Tertanggung? YA / ~~TIDAK~~ \*
- Apakah benefit dan harga tunai dari asuransi yang bersangkutan telah dijelaskan dengan benar kepada Calon Tertanggung/ Pemegang Polis? YA / ~~TIDAK~~ \*
- Apakah atas jiwa Calon Tertanggung pernah diajukan suatu permintaan asuransi jiwa?  
Jika ya, bagaimana hasilnya? YA / ~~TIDAK~~ \*  
diterima / ditolak
- Apakah Calon Tertanggung telah diasuransikan atau sedang diajukan asuransi jiwanya pada AJB Bumiputera 1912 No. Polis/ KD maupun jumlah UPnya telah dicantumkan pada data polis lain? YA / ~~TIDAK~~ \*
- Apakah motivasi Calon Tertanggung dalam membeli telah tepat dan mantap? YA / ~~TIDAK~~ \*
- Apakah terdapat kesulitan dalam kegiatan konservasi polis seterusnya? YA / ~~TIDAK~~ \*
- Apakah alamat penagihan telah sesuai debit yang benar/tepat? YA / ~~TIDAK~~ \*
- Apakah produksi tersebut berasal dari penjualan polis inforce/ pinjaman polis? YA / ~~TIDAK~~ \*
- Kesimpulan dan saran AK / KU / PR \* .....

Catatan : \*) coret yang tidak perlu

Calon Tertanggung

Calon Pemegang Polis

Pejabat Peneliti  
AK / KU / PR / PI \*

( ..... )

( ..... )

( ..... )



ASURANSI JIWA BERSAMA BUMIPUTERA 1912

KANTOR PUSAT - GEDUNG WISMA BUMIPUTERA lantai 16 - 21

Jl. Jenderal Sudirman Kav. 75 Jakarta - 12910 Telephone 2512157, 2512154 ( 10 saluran )

SURAT PERMINTAAN ASURANSI JIWA

HARAP DIISI DENGAN HURUF CETAK

NOMOR KD UM/192053

DATA CALON PEMEGANG POLIS

YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI, SAYA CALON PEMEGANG POLIS :

TN/NY/NN/PS : MM JENIS KELAMIN 2 1= PRIA 2= WANITA

NAMA LENGKAP : SUTIK B. HATI DJAH

LAHIR DI KOTA : JEMBER TGL LAHIR : 28/06/55

BERDASARKAN : KTP / SIM / PASSPORT NOMOR : C. 271/554.05/83

WARGANEGARA : 1 1 = INDONESIA 2 = ASING STATUS 1 1 = KAWIN 2 = BLM KAWIN 3 = JANDA/DUDA

PEKERJAAN : TAMI

• STATUS / JABATAN

• LEMBAGA / PERUSAHAAN

ALAMAT PEKERJAAN

KOTA

ALAMAT RUMAH : DSD. BUNGIN LAWANG RT 01 RW 01

KOTA : JEMBER KODE POS

PREMI DIBAYAR DI 3 1 = KANTOR BERSAMA BERTANDA TANGAN 2 = ALAMAT PEKERJAAN 3 = ALAMAT RUMAH 4 = BANK

MEMILIKI ASURANSI ATAU LAINNYA YANG SAMA DENGAN CALON PEMEGANG POLIS

DATA CALON TERTANGGUNG

TN/NY/NN/PS

JENIS KELAMIN 1= PRIA 2= WANITA

NAMA LENGKAP

LAHIR DI KOTA

TGL LAHIR

BERDASARKAN KTP SIM PASSPORT NOMOR

WARGANEGARA INDONESIA ASING STATUS 1 = KAWIN 2 = BLM KAWIN 3 = JANDA/DUDA

PEKERJAAN

• STATUS / JABATAN

• LEMBAGA / PERUSAHAAN

ALAMAT RUMAH

KOTA

HUBUNGAN CALON TERTANGGUNG DENGAN CALON PEMEGANG POLIS :

- 1 = ISTERI/SUAMI/ANAK SAHI/ORANG TUA KANDUNG.
- 2 = BADAN HUKUM ( PT/CV/FA/KOPERASI DENGAN KARYAWANNYA ).
- 3 = KREDITUR BERBADAN HUKUM DENGAN DEBITUR.



UMUR CALON TERTANGGUNG  TAHUN

MACAM ASURANSI  :  453

MASA ASURANSI  TAHUN 457

JENIS MATA UANG  1 = RUPIAH 2 = STANDARD US \$ 459

UANG PERTANGGUNGAN  460

AVIASI  1 = CREW A 2=CREW B 3=PENUMPANG B 470 4 = BUKAN CREW DAN BUKAN PENUMPANG B

RIDER ( RISIKO KECELAKAAN/WAIVER )  471

JENIS RISIKO  KELIPATAN  X UP AWAL 472 475

JENIS PERTANGGUNGAN  1=NON MEDICAL 476 2=MEDICAL

MULAI ASURANSI  /  /  477 479 481

KHUSUS UNTUK BEASIS A, UANG PERTANGGUNGAN DIBAYARKAN SECARA  1=BLN 2=TRW 3= 1/2 THN 483 4=THN 5=SEKALIGUS

SELAMA  TAHUN SEBESAR 484

MANFAAT ASURANSI TERSEBUT ADALAH :

- 
- 
- 
- 

CARA PEMBAYARAN PREMI  486 1 = BULANAN  
2 = TRIWULAN  
3 = SETENGAH TAHUNAN  
4 = TAHUNAN  
5 = SEKALIGUS

MASA PEMBAYARAN PREMI  TAHUN ATAU SAMPAI AKHIR 487

TAHUN POLIS, JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA

RINCIAN TITIPAN PREMI :

PREMI DASAR  489

REDUKSI

MEDICAL KELAS

AVIASI

RESIKO KECELAKAAN

RESIKO WAIVER

JUMLAH  469

KURS JUAL  501

BIAYA POLIS

JUMLAH TITIPAN PREM'  501

DATA POLIS LAIN

CALON TERTANGGUNG TELAH DIASURANSIKAN SEBELUMNYA (MASIH BERLAKU) DAN ATAU SEDANG DIAJUKAN PERMINTAAN ASURANSI LAIN ATAS JIWANYA PADA AJB BUMIPUTERA 1912 DENGAN DATA SEBAGAI BERIKUT :

NO. POLIS / NO. KD	MULAI ASURANSI	MACAM ASURANSI	MATA UANG *)	UANG PERTANGGUNGAN
<input type="text" value="507"/>	<input type="text" value="515"/>	<input type="text" value="521"/>	<input type="text" value="523"/>	<input type="text" value="524"/>
<input type="text" value="534"/>	<input type="text" value="542"/>	<input type="text" value="548"/>	<input type="text" value="559"/>	<input type="text" value="551"/>
<input type="text" value="561"/>	<input type="text" value="569"/>	<input type="text" value="575"/>	<input type="text" value="577"/>	<input type="text" value="578"/>
<input type="text" value="588"/>	<input type="text" value="596"/>	<input type="text" value="602"/>	<input type="text" value="604"/>	<input type="text" value="605"/>

\*) PENJELASAN JENIS MATA UANG DIISI 1 UNTUK RUPIAH 2 UNTUK STANDARD/INDEKS US DOLLAR LANJUTAN  DIISIKAN 1 JIKA MASIH ADA POLIS LAINNYA YANG AKAN DISEBUTKAN, YAITU :

NO POLIS/NO. KD	MULAI ASURANSI	MACAM ASURANSI	MATA UANG	BESARNYA UANG PERTANGGUNGAN
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

KODE RISIKO  TANDA TANGAN KEPALA ADMINISTRASI

(.....)

MEDICAL KELAS :  617

KODE SELEKSI :  618

DATA CALON PEMEGANG POLIS / TERTANGGUNG

I. CALON PEMEGANG POLIS

1. NAMA LENGKAP DAN NAMA KECIL : TN/NY/NN/PS SUTIK / P. HATIDJAH
2. TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR : JEMBER, 28 JUNI 1955
3. PEKERJAAN : TANI
4. ALAMAT a. KANTOR : .....
- b. RUMAH : Des. BRINGIN LAWANG WONOREJO JEMBER
5. ALAMAT TAGIH : Pt 01 Kw 01
- a. DI KANTOR AJB BUMIPUTERA 1912 : .....
- b. DI KANTOR : .....
- c. DI RUMAH : SDA

II. CALON TERTANGGUNG

1. NAMA LENGKAP DAN NAMA KECIL : TN/NY/NN SDA
  2. TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR : .....
  3. PEKERJAAN : .....
  4. ALAMAT a. KANTOR : .....
  - b. RUMAH : .....
  5. BELUM / PERNAH MENGAJUKAN PERMINTAAN ASURANSI JIWA (DITERIMA/DITOLAK)\*\*
- | NO. POLIS | UANG PERTANGGUNGAN | NO. POLIS / SP | UANG PERTANGGUNGAN |
|-----------|--------------------|----------------|--------------------|
| a. ....   | .....              | c. ....        | .....              |
| b. ....   | .....              | d. ....        | .....              |

6. AYAH DARI CALON TERTANGGUNG : HIDUP / MENINGGAL \*\* UMUR ..... TAHUN
7. IBU DARI CALON TERTANGGUNG : HIDUP / MENINGGAL \*\* UMUR ..... TAHUN
8. SAUDARA DARI CALON TERTANGGUNG : PRIA ..... ORANG, UMUR TERTUA TERMUDA ..... / ..... TAHUN  
WANITA ..... ORANG, UMUR TERTUA / TERMUDA ..... / ..... TAHUN
9. KEADAAN KESEHATAN DARI CALON TERTANGGUNG
- A. APAKAH CALON TERTANGGUNG SEKARANG DALAM KEADAAN SEHAT : .....
- B. APAKAH CALON TERTANGGUNG BIASANYA DALAM KEADAAN SEHAT : .....
- C. APAKAH CALON TERTANGGUNG PERNAH DIRAWAT DI RUMAH SAKIT DALAM JANGKA WAKTU DUA TAHUN TERAKHIR INI : .....
- D. APABILA CALON TERTANGGUNG SEORANG WANITA APAKAH SEDANG DALAM KEADAAN HAMIL : .....
- E. APAKAH CALON TERTANGGUNG PERNAH MENDERITA PENYAKIT MALARIA, KANKER, TBC, KENCING MANIS, HATI, GINJAL, JANTUNG, AYAN, LUMPUH, SYARAF, TEKANAN DARAH RENDAH / DARAH TINGGI, KELAINAN, DALAM JANGKA WAKTU DUA TAHUN TERAKHIR INI : .....
- F. APAKAH ATAS JIWA CALON TERTANGGUNG PERNAH DIAJUKAN SUATU PERMINTAAN ASURANSI JIWA : .....

1. (DITERIMA)      2. (DITOLAK KARENA KESEHATAN)
3. (DITOLAK BUKAN KARENA KESEHATAN)

DAN PADA PERUSAHAAN MANA .....

- G. APAKAH DIANTARA ORANG TUA DAN SAUDARA SEKANDUNG CALON TERTANGGUNG ADA YANG PERNAH / SEDANG MENDERITA PENYAKIT TUBERCULOSE, SAWAN (EPILEPSIA), KANKER, ROHANI, KENCING MANIS (DIABETES), PITAM, SAKIT JANTUNG? SEKIRANYA ADA SIAPA : .....

- H. APAKAH DIANTARA ORANG TUA DAN SAUDARA SEKANDUNG CALON TERTANGGUNG ADA YANG PERNAH MELAKUKAN PERCOBAAN BUNUH DIRI? SEKIRANYA ADA SIAPA : .....

- I. BERAT BADAN CALON TERTANGGUNG : 18 KG.

TINGGI BADAN CALON TERTANGGUNG : 150 CM

III. HUBUNGAN ANTARA CALON PEMEGANG POLIS DENGAN CALON TERTANGGUNG :

DIRI SENDIRI

IV. MACAM ASURANSI

- 1. MACAM ASURANSI : WP (SEUMUP HIDUP PERMA) MEDICAL / NON MEDICAL \*\*
- 2. INDEKS AWAL : RUPIAH / RUPIAH INDEKS \*\*
- 3. UANG PERTANGGUNGAN / ANGKA DASAR U.P : RP 13.500.000
- 4. PREMI NOMINAL / ANGKA DASAR PREMI : RP 65.637 + 15.000 = 80.637
- 5. MULAI ASURANSI : 01 - 02 - 2002
- 6. CARA PEMBAYARAN PREMI : TRIWULAN
- 7. LAMANYA KONTRAK / PERJANJIAN ASURANSI : 99 TH
- 8. LAMANYA PEMBAYARAN PREMI : 13 TH

V. YANG DITUNJUK

- 1. NAMA : ARAF EMAIL
- 2. TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR : 20 TH
- 3. ALAMAT :
- 4. HUBUNGAN ANTARA YANG DITUNJUK DENGAN CALON PEMEGANG POLIS : ARAF
- 5. HUBUNGAN ANTARA YANG DITUNJUK DENGAN CALON TERTANGGUNG : ARAF

V. DATA ISIAN INI TIDAK MENGURANGI KEWAJIBAN CALON PEMEGANG POLIS / CALON TERTANGGUNG MELENGKAPI ISIAN / MENJAWAB PERTANYAAN YANG TERTULIS DI DALAM SURAT PERMINTAAN ASURANSINYA.

TANDA TANGAN  
PENUTUP

TANDA TANGAN  
CALON TERTANGGUNG

TANDA TANGAN  
CALON PEMEGANG POLIS

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

\*\* (CORET YANG TIDAK PERLU )

VOUCHEER

KANTOR  
JHI

TANGGAL  
03/04/2002

NO. BUKTI. KAS  
65

DITERIMA DARI / DIGAYAR KEPADA : Nopol. 2001150746 a/n MARYATI

NO	K E T E R A N G A N	KURS	SATUAN	PERKIRAAN	M A S U K	K E L U A R			
			DOLLAR	HONOR			KODE	KTR	
1	PPH.PASAL 12 PEGAWAI/AGEN		1310	PPHS	MOH	570	0		
2	KOMISI PENGUTIP ASPER		4200	INKA	MOH	0	11.406		
3	BIAYA MATRAI		4404	MTRI	JHI	3.000	0		
4	PREMI PEMULIHAN (PLTP)/ 1		8101	PLTF	JHI	380.205	0		
5	DENDA TUNGGAKAN PREMI		9102	DTUP	JHI	14.258	0		
SUB TOTAL .....						398.033	11,406		
					1010	KASC	MOH	0	386,627
TOTAL .....						398,033	398,033		

TERBILANG : (Tiga ratus delapan puluh enam ribu enam ratus dua puluh tujuh Rupiah)

JEMBER , 3 April 2002

DISANKAN OLEH :

DIKETAHUI OLEH :

K A S I R :

(.....)

(.....)

(.....)





YANG DITUNJUK UNTUK MENYERAHKAN SANTUNAN JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA :

NAMA		K (*)	HDT (**)	LAIN - LAIN	UMUR
628	ISMAIL	1	2		30 TH
658		659	660		
675		705	706	707	
722		752	753	754	
769		799	800	801	

K (\*) = KETERANGAN : 1 = LAKI - LAKI    2 = WANITA    3 = PERUSAHAAN / BADAN HUKUM  
 HDT (\*\*) = HUBUNGAN DENGAN TERTANGGUNG : 1 = ORANG TUA    2 = ANAK    3 = CUCU    4 = SUAMI    5 = ISTERI  
 6 = KREDITUR BERBADAN HUKUM    7 = BADAN HUKUM DENGAN KARYAWANNYA    8 = LAIN - LAIN.

**KETERANGAN KESEHATAN CALON TERTANGGUNG**

(DIISI : 1=YA 2=TIDAK)

- A. APAKAH CALON TERTANGGUNG MEMPUNYAI cacad ATAU KEHILANGAN SALAH SATU FUNGSI ANGGOTA TUBUH ? 2
- B. APAKAH CALON TERTANGGUNG SEKARANG DALAM KEADAAN SEHAT ? 116
- C. APAKAH CALON TERTANGGUNG BIASANYA DALAM KEADAAN SEHAT ? 117
- D. APAKAH CALON TERTANGGUNG PERNAH DIRAWAT DIRUMAH SAKIT DLM JANGKA WAKTU 2 ( DUA ) TAHUN TERAKHIR INI ? 118
- E. APAKAH CALON TERTANGGUNG PERNAH MENDERITA PENYAKIT ANTARA LAIN : 2  
 MALARIA, KANKER, TBC., KENCING MANIS, HATI, GINJAL, JANTUNG, AYAN, LUMPUH, SYARAF, TEKANAN DARAH RENDAH/  
 TINGGI, KELAMIN, AIDS, DALAM JANGKA 2 ( DUA ) TAHUN TERAKHIR INI ? 119
- F. APAKAH ATAS JIWA CALON TERTANGGUNG PERNAH DIA IUKAN SUATU PERMINTAAN ASURANSI JIWA ? 2  
 JIKA PERNAH, PADA PERUSAHAAN : \_\_\_\_\_ DAN BAGAIMANA HASILNYA ? 120  
 1 = DITERIMA    2 = DITOLAK KARENA KESEHATAN    3 = DITOLAK KARENA BUKAN KESEHATAN 121
- G. APAKAH DIANTARA ORANG TUA DAN SAUDARA SEKANDUNG CALON TERTANGGUNG ADA YANG PERNAH/SEDANG MENDE- 2  
 RITA PENYAKIT TUBERCULOSE, SAWAN (EPILEPSIA), KANKER, ROHANI, KENCING MANIS (DIABETES), PITAM, SAKIT JANTUNG ? 122  
 JIKA ADA, SIAPA ? \_\_\_\_\_ 123
- H. APAKAH DIANTARA ORANG TUA/SAUDARA SEKANDUNG CALON TERTANGGUNG ADA YANG PERNAH MELAKUKAN PER- 2  
 COBAAN BUNUH DIRI ? 124  
 JIKA ADA, SIAPA ? \_\_\_\_\_ 125
- I. BERAT BADAN CALON TERTANGGUNG 043 KG    TINGGI BADAN CALON TERTANGGUNG 155 CM 126
- J. BEBERAPA DOKTER YANG PERNAH/SEDANG MEMERIKSAMENGOBATI/MERAWAT CALON TERTANGGUNG : 127  
 NAMA : 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

**SYARAT KHUSUS ASURANSI TANPA PEMERIKSAAN DOKTER ( NON-MEDICAL )**

SEBAGAI PENGGANTI PEMERIKSAAN DOKTER DIPERLUKAN MASA PERCOBAAN (OBSERVASI) SELAMA DUA TAHUN YAITU JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA DALAM TAHUN POLIS PERTAMA SANTUNAN AKAN DIBAYARKAN SEBESAR 60 % DARI UANG PERTANGGUNGAN, JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA DALAM TAHUN POLIS KEDUA SANTUNAN AKAN DIBAYARKAN SEBESAR 80 % DARI UANG PERTANGGUNGAN. JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA KARENA KECELAKAAN SANTUNAN AKAN DIBAYARKAN SEBESAR 100 % DARI UANG PERTANGGUNGAN.



KUITANSI PEMBAYARAN TIPIAN PREMI PERTAMA

PD. 03 - III

BUMIPUTERA

SERINO.: 01-039462

Kantor Pusat : Gedung WISMA BUMIPUTERA Lantai 17 - 21, Jl. Jend. Sudirman Kav. 75, Telp. 2512157 - 2512154 JAKARTA 12010 Tlx. No. 65218 BPULIC IA, 65470 BPULIC IA

Sudah terima dari : PT. PERTAMINA SURABAYA

Uang sebesar : Rp. 338.492,-

( Tiga ratus tiga puluh delapan ribu empat ratus dua puluh dua )

Sebagai tilipan pembayaran premi pertama asuransi jiwa Nomor KD. ....

PREMI DASAR	KURS JUAL US \$1.00	PREMI TAMBAHAN	JUMLAH PREMI	BIAYA POLIS	JUMLAH TIPIAN
Rp. 315.640,-		Rp. 7.852,-	Rp. 325.492,-	Rp. 15.000,-	Rp. 320.492,-

Cara Bayar : VI/26/1201/Pp. 10.000.000,-

Untuk Bulan : April 02

Nama Penutup : .....

Nama Atasan : Bra. Sitti Dachmani

HARAP PERHATIKAN CATATAN DI HALAMAN SEBALIK

*du de*



seri G no. 7511-336

IKHWAN HIDAYAT SE  
 NOMOR POLIS: 2000009025  
 JALUH TEMPO : 01/01/02

UNTUK PERIODE : 01/01/02-31/12/02

PREMI/ANGKA DASAR : RP . 880,400.00  
 JUMLAH PEMBAYARAN : 883,400.00

DITERIMA KAS NO. :  
 TANGGAL :  
 KASIR : JN1/JN1  
 KANTOR : JN1/JN1  
 010100/15-15/DP "RP. " 02/01/2002



**Asuransi Jiwa Bersama BUMIPUTERA 1912**

Kantor Pusat : Wisma Bumiputera Jl. Jend. Sudirman Kav. 75, Jakarta 12910 Telp. 2512154, 2512157  
 Pusat Informasi : Telp. (021) 2520515, 5224564, 5224565, 5224564, 5224585, Fax. 5224566

SUDAH TERIMA DARI: IKHWAN HIDAYAT SE  
 ALAMAT: JL. NUSANTARA VI D 4  
 JEMBER

PEMANGGANG POLIS NO: 2000009025

**KUITANSI PREMI**

UNTUK PEMBAYARAN PREMI ASURANSI JIWA DENGAN RINCIAN:

PREMI/ANGKA DASAR	KURS/INDEKS	JUMLAH PREMI (RP)	METERAI (RP)	DEKUDA (RP)	JUMLAH PEMBAYARAN (RP)
RP . 880,400.00		880,400.00	3000,-		883,400.00
CARA BAYAR: TAHUNAN					UNTUK PERIODE: 01/01/2002-31/12/2002

PEMBAYARAN DITERIMA TANGGAL: JN1/04  
 NAMA AGEN: UT. JEMBER  
 KANTOR PELAYANAN: 010100/15-15/DP/\*\*20,000,000.00  
 MOHON PERHATIAN KETERANGAN DIHALAMAN SEBUTINYAL

JEMBER, 2 JAN 2002

*[Signature]*  
 Drs. H. Supriyanto, MBA  
 Direktur Utama



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

**N a m a** : RANI HARTINING WHISNU

**Nomor Mahasiswa** : 990803102286

**Program Pendidikan** : DIII Administrasi Keuangan

**Program Studi** : ADMINISTRASI KEUANGAN

**Judul Laporan** : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN PREMI  
DALAM KAITANNYA DENGAN PENERIMAAN  
KAS PROJEK JIWA BUMI PUTERA 1912 JEMBATAN

**Pembimbing** : Drs. I.K.M. DIPAYANA, MS

**Tgl. Persetujuan** : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
..... 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	26/02	Konsultasi di rumah:	
2	14	1. Deskripsi perusahaan,	2
3		2. model tabel	3
4		3. - u gambar?	4
5		4. Pelaksanaan akus. keuang. aka	5
6		5. Contoh	6
7		5. Data sekoran premi tidak	7
8		ada / tidak jelaskan apa	8
9		di mana yg mana	9
10		6. Kesimpulan kelas, kelas	10
11			11
12	07/02	Konsultasi praktik,	12
13	15	ACC Di luar kelas	13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23

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

