



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PREMI ASURANSI KREDIT
PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh :

AHMAD BASIL FIKRI

NIM. 130803102047

PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI KEUANGAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2016



**THE ADMINISTRATION OF CREDIT INSURANCE
PREMIUM**

AT PT. ASURANSI JIWASRAYA

THE REAL JOB PRACTICE PROPOSAL

Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya Title Program Study
Financial Administration Diploma III

The Faculty of Economic Jember University

By :

AHMAD BASIL FIKRI

NIM. 130803102047

PROGRAM STUDY FINANCIAL ADMINISTRATION DIII

THE FACULTY OF ECONOMIC

JEMBER UNIVERCITY

2016

MOTTO

Sesungguhnya sesudah kesulitan ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai dengan sesuatu urusan kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain dan hanya kepada-Nya hendaknya kamu berharap

(Q.S. Alam Nasroh : 6-8)

“Sedikit pengetahuan tapi dikerjakan lebih berharga daripada banyak pengetahuan tapi tidak berbuat apa – apa”

(Khalil Gibran)

“Biarkan hidupmu mengalir seperti air, derasnya arus tak membuat dirimu pantang menyerah”

(Ahmad Basil Fikri)

PERSEMBAHAN

Terima kasih terutama kepada kedua orang tua, Ayah tercinta Badrus Syamsi Abdullah dan Ibunda tersayang Miswati yang telah banyak memberikan arahan dan pedoman hidup untuk saya kedepannya.

Terima kasih juga untuk kakak subhan dan kakak tya yang telah banyak membantu memberikan semangat dan doanya untuk saya.

Terima kasih banyak untuk sahabat saya, Rafika, Opie dan Aini yang sudah banyak membantu saya

Terima kasih banyak untuk Ira, Lita, Lia, Dynka, Cindy, Jeje, Putri, Fitri dan Egik yang selalu memberikan semangat dan doa.

Dan untuk teman – teman seangkatan yang banyak memberikan dukungan dan doa untuk saya.

PRAKATA

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas segala limpahan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PREMI ASURANSI KREDIT PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER” sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md) pada program studi Diploma III Administrasi Keuangan, Fakultas Ekonomi, Universitas Jember

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Asuransi Jiwasraya (persero) Jember. Dalam menyusun laporan ini, penulis tidak terlepas dari bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini perkenankanlah penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Lilik Farida, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan memberi pengarahan kepada penulis sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat selesai dengan baik sesuai harapan.
3. Ibu Dra. Susanti Prasetiyaningtiyas, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Administasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Ibu Elviera Alya selaku perwakilan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata.
5. Ibu Dra. Isti Fadah, M.Si. selaku Dosen Wali yang telah membimbing dan mengarahkan Program Studi mata kuliah sejak awal hingga akhir.
6. Seluruh dosen dan karyawan akademik Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan bekal ilmu dan bimbingan serta memberikan kelancaran dalam pengurusan akademik.

7. Segenap keluarga, terutama kepada kedua orang tua penulis yang telah memberikan dorongan baik secara moril maupun materiil sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
8. Semua sahabat, kerabat dan saudara-saudara yang telah membantu penulis lewat dukungan serta doanya.
9. Seluruh karyawan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan.
10. Seluruh Mahasiswa Administrasi Keuangan 2013 yang telah memberi semangat dan dorongan dalam penulisan laporan ini.
11. Almamaterku, yang kubanggakan.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penulisan laporan ini sangat jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangan, mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Semoga dengan ditulisnya laporan ini dapat memberikan manfaat baik bagi yang membaca maupun bagi penulis sendiri.

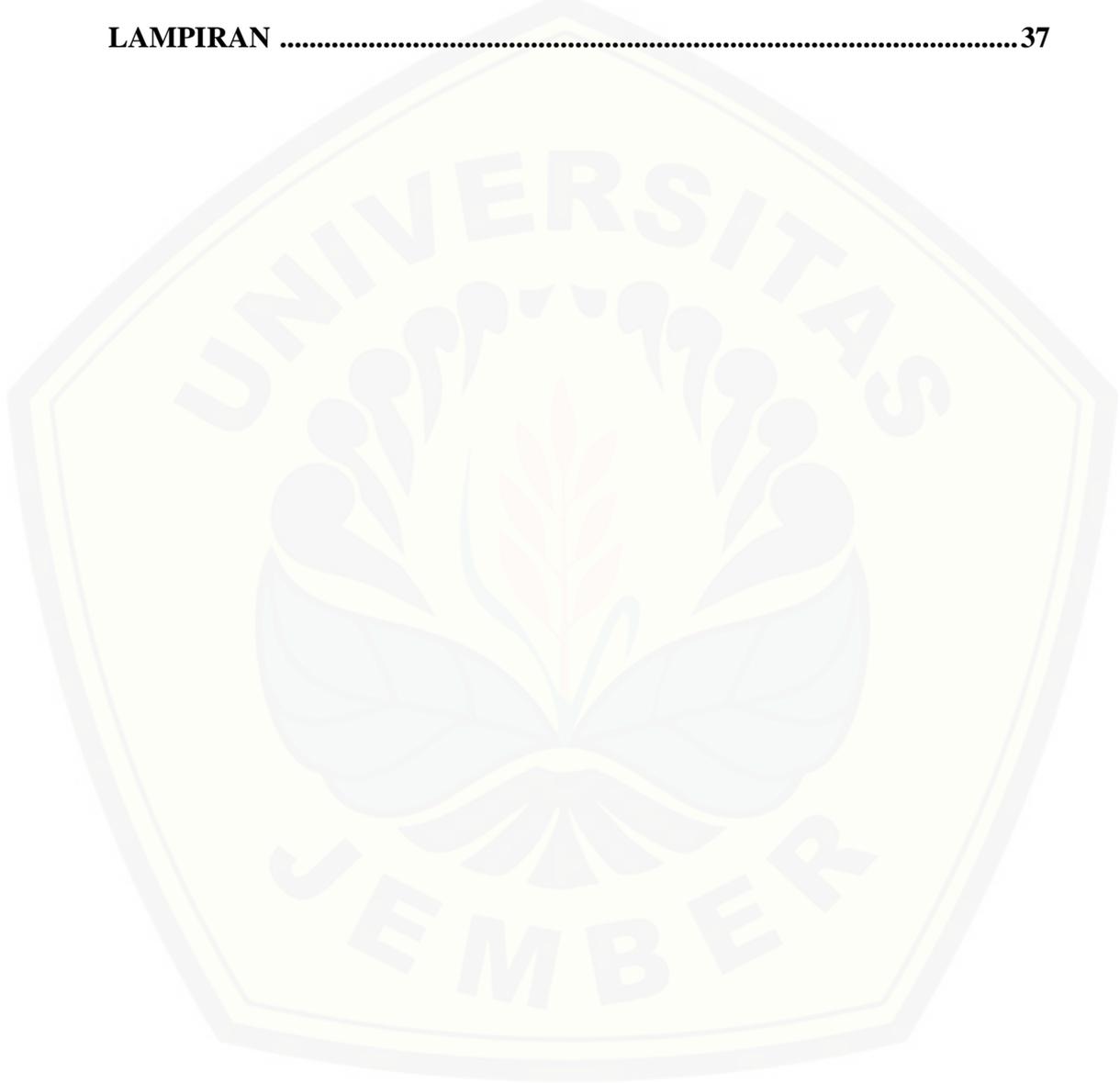
Jember, 23 mei 2016

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja	3
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Administrasi	6
2.2 Asuransi	7
2.3 Kredit	10
2.4 Asuransi Jiwa	10
2.5 Premi	11
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)	12
3.2 Visi dan Misi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)	13
3.3 Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)	14
3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih	21

BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Permintaan Asuransi Kredit	23
4.2 Prosedur Pembayaran Premi <i>Host to Host</i>.....	30
4.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	34
BAB 5. KESIMPULAN	35
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN	37



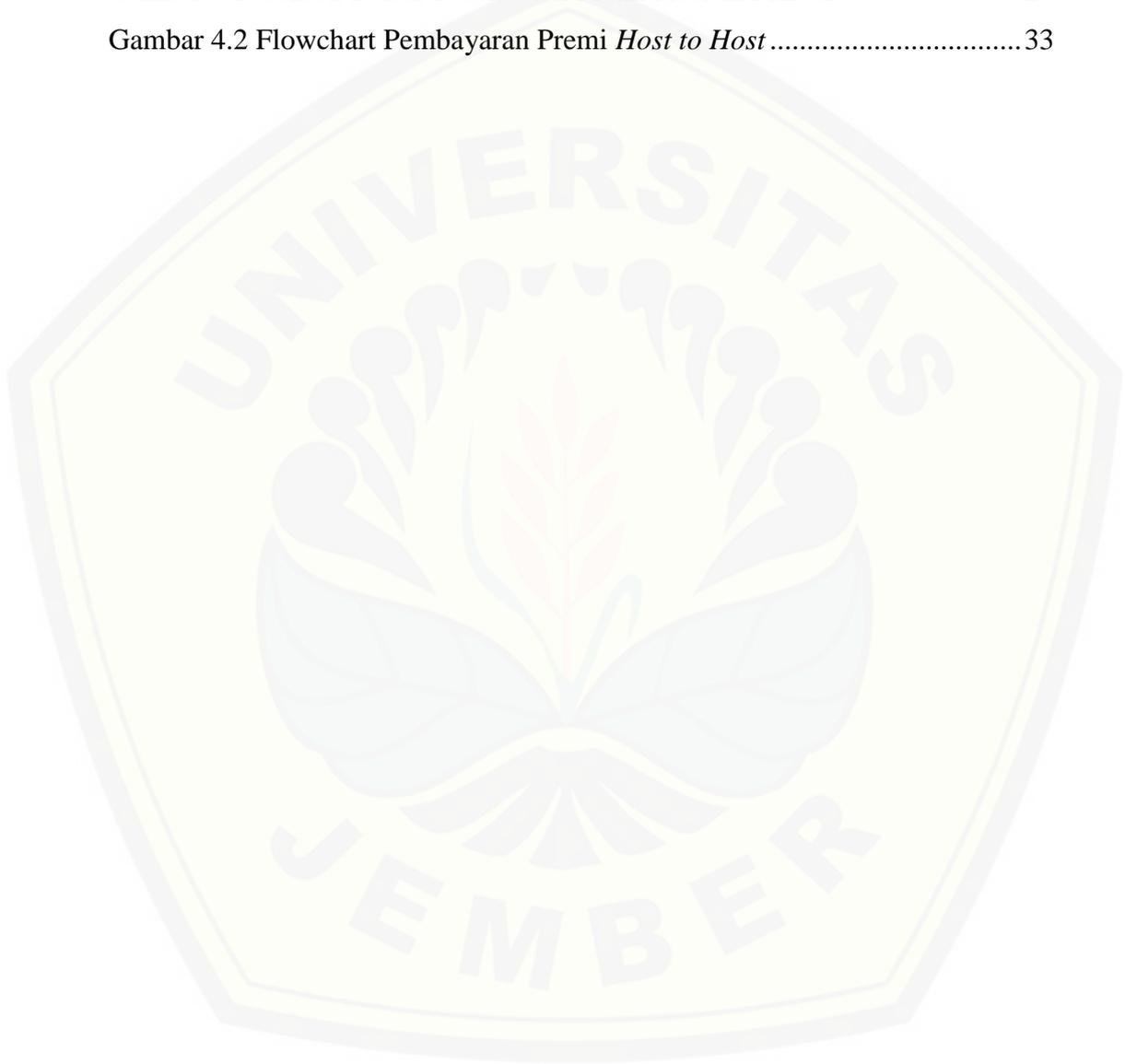
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata 5



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	15
Gambar 4.1 Flowchart Permintaan Asuransi Kredit	24
Gambar 4.1 Contoh Surat Permintaan Asuransi	26
Gambar 4.1 Contoh Daftar Peserta dan Premi Asuransi Kredit.....	28
Gambar 4.2 Flowchart Pembayaran Premi <i>Host to Host</i>	33



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Peserta dan Premi Asuransi Kredit	37
Lampiran 2 Surat Permintaan Asuransi	38
Lampiran 3 Pembayaran Premi Asuransi Kredit Update	39
Lampiran 4 Rekap Penerimaan Premi.....	40
Lampiran 5 Surat Keterangan PKN	41
Lampiran 6 Permohonan Nilai PKN	42
Lampiran 7 Hasil Nilai PKN.....	43
Lampiran 8 Absensi PKN	44
Lampiran 9 Surat Permohonan Tempat PKN	45
Lampiran 10 Lembar Persetujuan	46
Lampiran 11 Kartu Konsultasi	47

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap orang berhak atas perlindungan diri pribadi, keluarga, kehormatan, martabat dan harta benda serta berhak atas keamanan dan perlindungan dari ancaman ketakutan, oleh karena itu manusia yang dalam melakukan segala kegiatannya selalu dihadapkan dengan keadaan yang selalu tidak kekal dan berubah – ubah secara tidak pasti. Keadaan tersebut terwujud dalam berbagai bentuk dan peristiwa yang tidak dapat diramalkan terlebih dahulu secara tepat.

Keadaan yang tidak pasti terhadap setiap kemungkinan yang dapat terjadi baik dalam bentuk kejadian atau peristiwa yang belum tentu menimbulkan rasa tidak aman yang lazim disebut risiko. Risiko merupakan masalah yang tidak dikehendaki oleh setiap orang, padahal kenyataannya dalam kehidupan manusia pasti menghadapi risiko. Risiko dapat berupa kerugian, kerusakan atau kehilangan yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti.

Pada umumnya setiap manusia selalu mengharapkan dirinya dalam keadaan yang sehat dan tanpa kekurangan suatu apapun. Berkaitan dengan peristiwa yang tidak pasti tersebut, manusia berusaha mencari jalan untuk mengatasi risiko – risiko yang mungkin akan timbul. Asuransi merupakan salah satu buah dari peradaban manusia dan merupakan suatu hasil evaluasi kebutuhan akan rasa aman dan terlindungi terhadap kemungkinan menderita kerugian.

Asuransi atau pertanggungan merupakan perjanjian antara dua pihak penanggung kepada tertanggung dengan menerima premi asuransi, untuk memberikan pergantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan atau kehilangan yang tidak diharapkan oleh tertanggung, maka tanggung jawab hukum pada pihak ketiga yang mungkin akan diderita tertanggung, yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak diharapkan, atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungkan (Pasal 1 angka 1 Undang – Undang Nomer 2 Tahun 1992 tentang usaha perasuransian). Perjanjian tersebut harus dilakukan secara tertulis dengan akta yang diberi nama polis. Dengan kepemilikan polis maka nasabah dapat mengajukan asuransi. Asuransi yang biasanya diajukan oleh para nasabah adalah Asuransi kredit.

Asuransi tersebut biasanya memiliki banyak risiko kredit dimana risiko tersebut dapat dijamin pada asuransi kredit. Didalam asuransi kredit terdapat pembayaran premi asuransi kredit , premi disini untuk mengurangi beban risiko nasabah terhadap pinjaman kredit. pembayaran premi disini disesuaikan dengan jumlah uang pinjaman kredit dan nantinya akan di akumulasikan kembali sesuai dengan premi pinjaman kredit.

PT. Asuransi Jiwasraya merupakan asuransi yang memberikan beberapa jaminan asuransi. Dimana PT.Asuransi Jiwasraya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa yang bekerjasama langsung dengan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) sehingga PT. Asuransi Jiwasraya merupakan perusahaan jasa yang mampu memberikan beberapa produk dan layanan untuk masyarakat menengah ke atas. PT. Asuransi Jiwasraya juga memberi jaminan asuransi kredit langsung dengan beberapa Bank yang telah di setujui langsung oleh PT. Asuransi Jiwasraya.

Pelaksanaan administrasi premi asuransi kredit secara khusus bermanfaat bagi para nasabah atau tertanggung yang ingin melakukan pinjaman kredit di lembaga keuangan maupun Bank Perkreditan Rakyat. Dimana kredit tersebut dapat dibayar dalam jangka pendek maupun jangka panjang sesuai dengan pinjaman kredit. Bukan hanya itu saja nasabah juga mendapatkan keringan atas pinjaman kedit dengan adanya premi, premi disini berguna untuk mengantisipasi seorang tertanggung apabila terjadi jatuh tempo pembayaran pinjaman atau bahkan seorang tertanggung tidak dapat membayar pinjaman kredit, maka dengan adanya asuransi kredit beban tersebut dapat ditanggung oleh pihak asuransi yang nantinya akan disesuaikan dengan beban pinjaman kredit.

Berdasarkan uraian diatas, maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PREMI ASURANSI KREDIT PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini tujuan yang ingin dicapai adalah :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Pelaksanaan Administrasi Premi Asuransi Kredit pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktis tentang Pelaksanaan Administrasi Premi Asuransi Kredit pada PT.Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis/kerja serta wawasan tentang Pelaksanaan Administrasi Premi Asuransi Kredit pada obyek Praktek Kerja Nyata.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor Cabang Jember PT.Asuransi Jiwasraya, yang beralamat di Jl. P.B. Sudirman No.31 Jember. Praktek Kerja Nyata ini tempatkan pada Bidang 3 (tiga) yaitu Bidang Keuangan

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan, dari tanggal 01 Februari s/d 01 Maret dengan jam kerja sebagai berikut :

Hari Senin – Kamis

Jam Kerja I : jam 08.00 – 12.00

Istirahat : jam 12.00 – 13.00

Jam Kerja II : jam 13.00 – 17.00

Hari Jum'at

Jam Kerja I : jam 08.00 – 11.00

Istirahat : jam 11.00 – 12.30

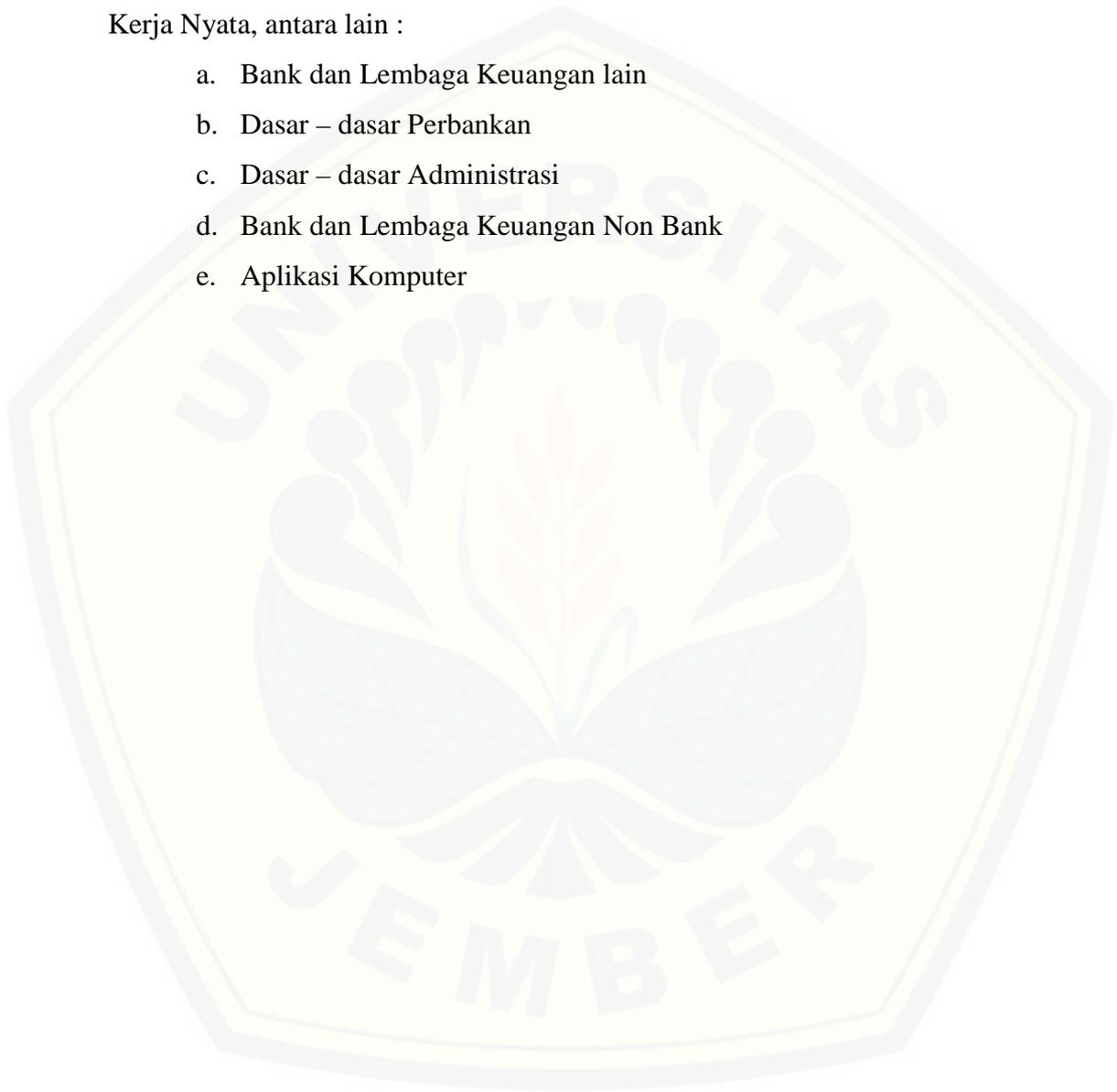
Jam Kerja II : jam 12.30 – 17.00

Akan tetapi waktu tersebut tidaklah mutlak, tergantung dari jam kerja perusahaan atau Intansi yang bersangkutan.

1.4 Bidang Ilmu yang digunakan

Bidang ilmu yang digunakan sebagai penunjang dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata, antara lain :

- a. Bank dan Lembaga Keuangan lain
- b. Dasar – dasar Perbankan
- c. Dasar – dasar Administrasi
- d. Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank
- e. Aplikasi Komputer



1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1	Mengurus surat izin PKN	X			
2	Mengadakan perkenalan dengan pimpinan perusahaan beserta seluruh staff karyawan dan menerima penjelasan serta pengarahan mengenai gambaran umum Asuransi Jiwasraya cabang jember	X			
3	Siap melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan atau pihak yang ditunjuk sesuai dengan judul laporan yang diambil	X	X		
4	Konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing	X	X		
5	Menyusun Laporan Akhir Praktek Kerja Nyata yang telah direvisi oleh Dosen Pembimbing	X	X	X	X

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Tahun 2016

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam suatu perusahaan yang dapat menjadi kelangsungan hidup perusahaan. Dalam Bahasa Yunani, administrasi berasal dari kata “ ADMINISTRARE ” yang berarti Pengabdian. Administrasi merupakan dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan dalam arti luas : Menurut Liang Gie dalam Ali Mufiz (2004:1.4) menyebutkan bahwa administrasi adalah suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam bentuk kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu, sehingga dengan demikian Ilmu Administrasi dapat diartikan sebagai suatu ilmu yang mempelajari proses, kegiatan dan dinamika kerjasama manusia.

Menurut Silalahi (2001:11), administrasi adalah kegiatan pembagian kerjasama sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Administrasi didefinisikan sebagai “Keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana secara berdaya guna dan berguna”(Siagia 2001:2).

Unsur – unsur yang terkandung dalam pelaksanaan administrasi adalah sebagai berikut :

a. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah rangkaian untuk menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari suatu kerjasama yang bersakutan.

b. Manajemen

Manajemen adalah rangkaian kegiatan yang mengerahkan karyawan dan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama benar – benar tercapai.

c. Tata Hubungan

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

- d. Kepegawaian
Kepegawaian adalah rangkaian kegiatan mengelola pembelanjaan baik pendapatan maupun pengeluaran dana sampai pada pelaporannya.
- e. Keuangan
Keuangan adalah rangkaian kegiatan mengelola pembelanjaan baik pendapatan maupun pengeluaran dana sampai pada pelaporannya.
- f. Tata Usaha
Tata usaha adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan – keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
- g. Perwakilan
Perwakilan adalah rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan mendukung masyarakat sekitar terhadap usaha kerjasama ini.

2.2 Asuransi

Asuransi menurut pasal 246 Kitab Undang – Undang Hukum Perniagaan : “ Asuransi atau Pertanggungan adalah suatu perjanjian antara seorang penanggung mengikatkan diri pada seorang tertanggung, dengan menerima suatu premi untuk memberikan pergantian kepadanya karena suatu kegiatan, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tidak tentu.

Menurut Murni Sumarni (2010:65), Jenis Asuransi terdiri dari 2 (dua) golongan:

- a. Pada Asuransi Swasta terdapat 2 (kelompok)

- 1) Asuransi Jiwa

Asuransi Jiwa yaitu menyediakan uang pada saat meninggalnya tertanggung untuk biaya pemakaman dan untuk melanjutkan penghasilan untuk para ahli warisnya. Kemudian dalam asuransi jiwa terdapat *Annuited*, yaitu kebalikan dari asuransi jiwa dalam hal dicairkannya suatu kekayaan menurut suatu pengaturan dimana *annuited* (pemegang *annuited*) dijamin memperoleh penghasilan selama ia masih hidup.

2) Asuransi Harta

Sebenarnya semua asuransi merupakan harta. Asuransi harta dimaksud untuk pengelompokan, bila kerugian timbul karena sebab – sebab yang bukan jiwa, cacat atau kematian haruslah diasuransikan pada perusahaan asuransi harta.

b. Asuransi Pemerintah

1) Asuransi Sukarela

Meliputi asuransi deposito, tabungan, pinjaman, hipotik dan asuransi pinjaman untuk perbaikan harta tetap.

2) Asuransi Wajib

Asuransi yang menghasilkan masyarakat untuk memasukinya dan biasa disebut asuransi sosial, asuransi ini pertanggung kepada tertanggung yang meninggal, cacat ataupun pensiun.

Prinsip – prinsip asuransi

Prinsip asuransi adalah hak untuk mengasuransikan yang timbul dari suatu hubungan keuangan antara tertanggung dengan yang diasuransikan dan diakui secara hukum.

Prinsip asuransi menurut Murti Sumarni (2010:69) yaitu :

a. Itikad baik (*Good Faith*)

Suatu kontrak asuransi harus dilakukan “atas dasar itikad baik”.

Pihak tertanggung harus memberikan semua keterangan yang sewajarnya mengenai hal – hal yang akan mempengaruhi risiko. Sebaiknya penanggung harus mau memberikan keterangan secara lengkap perihal perjanjian asuransi tersebut. Sebab asuransi merupakan jasa, jadi tidak seperti penjualan barang dapat dilihat dan diperiksa sebelum melakukan pembelian.

b. Penggantian Kerugian (*Indemnity*)

Apabila terjadi kerugian maka pihak perusahaan asuransi sepakat untuk membayar kerugian kepada pihak tertanggung.

c. Kepentingan yang dapat diasuransikan (*Insurable Interest*)

Sumber kepentingan yang dapat diasuransikan pada umumnya adalah kepemilikan harta seseorang mempunyai kepentingan yang dapat

diasuransikan apabila ia mengalami kejadian yang dapat menimbulkan kerugian. Sebaliknya jika ia tidak menghadapi suatu risiko maka dikatakan bahwa ia tidak mempunyai kepentingan yang dapat diasuransikan.

d. Subrogasi (*Subrogation*)

Prinsip ini sebagai pelengkap dari prinsip *indemnity*, disini memberi penanggungan pembayaran ganti rugi, segala hal tertanggung terhadap pihak ketiga sehubungan dengan terjadinya kerugian tersebut.

Adapun Risiko yang dapat dijamin dan tidak dijamin pada asuransi : Risiko asuransi adalah risiko yang timbul karena debitur tidak melunasi kredit pada saat kredit yang bersangkutan jatuh tempo dengan ketentuan usaha debitur sudah tidak ada / tidak berjalan lagi.

Risiko yang tidak dijamin diantaranya adalah

- a. Reaksi nuklir, sentuhan radio aktif, radiasi dan reaksi inti atom yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi dan mengakibatkan kegagalan usaha debitur Bank tanpa memandang bagaimana dan dimana terjadinya kejadian.
- b. Kerugian yang diderita debitur yang disebabkan oleh resiko-resiko yang wajib ditutup pertanggungannya dalam Asuransi Kerugian dengan nilai penuh (*fully insured*) atau minimal sama dengan pokok kreditnya.
- c. Terjadinya salah satu risiko politik yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi dan mengakibatkan kegagalan usaha debitur untuk melunasi kreditnya.
- d. Tindakan hukum yang dilakukan oleh Pemerintah terhadap debitur dan atau usaha debitur yang secara langsung maupun tidak langsung mempengaruhi dan mengakibatkan debitur bank tidak dapat atau mampu melunasi kreditnya.
- e. Bencana alam (*Act of God*).
- f. Akibat kesalahan atau kelalaian yang dilakukan oleh bank atau lembaga pembiayaan keuangan.

2.3 Kredit

Kredit adalah uang atau tagihan (yang disamakan dengan uang) berdasarkan kesepakatan pinjam meminjam antara bank dan pihak lain yang dalam hal ini peminjam berkewajiban melunasi kewajibannya setelah jangka waktu tertentu dengan (biasanya) sejumlah bunga yang di tetapkan (Sastradipoera,2004:151).

Adapun tujuan pemberian kredit menurut Rivai (2006:6) mengatakan bahwa “pada dasarnya terdapat dua fungsi yang saling berkaitan dengan kredit, yaitu *profitability* dan *safety*”. *Profitability* yaitu bertujuan untuk memperoleh hasil dari bunga yang harus dibayar oleh nasabah. Sedangkan *Safety* merupakan keamanan dari prestasi atau fasilitas yang diberikan harus benar – benar terjamin sehingga tujuan *profitability* dapat tercapai tanpa hambatan yang berarti.

2.4 Asuransi Jiwa

Asuransi jiwa merupakan proteksi terhadap kerugian finansial akibat hilangnya kemampuan menghasilkan pendapatan yang disebabkan oleh kematian, maupun usia lanjut (Herman D,2001:73).

Menurut Undang – Undang Nomer 2 Tahun 1992 tentang usaha Perasuransian menyebutkan bahwa perusahaan asuransi jiwa adalah perusahaan yang memberikan jasa dalam penanggulangan risiko yang dikaitkan dengan hidup atau matinya seseorang yang dipertanggungkan.

Menurut Mulyadi N (2013:122) secara generik asuransi jiwa ada 2 kelompok yaitu, *term insurance* dan *cash-value life insurance*. *Term insurance* berkaitan dengan pemberian jaminan sementara, sedangkan *cash-value life insurance* berkaitan dengan komponen tabungan guna membentuk suatu nilai tunai.

Asuransi jiwa merupakan penutupan pertanggungan untuk membayarkan sejumlah santunan karena meninggal atau tetap hidupnya seseorang dalam jangka waktu pertanggungan. Dalam asuransi jiwa, penanggung menerima premi dari tertanggung dan apabila tertanggung meninggal, maka santunan (uang pertanggungan) dibayarkan kepada ahli waris atau seseorang yang ditunjuk dalam polis sebagai penerima santunan.

Tujuannya dari asuransi jiwa ialah mengadakan jaminan bagi masyarakat, yaitu mengambil semua beban risiko dari tiap – tiap individu. Bilamana

ditanggung sendiri akan terlalu berat, maka lebih baik dipindahkan kepada perusahaan asuransi jiwa.

2.5 Premi

Premi adalah kewajiban yang harus dibayar oleh tertanggung (pihak pembeli jasa asuransi) pada perusahaan asuransi (Ludovicus Sensi 2006:59).

Dalam asuransi, premi merupakan :

- a. Imbalan jasa atau jaminan yang diberikan oleh penanggung kepada tertanggung untuk mengganti kerugian (asuransi kerugian)
- b. Imbalan jasa atau jaminan perlindungan yang diberikan oleh penanggung kepada tertanggung dengan penyediaan sejumlah uang (*benefit*) terhadap risiko hari tua maupun risiko kematian (asuransi jiwa).

Premi merupakan masalah pokok dalam asuransi. Bagi penanggung sangat penting karena premi yang dikumpulkannya dari banyak tertanggung dalam waktu yang relatif lama sehingga terkumpul dana besar, maka penanggung akan mampu :

- a. Mengembalikan tertanggung kepada posisinya semula seperti sebelum kerugian menyimpannya atau
- b. Menghindarkan tertanggung dari kebangkrutan sedemikian rupa sehingga ia mampu berdiri sebelum kerugian menyimpannya.

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

Sebagai perusahaan Asuransi tertua dan berpengalaman di Indonesia, PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) memiliki catatan sejarah sejak tanggal 31 Desember 1859 dengan Akta Notaris William Henry Herklits Nomer 185 dan diakui sebagai perusahaan asuransi jiwa yang pertama kali ada di Indonesia.

Pada Tahun 1957 pemerintah membuat kebijakan untuk menasionalisasi semua perusahaan asing yang beroperasi di Indonesia termasuk perusahaan – perusahaan asuransi jiwa milik Belanda yang ada di Indonesia

Pada Tanggal 17 Desember 1960, Nederlandsch-Indische Levensverzekering en Lijfrente Maatschappij (NILLMIJ) van 1859 yang menjadi milik Negara diubah namanya menjadi PT. Perusahaan Pertanggungjawaban Djiwa Sedjahtera berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomer 23 Tahun 1958. Pada tanggal 1 Januari 1961, 9 (Sembilan) perusahaan asuransi jiwa milik Belanda dengan inti utama NILLMIJ van 1859 dilebur menjadi Perusahaan Negara Asuransi Djiwa Eka Sedjahtera, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomer 214 Tahun 1961 Perusahaan Negara Asuransi Djiwa Eka Sedjahtera diubah menjadi Perusahaan Negara Asuransi Djiwa Djasa Sedjahtera pada tanggal 1 Januari 1965, berdasarkan Keputusan Menteri PPP Nomer BAPN 1-3-24 kemudian menjadi Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraya pada tanggal 1 Januari 1966, berdasarkan PP No. 40 Tahun 1965. Pada tahun 1966, PT. Pertanggungjawaban Djiwa Dharma Nasional yang menjadi milik pemerintah diintegrasikan kedalam Perusahaan Asuransi Djiwasraya, berdasarkan SK. Menteri Urusan Perasuransian Nomer 2/SK/66 tanggal 1 Januari 1966.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomer 33 Tahun 1972, pada tanggal 23 Maret 1973 dengan Akta Notaris Mohammad Ali Nomer 12 Tahun 1973 Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraya berubah status menjadi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) berdasarkan Akta Notaris Sri Rahayu Nomer 839 Tahun 1984. Tambahan Berita Negara Nomer 67 tanggal 21 Agustus 1984, Anggaran Dasar PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) telah beberapa kali diubah dan ditambah, terakhir dengan Akta Notaris Netty Maria Machdar, SH. Nomer 74 tanggal 18

November 2009 sebagaimana surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomer AHU-AH.01.10.01078 tanggal 15 Januari 2010, dan Akta Nomer 155 tanggal 29 Agustus 2008 yang telah mendapatkan persetujuan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sesuai Surat Keputusan Nomer AHU-96890.AH.01.02 Tahun 2008 tanggal 16 Desember 2008.

3.2 Visi dan Misi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

Visi dari Asuransi Jiwasraya adalah “Menjadi perusahaan yang terpercaya dan dipilih untuk memberi solusi bagi kebutuhan asuransi dan perencanaan keuangan”.

Misi dari Asuransi Jiwasraya adalah “Untuk mewujudkan Visi tersebut, Jiwasraya Menetapkan Misi yang harus dilaksanakan”:

a. Misi Pelanggan

Selalu memberikan rasa aman, kepastian dan kenyamanan melalui solusi inovatif dan kompetitif bagi pelanggan atas kebutuhan asuransi dan perencanaan keuangan.

b. Misi Pemegang Saham

Menciptakan nilai pemegang saham (*shareholder value creation*) yang atraktif melalui pengelolaan operasional dan investasi perusahaan yang berlandaskan prinsip – prinsip *good corporate governance*.

c. Misi Karyawan

Menjadi tempat pilihan untuk tumbuh dan berkembangnya karyawan menjadi professional yang memiliki integritas dan kompetensi dibidang asuransi dan perencanaan keuangan

d. Misi Agen

Berkomitmen mengembangkan agen yang memiliki dedikasi, kemampuan dan integritas sehingga perusahaan menjadi tempat pilihan bagi agen yang ingin berkarir serta memiliki penghasilan tinggi.

e. Misi Masyarakat

Berpartisipasi mewujudkan peningkatan kesejahteraan melalui kontribusi dalam proses pembangunan masyarakat.

f. Misi Aliansi

Membangun kemitraan yang saling menguntungkan serta menciptakan sinergi bisnis untuk meningkatkan keunggulan kompetitif perusahaan.

g. Misi Distribusi

Meningkatkan penetrasi pasar dan kualitas pelayanan kepada pelanggan secara lebih efisien dan efektif melalui *multiple distribution channel* seperti *bancassurance*, *direct marketing* dan *financial planning*.

h. Misi Pemasok

Melakukan kerjasama dengan pemasok sesuai prinsip keterbukaan, *fairness*, saling menguntungkan dan berkembang sebagai”. “*partner in progress*”

i. Misi Regulator

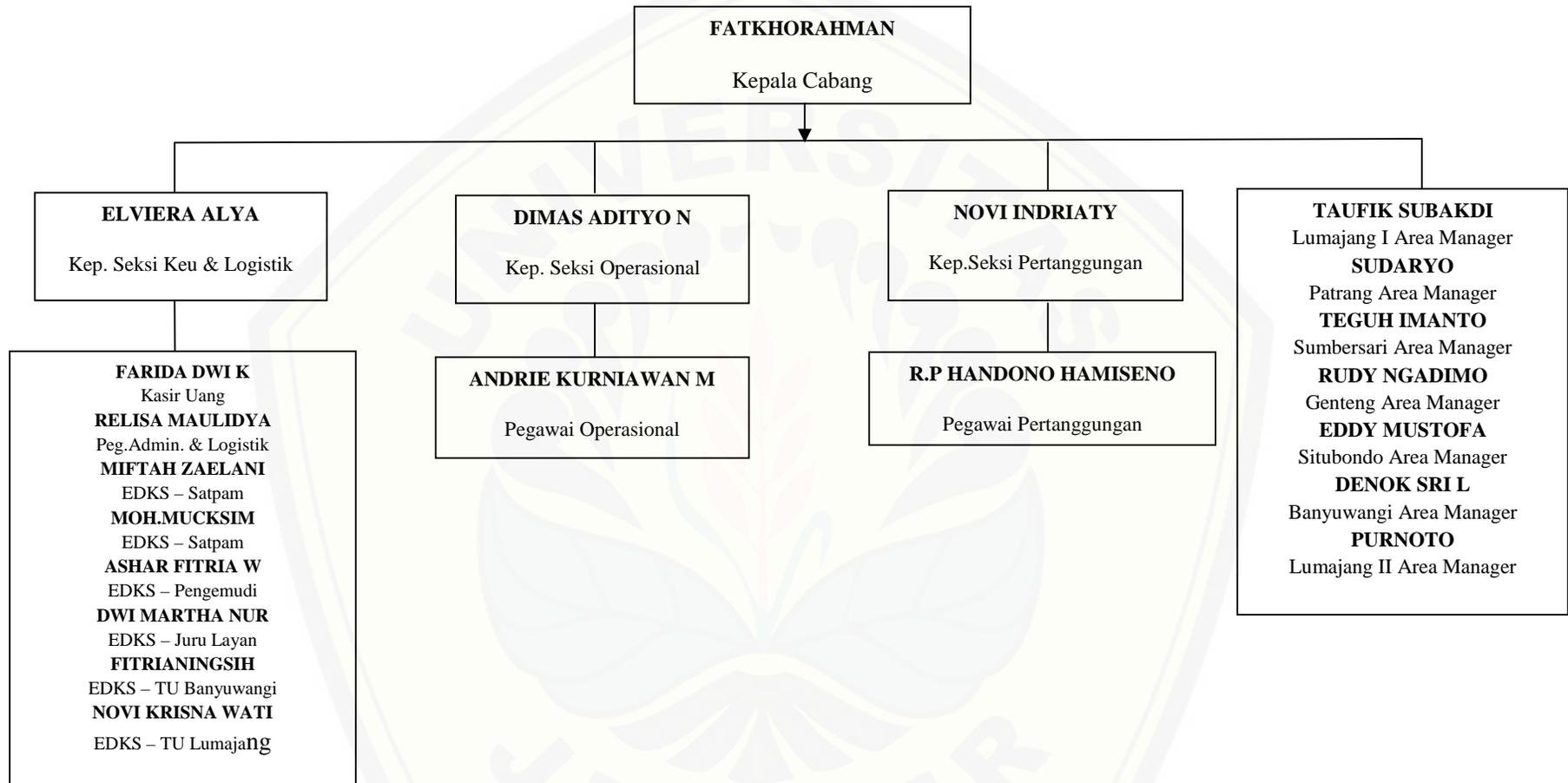
Mewujudkan praktek pengelolaan bisnis asuransi dan perencanaan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Keseimbangan dan kelestarian lingkungan.

3.3 Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember

Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap fungsi pekerjaan dalam organisasi, hubungan antara fungsi dan pembagian wewenang tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Jadi untuk menjadikan terlaksannya organisasi yang baik, maka struktur organisasi perusahaan diperlukan.

PT.Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember dalam mencapai hasil yang baik serta tercapainya tertib organisasi dan tata laksana tugas, memiliki struktur organisasi dengan sistem organisasi garis, seperti yang terlihat pada gambar berikut.

STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Tahun 2016

Dari struktur tersebut diatas akan memberikan gambaran wewenang dan tanggung jawab masing – masing jabatan dalam menjalankan roda perusahaan, yaitu :

a. Kepala Perwakilan, tugas – tugasnya antara lain :

1. Mengkoorganisasikan dan membimbing semua kegiatan dan urusan perusahaan.
2. Mencari, mengadakan dan memelihara hubungan baik dengan pihak ketiga terutama dengan calon tertanggung pemegang poli.
3. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian karyawan bila dipandang perlu oleh Kepala Regional Malang.
4. Menandatangani surat – surat berharga.
5. Menerima pelaksanaan tugas kepada pejabat bawahannya sesuai pembagian tugas yang telah ditetapkan.
6. Memberikan pertanggung jawaban kepada Kepala Regional Malang.
7. Menjaga hubungan baik antar karyawan bawahannya.

b. Kepala Seksi Administrasi dan Logistik

Tugasnya meliputi kepegawaian dan segala keperluan yang sifatnya umum, yaitu :

1. Menerima, meneliti dan memberikan kebenaran atas bukti – bukti pengeluaran uang perusahaan, kode rekening sekaligus mengisi kartu anggaran serta bukti –bukti penerimaan.
2. Melaksanakan data kepegawaian kantor perwakilan dan menata usaha, membayar dan memperhitungkan segala sesuatu yang menyangkut hak – hak dan kewajiban karyawan yang berhubungan dengan keputusan kepegawaian yang berlaku.
3. Memeriksa kebenaran pembutan pertanggung jawaban klad kas, bank, memorial, transaksi bank, pos silang lampiran keuangan (investasi inkaso umum dan personalia).
4. Melaksanakan, mengawasi dan menata usahakan penyediaan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan dan memelihara atas bangunan kantor atau perusahaan.

5. Memerintahkan pelaksanaan tugas kepada karyawan dilingkungan usahanya sesuai dengan bagian tugas yang ditetapkan.
 6. Melaksanakan tugas – tugas atas perintah atasan, membuat surat izin pembayaran biaya umum serta mencatat transaksi pada kartu anggaran umum.
 7. Membuat laporan investaris kantor yang berbentuk lampiran – lampiran keuangan untuk setiap bulan.
 8. Menyimpan dan memelihara arsip – arsip serta dokumen – dokumen yang berkenaan dengan penugasannya dalam melaksanakan tugas – tugas atas perintah atasan.
- c. Kasir Keuangan, Tugas – tugasnya antara lain :
1. Menguasai, menyimpan alat pembayaran berupa uang tunai dan benda materi serta surat – surat berharga lainnya.
 2. Menerima setoran uang berdasarkan slip sebagai dokumen penerimaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 3. Mengeluarkan uang berdasarkan surat izin pembayaran (SIP) sebagai dokumen pembayaran.
 4. Menerima bukti – bukti setoran kas, pola kredit dan nota debet dari bank.
 5. Memelihara bukti – bukti klad kas atau bank untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas atau bank dan ditutup secara harian untuk mencocokkan dengan sisa uang kas atau bank.
 6. Mengadakan penerimaan dan pengeluaran yang bersifat sementara.
 7. Mengadakan penerima dan pengeluaran kas atau bank.
 8. Membuat laporan pertanggung jawaban benda materi secara periodic.
- d. Pegawai Administrasi dan Logistik (ADLOG)
1. Menerima dan meneliti dokumen pembukuan SIP dari kasir dan membuat bukti penerimaan serta mendistribusikan kepada urusan terkait.
 2. Berdasar dokumen pembukuan, kemudian dibuatkan klad kas atau bank harian.
 3. Mengajarkan dan membukukan transaksi pos silang.

4. Membuat laporan lampiran keuangan dan mengajarkan buku harian.
5. Membuat laporan arus kas sepuluh harian dan dikirim untuk laporan *regional office*.
6. Melaksanakan pencocokan data dengan urusan terkait bagian operasional, investasi umum dan dilaporkan ke *regional office*.
7. Menyimpan dan memelihara arsip serta dokumen laporan keuangan yang terkait dengan penugasannya.
8. Melaksanakan tugas – tugas atas perintah atasan.
9. Mengajarkan buku harian mengenai transaksi non kas atau bank (memorial) meliputi :
 - a. Dokumen tagihan premi pertanggungan seseorang
 - b. Tagihan sewa
 - c. Tagihan bunga
 - d. Penyediaan biaya – biaya
 - e. Koreksi pembukuan
 - f. Transaksi pembukuan
 - g. Mengirim daftar permintaan penerbitan kuitansi gadai
 - h. Menerima nota debit atau kredit beserta rinciannya dan dibukukan pada memorial
 - i. Menerima slip dan masukkan kartu gadai
10. Membuat kartu gadai rangkap dua untuk setiap ada transaksi penggadaian polis baru dan mendistribusikan.
11. Membuat konfirmasi data ke pemegang polis.
12. Membuat rincian gadai mutasi keluar atau angsuran dan dilaporkan ke urusan investasi *regional office*.
13. Membuat laporan pelunasan pokok gadai atau angsuran dan dilaporkan ke urusan investasi cabang.
14. Menerima daftar pengalihan tunggakan bunga menjadi pokok dari tata usaha investasi untuk selanjutnya ditambah menjadi pokok gadai.

- e. Kepala Seksi Operasional
 1. Tugas perencanaan dan pengawasan
 2. Tugas memerintahkan dan memutuskan
 3. Tugas – tugas pembuatan dan pertanggung jawaban
 4. Tugas kearsipan dan dokumentasi
 5. Tugas komunikasi
 6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- f. Pegawai Operasional
 1. Menerima dan memeriksa nota tagihan berikut kwitansi premi pemegang polis dan *head office, regional office*, dan sebagainya
 2. Menerima kembali kwitansi premi yang akan dikembalikan dan dimutasikan berdasarkan pengantar kwitansi keluar.
 3. Membuat laporan inkaso pemegang polis setiap bulan sesuai dengan ketentuan pada laporan formulir inkaso dengan melakukan pencocokan data dengan bagian administrasi.
 4. Membuat laporan penerimaan premi nasabah baru untuk *area office* yang selanjutnya dikirim ke *regional office*.
 5. Menyimpan dan memelihara arsip dan dokumen yang berkaitan dengan tujuan serta melakukan tugas lain atas perintah atasan.
 6. Menyimpan dan memelihara kartu premi serta mencatat pelunasannya.
 7. Membuat surat teguran satu, dua pembatalan kepada pemegang polis.
 8. Menyediakan, memeriksa dan mempertanggungjawabkan penggunaan BP3 dari para agen kepada manager selanjutnya dilaporkan kepada kepala perwakilan.
 9. Memeriksa pengajuan tujuan variabel kepada para agen yang dibuat oleh urusan administrasi produksi.
 10. Membuat komisi jasa penutupan atau penagihan pemegang polis serta dibuahkan kartu control komisi.

g. Kepala Seksi Pertanggunggaan

1. Melaksanakan penelitian persyaratan serta perhitungan kembali atas premi asuransi pemegang polis.
2. Membuat polis – polis dan sertifikat berikut perlengkapan dan lampiran atas pertanggunggaan kumpulan.
3. Menyiapkan semua peralatan kwitansi untuk operasional pemasaran asuransi jiwa, menjamin persediaan secukupnya.
4. Membuat surat ijin pembayaran untuk semua jenis pembayaran yang berhubungan dengan biaya produksi.

h. Pegawai Pertanggunggaan

1. Menerima dan memeriksa nota tagihan beserta kuitansi premi pemegang polis.
2. Menerima kembali kuitansi premi yang akan dikembalikan dan dimutasikan berdasarkan pengantar kuitansi keluar.
3. Membuat laporan inkaso pemegang polis setiap bulan sesuai dengan ketentuan pada laporan formulir inkaso dengan ketentuan pada laporan formulir inkaso dengan melakukan pencocokan data dengan bagian administrasi.
4. Membuat laporan penerimaan premi nasabah baru untuk *Area Office* yang selanjutnya dikirim ke *Regional office*
5. Menyimpan dan memelihara arsip dan dokumen yang berkaitan dengan tujuan serta melakukan tugas lain atas perintah atasan.
6. Menyimpan dan memelihara kartu premi serta mencatat pelunasannya.
7. Membuat surat teguran satu dan yang kedua pembatalan sementara kepada pemegang polis.

i. Area Manager

Ruang Lingkup pekerjaan *Area Manager* adalah membina, memelihara, dan membimbing aparat dinas luar dan dinas dalam serta mengusahakan tercapainya produksi dari premi dan keuangan lainnya :

1. Secara rutin melakukan penilaian prestasi masing – masing petugas dinas luar.
2. Turut aktif mengadakan promosi pemasaran.
3. Mengadakan pelaksanaan administrasi intern kantor perwakilan.

3.4 Kegiatan Bagian yang Dipilih PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember tidak hanya terbatas pada asuransi jiwa secara murni, tetapi mengandung asuransi kesehatan. Hal tersebut ditujukan dengan adanya beberapa produk yang memberikan perlindungan tidak kepada risiko kematian saja, tetapi juga pada jaminan pendidikan, jaminan hari tua, kesehatan, harta dan kecelakaan baik dalam bentuk pertanggungan perorangan maupun kumpulan. Secara umum risiko – risiko yang mungkin dihadapi oleh manusia dalam kehidupan adalah :

1. Meninggal dunia baik secara wajar atau kecelakaan
2. Cacat badan, sebagian atau seluruhnya baik akibat sakit atau kecelakaan
3. Hari tua, dimana kondisi yang memaksa turunnya nilai ekonomi manusia karena kekurangannya kemampuan untuk bekerja dan berproduksi
4. Lain – lain peristiwa yang tergolong dapat menimbulkan kerugian secara ekonomis

Jenis – jenis risiko tersebut dapat digolongkan menjadi :

1. Risiko yang sudah pasti akan terjadi tetapi waktu terjadinya tidak dapat dipastikan, yaitu peristiwa kematian
2. Risiko yang sudah pasti akan terjadi dan sudah dapat diperhitungkan, misalnya lanjut usia
3. Risiko yang tidak dapat diketahui akan terjadi atau tidak, yaitu kecelakaan dan kesehatan

Untuk mengantisipasi risiko – risiko tersebut PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) menawarkan produk – produk jasa yang memiliki fungsi tabungan (*saving function*) yaitu sebagai sarana untuk menabung dalam bentuk premi yang sudah sesuai dengan identitas polis nasabah.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember yang berhubungan dengan pembayaran premi dan asuransi kredit, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

a. Prosedur Permintaan Asuransi Kredit adalah :

Permintaan Asuransi Kredit pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember, harus mengajukan Surat Permintaan Asuransi (SPA) terlebih dahulu untuk mendapatkan Pinjaman Kredit.

Setelah surat permintaan asuransi diajukan maka pihak lembaga keuangan atau Bank Perkreditan Rakyat akan menerima daftar dan premi asuransi kredit.

Premi asuransi kredit disesuaikan dengan jumlah pinjaman dan tambahan ekstra premi. Dimana tambahan ekstra premi disesuaikan dengan data kesehatan dari tertanggung atau nasabah. Tambahan ekstra premi dikenakan sebesar 25% .

b. Prosedur Pembayaran premi *Host to Host* pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember, dapat dilakukan di beberapa tempat diantaranya yaitu :

- a. Bank Mandiri
- b. Bank BRI
- c. Bank BNI
- d. PT. Pos Indonesia
- e. Gerai Indomaret

DAFTAR PUSTAKA

Darmawi, Herman.2001. “*Manajemen Asuransi*”. Jakarta : PT. Bumi Aksara.

Rivai, veithzal dan Andrian Permata Vethzal, 2006. *Credit Manajemen Handbook*, Edisi Pertama, Jakarta.

Sastradipoera, komaruddin, 2004. *Strategi Manajemen Bisnis Perbankan: Konsep dan Inplementasi Untuk Bersaing*, Penerbit Kappa Sigma, Bandung.

Jemy.2010.Pengertian Administrasi Menurut Para Pakar. <http://jemynamaku.wordpress.com>. 01 Mei 2016

Mulyadi. 2008. “*Sistem Akuntansi*”. Badan Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi. Yogyakarta.

Sumarni, Murti. 2010. “Pengantar Bisnis (Dasar – Dasar Ekonomi Perusahaan)”. Yogyakarta : Liberty.

Silalahi U.2001. *Studi Tentang Administrasi*. Bandung: CV Sinar Baru.

Siagian, Sondang P. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Dr. H. Mulyadi Nitisusanto. 2013. *Asuransi dan Usaha Perasuransian di Indonesia*. Penerbit Alfabeta, Bandung.

Sensi, Ludovicus. 2006. “Memahami Akuntansi Asuransi Kerugian (Accounting For General Insurance)”. Jakarta : PT Prima Mitra Edukarya.

Lampiran 2



Jiwasraya
Logos by ID

SURAT PERMINTAAN ASURANSI (SPA) (ASURANSI JIWA KREDIT)

(harap melampirkan copy KTP)

PERNYATAAN TERTANGGUNG

Yang bertandatangan dibawah ini,
 Nama Lengkap : Pria / Wanita *
 Tempat & Tanggal Lahir : / / Umur : Tahun
 Alamat & No. Telepon :
 Pekerjaan :
 Memiliki Rekening Pinjaman Sebelumnya : TIDAK / YA* sebesar Rp.
 : Jika "YA" apakah sudah lunas? : Sudah / Belum *

Dengan ini mengajukan permohonan menjadi Peserta Asuransi Jiwa Kumpulan untuk :
 Uang Asuransi : Rp.
 Tanggal Realisasi Kredit :
 Premi Salsaligus : (diisi oleh petugas)
 Periode Asuransi : s/d = tahun
 Ahli Waris :

DATA KESEHATAN TERTANGGUNG

- Tinggi Badan & Berat Badan : Cm, Kg
 : YA / TIDAK *
- Saat ini dalam keadaan SEHAT? : TIDAK ada, sampai saat ini saya tidak memiliki riwayat penyakit.
 : Ada, yaitu :
 TBC, (th) Kanker, (th) Kencing manis, (th)
 Hati, (th) Ginjal, (th) Gangguan jiwa, (th)
 Ayan, (th) Jantung, (th) Tekanan darah tinggi, (th)
 Paru, (th) Stroke, (th) Tekanan darah rendah, (th)
 Lainnya
- Apakah Anda merokok? Sejak? : TIDAK YA, batang /hari, Sejak th
 5. Apakah Anda mengkonsumsi alkohol/minuman keras lainnya? : TIDAK YA, gelas /minggu
 6. Apakah Anda pernah ditolak/khinda dalam pengajuan asuransi jiwa? : TIDAK YA
 7. Apakah Anda sedang dalam perawatan/pengawasan dokter karena suatu penyakit? : TIDAK YA, kapan?
 Jika "YA", kapan dan sebutkan penyakit yang diderita serta nama Rumah Sakit/ Klinik / Fasilitas kesehatan lainnya? Penyakit :
 RS / Klinik / Faskes :
- Apakah anda pernah mendapat pengobatan atau perawatan atau operasi di Rumah Sakit / Klinik / Fasilitas kesehatan lainnya? : TIDAK YA, kapan?
 Jika "YA", kapan dan sebutkan penyakit yang diderita atau operasi yang dilakukan Serta nama Rumah Sakit / Klinik / Fasilitas kesehatan lainnya? Penyakit / Operasi :
 RS / Klinik / Faskes :
- Khusus Wanita :**
 a. Apakah Anda sedang dalam kondisi hamil? Jika "YA", berapa bulan? :
 b. Kapankah terakhir kali Anda bersalin? Tanggal / Bulan / Tahun :
 c. Apakah haid Anda teratur? :
 d. Pernahkah Anda mengalami keguguran? Jika "YA", kapan dan berapa kali? :

Apabila dari hasil pemeriksaan kesehatan saya ditemukan kelainan akan tetapi masih dapat diterima dengan membayar Extra Premi, maka saya bersedia membayar Extra Premi tersebut.

Hanya Untuk Pelaksanaan Pemeriksaan Kesehatan/Medical (diisi oleh petugas)

Berdasarkan Usia dan Uang Asuransi Awal, maka calon Tertanggung / Debitur tersebut diatas diwajibkan melakukan pemeriksaan kesehatan :

- Jenis Pemeriksaan Kesehatan : A / B / C / D / E *
- Nama Dokter/Rumah Sakit/Lab. : (Provider/Non Provider) *
- Tanggal pemeriksaan :

Saya menerangkan bahwa pernyataan dan data tersebut diatas saya jawab dengan SEBENARNYA dan saya sadar bahwa jika ada sesuatu hal yang saya ketahui tetapi tidak saya beritahukan atau saya dengan sengaja menjawab dengan TIDAK BENAR, maka PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) berhak membatalkan pertanggungan atau menolak membayar manfaat asuransi.

Selanjutnya saya memberi izin dan atau kuasa kepada Dokter, Rumah Sakit, Klinik, Puskesmas, Perusahaan Asuransi Jiwa atau pihak lain yang mempunyai catatan atau mengetahui keadaan kesehatan saya, untuk memberitahukan kepada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) segala kebenaran mengenai diri dan kesehatan saya yang diperlukan baik pada saat pengajuan awal maupun saat pengajuan klaim dalam hubungannya dengan perjanjian asuransi ini. Kuasa ini tidak menjadi berakhir karena sebab apapun.

* Lingkari yang dipilih

Kota, Tanggal,

Petugas Pemasaran, Pembuat Pernyataan/Tertanggung, Mengetahui Ahli Waris,

(.....) (.....) (.....)
 Nama jelas, Tanda tangan Nama jelas, Tanda tangan Nama jelas, Tanda tangan

Akseptasi : Standard Substandard Difunda Ditolak

Seri : SPAPK-01.11.15

Gambar : Contoh Surat Permintaan Asuransi (SPA)

Sumber : PT.Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember

Lampiran 3

DAFTAR ANWARAN UANG ASURANSI & PREMI

NOMOR PENIWARAN : 000019342
 NAMA PEMEGANG POLIS : PT. BPR ANUGRAH DHARMAYUWANA CABANG BANYUWANGI
 MACAM ASURANSI : ASURANSI KREDIT KUMPULAN BENEFIT M.LINIER INTMS
 VALUTA : RUPIAH
 MUTASI : 0001070321 / PENAMBAHAN PESERTA
 TARIF : ASKRED MENURUN LINIER
 BASIS : BASIS TU0209 BPR & KOPERASI

NO URUT	NAMA TERTANGGUNG / PESERTA	NOMOR PESERTA	NO SERTIFIKAT	TGL LAHIR	TGL ASURANSI	USIA	JUMLAH UANG ASURANSI			JUMLAH PREMI SEKALIGUS			AKHIR MASA ASURANSI	
							J/WA BS	J/WA CS	JAM. TAMB.	J/WA BS	J/WA CS	JAM. TAMB.		JUMLAH
1	HARIANTO	0045771371	3675	12/03/1964	05/02/2016	51.00	2.500.000,00	0,00	0,00	13.250,00	0,00	0,00	13.250,00	05/02/2018
2	YULIATIN	0045771372	3676	23/01/1976	05/02/2016	38.00	3.000.000,00	0,00	0,00	47.700,00	0,00	0,00	47.700,00	05/02/2018
3	IMAM SUPRIYADI	0045771373	3677	08/09/1972	05/02/2016	43.00	5.000.000,00	0,00	0,00	13.750,00	0,00	0,00	13.750,00	05/02/2017
4	DAHU SAPUTRA	0045771374	3678	22/02/1967	05/02/2016	28.00	5.000.000,00	0,00	0,00	20.150,00	0,00	0,00	20.150,00	05/06/2017
5	NAMING EKA FASILA	0045771375	3679	16/04/1975	09/02/2016	40.00	5.000.000,00	0,00	0,00	26.500,00	0,00	0,00	26.500,00	09/02/2018
6	MURHIDAYATI	0045771376	3680	21/09/1966	09/02/2016	49.00	10.000.000,00	0,00	0,00	40.300,00	0,00	0,00	40.300,00	09/03/2017
7	HALAWAH	0045771377	3681	08/02/1970	09/02/2016	46.00	5.000.000,00	0,00	0,00	26.500,00	0,00	0,00	26.500,00	09/02/2018
8	TORIK BAUZIR	0045771378	3682	16/06/1975	09/02/2016	40.00	2.250.000,00	0,00	0,00	10.209,00	0,00	0,00	10.209,00	09/02/2017
9	SUGIARTI	0045771379	3683	01/10/1956	09/02/2016	57.00	8.000.000,00	0,00	0,00	22.000,00	0,00	0,00	22.000,00	09/02/2017
10	NORAHMAD	0045771380	3684	01/01/1969	09/02/2016	46.00	15.000.000,00	0,00	0,00	79.500,00	0,00	0,00	79.500,00	09/02/2018
11	BISTOMIK	0045771381	3685	13/05/1982	09/02/2016	33.00	5.000.000,00	0,00	0,00	13.750,00	0,00	0,00	13.750,00	09/02/2017
12	ACHMAD	0045771382	3686	30/06/1983	09/02/2016	32.00	5.000.000,00	0,00	0,00	13.750,00	0,00	0,00	13.750,00	09/02/2017
13	ROKATYA	0045771383	3687	13/01/1975	09/02/2016	41.00	2.000.000,00	0,00	0,00	5.500,00	0,00	0,00	5.500,00	09/02/2017
14	KADAR ISMARIONO	0045771384	3688	06/11/1966	09/02/2016	49.00	6.000.000,00	0,00	0,00	16.500,00	0,00	0,00	16.500,00	09/02/2017
15	MUJAWANAH	0045771385	3689	10/06/1972	09/02/2016	43.00	2.100.000,00	0,00	0,00	5.775,00	0,00	0,00	5.775,00	09/02/2017

LAPORAN TRANSAKSI BERDASARKAN BATCH

Kantor : KANTOR CABANG JEMBER
 No. Batch : 149275
 Efektif : 26 FEBRUARI 2016

No	No. Polis	Pemegang Polis	Bin. Tagihan	Nota Tagihan	Tagihan Premi	Kurs Rp	Premi Lunas	B. Polis	Material	Uang Disetor	Voucher	Peserta
1	NB-000019342	PT. BPR ANUGRAH DHARMAYUWANA CABANG BANYUWANGI	02/2016	5752811-PKU/02/2016		Rp 1,00		0,00	0,00			
GRAND TOTAL												

Gambar : Contoh Pembayaran Premi Asuransi Kredit setelah disistem Update

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember

Lampiran 5



PT. ASURANSI JIWRASRAYA
Jember Branch Office :

Jalan P.B. Sudirman No. 31
Jember 68118 – Indonesia
T + 62 331 487464
F + 62 331 486130
pwk_nb@jiwasraya.co.id
www.jiwasraya.co.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 044.SM-NB052016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ELVIERA ALYA
Jabatan : Kepala Seksi Keuangan & Umum

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

NO	NAMA	PROGRAM	MULAI MAGANG
1	AHMAD RIKIYANTO	Diploma III Ekonomi	01 Februari 2016
2	ZULFATUL KHAFIDOH	Diploma III Ekonomi	01 Februari 2016
3	AHMAD BASIL FIKRI	Diploma III Ekonomi	01 Februari 2016

Telah melaksanakan magang di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember dari tanggal 01 Februari 2016 sampai dengan 01 Maret 2016 dengan hasil : **BAIK**.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 01 Maret 2016
PT ASURANSI JIWRASRAYA (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER



ELVIERA ALYA
Kepala Seksi Keuangan & Umum

Gambar : Surat Keterangan

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember

Lampiran 6



Gambar : Surat Permohonan Nilai PKN

Sumber : Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Lampiran 7



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	77	
2.	Ketertiban	79	
3.	Prestasi Kerja	78	
4.	Kesopanan	78	
5.	Tanggung Jawab	80	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Ahmad Basil Fikri
 N I M : 130803102047
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama :
 Jabatan :
 Institusi : PT. ASURANSI JIWASRAYA

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 
 Kasi Adm & Logistik

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Gambar : Hasil Nilai PKN

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember

Lampiran 8

JADWAL PRAKTEK KERJA NYATA
PT. ASURANSI JIWASRAYA

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN	
1.	01 FEBRUARI 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	02 FEBRUARI 2016		2. <i>[Signature]</i>
3.	03 FEBRUARI 2016	3. <i>[Signature]</i>	4. <i>[Signature]</i>
4.	04 FEBRUARI 2016		
5.	05 FEBRUARI 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	06 FEBRUARI 2016		6. —
7.	07 FEBRUARI 2016	7. —	
8.	08 FEBRUARI 2016		8. <i>[Signature]</i>
9.	09 FEBRUARI 2016	9. <i>[Signature]</i>	10. <i>[Signature]</i>
10.	10 FEBRUARI 2016		
11.	11 FEBRUARI 2016	11. <i>[Signature]</i>	12. <i>[Signature]</i>
12.	12 FEBRUARI 2016		
13.	13 FEBRUARI 2016	13. —	
14.	14 FEBRUARI 2016		14. —
15.	15 FEBRUARI 2016	15. <i>[Signature]</i>	16. <i>[Signature]</i>
16.	16 FEBRUARI 2016		
17.	17 FEBRUARI 2016	17. <i>[Signature]</i>	18. <i>[Signature]</i>
18.	18 FEBRUARI 2016		
19.	19 FEBRUARI 2016	19. <i>[Signature]</i>	20. —
20.	20 FEBRUARI 2016		
21.	21 FEBRUARI 2016	21. —	
22.	22 FEBRUARI 2016		22. <i>[Signature]</i>
23.	23 FEBRUARI 2016	23. <i>[Signature]</i>	24. <i>[Signature]</i>
24.	24 FEBRUARI 2016		
25.	25 FEBRUARI 2016	25. <i>[Signature]</i>	26. <i>[Signature]</i>
26.	26 FEBRUARI 2016		
27.	27 FEBRUARI 2016	27. —	
28.	28 FEBRUARI 2016		28. —
29.	29 FEBRUARI 2016	29. <i>[Signature]</i>	30. <i>[Signature]</i>
30.	01 MARET 2016		

JEMBER, 01 MARET 2016
PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
KANTOR CABANG JEMBER



ELVIERA ALYA
Kepala Seksi Keuangan & Logistik

Gambar : Absen PKN

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember

Lampiran 9



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 7591/UN.25.1.4/PM/2015 23 Desember 2015
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Pelayanan Asuransi Jiwasraya .
Jl. PB. Sudirman No. 31
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Ahmad Rikiyanto	130803102041	D3 - Adm. Keuangan
2	Zulfatul Khafidoh	130803102060	D3 - Adm. Keuangan
3	Ahmad Basil Fikri	130803102047	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari - 01 Maret 2016
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Gambar : Surat Permohonan Tempat PKN
Sumber : Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Lampiran 10



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
fe@unej.ac.id Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Ahmad Basil Fikri
 N I M : 130803102047
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : Manajemen
 Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
 PROSEDUR ADMINISTRASI ASURANSI KREDIT MIKRO MANDIRI BPR PADA PT.
 ASURANSI JIWASRAYA

(Revisi)
 PELAKSANAAN ADMINISTRASI PREMI ASURANSI KREDIT PADA PT.
 ASURANSI JIWASRAYA (PESERTA) JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Dra. Lilik Farida, M.Si.	19631128 198902 2 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 2016. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 19 Februari 2016
 Kaprodi. Administrasi Keuangan
 Fakultas Ekonomi UNEJ


 Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.
 NIP. 19660918 199203 2 042

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Gambar : Lembar Persetujuan
 Sumber : Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Lampiran 11



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama	: Ahmad Basil Fikri
NIM	: 130803102047
Program Studi	: Administrasi Keuangan
Judul Laporan PKN	: PROSEDUR ADMINISTRASI ASURANSI KREDIT MIKRO MANDIRI BPR PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA
Dosen Pembimbing	: Dra. Lilik Farida, M.Si.
TMT_Persetujuan	: 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
Perpanjangan	: 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	10/5 2016	1. judul 2. rumus pembuka, 3. Tugasia putra	1.
2.			2.
3.	3/5 2016	Perbaiki sesuai smua.	3.
4.	19/5 2016	Perbaiki sesuai smua	4.
5.		(ada pada lembar laporan)	5.
6.			6.
7.	25/5 2016	Ace Ujuz	7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui, Ketua Program Studi  Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si. NIP. 19660918 199203 2 042	Jember..... Dosen Pembimbing  Dra. Lilik Farida, M.Si. NIP. 19631128 198902 2 001
--	--

Gambar : Kartu Konsultasi
Sumber : Fakultas Ekonomi Universitas Jember