



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS
DARI PENGUTIPAN PREMI LANJUTAN PADA
ASURANSI JIWA BERSAMA BUMIPUTERA
1912 RAYON MADYA JEMBER TIMUR**



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

Asa:	Hadiah	Klass
Terima :	embelian 08 JUN 2002	650.15
No. :	0937	IMA
KLASIR :	SKS. 1	7

Oleh :

Kries Kartika Imarsa

NIM : 980803102380/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS
DARI PENGUTIPAN PREMI LANJUTAN PADA ASURANSI
JIWA BERSAMA BUMIPUTERA 1912 RAYON MADYA JEMBER TIMUR

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : KRIES KARTIKA IMARSA
N. I. M. : 980803102380
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

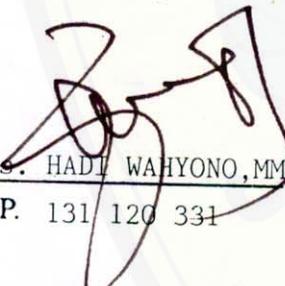
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

23 MEI 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Dr. HADI WAHYONO, MM
NIP. 131 120 331

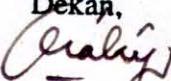


Sekretaris,


Dra. ELOK SRI UTAMI, MSi
NIP. 131 877 449
Anggota,

Drs. H. SUWARDI, MM
NIP. 131 129 286

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS
DARI PENGUTIPAN PREMI LANJUTAN PADA ASURANSI
JIWA BERSAMA BUMIPUTERA 1912 RAYON MADYA JEMBER TIMUR

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : KRIES KARTIKA IMARSA
N. I. M. : 980803102380
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

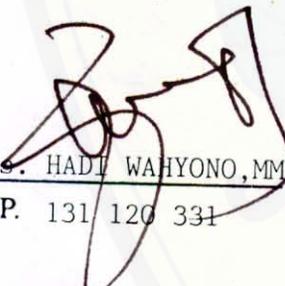
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

23 MEI 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Dr. HADI WAHYONO, MM
NIP. 131 120 331



Sekretaris,


Dra. ELOK SRI UTAMI, MSi
NIP. 131 877 449
Anggota,

Drs. H. SUWARDI, MM
NIP. 131 129 286

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,


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



LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : KRIES KARTIKA IMARSA
NIM : 980803102380
Jurusan : MANAJEMEN
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Fakultas : EKONOMI
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PENERIMAAN KAS DARI PENGUTIPAN
PREMI LANJUTAN PADA ASURANSI
JIWA BUMIPUTERA 1912 RAYON
MADYA JEMBER TIMUR

Jember, Maret 2002

Disetujui oleh

Dosen Pembimbing


Drs. H. SUWARDI

Nip : 131 129 286

MOTTO

Dan janganlah kamu mengikuti apa yang kamu tidak mempunyai pengetahuan tentangnya. Sesungguhnya pendengaran, penglihatan dan hati, semuanya itu akan diminta pertanggung jawaban.

(Al - Israa': 36)

Allah mencitai orang yang cermat dalam meneliti soal-soal yang meragukan dan yang tidak membiarkan akalnyadikuasai nafsunya.

(Sabda Nabi Muhammad S.A.W)

Janganlah kamu menyesali kegagalan yang kau alami dengan menuduh orang lain, Akuilah dengan sungguh-sungguh bahwa kegagalan itu akibat dari perbuatan sendiri

(Barbara Cartland)

Kupersembahkan Kepada

- ◆ Ayahanda dan ibunda tercinta dengan segala ketulusan, kesabaran, dan pengorbanannya yang telah membesarkan, mendidik dan membimbingku dengan kasih sayang, serta doa yang tiada henti demi keberhasilanku.
- ◆ Adikku tersayang yang turut memberikan dorongan dan semangat.
- ◆ Rekan-rekanku seperjuangan AK-98 yang tidak dapat disebutkan satu persatu.
- ◆ Almamater Universitas Jember.
- ◆ Bangsa dan Negaraku tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah dengan penuh keikhlasan yang senantiasa dipanjatkan kehadirat ALLAH S.W.T atas segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Nyatayang dilaksanakan pada AJB BumiPutera 1912 Rayon Madya Jember Timur dan dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyatayang berjudul "Pelaksanaan Administrasi Pengutipan Premi Lanjutan Dalam Kaitannya Dengan Penerimaan Kas Pada Asuransi Jiwa Bersama BumiPutera 1912 Rayon Madya Jember Timur".

Penulis laporan ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dari pihak dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata dan menyusun laporan hasil Praktek Kerja Nyata, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, Selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Agus Priyono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. H. Suwardi selaku Dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya, pikiran dan tenaga selama penulisan laporan ini.
4. Bapak Mukhamad Slamet, SH, selaku pimpinan Rayon di Asuransi Jiwa Bersama BumiPutera 1912 Rayon Madya Jember Timur yang telah memberikan ijin, pengrahan dan petunjuk kepada penulis dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Para staff dan karyawan Asuransi Jiwa Bersama BumiPutera 1912 Rayon Madya Jember Timur yang telah membantu dan membimbing selama Praktek Kerja Nyata.

6. Bapak dan ibu Dosen yang telah memberikan bekal ilmunya kepada kami serta para staff dan karyawan dilingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
7. Bapak, ibu dan keluargaku tercinta yang selalu memberikan doa restu dan nasehat.
8. Teman-temanku di Administrasi Keuangan Angkatan 1998 yang telah memberikan perhatian dan bantuan hingga terselesainya laporan ini.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih semoga laporan ini kelak dapat bermanfaat bagi rekan-rekan yang membutuhkan dalam memberikan informasi tentang perasuransian jiwa khususnya administrasi pengutipan premi bagi pembaca.

Jember, Maret 2002

Penulis

DAFTAR ISI

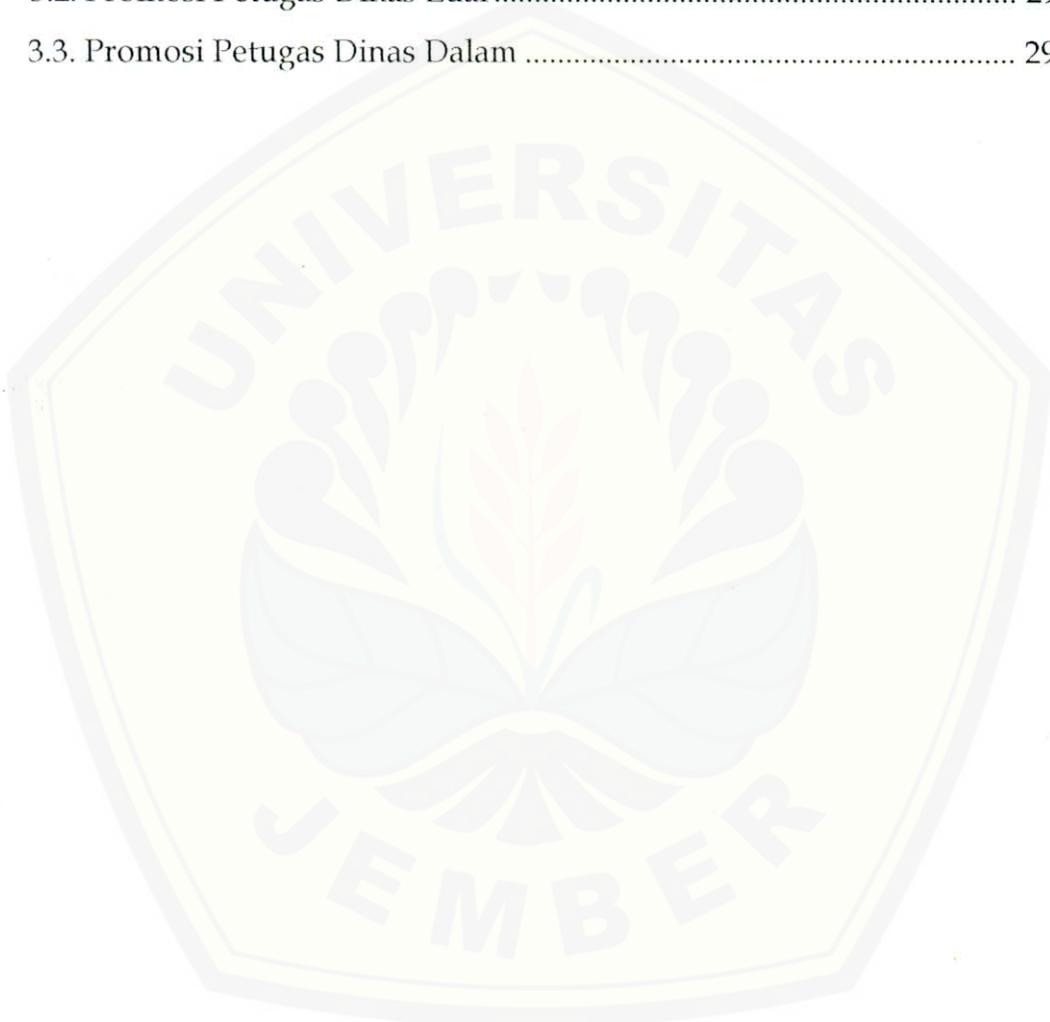
	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Alasan pemilihan judul.....	1
1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	1
1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5. Bidang Ilmu.....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
2.1. Pengertian administrasi.....	6

2.2. Pengertian Administrasi Kas	10
2.3. Pengertian dan Sumber-Sumber Penerimaan Kas.....	12
2.3.1. Pengertian penerimaan Kas	12
2.3.2. Sumber-Sumber Penerimaan Kas.....	12
2.4. Penerimaan Kas Pengutipan Premi Lanjutan.....	12
2.5. Pengertian, Peranan, dan Prinsip-Prinsip Umum.....	
Asuransi Jiwa	13
2.5.1. Pengertian Asuransi Jiwa	13
2.5.2. Peranan Asuransi jiwa	14
2.5.3. Prinsip Umum Asuransi Jiwa	16
2.6. Syarat- Syarat Umum Polis	17
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	20
3.1. Sejarah Singkat AJB BumiPutera 1912 Jember	20
3.2. Asas, Tujuan dan Usaha AJB BumiPutera 1912 Jember.....	22
3.3. Kegiatan Pokok AJB BumiPutera 1912 Jember.....	23
3.4. Stuktur Organisasi AJB BumiPutera 1912 Jember	24
3.5. Personalia AJB BumiPutera 1912 Jember	29
3.6. Sistem Penggajian.....	30
3.7. Produksi dan Daerah Pemasaran.....	31
3.7.1. Produksi	31
3.7.2. Daerah Pemasaran.....	32
3.8. Jam Kerja dan Absensi Pegawai	34
3.9. Perhitungan Pembayaran Premi	34
3.10. Kesejahteraan karyawan.....	36
3.11. Pencatatan dan pelaporan administrasi kuitansi dan	
pengutipan premi	36
3.12. Kegiatan Pengutipan premi lanjutan.....	38

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	40
4.1. Membantu mendaftarkanpeserta Surat Permintaan Asuransi jiwa (SPAJ) Baru.....	42
4.2. Membantu memasukkan Data SPAJ Baru ke Buku Produksi dan Provisi	45
4.3. Membantu mencatat Polis Baru ke Buku Produksi dan..... provisi, Daftar polis jadi dan pengambilan polis, Dan	47
4.4. Membantu menyelesaikan Bukti Pembayaran Titipan premi pertama.....	49
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	53
5.1.Kesimpulan.....	53
5.2.Saran	54
DAFTAR PUSTAKA.....	55
LAMPIRAN	56

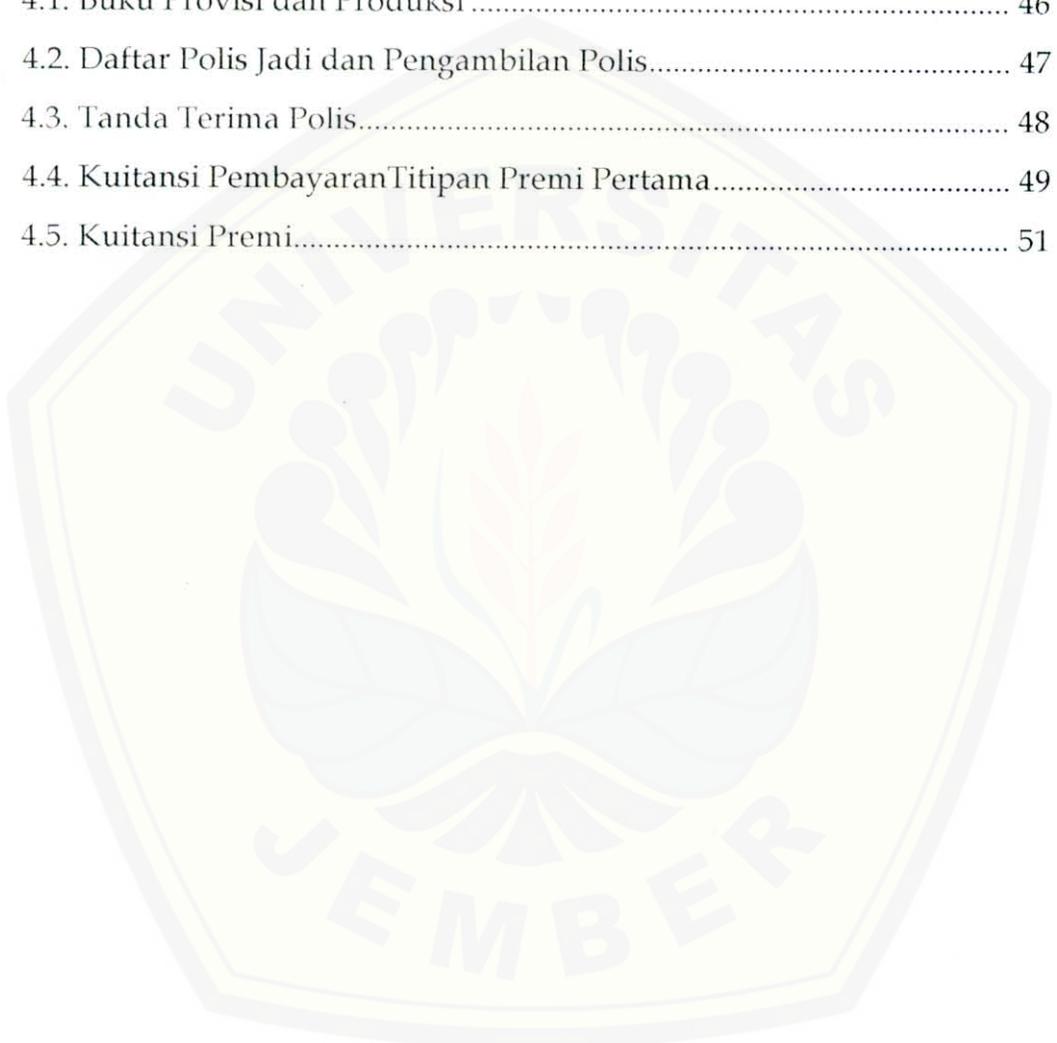
DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
3.1. Sruktur Organisasi AJB BumiPutera 1912 Jember Timur.....	28
3.2. Promosi Petugas Dinas Luar.....	29
3.3. Promosi Petugas Dinas Dalam	29



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
3.1. Jumlah Tenaga Kerja.....	30
4.1. Buku Provisi dan Produksi.....	46
4.2. Daftar Polis Jadi dan Pengambilan Polis.....	47
4.3. Tanda Terima Polis.....	48
4.4. Kuitansi Pembayaran Titipan Premi Pertama.....	49
4.5. Kuitansi Premi.....	51



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Bukti Penerimaan Setoran Premi dan Pengeluaran	
Inkaso (PP. 07. Vs. 5.0)	56
2. Lembaran Buku Harian Setoran premi (PP. 14. Vs. 5.0)	57
3. Voucher	58
4. Polis Asuransi Jiwa AJB BumiPutera 1912.....	59
5. Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ).....	60
6. Tanda Terima Polis.....	61
7. Kuitansi Pembayaran Titipan Premi Pertama.....	62
8. Kuitansi Premi.....	63
9. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi. Universitas Jember	64
10. Surat Pernyataan Memenuhi Persyaratan Praktek Kerja Nyata	65
11. Surat Keterangan PKN dari AJB BumiPutera 1912 Rayon Madya Jember Timur	66
12. Daftar Hadir / Absensi PKN di AJB BumiPutera 1912 Rayon Madya Jember Timur	67
13. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata AJB BumiPutera 1912 Rayon .. Madya Jember Timur.....	68
14. Kartu Konsultasi Pembimbing PKN Fakultas Ekonomi Universitas.. Jember	69



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. Upaya untuk mendukung hal tersebut adalah dengan bekerja lebih efektif dan efisien pada tiap-tiap bidang kegiatan perusahaan.

Bidang kegiatan perusahaan pada umumnya meliputi bidang pemasaran, bidang produksi, bidang keuangan, dan bidang personalia. Bidang-bidang kegiatan itu agar berhasil mencapai tujuannya perlu didukung oleh kemampuan manajer dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengrahan dan pengawasan atau dengan kata kata lain menerapkan tertib administrasi yang baik. Maka bidang administrasi menjadi semakin penting dalam hal mengelolah 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 dalam usaha pokoknya berupa penjualan polis, administrasi keuangan dalam hal pengutipan premi dari pemegang polis perlu mendapat perhatian yang serius. Karena pengutipan premi dari pemegang polis merupakan salah satu sektor penerimaan kas dari premi asuransi itu diiperlukan suatu pengaturan pelaksanaan administrasi yang efektif dan efisien guna dapat mengetahui hasilnya. Hasil usaha tersebut akan membantu manajer mengambil keputusan ekonomi dan menentukan kebijakan perusahaan dimasa yang akan datang.

Demikian pula halnya dengan Asuransi Jiwa Bersama BumiPutera 1912 yang merupakan satu-satunya perusahaan asuransi jiwa swasta

nasional yang berbentuk usaha bersama. Administrasi pengutipan premi merupakan kegiatan yang tidak kalah pentingnya dibawah pengawasan penata uasaha yang berkaitan dengan bidang keuangan. Partisipasi AJB BumiPutera 1912 adalah ikut serta dalam memberikan pengertian tentang asas-asas dan manfaat asuransi serta mempersiapkan masyarakat memasuki dunia modern. Karena asuransi bagi masyarakat modern merupakan suatu kebutuhan yang tidak ditawarkan lagi dalam hal memenuhi kebutuhan rasa aman dari resiko kerugian yang tidak dapat dipastikan. Partisipasi tersebut merupakan wujud kontribusi BumiPutera dalam memberikan pelayanan kepada calon nasabah.

Yang merupakan kegiatan operasional dalam BumiPutera adalah menjalin hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak perusahaan dengan pihak pemegang polis. Kewajiban persahaan adalah memberikan pelayanan yang baik dalam hal membantu pengutipan premi, pengajuan pinjaman polis, pengajuan klaim dan lain sebagainya. Keawajiban perusahaan itu akan berjalan lancar apabila pemegang polis juga tertib dalam memenuhikewajibannya kepada perusahaan berupa pembayaran premi. Oleh karena itu suatu kontra prestasi dari asuransi adalah pemegang polis dikenal untuk membayar premi pertama maupun lanjutan atas polisnya. Maka dari itu AJB BumiPutera 1912 menerapkan administrasi khusus dibidang pengutipan premi guna dapat memastikan hasil yang telah dicapai perusahaan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka maka penulis memilih judul : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS DARI PENGUTIPAN PREMI LANJUTAN PADA ASURANSI JIWA BERSAMA (AJB) BUMIPUTERA 1912 RAYON MADYA JEMBER TIMUR"

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan praktek kerja nyata adalah:

- a. untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi penerimaan kas dari pengutipan premi lanjutan pada Asuransi Jiwa Bersama BumiPutera 1912 Rayon Madya Jember Timur.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi penerimaan kas dari pengutipan premi lanjutan pada Asuransi Jiwa Bersama BumiPutera 1912 Rayon Madya Jember Timur.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

Adapun kegunaan daripada Prektek Kerja Nyata adalah :

- a. Untuk mempraktekkan ilmu yang telah diperoleh selama kuliah dan dapat menambah bekal pengalaman mengenai pelaksanaan administrasi penerimaan kas dari pengutipan premi lanjutan pada Asuransi Jiwa Bersama BumiPutera 1912 Rayon Madya Jember Timur.
- b. Kiranya digunakan untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang pelaksanaan administrasi penerimaan kas dari pengutipan premi lanjutan pada Asuransi Jiwa Bersama BumiPutera 1912 Rayon Madya Jember Timur.
- c. Dapat digunakan sebagai bahan informasi bagi masyarakat yang membutuhkan.

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata.

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

1.3.2. Jangka Waktu Prkatek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan yang telah di tentukan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yaitu minimal 144 jam efektif yang dimulai tanggal 7 Januari sampai dengan 31 Januari 2002.

1.4. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Antara lain :

1. Mengurus surat ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas.
2. Menyerahkan surat ijin PKN dan proposal PKN kepada Kepala personalia instansi yang bersangkutan.
3. Siap menerima dan mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala kantor sehubungan dengan judul yang dipilih.
4. Konsultasi secara periodik kepada Dosen pembimbing.
5. Menyusun semua pelaksanaan dari Praktek Kerja Nyata sebagai bahan laporan.
6. Mengadakan laporan dengan Praktek Kerja Nyata yang telah direvisi oleh Dosen pembimbing .

1.5. Bidang ilmu

Bidang ilmu yang mendasari penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.

1. Dasar-dasar Manajemen
2. Dasar-dasar Akuntansi





II. LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Administrasi

Dalam mempelajari Ilmu Administrasi, belum ada kata sepakat dari para ahli mengenai apa sebenarnya administrasi itu. Rumusan-rumusan yang berbeda tentang administrasi dapat dijumpai dalam berbagai buku. Dalam buku "Administrasi Strategi, Taktik dan Penciptaan Efisien", 1989, oleh Danu Suganda, bahwa sebagai ilmu, Administrasi termasuk Ilmu Sosial yang sejajar dengan ilmu lainnya, seperti Ilmu Hukum, Ekonomi, Antropologi, Politik dan sebagainya. Ilmu ini terbagi dalam dua golongan yaitu Ilmu Administrasi Privat dan Ilmu Administrasi Negara. Terkadang terbagi pula menjadi Ilmu Administrasi Perniagaan dan Ilmu Administrasi Negara yang membedakan antara administrasi yang mencari keuntungan finansial dan yang tidak mencari keuntungan.

Istilah administrasi lebih dikenal di negara-negara Eropa Kontinental, bahkan orang Inggris dan Amerika mengambilnya dari bahasa Perancis Kuno, "Administer" yang dalam bahasa latinnya "Administrare", kemudian dimasukkan kedalam perbendaharaan kata Inggris menjadi "To Administer", dengan kata bendanya "Administration". Sedangkan Ilmu Administrasi lahir dari Ilmu Politik yang membahas tentang bagaimana keputusan-keputusan politik (*public policy*) dilaksanakan sesuai dengan tata cara yang telah ditetapkan didalam peraturan perundang-undangan.

Di Indonesia dewasa ini sering dikatakan adanya dua pengertian administrasi, yaitu dalam arti luas dan arti sempit. Administrasi dalam arti luas mencakup pembahasan mengenai organisasi dan manajemen, sehingga manajemen merupakan bagian dari administrasi. Administrasi dalam arti

sempit mencakup kegiatan-kegiatan khusus yaitu tata usaha. Administrasi dalam arti luas dirumuskan sebagai seluruh proses kerjasama dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan bersama. Karena dua orang atau lebih yang teratur dapat disebut organisasi untuk mencapai tujuan bersama.

Beberapa tokoh terkenal memberikan rumusan administrasi dengan menggolongkannya menjadi dua yaitu melihat administrasi sebagai seluruh aktivitas kelompok manusia (organisasi) dan melihat administrasi sama halnya dengan manajemen, yaitu aktivitas kelompok pemimpin (bagian dari organisasi). Mereka yang mengatakan bahwa administrasi sama halnya dengan manajemen menyatakan pula bahwa tugas atau peranan administrator sama juga dengan tugas atau peranan manajemen. Dengan demikian fungsi administrasi sama pula dengan fungsi manajemen.

Adapun rumusan-rumusan tersebut adalah :

a. *Administrasi sebagai seluruh kegiatan organisasi menurut pendapat :*

1. Jonh A. Vieg

"Administrasi berisi segala kegiatan yang dilakukan oleh mereka guna mencapai sasaran tersebut."

2. Herbet A Simon ,cs

"Administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok yang bekerjasama mencari tujuan-tujuan bersama".

3. Sondang P Siagian

"Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya".

Jadi dalam pengertian administrasi menurut Sondang P Siagian terdapat tiga hal yang terpenting yaitu.

a. adanya sekumpulan manusia yang melakukan kerjasama.

- b. Yang memiliki alasan tertentu dalam bertindak laku untuk mencapai tujuan .
- c. Dengan menggunakan segala sarana dan peraturan dalam peraturan waktu tertentu sampai dengan usaha dan kerjasama inidapat di capai dengan efektif dan efisien.

b. *Administrasi sebagai tugas administrator menurut pendapat :*

1. Walter

"Administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian (manajemen), penilaian, dan pengawasan suatu usaha".

2. Robins

"Administrasi adalah proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama dan melalui orang-orang lain".

"Proses adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan".

3. Pfiffner, cs

"Administrasi berhubungan dengan pengambilan keputusan dan pengarahan individu-individu untuk mencapai sasaran yang telah di tentukan".

4. Prajudi

"Administrasi merupakan suatu fungsi ynag tertentu untuk pengendalian, menggerakkan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi yang di jalanakan oleh Administrator dibantu oleh team bawahannya terutama para manajer dan stffer".

Sedangkan menurut The Liang Gie (1991:3) administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang-orang untuk mencapai tujuan tertentu, rangkaian penyelenggarakan ini terbentang diantara saat ditentukan tujuan yang ingin dicapai sampai terpenuhinya tujuan tersebut.

Pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi 8 (delapan) unsur, yaitu :

1. Pengorganisasian

Yaitu perbuatan menyusun kerangka yang menjadi wadah kerjasama bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.

2. Tata hubungan

Yaitu rangkaian hubungan atau perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

3. Manajemen

Yaitu rangkaian menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerjasama agar usaha kerjasama itu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

4. Kepegawaian

Yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang perlukan dalam usaha kerjasama itu.

5. Keuangan

Yaitu rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dan hal-hal yang menyangkut keuangan dalam usaha kerjasama itu.

6. Perbekalan

Yaitu rangkaian mengadakan, mengatur pemakaian, dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

7. Tata usaha

Yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, menggolongkan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan.

8. Perwakilan

Yaitu rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama. (The Liang, 1991:11).

Dari kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi diatas menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan administrasi yang sangat penting dalam membantu seluruh aktivitas perusahaan

Administrasi mempunyai tujuan antara lain :

1. Usaha penerbitan alat-alat perlengkapan yang mungkin terjadi.
2. Menghimpun suatu ketentuan didalam melaksanakan suatu kebijaksanaan dari segi pengorganisasian perusahaan.
3. Pedayagunaan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan dengan sempurna dan mencapai sasaran.
4. Rangkaian kata yang menguasai segala sesuatu yang langsung berhubungan dengan usaha itu sehingga segalanya dapat ditempatkan pada bidangnya masing-masing.

Dari tujuan diatas maka dalam proses pelaksanaannya kita dapat menggerakkan administrasi itu menuju kerarah kesempurnaan peraturan dan pelaksanaan. Sehingga semua tugas yang dilakukan dapat memberi hasil yang memuaskan.

2.2. Pengertian Administrasi kas

Kas merupakan aktiva lancar yang memiliki perusahaan. Didalam neraca dicantumkan diurutan pertama dalam kelompok aktiva lancar. Kas mempunyai kegunaan yang universal dan mempunyai nilai yang cukup tinggi. Karenakas tidak memiliki tanda pengenalan khusus siapa pemiliknya, konsekwensinya sistem dan prosedur pengawasan terhadap transaksi kas sangat penting.

Menurut pendapat Zaki Baridwan (1992:85). Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam kwitansi. Yang termasuk dalam kas menurut pengertian Akuntansi adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan utang dan dapat diterima sebagai sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nominalnya. Juga dalam simpanan bank atau tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu (Zaki Baridwan 1992:86)

Dengan demikian kas yang ada di perusahaan (*cash in hand*) meliputi : mata uang kertas, uang logam, dana kas kecil, cek yang tidak disetorkan ke bank (*personal cheks, traveller's cheks, cashier's cheks, bank drafts dan money orders*). Sedangkan kas yang disimpan (*cash in bank*) meliputi semua setoran yang sewaktu-waktu dapat diambil juga (Kasnadi, dkk, tanpa tahun : 475).

Kegiatan Administrasi kas hendaknya dapat memberikan prosedur pengawasan yang tepat guna melindungi penerimaan dan pengeluaran kas.

Prosedur pengawasan tersebut misalnya :

1. Adanya pemisahan tugas yang sehingga orang yang bertanggung jawab mengelola uang tidak merangkap dengan tugas penyimpanan.
2. Setiap penerimaan kas harus disetor sepenuhnya ke bank dan harus dilakukan setiap hari. Setiap pengeluaran kas dalam jumlah besar harus dilakukan dengan cek dan bila pengeluaran dalam jumlah relatif kecil sebaiknya melalui dana kas kecil.

2.3. Penerimaan Kas

2.3.1 Pengertian penerimaan kas

Penerimaan kas adalah penerimaan cek dalam rangka pelunasan piutang yang sudah di setuju dan mencatat penerimaan tersebut.

2.3.2 Sumber-sumber penerimaan kas

Penerimaan kas dalam suatu perusahaan bisa berasal dari beberapa sumber, antara lain dari penjualan tunai, pelunasan piutang, tetapi ada juga sumber penerimaan yang jarang terjadi seperti penjualan aktiva tetap. Selain sumber-sumber tersebut, penerimaan kas bisa berasal dari pinjaman, baik dari bank maupun dari wesel. Apabila terjadi setoran modal baru, maka ini merupakan sumber penerimaan kas.

2.4 Administrasi pengutipan premi lanjutan

Kegiatan administrasi dalam suatu perusahaan merupakan kegiatan yang amat membantu manajemen dalam mengelola bidang usahanya. Administrasi dapat diartikan sebagai pembuatan penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama kelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu, dapat pula diartikan sebagai segenap proses kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu (A.W. Wijaya, tanpa tahun : 87,88).

Kegiatan pengutipan yang merupakan kegiatan utama bagi perusahaan asuransi jiwa menjadi ujung tombak perusahaan dalam memperoleh pendapatan. Untuk dapat memastikan berapa besar pendapatan operasional perusahaan yang berasal dari pengutipan premi itulah dibutuhkan suatu administrasi dengan kwitansi dan pengutipan premi.

Adapun pengertian pengutipan premi adalah suatu aktivitas yang dilakukan oleh petugas dinas luar (PDL/ Agen) dalam memberikan pelayanan kepada pemegang polis dalam hal membantu membayarkan premi atas polisnya. Istilah pengutipan merupakan istilah yang lebih halus dari pada penagihan, sebab pengutipan tidak mengandung kesan bahwa pemegang polis mempunyai kewajiban (hutang) kepada perusahaan asuransi jiwa tetapi pengutipan premi berkaitan erat dengan bentuk kontra prestasi Asuransi. Apabila pemegang polis secara teratur dapat memenuhi kewajibannya yang berupa premi pertama dan premi lanjutan maka perusahaan juga akan memberikan pelayanan yang baik pula kepada pemegang polis dalam hal pengajuan pinjaman polis dan pengajuan klaim.

Pengertian premi pertama (PP) adalah premi yang dibayarkan pertama kali pada saat calon pemegang polis memenuhi persyaratan yang ada dalam Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ).

Pengertian premi lanjutan tahun pertama (PLTP) adalah premi lanjutan yang dibayarkan oleh pemegang polis sampai dengan tahun pertama ia menjadi anggota Asuransi. PLTP ini disebut juga dengan premi lanjutan tingkat I. Sedangkan premi lanjutan (PL) Adalah premi-premi yang dibayarkan oleh pemegang polis setelah masa satu tahun menjadi anggota Asuransi sampai pada waktu yang ditentukan habis kontrak

2.5 Pengertian, Peranan dan Prinsip Umum Asuransi Jiwa

2.5.1 Pengertian Asuransi Jiwa

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

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

Sedangkan 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 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.

2.5.2 Peranan Asuransi Jiwa

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

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

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

- b. Saving ; Asuransi jiwa sebagai suatu alat untuk menabung sekaligus memberikan jaminan bahwa jumlah nominal seluruh tabungan yang diinginkan pasti tercapai dan dapat diterima walaupun tabungan tidak dapat dilanjutkan sebagai akibat peristiwa meninggal dunia.
 - c. Colleteral (agunan) ; polis asuransi jiwa yang telah mempunyai nilai Tunai dapat dipergunakan sebagai jaminan untuk meminjam sejumlah uang dari perusahaan asuransi jiwa.
 - d. Kepercayaan ; polis asuransi jiwa meningkatkan kepercayaan terhadap pribadi pemilik polis, karena umumnya polis asuransi jiwa hanya dimiliki oleh orang-orang yang keadaan keuangannya telah stabil.
 - e. Warisan dan rasa tenteram ; asuransi jiwa dapat mempunyai anak cucu didalam meyakinkannya bahwa ia kelak akan meninggalkan warisan apabila sewaktu-waktu meninggal dunia sehingga dapat memberikan rasa tenteram.
2. Bagi dunia luar (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 organisasi itu .Untuk menghindari hal itu maka tenaga ahli itu diasuransikan oleh organisasi yang bersangkutan.
 - b. Jaminan ; asuransi dapat berperan meningkatkan kepercayaan perusahaan, karena asuransi dapat memberikan jaminan stabilitas posisi finansial perusahaan dan memberikan gambaran yang baik bagi para kreditur nya.
 - c. Rencana Kesejahteraan Karyawan ; asuransi jiwa dapat membantu

perusahaan dalam merencanakan jenis-jenis jaminan sosial yang ingin diberikan kepada karyawannya.

2.5.3. Prinsip Umum Asuransi Jiwa

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

1. Prinsip Ekonomi ; yang dimaksud dengan prinsip ekonomi adalah alasan-alasan ekonomi yang mendorong manusia menggunakan asuransi jiwa Ada 3 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 asas itikad baik dan asas dapat diasuransikan.
 - a. Asas Itikad Baik ; segala data dan keterangan yang diberikan oleh pihak yang melimpahkan resiko dianggap dilakukan dalam keadaan beritikad baik. Apabila asas ini kemudian terbukti tidak dipatuhi maka kontrak dapat ditolak oleh penerima pelimpah resiko.
 - b. Asas Dapat Diasuransikan ; kontrak asuransi jiwa hanya dapat berlaku menurut hukum, apabila sipembeli asuransi (pemegang polis) mempunyai "*isurable interest*" atas hidup orang yang di asuransikan. Misalnya seseorang mempunyai *isurable interest* terhadap dirinya sendiri, terhadap istrinya, anak-anaknya dan sebaliknya.
3. Prinsip Aktuaria ; didalam asuransi jiwa terdapat hubungan antara hak dan kewajibannya yang dinyatakan didalam besaran-besaran yang ditentukan atas dasar prinsip-prinsip aktuaria. Besaran-besaran itu

adalah jumlah uang asuransi, jumlah premi, cadangan premi, nilai tebus, pinjaman polis dan bunganya.

4. Prinsip kerjasama ; asuransi jiwa 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 adalah asuransi sejumlah uang, tidak berdasarkan ganti rugi, karena jumlah yang akan dibayarkan sudah ditetapkan sebelumnya.

2.6 Syarat-syarat Umum Polis

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

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

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

- a. Polis asuransi jiwa : surat perjanjian yang memuat perjanjian asuransi jiwa dengan badan
- b. Pemegang polis : seseorang atau suatu lembaga yang mengadakan perjanjian asuransi jiwa dengan badan atau yang menggantikannya
- c. Tertanggung : seseorang yang atas jiwanya dikaitkan dengan pembayaran jaminan atau santunan

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

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

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

terhitung mulai tanggal jatuh temponya, atau 1 bulan kalender jika mulai asuransinya tanggal satu.

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





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Pada awal tahun 1910 sewaktu M.Ng.Dwidjosewojo masih menjadi guru bahasa Jawa di Sekolah Pendidikan Guru (Kweekschool) Yogja, dan merangkap menjadi sekretaris I Pengurus Besar Budi Utomo (PBBU), mempunyai cita-cita untuk mendirikan suatu perusahaan asuransi jiwa, seperti halnya Bangsa Belanda memiliki Nederlanddisch Indische Levenverzekering enzim Lifrente Maatchappij (NILLMij).

Cita-cita beliau itu kemudian dibahas dalam sidang PBBU, yang selanjutnya dibicarakan dalam kongres Budi Utomo pada akhir tahun 1910. Kongres menyetujui dan memutuskan mendirikan perusahaan asuransi jiwa. Karena, sesuatu hal, Budi Utomo tidak mampu melaksanakan keputusan tersebut.

Dalam bulan Desember 1911, di Magelang berdiri Perserikatan Guru-Guru Hindia Belanda (PGHB), dengan M.Karto Hadi Soebroto sebagai ketua dan M.Ng.Dwidjosewojo sebagai sekretaris I.

Oleh M.Ng.Dwidjosewojo, keputusan kongres Budi Utomo untuk mendirikan perusahaan asuransi jiwa diajukan dalam kongres PGHE pada tanggal 12 Februari 1912 di Magelang. Kongres memutuskan pada waktu itu juga perusahaan asuransi jiwa didirikan dan Magelang sebagai pusatnya. M.K.H.Soebroto sebagai direktur, M.adimidjojo sebagai bendahara, dan M.Ng.Dwidjosewojo juga sebagai pengurus. Perusahaan baru ini diberi nama Onderlinge Levenverzekering Maatschappij PGHB disingkat OLMijPGHB, dan cukup dikenal dengan OLMij saja.

Dengan bentuk *Ondelinge* (=gotong royong), OLMij memulai usahanya tanpa dukungan modal. Pada awal berdirinya perusahaan, R.Soepadmo dan M.Darnowidjojo, keduanya adalah guru Sekolah Rakyat, segera bergabung dengan ketiga pengurus OLMij merupakan pemegang

polis yang pertama. Dari pembayaran premi pertama kelima tokoh tersebut itulah yang menjadi modal awal dari perusahaan. Syaratnya adalah bahwa ganti rugi tidak akan diberikan kepada ahli waris pemegang polis yang meninggal sebelum polisnya berjalan selama tiga tahun penuh. Demikian awal pertama perusahaan mengendalikan pembayaran premi sebagai modal kerjanya.

Mulai bulan Oktober 1913, dengan perantara Dr. Rinkes, Adviseur Voor Inlandsche (Penasehat Gubernur Jenderal Hindia Belanda Urusan Bumi Putera / Pribumi), OLMijPGHB mendapatkan subsidi f 300.- (tiga ratus gulden) tiap bulan dari pemerintah Hindia Belanda. Dengan perjanjian bahwa pegawai pemerintah Hindia Belanda dan Swapraja (Yogja dan Surakarta) tidak kaum guru saja, harus dapat diterima menjadi anggota bertanggung, dan tidak boleh menerima calon dari kalangan swasta. Syarat itu diterima oleh OLMij. Karena alasan itu sejak tahun 1914 OLMijPGHB berganti nama menjadi OLMij Bumi Putera 1912, terbuka untuk semua pegawai pemerintah Hindia Belanda dan Swapraja di seluruh Indonesia.

Pada tahun 1915, berhubung dengan banyaknya permintaan menjadi anggota dari kalangan swasta, padahal Bumi Putera masih terikat perjanjian dengan pemerintah Hindia Belanda, maka kemudian didirikan OLMij Bumi Putera Merdeka yang khususnya untuk melayani kaum swasta, dengan tarif dan ketentuan yang sama dengan OLMij Bumi Putera 1912. OLMijBP Merdeka mempunyai administrasi terpisah dari OLMijBP 1912, tetapi di kerjakan dan di pimpin oleh pengurus dan pegawai yang sama.

Berhubung dengan perkembangan perusahaan yang semakin luas, pengurus berpendapat bahwa sewajarnya jika OLMijBP 1912 mempunyai kantor pusat disalah satu kota dagang yang agak besar. Dengan keputusan kongres OLMijBP 1912 bulan juli 1918, kedudukan perusahaan

yang semula di Magelang akan dipindahkan ke Surakarta. Tetapi pada bulan September 1920 dipindahkan dari Magelang keYogja, menempati rumah di Jl. Magelang milik Bupati Sleman.

Menjelang akhir tahun 1923, pemberian subsidi dari pemerintahan Hindia Belanda dicabut. Karenanya, mulai tahun 1924, dan buku-buku administrasinya digabungkan menjadi satu pula.

Sejak itulah Bumi Putera 1912 berkembang terus hingga sekarang, sebagaimana kita kenal sebagai AJB Bumi Putera 1912. Satu-satunya perusahaan asuransi jwa yang berbentuk mutual atau usaha bersama.

3.2. Asas, Tujuan Dan Usaha AJB Bumi Putera 1912

Berdasarkan Anggaran Dasar AJB Bumi Putera 1912 tahun 1993 dalam Bab I pasal 3 ditetapkan asas, tujuan dan usahanya ,yaitu :

1. Bumi Putera 1912 berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
2. Bumi Putera 1912 bertujuan untuk menjamin kesejahteraan keluarga danikut serta dalam membangun bangsa dan negara menuju masyarakat Indonesia yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila UUD 1945.
3. Bumi Putera 1912 berusaha menyelenggarakan asuransi jiwa dalam arti yang seluas-luasnya, dalam perjanjian asuransi jiwa dapat juga diterima kewajiban yang berhubungan dengan peristiwa yang mengenai diri seseorang yang terjadinya tidak tertentu dan tidak pula berhubungan dengan meninggalnya yang bertanggung atau tercapainya usia tertentu.

3.3. Kegiatan Pokok AJB Bumi Putera 1912

Kegiatan operasional yang dilaksanakan tercakup dalam Trilogi Kegiatan Operasional Asuransi Jiwa, yang merupakan panduan 3 kegiatan pokok, yaitu:

1. Kegiatan pemasaran, adalah upaya perusahaan untuk menjadikan masyarakat sebagai pemegang polis, Upaya tersebut meliputi :
 - Penyajian plan yang dibutuhkan masyarakat
 - Perhitungan tarif yang layak
 - Mengorganisir penjualan
 - Program promosi yang menunjang
2. Kegiatan konservasi, adalah upaya perusahaan agar setiap polis yang dibeli dapat lestari hingga habis kontrak. Upaya tersebut meliputi 3 tahap, yaitu :
 1. Menciptakan produk yang sehat
 2. Mencegah lapse
 3. Merehabilitas polis lapse

Upaya tersebut dapat berhasil jika unsur manusianya (*field force*) tangguh, dan juga didukung sarana-sarana seperti : pendidikan, latihan, iklan, billboar, prospektus, sales kit, dan lain-lain.

Namun yang terpenting adalah kegiatan membangun *sales force*. Kegiatan ini mencakup : recruitment, seleksi, pendidikan dan latihan, bimbingan dan pembinaan, serta pengadaan berbagai sarana pengembangan.

3. Kegiatan Penghipunan dan Pengelolaan Dana, adalah upaya perusahaan untuk memipuk dana seperti :
 - Memobilisasi pengimpunan dana premi
 - Mengatur penggunaan dana (biaya dan klaim)
 - 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 beberapa kredit yang pada saat tertentu harus di kembalikan.

Sebagian besar dana terhimpun itu disimpan dalam bentuk cadangan teknis yang dihitung berdasarkan metode aktuaria, dan cadangan premi ini diinvestasikan.

3.4. Struktur Organisasi AJB Bumi Putera 1912

Struktur organisasi diperlukan agar perusahaan berjalan dengan baik. Dengan struktur organisasi, maka pembagian kerja, wewenang dan tanggung jawab menjadi jelas, dan terjadinya tumpang tindih kekuasaan dan tanggung jawab dapat dihindari. Sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Untuk mencapai hasil yang baik serta tercapainya tertib organisasi dalam bidang tata usaha dan tata laksana tugas, maka AJB Bumi Putera 1912 Rayon Madya Jember Timur memakai struktur organisasi berbentuk fungsional dan staff, seperti yang dilihat dalam gambar I :

Adapun tugas dan wewenang masing-masing fungsi yang ada dalam struktur organisasi tersebut adalah :

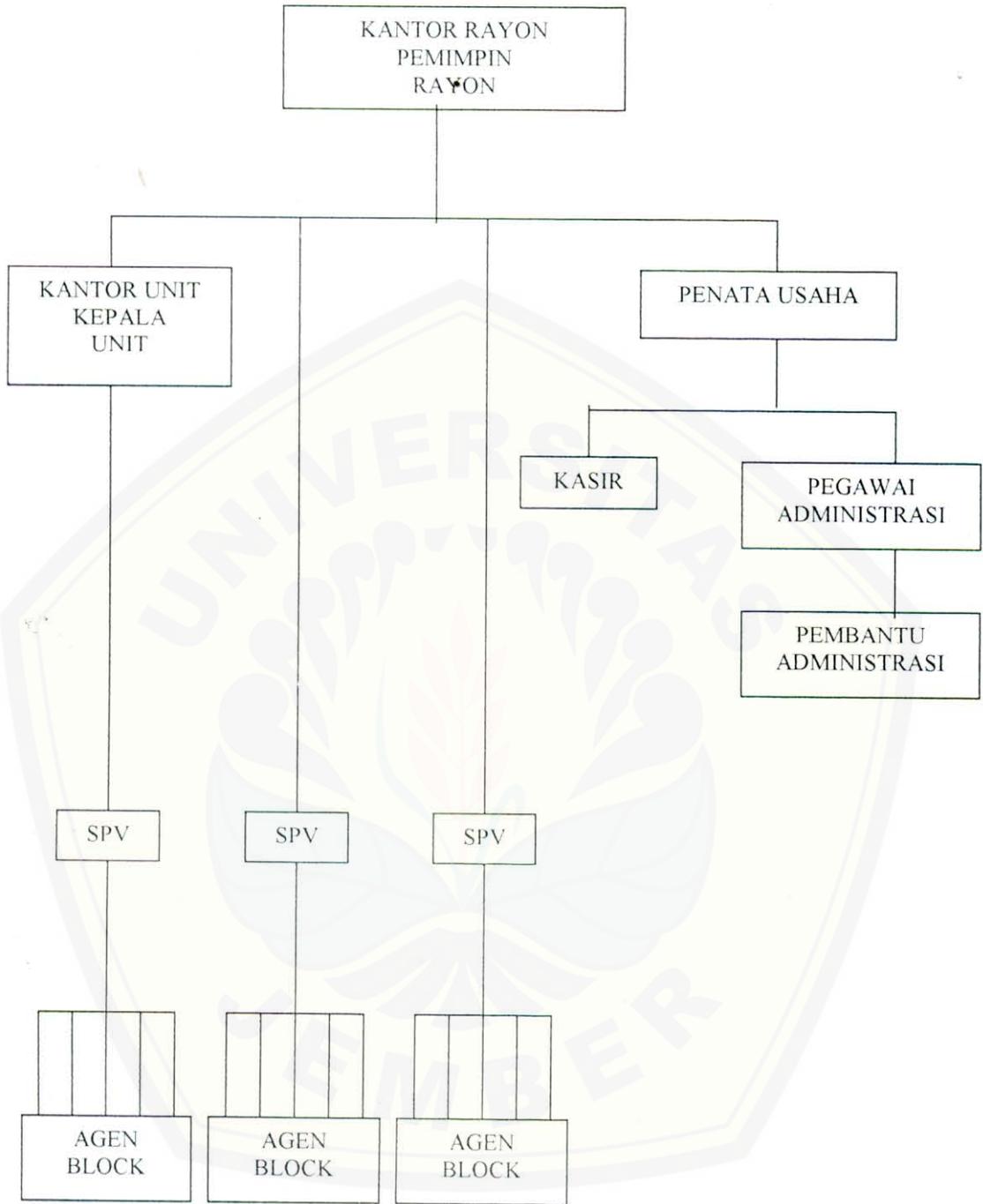
1. Pimpinan Rayon

- a. Mengkoordinasi dan membimbing semua kegiatan-kegiatan dirayon.
- b. Menyeleksi calon pegawai.
- c. Memberikan petunjuk dan pengarahan oprerasinil.
- d. Membantu petugas dalam masalah operasionil.
- e. Membina hubungan dan memberikan pelayanan yang baik kepada masyrakat, khususnya pemegang polis.
- f. Memimpin dan mengawasi pelaksanaan administrasi.

- g. Menandatangani kwitansi sementara, kwitansi premi pertama, dan semua kwitansi yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan.
 - h. Menandatangani surat-surat dan laporan yang berhubungan dengan aktivitas Bumi Putera.
 - i. Bertanggung jawab atas tercapainya target produksi yang ditetapkan.
 - j. Bertanggung jawab atas semua kegiatan di dalam dan di luar kantor rayon.
2. Penata usaha
- a. Melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap semua pegawai.
 - b. Mendelegasikan pekerjaan yang sifatnya teknis kepada pegawai.
 - c. Memberikan penilaian karya terhadap bawahan (kasir, pegawai).
 - d. Mengecek kebenaran transaksi harian sekaligus memberikan nomor bukti kas.
 - e. Melaksanakan proses administrasi Cash Manajement, meliputi :
 - 1) Membuat dan mengajukan ke Kantor Pusat rencana anggaran pengeluaran untuk keperluan klaim, pinjaman polis, biaya non kontraktual dan piutang pegawai
 - 2) Melaporkan pertanggung jawaban pelaksanaan Cash Manajement
 - f. Mengelola administrasi pinjaman polis dengan baik.
 - g. Membuat laporan sinergi yang meliputi :
 - 1) LP.01 (laporan produksi per agen)
 - 2) LPR.01 (laporan perkembangan porfolio per blok)
 - 3) LAD.01 (laporan arus dana)
 - h. Melaksanakan administrasi klaim dengan benar sesuai dengan petunjuk.

- i. Melayani pemegang polis diantaranya :
 - 1) Pembayaran premi
 - 2) Pengajuan pinjaman polis
 - 3) Pengajuan klaim
3. Kepala Unit
 - a. Mengawasi pelaksanaan kerja dan aktivitas petugas pengutip premi.
 - b. Memeriksa sisa dan pengambilan kwitansi premi
 - c. Mengevaluasi hasil kegiatan produksi pengutipan premi.
 - d. Menandatangani dan mengawasi penagihan premi pertama.
 - e. Membantu menyelesaikan pengutipan premi pertama.
 - f. Bertanggung jawab atas tercapainya syarat produksi Unit.
 - g. Bertanggung jawab atas tertagihnya lembaran kuitansi.
 - h. Bertanggung jawab atas tercapainya tergaet pendapatan premi.
4. Kasir
 - a. Bertindak selaku pemegang kas, meliputi :
 - 1) Menerima dan mengeluarkan uang, serta setoran uang ke Bank/Kantor Pusat
 - 2) Melenggarakan pencatatan antara lain :
 - Lembar buku produksi (Pd.04)
 - Lembar buku setoran premi (Pp.04)
 - Lembar buku kas (LBK)
 - Buku-buku tambahan
 - b. Membuat dan menyusun laporan bulanan atas buku-buku tambahan.
 - c. Menyelenggarakan administrasi produksi.
5. Pegawai Administrasi
 - a. Melaksanakan administrasi organisasi keagenan.
 - b. Melaksanakan administrasi investasi barang cetak dan ATK.

- c. Kesekretariat.
 - d. Melaksanakan administrasi Klaim dan Pinjaman Polis.
 - e. Melaksanakan administrasi produksi dan provisi.
 - f. Melaksanakan administrasi perubahan polis dan pemulihan.
6. Agen Koordinator/Supervisor (AK/SPV)
- a. Mengkoordinasi, memimpin, dan membimbing para agen dibawahnya.
 - b. Membantu menagih premi para agen bila terjadi kesulitan-kesulitan.
 - c. Memberi motivasi kepada anggotanya.
 - d. Bertanggung jawab atas keberhasilan merekrut calon nasabah.
 - e. Merekrut agen-agen baru.
 - f. Bertanggung jawab atas produksi dan konservasi masing-masing agen block diunit kerjanya.
7. Agen Block (AB)
- a. Memasarkan produk dan mencari calon nasabah.
 - b. Melayani nasabah.
 - c. Melaporkan hasil kunjungan ke Supervisor.
 - d. Menjalin kerjasama yang baik dengan mitra kerjanya dan Supervisor.
 - e. Melaksanakan pengutipan premi yang ada di wilayah blocknya.
 - f. Bertanggung jawab atas produksi dan konservasi di unit blocknya.



Gambar 3.1. Struktur Organisasi di Kantor AJB BumiPutera 1912 Rayon Madya Jember Timur

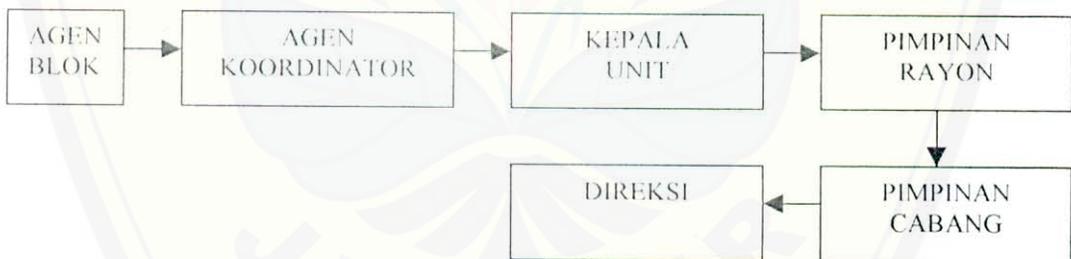
Sumber : AJB Bumi Putera 1912 Rayon Madya Jember Timur.

3.5. Personalia

Pegawai yang ada di AJB BumiPutera 1912 Rayon Madya Jember Timur ini terbagi dua, yaitu pegawai organik / pegawai dinas dalam dan pegawai non organik / pegawai dinas luar. Pegawai dinas dalam terdiri dari Penata Usaha, Kasir, Pegawai Administrasi dan Kepala Unit. Sedangkan pegawai dinas luar terdiri dari Agen Koordinator / Supervisor dan Agen Blok. Dari data yang ada jumlah pegawai dinas luar sebanyak 83 orang, yaitu terdiri dari 13 Agen Koordinator / Supervisor dan 70 Agen Blok. Perincian jumlah pegawai yang dapat dilihat pada tabel 1.

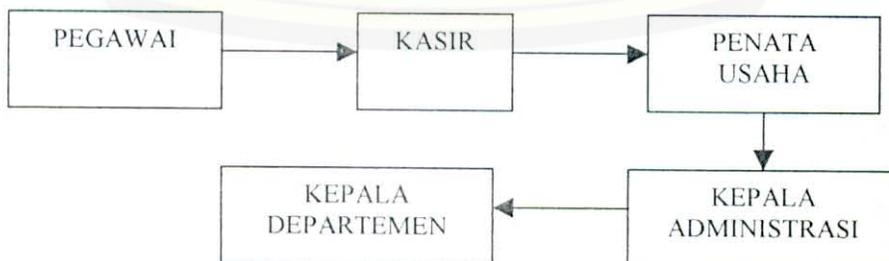
Perekrutan Agen Blok yang baru dilaksanakan oleh Supervisor. Kemudian diseleksi di kantor rayon oleh pegawai dinas dalam. Promosi dan kenaikan jabatan pegawai dinas dalam maupun pegawai dinas luar dilihat dari prestasi kerjanya, seperti pada gambar 2 dan gambar 3.

Gambar 3. 2. Promosi dan Kenaikan Jabatan Pegawai Dinas Luar.



Sumber data : AJB BumiPutera 1912 Rayon Madya Jember Timur.

Gambar 3.3. Promosi dan Kenaikan Jabatan Pegawai Dinas Dalam.



Sumber data : AJB BumiPutera 1912 Rayon Madya Jember Timur

Tabel 1. Jumlah Pegawai.

JABATAN	JUMLAH
Pimpinan Rayon	1 orang
Penata Usaha	1 orang
Kasir	1 orang
Pegawai Administrasi	2 orang
Pembantu Administrasi	2 orang
Agen Koordinator	13 orang
Agen Blok	70 orang

Sumber data : AJB BumiPutera 1912 Raton Madya Jember Timur.

3.6. Sistem Penggajian

AJB Bumi Putera 1912 Rayon Madya Jember Timur dalam melaksanakan sistem penggajian pegawai sesuai dengan peraturan perusahaan. Untuk pegawai dinas dalam berdasarkan skala standard gaji yang telah ditetapkan oleh Direksi menurut jenjang kepangkatan dan golongan dengan surat keputusan tersendiri.

Sistem penggajian untuk pegawai dinas luar berbeda dengan pegawai dinas dalam. Pegawai dinas luar tidak mendapat gaji dari perusahaan. Penghasilan dians luar tergantung pada hasil produksi, semakin besar hasil produksinya maka semakin besar pula penghasilannya. Dari hasil priduksi tersebut dapat dimabil tiga macam penghasilan dinas luar, yaitu :

a. Inkaso, merupakan penghasilan pegawai dinas luar sebesar 3% dari

Pengutipan premi.

$$\text{Inkaso} = 3\% \times \text{premi}$$

b. Provisi, merupakan prosentase dari pengutipan premi, perhitungannya adalah :

$$\text{Provisi} = 2\% \times \text{premi} \times \text{jangka waktu}$$

c. Sumbangan Uang Jalan Produksi (SUJP), diterima setiap kali Agen memperoleh produksi atau nasabah baru, dengan ketentuan Rp 4.000,- Rp 1.000.000,- uang tertanggung.

Contoh : Agen A memperoleh nasabah baru dengan Uang Pertanggungan Sebesar Rp 10.000.000,- maka Agen tersebut akan memperoleh SUJP sebesar:

d. Lain-lain, misalnya Tunjang Hari Raya, prestasi atas terget, tunjangan kesehatan, dan lain-lain.

3.7. Produksi dan Daerah Pemasaran

3.7.1. Produksi

Program-program asuransi jiwa yang ditawarkan pada masyarakat oleh

AJB Bumi Putera 1912 antara lain adalah :

a. Jenis Asuransi Jiwa yang ditawarkan dalam perhitungan mata uang rupiah :

1. D5 = Dana Bahagia
2. D6 = Beasiswa Berencana
3. D7 = Multiguna
4. DA = Dana Prima
5. DP = Dwiguna Prima
6. EP = Eka Waktu Prima

7. IP = Idaman Prima
 8. P1 = Swadana
 9. Z1 = Eka Waktu Ideal
 10. TP = Tahapan Prima
- b. Jenis Asuransi Jiwa yang ditawarkan dalam perhitungan standard dollar :
1. G5 = Dana Sejahtera standard \$
 2. R1 = Endowment Cash Plan standard \$
 3. R4 = Dwiguna standard \$
 4. R5 = Eka Waktu standard \$
 5. RF = Jaminan Keluarga standard \$
 6. RG = Dana Keluarga standard \$

Asuransi Jiwa yang ditawarkan dalam perhitungan mata uang rupiah mempunyai arti bahwa uang pertanggungan dan preminya dibayar dengan mata uang rupiah. Untuk pembayaran dengan mata uang rupiah diberi kode 1. Sedangkan Asuransi Jiwa yang ditawarkan dalam perhitungan standard dollar mempunyai arti bahwa uang pertanggungan dan preminya dibayar dengan mata uang rupiah, namun nilainya sesuai dengan kurs dollar yang ditentukan. Sesuai dengan Surat Edaran Direktur Utama nomor 13/SE/PPC/DIRUT/98 tanggal 27 Januari 1998 tentang Kurs Tetap, bahwa kurs tetap US \$ 1 = Rp 5.000,00. Untuk pembayaran dengan standard dollar diberi kode 2.

3.7.2. Daerah Pemasaran

Di Kabupaten Jember terdapat dua kantor rayon AJB Bumi Putera 1912, yaitu Rayon Madya Jember Timur dan Raton Madya Jember Barat, menempati satu gedung di jalan A. Yani no 81 Jember. Daerah pemasaran untuk Rayon Madya Jember Timur adalah dari daerah kota sampai daerah jember bagian timur sedangkan untuk Rayon Madya Jember Barat

dari daerah kota sampai Daerah Jember bagian Barat. Namun tidak menutup kemungkinan bahwa agen dari Jember Timur memperoleh nasabah dari daerah Jember Barat, begitu pula sebaliknya.

Untuk kantor, dalam memasarkan produknya meliputi daerah pemasarannya yang terbagi menjadi unit daerah dan unit-unit operasional. Setiap daerah dipimpin oleh Kepala Unit, sedangkan setiap unit operasional dipimpin oleh Agen Koordinator/Supervisor. Pengorganisasian daerah pemasaran ini berupa Data Desain Blok Agen Kantor Rayon Madya Jember Timur yang terbagi dalam 13 unit, dan masing-masing unit mempunyai wilayah blok agen sendiri sesuai dengan daerah yang ada dalam unit tersebut. Ketigabelas unit tersebut antara lain adalah :

1. Unit I : JN1
2. Unit II : JN2
3. Unit III : JR
4. Unit IV : MAN
5. Unit V : MCE
6. Unit VI : MCF
7. Unit VII : MOI
8. Unit VIII : MOH
9. Unit IX : MKG
10. Unit X : MKF
11. Unit XI : MKI
12. Unit XII : MKH
13. Unit XIII : Utama

3.8. Jam Kerja dan Absensi Pegawai

AJB BumiPutera 1912 rayon Madya Jember Timur dalam menjalankan kegiatannya menetapkan jam kerja yang harus dipatuhi oleh semua pegawainya, baik pegawai dinas dalam maupun pegawai dinas luar, yaitu :

Hari Senin sampai dengan Kamis :

Jam kerja I : pukul 08.00 - 16.00

Jam istirahat : pukul 12.00 - 13.00

Hari Jum'at :

Jam kerja I : pukul 08.00 - 16.00

Jam istirahat : pukul 11.30 - 13.00

Hari Sabtu :

Jam kerja : pukul 08.00 - 13.00

Absensi pegawai setiap hari dilaksanakan oleh semua pegawai, dengan dikoordinasi oleh pegawai administrasi

3.9. Perhitungan Pembayaran Premi

Berdasarkan syarat-syarat umum polis Asuransi Jiwa Bersama BumiPutera 1912, pembayaran premi padanya prinsipnya dilakukan secara dimuka atau tahunan. Akan tetapi atas dasar perhitungan khusus, perusahaan memberikan kemudahan kepada pemegang polis dalam melaksanakan pembayaran preminya, yaitu secara bulanan, triwulan ataupun setengah tahunan.

Bagi pemegang polis yang tidak dapat melakukan pembayaran premi secara tahunan maka perhitungannya sebagai berikut :

Bulanan : $10\% \times$ tarif premi tahunan

Triwulan : $26\% \times$ tarif premi tahunan

Semesteran : $51\% \times$ tarif premi tahunan

Bagi pemegang polis yang melakukan pembayaran premi secara sekaligus atau tunggal, perhitungannya sebagai berikut :

$$\text{Tarif premi tahunan} = \frac{\text{Uang pertanggungan}}{1000} \times \text{tarif tabel premi jenis Asuransi}$$

Tabel premi Asuransi yang digunakan merupakan hasil perhitungan prinsip-prinsip Aktuaria dan semua program Asuransi yang ditawarkan telah disetujui dan mendapat izin dari Direktorat Lembaga Keuangan dan Akuntansi Departemen Keuangan Republik Indonesia.

Uang pertanggungan untuk Asuransi perorangan batas minimalnya adalah Rp 2.000.000,00. Contoh kasus Asuransi Beasiswa Berencana :

Pak Budi berumur 31 tahun, bekerja pada PTPN 10 Jember, Pak Budi ikut Asuransi Beasiswa Berencana untuk puteranya yang berumur 4 tahun. Uang pertanggungan yang disetujui adalah Rp 3.000.000,00. Jangka waktu kontrak Pak Budi adalah 14 tahun , (Batas maksimal Asuransi Beasiswa Berencana adalah 18-umur anak (4 tahun) = 14 tahun).

Tabel premi Asuransi Beasiswa Berencana sesuai dengan unsur anakan jangka waktu kontrak = 106,2 perhitungan pembayaran premi tahunan adalah :

Perhitungan 1 tahun	: 106,2 * Rp 3.000.000 *	= Rp 318.600,00
Perhitungan 1 tahun	: 106,2 * Rp 3.000.000,00	= Rp 318.600,00
Perhitungan 1/2 tahun	: Rp 318.600,00 * 51%	= Rp 162.486,00
Perhitungan Triwulan	: Rp 318.600,00 * 26%	= Rp 82.836,00
Perhitungan bulanan	: Rp 318.600,00 * 10%	= Rp.31.860,00
Perhitungan premi tunggal untuk masa 14 tahun	: Rp 3.000.000 * 766,20	= Rp 2.298.000

3.10. Kesejahteraan Karyawan.

Salah satu hal yang tidak boleh dilupakan oleh perusahaan adalah masalah Kesejahteraan karyawan AJB BumiPutera 1912 Rayon Madya Jember Timur selain dari gaji juga berasal dari bermacam tunjangan yang diberikan perusahaan.

Bila dilihat dari segi gaji, petugas dinas luar gajinya berasal dari Sumbangan Uang Jalan (SUJ), dan provisi dan bonus konservasi sedangkan gaji petugas dinas dalam berasal dari gaji tetap dari kantor pusat Jakarta.

Bila dilihat dari segi tunjangan yang diberikan oleh perusahaan, kepada petugas dinas dalam maupun dinas luar dapat berupa tunjangan jabatan, tunjangan rumah tangga, tunjangan hari raya, tunjangan pengobatan dan perawatan kesehatan, astek, tunjangan transport dalam rangka melaksanakan tugas serta tunjangan cuti

3.11. Pencatatan dan pelaporan Administrasi kuitansi dan pengutipan premi

AJB BumiPutera 1912 Rayon Madya Jember Timur dalam mengelola Administrasi kuitansi dan pengutipan premi mempunyai periode pencatatan yang sudah ditetapkan oleh harian, mingguan, dan bulanan. Adapun aturan kegiatan administrasi kuitansi dan pengutipan premi yang dikerjakan secara komputerisasi adalah :

1. Proses Harian

Proses harian adalah menu program DSP yang digunakan untuk mengerjakan transaksi pembayaran premi setiap harinya. Struk kuitansi premi dari Hasil pengutipan premi oleh agen maupun secara BS diinput ke komputer program DSP secara Harian. Print out dari proses PP.07.VS.5.0 harian adalah PP.07.VS.5.0 yang berupa bukti penerimaa setoran premi dan pengeluaran kas. PP.VS.5.0 ini sebagai

bukti bahwa pemegang polis sudah membayar sejumlah premi untuk periode tertentu. Rekapitulasi proses Harian berbentuk Lembaran Buku Harian Setoran Premi / PP.VS.5.0 dan Voucher yang digunakan untuk bukti transaksi kas.

Contoh formulir PP.07, PP.14 dan Voucher terdapat pada lampiran.

2. Proses Mingguan

Proses mingguan merupakan rekapitulasi dari proses Harian. Proses mingguan dilakukan setiap tanggal 7,14,21 dan akhir bulan. Print out dari proses mingguan adalah data setoran premi (PP,14) terdapat pada lampiran 4

Baik PP.07 harian dari PP.14 mingguan akan dilaporkan ke kantor wilayah Surabaya disertai dengan disket tranfer DSP.

3. Proses Awal Bulan

Proses awal bulan merupakan menu program DSP yang digunakan untuk melaksanakan proses awal bulan. Dalam proses awal bulan ini hal yang terpenting adalah mencetak konfirmasi jatuh tempo premi. Print out konfirmasi jatuh tempo premi ini sangat membantu perusahaan untuk segera menyelesaikan premi-premi yang harus dikutip pada bulan jatuh temposehingga dapat memastikan jumlah pendapatan premi yang dapat diperoleh. Disamping itu juga sub menu program entry kuitansi daerah dan kuitansi tolak.

4. Proses Akhir Bulan

Untuk melaksanakan proses akhir bulan meliputi antara lain :

- Entry kuitansi kembali, untuk memasukkan data kuitansi yang akan Dikembalikan karena tidak berhasil dikutip.
- Entry kuitansi kembali tukar, untuk kuitansi sementara yang berfungsi sebagai pengganti kuitansi asli yang sudah ditukarkan dan akan dikembalikan dipusat.
- Entry kuitansi yang, rusak untuk memasukkan data kuitansi yang rusak.

5. Proses Setiap Saat

Proses setiap saat ini digunakan untuk memasukkan data kuitansi tanggung jawab yang rusak, data pemegang polis yang pindah kantor dan data pembayaran premi yang kuitansi aslinya dibawah oleh agen, dan lain-lain.

3.12. Kegiatan pengutipan premi lanjutan

Adapun kegiatan yang dilakukan dalam pengutipan premi lanjutan :

1. Kegiatan pengutipan premi merupakan tindak lanjut dari kegiatan produksi yang berupa kegiatan pemasaran Asuransi Jiwa atau penjualan polis. Dalam kegiatan pemasaran, agen berusaha mendapatkan calon nasabah sebanyak-banyaknya dan menyerahkan Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ) calon nasabah itu kepada perusahaan. Setelah SPAJ itu disetujui dan nasabah telah mendapatkan polis Asuransi Jiwa, selanjutnya kegiatan pengutipan premi lanjutan dapat dilaksanakan secara teratur.
2. Kegiatan yang dilakukan oleh Petugas Dinas Dalam (PDD) dalam rangka pengutipan premi adalah : menyeleksi dan menyimpan kuitansi premi yang diterima oleh kantor pusat dan diberi catatan nama Petugas Pengutipan Premi(P3) yang akan melakukan pengutipan / Bayar

Sendiri (BS) pada colom "catatan" dalam register kuitansi premi. Selanjutnya kuitansi-kuitansi premi yang sudah pastu pengutipannya atau masuk BS, disimpan dikotak yang telah disediakan untuk masing-masing P3 / BS yang bersangkutan.

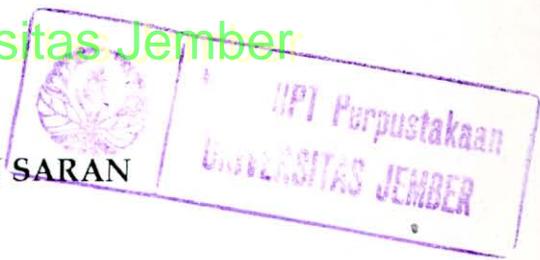
3. Kegiatan petugas dinas dalam juga berhak membuat kuitansi premi sementara yang digunakan untuk polis-polis yang kuitansi preminya belum dikirim oleh kantor pusat, atau pemegang polis bermaksud untuk membayar preminya dimuka dan sebab ketidak sengajaan pemegang polis membayar ke kantor. Petugas dinas dalam juga menyerahkan kuitansi premi (asli atau sementara) kepada P3 atau BS yang bersangkutan dengan mempergunakan Daftar penyerahan kuitansi premi jatuh tempo / dimuka.
4. Kegiatan yang dilakukan oleh P3 adalah mengutip premi dan harus segera menyetorkan premi yang berhasil dikutip pada sore hari, dengan menyerahkan Struk kuitansi premi. Petugas Dinas Dalam akan meng-input Struk tersebut kedalam komputer pada program proses Harian DSP sehingga dihasilkan bukti penerimaan petoran premi dan pengeluaran inkaso / PP.07.VS 5.0. PP.07.VS 5.0. disetorkan kepada P3 untuk diperiksa sebelum diminta nomor kas dan harus diparaf sebagai bukti telah diperiksa. Setelah itu baru disetor ke kas oleh P3 yang bersangkutan dan pemegang kas akan memberikan nomor bukti kas pada Struk kuitansi premi yang melekat pada PP.07.VS 5.0.

PP.07.VS 5.0. yang dihasilkan adalah rangka tiga. Selanjutnya pemegang kas membaginya sesuai dengan ketentuan :

- Lembar asli beserta Struk kuitansi premi dikirim ke kantor wilayah surat antaran model PP.14 seminggu sekali.
- Lembar kedua sebagi arsip kantor.
- Lembar ketiga sebagai arsip P3 yang bersangkutan.

Untuk melihat hasil setoran premi Harian, petugas pemegang kas dapat mencetak PP.14.VS.5.0. yang berupa lembar buku Harian setoran premi dan cetak Voucher untuk membukukan setoran premi kedalam lembar buku kas (LBK).





5.1. Kesimpulan

Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata secara garis besar dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Administrasi pengutipan premi merupakan kegiatan usaha paling dominan yang dikelola oleh AJB BumiPutera 1912 Jember Timur dibawah pengawasan penata usaha sebagai bahan informasi manajemen.
2. Kegiatan pengutipan premi melibatkan tiga pihak : pihak petugas dinas dalam yang menyediakan kuitansi premi yang hendak dikutip dan diserahkan kepada agen pengutip, pihak agen pengutip yang mendatangi pemegang polis untuk mengutip sejumlah premi dan menyerahkan kuitansi preminya, serta pihak pemegang polis yang dapat pula membayar sendiri preminya kekantor yang bersangkutan.
3. Adanya kegiatan pengutipan premi diawali dengan pengujian surat permintaan asuransi jiwa dikantor rayon. Setelah SPAJ disetujui oleh kantor pusat maka pemegang polis akan menerima polis dan mempunyai kewajiban untuk membayar premi lanjutan setiap tanggal jatuh tempo sesuai dengan ketentuan yang ada dalam SPAJ yang diisi semula.
4. Semakin banyak SPAJ yang disetujui kantor pusat akan semakin banyak pula pemegang polis yang menjadi anggota AJB BumiPutera 1912, berarti semakin banyak premi yang harus dikutip. Makin besar premi yang berhasil semakin besar pula penerimaan kas perusahaan.

5.2. Saran

Administrasi pengutipan premi sejauh ini berjalan dengan baik, karena disamping didukung oleh program komputerisasi khusus dibidang Data Setoran Premi (DSP), juga oleh sumber daya manusia yang handal. Namun dengan demikian banyaknya nasabah yang harus dilayani perlu adanya kerjasama yang lebih baik antara kasir, penata usaha dan pegawai administrasi terutama dalam hal etos kerja, disiplin waktu yang tinggi dan pembagian tugas yang lebih jelas.



DAFTAR PUSTAKA

- Sondang P. Piagian, 1983, Filsafat Administrasi, PT. Gunung Agung, Jakarta.
- AJB BumiPutera 1912, 1984, Aspek Hukum Asuransi Jiwa, Komisi Pendidikan AJB BumiPutera 1912, Jakarta.
- Wijaya. A.W, 1988, Pemeritahan Desa dan Administrasi Desa, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Dewan Asuransi Indonesia, 1990, Penuntun Keagenan Asuransi Jiwa, DAI, Jakarta.
- The Liang Gie, 1991, Administrasi Perkantoran Modern, Yayasan Studi Ilmu dan Tehnologi, Yogyakarta.
- Baridwan. Zaki, 1992, Intermediate Accounting, BPFE, Yogyakarta.
- Kusnadi. H, HMA, dkk, tanpa tahun, teori Akuntansi, Universitas Brawijaya, Malang.
- Syarat-syarat Umum Polis AJB BumiPutera 1912.

KANTOR : UT.JEMBER (JHI)

TANGGAL : 01/04/2002 NOKAS : _____

NO. URUT	MU	JUMLAH PREMI		METERAI	DENDA	POTONGAN PREMI	I N K A S O		P.P.H	DISETORKAN
		P.L.T.P	P.L				P.L.T.P	P.L		
001	1	0	99,190	0	0	2,976	0	0	0	96,214
002	1	0	165,000	0	0	4,950	0	0	0	160,050
003	1	0	110,240	0	0	3,308	0	0	0	106,932
004	1	0	966,000	3,000	0	28,980	0	0	0	940,020
005	4	0	235,494	0	0	7,065	0	0	0	228,429
006	1	0	493,250	3,000	0	14,798	0	0	0	481,452
007	1	0	210,236	0	0	6,307	0	0	0	203,929
008	1	0	444,210	3,000	0	13,326	0	0	0	433,884
009	1	0	64,650	0	0	1,940	0	0	0	62,710
JUMLAH		0	2788,270	9,000	0	83,650	0	0	0	2713,620
JML. I		0	2,788,270	9,000	0	83,650	0	0	0	2713,620
JML. II		0	0	0	0	0	0	0	0	0
I+II		0	2,788,270	9,000	0	83,650	0	0	0	2713,620

DspPro.2.3

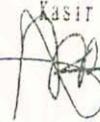
Mengetahui

Kasir

JEMBER, 1 April 2002

Calatan :

- I = Polis STANDART
- II = Polis EXECUTIVE






ASURANSI JIWA BERSAMA
(MUTUAL LIFE INSURANCE COMPANY)
BUMIPUTERA 1912



DI JAKARTA
(SELANJUTNYA DISEBUT BADAN)

NOMOR POLIS : 2001441614

BERDASARKAN SURAT PERMINTAAN ASURANSI JIWA DARI :

NAMA : TN. FAJAR TEGUH WIYONO
ALAMAT : JL. DR. SUTOMO 1754
JEMBER
PEKERJAAN : KARYAWAN
HALLIBURTON WORLD WIDE LTD SULTANATE OF AMAN
(SELANJUTNYA DISEBUT PEMEGANG POLIS)

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

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

(SELANJUTNYA DISEBUT TERTANGGUNG)

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

MACAM ASURANSI : RAWA GUNA PRIMA
TANPA PEMERIKSAAN DOKTER
DENGAN HAK PENGOBATAN LABA

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

UANG PERTANGGUNGAN : RP. 10.000.000,00

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

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

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

YANG DITUNJUK UNTUK MENERIMA SANTUNAN YAITU :

SULISTI WATI	I S T E R I
CUNDAH HANAN	A N A K
WAHYU WIJAYANTI	A N A K
EDWIN RHINO ALITYA	A N A K

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

DITERBITKAN DI JAKARTA, 01 OKTOBER 2001

TANDA TANGAN PEMEGANG POLIS.

ASURANSI JIWA BERSAMA
(MUTUAL LIFE INSURANCE COMPANY)
BUMIPUTERA 1912

Drs. H. Suparyanto, MBA
Direktur Utama

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

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

Digital Repository Universitas Jember

DATA ASURANSI

UMUR CALON TERTANGGUNG 25 TAHUN
 MACAM ASURANSI D
 MASA ASURANSI 15 TAHUN
 JENIS MATA UANG 1 1= RUPIAH 2= STANDARD US \$
 UANG PERTANGGUNGAN 100000000
 AVIASI 4 1= CREW A 2=CREW B 3=PENUMPANG B
 RIDER (RISIKO KECELAKAAN) KELAS 1
 JENIS RISIKO A B D KELIPATAN 1 X UP AWAL
 JENIS PERTANGGUNGAN 1 1=NON MEDICAL 2=MEDICAL
 MULAI ASURANSI 01/02/02
 KHUSUS UNTUK BEASISWA, UANG PERTANGGUNGAN DIBAYARKAN SECARA 1 1=BLN 2=TRW 3= 1/2 THN 4=THN 5=SEKALIGUS
 SELAMA 1 TAHUN SEBESAR
 MANFAAT ASURANSI TERSEBUT ADALAH :
 1.
 2.
 3.
 4.

CARA PEMBAYARAN PREMI 2 1= BULANAN 2= TRIWULAN 3= SETENGAH TAHUNAN 4= TAHUNAN 5= SEKALIGUS
 MASA PEMBAYARAN PREMI 15 TAHUN ATAU SAMPAI AKHIR TAHUN POLIS, JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA
 RINCIAN TITIPAN PREMI :
 PREMI 10712000
 REDUKSI 0000000000
 TAMBAHAN PREMI 0000000000
 AVIASI 0000000000
 RESIKO KECELAKAAN 785200
 MEDICAL KELAS 28
 JUMLAH 1197200
 KURS JUAL 1500000
 BIAYA POLIS 1500000
 JUMLAH TITIPAN PREMI 1297200

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
507	515	521	523	524
534	542	548	550	551
561	569	575	577	578
588	596	602	604	605

*) PENJELASAN : JENIS MATA UANG DIISI 1 UNTUK RUPIAH, 2 UNTUK STANDARD/INDEKS US DOLLAR LANJUTAN 1 DIISI ANGKA 1 JIKA MASIH ADA POLIS LAINNYA YANG AKAN DISEBUTKAN, YAITU :
615

NO.POLIS/NO. KD	MULAI ASURANSI	MACAM ASURANSI	MATA UANG	BESARNYA UANG PERTANGGUNGAN

KODE RISIKO 1 TANDA TANGAN KEPALA ADMINISTRASI
 616

(.....)

MEDICAL KELAS : 1 617
 KODE SELEKSI : 0123456789 618

Digital Repository Universitas Jember

PERNYATAAN CALON PEMEGANG POLIS DAN CALON TERTANGGUNG

1. SAYA MENYETUJUI SYARAT - SYARAT UMUM DAN SYARAT - SYARAT KHUSUS YANG BERLAKU UNTUK ASURANSI INI.
2. SAYA MENERANGKAN BAHWA ISIAN/KETERANGAN-KETERANGAN DALAM SURAT PERNYATAAN INI MAUPUN DALAM KETERANGAN PEMERIKSAAN KESEHATAN TELAH SAYA BERIKAN SESUAI DENGAN YANG SEBENARNYA DAN SAYA MENYADARI JIKA ADA KETERANGAN - KETERANGAN YANG TIDAK BENAR, AJB BUMIPUTERA 1912 BERHAK MEMBATALKAN ASURANSI INI DAN TIDAK DIWAJIBKAN MENGEMBALIKAN UANG PREMI YANG TELAH DITERIMA OLEH AJB BUMIPUTERA 1912, MAUPUN MEMBAYAR UANG PERTANGGUNGAN.
3. SAYA MENYETUJUI BAHWA DENGAN DITUNJUKNYA TEMPAT PEMBAYARAN PREMI DI ALAMAT PEKERJAAN/LAIN ATAU DI ALAMAT RUMAH, TIDAK DAPAT MEMBEBASAKAN SAYA DARI KEWAJIBAN MENYAMPAIKAN PEMBAYARAN PREMI KEPADA AJB BUMIPUTERA 1912, JIKA KARENA SESUATU HAL PEMUNGUTAN OLEH AJB BUMIPUTERA 1912 TIDAK DILAKUKAN TEPAT PADA WAKTUNYA.
4. SAYA MENYETUJUI BAHWA ASURANSI INI MULAI BERLAKU SEJAK POLIS DIHERBITKAN ATAU AKSEPTASI DIKELUARKAN, DAN JIKA KEWAJIBAN MEMBAYAR PREMI PERTAMA TELAH SAYA LUNASI.
5. UNTUK MEMASTIKAN SEBAB-SEBAB KEMATIAN, SAYA SETUJU JIKA DOKTER - DOKTER MEMERIKSA LEBIH LANJUT (TERMASUK DI OTOPSI) APABILA DIPERLUKAN OLEH YANG BERWAJIB.

Jember 1. feb 20 02

TANDA TANGAN CALON TERTANGGUNG

TANDA TANGAN CALON PEMEGANG POLIS

Kris Kartika Marsa
Kris Kartika Marsa

Kris Kartika Marsa
Kris Kartika Marsa

PERNYATAAN PETUGAS PENUTUP

SAYA YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI MENERANGKAN DENGAN SESUNGGUHNYA BAHWA :

1. BERDASARKAN PENGAMATAN SAYA, CALON TERTANGGUNG BERADA DALAM KEADAAN SEHAT WALAFIAT TIDAK SEDANG MENDERITA SUATU PENYAKIT, TIDAK MEMILIKI KELAINAN FISIK MAUPUN MENTAL & MEMPUNYAI KEBIASAAN HIDUP YANG BAIK.
2. SAYA TELAH MENJELASKAN SECARA RINCI DAN BENAR TENTANG MACAM ASURANSI INI KEPADA CALON PEMEGANG POLIS DAN CALON TERTANGGUNG.
3. BERDASARKAN PENGAMATAN SAYA, JUMLAH UP DALAM SURAT PERMINTAAN INI TERMASUK POLIS - POLIS LAIN YANG DIMILIKI SESUAI DENGAN NILAI EKONOMI DARI CALON TERTANGGUNG.
4. SAYA TELAH MELIHAT DAN MENELITI KARTU IDENTITAS TERTANGGUNG (KTP/SIM/PASPOR).
5. SAYA BERSEDIYA MENANGGUNG SEGALA AKIBATNYA BILA TERNYATA PERNYATAAN INI TIDAK BENAR.

Jember 1. feb 20 02

TANDA TANGAN PENUTUP

M. Solihin
M. Solihin

NAMA AGEN

M. Solihin

NOMOR

9768472

NAMA AK/KU/PD/PR/PI

alwiyadi

NOMOR

8913113

KODE KANTOR PENUTUP

JAM 845

KODE UNIT PEMBAYARAN PREMI :

MA 848

KODE AGEN PENGUTIP

851

HANYA DIISI DAN DIPARAF OLEH KASIR		PARAF	
TITIPAN PREMI : RP	<input type="text"/>	KASIR	
NOMOR BUKTI KAS	<input type="text"/>	PENGAWAS KAS	
TANGGAL	29 / 02 / 02		
KURS US \$, 1 = RP.			
SERI KUITANSI NO :	<input type="text"/>		

Kebernaan Data dan Pengisian SP ini telah di chek dan di Recheck ,

Y. D. B. R. W. A. N. T. O.
Pemimpin Rayon



I. CALON PEMEGANG POLIS

1. NAMA LENGKAP DAN NAMA KECIL : TN/NY/NN/PS KRISTES KARTIKA MAASA
2. TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR : Jember, 01-06-1978
3. PEKERJAAN : wira swasta
4. ALAMAT a. KANTOR : DL. PACUB II Jember
- b. RUMAH : JL. Gajah Mada 01 PIRANG
5. ALAMAT TAGIH :
- a. DI KANTOR AJB BUMIPUTERA 1912 : Payon - Jember Timur
- b. DI KANTOR :
- c. DI RUMAH :

II. CALON TERTANGGUNG

1. NAMA LENGKAP DAN NAMA KECIL : TN/NY/NN
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 70 TAHUN
7. IBU DARI CALON TERTANGGUNG : HIDUP / MENINGGAL ** UMUR 67 TAHUN
8. SAUDARA DARI CALON TERTANGGUNG : PRIA ORANG, UMUR TERTUA / TERMUDA / TAHUN
WANITA ORANG, UMUR TERTUA / TERMUDA 28 / TAHUN
9. KEADAAN KESEHATAN DARI CALON TERTANGGUNG
- A. APAKAH CALON TERTANGGUNG SEKARANG DALAM KEADAAN SEHAT : Ya
- B. APAKAH CALON TERTANGGUNG BIASANYA DALAM KEADAAN SEHAT : Ya
- C. APAKAH CALON TERTANGGUNG PERNAH DIRAWAT DI RUMAH SAKIT DALAM JANGKA WAKTU DUA TAHUN TERAKHIR INI : tidak pernah
- D. APABILA CALON TERTANGGUNG SEORANG WANITA APAKAH SEDANG DALAM KEADAAN HAMIL : Belum
- 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 : tidak pernah
- F. APAKAH ATAS JIWA CALON TERTANGGUNG PERNAH DIAJUKAN SUATU PERMINTAAN ASURANSI JIWA :
2 SEANDAINYA PERNAH BAGAIMANA HASILNYA
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 : tidak pernah

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

- I. BERAT BADAN CALON TERTANGGUNG : 60 KG.

TINGGI BADAN CALON TERTANGGUNG : 170 CM

III. HUBUNGAN ANTARA CALON PEMEGANG POLIS DENGAN CALON TERTANGGUNG :

.....

.....

.....

IV. MACAM ASURANSI

1. MACAM ASURANSI : Dua Guna Prima MEDICAL / NON MEDICAL **
2. INDEKS AWAL : Rupiah RUPIAH / RUPIAH INDEKS **
3. UANG PERTANGGUNGAN / ANGKA DASAR U.P : RP. 10.000.000 /
4. PREMI NOMINAL / ANGKA DASAR PREMI : RP. 114.972 + kiber , 107.120 + 7.852 = 114
5. MULAI ASURANSI : 02-1998
6. CARA PEMBAYARAN PREMI : Bulanan
7. LAMANYA KONTRAK / PERJANJIAN ASURANSI : 15 Tahun
8. LAMANYA PEMBAYARAN PREMI : 10 Tahun

V. YANG DITUNJUK

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

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

At. Solihin

(Corey Karika Mariza)

(Corey Karika Mariza)

LEMBAR WAWANCARA PENELITIAN PRODUKSI BARU

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

NO.	KETERANGAN	SELEKSI WAWANCARA
DATA PRODUKSI		
1. Nomor Surat Permintaan (NO. KD)		fu
2. Nama Pemegang Polis		Tu. KRIS KARTIKA MARSA
3. Nama Tertanggung		Tu. KRIS KARTIKA MARSA
4. No. KTP / SIM / PASPOR / AKTE Kelahiran-Tertanggung *		780615320139
5. Alamat Penagihan Premi		AJB. BP 1912
6. Uang Pertanggungan/ Premi		10.000.000 / 11A.972
7. Pekerjaan Calon Tertanggung / Jabatan		WIPI SWASTA
8. Nama Agen Penutup		M. Solihin

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 UP nya 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 *

seri 0 no. BUMIPUTEA Pusat informasi : telp. (021) 2520515, 5224564, 5224584, 5224585, Fax. 5224566

NOMOR POLIS : 95185145
JATUH TEMPO :
UNTUK PERIODE : 01/10/02 S/D 31/12/02

PEMANGGANG POLIS NO :
SUDAH TERIMA DARI: **H. Slamet**
ALAMAT: **Jl. Slamet riyadi Gg.1 No.2 Patrang- Jember**

UNTUK PEMBAYARAN PREMI ASURANSI JIWA DENGAN RINCIAN:

PREMI/ANGKA DASAR	KURS/INDEKS	JUMLAH PREMI (RP)	METERAI (RP)	DENDA (RP)	JUMLAH PEMBAYARAN (RP)
Rp. 68.900,00	-	68.900,00	-	-	68.900,00

CARA BAYAR: **Triwulan**
UNTUK PERIODE: **01/10/02/s/D31/12/02**

ITERIMA KAS NO. :
ANGGAL :
ASIR :
ANTOR :

PEMBAYARAN DITERIMA TANGGAL : **Jakarta, 01 OKT 2002**
NAMA AGEN : **Utama**
KANTOR PELAYANAN : **Rayon Madya Jember Timur**


Drs. H. Suparwanto, M.P.
Direktur Utama

MOHON PERHATIAN KETERANGAN DIHALAMAN SEBALIKNYA!

1. Pembayaran premi dilakukan setiap bulan pada tanggal 10 (sepuluh) hari sebelum tanggal jatuh tempo.

2. Pembayaran premi dilakukan ke rekening bank di bawah nama Pemegang Polis yang tertera pada Aplikasi Transfer Bank Swasta Tunggal.

3. Pembayaran premi dilakukan ke rekening bank di bawah nama Pemegang Polis yang tertera pada Aplikasi Transfer Bank Swasta Tunggal.

4. Ketentuan premi yang berlaku adalah ketentuan yang tertera pada polis yang bersangkutan.

5. Ketentuan lain yang berkaitan dengan premi adalah ketentuan yang tertera pada polis yang bersangkutan.

6. Jika terjadi perubahan alamat harap mengajukan pengajuan atau surat Alif Bumiputra 1912 yang terdapat.

PERCAYAAN DIRI ANDA KEWAJIBAN PERUSAHAAN KAMI

Pemegang Polis bersedia mengganti dengan Pembayaran lain yang sah jika pembayaran Premi melalui Cheque/Giro Bilyet

Nomor :

Bank :

Tidak dapat diuangkan.

Nama & Tandatangan Pemegang Polis



BUMIPUTERA

Lampiran 7

Pd. 03 - III

KUITANSI PEMBAYARAN TITIPAN PREMI PERTAMA

SERI NO.: 02.011355

Kantor Pusat : Gedung WISMA BUMIPUTERA Lantai 17 - 21, Jl. Jend. Sudirman Kav. 75, Telp. 2512157 - 2512154 Jakarta 12910 Telex No. 65219 BPMLIC IA, 65470 BPMLIC IA

Sudah terima dari : H. Slamet

Uang sebesar : Rp. 129.972,00

(Seratus dua puluh sembilan ribu sembilan ratus tujuh puluh dua rupiah)

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

PREMI DASAR	KURS JUAL US \$ 1.00	PREMI TAMBAHAN Rp.	JUMLAH PREMI Rp.	BIAYA POLIS Rp.	JUMLAH TITIPAN Rp.
107.120	-	7.852	114.972	15.000	129.972

Cara Bayar : Triwulan
 Untuk Bulan : Januari 02 - Maret 02
 Nama Penutup : M. Solihin
 Nama Atasan : Murwiyadi

Jember, 22 Januari 2002

(Pimpinan Rayon)

HARAP PERHATIKAN CATATAN DI HALAMAN SEBALIK

CATATAN

1. Jika karena sesuatu hal Permintaan Asuransi Jiwa atas nama Calon Pemegang Polis ditolak oleh AJB BUMIPUTERA 1912, maka jumlah tersebut akan dikembalikan seluruhnya kepada Calon Pemegang Polis.
2. Jika karena sesuatu hal Calon Pemegang Polis membatalkan permintaan asuransi jiwa yang diajukannya, maka AJB BUMIPUTERA 1912 dibebaskan dari kewajiban mengembalikan sebagian atau seluruh jumlah tersebut.
3. Tanda terima ini dianggap sah sebagai Kuitansi Pembayaran Premi Pertama, apabila Polis atas nama Pemegang Polis atau Akseptasi atas permintaan yang bersangkutan telah diterbitkan oleh AJB BUMIPUTERA 1912.
4. Pembayaran dengan Cek/Giro Bilyet, dianggap sah setelah Cek/Giro Bilyet tersebut dapat diuangkan.
5. Untuk permintaan asuransi dengan pemeriksaan kesehatan, jika berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan diperlukan premi tambahan, kuitansi premi tambahan akan diberikan tersendiri.



Lampiran 8

TANDA TERIMA POLIS

- Telah diterima berupa :
1. Polis No. : 99009441
 - Atas Nama : Ny. Kusniasih
 - Alamat : Jember
2. Syarat-syarat Umum Polis (Tercetak di balik Polis)
3. Syarat-syarat Khusus Polis dan Anggaran Dasar AJB BUMIPUTERA 1912

Jember, Januari 2002

Yang menyerahkan

Yang menerima

(M. Solihin.....)

(Ny. Kusniasih.....)

Nomor : 044 /J25.1.4/P 6/ 2002
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember. 07 januari 2002

Kepada : Yth. PIMPINAN ASURANSI JIWA

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 mengharap 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
I	KRIES KARTIKA IMARSA	98-2380	ADM. KEUANGAN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JANUARI - FEBRUARI

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

ACC

[Signature]
W. WYJUD ERAWANTO, SH
PESAKA USANA



a.n Dekan
Bantu Dekan I,

[Signature]
DARSAWARTI, MM

531 975

Eteletik PKN mulai tel. 7/102 - 31/02

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami Mahasiswa Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

Nama KRI : KRIES KARTIKA IMARSA
Tempat/Tgl. Lahir : JEMBER/ 01 JUNI 1978
NIM : 980803102380
Program Studi : ADM. KEUANGAN

Menyatakan dengan sesungguhnya telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja Nyata (PKN) Semester Ganjil/Genap Tahun Akademik 2001... /2002...

1. Syarat Umum

- Menyerahkan proposal PKN
- Menyerahkan Daftar Pertanyaan dari Sub. Dit.Sospol Jawa Timur (bagi yang memerlukan)
- Menyerahkan Curriculum Vitae
- Menyerahkan Transkrip Akademi
- Telah memenuhi persyaratan administrasi

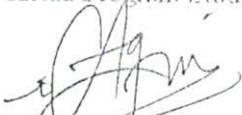
2. Syarat Khusus

- Telah memperoleh 105 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00 (dua koma nol nol) pada saat pendaftaran PKN.
- Telah lulus mata kuliah Teknik Penulisan Laporan (TPL) minimal C
- Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) minimal C
- Mata kuliah yang diprogramkan bersama PKN maksimal 36 SKS

Persyaratan ini dibuat dengan sesungguhnya, dan apabila ternyata belum dapat memenuhi persyaratan tersebut diatas, diberi sanksi akademik.

Jember, 04 JANUARI 2002.....

Mengetahui/Menyetujui :
Ketua Program Studi,



Drs. AGUS PRIYANTO MM
NIP.131 658 392



Yang Menyatakan,



KRIES KARTIKA IMARSA
NIM. 980803102380



SURAT KETERANGAN

Nomor : 00058 / U / JN1 / UNEJ / PKN / 01/ 2002 Jember, 31- 1- 2002
Lampiran : -
Perihal : Keterangan Praktek Nyata

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUKHAMAD SLAMET, SH

Jabatan : Pemimpin Rayon Madya AJB BUMI PUTERA

Menerangkan bahwa :

Nama : KRIES KARTIKA IMARSA

N.I.M : 980803102380

Fakultas : Program Diploma III Ekonomi
Fakultas Ekonomi - Universitas
Jember

Program study : Administrasi keuangan

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada
AJB BUMI PUTERA Kantor Rayon Utama Jember selama
1 (satu) bulan : 7 Januari 2002 sampai Dengan 31 Januari.

Demikian surat keterangan ini dapatnya dipergunakan untuk
Kepentingan penyelesaian studynya.

AJB BUMI PUTERA
Pemimpin Rayon Madya

MUKHAMAD SLAMET, SH



**DAFTAR ABSENSI
 PRAKTEK KERJA NYATA
 JANUARI 2002**

NAMA : KRIES KARTIKA IMARSA
 NIM : 980803102380
 Program study : ADMINISTRASI KEUANGAN

No	Tanggal	Hari	Tanda tangan	
			MAHASISWA	
1	7-Januari-2002	Senin	1	<i>Alio</i>
2	8-Januari-2002	Selasa	2	<i>Alio</i>
3	9-Januari-2002	Rabu	3	<i>Alio</i>
4	10-Januari-2002	Kamis	4	<i>Alio</i>
5	11-Januari-2002	Jumat	5	<i>Alio</i>
6	12-Januari-2002	Sabtu	6	<i>Alio</i>
7	14-Januari-2002	Senin	7	<i>Alio</i>
8	15-Januari-2002	Selasa	8	<i>Alio</i>
9	16-Januari-2002	Rabu	9	<i>Alio</i>
10	17-Januari-2002	Kamis	10	<i>Alio</i>
11	18-Januari-2002	Jumat	11	<i>Alio</i>
12	19-Januari-2002	Sabtu	12	<i>Alio</i>
13	21-Januari-2002	Senin	13	<i>Alio</i>
14	22-Januari-2002	Selasa	14	<i>Alio</i>
15	23-Januari-2002	Rabu	15	<i>Alio</i>
16	24-Januari-2002	Kamis	16	<i>Alio</i>
17	25-Januari-2002	Jumat	17	<i>Alio</i>
18	26-Januari-2002	Sabtu	18	<i>Alio</i>
19	28-Januari-2002	Senin	19	<i>Alio</i>
20	29-Januari-2002	Selasa	20	<i>Alio</i>
21	30-Januari-2002	Rabu	21	<i>Alio</i>
22	31-Januari-2002	Kamis		<i>Alio</i>

Jember, 31 Januari 2002

Mengetahui
 Pemimpin Rayon/Madya

M
 MUKHAMAD SLAMET, SH



JADWAL KEGIATAN

PRATEK KERJA NYATA

JANUARI 2002

NAMA : KRIES KARTIKA IMARSA ::
 NIM : 980801302380 :
 PROGRAM STUDY : ADMINISTRASI KEUANGAN

NO	TANGGAL	HARI	URAIAN KEGIATAN
1.	7 Januari 2002	Senin	Penyerahan surat ijin Praktek Kerja Nyata
2	8 Januari 2002	Selasa	Pengenalan tentang AJB BUMI PUTERA
3	9 Januari 2002	Rabu	Mengetahui latar belakang berdirinya AJB BUMI PUTERA 1912 Rayon Madya Utama Jember
4	10 Januari 2002	Kamis	Mengetahui manfaat/ kegunaan ABJ BUMI PUTERA 1912 Rayon Madya Utama Jember
5	11 Januari 2002	Jumat	Mengetahui struktur organisasi AJB BUMI PUTERA 1912 Rayon Madya Utama Jember
6	12 Januari 2002	Sabtu	Mengetahui Mengefektifkan Kepegaiwan AJB BUMI PUTERA 1912 Rayon Madya Utama Jember
7	14 Januari 2002	Senin	Mengetahui ruang lingkup AJB BUMI PUTERA 1912 Rayon Madya Jember
8	15 Januari 2002	Selasa	Perluasan bidang usaha pada AJB BUMI PUTERA 1912 Rayon Madya Utama Jember
9	16 Januari 2002	Rabu	Penjelasan tentang kerja AJB BUMI PUTERA 1912 Rayon Madya Utama Jember
10	17 Januari 2002	Kamis	Penjelasan tentang administrasi pembukuan yang digunakan pada AJB BUMI PUTERA 1912 Rayon Madya



NO	TANGGAL	HARI	URAIAN KEGIATAN
11	18 Januari 2002	Jumat	Mengetahui penjelelasan tentang perhitungan premi dasar dan premi tambahan
12	19 Januari 2002	Sabtu	Mengetahui pembuatan pembayaran premi pertama
13	21 Januari 2002	Senin	Memperoleh penjelasan tentang produk Asuransi Jiwa yang ditawarkan AJB BUMI PUTERA 1912
14	22 Januari 2002	Selasa	Mempelajari pengisian buku produksi
15	23 Januari 2002	Rabu	Mempelajari pengisian buku provisi
16	24 Januari 2002	Kamis	Membantu memeriksa no polis baru dan mencatatnya dalam daftar pengambilan polis
17	25 Januari 2002	Jumat	Membantu mengarsip surat permintaan Asuransi jiwa
18	26 Januari 2002	Sabtu	Membantu mengarsipkan bukti penerimaan setoran premi dan pengeluaran inkaso
19	28 Januari 2002	Senin	Membantu kegiatan pegawai administrasi dalam surat- menyurat , memeriksa berkas yang belum stempel
20	29 Januari 2002	Selasa	Mengetahui tata laksana dan tata cara pengisian formulir yang akan menjadi peserta Asuransi jiwa
21	30 Januari 2002	Rabu	Mengetahi pengajuan pinjaman
22	31 Januari 2002	Kamis	Penutupan Masa PRAKTEK KERJE NYATA

Jember, 31 Januari 2002

Pemimpin Rayon Madya

MUKHAMAD SLAMET, SH



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : KRIES KARTIKA IMARSA
 Nomor Mahasiswa : 980803102380
 Program Pendidikan :
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASIP PENGUTIPAN PREMI
 LANJUTAN DALAM KAITANNYA DENGAN PENERIMAAN
 KAS PADA AJB BUMIPUTERA 1912 RAYON MADYA JEMBER TIMUR
 Pembimbing : Drs. H . SUWARDI
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	19/02-02	Konsultasi proposal	1
2	21/02-02	Ace proposal - judul & gab.	2
3			3
4	18/03-02	konsultasi Bab I & II	4
5		Revisi Bab I & II	5
6	19/03-02	Ace Bab I & II	6
7		Revisi Bab I & II	7
8			8
9		Ace Bab I & II & revisi	9
10		atas & gab.	10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21