



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGAJUAN DAN PENCAIRAN
KLAIM DANA TAHAPAN KELANGSUNGAN BELAJAR PRODUK
ASURANSI MITRA BEASISWA BERENCANA PADA AJB
BUMIPUTERA 1912 CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya

Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh :

Nanda Sofiah Ainun

130803102021

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2016



**IMPLEMENTATION OF ADMISTRATION AND MELTING CLAIMS
FUND SUBMISSION STAGES OF LEARNING CONTINUITY
INSURANCE PRODUCTS PARTNER OF SCHOLARSHIP PLAN IN AJB
BUMIPUTERA 1912 BRANCH JEMBER**

THE REAL JOB PRACTICE

Lent as one of condition to get Ahli Madya title

Study Program Diploma III Finacial Administration Major Of Management

Economic Faculty and Business University Of Jember

By :

Nanda Sofiah Ainun

130803102021

**STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
MAJOR OF MANAGEMENT
ECONOMIC FACULTY AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER**

2016



LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : NANDA SOFIAH AINUN
NIM : 130803102021
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGAJUAN DAN
PENCAIRAN KLAIM DANA TAHAPAN
KELANGSUNGAN BELAJAR PRODUK ASURANSI
MITRA BEASISWA BERENCANA PADA AJB
BUMIPUTERA 1912 CABANG JEMBER

Jember, 27 Juli 2016

Mengetahui
Ketua Program Studi
Administrasi Keuangan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing

Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 056

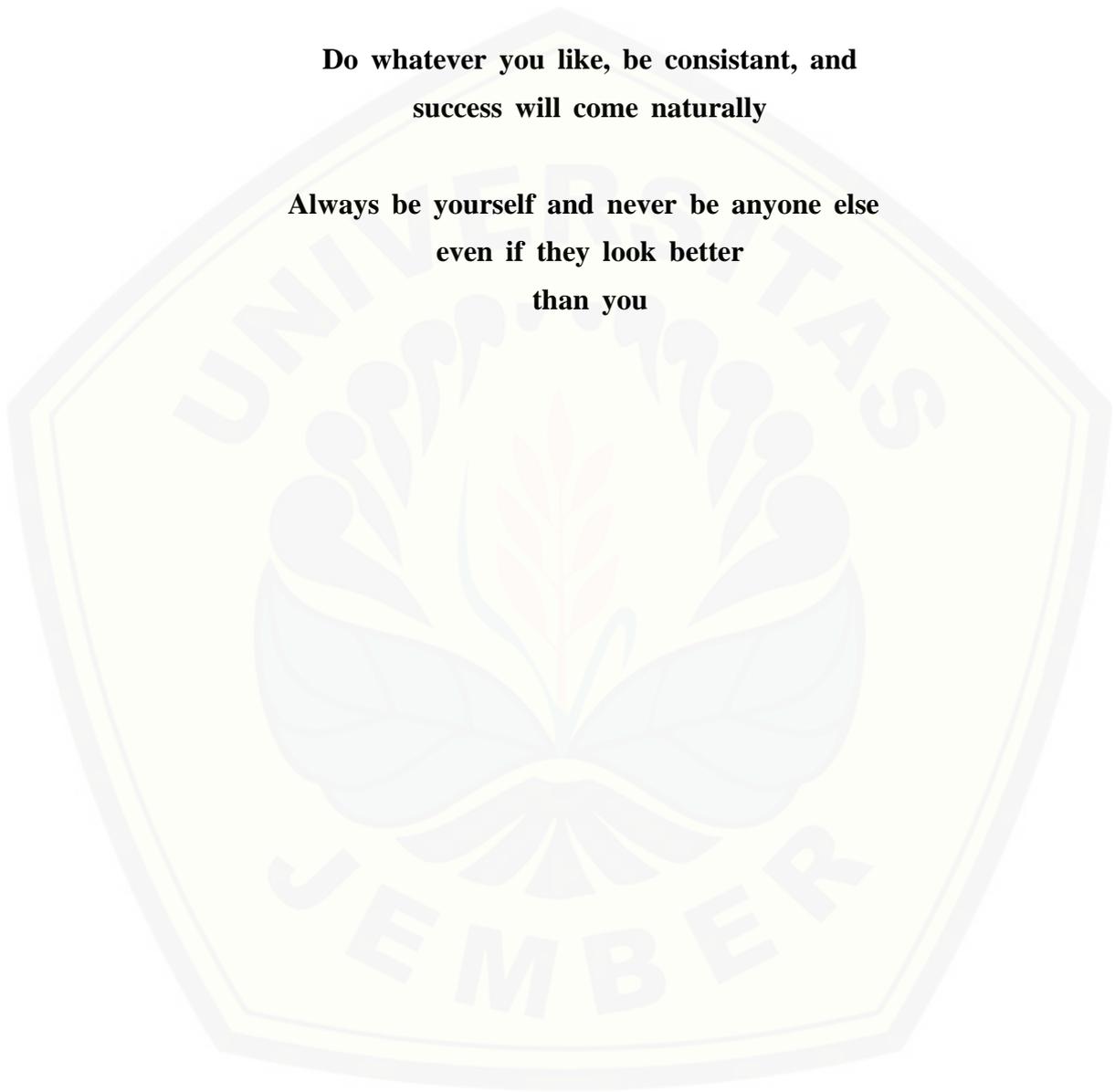
Drs. Adi Prasodjo, M.P.
NIP. 19550516 198703 1 001

MOTTO

**To get a success, your courage must
be greater than your fear**

**Do whatever you like, be consistant, and
success will come naturally**

**Always be yourself and never be anyone else
even if they look better
than you**



PERSEMBAHAN

Yang Utama Dari Segalanya...

Sembah sujud serta syukur kepada Allah SWT. Taburan cinta dan kasih sayang-Mu telah memberikanku kekuatan, membekaliku dengan ilmu serta memperkenalkanku dengan cinta. Atas karunia serta kemudahan yang Engkau berikan akhirnya Laporan Tugas Akhir yang sederhana ini dapat terselesaikan. Sholawat dan salam selalu terlimpahkan keharibaan Rasulullah Muhammad SAW.

Kupersembahkan karya sederhana ini kepada orang yang sangat kukasihi dan kusayangi.

1. Kedua orang tuaku, Bapak Supriyadi dan Ibu Anik Ariyani. Terimakasih telah melahirkan dan membsarkanku dan selalu mencintaiku dengan cara indah. Terimakasih juga telah mendengarkan semua keluh kesahku untuk mempersembahkan tugas akhir yang sederhana ini serta doa untuk kebahagiaan dan keberhasilanku.
2. Kakakku, Ummul Risky Istiqomah. Terimakasih atas segala motivasi dan dukungan serta doa dari kakak yang sangat berarti buat aku.
3. Sahabat-sahabat terbaik dan yang paling terhebat, BUBBLE, Ciwi – Ciwi brantas, para Bebebeb dan yang tidak ketinggalan Sayong Zidny Imanial Batista, yang selalu menemani disetiap hariku baik susah maupun senang, menyayangiku, menjadi moodbooster, kalian luar biasa.
4. The best partner, Emir Gautama Istiwardhana. Terimakasih buat mas egi, yang sudah membantu, memotivasi dan sudah menjadi patner terbaik buat aku.
5. Mahasiswa DIII Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember Angkatan 2013. Terimakasih atas kebaikan, kekompakan dan semangat dari kalian.
6. Almamater tercinta yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan ijinnya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir laporan praktek kerja nyata yang berjudul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGAJUAN KLAIM DANA TAHAPAN KELANGSUNGAN BELAJAR PRODUK MITRA BEASISWA BERENCANA PADA AJB BUMIPUTERA 1912 CABANG JEMBER”. Laporan praktek kerja nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar ahli madya (A, Md) pada Program Administrasi Keuangan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Penyusunan laporan praktek kerja nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu saya menyampaikan banyak-banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Mochammad Fathorrazi, S.E, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Susanti Prasetyaningtiyas, M.Si. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Bapak Drs. Adi Prasodjo, M.P. selaku dosen pembimbing yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan arahan sehingga laporan ini selesai dengan baik.
4. Bapak/ibu Dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan, serta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang turut membantu atas kelancaran menyelesaikan kuliah.
5. Bapak Waskitho Tejo S. S.Pd selaku pimpinan AJB Bumiputera 1912 Cabang Jember yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas penulis untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.

6. Seluruh karyawan di AJB Bumiputera 1912 Cabang Jember yang telah banyak memberi pengetahuan dan membantu dalam memberikan pengalaman kerja serta bantuan data-data dalam penyusunan laporan.
7. Bapak Supriyadi dan Ibu Anik Ariyani tercinta. Terimakasih atas segala doa dan harapannya, semoga selalu ada kesempatan untuk memberikan kebahagiaan dan kebanggan untuk kalian.
8. Kakakku tersayang, Mbak kiki yang telah sabar dan banyak membantu selama proses menyelesaikan tugas akhir laporan praktek kerja nyata.
9. Sahabat-sahabat terhebatku, Bella,widi, mahasiswa seperjuangan DIII Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember Angkatan 2013 yang selalu kompak dan saling mendukung satu sama lain.
10. Almamater tercinta yang kubanggakan. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan segala bentuk saran dan kritik yang sifatnya membangun demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata penulis mengharap semoga penulisan laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 08 Agustus 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

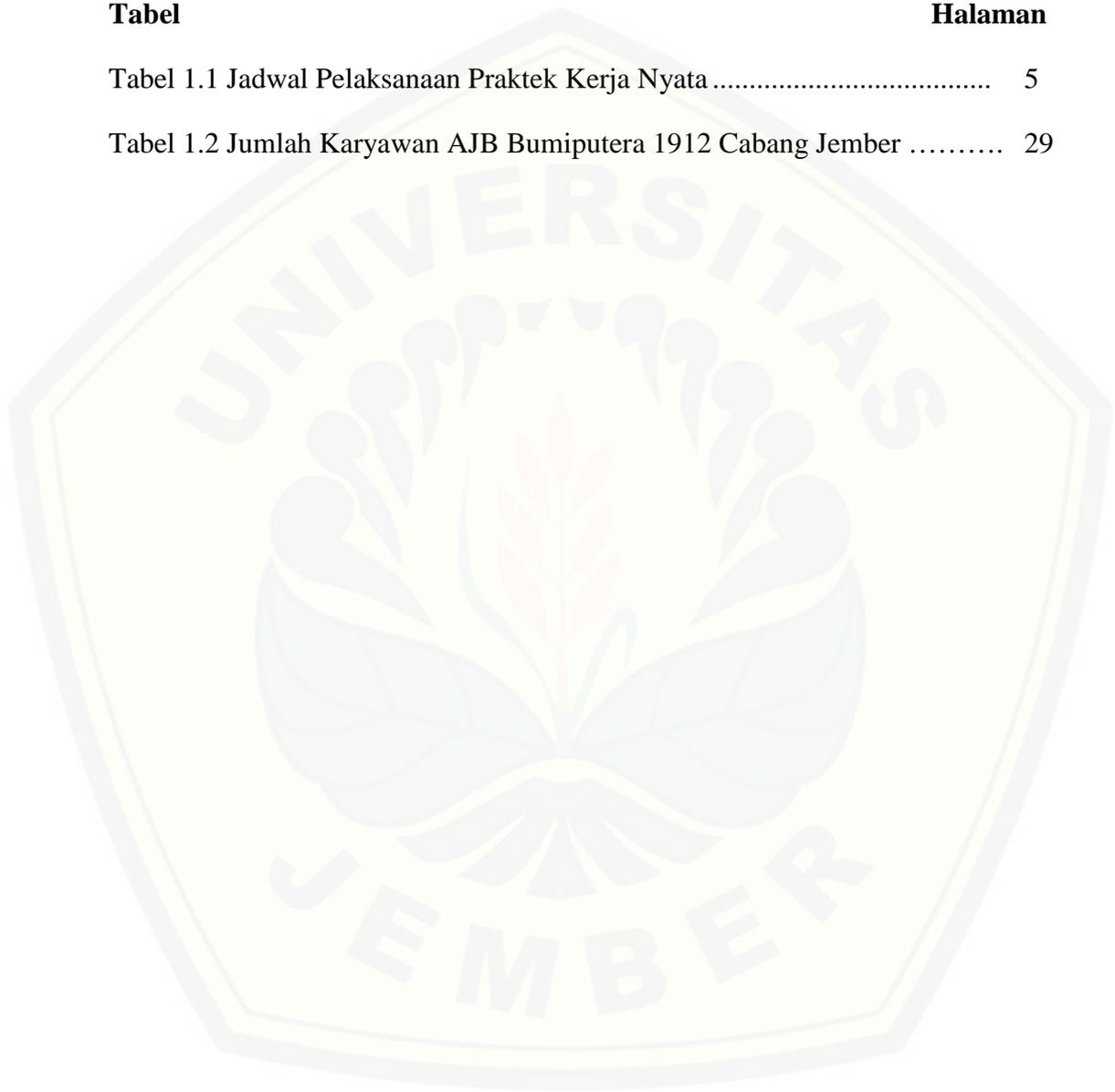
HALAMAN LEMBAR JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xii
Bab 1 : PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
Bab 2 : LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian dan Fungsi Administrasi	6
2.2 Tujuan Administrasi	10
2.3 Komponen- Komponen Administrasi	11
2.3.1 Pengertian Prosedur	11
2.3.2 Pengertian Dokumen	12
2.4 Ruang Lingkup Asuransi	13

2.4.1 Pengertian Asuransi	13
2.4.2 Sifat – sifat Asuransi	14
2.4.3 Unsur – unsur Asuransi	14
2.4.4 Manfaat Asuransi	16
2.3 Pengertian, Manfaat dan Fungsi Asuransi Jiwa.....	16
2.3.1 Pengertian Asuransi Jiwa.....	16
2.3.2 Manfaat Asuransi Jiwa.....	17
2.3.3 Fungsi Asuransi	17
2.4 Pengertian Polis Asurasi	18
2.5 Pengertian dan Jenis Klaim.....	19
2.5.1 Pengertian Klaim	19
2.5.2 Jenis – jenis Klaim.....	20
Bab 3 : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	22
3.1 Sejarah Singkat AJB Bumiputera 1912.....	22
3.2 Kelompok Usaha	24
3.3 Struktur Organisasi.....	24
3.4 Personalia Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912.....	28
3.4.1 Penarikan Tenaga Kerja.....	28
3.4.2 Jumlah karyawan dan Klasifikasinya.....	29
3.4.3 Hari Kerja dan Jam Kerja	29
3.5 Kegiatan Pokok AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Jember	31
3.6 Produk Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912.....	32
3.6.1 Asuransi Jiwa Perorangan yang Ditawarkan dengan Perhitungan Rupiah.....	32

3.6.2 Asuransi Jiwa Perorangan yang Ditawarkan dengan Perhitungan Dollar.....	38
Bab 4 : HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	41
4.1 Administrasi Pengajuan Klaim Dana Tahapan.....	42
4.2 Administrasi Pencairan Klaim Dana Tahapan.....	42
4.2.1 Prosedur Administrasi Pengajuan Klaim Dana Tahapan	43
Bab 5 : KESIMPULAN.....	46
5.1 Kesimpulan.....	46
DAFTAR PUSTAKA	47

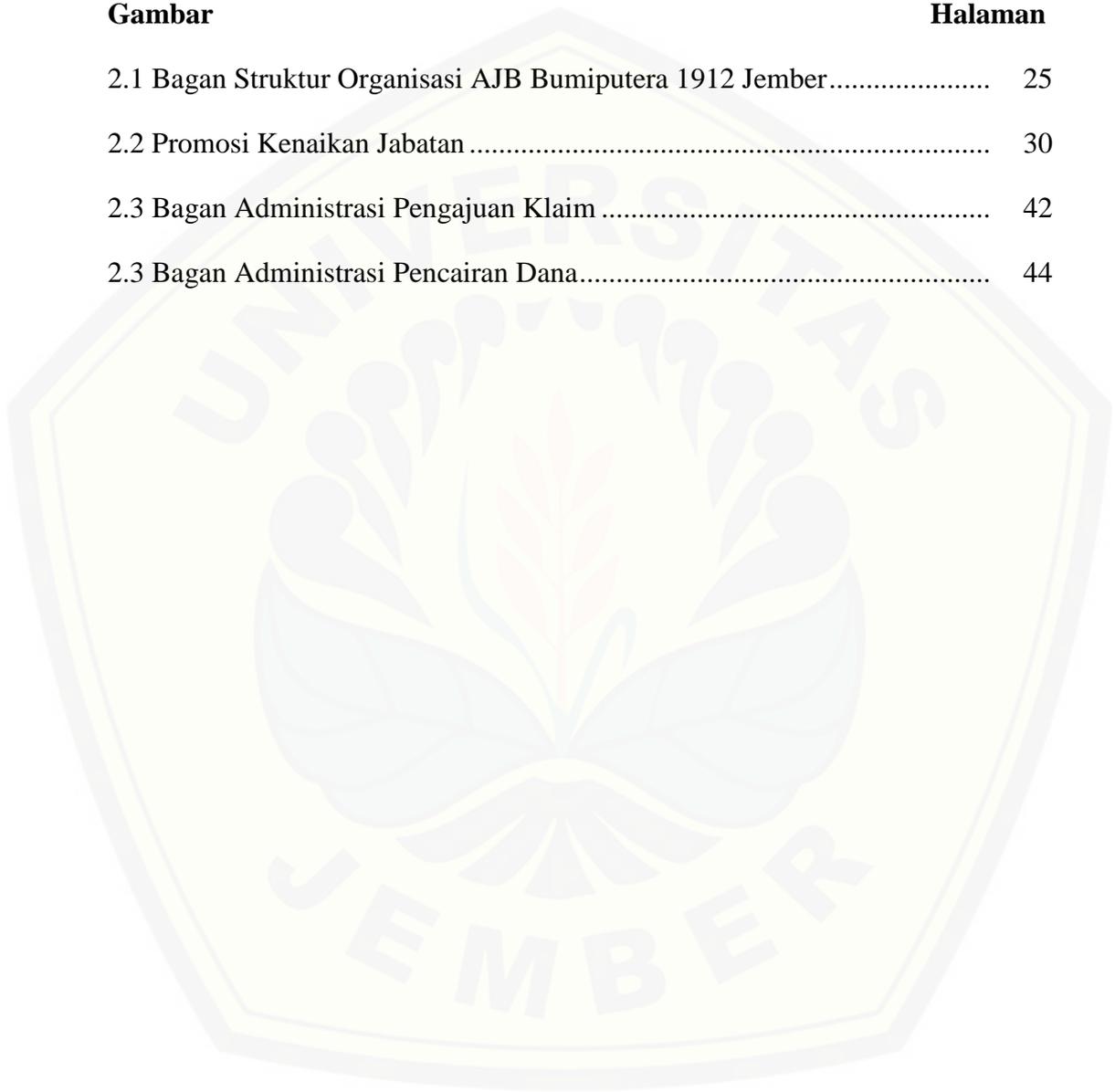
DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 1.2 Jumlah Karyawan AJB Bumiputera 1912 Cabang Jember	29



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 Bagan Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912 Jember.....	25
2.2 Promosi Kenaikan Jabatan	30
2.3 Bagan Administrasi Pengajuan Klaim	42
2.3 Bagan Administrasi Pencairan Dana.....	44



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
Lampiran 1 : Formulir Pengajuan Tahapan Dana Kelangsungan Belajar..	48
Lampiran 2 : Formulir Polis.....	49
Lampiran 3 : Formulir Kuitansi dan KTP.....	50
Lampiran 4 : Surat Pengajuan Klaim.....	51
Lampiran 5 : Kuitansi Pembayaran Klaim.....	52
Lampiran 6 : Surat Ijin Permohonan PKN.....	53
Lampiran 7 : Surat Keterangan PKN.....	54
Lampiran 8 : Permohonan Nilai PKN.....	55
Lampiran 9 : Nilai Hasil PKN.....	56
Lampiran 10 : Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	57
Lampiran 11 : Kartu Konsultasi.....	58
Lampiran 12 : Absensi PKN.....	59

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan asuransi adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa asuransi dengan cara seseorang mengikatkan diri kepada perusahaan untuk mendapatkan perlindungan terhadap jiwa mereka di masa yang akan datang. Perkembangan perusahaan – perusahaan asuransi di luar negeri dapat dikatakan sudah sangat baik karena asuransi telah dianggap sebagai gaya hidup masyarakat baik dari kalangan bawah maupun kalangan atas. Namun seiring berjalannya waktu dan kesadaran diri masyarakat akan pentingnya perlindungan terhadap jiwa mereka menyebabkan banyak berkembangnya perusahaan asuransi di Indonesia.

Asuransi jiwa merupakan salah satu instrument yang dapat digunakan untuk memindahkan risiko, dimana apabila terjadi risiko kematian pada seseorang maka ahli warisnya akan memperoleh sejumlah dana yang disebut uang pertanggungan atau santunan. Sebagai konsekuensinya si tertanggung diwajibkan untuk membayar sejumlah uang kepada si penanggung setiap jangka waktu tertentu, yang biasa disebut premi.

Salah satu Perusahaan Asuransi di Indonesia yang tertua adalah Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912. Pada perusahaan ini terdapat banyak produk asuransi termasuk Asuransi Jiwa Mitra Beasiswa. Asuransi jiwa ini mempunyai dua unsur yaitu Investasi dan Proteksi. Investasi bertujuan untuk menciptakan sejumlah dana/nilai tunai agar mampu mengalahkan laju inflasi, sehingga dana atau nilai tunai yang tercipta bisa dipakai untuk keperluan dana pemegang polis. Sedangkan proteksi mempunyai tujuan memberikan proteksi jika tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi akan mendapat 100% UP + Bonus, polis menjadi bebas premi serta tahapan dan habis kontrak tetap dibayarkan sesuai dengan yang dijanjikan.

Peserta berhak bertanya dengan jelas bagaimana prosedur klaim asuransi dan dokumen apa yang harus disertakan. Tentu saja dokumen yang disertakan berbeda untuk tiap jenis pengajuan klaim. Hal lain yang harus diketahui adalah kredibilitas

perusahaan asuransi, setidaknya kita juga perlu mengecek riwayat pembayaranklaim nasabah perusahaan selama ini apakah mempersulit nasabah atau lancar – lancar saja.

Hal penting untuk diketahui bahwa apabila peserta melakukan prosedur klaim yang benar, akan sangat membantu menyelesaikan klaim secara lancar dan cepat.

Apabila prosedur klaim dan dalam keadaan tertentu, dapat menyebabkan pihak asuransi menolak klaim.

Secara khusus, dalam proses klaim perusahaan akan memberitahukan bagaimana suatu kejadian harus dilaporkan kepada perusahaan asuransi, tindakan apa yang harus segera dilakukan, informasi apa yang diperlukan oleh perusahaan asuransi untuk mendukung pengajuan klaim peserta. Pastikan bahwa peserta melakukan prosedur klaim seperti melaporkan kejadian kepada bagian klaim perusahaan asuransi secepatnya.

Dalam penentuan apakah perusahaan harus membayar atau menolak suatu klaim, penilai mengikuti prosedur penyelesaian dengan 4 langkah :

- a. Pemberian klaim
- b. Bukti klaim
- c. Penyelidikan klaim
- d. Penyelesaian klaim

Disinilah peran administrasi klaim sangat penting, bila kepersertaan mencerminkan produksi maka klaim asuransi memberi arti tersendiri bagi keberhasilan produksi. Sehingga klaim dalam usaha asuransi jiwa digunakan sebagai indikator keberhasilan usaha dan manajemen perusahaan. Singkatnya perusahaan asuransi memiliki kewajiban hukum dan etika untuk membayar semua klaim yang sah dan menolak kewajiban yang lainnya. Untuk itulah sudah seharusnya perusahaan asuransi membayar sesegera mungkin klaim yang diajukan peserta sesuai dengan haknya, karena akan berdampak pada kepuasan peserta dan citra perusahaan. Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera memiliki komitmen tersebut untuk membayar klaim yang diajukan maksimal 14 hari kerja.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka dari itu penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “ **Pelaksanaan Administrasi Pengajuan Klaim Dana Tahapan Kelangsungan Belajar Produk Asuransi Mitra Beasiswa Berencana Pada AJB Bumiputera 1912 Cabang Jember** ”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja

Adapun tujuan dari dilaksanakannya praktek kerja, yaitu membantu :

- a. untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan administrasi pengajuan klaim dana tahapan kelangsungan belajar pada produk asuransi mitra beasiswa berencana di AJB Bumiputera 1912 Cabang Jember.
- b. Untuk mengetahui administrasi pencairan klaim dana tahapan kelangsungan belajar produk mitra beasiswa berencana

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja

Praktek kerja yang dilaksanakan di AJB Bumiputera 192 Cabang Jember diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak, antara lain :

- 1) Memperoleh pengalaman kerja secara langsung dari instansi yang bersangkutan.
- 2) Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.
- 3) Dapat membantu meringankan kerja karyawan yang ada di instansi tempat dilaksanakannya praktek kerja.

1.3 Pelaksanaan Praktek Kerja

1.3.1 Objek Praktek Kerja

Objek yang penyusun pilih dalam pelaksanaan Praktek Kerja adalah AJB Bumiputera 1912 Cabang Jember, yang beralamat di jalan A. Yani No. 81 Jember. AJB Bumiputera 1912 Cabang Jember adalah sebuah asuransi jiwa yang berupaya menanggulangi risiko kerugian finansial yang dihadapi oleh masyarakat sekaligus

sebagai lembaga penghimpun dana masyarakat sehingga berpotensi sebagai sarana penunjang dalam rangka mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur.

1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja

Praktek Kerja ini dilaksanakan dalam kurun waktu 30 hari yang dimulai dari tanggal 01 Maret sampai dengan 31 Maret 2016, setiap hari kerja pada perusahaan Asuransi Jiwa Bumiputera 1912 Cabang Jember :

Hari Senin – Kamis

Jam Kerja : jam 08.00 – 16.00

Istirahat : jam 12.00 – 13.00

Hari Jum'at

Jam Kerja : jam 08.00 – 16.00

Istirahat : jam 11.00 – 13.00

Secara umum gambaran jadwal waktu pelaksanaan Praktek Kerja ini selengkapnya dapat dilihat pada tabel 1.1 :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja

No	Kegiatan	Minggu					Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	
1.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan AJB Bumiputera, serta menerima pengarahan dari bagian administrasi.						2
2.	Pembagian tugas kerja : a. Membantu pelaksanaan administrasi pengajuan klaim. b. Untuk mengetahui prosedur administrasi pencairan dana klaim.						25
3.	Memisahkan lampiran dan mengurutkan tanggal kuitansi voucher bukti kas.						16
4.	Mengurutkan bukti kas sesuai bulan, dan merapikan untuk disusun menjadi Laporan Keuangan Bulanan.						9
5.	Mengecek kembali tanggal pembayaran polis per bulannya.						40
6.	Mengoreksi kelengkapan prosedur pengajuan klaim.						20
7.	Mencari nomor polis dan menandai yang sudah membayar premi bulanan, triwulanan dan tahunan						22
8.	Memberi stempel berkas – berkas yang telah ditandatangani oleh Pemimpin Cabang, kepala unit administrasi dan keuangan						10
Total jam kegiatan PKN							144

BAB 2. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian dan Fungsi Administrasi

Secara etimologis, administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata "ad" yang berarti intensif dan "ministraire" yang berarti to serve (melayani, membantu, atau memenuhi). Administrasi juga dapat diartikan sebagai kegiatan yang meliputi segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1970:5)

Menurut The Liang Gie pengertian administrasi ada 2 yaitu :

a. Pengertian administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan tersebut bersifat merencanakan, mengorganisasi dan memimpin (The Liang Gie,1970:11)

Faktor-faktor yang menimbulkan administrasi (The Liang Gie, 1970:5), antara lain :

a) Sekelompok orang

Artinya kegiatan administrasi hanya terjadi jika dilakukan lebih dari 1 orang;

b) Tujuan tertentu

Artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama;

c) Adanya usaha kerja sama

Artinya rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh beberapa orang untuk mencapai tujuan tertentu.

b. Pengertian administrasi dalam arti sempit

Administrasi adalah tatausaha atau office work yang pada hakikatnya merupakan pengendalian dari pada ideas atau informasi data.

Tatausaha memiliki berbagai tugas sebagai berikut :

1. Menghimpun

Kegiatan mencari dan mendapatkan berbagai keterangan yang diperlukan suatu organisasi, sehingga organisasi tersebut dapat dengan mudah mendapatkan gambaran tindakan dari informasi yang telah terhimpun;

2. Mencatat

Keterangan atau informasi yang telah dihimpun untuk kemudian dicatat dan disusun kembali dalam bentuk tulisan sehingga menjadi informasi yang mudah dibaca dan dipahami, disimpan dan dikirim kembali. Penyusunan kembali informasi ini dapat juga disajikan dalam bentuk pita rekaman suara, gambar, atau video sehingga dapat dilihat dan didengar;

3. Mengolah

Kegiatan ini dimaksud untuk menyajikan kembali informasi sehingga lebih berguna;

4. Menggandakan

Keterangan dan informasi yang telah dihimpun dicatat dan diolah kemudian digandakan sesuai kebutuhan;

5. Mengirim

Kegiatan ini dilakukan untuk menyimpan informasi yang telah digandakan kepada pihak yang membutuhkan dengan menggunakan berbagai saluran informasi seperti: edaran, surat elektronik dan lain sebagainya;

6. Menyimpan

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyimpan dengan aman informasi yang telah diolah dan disusun dengan alat tertentu.

Dengan mengerjakan enam tugas pokok ketatausahaan diatas maka tatausaha mempunyai peran penting dalam menyediakan informasi untuk melayani kebutuhan organisasi. Peran tatausaha dalam kehidupan berorganisasi adalah melayani, menyediakan, dan membantu kelancaran perkembangan informasi.

Menurut Sondang P. Siagian telah diketahui bahwa pada dasarnya administrasi untuk menentukan tujuan organisasi merumuskan kebijaksanaan umum. Dalam proses pelaksanaannya, administrasi mempunyai tugas-tugas tertentu yang harus dilaksanakan sendiri. Tugas-tugas itulah yang biasanya disebut sebagai fungsi-fungsi administrasi. Adapun fungsi-fungsi administrasi yang dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap sebagai berikut;

- a. Fungsi organik adalah fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administrasi.

Fungsi-fungsi tersebut antara lain :

- 1) Perencanaan (*planning*)

Perencanaan merupakan rencana untuk mencapai tujuan, dimana *planning* yang diterapkan harus disetujui oleh semua pihak;

- 2) Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian kegiatan merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab serta menyelenggarakan dengan orang-orang dari dalam maupun luar perusahaan;

- 3) Pelaksanaan (*actuating*)

Pelaksanaan meliputi antara lain: memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk, yang perlu sehingga pekerjaan berjalan dengan baik;

- 4) Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan merupakan tindakan mutlak yang perlu dilakukan dalam organisasi. Pengawasan diadakan dengan maksud mengetahui apakah karyawan sudah melaksanakan tugas secara efektif dan sesuai dengan rencana;

- 5) Pengkoordinasian (*coordinating*)

Pengkoordinasian ialah hubungan terhadap kegiatan-kegiatan kearah pencapaian tujuan-tujuan sebuah koordinasi. Jika telah

ditetapkan pada semua pekerja mendapat hak untuk melaksanakan pekerjaan dengan cara yang dihendaki sendiri, maka setiap orang dari pada mereka biasanya akan diberikan bimbingan oleh pikiran dan juga gagasan-gagasan mengenai hal yang di lakukannya tersebut.

- b. Fungsi pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi jika dilaksanakan oleh perusahaan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan.

Fungsi-fungsi tersebut antara lain :

- 1) Komunikasi, baik dalam perusahaan maupun diluar perusahaan;
- 2) Penyediaan tempat kerja yang menarik.

Serupa dengan pendapat Sondang P. Siagian, The Liang Gie menyebutnya sebagai unsur-unsur administrasi. Unsur-unsur administrasi adalah bagian-bagian yang ada dalam kegiatan administrasi. Tanpa adanya unsur-unsur tertentu, administrasi tidak dapat dilaksanakan dengan baik. Adapun unsur umum dalam adminsitrasi, antara lain adalah:

Menurut (The Liang Gie, 1970:8) terdapat 8 unsur-unsur administrasi, yaitu :

- a. Pengorganisasian

Unsur pengorganisasian merupakan sebuah rangkaian dari kegiatan untuk menyusun suatu kerangka dari organisasi yang akan menjadi wadah atau tempat untuk setiap kegiatan dalam usaha kerjasama dalam berbagai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya;

- b. Manajemen

Rangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai;

- c. Tata hubungan

Rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerja sama;

d. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama;

e. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelajaran dalam usaha kerja sama;

f. Perbekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama;

g. Tatausaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama;

h. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama.

2.2 Tujuan Administrasi

Soemito Adikoesoemo (1984:12) menyatakan bahwa administrasi dalam perusahaan mempunyai tujuan sebagai berikut :

- a. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan;
- b. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang, obyek-obyek operasi, persetujuan-persetujuan, dan lain-lain untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan, peraturan, dan perjanjian;
- c. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan;
- d. Mengatur komunikasi dengan pejabat yang ada di dalam perusahaan maupun pihak ketiga;
- e. Menyiapkan perhitungan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan pemerintah;

- f. Memenuhi kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, undang-undang, peraturan-peraturan, dan perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan atau menggunakan data tertentu.

Tujuan Administrasi seperti tersebut sejalan dengan pendapat The Liang Gie tentang peran penting administrasi sebagai tata usaha yang menyediakan informasi untuk melayani kebutuhan organisasi dan membantu perkembangan organisasi.

2.3 Komponen-komponen Administrasi

Administrasi menyediakan informasi dalam bentuk audial, visual dan audiovisual yang meliputi informasi-informasi yang berkaitan dengan keuangan dan non keuangan. Administrasi yang berfungsi untuk menyediakan informasi keuangan lajur disebut akuntansi. Pelaksanaan administrasi menurut akuntansi disini meliputi yaitu :

1. Prosedur
2. Dokumen

2.3.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2010:5), prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal. Mulyadi (2010:6) juga menyatakan, kegiatan klerikal (Clerical Operation) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

- a. Menulis;
- b. Menggandakan;
- c. Menghitung;
- d. Memberi kode;
- e. Mendaftar;
- f. Memilih (Mensortasi);

- g. Memindah;
- h. Membandingkan.

Jadi, prosedur merupakan langkah-langkah yang diambil dalam melaksanakan pekerjaan yang biasanya saling berhubungan dan mempengaruhi semua metode, praktik serta pendekatan umum yang digunakan untuk menerapkan fungsi administrasi sesuai dengan teori administrasi dan prinsip-prinsip administrasi secara umum. Prosedur administrasi juga sangat berhubungan dengan mekanisme administrasi, penerapan teori-teori administrasi secara mendalam dan pengolahan data administrasi untuk perusahaan tertentu.

2.3.2 Pengertian Dokumen

Formulir jika dilihat dari segi sistem akuntansi merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Faktur penjualan tunai yang berupa secarik kertas yang akan diisi dengan informasi tanggal penjualan, nama wiraniaga dengan kodenya, nomor urut, nama barang dan kodenya, kuantitas, harga satuan, harga total semua barang, dan tanda tangan wiraniaga. Di samping informasi ini, formulir tersebut berisi informasi yang telah tercetak, misalnya nomor urut formulir. Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi. Menurut Mulyadi dalam buku sistem akuntansi (2010:78) manfaat formulir dalam perusahaan yaitu :

1. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan;
2. Merekam data transaksi bisnis perusahaan;
3. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan;
4. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

Ditinjau dari pengelolaan akuntansi menurut Mulyadi (2010:92), formulir atau dokumen dapat digolongkan menjadi dua macam :

1. Dokumen sumber (*source document*)

Yaitu dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan ke dalam jurnal atau buku pembantu.

2. Dokumen pendukung (*supporting document* atau *corroborating document*)
Yaitu dokumen yang melampiri dokumen sumber sebagai bukti sahnya transaksi yang direkam dalam dokumen.

2.4 Ruang Lingkup Asuransi

2.4.1 Pengertian Asuransi

Menurut Salim (2005:1), *Asuransi adalah suatu kemauan untuk menetapkan kerugian-kerugian kecil (sedikit) yang sudah pasti sebagai pengganti kerugian-kerugian besar yang belum pasti.*

Salim (2005:4) mengemukakan bahwa risiko adalah ketidakpastian yang mungkin melahirkan kerugian dalam asuransi.

Risiko yang dialihkan meliputi : kemungkinan kerugian material yang dapat dinilai dengan uang yang dialami nasabah, sebagai akibat terjadinya suatu peristiwa yang mungkin atau belum pasti akan terjadi (*Uncertainty of Occurrence & uncertainty of loss*). Misalnya ;

- a. Risiko kerusakan mobil karena kecelakaan lalu lintas, kehilangan karena pencurian
- b. Meninggal atau cedera akibat kecelakaan, sakit
- c. Banjir, angin topan, badai, gempa bumi, tsunami
- d. Risiko terbakarnya bangunan atau harta benda di dalamnya sebagai akibat sambaran petir, kelalaian manusia, arus pendek.

Setiap asuransi pasti bermanfaat, yang secara umum manfaatnya adalah :

- a. Memberikan jaminan perlindungan dari risiko-risiko kerugian yang diderita satu pihak.
- b. Sebagai tabungan, karena jumlah yang dibayar kepada pihak asuransi akan dikembalikan dalam jumlah yang lebih besar. Hal ini khusus berlaku untuk asuransi jiwa.
- c. Tranfer risiko, Dengan membayar premi yang relatif kecil, seseorang atau perusahaan dapat memindahkan ketidakpastian atas hidup dan hartanya (risiko) ke perusahaan asuransi.

- d. Pemerataan biaya, yaitu biaya cukup hanya dengan mengeluarkan biaya yang jumlahnya tertentu dan tidak perlu mengganti atau membayar sendiri kerugian yang timbul yang jumlahnya tidak tentu dan tidak pasti.
3. Dasar bagi pihak bank untuk memberikan kredit karena bank memerlukan jaminan perlindungan atas agunan yang diberikan oleh pemimpin uang.

2.4.2 Sifat – Sifat Asuransi

Sifat-sifat perjanjian asuransi berdasarkan batasan dari pasal 246 KUHD, adalah sebagai Berikut :

- a. Perjanjian Asuransi pada dasarnya adalah suatu perjanjian penggantian kerugian (*shcadevezekering* atau *indemnitets contract*). Penanggung mengingatkan diri untuk menggantikan kerugian karena pihak tertanggung menderita kerugian dan yang diganti itu adalah seimbang dengan kerugian yang sungguh – sungguh diderita (prinsip indemnitetas)
- b. Perjanjian asuransi adalah perjanjian yang bersyarat. Kewajiban mengganti rugi dari penanggung hanya dilaksanakan kalau peristiwa yang tidak tertentu atas mana diadakan pertanggungan itu terjadi.
- c. Perjanjian asuransi adalah perjanjian timbal balik. Kewajiban penanggung mengganti rugi diharapkan dengan kewajiban tertanggung membayar premi.
- d. Kerugian yang diderita adalah sebagai akibat dari peristiwa yang tidak tertentu atas nama diadakannya pertanggungan.

2.4.3 Unsur – Unsur Asuransi

Dalam Pasal 246 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang atau Wetbork van Koophandel dapat diuraikan unsur -unsur asuransi atau pertanggungan yaitu sebagai berikut :

- a. Pihak – Pihak

Subjek asuransi adalah pihak - pihak dalam asuransi, yaitu penanggung dan tertanggung yang mengadakan perjanjian asuransi, penanggung dan tertanggung adalah pendukung kewajiban dan hak. Penanggung wajib memikul risiko yang dialihkan kepadanya dan berhak memperoleh pembayaran premi, sedangkan

tertanggung wajib membayar premi dan berhak memperoleh penggantian jika timbul kerugian atas harta miliknya yang diasuransikan.

b. Status Pihak – Pihak

Penanggung harus berstatus sebagai perusahaan badan hukum, dapat berbentuk Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero) atau koperasi. Sedangkan tertanggung dapat berstatus sebagai perseorangan, persekutuan atau badan hukum dan harus pihak yang berkepentingan atas obyek yang diasuransikan.

c. Obyek Asuransi

Objek asuransi dapat berupa benda, hak, atau kepentingan yang melekat kepada benda dan sejumlah uang yang disebut premi atau ganti kerugian. Melalui objek asuransi tersebut ada tujuan yang ingin dicapai oleh pihak – pihak. Penanggung bertujuan memperoleh pembayaran sejumlah premi sebagai imbalan pengalihan risiko, sedangkan tertanggung bertujuan bebas dari risiko dan memperoleh penggantian jika timbul kerugian atas harta miliknya.

d. Peristiwa Asuransi

Peristiwa asuransi adalah merupakan perbuatan hukum (*legal act*) berupa persetujuan atau kesepakatan bebas antara penanggung dengan tertanggung mengenai objek asuransi, peristiwa tidak pasti (*evenement*) yang mengancam obyek asuransi, dan syarat – syarat yang berlaku dalam asuransi. Persetujuan atau kesepakatan bebas tersebut dibuat dalam bentuk tertulis berupa akta yang disebut polis, polis ini merupakan satu – satunya alat bukti yang dipakai untuk membuktikan telah terjadi asuransi.

e. Hubungan Asuransi

Hubungan asuransi yang terjadi antara penanggung dengan tertanggung adalah keterikatan (*legally bound*) yang timbul karena adanya persetujuan atau kesepakatan bebas untuk memenuhi hak dan kewajiban masing – masing. Apabila terjadi evenemen yang menimbulkan kerugian atas benda asuransi, penanggung wajib membayar ganti kerugian sesuai dengan polis asuransi, sedangkan apabila tidak terjadi evenemen premi yang sudah dibayar oleh tertanggung tetap menjadi milik penanggung.

2.4.4 Manfaat Asuransi

Manfaat asuransi menurut Dahlan Siamat dalam bukunya “Manajemen Lembaga Keuangan” (2004:420), antara lain :

- a. Rasa aman dan perlindungan .
- b. Pendistribusian biaya dan manfaat yang lebih adil. Semakin besar kerugian yang mungkin timbul maka semakin besar pula biaya penanggungannya.
- c. Polis asuransi dapat dijadikan sebagai jaminan untuk memperoleh kredit.
- d. Berfungsi sebagai tabungan.
- e. Alat penyebaran risiko,
- f. Membantu meningkatkan kegiatan usaha.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan manfaat asuransi bagi pihak tertanggung adalah memberikan rasa aman terhadap segala kemungkinan risiko sedangkan bagi pihak perusahaan asuransi selaku badan usaha adalah memperoleh laba yang disebut premi.

2.5 Pengertian, Manfaat dan Fungsi Asuransi Jiwa

2.5.1 Pengertian Asuransi Jiwa

Pengertian asuransi jiwa menurut Soetisno Djojosoedarso dalam bukunya “Prinsip – Prinsip Manajemen Risiko Asuransi ” (2003:77), adalah :

Asuransi jiwa pada hakikatnya merupakan suatu bentuk kerja sama antara orang – orang yang menghindarkan atau minimal mengurangi risiko yang diakibatkan oleh risiko kematian, risiko hari tua dan risiko kecelakaan.

Dari kutipan diatas dapat disampaikan bahwa untuk mengantisipasi segala kemungkinan risiko di masa yang akan datang dalam bentuk hal – hal yang tidak terduga yang berhubungan dengan jiwa seorang bila dikaitkan dengan tanggung jawab terhadap keluarga atau pihak lain yang terkait dibutuhkan suatu jaminan sosial yang bergerak di bidang perusahaan jasa yang disebut dengan asuransi jiwa.

2.5.2 Manfaat Asuransi Jiwa

Dahlan Siamat dalam bukunya “ Manajemen Lembaga Keuangan ” (2004:453), mengungkapkan bahwa dalam asuransi jiwa terdapat beberapa manfaat, yaitu :

- a. Memberikan dukungan bagi pihak yang selamat dari suatu kecelakaan.
- b. Membayar santunan bagi tertanggung yang meninggal.
- c. Membantu usaha dari kerugian yang disebabkan meninggalnya pejabat kunci perusahaan.
- d. Penghimpunan dana untuk persiapan pensiun, keperluan penting dan penggunaan untuk bisnis.
- e. Menunda atau menghindari pajak pendapatan.

Bahwa hal tersebut diatas merupakan alasan atau sebab yang mendorong orang untuk membeli poli asuransi jiwa yang paling dapat memenuhi kebutuhan mereka masing – masing. Jasa asuransi dapat memberikan kenyamanan, keamanan dan kepastian terhadap harta kekayaan dan jiwa sitertanggung. Pertanggungn jiwa bukan berarti jiwa seseorang dapat diselamatkan dari perusahaan asuransi akan tetapi bermaksud untuk menjamin kelangsungan hidup orang yang ditanggung sebagaimana tercantum dalam polis.

2.5.3 Fungsi Asuransi Jiwa

Fungsi dari asuransi jiwa menurut Abbas Salim dalam buku “Asuransi dan Manajemen Risiko” (2003:39), adalah :

- a. Tujuan pertanggungn jiwa adalah mengadakan jaminan bagi masyarakat yaitu mengambil alih semua beban risiko dari tiap – tiap individu.
- b. Perusahaan asuransi mempunyai tugas lain bila dilihat dari sudut pembangunan, yaitu sebagai lembaga yang mengumpulkan dana dan dana tersebut dapat diinvestasikan dalam lapangan pembangunan ekonomi.
- c. Dari sudut *employment*, perusahaan asuransi memberikan bantuan kepada public, yaitu memberikan kesempatan bekerja untuk memperoleh pendapatan.

Menurut uraian diatas dapat disimpulkan fungsi asuransi jiwa yaitu memberikan rasa aman terhadap semua beban risiko dan si tertanggung. Perusahaan asuransi adalah lembaga keuangan non bank, oleh karena itu pendapatan premi asuransi dapat diinvestasikan kepada pihak debitur. Pihak asuransi dapat memberikan lapangan kerja kepada publik.

2.6 Pengertian Polis Asuransi

Dalam suatu perjanjian antara dua pihak yang mengandung unsur ekonomis memerlukan suatu bukti untuk mencegah suatu kemungkinan yang dapat merugikan satu sama lain antara pihak. Dalam asuransi bukti tersebut dinamakan polis asuransi. Menurut ketentuan pasal 25 KUHD : “Perjanjian asuransi harus dibuat secara tertulis dalam bentuk akta yang disebut polis”, selanjutnya Peraturan Pemerintah pasal 19 ayat 910 no. 73 tahun 1993 menyebutkan bahwa :

Polis atau bentuk perjanjian asuransi dengan nama apapun, berikut lampiran yang merupakan satu kesatuan dengannya tidak boleh mengandung kata – kata atau kalimat yang menimbulkan penafsiran yang berbeda mengenai risiko yang ditutup asuransinya, kewajiban penanggung dan kewajiban tertanggung, atau mempersulit tertanggung”

Sedangkan polis asuransi menurut Hasyimi Ali dalam bukunya yang berjudul “Pengantar Asuransi” (2002:110), yaitu :

Polis asuransi adalah dokumen yang memuat kontrak antara pihak yang ditanggung dengan perusahaan asuransinya.

Berdasarkan ketentuan pasal dan pengertian tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa polis merupakan suatu bentuk perjanjian yang berfungsi sebagai alat bukti tertulis bahwa telah terjadi perjanjian asuransi antara tertanggung dengan penanggung.

Berdasarkan ketentuan pasal dan pengertian tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa polis merupakan suatu bentuk perjanjian yang berfungsi

sebagai alat bukti tertulis bahwa telah terjadi perjanjian asuransi antara tertanggung dengan penanggung.

Syarat – syarat umum polis AJB Bumiputera 1912 yang didalamnya juga mengatur tentang pembayaran premi, dinyatakan bahwa premi dari asuransi jiwa adalah premi tahunan dan data diangsur beberapa angsuran dengan persetujuan badan usaha. Pembayaran secara setengah tahunan, triwulan, dibayar dimuka, dikantor pusat atau tempat - tempat lain yang ditetapkan oleh penanggung atau badan usaha.

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

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

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

2.7 Pengertian dan Jenis Klaim

2.7.1 Pengertian Klaim

Pengertian klaim secara umum (Bumiputera 1912,2005 : 44), yaitu tuntutan yang diajukan oleh klaiman kepada perusahaan asuransi untuk mendapatkan penggantian atau pembayaran atas musibah merugikan yang telah terjadi sebesar kesepakatan yang telah disetujui atau ditetapkan.

Definisi menurut AJB Bumiputera 1912 Klaim Asuransi Jiwa adalah suatu tuntutan atas hak dari pemegang polis atau yang ditunjuk kepada pihak asuransi, atas sejumlah pembayaran uang pertanggungan atau nilai tunai atau sebagai nilai tunai, yang timbul karena syarat – syarat dalam perjanjian asuransinya telah dipenuhi. Penerima klaim yaitu pemegang polis atau yang ditunjuk yang namanya tercantum dalam polis.

Ruang lingkup administrasi pengajuan hingga pembayaran klaim meliputi :

- a. Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas serta kebenaran syarat – syarat pengajuan klaim oleh bagian SPP (Servis pemegang Polis).
- b. Invetasi klaim
- c. Keputusan pembayaran klaim oleh Kepala Administrasi dan Keuangan
- d. Perhitungan pembayaran klaim
- e. Persetujuan pembayaran klaim dari kantor pusat
- f. Pencatatan klaim
- g. Pembayaran klaim kepada klaiman
- h. Persiapan berkas klaim

2.7.2 Jenis – jenis klaim

Jenis klaim menurut AJB Bumiputera 1912 (2005 : 72) ada Sembilan, yaitu :

a. Klaim Habis Kontrak

Terjadi apabila pemegang polis mengajukan pembayaran manfaat asuransi atas polis yang jangka waktu perjanjian asuransinya sudah berakhir dan polisnya dalam keadaan inforce

b. Klaim Meninggal

Terjadi apabila pemegang polis atau yang ditunjuk mengajukan pembayaran manfaat asuransi jika tertanggung meninggal dunia dan polisnya dalam keadaan inforce.

c. Klaim Penebusan

Terjadi apabila pemegang polis mengajukan pembayaran seluruh nilai tunai polisnya.

d. Klaim Pengambilan Sebagian Nilai Tunai

Terjadi apabila pemegang polis memutuskan untuk mengambil sebagian nilai tunai.

e. Klaim Dana Beasiswa / Dana kelangsungan Belajar (DKB) / Tahapan

Terjadi apabila pemegang polis atau yang ditunjuk mengajukan Dana Beasiswa/DKB/Tahapan yang sudah jatuh tempo dan polisnya dalam keadaan inforce

f. Klaim Polis Bebas Premi

Terjadi apabila pemegang polis atau yang mengajukan klaim (meninggal, penebusan, habis kontrak) terhadap polis yang statusnya bebas premi (bebas premi otomatis, bebas premi meninggal, atau bebas premi habis kontrak)

g. Klaim Rider Kecelakaan

Terjadi apabila pemegang polis atau yang ditunjuk mengajukan pembayaran manfaat asuransi jika tertanggung meninggal atau cacat tetap atau menjalani rawat inap karena kecelakaan dan polisnya dalam keadaan inforce serta pemegang polis membayar premi rider kecelakaan.

h. Klaim Rawat Inap

Terjadi bila pemegang polis mengajukan pembayaran manfaat asuransi jika tertanggung menjalani rawat inap di rumah sakit dan polisnya dalam keadaan inforce.

i. Klaim Waiver Premium

Terjadi apabila pemegang polis mengajukan penghentian pembayaran premi karena tertanggung mengalami cacat tetap total akibat kecelakaan/sakit serta polisnya dalam keadaan inforce dan pemegang polis membayar premi waiver premium.

BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat AJB Bumiputera 1912

Asuransi jiwa bersama (AJB) Bumiputera 1912 adalah perusahaan asuransi jiwa nasional milik Bangsa Indonesia yang pertama dan tertua. Didirikan pada tanggal 12 februari 1912 di Magelang Jawa Tengah atas prakarsa seorang guru sederhana bernama M. Ng. Dwidjosewojo – Sekertaris Persatuan guru-guru Hindia Belanda (PGHB) sekaligus Sekretaris I Pengurus Besar Budi Utomo.

Gagasan pendirian persahaan asuransi ini karena didorong oleh keprihatinan mendalam terhadap nasib para guru bumiputera (pribumi). Dalam pendirian tersebut Ng. Wijosejowo dibantu bersama dua orang guru lainnya yaitu MKH Soebroto dan M. Adi Midjojo. Bersama R. Soepadmo dan M. Darmowidjojo, kelima pendiri ini menjadi pemegang polis pertama.

Pada tahun 1921, perusahaan pindah ke Yogyakarta. Pada tahun 1934 perusahaan melebarkan sayapnya dengan membuka cabang-cabang di Bandung, Jakarta, Surabaya, Palembang, Medan, Pontianak, Banjarmasin dan Ujung Pandang. Dengan semakin berkembangnya AJB Bumiputera 1912, maka pada tahun 1958 secara bertahap kantor pusat dipindahkan ke Jakarta, dan pada tahun 1959 secara resmi kantor pusat AJB Bumiputera berdomisili di Jakarta.

Salah satu kekuatan Bumiputera adalah pada kepemilikan dan bentuk perusahaannya yang unik, dimana bumiputera adalah satu-satunya perusahaan di Indonesia yang berbentuk “mutual” atau “usaha bersama”, artinya pemilik perusahaan adalah para pemegang polis, bukan pemegang saham. Jadi perusahaan tidak berbentuk PT atau Koperasi. Hal ini dikarenakan premi yang diberikan kepada perusahaan sekaligus dianggap sebagai modal. Badan Perwakilan Anggota yang merupakan perwakilan para pemegang polis ikut serta menentukan garis-garis besar haluan perusahaan, memilih dan mengangkat direksi, dan ikut serta mengawasi jalannya perusahaan.

Awal berdirinya Kantor AJB Bumiputera Jember berada di jalan Untung Suropati no 75 Jember. Pada tanggal 12 Februari 1983 dibawah pimpinan Bapak Lilik Supono kantor AJB Bumiputera 1912 Jember pindah lokasi dari Jalan

Untung Suropati no 75. Ke Jalan A yani no. 81. Kepindahan ini didasari untuk ke efektifan jangkauan masyarakat.

Selain itu juga, dibuka atau didirikan kantor AJB Bumiputera 1912 cabang Balung yang merupakan pecahan dari Kantor di jalan Untung Suropati. Dibukanya kantor cabang Balung bertujuan agar masyarakat sekitar Balung tidak datang jauh – jauh ke kantor cabang Jember. Dengan kata lain, tujuan dibukanya kantor cabang Balung adalah untuk memperluas jangkauan dan mempermudah pasar.

AJB Bumiputera 1912 Cabang Jember berkantor atau satu kantor dengan anak perusahaan yaitu PT. Bumida Bumiputera yang bergerak dalam bidang asuransi kerugian. Kedua kantor Cabang ini berada dibawah naungan Kantor Wilayah Malang. Sampai sekarang dengan berubah status menjadi Kantor Cabang dibawah pimpinan Bapak Johan Pratama S.E.

Kini, kantor pusatnya di Jakarta, pengurus Bumiputera mengendalikan perusahaan yang jaringannya tersebar diseluruh penjuru tanah air dan melakukan hubungan internasional dengan rekan rekan di Negara lain. Sekitar 2.900 karyawan, 18.000 agen dan 610 kantor, melayani lebih dari 9 juta pemegang polis dan peserta.

Adapun Visi dan Misi dari AJB Bumiputera sebagai berikut :

1. Visi dari AJB Bumiputera 1912
Membuat Bumiputera menjadi perusahaan asuransi yang diperhitungkan dengan sistem yang bersifat mutual.
2. Misi dari AJB Bumiputera
Menjadikan Bumiputera senantiasa ada di benak dan hati masyarakat Indonesia, dengan :
 - a. Memberikan pelayanan yang maksimal terhadap pemegang polis sekaligus pemilik perusahaan.
 - b. Menyediakan produk yang diperlukan dan diinginkan oleh para masyarakat
 - c. Mendorong masyarakat agar lebih sadar akan asuransi

3.2 Kelompok Usaha

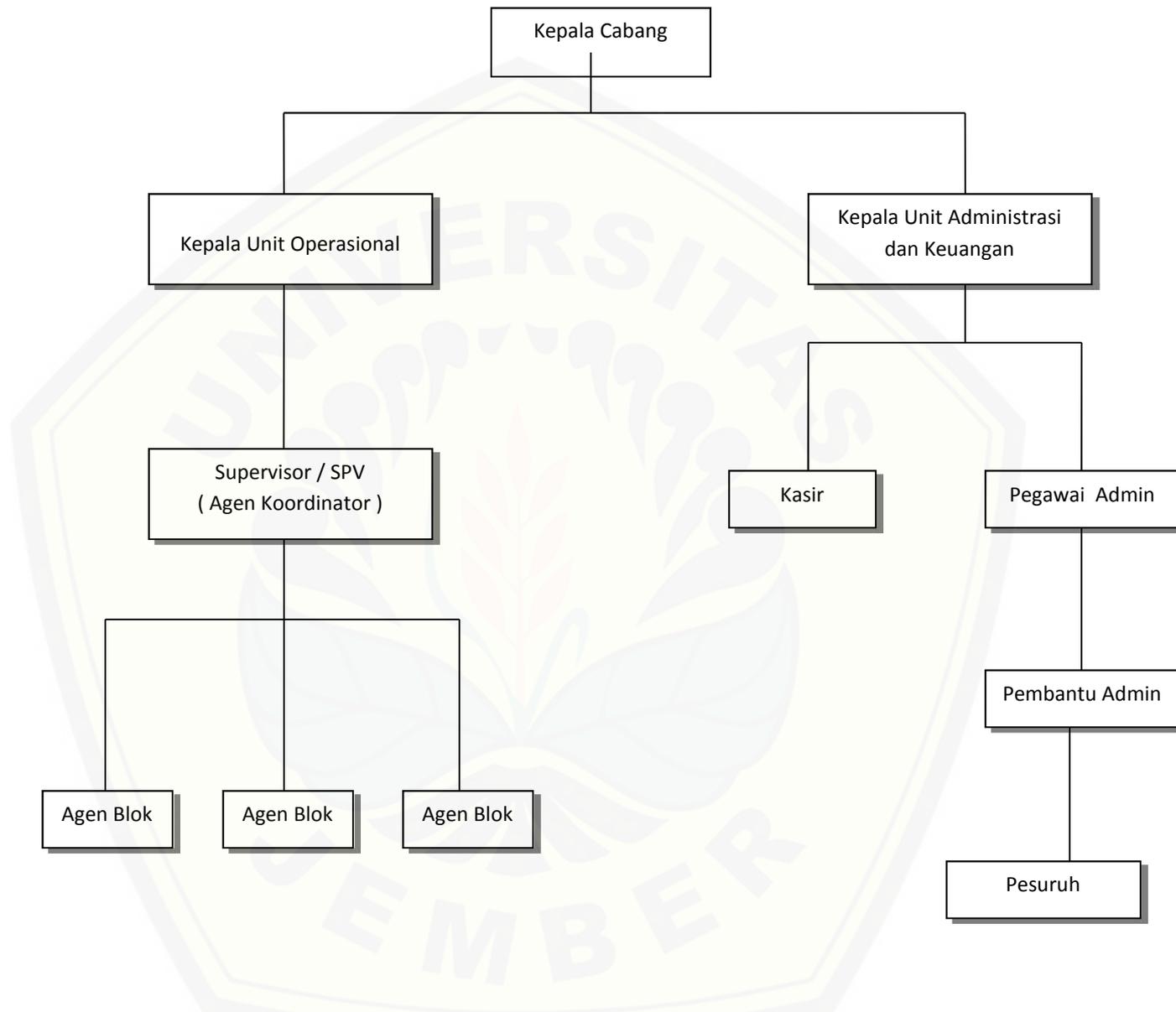
Kelompok Usaha AJB Bumiputera 1912 terdiri dari Anak Perusahaan, yaitu :

- 1) PT. Bumida Bumiputera (Bumiputeramuda 1967 – Asuransi Kerugian)
- 2) PT. Bank Bumiputera Indonesia (Perbankan)
- 3) PT. Wisma Bumiputera (Properti)
- 4) PT. Mardi Mulyo (Penerbitan dan Percetakan)
- 5) PT. Eurasia Wisata (Tour and Travel)
- 6) PT. Informatics OASE (Teknologi Informasi)
- 7) PT. Bumiputera Wiyata Hospitality Management Centre (Perhotelan : Bumi Wijaya Hotel – Depok, Hyatt Regency – Surabaya)
- 8) PT. Bumiputera Mitrasarana (Jasa Konstruksi)
- 9) PT. Bumiputera Capital Indonesia (Securitas)
- 10) Yayasan Darma Bumiputera (Pendidikan : STIE Darma Bumiputera)
- 11) Yayasan Bumiputera (Pengolahan Dana Pensiun Karyawan)
- 12) DPLK (Dana Pensiun Lembaga Keuangan) Bumiputera
- 13) Koperasi Masyarakat Bumiputera (Koperasi Pemegang Polis Bumiputera)

3.3 Struktur Organisasi.

Struktur organisasi adalah bentuk atau bagan pengelompokan pekerjaan yang pembagiannya disesuaikan dengan tingkat jabatan masing-masing yang bekerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi (gambar 3.1). Dilihat dari wilayah kerjanya yang begitu luas, maka perusahaan tersebut mempunyai bidang-bidang tugas yang sudah dipersiapkan dengan jelas dan tertata rapi dibagi sesuai dengan potensi atau kemampuan masing-masing individu untuk bisa mewujudkan dan mencapai tujuan-tujuan dalam organisasi tersebut.

STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 3.1 Bagan Strukur Organisasi AJB Bumiptera 1912 Jember

Sumber : AJB Bumiputera 1912 Cabang Jember Kota tahun 2016

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

A. Kepala Cabang

Pimpinan Cabang sebagai kepala kantor cabang bertanggung jawab kepada pimpinan kanwil dan secara langsung membawahi kepala unit administrasi dan keuangan, secara tak langsung membawahi kasir, pegawai admin, pembantu admin, pesuruh. Sedangkan kepala unit operasional dan agen koordinator yang didukung sepenuhnya oleh agen blok.

Tugas dan Tanggung jawab kepala cabang, yaitu :

1. Bidang Pembangunan Usaha : Berperan dalam memenuhi jumlah agen dan supervisor minimal sesuai dengan desain blok yang ada di kantor cabang.
2. Bidang Penghimpunan Dana : Menjadikan kantor cabang sebagai pusat pendapatan dengan hasil bisnis yang sehat dengan melakukan maksimalisasi pencapaian premi tahunan pertama dan lanjutan, menangani masalah pinjaman polis dengan menugaskan penata usaha agar pelaksanaannya berjalan dengan tertib, mengajukan piutang pegawai klaim, mengendalikan pengeluaran biaya dengan mengawasi produktivitas agen dan mengarahkan agen sesuai dengan mekanisme kerja agen.

B. Kepala Unit Administrasi dan Keuangan

Bertanggung jawab kepada Kepala Cabang dan secara langsung untuk mengenai tata tertib keuangan yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh kasir dan pegawai administrasi.

Tugas dan tanggung jawab Kepala Unit Administrasi dan Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan proses administrasi cash management yang meliputi membuat dan mengajukan rencana anggaran pengeluaran untuk keperluan klaim, pinjaman polis, dan piutang pegawai, melakukan pertanggung jawaban pelaksanaan cash management ke kantor wilayah.
2. Melaksanakan supply kuitansi secara tepat waktu setiap bulan, setelah melakukan check fisik kuitansi-kuitansi tertunda bulan sebelumnya.

3. Melaksanakan konfirmasi premi-premi yang jatuh tempo, tertunda, lapse dan angsuran pinjaman polis setiap bulan.

C. Kepala Unit Operasional

Kepala unit operasional bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Cabang atas target yang telah dibebankan kepada mereka dan membawahi para agen blok, sehingga secara otomatis supervisor atau agen koordinator bertanggung jawab atas baik buruknya agen blok. Tugas dan tanggung jawab agen koordinator adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan program kerja pemasaran dengan tujuan tercapainya pertumbuhan pendapatan premi dengan upaya tercapainya syarat produksi sesuai dengan negosiasi dan tercapainya penagihan minimal 95%, tercapainya produktivitas unit agen minimal 15% setiap bulan dengan penghasilan minimal Rp. 1.000.000-/bulan.
2. Menguasai dan mempengaruhi para pemegang polis yang berada diblok desa, antar kota, pertokoan dan perkantoran.
3. Melakukan diskusi dan mendistribusikan prospek kepada agen-agensya.

D. Agen Blok

Agen blok bertanggung jawab langsung kepada kepala cabang tetapi bertanggung jawab pula dengan agen koordinator.

Tanggung jawab dari agen blok adalah sebagai berikut :

1. Mengembangkan perusahaan dengan cara mencari nasabah sebanyak-banyaknya.
2. Membangun kesetiaan pemegang polis melali kegiatan pengakraban.
3. Meningkatkan skill dan knowledge.

E. Kasir

Bertanggung jawab atas keuangan kepada kepala unit adminstrasi dan keuangan, adapun tugas dan tanggung jawabnya adalah :

1. Menyelesaikan administrasi organisai keuangan.
2. Menyelenggarakan administrasi bang cetak dan ATK (alat tulis kantor).
3. Menyelenggarakan administrasi polis.
4. Menyelenggarakan administrasi produksi dan profesi.

F. Staf

Tugas dan Tertanggung jawab staf adalah sebagai berikut :

1. Membantu secara teknis pemegang polis dalam membayar premi, mengajukan pinjaman polis, dan mengajukan pinjaman klaim.
2. Membantu tugas-tugas kesekretariatan
3. Membantu menemui tamu-tamu

G. Pesuruh

Tugas dan Tanggung jawab adalah sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab terhadap persiapan bukti-bukti kas setiap hari sampai dengan persiapan pengiriman bukti setiap bulan.
2. Bertanggung jawab dalam menjaga kebersihan, kerapian dan ketertiban kantor.
3. Sebagai pembantu umum dalam segala hal yang berhubungan dengan ketatalaksanaan dapur.

3.4 Personalia Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912

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

3.4.1 Penarikan Tenaga Kerja

Penarikan tenaga kerja yang dilakukan Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Jember berasal dari dua sumber yaitu dari luar dan dari dalam perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sebagai petugas dinas luar atau agen, pada umumnya agen blok atau supervisor sendiri yang mencari agennya. Calon agen tersebut misalnya teman dekat, tetangga, saudara atau pemegang polis yang bersedia diajak bergabung sebagai agen dan bisa juga siswa atau mahasiswa yang magang. Supervisor dan agen blok itulah yang bisa menilai kriteria – kriteria yang diperlukan dalam diri seorang calon agen. Apabila ada kesempatan antara agen blok dengan calon agen maka supervisor yang

bersangkutan mengajukannya kepada pimpinan cabang. Sedangkan untuk memenuhi tenaga kerja sebagai petugas dinas dalam dengan mengadakan tes atau kenaikan jabatan atau promosi atau juga dengan mutasi.

3.4.2 Jumlah Karyawan dan Klasifikasinya

Jumlah tenaga kerja yang ada di kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Jember sampai dengan tanggal berakhirnya magang adalah seperti yang tertera dalam tabel berikut.

Tabel 3.1 Jumlah Karyawan AJB Bumiputera 1912 Cabang Jember Kota

Jabatan	Jumlah
Kepala Cabang	1 Orang
Kepala Unit Administrasi dan Keuangan	1 Orang
Kasir	1 Orang
Pegawai Admin / bagian berkas	1 Orang
Pembantu Admin / bagian jasa usaha	1 Orang
Pesuruh dan satpam	3 Orang
Supervisor	11 Orang
Agen	85 Orang
Jumlah	104 Orang

Sumber : AJB Bumiputera 1912 Cabang Jember Tahun 2014

3.4.3 Hari Kerja dan Jam Kerja

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

Hari Senin – Kamis

Jam Kerja : jam 08.00 – 16.00

Istirahat : jam 12.00 – 13.00

Hari Jum'at

Jam Kerja : jam 08.00 – 16.00

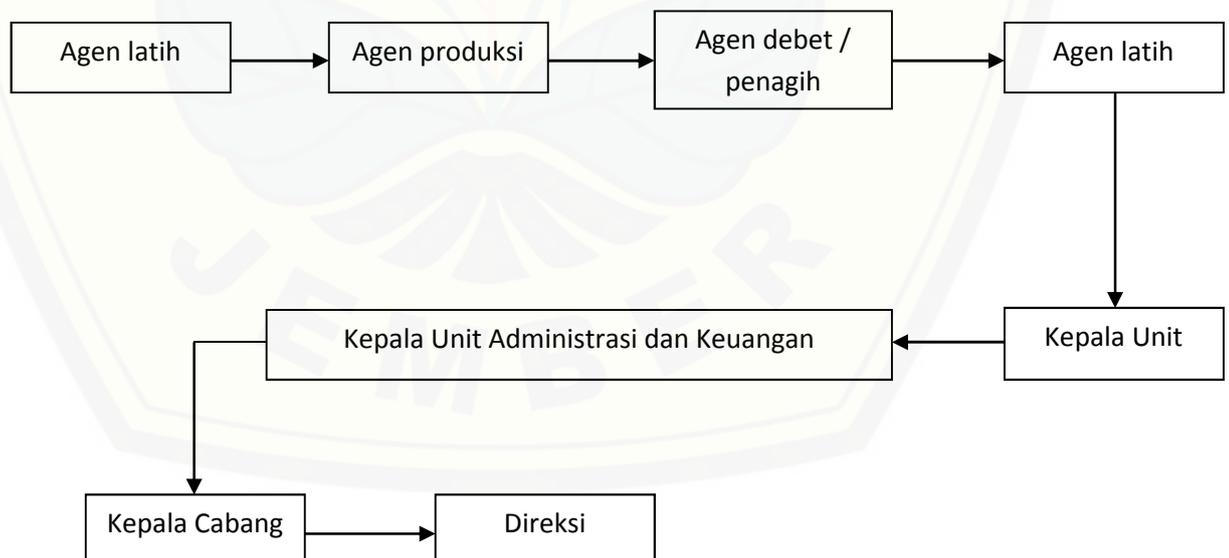
Istirahat : jam 11.00 – 13.00

3.4.4 Promosi Kenaikan Jabatan

Pegawai asuransi khususnya di AJB Bumiputera 1912 kantor cabang Jember dalam mempromosikan karyawannya menitikberatkan pada penilaian prestasi kerja baik petugas dinas luar maupun dinas dalam.

Promosi karyawan ini selain dilakukan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja dalam perusahaan juga berupa bentuk motivasi perusahaan kepada karyawannya agar terus maju dan berkembang.

Promosi karyawan tersebut seperti berikut (gambar 3.2) :



Gambar 3.2 Promosi Kenaikan Jabatan

Sumber : AJB Bumiputera 1912 Cabang Jember tahun 2016

3.5 Kegiatan Pokok AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Jember

Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera (AJB) Bumiputera 1912 Cabang Jember merupakan kantor cabang yang melaksanakan kegiatan operasional. Dari aspek kegiatan operasionalnya, usaha asuransi jiwa merupakan himpunan terpadu dari tiga kegiatan pokok, yaitu

a. Kegiatan Pemasaran

Kegiatan pemasaran merupakan suatu upaya perusahaan untuk menjadikan masyarakat sebagai pemegang polis. Upaya tersebut meliputi penyajian plan/rencana yang dibutuhkan masyarakat, perhitungan tarif yang layak, mengorganisir penjualan dan program promosi yang menunjang.

AJB Bumiputera 1912 kantor operasional Jember dalam memasarkan produk-produknya tidak lepas dari kegiatan pengorganisasian daerah penjualan yang berupa data desain. Agen blok kantor Operasional Jember terbagi dalam 12 unit yang masing – masing unit daerah memiliki wilayah blok agen tersendiri sesuai dengan kecamatan, desa atau dusun, dan kelurahan yang ada dalam unit tersebut. Adapun 12 unit tersebut antara lain :

- 1) Unit I : Mangli – Kaliwates
- 2) Unit II : Gebang – Kaliwates
- 3) Unit III : Kaliwates
- 4) Unit IV : Sumbersari – Kaliwates
- 5) Unit V : Patrang – Gebang
- 6) Unit VI : Sumbersari – Pakusari
- 7) Unit VII : Kaliwates (pertokoan & Perkebunan)
- 8) Unit VIII : Mayang
- 9) Unit IX : Kalisat
- 10) Unit X : Sukowono
- 11) Unit XI : Silo
- 12) Unit XII : Arjasa

b. Kegiatan Konservasi

Kegiatan konservasi merupakan upaya perusahaan agar polis yang dibeli dapat berjalan hingga habis kontrak. Kegiatan konservasi ini dilakukan bertujuan untuk menjaga keaktifan nasabah sampai habis kontrak. Karena hal tersebut berkaitan dengan perkembangan perusahaan.

c. Penghimpunan dan Pengelolaan Dana

Penghimpunan dan pengelolaan dana adalah suatu upaya untuk memupuk dana yang meliputi:

- 1) Memobilisasi penghimpunan dana untuk biaya dan klaim.
- 2) Mengatur penggunaan dana untuk biaya dan klaim.
- 3) Mengelola sisa dana dalam kegiatan investasi.

Dana yang dihimpun oleh perusahaan asuransi jiwa adalah milik masyarakat yang dibayarkan dalam bentuk premi atau angsuran premi dan berupa kredit pada saat tertentu harus dikembalikan. Jika dalam perhitungan premi tersebut terdapat unsur biaya, jumlahnya tidak seberapa. Sebagian besar dana yang terhimpun tersebut harus disimpan dalam bentuk cadangan teknis yang dihitung berdasarkan metode akturia. Cadangan premi ini harus diinvestasikan, karena dalam menghitung premi unsur bunga harus dimasukkan.

Dengan uraian singkat tersebut jelas bahwa masalah pengelolaan dan terhimpun merupakan hal yang rumit dan memerlukan pengamanan maksimal. Jika pengelolaan investasi dana terhimpun tadi berhasil dengan baik, maka hasil investasi yang diperoleh perusahaan akan mampu ikut memikul beban biaya umum. Dengan demikian juga akan meringankan kalkulasi perhitungan premi.

3.6 Produk Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912

3.6.1 Asuransi Jiwa Perorangan yang Ditawarkan dengan Perhitungan Rupiah

Semua pembayaran premi atas polis asuransinya dilakukan dengan menggunakan mata uang rupiah dengan jumlah nominal yang tercantum dalam kuitansi premi. Adapun produk yang ditawarkan adalah sebagai berikut :

a. Asuransi Eka Waktu Ideal (Z1)

1) Manfaat :

a. Jika tertanggung meninggal dunia dalam jangka waktu asuransi, maka pertanggungungan sebesar yang tercantum dalam polis akan dibayarkan kepada yang ditunjuk.

b. Jika tertanggung masih hidup pada waktu habis kontrak, semua premi dasar yang telah diterima oleh badan dibayarkan kepada pemegang polis sebagai pembayaran habis kontrak

2) Segmen Pasar :

a. Pekerja Pabrik atau karyawan perusahaan

b. Guru atau dosen

c. Pengusaha

d. Debitur bank

e. PNS

b. Asuransi Mitra Beasiswa Berencana (MB)

1) Manfaat :

Jika tertanggung hidup atau meninggal dunia dalam masa asuransi, maka kepada pemegang polis atau yang ditunjuk yang akan menerima pertanggungungan. Untuk Dana Kelangsungan Belajar (DKB) terdapat pengaturan sebagai berikut :

a. Pada masa asuransi, anak yang ditunjuk berumur antara 1 sampai 4 tahun, maka pembayaran sebesar 5% uang pertanggungungan dilakukan pada waktu anak berumur 6 tahun.

b. Pada waktu masuk asuransi, anak yang ditunjuk berumur 5 sampai 10 tahun, maka pembayaran sebesar 20% dari uang pertanggungungan dilakukan pada saat anak berumur 12 tahun.

c. Pada saat masuk asuransi, anak yang ditunjuk berumur antara 12 sampai 13 tahun, maka pembayaran sebesar 30% dari uang pertanggungungan dilakukan pada saat anak berumur 15 tahun.

- d. Pada waktu masuk asuransi, anak yang ditunjuk berumur antara 15 sampai 16 tahun, maka pembayaran sebesar 40% dari uang pertanggungan dilakukan pada saat berumur 18 tahun dan masa asuransi berakhir.

2) Segmen pasar :

Keluarga yang mempunyai anak usia pra sekolah dan sekolah

c. Asuransi Mitra Pelangi (DR)

1) Manfaat :

- a. Jika tertanggung meninggal dunia karena kecelakaan, maka akan diberikan santunan berupa 2x dari uang pertanggungan.
- b. Jika tertanggung mengalami kecelakaan dan mengakibatkan :
 - (1) Cacat tetap total maka akan mendapatkan biaya pergantian rumah sakit (bila dirawat dirumah sakit) dan bebas premi sampai habis kontrak.
 - (2) Cacat sebagian maka akan mendapatkan biaya pergantian rumah sakit (bila dirawat dirumah sakit) dan mendapat uang pertanggungan sesuai dengan persentase.
- c. Jika tertanggung masih hidup dan sehat pada waktu habis kontrak, maka semua premi dasar yang telah diterima oleh badan dibayarkan kepada pemegang polis sebagai pembayaran habis kontrak dan mendapatkan bonus.

2) Segmen Pasar :

- a. Pejabat PLN, Telkom, Tambang, Pelaut
- b. Kelompok bikorat : pejabat pemerintahan minimal eselon IV, anggota DPRD/DPR, TNI (minimal Kapten)
- c. Karyawan lembaga keuangan (bank, perpajakan, bea cukai, dll)
- d. Karyawan perusahaan minyak
- e. Kelompok etnis(cina, india)
- f. Kelompok profesi mandiri : dokter, notaries, pengacara, pilot, akuntan.

d. Asuransi Mitra Permata (PM)

1) Manfaat :

- a. Jika tertanggung hidup sampai dengan habis masa kontrak, maka akan diterimakan akumulasi dana sesuai dengan perhitungan sampai dengan habis kontrak

b. Jika tertanggung meninggal dunia karena sakit, maka akan dibayarkan santunan 100% dari uang pertanggungan (sesuai dengan kelipatan 1,25 sd 5) dan akumulasi dana

sesuai perhitungan sampai dengan dengan perhitungan sampai dengan meninggal dunia.

c. Jika tertanggung meninggal dunia karena kecelakaan, maka akan dibayarkan santunan sebesar 200% dari uang pertanggungan (sesuai dengan kelipatan 1,25 sampai 5) dan akumulasi dana sesuai perhitungan sampai dengan meninggal dunia

2) Segmen pasar :

a. Pejabat PLN, Telkom, Tambang, Pelaut

b. Kelompok bikorat : pejabat pemerintahan minimal eselon IV, anggota DPRD/DPR, TNI (minimal Kapten)

c. Karyawan lembaga keuangan (bank, perpajakan, bea cukai, dll)

d. Karyawan perusahaan minyak

e. Kelompok etnis(cina, india)

f. Kelompok profesi mandiri : dokter, notaris, pengacara, pilot, akuntan.

e. Asuransi Mitra Melati (ME)

1. Manfaat :

a. Jika tertanggung hidup sampai masa asuransi, maka akan dibayarkan akumulasi dana minimal 110% dari uang pertanggungan

b. Jika tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi, maka akan dibayarkan santunan sebesar 100% dari uang pertanggungan dan akumulasi dana sesuai perhitungan pada saat meninggal dunia

2. Segmen pasar :

a. Pejabat PLN, Telkom, Tambang, Pelaut

b. Kelompok bikorat : pejabat pemerintahan minimal eselon IV, anggota DPRD/DPR, TNI (minimal Kapten)

c. Karyawan lembaga keuangan (bank, perpajakan, bea cukai, dll)

d. Karyawan perusahaan minyak

- e. Kelompok etnis(cina, india)
 - f. Kelompok profesi mandiri : dokter, notaries, pengacara, pilot, akuntan.
- f. Asuransi Mitra Cerdas (AG. 58)
- 1) Manfaat :
 - a. Jika bertanggung hidup sampai dengan habis kontrak, maka pemegang polis akan menerima selisih antara realisasi hasil pengembangan dana dengan perhitungan pengembangan dan yang menggunakan bunga garansi 4,5% sampai dengan habis kontrak.
 - b. Jika bertanggung meninggal dunia pada masa asuransi, maka menerima uang pertanggungan 100% dan akumulasi dana sampai dengan tahun meninggal.
 - c. DKB dibayarkan kepada anak saat :
 - Usia 6 tahun : 25%
 - Usia 12 tahun : 25%
 - Usia 15 tahun : 25%
 - Usia 18 tahun : 25%
 - d. Dana Kelangsungan Belajar (DKB) 4,5% pertahun secara efektif atau 0,37% per bulan secara majemuk.
 - e. DKB yang telah jatuh tempo tetapi tidak diambil akan mendapatkan bunga sesuai dengan pengembangan investasi riil dan akan dibayarkan pada saat terjadi klaim.
 - 2) Segmen pasar :
 - Keluarga yang mempunyai anak pra sekolah dan sekolah untuk memasuki sekolah unggulan.
- g. Asuransi Mitra Sehat (AG. 59)
- 1) Manfaat :
 - a. Jika bertanggung hidup sampai dengan habis kontrak, maka akan dibayarkan uang pertanggungan 100% dan selisih antara hasil

pengembangan dana dengan perhitungannpengembangan dana yang menggunakan bunga garansi 4,5% sampai dengan habis kontrak.

b. Jika tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi, maka akan dibayarkan uang pertanggungan 100% dan selisih antara realisasi hasil pengembangan dana dengan perhitungan pengembangan dana yang menggunakan bunga garansi 4,5% sampai denganhabis kontrak.

2) Segmen pasar :

- a. Pejabat PLN, Telkom, Tambang, Pelaut
- b. Kelompok bikorat : pejabat pemerintahan minimal eselon IV, anggota DPRD/DPR, TNI (minimal Kapten)
- c. Karyawan lembaga keuangan (bank, perpajakan, bea cukai, dll)
- d. Karyawan perusahaan minyak
- e. Kelompok etnis (cina, india)
- f. Kelompok profesi mandiri : dokter, notaris, pengacara, pilot, akuntan.

h. Asuransi Mitra Guru (AG6)

1) Manfaat :

- a. Uang pertanggungan (UP) akan meningkat setiap tahun dimulai tahun kedua sebesar 20% dari uang pertanggungan awal.
- b. Akumulasi dana diperhitungkan pada saat tertanggung meninggal dunia dan habis kontrak.

2) Segmen pasar :

- a. Guru, Pemilik Sekolah, wakil kepala sekolah, pengawas sekolah
- b. Dosen, dekan, rector, DIR lembaga Pendidikan, Purek.

i. Asuransi Mitra Dana (AG60)

1) Manfaat :

- a. Uang pertanggungan (UP) meningkat setiap tahun dimulai tahun kedua sebesar 100% dari uang pertanggungan awal.
- b. Akumulasi dana diperhitungkan pada saat tertanggung meninggal dunia dan habis kontrak.

2) Segmen pasar :

- a. Pengusaha
- b. Birokrat

3.6.2 Asuransi Jiwa perorangan yang ditawarkan dengan perhitungan dollar
Semua pembayaran premi dilakukan dengan menggunakan mata uang rupiah dengan cara jumlah premi yang harus dibayar dalam standart dollar.

Adapun produk yang ditawarkan adalah sebagai berikut :

a. Asuransi Mitra Oetama (PC)

1) Manfaat :

- a. Jika tertanggunghidup sampai dengan habis kontrak, maka akan diterimakan nilai tunai habis kontrak.
- b. Jika tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi karena sakit, maka akanmendapatkan 100% uang pertanggungan dan nilai tunai tahun berjalan.
- c. Jika tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi karena kecelakaan, maka akan mendapat 200% uang pertanggungan dan nilai tunai tahun berjalan.
- d. Tersedia biaya rawat inap sebesar 20% dari uang pertanggungan per hari dimulai hari ketiga selama 90 hari pertahun polis.

2). Segmen pasar :

- a. Pejabat PLN, Telkom, Tambang, Pelaut
- b. Kelompok bikorat : pejabat pemerintahan minimal eselon IV, anggota DPRD/DPR, TNI (minimal Kapten)
- c. Karyawan lembaga keuangan (bank, perpajakan, bea cukai, dll)
- d. Karyawan perusahaan minyak
- e. Kelompok etnis(cina, india)
- f. Kelompok profesi mandiri : dokter, notaries, pengacara, pilot, akuntan.

b. Asuransi Mitra Poesaka (DP)

1) Manfaat :

- a. Jika tertanggung hidup sampai dengan habis kontrak, maka akan diterimakan nilai tunai habis kontrak.
- b. Jika tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi karena sakit, maka akan mendapat 100% uang pertanggungan dan nilai tunai tahun berjalan sampai tahun meninggal.
- c. Jika tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi karen kecelakaan, maka akan mendapat 200% uang pertanggungan dan nilai tunai tahun berjalan

2) Segmen pasar :

- a. Pejabat PLN, Telkom, Tambang, Pelaut
- b. Kelompok bikorat : pejabat pemerintahan minimal eselon IV, anggota DPRD/DPR, TNI (minimal Kapten)
- c. Karyawan lembaga keuangan (bank, perpajakan, bea cukai, dll)
- d. Karyawan perusahaan minyak
- e. Kelompok etnis(cina, india)
- f. Kelompok profesi mandiri : dokter, notaries, pengacara, pilot, akuntan.

c. Asuransi Mitra Seumur Hidup Prima (WP)

1) Manfaat :

- a. Jika tertanggung hidup sampai dengan habis kontrak, maka akan dibayarkan uang pertanggungan dan bonus.
- b. Jika tertanggung meninggal dunia, maka akan dibayarkan uang pertanggungan dan bonus.

2) Segmen pasar :

- a. Pejabat PLN, Telkom, Tambang, Pelaut
- b. Kelompok bikorat : pejabat pemerintahan minimal eselon IV, anggota DPRD/DPR, TNI (minimal Kapten)
- c. Karyawan lembaga keuangan (bank, perpajakan, bea cukai, dll)
- d. Karyawan perusahaan minyak
- e. Kelompok etnis(cina, india)

f. Kelompok profesi mandiri : dokter, notaries, pengacara, pilot, akuntan.

d. Asuransi Mitra Abadi (WD)

1) Manfaat :

- a. Jika tertanggung hidup mencapai usia 90 tahun, maka akan dibayarkan uang pertanggungan yang tercantum dalam polis dan bonus.
- b. Jika tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi, ahli waris yang ditunjuk akan menerima uang pertanggungan dan bonus

2) Segmen pasar :

- a. Pejabat PLN, Telkom, Tambang, Pelaut
- b. Kelompok bikorot : pejabat pemerintahan minimal eselon IV, anggota DPRD/DPR, TNI (minimal Kapten)
- c. Karyawan lembaga keuangan (bank, perpajakan, bea cukai, dll)
- d. Karyawan perusahaan minyak
- e. Kelompok etnis(cina, india)
- f. Kelompok profesi mandiri : dokter, notaries, pengacara, pilot, akuntan.

BAB 5. KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada AJB Bumiputera 1912 Cabang Jember, maka dapat diambil kesimpulan bahwa untuk administrasi pengajuan dan administrasi pencairan klaim dana tahapan adalah nasabah (pemegang polis) diharuskan melengkapi semua persyaratan yang telah ditentukan oleh kantor AJB Bumiputera 1912 Cabang Jember, agar administrasi untuk pencairan dana dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan yang diharapkan. Adapun persyaratan yang sudah ditentukan oleh kantor AJB Bumiputera 1912 Cabang Jember sebagai berikut :

1. Polis asli
2. Kuitansi pembayaran terakhir
3. Formulir KTP
4. Formulir buku rekening
5. Surat pengajuan polis

DAFTAR PUSTAKA

Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera 1912. 1918. *Aspek Hukum Asuransi Jiwa*. Jakarta : Komisi Pendidikan Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912.

Djojosoedarso, Soetisno. 2003. *Prinsip – Prinsip Manajemen Risiko Asuransi*. Jakarta : Salemba Empat.

Gie, The Liang. 1970. *Administrasi Perkantoran Modern Djilid 1*. Cetakan Kelima. Jogjakarta; P.D Pertjatakan Radya Indria.

Salim, Abbas. 2003. *Asuransi dan Manajemen*. Jakarta : PT. Raja.

Salim, H. Abbas. 2005. *Asuransi dan Manajemen Resiko*. Jakarta PT. Raja Grafindo Persada.

Siamat, Dahlan. 2004. *Manajemen Lembaga Keuangan, Edisi Empat*. Jakarta : Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.

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

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

Sutanto, Azhar. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka.

Syarat – syarat Umum Klaim. AJB Bumiputera 1912.

Syarat – syarat Umum Polis. AJB BUmiputera 1912

<http://www.bumiputera.com>

Lampiran 1 : Informasi Formulir Pengajuan Tahapan DKB

... BUMIPUTERA NEW SYSTEM ... Page 1 of 1

INFORMASI KLAIM POLIS



Asuransi Jiwa Bersama BUMIPUTERA 1912
 Kantor Pusat : Wisma Bumiputera Jl. Jend. Sudirman Kav.75 Jakarta 12910 Telp 2512154, 2512157
 Pusat Informasi : Telp(021)2520515, 5224564, 5224565, 5224584, 5224585, Fax 5224566

Informasi Klaim Polis

Pengajuan Klaim No.	: JNIPKLM2015001839	Tanggal di Proses: 12-11-2015
Klaim Polis	: KLMDKB/Tahapan/DKB	Resiko Terjadi Tgl.: 06-11-2015
Polis nomor	: 212102760717	Kode Kantor Debet: JNIP
Macam asuransi	: Mitra Beasiswa Berencana/AG55	
Nama Pemegang Polis	: ARIEFS SUJARWANTO	
Alamat	: JL. PB SUDIRMAN 8 LINGK PAGAH	
Nama Tertanggung	: ARIEFS SUJARWANTO	
Tgl. lahir Tertanggung	: 05-09-1987	Usia saat Mulas: 25 Tahun
Mulai Asuransi	: 06-11-2012	Jangka Waktu Asuransi : 17 Tahun
Uang Pertanggungan	: 15.000.000,00	Mata uang: RUPIAH
Jenis Pertanggungan	: Non Med Kelas: -	
Rider	: - UP: 0 X UP Jiwa;	
Cara Bayar Premi	: Tahunan/4	Nilai premi: 1.630.500,00
Kontrak Bayar Premi:	: 17 Tahun,	Terbayar sampai dengan: 05-11-2016
Status Polis saat ini	: Polis Inforce (01)/01	
Lama Masa Observasi:	: 2 Tahun,	Tanggal Mulai Observasi: 07-11-2012
Uang Pertanggungan Bebas Premi (UPBP)	: 0,00	
Usia Polis Saat Klaim	: 3 Tahun 1 Bulan	Umur Tertanggung: 28 Tahun
Usia Polis Saat Klaim [Dari Observasi]	: 2 Tahun 11 Bulan	
System Pembayaran	: Transfer Kantor Cabang	
Nama Bank	: 000009 - Bank BNI	
No Rekening	: 98227371	
Nama Rekening	: AS. BUMIPUTERA 1912 RAYON UTAMA JEMBER.	
No Telepon	: (0331) 487065	
Jumlah yang Klaim Diterima	: 750.000,00	<input type="text"/>

KLPPengajuanInformasiKlaimPolis

Copyright © 2006 BUMIPUTERA Integrated Life Insurance System, All Right Reserved Term of Use About V.05.2011

22 Dec 2015


<http://bns8.bumiputera.net:7777/KLP/INDLYOP/KLPPengajuanTahapanDKBAction.do> 11/12/2015

Lampiran 2 : Foto kopi Polis

 **bumiputera**
proven over time

Polis

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

NOMOR POLIS : 212102760717

Berdasarkan Surat Permintaan Asuransi Jiwa dari :

Nama : TN.ARIEFS SUJARWANTO
Pekerjaan : KARYAWAN BUMN

Alamat : JL. PB SUDIRMAN 8 LINGK PAGAH, PATRANG, JEMBER, 68118
(Selanjutnya disebut Pemegang Polis)

Badan dan Pemegang Polis mengadakan perjanjian asuransi jiwa atas jiwa dari :

Nama : TN.ARIEFS SUJARWANTO
Tempat Lahir : JEMBER
Tanggal Lahir : 05 September 1987 Umur : 25 Tahun
Pekerjaan : KARYAWAN BUMN

Alamat : JL. PB SUDIRMAN 8 LINGK PAGAH, PATRANG, JEMBER, 68118

(Selanjutnya disebut Tertanggung)

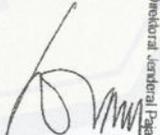
Perjanjian ini berlaku sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Rincian Polis, Syarat-Syarat Umum Polis dan Anggaran Dasar Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 yang terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari polis ini.

Pemegang Polis Diterbitkan di Jakarta, 7 NOVEMBER 2012

(TN.ARIEFS SUJARWANTO)

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

MLGP20120017358 / 212102760717


Dirman Pardosi
Direktur Utama


bumiputera
proven over time
Direktorat Jenderal Pajak
53503 123702
980791


Rp 306000
07/11/12 1318
METERAN TERAPAN

Halaman 2 dari 6


M RI
Berasuransi

www.bumiputera.com NO SERI 12.248539

Lampiran 3 : Foto kopi Kwitansi premi dan KTP

Premi/Angka Dasar	Denda	Kurs/Indeks	Jumlah Premi (Rp)	Meterai & Potongan Premi (Rp)	Jumlah Pembayaran (Rp)
Rp. 1.830.500,00			1.830.500,00	6.000,00	1.836.500,00

Cara Bayar: **PAJUANAN** Untuk Periode: **08-11-2015 s/d 05-11-2016**

Pembayaran Diterima Tanggal : **02-11-2015** JEMBER - JAWA TIMUR, 2 November 2015
Nama Agen : **SRI WAHYUNI**
Kantor Pelayanan : **JINIP KK JEMBER**
: **08-11-2015 17:22:46 (Rp 1.830.500,00)**

HARAP BACA DI BALIK KUITANSI

PROVINSI JAWA TIMUR
KABUPATEN JEMBER

NIK : **3509200509870002**

Nama : **ARIEFS SUJARWANTO**
Tempat/Tgl Lahir : **JEMBER, 05-09-1987**
Jenis kelamin : **LAKI-LAKI** Gol. Darah :
Alamat : **JL. PB. SUDIRMAN 8 LINGK. PAGAH**
RT/RW : **PAGAH**
Kec/Desa : **JEMBER LOR**
Kecamatan : **PATRANG**
Agama : **ISLAM**
Status Perkawinan : **KAWIN**
Pekerjaan : **KARYAWAN BUMI**
Kewarganegaraan : **WNI**
Berlaku Hingga : **SEUMUR HIDUP**



JEMBER
14-01-2015

Arief

Lampiran 4 : Surat Pengajuan Klaim

SURAT PENGAJUAN KLAIM
 Klaim - 01


 proven over time

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	Umur	Alamat	
ARIEFS SUJARWANTO	28	PB. SUDIRMAN 8 LINGK. PAGAH JBR.	
Nomor Identitas	Nomor Telepon		
<input checked="" type="checkbox"/> KTP <input type="checkbox"/> Paspor <input type="checkbox"/> Lain-lain 35092001509870002	Hp: 085230447008		
Nama Bank	Alamat Bank	Nomor Rekening	Nama Pemilik Rekening
TUNAI			

selaku,

PEMEGANG POLIS AHLI WARIS YANG DITUNJUK

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

HABIS KONTRAK MENINGGAL KECELAKAAN PENEBUSAN RAWAT INAP SEBAGIAN NILAI TUNAI

DANA KELANGSUNGAN BFLAJAR (DKB)

kepada AJB Bumiputera 1912 atas polis-polis dengan data sebagai berikut:

Memor Poli	Nama Pemegang Poli	Nama Tertanggung
212102760717	ARIEFS SUJARWANTO	ARIEFS SUJARWANTO
Dang Pertanggungan	Jenis Asuransi	Premi telah dibayar sampai dengan
15.000.000	MITRA BEASISWA BERENCANA	05 / 11 / 20 16

KHUSUS KLAIM MENINGGAL (JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL)

Tanggal Meninggal	Pukul	Tempat Meninggal
Sebab Meninggal	Hubungan Pengaju Klaim dengan Tertanggung	

Terlampir kami sertakan berkas / bukti pendukung berupa:

Polis asl (Surat Keterangan Pengganti Poli*)
 Kuitansi ^{copy}

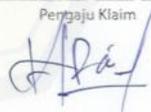
Surat Keterangan Kematian dari: Pamong Praja Rumah Sakit Puskesmas Dokter

Surat Keterangan dari Kepolisian*)

Foto copy KTP/SIM tertanggung dan pengaju klaim

Lain-lain

Harap segera mendapat penyelesaian sebagaimana mestinya.

Penerima Berkas Klaim  Nama & Tandatangan EGI	GAE BAYAR PL KABEH JARENE BUBUGE'G	JEMBER 12 / 11 / 20 15 Pengaju Klaim  Nama & Tandatangan
---	--	--

* Polis hilang / kecelakaan

AJB Bumiputera 1912 Wisma Bumiputera, Lt. 17-21 T: +6221 251 2154, 251 2157
 Jl. Jend. Sudirman Kav. 75 F: +6221 251 2172
 Jakarta 12910 E: info@bumiputera.com
 www.bumiputera.com HALO BUMIPUTERA: 0800 188 1912

Lampiran 5 : Kuitansi Pembayaran Klaim

KUITANSI PEMBAYARAN KLAIM

Ku. 02b/Vs. 1



No. 15.297013

Nomor Kuitansi : 20151117609819001
 Telah Diterima dari : KC JEMBER
 Uang sebesar : 747.000
 Terbilang : TUJUH RATUS EMPAT PULUH TUJUH RIBU RUPIAH
 Untuk pembayaran : Klaim Tahapan/DKB Polis no. 212102760717
 dengan pengajuan klaim no. JNIPKLM2015001839
 No.NPWP : 00.000.000.0-000.000

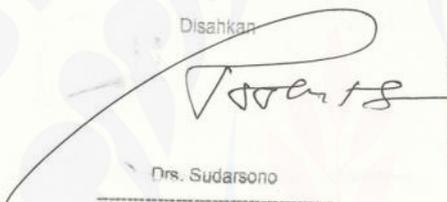
JEMBER - JATIM, 18 November 2015

AJB Bumiputera 1912

KC JEMBER

Penerima

Disahkan


 Drs. Sudarsono

Pemimpin Cabang



ARIEFS SUJARWANTO

Pemegang Polis

RINCIAN NILAI KLAIM

Hak Pemegang Polis	Nilai Nominal	Nilai Rupiah
- Tahapan	:Rp. 750.000	750.000
Hak Pemegang Polis	: 750.000	750.000
Potongan		
- Biaya Administrasi	:Rp. 0	0
- Biaya Materai	:Rp. 3.000	3.000
Total Potongan	:	3.000
Jumlah Klaim Yang Diterimakan	:	(Rp.) 747.000

Catatan : Nilai Kurs = Rp.1; Status Polis saat Klaim adalah; Polis Inforce (01)

Lampiran 6 : Surat Ijin Permohonan PKN

Nama Kegiatan : Praktek Kerja Nyata
Tempat : AJB BUMIPUTERA 1912
Alamat : JL. Ahmad Yani No. 81 Jember Jawa Timur
Tanggal Pelaksana : 07 Maret – 07 April 2016
Pelaksana/NIM : Widia Rahma Isqowati (130803102002)
Imam Buhari (130803102018)
Nanda Sofiah Ainun (130803102021)
Gianini Hemalila (130803102036)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyetujui dilaksanakannya kegiatan Praktek kerja Nyata tersebut.

Jember, 27 Januari 2016

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember


Dr. Mochammad Fathorrazi, M.S.i
NIP. 19630614 199002 1 001

Ketua Jurusan Adm.Keuangan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember


Dra. Susanti P., M.Si
NIP. 196609181 199203 2 002

Lampiran 7 : Surat Keterangan PKN

SURAT PERNYATAAN

Yang Bertanda Tangan Dibawah Ini

Nama : Wahyu Hendro S.S.Si
Jabatan : Kepala Unit Administrasi dan Keuangan
Instansi : AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Jember
Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 81 Jember

Menerangkan Bahwa

Nama : Nanda Sofiah Ainun
NIM : 130803102021
Fak/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis/D3 Administrasi Keuangan

Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata di AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Jember Kota Selama 30 Hari terhitung mulai 07 Maret sampai dengan 07 April 2016.

Demikian surat ini kami buat untuk sebagai mana mestinya.

AJB Bumiputera 1912
Kantor Cabang Jember Kota,



Wahyu Hendro S.S.Si
Kepala Unit Administrasi dan Keuangan

Lampiran 8 : Permohonan Nilai PKN



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

Nomor : 4869UN25.1.4/KR/2016
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan
AJB BUMIPUTRA 1912 CABANG JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.p. Dekan,
Rektor, Dekan I

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

Lampiran 9 : Nilai Hasil PKN



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

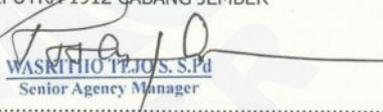
NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	SEMBILAN PUUH
2.	Ketertiban	95	SEMBILAN LIMA
3.	Prestasi Kerja	95	SEMBILAN LIMA
4.	Kesopanan	95	SEMBILAN LIMA
5.	Tanggung Jawab	95	SEMBILAN LIMA

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Nanda Sofiah Ainun
 NIM : 130803102021
 Program Studi : Administrasi Keuangan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : WASRITHO TEJO SURMONO, Spd.
 Jabatan : KEPALA CABANG BUMI PUTERA 1912.
 Institusi : AJB BUMIPUTRA 1912 CABANG JEMBER

 Tanda Tangan dan 
 Stempel Lembaga :
 Senior Agency Manager

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 10 : Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



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 : Nanda Sofiah Ainun
N I M : 130803102021
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGAJUAN KLAIM DANA TAHAPAN
KELANGSUNGAN BELAJAR PRODUK ASURANSI MITRA BEASISWA PADA AJB
BUMIPUTRA 1912 CABANG JEMBER *BERENCANA*

(Revisi)

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Adi Prasodjo, M.P.	19550516 198703 1 001	

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
Kaprod. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi UNEJ

Dra. Susanti Prasetyaningtyas, M.Si.
NIP. 19660918 199203 2 056

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

Lampiran 11 : Kartu Konsultasi



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 : Nanda Sofiah Ainun
 N I M : 130803102021
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGAJUAN KLAIM DAN TAHAPAN
 KELANGSUNGAN BELAJAR PRODUK ASURANSI MITRA BEASISWA PADA AJB
 BUMIPUTRA 1912 CABANG JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Adi Prasodjo, M.P.
 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.	25/2/16	Acc proposal	1.
2.	21/2/16	Revisi Gup PKN	2.
3.	22/2/16	Acc Gup PKN	3.
4.			4.
5.			5.
6.			6.
7.			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 2 056

Jember,.....
 Dosen Pembimbing

Drs. Adi Prasodjo, M.P.
 NIP. 19550516 198703 1 001

Lampiran 12: Absensi PKN

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
AJB BUMIPUTERA 1912 JEMBER
2016

BULAN	TANGGAL	Widia Rahma I.	Imam Buhari	Nanda Sofiah A.	Gianini Hemalila	
MARET	7					
	8					
	9			LIBUR		
	10					
	11					
	12			LIBUR		
	13			LIBUR		
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19			LIBUR		
	20			LIBUR		
	21					
	22					
	23					
	24					
	25			LIBUR		
	26			LIBUR		
	27					
	28					
	29					
	30					
	31					
	APRIL	1				
		2			LIBUR	
		3			LIBUR	
		4				
		5				
		6				
7						

Mengetahui,

bumiputera
 Hendro S. S.Si
 Kepala Unit Adm & Keuangan