



**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN JASA PADA  
ASURANSI JIWA BERSAMA BUMI PUTERA 1912  
JEMBER**

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

Asal:	Haliah	Klass
Terima Tgl :	3 FEB 2002	650.81
Oleh :	0232	JOH
		p
		c. 1

*Aby Johansyah*  
NIM : 980803101005/AP.

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

**2001**

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

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN JASA**  
**PADA ASURANSI JIWA BERSAMA BUMI PUTERA 1912**  
**JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ady Johansyah  
N. I. M. : 980803101005  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

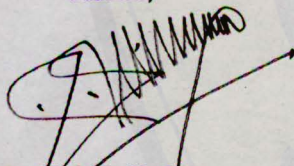
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

23 Februari 2002

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

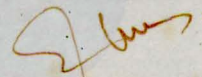
**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,



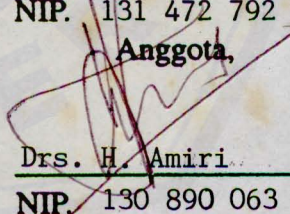
Drs. Abdul Hamid  
NIP. 130 674 838

Sekretaris,



Drs. P. Edi Suswandi, MP.  
NIP. 131 472 792

Anggota,

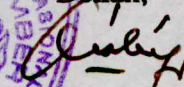
  
Drs. H. Amiri

NIP. 130 890 063



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,



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

LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : ADY JOHANSYAH  
Nim : 980803101005  
Jurusan : MANAJEMEN  
Pogram Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
Fakultas : D.3 EKONOMI  
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN JASA  
PADA ASURANSI JIWA BERSAMA BUMI PUTERA  
1912 JEMBER

Disyahkan di Jember pada tanggal  
Oktober 2001

disetujui dan diterima oleh :

Dosen Pembimbing

  
Drs. H. AMIRI

NIP. 130 890 063

MOTTO :

*Belajarlah untuk dapat menerima perbedaan.*

*Ketahuiilah bahwa segala sesuatu yang diciptakan-Nya adalah keberagaman.*

*Karena yang tunggal (Esa) hanyalah Dia (Allah) yang menciptakan.*

*Maka jadikanlah perbedaan sebagai sesuatu yang dapat membawa kepada kebaikan dengan saling mengisi satu sama lain.*

*Jangan takut jatuh .....*

*karena yang tidak memanjatlah yang tidak pernah jatuh.*

*Jangan takut gagal .....*

*karena yang tidak pernah gagal hanyalah orang yang tidak pernah coba melangkah.*

*Jangan takut salah .....*

*karena dengan kesalahan pertama kita dapat menambah pengetahuan untuk mencari jalan yang benar pada langkah yang kedua.*

*( Hamka )*

Laporan ini  
Kupersembahkan kepada :

Bapak Achmad Djohan (Alm)

yang selalu berada didalam jiwa dan seluruh rohku.

Ibunda Aisyah

yang telah membesarkan jiwa dan ragaku.

Seluruh keluarga ....

atas perlindungannya selama ini.

Nurulku.....

yang telah memberikan semangat, perhatian dan kasih sayangnya.

Sahabat-sahabat setiaku.....

Rika dan keluarga, Movy dan mamanya, serta Royhimin.

Teman-temanku.....

Foo'ad, Yoenk, Azad, Punk, Arip dan seluruh Crew AP-GL 98.....PISS!!!

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT, atas segala petunjuk dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata pada . . . AJB. Bumi Putera 1912 Jember.

Penulis menyadari bahwa selama penyusunan hingga terselesainya laporan ini banyak sekali bantuan baik moril maupun materiil serta bimbingan dan saran yang membangun. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. H. Amiri selaku dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dalam memberikan bimbingan dan pengarahan bagi terselesaikannya laporan ini.
3. Bapak Drs. Sampeadi, Msi. selaku ketua Program study Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Ibu Dra. Istifadah, Msi. selaku sekretaris Program study Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Abdi Jamali, Bsc selaku pembimbing Praktek Kerja Nyata Pada . . . AJB. Bumi Putera 1912 Jember.
6. Seluruh staff . . . AJB. Bumi Putera 1912 Jember yang telah banyak membantu dalam penyusunan laporan ini.
7. Semua teman – temanku di Administrasi Perusahaan angkatan 1998.

Semoga segala bantuan, pengarahan serta dorongan dari semua pihak akan mendapat balasan dari Allah SWT. Akhir kata, besar harapan penulis semoga karya ini bermanfaat bagi penulis sendiri maupun bagi semua pembaca.

Jember, Oktober 2001

Penulis

**DAFTAR ISI**

	<i>HALAMAN</i>
HALAMAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	<b>2</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul 1.....	2
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Obyek dan Waktu Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata.....	5
<b>BAB II : LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.1.1 Unsur-unsur Administrasi.....	8
2.1.2 Fungsi Administrasi.....	9
2.2 Pengertian Penjualan.....	11
2.3 Peranan Penjualan.....	12
2.4 Pengertian Administrasi Penjualan.....	12

DAFTAR ISI

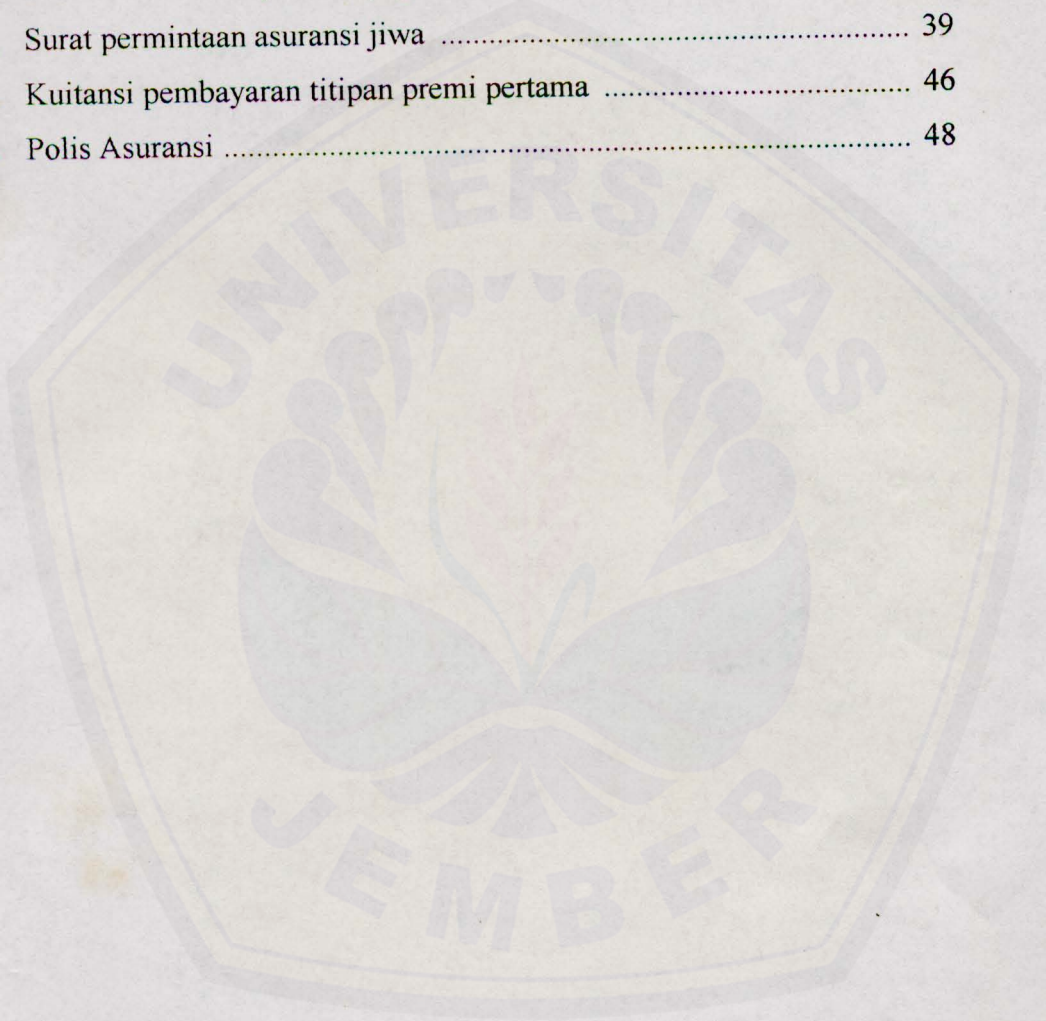
	HALAMAN
HALAMAN.....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
HALAMAN MOTTO .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul 1	
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Obyek dan Waktu Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.2 Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu .....	3
1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata .....	3
BAB II : LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.1.1 Unsur-unsur Administrasi .....	6
2.1.2 Fungsi Administrasi .....	8
2.2 Pengertian Penjualan.....	9
2.3 Peranan Penjualan .....	11
2.4 Pengertian Administrasi Penjualan .....	12



	HALAMAN
2.5 Pengertian Jasa .....	13
2.6 Pengertian Asuransi Jiwa .....	15
2.7 Prinsip Umum Asuransi Jiwa .....	17
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Singkat AJB. Bumi Putera 1912 Jember .....	19
3.2 Struktur Organisasi AJB. Bumi Putera 1912 Jember .....	20
3.3 Personalia Perusahaan .....	27
3.3.1 Penarikan Tenaga Kerja .....	27
3.3.2 Jumlah Karyawan dan Klasifikasinya .....	27
3.3.3 Jam Kerja .....	28
3.3.4 Sistem Pengupahan .....	29
3.3.5 Promosi Kenaikan Karyawan .....	29
3.3.6 Kesejahteraan karyawan .....	30
3.4 Kegiatan Pokok AJB Bumi Putera 1912 Jember .....	32
3.5 Hasil Produksi .....	33
3.6 Pinjaman Polis .....	24
3.7 Wilayah Pemasaran .....	36
BAB IV : HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	37
4.2 Kegiatan Seksi Penjualan .....	37
4.3 Bahan-bahan untuk Mengajukan Jaminan atau Santunan .....	50
BAB V : KESIMPULAN .....	51
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR LAMPIRAN	

**DAFTAR GAMBAR**

GAMBAR	HALAMAN
1. Struktur organisasi . . . AJB Bumi Putera 1912 Jember .....	21
2. Promosi kenaikan jabatan pegawai dinas luar .....	30
3. Promosi kenaikan jabatan pegawai dinas dalam .....	30
4. Surat permintaan asuransi jiwa .....	39
5. Kuitansi pembayaran titipan premi pertama .....	46
6. Polis Asuransi .....	48



**DAFTAR TABEL**

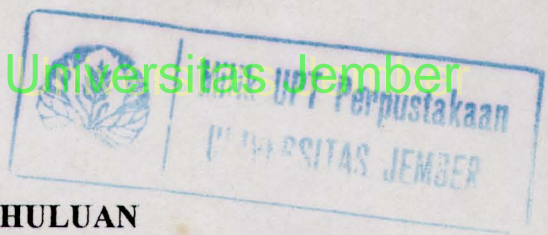
TABEL	HALAMAN
1. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
2. Klasifikasi karyawan .....	28
3. Jadwal jam kerja . . . . . AJB Bumi Putera 1912 Jember .....	28



**DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN

1. Surat permohonan ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi.
2. Surat balasan permohonan ijin Praktek Kerja Nyata dari ... AJB Bumi Putera 1912 Jember.
3. Surat permintaan Asuransi Jiwa.
4. Kuitansi titipan premi pertama.
5. Daftar absensi Praktek Kerja Nyata.
6. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata.
7. Kartu konsultasi bimbingan Praktek Kerja Nyata.



## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Setiap perusahaan baik perusahaan yang bergerak di dalam bidang industri, di bidang perdagangan, maupun di bidang jasa selalu berusaha menjamin adanya kelancaran dan kelangsungan pertumbuhan jangka panjang dari suatu perusahaan. Hal ini tidak mungkin dilaksanakan tanpa adanya keuntungan, walaupun dalam kegiatan perusahaan banyak dihadapkan pada berbagai tujuan perusahaan yang harus dicapai.

Pada hakekatnya tujuan dari setiap perusahaan adalah untuk mencapai suatu keuntungan yang maksimal dengan pengorbanan tertentu sehingga keuntungan tersebut dapat digunakan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut banyak factor yang harus diperhatikan salah satunya adalah administrasi penjualan.

Administrasi penjualan ini harus benar-benar diperhatikan oleh perusahaan karena administrasi penjualan dapat memberikan informasi kepada perusahaan tentang adatidaknya barang atau jasa yang akan dipasarkan, membantu di dalam pembukuan, memberikan informasi pesanan-pesanan yang diterima oleh perusahaan dan untuk informasi penjualan selanjutnya.

Administrasi penjualan pada Asuransi Jiwa Bersama ( AJB ) Bumi Putera 1912 Jember yang bergerak dalam bidang jasa sangat penting karena:

1. Dapat dijadikan catatan atau dokumen bagi pesanan-pesanan nasabah yang masuk, yang berkaitan dengan jenis asuransi, besarnya asuransi dan jangka waktu asuransi.
2. Untuk membuat perjanjian antara nasabah dengan perusahaan tentang suatu kontrak.
3. Untuk mencatat tahap-tahap pembayaran premi asuransi.
4. Dijadikan sumber informasi, alat pengawas dan sebagai dasar untuk membuat rencana penjualan selanjutnya.

5. Memberikan kemudahan dan kepercayaan bagi nasabah-nasabah baru yang ingin menjadi peserta asuransi ataupun pada saat penerimaan pembayaran premi asuransi pada akhir masa asuransi

Berdasarkan uraian di atas maka dalam laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis mengambil judul “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN JASA PADA . . . ASURANSI JIWA BERSAMA BUMI PUTERA 1912 JEMBER “.

## 1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a) Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi penjualan jasa asuransi pada . . . Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912 Jember.
- b) Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya dalam bidang administrasi penjualan.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a) Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman praktis di bidang administrasi penjualan pada umumnya, khususnya pada . . . Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912 Jember.
- b) Menerapkan teori yang telah diterima dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dalam bidang administrasi penjualan.

## 1.3 Obyek dan Waktu Praktek Kerja Nyata

### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada . . . Asuransi jiwa Bersama Bumi Putera 1912 Jember yang berada di JL. Ahmad Yani 81 Jember.

### 1.3.2 Waktu Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 144 jam kerja efektif dan dilaksanakan pada hari kerja.

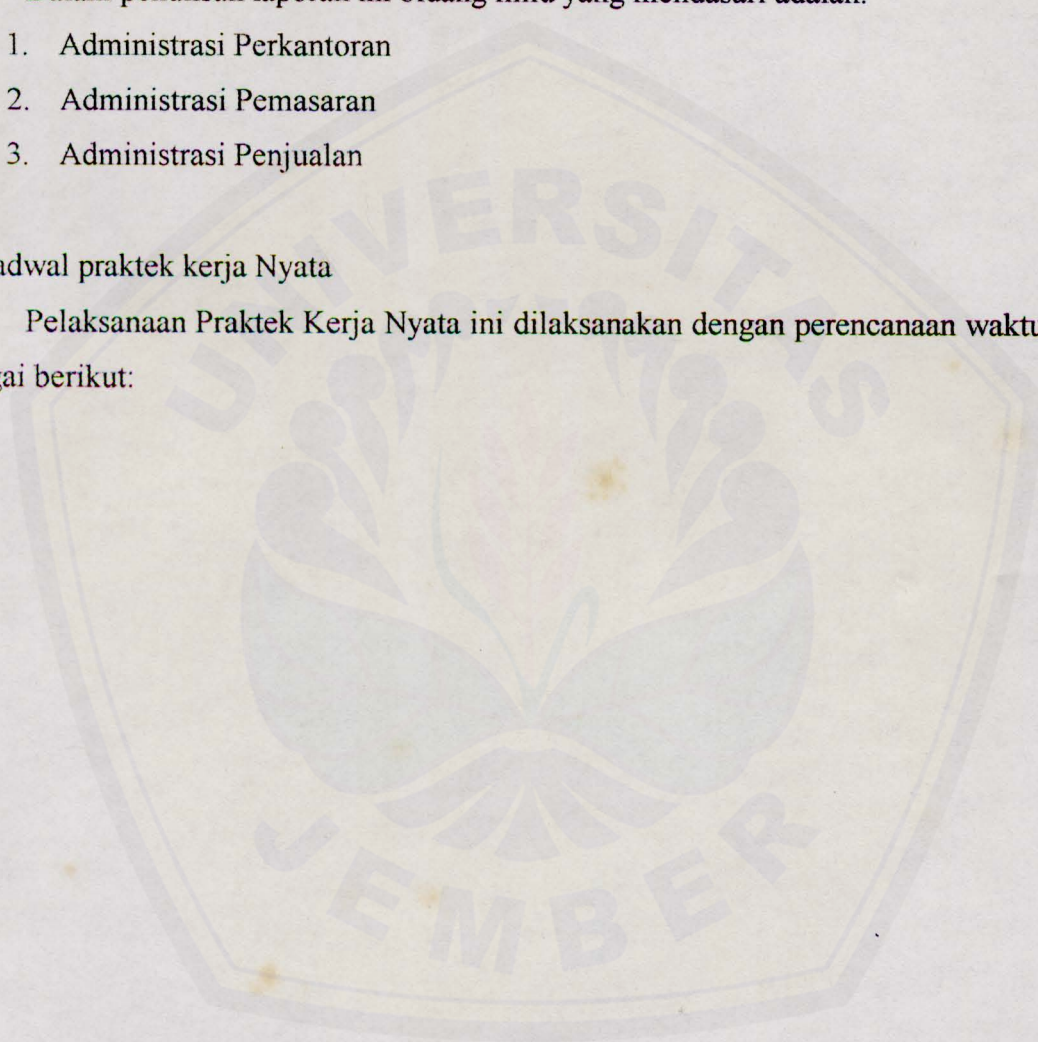
### 1.4 Bidang Ilmu

Dalam penulisan laporan ini bidang ilmu yang mendasari adalah:

1. Administrasi Perkantoran
2. Administrasi Pemasaran
3. Administrasi Penjualan

### 1.5 Jadwal praktek kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan perencanaan waktu sebagai berikut:



Tabel 1.1 Tabel Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Aktifitas	Periode			
		Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1	Menyerahkan surat ijin Praktek Kerja Nyata.	X	-	-	-
2	Melakukan observasi keseluruhan bagian perusahaan khususnya bagian penjualan.	X	-	-	-
3	Menerima penjelasan secara umum dari pihak perusahaan.	X	-	-	-
4	Mementapkan bekal teori yang relevan sesuai dengan judul Praktek Kerja Nyata.	-	X	X	X
5	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing.	X	X	X	X
6	Menyusun catatan penting sebagai bahan laporan.	-	X	X	X
7	Menyusun laporan final Praktek Kerja Nyata.	-	-	X	X



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Yunani (Latin) yaitu “ad” dan kata “Ministrate” yang berarti melayani atau membantu. Sedangkan dalam bahasa Inggris administrasi berasal dari kata “Administration” yang berarti tata usaha.

Menurut Siagian (1992: 2) menyatakan bahwa administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Soekarna (1992: 9) berpendapat bahwa pengertian administrasi ada 2, yaitu:

1. Administrasi dalam pengertian sempit

Administrasi dalam pengertian sempit berarti tata usaha atau office work adalah segala kegiatan yang meliputi kegiatan tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

2. Administrasi dalam pengertian luas

Administrasi dalam pengertian luas berarti keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Dalam pengertian luas administrasi dapat ditinjau dari tiga segi yaitu:

- a Ditinjau dari segi proses

Administrasi adalah kegiatan yang dilaksanakan secara terus-menerus dan berkesinambungan meliputi semua kegiatan pemikiran, perencanaan, pengaturan sampai kepada pelaksanaan kerja sehingga tercapai tujuan yang diharapkan.

- b Ditinjau dari segi fungsi

Administrasi adalah keseluruhan tindakan (aktivitas) yang harus dilakukan dengan sadar oleh seorang atau sekelompok orang tertentu.

c Ditinjau dari segi kepranataan

Administrasi adalah sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktifitas untuk mencapai tujuan tertentu.

Dari uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi merupakan proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan atau dengan kata lain bahwa di dalam keadaan bagaimana dan dimana saja, asalkan ada kegiatan (aktifitas kerja) serta ada tujuan yang hendak dicapai, maka disitu ada administrasi.

Istilah-istilah lain yang erat hubungannya dengan proses kegiatan tata usaha dijelaskan sebagai berikut:

1. Administer (bahasa Inggris) yaitu suatu kegiatan berupa pelayanan terhadap pemilik/majikan dan melakkan segala sesuatu sesuai dengan kehendak dan kebijaksanaan yang telah digariskan.
2. Administratio (bahas latin) adalah kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan organisasi (adminostator) berupa pemberian bantuan/pelayanan, pemeliharaan, pelaksanaan, pimpinan, pemerinatahan dan pengelolaan.
3. Administrate (bahasa latin) adalah kegiatan berupa penyelenggaraan tata usaha seperti registrasi, investarisasi, pembukuan, dokumentasi, korespondensi, dan kearsipan dalam rangka untuk mempertanggungjawabkan segala sesuatu yang telah dijalankan menurut prosedur dan formalitas tertentu.
4. Administo (bahasa latin) berarti memimpin, mengatur atau mengemudikan organisasi/kegiatan yang telah menjadi tanggung jawabnya.

#### 2.1.1 Unsur-unsur administasi

Dalam tata tertib pelaksanaan administasi dapat dibedakan menjadi 8 unsur (The Liang Gie, 1998: 17):

# Digital Repository Universitas Jember

## 1. Pengoperasian

Adalah suatu perbuatan dalam menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang dilakukan.

## 2. Tata Hubungan

Adalah rangkaian hubungan kerja sama menyampaikan warta dari pihak yang satu ke pihak yang lain dalam usaha kerja sama yang dilakukan.

## 3. Manajemen

Merupakan rangkaian menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap aktivitas kerjasama agar usaha kerjasama itu mencapai tujuan.

## 4. Kepegawaian

Adalah perbuatan mengadakan pegurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam mengadakan kerja sama.

## 5. Keuangan

Adalah rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama yang dilakukan.

## 6. Perbekalan

Adalah rangkaian mengadakan, mengatur pemakaian dan pemeliharaan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

## 7. Tata Usaha

Adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

## 8. Perwakilan

Merupakan rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan hubungan masyarakat dalam kerja sama.

Dari delapan unsur dalam tata tertib pelaksanaan administrasi diatas menunjukkan bahwa administrasi dalam organisasi perusahaan sangatlah penting terutama dalam membantu seluruh aktivitas-aktivitas kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan perusahaan.

### 2.1.2 Fungsi Administasi

Pencapaian tujuan perusahaan tidak terlepas dari peranan administasi. Administrasi merupakan syarat penting dalam penyelenggaraan kegiatan perusahaan, karena dalam administrasi terdapat keseluruhan himpunan mencatat mengenai perusahaan dan peristiwa-peristiwa bagi keperluan perusahaan (The Liang Gie, 1998: 11).

Adapun fungsi administasi bagi perusahaan ada lima, yaitu:

1. Perencanaan (Planing)

Meliputi serangkaian keputusan-keputusan termasuk penentuan-penentuan tujuan, kebijaksanaan membuat program-program, menentukan metode dan prosedur serta menetapkan jadwal waktu pelaksanaan.

2. Pengorganisasian (Organizing)

Yaitu pengelompokan kegiatan-kegiatan yang dimudahkan dalam unit-unit untuk melaksanakan rencana dan menetapkan hubungan antara pimpinan dan bawahan di dalam setiap unit.

3. Pengumpulan Sumber (Asembling Recources)

Berarti pengumpulan sumber-sumber yang dipergunakan urtuk mengukur penggunaan dari usaha-usaha yang meliputi personal, uang atau kapital, alat-alat atau fasilitas dan hal-hal yang diperlukan untuk melaksanakan rencana.

4. Pengendalian Kerja (Supervising)

Merupakan bimbingan dari pelaksanaan pekerja setiap hari termasuk memberikan instuksi, motivasi/dorongan agar mereka secara sadar menurut segala segala instuksi, mengadakan koordinasi dari berbagai kegiatan pekerja dan memelihara hubungan kerja yang baik antara atasan dan bawahan.

5. Pengawasan (Contolling)

Dimaksudkan untuk mengetahui bahwa hasil pelaksanaan pekerjaan sedapat mungkin sesuai dengan rencana. Hal ini menyangkut penentuan

# Digital Repository Universitas Jember

standart dan bila perlu mengadakan koreksi atau pembetulan apabila pelaksanaannya menyimpang dari rencana.

## 2.2 Pengertian Penjualan

Penjualan merupakan suatu kegiatan dan sumber utama bagi perusahaan. Pengertian penjualan itu sendiri kadang-kadang dianggap sama dengan pemasaran. Kedua istilah tersebut mempunyai ruang lingkup yang berbeda. Pemasaran meliputi kegiatan yang luas, sedangkan penjualan hanya merupakan satu kegiatan dalam pemasaran. Pemasaran dapat didefinisikan sebagai berikut:

Pemasaran adalah sistim keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang atau jasa yang dapat memuaskan kebutuhan baik kepada pembeli yang ada maupun kepada pembeli yang potensial. (Basu Swastha, 1990: 5)

Dari definisi tersebut dapat dilihat bahwa proses pemasaran dimulai sejak sebelum barang diproduksi, tidak dimulai pada saat selesai juga tidak berakhir dengan penjualan, karena pemasaran masih tetap dilaksanakan meskipun barang telah selesai. Jadi penjualan hanya merupakan salah satu kegiatan saja dalam pemasaran. Beberapa ahli mengatakan bahwa menjual merupakan ilmu, sedangkan yang lain mengatakan menjual merupakan seni. Istilah menjual dapat diartikan sebagai berikut:

“ Menjual adalah seni dan ilmu mempengaruhi pribadi yang dilakukann oleh penjual untuk mengajak orang lain agar bersedia membeli barang dan jasa yang ditawarkannya”. (Basu Swastha, 1990: 8)

Jadi dari definisi tersebut dapat diketahui bahwa menjual merupakan perpaduan antara ilmu dan seni. Sedang kegiatan penjualan dipengaruhi oleh beberapa factor antara lain: (Basu Swastha, 1990: 406)

### 1. Kondisi dan Kemampuan menjual

Penjual harus dapat meyakinkan kepada pembelinya agar dapat berhasil dalam mencapai sasaran yang diharapkan. Untuk itu penjual harus dapat memahami beberapa masalah penting yang berkaitan yaitu:

- a. Jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan.
- b. Harga produk.
- c. Syarat penjualan, seperti: pembayaran, pengantaran, pelayanan setelah penjualan, garansi, dan sebagainya.

## 2. Kondisi Pasar

Pasar sebagai kelompok pembeli atau pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan, dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualannya. Adapun faktor-faktor kondisi pasar yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, pasar industri, pasar penjual, pasar pemerintah, ataukah pasar internasional.
- b. Kelompok pembeli atau segmen pasarnya.
- c. Daya belinya.
- d. Frekwensi pembelinya.
- e. Keinginan dan kebutuhannya.

## 3. Modal

Akan lebih sulit bagi penjual untuk menjual barangnya apabila barang yang dijual tersebut belum dikenal oleh calon pembeli, atau apabila lokasi pembeli jauh dari tempat penjualan. Dalam keadaan seperti ini, penjual harus dapat memperkenalkan dulu membawa barangnya ke tempat pembeli. Untuk melaksanakan maksud tersebut diperlukan adanya sarana serta usaha seperti: Alat transport, Tempat peragaan baik di dalam perusahaan maupun di luar perusahaan, usaha promosi, dan sebagainya. Semua ini hanya dapat dilakukan apabila penjual memiliki sejumlah modal yang diperlukan untuk itu.

## 4. Kondisi Organisasi Perusahaan

Pada perusahaan besar, biasanya masalah penjualan ini ditangani oleh bagian tersendiri (bagian Penjualan) yang dipegang oleh orang-orang tertentu yang ahli di bidang penjualan. Lain halnya dengan perusahaan kecil dimana masalah penjualan ditangani oleh orang yang juga melakukan

fungsi-fungsi lain. Hal ini disebabkan karena jumlah tenaga kerjanya lebih sedikit, sistem organisasinya lebih sederhana, masalah-masalah yang dihadapi, serta sarana yang dimilikinya juga tidak sekompleks perusahaan-perusahaan besar. Biasanya masalah penjualan ini ditangani sendiri oleh pimpinan dan tidak diberikan kepada orang lain.

#### 5. Faktor Lain

Faktor-faktor lain, seperti: periklanan, peragaan, kampanye, pemberian hadiah, sering mempengaruhi penjualan. Namun untuk melaksanakannya, diperlukan sejumlah dana yang tidak sedikit. Bagi perusahaan yang bermodal kuat, kegiatan ini secara rutin dapat dilakukan. Sedangkan bagi perusahaan kecil yang mempunyai modal relatif kecil, kegiatan ini lebih jarang dilakukan. Ada pengusaha yang berpegang pada suatu prinsip bahwa "paling penting membuat barang yang baik". Bilamana prinsip tersebut dilaksanakan, maka diharapkan pembeli akan kembali membeli lagi barang yang sama. Namun, sebelum pembelian dilakukan, sering pembeli harus dirangsang daya tariknya, misalnya dengan memberikan bungkus yang menarik atau dengan cara promosi lainnya.

### 2.3 Peranan Penjualan

Penjualan memegang peranan penting dalam pemasaran disamping fungsi-fungsi lainnya. Apabila suatu perusahaan penjualannya lemah atau tidak dapat mencapai target penjualan yang sudah ditentukan, maka tidak satupun perusahaan dapat mempertahankan hidupnya, oleh karena itu kegiatan penjualan harus berlangsung terus-menerus dalam jangka atau waktu sepanjang mungkin, sehingga kontinuitas dan stabilitas kelangsungan hidup perusahaan terus berlanjut.

Menurut Basu Swastha (1990: 404) tujuan utama penjualan adalah sebagai berikut:

1. Mencapai volume penjualan yang telah ditentukan
2. Mencapai laba yang semaksimal mungkin

### 3. Menunjang pertumbuhan perusahaan

Apabila dilihat dari tujuan tersebut maka penjualan mempunyai arti penting bagi perusahaan, sebab dengan adanya penjualan akan tercipta suatu pertukaran barang dan jasa antara penjual dan pembeli guna untuk mencapai kebutuhan pembeli. Bila dikaitkan dengan tujuan yang kedua maka suatu perusahaan khususnya perusahaan niaga hanya dapat mempertahankan kelangsungan hidupnya selama mampu menghasilkan laba.

Pimpinan perusahaan dapat mencapai ketiga tujuan tersebut yaitu mencapai volume yang ditentukan, mencapai laba semaksimal mungkin dan menunjang pertumbuhan perusahaan dengan cara mendelegasikan wewenang kepada fungsionaris dibawahnya, khususnya pada bagian pemasaran atau penjualan yang mempunyai peranan penting dalam mendorong pimpinan untuk lebih seksama dalam mengambil keputusan dalam bidang pemasaran serta keuntungan yang lebih realistis.

#### 2.4 Pengertian Administrasi Penjualan

Peristiwa-peristiwa yang berhubungan dengan penjualan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting. Dengan demikian sangat diperlukan adanya pencatatan terhadap peristiwa penjualan tersebut sehingga perkembangan keadaannya dapat diketahui secara jelas, baik mengenai sumber-sumbernya maupun penggunaan setiap penjualan atau yang lebih dikenal dengan administrasi penjualan.

Administrasi penjualan adalah rangkaian perbuatan mengolah segi-segi penjualan dalam usaha kerja sama (The Liang Gie, 1984: II). Dari pengertian tersebut jelas bahwa administrasi penjualan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan yang mengelola segi penjualan perusahaan, sedang kegiatan pengelolaan tersebut diantaranya adalah dengan melakukan kegiatan pencatatan seluruh transaksi penjualan dalam perusahaan yang kelak dapat diperjuangkan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari penyerahan modal dan aktiva perusahaan.



## 2.5 Pengertian Jasa

Jasa yang digunakan oleh pemasaran atau penjualan tidak mempunyai definisi secara luas. Kenyataannya memang sulit untuk diketahui tentang batas-batas yang jelas antara organisasi atau unit usaha yang menjadi bagian dari penyaluran barang dengan organisasi yang menawarkan jasa. Oleh sebab itu penjualan jasa itu akan dipusatkan pada masalah jasa yang akan dibeli atau dijual di pasar, ini disebut “jasa pertukaran” (Exchange Service). Jasa pertukaran dapat didefinisikan sebagai berikut: “Barang yang tidak kentara (intangibel product) yang dibeli dan dijual di pasar melalui suatu transaksi pertukaran yang saling memuaskan”. (Basu Swastha, 1984: 318)

Jasa memiliki karakteristik utama yang sangat mempengaruhi rancangan program penjualan yaitu: (Philip Kotler, 1998: 84)

1. Tidak berwujud (intangibility).

Jasa yang tidak dapat dilihat, dirasa, didengar, dicium sebelum jasa itu dibeli.

2. Tidak terpisahkan.

Umumnya jasa dihasilkan dan dikonsumsi secara bersamaan. Tidak seperti barang fisik yang diproduksi, disimpan dalam persediaan, didistribusikan lewat berbagai penjual dan kemudian baru dikonsumsi.

3. Bervariasi.

Karena tergantung kepada siapa yang menyediakan serta kapan dan dimana jasa itu dilakukan, jasa sangat bervariasi. Perusahaan jasa dapat mengambil tiga langkah ke arah pengendalian kualitas yaitu:

- a Investasi dalam seleksi dan pelatihan karyawan yang baik.

- b Menstandarisasi proses pelaksanaan jasa diseluruh organisasi. Hal ini dibantu dengan menyiapkan suatu cetak biro jasa yang menggambarkan proses dan peristiwa jasa dalam sebuah bagan arus dengan tujuan untuk mengenali titik-titik kemungkinan kegagalan pemberian jasa.

- c Memantau kepuasan pelanggan lewat sistem saran dan keluhan, survei pelanggan dan belanja perbandingan yang kurang dapat dideteksi dan diperbaiki.
4. Mudah lenyap

Jasa tidak dapat disimpan, mudah lenyapnya jasa tidak menjadi masalah bila permintaan tetap karena mudah untuk lebih dahulu mengatur staff untuk melakukan jasa itu. Jika berfluktuasi perusahaan menghadapi masalah yang rumit.

Unsur penting dalam uraian diatas adalah bahwa jasa merupakan produk yang tidak kentara. Jika mempertukarkan uang dengan sesuatu yang tidak berwujud berarti memberi jasa dalam kaitannya dengan masalah pembelian jasa. Ini dapat berarti yang kentara untuk menunjukkan jasa tersebut seperti polis asuransi, kartu telepon dan sebagainya, namun yang dibeli bukan polis itu sendiri tetapi asuransinya atau bukan kartu teleponnya malainkan jasa komunikasinya.

Jika barang diproduksi maka jasa dilaksanakan, jadi kualitas dari suatu produk tidak kentara (jasa) diturunkan dari pelaksanaan atau hasil barang dan jasa yang berbeda. Barang diproduksi, dijual dan dikonsumsi sedangkan jasa dijual kemudian dilaksanakan serta dikonsumsi secara bersama-sama. Dalam pertukaran barang hanya ada satu transaksi antara penjual dan pembeli yaitu pemasaran. Sedangkan dalam pertukaran jasa ada dua interaksi antara pembeli dan penjual yaitu pemasaran dan produksi. Dalam kenyataannya nilai dari suatu jasa yang diturunkan darinya sering tergantung pada kemampuan, pengalaman dan partisipasi dari pembeli jasa.

Salah satu masalah yang dihadapi oleh penjual jasa dalam masyarakat adalah masalah peningkatan produktivitas jasa dan masing-masing organisasi atau unit usahanya. Hal ini timbul disebabkan perusahaan jasa cenderung untuk menjadi padat tenaga (labour intensif) karena menggunakan tenaga manusia, sehingga pemasar harus berusaha untuk membuat sistem distribusi jasa yang efektif dan efisien.

Dalam produktifitas jasa tidak dapat ditukar dengan standart yang sama seperti pada pertukaran produksi barang-barang. Keberhasilan perusahaan selanjutnya

terletak pada siapa yang dapat meningkatkan produktifitas jasa melalui penerapan sistem informasi pemasaran dan konsep sistem yang terintegrasi. Untuk mempertahankan jasa produktif, perusahaan harus saling bekerjasama dengan pemerintah maupun perantara komunikasi seperti biro advertensi dan agen penjualan.

## 2.6 Pengertian Asuransi Jiwa

Asuransi Jiwa adalah peniadaan resiko kerugian ekonomi yang datangnya tidak terduga sebelumnya yang menimpa seseorang dengan cara menggabungkan sejumlah besar orang yang menghadapi resiko yang sama dan mereka itu membayar premi yang besarnya cukup untuk menutupi kerugian yang menimpa salah seorang diantara mereka itu. (Bumi Putera 1912, 1984: 8). Sedangkan pengertian Asuransi Jiwa menurut Dewan Asuransi Indonesia (1990: 26), Asuransi Jiwa pada hakekatnya adalah “Suatu pelimpahan resiko (risk shifting) oleh tertanggung kepada penanggung agar kerugian keuangan (financialles) yang diderita tertanggung dapat ditanggung “. 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.

Dengan melihat pengertian asuransi jiwa diatas dapat diketahui bahwa peranan 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 kepuasan yang maksimum (Dewan Asuransi Indonesia, 1990: 34). Adapun peranan asuransi jiwa dalam kehidupan ekonomi adalah (Dewan Asuransi Indonesia, 1990: 41-44):

1. Bagi pribadi atau rumah tangga
  - a Sebagai proteksi, asuransi jiwa memberikan proteksi terhadap nilai ekonomi hidup 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 Collateral (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 dapat 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 membantu para orangtua yang mempunyai anak cucu di dalam menyakinkan bahwa ia kelak akan meninggalkan warisan apabila sewaktu-waktu meninggal dunia sehingga akan dapat memberikan rasa tenteram.
2. Bagi dunia usaha (bisnis)
- a Asuransi orang penting, contoh tenaga ahli yang dianggap sangat penting peranannya dalam organisasi usaha apabila sewaktu-waktu meninggal dunia dapat mengakibatkan kerugian ekonomi bagi organisasi itu. Untuk menghindari hal tersebut maka tenaga ahli itu diasuransikan oleh organisasi yang bersangkutan.
  - b Jaminan kredit, Asurasis dapat berperan meningkatkan kepercayaan perusahaan, karena asuransi dapat memberikan jaminan stabilitas posisi financial perusahaan dan memberikan gambaran yang baik bagi para krediturnya.
  - c Rencana kesejahteraan karyawan, Asuransi jiwa dapat membantu perusahaan dalam merencanakan jenis-jenis jaminan sosial yang ingin diberikan kepada karyawanya.

## 2.7 Prinsip Umum Asuransi Jiwa

Pada dasarnya prinsip umum asuransi jiwa itu terdiri dari:

1. Prinsip ekonomi, yang dimaksud prinsip ekonomi adalah alasan-alasan ekonomi yang mendorong manusia menggunakan jasa asuransi jiwa. Ada tiga kelompok resiko yang mempengaruhi nilai ekonomi hidup manusia dan karena itu memerlukan asuransi jiwa, yaitu resiko kematian, resiko akibat hari tua, dan resiko kecelakaan.
2. Prinsip hukum, ada dua azas hukum yang penting di dalam asuransi jiwa yaitu:
  - a. Azas itikad baik, segala data dan keterangan yang diberikan oleh pihak yang melimpahkan resiko dianggap dilakukan dalam keadaan beritikad baik. Apabila azas ini kemudian terbukti tidak dipatuhi maka kontrak dapat ditolak oleh pihak penerima pelimpahan resiko.
  - b. Azas dapat diasuransikan, kontrak asuransi jiwa hanya dapat berlaku menurut hukum, apabila si pembeli asuransi (pemegang polia) mempunyai "insurable interest" atas hidup seseorang yang jiwanya diasuransikan misalnya seseorang mempunyai insurable interest terhadap dirinya sendiri, terhadap istri atau suami, anak-anaknya dan sebagainya.
3. Prinsip aktuarial, didalam asuransi jiwa terhadap hubungan antara hak dan kewajiban yang dinyatakan di dalam besar-besaran yang ditentukan itu adalah dasar prinsip-prinsip aktuarial. Besar-besaran itu adalah jumlah uang asuransi, jumlah premi, cadangan premi, nilai tembus, pinjaman polis dan bungannya.
4. Prinsip kerjasama, Asuransi jiwa pada hakekatnya merupakan suatu bentuk kerjasama dari orang-orang yang ingin memperingan kerugian akibat terjadinya resiko. Kerjasama tersebut dikoordinir oleh perusahaan asuransi jiwa yang bekerja atas dasar hukum bilangan besar (The Law Of Large Number). Dan asuransi jiwa adalah asuransi sejumlah uang, tidak

berdasarkan ganti rugi, karena jumlah yang akan dibayarkan sudah ditetapkan sebelumnya.





### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah singkat AJB BUMI PUTERA 1912 JEMBER

AJB Bumi Putera adalah perusahaan jiwa nasional pertama dan tertua di Indonesia. Didirikan di Magelang Jawa tengah pada tanggal 12 Februari 1912 dengan nama Onderlinge Levensverzekering PBHB, berarti 4 tahun setelah berdirinya " BUDI OETOMO ", sebuah pergerakan nasional yang merupakan sumber inspirasi para pelopor Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912.

R.M. Ngabehi Dwidjosejo, seorang guru sekolah dari yogyakarta yang juga sekretaris pertama pengurus besar "BUDI OETOMO ", merintis apa yang kemudian menjadi AJB Bumi Putera 1912 sebagai mana yang telah kita ketahui selama ini. Pendiri lainnya adalah MKH. Soebroto dan M. Adimidjojo masing-masing menjabat sebagai direktur dan bendahara, menyusul kemudian R. Soepadmo dan M. Darmowidjojo, keduanya sebagai guru sekolah rakyat , segera bergabung. Merekalah pemegang polis pertama bersama ketiga pendiri lainnya.

AJB Bumi Putera 1912 memulai usahanya tanpa dukungan modal, pembayaran premi pertama oleh kelima tokoh itulah yang merupakan modal awal perusahaan. Syaratnya adalah bahwa ganti rugi tidak akan diberikan kepada ahli waris pemegang polis yang meninggal sebelum polisnya berjalan selama tiga tahun penuh. Demikianlah awal pertama perusahaan mengandalkan pembayaran premi sebagai modal kerjanya. Pada waktu itu tidak ada honorarium bagi pengurus, jadi mereka bekerja secara sukarela. Pada mulanya, perusahaan hanya terbatas melayani para guru sekolah Hindia Belanda, tetapi kemudian memperluas pasarnya hingga lebih umum dan mengganti namanya menjadi O. LMD BOEMI POETERA, yang sekarang dikenal sebagai AJB BUMI PUTERA 1912.

Dimulai dari premi yang dibayar oleh lima pemegang polis pertama, para anggota bekerja keras menghimpun dan memupuk sumber modal secara bertahap, selain dana cair tersebut aktiva lain yang bernilai besar disumbangkan untuk pertumbuhannya . Diantaranya adalah jiwa patriotisme dan kejujuran bangsa

Indonesia dengan nilai tradisional gotong royongnya. Bumi Putera berbentuk usaha mutual ( usaha bersama ) sehingga berbeda dengan koperasi maupun perseroan terbatas ( PT ). Kepentingan bersama para pemegang polis untuk memiliki, mengendalikan dan mengarahkan tujuan perusahaan membuat AJB Bumi Putera 1921 unik dan berbeda diantara empat puluh enam perusahaan asuransi di Indonesia. Dari tempat asalnya di Magelang, Bumi Putera 1912 pindah di Yogyakarta pada tahun 1921, kemudian pada tahun 1958 pindah ke Jakarta. Hingga saat ini Jakarta merupakan pangkalan utama tempat kantor pusat perusahaan. Dari wisma Bumi Putera yang berlantai 22 di jalan Jenderal Sudirman, pimpinan tertinggi perusahaan mengatur jalannya perusahaan di seluruh tanah air dan melakukan hubungan internasional dengan mitra usaha di manca negara. Sekitar 2.800 karyawan dan 17881 agen tersebar di 645 kantor yang strategis terdapat di seluruh tanah air yang melayani sekitar 3.649.000 pemegang polis Bumi Putera 1921 dan masyarakat umum.

Berdasarkan Undang-Undang No 2 tahun 1992 tanggal 11 februari 1992 tentang usaha perasuransian Bab IV pasal 7 bentuk usaha bersama ( Mutual ) tetap diakui eksistensinya sehingga sampai sekarang AJB Bumi Putera 1912 merupakan satu- satunya perusahaan asuransi jiwa yang berbentuk usaha bersama ( Mutual ) di Indonesia.

### 3.2 Struktur Organisasi AJB Bumi Putera 1912 Jember.

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

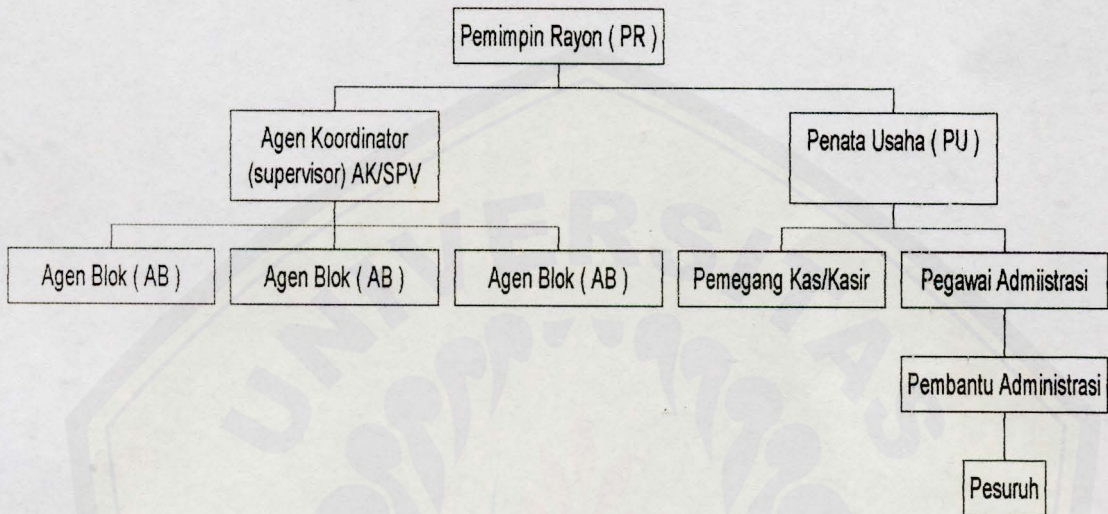
Suat organisasi dapat berjalan dengan baik apabila di dalam organisasi itu terdapat suatu perumusan tujuan yang jelas, pembagian tugas, delegasi kekuasaan, rentang kekuasaan, tingkat-tingkat pengawasan, kesatuan perintah dan tanggung jawab serta koordinasi. Hal-hal tersebut dibentuk untuk menghindari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



## Digital Repository Universitas Jember

Dalam rangka mencapai hasil yang baik serta tercapainya tertib organisasi dan tata laksana tugas, maka AJB Bumi Putera 1912 Rayon Madya Jember Barat melaksanakan struktur organisasi yang berbentuk garis seperti berikut:

Struktur Organisasi AJB bumi Putera 1912 Rayon Madya Jember Barat



Sumber : AJB. Bumi Putera 1912 Jember.

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

### 1. Pimpinan Rayon ( PR )

Pimpinan Rayon sebagai kepala kantor bertanggung jawab kepada pimpinan inspektorat dan secara tidak langsung membawahi penata usaha dan sgen koordinator, serta secara tidak langsung membawahi kasir, pegawai dan pembantu administrasi dan pesuruh

Tugas dan tanggung jawab pimpinan rayon sebagai berikut:

- a. Bidang pengembangan usaha: pimpinan rayon berperan dalam memenuhi jumlah agen dan supervisor minimal sesuai dengan desain blok yang ada di kantor rayonnya.

- b. Bidang produksi: peran pimpinan rayon tidak semata-mata hanya menagih produksi dari agen-agen dan supervisor saja, tetapi juga lebih banyak ikut aktif terjun ke lapangan.
- c. Bidang konservasi: Pimpinan rayon bertanggung jawab atas pertumbuhan bisnis dengan melaksanakan langkah-langkah konservasi, yaitu melakukan penertipan debit agen blok, meningkatkan kualitas bisnis yang dihasilkan agar tercapai peningkatan premi income, melakukan konfirmasi pembayaran premi jatuh tempo, mengadakan rapat mingguan dengan penata usaha guna mengkaji kepuasan pelanggan, menganalisa pemulihan polis, menganalisa net income portofolio.
- d. Bidang penghimpun dana: pimpinan rayon berperan menjadikan kantor rayonnya sebagai pusat pendapatan dengan hasil bisnis yang sehat dengan melakukan maksimalisasi proaktif berupaya melakukan maksimalisasi pencapaian premi tahunan pertama dan lanjutan, menangani masalah pinjaman polis dengan menugaskan penata usaha agar pelaksanaannya berjalan tertib, melakukan pengawasan atas tertib angsuran pelunasan piutang pegawai dan piutang pihak ke tiga setiap bulan, memberikan pelayanan yang baik terhadap pemegang polis yang mengajukan klaim, mengendalikan pengeluaran biaya dengan mengawasi produktivitas agen dan mengarahkan kerja agen sesuai dengan mekanisme kerja agen.

## 2. Penata Usaha (PU)

Penata usaha bertanggung jawab langsung kepada pimpinan rayon mengenai tertib administrasi keuangan dan dalam pelaksanaannya di Bantu oleh kasir dan pegawai administrasi.

Tugas dan tanggung jawab penata usaha:

- a. Penata usaha secara proaktif melakukan penertiban debit penagihan di kantor rayon dengan mengelompokkan portofolio per masing-

masing blok agen sesuai dengan blok yang telah ditetapkan yang meliputi memeriksa kebenaran pekerjaan pegawai dalam unit kerjanya, menyiapkan penyerahan dan penerimaan kembali kuitansi premi, memeriksa daftar penyerahan atau pengembalian kuitansi premi dan memeriksa kegiatan pengutipan premi.

- b. Mengecek kebenaran transaksi harian sekaligus memberikan nomor bukti kas.
- c. Melaksanakan proses administrasi cash management yang meliputi: membuat dan mengajukan rencana anggaran untuk keperluan klaim, pinjaman polis dan piutang pegawai, melaporkan pertanggung jawaban pelaksanaan cash manajemen ke kantor wilayah.
- d. Melaksanakan supplyai kuitansi secara tepat waktu setiap bulan, setelah melakukan check fisik kuitansi-kuitansi tertunda bulan sebelumnya.
- e. Melaksanakan konfirmasi premi-premi yang jatuh tempo, tertunda, lapse, dan angsuran pinjaman polis setiap bulan secara tertib.
- f. Membantu memberikan pelayanan kepada agen atau supervisor dalam memperlancar pelayanan premi, pengajuan pinjaman polis, dan pengajuan klaim.
- g. Membuat laporan sinergi yang meliputi LP.01 ( laporan per agen ), LPR.01 ( laporan perkembangan porto folio per blok ), LAD.01 ( laporan arus kas ).

### 3. Agen Koordinator atau Supervisor

Supervisor bertanggung jawab langsung kepada pimpinan rayon atas target yang telah dibebankan kepada mereka. Supervisor ini membawahi para agen blok sehingga secara otomatis supervisor bertanggung jawab atas baik buruknya para agen blok. Tugas dan tanggung jawab yang harus dilakukan oleh Supervisor :

- a. Melaksanakan program kerja pemasaran dengan tujuan tercapainya pertumbuhan pendapatan premi dengan tujuan tercapainya pertumbuhan pendapatan premi dengan upaya tercapainya syarat produksi sesuai negosiasi dan tercapainya penagihan minimal 95 %, tercapainya persistensi polis yang dihasilkan unitnya produksi baru 90 % dan portofolio lama 95 %, tercapainya produktivitas unit supervisor minimal 15 SP setiap bulan dengan penghasilan minimal Rp. 1.000.000/bulan.
- b. Menguasai segmen blok pasar dan mempengaruhi para pemegang polis yang berada di blok desa, antar kota, pertokoan dan perkantoran.
- c. Selalu berusaha meningkatkan kemampuan agennya, baik pengetahuan maupun ketrampilan agar lebih tangguh dengan pesaing lainnya.
- d. Supervisor harus menetapkan target penjualan di setiap blok yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. Melakukan diskusi dan mendistribusikan prospek kepada agen-agenya.

#### 4. Agen Blok

Agen blok tidak bertanggung jawab langsung kepada pimpinan rayon, tetapi bertanggung jawab kepada agen koordinator.

Tugas dan tanggung jawab agen blok:

- a. Mengembangkan perusahaan dengan cara mencari nasabah sebanyak-banyaknya.
- b. Membangun kesetiaan pemegang polis melalui kegiatan pengakraban.
- c. Meningkatkan kemampuan skill dan knowledge sehingga mampu bersaing.
- d. Melakukan pengutipan premi yang ada di wilayah bloknnya.

## Digital Repository Universitas Jember

- e. Sasaran produksi semua lapisan yang ada di wilayah bloknya dengan batasan minimal yang telah ditentukan sebelumnya.

### 5. Pemegang kas atau kasir

Pemegang kas atau kasir bertanggung jawab atas bidang keuangan kepada penata usaha.

Tugas dan tanggung jawab kasir:

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

### 6. Pegawai Administrasi

- a. Menyelenggarakan administrasi organisasi kesengan.
- b. Menyelenggarakan administrasi inventaris barang cetak dan alat tulis kantor.
- c. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan yang meliputi surat masuk, surat keluar, jadwal cuti, laporan ketenagakerjaan dan cheking absensi. Menyelenggarakan administrasi klaim dan pinjaman polis.
- d. Menyelenggarakan administrasi polis dan pinjaman polis yang meliputi:  
Pinjaman polis meliputi portofolio pinjaman polis, administrasi kuitansi angsuran pinjaman polis, pembukuan ke dalam program pinjaman polis dan penyusunan laporan pinjaman polis.

Klaim, baik klaim habis kontrak, meninggal dunia, maupun klaim penembusan yang meliputi penyelenggaraan berkas klaim yang telah disetujui oleh pimpinan rayon.

- e. Menyelenggarakan administrasi produksi dan provisi:
  - Administrasi surat permintaan asuransi.
  - Memeriksa kebenaran surat permintaan.
  - Mencatat produksi ke dalam buku provisi dan produksi.
  - Membuat perhitungan bonus produksi untuk supervisor.
- f. Menyelenggarakan administrasi perubahan polis dan pemulihan polis.

#### 7. Pembantu Administrasi

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

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

#### 8. Pesuruh

Tugas dan wewenang pesuruh:

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

### 3.3 Personalia Perusahaan

#### 3.3.1 Penarikan tenaga kerja

Penarikan tenaga kerja yang dilakukan oleh AJB Bumi Putera 1921 Rayon Madya Jember Barat berasal dari dua sumber yaitu: Dari luar perusahaan dan dari dalam perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sebagai petugas dinas luar/agen pada umumnya agen blok atau supervisor sebdiri yang mencari calon agennya. Calon agen tersebut misalnya: teman dekat, tetangga, saudara, atau pemegang polis yang bersedia diajak bergabung dengan AJB Bumi Putera serta bias juga dari siswa atau mahasiswa magang. Supervisor dan agen blok itulah yang biasanya menilai kriteria yang diperlukan dalam diri seorang calon agen. Apabila ada kesepakatan antara agen blok dengan calon blok maka supervisor ynag bersangkutan mengajukan kepada pimpinan rayon. Selanjutnya pimpinan rayon inilah yang menilai lebih lanjut apakah diterima atau tidak sebagai petugas dinas luar atau agen bagi perusahaannya. Sedangkan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sebagai petugas dinas dalam perusahaan itu sendiri dengan mengadakan kenaikan jabatan atau promosi atau juga mutasi.

#### 3.3.2 Jumlah karyawan dan klasifikasinya

Jumlah tenaga kerja yang ada di kantor AJB Bumi Putera 1921 rayon Madya Jember Barat sebanyak 53 orang dengan klasifikasi sebagai berikut :

Tabel 3.1 Klasifikasi Karyawan

Jabatan	Jumlah Karyawan
Pimpinan Rayon	1 orang
Penata Usaha	1 orang
Pemegang Kas atau Kasir	1 orang
Pegawai Administrasi	1 orang
Pembantu Administrasi	2 orang
Agen Koordinator	8 orang
Agen Blok	38 orang
Agen latih	1 orang
Jumlah	53 orang

Sumber: Bumi Putera 1912 tahun 2001

### 3.3.3 Jam kerja

Jam kerja yang ditetapkan di dalam AJB Bumi Putera 1912 Jember adalah:

Tabel 3.2 Jadwal jam kerja AJB Bumi Putera 1912 Jember

Hari	Jam kerja I	Istirahat	Jam kerja II
Senin	08.00-12.00	12.00-13.00	13.00-16.00
Selasa	08.00-12.00	12.00-13.00	13.00-16.00
Rabu	08.00-12.00	12.00-13.00	13.00-16.00
Kamis	08.00-12.00	12.00-13.00	13.00-16.00
Jum'at	08.00-11.00	11.00-13.00	13.00-16.00
Sabtu	08.00-13.00	-	-

Sumber: Bumi Putera 1912 Jember tahun 2001



### 3.3.4 Sistem Pengupahan

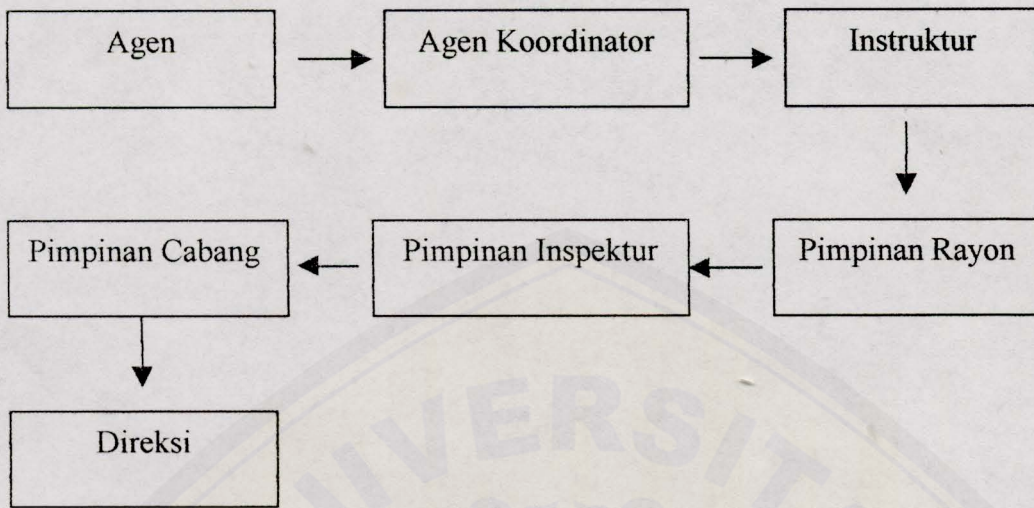
Sistem pengupahan ditetapkan sebagai berikut:

1. Besarnya upah pegawai dinas dalam diperoleh dari upah pokok. Selain upah pokok juga menerima upah tambahan berupa:
  - a. Uang makan
  - b. Prestasi hasil kerja
  - c. Tunjangan jabatan
  - d. Tunjangan anak istri
2. Besarnya Upah untuk pegawai dinas luar berasal dari:
  - a. Inkaso dari hasil penagihan angsuran bunga pinjaman sebesar 30 % dan dari premi 3 %.
  - b. Komisi atau hak dari provisi.
  - c. Sumbangan uang jalan dari penagihan premi.

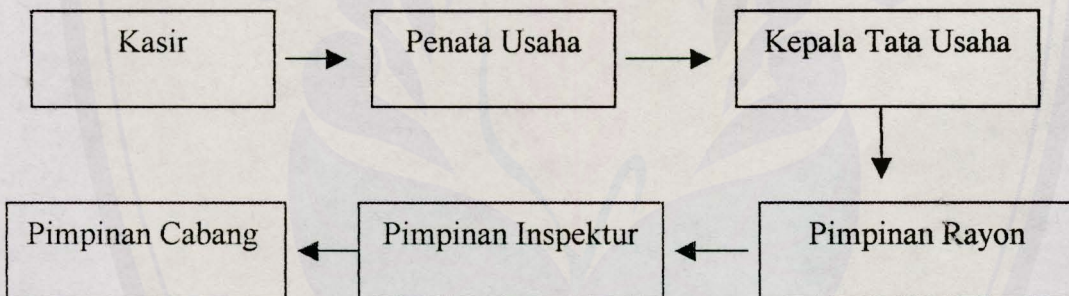
### 3.3.5 Promosi Kenaikan Jabatan

Pegawai asuransi khususnya di AJB Bumi Putera 1912 Rayon Madya Jember Barat dalam mempromosikan karyawannya menitikberatkan pada penilaian prestasi kerja baik petugas dinas dalam maupun petugas dinas luar. Promosi yang dilakukan selain untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja dalam perusahaan juga sebagai bentuk motivasi perusahaan kepada karyawan agar terus maju dan berkembang. Promosi karyawan tersebut dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Gambar 3.2 Promosi kenaikan jabatan pegawai dinas luar.



Gambar 3.3 Promosi dan kenaikan jabatan pegawai dinas dalam.



Sumber: AJB Bumi Putera 1912 Tahun 2001.

### 3.3.6 Kesejahteraan Karyawan

Bentuk kesejahteraan yang diberikan oleh AJB Bumi Putera 1912 Rayon Madya jember Barat selain berasal dari gaji juga berasal dari bermacam-macam tunjangan yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh dewan direksi. Masalah kesejahteraan ini tidak boleh diabaikan begitu saja oleh perusahaan.

Bila dilihat dari segi gaji, petugas dinas luar gajinya dapat berasal dari sumbangan uang jalan (SUJ), provisi dan bonus konservasi, sedangkan untuk gaji

## Digital Repository Universitas Jember

petugas dinas dalam berasal dari gaji tetap dari kantor pusat Jakarta. Bila dilihat dari segi tunjangan yang diberikan oleh perusahaan baik kepada petugas dinas luar maupun petugas dinas dalam dapat berupa antara lain:

1. Tunjangan Jabatan

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

2. Tunjangan Rumah Tangga

Tunjangan rumah tangga ini diberikan perusahaan kepada pegawai untuk membantu meringankan biaya rumah tangga pegawai dengan cara memberikan pinjaman.

3. Tunjangan Cuti

Tunjangan cuti diberikan kepada pegawai yang menjalankan cuti tahunan.

4. Tunjangan Hari Raya

Tunjangan hari raya ini diberikan selama 1 tahun sekali setiap ada hari raya.

5. Tunjangan Astek

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

6. Tunjangan Pengobatan Atau Perawatan

Perawatan di rumah sakit yang oleh dokter dianggap perlu untuk dirawat, untuk pegawai dinas dalam beserta keluarganya sebagian biaya rumah sakit menjadi tanggungan perusahaan, sedangkan untuk pegawai dinas luar sebagian biaya ditanggung tidak termasuk untuk keluarganya. Khusus untuk biaya persalinan istri pegawai diberikan sampai dengan anak ketiga.

7. Tunjangan Transport

Perjalanan dinas pegawai perusahaan atas surat perintah mendapat biaya perjalanan atau tunjangan transport, begitu pula jika dimutasi mendapat fasilitas tunjangan pindah.

### 3.4 Kegiatan Pokok AJB Bumi Putera 1912 Jember

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

1. Kegiatan Pemasaran

Kegiatan pemasaran merupakan suatu upaya perusahaan untuk menjadikan masyarakat sebagai pemegang polis. Upaya tersebut meliputi penyajian plan yang dibutuhkan masyarakat, perhitungan tarif yang layak, mengorganisir penjualan, dan program promosi yang menunjang. Ahli-ahli asuransi sangat menekankan pentingnya kegiatan pemasaran atau penjualan usaha asuransi jiwa. Selain unsur manusia yang tangguh, juga diperlukan berbagai sarana penunjang, seperti pendidikan, latihan, iklan, dan sebagainya. Namun yang terpenting adalah kegiatan membangun salesforce yang mencakup recruitment ( penarikan tenaga kerja ), seleksi, pendidikan dan latihan, bimbingan dan pembinaan, serta pengadaan berbagai sarana dan prasarana pengembangan.

2. Kegiatan Konservasi ( pelestarian polis )

Kegiatan konservasi ini merupakan suatu upaya perusahaan agar setiap polis yang dibeli dapat lestari hingga habis kontrak. Perusahaan akan berkembang dengan baik jika hasil pemasaran itu dapat dikonservasikan. Diusahakan agar tiap polis yang terjual akan lestari sampai habis masa kontraknya. Perusahaan asuransi jiwa yang matang dan berpengalaman, sangat mementingkan konservasi polis. Sebaliknya perusahaan-perusahaan baru dan dipimpin oleh manager yang kurang berpengalaman atau kurang

ilmunya pada umumnya sudah puas jika hasil pemasaran atau penjualanpolisnya maju, tanpa meneliti lagi apakah lapse rasionya tinggi atau rendah. Perusahaan-perusahaan yang sudah matang selalu mengukur kemajuan bisnisnya dengan dua ukuran yang dipadukan yaitu pemasaran dan konservasi.

### 3. Penghimpunan dan Pengelolaan dana

Kegiatan penghimpunan dan pengelolaan dana adalah suatu upaya memupuk dana yang meliputi: memobilisasi penghimpunan dana atau premi, mengatur penggunaan dana untuk biaya dan klaim, serta mengelola sisa dana dalam kegiatan investasi. Dana yang dihimpun oleh perusahaan asuransi jiwa adalah milik masyarakat yang dibayarkan dalam bentuk premi atau angsuran premi dan berupa kredit yang pada saat tertentu harus dikembalikan. Jika dalam perhitungan premi itu harus terdapat unsure biaya, jumlahnya tidak seberapa. Sebagian besar dana terhi,pun tersebut harus disimpan dalam bentuk cadangan tehnis yang dihitung berdasarkan metode aktuarial. Cadangan premi ini haus diinvestasikan, karena dalam menghitung premi unsure bunga juga dimasukkan.

Dengan uraian singkat tersebut jelaslah kiranya bahwa masalah pengelolaan dana terhimpun merupakan hal yang rumit dan memerlukan pengamatan maksimal. Jika pengelolaan investasi dana terhimpun tadi berhasil baik, maka hasil investasi yang diperoleh perusahaan akan mampu ikut memikul beban biaya umum. Dengan demikian juga akan meringankan kalkulasi prhitungan premi. Untuk kondisi Indonesia sekarang, barangkali sudah baik jika dana terhimpun dalam bentuk premi itu tidak disedot untuk membiayai kegiatan operasional.

### 3.5 Hasil Produksi

Jenis asuransi yang ditawarkan pada masyarakat Oleh AJB Bumi Putera 1912 terdiri dari:

1. Asuransi yang ditawarkan dengan perhitungan Rupiah, meliputi:
  - a. Asuransi dana bahagia
  - b. Asuransi beasiswa berencana
  - c. Asuransi swadana
  - d. Asuransi eka waktu ideal
  - e. Asuransi dwiguna prima
  - f. Asuransi seumur hidup prima
  - g. Asuransi tahapan prima
  - h. Asuransi eka waktu prima
  - i. Asuransi multiguna
  - j. Asuransi idaman prima
2. Asuransi yang ditawarkan dengan perhitungan standart Dolar, meliputi:
  - a. Asuransi endoment cast plan
  - b. Asuransi dana sejahtera Std \$
  - c. Asuransi dana keluarga Std \$
  - d. Asuransi dwiguna Std \$
  - e. Asuransi eka waktu ideal Std \$
  - f. Asuranis jaminan keluarga Std \$

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

### 3.6 Pinjaman polis

Salah satu bentuk pelayanan yang diberikan AJB Bumi Putera 1912 kepada pemegang polis adalah pinjaman polis. Pinjaman polis ini merupakan kredit atau pinjaman yang diberikan oleh perusahaan kepada pemegnag polis dengan bunga yang

relatif lebih kecil dibandingkan bunga yang dibebankan oleh pihak perbankan. Pemegang polis bisa mengajukan pinjaman kepada AJB Bumi Putera 1912 apabila polisnya telah mempunyai harga tunai.

Dalam mengelola pinjaman polis perlu adanya suatu pengendalian untuk menjaga agar porsi atau jumlah pinjaman polis tidak terlalu banyak. Jika jumlah pinjaman polis terlalu banyak, maka akan menimbulkan biaya yang relatif tinggi, banyak memerlukan waktu, tenaga dan pikiran yang harus dicurahkan serta menimbulkan berbagai kesulitan dalam pengelolaanya. Untuk membatasi agar pinjaman polis tidak terlalu banyak, maka perlu adanya pengelolaan yang baik. Tidak semua pemegang polis dapat mengajukan pinjaman polis, sebab pinjaman polis hanya diberikan kepada pemegang polis dengan alasan tertentu, misalnya pinjaman tersebut digunakan untuk kegiatan usaha, tetapi dpat juga digunakan unutm membayar premi dengan ketentuan besarnya polis yang diberikan kepada pemegang polis maksimal 60 % dari harga tunai.

Bagi pemegang polis, pinjaman polis dapat dimanfaatkan tanpa mengorbankan tujuan berasuransi, karena seringkali pinjaman polis dapat menyelamatkan kelangsungan polis pada pemegang polis mengalami masa kritis keuangan. Jika pada situasi demikian perusahaan memberikan pelayanan yang baik dan cepat maka akan menimbulkan kepuasan bagi pemegang polis. Dengan kata lain pinjaman polis dapat berperan dalam memelihara kelangsungan polis sekaligus memberikan kepuasan kepada pemegang polis.

Apabila karaena sesuatu hal pinjaman polis maupun bunganya belum dilunasi oleh yang bersangkutan padahal klaimnya telah timbul, maka perusahaan tetap akan membayarkan klaim tersebut. Tetapi klaim yang dibayarkan akan dipotong dengan sejumlah sisa pinjaman polis beserta bunganya. Jadi pinjaman polis yang diberikan dapat bermanfaat baik bagi pemegang polis maupun bagi perusahaan itu sendiri atas perolehan pinjaman.

### 3.7 Wilayah Pemasaran

AJB Bumi Putera 1912 Rayon Madya Jember Barat dalam memasarkan hasil produk-produknya tidak terlepas dari kegiatan pengorganisasian daerah penjualan. Pengorganisasian daerah penjualan ini berupa data desain block agen kantor madya jember barat yang dibagi dalam 8 unit daerah dan masing-masing unit daerah tersebut mempunyai wilayah blok agen sendiri sesuai dengan daerah kecamatan, desa/dusun, dan kelurahan yang ada dalam unit tersebut.

Adapun 8 unit daerah tersebut antara lain:

1. Unit I : Bima sakti dengan kode unit MAQ
2. Unit II : Elang sakti dengan kode unit MCN
3. Unit III : Ajung-Mangli dengan kode unit MCO
4. Unit IV : Rambipuji dengan kode unit MCP
5. Unit V : Ambulu dengan kode unit MKA
6. Unit VI : Kota Blater dengan kode unit MKB
7. Unit VII : Wuluhan dengan kode unit MKC
8. Unit VIII : Balung dengan kode unit MKD

Tiap-tiap kantor unit yang berbeda di dalam kota maupun di daerah mempunyai tugas yang memuaskan kepada pemegang polis dan calon pemegang polis.





## V. KESIMPULAN

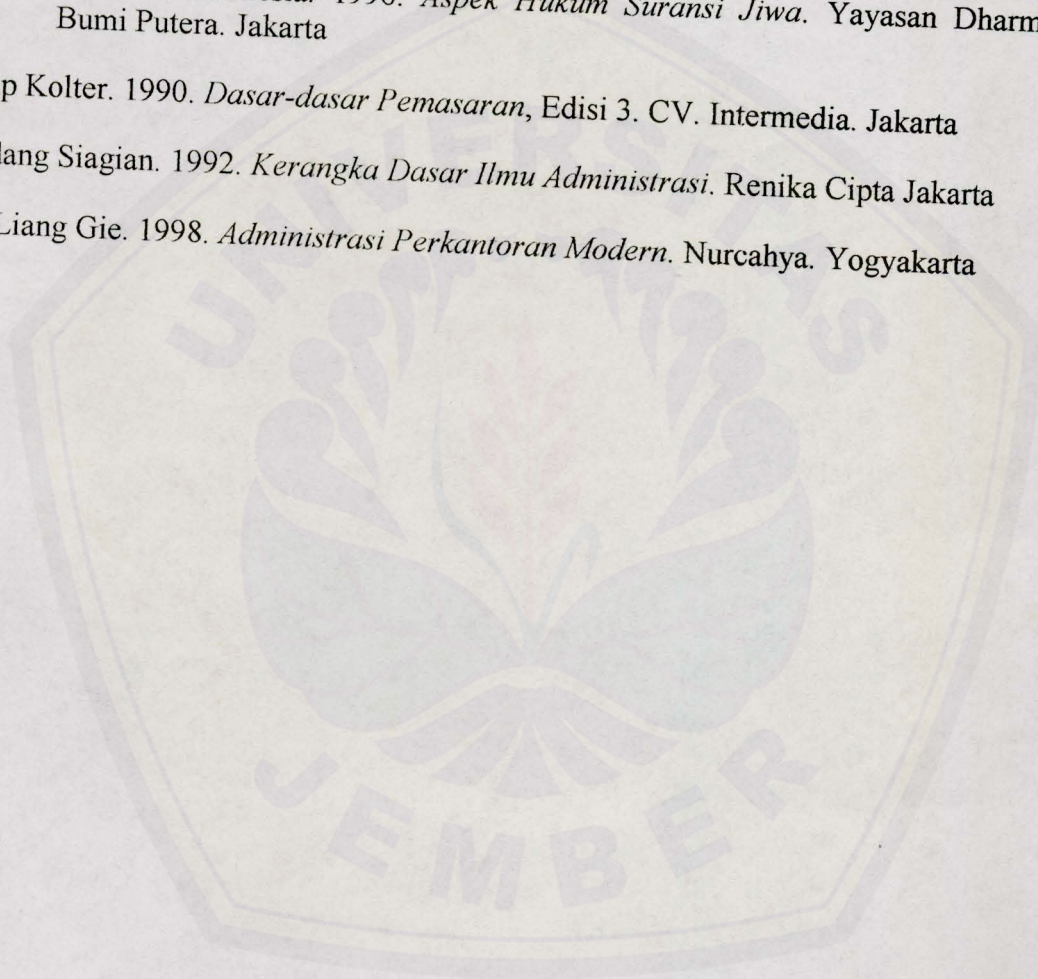
Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912 Jember, Penulis secara langsung mengetahui dan banyak mendapatkan pengetahuan serta pengalaman secara langsung yang berkaitan dengan administrasi penjualan jasa. Setelah melakukan pengamatan di Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Aministrasi penjualan di Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912 menggunakan administrasi penjualan secara langsung dimana agen secara langsung menawarkan suatu produk jasa kepada para calon konsumen.
2. Administrasi penjualan pada Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912 terdiri dari:
  - (a) Pengisian Surat Permintaan Asuransi Jiwa
  - (b) Kwitansi pembayaran uang preni titipan pertama
  - (c) Surat Polis Asuransi.

Setelah mendapatkan surat Polis asuransi tersebut maka nasabah tersebut telah resmi menjadi anggota asuransi pada Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912 Jember.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Basu Swasta. 1998. *Azas-azas Marketing*, Edisi 3. Liberty. Yogyakarta
- Dennis W. Goodwin. 1996. *Pemasaran Asuransi Jiwa dari Asuransi Kesehatan*. Yayasan Dharma Bumi Putera. Jakarta
- Dewan Asuransi Indonesia. 1996. *Aspek Hukum Suransi Jiwa*. Yayasan Dharma Bumi Putera. Jakarta
- Philip Kolter. 1990. *Dasar-dasar Pemasaran*, Edisi 3. CV. Intermedia. Jakarta
- Sondang Siagian. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Rnika Cipta Jakarta
- The Liang Gie. 1998. *Administrasi Perkantoran Modern*. Nurcahya. Yogyakarta





Digital Repository Universitas Jember

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1783 /J25.1.4/P 6/ 7001  
 Lampiran :  
 Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN**  
**Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 5 juni 2001

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan  
Fak. Bumi Putera  
 di-  
tempat

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.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	BOY JOHANNES	98-005	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus 2000

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan,  
 Pembantu Dekan I,

## Digital Repository Universitas Jember

nomor : 294./AJB/VII/01  
lampiran :  
cerihal : Pemberian ijin PKN.


kepada : Dekan Fakultas Ekonomi  
i : Universitas negeri Jember  
: tempat.

Bersama ini kami memberitahukan bahwa Kantor kami bersedia untuk ditempati pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ( PKN ), guna untuk melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi Program Diploma III Ekonomi, dalam bulan Juli - Agustus 2001.

Demikian surat pemberitahuan ini dan sebelumnya di sampaikan terima kasih.

Jember , 02 juli 2001

AJB BUMIPUTERA 1912  
Kantor Rayon Utama Rambipuji

  
Eddy Soebekti S Sos AAAIJ  
BUMIPUTERA Penata Usaha

# Digital Repository Universitas Jember



## SURAT PERMINTAAN ASURANSI JIWA

HARAP DIISI DENGAN HURUF CETAK

NOMOR KD

### DATA CALON PEMEGANG POLIS

YANG BERTANDA TANGAN DIBAWAH INI, SAYA CALON PEMEGANG POLIS :

TN/NY/NN/PS :  9 JENIS KELAMIN  11 1= PRIA 2 = WANITA

NAMA LENGKAP :  12

LAHIR DI KOTA :  TGL. LAHIR :  42 /  44 /  46

BERDASARKAN : KTP / SIM / PASSPORT / ..... NOMOR :

WARGANEGARA :  1 = INDONESIA 2 = ASING STATUS  49 1 = KAWIN 2 = BLM KAWIN 3 = JANDA/DUDA

PEKERJAAN  
● STATUS / JABATAN :  50

● LEMBAGA / PERUSAHAAN :  80

ALAMAT PEKERJAAN :  125

KOTA :  170 KODE POS  190

ALAMAT RUMAH :  195

KOTA :  240 KODE POS  260

PREMI DIBAYAR DI :  265 1 = KANTOR AJB BUMIPUTERA 1912 2 = ALAMAT PEKERJAAN 3 = ALAMAT RUMAH 4 = BANK

MENGAMBIL ASURANSI ATAS JIWA DARI CALON TERTANGGUNG  
 266 1 = SAMA DENGAN CALON PEMEGANG POLIS 2 = TIDAK SAMA DENGAN CALON PEMEGANG POLIS

### DATA CALON TERTANGGUNG

HANYA DIISI JIKA CALON TERTANGGUNG TIDAK SAMA DENGAN CALON PEMEGANG POLIS

TN/NY/NN :  267 JENIS KELAMIN  269 1=PRIA 2=WANITA

NAMA LENGKAP :  270

LAHIR DI KOTA :  TGL. LAHIR :  300 /  302 /  304

BERDASARKAN : KTP / SIM / PASSPORT / ..... NOMOR :

WARGANEGARA : INDONESIA / ASING STATUS  306 1 = KAWIN 2 = BLM KAWIN 3 = JANDA/DUDA

PEKERJAAN  
● STATUS / JABATAN :  307

● LEMBAGA / PERUSAHAAN :  337

ALAMAT RUMAH :  382

KOTA :  427 KODE POS  447

HUBUNGAN CALON TERTANGGUNG DENGAN CALON PEMEGANG POLIS :

- 452 1 = ISTERI/SUAMI/ANAK SAH/ORANG TUA KANDUNG.
- 2 = BADAN HUKUM ( PT/CV/FA/KOPERASI DENGAN KARYAWANNYA ).
- 3 = KREDITUR BERBADAN HUKUM DENGAN DEBITUR.

UMUR CALON TERTANGGUNG  TAHUN  453

MACAM ASURANSI  : \_\_\_\_\_ 455

MASA ASURANSI  TAHUN 457

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

UANG PERTANGGUNGAN  460

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

RIDER ( RISIKO KECELAKAAN ) KELAS  471

JENIS RISIKO  KELIPATAN  X UP AWAL 472 475

JENIS PERTANGGUNGAN  1=NON MEDICAL 476 2=MEDICAL

MULAI ASURANSI  /  /  477 479 481

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

SELAMA  TAHUN SEBESAR \_\_\_\_\_ 484

MANFAAT ASURANSI TERSEBUT ADALAH :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

CARA PEMBAYARAN PREMI  486

1 = BULANAN  
2 = TRIWULAN  
3 = SETENGAH TAHUNAN  
4 = TAHUNAN  
5 = SEKALIGUS

MASA PEMBAYARAN PREMI  TAHUN ATAU SAMPAI AKHIR 487

TAHUN POLIS, JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA

RINCIAN TITIPAN PREMI :

PREMI

REDUKSI

TAMBAHAN PREMI

AVIASI

RESIKO KECELAKAAN

MEDICAL KELAS

JUMLAH  489

KURS JUAL  501

BIAYA POLIS

JUMLAH TITIPAN PREMI

DATA POLIS LAIN

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

NO. POLIS / NO. KD	MULAI ASURANSI	MACAM ASURANSI	MATA UANG * )	UANG PERTANGGUNGAN
<input type="text"/> 507	<input type="text"/> 515	<input type="text"/> 521	<input type="text"/> 523	<input type="text"/> 524
<input type="text"/> 534	<input type="text"/> 542	<input type="text"/> 548	<input type="text"/> 550	<input type="text"/> 551
<input type="text"/> 561	<input type="text"/> 569	<input type="text"/> 575	<input type="text"/> 577	<input type="text"/> 578
<input type="text"/> 588	<input type="text"/> 596	<input type="text"/> 602	<input type="text"/> 604	<input type="text"/> 605

\*) PENJELASAN : JENIS MATA UANG DIISI 1 UNTUK RUPIAH, 2 UNTUK STANDARD/INDEKS US DOLLAR LANJUTAN  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  616

TANDA TANGAN KEPALA ADMINISTRASI

(.....)

MEDICAL KELAS :  617

KODE SELEKSI :  618

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

# Digital Repository Universitas Jember

## DATA PENERIMA SANTUNAN

YANG DITUNJUK UNTUK MENERIMA SANTUNAN JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA :

N A M A	K *)	HDT **)	LAIN - LAIN	UMUR
628	658	659	660	
675	705	706	707	
722	752	753	754	
769	799	800	801	

K \*) = KETERANGAN : 1 = LAKI - LAKI    2 = WANITA    3 = PERUSAHAAN / BADAN HUKUM

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

### KETERANGAN KESEHATAN CALON TERTANGGUNG

(DIISI : 1=YA 2=TIDAK)

A. APAKAH CALON TERTANGGUNG MEMPUNYAI CACAD ATAU KEHILANGAN SALAH SATU FUNGSI ANGGOTA TUBUH ?  816

B. APAKAH CALON TERTANGGUNG SEKARANG DALAM KEADAAN SEHAT ?  817

C. APAKAH CALON TERTANGGUNG BIASANYA DALAM KEADAAN SEHAT ?  818

D. APAKAH CALON TERTANGGUNG PERNAH DIRAWAT DIRUMAH SAKIT DLM JANGKA WAKTU 2 ( DUA ) TAHUN TERAKHIR INI ?  819

E. APAKAH CALON TERTANGGUNG PERNAH MENDERITA PENYAKIT ANTARA LAIN :  
MALARIA, KANKER, TBC., KENCING MANIS, HATI, GINJAL, JANTUNG, AYAN, LUMPUH, SYARAF, TEKANAN DARAH RENDAH/  
TINGGI, KELAMIN, AIDS, DALAM JANGKA 2 ( DUA ) TAHUN TERAKHIR INI ?  820

F. APAKAH ATAS JIWA CALON TERTANGGUNG PERNAH DIAJUKAN SUATU PERMINTAAN ASURANSI JIWA ?  821  
JIKA PERNAH, PADA PERUSAHAAN : \_\_\_\_\_, DAN BAGAIMANA HASILNYA ?  
 822    1 = DITERIMA    2 = DITOLAK KARENA KESEHATAN    3 = DITOLAK KARENA BUKAN KESEHATAN

G. APAKAH DIANTARA ORANG TUA DAN SAUDARA SEKANDUNG CALON TERTANGGUNG ADA YANG PERNAH/SEDANG MENDE-  
RITA PENYAKIT TUBERCULOSE, SAWAN (EPILEPSIA), KANKER, ROHANI, KENCING MANIS (DIABETES), PITAM, SAKIT JANTUNG ?  823  
JIKA ADA, SIAPA ? \_\_\_\_\_

H. APAKAH DIANTARA ORANG TUA/SAUDARA SFKANDUNG CALON TERTANGGUNG ADA YANG PERNAH MELAKUKAN PER-  
COBAAN BUNUH DIRI ?  824  
JIKA ADA, SIAPA ? \_\_\_\_\_

I. BERAT BADAN CALON TERTANGGUNG     KG    TINGGI BADAN CALON TERTANGGUNG     CM  
825 828

J. BEBERAPA DOKTER YANG PERNAH/SEDANG MEMERIKSA/MENGOBATI/MERAWAT CALON TERTANGGUNG :  
NAMA : 1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

SEBAGAI PENGGANTI PEMERIKSAAN DOKTER DIPERLUKAN MASA PERCOBAAN (OBSERVASI) SELAMA SATU TAHUN YAITU JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA DALAM MASA SATU TAHUN SEJAK POLIS DITERBITKAN SANTUNAN AKAN DIBAYARKAN SEBESAR 75 % DARI UANG PERTANGGUNGAN.

## 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 DITERBITKAN 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.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_

TANDA TANGAN CALON TERTANGGUNG

TANDA TANGAN CALON PEMEGANG POLIS

( ..... )

( ..... )

## 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 BERSEDIA MENANGGUNG SEGALA AKIBATNYA BILA TERNYATA PERNYATAAN INI TIDAK BENAR.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_\_

TANDA TANGAN PENUTUP

( ..... )

NAMA AGEN : \_\_\_\_\_ NOMOR

NAMA AK/KU/PD/PR/PI : \_\_\_\_\_ NOMOR

KODE KANTOR PENUTUP :  KODE UNIT PEMBAYARAN PREMI :  KODE AGEN PENGUTIP

HANYA DIISI DAN DIPARAF OLEH KASIR :		PARAF
TITIPAN PREMI : RP.	<input type="text" value="853"/>	KASIR
NOMOR BUKTI KAS	<input type="text" value="865"/>	
TANGGAL	<input type="text" value="869"/> / <input type="text" value="871"/> / <input type="text" value="873"/>	PENGAWAS KAS
KURS US \$, 1 = RP.		
SERI KUITANSI NO :	<input type="text" value="875"/>	

Kebenaran Data dan Pengisian SP ini telah di cek dan di Recek ,

( ..... )  
Pemimpin Rayon





Pd. 03 -

## KUITANSI PEMBAYARAN TITIPAN PREMI PERTAMA

SERI NO. : 10035886

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

Sudah terima dari : TN. ANDY ILHAM BSCUang sebesar : Rp. 44.040,00( EMPAT PULUH EMPAT RIBU EMPAT PULUH 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.
-	-	-	Rp. 40.040,00	4.000,-	Rp. 44.040,00

Cara Bayar : TWL/D6/17T 2.000.000,00Untuk Bulan : JANUARI-MARET 1996Nama Penutup : SUNARSIHNama Atasan : Dra. DIAH HERAWATI

HARAP PERHATIKAN CATATAN DI HALAMAN SEBALIK.

JEMBER 18 JANUARI 1996

*[Signature]*

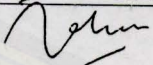
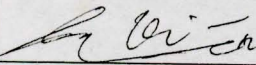
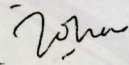
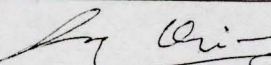
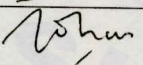
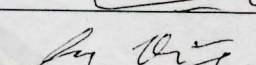
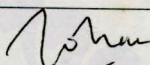
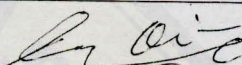
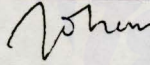
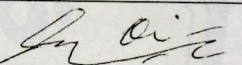
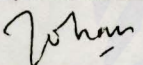
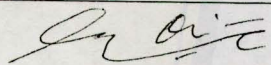
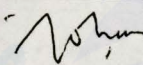
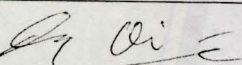
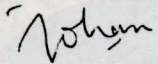
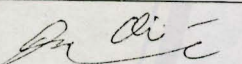
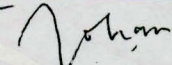
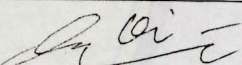
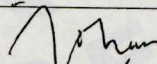
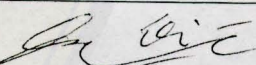
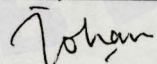
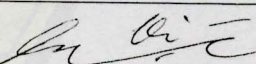
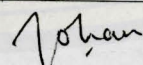
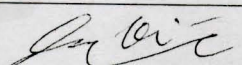
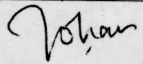
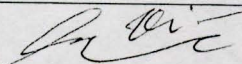
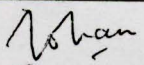
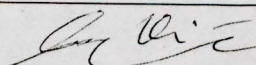
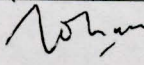
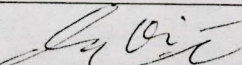
ICHSANUDDIN

PEMIMPIN RAYON

## 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.

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. ASURANSI JIWA BERSAMA BUMI PUTERA  
JEMBER**

No	Tanggal	J a m	Tanda tangan	
			Mahasiswa	Pengawas
1	19 Juli 2001	08.00-15.00		
2	20 Juli 2001	08.00-15.00		
3	21 Juli 2001	08.00-15.00		
4	22 Juli 2001	Libur		
5	23 Juli 2001	08.00-15.00		
6	24 Juli 2001	08.00-15.00		
7	25 Juli 2001	08.00-15.00		
8	26 Juli 2001	08.00-15.00		
9	27 Juli 2001	08.00-15.00		
10	28 Juli 2001	08.00-15.00		
11	29 Juli 2001	Libur		
12	30 Juli 2001	08.00-15.00		
13	31 Juli 2001	08.00-15.00		
14	1 Agustus 2001	08.00-15.00		
15	2 Agustus 2001	08.00-15.00		
16	3 Agustus 2001	08.00-15.00		
17	4 Agustus 2001	08.00-15.00		

18	5 Agustus 2001	Libur		
19	6 Agustus 2001	08.00-15.00	<i>Johan</i>	<i>Ju Wit</i>
20	7 Agustus 2001	08.00-15.00	<i>Johan</i>	<i>Ju Wit</i>
21	8 Agustus 2001	08.00-15.00	<i>Johan</i>	<i>Ju Wit</i>
22	9 Agustus 2001	08.00-15.00	<i>Johan</i>	<i>Ju Wit</i>
23	10 Agustus 2001	08.00-15.00	<i>Johan</i>	<i>Ju Wit</i>
24	11 Agustus 2001	08.00-15.00	<i>Johan</i>	<i>Ju Wit</i>
25	12 Agustus 2001	Libur		
26	13 Agustus 2001	08.00-15.00	<i>Johan</i>	<i>Ju Wit</i>
27	14 Agustus 2001	08.00-15.00	<i>Johan</i>	<i>Ju Wit</i>
28	15 Agustus 2001	08.00-15.00	<i>Johan</i>	<i>Ju Wit</i>
29	16 Agustus 2001	08.00-15.00	<i>Johan</i>	<i>Ju Wit</i>
30	17 Agustus 2001	Libur		
31	18 Agustus 2001	08.00-15.00	<i>Johan</i>	<i>Ju Wit</i>

Jember, 18 Agustus 2001  
Pembina Praktek



**Abdhi Jamali, Bsc.**

# Digital Repository Universitas Jember

## JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA PADA PT. AJB BUMI PUTERA 1912 JEMBER

NO.	TANGGAL	KEGIATAN
1.	19 Juli 2001	Perkenalan pada obyek kerja praktek PT. AJB Bumi Putera 1912 Jember
2.	20 Juli 2001	Penjelasan tentang pekerjaan pada Administrasi Pelunasan pada PT. AJB Bumi Putera 1912 Jember
3.	21 Juli 2001	Membantu pada Bagian Administrasi Penjualan
4.	22 Juli 2001	Libur
5.	23 Juli 2001	Penjelasan tentang formulir yang dibutuhkan dalam proses penjualan
6.	24 Juli 2001	Penjelasan tentang tata cara pengisian formulir yang dibutuhkan dalam proses penjualan
7.	25 Juli 2001	Membantu mengetik isi formulir surat permintaan Asuransi Jiwa
8.	26 Juli 2001	Konsultasi pada Bagian Administrasi Pemasaran/Penjualan
9.	27 Juli 2001	Penjelasan tentang macam-macam Asuransi Jiwa di PT. AJB Bumi Putera 1912 Jember
10.	28 Juli 2001	Mendapat penjelasan tentang struktur organisasi di PT. AJB Bumi Putera 1912 Jember
11.	29 Juli 2001	Libur
12.	30 Juli 2001	Membantu agen dalam memberikan penjelasan kepada nasabah tentang Asuransi Jiwa
13.	31 Juli 2001	Mendapat penjelasan tentang sistem personalia di PT. AJB Bumi Putera 1912 Jember
14.	01 Agust 2001	Membantu mengisi kuitansi pembayaran premi pertama
15.	02 Agust 2001	Konsultasi pada Bagian Administrasi Penjualan
16.	03 Agust 2001	Mendapat penjelasan tentang sejarah singkat PT. AJB Bumi Putera 1912 Jember
17.	04 Agust 2001	Mendapat penjelasan tentang fungsi pegawai dinas dalam dan pegawai luar
18.	05 Agust 2001	Libur

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
PADA PT. AJB BUMI PUTERA 1912 JEMBER**

<b>NO.</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>KEGIATAN</b>
1.	19 Juli 2001	Perkenalan pada obyek kerja praktek PT. AJB Bumi Putera 1912 Jember
2.	20 Juli 2001	Penjelasan tentang pekerjaan pada Administrasi Pelunasan pada PT. AJB Bumi Putera 1912 Jember
3.	21 Juli 2001	Membantu pada Bagian Administrasi Penjualan
4.	22 Juli 2001	Libur
5.	23 Juli 2001	Penjelasan tentang formulir yang dibutuhkan dalam proses penjualan
6.	24 Juli 2001	Penjelasan tentang tata cara pengisian formulir yang dibutuhkan dalam proses penjualan
7.	25 Juli 2001	Membantu mengetik isi formulir surat permintaan Asuransi Jiwa
8.	26 Juli 2001	Konsultasi pada Bagian Administrasi Pemasaran/Penjualan
9.	27 Juli 2001	Penjelasan tentang macam-macam Asuransi Jiwa di PT. AJB Bumi Putera 1912 Jember
10.	28 Juli 2001	Mendapat penjelasan tentang struktur organisasi di PT. AJB Bumi Putera 1912 Jember
11.	29 Juli 2001	Libur
12.	30 Juli 2001	Membantu agen dalam memberikan penjelasan kepada nasabah tentang Asuransi Jiwa
13.	31 Juli 2001	Mendapat penjelasan tentang sistem personalia di PT. AJB Bumi Putera 1912 Jember
14.	01 Agust 2001	Membantu mengisi kuitansi pembayaran premi pertama
15.	02 Agust 2001	Konsultasi pada Bagian Administrasi Penjualan
16.	03 Agust 2001	Mendapat penjelasan tentang sejarah singkat PT. AJB Bumi Putera 1912 Jember
17.	04 Agust 2001	Mendapat penjelasan tentang fungsi pegawai dinas dalam dan pegawai luar
18.	05 Agust 2001	Libur

19.	06 Agust 2001	Ijin Praktek Kerja Nyata dalam rangka konsultasi dengan dosen pembimbing
20.	07 Agust 2001	Mendapat penjelasan tentang kegiatan Seksi Penjualan di PT. AJB Bumi Putera 1912 Jember
21.	08 Agust 2001	Mendapat penjelasan tentang bahan untuk mengajukan jaminan atau santunan
22.	09 Agust 2001	Mendapat penjelasan tentang wilayah pemasaran PT. AJB Bumi Putera 1912 Jember
23.	10 Agust 2001	Mendapatkan penjelasan tentang pinjaman polis
24.	11 Agust 2001	Mendapatkan penjelasan tentang penarikan tenaga kerja pada PT. AJB Bumi Putera 1912 Jember
25.	12 Agust 2001	Libur
26.	13 Agust 2001	Mendapatkan penjelasan tentang sistem pengupahan pada PT. AJB Bumi Putera 1912 Jember
27.	14 Agust 2001	Mendapatkan penjelasan tentang kegiatan pokok pada PT. AJB Bumi Putera 1912 Jember
28.	15 Agust 2001	Mendapatkan penjelasan tentang prinsip umum Asuransi Jiwa
29.	16 Agust 2001	Membantu memberikan penjelasan tentang Asuransi Jiwa kepada kelompok masyarakat
30.	17 Agust 2001	Upacara bendera dalam rangka memperingati HUT Kemerdekaan RI Ke-56
31.	18 Agust 2001	Mendapatkan penjelasan terakhir dari Bagian Administrasi Penjualan.

Jember, 18 Agustus 2001

Pembina Praktek Kerja Nyata



**ABDHI JAMALI. BSc**



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

Nama : ADY JOHANSJAH  
 Nomor Mahasiswa : 080803101005  
 Program Pendidikan : MANAJEMEN  
 Program Studi : ADM. PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN  
 JASA ACUPANSI PADA  
 ABE BUMI PUTEPA JEMBER.  
 Pembimbing : DR. H. AMIRI  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 23 - JULI - 2001 s/d. 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
23-JULI-2001	Proposal diperbaiki	1
31-JULI-2001	Proposal ace lampirkan Bab II	2
6-AGUSTUS-2001	Bab II diperbaiki	3
15-AGUSTUS-2001	Bab II ace lampirkan Bab III	4
29-AGUSTUS-2001	Bab II diperbaiki	5
11-SEPT-2001	Bab II ace lampirkan Bab IV	6
29-SEPT-2001	Bab IV diperbaiki	7
30-SEPT-2001	Bab IV ace lampirkan Bab V	8
02-10-2001	Bab V ace lampirkan digandakan	9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21