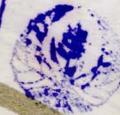


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN TABUNGAN
HARI TUA PADA PT. ASURANSI BUMI ASIH JAYA
JEMBER

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



UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Asal : *Handik*
Per : *Handik*
Terima : *17 NOV 2002*
Oleh : *Induk*
Klasifikasi : *658.8*
Kategori : *SAR*
No. Induk : *SRS. 7*

Novy Nirmala Sari
NIM: 990803101084/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN
TABUNGAN HARI TUA PADA PT. ASURANSI BUMI ASIH JAYA
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : NOVY NIRMALA SARI
N. I. M. : 990803101084
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

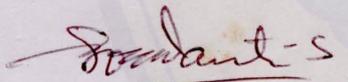
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

30 SEPTEMBER 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,



Dra. SOEWANTI S.
NIP. 130 359 304

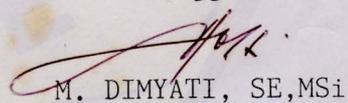


Sekretaris,



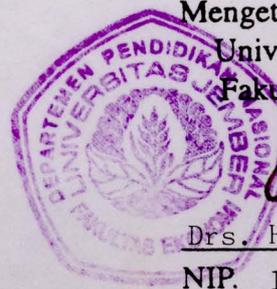
Dra. LILIK FARIDA, MSi
NIP. 131 832 328

Anggota,



M. DIMYATI, SE, MSi
NIP. 132 086 413

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




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

LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : NOVY NIRMALA SARI
NIM : 990803101084
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PEMASARAN TABUNGAN HARI TUA PADA
ASURANSI BUMI ASIH JAYA JEMBER

Disetujui oleh
Dosen Pembimbing



M. Dimiyati, SE., Msi

NIP. 132 086 413

MOTTO

Barang siapa yang mencari ilmu, seharusnya dengan ilmu itu ia bertujuan mencari ridho Allah, bila semata-mata hanya ingin mendapatkan harta dunia maka ia tidak akan pernah merasakan segarnya surga pada hari kiamat nanti.

(Al-Hadith)

Ajarkanlah ilmumu kepada orang-orang yang tidak mengetahui dan belajarlah apa yang tidak kamu ketahui dari orang mengetahui.

(Imam Ghazali)

Cara terbaik untuk mengulangi kembali kegagalan adalah yakin bahwa apa yang anda kerjakan sekarang adalah benar.

(Intisari Wiraswasta)

PERSEMBAHAN

Laporan ini Kupersembahkan Kepada :

- ❖ **Ayahanda M.Munir Djunaidy** dan **ibunda Karsutiek** yang selalu mengiringi dengan doa dan memberikan bimbingan serta kasih sayangnya.
- ❖ **Mas Yuslam, Mbak Wiwit, Mbak Yuyun, Mas Taufan** yang ikut mendorong dan memberikan motivasi sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
- ❖ **Anton** yang menjadi motivasiku dan selalu memberikan doa dan dukungannya.
- ❖ **Diani, Ilmi, Sita, Dwi, Tila, Faiz, Ririn** terima kasih atas bantuannya selama ini.
- ❖ Kawan-kawanku **AP Pararel 99'** semoga persahabatan kita tetap abadi.
- ❖ **Bangsa dan Agama**
- ❖ **Almamater** Tercinta

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Illahi Robbi Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, atas limpahan rahmat, taufiq, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan yang berjudul "**Pelaksanaan Administrasi Pemasaran Tabungan Hari Tua PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember**".

Penulisan laporan ini guna untuk salah satu persyaratan Akademik dalam menyelesaikan perkuliahan pada Program Diploma III Bidang Studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyusun laporan ini, penulis mendapat bantuan dan kerjasama dengan berbagai pihak secara moril maupun materiil. Oleh karena itu perkenankanlah penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah banyak membantu, terutama kepada :

1. Yang terhormat Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan ijin Praktek Kerja Nyata kepada penulis;
2. Yang Terhormat Bapak Drs. Sriono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak memberikan pengarahan dan nasehat dalam kegiatan Praktek Kerja Nyata terhadap penulis;
3. Yang terhormat M. Dimyati, SE, MSi, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis sehingga penulisan laporan ini dapat selesai dengan baik sesuai dengan harapan;
4. Yang terhormat segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membimbing dan memberikan bekal ilmu selama ini serta memberikan kelancaran dalam urusan Akademik;

5. Yang terhormat Bapak Supardi, selaku Kepala Pemasaran Distrik Jember, yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata;
6. Yang terhormat Bapak Suparman, selaku Kepala Tata Usaha PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember, yang memberikan bimbingan dan pengarahan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata;
7. Yang terhormat Bapak dan Ibu karyawan PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember, yang telah banyak memberikan bantuan hingga terselesaikannya laporan ini;
8. Yang terhormat Ayahanda tercinta M. Munir Djunaidi (alm.) dan Ibunda Karsutiek tercinta, yang selalu membantu baik secara materi, doa dan kasih sayangnya kepada Ananda;
9. Kakakku Yuslam, Widya, Yuyun, dan Taufan yang telah memberikan semangat dan motivasi selama penulisan laporan ini;
10. Anton yang telah memberikan cinta dan sayangnya serta dorongan semangat hingga terselesaikannya penulisan laporan ini;
11. Sahabat-sahabatku Diani, Ilmi, Dwi, Tila, Sita, Faiz, Ririn, serta teman-temanku di AP Pararel 99, serta semua pihak yang membantu terselesaikannya laporan ini.

Semoga amal dan kebaikan yang telah diberikan kepada penulis senantiasa mendapat limpahan Pahala serta Rahmat dari Allah SWT. AMIN.

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	iii
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....	2
1.2.1 Tujuan PKN.....	2
1.2.2 Kegunaan PKN.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.3.1 Objek PKN.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	3
1.5 Jadwal Kegiatan PKN.....	4
II. LANDASAN TEORI.....	6
2.1 Pengertian Administrasi.....	6
2.1.1 Prinsip-Prinsip Administrasi.....	9
2.1.2 Tujuan Administrasi.....	10
2.1.3 Fungsi Administrasi.....	11
2.2 Pengertian Pemasaran.....	11
2.3 Pengertian Tabungan Hari Tua.....	12
2.4 Pengertian Asuransi.....	12
2.1.4 Manfaat Asuransi.....	13

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	14
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya.....	14
3.2 Struktur Organisasi.....	16
3.3 Kegiatan Pokok pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya.....	25
3.3.1 Hubungan Kerja Kantor.....	25
3.3.2 Bentuk Kegiatan Kantor.....	26
3.3.3 Klasifikasi Jumlah Karyawan.....	27
3.3.4 Sistem Pengupahan dan Penggajian.....	27
3.3.5 Fasilitas Karyawan.....	28
3.3.6 Jenis-jenis Asuransi Jiwa.....	28
IV. HASIL KEGIATAN PKN.....	30
4.1 Pelaksanaan Kegiatan Pemasaran Tabungan Hari Tua	30
4.1.1 Proses Penerbitan Tabungan Hari Tua.....	30
4.1.2 Cara Penagihan atau Penerimaan Pembayaran dari Nasabah	30
4.2 Kegiatan PKN.....	30
V. KESIMPULAN.....	40
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

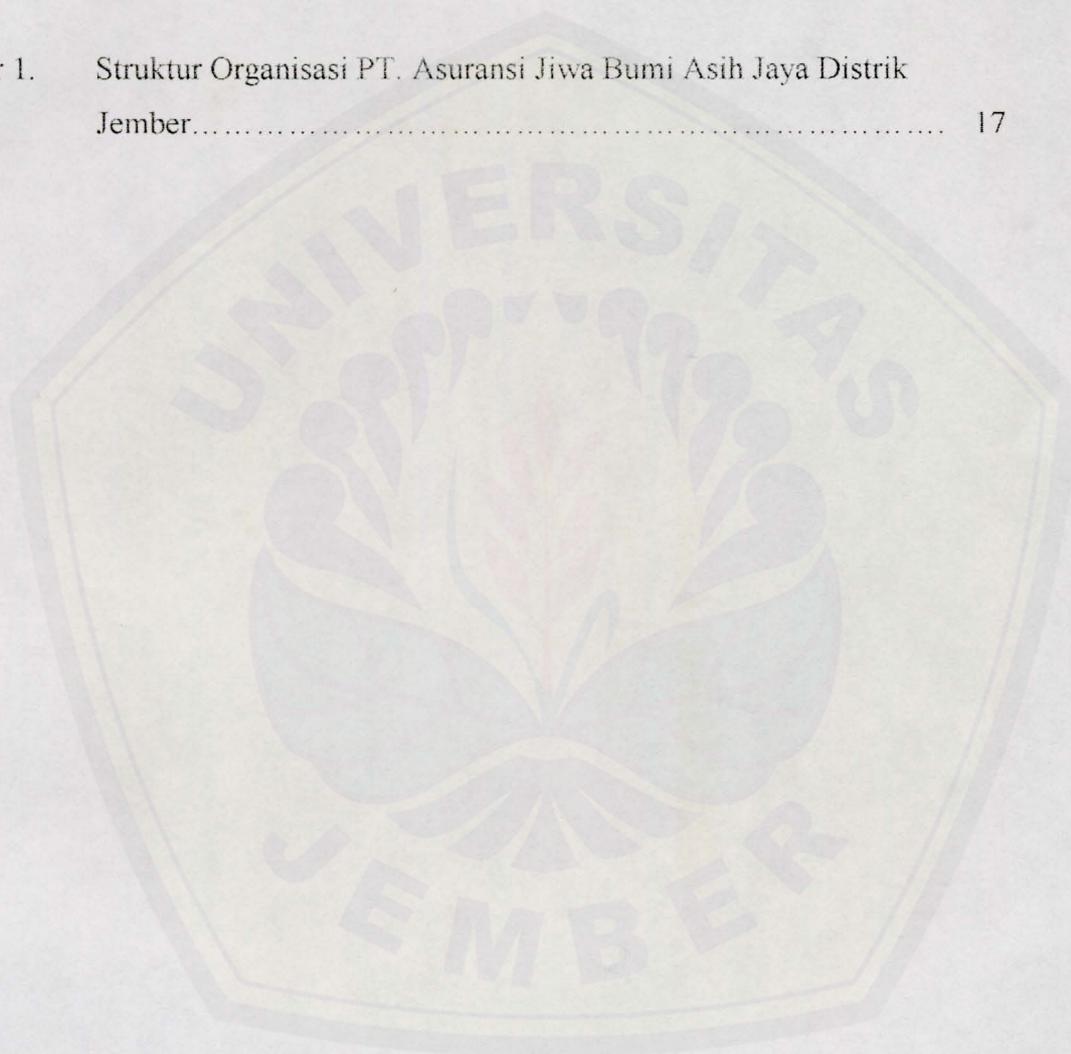
DAFTAR TABEL

	halaman
Tabel 1. Kegiatan PKN.....	4
Tabel 2. Surat Keterangan Pribadi, Sehubungan dengan Permohonan Asiurans Jiwa.....	33
Tabel 3. Laporan Medis / Pemeriksaan Badan untuk Asuransi Jiwa.....	35
Tabel 4. Daftar Penyetoran Premi Pertama dan Pembayaran Propisi Pertama.....	36
Tabel 5. Buku Produksi.....	37
Tabel 6. Daftar Penyerahan Kwitansi dan Daftar Setoran Uang Premi.....	39

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1.	Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember.....	17
-----------	---	----



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Ijin PKN dari Universitas Jember
2. Surat Pernyataan Kesiediaan PKN
3. Surat Keterangan Pelaksanaan PKN
4. Daftar Hadir PKN
5. Daftar Kegiatan PKN
6. Kartu Konsultasi
7. Tarif Premi Tahunan Tabungan Hari Tua
8. Surat Keterangan Pribadi, Sehubungan dengan Permohonan Asuransi Jiwa
9. Laporan Medis/Pemeriksaan Badan untuk Asuransi Jiwa
10. Daftar Penyetoran Premi Pertama dan Pembayaran Propisi Pertama
11. Buku Produksi Bulanan
12. Daftar Penyerahan Kwitansi dan Daftar Setoran Uang Premi dan Surat Penugasan After Sales Servies (Spas)
13. Surat Permintaan Asuransi Jiwa Perorangan
14. Surat Permintaan Asuransi Jiwa Kolektif
15. Surat Keterangan Dokter
16. Hasil Observasi terhadap Calon Pemegang Polis/Tertanggung
17. Kartu Perubahan Pemegang Polis
18. Kartu Tanda Pengenal.

1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata

Jadwal Praktek Kerja Nyata dilaksanakan dengan perencanaan waktu sebagai berikut :

No.	Aktivitas	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 pemasaran	X	-	-	-
3	Menerima penjelasan secara umum dari pihak perusahaan	X	-	-	-
4	Memanfaatkan bekal teori yang relavan sesuai dengan judul atau kegiatan Praktek Kerja Nyata	X	X	X	X
5	Konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing Praktek Kerja Nyata	X	X	X	X

6	Menyusun catatan penting yang dipergunakan sebagai arahan pembuatan konsep laporan Praktek Kerja Nyata	-	X	X	X
7	Menyusun laporan final Praktek Kerja Nyata	-	-	X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Setiap instansi pemerintah maupun badan swasta apapun pada puncak pimpinan tertinggi maupun pada tingkat terbawah di dalamnya terdapat administrasi, baik administrasi yang bersifat sederhana maupun administrasi yang dikerjakan secara terperinci untuk membantu kelancaran aktivitas perusahaan. Keberhasilan suatu perusahaan tergantung pada pengelolaan dan penanganan administrasi perusahaan tersebut (manajemen). Keberhasilan mencapai tujuan ditentukan juga oleh sebagian atau seseorang yang terlibat dalam manajemen perusahaan tersebut atau pihak lain yang mempunyai hubungan kerjasama dengan perusahaan.

Dewasa ini sering dikatakan terdapat dua pengertian administrasi sehingga dalam memberikan arti kepada administrasi muncul rumusan-rumusan yang berbeda tergantung sudut pandang mereka yang melihat administrasi sebagai seluruh aktivitas sekelompok manusia (organisasi) dengan fungsi manajemen. Secara nyata dapat dilihat rumusan-rumusan mengenai asal kata dan definisi administrasi. Kata administrasi antara lain berasal dari bahasa Belanda yang mencakup *stesel matige verkrijging en verwerking van gegeven* (tatausaha), *bestuur* (manajemen dan kegiatan-kegiatan organisasi) dan *beheer* (manajemen dari sumber daya seperti finansial, personal, gudang) (Ulbert Silalahi, 1992:2).

Selain itu, ada juga yang berasal dari bahasa Yunani *administrate* yang artinya adalah pengabdian atau service. Pengertian administrasi dapat dibedakan dalam 2 pengertian yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas.

1. Administrasi dalam arti sempit

Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah tatausaha atau yang pada hakekatnya merupakan pengendalian dari ide, informasi, dan data. Menurut beberapa ahli antara lain sebagai berikut :

- a. administrasi adalah pekerjaan pengendalian (Sukarno, 1994:9);

- b. administrasi adalah kegiatan yang meliputi pekerjaan tatausaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan;
 - c. administrasi berarti tatausaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta secara tertulis dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta berhubungan timbal balik antara satu fakta dengan fakta yang lain.
2. Administrasi dalam arti luas

Pengertian administrasi secara luas menurut beberapa ahli antara lain :

- a. Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang ditentukan sebelumnya (Sondan P.Siagian, 1996:4);
- b. Administrasi adalah proses dari aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan melalui kegiatan orang lain (Sukarno, 1994:9);
- c. Administrasi adalah keseluruhan kegiatan individu-individu atau eksklusif dalam suatu organisasi yang bertugas mengatur, menunjukkan, dan menyediakan fasilitas usaha kerjasama sekelompok yang ditentukan (Ulbert Silalahi, 1992:10).

Pengertian administrasi secara luas dapat juga ditinjau dari tiga segi, yaitu dari segi tugas, segi fungsi, dan segi kepranataan.

1. Dari Segi Proses. Dalam hal ini, administrasi berarti keseluruhan proses yang dimulai dari proses perurutan, proses perencanaan, proses pengaturan, proses pengawasan sampai proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.
2. Segi Fungsi dan Tugas. Administrasi berarti keseluruhan tindakan atau aktivitas yang dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator atau manajer puncak organisasi.
3. Segi Kepranataan. Administrasi adalah sekelompok orang-orang yang melakukan aktivitas di dalam suatu organisasi perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas maka pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi 8 unsur yang penting (The Liang Gie, 1995:16). Ke-8 unsur tersebut adalah :

1. Pengoperasian

Pengoperasian adalah suatu kegiatan dalam menyusun salah satu kerangka yang menjadi wadah kerjasama bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.

2. Tata Hubungan

Tata hubungan adalah rangkaian hubungan yang menyampaikan warta dari pihak yang satu ke pihak yang lain dalam usaha kerjasama yang dilakukan.

3. Manajemen

Manajemen adalah rangkaian pengendalian karyawan dan pergerakan segenap fasilitas kerjasama agar usaha kerjasama itu dapat mencapai tujuan perusahaan.

4. Kepegawaian

Kepegawaian yaitu rangkaian kegiatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

5. Keuangan

Keuangan merupakan kegiatan mengadakan pengurusan dan pengaturan keuangan dalam usaha kerjasama.

6. Perbekalan

Perbekalan adalah rangkaian kegiatan mengadakan, mengatur pemakaian, dan memelihara segenap peralatan dalam usaha kerjasama.

7. Tata usaha

Tata usaha merupakan kegiatan menghimpun, mencata, mengelola, menyediakan, mengirimkan, dan menghimpun keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama yang dilakukan.

8. Perwakilan

Perwakilan merupakan kegiatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama.

Delapan unsur tata tertib pelaksanaan administrasi tersebut menunjukkan bahwa administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting, terutama dalam membantu seluruh aktivitas-aktivitas dari suatu perusahaan.

2.1.1 Prinsip-Prinsip Administrasi

Prinsip-prinsip administrasi antara lain meliputi hal-hal seperti berikut ini.

1. Pembagian kerja (*division of work*)
Pembagian kerja dimaksudkan untuk memusatkan kegiatan, pengkhususan orang dalam bidangnya (*spesialisasi*) agar memperoleh efisiensi yang tinggi.
2. Wewenang dan tanggungjawab (*authority and responsibility*)
Wewenang merupakan hak administrator atau manajer untuk memberikan perintah dan merupakan suatu yang melekat dalam jabatan manajer atau administrator.
3. Disiplin (*discipline*)
Disiplin merupakan hak yang mutlak dalam kegiatan kerjasama, seluruh anggota organisasi harus tunduk dan mentaati peraturan yang ditetapkan.
4. Kesatuan perintah (*unity of command*)
Pekerja (bawahan) menerima perintah hanya dari satu pimpinan atau atasan.
5. Kesatuan arah atau tujuan (*unity of direction*)
Bahwa kegiatan organisasi harus mempunyai tujuan dan perencanaan yang dibuat oleh seorang manajer.
6. Mendahulukan atau mengutamakan atau menetapkan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi (*subordination of individu to general interest*)
7. Pengupahan atau penggajian (*remuneration*)
Pengupahan harus adil dan jujur demikian juga dengan metode pembayarannya harus sesuai dengan kompensasi pekerjaan, dengan mengusahakan agar dapat memuaskan pimpinan dan bawahan.

8. Sentralisasi (*centralization*)
Wewenang perlu didelegasikan kepada bawahan, tetapi tanggungjawab akhir tetap dipegang pimpinan puncak.
9. Skala hirarki (*scale of chan*)
Skala hirarki merupakan garis wewenang dan program yang diturunkan dari pimpinan puncak ke pimpinan bawahan dan pekerja.
10. Tata tertib (*order*)
Penempatan dan pemberdayaan sumber daya sesuai dengan tempatnya dalam organisasi.
11. Kedudukan (*equity*)
Kesetiaan dan pengabdian anggota harus diimbangi dengan sikap keadilan dan kebaikan serta perlakuan dari manajer terhadapnya.
12. Stabilitas jabatan (*stability of tenure*)
Memberikan waktu yang sangat diperlukan pekerja untuk menjalankan fungsinya secara efektif.
13. Prakarsa atau inisiatif (*initiative*)
Bawahan perlu memikirkan dan mengeluarkan pendapatnya tentang semua aktivitas, bukan hanya melihat dan menilai kesalahan-kesalahan yang terjadi saja.
14. Solidaritas kelompok kerja (*la esprit de corps*)
Prinsip ini menitikberatkan pada semangat persatuan dan kesatuan. Perlunya kerjasama dan memelihara hubungan antar pekerja guna menumbuhkan dan meningkatkan motivasi kerja.

2.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi adalah sebagai berikut (Soemitro Adikoesoemo, 1995:10):

1. memberi iktisar-iktisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasi yang terdapat dalam perusahaan;

2. memberi informasi secara terperinci mengenai orang, objek, operasi-operasi, dan persetujuan-persetujuan untuk melakukan keputusan, peraturan, dan perjanjian;
3. mencatat pekerjaan yang harus dilaksanakan;
4. mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen;
5. menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban, dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan.

2.1.3 Fungsi Administrasi

Secara umum fungsi administrasi dalam suatu perusahaan antara lain adalah :

1. memperlancar aktivitas-aktivitas operasional perusahaan;
2. melayani bagian-bagian lain dalam perusahaan;
3. mempercepat proses pencapaian tujuan yang telah ditentukan oleh perusahaan.

2.2 Pengertian Pemasaran

Pemasaran merupakan salah satu dari kegiatan-kegiatan pokok yang dilakukan oleh para pengusaha dalam usahanya untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya, untuk berkembang dan mendapatkan laba, serta memberikan kepuasan pada konsumen. Pemasaran harus dapat menafsirkan kebutuhan-kebutuhan konsumen dan mengkombinasikan dengan data pasar seperti lokasi konsumen, jumlahnya dan kesukaan mereka.

Beberapa ahli telah mengemukakan definisi tentang pemasaran yang kelihatannya agak berbeda meskipun sebenarnya sama. Perbedaan ini disebabkan karena mereka meninjau pemasaran dari segi yang berbeda-beda.

Philip Kotler mengemukakan pemasaran adalah kegiatan manusia yang diarahkan pada usaha untuk memuaskan kebutuhan melalui proses pertukaran. Menurut beberapa ahli pemasaran dapat dikatakan segala aktivitas yang dikerjakan untuk memindahkan barang dari tangan produsen sampai ke tangan konsumen (Manullang, 1991:179).

Menurut William J. Stanton, pemasaran adalah system keseluruhan dari kegiatan usaha yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa yang dapat memuaskan kebutuhan kepada pembeli yang ada maupun pembeli potensial. (Basu Swasta, 1984 : 10).

Jadi pemasaran merupakan suatu interaksi yang berusaha untuk menciptakan hubungan pertukaran dimana pertukaran hanyalah merupakan satu tahap dalam proses pemasaran, karena pemasaran itu dilakukan baik sebelum maupun sesudah pertukaran.

2.3 Pengertian Tabungan Hari Tua

Tabungan Hari Tua adalah suatu produk yang dikeluarkan oleh Asuransi Bumi Asih Jaya., yaitu jaminan yang diberikan pada tertanggung usia lanjut. Jika seseorang memiliki asuransi ini maka calon pengikut asuransi ini dapat hidup dengan tenang sebab apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti kecelakaan atau kematian maka asuransi mengeluarkan uang premi pertama (UPP) dan memberikan UPP tertinggi, bahkan besarnya rata-rata 35 % - 40 %. Maka dari itu asuransi ini sangat diminati oleh masyarakat.

2.4 Pengertian Asuransi

Pasal 246 Kitab Undang-Undang Hukum Perniagaan (AA. Abbas Salim, 1991:12) memberikan definisi “asuransi atau pertanggungan adalah suatu perjanjian dengan nama seorang penanggung mengikatkan diri kepada seseorang tertanggung dengan menerima suatu premi untuk memberikan pergantian kepadanya jarena suatu kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tak tentu”.

Adapun Undang-Undang no. 2 tahun 1992 pasal 1 sub (1) memberikan definisi “asuransi pertanggungan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih

pihak penanggung mengikatkan diri kepada pihak tertanggung dengan menerima premi asuransi untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, atau tanggungjawab hukum kepada pihak ke 3 yang mungkin diderita tertanggung dari suatu peristiwa yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti, atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungjawabkan”.

2.4.1 Manfaat asuransi

Asuransi dapat dirasakan manfaatnya oleh individu, masyarakat atau perusahaan. Adapun manfaat asuransi adalah sebagai berikut :

1. Asuransi dapat mengurangi beban keluarga yang ditinggalkan, yaitu dengan mendapat santunan asuransi kematian, kesulitan keuangan guna menafkahi keluarga dapat tertutupi;
2. Efisiensi perusahaan dapat dipertahankan dengan asuransi, karena dalam kegiatan perusahaan seringkali menderita kerugian berupa kehilangan aktiva karena suatu musibah. Apabila aktiva ini diasuransikan maka perusahaan akan mendapatkan klaim asuransi sehingga kegiatan perusahaan tidak akan terganggu lebih lama;
3. Asuransi menjadi pertimbangan pemberian kredit. Misalnya dalam pinjaman hipotik, kreditur akan memberikan kredit dengan jaminan berupa aktiva tetap. Apabila aktiva tetap tersebut diasuransikan akan memberikan penilaian lebih baik di mata kreditur;
4. Asuransi merupakan alat penabung (*saving*). Misalnya dalam asuransi jiwa, kita pada saat ini mengeluarkan uang dan penggunaannya pada kemudian hari.

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya

Gagasan K.M. Sinaga untuk mendirikan Perusahaan Asuransi Jiwa sudah ada sejak tahun 1957, pada saat beliau masih bekerja di AJB Bumi Putera 1912. Kemudian beliau bersama beberapa rekan kerjanya mulai membicarakan gagasan untuk mendirikan Perusahaan Asuransi Jiwa.

K.M. Sinaga mendirikan Asuransi Jiwa di dorong oleh keinginannya untuk menunjukkan tujuan hidup yang jelas, yaitu bermanfaat bagi kemuliaan Tuhan dan bagi sesama manusia. Gagasan K.M. Sinaga untuk mendirikan Perusahaan Asuransi Jiwa semakin berkembang ketika beliau berkunjung ke negara Kangguru, Australia tahun 1960. Di sana beliau mengikuti latihan kerja pada salah satu Perusahaan Asuransi Jiwa. Salah satu kesan yang beliau dapat bahwa peranan Perusahaan Asuransi Jiwa itu sangat besar karena dapat menghasilkan dana dan sekaligus manifestasi daripada gotong-royong.

Setelah K.M. Sinaga kembali ke tanah air, meneruskan pekerjaannya di AJB Bumi Putera 1912. Ia merasa bahwa gagasannya itu perlu dikembangkan terus, kemudian ia meminta nasihat kepada Direktur AJB Bumi Putera (non aktif). Gagasan untuk mendirikan Perusahaan Asuransi Jiwa itu dihargai, akan tetapi ada suatu hambatan yaitu waktu yang belum tepat untuk memulai.

K.M. Sinaga memulai kariernya di bidang perasuransian sejak bekerja di AJB Bumi Putera 1912, karena prestasinya baik maka beliau mendapat predikat "Bintang Dinas Luar" dari AJB Bumi Putera 1912. Tetapi pada tahun 1965 beliau mengundurkan diri dari AJB Bumi Putera 1912.

Tahun 1966 K.M. Sinaga bersama Achmadi dan Pendeta Loe Siauw Tjong mendirikan Lembaga Pembinaan Sosial (LPS). Dengan Berdirinya LPS ini keinginan K.M. Sinaga untuk mendirikan Perusahaan Asuransi Jiwa semakin mantap. Bahkan beliau mengirim surat kepada Menteri Sosial Kehakiman pada tanggal 2 Mei 1967 yang isinya meminta petunjuk mengenai permohonan ijin usaha Asuransi Jiwa. Tidak

lama kemudian surat balasan dari Sekjen Kehakiman diterima yang isinya sesuai dengan apa yang diperlukan untuk usaha Asuransi Jiwa. Selanjutnya pada bulan tersebut disusun nama-nama pendiri Perusahaan Asuransi Jiwa itu. Mereka adalah K.M. Sinaga, A.M. Sihombing, dan Dr. H. Sinaga. Pada tanggal 8 Juni 1967 mereka mengadakan pertemuan resmi yang akhirnya diperoleh kesepakatan untuk mendirikan Perusahaan Asuransi Jiwa dengan nama Bumi Asih Jaya.

Pada tanggal 10 Juni 1967 para pendiri Perusahaan Asuransi Jiwa ini bertemu untuk mengumpulkan modal sahamnya yang kemudian disetorkan ke Bank of Sumatera, dan pada tanggal itu pula ditetapkan sebagai hari lahirnya Bumi Asih Jaya.

Tanggal 11 Juni 1967 dibuatkan permohonan ijin usaha Asuransi Jiwa secara resmi yang diajukan ke Departemen Kehakiman. Pada bulan Agustus ijin mendirikan Perusahaan Asuransi Jiwa dikeluarkan oleh Departemen Kehakiman untuk Bumi Asih Jaya.

Langkah selanjutnya adalah memperkenalkan Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya kepada masyarakat secara meluas. Pembukaan dilakukan di Hotel Indonesia pada tanggal 19 September 1967. Kemudian tanggal 25 September 1967, K.M. Sinaga dan istrinya berangkat ke Medan untuk menjajaki serta mendirikan cabang disana dan meluas sampai ke Palembang.

Kondisi transisi dari ORLA ke ORBA bagi kalangan Perbankan mengalami suatu tingkatan yang cukup menegangkan, sehingga bank-bank berusaha menarik uang sebanyak mungkin dari masyarakat dengan cara memberikan bunga yang tinggi. Akibatnya beberapa bank swasta mengalami "out of clearing" dari bank Central Indonesia. Oleh karena Bumi Asih Jaya adalah salah satu nasabah bank Bank of Sumatera, maka akibatnya uang Bumi Asih Jaya otomatis beku dibank tersebut sehingga ijin operasional Bumi Asih Jaya dicabut oleh Departemen Keuangan Indonesia.

Perkembangan selanjutnya, pada tahun 1968 produksi masih kecil sekali dan belum berhasil meraih keuntungan bahkan mengalami kerugian. Baru pada tahun 1969 tercatat keuntungan usaha yang menggembirakan dan tahun berikutnya Bumi

Asih Jaya berhasil membeli gedung untuk kantor pertama kali di Palembang. Pembelian gedung berikutnya adalah pada tanggal 6 November 1970. Selanjutnya K.M. Sinaga membuka cabang baru lagi di Semarang tahun 1972.

Tahun demi tahun perkembangan Bumi Asih Jaya semakin baik demikian pula hubungan dengan perusahaan sejenis serta perusahaan asuransi baik yang ada di dalam negeri maupun yang ada di luar negeri.

Perkembangan dalam bidang investasi mulai tahun 1973 tampak adanya kemajuan terutama dengan lahirnya anak-anak perusahaan yang tercatat sebagai berikut:

1. PT. Argo Asih – Perkebunan;
2. PT. Santosa Asih – Kontraktor;
3. PT. Sopo Indah Asih – Asuransi Jiwa;
4. PT. Asuransi Puri Asih – Asuransi Umum;
5. PT. Sari Asih Realty – Commercial Estate;
6. PT. Bima Asih – Konsultan;
7. PT. Bank Ina Perdana;
8. Yayasan Bumi Asih Mulia dan lain-lain.

Adanya kerjasama yang baik diantara para karyawan, satu demi satu dibukalah Kantor Cabang, Distrik, dan Sektor Unit diberbagai daerah di Indonesia. Sasaran pembukaan Kantor Cabang yang telah dicapai sekarang ini adalah sebagai berikut:

1. Kantor Pemasaran Cabang – 12 buah;
2. Kantor Pemasaran Distrik – 144 buah;
3. Kantor Pemasaran Sektor Unit – 113 buah.

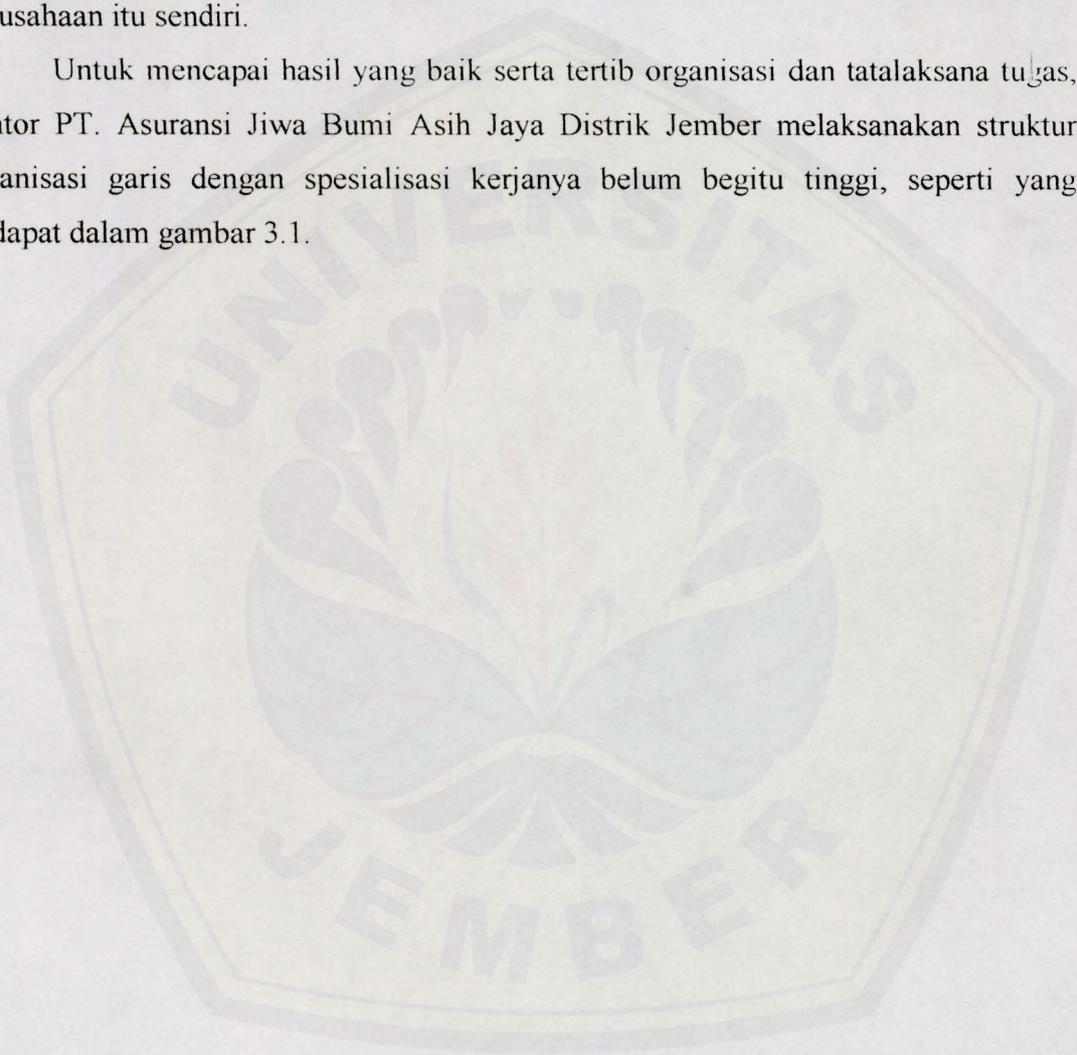
3.2 Struktur Organisasi

Pengertian organisasi dalam arti badan adalah sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu, sedangkan organisasi dalam arti badan atau struktur adalah gambaran secara skematis tentang hubungan kerjasama

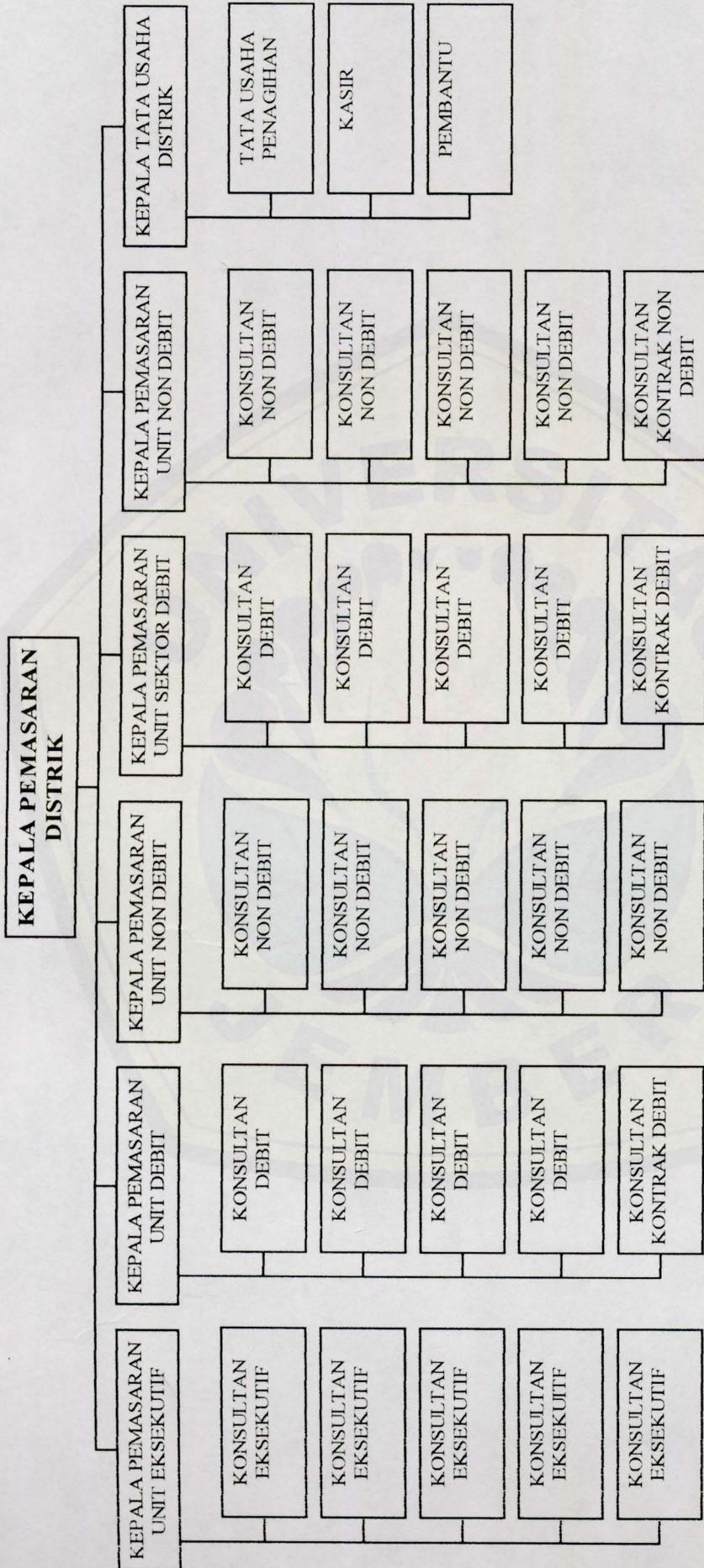
orang-orang yang terdapat dalam suatu badan untuk mencapai suatu tujuan (Manulang, 1991:83).

Perusahaan yang semakin bertambah besar menyebabkan persoalan mengenai organisasi dan manajemen semakin bertambah rumit. Kegagalan perusahaan sesungguhnya adalah gambaran kegagalan dalam mengorganisir dan memimpin perusahaan itu sendiri.

Untuk mencapai hasil yang baik serta tertib organisasi dan tatalaksana tugas, kantor PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember melaksanakan struktur organisasi garis dengan spesialisasi kerjanya belum begitu tinggi, seperti yang terdapat dalam gambar 3.1.



Gambar 3.1.



Gambar 3.1. Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember

Sumber Data : PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember

Tugas dan wewenang masing-masing fungsi dalam struktur organisasi PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya sebagai berikut:

1. Kepala Pemasaran Distrik (KPD) adalah pejabat yang diangkat oleh direksi dan dalam tugasnya dibantu oleh beberapa petugasdinas dalam yang dipimpin oleh Kepala Tata Usaha (KTU) dan beberapa petugas dinas luar yang dipimpin oleh Kepala Pemasaran Unit (KPU) dan Kepala Pemasaran Unit Sektor (KPUS).

Tugas-tugas Kepala Pemasaran Distrik adalah:

- a. Memimpin dan membina, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan pemasaran;
 - b. Memimpin, membina, mengkoordinasi, dan mengawasi kegiatan penagihan;
 - c. Membina, mengawasi kegiatan administrasi;
 - d. Mengadakan hubungan dengan pihak ketiga khususnya pada pemegang polis;
 - e. Mengadakan penambahan karyawan baru, mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan kebutuhan kepada Pimpinan Cabang yang berada di Surabaya;
 - f. Menandatangani surat-surat penting, misalnya Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SP), Surat Keterangan Pribadi (SKP);
 - g. Memupuk dan memelihara hubungan baik dengan karyawan atau bawahan.
2. Kepala Tata Usaha Distrik (KTUD) adalah pejabat yang diangkat oleh direksi dan dalam tugasnya dibantu oleh beberapa petugas Tata Usaha (TU), Tata Usaha Penagihan (TUP), Kasir, dan Pesuruh.

Tugas-tugas Kepala Tata Usaha Distrik adalah sebagai berikut.

- a. Menerima dan meneliti dokumen-dokumen untuk pengajuan klaim habis kontrak, klaim meninggal dunia, dan klaim tahapan;
- b. Membuat konsep surat secara umum;
- c. Melaksanakan dan mengawasi administrasi pemasaran dan penagihan;

- d. menerima dan meneliti kebenaran dan bukti-bukti pengeluaran dan pemasukan uang;
 - e. membuat laporan dari semua kegiatan baik di bidang pemasaran, penagihan, dan dibidang umum;
 - f. menyimpan dan memelihara arsip atau dokumen-dokumen yang berkaitan dengan semua kegiatan dan urusan distrik;
 - g. melaksanakan, mengawasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan bangunankantor perusahaan.
3. Kepala Pemasaran Unit Debit (KPUD) adalah mereka yang diangkat oleh Direksi untuk memangku jabatan Kepala Pemasaran Unit Debit dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Pemasaran Distrik.

Tugas-tugas Kepala Pemasaran Unit Debit adalah seperti berikut ini :

- a. rekruting, pendidikan, dan pembinaan karyawan,
- b. tugas bagian produksi atau pemasaran yaitu mengkoordinasi tenaga produksi yang berada di bawah pengawasannya untuk memasarkan produk-produk asuransi,
- c. tugas pemeliharaan meliputi :
 - (1) mengadakan wajib kunjung pemegang polis untuk penjelasan ulang;
 - (2) menggalakkan wajib kunjung kepada pemegang polis bagi konsultan di bawah koordinasinya;
 - (3) Memberikan pelayanan kepada pemegang polis dengan baik.
- d. Tugas pengawasan atau supervising meliputi :
 - (1) mengadakan pengawasan atas para konsultan dalam menjalankan aktifitasnya;
 - (2) Turut bertanggungjawab atas kemungkinan penyalahgunaan keuangan yang mungkin terjadi pada para konsultan;
 - (3) Melaksanakan observasi untuk mencari kebenaran data SP atau SKP.
- e. Tugas Penagihan meliputi :
 - (1) mengkoordinasi penagihan di wilayah unit debitnya;

- (2) mengevaluasi perkembangan tagihan harian setiap hari;
- (3) membuat laporan pencapaian penagihan;
- (4) Mengatur rute penagihan masing-masing petugas dalam unit/debit.

d. Tugas-tugas lainnya adalah :

- (1) melaksanakan public relation dengan sebaik-baiknya;
- (2) Mempelajari secara seksama peraturan-peraturan perusahaan;
- (3) Mengajukan usulan pengangkatan konsultan menjadi karyawan tetap yang telah memenuhi syarat kepada kepala Distrik;
- (4) Membina kerja sama yang baik dengan sesama karyawan Bumi Asih Jaya.

4. Kepala Pemasaran Unit Non Debit (KPUND) adalah mereka yang diangkat oleh Direksi untuk memangku jabatan sebagai Kepala Pemasaran Unit Non Debit, bertanggungjawab langsung kepada Kepala Unit Pemasaran Distrik.

Tugas-tugas Kepala Pemasaran Unit Non Debit adalah :

- a. tugas rekruting, pendidikan, dan pembinaan karyawan;
- b. mengkoordinasi tenaga-tenaga produksi yang berada di bawah pengawasannya untuk memasarkan produk-produk asuransi;
- c. mengadakan wajib kunjung kepada pemegang polis untuk penjelasan ulang, serta pemegang polis bagi konsultan di bawah koordinasinya;
- d. mengadakan pengawasan atas para konsultan dalam menjalankan aktifitasnya dan memeriksa kebenaran data SP dan SKP;
- e. turut bertanggungjawab atas kemungkinan penyalahgunaan keuangan yang mungkin dilakukan oleh para konsultan;
- f. mengajukan usulan pengangkatan konsultan menjadi karyawan tetap bagi yang telah memenuhi syarat;
- g. membina kerjasama yang baik antar sesama karyawan Bumi Asih Jaya.

5. Kepala Pemasaran Unit Sektor Debit (KPUUSD) adalah mereka yang diangkat oleh Direksi untuk memangku jabatan ditingkat sektor dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Unit Pemasaran Distrik.

Tugas-tugas Kepala Pemasaran Unit Sektor Debit adalah :

- a. tugas rekruting, pendidikan, dan pembinaan karyawan;
 - b. tugas produksi atau pemasaran di tingkat sector;
 - c. tugas pemeliharaan;
 - d. tugas pengawasan;
 - e. membuat laporan perkembangan tagihan;
 - f. membuat laporan hasil produksi;
 - g. membuat laporan harian kas;
 - h. mengadakan observasi lapangan;
 - i. mengadakan laporan penghasilan karyawan.
6. Kepala Pemasaran Unit Sektor Non Debit (KPUSND) adalah mereka yang diangkat oleh Direksi untuk memangku jabatan memimpin pemasaran ditingkat sektor dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Unit Pemasaran Distrik.
- Tugas-tugas Kepala Pemasaran Unit Sektor Non Debit adalah :
- a. tugas rekruting, pendidikan, dan pembinaan karyawan;
 - b. mengawasi pemasaran produk asuransi ditingkat sektor;
 - c. membuat laporan hasil produksi;
 - d. membuat laporan hasil kerja;
 - e. mengadakan observasi lapangan.
7. Tata Usaha Dinas Luar (TU), tugas-tugasnya adalah sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan administrasi kantor;
 - b. pengetikan surat-menyurat untuk laporan;
 - c. mencatat hasil aktivitas produksi atau penjualan ke dalam buku produksi;
 - d. memasukkan data SP dan SKP ke dalam komputer;
 - e. menginventaris buku polis;
 - f. mengarsipkan surat-surat yang keluar atau surat yang masuk;
 - g. mengirim surat-surat permohonan klaim;
 - h. mengerjakan surat-surat usulan pemberhentian pegawai atau karyawan.

8. Tata Usaha Penagihan (TUP), tugas-tugasnya adalah :
 - a. mendistribusikan kwitansi pembayaran premi;
 - b. membuat surat permintaan kwitansi ke kantor pusat;
 - c. membuat surat pengantar kwitansi ke sector;
 - d. mengelompokkan kwitansi sesuai dengan bukti debit masing-masing;
 - e. mengisi kartu premi sesuai dengan bukti pembayaran premi yang ada;
 - f. memasukkan data pembayaran premi ke komputer;
 - g. mendistribusikan buku tagihan induk;
 - h. membuat surat tunggakan premi;
 - i. mengerjakan buku tagihan induk.
9. Kasir, tugas-tugasnya adalah :
 - a. menerima setoran uang premi;
 - b. mengeluarkan uang untuk pembayaran bonus atau propisi sesuai dengan daftar penerimaan yang dibuat sesuai dengan peraturan cabang;
 - c. membukukan semua transaksi yang terjadi setiap hari;
 - d. mengerjakan Lembar Kas Harian (LKH);
 - e. menerima setoran Uang Premi Pertama (UPP);
 - f. mengerjakan buku penghasilan;
 - g. membuat daftar gaji para Konsultan Debit (KD), Konsultan Non Debit (KND), Konsultan Kontrak Debit (KKD), dan Konsultan Non Debit KKND);
 - h. membayar gaji karyawan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat;
 - i. mentransfer uang tunai ke bank BNI 1946;
 - j. membuat laporan penghasilan karyawan setiap bulam ke Kantor Cabang;
 - k. mengirim Laporan Keuangan Harian (LKH) beserta bukti- bukti pendukungnya setiap hari;
 - l. membukukan Surat Perintah Bayar (SPB) yang sudah dibayarkan melalui bank;

m. mengeluarkan biaya umum untuk kafeteria, sarana keperluan kantor sesuai dengan persetujuan dari Kantor Pusat.

10. Konsultan Debit (KD) adalah konsultan yang diangkat oleh cabang sebagai karyawan tetap dan bertanggungjawab kepada Kepala Pemasaran Unit masing-masing. Ruang lingkup pemasaran pada wilayah debit yang telah ditentukan.

Tugas-tugas Konsultan Debit adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan kegiatan pemasaran/produksi/menjual polis;
- b. melayani dan memelihara pemegang polis;
- c. melakukan penagihan premi kepada pemegang polis;
- d. menyelenggarakan kegiatan Administrasi pemasaran;
- e. membantu pemegang polis dalam mengajukan klaim.

11. Konsultan Non Debit (KND) adalah konsultan yang diangkat oleh cabang sebagai karyawan tetap dan bertanggungjawab kepada Kepala Pemasaran Unit masing-masing. Ruang lingkup kerjanya meliputi wilayah debit yang telah ditentukan.

Tugas-tugas Konsultan Non Debit adalah sebagai berikut :

- a. melakukan kegiatan pemasaran/produksi/menjual polis dalam batas unit yang telah ditentukan;
- b. melayani dan memelihara pemegang polis;
- c. menyelenggarakan kegiatan Administrasi Pemasaran;
- d. membantu pemegang polis dalam mengajukan klaim.

12. Konsultan Kontrak Kerja (KKD) adalah konsultan yang diangkat oleh cabang dan bersifat kontrak kerja.

Tugas-tugas Konsultan Kontrak Kerja adalah :

- a. menjual polis;
- b. mengadakan pelayanan atau penjelasan kepada pemegang polis;
- c. membantu pemegang polis dalam mengajukan klaim.

13. Konsultan Kontrak Non Debit (KKND) adalah konsultan yang diangkat oleh cabang yang bersifat kontrak.

Tugas-tugas Konsultan Kontrk Non Debit adalah :

- a. Menjual polis;
 - b. Memberikan pelayanan atau penjelasan kepada pemegang polis;
 - c. Membantu pemegang polis dalam mengajukan klaim.
14. Pembantu, tugas-tugasnya adalah.
- a. Menjaga dan memelihara gedung kantor termasuk kebersihan sarana kantor; Mempersiapkan konsumsi dan minum karyawan;
 - b. Melaksanakan tugas untuk pengiriman surat keluar;
 - c. Membantu untuk mengarsipkan surat yang keluar atau surat yang masuk.

3.3 Kegiatan pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya

3.3.1 Pembagian Unit Kerja Kantor

Kantor Pemasaran Distrik Jember merupakan bagian dari unit operasional atau kantor cabang yang berada di daerah. Satu Kantor Pusat mempunyai 12 Kantor Cabang, dan setiap Kantor Cabang mempunyai 12 Kantor Distrik. Hubungan kerja bagian-bagian di dalam Kantor pusat dan Kantor Cabang serta Kantor Distrik sebagai unit operasional adalah sebagai berikut.

1. Kantor Pemasaran Distrik Jember adalah merupakan salah satu bagian Kantor Cabang Jawa Timur di Surabaya yang bertugas menyelenggarakan kegiatan operasional untuk memasarkan produk- produk asuransi, menagih, dan menata pelaksanaan premi asuransi dan investasi perusahaan yang berada di wilayah Distrik, sesuai dengan batas wilayah kekuasaan yang telah ditetapkan oleh Kantor Cabang.
2. Kantor Pemasaran Distrik Jember dipimpin oleh Kepala Pemasaran Distrik yang bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan Cabang, sehingga kegiatan operasioanl dalam distrik kadang-kadang diperiksa oleh Kantor Cabang atau Kantor Pusat.
3. Di dalam penggunaan dana Pimpinan Distrik hanya sebagai pelaksana sesuai dengan rencana dari Cabang dan oleh cabang diberikan batasan. Maka apabila

terdapat penggunaan dan melebihi batasan yang ditentukan harus mendapat persetujuan dari Kantor Cabang.

4. Kantor Pemasaran Distrik adalah sebagai pelaksana atau penyelenggara kegiatan operasional di daerah, tetapi tidak mempunyai hak otonom penuh, maka setiap hal yang sangat penting harus mendapatkan persetujuan dari Pimpinan Cabang khususnya mengenai pembayaran klaim, pengangkatan karyawan, penggunaan dana dan sebagainya.

3.3.2 Bentuk Kegiatan Kantor

Kantor Asuransi Bumi Asih Jaya Distrik Jember merupakan salah satu unit organisasi pelaksanaan kegiatan kantor yang diawasi oleh Kantor Cabang Surabaya dan Kantor Pusat di Jakarta. Kegiatan kantor yang harus dilaporkan sebagai monitoring pengawasan oleh Kantor Cabang atau Kantor Pusat adalah laporan harian, laporan mingguan, laporan sepuluh hari, dan laporan bulanan.

1. Laporan Harian

Laporan harian adalah laporan yang setiap hari dilaporkan ke Kantor Cabang yaitu berupa laporan keuangan harian yang harus dilaporkan dan berisi mengenai pemasukan dan pengeluaran keuangan serta bukti-bukti pendukungnya.

2. Laporan Mingguan

Laporan mingguan adalah laporan mengenai perkembangan produksi atau pemasaran produk asuransi serta penagihan yang biasanya dilaporkan seminggu sekali, yaitu setiap hari Sabtu ke Kantor Cabang.

3. Laporan Sepuluh Harian

Laporan sepuluh harian adalah laporan pada Kantor Cabang setiap tanggal 10, 20, dan 30 yaitu mengenai laporan produksi bruto.

4. Laporan Bulanan

Adalah laporan setiap bulanan yang harus dilaporkan ke Kantor Cabang atau Pusat yaitu tepatnya setiap tanggal 1.

Laporan bulanan berisi tentang :

- a. monitoring kegiatan rekruting dan pendidikan;

- b. keadaan formasi dinas luar atau tenaga produksi;
- c. laporan Penghasilan Karyawan;
- d. laporan monitoring penagihan;
- e. monitoring pencapaian premi secara keseluruhan baik dari UPP asuransi perorangan, UUP asuransi kolektif, premi lanjutan dan sebagainya.

3.3.3 Klasifikasi Jumlah Karyawan

Tenaga kerja yang ada di PT. Bumi Asih Jaya Distrik Jember diklarifikasikan menjadi dua bagian yaitu karyawan dinas dalam dan karyawan dinas luar.

1. Karyawan dinas dalam, yaitu karyawan yang bekerja di dalam lingkungan kantor PT. Bumi Asih Jaya Distrik Jember, berjumlah 8 orang, yaitu KTUD 1 orang, TU 2 orang, Kasir 1 orang, dan Pesuruh 4 orang.
2. Karyawan dinas luar, yaitu karyawan yang bekerja di luar lingkungan kantor PT. Bumi Asih Jaya Distrik Jember, berjumlah 81 orang meliputi :
 - a. Kepala Pemasaran Distrik (KPD) = 1 orang
 - b. Kepala Pemasaran Unit (KPU) = 2 orang
 - c. Unit Manager (UM) = 6 orang
 - d. Kepala Pemasaran Unit Sektor (KPUS) = 3 orang
 - e. Agen (AG) = 24 orang
 - f. Agen Senior (AS) = - orang
 - g. Konsultan Debit (KD) / Konsultan NON Debit (KND) = 33 orang
 - h. Agen Masa Orentasi (AMO) = 12 orang

3.3.4 Sistem Pengupahan dan Penggajian

Pelaksanaan pengupahan dan penggajian pada PT. Bumi Asih Jaya Distri Jember dibagi menjadi 4 kelompok yaitu gaji, gaji tunjangan, upah propisi, dan upah bonus.

1. Gaji yang berupa uang kepada karyawan dinas dalam atau dinas luar yang sudah diangkat dan bersifat tetap. Besarnya gaji yang diterima berdasarkan golongan dan masa kerja.

2. Gaji sebagai tunjangan atau konjungtur yaitu gaji yang diberikan kepada karyawan yang menduduki suatu jabatan pimpinan, yang besarnya ditetapkan berdasarkan jenis jabatannya.
3. Upah sebagai propisi yaitu upah yang diberikan kepada konsultan atau karyawan dinas luar karena menutup atau berhasil menjual polis. Besarnya ditetapkan berdasarkan skala propisi perusahaan.
4. Upah sebagai bonus, yaitu upah yang diberikan kepada konsultan atau karyawan dinas luar, diantaranya bonus penagihan 3% dari jumlah penagihan.

3.3.5 Fasilitas karyawan

Fasilitas yang diberikan pada karyawan PT. Bumi Asih Jaya Distrik Jember adalah sebagai berikut :

1. tunjangan jabatan, yaitu tunjangan yang diberikan kepada pejabat menurut tingkatan atau jenis jabatannya, dan dibayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji;
2. pensiunan, yaitu tunjangan pensiun yang diberikan kepada karyawan yang sudah mencapai usia 55 tahun;
3. pengobatan, yaitu untuk pegawai tetap beserta keluarganya sebagai biaya rumah sakit yang ditanggung perusahaan, sedangkan untuk pegawai sementara biaya rumah sakit ditanggung perusahaan, tetapi tidak beserta keluarganya.

3.3.6 Jenis-Jenis Asuransi Jiwa

Program yang dijual oleh PT. Bumi Asih Jaya Distrik Jember merupakan produk asuransi jiwa yang diperkirakan dapat diterima oleh masyarakat untuk memenuhi kebutuhannya dalam bidang proteksi asuransi jiwa. Dengan kata lain melalui produk asuransi jiwa yang dipasarkan tersebut diharapkan PT. Bumi Asih Jaya dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Sudah tentu bukan produk yang diciptakan PT. Bumi Asih Jaya saja yang diperlukan masyarakat, karena kebutuhan masyarakat dari waktu ke waktu terus berkembang.

Hingga saat ini banyak program asuransi jiwa yang diciptakan oleh PT. Bumi Asih Jaya. Namun dalam pemasarannya tidak semuanya berhasil menarik minat

masyarakat. Adapun macam produk yang ditawarkan oleh PT. Bumi Asih Jaya antara lain jenis asuransi perseorangan dan jenis asuransi kolektif.

1. Jenis-jenis asuransi perseorangan antara lain :
 - a. Asuransi Dwi Guna Hari Tua (DGH) telah dicabut;
 - b. Asuransi Dwi Guna Bertahap (DGT) telah dicabut;
 - c. Asuransi Dwi Guna Bertahap Ideal (DBI);
 - d. Asuransi Dwi Guna Eksekutif (DGE) telah dicabut;
 - e. Asuransi Multi Guna Eksekutif (MGE);
 - f. Asuransi Aneka Guna Bertahap (AGT) telah dicabut;
 - g. Asuransi Bekal Belajar Bertahap Ideal (BBI) telah dicabut;
 - h. Asuransi Bae Siswa Ideal (BSI) telah dicabut;
 - i. Asuransi Bea Siswa Eksklusif (BSE);
 - j. Asuransi Bea Siswa Berganda (BSG);
 - k. Asuransi Tabungan Bertahap Eksekutif (TBE);
 - l. Asuransi Dana Permata Hati (DPH);
 - m. Asuransi Proteksi Ideal (PI);
 - n. Asuransi Program Pusaka (PSK);
 - o. Tabungan Pensiun Milenium (TPM);
 - p. Tabungan Hari Tua (THT);
2. Jenis-jenis asuransi kolektif antara lain :
 - a. Polis Jangka Warsa Tahunan
 - b. Polis Asuransi Jiwa Kredit (*credit life insurance*)
 - c. Polis Asuransi Kecelakaan Pribadi
 - d. Polis Perawatan di Rumah Sakit dan Operasi
 - e. Polis Perawatan di Rumah Sakit (santunan per tahun)

V. KESIMPULAN

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan dikantor P.T Asuransi Bumi Asih Jaya Jember mengambil bidang Administrasi Pemasaran sebagai bidang kegiatan utamanya. Mengingat bidang ini sangat berhubungan erat dengan judul Laporan Praktek Kerja Nyata yaitu “Pelaksanaan Administrasi Pemasaran Tabungan Hari Tua pada P.T Asuransi Bumi Asih Jaya Jember”.

Adapun kesimpulan yang dapat diambil selama kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut.

1. Keberhasilan suatu perusahaan tergantung pada pengelolaan dan penanganan administrasi perusahaan. Administrasi pada P.T Asuransi Bumi Asih Jaya dapat berjalan dengan baik, jika para tertanggung dapat membayar dengan tepat setoran uang premi sesuai dengan perjanjian.
2. Kegiatan pemasaran pada Asuransi Bumi Asih Jaya dilakukan oleh para tenaga pemasaran dengan menawarkan berbagai produk asuransi pada masyarakat, salah satu diantaranya adalah Asuransi Tabungan Hari Tua.
3. Syarat-syarat yang harus diikuti oleh calon tertanggung Asuransi Tabungan Hari Tua yaitu :
 - a. Mengisi surat keterangan pribadi sehubungan dengan permohonan Asuransi Jiwa.
 - b. Pengisian laporan medis atau pemeriksaan badan untuk Asuransi Jiwa yang diisi oleh dokter yang bersifat rahasia.
 - c. Pembayaran Uang Premi Pertama (UPP)
 - d. Pembayaran Propisi Pertama.

Dalam pengisian perlu kecermatan, karena setiap langkah pengisian harus sesuai dengan persyaratan, supaya tertanggung dapat mengajukan klaim jika terjadi sesuatu sesuai dengan isi perjanjian. Untuk itu semua perusahaan sudah siap melayani tertanggung sehingga pekerjaan lancar saja.

4. Formulir-formulir yang digunakan tidak lebih dari baik, sehingga karyawan tinggal melaksanakan tugas dengan baik.



DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoemo. S, 1993, **Administrasi Perusahaan Modern**; Tarsito.
- Admossudirdjo. S. P, 1993, **Administrasi dan Manajemen Umum**, Jakarta; Ghalia Indonesia.
- Salim. A.A, 1991, **Dasar-dasar Asuransi**, Jakarta, CV. Rajawali.
- Silalahi. U, 1992, **Studi Tentang Ilmu Administrasi**, Bandung; Penerbitan Sinar Baru.
- Swasta. B, **Manajemen Barang dalam Pemasaran**, BPFE Yogyakarta.
- Siagian. S. P. 1996, **Filsafat Administrasi**, Cetakan ke-24, Jakarta; Gunung Agung.
- The Liang Gie, 1995, **Administrasi Perkantoran Modren**, Edisi ke-4, Yogyakarta; Liberty.

Melinda Yunita



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 43.42 /J25.1.4/P 6/
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 26 Desember 2001

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
Asuransi BUMI ASIH JAYA
di-
JEMBER

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	NOVY NIRMALASARI ✓	99 - 084	AP
2	IRA NOVIANA ENDAHWATI	99 - 360	AP
3	ILMIA GITA DATO FANI	99 - 407	AP

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

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.

Kendawati

Dra. KEN DARSAWARTI, MM.

NIP. 130 531 975



**ASURANSI JIWA
BUMI ASIH JAYA**

Nomor : 010/G05/2002/
Lamp. : -

Jember, 04 Januari 2002.

Kepada Yth. :

Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Jl. Jawa No. 17
Jember.

Dengan hormat,

Hal : Ketersediaan tempat PKN.

Menanggapi surat Saudara No. 4342/J25.1.4/P6 tertanggal 25 Desember 2001 perihal seperti tersebut diatas, melalui surat ini kami sampaikan ketersediaan PT Asuransi Jiwa BUMI ASIH JAYA sebagai tempat PKN Mahasiswa seperti tersebut dibawah ini :

- | | | | | |
|---|-----------------------|---------------|--------------|----|
| 1 | Novy Nirmalasari | Nim. 99 - 084 | Bidang Studi | AP |
| 2 | Ira Noviana Endahwati | Nim. 99 - 360 | Bidang Studi | AP |
| 3 | Ilnia Gita Dato Fani | Nim. 99 - 407 | Bidang Studi | AP |

Perihal tanggal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sepenuhnya kami serahkan kepada pihak Universitas untuk menentukan.

Demikian kami informasikan, atas kerja samanya kami sampaikan terima kasih.



PT. Ass. Jiwa
BUMI ASIH JAYA.
Distrik Jember
ut .

Supardi
Kepala Pemasaran Distrik

Cc. :
- file



ASURANSI JIWA
BUMI ASIH JAYA

Digital Repository Universitas Jember

Nomor : 206/G05/2002.

Jember, 20 Mei 2002.

Lamp. : -

Kepada Yth. :

Sdr. Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Jl. Jawa No. 17
Jember.

Dengan hormat,

Hal : Keterangan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Bersama ini kami informasikan bahwa Sdr. Novi Nirmalasari NIM. 990803101084 Bidang Studi Administrasi Perusahaan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di perusahaan PT Asuransi Jiwa BUMI ASIH JAYA terhitung 1 Pebruari 2002 s/d. 30 Maret 2002.

Pelaksanaan PKN seperti tersebut diatas, berlangsung dengan baik.

Demikian yang dapat kami informasikan, atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

PT Asuransi Jiwa
BUMI ASIH JAYA.
Distrik Jember



Supariti

Kepala Pemasaran Disrik.

Cc :

- File.

SP/Sn.



ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA

Kantor Pemasaran Distrik : Jl. Letjen. Suprpto No. 1
Telp. (0331) 337003, 332903, Fax. : 337003 Jember

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR ABSENSI DI ASURANSI BUMI ASIH JAYA

No	NIK	Nama	Februari															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	99-084	NOVI NIMALA S	ya	ya	•	ya	•	8	•	ya	ya							
2	99-304	Ira Notiana E	ya	ya	•	ya	•	•	•	ya	ya							
3	99-307	Imah Gita D	ya	ya	•	ya	•	•	•	ya	ya							

No	NIK	Nama	Februari														
			15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
1	99-084	NOVI NIMALA S	ya	ya	•	ya	•	ya	ya	ya	ya						
2	99-304	Ira Notiana E	ya	ya	•	ya	•	ya	ya	ya	ya						
3	99-307	Imah Gita D	ya	ya	•	ya	•	ya	ya	ya	ya						

Hormat kami,
PT. ASURANSI BUMI ASIH JAYA
KANTOR PEMASARAN DISTRIK JEMBER
Kepala Tata Usaha Distrik Jember

(ASURANSI JIWA)
Kantor Pemasaran Distrik Jember
Kepala Tata Usaha Distrik Jember

PT ASURANSI BUMI ASIH JAYA DISTRIK JEMBER

Jl. Letjen Suprpto No. 1 Telp. 0331-332903, 337003 Jember

DAFTAR KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : NOVI NIRMALA SARI
NIM : 990803101084
Jurusan : Administrasi Perusahaan
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Jember

No.	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1	01 - 02 - 2002	Pengenalan dengan para karyawan PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember
2	02 - 02 - 2002	Memperoleh pengetahuan dan petunjuk tentang sejarah dan gambaran umum PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember
3	04 - 02 - 2002	Memperoleh penjelasan mengenai tugas masing-masing fungsi sesuai dengan struktur organisasi PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember
4	05 - 02 - 2002	Mengisi kartu premi dengan pembayaran premi
5	06 - 02 - 2002	Membantu konsultan untuk menghitung premi asuransi dengan ketentuan yang ada
6	07 - 02 - 2002	Mengisi kartu premi sesuai dengan pembayaran premi
7	08 - 02 - 2002	Senam pagi dan olahraga
8	09 - 02 - 2002	Mengelompokkan bukti-bukti transaksi/kwitansi sesuai dengan debit masing-masing
9	11 - 02 - 2002	Mengetik dan mencetak pemberitahuan pembayaran premi asuransi melalui bank kepada para pemegang polis

No.	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
10	13 – 02 – 2002	Membantu mengoreksi Surat Pemberitahuan Asuransi Jiwa Perseorangan
11	14 – 02 – 2002	Mengisi UP dan premi calon tergantung pada Surat Permohonan Asuransi Kecelakaan Pribadi dan Keluarga
12	15 – 02 – 2002	Membantu mengisi Buku Produksi Bulanan
13	16 – 02 – 2002	Senam pagi dan olah raga
14	18 – 02 – 2002	Mengetik dan mencetak surat pemberitahuan pembayaran premi asuransi melalui bank kepada para pelaku pemegang polis
15	19 – 02 – 2002	Mencatat hasil aktivitas produksi/penjualan produk Asuransi ke Buku Produksi
16	20 – 02 – 2002	Mengisi kartu premi sesuai dengan pembayaran premi
17	21 – 02 – 2002	Mengisi kartu premi sesuai dengan pembayaran premi
18	22 – 02 – 2002	Membantu mengisi Buku Produksi Bulanan
19	25 – 02 – 2002	Senam pagi dan olah raga
20	26 – 02 – 2002	Mengisi kartu premi sesuai dengan pembayaran premi
21	27 – 02 – 2002	Mengetik dan mencetak surat pemberitahuan pembayaran premi asuransi melalui bank kepada para pelaku pemegang polis
22	28 – 02 – 2002	Membantu mengoreksi Surat Permintaan Asuransi Jiwa Perorangan
23	01 – 03 – 2002	Mengisi kartu premi sesuai dengan pembayaran premi
24	02 – 03 – 2002	Membantu mengisi Buku Produksi Bulanan
25	04 – 03 – 2002	Senam pagi dan olah raga
26	05 – 03 – 2002	Membantu mengoreksi Surat Permintaan Asuransi Jiwa Perorangan
27	06 – 03 – 2002	Penutupan dan sayonara dengan seluruh karyawan PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember

TARIF PREMI TAHUNAN
 Digital Repository Universitas Jember
 TABUNGAN HARIPUA TERJAMIN PLUS

T H T PLUS

PER Rp 1.000.000,- UP

UMUR HUTB	MASA BAYAR PREMI (TAHUN)					UMUR HUTB
	9	12	15	18	21	
20	155,200	113,800	90,100	75,200	65,200	20
21	155,100	113,700	90,000	75,100	65,100	21
22	155,000	113,700	90,000	75,000	65,100	22
23	154,900	113,600	89,900	75,000	65,000	23
24	154,800	113,500	89,800	74,900	65,000	24
25	154,700	113,400	89,700	74,800	64,900	25
26	154,600	113,300	89,700	74,800	64,900	26
27	154,400	113,200	89,600	74,700	64,800	27
28	154,300	113,100	89,500	74,700	64,800	28
29	154,200	113,000	89,400	74,600	64,800	29
30	154,100	112,900	89,400	74,600	64,800	30
31	153,900	112,800	89,300	74,600	64,800	31
32	153,800	112,700	89,300	74,500	64,800	32
33	153,600	112,600	89,200	74,500	64,800	33
34	153,500	112,500	89,100	74,500	64,800	34
35	153,300	112,400	89,100	74,500	64,800	35
36	153,200	112,300	89,100	74,500	64,800	36
37	153,000	112,200	89,000	74,500	64,900	37
38	152,800	112,100	89,000	74,500	64,900	38
39	152,600	112,000	88,900	74,500	65,000	39
40	152,400	111,900	88,900	74,500	65,100	40
41	152,200	111,800	88,800	74,500	65,100	41
42	152,000	111,700	88,800	74,500	65,200	42
43	151,800	111,600	88,700	74,600	65,300	43
44	151,500	111,500	88,700	74,600	65,400	44
45	151,300	111,300	88,700	74,700	65,600	45
46	151,000	111,200	88,600	74,700	65,700	46
47	150,700	111,000	88,600	74,800	65,900	47
48	150,400	110,900	88,600	74,900	66,100	48
49	150,100	110,800	88,600	75,000	66,300	49
50	149,800	110,600	88,600	75,200	-	50
51	149,400	110,500	88,600	75,300	-	51
52	149,100	110,300	88,700	75,500	-	52
53	148,700	110,200	88,700	-	-	53
54	148,300	110,100	88,800	-	-	54
55	147,900	109,900	88,900	-	-	55
56	147,400	109,800	-	-	-	56
57	146,900	109,600	-	-	-	57
58	146,400	109,400	-	-	-	58
59	145,900	-	-	-	-	59
60	145,300	-	-	-	-	60
61	144,600	-	-	-	-	61

5/14/01

- Para Instruktur se- Indonesia
 - Arsip.
 rs/ms/bp/mn

PEBUARI 2002

140	60200224	THP 15	Yudi DANUBATNO PRAJATI PANCARANA NIAS BLOK 2 - NO. 37 Pangeran	M.S. R. Sinar 14-04-78	583.700	423700	25.000	THW	F	2195	284	MIMIK 284
01	60200270	THP	Tantri Suicendini di Sunan Ampel No 78 RT 03 RW 14 Sambur Rejo Amelak Jember	wiraswasta 21 - 12 - 74	895.000 44.750	44750 939.750	10.000	THN	G	2531	286	Suzartik E 83
02	60200276	THP	Drs Hendro Wijaya M.Si di Demang Mulya G.3 Jember	Dosen - Uney 12 - 12 - 58	1.515.000 75.750	1.590.750	10.000	THN	F	2558	287	S. K. Hendra W B. 73
03		SHRP	Sarawi Krajan Barat RT. 01 RW 1 Tegul gude Jember	wiraswasta / daga n9 00 - 00 - 66	59.038 47.231	106.269	80	SEL	F	7579	288	Setya Hati D. 82
04		SHRP	Saqqyat di Cepedak 9/3	swasta 26 - 12 - 59	180.063		50	SEL	F	7636	289	Setya Hati D. 82
05		SHRP	Tomyis di Raung 4/10 Krajan RT. 05 RW 11 Sambur Sari	wiraswasta (Pembinaan bangunan) 04 - 08 - 64	165.307		50	SEL	F	7635	290	Setya Hati D. 82
06		SHRP	Samsudi di Tawangmangu 1/153	wiraswasta (daga) 04 - 01 - 72	153.500		50	SEL	F	7637	291	Setya Hati D. 82

07	SHAP	Marsiel S Jl. Moch Saefi 45 Jember	3wasta (diagram) 20-08-57	168.260	SO	SCL	F	7638	292 4-2-2002	Satya Hati D. 82
08	THI	Buana Jl. Letjen pangantian 64 Bkt migo Si Jember	Universitas (Dapat) 21-02-71	435.430 Unperiod.	10.000	STH	F	5535	308 5-2-2002	Gatot Maryono D. 80
09	WSH	Almang Nur Am SPD Jl. DSN Curah Lembe RT 01 RW 09 Kalsak Jember	Buku SUTP 2 suto UENC 21-07-73	1.408.700	20.000	STH	F	2496	317 6-2-2002	Sotoni C C. 82
10	SHR	Hekmed Saefi S. Pns Jl. Rambu paji 124 Rt. 5 RW 03 Balung jember	Kristen I jember Kary pumda 07-07-53	310.000	200	JPL	F	7626	323 7/02	Inhar I E. 91
11	B56	IIS. Surya Dewo Jl. Jemah 4 jember	Buku. STAP 25-06-71	387.651 19.302	10.000	SHI	F	3532	340 8/02	Bagus. Pujiyanto E. 72
12	B56	Sri Mulyati Prum Bumi Mangli Purnai (22) 14 jember	Jl. Murnah paji 10-08-72	179.720 0.906	10.000	STH	F	2412	341 8/02	Siti Mawana H. 81
13	THI	Sri Wulan dari Kalong, Jl. Baraki Paksiard No. 203 jember	patron 15-04-63	453.390 L	10.000	STH	F	2593	353 11/02	Hou wimono S. 81
14	WSH	Fitri Soliha, Prum. Bukit purnai	Purnai Htm 10-06-90	0.117-900	20.000	SPL	F	2599	354 11/02	H. A. Yehin. Unani B. 73

15	B56	Seno Sujanto Jl. Turen Umas Gg. VIII/14 Jember	Bangkal Kasil /Nalar 26-10-66	175.006 0.790	104.596	0.000	Thu F	2409	373 14/02	ETMant C.83
16	JHR	Ijauite Hutan PB Block H-pe klt 15 ke 9 Kampung Bawane	PNS. Bawa SMP Arjen Wangan Bawa 20-08-65	155.84 14000.314	155.867 14.02.12.2022	50	Thu F	7527	305 14/02	Djomanik Q67
17	THH	Uvrik PSS. Gunung Kasek klt. 3 no 9 Sabung k. d. k.	Uvrik Sindon 10-08-71	455.450 22.711	470.107	10.000	Thu F	2520	900 14/02	S.K. Lemanan N.0
18	HTP	P.S. Jit. Kusurita Jl. Kawirpan 16-11 Baktipul III ke Jember	Ika Kurnadi Tungga 25-2-66	454.410 +	454.410	10.000	Thu F	2536	432 15/02	Calcit Anang D.00
19	HTP	Bulungyo. BA Desan Mager Sari kec. Telung Jember	Lant Tlung 27-02-52	1.572.900	572.900 / 572.900	10.000	Thu F	2570	442 10/02	JR M. W. d. E.9
20	PTS	P.S. W. Sita Klatung X. P. klatung klat. II/11 Bawane	P. S. W. Sita Bawane Jember, 10-01-61	3.330.000 M.	3.338.000	20.000	Thu F	2577	443 10/02	Indan. T F.97
21		Mistara. Klatung H. 20 no 9 Klatung Bawane	P. S. W. Sita 02-00-91 -	2.099.000 L	2.099.900 21.03.2022	10.000	Thu F	2572	467 13/02	Bur. n. b. Q. 5.9

Digital Repository Universitas Jember

KETERANGAN YANG DITUNJUK SEBAGAI PENERIMA MANFAAT

- A. TERTANGGUNG
- B. ISTRI/SUAMI DARI TERTANGGUNG
- C. ANAK-ANAK SAH DARI TERTANGGUNG
- D. AYAH DARI TERTANGGUNG
- E. IBU DARI TERTANGGUNG
- F. AHLI WARIS SAH DARI TERTANGGUNG

- G. PEMEGANG POLIS
- H. ISTRI/SUAMI DARI PEMEGANG POLIS
- I. ANAK-ANAK SAH DARI PEMEGANG POLIS
- J. AYAH DARI PEMEGANG POLIS
- K. IBU DARI PEMEGANG POLIS
- L. AHLI WARIS SAH DARI PEMEGANG POLIS

KODE KANTOR-KANTOR PEMASARAN

00 CAB. SUMBAGUT WAKIL KPC	E00 CAB. JABAR WAKIL KPC	100 CAB. INDOTIM WAKIL KPC	K00 CAB. KALIMANTAN WAKIL KPC
01 = PETISAH	E01 = AHMAD YANI	101 = HASANUDIN	K01 = ANTASARI
02 = DELI	E02 = CIMAH	102 = MANADO	K02 = TG. PURA
03 = P. SIANTAR	E03 = PURWAKARTA	103 = PALU	K04 = BARITO
04 = LHOXSEUMAWE	E04 = CIREBON	104 = PARE-PARE	K05 = PERMAI
05 = BINJAI	E05 = TASIKMALAYA	105 = RATULANGI	K06 = BORNEO
06 = KABANJAHE	E06 = BRAGA	106 = AMBON	K07 = MAHAKAM
08 = BANDA ACEH	E07 = KARAWANG	107 = SAWERIGADING	K09 = PLK. RAYA
09 = GLUGUR	E08 = PAJAJARAN	108 = KENDARI	K10 = MENTAYA
0 = THAMRIN	E09 = SOEKARNO HATTA	109 = SORONG	K11 = BONTANG
1 = TEBING TINGGI	E10 = SUKABUMI	110 = GORONTALO	K12 = TARAKAN
2 = P. BRAYAN		111 = POSO	
	F00 CAB. JATENG I WAKIL KPC	112 = JAYAPURA	

00 CAB. SUMBAGTENG WAKIL KPC	F01 = TUGUMUDA
01 = ULAK KARANG	F02 = MT. HARYONO
02 = HANG TUAH	F03 = KUDUS
03 = BUKIT TINGGI	F04 = TEGAL
04 = MUARA	F05 = MAGELANG
05 = BATAM	F06 = CANDI
06 = RENGAT	F07 = SALATIGA
07 = P. SIDEMPUAN	F08 = WONOSOBO
08 = DUMAI	F09 = PEKALONGAN
0 = SUKAJADI	F12 = BOJONEGORO
1 = SOLOK	
2 = SIBOLGA	

00 CAB. SUMBAGSEL WAKIL KPC	M01 = DEMANGAN
01 = SRIWIJAYA	M02 = KAUMAN
02 = TG. KARANG	M03 = SURAKARTA I
03 = P. PINANG	M04 = MADIUN
04 = PLAJU	M05 = PURWOKERTO
05 = BENGKULU	M06 = SURAKARTA II
06 = BADARUDDIN	M07 = KLATEN
08 = LEMBANG	M08 = CILACAP
09 = TELUK BETUNG	M10 = GAJAH MADA
10 = LBK. TINGGAU	M11 = PONOROGO
1 = METRO	M12 = WONOGIRI
2 = JAMBI	

00 CAB. DIKUTARA WAKIL KPC	G01 = DR. SUTOMO
01 = KEMAYORAN	G02 = JEM. MERAH
02 = TG. PULUK	G03 = KAYUTANGAN
03 = JATINEGARA	G04 = PROBOLINGGO
04 = DAAN MOGOT	G05 = JEMBER
05 = TANGERANG	G06 = NG. JAYA
06 = CILEGON	G07 = BANYUWANGI
07 = KALIBESAR	G08 = KOTA LAMA
08 = K. GADING	G09 = KEDIRI
09 = PLUIT	G10 = JOMBANG
0 = KEBUN JERUK	G12 = WONOKROMO

00 CAB. DKI SELATAN WAKIL KPC	H01 = DENPASAR BRT
1 = KEB. BARU	H02 = SINGARAJA
2 = BOGOR	H03 = MATARAM
3 = T. MINI	H04 = TABANAN
4 = PONDOK BAMBU	H05 = KUPANG
5 = KEB. LAMA	H06 = KUTA
6 = TEBET	H07 = SANUR
7 = BEKASI	H08 = NEGARA
8 = P. MINGGU	H09 = DENPASAR TM
9 = DEPOK	H10 = GIANYAR
0 = CIPUTAT	H12 = SUMBAWA BSR

No.	Proses Penerbitan Polis	Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	SP ditandatangani Ttg.			
2.	SP Diterima KPD			
3.	SP Dikirim ke Kantor Pusat			
4.	SP Diterima Bagian Postel			
5.	SP Diterima Underwriting			
6.	Seleksi SP pertama			
	kedua			
	ketiga			
7.	Konsultasi dokter			
8.	SP dikoreksi			
9.	SP difotocopy			
10.	Entry data SP			
11.	Edit I ke-Underwriting			
12.	Koreksi Edit-I ke-EDP			
13.	Calon Polis ke-Underwriting			
14.	Calon Polis dikoreksi			
15.	Penjilidan Polis			
16.	Polis-ke-Bag. postel			
17.	Polis dikirim ke-KPD			
18.	Polis diterima KPD			
19.	Polis diterima Ttg/Pem.Pol			
20.				

PEMBAYARAN PREMI PERTAMA	PARAF KPD
SEBESAR Rp.	
DIBAYARKAN TANGGAL	
NOMOR BUKTI KAS	

Data - data SP, ini telah diperiksa dengan benar oleh :	
Paraf KPU/UM/KPUS	Paraf KPD
(.....)	(.....)



P. T. ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA

Kantor Pusat : Jl. Matraman Raya 165
Telp. 2800700 - 2800706 Jakarta 13140

KANTOR PRODUKSI

SURAT PERMINTAAN ASURANSI JIWA KOLEKTIP

1. NOMOR SP TGL. / / JENIS ASURANSI NO. POLIS INDUK

BLN. PROD. DASAR SELEKSI NO. REASURANSI

2. NAMA PERUSAHAAN/ORGANISASI/SEKOLAH / YAYASAN

ALAMAT

MAJIKAN/PERUSAHAAN YANG MENGAJUKAN PERTANGGUNGAN

- NAMA

- JABATAN

3. 1. JENIS PERTANGGUNGAN/JENIS ASURANSI KOLEKTIP

2. KONTRAK PERTANGGUNGAN
- MULAI KONTRAK

- AKHIR KONTRAK

3. PESERTA YANG DIPERTANGGUNGAN
- JUMLAH PESERTA

- APAKAH SUDAH SEMUA DIKUT SERTAKAN ?

- APAKAH MASIH ADA YANG AKAN DIPERTANGGUNGAN (SUSULAN)

- DAFTAR PESERTA YANG DIPERTANGGUNGAN

- APAKAH DIANTARA PESERTA YANG TERCANTUM DALAM DAFTAR TERLAMPIR ADA YANG KESEHATANNYA TIDAK NORMAL ?

4. JUMLAH UANG PERTANGGUNGAN (UP)
- CARA PENENTUAN BESARNYA UP. MASING - MASING PESERTA. G = BERDASARKAN GAJI, D = DITETAPKAN

- JUMLAH UP SELURUH PESERTA

5. JUMLAH UANG PREMI
- TIAP-TIAP PESERTA % DARI GAJI, ATAU D = DITETAPKAN.

- CARA PEMBAYARAN PREMI 1 = TAHUNAN, 2 = 1/2 TAHUNAN 3 = TRIWULAN, 4 = BULANAN

- JUMLAH PREMI SELURUH PESERTA

6. PERTANGGUNGAN TAMBAHAN/RIDERS YANG DIKUT SERTAKAN FD=FDB, FI=FIB, DD = ADDB

7. CARA PENAGIHAN PREMI G = GIRO POS, P = PHISIK, B = BANK, A = AUTOMATIC BANK TRANSFER

4. DEMIKIANLAH KETERANGAN - KETERANGAN BERIKUT LAMPIRANNYA, KAMI BERIKAN DENGAN SESUNGGUHNYY/ DAN SADAR BAIWA JIKA ADA SESUATU HAL YANG DENGAN SENGAJA DIJAWAB TIDAK BENAR, MAKA PT. ASURANS. JIWA BUMI ASIH JAYA BERHAQ MEMBATALKAN ATAU MENOLAK MELAKUKAN PEMBAYARAN KLAIM. SELANJUTNYA KAMI TIDAK KEBERATAN UNTUK DILAKUKAN PEMERIKSAAN KESEHATAN ATAS PARA PESERTA YANG KESEHATANNYA DIRAGUKAN.

PENUTUP

YANG MENGAJUKAN PERMINTAAN TANDA TANGAN & CAP Y.B.S.

PARAF		
KPC	KAWIL	KPD

(.....)

(.....)

KODE PENUTUP :



ASURANSI JiWA
BUMI ASIH JAYA

Kantor Pusat : Jalan Matraman Raya 165, Jakarta Timur
Telp. : (021) 2800700, 2800706 Fax. : 8509669

SURAT KETERANGAN DOKTER

Nama Pasien

Umur Kelamin :

1. Anamnese/Riwayat Penyakit :

.....
.....
.....
.....
.....

2. Pemeriksaan/Physik/Lab./P.A./Lain-lain :

.....
.....
.....
.....
.....

3. Diagnose :

.....
.....
.....
.....

4. Therapie :

.....
.....
.....

5. Dirawat di Rumah Sakit :

.....
.....
.....

Dari Tanggal

6. Lain²

.....
.....
.....
.....
.....

..... 19.....
Dokter Pemeriksa,
(.....)
Nama jelas



P.T. ASURANSI JIWA

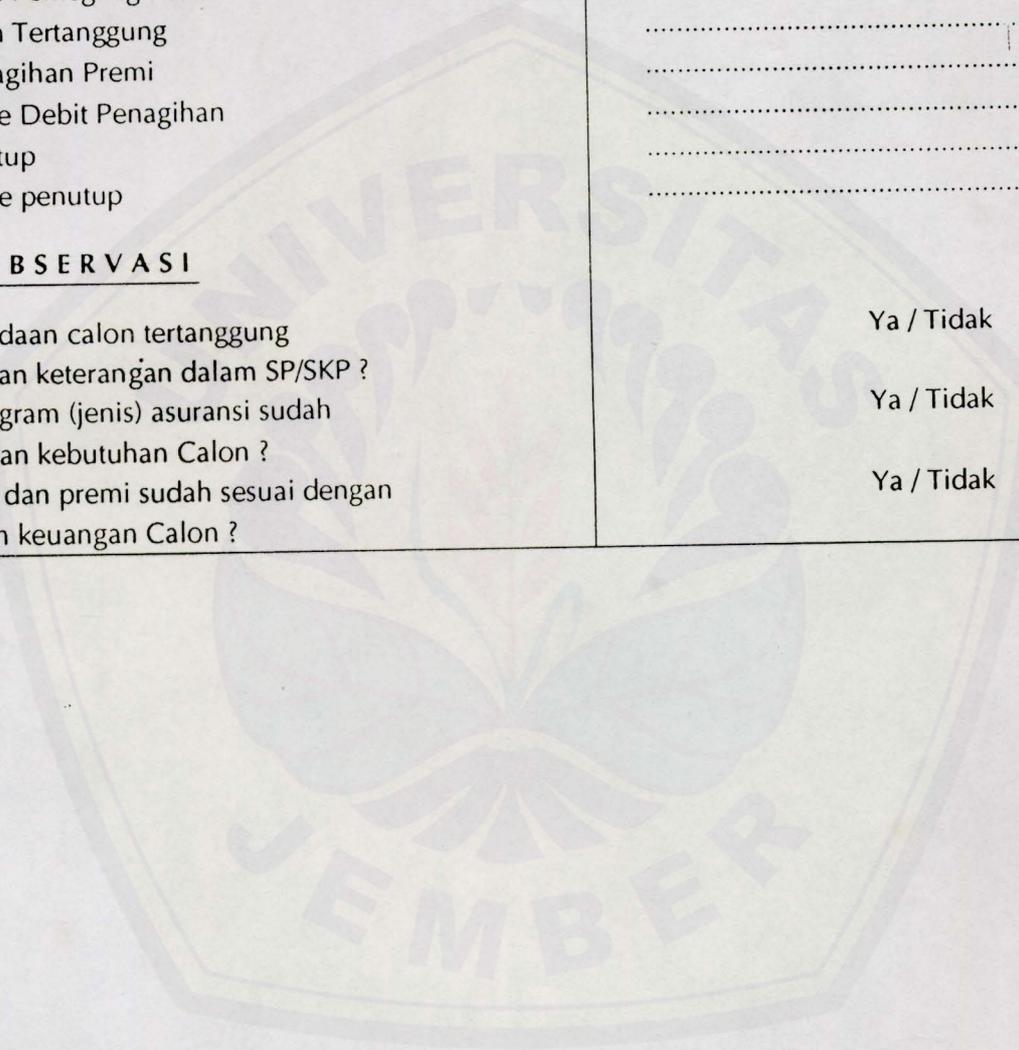
BUMI ASIH JAYA

Digital Repository Universitas Jember

Kantor Pusat : Jalan Matraman Raya 165, Jakarta Timur · Telp. : (021) 2800700, 2800706 Fax. : 8509669

HASIL OBSERVASI TERHADAP CALON PEMEGANG POLIS / TERTANGGUNG

No.	KETERANGAN	HASIL OBSERVASI
	<p><u>DATA CALON PEMEGANG POLIS/TERTANGGUNG</u></p> <p>Nomor seri SP/titipan UPP Nama Calon Pemegang Polis Nama Calon Tertanggung Alamat Penagihan Premi Nomor Code Debit Penagihan Nama Penutup Nomor Code penutup</p>	<p>..... </p>
	<p><u>DATA OBSERVASI</u></p> <p>1. Apakah keadaan calon tertanggung sesuai dengan keterangan dalam SP/SKP ?</p> <p>2. Apakah program (jenis) asuransi sudah sesuai dengan kebutuhan Calon ?</p> <p>3. Apakah UP dan premi sudah sesuai dengan kemampuan keuangan Calon ?</p>	<p>Ya / Tidak</p> <p>Ya / Tidak</p> <p>Ya / Tidak</p>



4.	Apakah keuangan Calon saat ini mendukung kelangsungan pembayaran Premi ?	Ya / Tidak
5.	Apakah penutup telah memberikan penjelasan dengan lengkap dan benar ?	Ya / Tidak
6.	Apakah alamat penagihan sudah sesuai dengan code Debit penagihannya ?	Ya / Tidak
7.	Apakah produksi tersebut berasal dari penjualan polis atau pinjaman polis ?	Ya / Tidak

PERNYATAAN PENELITIAN

Saya telah mengadakan penelitian terhadap data dan keadaan yang sebenarnya dari calon Pemegang Polis/Tertanggung dan kesimpulan dari penelitian tersebut saya menyarankan :

DITERIMA

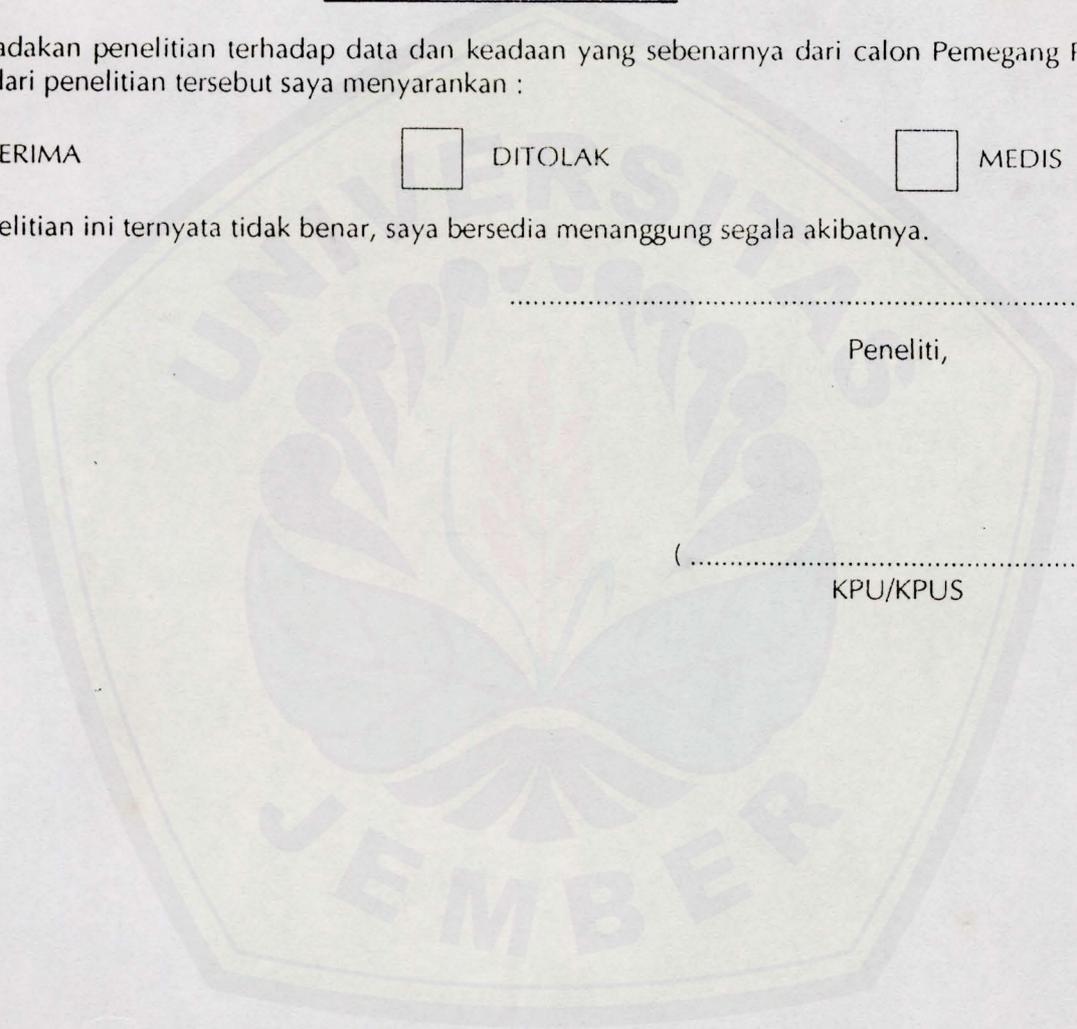
DITOLAK

MEDIS

Jika hasil penelitian ini ternyata tidak benar, saya bersedia menanggung segala akibatnya.

.....
Peneliti,

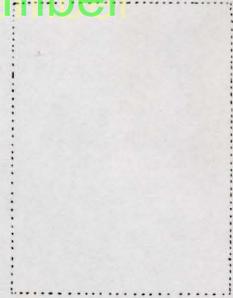
(.....)
KPU/KPUS





ASURANSI JIWA
BUMI ASIH JAYA

JL. LETYEN SUPRAPTO 1 TEL 41003
JEMBER 68122



PENGIRIM

.....
.....
.....

PEMEGANG POLIS

NO. :

KEPADA YTH :

DIREKSI

PT. ASURANSI JIWA

BUMI ASIH JAYA

JL. MATRAMAN RAYA 165 – 167
JAKARTA TIMUR

Kartu tanda pengenal ini diperpanjang masa berlakunya :

Sampai tanggal	Paraf/Cap

KARTU
TANDA PENGENAL



BUMI ASIH JAYA

Kantor Pusat : Jl. Matraman Raya 165
Telp. : 8509847 (7 Saluran)
Jakarta Timur

Kantor Cabang/Distrik

Jln. :

Telp. :

Harap diadakan perubahan-perubahan pada polis tersebut diatas

Harap diberi penjelasan-penjelasan mengenai hal-hal sebagai berikut .*)

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Demikianlah agar saudara memakluminya.

Hormat kami,

Polis No

Nama

*)Coret yang tidak perlu.

(.....)

PERGUNAKANLAH FORMULIR INI & KIRIM KEALAMAT DI ATAS

Jika menginginkan perubahan2 Polis atau minta Penjelasan2 lainnya.

**P.T. ASURANSI JIWA
BUMI ASIH JAYA**

No. Code:

Potret

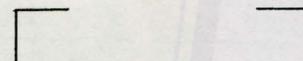
Pemegang kartu ini :

N a m a :

U m u r :

Alamat :

Adalah :



Tanda tangan

Direksi:

u.b.

(.....)

(.....)

Kartu Tanda Pengenal ini berlaku sampai

Tanggal :

Lihat sebelah

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : NOVY NIRMALA SARI
 Nomor Mahasiswa : 990803101084
 Program Pendidikan : D.III EKONOMI
 Program Studi : Administrasi Perusahaan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN TABUNGAN HARI
 TUA PADA ASURANSI BUMI ASIH JAYA
 Pembimbing : M. D. Hayati, ST, Msi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	20 April 2002	Judul proposal	1
2	22 Mei 2002	Revisi bab I	2
3	3 Juni 2002	Revisi penulisan latar belakang	3
4	12 Juni 2002	Revisi tabel keanggotaan	4
5	13 Juni 2002	Revisi kesimpulan	5
6			6
7			7
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

