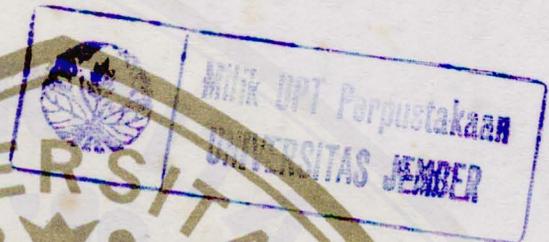


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN
PADA PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA
PERWAKILAN JEMBER



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

Acad	HADIAH	Klass	658.8
Per		ORT	
Terima	: Tgl. 8 NOV 2002		
No. Induk	: SFS		

Oleh :

Dani Wendah Oktaria

NIM:990803101 282/AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN
PADA PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DANI WENDAH OKTARIA
N. I. M. : 990803101282
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

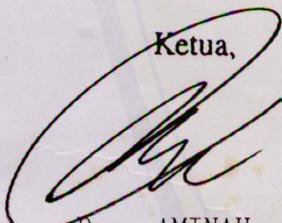
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 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. AMINAH, MM

NIP. 130 676 291



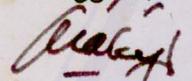
Sekretaris,



Drs. EDI SUSWANDI, MP

NIP. 131 472 792

Anggota,



Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976

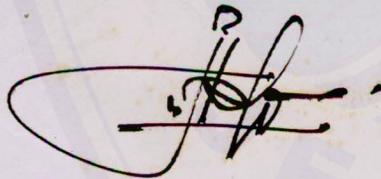
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : DANI WENDAH OKTARIA
NIM : 990803101282
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PEMASARAN PADA PT. (PERSERO)
ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN
JEMBER

Jember, September 2002

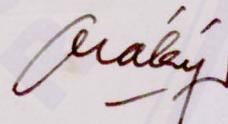
Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui Oleh

Ketua Program Studi
Administrasi Perusahaan



Drs. Sriono, MM
NIM. 131 624 476

Dosen Pembimbing



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

MOTTO

1. Arti: ... katakanlah: "Adakah sama orang-orang yang mengetahui dengan orang-orang yang tidak mengetahui? Sesungguhnya orang-orang yang berakallah yang dapat menerima pelajaran.

(Alqur'an S Az. Zamar ayat 9)

2. Arti: ... Allah meninggikan orang yang beriman di antara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan, beberapa derajat ..."

(Al Qur'an S. Mujadallah ayat 11)

LEMBAR PERSEMBAHAN

Kupersembahkan laporan ini kepada:

Bapak dan Ibu tercinta dengan segenap kasih sayang dan pengorbanan yang telah dicurahkan.

Almamaterku yang kubanggakan.



KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan serta menyusun laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang penulis laksanakan di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember dengan baik.

Penulisan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan akademik pada program Diploma Tiga Universitas Negeri Jember. Untuk itu penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember sekaligus dosen pembimbing yang telah banyak mengorbankan pikiran dan waktu dalam bimbingan dan penyusunan laporan ini, serta staf edukatif dan administratif
2. Bapak Sugiono, selaku Kepala PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember yang menyediakan tempat untuk Praktek Kerja Nyata.
3. Bapak Sonny Sumarsono, BSc, selaku Kasie Administrasi dan Logistik beserta staff dan karyawan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.
4. Rekan-rekan AP angkatan '99 khususnya yang telah banyak membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.
5. Sahabatku Dinar, Lely, Faiz, Ririen, Halim, yang telah banyak memberikan spirit

Atas kebaikan dan kemurahan hati semoga mendapat balasan dari Allah SWT dan akhir kata, harapan penulis semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan yang membacanya.

Wassalammu'allaikum Wb.Wr

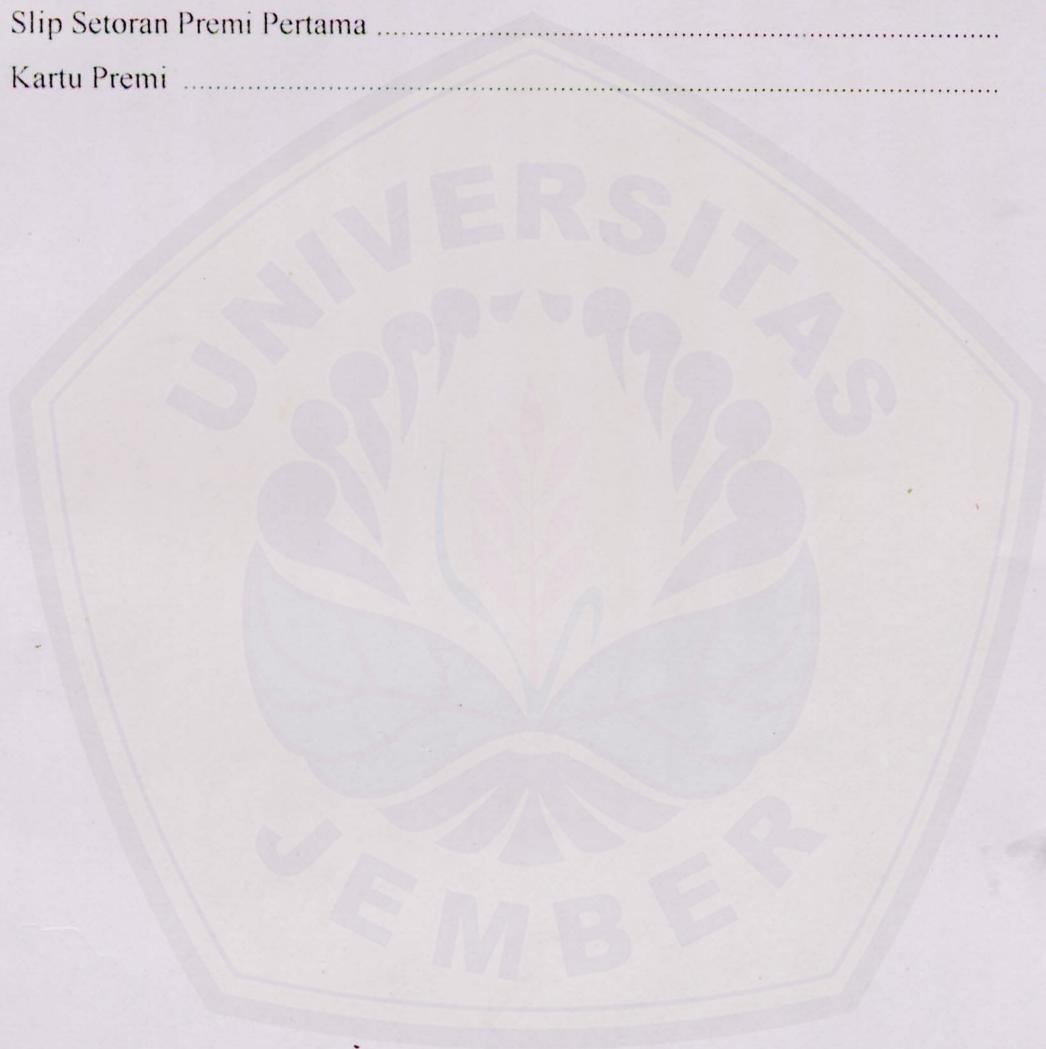
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
I. PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan	2
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Administrasi	5
2.2 Pemasaran	8
2.3 Administrasi Pemasaran	10
III. GAMBARAN UMUM PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA	
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	11
3.2 Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember	13

3.3	Struktur Organisasi dan Uraian Tugas di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.....	14	
3.4	Karyawan, Jam Kerja dan Sistem Pengupahan.....	19	
3.5	Jenis dan Macam-macam Produk Perusahaan.....	20	
3.6	Wilayah Pemasaran.....	21	
3.7	Prosedur Kegiatan Seksi Administrasi Pemasaran di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.....	22	
IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA			
4.1	Membantu Pengisian Kartu Produksi Pertanggung Perorangan.....	25	
4.2	Membantu Pengisian Slip Setoran Premi Pertama.....	29	
4.3	Membantu Pengisian Kartu Premi.....	31	
V. KESIMPULAN.....			33
DAFTAR PUSTAKA.....			35
LAMPIRAN.....			36

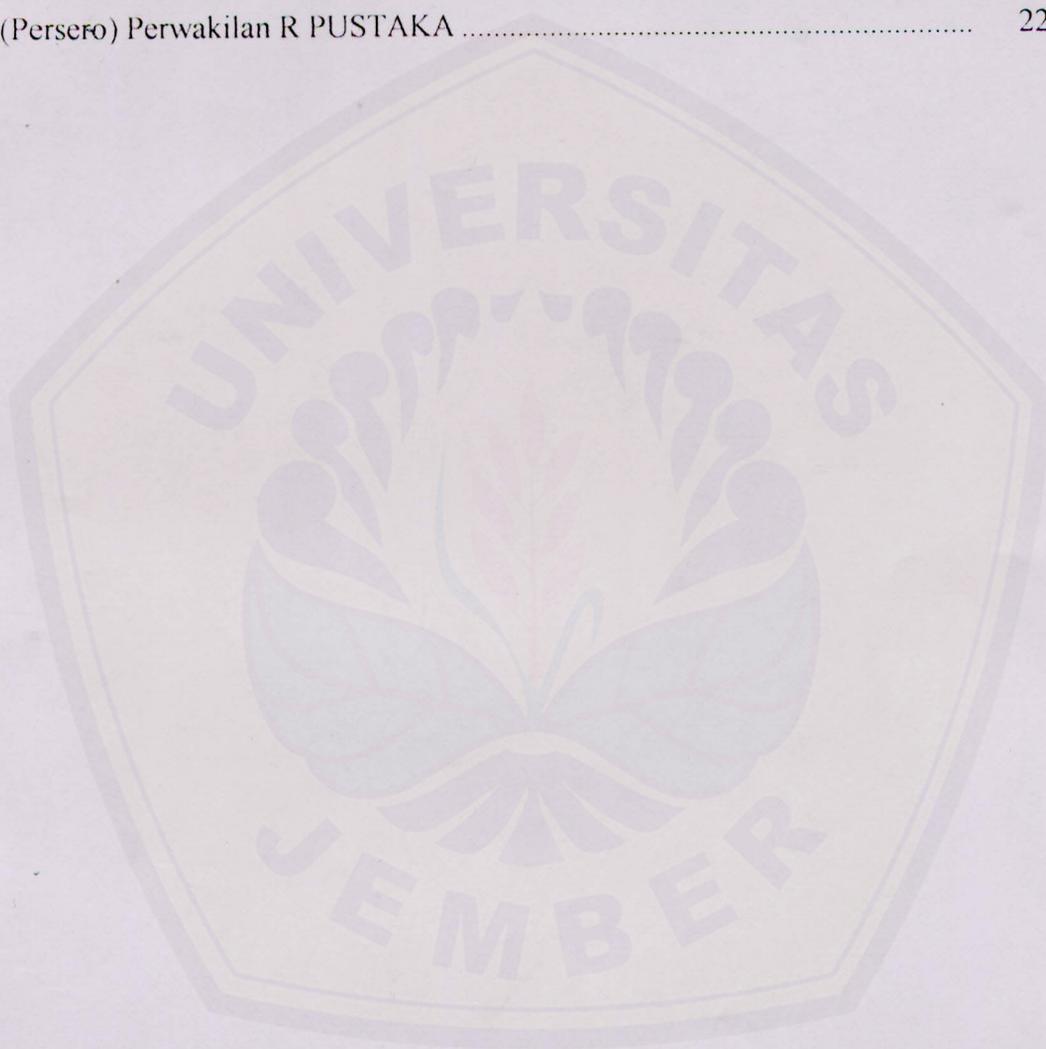
DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1. Data Pertanggungungan	27
2. Data Produksi / Pelunasan Premi	28
3. Slip Setoran Premi Pertama	30
4. Kartu Premi	32



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
1. Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember ...	15
2. Prosedur Kegiatan Seksi Administrasi Pemasaran di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan R PUSTAKA	22



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Hal
1. Kartu Produksi Pertanggungungan Perorangan.....	36
2. Data Pertanggungungan.....	37
3. Data Produksi/Pelunasan Premi	38
4. Surat Permintaan Asuransi Jiwa.....	39
5. Surat Keterangan Calon Tertanggung.....	40
6. Surat Pernyataan	41
7. Surat Perjanjian Asuransi	42
8. Bukti Penerimaan Premi Pertama.....	43
9. Slip Penerimaan.....	44
10. Bukti Setoran.....	45
11. Slip Penerimaan Pertama BP3/BPPS	46
12. Kartu Premi	47
13. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	48
14. Surat Kediaan Tempat Praktek Kerja Nyata dari PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.....	49
15. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata	50
16. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	51
17. Kartu Konsultasi.....	55

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dengan berkembang pesatnya ilmu pengetahuan dan teknologi sehingga sangat berpengaruh pada masyarakat modern. Karena semakin kompleksnya permasalahan masyarakat modern dewasa ini, maka kebutuhan manusia akan barang dan jasa semakin beraneka ragam adanya. Ini sangat berpengaruh terhadap pembangunan dunia usaha, saat ini banyak perusahaan baru yang tumbuh dengan pesatnya baik dalam bidang industri maupun bidang jasa.

Tujuan utama didirikannya suatu perusahaan adalah untuk memperoleh laba seoptimal mungkin dan laba akan dapat menjamin kelangsungan hidup perusahaan untuk berkembang. Dengan semakin banyaknya perusahaan yang berdiri maka semakin tinggi pula persaingan antar perusahaan untuk memperebutkan pangsa, maka diperlukan suatu usaha yang sungguh-sungguh dari pihak perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya guna menentukan kebijaksanaan perusahaan untuk mencapai sistem administrasi yang baik bagi kepentingan perusahaan.

Administrasi merupakan suatu kegiatan dalam perusahaan yang bertugas untuk mencatat, dan membukukan semua data kegiatan yang ada dalam perusahaan berfungsi sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil suatu kebijaksanaan dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem administrasi yang baik karena hal ini hanya menyangkut kepentingan pimpinan dalam pengambilan keputusan tetapi juga menyangkut pihak ekstern perusahaan yang berkepentingan.

Semua perusahaan pada dasarnya ingin mendapatkan laba semaksimal mungkin dari usahanya tersebut, maka masalah pemasaran perlu ditangani dengan sungguh-sungguh mengingat banyaknya perusahaan baru yang tumbuh dan berkembang menyebabkan persaingan semakin ketat untuk mendapatkan konsumen. Oleh karena itu diperlukan administrasi perusahaan yang baik agar dalam pelaksanaan proses pemasaran dapat berjalan dengan baik.



Mengingat pentingnya permasalahan tersebut maka melalui “PT. ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER”, penyusun mencoba memahami bagaimana sistem administrasi dan pemasaran untuk dijadikan sebagai sumber informasi, alat pengawas dan dalam membuat perencanaan pemasaran serta memberi kemudahan dan kepercayaan bagi nasabah atau konsumen yang bermaksud menjadi peserta asuransi ataupun pada saat penerimaan pembayaran uang asuransi pada akhir masa asuransi.

Berdasarkan hal tersebut kami ingin mengangkat masalah “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN PADA PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk mengetahui secara langsung kegiatan administrasi pemasaran pada PT. Asuransi Jiwasraya Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Hasil Praktek Kerja Nyata ini dapat digunakan sebagai:

- a. sarana untuk mempraktekkan segenap ilmu pengetahuan yang di dapat selama mengikuti perkuliahan;
- b. sarana untuk menambah pengalaman kerja yang dapat meningkatkan ketrampilan dan kualitas kerja mahasiwa.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan

1.3.1 Lokasi Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Asuransui Jiwasraya Cabang Jember yang berlokasi di jalan PB. Sudirman No. 31 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini berjalan selama satu sampai dua bulan atau tepatnya 144 jam efektif yang dimulai tanggal 1 April sampai dengan 10 Mei 2002

1.3.3 Bidang Ilmu

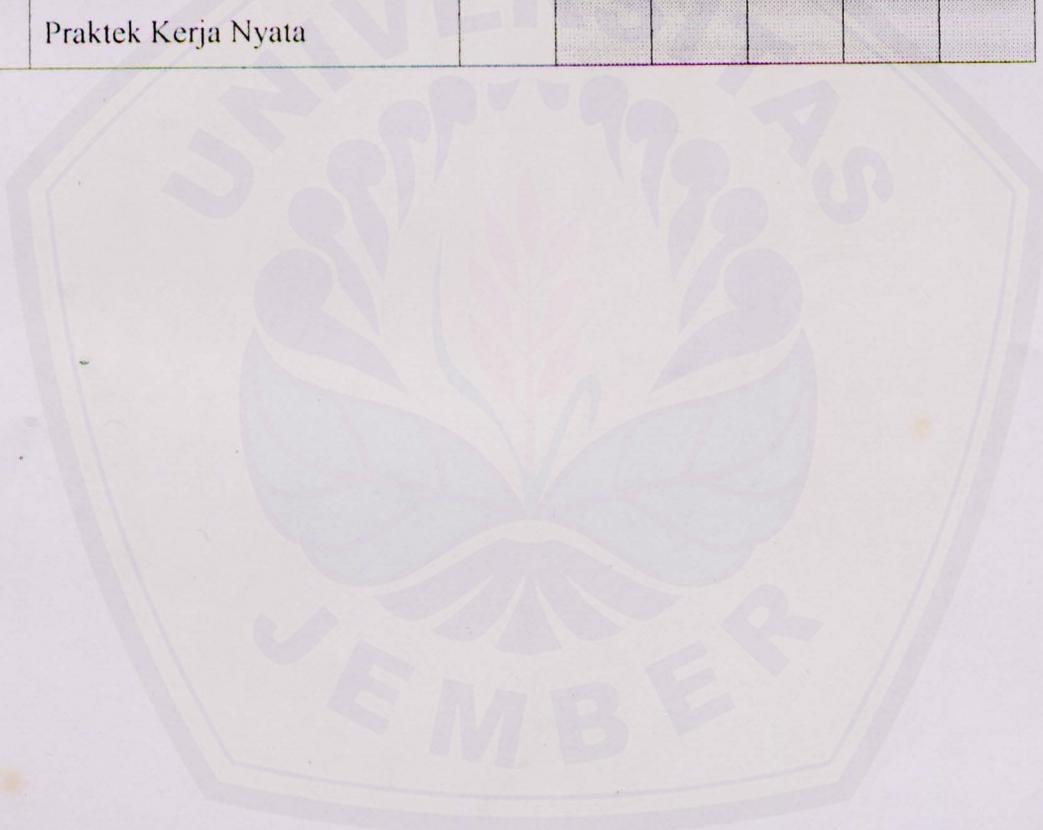
Berdasarkan permasalahan yang ada maka bidang ilmu yang digunakan sebagai pedoman adalah Manajemen Pemasaran.

1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember, sebagai berikut:

No	Kegiatan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Penyerahan surat permohonan Praktek Kerja Nyata kepada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember						
2	Perkenalan dengan Pimpinan serta karyawan PT. Asuransi Jiwasraya (persero) Perwakilan Jember						
3	Pengenalan obyek Praktek Kerja Nyata						
4	Penjelasan tentang gambaran umum perusahaan						
5	Pengenalan struktur organisasi perusahaan						
6	Penjelasan tentang pelaksanaan administrasi pemasaran						

7	Pengamatan tentang ruang lingkup dan tugas masing-masing bagian						
8	Pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Paktek Kerja Nyata						
9	Konsultasi secara periodik dengan pembimbing						
10	Penyusunan laporan akhir Praktek Kerja Nyata						



II. LANDASAN TEORI



2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Dalam setiap instansi pemerintah dan badan usaha swasta apapun pada pucuk pimpinan tertinggi sampai tingkat organisasi terbawah terdapat administrasi, baik itu administrasi yang sederhana sekalipun sampai pada administrasi yang terperinci untuk membantu kelancaran aktivitas dari perusahaan tersebut. Pengertian administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu (Gie, 1983 : 9).

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa tidak semua tujuan dapat dicapai oleh manusia seorang diri. Oleh karena itu timbulah keharusan pada orang itu untuk bersama-sama orang lain mengusahakan tujuan yang dikehendaki, dengan demikian terjadi usaha kerjasama. Usaha kerjasama adalah rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh lebih satu orang yang menimbulkan akibat yang sebenarnya takkan terjadi apabila dilakukan oleh masing-masing seorang diri (Gie, 1983 : 9).

Di Indonesia dewasa ini sering dikatakan adanya dua pengertian administrasi, yaitu administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit (Sugandha, 1989:4). Administrasi dalam arti luas mencakup pembahasan mengenai organisasi dan manajemen, serta dirumuskan sebagai seluruh proses kerjasama dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan bersama. Karena dua orang atau lebih yang teratur dapat disebut organisasi maka sebenarnya administrasi adalah proses kegiatan organisasi untuk mencapai tujuannya. Dengan demikian pengetahuan administrasi akan membahas seluk beluk organisasi dan bagaimana organisasi itu dikendalikan, atau segi manajemennya

Sesuai uraian tersebut, administrasi adalah rangkuman kegiatan atau proses pengendalian suatu organisasi agar supaya keseluruhan selalu terarah pada pencapaian tujuan. Dengan demikian administrasi berarti rangkaian kegiatan atau

proses pengendalian cara atau sistem kerjasama sejumlah orang, agar berlangsung efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama.

2.1.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut Gie (1992 : 15) adalah :

1. memberikan ikhtisar-ikhtisar informal yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan;
2. memberikan informasi yang terperinci mengenai orang-orang, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan dan perjanjian-perjanjian;
3. mencatat pekerjaan yang harus dilakukan;
4. mengatur komunikasi antar perusahaan dengan konsumen;
5. menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dari pelaksanaan perusahaan.

2.1.3 Ciri – ciri Administrasi

Tiga ciri utama administrasi menurut Gie (1992 : 21):

1. berupa pelayanan;
Maksudnya bahwa administrasi melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi. Selain itu digunakan untuk memudahkan dan meningkatkan pekerjaan-pekerjaan lain agar berjalan lebih efektif.
2. merembes kesegnap bagian dalam organisasi;
Maksudnya bahwa administrasi itu diperlukan di mana-mana dan dilaksanakan dalam seluruh organisasi. Administrasi tidak hanya terdapat pada kantor puncak pimpinan tetapi juga satuan organisasi yang terbawah dalam perusahaan maupun instansi.
3. dilaksanakan oleh semua pihak dalam organisasi;
Maksudnya bahwa dalam pelaksanaan oleh seluruh pihak dalam organisasi tidak terbatas dari pada tugas pokok masing-masing anggota organisasi tersebut.

2.1.4 Tata Tertib Pelaksanaan Administrasi

Tata tertib pelaksanaan administrasi dibedakan menjadi delapan unsur (Gie, 1983 : 12) yaitu :

1. pengorganisasian;
Rangkaian pembuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.
2. manajemen;
Rangkaian pembuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.
3. tata hubungan;
Rangkaian perbuatan menyampaikn warta dari pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama itu.
4. kepegawaian;
Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.
5. keuangan;
Rangkaian perbuatan pengelola segi-segi pembelanjaan usaha kerjasama itu.
6. pembekalan;
Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.
7. tata usaha;
Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dana, menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam kerjasama.
8. Perwakilan;
Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dukungan masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama itu.

2.2 Pemasaran

2.2.1 Pengertian Pemasaran

Pemasaran merupakan faktor penting dalam suatu siklus yang termula dan terakhir dengan kebutuhan konsumen. Pemasaran harus dapat menafsirkan kebutuhan-kebutuhan konsumen dan mengkombinasikannya dengan data pasar seperti lokasi konsumen, jumlah barang dan kesenangan mereka. Informasi tersebut dapat dipakai sebagai dasar untuk mengesahkan pengelolaan bagi kegiatan produksi bila perusahaan menghasilkan barang dan jasa, dan apabila perusahaan bergerak di bidang jasa.

Pemasaran merupakan salah satu kegiatan pokok atau dilakukan oleh pengusaha dalam usaha mempertahankan kelangsungan hidup untuk berkembang dan mendapatkan laba (Swasta, 1984 : 5). Pemasaran adalah: suatu keseluruhan dari kegiatan bisnis yang ditujukan untuk merencanakan, menentukan harga, mempromosikan dan mendistribusikan barang dan jasa yang memuaskan kebutuhan, baik kepada pembeli atau pembeli potensial (Sumarni dan Soeprihanto, 1993 : 261).

2.2.2 Konsep Pemasaran

Konsep pemasaran adalah falsafah bisnis yang menyatakan, bahwa pemuas kebutuhan konsumen merupakan syarat ekonomi dan sosial bagi kelangsungan hidup perusahaan (Swasta dan Irawan, 1998 : 10).

Falsafah konsep pemasaran bertujuan untuk memberikan kepuasan terhadap keinginan dan kebutuhan konsumen. Penggunaan konsep pemasaran bagi situasi perusahaan dapat menunjang berhasilnya bisnis yang dilakukan sebagai falsafah bisnis. Konsep pemasaran tersebut disusun dengan memasukkan tiga elemen pokok yaitu : 1). konsumen atau pasar atau pembeli; 2). volume penjualan yang menguntungkan; 3). koordinasi dan integrasi seluruh kegiatan pemasaran dalam perusahaan.

2.2.3 Sistem Pemasaran

Sistem pemasaran merupakan kumpulan lembaga-lembaga yang melakukan tugas pemasaran barang ide, orang dan faktor-faktor lingkungan yang saling menentukan pengaruh dan membentuk serta mempengaruhi hubungan perusahaan dengan pasarnya (Swasta, 1998 : 12).

Sistem pemasaran merupakan orientasi secara metodis untuk mengatasi masalah-masalah yang ada, termasuk aspek yang ada didalamnya. Masalah-masalah yang akan dihadapi dapat diidentifikasi dengan lebih cepat. Sebagai hasil dari kegiatan itu dapat dimulai secara kualitatif. Masalah yang dihadapi dalam pendekatan sistem di bidang pemasaran meliputi: 1). waktu dan biaya untuk persiapannya; 2). pertimbangan-pertimbangan sosial dan psikologis dalam tingkah laku manusia; 3). banyaknya kegagalan yang menyangkut sifat psikologis seperti lebih suka seniman daripada ilmuwan. Jadi orang lebih suka menggunakan perasaan prasangka.

2.2.4 Strategi Pemasaran

Di dalam melakukan kegiatan pemasaran terlebih dahulu menyusun perencanaan yang strategis dan lebih rinci dalam bidang kegiatan yang terdapat pada perusahaan yang memberi arah terhadap kegiatan perusahaan tersebut. Strategi pemasaran adalah :

1. mempertahankan dan meningkatkan hubungan serta melakukan komunikasi yang baik dengan pelanggan;
2. mengunjungi pelanggan, menampung segala keluhan-keluhan yang dirasakan pelanggan dan berusaha mencari pemecahannya;
3. mencari informasi tentang adanya pekerjaan yang bisa diperoleh;
4. mengembangkan pasar baru;
5. melakukan pendekatan dari pihak-pihak yang mempengaruhi peranan penting dalam proyek-proyek pemerintah maupun proyek swasta (Swasta, 1998 : 14)

2.3 Administrasi Pemasaran

Administrasi pemasaran merupakan suatu kegiatan yang sangat penting berhubungan dengan pemasaran. Dengan demikian sangat diperlukan adanya pencatatan terhadap peristiwa pemasaran tersebut, sehingga keadaan dan perkembangan dapat diketahui dengan baik dan jelas mengenai sumber-sumbernya maupun penggunaannya. Setiap organisasi perlu mengadakan pencatatan terhadap peristiwa pemasaran atau yang dikenal dengan istilah administrasi pemasaran.

Administrasi pemasaran sebagai suatu proses pencatatan dan pemeliharaan dokumen. Dokumen untuk menyediakan keterangan yang diperlukan dalam pelaksanaan fungsi pemasaran. Dari definisi mengandung pengertian bahwa administrasi pemasaran termasuk salah satu kegiatan yang membantu pemimpin dalam pengambilan keputusan dan melaksanakan tindakan yang berhubungan dengan kegiatan pemasaran perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan (Swasta, 1984 : 8).



III. GAMBARAN UMUM PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. (Persero) Asuransi berasal dari nasionalisasi perusahaan milik Belanda; (a) Perusahaan *NV. Levensverzekering Maatschappij "Nilmy Van"* 1859; (b) Perusahaan *NV. Levensverzekering Maatschappij Van "DE Nederladen"* 1845 (c) Perusahaan *Onderlinge Levensverzekering Genootschap "De Olveh" Van* 1979; (d) Perusahaan *"Erste Nederlandscheverzekering Maat Schappij op Het Levenentegen Invaliditiet NV"*; (e) Perusahaan *"Amstleven" Amsterdamsche Maatschappij NV*; (f) Perusahaan *"Nationale Levensverzekering Bank" NV*; (g) Perusahaan *Hollandsche societeit Van Levensverzekering*; (h) Perusahaan *NV. Levensverzekering Maatschappij "Ons Belang"*; (i) Perusahaan *NV Levensverzekering Maatschappij H.A.V Bank*. Nasionalisasi dilaksanakan berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 23 tahun 1958 tanggal 28 Februari 1958. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 49 tahun 1960 tanggal 30 November 1960 yang berlaku surut dalam pelaksanaannya, dan perusahaan-perusahaan tersebut digabungkan dengan nama *NV. NILLMY VAN 1859*.

Perusahaan pada tanggal 17 Desember 1960 oleh pemerintah sesuai Surat Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia, dengan No. JA.5/126/10 yang seyogyanya penggabungan itu diberi nama *Nillmy Van 1859* berubah menjadi PT. Perusahaan Pertanggungjawaban Jiwa Eka Sejahtera. Dalam perkembangan setelah nasionalisasi perusahaan-perusahaan Belanda yang dimaksud, ternyata ada hambatan-hambatan dalam pelaksanaan baik operasional maupun manajemen pada PT. Pertanggungjawaban Jiwa Eka Sejahtera. Hal ini diakibatkan sibuknya manajemen usaha dalam mengelola kekayaan perusahaan yang perlu ditertibkan.

Karena alternatif sedemikian rupa, sehingga BPU (Badan Pimpinan Umum) yang dibentuk oleh pemerintah sesuai PP No. 213 tahun 1961 yang bertugas mengelola, mengawasi dan melaksanakan tertib administrasi serta manajemen perusahaan, khususnya perusahaan Asuransi Jiwa di Indonesia yang

dimiliki Negara) bersama-sama dengan pemerintah perlu memandang dan memperhatikan, dimana sesuai dengan keputusan yang diambil oleh pemerintah dalam peraturan pemerintah atau PP No. 214 tahun 1961. PT. Pertanggungjawaban Jiwa Eka Sejahtera dikukuhkan menjadi Perusahaan Negara Asuransi Jiwa Eka Sejahtera pada tanggal 30 Juni 1961.

Perkembangan yang diharapkan dari tercetusnya PP. No. 214 tahun 1961 perusahaan ini belum menunjukkan aktifitas yang diharapkan, maka pemerintah melalui Menteri Pendapatan Pembiayaan dan Pengawasan mengambil suatu sikap sesuai dengan SK nya setelah meneliti kegiatan dan perkembangan PN. Asuransi Jiwa Eka Sejahtera sejak periode tahun 1961 sampai dengan 1965, merubah lagi nama perusahaan seirama dengan kegiatannya menjadi Perusahaan Negara Asuransi Jiwa Jasa Sejahtera tanggal 27 Agustus 1964. Lebih kurang setahun berikutnya berjalan PN. Asuransi Jiwasraya Sejahtera, BPU memandang perlu membentuk suatu wadah yang betul-betul dapat melaksanakan pengawasan sesama perusahaan Asuransi Jiwa antara PN. Asuransi Jiwa Dharma Nasional yakni perusahaan yang andil *houdernya* badan usaha pemerintah yang terbesar, merubah BPU sesuai PP. No. 40 tahun 1965 tanggal 25 Desember 1965 menjadi Perusahaan Asuransi Jiwasraya.

Peremajaan dalam pengelolaan perusahaan dalam menuju kepada tertib administrasi sesama perusahaan di dalam pengontrolan atau pengawasan maka pemerintah memandang perlu untuk mendirikan wadah yang dimaksud yakni PN. Asuransi Jiwasraya yang tertuang dalam keberlakuannya tanggal 1 Januari 1966. Peraturan tersebut merubah bentuk nama perusahaan yakni PN. Pertanggungjawaban Jiwa Jasa Sejahtera menjadi PN. ASURANSI JIWASRAYA –UNIT I dan PT. Pertanggungjawaban Jiwa Dharma Nasional menjadi PN. ASURANSI JIWASRAYA –UNIT II. Untuk menyeragamkan maksud dan tujuan pemerintah dalam pemantapan asuransi bagi seluruh Bangsa Indonesia, serta pemantapan asuransi dalam masyarakat, dan menjaga ketidakseimbangan satu usaha dalam dua pelaksana, maka pemerintah mengambil suatu sikap dalam keputusan sesuai PP. No. 21 tahun 1969 UU No. 9 tahun 1969 maka kedua unit perusahaan Negara itu diintegrasikan menjadi satu yakni: Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya.

Pengintegrasian usaha ini merupakan suatu usaha pemerintah kiranya maksud-maksud pemerintah dalam melaksanakan programnya melalui Menteri Keuangan Republik Indonesia dalam memupuk modal dari pertimbangan asuransi dapat menunjang kelancaran atas peredaran uang di masyarakat.

Kemajuan yang cukup diandalkan biarpun setelah kemerdekaan banyak persaingan usaha yang sejenis. Namun Jiwasraya cukup meyakinkan atas pengelolaannya baik di bidang manajemen, administrasi dan operasionalnya. Dalam hal ini pemerintah memandang, biarpun usaha yang dikelola sudah cukup berkembang, namun dalam hal ini pemerintah langsung disibukkan dalam pengurusan masalah usahanya seperti dalam mengurus langsung kesejahteraan karyawan dan sebagainya. Untuk itu sesuai PP. No. 23 Lembaga Negara No. 48 Tahun 1972, pemerintah merubah status Perusahaan Negara (PN) menjadi Perusahaan Persero (PT). Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 33 tahun 1972 Tanggal 8 Desember 1972. PN. Asuransi Jiwasraya dirubah menjadi PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya dengan Akte Notaris Muhammad Ali No. 2 Tahun 1973, Tanggal 23 Maret dan kemudian diperbaharui dengan Akte Notaris Sri Rahayu No. 04 Tanggal 9 Juni 1984 serta No. 26 tanggal 27 Juli 1984, No. C2 363 HT. 01. 04 Tahun 1984.

3.2 Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember berdiri pada Tanggal 1 Januari 1969 dengan status Kantor Unit Produksi Daerah (KUPD) sebagai bagian dari kantor cabang Surabaya dan diresmikan oleh Kepala Cabang Utama Surabaya Drs. Sutrisno A.Y beralamat di jalan RA. Kartini 23 Jember.

Pada tahun 1971 dari status KUPD berubah menjadi kantor perwakilan perusahaan negara Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember. pada tahun 1980 pindah ke Jalan PB. Sudirman 31 Jember. Pada tahun 1982 PN. Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember masuk sebagai bagian kantor cabang Malang dan PN. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember berubah menjadi BUMN (Badan Usaha Milik Negara), yang selanjutnya menjadi PT. Asuransi Jiwasraya

(Persero) Perwakilan Jember dan berada di bawah pengawasan Departemen Keuangan Direktorat Jenderal Moneter.

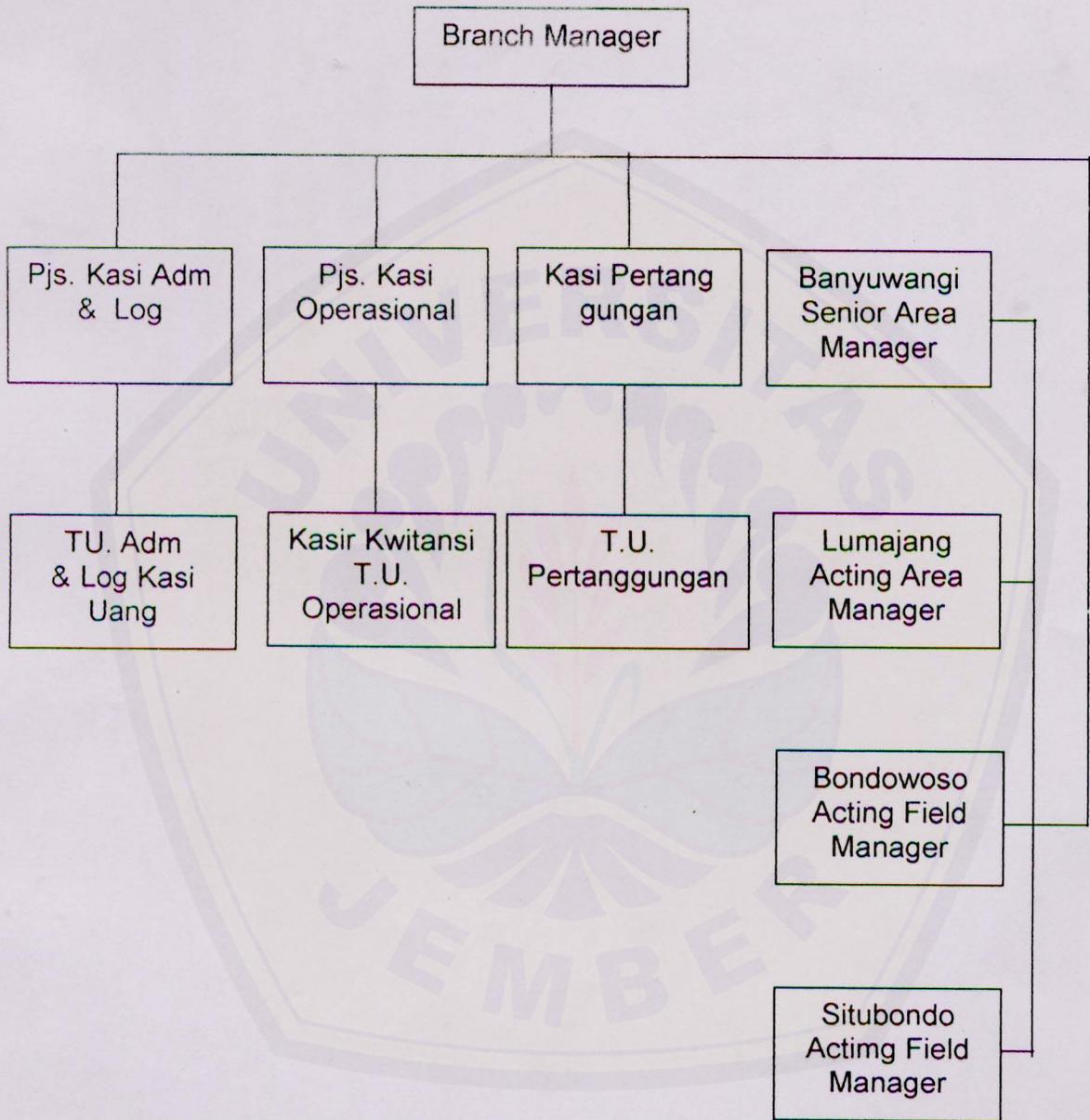
3.3 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember

3.3.1 Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember

Struktur organisasi perusahaan adalah kerangka atau bagan bagian-bagian yang ada dalam organisasi. Disusun dengan tujuan untuk menjelaskan dan mempertegas pembagian kerja hak dan wewenang. Suatu organisasi yang mempunyai struktur organisasi yang jelas dapat melaksanakan aktivitasnya dengan lebih terarah dan terencana. Kesatuan kerja yang efektif dapat terwujud, guna mencapai tujuan organisasi atau perusahaan yang telah ditetapkan.

Tiap-tiap organisasi strukturnya dapat berbeda-beda. Dalam hal ini PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember menggunakan struktur organisasi fungsional. Struktur organisasi dapat dilihat pada gambar 1.

Gambar1: Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember



Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember

3.3.2 Uraian Tugas PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember

Dari struktur organisasi tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dapat dijelaskan sebagai berikut:

Kepala Perwakilan atau Branch Manager, mempunyai tugas sebagai berikut:

1. mengkoordinasi dan membimbing semua kegiatan dan urusan perusahaan;
2. mencari, mengadakan dan memelihara hubungan baik dengan pihak ketiga terutama dengan calon tertanggung pemegang polis;
3. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian karyawan bila dipandang perlu oleh Kepala Cabang Malang.

Kepala Seksi Administrasi dan Logistik, mempunyai tugas sebagai berikut:

1. memeriksa laporan keuangan bulan dan memelihara lampiran neraca;
2. mengelola blanko kwitansi premi PK, kwitansi serba-serbi, kwitansi souche;
3. memeriksa Laporan Inkaso Pertanggung Perorangan (LIPP) dan Laporan Sisa Tagihan Premi Pertanggung Kumpulan (LSTP);
4. mengelola pinjaman investasi (pemilik kendaraan dan rumah);
5. mengelola arsip, dokumen, surat yang berhubungan dengan seksi administrasi dan logistik;
6. melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai serta melakukan pemotongan gaji atas pinjaman pegawai.

Kepala Sub Seksi Administrasi dan Logistik mempunyai staf yaitu:

- a. Pegawai I atau T.U. Administrasi dan Logistik, mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. menyelenggarakan buku-buku tambahan setoran keuangan, akuntansi, investasi, personalia dan diklat umum;
 2. membuat lampiran neraca setoran keuangan, akuntansi dan investasi;
 3. mengerjakan kartu gadai, *plough back premium*, deposito dan pinjaman pegawai;
 4. membuat nota tagihan dan nota koreksi atas tagihan bunga.

b. Pegawai II, mempunyai tugas:

1. membuat kwitansi souche, kwitansi serba-serbi, kwitansi premi PK;
2. mencatat penerimaan nota debet, nota tagihan, nota korelasi berikut kwitansi;
3. membuat buku tambahan setoran inkaso umum dan logistik, personalia dan diklat;
4. membuat lampiran neraca setoran inkaso umum dan logistik, personalia dan diklat;
5. mengelola pengadaan dan pemeliharaan bangunan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas, mesin kantor, perabotan kantor/rumah dinas, alat-alat kantor.

c. Kasir, mempunyai tugas:

1. membuka kas;
2. menerima uang setoran sesuai dengan slip setoran yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
3. mengerjakan buku tambahan uang muka biaya;
4. membuat laporan saldo kas bank;
5. menyimpan dan mengamankan kertas-kertas berharga milik perusahaan;
6. mengelola arsip, dokumen, dan surat-surat yang berkaitan dengan kasir.

Kepala Seksi Operasional, mempunyai tugas sebagai berikut:

1. memeriksa kebenaran bon dan pengambilan kwitansi penagihan serta mencoret bon kwitansi;
2. mempersiapkan bahan untuk pengadaan/pendidikan agen dan penagih;
3. memeriksa laporan aktivitas dan monitoring sebagai bahan untuk pembinaan agen/penagihan;
4. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan atasan.

Kepala Seksi Operasional mempunyai staf yaitu:

a. Pegawai I atau Kasir, mempunyai tugas:

1. menyediakan kwitansi perlengkapan akuisisi;

2. membuat laporan aktivitas dan monitoring agen (penagih);
 3. menerima PKM dari pegawai administrasi logistik;
 4. mendistribusikan kwitansi kepada penagih.
- b. Pegawai II atau T.U Operasional, mempunyai tugas:
1. memeriksa slip setoran agen dan penagih;
 2. melaksanakan pengisian kartu premi PP/PK, kartu gadai/plough back premium;
 3. memeriksa bon kwitansi;
 4. menerbitkan surat kofirmasi tunggakan premi PP/PK;
 5. Mengelola arsip, dokumen, dan surat-surat yang berkaitan dengan seksi operasional.

Kepala Seksi Pertanggunggan, mempunyai tugas sebagai berikut:

1. memeriksa kelengkapan data dan kebenaran, serta melakukan *underwriting* SPAJ dan SPAJK;
2. memeriksa polis pertanggunggan baru yang dikirim ke/oleh kantor cabang;
3. memeriksa dan memproses pengajuan penghidupan kembali, perubahan polis ke kantor pusat;
4. pelayanan nasabah.

Kepala Seksi Pertanggungna mempunyai staf:

Pengawai Pelayanan atau T.U Pertanggunggan, mempunyai tugas:

1. melaksanakan administrasi mutasi peserta polis PK;
2. menyiapkan SIP atas transaksi seluruh biaya asuransi PK dan plough back premium;
3. menerima semua pengajuan klaim dan perubahan polis serta menyiapkan proses lebih lanjut untuk dikirim ke kantor cabang;
4. mengelola arsip, dokumen, dan surat-surat yang berkaitan dengan pelayanan PP.

3.4 Karyawan, Jam Kerja dan Sistem Pengupahan

3.4.1 Karyawan

Karyawan atau tenaga kerja PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember dibagi menjadi dua kelompok, yaitu:

- a. Karyawan Dinas Dalam;
- b. Karyawan Dinas Luar, antara lain: 1). Agen Latihan Lapangan; 2). Agen Perintis; 3). Agen Senior; 4). Agen Koordinasi; 5). Kepala Unit Produksi (KUP) ; 6). Kepala Unit Daerah (KUD);

3.4.2 Jam Kerja

Jam kerja yang berlaku di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember yaitu lima hari kerja dalam satu minggu. Jam kerjanya yaitu:

Senin – Jum`at	: 08.00 – 17.00 WIB
Istirahat	: Senin – Kamis : 12.00 – 13.00 WIB
	Jum`at : 11.00 – 13.00 WIB

3.4.3 Sitem Penggajian atau Pengupahan

Pelaksanaan penggajian atau pengupahan di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember dibagi menjadi dua kelompok yaitu:

1. gaji atau upah;
gaji atau upah yang diterima oleh karyawan jumlahnya tetap. Besarnya gaji atau upah yang diterima berdasarkan standar gaji yang telah ditetapkan oleh direksi menurut jenjang kepangkatan dan golongan dalam perusahaan dengan surat keputusan sendiri.
2. komisi
uang yang dibayarkan kepada karyawan, jumlahnya tidak tetap berdasarkan jumlah jasa yang berhasil dijual atau beberapa nasabah yang berhasil diperoleh. Pembagian gaji PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember ditetapkan berdasarkan tingkat pegawai yaitu: 1). pegawai organik atau tetap; 2). pegawai sementara; 3). pegawai ikatan kontrak.

Pemberian gaji atau upah sebagai komisi yang diberikan kepada karyawan yang bekerja diluar lingkungan perusahaan yaitu: 1). agen latihan lapangan; 2). agen perintis; 3). agen junior; 4). agen senior; 5). agen koordinasi.

3.5 Jenis dan Macam-macam Produk Perusahaan

3.5.1 Jenis Produk Perusahaan

Secara garis besar produk asuransi yang dihasilkan oleh PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember dapat dikelompokkan menjadi 2, yaitu:

1. Asuransi Jiwa Perseorangan; yaitu asuransi dimana penutup pertanggungan untuk dirinya sendiri karena adanya kesadaran akan adanya resiko-resiko akibat kurangnya peristiwa seperti: meninggal dunia, turunnya kesehatan seseorang. Untuk mengantisipasi atau mengalihkan kerugian-kerugian ekonomi ini seseorang mengantisipasi dengan asuransi jiwa
2. Asuransi Jiwa Kumpulan; yaitu jaminan asuransi jiwa kumpulan ini tidak berbeda dengan asuransi jiwa perorangan, hanya dalam pelaksanaan terdapat perbedaan-perbedaan. Jika asuransi jiwa perorangan, segala jenis pertanggungan hanya diberikan pada seorang saja, sedangkan pada asuransi jiwa kumpulan adalah sebagai berikut:
 - a. polis diterbitkan atau dibuat untuk beberapa orang peserta atau tertanggung, pemegang polis adalah pimpinan suatu instansi, perusahaan, atau organisasi. Polis ini disebut polis induk atau master polis;
 - b. kepada masing-masing peserta atau partisipan diberikan sendiri oleh peserta sebagai tanda bukti keikutsertaan di dalam asuransi;
 - c. asuransi jiwa kumpulan dapat dibayarkan sendiri oleh peserta atau kontributor atau dapat dibayarkan seluruhnya oleh majikan atau nonkontributor.

3.5.2 Macam-macam Produk Perusahaan

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember memiliki beberapa produk yang ditawarkan dan dijual terhadap konsumen diantaranya yaitu:

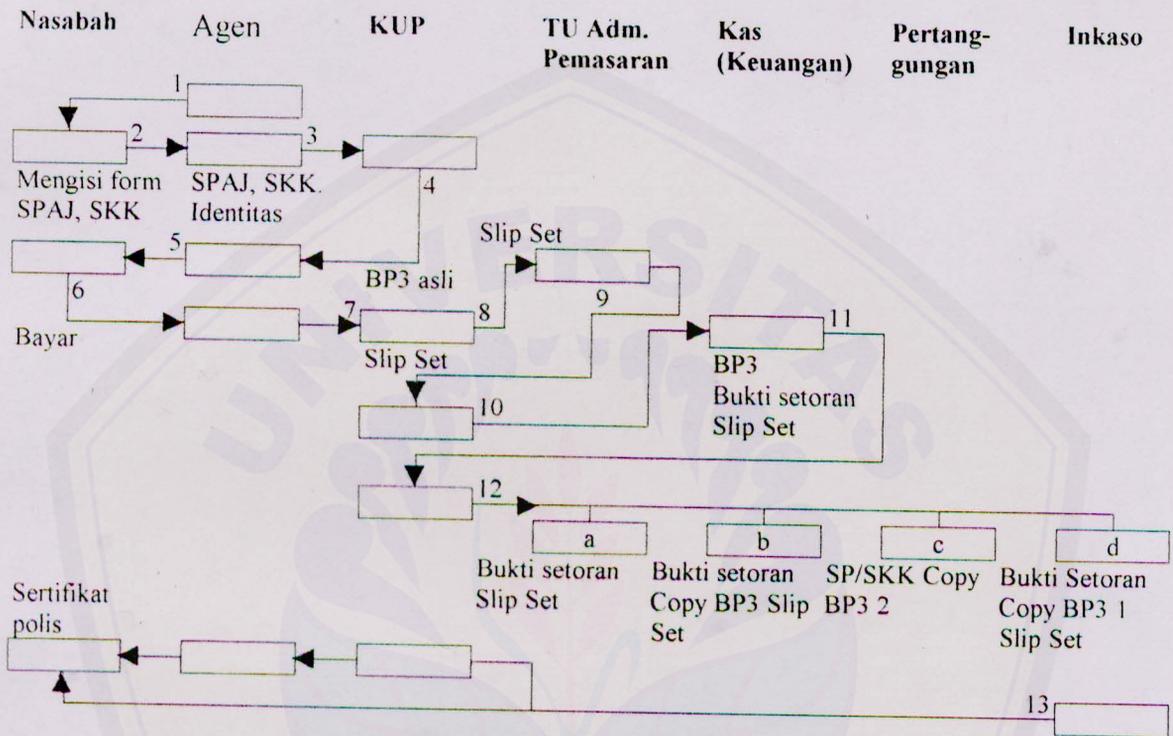
- a. Bea Siswa: 1). 5 Tahun; 2). 6 Tahun; 3). Eka Karsa 5 Tahun; 4). Eka Karsa 6 Tahun; 5). Dwi Karsa 5 Tahun; 6). Dwi Karsa 6 Tahun; 7). Tri Karsa 5 Tahun; 8). Tri Karsa 6 Tahun; 9). Catur Karsa 5 Tahun; 10). Catur Karsa 6 Tahun; 11). Siaga 5 tahun; 12). Siaga 6 Tahun.
- b. Dwi Guna: 1). Menaik; 2). Bertahap; 3).Utama; 4).Idaman Prima
- c. Dana: 1). Haji; 2). Aktif (Multi Proteksi, Abadi, Prima Wisuda)
- d. Multi Guna
- e. Siharta
- f. Eka Pralaya
- g. Dwi Pralaya
- h. Tri Pralaya
- i. Lindung Sukma
- j. Dwi Bakti
- k. Tri Bakti
- l. Trijaya
- m. Bekal Belajar 5 Tahun
- n. Bekal Belajar 6 Tahun
- o. Permata Hati
- p. Aneka Guna
- q. Dwi Jaya
- r. Bekal Dewasa
- s. Bea Asuhan
- t. Astha Plus
- u. Kalabhakti

3.6 Wilayah Pemasaran

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember merupakan salah satu kantor operasional cabang Malang. Daerah pemasarannya yaitu sekaresidenan Besuki yang meliputi; Jember, Lumajang, Banyuwangi, Genteng, Situbondo, Bondowoso.

3.7 Prosedur Kegiatan Seksi Administrasi Pemasaran di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember

Prosedur administrasi pemasaran yang ada di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember adalah sebagai berikut:



Gambar 2: Prosedur kegiatan seksi administrasi pemasaran

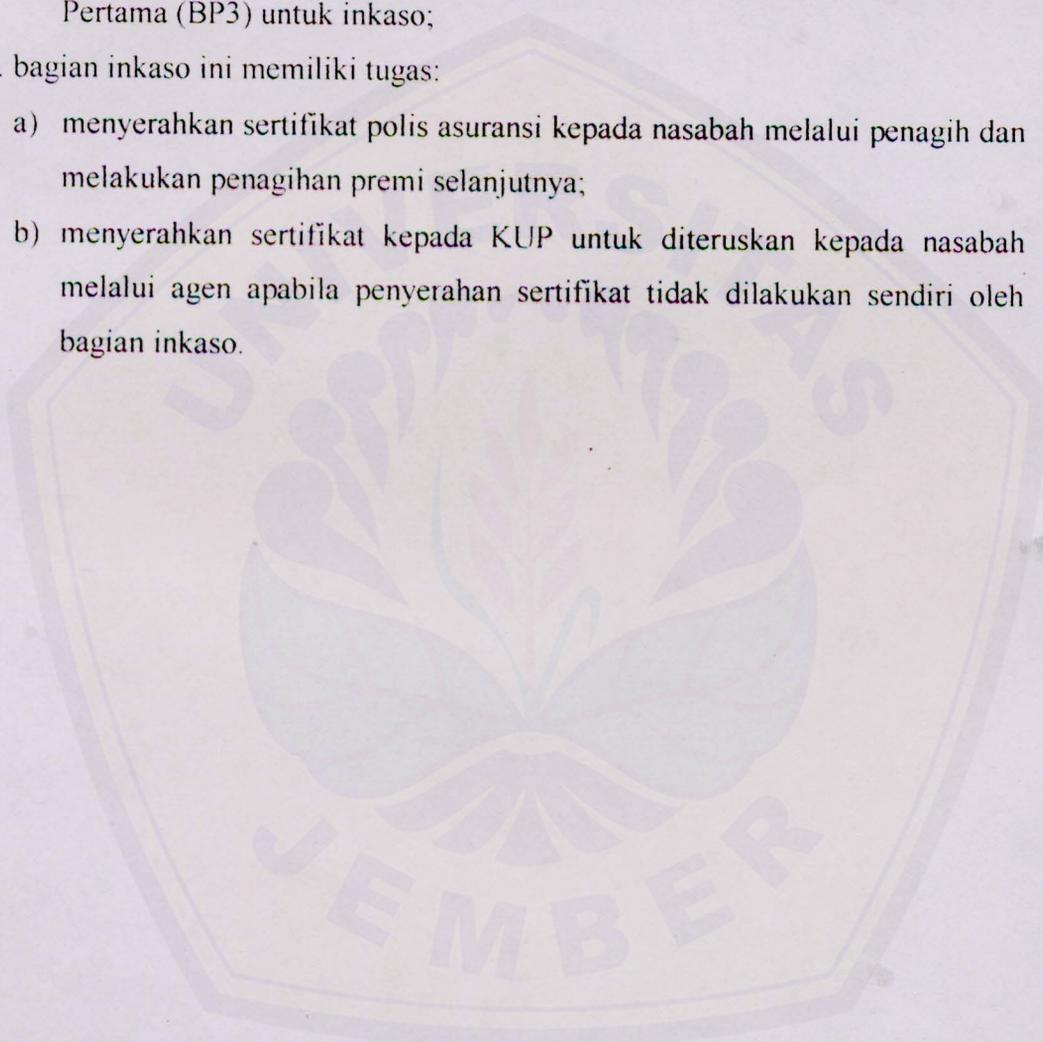
Sumber: PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember

Uraian prosedur kegiatan seksi administrasi pemasaran di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember adalah sebagai berikut:

1. agen menawarkan produk-produk asuransi kepada nasabah, tujuannya agar nasabah mau ikut menjadi anggota asuransi;
2. nasabah yang menerima dan masuk menjadi anggota asuransi, mengisi Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ) dan Surat Keterangan Kesehatan (SKK);
3. setelah nasabah mengisi Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ) dan Surat Keterangan Kesehatan (SKK), kemudian diserahkan kembali ke agen yang disertai dengan foto copy identitas;

4. dokumen-dokumen tersebut oleh agen diserahkan kepada Kepala Unit Produksi (KUP) yang bertugas memeriksa data yang tercantum pada Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ) dan Surat Keterangan Kesehatan (SKK), setelah itu barulah Kepala Unit Produksi (KUP) menerbitkan Bukti Pembayaran Premi Pertama (BP3);
5. Bukti Pembayaran Premi Pertama (BP3) yang asli selanjutnya dibawa agen untuk diserahkan kepada nasabah sebagai bukti penagihan pembayaran premi pertama;
6. bukti tersebut kemudian dilanjutkan pembayaran premi pertama oleh nasabah kepada agen;
7. dari hasil penagihan yang dilakukan oleh agen selanjutnya dilakukan penyetoran kepada Kepala Unit Produksi (KUP);
8. Kepala Unit Produksi (KUP) membuat Slip Setoran Premi Pertama sebagai tanda bukti setoran. Slip tersebut dibuat rangkap lima antara lain;
 - a) asli dan copy 1 : untuk bagian keuangan
 - b) copy 2 : untuk Kepala Unit Produksi (KUP);
 - c) copy 3 : untuk TU Administrasi Pemasaran;
 - d) copy 4 dan 5 : untuk bagian inkaso;
9. slip tersebut diserahkan kepada TU Administrasi Pemasaran untuk dilakukan pengecekan kebenaran slip tersebut, kemudian diserahkan kembali ke Kepala Unit Produksi (KUP);
10. setelah dilakukan pengecekan kebenaran slip tersebut maka Kepala Unit Produksi (KUP) melakukan penyetoran hasil tagihan dari premi pertama ke bagian kas (keuangan) yang disertai dengan Slip Setoran Premi Pertama dan Bukti Pembayaran Premi Pertama (BP3);
11. bagian keuangan (kas) selanjutnya menyerahkan kembali bukti setoran tersebut kepada Kepala Unit Produksi (KUP);
12. di Kepala Unit Produksi (KUP) bukti setoran tersebut akan diserahkan kepada:
 - a) bukti setoran dan Slip Setoran Premi Pertama untuk TU Administrasi Pemasaran;

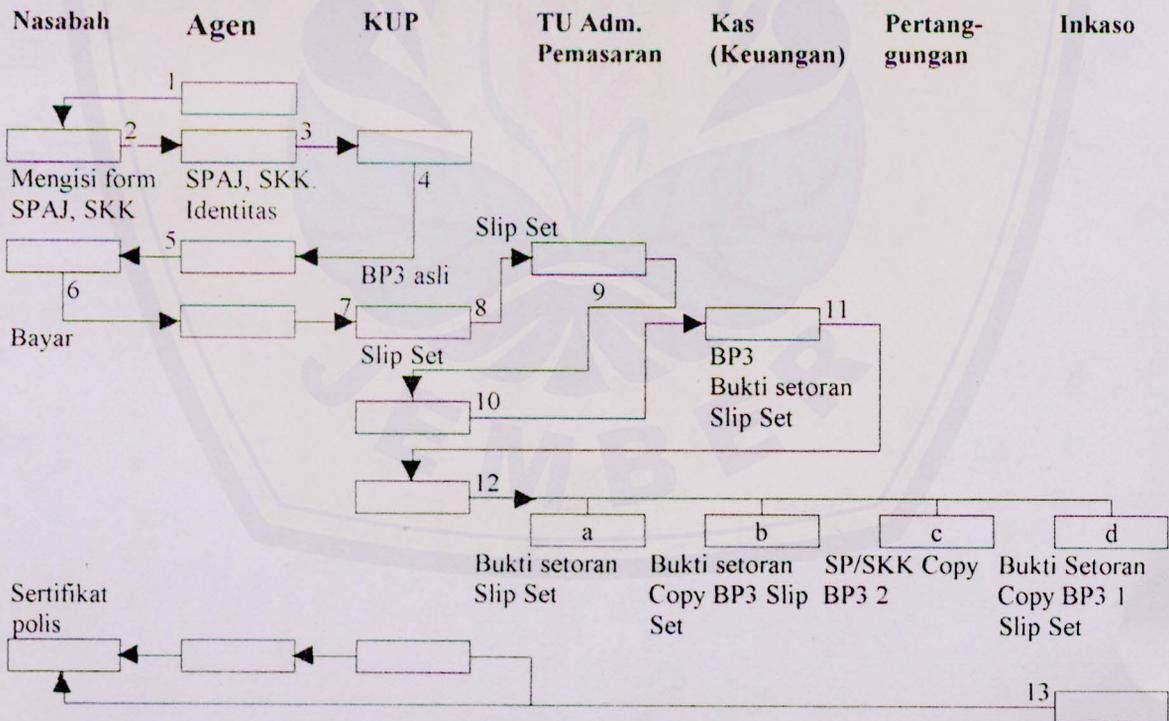
- b) bukti setoran dan Slip Setoran Premi Pertama yang disertai copy Bukti Pembayaran Premi Pertama (BP3) untuk kas (keuangan);
 - c) Surat Keterangan Kesehatan (SKK) dan copy Bukti Pembayaran Premi Pertama (BP3) rangkap dua untuk pertanggunggaan;
 - d) bukti setoran, slip setoran premi pertama dan Bukti Pembayaran Premi Pertama (BP3) untuk inkaso;
13. bagian inkaso ini memiliki tugas:
- a) menyerahkan sertifikat polis asuransi kepada nasabah melalui penagih dan melakukan penagihan premi selanjutnya;
 - b) menyerahkan sertifikat kepada KUP untuk diteruskan kepada nasabah melalui agen apabila penyerahan sertifikat tidak dilakukan sendiri oleh bagian inkaso.



V. KESIMPULAN

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember, tentang pelaksanaan Administrasi Pemasaran, maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. prosedur administrasi pemasaran di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember, antara lain;
 - a. agen membantu pengisian SPAJ dan SKK untuk nasabah yang mau masuk menjadi anggota asuransi, kemudian formulir tersebut diserahkan kembali ke agen disertai foto copy identitas;
 - b. nasabah melakukan pembayaran dengan cara didatangi oleh penagih dan menerima bukti penerimaan premi pertama untuk diserahkan kepada KPU kemudian agen menyetorkan hasil penagihan ke bagian keuangan. Sertifikat polis asuransi diserahkan kepada nasabah melalui penagih;



2. sistem pemasaran PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember menggunakan sistem penjualan langsung calon nasabah;
3. agen pemasaran dapat berhasil maka tenaga pemasaran dapat bertindak secara efektif dan efisien, mempunyai ketrampilan menjual, mempunyai strategi pemasaran yang baik dan berusaha semaksimal mungkin untuk mencapai target penjualan yang telah ditentukan;
4. dalam membantu proses pemasaran perusahaan membuat brosur-brosur tentang produk asuransi yang ditawarkan;
5. dalam pelaksanaan administrasi pemasaran di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember menggunakan sarana penunjang administrasi yaitu formulir-formulir yang berhubungan dengan pemasaran seperti kartu produksi pertanggung jawaban perorangan, Slip setoran premi pertama dan kartu premi.

DAFTAR PUSTAKA

- Gie, T. L. 1983. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Gie, T. L. 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi Keempat Yogyakarta: Liberty.
- Murti dan Soeprihanto. 1993. *Pengantar Bisnis*. Yogyakarta: Liberty
- Sugandha, D. 1989. *Administrasi Strategi, Taktik dan Teknik Penciptaan Efisiensi*, cetakan kedua. Jakarta: Intermediet
- Swastha, B. 1984. *Azas-azas Marketing*. Yogyakarta: Liberty.
- Swasta, B. dan Irawan. 1998. *Manajemen Pemasaran Modern*. Yogyakarta: Liberty.



Nomor Lisensi :
 Nomor Induk : NB 93.0005

Pas Foto
 Agen

KARTU PRODUKSI PERTANGGUNGAN PERORANGAN

TAHUN : 19 2001 / 19 2002

I. DATA PRIBADI AGEN :

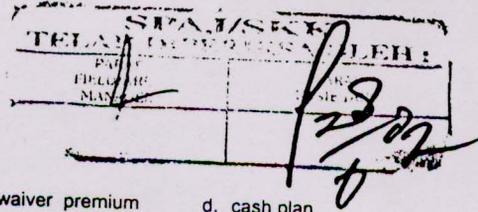
N A M A : SUHARNO .
 TEMPAT / TANGGAL LAHIR : Banyuwangi .
 ALAMAT / TEMPAT TINGGAL : Jl. Raya Gay. Panarukan Situbondo .
 JABATAN SEKARANG : KUP .
 JENJANG KEPANGKATAN : AKY .
 MULAI MENJADI AGEN PERINTIS : 01.01.1993 .
 MULAI MENJADI KSUP / MANDIRI I : -
 MULAI MENJADI KUP / MANDIRI II : -
 UDA/UPD/UP : SITUBONDO .
 NOMOR PHKK : -
 C A B A N G : MALANG .
 PERWAKILAN : JEMBER .

C A T A T A N :

1. Kartu Produksi ini dicatat dan disimpan selama tahun kerja berjalan oleh KAUDA/KUP/KUPD/AGEN MANDIRI I /AGEN MANDIRI II.
2. Sebagai dasar/sumber data dalam membuat laporan Kepada Kaper/Kabagmas/Bagian Operasional.
3. Sebagai dasar menghitung Produksi Agen.
4. Pada akhir tahun setelah data pertanggung jawaban yang masih NB pada kartu ini dipindahkan ke kartu baru, kartu ini harus diserahkan ke Kantor Perwakilan/Bagian Pemasaran/Bagian Operasional.
5. Sumber data untuk pencatatan Produksi Premi NB, Produksi Polis dan Produksi Uang Asuransi, masing-masing diambil dari Slip Setoran Premi dan Berita Keputusan.
6. Kartu Produksi ini diperiksa dan disahkan kebenarannya oleh seksi Inkaso.
7. Copy Berita Keputusan dan slip setoran Premi NB merupakan lampiran dari Kartu Produksi ini dalam pemeriksaan.
8. Ketertiban/Kerapihan Pengisian serta Penyimpanan Kartu Produksi ini merupakan penilaian tersendiri untuk KAUDA/KUP/KUPD/AGEN MANDIRI I/AGEN MANDIRI II.

NO URT	NOMOR SP / POLIS	TANGGAL B K	SAAT MULAI ASURANSI	NAMA PEMEGANG POLIS	MASA ASURANSI	MACAM ASURANSI	CARA PEMBA-VAR.W PREMI (B/KS/T/SKG)	PREMI STANDAR TAHUNAN (NB I)	PREMI (NB II)	UANG ASURANSI US \$ / RP	BESAR KOMISI			
											THN I	THN II	THN III	
1	HA300912781	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	HA300912781		1-2-2001	Dra Sri Priandjati	6 Th	JK	X	Rp 1.051,53 x 945 (Rp 137.807,25)		\$ 500 (9.800.000)	240.014,-			
2	HA300911046		1-3-2001	Yoppi Wiratannya		AKDP	T	Rp 276.000		49.019.600	69.000			
3	HA300911046		1-5-2001	RE Erdang Harimochti	14 Th	YGA	T	Rp 572.932		5.000.000	229.173			
4	HA300911046		1-5-2001	Djalik Iswandi	6 Th	J3	X	Rp 4.018.830	18.865.150	9.855.165	448.820			
5	HA300911046		1-4-2001	Firwati Dya Anata	12 Th	YGA	T	Rp 582.780	582.750	4.000.000	199.800			
6	HB1091		01-09-01	Dsmi	20 Th	YGA	B	25.155		2.750.000	10.609			
7	HB1091		01-09-01	Lita Fauziah	20 Th	YGA	B	25.155		9.750.000	12.609			
8	HB1091		01-09-01	H. Mahfudz PA	13 Th	YGA	P	25.421		2.500.000	11.168			
9	HB1091		01-09-01	Sumanto	19 Th	YGA	P	25.053		2.000.000	10.868			
10	HB1091		01-09-01	Lalatus Subra	18 Th	Sc	B	40.324		5.000.000	17.987			
11	HB1091		01-09-01	Murati	12 Th	YGA	B	201.978		3.000.000	62.631			
12	HB1091		01-09-01	Mirdi	20 Th	YGA	S	148.559		3.000.000	81.648			
13	HB1091		01-09-01	Bahrun	16 Th	YGA	S	188.624		2.000.000	81.619			
JUMLAH														

1. Nama Asuransi : BELASISWA SATYAN KARSIA OFR
2. Valuta : CPI IDR : Rupiah tanpa indeks, USD : Dollar Amerika Serikat, CPI : Rupiah dengan indeks
3. Cara pembayaran premi : S S : Sekaligus, A : Tahunan, H : Semesteran, Q : Kuartalan, M : Bulanan
4. Cara pelunasan premi : E C : melalui petugas penagih, D : datang sendiri ke kas perusahaan E : Electronic/transfer
5. Mulai berlaku asuransi : 21062002
6. Uang Asuransi Pokok : 5000800
7. Masa asuransi : 14 tahun
8. Masa pembayaran premi : 14 tahun
9. Besar premi : 1105296
10. Jaminan lengkap : a. lengkap b. term life/sadu c. waiver premium of disability d. cash plan
11. Besar uang asuransi tambahan :
- Besar premi jaminan tambahan :
12. Polis yang dimiliki sebelumnya :



No. Polis	Uang Asuransi	Premi	Dari Perusahaan Asuransi	Status Polis

Dengan ini saya menerangkan bahwa saya menyetujui dan menerima ketentuan-ketentuan mengenai asuransi tersebut di atas setelah hal itu dijelaskan kepada saya dan saya telah pahami sepenuhnya. Dengan ini saya menyatakan bahwa semua keterangan mengenai diri saya dan calon Tertanggung tersebut di atas adalah sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Apabila di kemudian hari ternyata terdapat keterangan yang tidak benar atau palsu dari Surat Permintaan Asuransi Jiwa dan Keterangan Kesehatan/Laporan Pemeriksaan Kesehatan yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan, dan hal itu disebabkan kesengajaan saya dan atau dari Tertanggung, maka PT Asuransi Jiwasraya (Persero) berhak untuk membatalkan perjanjian asuransi yang telah diadakan atau menolak pembayaran faedah asuransi

Selanjutnya saya menyatakan :

- Saya setuju perjanjian asuransi ini berlaku mulai tanggal yang tercantum dalam polis kecuali jika saya belum melunasi premi
- Saya bersedia mengganti biaya pemeriksaan kesehatan, biaya polis dan biaya materai yang telah dikeluarkan oleh PT Asuransi Jiwasraya (Persero) jika setelah menandatangani Surat Permintaan Asuransi Jiwa ini saya membatalkan niat mengadakan perjanjian asuransi jiwa ini.
- Saya akan tunduk dan mengikatkan diri pada ketentuan-ketentuan dalam syarat-syarat umum polis asuransi jiwa perorangan PT Asuransi Jiwasraya (Persero) yang berlaku.

(kota) Jember 28/6 2002

Menyetujui sebagai Tertanggung
(Tanda tangan calon Tertanggung)
Wiwik MURHIDAYATI

Tanda tangan
Calon Pemegang polis
Wiwik MURHIDAYATI

DATA PENAGIH DAN PENUTUP/AGEN

Nama Penagih : Drs WAHYUDI Nomor Penagih : 2P
(diisi Operasional Perwakilan)

Nama Penutup/Agen : LIDAWA OESIP Nomor Penutup/Agen : 0243002
(diisi Agen/Penutup)

Nama Bank Penutup/Agen : Nomor rekening Bank :
(diisi Agen/Penutup) Penutup/Agen :

LAPORAN PENUTUP/AGEN
(diisi Agen/Penutup)

- Adakah hubungan keluarga Calon Tertanggung dengan Saudara
- Bagaimana kesan Saudara mengenai tabiat dan kehidupan pribadi Calon Tertanggung
- Apakah Calon Tertanggung dalam keadaan sehat jasmani dan rohani pada waktu menandatangani Surat Permintaan Asuransi Jiwa ini.
- Adakah tanda-tanda luar dari calon Tertanggung yang Saudara ketahui tentang penyakit yang mungkin sedang dideritanya.
- Kalau Calon Tertanggung itu wanita apakah ia sedang mengandung (hamil)
- Bagaimana pendapat dan saran Saudara secara jujur tentang permintaan Calon Pemegang Polis serta berikan alasannya.
- Sudahkah dijelaskan kepada calon Pemegang Polis dan Calon Tertanggung tentang keharusan mengisi SP/SKK dengan benar dan jujur
- Bagaimana pendapat Saudara tentang kemampuan Calon Pemegang Polis untuk membayar premi lebih lanjut

TIDAK ADA
BAIK
YA, SEHAT WALAFIAT
TIDAK ADA
TIDAK
BAIK, MOHON DITERIMA
SUDAH
MAMPU

(kota) Jember, 28-06-2002

Tanda tangan Agen/Penutup

LIDAWA OESIP

Isian dijawab dengan lengkap, benar, dan beri tanda ✓ pada kolom yang sesuai.



KETERANGAN KESEHATAN CALON TERTANGGUNG

(Merupakan Persyaratan untuk mengadakan Perjanjian Asuransi Jiwa dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Permintaan Asuransi Jiwa)

Jatidiri

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

- Nama lengkap (ditulis dengan cetak) : WIWIK NUR HIDAYATI ✓
- Jenis Kelamin : Laki-laki (Perempuan) ✓
- Status : Bujangan/Janda/Duda (Kawin) ✓
- Tanggal kawin : 24 Juni 1992 ✓
- Tempat dan tanggal lahir : Dember, 12-02-1974 ✓
- Pekerjaan sekarang (sebutkan jenisnya) : WIRASWASTA / TANI MILIK ✓
- Pekerjaan sebelumnya (sebutkan jenisnya) : SAMA ✓
- Pernahkah Saudara berganti pekerjaan karena alasan kesehatan : TIDAK PERNAH ✓
- Berat badan, tinggi badan : 0.45 Kg ✓ 155 ✓ cm
- 1. Tempat tinggal : Desa Karang Tengah RT 01 RW 01 Pace - SILO 68184 ✓
- 2. Tempat bekerja : Desa Pace - SILO ✓
- 3. Nomor KTP/Tanda bukti diri : 12.0274 / 0.1149 / 17.2002 / 2001 ✓

I. Riwayat Keluarga :

KELUARGA	MASIH HIDUP			SUDAH MENINGGAL				
	JMLH	KEADAAN KESEHATAN	UMUR	JMLH	UMUR	SEBAB	TANGGAL	LAMA SAKIT TERAKHIR
AYAH	1	SEHAT	50					
IBU	1		48					
KEPER/SUAMI	1		34					
SAUDARA LAKI-LAKI	1	SEHAT	30					
SAUDARA PEREMPUAN								
ANAK KANDUNG	1	SEHAT	4					

I. Riwayat Kesehatan :

Saya pernah/ sedang mengidap penyakit atau merasakan gejala penyakit :

- | | | | | | |
|-----------------|-----------------------------|---|--|-----------------------------|---|
| - Jantung | <input type="checkbox"/> Ya | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | - Asthmabronchiale | <input type="checkbox"/> Ya | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak |
| - Nyeri Dada | <input type="checkbox"/> Ya | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | - Sesak Nafas | <input type="checkbox"/> Ya | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak |
| - Kuning/Hati | <input type="checkbox"/> Ya | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | - Kencing Manis | <input type="checkbox"/> Ya | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak |
| - Darah Tinggi | <input type="checkbox"/> Ya | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | - Malaria | <input type="checkbox"/> Ya | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak |
| - Pusing/pitam | <input type="checkbox"/> Ya | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | - Sakit sendi-sendi | <input type="checkbox"/> Ya | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak |
| - Darah Rendah | <input type="checkbox"/> Ya | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | - Ayan | <input type="checkbox"/> Ya | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak |
| - Kanker/Tumor | <input type="checkbox"/> Ya | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | - Lumpuh | <input type="checkbox"/> Ya | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak |
| - Ginjal | <input type="checkbox"/> Ya | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | - Kelamin | <input type="checkbox"/> Ya | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak |
| - Kencing Darah | <input type="checkbox"/> Ya | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | - Kelainan Kulit | <input type="checkbox"/> Ya | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak |
| - Kencing Batu | <input type="checkbox"/> Ya | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | - AIDS atau keadaan yang berhubungan dengan AIDS | <input type="checkbox"/> Ya | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak |
| - Tuberculose | <input type="checkbox"/> Ya | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | | | |

Jika ya, berikan penjelasan pada kolom dibawah ini,

No.	Nama Penyakit	Tanggal Sakit	Lama Sakit	Nama alamat dokter yang merawat
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				



SURAT PERNYATAAN

SOP X.

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya

Nama lengkap : LIDANA OL, SP.
 Jabatan / Status : ALU.
 Alamat : Jl. R. Patah di Jember.

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Surat Permintaan Asuransi Jiwa
 Perorangan tertanggal _____ atas :

Nama lengkap : WIWIK NURHIDAYATI
 Jumlah Uang Asuransi : Rp 5.000.000,-
 Cara pembayaran premi : BIKISFIX (pilih salah satu)
 Besar Premi : Rp./US. Dollar 185.296.-
 Alamat lengkap : Ds. Pace Rt. di /01 kec. Gilo -
 Jember

Adalah merupakan penutupan produksi hasil dari : *(Lingkari salah satu)*

1. Hasil Penebusan polis lama, kemudian ditutup kembali.
2. Penutupan polis baru terlebih dahulu, kemudian terhadap polis lama dibatalkan.
3. Penggadaian Polis lama.
4. Produksi murni

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat untuk dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya dan bilamana di kemudian hari terbukti bahwa penutupan dimaksud tidak sesuai dengan pernyataan tersebut diatas, maka saya bersedia menerima sanksi administratif dan sanggup mengembalikan hak-hak yang telah saya terima sehubungan dengan penutupan tersebut.

Menyetujui/bertanggung jawab

Kepala Unit Produksi

Tanggal, Jember: 28/6-2002

Yang menyatakan

Penutup

Mengetahui,

PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)

PT ASURANSI JIWASRAYA

BERKEDUDUKAN DI JAKARTA

(SELANJUTNYA DISEBUT PERUSAHAAN)

NOMOR POLIS
314783699

TU-02/89

BERDASARKAN SURAT PERMINTAAN ASURANSI JIWA NOMOR : NB07055, TGL. 30-05-91 DARI
NAMA : SUWADI
ALAMAT : PERUM SDN. SUKOWONO 6

JEMBER

(SELANJUTNYA DISEBUT PEMEGANG POLIS)

DENGAN INI PERUSAHAAN DAN PEMEGANG POLIS MENGADAKAN PERJANJIAN ASURANSI ATAS JIWA :
NAMA : SUWADI
UMUR : 32 TAHUN.

(SELANJUTNYA DISEBUT TERTANGGUNG)

MENURUT KETENTUAN-KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

- 1. MACAM POLIS : POLIS RUPIAH DENGAN INDEX LENGKAP
- 2. MACAM ASURANSI : DWI GUNA
- 3. UANG ASURANSI : RP.1.000.000,00
- 4. MASA ASURANSI : 1.07.1991 SAMPAI 1.07.2002
- 5. PREMI

- a) BESARNYA : RP.7.854,00 TIAP BULAN SELAMA 5 TAHUN PERTAMA, DAN RP.7.490,00 TIAP BULAN UNTUK 6 TAHUN BERIKUTNYA.
- b) LAMA PEMBAYARAN : 11 TAHUN.

ATAU SAMPAI SAAT TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA SEBELUMNYA.

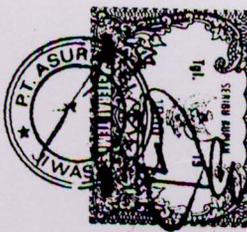
6. PENERIMA FAEDAH MENURUT URUTAN :

- 1. PEMEGANG POLIS,
- 2. ISTERI TERTANGGUNG, SARIYEM,
- 3. ANAK2 TERTANGGUNG, AGUS DIAN PRASETYA DAN HARFIES SARWONO H. BERSAMA-SAMA,
- 4. AKHLIWARIS TERTANGGUNG BERSAMA-SAMA.

7). INDEKS DASAR : 193,83

PERJANJIAN ASURANSI INI BERLAKU SESUAI DENGAN SYARAT-SYARAT UMUM POLIS ASURANSI JIWA PERORANGAN DAN KETENTUAN-KETENTUAN LAIN YANG TERCANTUM DALAM RUANG CATATAN DAN ATAU LAMPIRAN-LAMPIRAN POLIS YANG MENJADI BAGIAN MUTLAK YANG TIDAK DAPAT DIPISAHKAN DARI POLIS INI.

JAKARTA, 21 AGUSTUS 1991



SUDARSO DARSONO
KAPER

PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT ASURANSI JIWASRAYA

DIREKSI,
[Signature]
RUCHIMAT BRATASMITA
DIREKTUR UTAMA

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

No. 1852153

KANTOR : JEMBER 40.-

BUKTI PENERIMAAN PREMI PERTAMA

PENERIMA : PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
 ALAMAT : JL. PD. SUBIDJAH 31 JEMBER 40122. (0331) 487464

TELAH TERIMA dari calon pemegang polis Non Medical

Nama : WILEK NURILAYATI
 Alamat : CABANG DINAS PENDIDIKAN KEC. SILO - JEMBER
 Uang sebanyak ~~sebesar nominal puluh empat ribu dua ratus sembilan puluh enam rupiah~~
 berhubung dengan surat permintaan asuransi tanggal 16 Mei 2002 Macam asuransi ~~KEASIAN SANTIA SIDA 05 TH.~~ Masa 14 th. Jumlah uang asuransi Rp 5.000.000,- Saat mulai 01 JUNE 2002.

JUMLAH Rp. ~~104.206,-~~ Jember, 28 Juni 2002.
 Dg. Biaya Polis & Meterai. PT ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

Tanggal	Nomor KD/BS	Keterangan
16/06/02	W 204	Bs. Ubsi

F. RACHMAN
 Unit Manager

Copy II ini diperuntukkan sebagai lampiran dokumen pembukuan. Ruang Penyelesaian PT ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) jangan diisi oleh AGENT



PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
KANTOR PERWAKILAN JEMBER

NOMOR : KJ-15/2004/06102
SLIP : 02 Lombar

SLIP PENERIMAAN

TERIMA DARI : Ybs
SEJUMLAH : Rp. 939.958,- (Sembilan ratus tiga puluh sembilan ribu sembilan ratus lima puluh delapan rupiah)

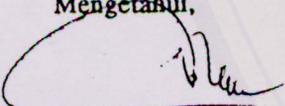
No.	KETERANGAN	REKENING	JUMLAH
	<u>INKASO PREMI BPPP</u>		
	02 Kwit	ANO/308.502 K	Rp. 1.311.862,-
	Biaya Polis	602.000 K	Rp. 6.000,-
	Materai	604.000 K	Rp. 18.000,-
	Komisi Tutup	600.000 D	Rp. 390.504,-
	Komisi Tagih	650.000 D	Rp. 26.237,-
	PPH 5 %	671.000 K	Rp. 20.837,-
JUMLAH			Rp. 939.958,-

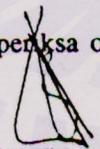
Jember, 28 Juni 2002

Mengetahui,

Diperiksa oleh,

Dibuat oleh,


DWI PURWANTO
KASI OPS


ELVIERA ALIA
TU OPS


BUDI LIANTO
KASIR

BUKTI SETORAN

SETOR OLEH: K. Karahuman Rp. 939.900

Untuk pembayaran gaji karyawan

NTUK PEMBAYARAN: PT. ASURANSI JIWASRAYA | 2 Slip

Carik ini bukan kwitansi. Kwitansi dapat diminta dari Jiwasraya dengan menunjukkan carik ini Untuk memudahkan jalannya sesuatu, simpanlah carik ini baik-baik

Tgl. 28/6/02
TANDA TANGAN PENERIMA: [Signature]

NIB No. 1001031
HARAP

BAGIAN KAS
P.T. ASURANSI JIWASRAYA (Persero)

[Signature] - 28/6/02



No	Nama Calon Pem. Polis / Tertanggung	Nomor BPPB Nomor S.P	Macam/ Masa Asuransi	Mulai Ass	Cara Pembayaran B / K / S / T / X	Komisi Penutupan	Premi NB	Polis	Biaya	Nama & Nomor Ases. Penutup
1.	Wiwik Nurhidayati JUA : Rp 5.000.000,- NB/06/109	1852153/NB/06/	SO5/14	06-02	K	68.628,-	185.296,-	3.000,-	6.000,-	Udana Ok, S 02NB002
						68.628,-	185.296,-	3.000,-	6.000,-	

Jumlah : $\text{Rp } 185.296,- \times \text{Rp } 793,51 = \text{Rp } 147.194.296,-$

Kurs : **793,51**

Jumlah Premi NB = Rp 185.296,-
 Biaya Polis = Rp 3.000,-
 Biaya Meterai = Rp 6.000,-
 Jumlah Setoran Premi (BPPP) = Rp 194.296,-

Komisi Penutupan : S 2 % = Rp 3.706,-
 Komisi Tagihan = Rp 72.334,-
 Potongan Pajak (PPH) 10% = Rp 3.617,-

Komisi yang dibayarkan Rp 68.1628,-
 Yang diterima kas Rp 125.579,-

Penerima, **Budianto** Kasir

Pemeriksa, **Dwi Purwaningrum** Adm. Produksi

Penyetor, **Khorachman**

Digital Repository Universitas Jember

ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
 BER BRANCH OFFICE

KPREMI40

KARTU PREMI

PERTANGGUNGAN PERORANGAN
 Non Medical

S NOMOR : 314783699 / NB07055
 M/LAMA ASURANSI : DGO / 11
 I ASURANSI : 01 - 07 - 1991
 R ASURANSI : 01 - 07 - 2002
 PEMBAYARAN PREMI : 11 Tahun Bulan
 R PEMBAYARAN PREMI : 01 - 07 - 2002
 AH UANG ASURANSI : 1.000.000,00
 L U T A : RUPIAH DENGAN INDEKS
 /INDEKS DASAR : 193,83
 R PREMI I : 7.854,00
 R PREMI II : 7.490,00
 PEMB. (B/K/S/T) : BULANAN

NAMA PEMEGANG POLIS : SUWADI
 ALAMAT PEM.POLIS : PERUM SDN.SUKOWONO 6
 :
 : JEMBER
 ALAMAT PENAGIHAN : PERUM SDN.SUKOWONO 6
 :
 : JEMBER
 NOMOR PENUTUP : NBLO2004
 NAMA PENUTUP : DRS.ANDY A.
 UNIT PRODUKSI : 03
 BESAR KOMISI : 1.914,75
 RAYON PENAGIH : NB/2.P

TEMPO	P R E M I	TGL. LUNAS	NO.KD.	NO.BS.	OPERATOR	J.TEMPO	P R E M I	TGL. LUNAS	NO.KD.	NO.BS.	OPERATOR		
2001	B	38,64	31-01-2001	KD171	NB2515	I MADE	01-2002	B	38,64	31-01-2002	KD186	NB4346	I MADE
2001	B	38,64	26-02-2001	KD129	NB2636	I MADE	02-2002	B	38,64	25-02-2002	KD132	NB0010	ALYA
2001	B	38,64	22-03-2001	KD106	NB0112	I MADE	03-2002	B	38,64	28-03-2002	KD165	NB0171	ALYA
2001	B	38,64	19-04-2001	KD106	NB0271	I MADE	04-2002	B	38,64	29-04-2002	KD182	NB0346	ALYA
2001	B	38,64	25-05-2001	KD140	NB2937	I MADE	05-2002	B	38,64	31-05-2002	KD212	NB1443	ALYA
2001	B	38,64	28-06-2001	KD192	NB3148	I MADE	06-2002	B	38,6	28-06-2002	KD187	NB1614	ALYA
2001	B	38,64	31-07-2001	KD206	NB3348	I MADE	07-2002						
2001	B	38,64	30-08-2001	KD219	NB3527	I MADE	08-2002						
2001	B	38,64	20-09-2001	KD138	NB3658	I MADE	09-2002						
2001	B	38,64	18-10-2001	KD093	NB3799	I MADE	10-2002						
2001	B	38,64	30-11-2001	KD203	NB4056	I MADE	11-2002						
2001	B	38,64	27-12-2001	KD120	NB4156	I MADE	12-2002						

us Kuitansi : TAHUN 1999 : 123456789012 TAHUN 2000 : 123456789012 TAHUN 2001 : 123456789012 TAHUN 2002 : 123456789012
 B
 LLLLLLLLLLLLLL



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 : 604 /J25.1.4/P 6/ 2002

Jember, 10 Februari 2002

Empiran :
 perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

kepada : Yth. Rektor PU. Asuransi

JIMA GRAMA

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.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Doni Wenh Oktaria	99.282	Adm. Perusehaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

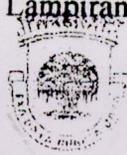
Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
 Pembantu Dekan I,

ip. 177 531 975



Jember, 01 Maret 2002

Nomor : 069.SM-NB.03.2002

 Kepada
 Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
 UNIVERSITAS JEMBER (UNEJ)
 DI JEMBER

Dengan hormat,

 Perihal : KETEMPATAN UNTUK MAHASISWA MAGANG

Memperhatikan Surat Nomor : 533 / J.25.I.4 / P.6 / 2002 tgl. 13 Pebruari 2002 dan Surat Nomor : 604 / J.25.I.4 / P.6 / 2002 tgl. 25 Pebruari 2002, perihal Kesediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi Unej .

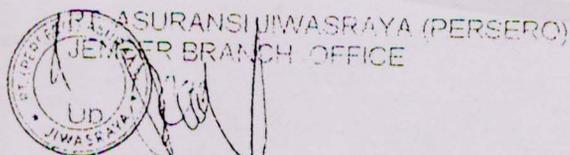
Karena padatnya / banyaknya Mahasiswa yang PKN (Magang) di Kantor kami, dengan terpaksa kami baru bisa menampung untuk Magang para Mahasiswa tersebut pada bulan April 2002 tepatnya pada awal bulan .

Adapun Mahasiswa yang kami terima Magang di bulan April 2002, sbb

- | | | |
|-----------------------|---------------|-----------------|
| ❖ AGUS SUPRATIKNO | NIM 98 . 4278 | AKUNTANSI |
| ❖ LELY ROSDIANITA | NIM 99 . 238 | ADM. PERUSAHAAN |
| ❖ DENI WENDAH OKTARIA | NIM 99 . 282 | ADM. PERUSAHAAN |

Demikian kami sampaikan atas kerja samanya selama ini diucapkan terima kasih

Jember, 01 Maret 2002



SONNY SUMARSONO B. SC
 Kasi. Administrasi / Personalia

Cc. Arsip



PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

Jl. Pb.Sudirman 31 Jember Telp. (0331) – 4876130 – Fax. (0331) 487464

SURAT KETERANGAN

NO : 0229 SM – NB05.2002

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : **SUGIONO**
Jabatan : **Branch Manager**
PT.ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
Alamat : **Jl. Pb.Sudirman 31 Jember**

Menerangkan bahwa :

N a m a : **DANI WENDAH OKTARIA**
N.I.M. : **99.282**
Mahasiswa : **FAKULTAS EKONOMI " UNIVERSITAS JEMBER "**

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (Magang) di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office , mulai tanggal 01 April 2002 sampai dengan tanggal 10 Mei 2002, dengan mengambil judul " **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN PADA PT.ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) PERWAKILAN JEMBER "**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagai mana mestinya .

Jember, 16 Mei 2002

PT. ASURANSI JIWASRAYA(PERSERO)
 JEMBER BRANCH OFFICE

Up. 

SUGIONO
 Branch Manager

Cc.Arsip.

JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) PERWAKILAN JEMBER
Periode 01 April sampai dengan 10 Mei 2002

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
01.	Senin, 1 April 2002	<ol style="list-style-type: none">1. Acara penerimaan dan perkenalan mahasiswa Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.2. Perkenalan lokasi Praktek Kerja Nyata (PKN) yang diwakili Kasi Administrasi dan Logistik PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.
02.	Selasa, 2 April 2002	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima penjelasan tentang sejarah berdirinya PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.2. Membantu mengisi kartu premi.
03.	Rabo, 3 April 2002	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima penjelasan tentang struktur organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.2. Membantu mengisi kartu produksi pertanggung jawaban perorangan.
04.	Kamis, 4 April 2002	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima penjelasan tentang ruang lingkup dan tugas masing-masing bagian.2. Membantu mengisi kartu premi.
05.	Jum'at, 5 April 2002	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima penjelasan tentang prosedur kegiatan bagian administrasi pemasaran.
06.	Senin, 8 April 2002	<ol style="list-style-type: none">1. Menerima penjelasan tentang jenis-jenis dan macam produk PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.

		2. Membantu mengisi slip setoran premi pertama.
07.	Selasa, 9 April 2002	1. Menerima penjelasan tentang jam kerja yang berlaku di PT. Asuransi Jiwasraya (persero) Perwakilan Jember. 2. Membantu mengecek bukti penerimaan premi pertama
08.	Rabo, 10 April 2002	1. Menerima penjelasan tentang sistem penggajian. 2. Membantu mengisi data pertanggunggan.
09.	Kamis, 11 April 2002	1. Menerima penjelasan tentang klasifikasi tenaga kerja. 2. Membantu mengecek bukti penerimaan premi pertama.
10.	Jum'at, 12 April 2002	1. Menerima penjelasan kegiatan pemasaran produk asuransi. 2. Membantu pengisian kartu premi.
11.	Senin, 15 April 2002	1. Menerima penjelasan wilayah pemasaran. 2. Membantu mengisi data pertanggunggan.
12.	Selasa, 16 April 2002	1. Membantu memasukkan daftar nama pemegang polis. 2. Membantu mengisi data pertanggunggan.
13.	Rabo, 17 April 2002	1. Membantu mengisi kartu premi. 2. Membantu pengecekan bukti setoran untuk pengisian pada kartu premi.
14.	Kamis, 18 April 2002	1. Membantu mengetik slip. 2. Membantu mengisi data pertanggunggan.
15.	Jum'at, 19 April 2002	1. Membantu mengisi kartu premi. 2. Membantu mengisi data pertanggunggan.
16.	Senin, 22 April 2002	1. Membantu memasukkan daftar nama

		<p>pemegang polis yang masuk .</p> <p>2. Membantu mengisi kartu premi.</p>
17.	Selasa, 23 April 2002	<p>1. Membantu memasukkan daftar nama pemegang polis yang masuk.</p> <p>2. Membantu pengecekan bukti penerimaan premi pertama.</p>
18.	Rabo, 24 April 2002	<p>1. Membantu pengisian kartu premi.</p> <p>2. Membantu pengecekan kartu produksi pertanggung jawaban perorangan.</p>
19.	Kamis, 25 April 2002	<p>1. Membantu pengisian data pertanggung jawaban.</p> <p>2. Membantu memasukkan daftar nama pemegang polis yang masuk.</p>
20.	Jum'at, 26 April 2002	<p>1. Membantu mengisi karu premi.</p> <p>2. Membantu pengecekan bukti setoran untuk pengisian pada kartu premi.</p>
21.	Senin, 29 April 2002	<p>1. Mengetik kartu premi.</p>
22.	Selasa, 30 April 2002	<p>1. Mengelompokkan slip setoran bulan april berdasarkan kode penagih untuk laporan.</p>
23.	Rabo, 1 Mei 2002	<p>1. Mengetik slip setoran premi pertama.</p> <p>2. Membantu mengisi data pertanggung jawaban.</p>
24.	Kamis, 2 Mei 2002	<p>1. Mengisi bukti setoran.</p> <p>2. Membantu pengecekan bukti setoran untuk pengisian pada kartu premi.</p>
25.	Jum'at, 3 Mei 2002	<p>1. Mengetik kwitansi premi lanjutan.</p>
26.	Senin, 6 Mei 2002	<p>1. Membuat surat ijin pembayaran untuk nasabah.</p> <p>2. Membantu mengisi data pertanggung jawaban.</p>
27.	Selasa, 7 Mei 2002	<p>1. Mengelompokkan slip setoran bulan april berdasarkan kode penagih untuk laporan.</p> <p>2. Membantu memasukkan daftar nama</p>

		pemegang polis yang masuk.
28.	Rabo, 8 Mei 2002	1. Menghadap pimpinan memberitahukan bahwa pelaksanaan PKN akan selesai
30	Jum'at, 10 Mei 2002	1. Berpamitan dengan pimpinan dan karyawan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember bahwa pelaksanaan Praktek Kerjaa Nyata (PKN) telah selesai.

Mengetahui

PT. ASURANSI JIWASRAYA (Persero)

Perwakilan Jember


SONNY SUMARSONO B.Sc.
Kasi. Administrasi/Personalia

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Dani Wendeh Oktaria
 Nomor Mahasiswa : 99-282
 Program Pendidikan : D.III
 Program Studi : Administrasi perusahaan
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN
 PADA PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASPARAYA
 CABANG JEMBER
 Pembimbing : Drs. H. LIAFIF. SU
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	18/4 '02	Pengajuan Proposal	1 <i>[Signature]</i>
2	25/4 '02	Acc Preprosal	2 <i>[Signature]</i>
3	22/05 '02	Revisi Bab I	3 <i>[Signature]</i>
4	22/05 '02	Revisi Bab II	4 <i>[Signature]</i>
5	12/7 '02	Revisi Bab III	5 <i>[Signature]</i>
6	3/08 '02	Revisi Bab IV	6 <i>[Signature]</i>
7	3/08 '02	Revisi Bab V	7 <i>[Signature]</i>
8	24/8 '02	<i>[Signature]</i>	8 <i>[Signature]</i>
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

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

