

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN PENERBITAN POLIS PADA PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Asal:	Media:	Kelas:
Terima:	Penjualan:	368
No. Induk:	16 MAR 2004	CHA
Pengantar:	<i>dy</i>	P e

Oleh:

Trizzia Chalangi
NIM : 000803102180 / AK

POLIS ASURANSI

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN
PENERBITAN POLIS PADA PT. (PERSERO)
ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : TRIZZIA CHALANGI
NIM : 000803102180
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 FEB 2004

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. Isti Fadah, M.Si

NIP. 131 877 448

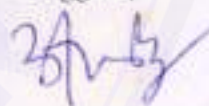
Sekretaris,



Drs. Didik Pudjo M., MS

NIP. 131 627 513

Anggota,



DR. Hadi Paramu, MBA

NIP. 132 056 183



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. Liakip, SU


NIP. 130 531 976

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : TRIZZIA CHALANGI
NIM : 000803102180
PROGRAM : DIPLOMA III
JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS : EKONOMI
UNIVERSITAS : JEMBER
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Hadi Paramu, MBA

Disahkan di Jember
Pada tanggal, November 2003

Disetujui dan diterima baik oleh :
Dosen Pembimbing



Dr. Hadi Paramu, MBA
NIP. 132056183

MOTTO

"HASRAT DAN KEMAUAN ADALAH TENAGA YANG TERBESAR DIDUNIA INI. IA LEBIH BERHARGA
DARIPADA UANG ATAU KEKUASAAN ATAUPIUN PENGARUH".

(SHAKESPEARE)

"JIKA SESEORANG MELANGKAH DENGAN MANTAP KEARAH YANG DIINGINKANNYA DAN
BERUSAHA KERAS UNTUK HIDUP SEPERTI APA YANG IA BAYANGKAN IA AKAN MEMPEROLEH
SUKSES YANG TIDAK PERMAH TERPIKIR OLEHNYA".

(THOREAU)

"ORANG YANG ESTEMEA BUKAN ORANG YANG TIDAK PERMAH JATUH. MELAINKAN ORANG
YANG SELALU BANGGUN DAN BANGKIT APABILA IA TERJATUH".

KUPERSEMBAHKAN LAPORAN INI UNTUK :

- Papa dan Mama tercinta
kuhaturkan terimakasih untuk perhatian dan pengertian serta doa yang tak pernah berhenti untukku, semoga keberhasilan putrimu ini merupakan suatu kebanggaan untuk kalian.
- Kakak-kakakku tersayang
Mas Gerry, Mas Denny terimakasih untuk dukungan dan doanya.
- Keluarga di Jember (Om, Tante, Mas Rikky, Ukky, Memey)
Terimakasih untuk bantuan dan pengertiannya selama ini.
- Terima kasihku seiring dengan rasa sayangku
 - Hendrik yang selalu dihatiku dan memberikan semangat dalam menyelesaikan laporan ini.
 - Wiwid yang selalu pengertian dan memberikan kasih sayangnya hanya untukku.
- Teman-teman yang aku sayangi
Naning Galak, Taqi Cool, Elly tomboy, Husni Cuex, Novi N'dut, Gigih jenggot, Andre Combal, Ipinu Dukun, Helmi Laga, terima kasih atas perhatian dan bantuannya.
- Teman-temenku DIII AK Genap 2000.
- Almamater yang selalu kubanggakan dan kujunjung tinggi.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan baik yang merupakan syarat untuk menyelesaikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam menyusun laporan Praktek Kerja Nyata ini penulis mendapat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM selaku Ketua Jurusan Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Dr. Hadi Paramu, MBA selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan, dorongan dan petunjuk dalam penulisan laporan ini.
4. Bapak Syukur Effendi, SH selaku Branch Manajer PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember yang telah berkenan memberi ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
5. Bapak Sonny Sumarsono, Bsc selaku Kasi Administrasi Logistik yang telah memberikan petunjuk dan bimbingan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Staf dan Karyawan PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember yang telah memberi nasehat dan petunjuk selama Praktek Kerja Nyata.
7. Ayahanda dan Ibunda serta saudara-saudaraku yang penuh kasih sayang memberiku semangat dan dorongan dalam mengerjakan laporan ini.
8. Sahabat-sahabatku di F4 (Petzy, Mar-Echo, Tomboy, Bertha) dan anak-anak AK Genap 2000 yang telah membantuku dalam penulisan laporan ini.

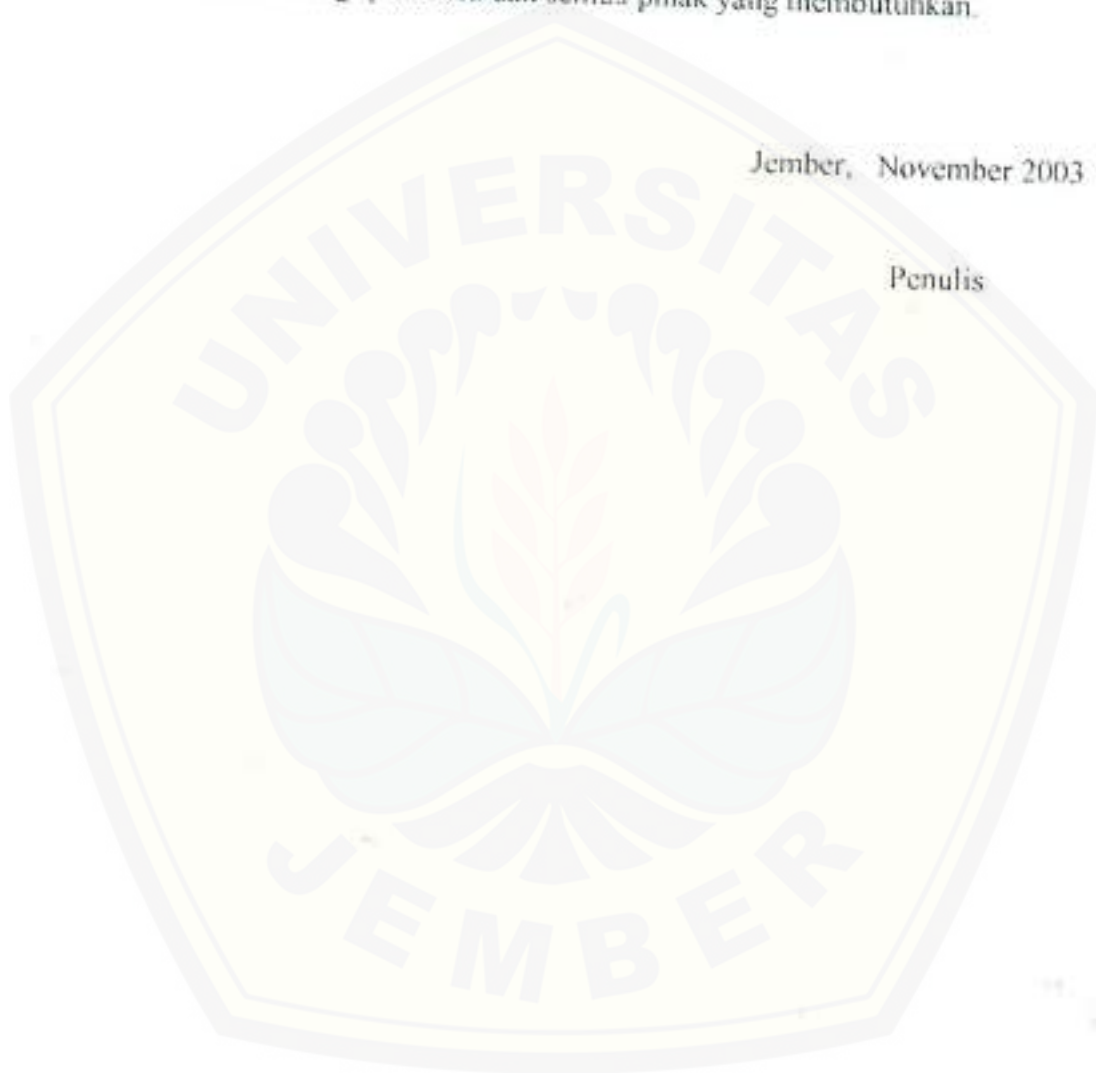
Semoga Allah SWT membalas semua jasa dan budi baiknya dengan limpahan Rahmat dan Hidayah-NYA.

Dengan menyadari bahwa penulisan laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, maka kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun senantiasa penulis harapkan demi kesempurnaan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Harapan penulis semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Jember, November 2003

Penulis



DAFTAR ISI

	HAL
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Bidang Ilmu.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Administrasi.....	5
2.3 Pengertian Administrasi Keuangan.....	8
2.4 Fungsi Administrasi Keuangan.....	9
2.5 Peranan Administrasi Keuangan bagi Perusahaan.....	10
2.6 Sasaran Administrasi Keuangan.....	10
2.7 Pengertian Penerbitan Polis.....	11
2.8 Pengertian Asuransi.....	11

DAFTAR ISI

	HAL
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Bidang Ilmu.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Administrasi.....	5
2.3 Pengertian Administrasi Keuangan.....	8
2.4 Fungsi Administrasi Keuangan.....	9
2.5 Peranan Administrasi Keuangan bagi Perusahaan.....	10
2.6 Sasaran Administrasi Keuangan.....	10
2.7 Pengertian Penerbitan Polis.....	11
2.8 Pengertian Asuransi.....	11

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Berdirinya PT (Persero) Asuransi Jiwasraya	13
3.2 Struktur Organisasi.....	17
3.3 Jam Kerja	26
3.4 Sistem Pengupahan	26
3.5 Jenis Laporan Kegiatan Kantor.....	27
3.6 Jenis-Jenis Produk PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya.....	29
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pendaftaran Diri	32
4.2 Membuat Daftar Buku Kunjungan.....	32
4.3 Surat Permintaan Asuransi Jiwa.....	34
4.4 Surat Keterangan Kesehatan Calon Tertanggung	34
4.5 Cek Lapangan.....	34
4.6 Pengisian Kuitansi Bukti Penerimaan Premi Pertama	35
4.7 Pengisian Slip Penerimaan.....	36
4.8 Pengisian Bukti Setoran.....	38
4.9 Pengiriman Data.....	39
4.10 Penerbitan Polis	39
4.11 Polis dan Lampiran Polis	39
4.12 Buku Produksi.....	42
4.13 Pengisian Kuitansi Pembayaran Premi Lanjutan.....	44
BAB V KESIMPULAN	46
DAFTAR PUSTAKA	48

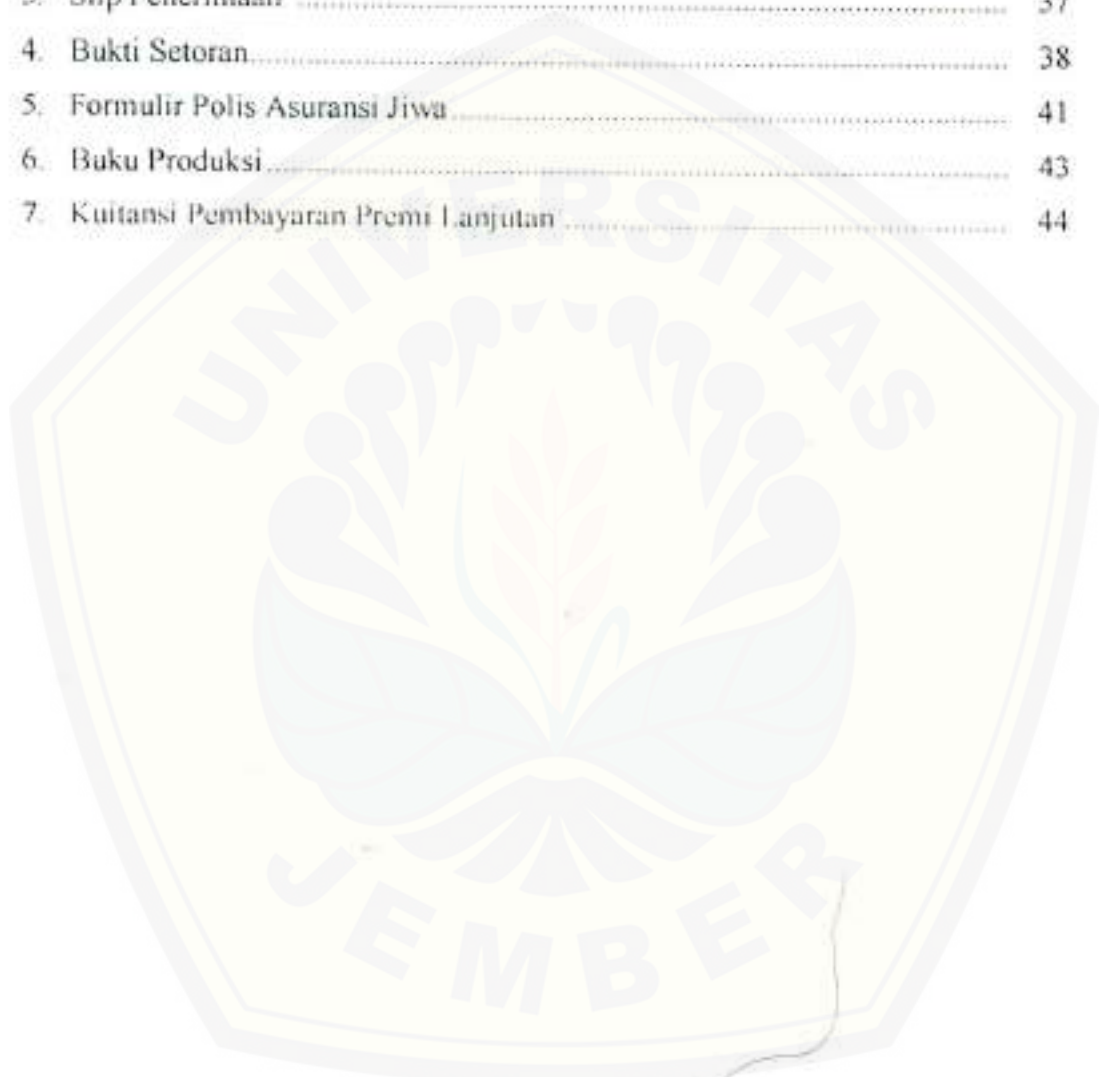
DAFTAR GAMBAR

	HAL
1. Skema Sejarah PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya	16
2. Struktur Organisasi PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya	18
3. Bagan Alur Administrasi Keuangan Penerbitan Polis	33



DAFTAR TABEL

	HAL
1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
2. Kuitansi Bukti Penerimaan Premi Pertama.....	35
3. Slip Penerimaan	37
4. Bukti Setoran.....	38
5. Formulir Polis Asuransi Jiwa.....	41
6. Buku Produksi.....	43
7. Kuitansi Pembayaran Premi Lanjutan.....	44





BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dengan semakin majunya pertumbuhan teknologi dan ilmu pengetahuan, maka dewasa ini makin banyak perusahaan baik yang bergerak di bidang industri maupun jasa yang mengalami kemajuan dalam usahanya. Hal ini dikarenakan perusahaan atau badan usaha telah memanfaatkan kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan dalam mengelola sumber daya manusia yang ada dan fasilitas kerja yang tersedia, sehingga dapat mencapai tujuan utama dari perusahaan yang bersangkutan.

Hal ini dapat berdampak positif bagi perekonomian Indonesia. Salah satu contohnya adalah semakin banyaknya perusahaan yang bergerak di segala bidang usaha, termasuk bidang jasa. Perusahaan jasa asuransi mempunyai peran yang tidak kalah penting dengan bidang usaha lain, karena disimilah asuransi harus menunjukkan kemampuannya untuk membantu nasabah yang mengalami musibah dan memberikan ganti rugi.

Dalam dunia usaha asuransi memegang peranan penting, yaitu memberikan perlindungan terhadap pengusaha atau usahawan dari bahaya-bahaya yang datang diluar dugaan seperti gempa bumi, kebakaran, pemogokan, kapal tenggelam, pesawat terbang jatuh dan lain-lain. Pada perusahaan asuransi dana yang terkumpul berasal dari premi yang dibayarkan oleh nasabah. Yang dimaksud dengan premi yaitu sejumlah uang yang dibayarkan oleh pemegang polis pada penanggung guna memperoleh manfaat dari asuransi. Sebelum pemegang polis membayar premi, pemegang polis harus sudah memiliki salah satu jenis produk asuransi yang ada di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember, dengan menunjukkan bukti bahwa tertanggung atau pemegang polis memiliki polis asuransi, yaitu kontrak tertulis antara penanggung dan tertanggung yang menyatakan hak dan kewajiban masing-masing pihak. Dalam hal pembayaran, tertanggung atau pemegang polis melakukan pembayaran premi selama jangka waktu kontrak polis atau selama masa pertanggungan. Dengan semakin

banyaknya premi yang dibayarkan oleh pemegang polis maka PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember dapat dikatakan berhasil dalam menghimpun dana dari masyarakat pemegang polis. Dana tersebut pada waktunya dapat digunakan oleh perusahaan dalam memenuhi kewajibannya pada pemegang polis.

Perusahaan Asuransi PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember yang bergerak di bidang pelayanan jasa asuransi bertujuan untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi nasabahnya, antara lain dengan memberikan keterangan tentang prosedur administrasi keuangan penerbitan polis dengan jelas sehingga dapat mempermudah nasabah dalam menyelesaikan asuransinya. Perusahaan asuransi berusaha mendapatkan nasabah dengan memberikan kemudahan dalam hal penerbitan polis tanpa adanya sesuatu hal yang dapat menyulitkan nasabah. Dengan adanya penjelasan tersebut maka dapat mempermudah nasabah dalam mengikuti program asuransi dan juga perusahaan akan meyakinkan nasabahnya dengan memberikan jaminan keamanan dana yang sudah diasuransikan kepada perusahaan asuransi yang bersangkutan. Pada saat nasabah mengalami suatu musibah maka perusahaan asuransi akan menerbitkan polis yang dimiliki nasabah tersebut. Nasabah akan mendapatkan ganti rugi yang sesuai dengan kerugian tanpa merasa dirugikan. Oleh karena itu peranan administrasi keuangan cukup besar dan dapat menimbulkan kepercayaan bagi nasabahnya. Berdasarkan hal tersebut diatas Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : **"PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN PENERBITAN POLIS 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 :

- a. Untuk mengetahui dan memahami Prosedur Administrasi Keuangan Penerbitan Polis pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember,

- b. Untuk memperoleh gambaran nyata dan pengalaman praktis dilapangan mengenai prosedur administrasi keuangan penerbitan polis,
- c. Untuk menerapkan ilmu yang diperoleh dari Perguruan Tinggi dalam dunia kerja.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan ini dapat digunakan sebagai :

- a. Sarana untuk menambah pengalaman dan ketrampilan yang merupakan bekal sebelum terjun dalam dunia kerja,
- b. Membandingkan keadaan yang sebenarnya dilapangan apabila dikaitkan dengan teori yang pernah diterima dibangku kuliah.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember di Jalan PB. Sudirman No. 31 Jember pada bagian Kepala Seksi Operasional.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu yang digunakan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah 144 jam kerja efektif dan dimulai pada tanggal 19 Agustus sampai 19 September 2003.

1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Tanggal						
		15 s/d 16	19 s/d 22	25 s/d 29	01 s/d 05	08 s/d 12	15 s/d 19	20 s/d 30
		Agustus		September				
1	Menyusun Proposal	X						
2	Perkenalan dan menerima penjelasan mengenai PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember		X					
3	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan dan staff perusahaan		X	X	X	X		
4	Membantu menyusun kuitansi premi		X	X	X			
5	Membantu mencari kartu penggadaian polis pertanggungan perorangan (PP)			X	X	X		
6	Membantu mengisi surat ijin pembayaran (SIP)				X	X		
7	Penutupan Praktek Kerja Nyata						X	
8	Mengadakan konsultasi periodik dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata					X	X	X

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan secara teoritis yang sesuai dengan objek yang dituju adalah :

- Dasar-Dasar Akuntansi,
- Ilmu Administrasi dan Manajemen,
- Analisa Laporan Keuangan,
- Administrasi Perkantoran.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Prosedur dalam suatu organisasi atau perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasional transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data-data yang diperoleh secara tepat.

Pengertian prosedur menurut W. Gerald Cole yang dikutip oleh Zaki Baridwan (1985:3) :

Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk mencari adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Karena prosedur merupakan suatu urutan pekerjaan maka dalam hal ini prosedur dapat diikuti sebagai suatu bentuk kegiatan administrasi.

2.2 Pengertian Administrasi

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *Administration* yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola) atau *to direct* (menggerakkan). Kata administrasi juga dapat berasal dari bahasa Belanda dari kata *administratie* yang mempunyai pengertian yang mencakup *stelselmatige verkrijging en verwerking van gegevens* (tata usaha), *bestuur* (manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi), dan *beheer* (manajemen dari sumber daya, seperti finansial, personal, gudang). Berdasarkan uraian diatas, maka secara etimologis administrasi diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda ke arah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi.

Menurut Ulbert Silalahi (1992:2), istilah administrasi mempunyai dua pengertian yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain atau lebih tepatnya disebut tata usaha (*clerical work, office work*),
2. Administasi dalam arti luas ialah kegiatan kerja sama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan.

Sedang menurut Sondang Siagian (1992:3), administrasi didefinisikan sebagai Keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi diatas yaitu :

1. administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses
Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi situasi, waktu dan tempat. Sebagai proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi itu berlangsung, harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu kerja yang semakin meningkat.
2. Administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu
Unsur-unsur adminstrasi adalah dua orang atau lebih, orang-orang tersebut bekerja sama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkis, adanya tujuan yang ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu. Dapat juga berarti bahwa administrasi hanya ada apabila terdapat dua orang atau lebih yang terlibat dan berinteraksi satu sama lain karena proses administrasi segera terjadi apabila ada kegiatan tertentu yang hanya bisa terlaksana dengan melibatkan babarapa orang, tidak dengan bekerja sendiri.

Dalam kaitan ini perlu segera ditambahkan bahwa tanpa mengurangi unsur-unsur administrasi yang lain, unsur manusia diakui sebagai unsur yang terpenting. Unsur-unsur administrasi dapat dibagi menjadi beberapa bagian yaitu :

a. Perihal Tujuan

Tujuan yang hendak dicapai dapat ditentukan oleh semua orang yang langsung terlibat dalam proses didalam itu. Tujuan dapat pula ditentukan oleh sebagian kecil dari anggota atau mungkin pula hanya oleh seorang dari beberapa orang yang sepakat untuk menjalin kerjasama.

b. Perihal Tugas dan Pelaksanaannya

Pencapaian tujuan akan lebih efisien dan ekonomis apabila semua orang yang terlibat mau bekerjasama satu sama lain. Kerjasama dalam administrasi dapat digolongkan kepada dua golongan yaitu : Kerjasama yang ikhlas dan kerjasama yang dipaksakan,

c. Perihal Sarana dan Prasarana

Sebagai unsur administrasi, bentuk, jenis dan jumlah sarana dan prasarana yang diperlukan tergantung pada berbagai faktor seperti :

- 1) Jumlah orang yang terlibat dalam proses itu,
- 2) Sifat tujuan dan sasaran yang hendak dicapai,
- 3) Aneka ragamnya tugas yang harus dijalankan,
- 4) Ukuran besaran organisasi,
- 5) Teknologi yang dimanfaatkan,
- 6) Produk yang hendak dicapai.

3. Bahwa dalam administrasi sebagai suatu proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administratif sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia. Dengan alasan itulah sering dikatakan bahwa administrasi sebagai seni merupakan suatu fenomena sosial. Berdasarkan uraian dan definisi-definisi seperti dikemukakan diatas, dapat dirinci beberapa ciri pokok untuk dapat disebut sebagai administrasi (Ulbert Silalahi, 1992:11) adalah :

- a. Sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang,

- b. Kerjasama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama,
- c. Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekadar kegiatan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas,
- d. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan,
- e. Tujuan, artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama.

Jika disederhanakan, maka ciri pokok untuk dapat disebut sebagai administrasi, adalah :

- a. Kerja sama dilakukan oleh sekelompok orang,
- b. Kerja sama dilakukan berdasarkan pembagian kerja secara tersruktur,
- c. Kerja sama dimaksudkan untuk mencapai tujuan,
- d. Untuk mencapai tujuan memanfaatkan sumber daya-sumber daya.

Dengan demikian dapat dirumuskan suatu batasan tentang administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Setiap organisasi atau badan usaha selalu memerlukan administrasi yang baik ada tingkat pimpinan tertinggi maupun yang dibawahnya dimana berhasil atau tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya tergantung pada administrasinya.

2.3 Pengertian Administrasi Keuangan

Pada setiap perusahaan, keuangan merupakan faktor terpenting dalam mencapai tujuan perusahaan yang berhubungan dengan aliran kas didalamnya. Keuangan itu sendiri menunjukkan adanya nilai-nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka, yang seperti semua kegiatan yang berhubungan dengan uang dimasukkan dalam kategori kegiatan keuangan perusahaan baik itu secara tunai maupun kredit.

Administrasi keuangan merupakan salah satu fungsi tanggung jawab seorang pemimpin (administrator) perusahaan. Menurut S. Munawir administrasi keuangan mengandung pengertian yang sama dengan sistem akuntansi yaitu : formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomi dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan keuangan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasilnya (Zaki Baridwan, 1998:4).

Jadi pengertian dari administrasi itu sendiri adalah merupakan suatu hasil dari keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan dari pengidentifikasian, pengukuran dan pengkomunikasian informasi ekonomi, dimana dalam hal ini berfungsi sebagai alat komunikasi antara data keuangan atau aktivitas dengan pihak-pihak yang bersangkutan.

2.4 Fungsi Administrasi Keuangan

Adapun fungsi administrasi keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan informasi data keuangan bagi pihak-pihak yang berkepentingan,
- b. Menghitung rugi atau laba yang diperoleh dan menilai keberhasilan suatu perusahaan atau berdasarkan kriteria tertentu,
- c. Membantu mengamankan dan mengawasi harta kekayaan yang dimiliki dengan menciptakan sistem prosedur yang dapat mencegah pengeluaran dan pemborosan,
- d. Membantu menetapkan hak masing-masing pihak yang berkepentingan dalam perusahaan,
- e. Menentukan batasan-batasan mengenai hasil dan biaya serta mengukur perbedaan keduanya dengan tujuan menilai efisiensi,
- f. Memberikan informasi yang berguna bagi manager dalam rangka penyusunan, perencanaan, pengawasan dan pengambilan keputusan.

Pihak-pihak yang berkepentingan dalam administrasi keuangan adalah :

- a. Anggota dan pengelola,
- b. Pemerintah atau pembina instansi terkait,
- c. Kreditur,
- d. Perpajakan.

2.5 Peranan Administrasi Keuangan bagi Perusahaan

Administrasi keuangan mempunyai peranan dalam menyediakan informasi kuantitatif yaitu informasi keuangan kepada pihak perusahaan (intern) maupun pihak-pihak lain (ekstern) yang berkepentingan dengan perusahaan tersebut. Selain itu administrasi keuangan juga berperan sebagai alat pembantu untuk mempermudah proses pelaksanaan keputusan manajemen, terutama dalam proses pelaporan administrasi keuangan.

Pelaksanaan administrasi keuangan dalam perusahaan sangat penting, karena :

- a. Mempermudah pimpinan perusahaan didalam mengetahui kejadian yang menyangkut perusahaan terhadap aktiva, hutang dan modal yang dinyatakan dalam satuan uang,
- b. Mempermudah pimpinan perusahaan dalam mengetahui kejadian yang menyangkut pengumpulan, pencatatan dan pengolahan data keuangan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan yang diperlukan oleh manajemen yang berkepentingan,
- c. Mempermudah dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan sehari-hari.

2.6 Sasaran Administrasi Keuangan

Pedoman-pedoman pada prinsip dasar dalam mencapai sasaran administrasi keuangan dilakukan dengan cara :

- a. Menyelesaikan setiap transaksi melalui loket,
- b. Pembukuan dilakukan secara terpisah dari kegiatan lainnya,
- c. Menyusun informasi berdasarkan fungsi dan kegiatan menurut jumlah rata-rata transaksi setiap harinya.

d. Prosedur dibuat sesederhana mungkin.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud administrasi keuangan adalah proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah keuangan diperusahaan.

2.7 Pengertian Penerbitan Polis

Polis adalah suatu surat atau sertifikat perjanjian yang ada hubungannya dengan hukum, dimana dalam pengisian polis tersebut harus betul, tidak boleh terdapat kekeliruan baik dalam angka maupun kata-kata yang dapat menimbulkan pengertian atau penafsiran yang berbeda. Syarat umum polis adalah isi dari kontrak asuransi yang memuat hak dan kewajiban kedua belah pihak (penanggung dan tertanggung). Sedangkan pengertian dari penerbitan polis adalah dokumen yang diterbitkan oleh perusahaan yang menyatakan syarat-syarat atau perjanjian asuransi tertulis antara perusahaan dan pemegang polis. Dokumen tersebut berupa surat permintaan asuransi jiwa yang disertai dengan surat keterangan kesehatan calon tertanggung. Dokumen tersebut berisikan data-data calon tertanggung, daftar penerima faedah asuransi serta ketentuan-ketentuan syarat asuransi.

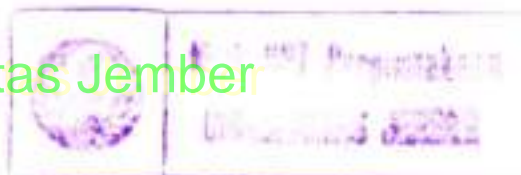
2.8 Pengertian Asuransi

Ada beberapa pengertian asuransi, yaitu sebagai berikut :

1. Asuransi adalah hubungan berdasarkan perjanjian jika satu pihak, dengan menerima imbalan, setuju membayar ganti rugi kepada pihak lain atas kerugian yang disebabkan oleh peristiwa yang tidak terduga, misalnya meninggal dunia (asuransi jiwa), kerugian benda (asuransi kerugian). Pihak pertama disebut penanggung atau perusahaan dan pihak kedua disebut tertanggung.
2. Asuransi adalah perjanjian antara kedua belah pihak atau lebih, dengan mana pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung, dengan menerima premi asuransi untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin akan diderita

tertanggung, yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti, atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungkan.





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya

PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya berasal dari nasionalisasi perusahaan-perusahaan swasta milik Belanda. Perusahaan-perusahaan swasta itu, antara lain :

1. Perusahaan "NV. Levenszekering Mij NILLMIJ" Van (Nederlandsch Indische Levenszekering Maatschapy) 1989 milik NV. Levenszekering Mij di Jakarta.
2. Perusahaan NV. Levenszekering Mij Van De Nederlanden Van 1985 di Jakarta milik NV. Levenszekering Mij Van De Nederlanden Van di S' Gravenhage.
3. Perusahaan Onderling Levenszekering Genootschap De Olveh Van 1879 di Jakarta milik Onderling Genootschap De Olveh Van di S' Gravenhage.
4. Perusahaan "Eerste Nederlandsche Verzekering Mij Op Hetleven Entegen Invaliditeit NV" di Surabaya milik Eerste Nederlandsche Verzekering Mij Op Hetleven Entegen Invaliditeit.
5. Perusahaan "Amsteleven Amterdamse Mij Van Levensverzekering NV" di Surabaya milik Amsteleven Amtersdamse Mij Van Levensverzekering NV di Amsterdam.
6. Perusahaan "National Levensverzekering-Bank NV" di Jakarta milik Hollandsche Societeit Van Levensverzekering-Bank NV di Rotterdam.
7. Perusahaan "Hollandsche Societeit Van Levensverzekering" di Jakarta milik Hollandsche Societeit Van Levensverzekering di Amsterdam.
8. Perusahaan NV. Levensverzekering Mij On Belang (Levob) di Jakarta milik NV. Levensverzekering Mij On Belang (Levob) di Amsfoort.
9. Perusahaan "NV. Levensverzekering Mij Hav Bank" di Jakarta milik NV. Levensverzekering Mij Hav Bank di Schiedan.

Pada tanggal 3 Desember 1957 perusahaan-perusahaan swasta tersebut diambil alih atau dikuasai oleh Pemerintah Republik Indonesia (RI) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 1958 tentang penetapan semua perusahaan Belanda dibawah pengawasan Pemerintah Republik Indonesia. Kemudian dengan

Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 1960 yang ditetapkan tanggal 30 November 1960 tentang nasionalisasi perusahaan Pertanggung Jiwa milik Belanda, perusahaan-perusahaan tersebut dinasionalisir dan Peraturan Pemerintah tersebut berlaku mulai tanggal 3 Desember 1957.

Menurut Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI tanggal 17 Desember 1960 tentang nama NV, Levensverzekering Maatschapy NILLMIJ Van 1859 menjadi PT, Perusahaan Pertanggung Djiwa Sedjahtera. Menurut Peraturan Pemerintah No. 214 Tahun 1961 tertanggal 24 Desember 1965, pemerintah mendirikan perusahaan asuransi yang diberi nama Perusahaan Negara Asuransi Jiwa Eka Sedjahtera. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 1965 tertanggal 24 Desember 1965 Perusahaan Negara Asuransi Eka Sedjahtera dirubah menjadi Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraya dan berlaku sejak tanggal 1 Januari 1966.

Pada tanggal 1 Januari 1966 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Urusan Perasuransian RI, PT. Pertanggung Jiwa Dharma Nasional diintegrasikan ke dalam Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraya. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 3 Tahun 1972 tertanggal 8 Desember 1972 bentuk Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraya dialihkan menjadi Perusahaan Perseroan (Persero). Sesuai dengan Akte Notaris Muhammad Ali No.12 Tahun 1972 tentang pendirian "PT. (Persero) Asuransi Djiwasraya" tertanggal 23 Maret 1973.

Pada bulan Juni 1984 PT. (Persero) Asuransi Djiwasraya dirubah atau diperbaharui dengan Akte Notaris Sri Rahayu No. 04 tanggal 9 Juni 1984 dan No. 26 tanggal 27 Juni 1984 menjadi PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya. Perubahan PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya tersebut disahkan oleh Menteri Kehakiman dengan No. 2.3653.HT.01.04 Tahun 1984 dan berlaku sejak tanggal 27 Juni 1984.

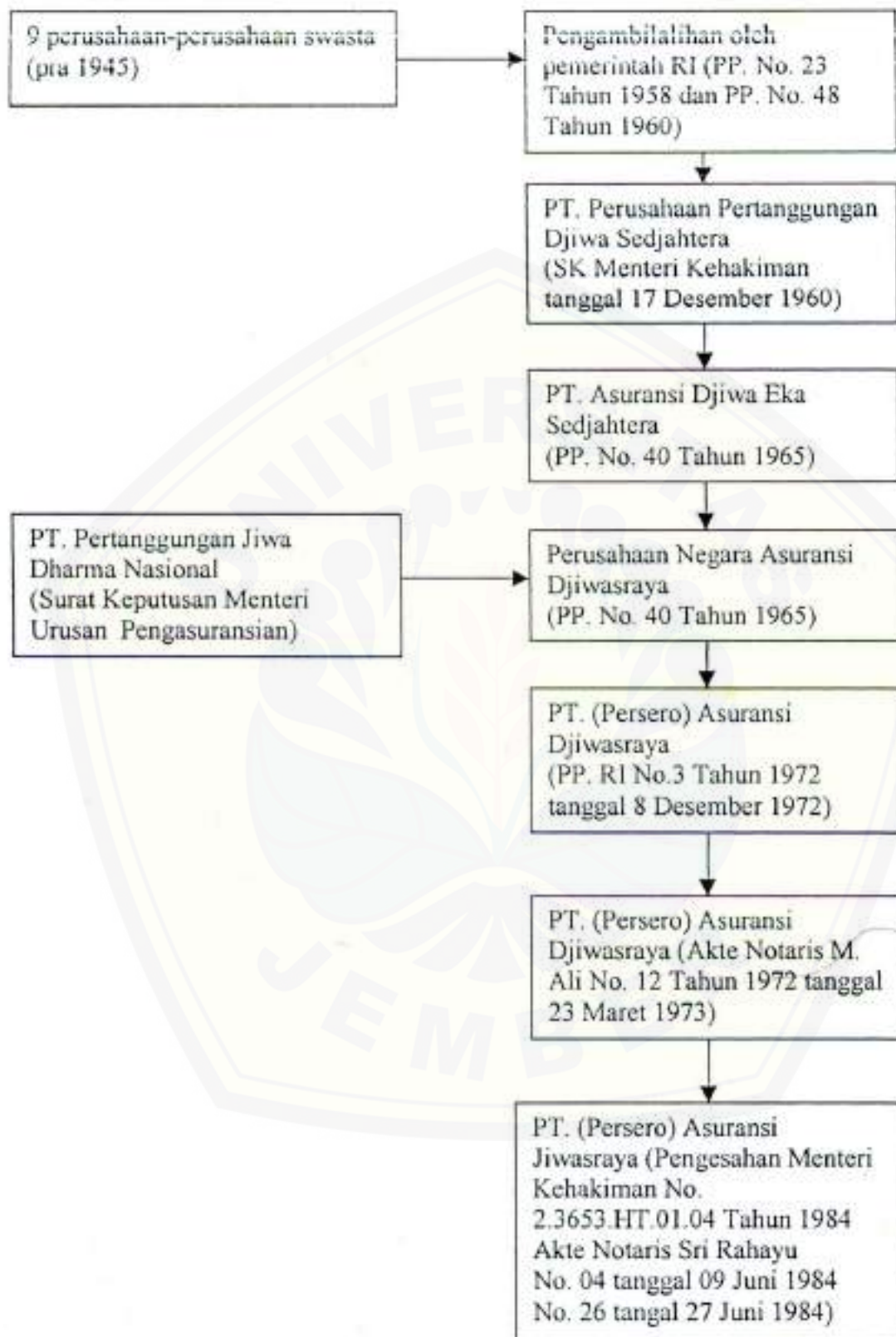
PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember berdiri pada tanggal 1 Januari 1979 dengan status Kantor Unit Produksi Daerah (KUPD) dan sebagai bagian Kantor Cabang Surabaya. Pendirian PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya diresmikan oleh Kepala Cabang Surabaya, yaitu Drs. Sutrisno Ay. Adapun letak kantor PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya di Jalan RA. Kartini No. 23 Jember.

Pada tahun 1971 dari status KUPD berubah menjadi Kantor Perwakilan Perusahaan Negara (PN) Asuransi Jiwasraya. Kemudian pada tahun 1970 Perusahaan Negara (PN) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember pindah dari Jalan Kartini No. 23 ke Jalan PB. Sudirman No. 31 dan pada tahun 1982 masuk sebagai bagian Kantor Cabang Malang.

Status Perusahaan Negara (PN) Asuransi Jiwasraya kemudian berubah menjadi BUMN yang kemudian menjadi PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember yang berada dibawah pengawasan Departemen Keuangan Direktorat Jenderal Moneter.

Sejarah PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya jika digambarkan dalam skema sebagai berikut :





Gambar 1. Skema Sejarah PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya
Sumber data PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap fungsi pekerjaan dalam organisasi, hubungan antar fungsi serta pembagian wewenang, tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Jadi untuk menjamin terlaksananya organisasi yang baik, maka struktur organisasi perusahaan diperlukan.

PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember dalam mencapai hasil yang baik serta tercapainya tertib organisasi dan tata laksana tugas, melaksanakan stuktur organisasi dengan sistem organisasi garis, seperti terlihat pada gambar berikut ini :

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, sebagai berikut :

1. Kepala Perwakilan Jember

Kepala Perwakilan Jember bertanggung jawab merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program yang telah digariskan untuk perwakilan.

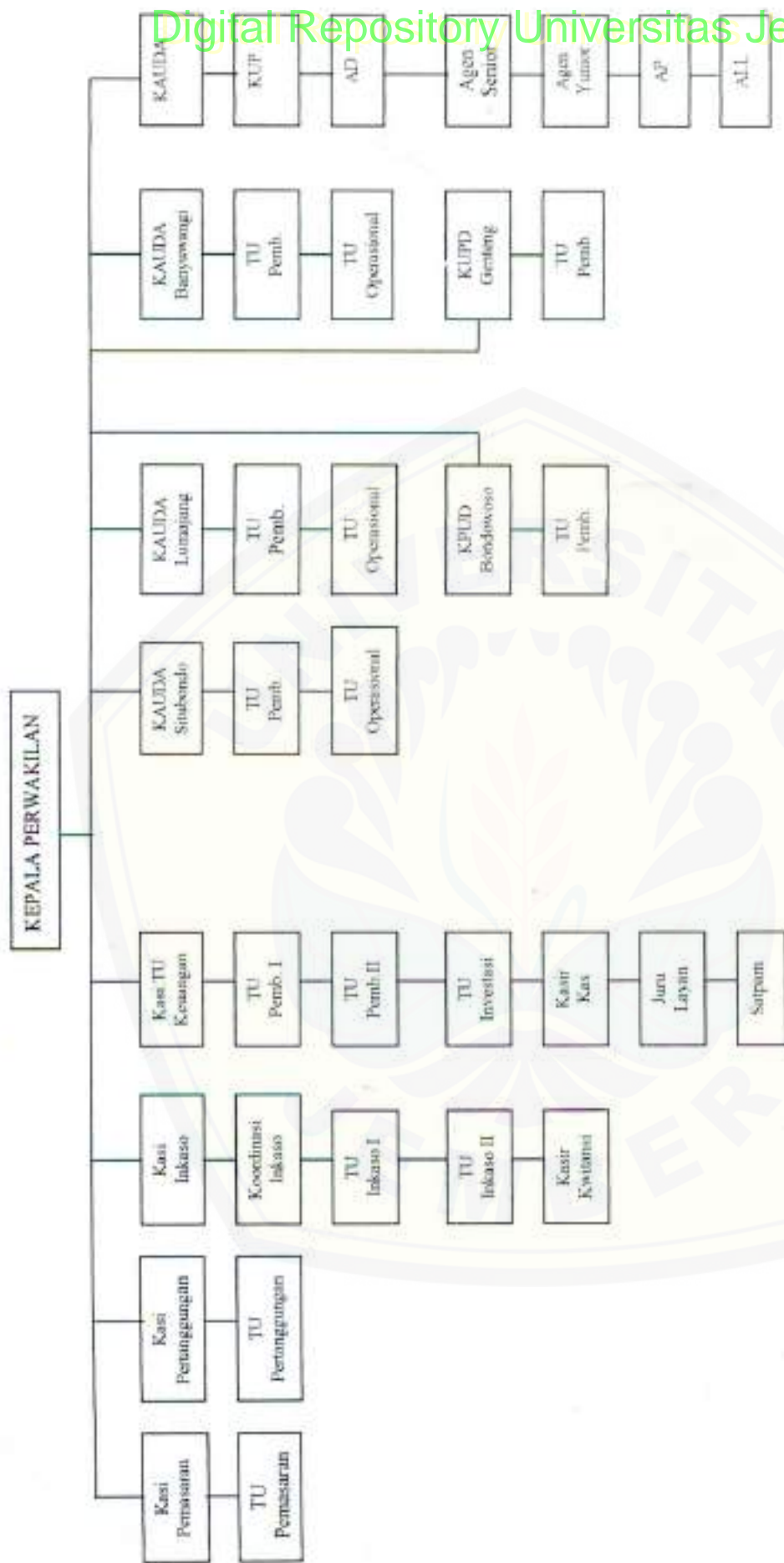
Kepala Perwakilan bertugas :

- a. Mengkoordinasikan dan membimbing semua kegiatan di perwakilan,
- b. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai kepada Kepala Cabang,
- c. Memerintahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan.

Kepala Perwakilan membawahi :

- a. Kepala Seksi Pemasaran,
- b. Kepala Seksi Pertanggung,an,
- c. Kepala Seksi Inkaso,
- d. Kepala Seksi Tata Usaha dan Keuangan,
- e. Kepala Unit Daerah (KAUDA) Situbondo,
- f. Kepala Unit Daerah (KAUDA) Lumajang,
- g. Kepala Unit Daerah (KAUDA) Banyuwangi.

STRUKTUR ORGANISASI PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER



Gambar 2. Struktur Organisasi PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER
 Sumber : PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember, 2003

Keterangan

- Kasi : Kepala Seksi
- TU : Tata Usaha
- AD : Agen Koordinasi
- ALL : Agen Latihan Lapangan
- KUPD : Kepala Unit Produksi Daerah
- KAUDA : Kepala Unit Daerah
- KUP : Kepala Unit Produksi
- Pemb : Pembukuan
- AP : Agen Perintis

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, sebagai berikut :

1. Kepala Perwakilan Jember

Kepala Perwakilan Jember bertanggung jawab merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program yang telah digariskan untuk perwakilan.

Kepala Perwakilan bertugas :

- a. Mengkoordinasikan dan membimbing semua kegiatan di perwakilan,
- b. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai kepada Kepala Cabang,
- c. Memerintahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan.

Kepala Perwakilan membawahi :

- a. Kepala Seksi Pemasaran,
- b. Kepala Seksi Pertanggung,an,
- c. Kepala Seksi Inkaso,
- d. Kepala Seksi Tata Usaha dan Keuangan,
- e. Kepala Unit Daerah (KAUDA) Situbondo,
- f. Kepala Unit Daerah (KAUDA) Lumajang,
- g. Kepala Unit Daerah (KAUDA) Banyuwangi.

2. Kepala Seksi Pemasaran

Kepala Seksi Pemasaran bertanggung jawab merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program yang telah ditetapkan perwakilan sehubungan dengan target premi NB (*New Bisnis*), yaitu penagihan pada pemegang polis pada tahun pertama yang berusia 0 sampai dengan 12 bulan.

Tugas Kepala Seksi Pemasaran :

- a. Membimbing semua agen,
- b. Mengadakan promosi,
- c. Mengadakan pendidikan dan pelatihan agen,
- d. Mengadakan diskusi pemasaran.

Kepala Seksi Pemasaran dalam tugasnya dibantu oleh :

- a. Satu orang Tata Usaha Pemasaran yang bertugas :
 - 1) Meneliti kebenaran pembukuan juga pembinaan agen kepala setiap tanggal 10 setelah diperiksa kebenarannya oleh Kepala Seksi Inkaso,
 - 2) Meneliti kebenaran pengajuan bonus dan meneruskan ke kantor Cabang,
 - 3) Membantu Kepala Perwakilan dalam melaksanakan pendidikan agen,
 - 4) Menyiapkan Surat Ijin Pembayaran untuk semua jenis pembayaran yang berhubungan dengan biaya produksi,
 - 5) Memberi tunjangan dinas luar agen setiap tanggal 25.

3. Kepala Seksi Pertanggungungan

Kepala Seksi Pertanggungungan bertanggung jawab melaksanakan pemeliharaan pertanggungungan dan kegiatan yang ada hubungannya dengan masalah pertanggungungan baik perorangan, kumpulan maupun pensiun di kantor perwakilan.

Tugas Kepala Seksi Pertanggungungan :

- a. Meneliti persyaratan serta perhitungan kembali premi asuransi pertanggungungan perorangan,
- b. Menyiapkan semua peralatan akuisisi untuk operasional pemasaran asuransi jiwa,
- c. Membuat Surat Ijin Pembayaran untuk semua jenis pembayaran yang berhubungan dengan biaya asuransi.

Kasi Pertanggungungan dalam tugasnya sehari-hari dibantu oleh :

- a. Tata Usaha Pertanggungungan I yang bertugas :
 - 1) Melayani pengajuan expirasi, yaitu pengajuan yang dilakukan oleh pemegang polis karena masa kontrak asuransinya telah habis, klaim asuransi (nasabah meninggal dunia pada masa asuransi), klaim kecelakaan (adanya biaya rawat inap), penebusan dan penggadaian polis pertanggungungan perorangan dan pertanggungungan kumpulan dengan membuat perhitungan sementara untuk dikonfirmasi kepada pemegang polis,
 - 2) Menerima, mencatat dan meneliti produksi pertanggungungan kumpulan umum dan selanjutnya diteruskan ke Kantor Cabang,

- 3) Meneliti polis batal dengan informasi terlebih dahulu dari Seksi Inkaso yang selanjutnya diteruskan ke Kantor Pusat,
- 4) Mencatat mutasi keluar atau masuk pertanggungan, baik pertanggungan perorangan maupun pertanggungan kumpulan antar perwakilan atau cabang,
- 5) Melaksanakan opname portopolio dari polis pertanggungan perorangan atau pertanggungan kumpulan setiap akhir tahun sekaligus dibuatkan berita acara dan dilaporkan ke Kantor Cabang.

4. Kepala Seksi Inkaso

Kepala Seksi Inkaso bertanggung jawab mengelola administrasi dan investasi sesuai dengan sistem dan prosedur yang ditetapkan serta melaksanakan penagihan premi dan pemeliharannya.

Kepala Seksi Inkaso bertugas :

- a. Menerima, memeriksa dan mencatat kuitansi-kuitansi tagihan premi dan investasi dari kantor pusat, cabang dan perwakilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sesuai serta pendistribusiannya kepada para penagih untuk dilaksanakan sesuai dengan jadwal penagihan,
- b. Membuat Laporan Inkaso,
- c. Membuat daftar pembayaran komisi jasa penutupan dan penagihan menurut jadwal berdasar slip setoran dimana setiap pelunasan dicatat pada kartu premi,
- d. Melaksanakan administrasi investasi,
- e. Membuat laporan berkala.

Kepala seksi Inkaso dibantu oleh :

- a. Koordinator Inkaso atau Koordiantor Penagih, bertugas :
 - 1) Mengkoordinir, memimpin dan membina para penagih dalam tugas penagihan premi atau bunga atau angsuran gadai,
 - 2) Melakukan pemeriksaan bon kuitansi para penagih dalam rangka pertanggung jawaban,
 - 3) Mengawasi pelaksanaan daftar hadir para penagih,
 - 4) Membuat laporan hasil kegiatan penagih premi atau bunga atau angsuran gadai yang tidak berhasil ditagih.

b. Tata Usaha Inkaso I, bertugas :

- 1) Menerima dan memeriksa nota penagihan dan kuitansi pertanggung jawaban perorangan dan pertanggung jawaban kumpulan,
- 2) Menerima kembali kuitansi premi dari kasir kuitansi yang akan dimutasikan berdasarkan pengantar kuitansi keluar,
- 3) Membuat laporan inkaso pertanggung jawaban perorangan dan pertanggung jawaban kumpulan setiap bulan,
- 4) Menerima tembusan slip setoran premi atau bunga atau angsuran gadai pertanggung jawaban perorangan untuk melengkapi laporan inkaso,
- 5) Menerima tembusan bukti kuitansi pertanggung jawaban perorangan sebagai dokumen penutupan perorangan untuk keperluan pembuatan kuitansi.

c. Tata Usaha Inkaso II, bertugas :

- 1) Membuat surat teguran I, II pembatalan sementara kepada para pemegang polis,
- 2) Menyediakan, memeriksa dan mempertanggungjawabkan penggunaan Bukti Penerimaan Premi Pertama (BP3) dari para agen kepala, Kepala Unit Produksi dan Kepala Kantor Unit Daerah,
- 3) Membuat jasa komisi penutupan dan penagihan pertanggung jawaban perseorangan dan pertanggung jawaban kelompok serta dibuatkan kartu kontrol komisi.

d. Tata Usaha Inkaso III atau Kasir Kuitansi, bertugas :

- 1) Membuat dan menyerahkan kuitansi souche kepada kasir kas dengan menggunakan Pengantar Kuitansi Masuk (PKM),
- 2) Membuat laporan pertanggung jawaban kuitansi souche dan dikirim ke Dinas Inkaso Cabang.

5. Kepala Seksi Tata Usaha atau Keuangan

Kepala Seksi Tata Usaha atau Keuangan bertanggung jawab melaksanakan, mengatur dan mengawasi pembayaran, pencatatan atas transaksi keuangan dan investasi perusahaan serta menatausahakan segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah kepegawaian dan umum.

Tugas Kasi Tata Usaha atau Keuangan antara lain :

- a. Menerima, meneliti dan memeriksa laporan kas, kode rekening sekaligus mengisi kartu anggaran serta bukti penerimaan,
- b. Menerima kebenaran pertanggungjawaban klad kas, klad bank, memorial, transaksi silang dan lampiran laporan keuangan,
- c. Mencatat data kepegawaian.

Kepala Seksi Tata Usaha atau Keuangan dibantu oleh :

a. Tata Usaha Pembukuan I, bertugas :

- 1) Membuat bukti penerimaan,
- 2) Membuat pertanggungjawaban klad kas harian,
- 3) Mengajukan dan membukukan transaksi pos silang,
- 4) Membuat lampiran laporan keuangan dan mengerjakan buku tambahan,
- 5) Membuat resume arus kas 10 harian dan melaporkan ke Kantor Cabang.

b. Tata Usaha Pembukuan II, bertugas :

- 1) Menerima daftar permintaan penerbitan kuitansi dan selanjutnya mengetik serta membuat nota debit untuk kuitansi bunga,
- 2) Membuat daftar kuitansi bunga atau angsuran atau pelunasan yang telah ditandatangani kepala perwakilan untuk diteruskan ke kasir kas atau kasir uang disertai Pengantar Kuitansi Masuk (PKM) dan mencatat ke daam buku harian kuitansi,
- 3) Membuat nota kredit bila ada penggadaian polis yang mutasi,
- 4) Mengerjakan buku harian mengenai transaksi non kas atau bank (meorial).

c. Tata Usaha Investasi, bertugas :

- 1) Membuat surat pemberitahuan pengalihan tunggakan bunga ke pokok gadai,
- 2) Membuat laporan penggadaian polis pertanggungan perorangan dan pertanggungan kumpulan,
- 3) Mengirim permintaan kuitansi gadai kepada tata usaha pertanggungan,
- 4) Menerima nota debit dan kredit beserta rinciannya dan dibukukan pada memorial,

- 5) Menerima slip dan memasukkan data pada kartu gadai jika ada penggadaian polis,
- 6) Membuat daftar pelunasan pokok gadai atau angsuran gadai dan dilaporkan ke bagian investasi cabang,
- 7) Menerima daftar pengalihan tunggakan bunga menjadi pokok dari Tata Usaha Pembukuan II,
- 8) Menerima rekonsiliasi dan laporan penggadaian polis pertanggung perorangan Bulanan.

d. Kasir Kas, bertugas :

- 1) Menerima penyeteroran uang berdasarkan slip dokumen penerimaan,
- 2) Mengeluarkan uang berdasarkan Surat Ijin Pengeluaran (SIP) sebagai dokumen pengeluaran,
- 3) Menerima bukti setoran, nota debit dan nota kredit dari bank,
- 4) Memelihara buku klad kas dan klad bank untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang kas atau bank dan ditutup secara harian untuk buku klad kas dan secara bulanan untuk klad bank serta dicocokkan dengan sisi uang kas dan bank.

e. Juru Layan, bertugas :

- 1) Memberikan pelayanan hidangan setiap harinya yang berupa air untuk minuman karyawan perusahaan,
- 2) Memelihara kebersihan kantor dan inventaris kantor,
- 3) Memfoto copy berkas-berkas dari para karyawan yang membutuhkan tenaganya.

f. Penjaga atau Keamanan, bertugas :

- 1) Menjaga keamanan kantor dari orang-orang yang tidak bertanggung jawab, baik pada siang hari maupun pada malam hari,
- 2) Mengajukan kepada setiap tamu yang datang untuk mengisi buku tamu.

6. Kepala Unit Daerah (KAUDA)

Kepala Unit Daerah bertanggung jawab membina, memelihara, membimbing aparat dinas luar dan dinas dalam, mengusahakan tercapainya target produksi dari premi asuransi dan kegiatan lainnya.

Kepala Unit Daerah (KAUDA), bertugas :

- 1) Mengadakan promosi pemasaran dan diskusi-diskusi pemasaran,
- 2) Mengadakan penilaian terhadap prestasi masing-masing dinas luar,
- 3) Mengadakan pelaksanaan administrasi inkaso sebagai pertanggungjawaban kepada kantor perwakilan,
- 4) Mengatur dan mengawasi penagihan premi asuransi, bunga penggadaian polis perorangan serta merencanakan sistem operasional penagihan yang efektif dan efisien,
- 5) Memerintahkan kepada aparat bawahannya sesuai pembagian tugas yang ditetapkan.

Kepala Unit Daerah di dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh :

a. Tata Usaha Pembukuan, bertugas :

- 1) Membuat bukti penerimaan,
- 2) Membuat pertanggungjawaban laporan harian,
- 3) Membuat lampiran laporan keuangan dan mengerjakan buku tambahan,
- 4) Membuat resume arus kas harian dan melaporkan ke kantor cabang.

b. Tata Usaha Operasional, bertugas :

- 1) Melaksanakan kegiatan operasional dalam kegiatan sehari-harinya.

Kepala Unit Daerah membawahi Kepala Unit Produksi (KUP). Kepala Unit Produksi (KUP) dalam tugasnya sehari-hari dibantu oleh seorang tenaga tata usaha pembukuan, Kepala Unit Daerah sudah diberi kekuasaan untuk mengatur suatu daerah tertentu. Kalau dalam gambar Kepala Unit daerah memegang daerah Situbondo, Lumajang dan Banyuwangi. Untuk menjadi seorang Kepala Unit Produksi (KUP) harus sudah pernah menjadi Agen Koordinator (AD) dan untuk menjadi seorang Agen Koordinator harus melalui tahap demi tahap atau mempunyai bawahan seperti dibawah ini antara lain :

- a. Agen Latihan Lapangan (AAL),
- b. Agen Perintis (AP),
- c. Agen Yuniior (AY),
- d. Agen Senior (AS), setelah itu baru bisa menjadi Agen Koordinator.

7. Kepala Unit Produksi (KUP)

Kepala Unit Produksi (KUP), bertugas :

- a. Memeriksa data yang tercantum dalam surat permintaan asuransi jiwa dan surat keterangan kesehatan kemudian membuat Bukti Penerimaan Premi Pertama (BP3).
- b. Membuat slip setoran premi pertama dan slip perhitungan komisi tutup premi,
- c. Menyetor hasil tagihan premi pertama ke kas disertai slip setoran premi pertama dan slip komisi tutup premi pertama serta BP3,
- d. Menyerahkan copy setoran, slip hitungan dan bukti setor ke tata usaha administrasi pemasaran, slip setoran dan slip hitungan dan bukti setor ke kas atau bank disertai copy BP3, menyerahkan surat keputusan dan copy BP3 ke Seksi Pertanggungjawaban.

3.3 Jam kerja

PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember adalah sebuah perusahaan perseroan yang berada dibawah Departemen Keuangan, yang mempunyai lima hari jam kerja, yaitu Senin hingga Jumat. Jam kerja kantor dimulai pada pukul 08.00 WIB dan berakhir pada pukul 17.00 WIB, jam istirahat siang pada pukul 12.00-13.00 WIB. Jam istirahat ini dipergunakan pegawai istirahat, makan siang dan beribadah. Jam istirahat diadakan untuk mengembalikan semangat kerja sehingga dapat mengurangi kejenuhan karyawan dan kualitas kerja karyawan akan terjaga dengan baik.

3.4 Sistem Pengupahan

Upah atau gaji adalah uang yang diberikan perusahaan kepada karyawannya sebagai balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja karyawan dan fungsinya sebagai alat motivasi dari perusahaan kepada karyawannya agar giat bekerja.

Pelaksanaan pengupahan pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya dibagi menjadi dua kelompok, yaitu :

- a. Upah sebagai gaji, yaitu upah yang diberikan karyawan dinas dalam dan dinas luar yang telah diterima berdasarkan standart gaji yang telah ditetapkan oleh Direksi menurut jenjang kepegangannya dalam perusahaan.
- b. Upah sebagai komisi, yaitu upah yang diberikan kepada pegawai dinas luar yang jumlahnya tidak tergantung dari jenis masa asuransi yang dijual.

Pembayaran gaji ditetapkan menurut tingkatan yang berlaku di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya, yaitu pegawai organik, pegawai sementara dan pegawai ikatan kontrak. Sedangkan pemberian upah sebagai komisi diberikan kepada karyawan yang bekerja di lingkungan perusahaan, yaitu agen latihan lapangan, agen junior, agen senior, agen koordinator.

Kegiatan administrasi penggajian di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember berdasarkan pada skala yang telah ditentukan setelah mendapat persetujuan Kasi Keuangan untuk mencairkan dana yang telah dianggarkan oleh kantor cabang Malang di Bank, kasir kas akan mengarsipkan data yang diperlukan seperti daftar gaji pokok masing-masing pegawai, potongan-potongan yang harus dilakukan atas gaji, termasuk perangkat lain yang diperlukan seperti amplop, bukti pengeluaran data tersebut. Data- lata serta bukti pengeluaran dana tersebut untuk penyampaian laporan keuangan dari kantor perwakilan ke kantor cabang Malang.

3.5 Jenis Laporan Kegiatan Kantor

Kegiatan kantor PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember diawasi oleh kantor cabang Malang, untuk kegiatan pengawasan dibuat beberapa jenis laporan, yaitu :

- a. Laporan Sepuluh Harian

Laporan Sepuluh Harian, adalah laporan dari daerah yang dilakukan secara berjadwal yaitu setiap sepuluh hari sekali dari tiap-tiap bagian, tepatnya tanggal 10, 20 dan tiap akhir bulan dilaporkan ke kantor cabang Malang.

b. Laporan Bulanan

Laporan rutin yang dilakukan tiap bulan sekali oleh kantor perwakilan dan dilaporkan ke kantor cabang, laporan tersebut digunakan untuk mempertanggungjawabkan antara lain, sebagai berikut :

- 1) Penggunaan dan investasi kantor,
- 2) Penggunaan listrik, telepon, dan air minum,
- 3) Absensi karyawan,
- 4) Tunggakan premi (aging),
- 5) Penggadaian Polis Perorangan, Polis Kumpulan, Plough Back Premium,
- 6) Lampiran neraca,
- 7) Biaya asuransi,
- 8) Resume arus kas bulanan.

b. Laporan Triwulanan

Laporan rutin setiap triwulanan dilakukan pada bulan Maret, Juni, September, dan Desember. Pada bagian inkaso harus melaksanakan opname fisik kuitansi pertanggung jawaban perorangan, yaitu laporan pertanggung jawaban sisa kwitansi pertanggung jawaban perorangan (PP) yang belum tertagih selama periode tiga bulan.

c. Laporan Tahunan

Laporan rutin setiap satu tahun sekali harus dilaporkan ke kantor cabang Malang, antara lain :

- 1) Laporan Opname Portopolio Polis PP, PK setiap tahun sekaligus dibuat berita acara,
- 2) Laporan Neraca, Laporan Rugi Laba, Laporan Arus Kas.

3.6 Jenis-Jenis Produk PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya

PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya menawarkan jenis-jenis pertanggungan, antara lain sebagai berikut :

- a. Asuransi Bea Siswa Ekakarsa, yaitu asuransi yang memberikan jaminan biaya pendidikan kepada putra-putri tertanggung pada saat mereka belajar di Perguruan Tinggi selama 5 sampai 6 tahun.
- b. Asuransi Bea Siswa Dwikarsa, yaitu asuransi yang memberikan jaminan biaya pendidikan kepada putra-putri tertanggung pada saat melanjutkan pendidikan ke SMA selama tiga tahun berturut-turut dan ke Perguruan Tinggi selama 5 sampai 6 tahun.
- c. Asuransi Bea Siswa Trikarsa, yaitu asuransi yang memberikan jaminan jaminan biaya pendidikan kepada putra-putri tertanggung pada saat mereka melanjutkan ke SMP dan SMA serta ke Perguruan Tinggi selama 5 sampai 6 tahun.
- d. Asuransi Bea Siswa Caturkarsa, yaitu asuransi yang memberikan jaminan biaya pendidikan pada putra-putri tertanggung yang dibayarkan secara bertahap pada saat dua belas tahun sebelum berakhirnya pembayaran premi (10% dari uang asuransi), enam tahun sebelum berakhirnya pembayaran premi (20% dari uang asuransi), tiga tahun sebelum berakhirnya pembayaran premi (50% dari uang asuransi) kepada anak yang dibeasiswaikan baik tertanggung masih hidup atau telah meninggal dunia dalam masa pembayaran premi.
- e. Asuransi Bea Siswa Siaga, yaitu asuransi yang memberikan jaminan biaya pendidikan kepada putra-putri tertanggung pada saat mereka belajar di Perguruan Tinggi selama 5 sampai 6 tahun, selain itu memberi jaminan kepada yang ditunjuk menerima faedah asurans. ahli waris yang sah jika tertanggung meninggal dunia.
- f. Asuransi Dwiguna, yaitu asuransi yang pembayarannya akan diberikan jika :
 - 1) Tertanggung meninggal dunia sebelum habis masa kontrak maka ahli warisnya yang akan menerima asuransi,
 - 2) Tertanggung sampai habis masa kontrak tidak terjadi resiko meninggal dunia maka tertanggung menerima asuransi.

- g. Asuransi Dwiguna Menaik, yaitu asuransi yang pembayarannya diberikan apabila :
- 1) Bertanggung jawab meninggal dunia dalam masa asuransi akan memperoleh pembayaran sebesar $(100 + 10.t)\% \times$ uang asuransi,
 - 2) Bertanggung jawab hidup sampai akhir masa asuransi akan memperoleh pembayaran sebesar $(100 + 10.n)\% \times$ uang asuransi.
- h. Asuransi Dwiguna Utama, yaitu asuransi yang memberikan manfaat :
- 1) Jaminan pembayaran uang asuransi sebesar $(100 + 2.n)\% \times$ uang asuransi,
 - 2) Jaminan pembayaran sebesar $100\% \times$ uang asuransi ditambah bonus pengembalian premi yang telah dilunasi jika bertanggung jawab meninggal dunia dalam masa pembayaran asuransi.
- i. Asuransi Dwiguna Idaman, yaitu asuransi yang memberikan jaminan masa kini dan hari tua, dimana pemegang polis memperoleh pembayaran berkala (10% dari uang asuransi) tiap ulah polis selama masa asuransi dan 100% dari uang asuransi pada akhir masa asuransi apabila bertanggung jawab meninggal dunia dalam masa asuransi maka penerima faedah atau ahli waris memperoleh 100% dari uang asuransi.
- j. Asuransi Multi Guna, yaitu asuransi dana kesejahteraan, dimana pemegang polis akan menerima 100% uang asuransi apabila bertanggung jawab hidup sampai akhir masa pembayaran berkala 1% dari uang asuransi perbulan selama hidup 15 tahun, apabila bertanggung jawab meninggal dunia dalam masa pembayaran premi maka ahli waris (janda atau duda) menerima 100% dari uang asuransi ditambah pembayaran berkala 1% dari uang asuransi perbulan selama hidup minimal sampai akhir masa pembayaran premi, apabila bertanggung jawab meninggal dunia dalam masa pembayaran premi atau sesudahnya seluruh premi yang telah dilunasi akan dikembalikan.
- k. Asuransi Trijaya, yaitu asuransi yang memberikan jaminan kesejahteraan masa depan keluarga, dimana pemegang polis memperoleh tiga kali uang asuransinya pada akhir masa asuransinya apabila bertanggung jawab, apabila bertanggung jawab meninggal dunia dalam masa asuransi, maka penerima faedah atau ahli waris yang ditunjuk memperoleh satu kali uang asuransi.

1. Asuransi Dana Mapan, yaitu asuransi yang memberikan jaminan kesejahteraan masa depan keluarga, dimana pemegang polis memperoleh dua kali uang asuransi pada akhir masa asuransi apabila tertanggung hidup, apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi maka penerima faedah atau ahli waris yang ditunjuk memperoleh faedah asuransi sebesar nilai dari 125% uang asuransi, nilai tunai pada saat meninggal dunia ditambah 25% uang asuransi (maksimal 200% dari uang asuransi).





BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember, maka prosedur penerbitan polis dan administrasi keuangannya adalah sebagai berikut :

1. Nasabah mendaftarkan diri sebagai calon pemegang polis pada bagian pemasaran.
2. Daftar Buku Kunjungan digunakan sebagai catatan kegiatan tiap petugas pemasaran yang merupakan hasil hubungan dengan calon pemegang polis baik dikunjungi maupun mengunjung yang berkenaan dengan bisnis asuransi.
3. Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ) digunakan oleh perusahaan asuransi untuk mengetahui data dari calon pemegang polis.
4. Surat Keterangan Kesehatan Calon Tertanggung digunakan oleh perusahaan asuransi untuk mengetahui keadaan kesehatan calon pemegang polis.
5. Cek Lapangan dilaksanakan oleh Bagian Pemasaran untuk mengetahui kebenaran daripada data yang dibuat oleh calon tertanggung dalam SPAJ dan menghindari adanya pertanggung jawaban yang fiktif.
6. Kuitansi Bukti Penerimaan Premi Pertama (BP3)
Kuitansi yang digunakan sebagai bukti bahwa calon pemegang polis telah membayarkan premi untuk pertama kalinya.
7. Slip Penerimaan
Slip penerimaan digunakan oleh bagian Kasi Tata Usaha atau Keuangan sebagai pertanggungjawaban saldo kas yang masuk.
8. Bukti Setoran
Bukti setoran digunakan oleh penagih sebagai bukti bahwa penagih telah memberikan hasil setoran premi yang dibayar oleh pemegang polis kepada kasir kas.
9. Kantor Perwakilan mengirimkan data yang berhubungan dengan pembuatan polis dan lampiran polis ke kantor cabang Malang. Pengiriman data tersebut dilakukan oleh Tata Usaha Operasional.

10. Kantor cabang Malang menerbitkan polis baru, kemudian mengirimkannya kembali ke kantor perwakilan Jember.
11. Formulir Polis dan Lampiran Polis
Formulir polis dan lampiran polis digunakan sebagai bukti oleh perusahaan asuransi bahwa calon pemegang polis telah mendaftarkan dirinya sebagai pemegang polis yang sah.
12. Buku Produksi digunakan untuk mencatat polis-polis yang baru diterbitkan. Pencatatan Buku Produksi dilakukan oleh Bagian Pemasaran.
13. Kuitansi Pembayaran Premi Lanjutan
Kuitansi pembayaran premi lanjutan digunakan oleh pemegang polis sebagai bukti bahwa pemegang polis telah membayar angsuran premi kepada penagih sesuai dengan cara pembayaran angsuran premi yang sudah disepakati.
14. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah dapat mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi keuangan penerbitan polis pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember yang terdiri dari tata cara atau urutan diterbitkannya polis asuransi dan juga mendapatkan pengalaman praktis didalam melaksanakan kegiatan administrasi keuangan sebagai bekal dalam menekuni profesi administrasi keuangan.
15. Hasil yang didapat dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember adalah bertambahnya wawasan mengenai administrasi keuangan penerbitan polis pada suatu perusahaan asuransi, serta kesempatan untuk mendapatkan keahlian yang tidak didapatkan dalam bangku kuliah.

DAFTAR PUSTAKA

- Divisi Pemasaran dan Pembinaan Agen, 2000, Istilah dan Definisi, Jiwasraya, Jakarta.
- Divisi Pemasaran dan Pembinaan Agen, 2000, Pengenalan Produk, Jiwasraya, Jakarta.
- Munawir, 1990, Analisa Laporan Keuangan, Edisi Keempat, Liberty, Yogyakarta.
- Sondang Siagian, 1992, Kerangka Dasar Ilmu Administrasi, Rineka Cipta Rineka Cipta, Jakarta.
- The Liang Gie, 1992, Administrasi Perkantoran Modern, Penerbit Nur Cahyo, Yogyakarta.
- Ulbert Silalahi, 1992, Studi Tentang Ilmu Administrasi, Sinar Baru, Bandung.
- Zaki Baridwan, 1998, Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode), BPFE, Yogyakarta.



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 : 736 /J25.1.4/P 6/03
Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 07 Maret 2003

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
Asuransi Jiwa Sraya
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).

Selubungan 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	Eko Muldianingsih	00 - 176	Adm. Keuangan
2	Trizzia Chalangi	00 - 180	"
3	Elly Krisnawati	00 - 330	"
4	Novita Dwi Wahyu	00 - 102	"

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

AGUSTUS

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
Sembantu Dekan I,
Dekan Darsawati, MM

30531975

SURAT KETERANGAN

NO : 0326 SM - NB.09.2003

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : S.SUMARSONO B.SC
Jabatan : Kasi. Adm. Keuangan / Logistik
PT.ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
Alamat : Jl. Pb.Sudirman 31 Jember

Menerangkan bahwa :


N a m a : TRIZZIA CHALANGI
N.I.M. : 00 - 180 / D.3 EKONOMI
Prodi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Mahasiswa : UNIVERSITAS JEMBER

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (Magang) di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office , mulai tanggal 19 Agustus 2003 sampai dengan tanggal 19 September 2003 , dengan hasil yang cukup memuaskan .

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

Jember, 23 September 2003

PT. ASURANSI JIWASRAYA(PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE



SONNY SUMARSONO B.SC
Kasi. Adm. Keuangan / Logistik

Cc.Arsip.

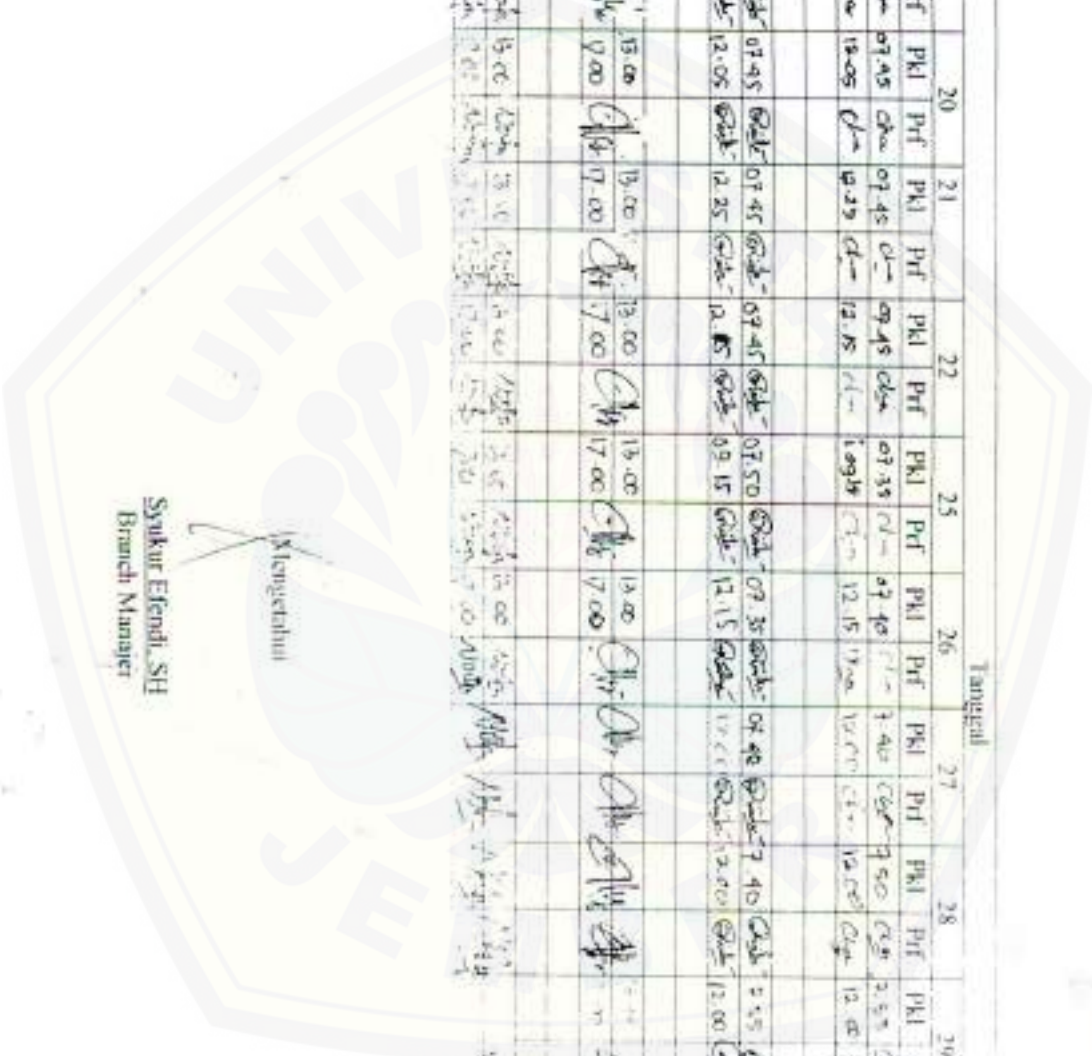
DAFTAR KEHADIRAN PKN
Bulan : Agustus – September

Nama	Dtg	Tanggal																										
		19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3															
Eko Muliandiyah 00 - 176	D	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	
	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	07.45	
	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	
Tizzia Chalangi 00 - 180	D	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	
	07.35	07.45	07.45	07.45	07.45	07.50	07.50	07.50	07.50	07.50	07.50	07.50	07.50	07.50	07.50	07.50	07.50	07.50	07.50	07.50	07.50	07.50	07.50	07.50	07.50	07.50	07.50	
	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	
Elly Krisnawati 00 - 330	D	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	
	08.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	09.00	
	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	
Novita Dwi Wahyu 00 - 102	D	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	PKI	Pf	
	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	08.00	
	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	clm	

- Mengetahui :
- 1. Tim/Keperluan Peribadi Lainnya
 - 2. Sakti tanpa sertifikasi dokter
 - 3. Sakti dengan sertifikasi dokter
 - 4. Sakti dirawat dirumah sakti
 - 5. M : Menangkal (tanpa alasan)
 - D : Datang
 - P : Pulang

Mengetahui
 Syukur Efendi, SH
 Branch Manager

Kantor Agustus 2007
 S. Sunarsono, B.SC
 Kasir Adm/Logistik



DAFTAR KEHADIRAN PKN
Bulan : Agustus – September

No	Nama	Dng Png	Tanggal																		
			4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19							
Eko Muliandingsih	00 - 176	D	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00		
		P	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00		
Trizzia Chalangi	00 - 180	D	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00		
		P	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00		
Ely Krisnawati	00 - 330	D	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00		
		P	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00		
Novita Dwi Wahyu	00 - 102	D	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00	PKI 13.00		
		P	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00	PKI 14.00		

- Keterangan:
- Ijin/Keperluan Pribadi Lainnya
 - Sakit tanpa sertifikat dokter
 - Sakit dengan sertifikat dokter
 - Sakit dirawat dirumah sakit
 - Mangkir (tanpa alasan)
 - Darang
 - Pulang

Mengetahui
 Syukur Efendi, SH
 Branch Manager

Jember, Agustus 2003
 S. Sumarsono, B.SC
 Kasir, Admin/Logistik

**Hasil KegiatanPraktek Kerja Nyata
Pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasaya
Perwakilan Jember**

Nama : Trizzia Chalangi
NIM : 00 – 180
Progam Studi : D3/Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

No	Tanggal	Uraian Kegiatan
1	18 Agustus 2003	Libur Memperingati hari kemerdekaan Republik Indonesia
2	19 Agustus 2003	- Membantu mencocokkan data kartu penggadaian polis pertanggungan perorangan. - Membantu mencocokkan kuitansi angsuran/pelunasan pinjaman.
3	20 Agustus 2003	- Membantu mencocokkan daftar kuitansi premi perorangan. - Membantu menyusun daftar kuitansi premi polis perorangan.
4	21 Agustus 2003	- Membantu menyusun kuitansi premi. - Membantu mengisi surat ijin pembayaran (SIP).
5	22 Agustus 2003	- Membantu mencari kartu penggadaian polis pertanggungan perorangan. - Membantu mengisi slip setoran bunga/pokok gadai.
6	25 Agustus 2003	Ijin keperluan ke kampus untuk KRS dan her regrestasi
7	26 Agustus 2003	Membantu mencari akta penggadaian polis pertanggungan perorangan
8	27 Agustus 2003	- Membantu mencari akta pengadaian polis perorangan. - Membantu menyusun kuitansi premi lanjutan.
9	28 Agustus 2003	- Mencari akta penggadaian polis pertanggungan perorangan. - Mencocokkan kutansi pembayaran premi pertama (BP3).
10	29 Agustus 2003	Mencocokkan kuitansi premi.
11	01 September 2003	- Mengetik kuitansi premi lanjutan. - Mencocokkan kartu premi.
12	02 September 2003	Mengetik daftar retur kuitansi premi.
13	03 September 2003	- Mengetik kuitansi premi. - Membantu mengisi surat ijin pembayaran (SIP).
14	04 September 2003	Memeriksa dan mencocokkan setoran premi yang telah dibayar oleh pemegang polis.

15	05 September 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari akta penggadaian polis prtanggungan perorangan. - Memeriksa dan mencocokkan setoran premi yang telah dibayar oleh pemegang polis.
16	08 September 2003	Memeriksa dan mencocokkan setoran premi yang telah dibayar oleh pemegang polis.
17	09 September 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik kuitansi premi. - Mencari kartu penggadaian polis pertanggungan perorangan.
18	10 September 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari daftar premi polis perorangan dan kuitansi premi. - Mencari pelunasan slip setoran premi pertanggungan perorangan. - Mencari kartu penggadaian polis pertanggungan perorangan.
19	11 September 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari pelunasan slip setoran premi. - Mencari kartu penggadaian polis pertanggungan perorangan.
20	12 September 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari kartu penggadaian polis pertanggungan perorangan. - Membedakan kuitansi premi berdasarkan jenis asuransi.
21	15 September 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari pelunasan slip setoran premi. - Mengetik kuitansi premi lanjutan.
22	16 September 2003	Mengetik kuitansi premi lanjutan.
23	17 September 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Mengetik kuitansi premi lanjutan. - Mencari pelunasan slip setoran premi. - Mencari kartu penggadaian polis pertanggungan perorangan.
24	18 September 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mencari slip setoran bunga/pokok gadai. - Melengkapi pelunasan kartu premi sesuai dengan tanggal pelunasan.
25	19 September 2003	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari pelunasan kartu premi. - Penutupan Praktek Kerja Nyata.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : TRIZZIA CHALANGI
 No. Induk Mahasiswa : 0006-180
 Program Pendidikan : SO / D3
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI KEUANGAN PENERBITAN POLIS PADA
PT (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER
 Pembimbing : Dr. Hadi Parang MBA
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	24 Juni 2003	Ace Proposal	1. <i>[Signature]</i>
2.	20 Sept 2003	Bab I: Perbaiki alasan pemilihan judul; penulisan.	2. <i>[Signature]</i>
3.		Bab II: Perluas lagi	3. <i>[Signature]</i>
4.		Bab I & II: Ace	4. <i>[Signature]</i>
5.	8 Oct 2003	Lanjutkan ke Bab III s/d V	5. <i>[Signature]</i>
6.		Perbaiki Bab III sesuai dg saran.	6. <i>[Signature]</i>
7.	21 Oct 2003	Perbaiki Bab III & IV sesuai dg saran	7. <i>[Signature]</i>
8.			8. <i>[Signature]</i>
9.	3 Nov 2003	Perbaiki Bab III & IV sesuai dg saran	9. <i>[Signature]</i>
10.			10. <i>[Signature]</i>
11.	7 Nov 2003	Bab I s/d V: Ace	11. <i>[Signature]</i>
12.			12. <i>[Signature]</i>
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.



KETERANGAN KESEHATAN CALON TERTANGGUNG

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

I. Jendri

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

- Nama lengkap (ditulis dengan cetak)
- Jenis Kelamin
- Status
- Tempat dan tanggal lahir
- Pekerjaan sekarang (sebutkan jenisnya)
- Pekerjaan sebelumnya (sebutkan jenisnya)
- Pernahkah Saudara berganti pekerjaan karena alasan kesehatan
- Berat badan, tinggi badan
- 1. Tempat tinggal
- 2. Tempat bekerja
- 3. Nomor KTP/Tanda bukti diri

Bambang Setyo Utomo
 Laki-laki/Perempuan ?
 Bidang/Janda/Buda/Kawin ?
 Tanggal kawin 15.5.77
 Lumpang 17.10.1995
 G. Guru SD
 G. Guru SD
 Tidak pernah
 59 Kg 168 cm
 Dsn. Prj. Tanyah Rt. 02. RW. 02. Ds. Jakarta Rempel Lumpang
 S.p.n. Jakarta 3 Lumpang - Lumpang
 01079/2012.05/07.12

II. Riwayat Keluarga

KELUARGA	MASIH HIDUP			SUDAH MENINGGAL				
	JMLH	KEADAAN KESEHATAN	UMUR	JMLH	UMUR	SEBAB	TANGGAL	LAMA SAKIT TERAKHIR
AYAH				1	70th	Stroke	11/12/2010	1 minggu
IBU	1	sehat	65					
ISTRI/SUNAH	1	sehat	40					
SAUDARA LAKI-LAKI	2	sehat	41 56					
SAUDARA PEREMPUAN	1	sehat	43					
ANAK KANDUNG	3	sehat	23 19 13					

Riwayat Kesehatan :

Saya pernah/sedang mengidap penyakit atau merasakan gejala penyakit :

- | | | | | | |
|-----------------|-----------------------------|---|--|-----------------------------|---|
| - Jantung | <input type="checkbox"/> Ya | <input checked="" type="checkbox"/> Tidak | - Asihmabronchiale | <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/Hali | <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/pilam | <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.				

- IV. a. Sula minuman yang mengandung alkohol
 1) Kalau ya, jenis apa dan berapa banyak tiap hari
 2) Jika tidak minum lagi sejak kapan
 b. Merokok
 Kalau ya, berapa batang tiap hari

Ya Tidak

.....

Ya Tidak

.....

- V. Pernah memeriksakan kesehatan pada dokter, dirawat di rumah sakit, Sanatorium atau tempat istirahat lain karena sakit atau pemulihan kesehatan dalam 5 tahun terakhir.

Ya Tidak

Jika ya, sebutkan :

- Nama penyakit
- Kapan (bulan dan tahun) dirawat
- Berapa lama dirawat
- Nama Rumah Sakit/Dokter

.....

.....

.....

.....

- VI. a. Pernah mendapat luka berat atau dioperasi
 Jika ya, sebutkan :
 Kapan dioperasi (bulan dan tahun)
 Operasi apa
 Nama Rumah Sakit/Dokter yang mengoperasi
 b. Sekarang ini merasa sehat
 Jika tidak sebutkan karena apa
 c. Dapat melakukan pekerjaan dengan baik
 Jika tidak sebutkan alasannya.

Ya Tidak

.....

.....

.....

Ya Tidak

.....

Ya Tidak

.....

- VII. Khusus untuk tertanggung wanita
- a. Haid (menstruasi) teratur dan tidak terganggu
 - b. Dalam keadaan hamil
 Jika ya, sebutkan sudah berapa bulan
 - c. Pernah melahirkan
 Jika ya, sudah berapa kali
 - d. Pernah keguguran
 Jika ya, berapa kali dan pada kehamilan ke berapa
 - e. Pernah mengalami kelainan pada waktu melahirkan
 Jika ya, sebutkan kelainannya
 - f. Pernah mengalami penyakit kandungan
 Jika ya, sebutkan nama penyakit dan kapan sakitnya.
 - g. Melahirkan anak yang terakhir pada tahun.

Ya Tidak

.....

Ya Tidak

.....

Ya Tidak

.....

Ya Tidak

.....

Ya Tidak

.....

Ya Tidak

.....

Selamat pagi
M. Jaya

Demikian keterangan yang saya berikan dan selanjutnya dengan ini pula saya tidak berkeberatan memberikan kuasa kepada Dokter-dokter yang telah memeriksa/mengobati saya, untuk memberikan keterangan-keterangan yang diminta PT Asuransi Jiwasraya (Persero) mengenai keadaan kesehatan ataupun mengungkapkan penyakit-penyakit yang saya derita dan sebab-sebab meninggal dunia.

Apabila kemudian ternyata bahwa keterangan yang saya berikan tersebut diatas tidak menurut keadaan yang sebenarnya atau terdapat hal-hal yang sebenarnya saya ketahui tetapi tidak saya terangkan, maka PT Asuransi Jiwasraya (Persero) berhak untuk membatalkan perjanjian asuransi berdasarkan Syarat-syarat Umum Polis Asuransi Jiwa yang berlaku dan karena itu dibebaskan diri segala tuntutan oleh pihak manapun juga.

Mengetahui Pihak yang ditunjuk menerima

[Signature]

DINES LEITARI

Kumpang 17 Juli 2001

Tanda tangan saya
 (Calon tertanggung)

[Signature]

PERUSAHAAN PERSEORAN (PERSERO)
P.T. ASURANSI JIWA SRAYA

LAMPIRAN POLIS

LAMPIRAN POLIS INI MERUPAKAN BAGIAN YANG TIDAK TERPISAHKAN DARI
POLIS NO IA: 200.055.706 N. MOHAMAD HARI
LAMP. KE 1 (satu)

PERUBAHAN SUSUNAN PENERIMA FAEDAH ASURANSI

Berdasarkan Surat Permintaan Pemegang Polis tertanggal
22 Juli 1999, maka dengan ini dilakukan Perubahan Su-
sunan Penerima Faedah Asuransi sebagai berikut :

1. Pemegang Polis
2. MUMARTI, Isteri Tertanggung
3. SEPTIANUNGGYAS RISTIA.A ,Anak Tertanggung
4. MOHAMAD RAJI, Ayah Tertanggung
5. CHUZAIMAH, Ibu Tertanggung
6. Ahliwaris Tertanggung beranama sama

Malang, 7 Oktober 1999

PT. (PERSERO) ASURANSI JIWA SRAYA

DIREKSI,

u. b.



DIDY HUKANI

Kepala Cabang

BUKTI PENERIMAAN PREMI PERTAMA



No. 0009496

Kantor : JEMBER BRANCH OFFICE

Penerima : PT KUMUHATI JI WASRAYA (PERSERO) Jember 21 20

Alamat : Jl. 23 September 11 Jember Telp. 031-497464

Telah terima dari calon pemegang polis

Nama : BENYOGHONY H.09/06 KEL. GULANIT - JEMBER

Alamat : TIGA RUMAH MA PULUH DUA 2/100 US DOLLAR

Uang Sebanyak : 01 AGUSTUS 2003

berhubung dengan surat permintaan asuransi tanggal

Macam Asuransi : D.I 631/ Masa 06 TH

Jumlah Uang Pertanggungan : 103.382,39 Saat mulai 01-08-2003 th.

Pembayaran ini diterima dengan syarat dan ketentuan seperti dibalik ini.

Jumlah Rp. 103.322,02 + 15.000,-

Tersandi 300 Polis & 4 tagami

Tanggal : 12/8 '03 No. KD/BS : BS. 7560 KB. 070

Keterangan : PT ASURANSI JI WASRAYA

Signature: [Handwritten Signature]

Signature: [Handwritten Signature]

Signature: [Handwritten Signature]

Signature: [Handwritten Signature]

Signature: [Handwritten Signature]

Signature: [Handwritten Signature]

Signature: [Handwritten Signature]

Signature: [Handwritten Signature]

Signature: [Handwritten Signature]

Signature: [Handwritten Signature]

Signature: [Handwritten Signature]

Signature: [Handwritten Signature]

Copy ini dipertukarkan sebagai lampiran dokumen pembuktian dengan pihak Agen PT ASURANSI JI WASRAYA

KAMI OPERASIONAL

PT. ASURANSI JIWA SRAJA (PERSERO)
KANTOR PERWAKILAN JEMBER

Nomor : 1000/109/03
SLIP : Slip

SLIP PENERIMAAN

TERIMA DARI : PERUSAHAAN
SEJUMLAH : Rp. 27.279,00 (dua puluh tujuh ribu dua ratus tujuh puluh puluh)

NO.	KETERANGAN	REKENING	JUMLAH
	<u>PRIME PT. V. VI</u>		
	OB : 01 kwit 11.542,47		11.542,47,00
	seluruh Indaba		0,00
	<u>PRIME PT. V. VI</u>		
	OB : 04 kwit		11.115,00
	Interni		11.000,00
	Nonisi Pengiriman		11.115,00
	P P H		209,00
	<u>WITIPAS: USD.</u>		
	USD. 101.29-0-000		11.000,00

J U M L A H

27.279,00

Jember, 22 SEPTEMBER 2003

Mengetahui,

Dipertanggungjawabkan

Dibaca

BUDI PURWANTO
KASIR OPERASIONAL

HERI MELIA
FI 2/003

ELMIRA ALYA
KASIR LANC

Tgl. 2-9-03 NB. No. 0001899
 TANDA TANGAN PENERIMA PARAP
 BAGIAN KAS
 P.T. ASURANSI JIWASRAYA (Persero)
 2003/9/03

BUKTI SETORAN
 TOR OLEH: Fahrudin P
 No. 27.2.79
 Untuk Pembayaran: Rp. 1.000.000,-
 2 Dup.

Cantik ini bukan kwitansi.
 Kwitansi dapat diterima dari "Jiwasraya" dengan menunjukkan cantik ini.
 Untuk memudahkan jalannya sesuatu, simpanlah cantik ini baik-baik.



2/100

Digital Repository Universitas Jember



PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

BERKEDUDUKAN DI JAKARTA

(SELANJUTNYA DISEBUT PERUSAHAAN)

NOMOR POLIS
NA300372919

TU-02/89

BERDASARKAN SURAT PERMINTAAN ASURANSI JIWA NOMOR : NB01007, TGL. 13-12-1990

NAMA : SUKAMTO
ALAMAT : PERUM S.SARI PERMAI J/24
 KRANJINGAN S.SARI
 JEMBER

(SELANJUTNYA DISEBUT PEMEGANG POLIS)

DENGAN INI PERUSAHAAN DAN PEMEGANG POLIS MENGADAKAN PERJANJIAN ASURANSI ATAS JIWA :

NAMA : SUKAMTO **UMUR** : 38 TAHUN.

(SELANJUTNYA DISEBUT TERTANGGUNG)

MENURUT KETENTUAN-KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

- 1. MACAM POLIS : POLIS RUPIAH DENGAN INDEKS
- 2. MACAM ASURANSI : DWI GUNA
- 3. UANG ASURANSI : RP. 2.500.000,00
- 4. MASA ASURANSI : 1.01.2000 **SAMPAI** 1.01.2008
- 5. PREMI :
 - a) BESARNYA : RP. 27.957,00 TIAP BULAN SELAMA 5 TAHUN PERTAMA, DAN RP. 26.626,00 TIAP BULAN UNTUK 3 TAHUN BERIKUTNYA.
 - b) LAMA PEMBAYARAN : 8 TAHUN.

ATAU SAMPAI SAAT TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA SEBELUMNYA.

6. PENERIMA FAEDAH MENURUT URUTAN :

- 1. PEMEGANG POLIS,
- 2. ISTERI TERTANGGUNG, TRISIA AGUSTINA,
- 3. ANAK2 TERTANGGUNG, ANDRIANA DWI LESTARI DAN WISNU INDRA PRATAMA BERSAMA-SAMA,
- 4. AKHLIWARIS TERTANGGUNG BERSAMA-SAMA.

7). INDEKS DASAR : 605,61

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, 28 JANUARI 2000

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

DIREKSI

DRS. SAPTO TRIKUSNO M.B. FSA, AAN
DIREKTUR

KUJANSI PREMI

No 1116-115



Head Office
 Jalan B. H. Djendral 72-73
 Jember 60123, Indonesia
 Telp. +62 31 264 5031, 264 5000
 Fax. +62 31 260 5114

Branch Office
 Jember Branch Office
 P.L.P.B. SUDIRMAN 31
 TELEFON : 0331-487464 FAX : 0
 JEMBER - 68118

END / 305221

No. Polis : NA300034692	Nama : EANTI MULJATINGGIH
Alamat : JL. PB. SUDIRMAN 314 RT/16	
Cara Pembayaran/Jatuh Tempo	Premi Dasar
(1) BULANAN -08-2003 Rp. 8.584,00	26,74
Masa Asuransi : 01-09-1993 s/d 01-09-2004	Kurs/Indek
Akhir Premy Premi : 01-09-2004	849,14
Jml Uang Asuransi : Rp. 3.330.000,00	Jumlah Premi/Rp.
	31.165,-
	Meterai
	0



Direksi

[Signature]

Indiansong Sukarno SE, MBA
 Direktur Keuangan

Uang Meterai disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku

ASURANSI JIWA SRAJA (PERSERO)

SOSIAL / BRANCH Malang / Jember
 RAYON PENAGIHAN NB
 NO. POLIS / PENAGIH
 NO. BUKTI SETOP

SLIP SETORAN BUNGA / POKOK GADAI

R

Cabas/ Rek 422.002 K

No	Nomor Polis	Nama Pem. Polis	Jatuh tempo	Ltv		Bunga	Keterangan
					Angsuran		
1	1440011009.280	ARIF BUDIHARJO	9.09.12'03			1 2.100.000,00	
TOTAL			01 Lbr/Kuit	0	0,00	1 2.100.000,00	

Data Pembukuan

Pelunasan
 tanpa
 angsuran

Rp -
 Rp 2.100.000
 Rp 2.100.000

Jumlah yang diterima di Kas

Rp 2.100.000

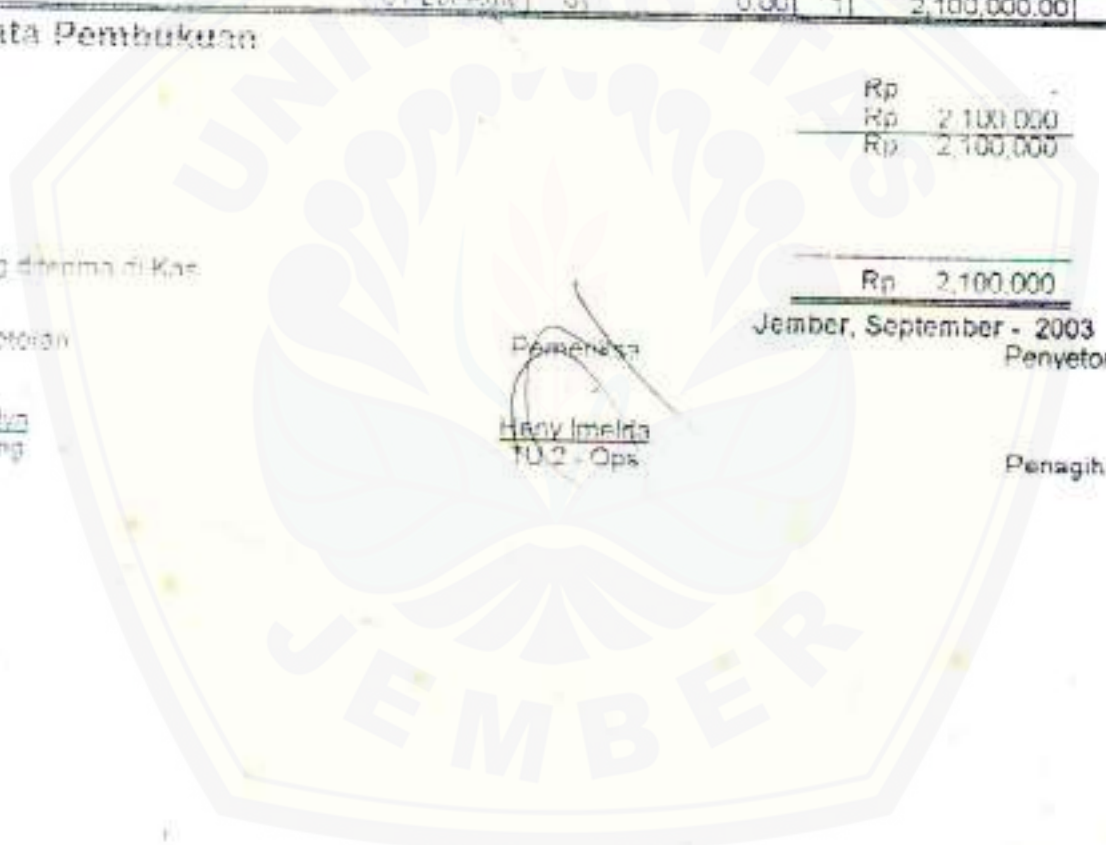
Penerima Setoran

Elvira Ayu
 Kasir Uang

Penerima
Hany Imelda
 TU.2 - Ops

Jember, September - 2003
 Penyetor

Penagih



Itelah terima dari PT. ASURANSI JIWA SAKAWA (PERSERO)

Jumlah: **TIGAPULUH ENAMJUTA RUPIAH**

Untuk Pembayaran: GADAI POLIS Polis no NA300339290, a.n. ARIF BUDIHARDJO sesuai dgn nomor PG627R003NB, tgl 04-Sep-03

Indeks Dasar :
Indeks Bayar :

JEMBER, 05-Sep-03

Terbilang - Rp. **36.000.000,00**



ARIF
Pemegang Polis

Nilai: 20

PT. ASURANSI JIWA SAKAWA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE

NO. **BC-ND/1111/2003**
Tanggal: **10 - 9 - 2003**

SURAT IJIN PEMBAYARAN (SIP)

Untuk arkan: **NR. ARIF BUDIHARDJO, JL. JA SUPRAPTO 9 RT. 2 RW. 2 JOGOYUDAN LMI**
Rp. 33.882.000,00 (TIGAPULUH TIGARATUS DELAPANRATUS DELAPANPULUH DUA RIBU RUPIAH)

Keterangan	Kode	Jumlah
BY GADAI POLIS Pembayaran GADAI POLIS, Polis no NA300339290 a.n. ARIF BUDIHARDJO, sesuai dgn no PG627R003NB tanggal 04-Sep-03	160.002	Rp. 36.000.000,00
INSURANCE Pembayaran Premi tgl. 09.09.2003	422.002	Rp. 2.100.000,00
Mandat Bank Mandiri CH 732458 tgl. 09 Sept. 2003 Rp. 33.882.000,-	004.000	Rp. 18.000,00
Indeks Dasar Indeks Bayar		
Jumlah Yang dibayarkan		Rp. 33.882.000,00

OTORISASI

PENERIMA

VERIFIKASI / FIAT BAYAR

S. ASUREHENTIAH
The Branch Manager

ARIF BUDIHARDJO
Pemegang Polis

S. SUMARSONO, B.Sc
Kasi Admin & Log