



**PROSEDUR PELAYANAN ASURANSI INDIVIDU JS PRESTASI PADA
PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh:

ANISA FERDIANTI

NIM: 150803101004

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN MANAJEMEN**

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

2018



**PROSEDUR PELAYANAN ASURANSI INDIVIDU JS PRESTASI PADA
PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)
Program Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh:

ANISA FERDIANTI

NIM: 150803101004

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

2018



*SERVICE PROCEDURES FOR “JS PRESTASI” INDIVIDUAL INSURANCE
AT PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) BRANCH OFFICE OF JEMBER*

JOB PRACTICES REPORT

*Submitted as one of the requirement to obtain Ahli Madya title
Study Program of Diploma III Management of Company
Faculty of Business and Economic University of Jember*

By

Anisa Ferdianti

NIM : 150803101004

*STUDY PROGRAM DIPLOMA III MANAGEMENT OF COMPANY
FACULTY OF BUSINESS AND ECONOMIC UNIVERSITY OF JEMBER*

2018

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : ANISA FERDIANTI
NIM : 150803101004
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : **“PROSEDUR PELAYANAN JS PRESTASI
ASURANSI INDIVIDU PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
CABANG JEMBER”**

Jember,

Mengetahui

Ketua Program Studi
Manajemen Perusahaan

Dosen Pembimbing

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D

NIP. 19660408 199103 1 001

Drs. Ketut Indraningrat, M. Si.

NIP. 19610710 198902 1 002

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah rabbil aalamin, dengan penuh rasa syukur laporan ini saya persembahkan untuk :

1. Bapak dan Ibu tercinta, Bapak (Sutaman) dan Ibu (Sumiarsih) terima kasih atas segala cinta kasih, pengorbanan, bimbingan dan doa yang telah kalian berikan kepada ananda.
2. Terimakasih untuk Keluarga besarku tercinta yang sangat aku sayangi.
3. Teman - teman MAHAPALA D III FEB - UNEJ, terima kasih atas kebersamaannya selama ini dalam suka maupun duka.
4. Sahabat – sahabatku, terima kasih atas semangat dan dukungan yang telah memberikan aku kebahagiaan pada masa kuliah.
5. Dosen Pembimbing, terima kasih atas kesediaannya untuk meluangkan sedikit waktu untuk memberikan bimbingan guna menyelesaikan laporan ini.
6. Almamater tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

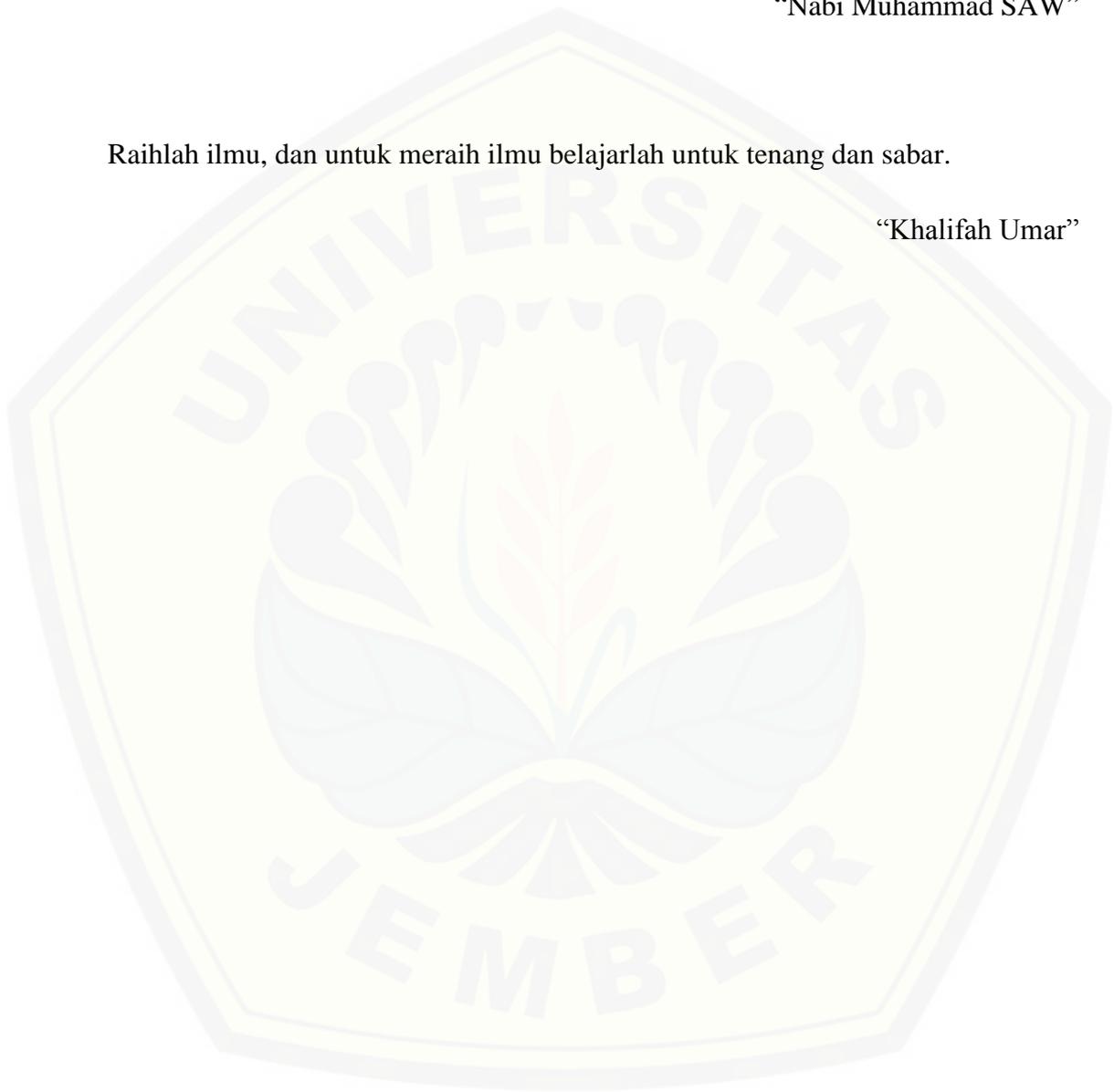
MOTTO

Yang terbaik diantara kalian adalah mereka yang berakhlak paling mulia.

“Nabi Muhammad SAW”

Raihlah ilmu, dan untuk meraih ilmu belajarlah untuk tenang dan sabar.

“Khalifah Umar”



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas segala limpahan rahmat dan hidayahNYA penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata yang berjudul “PROSEDUR PELAYANAN JS PRESTASI ASURANSI INDIVIDU PADA PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO) CABANG JEMBER”. Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam proses penyelesaian penulisan ini, penulis mendapatkan banyak motivasi dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Zainuri, M.Si selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Bapak Dr. Sudaryanto, MBA, Ph.D selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
4. Bapak Drs. Ketut Indraningrat, M.Si selaku Dosen Pembimbing, terima kasih atas kesabarannya, petunjuk serta pengarahan selama menjadi mahasiswa dan dalam menyusun laporan ini.
5. Seluruh Bapak dan Ibu dosen beserta staf karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
6. Bapak dan Ibu tercinta, Bapak (Sutaman) dan Ibu (Sumiarsih) terima kasih atas segala cinta kasih, pengorbanan, bimbingan dan doa yang telah kalian berikan kepada ananda.
7. Bapak Fatkhorachman selaku Kepala Cabang PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember.
8. Bapak Dimas Adityo Nugroho selaku Kepala Seksi Operasional dan Penjualan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember.

9. Ibu Novy Indriaty selaku Kepala Seksi Pertanggung PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember.
10. Bapak Tri Wahyu Prasetyo selaku Kepala Seksi Keuangan dan Umum PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember.
11. Bapak dan Ibu selaku Pegawai Administrasi dan segenap karyawan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember, Andrie Kurniawan Mulya, Teguh Budi Wibowo, Alrisa Nur Cahyani, Farida Dwi Korawati dan segenap karyawan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu terima kasih atas kesediaan waktunya untuk memberikan bimbingan serta berkenan untuk memberikan tempat praktek kerja nyata.
12. Rekan - rekan MAHAPALA D III FEB – UNEJ terima kasih atas kebersamaannya selama ini.
13. Rekan-rekan Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan terima kasih atas kebersamaannya selama ini.
14. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan dukungan baik secara materiil maupun spirituil di dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis menyadari adanya keterbatasan dan kekurangan dalam penyusunan laporan ini, oleh karena itu perlu adanya perbaikan melalui kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat dan memberikan pengetahuan bagi pembaca.

Jember, Februari 2018.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	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.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.1 Landasan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Prosedur.....	6
2.2 Pelayanan.....	7
2.3 Asuransi.....	8
BAB III. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA	
3.1 Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya.....	12
3.2 Visi dan Misi PT. Asuransi Jiwasraya.....	13
3.3 Kondisi Lingkungan PT. Asuransi Jiwasraya.....	14

3.4 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas PT. Asuransi Jiwasraya	15
3.5 Kegiatan Pokok PT. Asuransi Jiwasraya.....	26
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Deskripsi pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	28
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember.....	28
4.3 Prosedur Pendaftaran Asuransi Individu JS Prestasi.....	29
4.4 Prosedur Pengajuan Klaim Tebus/ Ekspirasi/ Jatuh Tempo Beasiswa/ Redemption	38
4.5 Prosedur Pengajuan Klaim Meninggal Dunia Pertanggung Perorangan.....	40
4.6 Identifikasi Masalah dan Solusi.....	44
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	46
5.2 Saran.....	47
DAFTAR PUSTAKA	

Penulis

DAFTAR TABEL

1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata4



DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember	15
4.1 Ilustrasi pendaftaran Asuransi Individu	30
4.2 Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ).....	31
4.3 Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ).....	32
4.4 Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ).....	33
4.5 Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ).....	34
4.6 Ilustrasi pengajuan klaim	38
4.7 Formulir Surat Formulir Pengajuan Klaim Ekspirasi/ Tahapan/ Berkala/ Penebusan Pertanggungan Perorangan	39
4.8 Formulir Formulir pengajuan Klaim Meninggal Dunia Pertanggungan Perorangan.....	41
4.9 Formulir Formulir pengajuan Klaim Meninggal Dunia Pertanggungan Perorangan.....	42
4.10 Formulir Formulir pengajuan Klaim Meninggal Dunia Pertanggungan Perorangan.....	43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Pengajuan klaim Ekspirasi/ Tahapan/ Berkala/ Penebusan
Pertanggung Perorangan

Lampiran 2 Polis Asuransi Jiwa

Lampiran 3 Pengajuan Klaim Rawat Inap/ Cacat Tetap Pertanggung Perorangan

Lampiran 4 Pernyataan Dokter untuk Klaim Perawatan Rumah Sakit

Lampiran 5 Surat Kuasa Pemaparan Isi Rekam Medis

Lampiran 6 Pengajuan Pinjaman Polis Pertanggung Perorangan

Lampiran 7 Surat Pernyataan Dokter

Lampiran 8 Keterangan Kesehatan Calon Anak yang dibeasiswa

Lampiran 9 Surat Keterangan Dokter klaim PA/ Cacat

Lampiran 10 Permohonan Tempat PKN

Lampiran 11 Surat persetujuan PKN

Lampiran 12 Nilai hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)

Lampiran 13 Daftar hadir

Lampiran 14 Persetujuan penyusunan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Asuransi
Jiwasraya (Persero) Cabang Jember

Lampiran 15 Kartu konsultasi

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan asuransi merupakan perusahaan jasa yang menyediakan berbagai polis asuransi untuk melindungi seseorang atau nasabahnya dari berbagai macam resiko kerugian dengan cara membayar premi secara teratur. Perkembangan perusahaan asuransi selalu mendapat perhatian para pakar akademik dan media masa. Asuransi sangat berperan dalam kehidupan sehari-hari maupun saat terjadi ketidaksanggupan dalam suatu perusahaan contohnya kerugian pada saat terjadi kecelakaan. Tetapi dalam hal ini tidak banyak masyarakat yang paham tentang pentingnya asuransi sebagai jaminan apabila terjadi hal-hal yang tidak diinginkan dikemudian hari, seperti kematian. Sehingga pemahaman asuransi terhadap masyarakat perlu ditingkatkan, agar dapat memahami berbagai manfaat asuransi.

Salah satu bentuk asuransi yang umum dipahami masyarakat adalah asuransi jiwa. Asuransi jiwa adalah suatu jasa yang diberikan oleh perusahaan asuransi dalam penanggulangan risiko yang dikaitkan dengan jiwa atau meninggalnya seseorang yang dipertanggungkan (Siamat, 2004: 452). Dalam asuransi jiwa yang dipertanggungkan adalah asuransi yang disebabkan oleh kematian. Kematian tersebut mengakibatkan hilangnya pendapatan seseorang. Risiko yang mungkin timbul pada asuransi jiwa terutama terletak pada unsur waktu, oleh karena itu sulit untuk mengetahui kapan seseorang akan meninggal dunia. Untuk memperkecil risiko tersebut, sebaiknya diadakan pertanggungkan jiwa.

Alasan memilih PT. Asuransi Jiwasraya cabang Jember sebagai tempat praktek kerja nyata dikarenakan lebih mengarah tentang pembahasan prosedur pelayanan sesuai yang ingin diterapkan oleh penulis. Salah satu produk asuransi yang penting adalah asuransi individu JS Prestasi. JS Prestasi adalah program asuransi pendidikan yang dapat membantu orang tua untuk mempersiapkan dana pendidikan putra-putrinya sampai dengan jenjang perguruan tinggi. Prosedur pelayanan JS Prestasi asuransi individu sangat

penting untuk dipahami bagi masyarakat pada umumnya dan agar masyarakat khususnya para pengguna asuransi (Jiwasraya) juga lebih memahami bagaimana prosedur pendaftaran hingga klaim asuransi khususnya pada produk asuransi individu. Dengan alasan tersebut penulis tertarik untuk mendalami bagaimana proses pendaftaran hingga klaim asuransi individu di PT. Asuransi Jiwasraya dilaksanakan. Berdasarkan uraian diatas, maka dalam Praktek Kerja Nyata ini diambil Judul, “ Prosedur Pelayanan Asuransi Individu JS Prestasi Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember. “

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melaksanakan Praktek Kerja Nyata meliputi:

- a. Untuk mengetahui dan memahami prosedur pendaftaran asuransi individu pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember.
- b. Untuk mengetahui dan memahami prosedur klaim asuransi individu pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember.
- c. Untuk mempraktikan prosedur pendaftaran dan klaim asuransi individu pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Manfaat dari kegiatan Praktek Kerja Nyata di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember yang dilaksanakan yaitu:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Memperoleh pengalaman-pengalaman yang praktis dan mengenal dunia kerja terutama di bidang asuransi jiwa pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember.
- b. Untuk memahami pelaksanaan prosedur dalam produk asuransi individu pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember.
- c. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau ilmu pengetahuan yang dimiliki.

- d. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek dalam dunia kerja.

2. Bagi Jurusan

- a. Sebagai masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana kurikulum yang ada sesuai dengan kebutuhan industri.
- b. Sebagai masukan untuk penyempurna kurikulum di masa yang akan datang.

3. Bagi Instansi

- a. Merupakan sarana untuk menjembatani antara instansi dengan lembaga-lembaga pendidikan Universitas Negeri Jember untuk bekerja sama lebih lanjut, baik bersifat akademis maupun organisasi.
- b. Mendapat masukan mengenai masalah yang ada dan alternatif solusi yang ada.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember yang bergerak di bidang asuransi jiwa yang beralamatkan Jl. PB Sudirman No.31, Telp : (0331) 487 464, Fax : (0331) 486 180, Jember, Jawa Timur, Indonesia.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan kurang lebih selama 30 hari, yaitu pada tanggal 08 januari 2018 s/d 08 Februari 2018, Praktek Kerja Nyata dilaksanakan minimal 144 jam kerja efektif. Adapun jam kerja PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember sebagai berikut:

- a. Senin sampai Kamis : Pukul 08.00 s/d 17.00
Istirahat : Pukul 12.00 s/d 13.00
- b. Jum'at : Pukul 08.00 s/d 17.00
Istirahat : Pukul 11.30 s/d 13.00
- c. Sabtu dan minggu : Libur

1.4 Bidang Ilmu dan Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

1.4.1 Landasan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata

Adapun bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman dalam pelaksanaan praktek kerja nyata dan penyusunan laporan adalah sebagai berikut :

a. Ilmu Manajemen

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) cabang Jember secara tidak langsung mengajarkan bagaimana perusahaan ataupun diluar perusahaan. Bidang ilmu manajemen diterapkan pada bagaimana dapat mencapai target bulanan kantor cabang yang telah ditetapkan oleh kantor pusat PT. Asuransi Jiwasraya.

b. Ilmu Asuransi

PT. Asuransi Jiwasraya Jember pada saat akan melaksanakan penjualan produk asuransi selalu menerapkan ilmu asuransi dengan baik.

1.4.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan dalam kurun waktu 1 Bulan 10 hari yang di mulai tanggal 08 Januari – 08 Februari 2018 sesuai ketentuan dari Program DIII Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata meliputi kegiatan-kegiatan tampak pada Tabel 1.1

Tabel 1.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No.	Kegiatan	Minggu ke-					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Mencari obyek dan mengajukan surat permohonan praktek kerja nyata ke instansi terkait.	X					
2	Mengurus surat perijinan Praktek Kerja Nyata.	X	X				
3	Pembuatan proposal Praktek Kerja Nyata.	X	X				
4	Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sekaligus pengenalan terhadap keadaan instansi.		X	X			
5	Penjelasan kegiatan praktek kerja nyata oleh pimpinan instansi yang berhubungan dengan judul laporan.		X	X	X	X	
6	Konsultasi kegiatan secara periodik dengan bimbingan instansi dan dosen pembimbing.		X			X	
7	Penyusunan dan pengandaan laporan akhir praktek kerja nyata					X	X

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur

2.1.1 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2011: 13) dalam buku yang berjudul “Sistem Akuntansi” menyatakan bahwa prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Sedangkan menurut Susanto (2004: 9) dalam buku yang berjudul “Sistem Informasi Konsep dan Pengembangan Berbasis Komputer” mendefinisikan bahwa prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang – ulang dengan cara yang sama. Maka dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilakukan secara berulang – ulang dengan cara yang sama.

2.1.2 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur (Mulyadi, 2010: 8), di antaranya :

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi.
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin .
- c. Prosedur menunjukan urutan – urutan yang logis dan sederhana.
- d. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
- e. Proedur menunjukan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.
- f. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota – anggota organisasi.
- g. Mencegah terjadinya penyimpangan.
- h. Membantu efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan beberapa manfaat (Mulyadi, 2010 : 15), di antaranya :

- a. Lebih memudahkan dalam langkah – langkah kegiatan yang akan datang.
- b. Mengubah pekerjaan yang berulang – ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang perlunya aja.
- c. Adanya suatu petunjuk dan program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
- d. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
- e. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan dapat segera diadakan perbaikan – perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing – masing.

2.2 Pelayanan

2.2.1 Pengertian Pelayanan

Dalam kamus ekonomi Winardi (1991: 93) dinyatakan bahwa pelayanan adalah bentuk pemberian layanan yang diberikan oleh produsen baik terhadap pengguna barang diproduksi maupun jasa yang ditawarkan. Hal yang paling penting dalam suatu usaha adalah kualitas pelayanan yang diberikan, konsumen akan merasa puas jika pelayanan yang diberikan sangat baik. Karena keberhasilan suatu produk sangat ditentukan pula baik tidaknya pelayanan yang diberikan perusahaan dalam memasarkan produknya baik itu pelayanan sewaktu penawaran produk, pelayanan keramahan wiraniaga, pelayanan satpam, pelayanan kasir, pelayanan pengaturan parkir, hingga pelayanan terhadap kondisi produk pasca pembelian. Sedangkan menurut Assauri (1999: 149) pelayanan adalah bentuk pemberian yang diberikan oleh produsen baik terhadap pelayanan barang yang diproduksi maupun terhadap jasa yang ditawarkan guna memperoleh minat konsumen, dengan demikian pelayanan mempengaruhi minat konsumen terhadap suatu barang atau jasa dari pihak perusahaan yang menawarkan produk atau jasa.

Maka dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pelayanan merupakan segala usaha atau kegiatan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang dalam rangka untuk memenuhi kebutuhan orang lain.

2.3 Asuransi

2.3.1 Pengertian Asuransi

Menurut KUHD pasal 246 disebutkan bahwa asuransi atau pertanggungan adalah suatu perjanjian dengan mana seorang penanggung mengikatkan diri kepada seorang tertanggung, dengan menerima suatu premi, untuk penggantian kepadanya karena suatu kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tidak tentu. Menurut UU Republik Indonesia No. 40 Tahun 2014 tentang Usaha Asuransi, asuransi adalah perjanjian antara dua pihak, yaitu perusahaan asuransi dan pemegang polis, yang menjadi dasar bagi penerimaan premi oleh perusahaan asuransi sebagai imbalan untuk memberikan penggantian kepada tertanggung atau pemegang polis karena kerugian, kerusakan, biaya yang timbul, kehilangan keuntungan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin diderita tertanggung atau pemegang polis karena terjadinya suatu peristiwa yang tidak pasti atau memberikan pembayaran yang didasarkan pada meninggalnya tertanggung atau pembayaran yang didasarkan pada hidupnya tertanggung dengan manfaat yang besarnya telah ditetapkan dan/atau didasarkan pada hasil pengelolaan dana.

Berdasarkan definisi di atas asuransi merupakan suatu perjanjian antara dua pihak atau lebih yang pihak penanggung mengikat diri kepada tertanggung dengan menerima premi asuransi, atau suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungkan, sebagai pengganti kerugian- kerugian yang belum nyata.

2.3.2 Manfaat Asuransi

Menurut Fahmi (2016: 206) secara umum asuransi memiliki manfaat yaitu :

1. Memberikan jaminan perlindungan dari risiko-risiko kerugian yang diderita satu pihak.
2. Meningkatkan efisiensi, karena tidak perlu secara khusus mengadakan pengamanan dan pengawasan untuk memberikan perlindungan yang memakan banyak tenaga, waktu dan biaya.
3. Transfer Resiko, dengan membayar premi yang relatif kecil, seseorang atau perusahaan dapat memindahkan ketidakpastian atas hidup dan harta bendanya (resiko) ke perusahaan asuransi.
4. Pemerataan biaya, yaitu cukup hanya dengan mengeluarkan biaya yang jumlahnya tertentu dan tidak perlu mengganti/membayar sendiri kerugian yang timbul yang jumlahnya tidak tentu dan tidak pasti.
5. Dasar bagi pihak bank untuk memberikan kredit karena bank memerlukan jaminan perlindungan atas agunan yang diberikan oleh peminjam uang.
6. Sebagai tabungan, karena jumlah yang dibayar kepada pihak asuransi akan dikembalikan dalam jumlah yang lebih besar. Hal ini khusus berlaku untuk asuransi jiwa.

2.3.3 Jenis – jenis Asuransi

Para ahli berbeda pendapat di dalam menyebutkan jenis-jenis asuransi, karena masing-masing melihat dari aspek tertentu. Puspitasari (2015: 3) menyebutkan jenis-jenis asuransi ditinjau dari aspek peserta dan pertanggung meliputi :

- a. Asuransi ditinjau dari aspek peserta terdiri dari:
 1. Asuransi pribadi yaitu asuransi yang dilakukan seseorang untuk menjamin dari bahaya tertentu. Asuransi ini mencakup hampir seluruh bentuk asuransi, selain asuransi sosial.
 2. Asuransi sosial yaitu asuransi jaminan yang diberikan kepada komunitas tertentu, seperti Pegawai Negeri Sipil (PNS), anggota TNI dan POLISI,

orang-orang yang sudah pensiun, orang-orang yang tidak mampu dan lain-lainnya. Asuransi ini biasanya diselenggarakan oleh pemerintah dan bersifat mengikat, seperti asuransi kesehatan, asuransi pensiun dan hari tua, asuransi tenaga kerja dan lain-lain.

- b. Asuransi ditinjau dari aspek pertanggung meliputi:
 1. Asuransi kerugian adalah asuransi yang memberikan ganti rugi kepada tertanggung yang menderita kerugian barang atau benda miliknya, kerugian terjadi karena bencana atau bahaya terhadap pertanggungan ini diadakan, baik kerugian itu berupa kehilangan nilai pakai atau kekurangan nilainya atau kehilangan keuntungan yang diharapkan oleh tertanggung. Penanggung tidak harus membayar ganti rugi kepada tertanggung jika selama jangka waktu perjanjian obyek pertanggung tidak mengalami bencana atau bahaya yang dipertanggungkan.
 2. Asuransi jiwa adalah sebuah janji dari perusahaan asuransi kepada nasabahnya bahwa apabila si nasabah mengalami risiko kematian dalam hidupnya, maka perusahaan asuransi akan memberikan santunan dengan jumlah tertentu kepada ahli waris dari nasabah tersebut.

2.3.4 Istilah dalam Asuransi

Berikut adalah beberapa istilah yang perlu dipahami dalam asuransi (Potabuga, 1995 : 109) yaitu :

a. Premi

Premi adalah sejumlah uang yang harus dibayarkan setiap bulannya sebagai kewajiban dari tertanggung atas keikutsertaannya di asuransi. Besarnya premi atas keikutsertaan di asuransi yang harus dibayarkan telah ditetapkan oleh perusahaan asuransi dengan memperhatikan keadaan-keadaan dari tertanggung.

b. Polis

Polis adalah suatu perjanjian asuransi atau pertanggungan bersifat konsensual (adanya kesepakatan), harus dibuat secara tertulis dalam suatu akta antara pihak yang mengadakan perjanjian. Pada akta yang dibuat secara tertulis itu

dinamakan “polis”. Jadi, polis adalah tanda bukti perjanjian pertanggungan yang merupakan bukti tertulis.

c. Pemegang polis

Pemegang polis adalah orang atau badan yang mengadakan perjanjian asuransi dengan perusahaan asuransi jiwa atau penanggung.

d. Klaim

Klaim asuransi adalah sebuah permintaan resmi kepada perusahaan asuransi, untuk meminta pembayaran berdasarkan ketentuan perjanjian. Klaim asuransi yang diajukan akan ditinjau oleh perusahaan untuk validitasnya dan kemudian dibayarkan kepada pihak tertanggung setelah disetujui.

e. Penanggung

Penanggung menurut asuransi jiwa adalah perusahaan asuransi jiwa yang memberikan pertanggungan dan mengadakan perjanjian tanggung menanggung dengan Pemegang Polis. Perusahaan asuransi adalah perusahaan yang mendapatkan izin usaha perasuransian dari pemerintah atau regulator.

f. Tertanggung

Tertanggung adalah orang yang atas jiwanya diasuransikan atau pihak yang ditanggung oleh polis asuransi jiwa.

g. Penerima manfaat

Penerima manfaat adalah seorang atau badan yang ditunjuk dalam polis oleh pemegang polis asuransi jiwa untuk menerima manfaat atau manfaat polis.

h. Risiko

Risiko dalam asuransi adalah ketidakpastian akan terjadinya suatu peristiwa yang dapat menimbulkan kerugian ekonomis.

BAB III

GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember

Perusahaan ini berdiri dengan satu tujuan mulia, yaitu mendidik masyarakat merencanakan masa depan. Tanggal 31 Desember 1859 menjadi awal kiprah Jiwasraya di Indonesia yang lahir dengan nama *Nederlandsche Indische Levenverzekering en Lijvrente Maatschappij* (NILLMIJ). Dalam perjalanannya, perusahaan mengalami peleburan dengan sembilan perusahaan milik pemerintah kolonial Belanda lainnya dan satu perusahaan nasional. Pada tahun 1973 beralih menjadi perusahaan milik pemerintah Indonesia yang kini lebih dikenal sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Kini Perseroan yang lebih populer dengan nama Asuransi Jiwasraya ini menjelang usia 1,5 abad. Sepanjang itu pula kinerjanya terus ditempa demi meraih kepercayaan masyarakat. Sinergi antara tujuan mulia dengan kekuatan bisnis, mampu mengantar Jiwasraya menjadi perusahaan asuransi yang handal dan terpercaya.

Dalam menjalankan usahanya, Jiwasraya selalu berusaha menyesuaikan diri dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat. Itu sebabnya perusahaan selalu mengadakan pembaruan demi menjawab tuntutan jaman, diantaranya pada tahun 2003 dengan mengganti logo yang sekaligus mengganti identitas perusahaan. Semangat baru tersebut juga diwujudkan dalam motto 3-P yaitu *Product, Process dan People*.

Jaringan pelayanan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) saat ini tersebar di seluruh Indonesia dan memiliki 1 kantor pusat yang berkedudukan di Jakarta, 17 kantor cabang ditingkat propinsi, 71 kantor perwakilan ditingkat propinsi maupun di daerah tingkat I, dan 256 kantor unit produksi di daerah tingkat II. Hal ini diupayakan untuk menciptakan pelayanan yang cepat dan tepat (*just in time*). Dengan motto baru *Secure Your Life*, Jiwasraya berdasarkan pengalaman selama ini percaya bahwa dapat melindungi nasabah dengan sebaik-baiknya melalui jasa pelayanan asuransi jiwa. Karena hanya perusahaan yang memiliki manajemen

yang baik dan profesional serta berpengalaman yang mampu bertahan selama lebih dari satu abad yang mampu memberikan pelayanan dengan baik.

Pemilik atau pemegang saham tunggal PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) adalah Menteri Keuangan Republik Indonesia Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan perwakilan pemilik yang mempunyai wewenang untuk mengambil keputusan final mengenai perusahaan, termasuk didalamnya mengenai Pengesahan Rencana Kerja dan Pengesahan Anggaran Perseroan.

3.2 Visi dan Misi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember

Adapun Visi dan Misi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) sebagai berikut :

a. Visi

Visi dari PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) adalah “Menjadi Perusahaan Asuransi Nasional bertaraf Internasional yang terpercaya dan terdepan dalam inovasi produk dan layanan”.

b. Misi

Misi dari PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) adalah “Membantu setiap keluarga Indonesia memiliki kepastian perlindungan mewujudkan masa depan yang lebih sejahtera”.

Misi ini dapat dirinci sebagai berikut :

Tata Nilai (Core Value) PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) - PASTI :

1. **Profesional** (Professional), dimaksudkan bahwa setiap karyawan dan mitra kerja Perusahaan harus menjalankan tugas fungsinya secara benar, penuh tanggungjawab, serta berkomitmen untuk meningkatkan kualitas diri masing-masing.
2. **Akurat** (Accurate), dimaksudkan bahwa setiap karyawan dan mitra kerja Perusahaan harus dapat menghasilkan pekerjaan yang dapat diandalkan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat.
3. **Servis Prima** (Service Excellence), dimaksudkan bahwa setiap elemen Perusahaan harus dapat memahami dan bertindak untuk memberikan

pelayanan yang optimal kepada pelanggan melebihi dari yang diharapkan baik untuk pelanggan internal maupun pelanggan eksternal.

4. **Terpercaya** (Trustworthy), dimaksudkan bahwa setiap karyawan dan mitra kerja Perusahaan harus memiliki sikap kerja dan ketrampilan serta kompetensi yang dapat menciptakan perilaku disiplin dan berkomitmen sehingga dapat selalu diandalkan dalam memberikan layanan kepada pelanggan maupun dalam pelaksanaan tugasnya.
5. **Integritas** (Integrity), dimaksudkan bahwa setiap karyawan dan mitra kerja Perusahaan harus bertindak konsisten sesuai dengan nilai-nilai yang berlaku di Perusahaan, dalam arti senantiasa berpedoman kepada ketentuan perundang-undangan dan/ atau ketentuan Perusahaan yang berlaku.
6. **Inovasi** (Innovation), dimaksudkan bahwa setiap karyawan dan mitra kerja Perusahaan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya hendaknya terbiasa berpikir “out of the box”, dalam artian terbiasa dan terlatih dalam menghasilkan gagasan, ide, metode, cara, dan program yang baru yang dapat mempercepat dan mendukung proses bisnis Perusahaan serta memberikan nilai tambah bagi kemajuan Perusahaan.

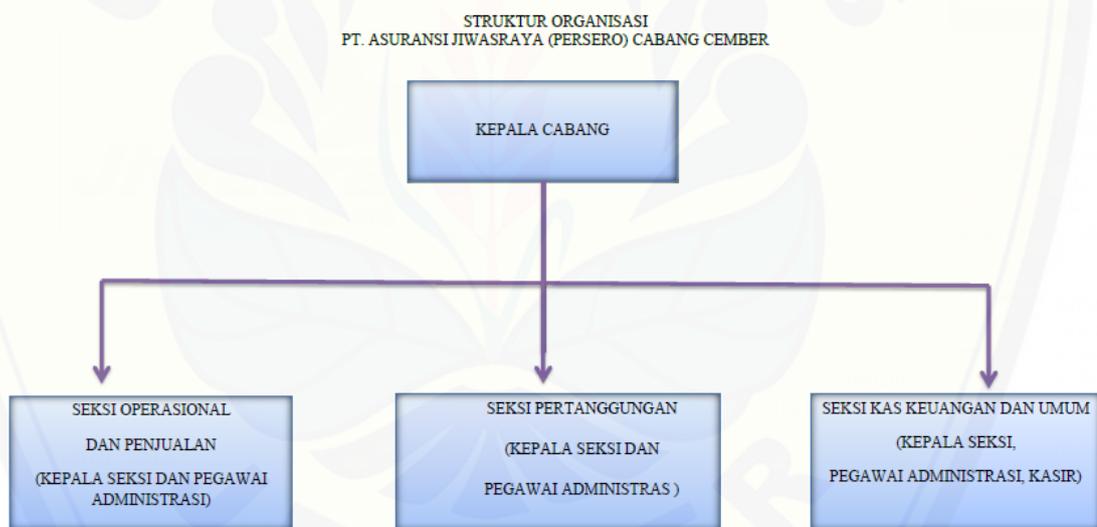
3.3 Kondisi Lingkungan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

Lingkungan kantor PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember tempatnya nyaman, rapi, bersih, ruangnya ber-AC, mempunyai lahan yang cukup luas untuk tempat parkir sepeda motor dan mobil. Lokasi kantor PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember pun mudah untuk dijangkau masyarakat yaitu terletak di Jalan PB Sudirman No. 31 Jember. Itu semua bertujuan untuk meningkatkan profesionalitas karyawan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

3.4 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

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

Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) cabang Jember dapat dilihat pada gambar 3.1 berikut :



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember, 2018

Sumber Data : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember, 2018

Adapun fungsi utama, tanggung jawab, tugas utama, dan wewenang masing-masing fungsi bagian-bagian dalam struktur organisasi tersebut sebagai berikut :

1. Kepala Cabang

Fungsi utama :

1. Merencanakan, mengkoordinir, memimpin dan mengawasi pelaksanaan semua kegiatan Kantor cabang mulai dari operasional, penjualan, pertanggung jawaban sehingga keuangan dan umum agar efektif dan efisien guna mendukung pencapaian target yang ditetapkan dan optimalisasi pendapatan perusahaan dalam rangka mencapai visi dan misi perusahaan dengan menerapkan regulasi terkait industri asuransi dan prinsip Tata Kelola Perusahaan Yang Baik /Good Corporate Governance.
2. Mengkoordinasikan dan memantau serta mengevaluasi pelaksanaan aktifitas Kantor cabang.

Tanggung jawab :

1. Memastikan bahwa program kerja Kantor cabang selaras dengan sasaran strategis perusahaan yang telah ditetapkan.
2. Melakukan evaluasi pencapaian program kerja Kantor cabang.
3. Melakukan analisis dan memberikan masukan strategis kepada manajemen pada hal-hal yang dapat memberikan dampak signifikan pada pencapaian strategi perusahaan dari kegiatan Kantor cabang.
4. Memimpin dan memberikan motivasi kepada seluruh personil yang ada di unit kerjanya agar menjalankan peran dan tanggung jawabnya secara optimal.
5. Mengkoordinasikan dan memantau serta mengevaluasi pelaksanaan dan pencapaian program kerja RKAP Kantor cabang.

Tugas utama :

1. Menyetujui perencanaan strategi Kantor cabang sesuai kebutuhan perusahaan.

2. Mengkoordinir, memimpin Kantor cabang secara terintegrasi serta mendukung pencapaian target perusahaan.
3. Menyetujui laporan terkait Kantor cabang
4. Mengkoordinasikan kegiatan Kantor cabang.
5. Menyetujui pedoman, kebijakan, SOP dan instruksi kerja terkait sistem dan pengelolaan Kantor cabang.
6. Memastikan bahwa program kerja kantor cabang selaras dengan sasaran strategis perusahaan yang telah ditetapkan.
7. Melakukan *continuous improvement* terhadap proses bisnis Kantor cabang agar mendukung pencapaian strategi perusahaan.
8. Mengidentifikasi dan mengembangkan budaya inovasi serta peluang perbaikan di kantor cabang.
9. Membangun kompetensi personel di unit kerjanya sehingga memenuhi standar kompetensi yang ditentukan melalui keterlibatan dalam proses assessment, pelaksanaan pelatihan, *coaching & counselling*.
10. Identifikasi risiko yang mungkin terjadi yang dapat berdampak pada kinerja dan reputasi perusahaan.
11. Mengevaluasi kerjasama dengan pihak ketiga dalam penyelenggaraan Kantor cabang.

Wewenang :

1. Mengusulkan pedoman, kebijakan, SOP dan instruksi kerja terkait sistem dan pengelolaan Kantor cabang.
2. Menetapkan pemilihan dan penempatan personel sesuai dengan standar pengelolaan dan ketentuan yang berlaku.
3. Menentukan perencanaan dan pembagian tugas kegiatan Pusat Kantor cabang secara efektif dan efisien.
4. Melakukan penilaian terhadap hasil kerja bawahan.
5. Memutuskan pengadaan barang dan jasa sesuai kewenangannya sesuai ketentuan perusahaan.

2. *Kepala Seksi Keuangan dan Umum*

Fungsi utama :

Merencanakan, mengkoordinir, memimpin dan mengawasi pelaksanaan semua kegiatan pengelolaan proses bisnis Keuangan dan umum di kantor cabang agar efektif dan efisien guna mendukung terlaksananya target yang ditetapkan perusahaan dalam rangka mencapai visi dan misi perusahaan.

Tanggung Jawab :

1. Mengusulkan pedoman, kebijakan dan SOP terkait pengelolaan Keuangan dan umum di kantor cabang .
2. Melaksanakan inisiatif dan program kerja keuangan dan umum di kantor cabang.
3. Melakukan analisis dan memberikan masukan strategis kepada Kakancab pada hal-hal yang dapat memberikan dampak signifikan pada pencapaian strategi perusahaan dari sudut pandang pengelolaan Keuangan dan umum di kantor cabang.
4. Memimpin dan memberikan motivasi kepada seluruh personil yang ada di unit kerjanya agar menjalankan peran dan tanggung jawabnya secara optimal.
5. Mengkoordinasikan dan memantau serta mengevaluasi pelaksanaan dan pencapaian program kerja keuangan dan umum di kantor cabang.

Tugas Utama :

1. Mengusulkan Program Kerja & Anggaran Keuangan dan umum di kantor cabang
2. Mengusulkan pedoman, kebijakan dan SOP terkait pengelolaan Keuangan dan umum di kantor cabang.
3. Pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai kewenangan.
4. Pengelola bagian umum di kantor cabang.
5. Mengelola proses bisnis Keuangan dan umum di kantor cabang.

6. Monitoring dan evaluasi terhadap jalannya pengelolaan Keuangan dan umum di kantor cabang .
7. Melakukan *continuous improvement* terhadap proses bisnis pengelolaan Keuangan dan umum di kantor cabang agar mendukung pencapaian strategi perusahaan.
8. Mengidentifikasi dan mengembangkan budaya inovasi serta peluang perbaikan di kantor cabang.
9. Membangun kompetensi personel di unit kerjanya sehingga memenuhi standar kompetensi yang ditentukan melalui keterlibatan dalam proses *assessment*, pelaksanaan pelatihan, *coaching & counselling*.
10. Mencari langkah mitigasi atas risiko yang mungkin terjadi yang dapat berdampak pada kinerja dan reputasi perusahaan terkait PMK.

Wewenang :

1. Mengusulkan sistem, prosedur standar (SOP) dan kebijakan pengelolaan Keuangan dan umum di kantor cabang.
2. Menilai kinerja bawahan dan memberi teguran sesuai dengan ketentuan perusahaan.
3. Meminta IT melakukan perubahan sistem aplikasi komputer terkait pengelolaan Keuangan dan umum di kantor cabang.
4. Mengusulkan budget Keuangan dan umum di kantor cabang ke Kancab.
5. Mengumpulkan data/ informasi/melakukan benchmarking Keuangan dan umum di kantor cabang.
6. Mengumpulkan data/ informasi/melakukan benchmarking Keuangan dan umum di kantor cabang.

3. Kepala Seksi Pertanggung

Fungsi Utama :

Merencanakan, mengkoordinir, memimpin dan mengawasi pelaksanaan semua kegiatan pengelolaan proses bisnis pertanggung di kantor cabang

agar efektif dan efisien guna mendukung terlaksananya target yang ditetapkan perusahaan dalam rangka mencapai visi dan misi perusahaan.

Tanggung Jawab :

1. Mengusulkan strategi dan program kerja pengelolaan pertanggung di kantor cabang.
2. Mengusulkan pedoman, kebijakan dan SOP terkait pengelolaan pertanggung di kantor cabang.
3. Memastikan bahwa seluruh inisiatif dan program kerja pertanggung di kantor cabang selaras dengan sasaran strategis perusahaan yang telah ditetapkan.
4. Melakukan analisis dan memberikan masukan strategis kepada manajemen pada hal-hal yang dapat memberikan dampak signifikan pada pencapaian strategi perusahaan dari sudut pandang pengelolaan Pertanggung di kantor cabang .
5. Memimpin dan memberikan motivasi kepada seluruh personil yang ada di unit kerjanya agar menjalankan peran dan tanggung jawabnya secara optimal.
6. Mengkoordinasikan dan memantau serta mengevaluasi pelaksanaan dan pencapaian program kerja RKAP Bagian Pertanggung di kantor cabang.

Tugas Utama :

1. Mengusulkan Program Kerja & Anggaran Pertanggung di kantor cabang pada RKAP.
2. Mengusulkan pedoman, kebijakan dan SOP terkait pengelolaan Pertanggung di kantor cabang .
3. Mengelola proses bisnis pertanggung di kantor cabang.
4. Melakukan supervisi atas penilaian risiko sesuai standar, syarat dan ketentuan Pertanggung di kantor cabang .
5. Mengusulkan sistem pengelolaan dan proses bisnis *underwriting*.

6. Supervisi jalannya pengelolaan penerbitan polis dan *underwriting*.
7. Melakukan *continuous improvement* terhadap proses bisnis pengelolaan Pertanggungjawaban di kantor cabang.
8. Mengidentifikasi dan mengembangkan budaya inovasi serta peluang perbaikan di kantor cabang.
9. Membangun kompetensi personel di unit kerjanya sehingga memenuhi standar kompetensi yang ditentukan melalui keterlibatan dalam proses *assessment*, pelaksanaan pelatihan, *coaching & counselling*.
10. Mencari langkah mitigasi atas risiko yang mungkin terjadi yang dapat berdampak pada kinerja dan reputasi perusahaan terkait Kantor Wilayah.

Wewenang :

1. Mengusulkan sistem, prosedur standar (SOP) dan kebijakan pengelolaan pertanggungjawaban di kantor cabang .
2. Menilai kinerja bawahan dan memberi teguran atau surat peringatan sesuai dengan ketentuan perusahaan.
3. Mengusulkan budget pertanggungjawaban di kantor cabang
4. Mengumpulkan data/ informasi/melakukan benchmarking Pertanggungjawaban di kantor cabang .
5. Menentukan perencanaan dan pembagian tugas kegiatan pertanggungjawaban di kantor cabang secara efektif dan efisien.

4. Kepala Seksi Operasional dan Penjualan

Fungsi Utama :

1. Pelaksana kegiatan operasional dan penjualan di kantor cabang agar efektif dan efisien guna mendukung pencapaian target yang ditetapkan dan optimalisasi pendapatan perusahaan dalam rangka mencapai visi dan misi perusahaan dengan menerapkan regulasi terkait industri asuransi dan prinsip tata kelola perusahaan yang baik /*Good Corporate Governance*.

2. Memantau serta mengevaluasi pelaksanaan aktifitas operasional dan penjualan di kantor cabang

Tanggung Jawab :

1. Mengusulkan seluruh inisiatif dan program kerja operasional dan penjualan di kantor cabang.
2. Melakukan evaluasi pencapaian inisiatif dan program kerja operasional dan penjualan di kantor cabang .
3. Mengumpulkan data dan memberikan masukan strategis kepada Kepala kantor cabang pada hal-hal yang dapat memberikan dampak signifikan pada pencapaian strategi perusahaan dari kegiatan operasional dan penjualan di kantor cabang .
4. Memimpin dan memberikan motivasi kepada seluruh personil yang ada di unit kerjanya agar menjalankan peran dan tanggung jawabnya secara optimal.
5. Mengkoordinasikan dan memantau serta mengevaluasi pelaksanaan dan pencapaian program kerja operasional dan penjualan di kantor cabang.

Tugas Utama :

1. Mengusulkan perencanaan strategi operasional dan penjualan di kantor cabang sesuai kebutuhan perusahaan.
2. Analisa data dan mengajukan laporan terkait operasional dan penjualan di kantor cabang ke Kakancab.
3. Mengkoordinasikan kegiatan operasional dan penjualan di kantor cabang perusahaan.
4. Pelaksana kegiatan operasional pelatihan untuk agen agar efektif dan efisien guna mendukung pencapaian target yang ditetapkan.
5. Melakukan evaluasi atas kinerja agen.

6. Menyusun dan mengajukan pedoman, kebijakan, SOP dan instruksi kerja terkait sistem dan pengelolaan operasional dan penjualan di kantor cabang.
7. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) terkait Operasional dan penjualan di kantor cabang .
8. Supervisi program kerja dan proses bisnis operasional dan penjualan di kantor cabang selaras dengan sasaran strategis perusahaan yang telah ditetapkan.
9. Melakukan continuous improvement terhadap proses bisnis operasional dan penjualan di kantor cabang agar mendukung pencapaian strategi perusahaan.
10. Mengidentifikasi dan mengembangkan budaya inovasi serta peluang perbaikan pada bidang operasional dan penjualan di kantor cabang.
11. Membangun kompetensi personel di unit kerjanya sehingga memenuhi standar kompetensi yang ditentukan melalui keterlibatan dalam proses assessment, pelaksanaan pelatihan, *coaching & counselling*.
12. Identifikasi risiko yang mungkin terjadi yang dapat berdampak pada kinerja dan reputasi perusahaan.

Wewenang :

1. Mengusulkan pedoman, kebijakan, SOP dan instruksi kerja terkait sistem dan pengelolaan operasional dan penjualan di kantor cabang.
2. Menentukan perencanaan dan pembagian tugas kegiatan Operasional dan penjualan di kantor cabang secara efektif dan efisien.
3. Melakukan penilaian terhadap hasil kerja bawahan.
4. Mengajukan usulan pelatihan agen ke LPPA.
5. Melakukan penilaian kinerja agen yang menjadi kewenangannya.

5. *Pegawai Administrasi Seksi Keuangan Dan Umum*

Fungsi Utama :

Menyajikan laporan administrasi dan keuangan BO secara tepat dan akurat serta memenuhi keperluan logistik BO sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Tugas Utama :

1. Melakukan verifikasi terhadap berkas penerimaan dan pengeluaran semua seksi di BO baik melalui kas maupun bank (dapat berupa premi, ekspirasi, maupun penebusan)
2. Memonitor transaksi keuangan setiap harinya
3. Memonitor laporan dan mengkoordinir pekerjaan bawahan dalam melakukan tugas di Seksi Administrasi dan Logistik BO
4. Memenuhi pengadaan kebutuhan logistik BO
5. Melakukan kegiatan kepegawaian yang berhubungan dengan BO
6. Mengurus administrasi perpindahan nasabah ke BO lain

6. *Pegawai Administrasi Seksi Operasional Dan Penjualan*

Fungsi Utama :

Merencanakan, mengorganisir, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan inkaso dan pemasaran di Branch Office (BO) agar proses operasional BO dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Tugas Utama :

1. Mengawasi dan mengontrol pendistribuan kwitansi lanjutan dan Bukti Penerimaan Premi Pertama (BP3). (25%)
2. Mengawasi dan mengontrol proses administrasi penyetoran dan pelunasan premi pertama dan lanjutan. (25%)
3. Mengawasi pelaksanaan penagihan. (20%)
4. Mengawasi kegiatan pemasaran dan pengadministrasiannya. (10%)
5. Melakukan perhitungan remunerasi dan komisi untuk agen. (15%)

6. Mengawasi dan mengontrol formasi area office. (5%)

7. *Pegawai Administrasi Seksi Pertanggung*

Fungsi Utama :

Memberikan pelayanan kepada nasabah dalam hal permintaan / penutupan asuransi dan klaim asuransi sesuai kebutuhan nasabah.

Tugas Utama :

1. Melaksanakan pembayaran klaim ekspirasi, klaim penebusan, klaim tahapan, klaim berkala, klaim anuitas dan penggadaian. (30%)
2. Melakukan supervisi penerbitkan polis dan berita keputusan dari aplikasi (surat asuransi jiwa) yang masuk (22,5%)
3. Membuat laporan biaya asuransi, laporan perkembangan portofolio dan laporan perkembangan ISO. (15%)
4. Membantu agen dalam hal permintaan tarif, memberikan perhitungan premi dan penutupan polis. (5%)
5. Memberikan informasi kepada pemegang polis, apabila ada pertanyaan. (5%)
6. Pemeliharaan portofolio seperti: penghidupan polis, permintaan duplikat polis, perubahan status polis pada master, dan koreksi polis, (5%)
7. Melakukan korespondensi (pembuatan nota-nota dan surat-menyurat). (10%)
8. Pencetakan Berita Keputusan untuk membantu operasional agen. (7,5%)

8. *Kasir Seksi Keuangan Dan Umum*

Fungsi Utama :

Melaksanakan kegiatan pengelolaan pencatatan transaksi Kas-Bank di kantor cabang agar efektif dan efisien guna mendukung terlaksananya

target yang ditetapkan perusahaan dalam rangka mencapai visi dan misi perusahaan.

Tugas Utama :

1. Melakukan penerimaan uang dan pembayaran/pengeluaran uang serta menyimpan dan menguasai semua alat-alat pembayaran yang ada di kas perusahaan
2. Membuat klad kas dan bank
3. Mengambil dan menyetorkan uang dari/ke bank
4. Membuat buku tambahan sesuai keperluan.

Wewenang :

1. Melakukan penerimaan setoran tunai dari pemegang polis, penerimaan atas angsuran/bunga pinjaman polis, penerimaan dari pihak ketiga, pendapatan sewa, dan lain-lain.
2. Melakukan pengambilan tunai di bank untuk keperluan pembayaran biaya asuransi, biaya operasional, uang muka biaya sesuai ketentuan berlaku, serta pembayaran kepada pihak ketiga.

3.5 Kegiatan Pokok PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember adalah *Branch Office* yang tidak hanya terbatas pada asuransi jiwa (*life insurance*) secara murni, tetapi mengandung asuransi kesehatan (*health Insurance*). Hal tersebut ditujukan dengan adanya beberapa produk yang memberikan perlindungan tidak kepada risiko kematian saja, tetapi juga pada jaminan pendidikan, jaminan hari tua, kesehatan, harta dan kecelakaan baik dalam bentuk pertanggungan perorangan (*individual insurance*) maupun kumpulan (*group insurance*). Secara umum risiko-risiko yang dihadapi manusia dalam kehidupan adalah :

1. Meninggal dunia, baik secara wajar atau kecelakaan.
2. Cacat badan, sebagian atau seluruhnya baik akibat sakit atau kecelakaan.

3. Hari tua, dimana kondisi yang memaksa turunnya nilai ekonomi manusia karena berkurangnya kemampuan untuk bekerja dan memproduksi.
4. Lain-lain peristiwa yang tergolongkan dapat menimbulkan kerugian secara ekonomis.

Jenis – jenis risiko tersebut digolongkan menjadi :

- a. Risiko yang sudah pasti akan terjadi tetapi waktu terjadinya tidak dapat dipastikan yaitu peristiwa kematian.
- b. Risiko yang sudah pasti akan terjadi dan sudah dapat diperhitungkan terjadinya yaitu lanjut usia.
- c. Risiko yang tidak dapat diketahui akan terjadi atau tidak, yaitu kecelakaan atau kesehatan.

Selain itu kegiatan yang dilakukan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember juga meliputi penawaran produk-produk jasa yang memiliki fungsi tabungan yaitu sebagai sarana untuk menabung dengan bentuk setoran premi yang dibayarkan pada perusahaan asuransi dan fungsi perlindungan yaitu dengan adanya setoran premi berarti pemegang polis memperoleh perlindungan finansial dengan jumlah yang telah disepakati antara penanggung dan pemegang polis.

Kegiatan pemasaran produk asuransi, merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh karyawan bagian dinas luar, dalam hal ini agen pemasaran dalam rangka memasarkan produk asuransi jiwa. Semuanya memiliki tujuan memperoleh nasabah. Asuransi merupakan produk yang dipasarkan secara berkesinambungan, dimana setiap siklus merupakan dasar dari siklus berikutnya.

Underwriting merupakan proses penyelesaian dan pengelompokan resiko yang ditanggung, dengan maksud untuk memaksimalkan laba melalui penerimaan distribusi resiko yang diperkirakan akan mendatangkan laba. Kegiatan pokoknya antara lain :

- a. Menangani adanya klaim dari tertanggung
- b. Menganalisa risiko apakah disetujui atau tidak
- c. Menghitung premi asuransi sesuai dengan resiko yang akan diasuransikan
- d. Membuat polis asuransi

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

PT Asuransi Jiwasraya adalah Badan Usaha Milik Negara Indonesia yang bergerak di sektor Asuransi. PT. Asuransi Jiwasraya bertujuan untuk menanggung orang terhadap kerugian finansial terduga yang disebabkan karena meninggalnya terlalu cepat atau hidupnya terlalu lama. Dalam asuransi jiwa yang dipertanggungjawabkan adalah asuransi yang disebabkan oleh kematian.

1. Prosedur Pendaftaran Asuransi Individu JS Prestasi

- a. Prosedur pendaftaran dimulai dengan pengisian Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ) oleh calon pemegang polis, serta menyerahkan foto copy KTP, foto setengah badan, dan foto copy rekening ATM.
- b. Kemudian Agen menerima Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ) yang telah diisi lengkap beserta syarat-syaratnya dari calon pemegang polis.
- c. Selanjutnya Agen menyerahkan Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ) calon pemegang polis kepada Seksi Operasional, seksi operasional disini bertugas mengentry data atau memverifikasi data apakah sesuai dengan yang ada di Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ).
- d. Seksi Operasional memverifikasi dengan cara mengirim SMS kepada calon pemegang polis, isi dalam SMS tersebut menjelaskan untuk tagihan premi pertama yang harus dibayarkan dan pembayarannya dilakukan secara cash / tunai atau via perbankan.

Untuk pembayaran secara tunai/cash datang langsung ke Jiwasraya Branch Office terdekat maka nasabah akan menerima bukti setor berupa cetakan dari PT. Asuransi Jiwasraya. Untuk pembayaran via perbankan (autodebet rekening tabungan) mutasi pada rekening tabungan nasabah merupakan bukti pembayaran premi, selain itu nasabah akan menerima surat konfirmasi pembayaran premi berupa premium statement yang dikirim langsung ke pemegang polis pada

bulan berikutnya setelah periode pendebitan, tagihan (*Bill Statement*) dari Bank untuk auto debit kartu kredit. Untuk pembayaran via perbankan (*virtual account, host to host*) maka slip setoran, Struk ATM, print out transfer via internet merupakan bukti pembayaran yang sah.

- e. Setelahnya Seksi Operasional menyerahkan Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ) kepada seksi Pertanggungungan untuk mengentry klien, Proposal, dan Approval.
- f. Setelah calon pemegang polis membayar premi, Seksi Pertanggungungan akan mengakseptasi dan mencetak polis.
- g. Kemudian calon pemegang polis mendapat SMS Permohonan asuransi di akseptasi dan polis akan segera dikirim.
- h. Setelah calon pemegang polis menerima SMS permohonan Asuransi diterima, polis pun telah dikirim.
- i. Setelah calon pemegang polis menerima polis dan tanda terima polis, calon pemegang polis menyerahkan tanda terima polis melalui agen dengan ketentuan maksimal 7 hari setelah polis diterima.
- j. Tanda terima polis untuk diSAE diterima oleh Kasie Tang.

5.2 Saran

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember harus lebih sering mengadakan sosialisasi kepada masyarakat, agar pandangan masyarakat terhadap asuransi tidak hanya berhenti disitu saja. Selain memberikan pemahaman mengenai asuransi kepada masyarakat, tentu hal ini akan berdampak pada perusahaan asuransi yaitu perusahaan akan lebih dikenal oleh masyarakat khususnya PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember akan lebih baik jika membuat surat pengantar untuk nasabah yang melakukan klaim, selain nasabah yang tidak kesulitan dalam melengkapi dokumen persyaratan, pandangan masyarakat ke perusahaan juga akan lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

Assauri, Sofjan. 1999. *Manajemen Pemasaran: Dasar, Konsep dan Strategi*. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.

Azhar, Susanto. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi Konsep dan Pengembangan Berbasis Komputer*. Bandung : Lingga Jaya.

Siamat, Dahlan. 2004. *Manajemen Lembaga Keuangan*.

Fahmi, Irham. 2016. *Bank dan lembaga Keuangan Lainnya*. Bandung : ALFABETA

KUHD Pasal 246

Mulyadi. 2011. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Salemba Empat

Potabuga, M. Hassan. 1995. *Kamus Asuransi*. Jakarta

Puspitasari, Novi. 2015. *Manajemen Asuransi Syariah*. Yogyakarta :UII Press Yogyakarta

UU Republik Indonesia No. 40 Tahun 2014 tentang Usaha Asuransi

Winardi. 1991. *Marketing dan Perilaku Konsumen Mundur Maju*. Bandung.

<http://jiwasrayajr.blogspot.co.id/2015/08/sejarah-singkat-asuransi-jiwasraya.html>

www.jiwasraya.co.id

Lampiran 1 Formulir Pengajuan klaim Ekspirasi/ Tahapan/ Berkala/ Penebusan
Pertanggungans Perorangan

PENGAJUAN KLAIM
EKSPIRASI / TAHAPAN / BERKALA / PENEBUSAN *)
PERTANGGUNGAN PERORANGAN



A. Diisi dan ditandatangani oleh Pemegang Polis.

1. Polis Nomor :
- Nama Pemegang Polis :
- Nama Tertanggung :
2. Yang mengajukan klaim
- Nama :
- Alamat lengkap :
- No. Telp / No. HP :
- Hubungan dengan Tertanggung :

B. Hak atas Pembayaran :

1. **Ekspirasi**
Jatuh tempo tanggal :
2. **Tahapan**
Jatuh tempo tanggal/Jenis Tahapan :
3. **Berkala**
Jatuh tempo tanggal :
4. **Penebusan**
Pertanggal :
- Alasan Penebusan :

C. Manfaat klaim agar ditransfer ke :
(wajib diisi dengan rekening atas nama Pemegang Polis)

- Bank :
- Unit/ Cabang :
- No. Rekening :
- Atas Nama :

.....
Yang mengajukan klaim,

(.....)

Nama lengkap

*) Coret salah satu

D. Diisi oleh Jiwasraya.

- Pelunasan premi terakhir per :
- Bukti Lunas :
- Besar Sisa Pinjaman :
- Besar bunga pinjaman :

(.....)
Kasi Keuangan & Umum

(.....)
Kasi Operasional & Penjualan

Lampiran 2 Polis Asuransi Jiwa



POLIS ASURANSI JIWA
NOMOR POLIS : NB - ██████████

PT ASURANSI JIwasRAYA (PERSERO)
BERKEDUDUKAN DI JAKARTA
SELANJUTNYA DISEBUT PENANGGUNG

Atas Surat Permohonan Asuransi Jiwa (SPAJ) nomor : ██████████ beserta semua pernyataan dan keterangan yang disampaikan oleh :

██████████
(Selanjutnya disebut Pemegang Polis)

Penanggung dengan ini menyatakan setuju untuk membayarkan Manfaat Asuransi atas diri Tertanggung sebagaimana yang tercantum dalam Polis ini berdasarkan syarat dan ketentuan Data Polis, Syarat Umum Polis, Ketentuan Khusus, Ketentuan Tambahan dan ketentuan lainnya (bila ada) yang dilekatkan/dilampirkan pada Polis dan merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Polis ini.

Jakarta, 28 Juli 2016
PT ASURANSI JIwasRAYA (PERSERO)

Pejabat yang berwenang



Fatkhorahman
Pjs. Kepala Kantor Cabang



Drs. Hendrisman Rahim, MA., FSAI., AAJ
Direktur Utama

Bea Materai Lunas Rp 6000 berdasarkan keputusan Kantor Pelayanan Pajak Tanggal : 20 Juni 2013 Nomor SI-00054/SK/WPJ.06/KP.1203/2013

MOHON PELAJARI POLIS INI DENGAN CERMAT

Dalam hal Pemegang Polis keberatan dan ingin membatalkan maksud untuk mempertanggungkan diri Tertanggung berdasarkan polis ini, maka dapat mengembalikan Polis ini dalam masa *Free Look Provision*, yaitu dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak Polis ini diterima.

Dalam hal masa *Free Look Provision* tersebut telah terlewati, maka "Pemegang Polis dengan ini menyatakan bahwa Pertanggunggan sudah disetujui sesuai dengan Data Polis, Syarat Umum Polis, Ketentuan Khusus, Ketentuan Tambahan dan atau ketentuan lainnya".



2807201602

DATA POLIS
NOMOR : NB - 000100100



Nama Pemegang Polis : [REDACTED]
 Alamat Pemegang Polis : [REDACTED]
 Macam Asuransi : JS SIHARTA BULANAN
 Uang Asuransi : Rp.7.500.000,00
 Masa Asuransi : 28 JULI 2016 SAMPAI 28 JULI 2026
 Valuta : RUPIAH TANPA INDEKS
 Premi Asuransi Dasar : Rp.300.000,00 DIBAYAR UNTUK 5 TAHUN PERTAMA
 DAN Rp.300.000,00 UNTUK 5 TAHUN BERIKUTNYA
 Nomor Host to Host : 72002153466
 Premi Jaminan Tambahan : SESUAI LEMBAR REKAPITULASI PREMI
 Top Up Berkala : Rp.0,00
 Cara Bayar Premi : BULANAN
 Lama Pembayaran : 10 TAHUN

Penerima Manfaat Asuransi

1. TERTANGGUNG, [REDACTED]
2. IBU TERTANGGUNG, [REDACTED]
3. AYAH TERTANGGUNG, [REDACTED]

Nama Tertanggung : [REDACTED] Tanggal Lahir : [REDACTED]
 Nama Pemegang Polis : [REDACTED] Tanggal Lahir : [REDACTED]

Macam Asuransi	Ketentuan & Manfaat di	Uang Asuransi	Mulai Asuransi	Akhir Pembayaran Premi	Akhir Asuransi
JS SIHARTA BULANAN	SUP KK	7.500.000,00	28/07/2016	28/07/2026	28/07/2026

KETENTUAN - KETENTUAN KHUSUS
POLIS NOMOR : NB - 000100100



- I. **KETENTUAN PEMBAYARAN UANG ASURANSI DAN PREMI :**
 1. PEMBAYARAN NILAI EKSPIRASI SEBESAR NILAI TEBUS PADA SAAT AKHIR MASA ASURANSI,
 2. PEMBAYARAN SEBESAR 100% (SERATUS PERSERATUS) DARI UANG ASURANSI DITAMBAH NILAI TEBUS APABILA DIDALAM MASA ASURANSI TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA BUKAN KARENA KECELAKAAN, DAN SEJAK SAAT ITU PERTANGGUNGAN BERAKHIR.
 3. PEMBAYARAN SEBESAR 200% (DUARATUS PERSERATUS) DARI UANG ASURANSI DITAMBAH NILAI TEBUS APABILA DIDALAM MASA ASURANSI TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA SEKETIKA KARENA KECELAKAAN, DAN SEJAK SAAT ITU PERTANGGUNGAN BERAKHIR.
 4. PEMBAYARAN SEBESAR 100% (SERATUS PERSERATUS) DARI UANG ASURANSI DITAMBAH NILAI TEBUS APABILA TERTANGGUNG MENGALAMI cacat tetap total karena kecelakaan secara LANGSUNG ATAU DALAM WAKTU 90 X 24 JAM SEJAK TERJADINYA KECELAKAAN, DAN SEJAK SAAT ITU PERTANGGUNGAN BERAKHIR.
 5. PEMBAYARAN SEBESAR NILAI TEBUS APABILA TERTANGGUNG BERHENTI SEBAGAI PEMEGANG POLIS SETELAH USIA POLIS 1 (SATU) TAHUN.
 6. SETIAP LIMA TAHUN UANG ASURANSI AKAN BERTAMBAH SEBESAR UANG ASURANSI AWAL.
 7. PREMI TERHUTANG SAMPAI TGL 28/07/2026 ATAU SAMPAI SAAT TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA SEBELUMNYA.

- II. **MENYIMPANG DARI SYARAT-SYARAT UMUM POLIS ASURANSI JIWA PERORANGAN MAKA :**
 1. PASAL 13, BAHWA PELAKSANAAN PENEBUSAN DAPAT DILAKUKAN 1 (SATU) TAHUN SETELAH POLIS BERLAKU.
 2. PASAL 14, POLIS INI TIDAK DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAI JAMINAN KEPADA PERUSAHAAN UNTUK MENDAPATKAN PINJAMAN UANG.

III. **NILAI TEBUS : JS SIHARTA BULANAN**

AKHIR TAHUN KE	NILAI TEBUS	AKHIR TAHUN KE	NILAI TEBUS
0	0,00	6	22.900.500,00
1	2.574.000,00	7	27.843.900,00
2	6.090.300,00	8	33.157.800,00
3	9.870.300,00	9	38.870.700,00
4	13.933.800,00	10	45.011.700,00
5	18.301.800,00		

Lampiran 3 Pengajuan Klaim Rawat Inap/ Cacat Tetap Pertanggung Perorangan



**PENGAJUAN KLAIM
RAWAT INAP / CACAT TETAP *)
PERTANGGUNGAN PERORANGAN**

A. Diisi dan ditandatangani oleh Pemegang Polis / Pemegang Sertifikat.

1. Polis / Sertifikat Nomor :
- Nama Pemegang Polis / Sertifikat :
- Nama Tertanggung :

2. Yang mengajukan klaim :
Nama :
- Alamat lengkap :

No. Telp / No. HP :- Hubungan dengan Tertanggung :

3. Jenis Klaim :
 - a. **Rawat Inap**
Tanggal dirawat inap :s/d.....
 - Tanggal ICU :s/d.....
 - Tanggal Bedah :s/d.....
 - Tempat dirawat inap :
 - Sebab dirawat :

 - b. **Cacat Tetap**
Sejak tanggal :
 - Diakibatkan oleh :
 - Prosentase cacat yang diderita :

4. Tanggal Diagnosa Pertama Kali :
- Nama Dokter Yang Merawat :
- Nama Rumah Sakit :

Jenis Penyakit :- Nama Dokter Yang Biasa Dikunjungi :
- Alamat Dokter Yang Biasa Dikunjungi :
- Nomor Telp. Dokter Yang Biasa Dikunjungi :
- Nomor BPJS Tertanggung :



Nama & Alamat Dokter / RS Lain Yang Pernah Mengobati/Merawat Tertanggung :

No.	Dokter/Rumah Sakit	Jenis Penyakit	Diderita sejak
1.			
2.			
3.			

5. Dokumen-dokumen yang diserahkan :

1. Polis / Sertifikat asli
2. Bukti pembayaran premi terakhir
3. Copy tanda bukti diri dan Kartu Keluarga tertanggung & penerima manfaat Asuransi
4. Surat Keterangan Rawat Inap/Cacat dari dokter yang merawat Tertanggung
5. Catatan medis/resume medis tertanggung
6. Rincian Pembayaran yang Sah dari Rumah Sakit
7. Surat Keterangan/Berita Acara Kepolisian
8. Surat Kuasa pemaparan isi rekam medis dari ahli waris
9.

6. Manfaat klaim agar ditransfer ke

(wajib diisi dengan rekening atas nama pemegang polis/Penerima Manfaat serta melampirkan copy buku tabungan)

Bank :
 Unit/Cabang :
 No. Rekening :
 Atas Nama :

Saya yang bertandatangan di bawah ini sebagai Pasien atau Wali Pasien yang sah, dengan ini memberi ijin kepada pihak Penyedia Pelayanan Kesehatan untuk menjelaskan semua tindakan yang telah dilakukan kepada PT Asuransi Jiwasraya (Persero), yang sah telah saya beri kuasa untuk mendapatkan semua rekaman medis atau informasi lain yang diperlukan dari Penyedia Pelayanan Kesehatan atau pihak lain.

(.....)
 Pemegang Polis / Sertifikat

*) Coret salah satu



B. Diisi oleh Kantor Pusat / Kantor Wilayah / Kantor Cabang.

1. Pelunasan premi selama 4 bulan terakhir :

<u>Premi utk. bln. per</u>	<u>Tgl. Pelunasan</u>	<u>Nomor K.D.</u>
.....
.....
.....
.....

2. Sisa pinjaman atas Penggadaian Polis : Rp.....

3. Bunga pinjaman lunas s/d. semester :

Kepala Seksi Keuangan dan Umum

Kepala Seksi Operasional dan Penjualan

(.....)

(.....)

C. Diisi oleh Kantor Pusat / Kantor Wilayah.

CATATAN & SARAN :

PERTIMBANGAN :

DISPOSISI :

Lampiran 4 Pernyataan Dokter untuk Klaim Perawatan Rumah Sakit

PERNYATAAN DOKTER UNTUK KLAIM PERAWATAN RUMAH SAKIT ATTENDING DOCTOR'S REPORT FOR HOSPITALIZATION CLAIM

Kepada Yth. DOKTER YANG MERAJAT/MENGOBATI :
To the DOCTOR who took care of the Patient

Kami mohon kesediaan DOKTER mengisi FORMULIR DOKTER ini dengan sebenarnya sesuai data yang ada dan yang DOKTER ketahui. Terima Kasih.
Please fill out this DOCTOR's REPORT truthfully according to medical records and the best of your knowledge. Thank you.

Nama Pasien Patient's Name	No. Kartu Pasien/Rekam Medis Patient Card/Med. Record No.
Tgl lahir/ usia Date of birth/ Age	Kelamin Sex

A. RIWAYAT KLINIS CLINICAL HISTORY

1. a. Kapan dan dimana pertama kali pasien berkonsultasi dengan Anda mengenai penyakit/cidera yang menyebabkannya dirawat?
Date and place where the Patient first consulted you for the disease/injury that resulted in hospitalization?

Tanggal, bulan, tahun _____ Nama & Alamat Rumah Sakit / Klinik _____
Day, month, year _____ Name & address of hospital/clinic _____

b. Keluhan dan gejala penyakit/cideranya saat konsultasi pertama
Symptoms and signs the disease/injury during first consultation _____

c. DIAGNOSA penyakit/ cidera tersebut
DIAGNOSIS of the Disease of the injury _____

2. a. Berdasarkan anamnesa, kapan pertama kali keluhan/gejala penyakit/cidera tersebut terjadi? Tanggal/Bulan/Tahun
When did symptoms/signs of the disease first appear? Day/month/year _____

b. Apakah pasien sebelumnya pernah berkonsultasi ke Dokter lainnya?
Has the Patient previously consulted any other Doctor?

Ya Yes Tidak No

Jika YA, harap jelaskan : - Nama & Alamat Dokter tersebut
If Yes, please specify : Doctor's name & address

- Tanggal, bulan, tahun konsultasi pada dokter tersebut
Day, month, year on which the patient consulted that Doctor _____
- Diagnosa & Pengobatan yang diberikan Dokter tersebut
Diagnosis & Treatment which was given by that Doctor _____

B. RIWAYAT MASUK RUMAH SAKIT HOSPITALIZATION HISTORY

1. Perawatan di Rumah Sakit Dari (tanggal, bulan, tahun) _____ dirujuk oleh
Dates of hospitalization From (day, month, year) _____ referred by
Sampai (tanggal, bulan tahun) _____ Nama & Alamat Dokter tersebut
To (day, month, year) _____ Doctor's name & address _____

2. a. Hasil pemeriksaan fisik (dilampirkan) Tinggi badan _____ cm Berat badan _____ kg
Physical examination results (attached) Height _____ cm Weight _____ kg
Tekanan darah _____ mmHg Keadaan jantung, paru-paru dan lainnya
Blood pressure _____ mmHg Condition of heart, lungs, and others _____

b. Pemeriksaan penunjang yang dilakukan (laboratorium, X-ray, EKG, dll dilampirkan)
Other tests performed (laboratory, X-ray, ECG, etc, are attached) _____

3. DIAGNOSA AKHIR
FINAL DIAGNOSIS _____

4. a. Pengobatan yang diberikan
Medical treatment given _____

b. Jenis Operasi (jika dilakukan tindakan bedah)
Type of operation (if surgery was performed) _____

Tanggal pembedahan dilakukan _____ Nama ahli bedah
Date surgery performed _____ Surgeon's name _____

c. Kondisi saat lepas Rawat Inap : _____
 Present condition out hospitalization

5. Apabila pasien meninggal dunia
 If the patient died

a. Tempat, Tanggal dan waktu meninggal _____
 Place, date and time of death

b. Sebab meninggal dunia _____
 Cause of death

c. Penyakit yang mendasari (sejak kapan menderita) _____
 Underlying disease (since when suffer)

C. RIWAYAT PENYAKIT
DISEASE HISTORY

Apakah Diagnosa Akhir (pada B-3) itu
 Is the Final Diagnosis (stated in B-3)

a. berhubungan dengan kehamilannya (jika pasien adalah wanita) ? Ya Tidak
 related of pregnancy (if the patient is female) ? Yes No

b. merupakan suatu penyakit kronis atau episode berulang ? Ya Tidak
 a Chronic disease or a recurrent Episode ? Yes No

Jika Ya, kapan pertama kali terjadi ? Tanggal, bulan, tahun
 If Yes, when did it occur for the first time ? Day, month, year _____ / _____ / _____

c. merupakan SEKUNDER/KOMPLIKASI dari suatu penyakit lain? Ya Tidak
 a SECONDARY/COMPLICATION of another disease ? Yes No

Jika Ya, apakah diagnosa penyakit primer tersebut ? _____
 If Yes, Diagnosis of Primary Disease ?

Tanggal, bulan, tahun mulai diderita penyakit primer tersebut ? _____
 Day, month, year it initially occurred ? _____ / _____ / _____

*Mohon lampirkan resume medis

D. LAIN - LAIN
OTHERS

RIWAYAT MEDIS YANG LALU
PREVIOUS MEDICAL HISTORY

1. Jika ia menderita Penyakit lainnya mohon sebutkan diagnosa penyakit
 If the patient suffered from another disease, the Diagnosis was _____
Tanggal, bulan, tahun mulai diderita penyakit tersebut
 Day, month, year it was initially suffered _____ / _____ / _____

2. Mohon data seluruh kunjungan pasien rawat jalan/ rawat inap untuk penyakit/ luka apapun
 Please data all visits outpatient or inpatient patient for diseases or any wound

<u>Tanggal / bln / ntn</u> Day / month / year	<u>Diagosa</u> Diagnosis	<u>Pengobatan / operasi yang dilakukan</u> Details of treatment / surgery	<u>Nama & alamat dokter / RS</u> Name & adres of the doctor / hospital
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Dengan ini saya menyatakan bahwa Saya telah melakukan pemeriksaan/ perawatan medis pasien ini dan ketentuan ini adalah benar.
 I hereby clarify that I have examined/ treated the patient and this statement is true.

Nama Dokter _____ Kualifikasi/ spesialisasi _____
 Doctor's Name Qualification/ specialization

Alamat Dokter _____
 Doctor's Address

No. Telepon / HP _____ Tanda Tangan Dokter _____ Cap Dokter/ Rumah Sakit _____
 Phone/ HP number Doctor's signature Doctor/ hospital stamp

Nama & alamat Rumah Sakit _____
 Name & Address of the hospital

Tempat & tanggal diisi keterangan ini _____
 Place & date this statement was written

Lampiran 5 Surat Kuasa Pemaparan Isi Rekam Medis

SURAT KUASA PEMAPARAN ISI REKAM MEDIS

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap Ahli Waris :

Tempat, Tanggal Lahir :

Alamat :

Sebagai (hubungan ahliwaris dengan Tertanggung) :

Suami/Isteri Orangtua Anak Lainnya:

Nama Pasien/Tertanggung :

Tempat, Tanggal Lahir :

Alamat :

Dengan ini saya memberi KUASA penuh kepada setiap dokter yang merawat/ dokter yang mewakili, Rumah Sakit, Klinik, Puskesmas, tenaga medis lainnya, setiap perusahaan asuransi atau orang lain yang telah memeriksa, merawat atau mengobati pasien tersebut di atas, untuk memberikan keterangan yang meliputi data medis yang diminta oleh PT Asuransi Jiwasraya (Persero) mengenai segala hal yang diperlukan sehubungan dengan kesehatan (termasuk memberikan salinan/fotokopi dokumen terkait) dalam rangka memproses klaim asuransi yang saya ajukan.

Saya membebaskan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero), dokter, rumah sakit, klinik, laboratorium, puskesmas, petugas administrasi, paramedis, bidan, perawat dan pihak-pihak lain yang telah memberikan keterangan atau catatan tersebut dari segala tuntutan hukum

Saya setuju salinan surat kuasa ini berlaku sama kuatnya dengan yang asli

Demikian surat kuasa ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

.....

Yang memberi kuasa,

Meterai Rp 6000

.....
(nama jelas dan tanda tangan)

FF.PM.01.16

Lampiran 6 Pengajuan Pinjaman Polis Pertanggungan Perorangan



PENGAJUAN PINJAMAN POLIS PERTANGGUNGAN PERORANGAN

A. Diisi dan ditandatangani oleh Pemegang Polis.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Alamat :
No.Telp./Hp. :
Polis Nomor :

Besar Pinjaman :
Lama Pinjaman :

Dengan ini mengajukan permintaan pinjaman uang dengan jaminan polis tersebut diatas .

Lampiran : Polis Asli
Bukti pelunasan premi terakhir
Copy KTP

.....
Pemegang Polis,
.....

B. Diisi oleh Jiwasraya.

Data pelunasan premi :	Data sisa pinjaman
Premi sebesar :	Sisa pinjaman :
Cara bayar :	tanggal:
Lunas s/d :	sebesar:
No. BS. :	Pelunasan bunga s/d
Tgl. Pelunasan :	sebesar

.....
(.....)
Kasi Operasional & Penjualan

.....
(.....)
Kasi Keuangan & Umum

Lampiran 7 Surat Pernyataan Dokter



ATTENDING PHYSICIAN STATEMENT (SURAT PERNYATAAN DOKTER)

Nama Calon Tertanggung :
 No Proposal :
 Usia :
 Jenis Kelamin :
 Tinggi Badan :
 Berat Badan :

Yth Dokter,

Nama Calon Tertanggung di atas telah mengajukan permohonan untuk mengasuransikan Jiwanya di Perusahaan kami dan dalam proses itu, Calon Tertanggung telah memberikan ijin / kuasa kepada kami untuk memperoleh informasi mengenai kesehatan beliau melalui Dokter.

Kami sangat menghargai bila Dokter berkenan mengisi secara lengkap pertanyaan – pertanyaan berikut ini.

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Kapan pertama kali Calon Tertanggung memeriksakan diri ke Dokter ?	Tanggal / Bulan / Tahun :
2	Kapan terakhir kali Calon Tertanggung memeriksakan diri ke Dokter?	Tanggal / Bulan / Tahun :
3	Seberapa sering Calon Tertanggung memeriksakan diri ke Dokter?	<input type="checkbox"/> Setiap Minggu <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan : <input type="checkbox"/> Setiap Bulan
4	Riwayat penyakit Calon Tertanggung pada 1 (satu) tahun terakhir:	
5	Kelengkapan riwayat vaksin? (vaksin/ imunisasi yang telah dilakukan)	
6	Riwayat pengobatan (termasuk rencana terapi) Calon Tertanggung :	
7	Apakah Diagnosis dari Penyakit yang diderita Calon Tertanggung?	
8	Apakah ada riwayat penyakit kongenital atau cacat bawaan?	
9	Adakah Pemeriksaan Laboratorium dan atau penunjang lainnya yang telah dilakukan?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Jika "Ya", mohon dapat melampirkan fotocopy hasil Lab dan pemeriksaan penunjang lainnya
10	Apakah kondisi calon tertanggung dalam keadaan sehat untuk dapat diasuransikan?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Jika "Tidak", mohon dapat dijelaskan alasannya

Atas bantuan Dokter, kami ucapkan terima kasih.

Identitas Dokter :
 No SIP/ STR :
 Nama Lengkap :
 Alamat Praktek :
 No Telepon :

 Tanda Tangan Dokter,
 Stempel Dokter

Lampiran 8 Keterangan Kesehatan Calon Anak yang dibeasiswa



**KETERANGAN KESEHATAN
CALON ANAK YANG DIBEASISWAKAN
(SEBAGAI TERTANGGUNG KEDUA)**

(Merupakan persyaratan untuk mengadakan Perjanjian Asuransi Jaminan Tambahan Bebas Premi karena meninggal (Waiver Premium of Death) dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Permintaan Asuransi Jiwa Plan JS.Prestasi)

I. Jati diri

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama calon Pemegang Polis (harus orang tua Tertanggung kedua) :
 Jenis kelamin : M = Pria F = Wanita
 Tempat dan tanggal lahir :
 Nomor telpon dan alamat :

Nama Istri / Suami calon Pemegang Polis (harus orang tua Tertanggung kedua) :
 Jenis kelamin : M = Pria F = Wanita
 Tempat dan tanggal lahir :
 Nomor telpon dan alamat :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa anak yang dibeasiswa (Tertanggung kedua) adalah benar anak kandung kami, yaitu :

- Nama (lengkap ditulis dengan huruf cetak)¹ :
- Jenis kelamin : M = Pria F = Wanita
- Tempat dan tanggal lahir :
- Berat badan, tinggi badan : kg, cm
- Anak Tertanggung ke :

II. Riwayat kesehatan anak yang dibeasiswa (hanya boleh diisi oleh calon Pemegang Polis)

1. Apakah saat ini anak yang dibeasiswa dalam keadaan sehat ? : Y = Ya N = Tidak
2. Apakah anak yang dibeasiswa mempunyai kelainan pada saat dilahirkan ? : Y = Ya N = Tidak
 Jika ya, kelainan apa yang didapatkan ? :

¹ Plan ini hanya dapat dibeli/ditutup pertama kali untuk anak yang dibeasiswa adalah anak kandung.

3. Apakah anak yang dibebaskan sudah : Y = Ya N = Tidak
mendapat imunisasi ?

4. Kalau sudah, imunisasi apa saja yang sudah dilakukan :

- *) BCG FOLIO II
 DPT I FOLIO III
 DPT II CAMPAK
 DPT III HEPATITIS B
 FOLIO I TETANUS

5. Kapan anak yang dibebaskan terakhir kali mendapat perawatan dari dokter / rumah sakit ?

6. Perawatan apa yang dilakukan oleh dokter / rumah sakit kepada anak yang dibebaskan ?

7. Nama dan alamat dokter / rumah sakit yang merawat ? :

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

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

..... 20.....
Tanda tangan kami,
Calon Pemegang Polis, Istri/Suami Calon Pemegang Polis,

.....
*) Isikan dengan tanda \checkmark pada kotak-kotak yang sudah dilakukan imunisasinya.

Lampiran 9 Surat Keterangan Dokter klaim PA/ Cacat

**SURAT KETERANGAN DOKTER
(Klaim PA / CACAD)**



Dengan Hormat,

A. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- 1. Dokter yang merawat : _____
- 2. Rumah sakit/Poliklinik/Puskesmas/Pribadi : _____
- 3. No. Telepon / Fax : _____
- 4. Alamat : _____

Menjelaskan bahwa :

- 1. Nama Pasien : _____
- 2. Tanggal Lahir : _____
- 3. Alamat : _____

Dengan keterangan sebagai berikut :

TELAH DIRAWAT atas

- 1. Tanggal perawatan : _____
- 2. Dirawat oleh dokter/rumah sakit : _____
- 3. Alamat : _____

anjuran dokter/permintaan sendiri * *(coret yang tidak perlu)*

- 4. Telp/Fax : _____
- 5. Tanggal konsultasi pertama kali : _____
- 6. Permasalahan utama : 1. _____

- 2. _____
- 3. _____
- 7. Penyakit yang diderita saat ini : 1. _____

- 2. _____
- 3. _____
- 8. Penyakit sebelumnya yang pernah diderita : _____

- 9. Pemeriksaan fisik : _____

- 10. Pemeriksaan penunjang : _____

- 11. Laboratorium : _____

- 12. Lainnya : _____

- 13. Resume singkat perkembangan penyakit dan pengobatan, operasi atau terapi yang diberikan : _____

- 14. Tanggal pasien diperbolehkan pulang oleh : _____

- 15. Dokter yang menangani perawatan : _____

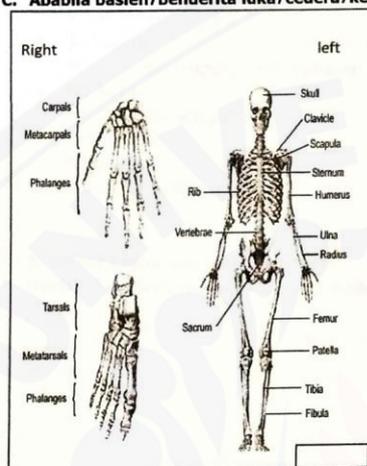
- 16. Kondisi saat lepas rawat inap : _____



B. Apabila pasien/penderita meninggal dunia

1. Tempat, tanggal, dan waktu meninggal : _____
2. Sebab meninggal dunia : _____
3. Penyakit yang mendasari : _____
4. Sejak kapan diderita : _____

C. Apabila pasien/penderita luka/cedera/kematian disebabkan trauma atau kecelakaan



1. : Tanggal kecelakaan : _____
2. : Bagaimana terjadinya kecelakaan : _____

3. : Keterangan detail mengenai cedera/luka :

4. Lokasi luka/cedera pada tubuh : _____
5. Jika telah dilakukan pembedahan/pemotongan anggota badan, penjelasan dengan seksama :

6. Persentase cacat berkurangnya fungsi anggota badan setelah dianggap sembuh :

7. Dekripsikan mengenai cacat/ketidakmampuan pada penderita setelah dianggap sembuh :

8. Apakah penderita dapat melakukan pekerjaan berat atau ringan :

Dokter yang merawat,

(Nama jelas dan stempel)

Lampiran 10 Permohonan Tempat PKN

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150 Email : feb@unej.ac.id</p>																				
Nomor : 8509/UN.25.1.4/PM/2017	24 November 2017																				
Lampiran : Satu Bendel																					
Hal : Permohonan Tempat PKN																					
Yth. Pimpinan PT. Asuransi Jiwasraya Jember Jl. PB. Sudirman Jember																					
Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).																					
Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :																					
<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>NIM</th><th>PROG. STUDI</th></tr></thead><tbody><tr><td>1.</td><td>Anisa Ferdianti</td><td>150803101004</td><td>D3 Manajemen Perusahaan</td></tr><tr><td>2.</td><td>Indro Idha Adi</td><td>150803101010</td><td>D3 Manajemen Perusahaan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Faqih Zen</td><td>150803101055</td><td>D3 Manajemen Perusahaan</td></tr><tr><td>4.</td><td>Fiqih Dwi Aryani</td><td>150803101057</td><td>D3 Manajemen Perusahaan</td></tr></tbody></table>	NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI	1.	Anisa Ferdianti	150803101004	D3 Manajemen Perusahaan	2.	Indro Idha Adi	150803101010	D3 Manajemen Perusahaan	3.	Faqih Zen	150803101055	D3 Manajemen Perusahaan	4.	Fiqih Dwi Aryani	150803101057	D3 Manajemen Perusahaan	
NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI																		
1.	Anisa Ferdianti	150803101004	D3 Manajemen Perusahaan																		
2.	Indro Idha Adi	150803101010	D3 Manajemen Perusahaan																		
3.	Faqih Zen	150803101055	D3 Manajemen Perusahaan																		
4.	Fiqih Dwi Aryani	150803101057	D3 Manajemen Perusahaan																		
Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Januari - Februari 2018																					
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.																					
 Dekan Wakil Dekan I, Dr. Zainuri, M.Si NIP. 19640325 198902 1 001																					
Tembusan kepada Yth : 1. Yang bersangkutan; 2. Arsip																					

Lampiran 11 Surat persetujuan PKN

BUMN
Hadir untuk negeri


Jiwasraya
together for life

Nomor : 010/Jiwasraya/NB/0118
Perihal : Persetujuan PKN
Lampiran : -

Jember, 03 Januari 2018

Kepada Yth,
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Jl. Kalimantan 31
Jember

Dengan hormat,
Sehubungan dengan surat dari Universitas Jember No.8509/UN.25.4/PM/2017 tanggal 24 November 2017 perihal permohonan tempat PKN mahasiswa. Kami dari PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jember pada prinsipnya menyetujui hal tersebut. Adapun pelaksanaannya dimulai 8 Januari – 8 Februari 2018. Selama pelaksanaan PKN, diharapkan mahasiswa mematuhi ketentuan perusahaan dan tidak melakukan perbuatan tercela.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
PT. Asuransi Jiwasraya (persero)
Kantor Cabang Jember




TRI WAHYU PRASETYO
Kasi Keuangan dan Umum

Tembusan : - Arsip

Lampiran 12 Nilai hasil Praktek Kerja Nyata (PKN)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
 FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	
2.	Ketertiban	82	
3.	Prestasi Kerja	80	
4.	Kesopanan	80	
5.	Tanggung Jawab	85	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : ANISA FERDIANTI
 N I M : 150803101004
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Tia Widiyanti
 Jabatan : Kas. Keuangan dan Umum
 Institusi : PT. ASURANSI SIWASRAYA JEMBER.

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga :

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 13 Daftar hadir

PROGRAM MAGANG MAHASISWA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

DAFTAR HADIR

NAMA : ANISA FERDIANTI
 NIM : 150803101009
 PROGRAM STUDI : DS MP
 TEMPAT MAGANG : PT. ASURANSI JAWA SEKAYA

NO	TGL	MASUK		KELUAR		KET
		JAM	PRF	JAM	PRF	
1	09 Januari 2018	08:00	♀	17:00	♀	
2	10 Januari 2018	08:00	♀	17:00	♀	
3	11 Januari 2018	08:00	♀	17:00	♀	
4	12 Januari 2018	08:00	♀	17:00	♀	
5	13 Januari 2018	Libur		Libur		
6	14 Januari 2018	Libur		Libur		
7	15 Januari 2018	08:00	♀	17:00	♀	
8	16 Januari 2018	08:00	♀	17:00	♀	
9	17 Januari 2018	08:00	♀	17:00	♀	

10	18 Januari 2018	08:00	♀	17:00	♀	
11	19 Januari 2018	08:00	♀	17:00	♀	
12	20 Januari 2018	Libur		Libur		
13	21 Januari 2018	Libur		Libur		
14	22 Januari 2018	08:10	♀	17:00	♀	
15	23 Januari 2018	08:00	♀	17:00	♀	
16	24 Januari 2018	08:00	♀	17:00	♀	
17	25 Januari 2018	08:00	♀	17:00	♀	
18	26 Januari 2018	08:00	♀	17:00	♀	
19	27 Januari 2018	Libur		Libur		
20	28 Januari 2018	Libur		Libur		
21	29 Januari 2018	08:00	♀	17:00	♀	
22	30 Januari 2018	08:00	♀	17:00	♀	
23	31 Januari 2018	08:00	♀	17:00	♀	
24	01 Februari 2018	08:00	♀	17:00	♀	
25	02 Februari	08:00	♀	17:00	♀	

	2018					
26	03 Februari 2018	Libur		Libur		
27	04 Februari 2018	Libur		Libur		
28	05 Februari 2018	08:00	⌘	17:00	⌘	
29	06 Februari 2018	08:00	⌘	17:00	⌘	
30	07 Februari 2018	08:00	⌘	17:00	⌘	
31	08 Februari 2018	08:00	⌘	17:00	⌘	
32	09 Februari 2018	08:00	⌘	17:00	⌘	


 TRI WAHYU PRASETYO
 Kasi Keu & Umum

Lampiran 14 Persetujuan penyusunan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : ANISA FERDIANTI
NIM : 150803101004
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN PENDAFTARAN PROVIDER ASURANSI INDIVIDU PADA PT.
ASURANSI JIWasRAYA JEMBER.

(Revisi)

Prosedur Pelaksanaan JS Prestasi Asuransi Individu pada PT. Asuransi Jiwasraya
Jember.

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.	19610710 198902 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2018 s.d 02 Juli 2018. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 01 Februari 2018
Kaprodi. Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ

Dr. Sudaryanto, MBA, Ph.D.
NIP. 19660408 199103 1 001.

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) carel yang tidak sesuai

Lampiran 15 Kartu konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ANISA FERDIANTI
 NIM : 150803101004
 Program Studi : Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN PENDAFTARAN PROVIDER ASURANSI INDIVIDU PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA JEMBER.

Dosen Pembimbing : Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.
 TMT_Persetujuan : 01 Februari 2018 s/d 01 Juli 2018
 Perpanjangan : 02 Juli 2018 s/d 02 September 2018

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	15/02'18	Rw. Judul	<i>[Signature]</i>
2.		Perbaiki: alasan pemilihan judul	<i>[Signature]</i>
3.	16/04'18	Bidang nmu	<i>[Signature]</i>
4.		nmu asuransi	<i>[Signature]</i>
5.		Tablel	<i>[Signature]</i>
6.		Bob II pengertian prosedur, sumber,	6. _____
7.		pelayanan	7. <i>[Signature]</i>
8.		pengertian asuransi	8. _____
9.			9. _____
10.	23/04'18	Acc di ujikan	10. _____
11.			<i>[Signature]</i>
12.			12. _____
13.			13. _____
32.			32. _____
33.			33. _____
34.			34. _____
35.			35. _____

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

[Signature]

Dr. Sudaryanto, MBA, Ph.D.
 NIP. 19660408 199103 1 001.

Jember, 23-04-2018
 Dosen Pembimbing

[Signature]

Drs. Ketut Indraningrat, M.Si.
 NIP. 19610710 198902 1 002