



**PROSEDUR ADMINISTRASI PENERBITAN POLIS
ASURANSI PENDIDIKAN PADA PT. ASURANSI JIWasRAYA
(PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Asas :	Hadiah Pembelian	IGass 6.58.153
Terima Tanggal : 09 SEP 2008		ANA
Jumlah Ekse : _____	<i>Qy</i>	P
Oleh/katalog : _____		

ENI ANAWATI
060803102045/AK

**PROGRAM DIII ADMINISTRASI KEUANGAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2009**

PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah SWT yang tak pernah putus memberikan petunjuk, kekuatan dan kasih sayang kepada hamba-Nya, serta Muhammad SAW sebagai rahmat bagi alam semesta.

Sebagai rasa hormat, cinta yang tulus dan ungkapan terimakasih kupersembahkan karya kecil ini kepada :

1. Kedua Orang tuaku yang paling aku sayangi dan yang selalu memberi aku suport , dengan berbekal keyakinan, usaha dan doa semoga kelak aku dapat membalas tiap tetes keringat dan air mata yang telah beliau cucurkan untukku.
2. Abe (sugeng rufiadi) dan ibu (sutinah) terima kasih atas nasihatnya dan yang selalu memberikanku semangat.
3. Adik-adikku Akbar dan Yunia, jadilah lebih baik dari yang kamu lihat dariku. Aku Sayang kalian!
4. Seseorang yang selalu ada disaat aku sedih dan senang, terima kasih karena telah sabar memberiku semangat.
5. Almamaterku

HALAMAN MOTTO

Jadikanlah sholat dan sabar sebagai penolongmu dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat, kecuali bagi orang-orang khusyu'.

(Q.S. Al-Baqoroh:45)

Lakukan yang terbaik saat ini untuk menjadikan anda terbaik di masa berikutnya "Doing the best at this moment puts you in the best place for the next moment"

(oprah winfrey)

Tidak akan pernah ada yang tidak mungkin selama kita masih memiliki kemauan karena dimana ada kemauan disitu ada jalan.

(be smartz)

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENERBITAN POLIS ASURANSI
PENDIDIKAN PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ENI ANAWATI
N.I.M : 060803102045
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN


Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

27 JULI 2009

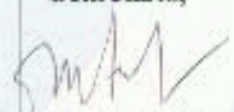
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs. Adi Prasajo, MP.
NIP. 131 691 014

Sekretaris,


Wiji Utami, SE, M.Si.
NIP. 132 282 696





Anggota


Drs. Agus Priyono, MM.
NIP. 131 658 329

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,



Prof. Dr. H. Moh. Saleh, M. Sc.
NIP. 13417212

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berkah dan rahmat-Nya sehingga laporan dengan judul "Prosedur Administrasi Penerbitan Polis Asuransi Pendidikan Pada PT. Asuransi Jiwasraya Jember Branch Office " dapat terselesaikan dengan baik.

Penyusunan laporan PKN ini diajukan guna memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulis menyadari bahwa keberhasilan tidak lepas dari bimbingan, dorongan dan bantuan dari banyak pihak yang selama ini membantu. Untuk itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Mohammad Saleh, M.Sc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi UNEJ.
2. Bapak Dr. M. Dimiyati, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi UNEJ.
3. Bapak Drs. Agus Priyono, MM, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan penulisan laporan.
4. Para dosen yang selama ini memberikan bekal ilmu sehingga memudahkan penulisan laporan ini.
5. Bapak Herry Syahroni selaku Branch Manajer PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office yang telah berkanan memberi ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak A.Yustiawan B,SE selaku Kasi Administrasi Logistik yang telah memberikan petunjuk dan bimbingan selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Karyawan/ti Asuransi Jiwasraya jember branch office, yang telah membantu mencari informasi pendukung hingga laporan ini dapat terselesaikan.
8. Nanank, Hendra, Ika. Kalian tetap sahabat yang terhebat.
9. Ane, indri, winda, dan semua anak-anak Alcatraz tetep rame dan kompak.
10. Buat Ayah dan Bundaku makasih atas nasihat dan petunjuknya selama ini.
11. Teman-teman DIII Administrasi Keuangan 2006.

12. Teman, sahabat, dan orang-orang yang telah datang dan pergi.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu penulis mengharap saran dan kritik membangun dari pembaca demi penyempurnaan laporan ini.

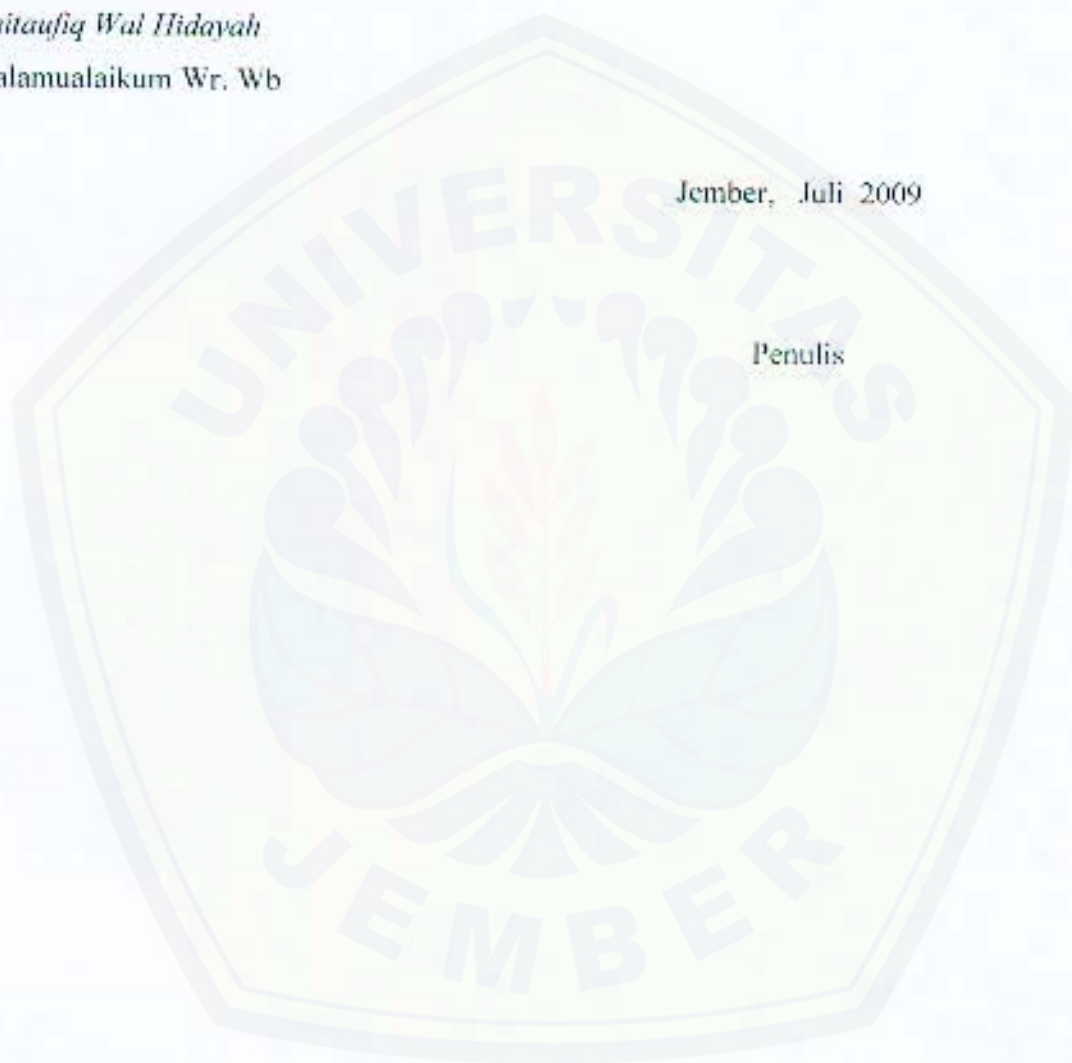
Akhir kata semoga laporan yang telah disajikan penulis dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Billahitaufiq Wal Hidayah

Wassalamualaikum Wr. Wb

Jember, Juli 2009

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.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 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
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Prosedur Administrasi.....	5
2.2 Prosedur Administrasi Keuangan.....	8
2.3 Fungsi Administrasi Keuangan.....	9
2.4 Peranan Administrasi Keuangan Bagi Perusahaan.....	10
2.5 Sasaran Administrasi Keuangan.....	10
2.6 Polis Asuransi.....	11
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
3.1 Sejarah Berdirinya PT. Asuransi Jiwasraya (Persero).....	13

3.2	Struktur Organisasi.....	20
3.3	Personalia Perusahaan.....	29
3.3.1	Rekrutmen (Pengadaan).....	29
3.3.2	Jam Kerja.....	30
3.3.3	Kompensasi atau Sistem Penggajian.....	30
3.4	Kegiatan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branc office... Kegiatan Bagian yang Dipilih.....	31 35
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Pendaftaran Diri.....	36
4.2	Membuat Daftar buku Kunjungan.....	36
4.3	Surat Permintaan Asuransi Jiwa.....	38
4.4	Surat Keterangan Kesehatan Calon Tertanggung.....	38
4.5	Cek Lapangan.....	38
4.6	Pengisian Kuitansi Bukti Penerimaan Premi Pertama.....	39
4.7	Pengisian Slip Penerimaan.....	41
4.8	Pengisian Bukti Setoran.....	43
4.9	Penerbitan Polis.....	44
4.10	Polis dan Lampiran Polis.....	44
4.11	Buku Produksi.....	46
4.12	Pengisian Kuitansi Pembayaran Premi Lanjutan.....	49
BAB V KESIMPULAN		50
DAFTAR PUSTAKA		

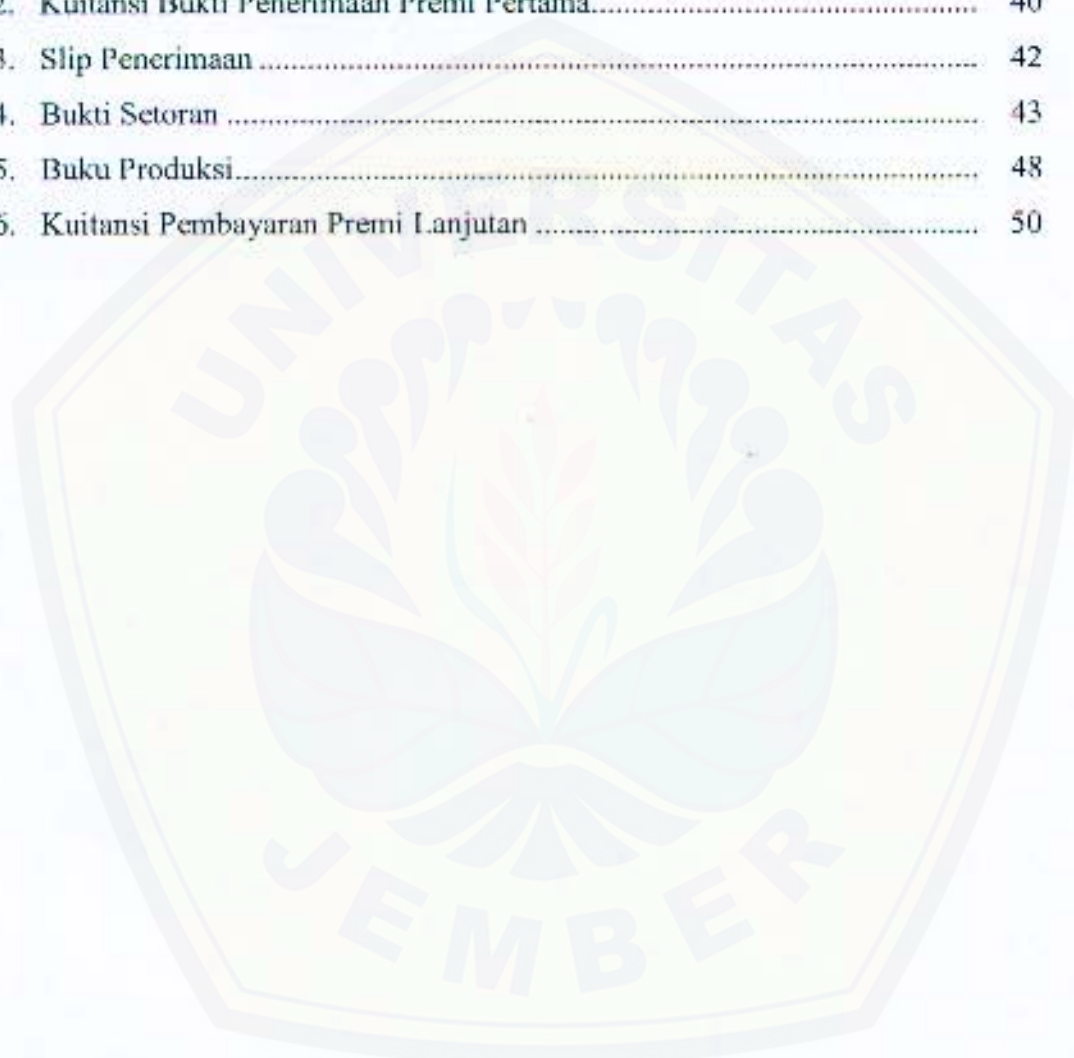
DAFTAR GAMBAR

	HAL
1. Skema Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero).....	19
2. Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero).....	21
3. Bagan Alur Administrasi Penerbitan Polis.....	37



DAFTAR TABEL

	HAL
1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
2. Kuitansi Bukti Penerimaan Premi Pertama.....	40
3. Slip Penerimaan	42
4. Bukti Setoran	43
5. Buku Produksi.....	48
6. Kuitansi Pembayaran Premi Lanjutan	50



DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Ijin Praktek Kerja Nyata
2. Surat Balasan Ijin Praktek Kerja Nyata
3. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata
4. Daftar Kahadiran Praktek Kerja Nyata
5. Daftar Hasil Praktek Kerja Nyata
6. Kartu Konsultasi
7. Surat Permintaan Asuransi Jiwa
8. Surat Keterangan Kesehatan Calon Tertanggung
9. Lampiran Polis
10. Bukti Penerimaan Premi Pertama
11. Slip Penerimaan
12. Bukti Setoran
13. Formulir Polis Asuransi
14. Kuitansi Pembayaran Premi Lanjutan
15. Akta Penggadaian Polis Pertanggungan Perorangan
16. Slip Setoran Bunga atau Pokok gadai
17. Surat Iji Pembayaran (SIP)
18. Surat Ijin Pembayaran (SIP) Gadai
19. Surat Permintaan Penggadaian Polis
20. Surat Ijin Pinjaman Polis Pertanggungan Perorangan
21. Slip Setoran Premi

BAB I
PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Semakin majunya pertumbuhan teknologi dan ilmu pengetahuan, maka dewasa ini makin banyak perusahaan yang bergerak dibidang industri maupun jasa yang mengalami kemajuan dalam usahanya. Hal ini terjadi karena 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. Kondisi tersebut dapat berdampak positif bagi perekonomian Indonesia. Salah satu contohnya adalah semakin banyaknya perusahaan yang bergerak di segala bidang usaha, termasuk bidang jasa. Perusahaan asuransi mempunyai peran yang tidak kalah penting dengan bidang usaha lainnya, Karena disinilah asuransi harus menunjukkan kemampuan untuk membantu nasabah yang mengalami musibah dan memberikan ganti rugi.

Usaha asuransi memiliki peran penting dalam dunia usaha, peran tersebut antara lain memberikan perlindungan terhadap pengusaha atau usahawan dari bahaya-bahaya yang datang di luar 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 premi membayar premi, pemegang polis harus sudah memiliki salah satu jenis produk asuransi yang ada pada PT. Asuransi Jiwasraya (persero) jember branch office, 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. Asuransi Jiwasraya (persero) jember branch office dapat dikatakan berhasil dalam menghimpun dana dari masyarakat

pemegang polis. Dana tersebut pada waktunya dapat digunakan oleh perusahaan dalam memenuhi kewajibannya pada pemegang polis.

Asuransi pendidikan sangat dibutuhkan untuk menjamin pendidikan dimasa depan dan membantu biaya pendidikan apabila suatu saat terjadi hal yang tidak diduga misalnya, orang tua atau pihak penanggung meninggal dunia dan kekurangan biaya untuk mencruskan sekolah. Asuransi pendidikan dapat dimulai pada saat anak yang akan diasuransikan masih berusia dini dan dapat digunakan untuk masa depan dengan jangka waktu yang sudah ditentukan oleh kedua pihak.

Arti penting prosedur administrasi penerbitan polis asuransi pendidikan yaitu penerbitan polis itu sendiri digunakan untuk menjamin pemegang polis dan dengan diterbitkannya polis asuransi pihak penanggung dan tertanggung mempunyai sebuah kontrak tertulis yang menyatakan hak dan kewajiban masing-masing pihak pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office asuransi pendidikan menggunakan produk beasiswa yang terdiri dari tiga produk yaitu beasiswa tri karsa, beasiswa catur karsa, beasiswa js. Prestasi.

Perusahaan Asuransi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office yang bergerak di bidang pelayanan jasa asuransi bertujuan untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi nasabahnya, antara lain dengan memberikan keterangan tentang prosedur admtnistrasi 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 dengan 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 PENERBITAN POLIS ASURANSI PENDIDIKAN PADA PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan praktek kerja nyata :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan kegiatan prosedur administrasi penerbitan polis asuransi pendidikan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktis berkaitan dengan prosedur administrasi penerbitan polis asuransi pendidikan pada PT. Asuransi Jiwasraya (persero) jember branch office

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan Praktek Kerja Nyata yaitu Dapat menambah wawasan dilapangan berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan prosedur administrasi penerbitan polis asuransi pendidikan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office yang bertempat di Jl. PB. Sudirman No. 13 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung sekitar 4 minggu sejak 2 Maret 2009 sampai dengan 31 Maret 2009.

1.4 Schedule waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu			
	I	II	III	IV
Menyerahkan surat ijin PKN dan proposal kepada kepala personalia perusahaan	X			
Pengenalan obyek PKN serta penempatan sesuai dengan jadwal		X		
Menerima dan mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dari perusahaan		X	X	
Mencatat data-data penting yang akan digunakan untuk penyusunan laporan PKN			X	
Menyusun laporan pelaksanaan PKN sebagai bahan laporan				X
Konsultasi secara periodik kepada dosen pembimbing	X	X	X	X

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Prosedur Administrasi

Prosedur dalam suatu organisasi atau perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasional transaksi-transaksi yang terjadi dan juga mengklarifikasikan 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.

Secara etimologis istilah administrasi berasal dari bahasa Inggris dari kata *Administratin* 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 *stelsematige verkrijging en verwerking van gegevens* (tata usaha), *bestuur* (manajemen dari kegiatan-kegiatan organisasi), dan *beheer* (manajemen dari sumber daya, seperti financial, personal, gudang). Berdasarkan uraian diatas, maka secara etimologis administrasi diartikan sebagai kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, mengelola manusia, mengelola harta benda kearah 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. Administrasi 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 serana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Adanya 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 administrasi adalah dua orang atau lebih, orang-orang tersebut bekerja sama dalam hubungan yang sifatnya formal dan hirarkis, adanya tujuan yang 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 berintraksi satu sama lain karena proses administrasi segera terjadi apabila ada kegiatan tertentu yang hanya bisa terlaksana dengan melibatkan beberapa orang, tidak dengan bekerja sendiri.

Dalam kegiatan ini perlu segera ditambahkan bahwa 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 prasaran 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 besar organisasi,
- 5) Teknologi yang dimanfaatkan,
- 6) Produk yang handak dicapai.

3. Bahwa dalam administrasi sebagai suatu proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradapan 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 sekedar kegiatan kerjasama 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 suatu 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 terstruktur,
- c. Kerja sama dimaksudkan untuk mencapai tujuan,
- d. Untuk mencapai tujuan memanfaatkan sumberdaya-sumberdaya.

Dengan demikian dapat dirumuskan suatu batasan tentang administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya 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.

2.2 Prosedur Administrasi Keuangan

Prosedur Administrasi adalah suatu urutan kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang yang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

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 katagori 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 system akuntansi yaitu : formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat yang digunakan untuk memperoleh 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.

2.3 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 system 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.

2.4 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.

2.5 Sasaran Administrasi Keuangan

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

- a. Menyelesaikan setiap transaksi melalui loket,
- b. Pembukaan dilakukan secara terpisah dari kegiatan lainnya,

- c. Menyusun informasi berdasarkan fungsi dan kegiatan menurut rata-rata transaksi setiap harinya,
- d. Prosedur di buat sesederhana mungkin.

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

2.6 Polis Asuransi

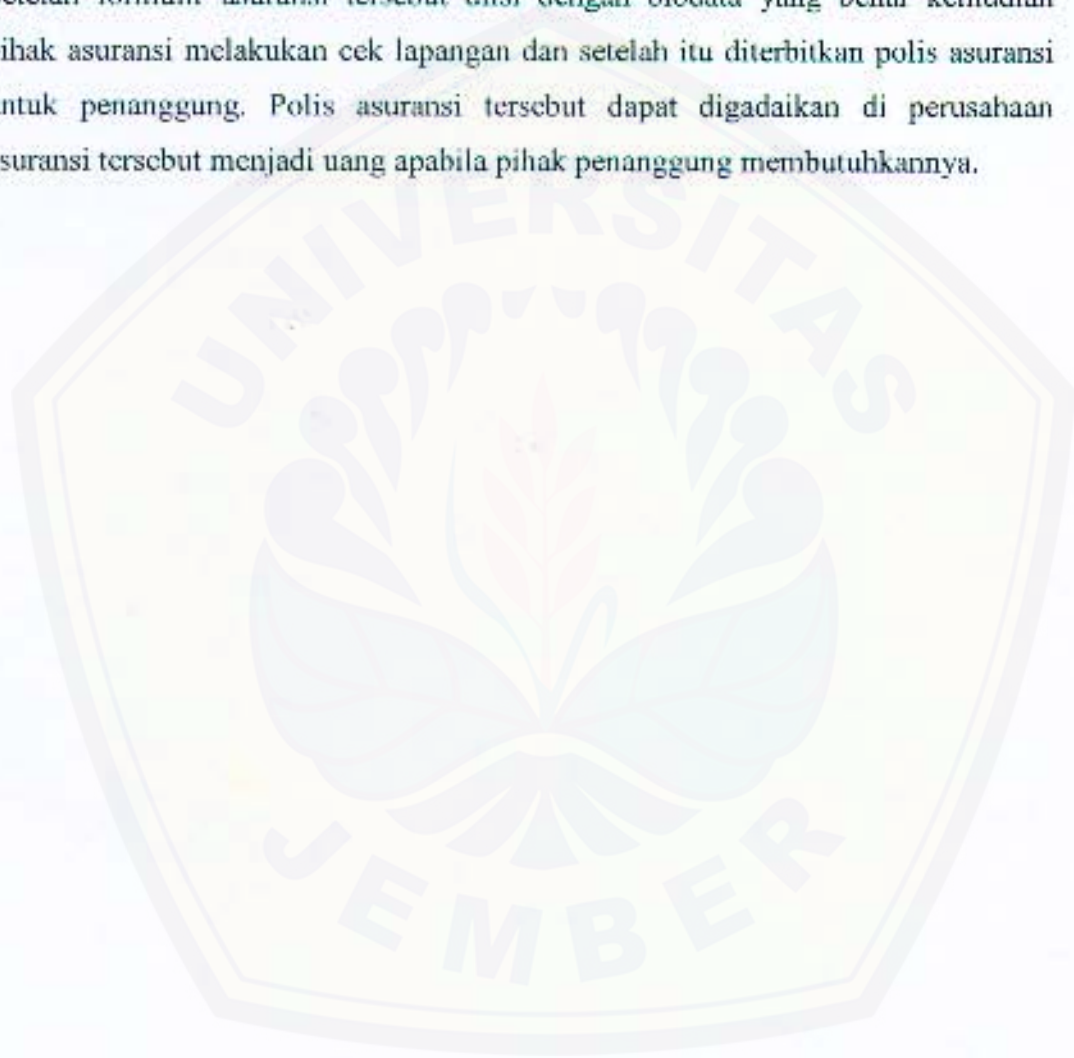
Polis adalah suatu surat atau sertifikat perjanjian yang ada hubungannya dengan hukum, dimana dalam pengisian polis tersebut harus betul, tidak boleh terdapat kekeliruan baik dalam angka maupun kata-kata yang dapat menimbulkan pengertian atau penafsiran yang berbeda. Syarat umum polis adalah isi dari 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 disertai dengan surat keterangan kesehatan calon tertanggung. Dokumen tersebut berisikan data-data calon tertanggung, daftar pencrimaan asuransi serta ketentuan-ketentuan syarat berlaku.

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 dipertanggungjawabkan.

Polis Asuransi merupakan suatu lembar persetujuan asuransi antara pihak penanggung dengan pihak perusahaan asuransi, sebelum polis asuransi diterbitkan pihak penanggung diwajibkan mengisi formulir polis dengan sebenar-benarnya. Setelah formulir asuransi tersebut diisi dengan biodata yang benar kemudian pihak asuransi melakukan cek lapangan dan setelah itu diterbitkan polis asuransi untuk penanggung. Polis asuransi tersebut dapat digadaikan di perusahaan asuransi tersebut menjadi uang apabila pihak penanggung membutuhkannya.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office mengawali kiprahnya pada tanggal 31 Desember 1859. Awal kiprah Jiwasraya di Indonesia yang lahir dengan nama *Nederlandsche Indische Levensverzekering en Lijvrente Maatschappij (NILLMIJ)* berasal dari nasionalisasi 9 (sembilan) perusahaan – perusahaan swasta milik Belanda pada tahun 1957. Perusahaan – perusahaan swasta itu, antara lain :

1. Perusahaan "NV. Levensverzekering mij NILLMIJ" Van (*Nederlandsch INDISCHE levensverzekering Maatschappij*) 1889 milik NV. *Levensverzekering mij* di Jakarta,
2. Perusahaan NV. *Levensverzekering mij Van De Nederlanden Van* 1885 di Jakarta milik NV. *Levensverzekering mij Van De Nederlanden Van* di S' Gravenhage,
3. Perusahaan *Onderling Levensverzekering Genootschap de olveh* 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 *Amsterdamse mij Van Levensverzekering NV*" di Surabaya milik *Amsteleven Amsterdamse 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. Levenszekering mij on Belang (Levob) di Jakarta milik NV. Levenszekering mij on Belang (Levob) di Amsfoort.
9. Perusahaan "NV. Levensverzekering mij Hav Bank" di Jakarta milik NV. Levensverzekering mij Hav di Schiedan.

Sembilan perusahaan yang sudah dinasionalisasi oleh Pemerintah RI atas dasar Peraturan Pemerintah (PP) No. 23 tahun 1958 diubah menjadi PT. Perusahaan Pertanggung Djiwa Sedjahtera berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI tanggal 17 Desember 1960. Selanjutnya menjadi "Perusahaan Negara Asuransi Jiwa Eka Sedjahtera" berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 40 tahun 1965.

Pada tanggal 1 Januari 1966 PT. Pertanggung Jiwa Dharma Nasional yang dalam keadaan pailit (Keputusan Menteri Urusan Perasuransian RI No. 2/SK/66), oleh pemerintah kemudian diintegrasikan dalam Perusahaan Negara Asuransi Jiwa Eka Sedjahtera menjadi PN. Asuransi Djiwasraya. Pada tahun 1973 berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 3 Tahun 1972 tentang pengalihan bentuk perusahaan negara, status PN. Asuransi Djiwasraya berubah menjadi perusahaan Perseroan terbatas (Persero) yang ditetapkan dan berlaku mulai 8 Desember 1972.

Pada tanggal 23 Maret 1973 dengan Akte Notaris Muhammad Ali No. 12 Tahun 1973 didirikan PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya. Pada bulan Juni 1984 dirubah atau diperbarui dengan Akta Notaris Sri Rahayu No. 04 tanggal 9 Juni 1984 dan No. 26 tanggal 27 Juni 1984. Pengesahan Menti Kehakiman No. 2.3653.HH.01.04 Tahun 1984 tanggal 27 Juni 1984.

Perusahaan Negara (PN) Asuransi Djiwasraya Perwakilan Jember berdiri pada tanggal 1 Januari 1969 dengan status Kantor Unit Produksi Daerah (KUPD) dan sebagai bagian Kantor Cabang Surabaya. Pendirian PN. Asuransi Djiwasraya diresmikan oleh Kepala Cabang Utama Surabaya, yaitu Drs. Sutrisno Ay. Adapun letak kantor PT. 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 1971 Perusahaan Negara (PN) Asuransi Jiwasraya perwakilan Jember pindah dari Jalan RA. Kartini No. 23 ke Jalan PB. Sudirman No. 31 dan pada tahun 1982 masuk sebagai bagian kantor cabang Malang.

Kini Perseroan yang lebih populer dengan nama Asuransi Jiwasraya ini telah memasuki usia 149 tahun. Sepanjang itu pula kinerjanya terus ditempa demi meraih kepercayaan masyarakat. Sinergi antara tujuan mulia dengan kekuatan bisnis, mampu mengantar Jiwasraya menjadi perusahaan asuransi yang andal 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.

Sisi Product berarti bahwa perusahaan selalu berusaha menghadirkan produk-produk yang inovatif, seperti halnya JS Link Fixed 95 dan JS Link Fixed 93 untuk produk unit link (menggabungkan unsur proteksi dan investasi), serta JS Prestasi dan JS Dana Multi Proteksi untuk asuransi pendidikan. Pada unsur Process artinya Jiwasraya selalu berusaha untuk menerapkan teknologi komunikasi terkini dalam melengkapi kecepatan dan keakuratan layanannya. Teknologi tersebut dinamakan JL-iNdO dan V-SAT. Melalui JL-iNdO proses pencetakan polis dapat segera dilakukan di cabang dimana polis diterbitkan, sedangkan V-SAT merupakan teknologi komunikasi yang menghubungkan seluruh kantor Jiwasraya baik Head Office, Regional Office maupun Branch Office menjadi satu kesatuan (on line). Sementara itu peningkatan dari sisi People dilakukan melalui standarisasi kualitas seluruh agen Jiwasraya. Perusahaan juga secara rutin mengadakan berbagai pendidikan dan pelatihan karyawan baik di dalam maupun luar negeri. Sampai saat ini Jiwasraya

memiliki 505 tenaga ahli & profesional di bidang asuransi yang tersebar baik di Head Office maupun Regional Office/Branch Office.

Dukungan ketiga pilar di atas diperkuat pula oleh landasan finansial yang kokoh, diyakini akan menjadikan Jiwasraya sebagai perusahaan asuransi komersial yang terpercaya dan terkemuka, di dalam negeri maupun di luar negeri.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office memiliki Visi, Misi dan Core Values yang ditawarkan bagi masyarakat yang akan bergabung, agar masyarakat dapat mengenal secara singkat gambaran tentang Jiwasraya. Visi, Misi dan Core Values Jiwasraya yaitu :

➤ **Visi Jiwasraya**

"Menjadi perusahaan yang terpercaya dan dipilih untuk memberikan solusi bagi kebutuhan asuransi dan perencanaan keuangan."

➤ **Misi Jiwasraya**

Misi perseroan dapat dirinci sebagai berikut :

1. Misi Jiwasraya bagi Pelanggan

"Selalu memberikan rasa aman, kepastian dan kenyamanan melalui solusi inovatif dan kompetitif bagi pelanggan atas kebutuhan asuransi dan perencanaan keuangan."

2. Misi Jiwasraya bagi Pemegang Saham

"Menciptakan nilai pemegang saham (shareholder value creation) yang atraktif melalui pengelolaan operasional dan investasi perusahaan yang berlandaskan prinsip-prinsip good corporate governance."

3. Misi Jiwasraya bagi Karyawan

"Menjadi tempat pilihan untuk tumbuh dan berkembangnya karyawan menjadi profesional yang memiliki integritas dan kompetensi di bidang asuransi dan perencanaan keuangan."

4. Misi Jiwasraya bagi Agen

"Berkomitmen mengembangkan agen yang memiliki dedikasi, kemampuan dan integritas sehingga perusahaan menjadi tempat pilihan bagi agen yang ingin berkarier serta memiliki penghasilan tinggi."

5. Misi Jiwasraya bagi Masyarakat

"Berpartisipasi mewujudkan peningkatan kesejahteraan melalui kontribusi dalam proses pembangunan masyarakat."

6. Misi Jiwasraya bagi Aliansi

"Membangun kemitraan yang saling menguntungkan serta menciptakan sinergi bisnis untuk meningkatkan keunggulan kompetitif perusahaan."

7. Misi Jiwasraya bagi Distribusi

"Meningkatkan penetrasi pasar dan kualitas pelayanan kepada pelanggan secara lebih efisien dan efektif melalui multiple distribution channel seperti bancassurance, direct marketing dan financial planning."

8. Misi Jiwasraya bagi Pemasok

"Melakukan kerjasama dengan pemasok sesuai prinsip keterbukaan, fairness, saling menguntungkan dan berkembang sebagai 'partner in progres'."

9. Misi Jiwasraya bagi Regulator

"Mewujudkan praktek pengelolaan bisnis asuransi dan perencanaan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku."

10. Misi Jiwasraya bagi Penagih

"Menjaga kemitraan dengan penagih yang memiliki integritas dan kompetensi dalam penagihan premi."

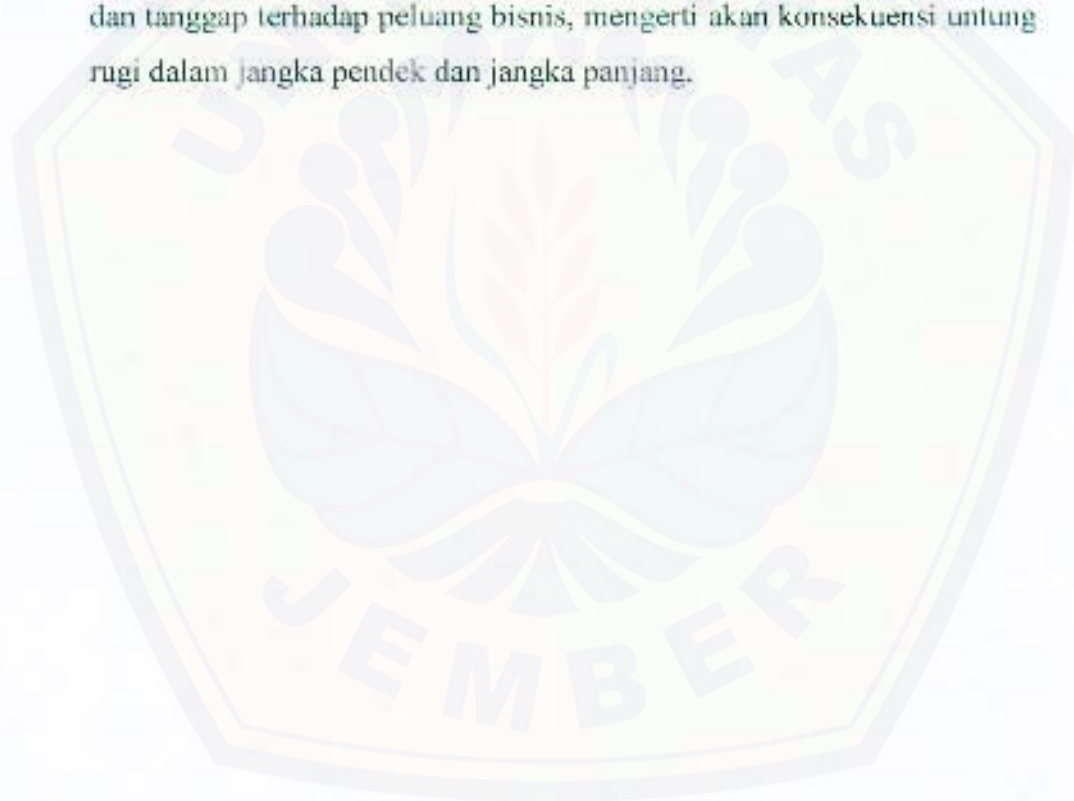
➤ Core Values Jiwasraya

Adapun nilai-nilai utama yang mendasari kinerja perseroan adalah sebagai berikut :

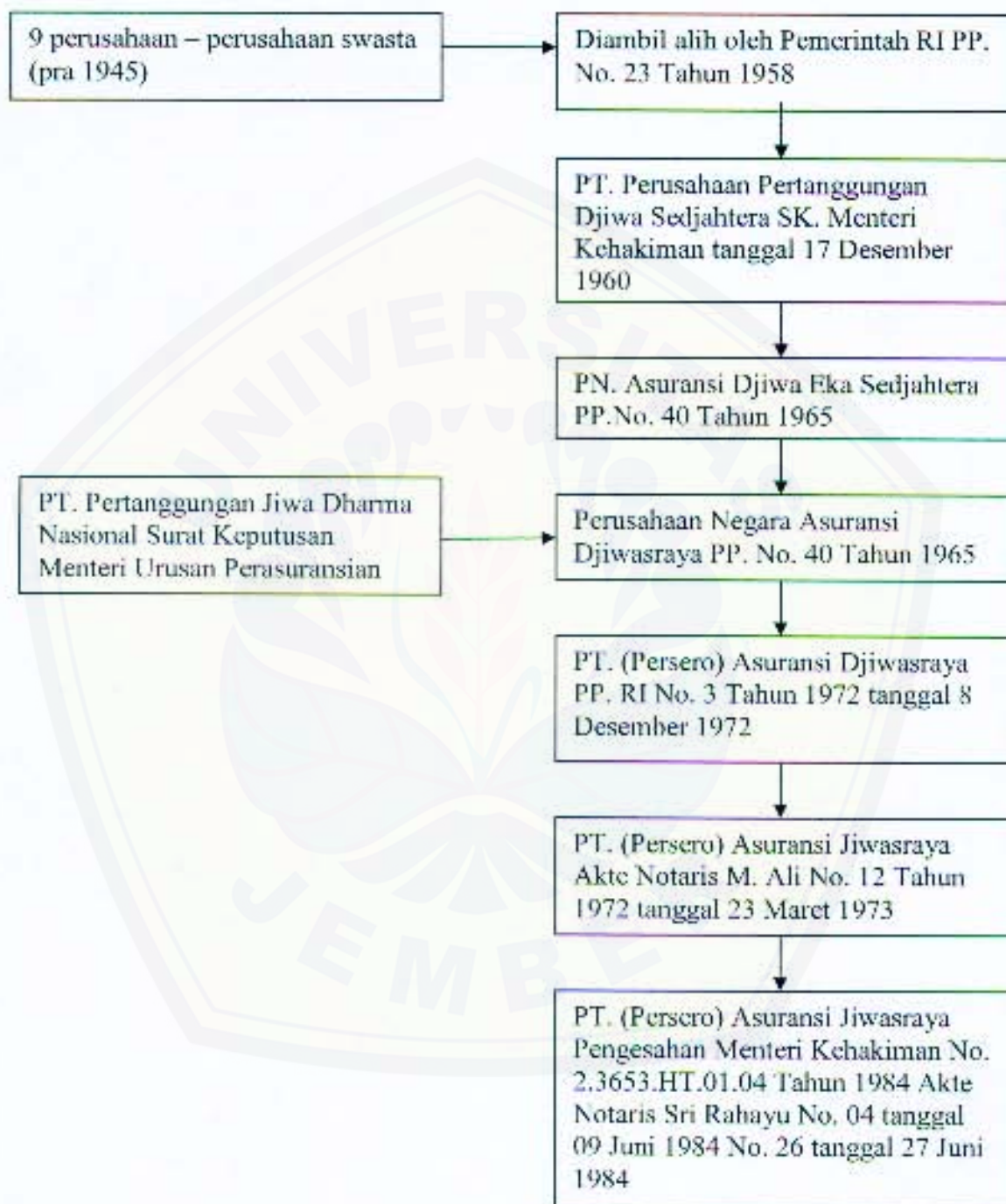
1. Integritas : melekat dengan pengetahuan tentang benar dan salah, kemampuan untuk menghindari kekeliruan, kesalahan dan kemauan untuk berdiri tegak demi kebenaran.
2. Kompetensi : memiliki pemahaman bahwa setiap karyawan Jiwasraya memiliki semangat untuk maju, rasa tanggung jawab serta keinginan yang kuat untuk selalu mengambil inisiatif dan melakukan

pengembangan diri menjadi karyawan yang dari waktu ke waktu meningkat kompetensinya.

3. Customer Oriented atau berorientasi kepada pelanggan berarti 'mendengarkan' pelanggan, mengenali, memenuhi dan melebihi kebutuhan mereka; mengantisipasi kebutuhan mereka di masa datang. Memiliki makna menyesuaikan apa yang kita lakukan dan bagaimana kita melakukannya sesuai dengan ekspektasi pelanggan.
4. Business Oriented atau berorientasi ke bisnis berarti : mengerti dan paham benar bagaimana bisnis bekerja, bagaimana prinsip menciptakan dan mengambil kesempatan, mengelola risiko, mengambil inisiatif, cepat dan tanggap terhadap peluang bisnis, mengerti akan konsekuensi untung rugi dalam jangka pendek dan jangka panjang.



Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office jika digambarkan dalam skema sebagai berikut pada gambar 3.1



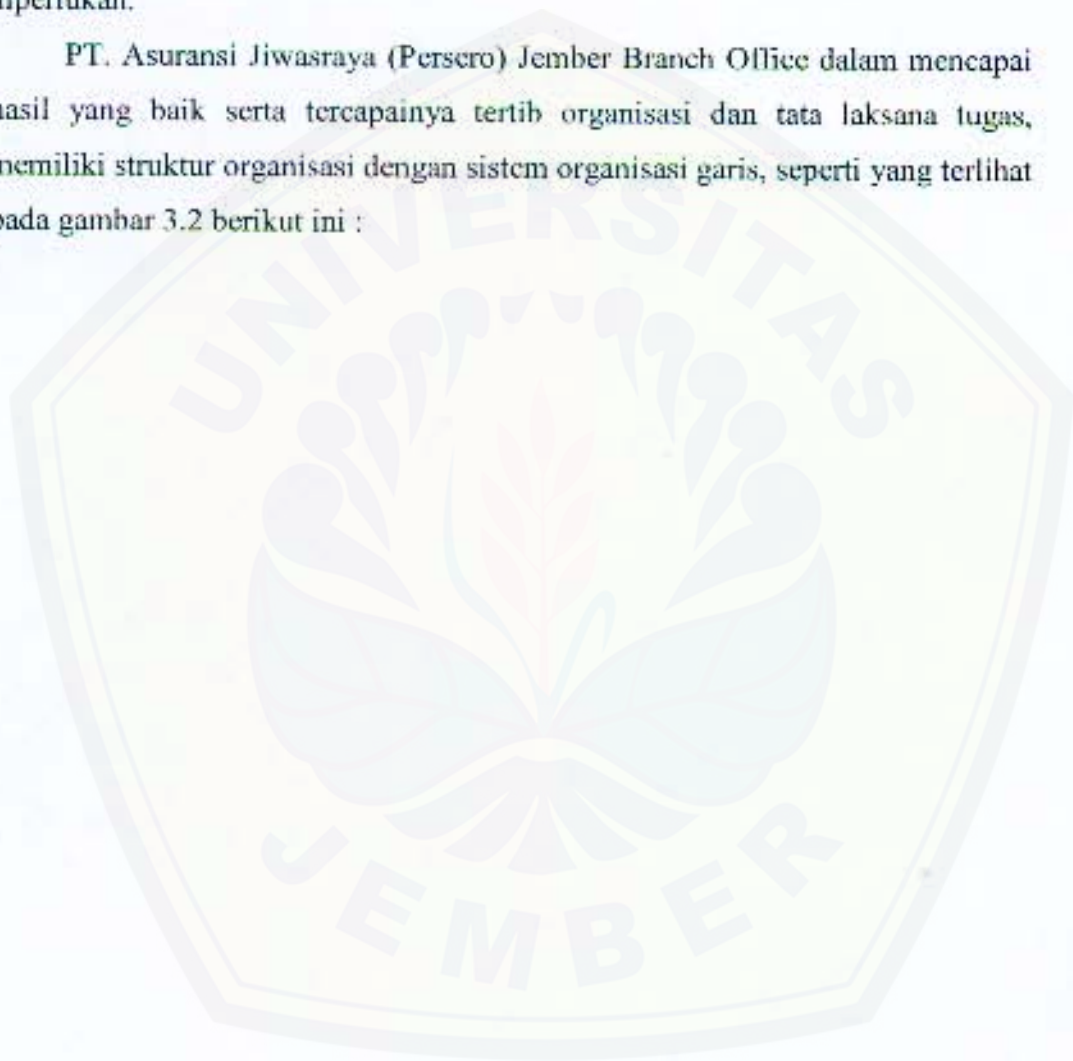
Gambar 3.1 Skema Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office

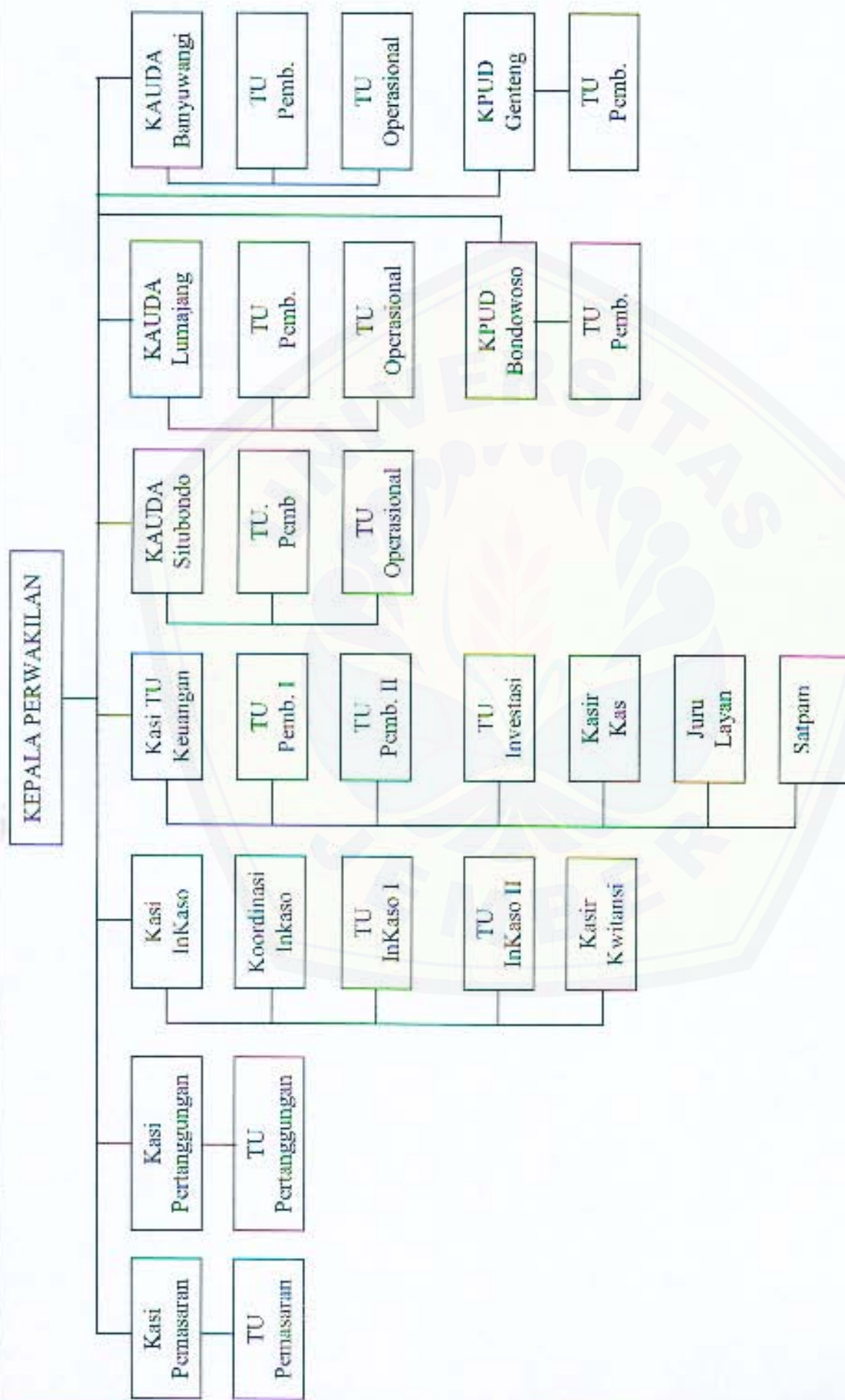
Sumber data : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap fungsi pekerjaan dalam organisasi, hubungan antara fungsi dan pembagian wewenang tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Jadi untuk menjadikan terlaksananya organisasi yang baik, maka stuktur organisasi perusahaan diperlukan.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office dalam mencapai hasil yang baik serta tercapainya tertib organisasi dan tata laksana tugas, memiliki struktur organisasi dengan sistem organisasi garis, seperti yang terlihat pada gambar 3.2 berikut ini :





Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE

Sumber : PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE

Keterangan :

Kasi : Kepala Seksi

TU : Tata Usaha

Pemb.

KAUDA

: Pembukaan

: Kepala Unit Daerah

KUPD

: Kepala Unit Produksi Daerah

Struktur tersebut diatas akan memberikan gambaran tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing jabatan dalam menjalankan roda perusahaan. Adapun tanggung jawabnya sebagai berikut :

1. Branch Manager atau Kepala Perwakilan

- a) Mengkoordinasikan dan membimbing semua kegiatan perusahaan,
- b) Mencari, mengadakan, dan memelihara hubungan baik dengan pihak ketiga terutama dengan calon tertanggung pemegang polis.
- c) Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian karyawan bila dipandang perlu oleh kepala *Regional Office*.
- d) Menandatangani surat-surat berharga.
- e) Menerima pelaksanaan tugas kepada pejabat bawahannya sesuai pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- f) Memberikan pertanggungjawaban kepada Kepala Malang *Regional Office*.
- g) Menjaga hubungan baik antar karyawan dibawahannya.

2. Kepala Seksi Administrasi dan Logistik (ADLOG)

- a. Menerima, meneliti dan memberikan kebenaran atas bukti-bukti pengeluaran uang perusahaan, kode rekening sekaligus mengisi kartu anggaran serta bukti-bukti penerimaan.
- b. Melaksanakan data kepegawaian kantor perwakilan, menata usaha, membayar, dan memperhitungkan segala sesuatu yang menyangkut hak dan kewajiban karyawan yang berhubungan dengan keputusan kepegawaian yang berlaku.
- c. Memeriksa kebenaran pembuatan pertanggungjawaban kas, bank, memorial, transaksi bank, polis silang lampiran keuangan (investasi inkaso umum dan personalia).
- d. Melaksanakan, mengawasi dan menata usaha penyediaan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan dan pemeliharaan atas bangunan kantor atau perusahaan.

- c. Memerintahkan pelaksanaan tugas kepala karyawan di lingkungan usahanya sesuai dengan pembagian tugas yang ditetapkan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasan, membuat surat ijin pembayaran biaya umum, serta mencatat transaksi pada kartu anggaran umum.
- g. Membuat laporan inventaris kantor yang berbentuk lampiran-lampiran keuangan untuk setiap bulan.
- h. Menyimpan dan memelihara arsip-arsip serta dokumen-dokumen yang berkenaan dengan penugasannya dalam melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasan.

A. Kasir Keuangan

1. Menguasai, menyimpan alat pembayaran berupa uang tunai dan benda materai serta surat-surat berharga lainnya.
2. Menerima setoran uang berdasarkan slip sebagai dokumen penerimaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Mengeluarkan uang berdasarkan Surat Ijin Pembayaran (SIP) sebagai dokumen pembayaran.
4. Menerima bukti-bukti setoran kas, nota kredit dan nota debit dari bank.
5. Memelihara buku klad, kas atau bank untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas atau bank dan ditutup secara harian untuk mencocokkan dengan sisa uang kas atau bank.
6. Mengadakan penerimaan dan pengeluaran yang bersifat sementara.
7. Mengadakan penerimaan dan pengeluaran kas atau bank.
8. Membuat laporan pertanggungjawaban benda materai secara periodik.

B. TU I Administrasi dan Logistik (ADLOG)

1. Menerima dan meneliti dokumen pembukuan SIP dari kasir dan membuat bukti penerimaan serta mendistribusikan kepada urusan terkait.
2. Berdasar dokumen pembukuan, kemudian dibuatkan klad kas atau bank harian.
3. Mengerjakan dan membukukan transaksi pos silang.
4. Membuat laporan lampiran keuangan dan mengerjakan buku harian.
5. Membuat laporan arus kas sepuluh harian dan dikirim untuk laporan ke *Regional Office*.
6. Menyimpan, mengamankan dan mengadministrasikan serta mengisi buku *Cheque* dan Bilyet Giro.
7. Melaksanakan pencocokan data dengan urusan terkait yaitu bagian operasional, investasi umum dan dilaporkan ke *Regional Office*.
8. Menyimpan dan memelihara arsip serta dokumen laporan keuangan yang terkait dengan penugasannya.
9. Melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasan.

C. TU II Administrasi dan Logistik (ADLOG)

1. Mengerjakan buku harian mengenai transaksi non kas atau bank (memorial) meliputi : dokumen tagihan premi pertanggungan perseorangan, tagihan sewa, tagihan bunga, penyediaan biaya-biaya, koreksi pembukuan, transaksi pembukuan.
2. Mengirim daftar permintaan penerbitan kuitansi gadai.
3. Menerima nota debet atau kredit beserta rinciannya dan dibukukan pada memorial.
4. Mencrima slip dan memasukkan kartu gadai.
5. Membuat kartu gadai rangkap dua untuk setiap ada transaksi penggadaian polis baru dan mendistribusikannya.

6. Membuat konfirmasi data ke pemegang polis.
7. Membuat rincian gadai mutasi keluar atau angsuran dan dilaporkan ke urusan investasi *Regional Office*.
8. Membuat laporan pelunasan pokok gadai atau angsuran dan dilaporkan ke urusan investasi cabang.
9. Menerima daftar pengalihan tunggakan bunga menjadi pokok dari tata usaha investasi untuk selanjutnya ditambahkan menjadi pokok gadai.
10. Menyimpan dan memelihara arsip atau dokumen yang berkaitan dengan tugasnya.

3. Kepala Seksi Pertanggung

- a) Melaksanakan penelitian persyaratan serta perhitungan kembali atas premi asuransi pemegang polis.
- b) Membuat polis-polis dan sertifikat berikut perlengkapan dan lampiran atas pertanggung kumpulan.
- c) Menyiapkan semua peralatan kuitansi untuk operasional pemasaran asuransi jiwa, menjamin persediaan secukupnya.
- d) Membuat surat ijin pembayaran untuk semua jenis pembayaran yang berhubungan dengan biaya produksi.

A. TU I Pertanggung

1. Melayani pengajuan habis kontrak (klaim akspirasi), kematian (death claim) dan penggadaian polis dengan membuat perhitungan sementara untuk diinformasikan kepada pemegang polis.
2. Membuat daftar laporan biaya asuransi dan penggadaian polis yang telah dircalisasikan pembayarannya secara periodik ke *Regional Office*.
3. Menerima pengajuan dari pemegang polis atau perubahan polisnya.

4. Mengerjakan polis-polis batal atas informasi yang diperoleh dari urusan operasional diteruskan ke kepala perwakilan.

B. TU II Pertanggung

1. Mencatat mutasi keluar antar rayon.
2. Membuat daftar laporan isian mutasi portofolio setiap tanggal 15.
3. Membuat surat pemberitahuan kepada pemegang polis yang akan habis kontrak (ekspirasi) 2 bulan sebelum jatuh tempo.
4. Melaksanakan *opname* portofolio setiap akhir tahun sekaligus dibuat berita acara.
5. Menyimpan, mengatur dan memelihara surat yang berkaitan dengan administrasi pertanggung serta melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

4. Kepala Seksi Operasional

- a) Tugas perencanaan dan pengawasan.
- b) Tugas memerintahkan dan memutuskan.
- c) Tugas-tugas pembuatan dan pertanggungjawaban.
- d) Tugas kearsipan dan dokumentasi.
- e) Tugas komunikasi.
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

A. TU I Operasional

1. Menerima dan memeriksa nota tagihan berikut kuitansi premi pemegang polis dari *Head Office*, *Regional Office*, dan sebagainya.
2. Menerima kembali kuitansi premi yang akan dikembalikan dan dimutasikan berdasarkan pengantar kuitansi keluar.
3. Membuat laporan inkaso pemegang polis setiap bulan sesuai dengan ketentuan pada laporan formulir inkaso dengan melakukan pencocokan data dengan bagian administrasi.

4. Membuat laporan penerimaan premi nasabah baru untuk *Area Office* yang selanjutnya dikirim ke *Regional Office*.
5. Menyimpan dan memelihara arsip dan dokumen yang berkaitan dengan tujuan serta melakukan tugas lain atas perintah atasan.

B. TU II Operasional

1. Menyimpan dan memelihara kartu premi serta mencatat pelunasannya.
2. Membuat surat teguran satu, dua pembatalan sementara kepada pemegang polis.
3. Menyediakan, memeriksa dan mempertanggungjawabkan penggunaan BP3 dari para agen kepada manager area selanjutnya dilaporkan kepada kepala perwakilan.
4. Memeriksa pengajuan tujuan variabel kepada para agen yang dibuat oleh urusan administrasi produksi.
5. Membuat komisi atau jasa penutupan atau penagihan pemegang polis serta dibuatkan kartu kontrol komisi.

5. Penagih

- 1) Menagih premi bunga dan angsuran gadai kepada para nasabah.
- 2) Membuat laporan pertanggungjawaban atas bunga bon kuitansi.
- 3) Membuat dan menerima slip setoran premi dan bunga angsuran nasabah.

6. Area Manager

Ruang lingkup pekerjaan Area Manager adalah membina, memelihara dan membimbing aparat dinas luar dan dinas dalam serta mengusahakan tercapainya produksi dari premi dan keuangan lainnya.

- 1) Secara rutin melakukan penilaian prestasi masing-masing petugas dinas luar.
- 2) Turut aktif mengadakan promosi pemasaran.

- 3) Mengadakan pelaksanaan administrasi intern kantor perwakilan.
- 4) Mengatur, mengawasi penagihan premi asuransi, bunga penggadaian polis perorangan serta asuransi dan merencanakan sistem operasional penagihan premi atau bunga penggadaian.
- 5) Menampung, menganalisa, dan memecahkan masalah sistem operasional penagihan premi atau bunga penggadaian.
- 6) Memerintahkan pelaksanaan tugas yang telah diberikan oleh atasan.

7. *Executive Agent*

- 1) Mencari, melobi kemungkinan mampu dan memberikan kesempatan untuk membuka pasar atau menyediakan pasar bagi agen.
- 2) Mengevaluasi, memotivasi aktivitas agen.
- 3) Membuat strategi penjualan dan pemasaran asuransi jiwa.
- 4) Melaporkan kepada *Branch Manager* tentang hasil kegiatan operasional.

8. *Senior Agent*

- 1) Melaksanakan tugas resmi sesuai dengan profesinya.
- 2) Membantu kesulitan agen di lapangan.
- 3) Menyelesaikan segala administrasi keagunan atau administrasi yang bersangkutan dengan yang berkepentingan agen terhadap perusahaan.

9. *Junior Agent*

- 1) Menjelaskan manfaat asuransi jiwa kepada masyarakat yang layak sekaligus menawarkannya.
- 2) Membantu menyelesaikan kendala yang timbul di masyarakat yang ditimbulkan oleh hubungan antara asuransi jiwa dengan perusahaan.
- 3) Terhadap masyarakat yang berkeinginan mengasuransikan jiwanya, agen wajib melakukan penutupan asuransi jiwa tersebut, sekaligus membantu menyelesaikan segala persyaratan administrasi.

10. ALL (Agen Latihan Lapangan)

Agen latihan lapangan adalah agen yang masi dalam pelatihan atau belum memenuhi target yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan pertama. Apabila dalam kurun waktu tersebut agen latihan lapangan sudah memenuhi target tersebut, maka agen latihan lapangan naik statusnya menjadi *Junior Agent*.

3.3 Personalia Perusahaan

Dalam mendisiplinkan para karyawan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office memiliki peraturan yang harus dipatuhi dan dijalankan oleh setiap personalia. Baik personalia dinas dalam maupun personalia dinas luar. Dengan memperhatikan tugas dan wewenang masing-masing, tentunya setiap karyawan akan bersikap dan bertingkah laku sesuai dengan posisi yang mereka duduki diperusahaan. Hal itu dimasukkan untuk mengefektifkan dan mengefesienkan setiap jam kerja yang diberlakukan. Sehingga para karyawan akan dengan mudah untuk dipantau dalam melakukan setiap aktivitasnya.

3.3.1 Rekrutmen (Pengadaan)

Pembagian administrasi diperoleh melalui seleksi di perwakilan Jember dan diteruskan dengan seleksi di kantor Malang *Regional Office*, apabila telah lulus pada kedua seleksi tersebut maka calon karyawan dapat menempati jabatan setelah mendapat Surat Keputusan (SK) Direksi. Sedangkan pemenuhan kebutuhan karyawan di bidang pemasaran dipenuhi dengan pendaftaran langsung di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office tanpa adanya seleksi di kantor Malang *Regional Office*.

Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office, karyawan dibagi menjadi dua bagian yaitu :

1) Karyawan Dinas Dalam

Yaitu yang bekerja di dalam lingkungan perusahaan. Biasanya terdiri atas bagian administrasi dan logistik, bagian pertanggungangan, dan

bagian operasional. Karyawan bagian ini mengurus masalah administrasi.

2) Karyawan Dinas Luar

Yaitu karyawan yang bekerja di luar perusahaan, meliputi : *executive agent, senior agent, junior agent*, dan agen kedinasan. Agen-agen ini bekerja di wilayah kerja PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office, meliputi Jember, Bondowoso, Situbondo, Banyuwangi dan Lumajang. Karyawan ini bertugas mencari nasabah.

3.3.2 Jam Kerja

Hari kerja meliputi hari Senin hingga Jum'at dengan jam kerja sebagai berikut :

1. **Senin s/d Kamis**

08.00 – 12.00 WIB

12.00 – 13.00 WIB → istirahat

13.00 – 17.00 WIB

2. **Jum'at**

08.00 – 11.30 WIB

11.30 – 13.00 WIB → istirahat

13.00 – 17.00 WIB

3.3.3 Kompensasi atau Sistem Penggajian

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

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

- a. Upah sebagai gaji, yaitu upah yang diberikan karyawan dinas dalam dan dinas luar berdasarkan standart gaji yang telah ditetapkan oleh

direksi menurut jenjang kepangkatannya atau jabatannya dalam perusahaan.

- b. Upah sebagai komisi, yaitu upah yang diberikan kepada pegawai dinas luar yang jumlahnya tergantung dari jenis, masa asuransi yang dijual.

Pemberian upah sebagai komisi diberikan kepada karyawan yang bekerja di bidang pemasaran (dinas luar), yaitu agen latihan lapangan, agen junior, agen senior, dan agen koordinator.

3.4 Kegiatan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office tidak hanya terbatas pada asuransi jiwa (*Life Insurance*) secara murni tetapi mengandung asuransi kesehatan (*Health Insurance*). Hal tersebut ditunjukkan dengan adanya beberapa produk yang memberikan perlindungan tidak kepada resiko kematian saja, tetapi juga pada jaminan pendidikan, jaminan hari tua, kesehatan dan kecelakaan baik dalam bentuk pertanggungan perorangan (*Individual Insurance*) maupun kupulam (*Group Insurance*). Secara umum resiko-resiko yang mungkin dihadapi oleh 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 tergolong dapat menimbulkan kerugian secara ekonomis.

Jenis-jenis risiko tersebut dapat 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 diketahui akan terjadi atau tidak, yaitu kecelakaan atau kesehatan.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office menawarkan produk-produk jasa yang memiliki fungsi tabungan (*saving function*) yaitu sebagai sarana untuk menabung dengan bentuk setoran premi yang dibayarkan pada perusahaan asuransi dan fungsi perlindungan (*protection function*) yaitu dengan adanya setoran premi berarti pemegang polis memperoleh perlindungan finansial dengan jumlah yang telah disepakati antara penanggung dan pemegang polis.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office melakukan 10 langkah siklus penjualan sebagai landasan uraian tugas bagi tiap-tiap agen pemasaran. Berikut juga merupakan langkah-langkah pokok bagi para agen, yaitu :

- a. *Prospecting* yaitu aktivitas mematangkan data dari yang masih berkualifikasi suspek menjadi berkualifikasi ospek.
- b. Penjajakan yaitu suatu aktivitas agen untuk mempersiapkan mental, pengetahuan, perlengkapan dan keterampilan sebelum melakukan kontrak untuk bertemu dengan ospek.
- c. Pendekatan yaitu aktivitas berkunjung untuk membuat jani berkunjung yang lebih mantap sebagai pijakan menggali fakta.
- d. Pencarian fakta yaitu aktivitas memperoleh data dan MBU yang benar, guna pertanyaan terbuka atau tertutup secara rapat.
- e. Pemberian solusi yaitu aktivitas untuk memastikan solusi yang tepat atas masalah yang dipikirkan tentang prospek perencanaan keuangan atau perlindungan mereka dan keluarga.
- f. Presentasi yaitu aktivitas untuk menyampaikan penyelesaian yang jitu atas solusi yang disepakati.

- g. Penutup yaitu aktivitas untuk mendapatkan kesepakatan prospek, memberi plan asuransi. Penguasaan tehnik penutupan yang lengkap sangat berperan disini.
- h. *Underwriting* yaitu aktivitas menyaring risiko agar proses penerbitan polis berjalan lancar.
- i. Penyerahan polis yaitu aktivitas agen untuk menyerahkan polis dengan menjelaskan hak dan kewajiban pemegang polis dan mendapatkan persetujuan atas plan asuransi yang dibelinya.
- j. Pelayanan yaitu aktivitas menjaga hubungan baik dengan pemegang polis agar terjadi *repeat bussines*. Menceritahu pemegang polis, posisi agen dalam hal prosedur pelayanan perusahaan.

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.

Produk asuransi yang dihasilkan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office dapat diuraikan salah satunya Produk Individu yakni asuransi dimana seseorang menutup pertanggung jawaban hak untuk dirinya sendiri karena adanya kesadaran akan adanya risiko-risiko akibat peristiwa seperti meninggal dunia, turunnya kesehatan seseorang. Untuk mengantisipasi kerugian-kerugian ekonomi ini seseorang mengatasinya dengan asuransi jiwa. Asuransi jiwa individu terdiri dari :

1. Produk Investasi dan Unit Link ;
 - o Js Plan Dollar
 - o Js Link 95
 - o Js Link 93

2. Produk Pendidikan :

○ JS Prestasi

Menjamin Kepastian Jenjang Pendidikan Masa Depan Bagi Putera Puteri Anda.

○ JS Prestasi Smart

Dikemas guna membantu para orang tua dalam merencanakan masa depan pendidikan putera-puterinya. Disamping itu produk ini juga memberikan proteksi jika terjadi risiko, sehingga kelangsungan pendidikan.

○ Beasiswa Caturkarsa

Jaminan 100% UA jika tertanggung tutup usia dalam masa pembayaran premi dan manfaat tahapan dan beasiswa tetap diterima.

○ Beasiswa Trikarsa

Jaminan 100% UA jika tertanggung tutup usia dalam masa pembayaran premi dan manfaat tahapan dan beasiswa tetap diterima.

3. Produk Proteksi :

○ Dana Multiprotek

○ Dwiguna

○ Dwiguna Menaik

○ Personal Accident A

○ Personal Accident B

4. Produk Anuitas :

○ Anuitas Ideal

○ Anuitas Sejahtera Ideal

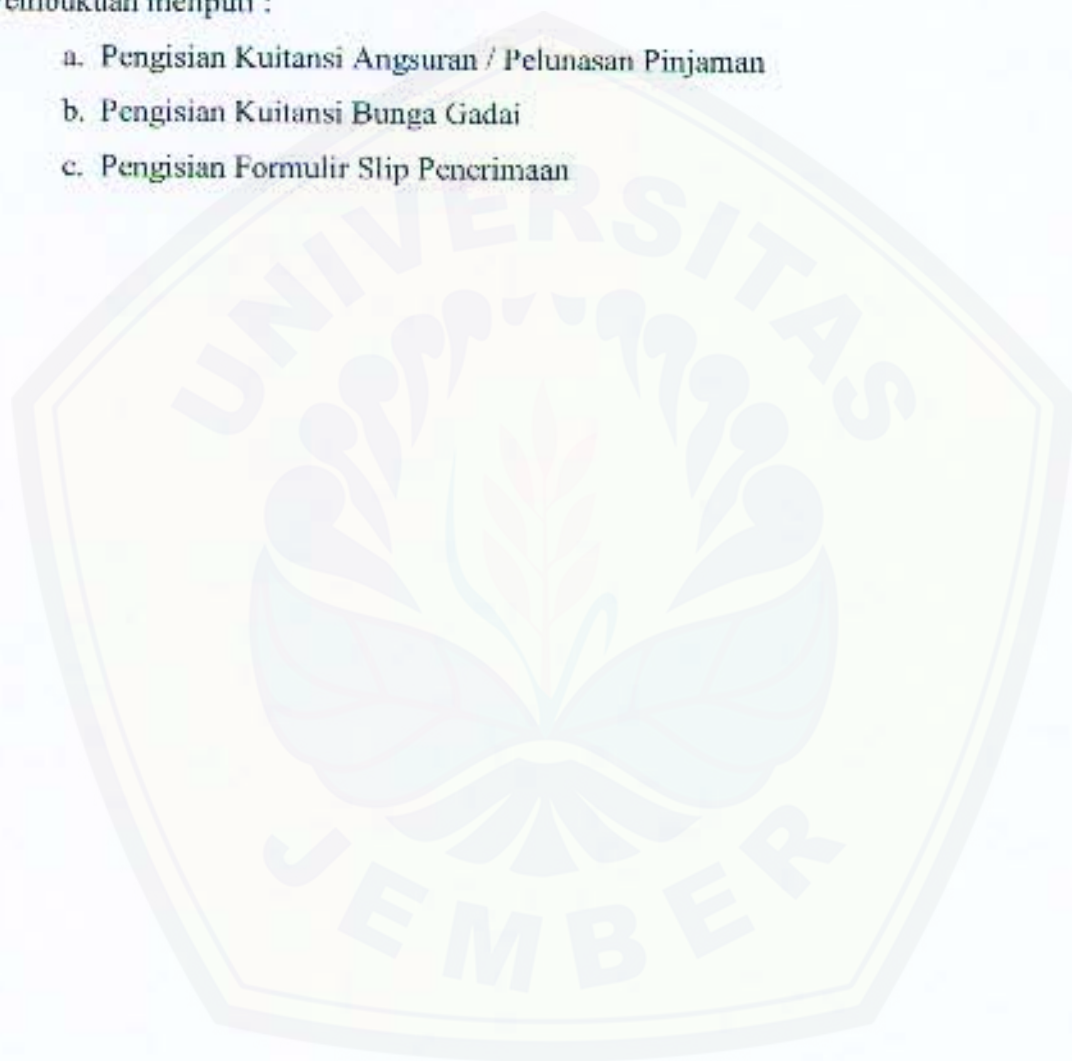
○ Anuitas Sejahtera Prima

3.5 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Administrasi penerimaan kas pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office berdasarkan prosedurnya meliputi beberapa seksi yakni : Seksi Inkaso dan Seksi TU Keuangan.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilakukan di seksi Tata Usaha Pembukuan meliputi :

- a. Pengisian Kuitansi Angsuran / Pelunasan Pinjaman
- b. Pengisian Kuitansi Bunga Gadai
- c. Pengisian Formulir Slip Penerimaan



BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office, maka prosedur penerbitan polis dan administrasinya dapat disimpulkan 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 mengunjungi 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 bagian pemasaran untuk mengetahui kebenaran dari pada data yang dibuat oleh calon tertanggung dalam SPAJ dan menghindari adanya pertanggungan yang liktif.
6. Kuitansi Bukti Penerimaan Premi Pertama (BP3)
Kuitansi yang digunakan sebagai bukti bahwa calon pemegang polis telah membayar 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. Jember Branch Office mengirimkan data yang berhubungan dengan pembuatan polis dan lampiran polis ke Malang Regional Office. Pengiriman data tersebut dilakukan oleh Tata Usaha Operasional.

10. Malang Regional Office menerbitkan polis baru, kemudian mengirimkannya kembali ke Jember Branch Office.
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 administrasi penerbitan polis pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office yang terdiri dari tata cara atau urutan-urutan diterbitkannya polis asuransi dan juga mendapatkan pengalaman praktis didalam melaksanakan kegiatan administrasi keuangan sebagai bekal dalam menekuni profesi administrasi keuangan.

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 Administrasi*, Sinar Baru, Bandung.
- Zaki Baridwan. 1998. *Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode)*, BPFE, Yogyakarta.



UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Buih Tegal Polo
Kedak Pos 125 - Telp. (0331) 337000 - Fax. (0331) 337150
Jember 68121

Nomor : 4917 /H25.1.4/PS.B/.....
Lampiran : Satu berkas
Hal : Permohonan Tempat PKN

Jember, 17 November 2008

Yth. **Pimpinan** **PP Anasari Jember**
41 Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapai persyaratan belulurasi pada Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Keburungan dengan hal tersebut kami mengharap kerediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk merpaci obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Ibni Anasari	06 - 045	D3 - Adm. Keuangan
2.	Eka Naysandi	06 - 104	D3 - Adm. Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 1 - 31 Maret 2009

Atas perhatian dan bantuan Saudara kami sampaikan terima kasih, dan kami menunggu informasi lebih lanjut.



.....n. Dekan
.....bantu Dekan I,

.....I. Moh. Saiful, M.Sc
NIP. 131417212



Jember, 20 Nopember 2008

Nota Nomor : 036.SM-NB.112008
 Lampiran : -
 Perihal : Magang Kuliah Kerja

Kepada Yth.
 Dekan Fakultas Ekonomi
 Universitas Jember
 Jl. Jawa No. 17 - Kampus Bumi Tegal Boto
 J E M B E R

Dengan Hormat,

Memperhatikan surat nomor : 4917/H25.1.4/PS.8/08 tanggal 01 s/d 31 Maret 2008 perihal Permohonan Tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya dapat menerima magang kuliah kerja mahasiswa yang namanya tersebut di bawah ini :

NO	NAMA MAHASISWA	PROGRAM STUDI
1	ENI ANAWATI	D III Adm. Keuangan
2	IKA MAYASARI	D III Adm. Keuangan

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PT ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
 JEMBER BRANCH OFFICE

A. YUSTIAWAN BASUKI, S.E.
 Kasi Adm. & Logistik

Tembusan : - arsip



PT. ASURANSI JIWasRAYA
Jember Branch Office :

Jalan P.B. Sudirman No. 31
Jember 68118 – Indonesia
T + 62 331 487464
F + 62 331 486130
pwk_nb@jiwasraya.co.id
www.jiwasraya.co.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 010.SM-NB032009

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : A. YUSTIAWAN BASUKI, S.E.
Jabatan : Kepala Seksi Administrasi & Logistik

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

NO	NAMA MAHASISWA	JURUSAN	MULAI MAGANG
1	IKA MAYASARI	Adm. Keuangan	01 Maret 2009
2	ENI ANAWATI	Adm. Keuangan	01 Maret 2009

Telah melaksanakan magang di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office dari tanggal 01 Maret 2009 sampai dengan 31 Maret 2009 dengan hasil : **BAIK**.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 01 April 2009
PT ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE

A. YUSTIAWAN BASUKI, S.E.
Kepala Seksi Administrasi & Logistik

Tembusan : - arsip



PT ASURANSI JWASRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE

DAFTAR ABSEN

Bulan : Maret 2009

Nama : ENI ANAWATI
NIM : 060803102045 / AK

NO.	HARI / TANGGAL	TANDA TANGAN
1.	SENIN, 2 Maret 2009	
2.	SELASA, 3 Maret 2009	
3.	RABU, 4 Maret 2009	
4.	KAMIS, 5 Maret 2009	
5.	JUM'AT, 6 Maret 2009	
6.	SENIN, 9 Maret 2009	LIBUR
7.	SELASA, 10 Maret 2009	
8.	RABU, 11 Maret 2009	
9.	KAMIS, 12 Maret 2009	
10.	JUM'AT, 13 Maret 2009	
11.	SENIN, 16 Maret 2009	
12.	SELASA, 17 Maret 2009	
13.	RABU, 18 Maret 2009	
14.	KAMIS, 19 Maret 2009	
15.	JUM'AT, 20 Maret 2009	
16.	SENIN, 23 Maret 2009	
17.	SELASA, 24 Maret 2009	
18.	RABU, 25 Maret 2009	
19.	KAMIS, 26 Maret 2009	LIBUR
20.	JUM'AT, 27 Maret 2009	
21.	SENIN, 30 Maret 2009	
22.	SELASA, 31 Maret 2009	

Mengetahui,

A. YUSTIAWAN BASUKI SE
Kasi Adm. & Logistik



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 - Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332150
 Jember 68121

Lampiran 5

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

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

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : ENI ANAWATI
 N I M : 060803102045
 Program Studi : Adm. Keuangan (D3)

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : A. JUSTIAWAN BASUKI, SE.
 Jabatan : KASI ADM. & LOGISTIK
 Institusi : PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER

Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga ..




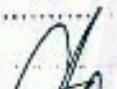


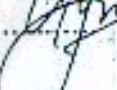


PEDOMAN PENILAIAN

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

MADYA ALIHAT
DIBERIKAN

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ENI ANASTI
 No.Induk Mahasiswa : 060803102045
 Program Pendidikan : DIPLOMA III
 Program Studi : AKSI KEUANGAN
 Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH POLIS ASURANSI
 PENDIDIKAN PADA PT. ASURANSI JAWABRAYA (. PERSEERO)
 JEMBER BRANCH OFFICE
 Pembimbing : Drs. Agus Priyanto, MM.
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : s/d

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	24/02-2009	Konsultasi & pembuatan proposal	1. 
2.	29/04-2009	Konsultasi Bab I & II	2.
3.		untuk perbaikan	3.
4.		Uraian pendahuluan	4.
5.		- tujuan & manfaat	5. 
6.		- uraian latar belakang	6.
7.		daftar lampiran	7.
8.	1/5-2009	Konsultasi Bab I & II	8. 
9.		uraian di bagian lampiran	9.
10.		uraian di Moto kata	10. 
11.		- penyajian data awal penelitian	11.
12.			12.
13.	25/05-2009	- konsultasi Bab I & II	13.
14.		perbaikan uraian	14.
15.		- daftar tabel	15. 
16.		- daftar lampiran &	16.
17.		judul lampiran	17.
18.			18.
19.	26/05-2009	Acc Bab I & II & Bab III	19. 
20.		di perbaiki untuk	20.
21.		uraian	21. 
22.			22.
23.			23.
24.			24.

SURAT PERMINTAAN ASURANSI JIWA

Surat Permintaan Asuransi Jiwa ini merupakan dasar untuk mengadakan asuransi jiwa yang akan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari polis.

Nomor SP **NU 03 048** tanggal SP **18/3 2009**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini (Calon Pemegang Polis):

1. Nomor Klien

2. Nama Lengkap **ELOK MASTUTIKA**

3. Nomor Identitas diri (ID) **3508215911760000**

4. Jenis Identitas diri (ID) : **KTP/SIM/Paspor** lainnya [dioret yang tidak perlu]

5. Warga Negara **INDONESIA** 6. Nama Ibu kandung **MUSRI**

7. Tempat/tanggal lahir **LUMAJANG 19 NOPEMBER 1975**

8. Jenis Kelamin **P** Perempuan Laki-laki Tidak

10. a. Bidang Pekerjaan **WRATASATA (DEWAN) SATE** b. jabatan **PEMICE**

11. Perusahaan peribadi **STABEHO** [dioret yang tidak perlu]

12. Tinggi badan **170** cm berat badan **60** kg

13. Alamat Surat **DESUN PERAGUANEGAR DESA-PETA** RT RW
HUMAN BCC-SUMBER SUKSES Kode Pos

Propinsi **JAWA TIMUR** Kode Negara **INA**

Kabupaten/Kotamadya **LUMAJANG**

14. Telepon **085850115017**
 Kode wilayah nomor **085850115017** Kode wilayah nomor

Dengan ini, saya mengajukan permohonan asuransi jiwa kepada PT. Asuransi Jiwa Syariah Indonesia (Perusahaan Asuransi) sebagai berikut:

1. Nomor Klien

2. Nama Lengkap **ELOK MASTUTIKA**

3. Nomor Identitas diri (ID) **3508215911760000**

4. Jenis Identitas diri (ID) : **KTP/SIM/Paspor** lainnya [dioret yang tidak perlu]

5. Warga Negara **INDONESIA** 6. Nama Ibu kandung **MUSRI**

7. Tempat/tanggal lahir **LUMAJANG 19 NOPEMBER 1975**

8. Jenis Kelamin **P** Perempuan Laki-laki Tidak

10. a. Bidang Pekerjaan **DEWAN SATE** b. jabatan **PEMICE**

11. Perusahaan peribadi **STABEHO** [dioret yang tidak perlu]

12. Tinggi badan **170** cm berat badan **60** kg

13. Alamat Rumah **DESUN PERAGUANEGAR DESA-PETA** RT RW
HUMAN BCC-SUMBER SUKSES Kode Pos

Propinsi **JAWA TIMUR** Kode Negara **INA**

Kabupaten/Kotamadya **LUMAJANG**

14. Telepon **085850115017**
 Kode wilayah nomor **085850115017** Kode wilayah nomor

15. Daftar penerima Tuntutan Asuransi

Nama Penerima warisan	No. Klien	Jenis Kelamin	Tempat / Tanggal Lahir	Hub. dgn. Calon Tertanggung
NUK BAMBANG W.		L	28, 11, 1967	Suami
KINTAN AMELIA		P	15, 04, 1999	Anak

dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Macam Asuransi: **ASURANSI MENALIK 10%** Akas dan : 100% Reksadana (Khusus ISLink)
2. Valuta: **RP** Rupiah tanpa inspek USD Dolar Amerika Serikat Rupiah dengan indeks
3. Cara pembayaran premi: **1** Bulanan Tahunan Semesteran Kuartalan Bulanan
4. Cara penarikan premi: **1** Insentif setiap persgih, **2** datang sendiri ke. Kas perusahaan, **E** transfer
 3 transfer ke. Reks. Ziwadava No. 119-0002197521 di Bank Mandiri Cep. Juanda-Jakarta (Khusus ISLink)
5. Nilai berlaku asuransi: **61222000**
6. Uang Pertanggungan: **60000000**
7. Masa asuransi: **10** tahun

8. Masa berlaku asuransi : 1000 hari
 9. Besar premi : 1186080
 10. Jaminan lengkap : a. lengkap b. term life/Sedut c. waiver premium d. cash plan of disability
 11. Uang Pertanggungan tabung :
 12. Premi jaminan tabung :
 13. Polis yang dimiliki sebelumnya :

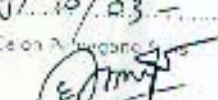
No. Polis/SP	Uang Asuransi	Premi	Dari Perusahaan Asuransi	Status Polis

Dengan ini saya/Kami sebagai Calon Pemegang Polis dinyatakan Calon Tertanggung atas nama diri sendiri dan semua orang, perusahaan atau badan hukum yang mungkin mempunyai kepentingan atau tuntutan terhadap pertanggungan yang dimohonkan ini, menyatakan setuju bahwa :

- Saya setuju perjanjian asuransi ini berlaku mulai tanggal yang tercantum dalam polis kecuali jika saya belum melunasi Premi.
- Tidak ada pernyataan, keterangan ataupun persetujuan yang diberikan oleh siapapun, termasuk Agen PT Asuransi Jiwasraya ("Perusahaan"), yang dapat mengikat "Perusahaan" kecuali apabila diberikan secara tertulis dan ditandatangani oleh petugas excelsior "Perusahaan" sebagai mana tercantum pada polis.
- Semua pernyataan dan jawaban yang diberikan dalam formulir permohonan ini, dalam daftar pernyataan atau dokumen-dokumen lainnya yang telah dilengkapi sebelumnya dengan permohonan ini dan semua keterangan serta jawaban yang diberikan kepada Pemeriksa kesehatan adalah lengkap dan benar serta menjadi dasar dari kontrak saya/kami dengan PT Asuransi Jiwasraya (Persero). Apabila dikemudian hari ternyata terdapat keterangan yang tidak benar atau palsu dan Surat Permintaan Asuransi dan Keterangan Kesehatan/Laporan Kesehatan yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dan hal itu disebabkan kesengajaan saya dan atau dan Tertanggung, maka PT Asuransi Jiwasraya (Persero) berhak untuk membatalkan perjanjian asuransi yang telah diadakan atau menolak pembayaran feedah asuransi.
- Mengganti biaya pemeriksaan kesehatan, biaya polis dan biaya lainnya yang telah dikeluarkan oleh PT Asuransi Jiwasraya (Persero) jika setelah menandatangani Surat Permintaan Asuransi saya membatalkan atau mengadakan perjanjian asuransi lainnya.
- Tunduk dan mengikat diri pada ketentuan-ketentuan dalam syarat-syarat umum polis asuransi PT Asuransi Jiwasraya (Persero) yang berlaku.
- Hasil Investasi berkembang sesuai dengan kinerja investasi Perusahaan dan tidak lepas dari risiko investasi (khusus JSLink).
- Dengan ditandatanganinya Formulir ini, maka calon pemegang polis/kami sudah membuka rekening di PT Danareksa (Investment Management) sudah membaca dan menyetujui Prospektus dan mengizinkan transaksi kepada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) (khusus JSLink).

Calon Tertanggung

 (ELOK MASTUTIK)

Lang. 18/03 - 2009
 Calon Penutup/Agen

 (ELOK MASTUTIK)

DATA PENAGIH DAN PENUTUP/AGEN

Calon Penagih (diisi Operasional Branch Office) : SUGIYO Nomor Penagih :
 Nama Penutup/Agen (diisi Agen/Penutup) : SRIMULYATI Nomor Penutup/Agen : 1623
 Nama Bank Penutup/Agen : Nomor Rekening Bank Penutup/Agen :

LAPUKAN DAN PERNYATAAN PENUTUP/AGEN (diisi Agen/Penutup)

- Adakah hubungan keluarga Calon Tertanggung dengan Saudara.
- Bagaimana keadaan Saudara mengenai masalah kesehatan pribadi Calon Tertanggung.
- Apakah Calon Tertanggung dalam keadaan sehat jasmani dan rohani pada waktu menandatangani Surat Permintaan Asuransi Jiwasraya.
- Adakah tanda-tanda luar dari calon tertanggung yang Saudara ketahui tentang penyakit yang mungkin sedang dideritanya.
- Kalau Calon Tertanggung itu wanita apakah ia sedang mengandung (hamil).
- Bagaimana pendapat dan sikap Saudara record jujur tentang permintaan Calon Pemegang Polis serta berikan alasannya.
- Sudakah dijelaskan kepada calon Pemegang Polis dan Calon Tertanggung tentang ketentuan mengisi SP/SKK dengan benar dan jujur.
- Bagaimana pendapat Saudara tentang kemampuan Calon Pemegang Polis untuk membayar premi lebih lanjut.
- Apakah Penutupan ini hasil usaha murni Saudara (kualifikasi), jelaskan alasannya!

TIDAK ADA
 BAIK
 SEHAT JAMANN & ROHAN
 TIDAK ADA
 TIDAK
 MAMPU MENDI BIKRIM
 SUDAH JELAS
 MAMPU
 YA
 Lang. 18/03 - 2009
 Tanpa Tandan Agen/Penutup

 (SRIMULYATI)

- IV. a. Sekali minum 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 mengalami kesehatan pada daerah, dirawat di rumah sakit, Sanatorium atau tempat istirahat lain karena sakit atau pemulihan kesehatan dalam 5 tahun terakhir. Jika ya, sebutkan:
- Nama penyakit
 - Kapan (bulan dan tahun) dirawat
 - Berapa lama dirawat
 - Nama Rumah Sakit/Dokter

Ya Tidak

- VI. a. Pernah mendapat luka berat atau disoperasi. Jika ya, sebutkan:
- Kapan disoperasi (bulan dan tahun)
 - Operasi apa
 - Nama Rumah Sakit/Dokter yang mengoperasi
- b. Seberapa sering 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 terganggu 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

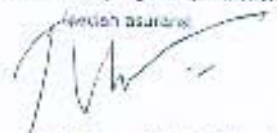
Ya Tidak

1999

Demikian keterangan yang saya berikan dan selanjutnya dengan ini pula saya tidak berkeinginan memberikan kuasa kepada Dokter-Dokter yang memeriksa/mengobati saya, untuk memberikan keterangan-keterangan yang diminta PT Asuransi Jiwa Surya (Persero) mengenai keadaan kesehatan saya, termasuk riwayat penyakit yang saya derita dan sebab akibat meninggal dunia.

Apabila kemudian ternyata bahwa keterangan yang saya berikan tersebut di atas tidak menurut keadaan yang sebenarnya atau terdapat hal-hal yang sebenarnya saya ketahui tetapi tidak saya terangkan, maka PT Asuransi Jiwa Surya (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.

Mengetahui Pihak yang ditunjuk menerima



1. NOR BAMBANG, W.

Wibisono, 18-03-2003

Tanda tangan saya
(Calon tertanggung)



ELOK MUSTOTIK.

2.

LAMPIRAN POLIS

LAMPIRAN POLIS INI MERUPAKAN BAGIAN YANG TIDAK TERPISAHKAN DARI :

POLIS NOMOR : NB-001610448 a/n FAJAR KRISTANTO.
LAMPIRAN KE : 1 (satu)

I. PERUBAHAN SYARAT-SYARAT UMUM POLIS.

Syarat-syarat Umum Polis Pertanggungan Perorangan Pasal 15 ayat 2 tentang Tempat Kedudukan diubah menjadi sebagai berikut :

2. Apabila terjadi sengketa mengenai pelaksanaan perjanjian asuransi ini maka untuk penyelesaiannya Perusahaan dan pemegang Polis/Pencrimea Faedah setuju memilih tempat kedudukan (domisili) di kantor Pusat atau Kantor Cabang Perusahaan atau di tempat kedudukan lain di Indonesia yang disepakati oleh Pemegang Polis dan Penanggung.

II. KETENTUAN TAMBAHAN MENGENAI PEMBAYARAN TAHAPAN

Pembayaran tahapan dapat diambil maksimal 6 bulan sebelum jatuh tempo pembayaran tahapan dengan ketentuan :

- a. Apabila Tertanggung / Anak yang dibecasiswakan hidup maka untuk Premi yang dibayar secara Semesteran, Kuartalan dan Bulanan pembayaran tahapan harus diperhitungkan dengan Premi lanjutan sampai jatuh tempo pembayaran tahapan, kecuali apabila Tertanggung / Anak yang dibecasiswakan meninggal dunia sebelum itu, tidak ada Premi lanjutan yang diperhitungkan.
- b. Uang tahapan harus lebih besar dari jumlah Premi lanjutan yang akan diperhitungkan.
- c. Untuk Premi yang dibayar secara Tahunan dan Sekaligus , tidak ada Premi yang diperhitungkan.

Jember, 16 Desember 2008.

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE

HERRY SYAHRONI
Branch Manager

Lampiran ke : 2 (dua)
Polis Nomor : NB-001610448 a/n FAJAR KRISTANTO.

**SYARAT-SYARAT ASURANSI JAMINAN TAMBAHAN
BEBAS PREMI KARENA CACAT TETAP TOTAL
(WAIVER OF PREMIUM FOR PERMANENT DISABILITY)**

**Pasal 1
DEFINISI**

- A. Yang dimaksud dengan bebas premi karena Cacat Tetap Total (Waiver of Premium for Permanent Disability) adalah pembebasan pembayaran premi lanjutan yang akan jatuh tempo kepada Pemegang Polis, terhitung sejak desisi cacat tetap total diterbitkan oleh Penanggung yang menyatakan bahwa Tertanggung benar-benar menderita Cacat Tetap Total akibat sakit atau kecelakaan.
- B. Yang dimaksud Cacat Tetap Total adalah **cacat sebagai akibat suatu penyakit atau kecelakaan** yang dinyatakan oleh dokter yang merawat dan menyebabkan Tertanggung tidak pernah akan dapat melakukan suatu pekerjaan, memegang sesuatu jabatan atau profesi apapun untuk memperoleh penghasilan, imbalan atau keuntungan.

**Pasal 2
MANFAAT**

- (1) Asuransi jaminan tambahan bebas premi karena Cacat Tetap Total (Waiver of Premium for Permanent Disability) memberikan manfaat pembebasan pembayaran premi lanjutan yang akan jatuh tempo kepada Pemegang Polis, jika Tertanggung di dalam masa pembayaran premi menderita cacat tetap total akibat sakit atau kecelakaan dalam jangka waktu 180 hari (seratus delapan puluh hari) sejak tanggal terjadinya cacat tetap total.

Tertanggung dinyatakan cacat tetap total apabila memenuhi kategori berikut:

- Kehilangan anggota badan (amputasi)
 - Kedua kaki putus di atas pergelangan kaki, atau
 - Kedua tangan putus di atas pergelangan tangan, atau
 - Penglihatan kedua mata buta total yang tidak bisa disembuhkan, atau
 - 1 kaki dan 1 tangan putus di atas pergelangan kaki/tangan, atau
 - 1 tangan putus di atas pergelangan tangan dan penglihatan 1 mata buta total yang tidak bisa disembuhkan, atau
 - 1 kaki putus di atas pergelangan kaki dan penglihatan 1 mata buta total yang tidak bisa disembuhkan.
- Kehilangan fungsi anggota badan
 - Kehilangan fungsi atas kedua tangan, atau
 - Kehilangan fungsi atas kedua kaki, atau
 - Kehilangan fungsi atas kedua mata, atau
 - Kehilangan fungsi atas satu tangan dan satu kaki, atau
 - Kehilangan fungsi atas satu tangan dan satu mata, atau
 - Kehilangan fungsi atas satu kaki dan satu mata.

- (2) Cacat Tetap Total yang dialami Tertanggung tersebut harus terjadi setelah tanggal mulai berlakunya asuransi atau setelah dilakukan pemulihan polis.
- (3) Cacat Tetap Total tersebut paling sedikit harus sudah berlangsung selama 180 hari (seratus delapan puluh hari) terus menerus dan diakui sebagai Cacat Tetap Total oleh Penanggung.

Pasal 3

BUKTI DAN PENETAPAN CACAT TETAP TOTAL

- (1) Cacat Tetap Total dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter yang merawat Tertanggung yang menyatakan bahwa Tertanggung dalam keadaan cacat yang terus menerus dan tidak mungkin lagi diadakan penyembuhan.
- (2) Tanpa mengurangi kekuatan bukti Surat Keterangan Dokter pada ayat (1) Pasal ini, Penanggung berhak meminta pemeriksaan kesehatan Tertanggung oleh dokter yang ditunjuk Penanggung selama Tertanggung masih menderita Cacat Tetap Total tersebut.

Pasal 4

**CARA MENDAPATKAN
MANFAAT ASURANSI JAMINAN TAMBAHAN BEBAS PREMI
KARENA CACAT TETAP TOTAL**

Pembebasan pembayaran premi Asuransi Jaminan Tambahan Bebas Premi harus diajukan kepada Perusahaan disertai dengan bukti-bukti yang lengkap, paling lambat 240 hari (dua ratus empat puluh hari) sejak tanggal Tertanggung menderita Cacat Tetap Total.

Persyaratan pengajuan klaim Asuransi Jaminan Tambahan Bebas Premi :

1. Menyerahkan polis asli,
2. Mengisi dan menandatangani formulir pengajuan klaim,
3. Menyerahkan copy identitas
4. Menyerahkan surat keterangan dokter yang menyatakan Tertanggung menderita cacat tetap total,
5. Berita Acara kecelakaan dari instansi yang berwenang,
6. Menyerahkan kuitansi pembayaran premi terakhir,

Pasal 5

**BERHENTINYA PEMBEBASAN PEMBAYARAN PREMI
ASURANSI JAMINAN TAMBAHAN BEBAS PREMI
KARENA CACAT TETAP TOTAL**

Manfaat Asuransi Jaminan Tambahan Bebas Premi (waiver of premium for permanent disability) akan berhenti dan premi harus dibayar oleh Pemegang Polis pada ulang tahun Polis berikutnya, apabila:

- (1) Tertanggung dinyatakan oleh Dokter Penasehat Medis Penanggung telah mampu melakukan suatu pekerjaan, memegang suatu jabatan atau suatu profesi apapun untuk memperoleh penghasilan, imbalan atau keuntungan, atau

- (2) Tertanggung keberatan melakukan pemeriksaan kesehatan yang diminta Penanggung, atau
- (3) Bukti-bukti Tertanggung masih dalam keadaan Cacat Tetap Total yang diminta Penanggung tidak dapat diserahkan.

Pasal 6
PENGECEUALIAN

Asuransi Jaminan Tambahan Bebas Premi (waiver of premium for permanent disability) ini tidak menanggung Tertanggung yang menderita Cacat Tetap Total sebagai akibat :

- (1) Tertanggung melukai diri sendiri, atau
- (2) Tertanggung melakukan percobaan melukai diri sendiri, atau
- (3) Tertanggung melakukan tugas militer pada waktu perang baik diumumkan maupun tidak, atau
- (4) Tertanggung menjalankan tugas Pemerintah untuk pemulihan keadaan darurat umum, penanggulangan reaksi anti atom dan nuklir, atau
- (5) Tertanggung sebagai penumpang pesawat udara atau awak pesawat udara, kecuali sebagai penumpang pesawat udara atau awak pesawat udara yang mempunyai jadwal penerbangan tetap.

Pasal 7

**BERAKHIRNYA ASURANSI JAMINAN TAMBAHAN
BEBAS PREMI KARENA CACAT TETAP TOTAL**

Asuransi Jaminan Tambahan Bebas Premi (waiver of premium for permanent disability) akan berakhir sebelum terjadinya klaim, apabila :

- (1) Polis dinyatakan batal, atau
- (2) Polis menjadi Polis Bebas Premi (paid up), atau ditebus, atau Polis berakhir

308.302

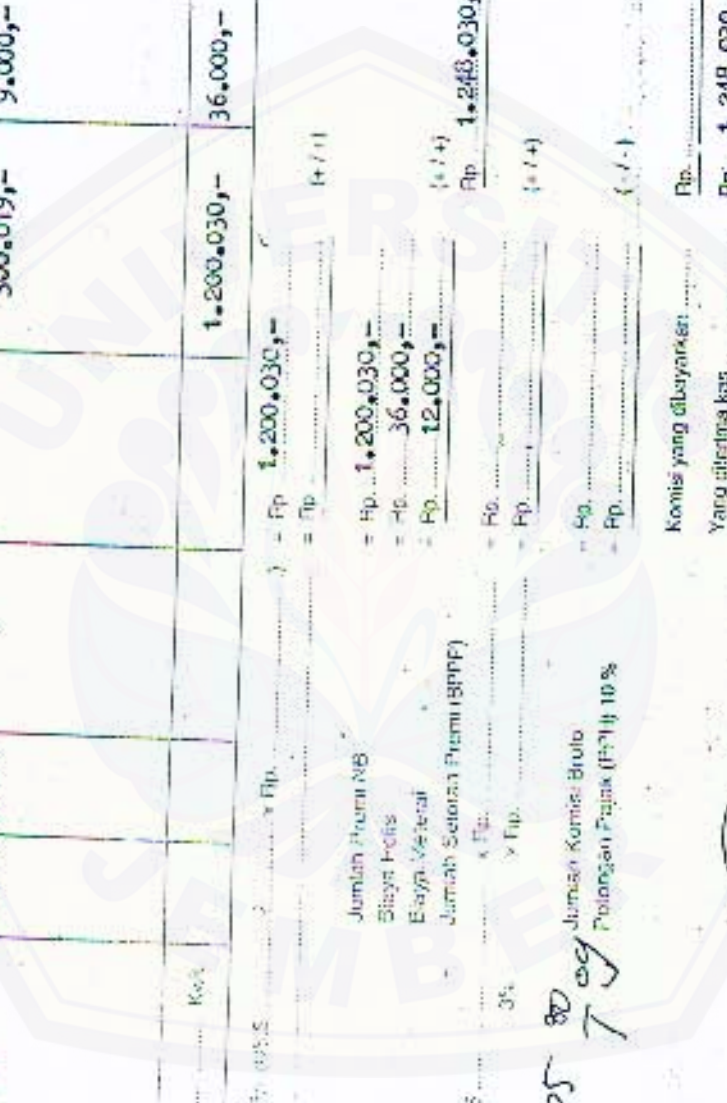
NAMA PENYETOR : SUDARYO

No	Nama Calon Pem. Polis / Terdaftar	Nomor BPPF Nomor S.P.	Masa / Masa Asuransi	Mula / Ass	Card Pembayaran B/K/S/T/X	Kontol Peruluhan	Biaya		Nama & Nomor Agen Penutup
							Pemis	Mis	
1.	...	0417147	DEM/15	1.1.09	D	300.000,-	9.999,-	3.000,-	 SUDARYO 08116
2.	Sri Adji H ardayani	0417120	DEM/15	1.1.09	B	300.011,-	9.000,-	3.000,-	
3.	Sufedilah	0417149	DEM/15	1.1.09	D	300.000,-	9.000,-	3.000,-	
4.	Partiud	0417148	DEM/15	1.1.09	B	300.019,-	9.000,-	3.000,-	
Jumlah						1.200.030,-	36.000,-	12.000,-	

Jumlah Premi NB Rp. 1.200.030,-
 Biaya Polis Rp. 36.000,-
 Biaya Veral Rp. 12.000,-
 Jumlah Setoran Premi (BPPF) Rp. 1.248.030,-
 3% x Rp. ...
 7% x Rp. ...

Komis yang dibayarkan Rp. ...
 Yang diterima kas Rp. 1.248.030,-
 Penyetor 
SUDARYO
 Agent

Penyetor 
NAVIERA ALIA
 Kas
 D.II FURMANHO
 Adm. Produksi



ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE

Nomor : 170/10/1387/II/2009
SLIP : 27-2-2009

SLIP PENERIMAAN

Daftar dari : BADE TAMICHO
Jumlah : Rp. 723.726,- (TUJUH RATUS DUA RATUS TIGA ALIBU TUJUH RATUS DUA PULUH EKAS RUPIAH)

KETERANGAN	REKENING	JUMLAH
<u>Inkaso bunga gadai</u>	125.211.100	
13 kwit	125.211.100	Rp. 595.020,-
02 kwit	125.211.100	66.555,-
sio tag	271.400.000	66.151,-
PPH 5%	243.200.000	3.300,-
<u>Inkaso pokok gadai</u>		
03 kwit	117.120.000	125.000,-
JUMLAH		Rp. 723.726,-

Jember, 27.02.2009

Mengetahui,


Diperiksa Oleh,

Ditandatangani Oleh,

HERRY SYARONI

DWI PURNOMO

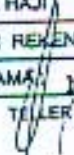

ELVIANA NIYA



BANK JATIM
BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR
Cabang : Jember

BUKTI SETORAN

Tanggal : Februari 2009

JENIS SETORAN	BANK	NO CEK / BG.	NOMINAL
<input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/> JENIS REKENING <input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TAB. SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TAB. HAJI <input checked="" type="checkbox"/> TAB. NASA <input type="checkbox"/> BUKADES NOMOR REKENING : 0392.022040 ATAS NAMA : MOH. SYARONI			187.842 187.842 1-01-2009 1-02-2009 00000-112
TELLER :  PENYETOR :  SETORAN WANGKAT AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA		TOTAL	187.842
KETERANGAN SETORAN : Pembay Nop Bki Moh. Syaroni, 115123862			TERBILANG : Seratus delapan puluh tujuh ribu delapan ratus empat puluh dua rupiah s.d.m. 101

Form BS-0000



PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)

PT ASURANSI JIWASRAYA

BERKEDUDUKAN DI JAKARTA

(SELANJUTNYA DISEBUT PERUSAHAAN)

NOMOR POLIS
NA200256700

TU-04/89

BERDASARKAN SURAT PERMINTAAN ASURANSI JIWA NOMOR : NB01078, TGL. 10-01-98 DARI

NAMA : SITI CHASANAH

ALAMAT : PONDOK ASRI RT18/RW06
KD. REJO-ROWOKANGKUNG
LUMAJANG

(SELANJUTNYA DISEBUT PEMEGANG POLIS)

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

NAMA : IKA NURRAHMAWATI

UMUR : 20 TAHUN.

(SELANJUTNYA DISEBUT TERTANGGUNG)

MENURUT KETENTUAN-KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT

1. MACAM POLIS : POLIS RUPIAH TANPA INDEKS
2. MACAM ASURANSI : DWI GUNA MENAIK
3. UANG ASURANSI : RP. 22.500.000,00
4. MASA ASURANSI : 1.01.1998 SAMPAI 1.01.2010
5. PREMI :

- a) BESARNYA : RP. 2.891.464,00 TIAP TAHUN SELAMA 5 TAHUN PERTAMA, DAN RP. 2.753.775,00 TIAP TAHUN UNTUK 7 TAHUN BERIKUTNYA.

- b) LAMA PEMBAYARAN : 12 TAHUN.

ATAU SAMPAI SAAT TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA SEBELUMNYA.

6. PENERIMA FAEDAH MENURUT URUTAN :

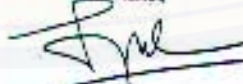
1. PEMEGANG POLIS,
2. TERTANGGUNG,
3. SAUDARA2 TERTANGGUNG, SHOHIBUL HASAN DAN SITI UBAlDAH BERSAMA-SAMA,
4. SITI MARIYAM,
5. AKHLIWARIS TERTANGGUNG BERSAMA-SAMA.

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 DIPSAHKAN DARI POLIS INI.

JAKARTA, 22 APRIL 1998

PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT ASURANSI JIWASRAYA

DIREKSI



DRS. SAPTA TRI ANGGONING, S.P., A.M.U.
DIREKTUR



No. 1430125

Head Office
 Jalan S. H. Juanda No. 34
 Jakarta 12120 - Indonesia
 Telp. +82-21 344 41144, 354 8001
 Fax. +82-21 366 1111

Rayon Inkaso : NB/0000052395

JEMBER BRANCH OFFICE

JL. P.B. SUDIRMAN NO. 31

TELEPON : 0331-497464, 496130 FAX : 0331-486130

JEMBER

KEO / 120121700

KUITANSI PREMI

No. : NB001596360 Nama : NOVI INDRIYANI

Alamat : PONDOKREJO, RT.009/RW.004 DS. PONDOKREJO, KEC.TEMPUREJO JEMBER

Pembayaran/Jatuh Tempo	Premi Dasar	Premi Hitungan	Kurs/Indek	Jumlah Premi/Rp.	Meteral
BULANAN -03-2009	Rp. 100.000,00	85,67	1.86,51	101.631,-	0

Asuransi : 01-07-2008 S/D 01-07-2023
 Pemby Premi: 01-07-2023
 Uang Asuransi: Rp. 7.760.536,00

Uang Meteral disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku



Direksi

HARY PRASETYO MBA
 Direktur Keuangan

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

REGIONAL BRANCH Malang / Jember
 SUB RAYON PENAGIHAN NB / 4R
 NAMA PENYETOR/PENAGIH
 NOMOR BUKTI SETOR

SLIP SETORAN BUNGA / POKOK GADAI

Cabasi/ Rek.

422.002

No.	Nomor Polis	Nama Pem. Polis	Jatuh tempo	Angsuran		Keterangan
				Lbr	Bunga	
1	NA-300336260	ARIF BUDI HARJO	S.I - 2007		1	3.150.000,00
2						
3						
JUMLAH			01 Lbr Kuit	0	1	3.150.000,00

Data Pembukuan

Angsuran / Pelunasan

Bunga

Jumlah

Materai

Silang

PPH 5 %

Rp 4997 1607
 Rp 113 5

10%

x

5%

x Rp 3.150.000,00

x Rp 315.000,00

Rp

Rp 3.150.000

Rp 3.150.000

Rp 6.000

Rp 315.000

Rp 15.750

Jumlah yang diterima di Kas

Rp 2.856.750

Penerima Setoran

[Signature]
 Elvita Alva
 Kasir Uang

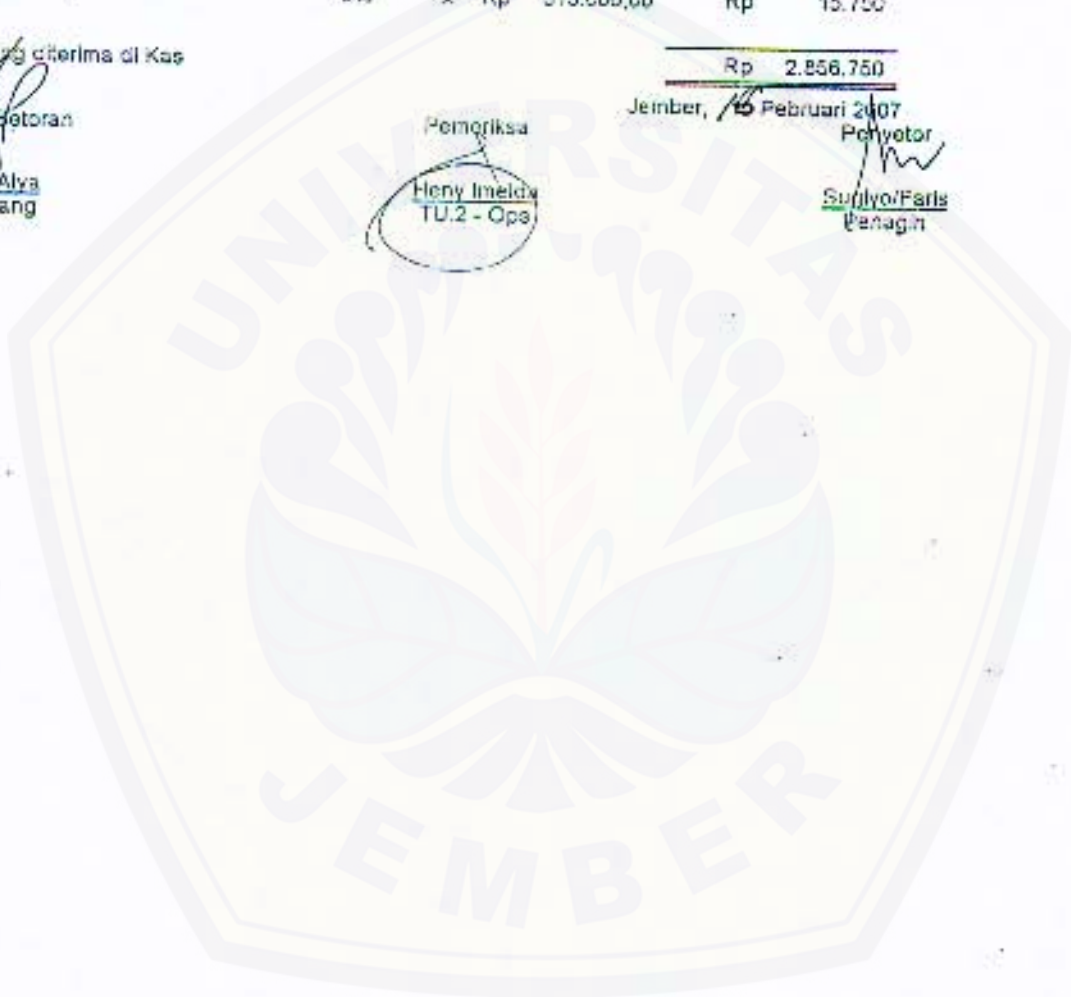
Pemeriksa

[Signature]
 Henny Imelda
 TU.2 - Ops

Jember, 15 Februari 2007

Penyotor

[Signature]
 Sutjiyo/Panis
 Panagin



Telah terima dari PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

Jumlah : **Sembilan Ratus Dua Puluh Ribu Lima Ratus Tujuh Puluh Sembilan Rupiah**

Untuk Pembayaran : **TEBUS Polis No NB001377589 an FAUZIROTUN AZIZAH, SPd**
 sesuai ijin No.FNB0110R02009NA tgl. 16-Jan-09

Index Stand : 1.186,31
 Index Dasar : 1.062,82
 Index Bayar : 1.167,31

Terbilang : **Rp.920.579,00**



FAUZIROTUN AZIZAH, SPd
 PEMEGANG POLIS

Nomor : 2858

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
 JEMBER BRANCH OFFICE

NO. : KC-NB/270/II/2009
 Tanggal : Feb-09

SURAT IJIN PEMBAYARAN (SIP)

Dibayarkan : Sdr. **FAUZIROTUN AZIZAH, SPd**, Ngadimulyo RT.1 RW.1 Bulurejo Purwoharjo Genteng
 Uang sejumlah : **Rp. 755.717,00** [Tujuh Ratus Lima Puluh Lima Ribu Tujuh Ratus Tujuh Belas Rupiah]

Keterangan	Kode	Jumlah
HY TEBUS PP.VRDI.KEO Pembayaran TEBUS Polis no NB001377589 an FAUZIROTUN AZIZAH, SPd, sesuai ijin No.FNB0110R02009NA tgl. 16-Jan-09 Sebesar = $Rp.920.579,00 \times 1.186,31$ $1.062,82$	414.120.200	Rp. 1.027.541,00 ✓
Selisih Index = $Rp.920.579,00 \times 19,00$ $1.062,82$	715.200.000 391.600.000K	Rp. 16.457,00 ✓
INKASO PREMI PPVR.DI Pelunasan premi u/12,07 s/d 03,08 Sebesar = $Rp.227.045,00 \times 1.186,31$ $1.062,82$	123.141.400K	Rp. 253.426,00 ✓
Selisih Index = $Rp.227.045,00 \times 19,00$ $1.062,82$	715.200.000 891.600.000D	Rp. 4.659,00 ✓
METEREI :	622.102.000K	Rp. 6.000,00 ✓
Index Stand : 1.186,31 Index Dasar : 1.062,82 Index Bayar : 1.167,31	TELAH DIBAYAR 27 FEB 2009 	
		Rp.755.717,00
OTORISASI HERRY SYAHRONI Branch Manager	PENERIMA FAUZIROTUN AZIZAH, SPd PEMEGANG POLIS	VERIFIKASI / FIAT BAYAR A. YUSTAWAN B. SE Kasir Acim & Log

PT. ASURANSI JIWA SRAJA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE

Digital Repository Universitas Jember

8-1-2009

Nomor : 0301/GADAN/NBL/2009

Tanggal : 08/01/2009

SURAT IZIN PEMBAYARAN (SIP)

Dibayarkan Kepada : RAHMAD RESCHIARTO / NB001410097
Uang Sejumlah : Rp. 3.147.333,00 (Tiga Juta Seratus Empat Puluh Tujuh Ribu Tiga Ratus Tiga Puluh Tiga Rupiah)

NO	KETERANGAN	REKENING	JUMLAH
1	Pgdn.Pls.PP.VR.DI	3.200.000,00 X 1,00	3.200.000,00
2	Sel.Kurs.Gdi.Pol.PP	3.200.000,00 X 0,00	(0,00)
3	Plnt.Bg.Pirj.Pls.PP.VR.DI 26 hr	34.667,00 X 1,00	(34.667,00)
4	Selisi Kurs	34.667,00 X 0,00	0,00
5	Meterai Kuitansi - Meterai Akta	18.000,00 X 1,00	(18.000,00)
	Cekatan		
	Indeks/Kurs Transaksi	1,00	
	Indeks/Kurs Standar	1,00	
	Beda Indeks/Kurs	0,00	
	RTP.No. 3509101612700004		3.147.333,00

121.212.100
622102.000

Fitt. Operasi,

HERRY SYAHRONI
Branch Manager

Penerima,

RAHMAD RESCHIARTO

Verifikasi/Pinj. Baya

A. YUSTIA VAN BASUKI, S.E.
Kasi Akh & Logistik

KUITANSI PEMBAYARAN

Terima dari : PT. ASURANSI JIWA SRAJA (Persero)
JEMBER BRANCH OFFICE
Uang Sejumlah : Tiga Juta Seratus Empat Puluh Tujuh Ribu Tiga Ratus Tiga Puluh Tiga Rupiah
Untuk Pembayaran : Gada Polis No. NB001410097/NB001410097 an. RAHMAD RESCHIARTO
Desai No. : 18040/Gada/NB/01/2009
Tanggal : 08 Januari 2009
SIP No. : 0301/GADAN/NBL/2009

Jumlah Rp. 3.147.333,00



Jember, 08 Januari 2009

RAHMAD RESCHIARTO

TELAN BAYAR
Tgl 08 JAN 2009

PERMINTAAN PENGGADAIAN POLIS

No :

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RAHMAD RESCHILAKTO
 Alamat : JLN. RAHIMPUNTI NO.3 HM.6 BALUNGLOR BALUNG-
 J.E.M.B.E.R. -
 Pemegang Polis No. : NB-001410097

dengan ini mengajukan permintaan pinjaman uang dengan penggadaian Polis tersebut diatas.

Lampiran : Polis Asli.

JUA : Rp.10.000.000,-

SAAT AS. : 1.04.2006

MAC/KASA DOM/10THN.

PREMI/CARA : Rp.176.348,-/B.

JEMBER, 06 - JANUARI - 2009.

LAMPIRAN : POLIS ASLI & COPY KTP/

COPY KUIT AGHIR BLM. JAN-'09.

ID.POLIS : 1.097,28

Pemegang Polis,


 (..... RAHMAD RESCHILAKTO)**DATA PELUNASAN PREMI**

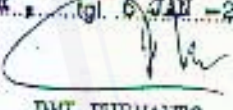
Premi sebesar Rp. 176.348,-

Tiap BULAN

No KD:/013

Tgl. Pelunasan 06.01.2009

JEMBER s.d. tgl. 06 JAN - 2009.


 DWI PURNANTO

Kasie Operasi

DATA SISA PINJAMAN PENGGADAIAN

DAN BUNGA :

Sisa pinjaman penggadaian -

Tanggal -

Sebesar -

Pelunasan bunga s/d -

JEMBER s.d. tgl. 06 JANUARI - 2009

Nomor : 18040/Gadai/NB/01/2009
 Tanggal : 08 Januari 2009

Kepada :
 Kepala Seksi Adm. & Logistik
 Jember Branch Office

IZIN PINJAMAN POLIS PERTANGGUNGAN PERORANGAN

No Polis : NB001410097 / NB-001410097 Atas Nama RAHMAD RESCHIARTO

Pinjaman Polis maksimum yang dapat dibenkan adalah sebesar Rp 3.200.000,00

Pada waktu pembayaran pinjaman tersebut harus dipotong sekaligus

- | | | |
|---|----|-----------|
| • Premi Bulanan periode 01 Februari 2009 s/d 01 Januari 2009 | Rp | 0,00 |
| • Bunga pinjaman dari tanggal 06 Januari 2009 s/d 31 Januari 2009 | Rp | 34.667,00 |
| • Sisa pinjaman lama | Rp | 0,00 |
| • Bunga pinjaman lama | Rp | 0,00 |

Jumlah Pinjaman yang dapat diberikan Rp 3.165.333,00

PT. ASURANSI JIWASRAYA
 Jember Branch Office

HERRY SYAHRONO
 BRANCH MANAGER

Keterangan :

Jumlah Pinjaman tersebut di atas akan diperhitungkan dengan :

- | | |
|-----------------------------|-------------|
| • Materai Akta Pinjaman | Rp 6.000,- |
| • Materai Surat Pernyataan | Rp 6.000,- |
| • Materai Kuitansi Pinjaman | Rp 6.000,00 |
| • Materai Kuitansi Premi | Rp 0,00 |

REGIONAL / BRANCH : JEMBER BRANCH OFFICE
 SUB RAYON PENAGIHAN : JEMBER 2/0
 NAMA PENYETOR / PENAGIH : BUDI TANJUNO
 NOMOR BUKTI SETOR :

KODE : NOMOR SLIP SETORAN :
 SUS RAYON : KD :
 CABAS / REK :

No.	NAMA	NOMOR POLIS	MASA	PREMI	POKOK
				057NB	
1.	Lestiyani	MA001054060	02-09	Rp. 21.241,-	
2.	Pujuh setyo P	MA300426047	02-09	19.823,-	
3.	Separi	MA300196615	02-09	20.589,-	50.000,-
4.	Abdullah	MA300307908	02-09	13.534,-	25.000,-
5.	Moh yasin	MA300241079	02-09	32.506,-	
6.	Sulastri, S	MA300444031	02-09	90.000,-	
7.	Bambang sriyanto	MA300503697	02-09	63.125,-	
8.	Savitomo	MA30037484	02-09	28.750,-	
9.	Sri Hartati	MA001445314	02-09	18.750,-	
10.	"	MA001283680	02-09	58.250,-	
11.	Abdul Hamid	MA001440123	02-09	-	50.000,-
12.	Sly S	MA300436645	02-09	60.750,-	
13.	Kina Walendari	MA300445451	02-09	147.566,-	
14.	Genot ari s	MA200443977	02-09	29.055,-	
15.	St. Halimatul	MA001070824	02-09	37.500,-	
Coret yang tidak perlu			Jumlah 15	15 Rp. 661.575,-	125.000,-

Penerimaan Premi OSNS (WAWR) S : **POKOK** (Kurs) = Rp. 661.575,-
 BAYAMETERAI : = Rp. 125.000,-
 Jumlah Setoran : = Rp. 786.575,-
 Komisi Tutup : = Rp.
 Komisi Tag 10% : = Rp. 66.157,-
 Jumlah Komisi : = Rp. 66.157,-
 Ph 1/2 x Rp. : = Rp. 3.308,-
 Komisi yang dibayarkan : = Rp. 62.849,-
 Discouni Premi 1/2 x Rp. : = Rp.
 Jumlah yang diterima di Kas : = Rp. 723.726,-

JMLAH KWIT : 1 5
 JMLAH PREMI : 15 02 09
 TGL. : 27
 BLN. : 02
 THN. : 09
 Pemeriksa : BUDI TANJUNO
 Penyetor : BUDI TANJUNO

