



**PROSEDUR ADMINISTRASI KLAIM SEBAGIAN NILAI TUNAI (SNT)
MITRA PERMATA PADA AJB BUMIPUTERA 1912 CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

OLEH

ArinchaYuvindasari Handevi

NIM 160803102052

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS JEMBER

2019



**PROSEDUR ADMINISTRASI KLAIM SEBAGIAN NILAI TUNAI (SNT)
MITRA PERMATA PADA AJB BUMIPUTERA 1912 CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan, Jurusan Manajemen
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis, Universitas Jember

Oleh :

Arincha Yuvindasari Handevi

NIM 160803102052

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI KEUANGAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2019**



***ADMINISTRATION PROCEDUR OF CLAIM SEBAGIAN NILAI
TUNAI (SNT) MITRA PERMATA AJB BUMIPUTERA 1912
BRANCH JEMBER***

REAL JOB PRACTICE REPORT

*Submitted as one of the condition for obtain a degree Ahli Madyatitle Study
Program Diploma III Financial Administration Of Management Economic and
Business Faculty University Of Jember*

By :

Arincha Yuvindasari Handevi

NIM 160803102052

***STUDY PROGRAM DIPLOMA III FINANCIAL ADMINISTRATION
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
FACULTY OF ECONOMICS AND BUSINESS
UNIVERSITY OF JEMBER***

2019

JUDUL

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR ADMINISTRASI KLAIM SEBAGIAN NILAI TUNAI (SNT)
MITRA PERMATA AJB BUMIPUTERA 1912 CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Arincha Yuvinda Sari Handevi
NIM : 160803102052
Program Studi : Diploma III Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

4 Juli 2019

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua

Sekretaris

Dr. Sumani, S.E, M.Si
NIP.196901142005011002

Drs. Novi Puspitasari, S.E, M.M
NIP.198012062005012001

Anggota

Drs. Markus Apriono, M.M
NIP.196404041989021001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomis dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, S.E.,M.M.,Ak.,C.A.
NIP 19710727 199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Arincha Yuvindasari Handevi
NIM : 160803102052
Fakultas : Ekonomi & Bisnis
Program Studi : D3 Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : PROSEDUR ADMINISTRASI KLAIM SEBAGIAN
NILAI TUNAI (SNT) MITRA PERMATA PADA AJB
BUMIPUTERA 1912 CABANG JEMBER

Jember, 17 Mei 2019

Mengetahui

Ketua Program Studi

Laporan Praktek Kerja Nyata

DIII Adminitrasi Keuangan

Telah disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Dr. Sumani, S.E, M.Si

NIP. 19690114 2005031 002.

Dr. Sri Wahyu Lely Hana S., M.Si

NIP. 19740502200003 2 00 1

MOTTO

“Apa yang kita pikirkan menentukan apa yang akan terjadi pada kita, jadi jika kita ingin mengubah hidup kita, kita perlu sedikit mengubah pikiran kita.”

(Wayne Dyer)

“Nilai dari seseorang itu ditentukan dari keberaniannya memikul tanggung jawab, mencintai hidup dan pekerjaannya”

(Kahlil Gibran)

“Keberhasilan manusia ditentukan oleh dirinya sendiri, dengan pilihan yang benar, ia akan bersinar”

(Chairul Tanjung)

“Barang siapa yang menghendaki kehidupan dunia maka wajib baginya memiliki ilmu, dan barang siapa yang menghendaki kehidupan akhirat, maka wajib baginya memiliki ilmu, dan barang siapa menghendaki keduanya maka wajib baginya memiliki ilmu”

(HR. Turmudzi)

PERSEMBAHAN

1. Ayah Dan Mama tersayang yang selalu mendoakan, memberi kasih sayang, kerja sama dan motivasi yang tidak ada hentinya kepadaku.
2. Adikku tercinta yang selalu memberikan semangat dan dukungan.
3. Teman-teman dan sahabatku serta mahasiswa Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember yang selalu mendukung dan memberikan semangatnya.
4. Semua pihak kampus bagi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberiku ilmu dan bimbingan dalam proses pembelajaran selama ini.
5. Almamater Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember yang selalu ku banggakan.

PRAKATA

Puji Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena atas segala rahmat, hidayah dan karunia-Nya yang telah di berikan kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Laporan Praktek Kerja Nyata yang penulis selesaikan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan program studi diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini masih sangat banyak kekurangan yang disebabkan karena keterbatasan dari pada kemampuan penulis. Dalam penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

- a. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., C.A. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
- b. Bapak Dr. Sumani, S.E, M.Si. selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember.
- c. Ibu Dr. Sri Wahyu Lely Hana S., S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan dorongan semangat, bimbingan, pengarahan, dan saran, serta telah meluangkan waktu sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini mampu terselesaikan.
- d. Seluruh Dosen dan Staf Administrasi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember terima kasih atas bekal dan ilmu yang telah diberikan kepada saya.
- e. Seluruh para Karyawan Asuransi AJB Bumiputera Cabang Jember, terima kasih telah memberikan bantuan serta informasi untuk membantu penulis dalam menyelesaikan laporan saya.
- f. Ayah, Mama, dan Adik yang selalu membuatku semangat dalam kesempatan ini.
- g. Teman-teman dan sahabatku yang telah memberikan keceriaan dan semangat selama ini dalam menghadapi semua masalah - masalah yang ada, dan jangan pernah putus asa dalam mencapai keinginan yang ingin diraih.

- h. Teman-teman seperjuanganku sahabatku tercinta Venda Lianzah Putri, Deby Fariyanti, Defi Ivah Nuraini, Vivin Seprining Tiyas, Arizqi Okta Triandano, Rizal Aditya, Aldi Milzam dan seluruh teman-teman Program Studi Admintrasi Keungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jember angkatan 2016.
- i. Seluruh pihak yang telah banyak membantu memberikan bantuan dan dorongan semangat yang tidak dapat disebutkan namanya satu per satu. Terima Kasih sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan.

Semoga ALLAH SWT selalu memberikan hidayah dan rahmat kepada semua pihak yang telah membantu dengan ikhlas sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan. Penulis menyadari dengan sepenuhnya bahwa Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari kesempurnaan, baik yang menyangkut aspek materi maupun teknik penulisan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat dan memberikan pengetahuan bagi yang membacanya.

Jember, 17 Mei 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN JUDUL KELULUSAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Obyek dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata ...	4
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Prosedur dan Administrasi	6
2.1.1 Pengertian Prosedur	6
2.1.2 Pengertian Administrasi	7
2.1.3 Unsur-unsur Administrasi	8
2.1.4 Fungsi Administrasi	9
2.2 Ruang Lingkup Asuransi	11
2.2.1 Pengertian Asuransi	11
2.2.2 Sifat-sifat Asuransi	12

2.2.3 Unsur-unsur Asuransi	13
2.2.4 Manfaat Asuransi	14
2.2.5 Fungsi Asuransi	16
2.2.6 Tujuan Asuransi	16
2.3 Pengertian, Manfaat dan Fungsi Asuransi Jiwa	17
2.3.1 Pengertian Asuransi Jiwa	17
2.3.2 Manfaat Asuransi Jiwa	18
2.3.3 Fungsi Asuransi Jiwa	18
2.4 Pengertian Polis Asuransi	19
2.5 Pengertian dan Jenis Klaim	20
2.5.1 Pengertian Klaim	20
2.5.2 Jenis-jenis Klaim	21
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	23
3.1 Sejarah AJB Bumiputera 1912	23
3.1.1 Visi dan Misi AJB Bumiputera 1912	24
3.1.2 Kelompok Usaha AJB Bumiputera 1912	25
3.2 Struktur Organisasi	26
3.3 Kegiatan Pokok AJB Bumiputera 1912	29
3.3.1 Kegiatan Pokok AJB Bumiputera 1912	29
3.3.2 Personalia AJB Bumiputera 1912	31
3.3.3 Penarikan Tenaga Kerja	31
3.3.4 Jumlah Karyawan dan Klasifikasinya	32
3.3.5 Hari kerja dan Jam Kerja	33
3.3.6 Promosi Kenaikan Jabatan	33
3.4 Kegiatan yang Dipilih	34
3.4.1 Asuransi Jiwa Perorangan	34
3.5 Produk Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912	34
3.5.1 Asuransi Jiwa Perorangan	36
3.5.1 2 Manfaat Jiwa Mitra Permata	36
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	38
4.1 Klaim Sebagian Nilai Tunai (SNT)	38

4.2 Prosedur pengajuan klaim Sebagian Nilai Tunai	39
4.2.1 Prosedur Pelaksanaan Pengajuan Klaim Sebagian Nilai Tunai (SNT)	40
4.2.2 Prosedur Pencairan Klaim Sebagian Nilai Tunai (SNT)	48
4.3 Hasil PKN.....	52
4.3.1 Proses Pengajuan Klaim Sebagian Nilai Tunai (SNT)	53
4.3.2 Ketentuan Pencairan Dana Sebagian Nilai Tunai.....	54
4.4 Identifikasi Masalah dan Solusi	54
4.4.1 Identifikasi Masalah	55
4.4.2 Identifikasi Solusi	56
BAB V KESIMPULAN	58
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN LAMPIRAN	60

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
2. Tabel 3.3 Jumlah Karyawan AJB Bumiputera 1912	33



DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 3.2 Bagan Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912	26
2. Gambar 3.3 Promosi Kenaikan Jabatan	34
3. Gambar 4.1 Flow Chart Klaim SNT	39
4. Gamabr 4.2 Surat Pengajuan Klaim	40
5. Gambar 4.3 Foto Copy KTP.....	42
6. Gambar 4.4 Foto Copy Buku Rekening	43
7. Gambar 4.5 Surat Pernyataan Kehilangan Kwitansi	44
8. Gambar 4.6 Foto Copy Polis Halaman 2, 3, 4	45
9. Gambar 4.7 Prosedur Pengajuan Sebagian Nilai Tunai (SNT).....	48
10. Gambar 4.7 ProsesPengajuan Sebagian Nilai Tunai (SNT).....	54

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Pengajuan Klaim	60
2. Foto Copy KTP	61
3. Surat Pernyataan Kehilangan Kwitansi	62
4. Foto Copy Buku Rekening	63
5. Foto Copy Polis Halaman 2, 3, dan 4	64
6. Informasi Klaim Polis	67
7. Informasi Rincian Nilai Klaim	68
8. Lampiran Permohonan Tempat PKN	69
9. Lampiran Persetujuan Penyusunan PKN	70
10. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan PKN	71
11. Daftar Absensi PKN	73
12. Surat Permohonan Nilai PKN	75
13. Lampiran Nilai PKN	76
14. Surat Keterangan Selesai PKN	77

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Administrasi dalam arti sempit menurut Dewi (2011:3) adalah pekerjaan tulis menulis atau ketatusahaan atau kesekretariatan. Pekerjaan ini berkaitan dengan menerima, mencatat, menghimpun, mengelolah, menggandakan, mengirim, menyimpan, dan sebagainya. Administrasi dalam arti luas menurut Dewi (2011:4) adalah proses kerjasama beberapa individu dengan cara efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya.

Asuransi merupakan suatu perjanjian yang terjadi antara nasabah dan perusahaan asuransi. Isi perjanjian tersebut adalah bahwa perusahaan asuransi bersedia menanggung sejumlah uang kerugian akibat suatu hal di masa yang akan datang setelah nasabah menyetujui pembayaran uang (premi). Asuransi ada beberapa jenis dan masing masing mempunyai tujuan asuransi yang secara umum sama. Jenis asuransi tersebut antara lain asuransi jiwa, asuransi kecelakaan, asuransi kehilangan, dan ada juga asuransi kebakaran.

Perusahaan asuransi adalah lembaga yang menyediakan berbagai polis asuransi untuk melindungi seseorang atau nasabahnya dari berbagai macam resiko kerugian dengan cara membayar premi secara teratur, perusahaan asuransi bekerja dengan cara menyatukan resiko dari sejumlah pemegang polis asuransi.

Asuransi jiwa merupakan salah satu instrument yang dapat digunakan untuk memindahkan risiko, dimana apabila terjadi risiko kematian pada seseorang maka ahli warisnya akan memperoleh sejumlah dana yang disebut uang pertanggungan atau santunan. apabila konsekuensinya si tertanggung diwajibkan untuk membayar sejumlah uang kepada si penanggung setiap jangka waktu tertentu, yang biasa disebut premi.

Salah satu Perusahaan Asuransi di Indonesia yang tertua adalah Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912. Didirikan pada tanggal 12 Februari 1912 atas prakarsa seorang guru sederhana bernama M.Ng. Dwidjosewojo-Sekretaris

Persatuan Guru-guru Hindia Belanda (PGHB) sekaligus sekretaris I Pengurus Besar Budi Utomo.

Adapun macam-macam produk pada AJB Bumiputera yaitu: Mitra Beasiswa, Mitra Permata, Mitra cerdas, Mitra sehat, Mitra Warisan Plus, Mitra Proteksi Mandiri, dan BP Smart. Kegiatan administrasi yang dilakukan pada AJB Bumiputera yaitu: Pendaftaran dimana calon nasabah harus mengisi formulir surat dan melengkapi persyaratan sebagai pengajuan klaim kemudian, Pengajuan Klaim, apabila sudah terverifikasi maka langkah selanjutnya, Upload Data dengan memonitor polis yang sudah mendapat persetujuan untuk pembayaran klaim, Setelah itu melakukan Checklist guna melakukan pembukuan pembayaran klaim yang sudah terekap per nomor surat permintaan transfer ke bank.

Produk Mitra Permata salah satunya produk yang dirancang khusus untuk menyediakan manfaat perlindungan tabungan dengan nilai investasi yang tinggi. Mitra Permata adalah program asuransi dalam mata uang rupiah yang memberikan nilai investasi tinggi dirancang untuk menawarkan fleksibilitas yang tidak terbatas, memungkinkan untuk menentukan pembayaran premi, jumlah uang pertanggungan dan nilai penarikan tabungan.

Dalam produk Mitra Permata pembayaran dapat dilakukan setiap saat dan setiap peningkatan dinyatakan sebagai premi tunggal dan menambah uang pertanggungan dan tabungan. Masa pertanggungan asuransi Mitra Permata berlaku mulai dari minimum 5 tahun hingga maksimum 15 tahun.

Produk Mitra Permata klaim yang bisa diajukan yaitu klaim Sebagian Nilai Tunai (SNT). Dalam hal tersebut, peserta berhak bertanya dengan jelas bagaimana prosedur klaim asuransi dan dokumen apa yang harus disertakan. Tentu saja dokumen yang disertakan berbeda untuk setiap jenis pengajuan klaim.

Disinilah peran administrasi klaim sangat penting, bila kepersertaan mencerminkan produksi maka klaim asuransi memberi arti tersendiri bagi keberhasilan produksi. Klaim dalam usaha asuransi jiwa digunakan sebagai indikator keberhasilan usaha dan manajemen perusahaan. Singkatnya perusahaan asuransi memiliki kewajiban hukum dan etika untuk membayar semua klaim

yang sah dan menolak kewajiban yang lainnya.

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka dari itu penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “ **Prosedur Administrasi Klaim Sebagian Nilai Tunai (SNT) Pada AJB Bumiputera 1912 Cabang Jember** ”.



1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung prosedur administrasi klaim Sebagian Nilai Tunai Permata pada AJB Bumiputra 1912 Cabang Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan mengenai prosedur administrasi klaim Sebagian Nilai Tunai Permata pada AJB Bumiputra 1912 Cabang Jember.

1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata

Memperoleh wawasan pengetahuan dan pengalaman kerja tentang pelaksanaan prosedur administrasi asuransi Mitra Permata pada AJB Bumiputra Cabang Jember.

1.3 Objek dan Jadwal Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek yang penyusun pilih dalam pelaksanaan Praktek Kerja adalah AJB Bumiputra 1912 Cabang Jember Kota, yang beralamat di jalan A. Yani No. 81 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja ini dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 212,5 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Waktu yang di jadwalkan tanggal 18 Maret s.d 18 April 2019.

1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada perusahaan Asuransi Jiwa Bumiputra 1912 Jember adalah sebagai berikut :

Hari Senin – Kamis

Jam kerja : 08.00 – 16.30

Istirahat : 12.00 – 13.00

Hari jum'at

Jam kerja : 08.00 – 16.30

Istirahat : 11.00 – 13.00

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Kuliah Kerja

No	Kegiatan	Minggu					Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	
1.	Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan AJB Bumiputera, serta menerima pengarahan dari berbagai bidang administrasi.						2
2.	Pembagian tugas kerja: a. Membantu pelaksanaan administrasi pengajuan klaim. b. Membantu prosedur administrasi pencairan dana klaim						70
3.	Memisahkan lampiran dan mengurutkan tanggal kuitansi voucher bukti kas.						30
4.	Mengurutkan bukti kas sesuai bulan, dan merapikan untuk disusun menjadi Laporan Keuangan Bulanan.						20,5
5.	Mengecek kembali tanggal pembayaran polis per bulannya.						50
6.	Mengoreksi kelengkapan prosedur pengajuan klaim.						40
	JUMLAH						212,5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Prosedur dan Administrasi

2.1.2 Pengertian Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian yang saling berhubungan satu sama lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen. Menurut Mulyadi (2008:5), dalam bukunya yang berjudul “ Sistem Akutansi ” mengemukakan bahwa :

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikel, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang. Sedangkan menurut dr.Azhar Susanto (2008:264), dalam bukunya yang berjudul “ Sistem informasi Akuntansi ” mengemukakan bahwa :

Prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang - ulang dengan cara yang sama

Jadi dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian langkah yang dilaksanakan untuk menyelesaikan kegiatan atau aktifitas. Sehingga dapat tercapainya tujuan yang diharapkan secara efektif dan efisien, serta dapat dengan mudah menyelesaikan suatu masalah serta terperinci menurut jangka waktu yang telah ditentukan. Prosedur memiliki karakteristik yaitu sebagai berikut :

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi
- b. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan
- c. Prosedur menunjukkan urutan yang logis dan sederhana
- d. Prosedur menunjukkan adanya keputusan dan tanggung jawab

Dengan dilaksanakan suatu pekerjaan dengan memakai suatu prosedur kerja yang jelas akan memberikan manfaat diantaranya :

- a. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah–langkah kegiatan di masa yang akan datang.
- b. Adanya suatu petunjuk / program kerja yang jelas dan baru dipatuhi untuk seluruh pelaksanaan.

- c. Mencegah terjadinya berbagai macam penyimpangan dan memudahkan pengawasan.

2.1.2 Pengertian Administrasi

Setiap badan usaha, termasuk badan usaha yang bergerak dibidang perdagangan industri, maupun jasa, mempunyai tujuan utama yaitu memperoleh keuntungan yang maksimal dengan mengindahkan prinsip - prinsip ekonomi yang ada. Demi kelancaran tugas dan fungsi yang baik dari badan usaha tersebut, maka diperlukan peran administrasi yang tepat.

Dari segi etimologis, administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu *administrare* yang berarti melayani, membantu. Sedangkan dalam bahasa Inggris, menggunakan istilah *administration* yang berasal dari kata *Ad* (*insetif*) dan *ministrare* (*To serve*) yang berarti melayani dengan baik.

Perkembangan penggunaan istilah dan pengertian administrasi di Indonesia masih menunjukkan ketidakasamaan pandangan atau pendapat. Di satu pihak administrasi diartikan sebagai tata usaha, dilain pihak diartikan sebagai kegiatan mengelolah *Human resources*.

Administrasi memiliki dua pengertian yaitu :

- a. Administrasi dalam arti sempit menurut Dewi (2011:3) adalah pekerjaan tulis menulis atau ketatusahaan / kesekretariatan. Pekerjaan ini berkaitan dengan menerima, mencatat, menghimpun, mengelolah, menggandakan, mengirim, menyimpan, dan sebagainya.
- b. Administrasi dalam arti luas menurut Dewi (2011:4) adalah proses kerjasama beberapa individu dengan cara efisien dalam mencapai tujuan sebelumnya. Berdasarkan hal tersebut, administrasi dipandang dari 3 sudut pengertian yakni :
 1. Sudut proses yang berarti administrasi merupakan proses kegiatan pemikiran, penentuan tujuan, sampai pelaksanaan kerja hingga akhirnya tujuan yang telah ditentukan tercapai.

2. Sudut fungsi yang berarti administrasi merupakan kegiatan yang dilakukan sekelompok individu maupun individu itu sendiri, sesuai dengan fungsi yang telah dilimpahkan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya, misalnya : kegiatan perencanaan, pengawasan pengorganisasian, penggerakan, dan sebagainya
3. Sudut institusional yang berarti administrasi merupakan personil-personil baik individu maupun sekelompok individu yang menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

2.1.3 Unsur – unsur Administrasi

Unsur – unsur yang terkandung dalam pelaksanaan administrasi menurut Dewi (2011:10) menyatakan sebagai berikut :

a. Organisasi

Yaitu kegiatan mengelompokkan dan menyusun kerangka kerja, jalinan hubungan kerjasama diantara para pekerja dalam suatu wadah bagi segenap usaha mencapai tujuan tertentu.

b. Manajemen

Manajemen adalah kegiatan yang berfungsi merencanakan, mengorganisasikan, membimbing, menggerakan, dan mengawasi sekelompok orang, serta mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan usaha kerjasama tercapai yang telah ditentukan dapat tercapai dengan baik.

c. Komunikasi

Yaitu kegiatan menyampaikan berita, pemberian ide, dan gagasan dari seseorang kepada orang lain, yang bersifat timbal-balik antara pimpinan dengan pimpinan, pimpinan dengan bawahan baik secara formal maupun non-formal mewujudkan usaha kerjasama.

d. Informasi

Yaitu kegiatan menghimpun, menyimpan, menggandakan,

Menyebarkan, dan mencatat berbagai keterangan obyektif yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

e. Keuangan

Keuangan adalah rangkaian kegiatan dalam mengelolah pembelanjaan baik pendapatan maupun pengeluaran dalam usaha kerja sama yang dilakukan

f. Humas

Yaitu kegiatan menciptakan hubungan dan dukungan yang baik dari lingkungan masyarakat sekitar terhadap usaha kerjasama perusahaan.

g. Personalia

Yaitu kegiatan mengatur dan mengelolah penggunaan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

h. Perbekalan

Yaitu kegiatan mengatur penggunaan peralatan keperluan kerja dalam dalam usaha kerjasama. Mengurus perlengkapan ini penting agar tidak menimbulkan pemborosan.

2.1.3 Fungsi Administrasi

Menurut Athoillah (2013:148) bahwa administrasi memiliki fungsi-fungsi tersendiri sebagaimana dalam manajemen. Adapun fungsi-fungsi tersebut antara lain:

a. Fungsi Pengelolaan Perlengkapan

Pengelolaan perlengkapan merupakan salah satu fungsi administrasi yang berkaitan dengan unsur-unsur administrasi lainnya, yaitu perencanaan, penentuan kebutuhan, anggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan, serta pengendalian.

b. Fungsi Pembukuan Perencanaan

Fungsi perencanaan berkaitan dengan perencanaan kebutuhan

perlengkapan dan penganggaran. Dalam pelaksanaannya, administrator melakukan beberapa kegiatan administratif yaitu:

1. Mendata seluruh perlengkapan yang ada.
2. Memeriksa kualitas material yang dimiliki.
3. Mengelompokkan barang-barang yang dimiliki.
4. Memisahkan perlengkapan yang tidak layak pakai dan masih layak pakai.
5. Menampung usulan pengadaan barang.
6. Melaporkan seluruh usulan.
7. Merapatkan kebutuhan yang akan diadakan.
8. Membicarakan rehabilitas, rekontruksi perlengkapan.
9. Memperkirakan anggaran pembelanjaan.
10. Mempersiapkan biaya pemeliharaan.

c. Fungsi Pelaporan

Secara keseluruhan, data-data dan fakta-fakta organisasi dapat dijadikan bahan utama untuk dilaporkan baik dalam rapat-rapat organisasi maupun rapat pertanggungjawaban tahunan.

d. Fungsi Pengawasan Administratif

Fungsi pengawasan *administrative* didasarkan pada data-data dan fakta yang tertulis. Misalnya pembukuan seluruh aktivitas organisasi, jadwal kegiatan, absensi karyawan, perbendaharaan, dan sebagainya. Pencocokan antara data yang tertulis dengan fakta dilapangan sangat penting agar pengawasan dapat ditingkatkan.

e. Fungsi *Filing*

Filing merupakan proses pengaturan dan penyimpanan arsip secara sistematis sehingga setiap kali diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Hal ini karena arsip sangat berperan dalam organisasi yaitu sebagai pusat pengingat.

f. Fungsi Kerjasama

Fungsi kerjasama merupakan salah satu fungsi administrasi, terutama berkaitan dengan seluruh proses pengadministrasian yang

terdapat di dalam organisasi, sebagaimana terjadinya proses pengarsipan yang berlaku untuk berbagai bidang pekerjaan karena adanya tugas dan kewajiban yang berbeda-beda, tetapi merupakan kesatuan sistem.

g. Fungsi Komunikasi

Kerjasama tidak dapat berlangsung dengan sempurna apabila didalamnya tidak terjadi komunikasi yang baik. Komunikasi adalah hubungan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk menyampaikan pesan yang baik.

h. Fungsi Laporan

Laporan merupakan fungsi administrasi yang tidak dapat dipisahkan dari sistem pengawasan dan pengendalian organisasi karena fungsi laporan merupakan gambaran pertanggungjawaban yang dimaksudkan berkaitan dengan jabatan yang dipikulnya.

2.2 Ruang Lingkup Asuransi

2.2.1 Pengertian Asuransi

Menurut Salim (2005:1), *Asuransi adalah suatu kemauan untuk menetapkan kerugian-kerugian kecil (sedikit) yang sudah pasti sebagai pengganti kerugian-kerugian besar yang belum pasti.* Salim (2005:4) mengemukakan bahwa risiko adalah ketidakpastian yang mungkin melahirkan kerugian dalam asuransi.

Risiko yang dialihkan meliputi : kemungkinan kerugian material yang dapat dinilai dengan uang yang dialami nasabah, sebagai akibat terjadinya suatu peristiwa yang mungkin atau belum pasti akan terjadi (*Uncertainty of Occurrence & uncertainty of loss*). Misalnya ;

- a. Risiko kerusakan mobil karena kecelakaan lalu lintas, kehilangan karena pencurian
- b. Meninggal atau cedera akibat kecelakaan, sakit
- c. Banjir, angin topan, badai, gempa bumi, tsunami

d. Risiko terbakarnya bangunan atau harta benda di dalamnya sebagai akibat sambaran petir, kelalaian manusia, arus pendek.

Setiap asuransi pasti bermanfaat, yang secara umum manfaatnya adalah:

- a. Memberikan jaminan perlindungan dari risiko-risiko kerugian yang diderita satu pihak.
- b. Sebagai tabungan, karena jumlah yang dibayar kepada pihak asuransi akan dikembalikan dalam jumlah yang lebih besar. Hal ini khusus berlaku untuk asuransi jiwa.
- c. Tranfer risiko, Dengan membayar premi yang relatif kecil, seseorang atau perusahaan dapat memindahkan ketidakpastian atas hidup dan harta bendanya (risiko) ke perusahaan asuransi.
- d. Pemerataan biaya, yaitu biaya cukup hanya dengan mengeluarkan biaya yang jumlahnya tertentu dan tidak perlu mengganti atau membayar sendiri kerugian yang timbul yang jumlahnya tidak tentu dan tidak pasti.
- e. Dasar bagi pihak bank untuk memberikan kredit karena bank memerlukan jaminan perlindungan atas agunan yang diberikan oleh pemimpin uang.

2.2.2 Sifat – Sifat Asuransi

Sifat-sifat perjanjian asuransi berdasarkan batasan dari pasal 246 KUHD, adalah sebagai Berikut :

- a. Perjanjian Asuransi pada dasarnya adalah suatu perjanjian penggantian kerugian (*shcadevezekering* atau *indemnitets contract*). Penanggung mengingatkan diri untuk menggantikan kerugian karena pihak bertanggung menderita kerugian dan yang diganti itu adalah seimbang dengan kerugian yang sungguh – sungguh diderita.
- b. Perjanjian asuransi adalah perjanjian yang bersyarat. Kewajiban mengganti rugi dari penanggung hanya dilaksanakan kalau peristiwa yang tidak tertentu atas mana diadakan pertanggunganan itu terjadi.

- c. Perjanjian asuransi adalah perjanjian timbal balik. Kewajiban penanggung mengganti rugi diharapkan dengan kewajiban tertanggung membayar premi.
- d. Kerugian yang diderita adalah sebagai akibat dari peristiwa yang tidak tertentu atas nama diadakannya pertanggungan.

2.2.3 Unsur – Unsur Asuransi

Dalam Pasal 246 Kitab Undang-Undang Hukum Dagang atau Wetboek van Koophandel dapat diuraikan unsur - unsur asuransi atau pertanggungan yaitu sebagai berikut :

a. Pihak – Pihak

Subjek asuransi adalah pihak - pihak dalam asuransi, yaitu penanggung dan tertanggung yang mengadakan perjanjian asuransi, penanggung dan tertanggung adalah pendukung kewajiban dan hak. Penanggung wajib memikul risiko yang dialihkan kepadanya dan berhak memperoleh pembayaran premi, sedangkan tertanggung wajib membayar premi dan berhak memperoleh penggantian jika timbul kerugian atas harta miliknya yang diasuransikan.

b. Status Pihak – Pihak

Penanggung harus berstatus sebagai perusahaan badan hukum, dapat berbentuk Perseroan Terbatas (PT), Perusahaan Perseroan (Persero) atau koperasi. Sedangkan tertanggung dapat berstatus sebagai perseorangan, persekutuan atau badan hukum dan harus pihak yang berkepentingan atas obyek yang diasuransikan.

c. Obyek Asuransi

Objek asuransi dapat berupa benda, hak, atau kepentingan yang melekat kepada benda dan sejumlah uang yang disebut premi atau ganti kerugian. Melalui objek asuransi tersebut ada tujuan yang ingin dicapai oleh pihak – pihak. Penanggung bertujuan memperoleh pembayaran sejumlah premi sebagai imbalan pengalihan risiko, sedangkan tertanggung bertujuan bebas dari risiko dan memperoleh penggantian jika timbul kerugian atas harta miliknya.

d. Peristiwa Asuransi

Peristiwa asuransi adalah merupakan perbuatan hukum (*legal act*) berupa persetujuan atau kesepakatan bebas antara penanggung dengan tertanggung mengenai objek asuransi, peristiwa tidak pasti (*evenement*) yang mengancam obyek asuransi, dan syarat – syarat yang berlaku dalam asuransi. Persetujuan atau kesepakatan bebas tersebut dibuat dalam bentuk tertulis berupa akta yang disebut polis, polis ini merupakan satu – satunya alat bukti yang dipakai untuk membuktikan telah terjadi asuransi.

e. Hubungan Asuransi

Hubungan asuransi yang terjadi antara penanggung dengan tertanggung adalah keterikatan (*legally bound*) yang timbul karena adanya persetujuan atau kesepakatan bebas untuk memenuhi hak dan kewajiban masing – masing. Apabila terjadi peristiwa tidak pasti yang menimbulkan kerugian atas benda asuransi, penanggung wajib membayar ganti kerugian sesuai dengan polis asuransi, sedangkan apabila tidak terjadi evenemen premi yang sudah dibayar oleh tertanggung tetap menjadi milik penanggung.

2.2.4 Manfaat Asuransi

Dalam literatur AJB Bumiputera 1912, perusahaan asuransi dalam menjalankan usahanya berupaya menjual produk-produk yang dibutuhkan masyarakat, sehingga masyarakat tertarik untuk membeli produk yang ditawarkan. Manfaat asuransi sendiri bagi pihak tertanggung adalah: rasa aman dan perlindungan, pendistribusian biaya dan manfaat yang lebih adil, polis asuransi dapat dijadikan sebagai jaminan untuk memperoleh kredit, berfungsi sebagai tabungan dan sumber pendapatan, alat penyebaran resiko, dan membantu meningkatkan kegiatan usaha.

a. Rasa aman dan perlindungan

Polis asuransi yang dimiliki oleh tertanggung akan memberikan rasa aman dari risiko atau kerugian yang mungkin timbul. Jika risiko atau kerugian tersebut benar-benar terjadi, pihak tertanggung berhak atas

nilai kerugian sebesar nilai polis atau ditentukan berdasarkan perjanjian antara tertanggung dan penanggung.

- b. Pendistribusian biaya dan manfaat yang lebih adil.

Prinsip keadilan diperhitungkan dengan matang untuk menentukan nilai pertanggungan dan premi yang harus ditanggung oleh pemegang polis secara periodik dengan memperhatikan secara cermat faktor-faktor yang berpengaruh besar dalam asuransi tersebut. Untuk mendapatkan nilai pertanggungan, pihak penanggung sudah membuat kalkulasi yang tidak merugikan kedua belah pihak. Semakin besar nilai pertanggungan semakin besar pula premi periodik yang harus dibayar oleh tertanggung.

- c. Polis asuransi dapat dijadikan sebagai jaminan untuk memperoleh kredit.

- d. Berfungsi sebagai tabungan dan sumber pendapatan.

Premi yang dibayarkan setiap periode memiliki substansi yang sama dengan tabungan. Pihak – pihak penanggung juga harus memperhitungkan bunga atas premi yang dibayarkan dan juga bonus (sesuai dengan perjanjian dari kedua belah pihak).

- e. Alat penyebaran risiko.

Risiko yang seharusnya ditanggung oleh tertanggung ikut juga dibebankan pada penanggung dengan imbalan sejumlah premi tertentu yang didasarkan atas nilai pertanggungan.

- f. Membantu meningkatkan kegiatan usaha.

Investasi yang dilakukan oleh para investor dibebani dengan risiko kerugian yang bisa diakibatkan oleh berbagai macam sebab (pencurian, kebakaran, dan lain sebagainya).

Dari uraian di atas dapat disimpulkan manfaat asuransi bagi pihak tertanggung adalah memberikan rasa aman terhadap segala kemungkinan risiko sedangkan bagi pihak perusahaan asuransi selaku badan usaha adalah memperoleh laba yang disebut premi.

2.2.5 Fungsi Asuransi

a. Pengalihan Resiko

Pengalihan resiko memiliki arti bahwa resiko akan dialihkan pada perusahaan asuransi sebagai pihak penanggung. Sehingga jumlah ketidakpastian kerugian yang diderita oleh nasabah akibat suatu peristiwa yang tidak terduga akan diganti oleh pihak asuransi dalam bentuk ganti rugi atau santunan klaim karena nasabah telah membayar premi.

b. Penghimpun Dana

Dana yang bersumber dari nasabah akan dihimpun dan kemudian oleh perusahaan asuransi dana tersebut akan dikelola sedemikian rupa supaya dapat berkembang. Hasil dari pengelolaan uang dari nasabah nantinya akan digunakan untuk membayar ganti rugi apabila nasabah mengalami kejadian yang tak terduga dan merugikan.

c. Penyeimbang Premi

Perusahaan asuransi akan mengatur agar pembayaran premi seimbang dengan resiko yang akan ditanggung oleh pihak asuransi. Dengan demikian kedua belah pihak tidak akan merasa dirugikan dengan adanya perjanjian tersebut. Untuk selain asuransi jiwa, jumlah premi akan di tentukan berdasarkan tariff Premi yang dikalikan dengan nilai pertanggungan yang diinginkan. Untuk asuransi jiwa biasanya besarnya premi sesuai dengan kesepakatan atau ketetapan perusahaan asuransi. Sedangkan untuk fungsi tambahan adalah sebagai saran untuk fungsi tabungan investasi dana, pencegahan kerugian dan meminimalisir kerugian. Selain itu, asuransi juga berguna untuk merangsang pertumbuhan ekonomi agar usaha semakin meningkat.

2.2.6 Tujuan Asuransi

Asuransi memiliki beberapa tujuan, antara lain yaitu sebagai pemberi jaminan kepada nasabah agar terlindungi dari risiko-risiko yang akan di deritajika terjadi kejadian yang tidak terduga. Asuransi juga dapat meningkatkan efisiensi terhadap satu hal, nasabah tidak perlu melakukan

berbagai upaya pengamanan dan pengawasan karena akan banyak menghabiskan waktu dan tenaga. Tujuan asuransi sebagai pemerataan biaya, maksudnya adalah sebagainasabah hanya akan mengeluarkan biaya tertentu dan tidak perlu membayar kerugian yang di derita karena perusahaan asuransi yang akan menanggungnya. Hal ini tentu sangat menguntungkan bagi nasabah karena jumlah kerugian yang diderita jumlahnya tidak tentu.

2.3 Pengertian, Manfaat dan Fungsi Asuransi Jiwa

2.3.1 Pengertian Asuransi Jiwa

Dalam literatur AJB Bumiputera 1912 yang berjudul aspek hukum asuransi jiwa dijelaskan bahwa, dalam pengertian dasar asuransi jiwa adalah sebagai berikut:

- a. Asuransi jiwa adalah jenis asuransi yang menyediakan pengalihan kerugian finansial atas bencana yang bisa terjadi pada manusia, baik akibat langsung kematian atau cacat maupun akibat tidak langsung seperti biaya pengobatan dan kehilangan penghasilan. Selain fungsi sebagai proteksi ada juga produk asuransi jiwa yang berfungsi sebagai investasi dan edukasi (Bumiputera 1912, 1918 : 8); dan
- b. Asuransi jiwa pada hakekatnya adalah “suatu pelimpahan risiko (*Risk Shifting*) oleh tertanggung kepada penanggung agar kerugian keuangan (*Financial Loss*) yang diderita tertanggung dapat ditanggung oleh penanggung. Risiko yang dilimpahkan kepada penanggung bukanlah hilang jiwa seseorang melainkan kerugian keuangan sebagai akibat hilangnya jiwa seseorang atau karena mencapai umur tua sehingga tidak dapat lagi bekerja (Dewan Asuransi Indonesia, 1990).

Berdasarkan pengertian diatas, asuransi jiwa adalah jenis asuransi yang menyediakan pengalihan kerugian finansial oleh tertanggung kepada penanggung agar kerugian keuangan (*Financial Loss*) yang

diderita bertanggung dapat ditanggung oleh penanggung.

2.3.2 Manfaat Asuransi Jiwa

Dahlan Siamat dalam bukunya “Manajemen Lembaga Keuangan ” (2004:453), mengungkapkan bahwa dalam asuransi jiwa terdapat beberapa manfaat, yaitu :

- a. Memberikan dukungan bagi pihak yang selamat dari suatu kecelakaan.
- b. Membayar santunan bagi tertanggung yang meninggal.
- c. Membantu usaha dari kerugian yang disebabkan meninggalnya pejabat kunci perusahaan.
- d. Penghimpunan dana untuk persiapan pensiun, keperluan penting dan penggunaan untuk bisnis
- e. Menunda atau menghindari pajak pendapatan

Bahwa hal tersebut diatas merupakan alasan atau sebab yang mendorong orang untuk membeli polis asuransi jiwa yang paling dapat memenuhi kebutuhan mereka masing – masing. Jasa asuransi dapat memberikan kenyamanan, keamanan dan kepastian terhadap harta kekayaan dan jiwa sitertanggung. Pertanggung jiwa bukan berarti jiwa seseorang dapat diselamatkan dari perusahaan asuransi akan tetapi bermaksud untuk menjamin kelangsungan hidup orang yang ditanggung sebagaimana tercantum dalam polis.

2.3.3 Fungsi Asuransi Jiwa

Fungsi dari asuransi jiwa menurut Abbas Salim dalam buku “Asuransi dan Manajemen Risiko” (2003:39), adalah :

- a. Tujuan pertanggung jiwa adalah mengadakan jaminan bagi masyarakat yaitu mengambil alih semua beban risiko dari tiap – tiap individu.
- b. Perusahaan asuransi mempunyai tugas lain bila dilihat dari sudut pembangunan, yaitu sebagai lembaga yang mengumpulkan dana dan dana tersebut dapat diinvestasikan dalam lapangan pembangunan ekonomi.

- c. Dari sudut *employment*, perusahaan asuransi memberikan bantuan kepada publik, yaitu memberikan kesempatan bekerja untuk memperoleh pendapatan.

Menurut uraian diatas dapat disimpulkan fungsi asuransi jiwa yaitu memberikan rasa aman terhadap semua beban risiko dan si tertanggung. Perusahaan asuransi adalah lembaga keuangan non bank, oleh karena itu pendapatan premi asuransi dapat diinvestasikan kepada pihak debitur. Pihak asuransi dapat memberikan lapangan kerja kepada publik.

2.4 Pengertian Polis Asuransi

Dalam suatu perjanjian antara dua pihak yang mengandung unsur ekonomis memerlukan suatu bukti untuk mencegah suatu kemungkinan yang dapat merugikan satu sama lain antara pihak. Dalam asuransi bukti tersebut dinamakan polis asuransi. Menurut ketentuan pasal 25 KUHD : “Perjanjian asuransi harus dibuat secara tertulis dalam bentuk akta yang disebut polis”, selanjutnya Peraturan Pemerintah pasal 19 ayat 910 no. 73 tahun 1993 menyebutkan bahwa :

Polis atau bentuk perjanjian asuransi dengan nama apapun, berikut lampiran yang merupakan satu kesatuan dengannya tidak boleh mengandung kata – kata atau kalimat yang menimbulkan penafsiran yang berbeda mengenai risiko yang ditutup asuransinya, kewajiban penanggung dan kewajiban tertanggung, atau mempersulit tertanggung..

Sedangkan polis asuransi menurut Hasyimi Ali dalam bukunya yang berjudul “Pengantar Asuransi” (2002:110), yaitu :

Polis asuransi adalah dokumen yang memuat kontrak antara pihak yang ditanggung dengan perusahaan asuransinya.

Berdasarkan ketentuan pasal dan pengertian tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa polis merupakan suatu bentuk perjanjian yang berfungsi sebagai alat bukti tertulis bahwa telah terjadi perjanjian asuransi antara tertanggung dengan penanggung.

Syarat – syarat umum polis AJB Bumiputera 1912 yang didalamnya juga mengatur tentang pembayaran premi, dinyatakan bahwa premi dari asuransi jiwa adalah premi tahunan dan data diangsur beberapa angsuran dengan persetujuan badan usaha. Pembayaran secara setengah tahunan, triwulan, dibayar dimuka, dikantor pusat atau tempat - tempat lain yang ditetapkan oleh penanggung atau badan usaha.

Jika karena sesuatu hal pengutipan premi tidak dilakukan tepat pada waktunya oleh badan usaha, maka tidak berarti membebaskan pemegang polis untuk menyampaikan pembayarannya premi kepada badan usaha. Uang premi yang belum dibayar dalam bulan jatuh temponya akan dikenakan bunga yang besarnya ditentukan oleh badan usaha atau pengusaha asuransi yang bersangkutan. Sedangkan untuk membayar premi lanjutan diberi masa leluasa tiga puluh hari terhitung mulai tanggal jatuh temponya, atau tanggal 1 bulan kalender jika mulai asuransinya tanggal satu. Apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa leluasa, semua tunggakan premi beserta bunganya akan dikurangi dari santunan, dan jika tertanggung meninggal dunia setelah masa leluasa, santunan tidak akan dibayarkan.

2.5 Pengertian dan Jenis Klaim

2.5.1 Pengertian Klaim

Pengertian klaim secara umum (Bumiputera 1912,2005 : 44), yaitu tuntutan yang diajukan oleh klaiman kepada perusahaan asuransi untuk mendapatkan penggantian atau pembayaran atas musibah merugikan yang telah terjadi sebesar kesepakatan yang telah disetujui atau ditetapkan.

Definisi menurut AJB Bumiputera 1912 Klaim Asuransi Jiwa adalah suatu tuntutan atas hak dari pemegang polis atau yang ditunjuk kepada pihak asuransi, atas sejumlah pembayaran uang pertanggungan atau nilai tunai atau sebagai nilai tunai, yang timbul karena syarat – syarat dalam perjanjian asuransinya telah dipenuhi. Penerima klaim yaitu pemegang polis atau yang ditunjuk yang namanya tercantum dalam polis.

Ruang lingkup administrasi pengajuan hingga pembayaran klaim meliputi :

- a. Pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan berkas serta kebenaran syarat – syarat pengajuan klaim oleh bagian SPP (Servis pemegang Polis).
- b. Invetasi klaim
- c. Keputusan pembayaran klaim oleh Kepala Administrasi dan Keuangan
- d. Perhitungan pembayaran klaim
- e. Persetujuan pembayaran klaim dari kantor pusat
- f. Pencatatan klaim
- g. Pembayaran klaim kepada klaiman .
- h. Persiapan berkas klaim.

2.5.2 Jenis – jenis klaim

Jenis klaim menurut AJB Bumiputera 1912 (2005:72) ada Sembilan, yaitu :

- a. Klaim Habis Kontrak
Terjadi apabila pemegang polis mengajukan pembayaran manfaat asuransi atas polis yang jangka waku perjanjian asuransinya sudah berakhir dan polisnya dalam keadaan inforce
- b. Klaim Meninggal
Terjadi apabila pemegang polis atau yang ditunjuk mengajukan pembayaran manfaat asuransi jika tertanggung meninggal dunia dan polisnya dalam keadaan inforce.
- c. Klaim Penebusan
Terjadi apabila pemegang polis mengajukan pembayaran seluruh nilai tunai polisnya.
- d. Klaim Pengambilan Sebagian Nilai Tunai
Terjadi apabila pemegang polis memutuskan untuk mengambil sebagian nilai tunai.
- e. Klaim Dana Beasiswa / Dana kelangsungan Belajar (DKB) / Tahapan

Terjadi apabila pemegang polis atau yang ditunjuk mengajukan Dana Beasiswa/DKB/Tahapan yang sudah jatuh tempo dan polisnya dalam keadaan *inforce*.

f. Klaim Polis Bebas Premi

Terjadi apabila pemegang polis atau yang mengajukan klaim (meninggal, pennebusan, habis kontrak) terhadap polis yang statusnya bebas premi (bebas premi otomatis, bebas premi meninggal, atau bebas premi habis kontrak)

g. Klaim Rider Kecelakaan

Terjadi apabila pemegang polis atau yang ditunjuk mengajukan pembayaran manfaat asuransi jika tertanggung meninggal atau cacat tetap atau menjalani rawat inap karena kecelakaan dan polisnya dalam keadaan *inforce* serta pemegang polis membayar premi rider kecelakaan.

h. Klaim Rawat Inap

Terjadi bila pemegang polis mengajukan pembayaran manfaat asuransi jika tertanggung menjalani rawat inap di rumah sakit dan polisnya dalam keadaan *inforce*.

i. Klaim Waiver Premium

Terjadi apabila pemegang polis mengajukan penghentian pembayaran premi karena tertanggung mengalami cacat tetap total akibat kecelakaan/sakit serta polisnya dalam keadaan *inforce* dan pemegang polis membayar premi waiver premium

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat AJB Bumiputera 1912

Asuransi jiwa bersama (AJB) Bumiputera 1912 adalah perusahaan asuransi jiwa nasional milik Bangsa Indonesia yang pertama dan tertua. Didirikan pada tanggal 12 februari 1912 di Magelang Jawa Tengah atas prakarsa seorang guru sederhana bernama M.Ng.Dwidjosewojo – Sekertaris Persatuan guru-guru Hindia Belanda (PGHB) sekaligus Sekretaris I Pengurus Besar Budi Utomo.

Gagasan pendirian perusahaan asuransi ini karena didorong oleh keprihatinan mendalam terhadap nasib para guru bumiputera (pribumi). Dalam pendirian tersebut Ng.Wijosejowo dibantu bersama dua orang guru lainnya yaitu MKH Soebroto dan M. Adi Midjojo. Bersama R. Soepadmo dan M. Darmowidjojo, kelima pendiri ini menjadi pemegang polis pertama.

Pada tahun 1921, perusahaan pindah ke Yogyakarta. Pada tahun 1934 perusahaan melebarkan sayapnya dengan membuka cabang-cabang di Bandung, Jakarta, Surabaya, Palembang, Medan, Pontianak, Banjarmasin dan Ujung Pandang. Dengan semakin berkembangnya AJB Bumiputera 1912, maka pada tahun 1958 secara bertahap kantor pusat dipindahkan ke Jakarta, dan pada tahun 1959 secara resmi kantor pusat AJB Bumiputera berdomisili di Jakarta.

Salah satu kekuatan Bumiputera adalah pada kepemilikan dan bentuk perusahaannya yang unik, dimana bumiputera adalah satu-satunya perusahaan di Indonesia yang berbentuk “mutual” atau “usaha bersama”, artinya pemilik perusahaan adalah para pemegang polis, bukan pemegang saham. Jadi perusahaan tidak berbentuk PT atau Koperasi. Hal ini dikarenakan premi yang diberikan kepada perusahaan sekaligus dianggap sebagai modal. Badan Perwakilan Anggota yang merupakan perwakilan para pemegang polis ikut serta menentukan garis-garis besar haluan perusahaan, memilih dan mengangkat direksi, dan ikut serta mengawasi jalannya perusahaan.

Awal berdirinya Kantor AJB Bumiputera Jember berada di jalan Untung Suropati no 75 Jember. Pada tanggal 12 Februari 1983 dibawah pimpinan Bapak Lilik Supono kantor AJB Bumiputera 1912 Jember pindah lokasi dari Jalan Untung Suropati no 75. Ke Jalan yani no. 81. Kependahan ini didasari untuk ke efektifan jangkauan masyarakat.

Selain itu juga, dibuka atau didirikan kantor AJB Bumiputera 1912 cabang Balung yang merupakan pecahan dari Kantor di jalan Untung Suropati. Dibukanya kantor cabang Balung bertujuan agar masyarakat sekitar Balung tidak datang jauh – jauh ke kantor cabang Jember. Dengan kata lain, tujuan dibukanya kantor cabang Balung adalah untuk memperluas jangkauan dan mempermudah pasar.

AJB Bumiputera 1912 Cabang Jember Kota berkantor atau satu kantor dengan anak perusahaan yaitu PT. Bumida Bumiputera yang bergerak dalam bidang asuransi kerugian. Kedua kantor Cabang ini berada dibawah naungan Kantor Wilayah Malang. Sampai sekarang dengan berubah status menjadi Kantor Cabang dibawah pimpinan Bapak Johan Pratama S.E.

Kini, kantor pusatnya di Jakarta, pengurus Bumiputera mengendalikan perusahaan yang jaringannya tersebar diseluruh penjuru tanah air dan melakukan hubungan internasional dengan rekan rekan di Negara lain. Sekitar 2.900 karyawan, 18.000 agen dan 610 kantor, melayani lebih dari 9 juta pemegang polis dan peserta.

3.1.1 Visi dan Misi dari AJB Bumiputera sebagai berikut :

1. Visi dari AJB Bumiputera 1912

Menjadi perusahaan asuransi jiwa nasional yang kuat, modern dan menguntungkan tinggi nilai-nilai idealism dan mutualisme.

2. Misi dari AJB Bumiputera

Menjadikan Bumiputera senantiasa ada di benak dan hati masyarakat Indonesia, dengan :

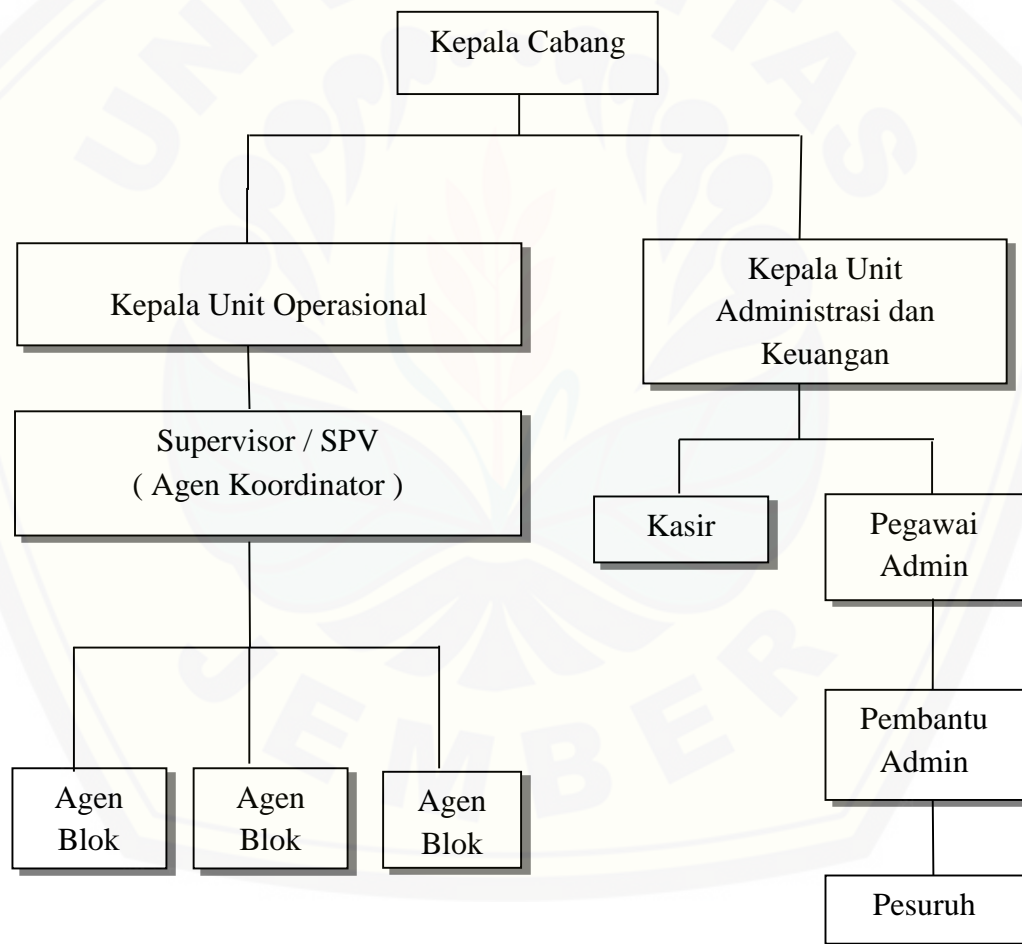
- a. Menyediakan layanan dan produk jasa asuransi jiwa berkualitas sebagai wujud partisipasi dalam pembangunan Nasional melalui peningkatan kesejahteraan masyarakat Indonesia.
- b. Menyelenggarakan berbagai pendidikan dan pelatihan untuk menjamin pertumbuhan kompetensi karyawan, peningkatan
- c. produktifitas dan peningkatan kesejahteraan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan perusahaan kepada pemegang polis.
- d. Mendorong terciptanya iklim kerja yang motivatif dan inovatif untuk mendorong proses bisnis internal perusahaan yang efektif dan efisien.

3.1.2 Kelompok Usaha AJB Bumiputera 1912 terdiri dari Anak Perusahaan, yaitu:

- 1) PT. Bumida Bumiputera (Bumiputeramuda 1967 – Asuransi Kerugian)
- 2) PT. Bank Bumiputera Indonesia (Perbankan)
- 3) PT. Wisma Bumiputera (Properti)
- 4) PT. Mardi Mulyo (Penerbitan dan Percetakan)
- 5) PT. Eurasia Wisata (Tour and Travel)
- 6) PT. Informatics OASE (Teknologi Informasi)
- 7) PT. Bumiputera Wiyata Hospitality Management Centre (Perhotelan: Bumi Wijaya Hotel – Depok, Hyatt Regency – Surabaya)
- 8) PT. Bumiputera Mitrasarana (Jasa Konstruksi)
- 9) PT. Bumiputera Capital Indonesia (Securitas)
- 10) Yayasan Darma Bumiputera (Pendidikan : STIE Darma Bumiputera)
- 11) Yayasan Bumiputera (Pengolahan Dana Pensiun Karyawan)
- 12) DPLK (Dana Pensiun Lembaga Keuangan) Bumiputera
- 13) Koperasi Masyarakat Bumiputera (Koperasi Pemegang Polis Bumiputera).

3.2 Struktur Organisasi.

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



Gambar 3.2 Bagan Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912 Jember

Sumber : AJB Bumiputera 1912 Cabang Jember Kota tahun 2019

Adapun tugas dan wewenang masing-masing fungsi bagian-bagian dalam struktur organisasi tersebut sebagai berikut :

A. Kepala Cabang

Pimpinan Cabang sebagai kepala kantor cabang bertanggung jawab kepada pimpinan cabang dan secara langsung membawahi kepala unit administrasi dan keuangan, dan agen koordinator yang didukung sepenuhnya oleh agen blok, secara tak langsung membawahi kasir, pegawai administrasi dan pesuruh.

Tugas dan Tanggung jawab kepala cabang, yaitu :

1. Bidang Pembangunan Usaha : Berperan dalam memenuhi jumlah agen dan supervisor minimal sesuai dengan desain blok yang ada di kantor cabang.
2. Bidang Penghimpunan Dana : Menjadikan kantor cabang sebagai pusat pendapatan dengan hasil bisnis yang sehat dengan melakukan maksimalisasi pencapaian premi tahunan pertama dan lanjutan, menangani masalah pinjaman polis dengan menugaskan penata usaha agar pelaksanaannya berjalan dengan tertib, mengajukan piutang pegawai klaim, mengendalikan pengeluaran biaya dengan mengawasi produktivitas agen dan mengarahkan agen sesuai dengan mekanisme kerja agen.

B. Kepala Unit Administrasi dan Keuangan

Bertanggung jawab langsung kepada pimpinan operasional mengenai tata tertib keuangan yang dalam pelaksanaannya dibantu oleh kasir pegawai administrasi. Tugas dan tanggung jawab Kepala Unit Administrasi dan Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan proses administrasi cash management yang meliputi membuat dan mengajukan rencana anggaran pengeluaran untuk keperluan klaim, pinjaman polis, dan piutang pegawai, melakukan pertanggung jawaban pelaksanaan cash management ke kantor wilayah.
2. Melaksanakan supply kuitansi secara tepat waktu setiap bulan, setelah melakukan check fisik kuitansi-kuitansi tertunda bulan sebelumnya
3. Melaksanakan konfirmasi premi-premi yang jatuh tempo, tertunda, lapse dan angsuran pinjaman polis setiap bulan.

C. Agen kordinator

Agen kordinator bertanggung jawab secara langsung kepada kepala cabang atas target yang telah dibebankan kepada mereka dan membawahi para agen blok, sehingga secara otomatis koordinator bertanggung jawab atas baik buruknya agen blok. Tugas dan tanggung jawab agen koordinator adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan program kerja pemasaran dengan tujuan tercapainya pertumbuhan pendapatan premi dengan upaya tercapainya syarat produksi sesuai dengan negosiasi dan tercapainya penagihan minimal 95%, tercapainya produktivitas unit agen minimal 15% setiap bulan dengan penghasilan minimal Rp. 1.000.000-/bulan.
2. Menguasai dan mempengaruhi para pemegang polis yang berada diblok desa, antar kota, pertokoan dan perkantoran.
3. Melakukan diskusi dan mendistribusikan prospek kepada agen-agensya.

D. Agen Blok

Agen blok bertanggung jawab langsung kepada kepala cabang tetapi bertanggung jawab pula dengan agen koordinator.

Tanggung jawab dari agen blok adalah sebagai berikut :

1. Mengembangkan perusahaan dengan cara mencari nasabah sebanyak-banyaknya.
2. Membangun kesetiaan pemegang polis melali kegiatan pengakraban.
3. Meningkatkan skill dan knowledge.

E. Kasir

Bertanggung jawab atas keuangan kepada kepala unit adminstrasi dan keuangan, adapun tugas dan tanggung jawabnya adalah :

1. Menyelesaikan administrasi organisai keuangan.
2. Menyelenggarakan administrasi bang cetak dan ATK (alat tulis kantor).
3. Menyelenggarakan administrasi polis.
4. Menyelenggarakan administrasi produksi dan profesi.

F. Staf

Tugas dan Tertanggung jawab staf adalah sebagai berikut :

1. Membantu secara teknis pemegang polis dalam membayar premi, mengajukan pinjaman polis, dan mengajukan pinjaman klaim.
2. Membantu tugas-tugas kesekretariatan
3. Membantu menemui tamu-tamu

G. Pesuruh

Tugas dan Tanggung jawab adalah sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab terhadap persiapan bukti-bukti kas setiap hari sampai dengan persiapan pengiriman bukti setiap bulan.
2. Bertanggung jawab dalam menjaga kebersihan, kerapian dan ketertiban kantor.
3. Sebagai pembantu umum dalam segala hal yang berhubungan dengan ketatalaksanaan dapur.

3.3 Kegiatan Pokok AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Jember

3.3.1 Kegiatan Pokok

Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera (AJB) Bumiputera 1912 Cabang Kota Jember merupakan kantor cabang yang melaksanakan kegiatan operasional. Dari aspek kegiatan operasionalnya, usaha asuransi jiwa merupakan himpunan terpadu dari tiga kegiatan pokok, yaitu :

a. Kegiatan Pemasaran

Kegiatan pemasaran merupakan suatu upaya perusahaan untuk menjadikan masyarakat sebagai pemegang polis. Upaya tersebut meliputi penyajian plan/rencana yang dibutuhkan masyarakat, perhitungan tarif yang layak, mengorganisir penjualan dan program promosi yang menunjang.

AJB Bumiputera 1912 kantor operasional Jember dalam memasarkan produk-produknya tidak lepas dari kegiatan pengorganisasian daerah penjualan yang berupa data desain. Agen blok kantor Operasional Jember terbagi dalam 12 unit yang masing –

masing unit daerah memiliki wilayah blok agen tersendiri sesuai dengan kecamatan, desa atau dusun, dan kelurahan yang ada dalam unit tersebut. Adapun 12 unit tersebut antara lain:

- 1) Unit I : Mangli – Kaliwates
- 2) Unit II : Gebang – Kaliwates
- 3) Unit III : Kaliwates
- 4) Unit IV : Sumpersari – Kaliwates
- 5) Unit V : Patrang – Gebang
- 6) Unit VI : Sumpersari – Pakusari
- 7) Unit VII : Kaliwates (pertokoan & Perkebunan)
- 8) Unit VIII : Mayang
- 9) Unit IX : Kalisat
- 10) Unit X : Sukowono
- 11) Unit XI : Silo
- 12) Unit XII : Arjasa

b. Kegiatan Konservasi

Kegiatan konservasi merupakan upaya perusahaan agar polis yang dibeli dapat dilestarikan hingga habis kontrak. Perusahaan akan berkembang dengan baik jika hasil pemasaran itu dapat dikonservasikan. Diusahakan agar setiap polis yang terjual akan lestari sampai habis masa kontraknya.

c. Penghimpunan dan Pengelolaan Dana

Penghimpunan dan pengelolaan dana adalah suatu upaya untuk memupuk dana yang meliputi:

1. Memobilisasi penghimpunan dana untuk biaya dan klaim.
2. Mengatur penggunaan dana untuk biaya dan klaim.
3. Mengelola sisa dana dalam kegiatan investasi.

Dana yang dihimpun oleh perusahaan asuransi jiwa adalah milik masyarakat yang dibayarkan dalam bentuk premi atau angsuran premi dan berupa kredit pada saat tertentu harus dikembalikan. Jika dalam perhitungan premi tersebut terdapat unsur biaya, jumlahnya

tidak seberapa. Sebagian besar dana yang terhimpun tersebut harus disimpan dalam bentuk cadangan teknis yang dihitung berdasarkan metode akturia. Cadangan premi ini harus diinvestasikan, karena dalam menghitung premi unsur bunga harus dimasukkan.

Dengan uraian singkat tersebut jelas bahwa masalah pengelolaan dan terhimpun merupakan hal yang rumit dan memerlukan pengamanan maksimal. Jika pengelolaan investasi dana terhimpun tadi berhasil dengan baik, maka hasil investasi yang diperoleh perusahaan akan mampu ikut memikul beban biaya umum. Dengan demikian juga akan meringankan kalkulasi perhitungan premi.

3.3.2 Personalia Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912

Bidang personalia dalam suatu perusahaan pada umumnya mengatur dan mengelola masalah sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan itu. Hal penting yang berkaitan dengan sumber daya manusia antara lain, masalah penarikan tenaga kerja, promosi atau kenaikan jabatan, sistem pengupahan dan kesejahteraan karyawan berupa tunjangan.

3.3.3 Penarikan Tenaga Kerja

Penarikan tenaga kerja yang dilakukan Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Jember Kota berasal dari dua sumber yaitu dari luar dan dari dalam perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sebagai petugas dinas luar atau agen, pada umumnya agen blok atau supervisor sendiri yang mencari agennya. Calon agen tersebut misalnya teman dekat, tetangga, saudara atau pemegang polis yang bersedia diajak bergabung sebagai agen dan bisa juga siswa atau mahasiswa yang magang. Supervisor dan agen blok itulah yang bisa menilai kriteria – kriteria yang diperlukan dalam diri seorang calon agen. Apabila ada kesempatan antara agen blok dengan calon agen maka supervisor yang bersangkutan mengajukannya kepada pimpinan

cabang. Sedangkan untuk memenuhi tenaga kerja sebagai petugas dinas dalam dengan mengadakan tes atau kenaikan jabatan atau promosi atau juga dengan mutasi.

3.3.4 Jumlah Karyawan dan Klasifikasinya

Jumlah tenaga kerja yang ada di kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Cabang Jember Kota sampai dengan tanggal berakhirnya magang adalah seperti yang tertera dalam tabel berikut :



Tabel 3.3 Jumlah Karyawan AJB Bumiputera 1912 Cabang Jember Kota

Jabatan	Jumlah
Kepala Cabang	1 Orang
Kepala Unit Administrasi dan Keuangan	1 Orang
Kasir	1 Orang
Pegawai Admin / bagian berkas	1 Orang
Pembantu Admin / bagian jasa usaha	1 Orang
Pesuruh dan satpam	3 Orang
Supervisor	11 Orang
Agen	85 Orang
Jumlah	104 Orang

Sumber : AJB Bumiputera 1912 Cabang Jember Kota Tahun 2019

3.3.5 Hari Kerja dan Jam Kerja

AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang Jember Kota dalam menjalankan kegiatannya menetapkan jam kerja yang harus dipatuhi oleh semua pegawai antara lain :

Hari Senin – Kamis

Jam Kerja : jam 08.00 – 16.30

Istirahat : jam 12.00 – 13.00

Hari Jum'at

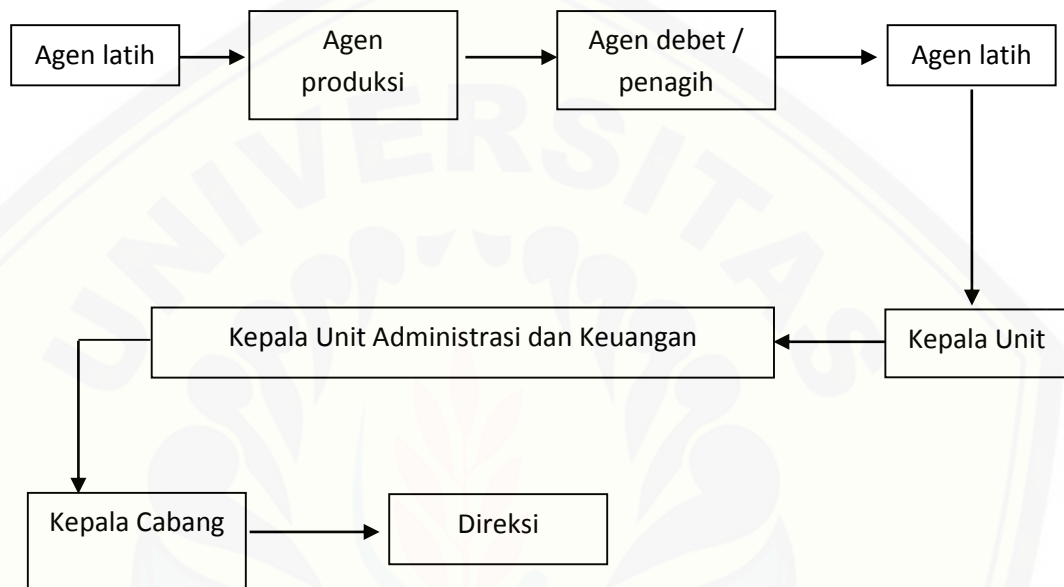
Jam Kerja : jam 08.00 – 16.30

Istirahat : jam 11.00 – 13.00

3.3.6 Promosi Kenaikan Jabatan

Pegawai asuransi khususnya di AJB Bumiputera 1912 kantor cabang Jember dalam mempromosikan karyawannya menitik beratkan pada penilaian prestasi kerja baik petugas dinas luar maupun dinas dalam.

Promosi karyawan ini selain dilakukan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja dalam perusahaan juga berupa bentuk motivasi perusahaan kepada karyawannya agar terus maju dan berkembang. Promosi karyawan tersebut seperti gambar berikut :



Gambar 3.3 Promosi Kenaikan Jabatan

Sumber : AJB Bumiputera 1912 Cabang Jember Kota tahun 2019

3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

3.4.1 Asuransi Jiwa Perorangan

a. Mitra beasiswa

Setiap orang tua menginginkan masa depan yang cerah bagi anak-anak mereka, dan memberikan mereka awal yang lebih baik. Namun banyak orang tua khawatir bahwa melonjaknya biaya sekolah akan menempatkan pendidikan yang baik di luar jangkauan anak-anak mereka, dan khawatir akan masa depan anak-anaknya jika terjadi sesuatu terhadap mereka.

Mitra Beasiswa disediakan dalam mata uang Rupiah dan merupakan program Mitra Beasiswa yang menjamin pembiayaan

pendidikan anak sepenuhnya, mulai dari taman kanak-kanak hingga perguruan tinggi, terlepas dari perubahan keadaan keuangan.

Mitra Beasiswa dirancang khusus untuk menjadi mitra anak dalam pendidikan, memastikan anak-anak Anda secara teratur mendapatkan uang yang mereka butuhkan untuk melanjutkan pendidikan mereka. Masa depan anak-anak juga terlindungi karena program ini dirancang untuk memastikan agar mereka tetap mendapatkan dana beasiswa hingga mereka lulus, walaupun jika orang tua mereka meninggal dunia.

Semua pembayaran premi atas polis asuransinya dilakukan dengan menggunakan mata uang rupiah dengan jumlah nominal yang tercantum dalam kuitansi premi. Tersedianya dana pendidikan masuk perguruan Tinggi sampai dengan Sekolah keluar negeri dapat memudahkan masyarakat mengikuti asuransi untuk masa depan buah hati tercinta, sehingga cita-cita putra-putri kita dapat diwujudkan, karena masa depan putra-putri kita yang utama sehingga dapat memacu motivasi anak untuk belajar dan mencapai cita-citanya yang selama ini diimpikan. Manfaat asuransi salah satunya adalah rasa aman dari resiko kehilangan ekonomi atau kekurangan dana untuk biaya sekolah putra-putri kita, karena di masa lalu kita sudah mempersiapkan. Cara pembayaran premi juga bisa secara triwulan (tiga bulan), semester dan tahunan. Dengan mengikuti asuransi dapat berpengaruh dalam kondisi perekonomian karena kita tidak perlu khawatir akan hilang ataupun habis, keamanan uang dapat terjamin dan terjaga sampai saatnya nanti akan di berikan kepada tertanggung ataupun ahli waris. Jika tertanggung hidup atau meninggal dunia dalam masa asuransi, maka kepada pemegang polis atau yang ditunjuk yang akan menerima pertanggunganan atau biasa disebut ahli waris, karena keamanan asuransi anda adalah tanggung jawab pihak AJB BUMIPUTERA.

3.5 Produk Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912

3.5.1 Asuransi Jiwa Perorangan

a. Mitra Permata

Asuransi Jiwa Mitra Permata Bumiputera adalah program asuransi yang dirancang untuk menyediakan manfaat perlindungan tabungandengan nilai investasi yang tinggi, dan walaupun Mitra Permata adalah sebuah program asuransi produkini dirancang untuk menawarkan fleksibelitas yang tidak terbatas, memungkinkan untuk menentukan pembayaran premi, jumlah uang pertanggungan, dan nilai penarikan tabungan. Mitra permata merupakan program tabungan dalam matauang Rupiah yang dapat memberikan nilai investasi yang tinggi, dan perlindungan asuransibagi perorangan dan keluarga dan juga fleksibelitas mengatur keuangan.dapat menambah pembayaran premi setiap saatdan setiap peningkatan dinyatakan sebagai premi tunggal dan menambah uang pertanggungan dan tabungan. Masapertanggungan asuransi Mitra Permata berlaku mulai dari minimal 5 tahun hingga maksimal 15 tahun. Selama jangka waktu tersebut, sebagai pemegang polis berhak mendapat sebagian dari akumulasi dana tabungan hingga maksimum 50% dari dana akumulasi yang ada untuk setiappenarikan. Tabungan dapat ditarik maksimal 3 kali dalam setahun. Sebagai yang bertanggung, masih hidup pada waktu berakhirnya masa pertanggungan, jika seseorang pemegang polis atau pihak yang ditunjuk, berhak atas jumlah tabungan sesuai denggan yang dihitung menurut kontrak. Jika yang bertanggung meninggal dunia sebelum berakhirnya masa pertanggungan, ahli waris yang ditunjuk berhak mendapatkan 100% dari uang pertanggungan dan ditambah jumlah tabungan yang dihitung.

3.5.2 Manfaat Asuransi Mitra Jiwa Permata

Mitra Permata memberikan manfaat-manfaat sebagai berikut:

1. Jaminan pembayaran akumulasi dana tabungan di akhir periode asuransi atau pada saat bertanggung meninggal dunia.
2. Jaminan pengembalian investasi atas akumulasi dana tabungan sebesar minimum 4,5% per tahun.
3. Pendapatan bersih tambahan melalui bagian hasil 70:30 (pemegang

polis: AJB Bumiputera 1912) jika dana investasi yang diperoleh ajb Bumipetera 1912 melampaui hasil investasi yang dijamin pada poin nomor 2.

4. Fleksibelitas dalam menentukan dalam menentukan jumlah santunan meninggal dunia pada saat menetapkan kesepakatan asuransi.
5. Fleksibel dalam pembayaran premi tambahan; maksimal 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya masa kontrak polis.
6. Fleksibilitas dalam mendapatkan sebagian dari akumulasi dana tabungan (maksimal hingga 50% dari dana akumulasi, 3 kali dalam setahun dengan minimal interval penarikan 3 bulan), setelah polis berlaku selama 1(satu) tahun.
7. Santunan meninggal dunia sebesar 100% jika premi asuransi dibayar tanpa tambahan risiko A*, dan 200% jika premi asuransi dibayar dengan tambahan risiko A*.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada AJB Bumiputera 1912 Cabang Jember, prosedur administrasi klaim sebagian nilai tunai (snt) dapat disimpulkan sebagai berikut :

Prosedur administrasi klaim yang pertama kali dilakukan adalah Pendaftaran dimana calon nasabah harus mengisi formuli surat dan melengkapi persyaratan sebagai pengajuan klaim. Setelah pengajuan klaim terverifikasi maka langkah selanjutnya melakukan upload data dengan memonitor polis yang sudah mendapat persetujuan untuk pembayaran klaim. Setelah itu melakukan Checklist guna melakukan pembukuan pembayaran klaim yang sudah terekap per nomor surat permintaan transfer ke bank.

Semua pemegang polis dapat mengajukan klaim dengan syarat pemegang polis harus melengkapi dan menyerahkan semua persyaratan yang sudah ditentukan. Apabila semua berkas disetujui oleh pihak departemen klaim dengan semua persyaratan, maka pihak departemen keuangan melakukan pembayaran ke rekening pemegang polis.

Polis pada asuransi Mitra Permata berlaku untuk polis yang mengandung unsur tabungan dan setelah masa asuransinya berakhir dan bertanggung masih hidup, perusahaan harus membayar sejumlah uang yang disebut jaminan. Jaminan tersebut berupa akumulasi dana tabungan di akhir periode masa asuransi, dengan dukungan dari KUAK atau bagian klaim berupa klaim surat pemberitahuan klaim.

DAFTAR PUSTAKA

- Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera 1912. 1918. *Aspek Hukum Asuransi Jiwa*. Jakarta : Komisi Pendidikan Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912.
- Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera 1912. 2005. *Aspek Hukum Asuransi Jiwa*. Jakarta : Komisi Pendidikan Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912.
- Ali, A. Hasymi. 2002. *Pengantar Asuransi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Chrisyanti., Irra Dewi 2011. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta : PT. Prestasi Pustaka Karya.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*, Edisi ke-3, Cetakan ke-5. Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Salim, H. Abbas. 2005. *Asuransi dan Manajemen Resiko*. Jakarta PT. Raja Grafindo Persada
- Siamat, Dahlan. 2004. *Manajemen Lembaga Keuangan*, Edisi Empat. Jakarta : Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Sisdiklat Dan Pengembangan Keagenan. Pendidikan Dan Pelatihan Agen Tingkat Dasar AJB Bumiputera 1912.* Jakarta : Direktorat Pemasaran AJB BUMIPUTERA 1912.
- Sutanto, Azhar. 2008. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka.
- Syarat – syarat Umum Klaim*. AJB Bumiputera 1912.
- Syarat – syarat Umum Polis*. AJB Bumiputera 1912
- <http://www.bumiputera.com>

LAMPIRAN

1. Surat Pengajuan Klaim



KLM-01 CL

SURAT PENGAJUAN KLAIM

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama/Umur : Hatika / Tahun
 No. KTP : 3509215112640001
 Alamat : JL. EALIMANTAN X / 170 LINGKAR TEGAL
BOTO LOR RT. 004 RW. 028.
 No. Telp : HP : 0852 5882 5661

Selaku,

PEMEGANG POLIS/AKHLI WARIS YANG DITUNJUK/.....*)

dan sesuai dengan Syarat-syarat Umum Polis dan Syarat-syarat Khusus Polis AJB Bumiputera 1912 yang menjadi bagian yang tak terpisahkan dari polisnya, dengan ini mengajukan klaim :

HABIS KONTRAK/MENINGGAL/KECELAKAAN/PENEBUSAN/.....*)

kepada AJB Bumiputera 1912 atas polis(-polis) dengan data sbb :

- Nomor Polis : 2K102469494
- Nama Pemegang Polis : HATIEA
- Nama Tertanggung : HATIEA
- Uang Pertanggungan : 12.500.000.00
- Macam Asuransi : MITRA PERMATA
- Premi telah dibayar s/d :

KHUSUS KLAIM MENINGGAL (JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL)

Tanggal Meninggal : pukul

Tempat Meninggal :

Sebab Meninggal :

Hubungan pengaju klaim dengan tertanggung :

Terlampir kami sertakan berkas/bukti pendukung berupa :

- Polis Asli/Surat Keterangan Pengganti Polis
- Kuitansi Asli pembayaran premi/Copy setoran atau transfer bank
- Foto Copy KTP/SIM tertanggung dan pengaju klaim
- Copy Buku Tabungan
- Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja/Rumah Sakit/ Puskesmas/ Dokter
- Surat Keterangan dari Kepolisian
- Lain-lain

Pembayaran klaim tersebut mohon di bayarkan melalui :

Nama Bank : BCA
 Nomor Rekening : 6229-01-021022-53-6
 Nama Pemilik Rekening : HATIEA

Harap segera mendapat penyelesaian sebagaimana mestinya.

Penerima berkas klaim,

Pengaju klaim,

(Hatika)

(Hatika)

Catatan

*) Coret yang tidak perlu

2. Fotocopy KTP



3. Surat Pernyataan Kehilangan Kwitansi

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah saya :

Nama : Hatika

Alamat : Jl. Kalimantan x / 170


Pemegang Polis AJB
Bumiputera 1912, Nomor : 215102469494

Dengan ini menyatakan bahwa Polis asli nomor 215102469494 atas nama Hatika dan kuitansi asli (valutas/d) dari pembayaran premi atas polis tersebut telah hilang dan hingga saat ini belum ditemukan. Saya menyatakan juga bahwa saya belum pernah mempergunakannya untuk kepentingan jaminan polis serta belum pernah mencairkan nilai tunai polis tersebut.

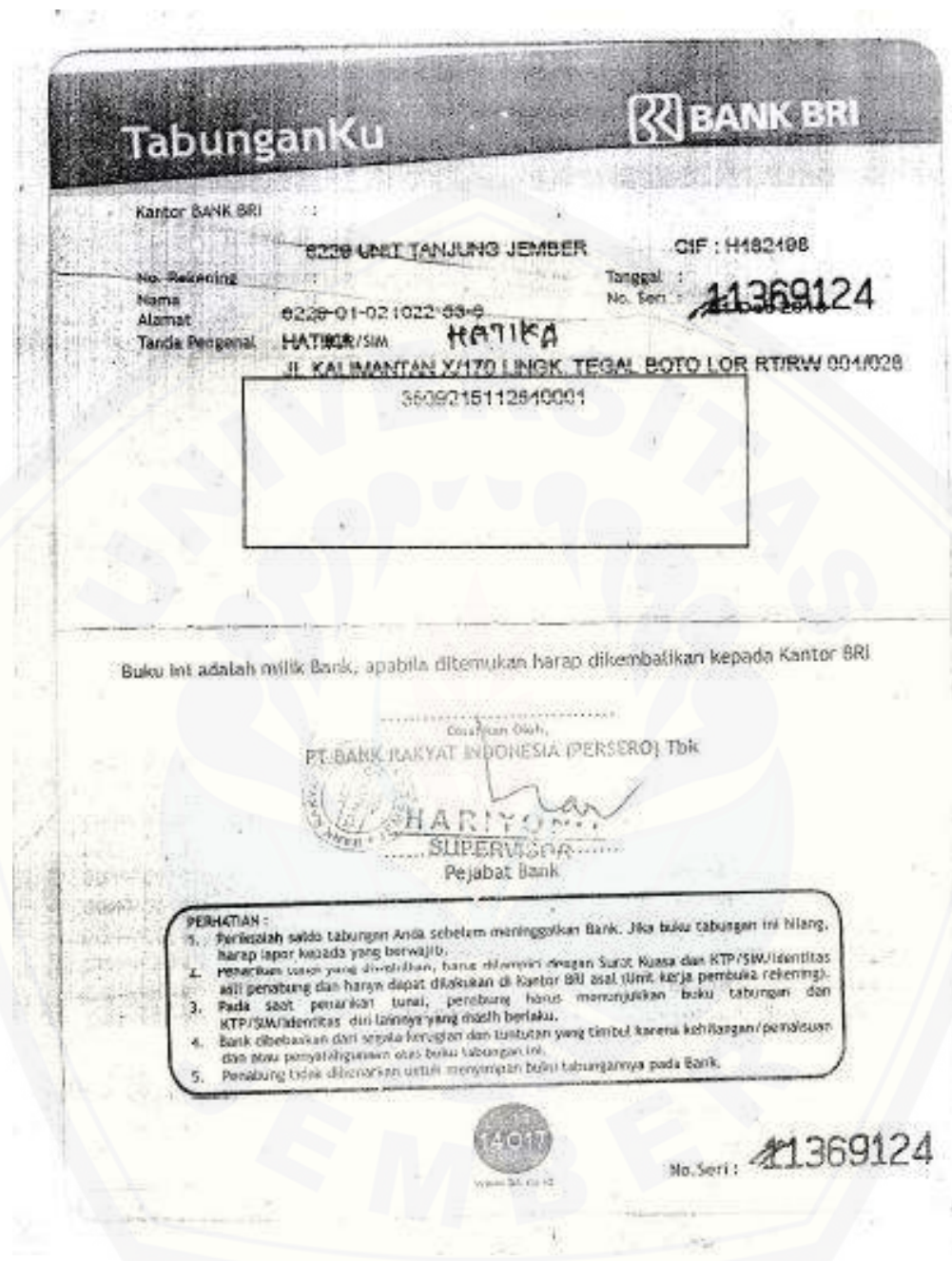
Dengan telah dibayarkannya klaim atas polis tersebut, maka benefit asuransinya telah berakhir. Jika dikemudian hari polis dan kuitansi asli tersebut ditemukan maka saya bersedia menyerahkan kepada AJB Bumiputera 1912 dan tidak akan melakukan tuntutan apapun dengan cara bagaimanapun.

Jember, 26 Desember 2018

Yang Menyatakan


Pemegang Polis / Yang ditunjuk

4. FotocopyBukuRekening



5. Fotocopy Polis Halaman 2, 3 dan 4



bumiputera
providing ever since

Polis

**ASURANSI JIWA BERSAMA
(MUTUAL LIFE INSURANCE COMPANY)
BUMIPUTERA 1912
DI JAKARTA
(SELANJUTNYA DISEBUT BADAN)**

NOMOR POLIS : 215102469494

Berdasarkan Surat Permintaan Asuransi Jiwa dari :

Nama : NY.HATIKA
Pekerjaan : MENGURUS RUMAH TANGGA

Alamat : JL. KALIMANTAN X/170 LINGK. TEGAL BOTO LOR, SUMBERSARI, JEMBER, 68132
 (Selanjutnya disebut Pemegang Polis)

Badan dan Pemegang Polis mengadakan perjanjian asuransi jiwa atas jiwa dari :

Nama : NY.HATIKA
Tempat Lahir : JEMBER
Tanggal Lahir : 11 Desember 1964 Umur : 51 Tahun
Pekerjaan : MENGURUS RUMAH TANGGA

Alamat : JL. KALIMANTAN X/170 LINGK. TEGAL BOTO LOR, SUMBERSARI, JEMBER, 68132
 (Selanjutnya disebut Tertanggung)

Perjanjian ini berlaku sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Rincian Polis, Syarat-syarat Umum Polis dan Anggaran Dasar Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 yang terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari polis ini.

Pemegang Polis



(NY.HATIKA)

Diterbitkan di Jakarta, 4 JANUARI 2016



AHMAD FAUZIE DARWIS
Direktur Utama

PEMANG POLIS INI ADALAH ANGGOTA MENURUT ANGGARAN DASAR RAR III PASAL 7

MLGP20160000080 / 215102469494

www.bumiputera.com




13738 1577027
Rp 5060000
05-817116 0038
MARI Berasuransi



Rincian Polis

Nomor Polis : 215102469494
Nama Pemegang Polis : NY.HATIKA
Nama Tertanggung : NY.HATIKA
Alamat Tertanggung : JL.KALIMANTAN X/170 LINGK.TEGAL BOTO LOR, SUMBERSARI,
JEMBER, 68132

Tempat/Tanggal Lahir : JEMBER / 11 Desember 1964
Umur Tertanggung : 51 Tahun
Macaan Asuransi : MITRA PERMATA
TANPA PEMERIKSAAN DOKTER
TANPA HAK PEMBAGIAN LABA
Mulai/Masa Asuransi : 28 DESEMBER 2015 Selama 5 Tahun
Uang Pertanggungan : Rp. 12.500.000,00

JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA SEBELUM 28-12-2020 KEPADA YANG DITUNJUK
DIBAYAR SANTUNAN SEBESAR UANG PERTANGGUNGAN DITAMBAH SALDO AKUMULASI
DANA ATAU JIKA TERTANGGUNG MASIH HIDUP SAMPAI TANGGAL 28-12-2020 DIBAYARKAN
SALDO AKUMULASI DANA.

Premi Dasar : Rp. 732.250,00
Nilai Tabungan Awal : Rp. 1.767.750,00
Jumlah Premi : Rp. 2.500.000,00

PREMI TUNGGAL DIBAYAR LUNAS.

Yang ditunjuk untuk menerima santunan :

1. PRISTA CHOIRINI Anak
2. PRINKA AYU NUR AFIFAH Anak

MLGP20160000080 / 215102469494

www.bumiputera.com

Halaman 3 dari 4



1. Masa Observasi:

- a. Polis ini dikenakan masa percobaan selama 2 tahun sejak polis diterbitkan, dengan ketentuan :

Tahun Pertama	60 % dari benefit kematian
Tahun Kedua	80 % dari benefit kematian
Tahun Ketiga dan seterusnya	100 % dari benefit kematian

- b. Perkecualian masa percobaan tidak berlaku (lanjutan tetap dibayar 100 %) dalam hal tertanggung meninggal karena :
- Kecelakaan
 - Penyakit yang oleh Dinas Kesehatan setempat dinyatakan sebagai wabah untuk daerah tempat Tertanggung meninggal dunia

2. Syarat-syarat Umum Polis pasal 11 tentang pinjaman polis tidak berlaku
3. Syarat-syarat Umum Polis pasal 16 tentang pembagian surplus atau laba tidak berlaku.
4. Dana awal setelah Rp. 1.757.750,00, setelah itu dapat berubah sesuai dengan penambahan/pengambilan akumulasi dana.
5. Akumulasi dana diberikan garansi hasil investasi sebesar 0,37 % per bulan secara majemuk.
6. Pengambilan akumulasi dana dapat dilakukan setelah dana awal berjalan minimal 3 (Tiga) tahun sejak tanggal pembayaran premi.
7. Pengambilan akumulasi dana maksimal 50 % dari jumlah Akumulasi Dana yang dapat diambil untuk setiap pencelaran.
8. Pengambilan akumulasi dana maksimal 3 (Tiga) kali dalam setahun, jarak waktu setiap pengambilan minimal 3 (Tiga) bulan.
9. Jika hasil investasi bersih (setelah dikurangi pajak dan biaya) melebihi garansi hasil investasi, maka kelebihan hasil investasi bersih dibagi antara Pemegang Polis dengan Badan dengan perbandingan 70 % : 30 %
10. Saldo minimal akumulasi dana adalah Rp. 250.000,00
11. Polis ini tidak berlaku Ketentuan Pasal 9 Ayat 2 Syarat-syarat Umum Polis.

6. Informasi Klaim Polis

Page 1 of 1

BUMIPUTERA NEW SYSTEM

INFORMASI KLAIM POLIS

Asuransi Jiwa Bersama BUMIPUTERA 1912

bumiputera
power over time

Kantor Pusat : Wisma Bumiputera Jl. Jend. Sudirman Kav. 75 Jember 6810 Telp 2512154, 2512157
Pusat Informasi : Telp(021)2523515, 5224664, 5224995, 5224584, 5224593 Fax 5224566

Informasi Klaim Polis

Pengajuan Klaim NO.	: JNIPKLM2018001349	Tanggal di Proses: 26-12-2018
Klaim Polis	: KLMKHS/Pengambilan Nilai Tunai	Risiko Terjadi Tgl.: 26-12-2018
Polis nomor	: 215102469494	Kode Kantor Debet: JNIP
Jenis asuransi	: Mitra Permata/AG56	
Nama Pemegang Polis	: HATIKA	
Alamat	: JL.KALIMANTAN 30170 LINGK.TEGAL BOTO LOR	
Nama Tertanggung	: HATIKA	
Tgl. lahir Tertanggung	: 11-12-1964	Usia saat Mulas: 51 Tahun
Mulai Asuransi	: 28-12-2015	Jangka Waktu Asuransi : 5 Tahun
Uang Pertanggungan	: 12.500.000,00	Mata uang: RUPIAH
Jenis Pertanggungan	: Non Med	Kelas: -
Rider	: -	UP: 0 X UP Jiwa
Cara Bayar Premi	: Tunggal/5	Nilai premi: 732.250,00
Kontrak Bayar Premi:	: 5 Tahun,	Terbayar sampai dengan: 27-12-2020
Status Polis saat ini	: Polis Inforce (01)/01	
Lama Masa Observasi:	: 2 Tahun,	Tanggal Mulai Observasi: 28-12-2015
Uang Pertanggungan Bebas Premi (UPBP)	: 0,00	
Usia Polis Saat Klaim	: 3 Tahun 0 Bulan	Umur Tertanggung: 54 Tahun
Uang Polis Saat Klaim (Dari Observasi-Bayar Akhir/Klaim)	: 2 Tahun 11 Bulan	
System Pembayaran	: Direct To Client	
Nama Bank	: 0020307 - BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)	
No Rekening	: xxxxxxxxxxxx536	
Nama Rekening	: HATIKA	
No Telepon	: 085258825661	
Jumlah yang Klaim Diterima	: 1.011.000,00	

KLPengajuanInformasiKlaimPolis

Copyright © 2008 BUMIPUTERA Integrated Life Insurance Design. All rights reserved.

[Term of Use](#) [About](#) 1/25/2018

7. Informasi Rincian Nilai Klaim

KUITANSI PEMBAYARAN KLAIM
Ku. 02b/Vs. 1


bumiputera
procent-estereima

No. 15. **557827**

Nomor Kuitansi : 201901031889970391
Telah Diterima dari : KC JEMBER
Uang sebesar : 1.000.000
Terbilang : SATU JUTA LIMA RIBU RUPIAH
Untuk pembayaran : Klaim Pengambilan Nilai Tunai Polis no. 215102469494
dengan pengajuan klaim no. JNIPKLM2018001349
No NPWP : 00.000.000.0-000.000
Nama Bank : BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
Rekening : 622901021022538 / HATIKA

JEMBER - JATIM , 04 Januari 2019
AJB Bumiputera 1912
KC JEMBER
Penerima

Disahkan

Wahyu Hendro S

Pemimpin Cabang

HATIKA

Pemegang Polis

RINCIAN NILAI KLAIM

Hak Pemegang Polis	Nilai Nominal	Nilai Rupiah
- Tabungan	:Rp. 1.011.000	1.011.000
Hak Pemegang Polis	: 1.011.000	1.011.000
Potongan		
- Biaya Administrasi	:Rp. 0	0
- Biaya Trans. Bank	:Rp. 5.000	5.000
- Biaya Materai	:Rp. 6.000	6.000
Total Potongan	:	11.000
Jumlah Klaim Yang Diterimakan	:	(Rp.) 1.000.000

Catatan : Nilai Kurs = Rp.1; Status Polis saat Klaim adalah: Polis Inforce (01)

8. Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121.

Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150

Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 1380/UN.25.1.4/PM/2019
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

26 Februari 2019

Yth. Pimpinan Asuransi Bumi Putera Cabang Jember
Jl. Jendral Ahmad Yani No. 81
Jember

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

Sehubungan dengan hal tersebut kami berharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Venda Lianzah Putri	160803102033	D3 Administrasi Keuangan
3.	Vivin Seprining Tiyas	160803102034	D3 Administrasi Keuangan
3.	Arincha Yuvindasari Handevi	160803102052	D3 Administrasi Keuangan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Maret 2019 -April 2019

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Zainuri, M.Si

NIP. 19640325 198902 1 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

9. Lembar Persetujuan Penyusunan PKN

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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : ARINCHA YUVINDA SARI HANDEVI
NIM : 160803102052
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan

ditajui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN ADMINISTRASI ASURANSI MITRA JIWA PERMATA PADA PRODUK AIB BUMI PUTERA 1912
CABANG JEMBER

(Revisi)
PROSEDUR ADMINISTRASI KLAIM SEBAGIAN NILAI TUNAI
(SUT) PADA AIB BUMI PUTERA 1912 CABANG JEMBER.

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Dr. Sri Wahyu Lelly Hana S., S.E., M.Sc.	19740502 200003 2 001	

Peretujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 27 Agustus 2018 s.d 31 Januari 2019. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 18 Juli 2019
Kaprod. Administrasi Keuangan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


Dr. Sunan, S.E., M.Sc.
NIP. 19690314 2005031 002

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah diunjuk;
2. Setelah disetujui (jika ditanganti), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S3).
3. ...



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121

Telp. (0331) 337990 - Fax. (0331) 332150

Email : feb@unj.ac.id

23.			23
24.			24
25.			25
26.			26
27.			27
28.			28
29.			29
30.			30
31.			31
32.			32
33.			33
34.			34
35.			35

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dr. Simans, S.E., M.Si.
NIP. 19690114 200501 1 002.

Jember, 17 Mei 2019

Dosen Pembimbing

Dr. Sri Wahyu Lelly Hans S., S.E.,

NIP. 19740502 200003 2 001

11. Daftar Absensi PKN

Absen Mahasiswa Praktek Kerja Nyata
Jurusan D5 Administrasi Keuangan
Universitas Jember

No	Hari / Tanggal	Nama		
		Venda Lianzah P.	Vivia Seprining T.	Arincha Yuvina Sari H.
1	Senin 18 Maret 2019	Har	Har	Har
2	Selasa 19 Maret 2019	Har	Har	Har
3	Rabu 20 Maret 2019	Har	Har	Har
4	Kamis 21 Maret 2019	Har	Har	Har
5	Jum'at 22 Maret 2019	Har	Har	Har
6	Senin 25 Maret 2019	Har	Har	Har
7	Selasa 26 Maret 2019	Har	Har	Har
8	Rabu 27 Maret 2019	Har	Har	Har
9	Kamis 28 Maret 2019	Har	Har	Har
10	Jum'at 29 Maret 2019	Har	Har	Har
11	Senin 01 April 2019	Har	Har	Har
12	Selasa 02 April 2019	Har	Har	Har
13	Kamis 04 April 2019	Har	Har	Har
14	Jum'at 05 April 2019	Har	Har	Har
15	Senin 08 April 2019	Har	Har	Har
16	Selasa 09 April 2019	Har	Har	Har
17	Rabu 10 April 2019	Har	Har	Har
18	Kamis 11 April 2019	Har	Har	Har
19	Jum'at 12 April 2019	Har	Har	Har

20	Senin 15 April 2019	<i>hr</i>		<i>hr</i>	<i>hr</i>	<i>hr</i>
21	Selasa 16 April 2019	<i>hr</i>	<i>hr</i>	<i>hr</i>	<i>hr</i>	<i>hr</i>
22	Kamis 18 April 2019	<i>hr</i>		<i>hr</i>	<i>hr</i>	<i>hr</i>

Yang Mengetahui

Emir Gantama Istiwardhana, A.Md.



12. Surat Permohonan Nilai PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337960 – Fax. (0331) 332160
Jember 68121

Nomor : 2498/UN25.1.4/LL/2019
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN* Jember, 9 April 2019

Yth. Pimpinan
AIB BUMPUKTERA 1912 JEMBER

di -
JEMBER


Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada insubusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,
Wakil Dekan I,

Dr. Zainun, M.Si
NIP 1964032519890210014

13. Nilai PKN



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

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



NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	83	
2.	Ketertiban	85	
3.	Prestasi Kerja	84	
4.	Kesopanan	84	
5.	Tanggung Jawab	85	

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : ARINCHA YUVINDA SARI HANDEVI
 N I M : 160803102052
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

IDENTITAS PEMBERI NILAI :


Nama : EMIR GALUTAMA ISTIWADANA, A.Md.
 Jabatan : ADMINISTRASI KLAIM
 Institusi : AKB BUMIPUTERA 1912 JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga :   EMIR GALUTAMA

PEDOMAN PENILAIAN

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

14. Surat Keterangan Selesai PKN

 **AJB BUMIPUTERA 1912**
Kantor Unit Layanan Administrasi Jember Kota
Jl. A. Yani No 81 Telf: 0031-489335

SURAT KETERANGAN
No. 165/INI/MG.BP/W/2019

Fang berkedudukan dibawah ini

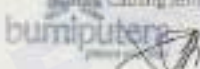
Nama	Fariz Ardiansya, SH
Jabatan	Branch Manager
Instansi	AJB BUMIPUTERA 1912
Alamat	Jl. Ahmad Yani No 81 Jember

Menyatakan Bahwa

Nama	Annisa Juwinda Sari Handani
NIM	100802102052
Fakultas	Ekonomi (D3 Administrasi Keuangan)
	Universitas Jember

Yang melaksanakan Kegiatan Kuliah Kerja di Kantor AJB BUMIPUTERA 1912 Jember Kota, selama 30 hari terhitung mulai tanggal 18 Maret 2019 sampai dengan tanggal 18 April 2019.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

AJB BUMIPUTERA 1912
Kantor Cabang Jember Kota

FARIZ ARDIANSYA, SH
BRANCH MANAGER