



L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

ADMINISTRASI PENGAJUAN KLAIM ASURANSI
PADA PT. ASURANSI JIWA WANA ARTHA
DISTRIK JEMBER

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

Oleh

Imam Supriyanto
NIM. 970803102214

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2 0 0 1

| | |
|------------------------------|----------------------|
| Acad: Indisih | Kelas: 658.15 |
| Terdima Tgl: NOV 2001 | SUP |
| No. Induk: 10237266 | a |

SKS

e.1

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

ADMINISTRASI PENGAJUAN KLAIM ASURANSI
PADA PT. ASURANSI JIWA WANA ARTHA
DISTRİK JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

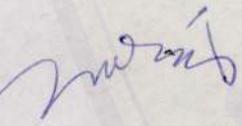
Nama : Imam Supriyanto
N. I. M. : 970803102214
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

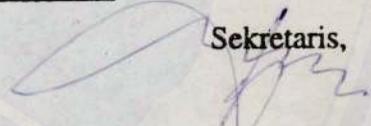
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

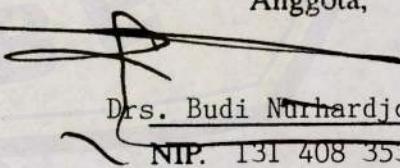
Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. Sampeadi, MS.
NIP. 131 474 513

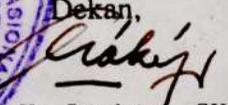
Sekretaris,


Drs. Adi Prasodjo, MP.
NIP. 131 368 645
Anggota,


Drs. Budi Nurhardjo, M.Si.
NIP. 131 408 353



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

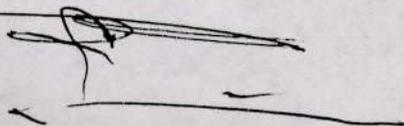

Drs. H. Liakip, SU.
NIP. 130 531 976

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : IMAM SUPRIYANTO
NIM : 970803102214
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN PKN : ADMINISTRASI PENGAJUAN KLAIM
ASURANSI PADA PT. ASURANSI JIWA
WANA ARTHA DISTRIK JEMBER

Telah Disetujui Pembimbing
Tanggal : Oktober 2001

Dosen Pembimbing I



Drs. Budi Nurhardjo, Msi
NIP. 131 408 353

Dosen Pembimbing II



Drs. M. Syaharuddin, Msi
NIP. 131 474 384

MOTTO

Dan barangsiapa buta di Dunia akan buta pula di Akhirat

Dan lebih tersesat lagi dari jalan yang benar

(Bani Israil:72)

Jikalau aku di beri dua kali hidup

Maka kedua hidupku akan aku persembahkan

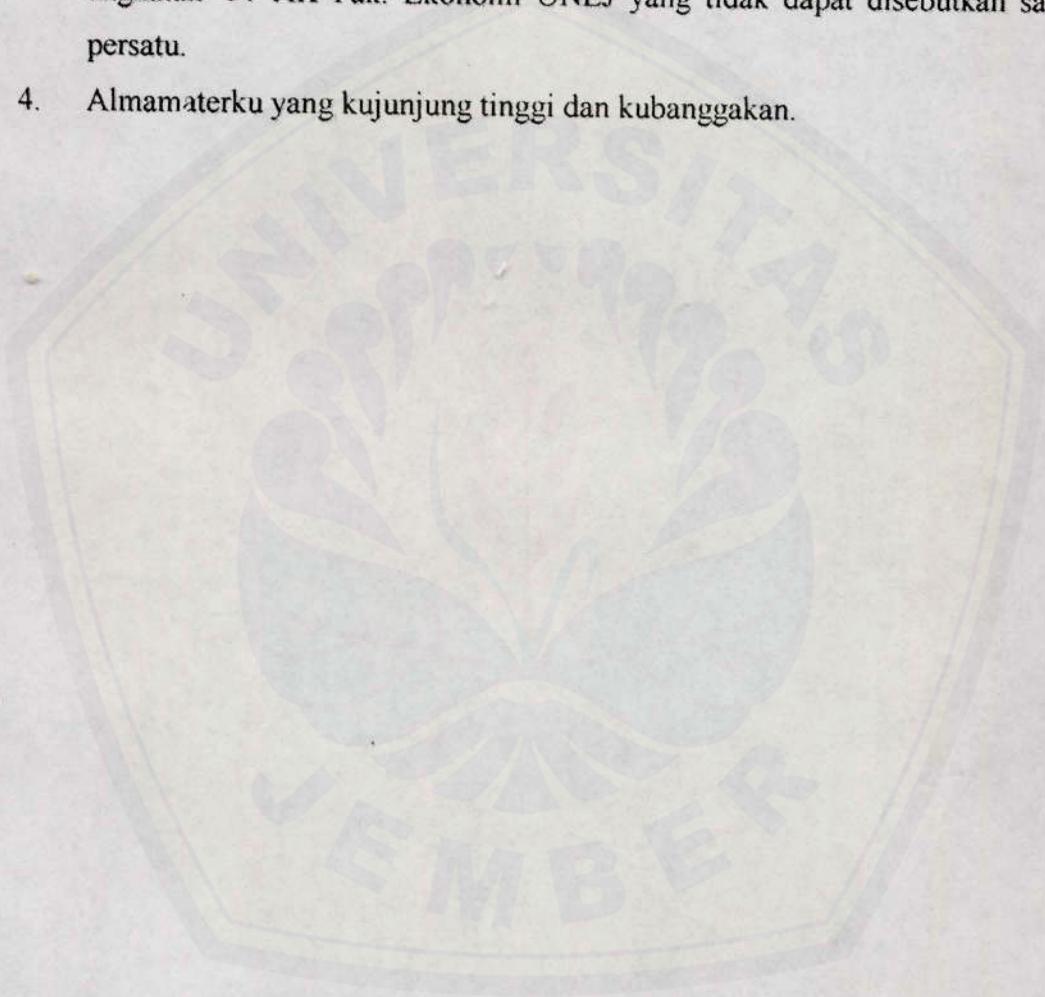
Kepada bangsa dan negaraku

(Ir. Soekarno)

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan kepada :

1. Ayahanda dan inbunda tercinta, do'a dan pengorbanan yang tulus telah mengantarkan kesuksesan bagi kami.
2. Kakakku "Rus" untuk segala dukungannya.
3. Temanku Sendy, Yudik, Doni, Budi, Jipek, Sur, Joko dan segenap arak-anak angkatan '97 AK Fak. Ekonomi UNEJ yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.
4. Almamaterku yang kujunjung tinggi dan kubanggakan.



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang dengan limpahan berkah, rahmat, taufik serta hidayahnya, maka penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Administrasi Pengajuan Klaim Asuransi pada PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember" ini dengan baik.

Penulisan laporan ini didasarkan pada data-data yang ada dan disertai dengan teori-teori yang diambil dari buku-buku literatur yang ada kaitanya dengan pokok permasalahan. Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada berbagai pihak yang telah membantu hingga penulisan laporan ini selesai, dan penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Budi Nurhardjo, Msi, dan Bapak Drs. M. Syaharuddin, Msi, selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dan memberi saran hingga terselesainya laporan ini.
4. Bapak Drs. Soeyono, selaku Dosen Wali.
5. Bapak, Ibu Dosen dan segenap karyawan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan penulisan laporan ini.
6. Bapak Drs. Sunardie, selaku Pimpinan PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember yang telah memberikan ijin untuk Praktek Kerja Nyata dan memberikan fasilitas dan informasi yang diperlukan dalam penulisan laporan ini.
7. Bapak, Ibu, semua yang terkasih dan yang kusayangi serta rekan-rekan yang telah banyak memberikan dorongan dan do'a sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

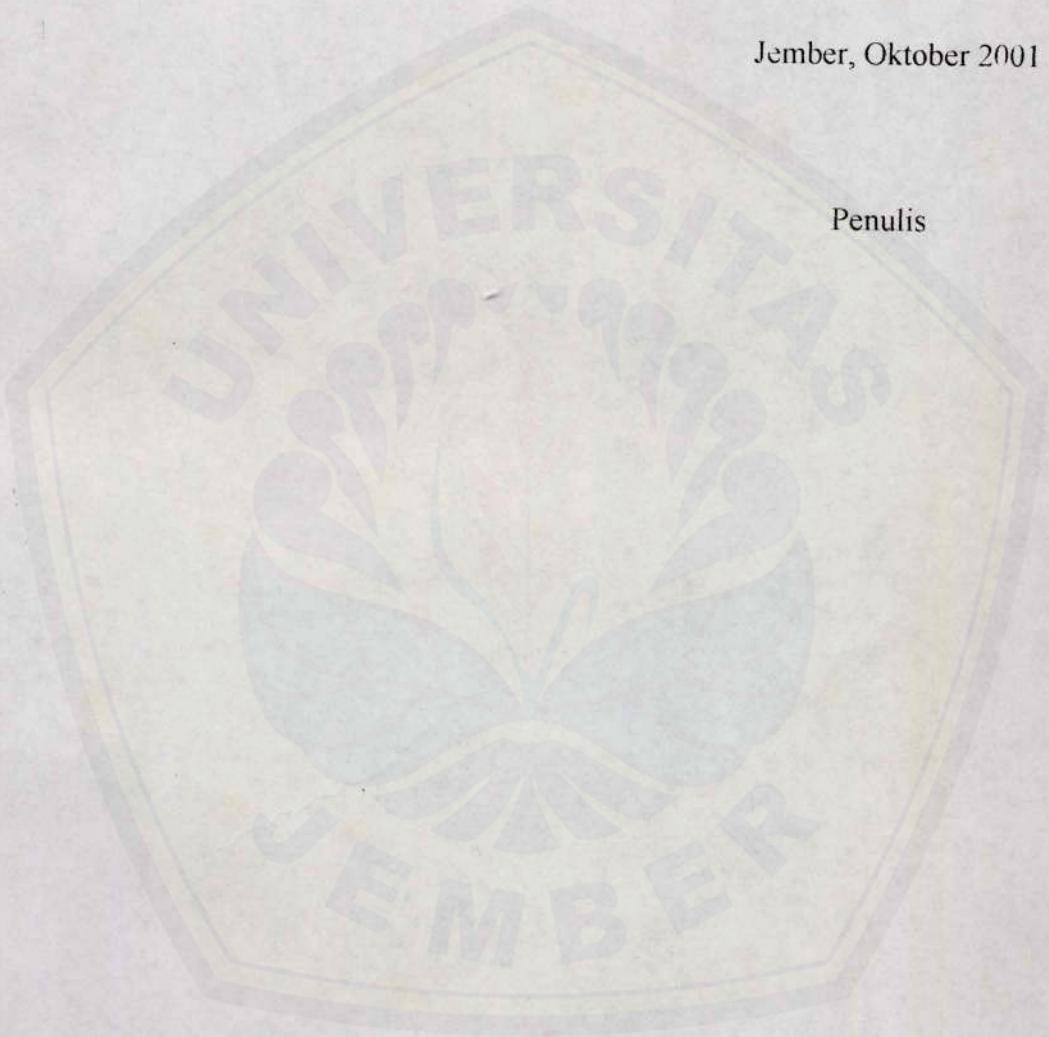
Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan yang jauh dari kesempurnaan, sehingga kritik dan saran yang

Digital Repository Universitas Jember

sifatnya membangun sangat kami harapkan demi kesempurnaan penulisan laporan ini. Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat serta dapat menambah pengetahuan dan wawasan bagi kita semua.

Jember, Oktober 2001

Penulis



DAFTAR ISI

| | |
|---|------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGESAHAN | ii |
| HALAMAN MOTTO | iv |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | v |
| KATA PENGANTAR | vi |
| DAFTAR TABEL DAN GAMBAR | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN | ix |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang Masalah | 1 |
| 1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata | 2 |
| 1.3. Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata | 3 |
| 1.4. Kegiatan dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata | 3 |
| BAB II LANDASAN TEORI | |
| 2.1. Pengertian Administrasi | 5 |
| 2.2. Pengertian, Peranan dan Prinsip Umum Asuransi Jiwa | 8 |
| 2.2.1 Pengertian Asuransi | 8 |
| 2.2.2 Peranan Asuransi Jiwa | 8 |
| 2.2.3 Prinsip Umum Asuransi Jiwa | 10 |
| 2.3. Syarat-syarat Umum Polis | 11 |
| 2.4. Pengertian, Jenis dan Pihak-pihak Yang Dapat Mengajukan Klaim Asuransi | 12 |
| 2.4.1 Pengertian Klaim | 12 |
| 2.4.2 Jenis-jenis Klaim | 13 |
| 2.4.3 Pihak-pihak Yang Dapat Mengajuka Klaim | 13 |

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

| | |
|--|----|
| 3.1. Sejarah Singkat Perusahaan | 15 |
| 3.2. Struktur Organisasi | 16 |
| 3.3. Rekrutmen dan Jam Kerja | 20 |
| 3.4. Sistem Pengupahan | 20 |
| 3.5. Jenis Laporan Kegiatan Kantor | 21 |
| 3.6. Jenis-jenis Produk PT. Asuransi Jiwa Wana Artha | 22 |
| 3.7. Bagian Pemberian Insentif | 23 |

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

| | |
|--|----|
| 4.1. Pelaksanaan Administrasi Klaim | 27 |
| 4.2. Kegiatan Yang Dilakukan Dalam Administrasi Pengajuan Klaim | 39 |
| 4.3. Kegiatan-kegiatan Yang Dilakukan Selama Melaksanakan Praktek Kerja Nyata | 41 |

| | |
|-------------------------------|----|
| BAB V KESIMPULAN | 45 |
|-------------------------------|----|

| | |
|-----------------------------|----|
| DAFTAR PUSTAKA | 47 |
|-----------------------------|----|

| | |
|-----------------------|----|
| LAMPIRAN | 48 |
|-----------------------|----|

JEMBER

DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

| | | | |
|------------|---|-------|----|
| Tabel 1.1 | Jam kerja pada PT. Asuransi Jiwa WanaArtha Distrik Jember. | | 3 |
| Tabel 1 | Surat Pengajuan Klaim | | 29 |
| Tabel 2 | Polis Asuransi Jiwa. | | 31 |
| Tabel 4 | Kwitansi Pembayaran Premi. | | 33 |
| Tabel 5 | Surat Keterangan Kematian. | | 34 |
| Tabel 7 | Kwitansi Pembayaran Klaim Asuransi Jiwa. | | 38 |
| Tabel 8 | Kwitansi Premi Pertama Sementara. | | 44 |
| Gambar 3.1 | Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember. | | 17 |

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat ijin Praktek Kerja Nyata dari Universitas Jember.
2. Surat Pernyataan selesai Praktek Kerja Nyata dari PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember.
3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata pada PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember.
4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember.
5. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.
6. Formulir Surat Pengajuan Klaim.
7. Formulir Polis Asuransi Jiwa.
8. Formulir Kwitansi Pembayaran Premi.
9. Surat Keterangan Kematian.
10. Formulir Laporan Penyelidikan Klaim.
11. Formulir Kwitansi Pembayaran Klaim Asuransi Jiwa.
12. Fomulir Kwitansi Premi Pertama.

I. PENDAHULUAN



1.1 Latar Belakang Masalah

Perusahaan didirikan untuk mendapatkan keuntungan yang layak, baik itu perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan, industri maupun jasa. Dengan keuntungan tersebut diharapkan dapat bertahan dan berkembang untuk jangka waktu yang panjang. Dan keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan tersebut sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan.

Kondisi perekonomian yang serba sulit sekarang ini menuntut untuk selalu waspada dalam melakukan kegiatan usahanya. Tidak terkecuali perusahaan Asuransi yang kegiatan usahanya berkaitan langsung dengan pelayanan jasa terhadap orang banyak. Hal ini tidak lain untuk menumbuhkan rasa saling percaya dan pengertian sehingga usaha yang dilakukan dapat lancar dan berkesinambungan.

Tujuan pembangunan adalah mewujudkan masyarakat adil dan makmur baik materiil maupun spirituil berdasarkan pancasila dan UUD 1945. Masyarakat adil dan makmur berdasarkan pancasila yang ingin kita bangun juga mengandung suatu makna bahwa setiap warga negara berhak memperoleh kehidupan yang layak. Sesuai dengan bidang asuransi yang antara lain dengan memberi rasa pada setiap warga negara. Namun didirikannya perusahaan tersebut tidak lepas dari tujuan untuk memperoleh keuntungan, dimana keuntungan merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan suatu perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya, disisi lain keuntungan juga merupakan kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan dimasa yang akan datang.

Untuk memantau kegiatan operasional perusahaan dengan mudah perusahaan perlu mempunyai administrasi yang baik dan mampu memberi informasi yang diperlukan.

Adapun definisi tentang administrasi yang diutarakan oleh beberapa ahli (Dana Suganda, 1989:9).

1. J.E. Walter : administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penilaian Stepen dan pengawasan suatu usaha.
2. Robbins : administrasi adalah proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien dan melalui orang lain.

Sedangkan arti keuangan itu sendiri adalah satu dari kegiatan pokok yang dilakukan oleh pengusaha dalam usahanya untuk mempertahankan kelangsungan hidup, berkembang dan mendapat laba (Basu Swastha D. H, 1985 : 5).

Jadi pengertian administrasi keuangan adalah suatu kegiatan pokok yang dilakukan pengusaha untuk mempertahankan kelangsungan hidup dan berkembang yang prosesnya meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan dalam mencapai laba atau keuntungan.

Demikian juga dengan PT. Asuransi Jiwa Wanaartha Distrik Jember yang bergerak dalam bidang jasa harus mempunyai administrasi yang baik agar mampu memberi informasi dan pelayanan pada pelanggan dan karyawan. Layanan yang berkaitan dengan administrasi itu bermacam-macam antara lain administrasi keuangan karena mampu melakukan kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan keluar masuknya uang dari perusahaan.

Perusahaan Asuransi Jiwa ini diselenggarakan oleh para pemegang polis yang bertujuan untuk menjamin kesejahteraan keluarga. Asuransi Jiwa dalam menjalankan kegiatannya selalu berusaha memberikan pelayanan yang baik kepada nasabahnya. Dalam pelaksanaan pembayaran klaim, perusahaan harus mampu memberikan pelayanan yang baik kepada nasabahnya yang meliputi penerbitan polis, pemberian pinjaman polis dan pembayaran klaim.

Maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “ Administrasi Pengajuan Klaim Asuransi Pada PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Cabang Jember”.

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan Administrasi Keuangan pada PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Cabang Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- Sebagai persyaratan dalam menyelesaikan studi pada program Diploma III Ekonomi, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- Sebagai sarana untuk mempraktekkan dan memperoleh pengalaman kerja berdasarkan Ilmu yang didapat di Fakultas Ekonomi dalam bidang Administrasi Keuangan.

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Asuransi Jiwa Wana Artha, yang berlokasi di Jalan Letjen Panjaitan 104 Jember

1.3.2 Jangka Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dengan alokasi waktu efektif dimulai tanggal 25 Januari sampai 25 Februari 2001, minimal 144 jam.

Jam kerja pada PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember masuk kerja mulai hari Senin – Jum'at diatur sebagai berikut :

Tabel 1.1

| Hari | Masuk | Istirahat | Pulang |
|---------------|-------|---------------|--------|
| Senin – Kamis | 08.00 | 12.00 – 13.00 | 17.00 |
| Jum'at | 08.00 | 11.00 – 13.00 | 17.00 |
| Sabtu | Libur | - | - |

1.4 Kegiatan dan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Dalam rangka menunjang dan kelancaran baik pelaksanaan Praktek Kerja Nyata maupun penulisan laporan nantinya diperlukan :

- Pengenalan lingkungan Praktek Kerja Nyata yang meliputi pengenalan dengan Pimpinan Perusahaan beserta staf dan karyawan lain serta meminta penjelasan mengenai seluk beluk perusahaan.
- Mengadakan pengamatan secara langsung terhadap segala kegiatan administrasi Keuangan pada Perusahaan.

3. Melaksanakan Praktek Kerja Nyata sesuai dengan judul dan petunjuk dari pihak. Perusahaan termasuk cara mencatat dan mengolah data penting dari Perusahaan.
4. Melakukan konsultasi dengan Pembimbing dari Perusahaan.
5. Menggunakan literatur yang menunjang kelancaran dalam menyusun laporan.
6. Konsultasi dengan Dosen Pembimbing.





2.1 Pengertian Administrasi

Dalam mempelajari Ilmu Administrasi, belum ada kata sepakat dari para ahli mengenai apa sebenarnya administrasi itu. Rumusan-rumusan yang berbeda tentang administrasi dapat dijumpai dalam berbagai buku. Di dalam buku "Administrasi strategi, Taktik dan Penciptaan Efisien", 1989, oleh Danu Suganda, bahwa sebagai Ilmu, Administrasi termasuk Ilmu Sosial yang sejajar dengan Ilmu lainnya, seperti Ilmu Hukum, Ekonomi, Antropologi, Politik dan sebagainya Ilmu ini terbagi dalam dua golongan yaitu Ilmu Administrasi Privat dan Ilmu Administrasi Negara. Terkadang terbagi pula menjadi Ilmu Administrasi Perniagaan dan Ilmu Administrasi Negara yang membedakan antara Administrasi yang mencari keuntungan finansial dan yang tidak mencari keuntungan. (Dana Suganda, 1989 : 5)

Istilah administrasi lebih dikenal di negara-negara Eropa kontinental, bahkan orang Inggris dan Amerika mengambilnya dari bahasa Perancis kuno, "*Administer*" yang dalam bahasa latinnya "*Administrare*", kemudian dimasukkan ke dalam perbendaharaan kata Inggris menjadi "*To Administer*", dengan kata bendanya "*Administration*".

Di Indonesia dewasa ini sering dikatakan adanya dua pengertian Administrasi, yaitu dalam arti luas dan arti sempit. Administrasi dalam arti luas mencakup pembahasan mengenai organisasi dan manajemen, sehingga manajemen merupakan bagian dari Administrasi. Administrasi dalam arti sempit mencakup kegiatan-kegiatan khusus yaitu tata usaha. Administrasi dalam arti luas dirumuskan sebagai seluruh proses kerja sama dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan bersama. Karena dua orang atau lebih yang teratur dapat disebut organisasi, maka sebenarnya Administrasi adalah proses kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan bersama.

Beberapa tokoh terkenal memberikan rumusan Administrasi dengan menggolongkannya menjadi dua yaitu melihat Administrasi sebagai seluruh

aktivitas kelompok manusia (organisasi) dan melihat administrasi sama halnya dengan manajemen yaitu, aktivitas kelompok pemimpin (bagian dari organisasi). Administrasi sebagai seluruh kegiatan organisasi merupakan keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. (Sondang P. Siagian, 1983 : 6).

Jadi dalam pengertian administrasi menurut Sondang P. Siagian terdapat 3 (tiga) hal terpenting yaitu :

- adanya sekumpulan manusia yang melakukan kerjasama
- yang memiliki alasan tertentu dalam bertindak laku untuk mencapai tujuan
- dengan menggunakan segala sarana dan peraturan dalam perurutan waktu tertentu sampai dengan dan kerjasama ini dapat dicapai dengan efektif dan efisien.

Menurut The Liang Gie (1991:3) administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerjasama kelompok orang-orang untuk mencapai tujuan tertentu, rangkaian penyelenggaraan ini terbentang diantara saat ditentukannya tujuan yang ingin dicapai sampai terpenuhinya tujuan tersebut.

Pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi 8 (delapan) unsur, yaitu:

1. Pengorganisasian

Yaitu perbuatan menyusun kerangka yang menjadi wadah kerjasama bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.

2. Tata hubungan

Yaitu rangkaian hubungan atau perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

3. Manajemen

Yaitu rangkaian menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerjasama agar usaha kerjasama itu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

4. Kepegawaian

Yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

5. Keuangan

Yaitu rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan hal-hal yang menyangkut keuangan dalam usaha kerjasama itu.

6. Perbekalan

Yaitu perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, dan memelihara segenap perlengkapan usaha kerjasama itu.

7. Tata usaha

Yaitu rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, menggolongkan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan.

8. Perwakilan

Yaitu rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama. (The Liang Gie, 1991:11).

Kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi di atas menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting dalam membantu seluruh aktivitas perusahaan.

Administrasi mempunyai tujuan antara lain :

1. Usaha penerbitan alat-alat perlengkapan yang mungkin terjadi.
2. Menghimpun suatu ketentuan di dalam melaksanakan suatu kebijaksanaan dari segi pengorganisasian perusahaan.
3. Pendayagunaan alat-alat tersebut sehingga dapat berjalan dengan sempurna dan mencapai sasaran.
4. Rangkaian kata yang menguasai segala sesuatu yang langsung berhubungan dengan itu sehingga segalanya dapat ditempatkan pada bidangnya masing-masing.

Tujuan di atas, maka dalam proses pelaksanaannya kita dapat menggerakkan administrasi itu menuju ke arah kesempurnaan peraturan dan pelaksanaan. Sehingga semua tugas yang dilakukan dapat memberi hasil yang memuaskan.

2.2. Pengertian, Peranan dan Prinsip Umum Asuransi Jiwa

2.2.1 Pengertian Asuransi

Dalam literatur Asuransi Jiwa Wana Artha yang berjudul Aspek Hukum Asuransi Jiwa dijelaskan bahwa di dalam praktek, pengertian dasar asuransi jiwa adalah sebagai berikut :

Peniadaan resiko kerugian ekonomi yang datangnya tidak terduga sebelumnya yang menimpa seseorang dengan cara menggabungkan sejumlah besar orang yang menghadapi resiko yang sama dan mereka itu membayar premi yang besarnya cukup untuk menutupi kerugian yang menimpa salah seorang diantara mereka itu. (Wana Artha Life, 1984:8)

Dewan Asuransi Indonesia (1990:26) dijelaskan bahwa asuransi jiwa pada hakekatnya adalah "suatu pelimpahan resiko (Risk Shifting) oleh tertanggung kepada penanggung agar kerugian keuangan (financial loss) yang diderita tertanggung dapat ditanggung oleh penanggung". Resiko yang dilimpahkan kepada penanggung bukanlah resiko hilangnya jiwa seseorang melainkan kerugian keuangan sebagai akibat hilangnya jiwa seseorang atau karena mencapai umur tua sehingga tidak dapat lagi kerja.

2.2.2 Peranan Asuransi Jiwa

Asuransi jiwa sebagai salah satu metode investasi, memiliki peranan besar dalam upaya manusia menyelamatkan dana karena terjadinya resiko hidup. Begitu besar peranannya sehingga dikatakan bahwa asuransi jiwa memberikan proteksi yang menggantikan ketidakpastian dengan kepastian yang maksimum (Dewan Asuransi Indonesia, 1990:34).

Adapun peranan asuransi jiwa dalam kehidupan ekonomi adalah (DAI, 1990:41-44) :

1. Bagi pribadi-pribadi atau rumah tangga
 - a. Sebagai proteksi ; asuransi jiwa memberikan proteksi terhadap nilai ekonomi hidup untuk pribadi, keluarga ataupun siapa saja yang mempunyai kepentingan asuransi atas hidup seseorang (tertanggung)
 - b. Saving ; asuransi jiwa sebagai suatu alat untuk menabung sekaligus memberikan jaminan bahwa jumlah nominal seluruh tabungan yang

diinginkan pasti tercapai dan dapat diterima walaupun tabungan tidak dapat dilanjutkan sebagai akibat peristiwa meninggal dunia.

- c. Collateral (agunan) ; polis asuransi jiwa yang telah mempunyai nilai tunai dapat dipergunakan sebagai jaminan untuk meminjam sejumlah uang dari perusahaan asuransi jiwa.
 - d. Kepercayaan ; polis asuransi jiwa dapat meningkatkan kepercayaan terhadap pribadi pemilik polis, karena umumnya polis asuransi jiwa hanya dimiliki oleh orang-orang yang keadaan keuntungannya telah stabil.
 - e. Warisan dan rasa tentram ; asuransi jiwa dapat membantu para orang tua yang mempunyai anak cucu di dalam keyakinannya bahwa ia kelak akan meninggalkan warisan apabila sewaktu-waktu meninggal dunia sehingga dapat memberikan rasa tentram.
2. Bagi dunia usaha (bisnis)

Bagi dunia usaha, asuransi jiwa mempunyai peranan yang cukup banyak, yaitu:

- a. Asuransi Orang Penting ; tenaga ahli yang dianggap sangat penting peranannya dalam organisasi usaha apabila sewaktu-waktu meninggal dunia dapat mengakibatkan kerugian ekonomi bagi organisasi itu. Untuk menghindari hal itu maka tenaga ahli itu diasuransikan oleh organisasi yang bersangkutan.
- b. Jaminan kredit ; asuransi dapat berperan meningkatkan kepercayaan perusahaan, karena asuransi dapat memberikan jaminan stabilitas posisi finansial perusahaan dan memberikan gambaran yang baik bagi para krediturnya.
- c. Rencana Kesejahteraan Karyawan ; asuransi jiwa dapat membantu perusahaan dalam merencanakan jenis-jenis jaminan sosial yang ingin diberikan kepada karyawannya.

2.2.3 Prinsip Umum Asuransi Jiwa

Prinsip-prinsip umum asuransi jiwa meliputi 4 prinsip umum, yaitu :

1. Prinsip Ekonomi ; yang dimaksud dengan prinsip ekonomi adalah alasan-alasan ekonomi yang mendorong manusia menggunakan jasa asuransi jiwa. Ada 3 kelompok resiko yang mempengaruhi nilai ekonomi hidup manusia dan karena itu memerlukan asuransi jiwa, yaitu resiko kematian, resiko sebagai akibat hari tua, dan resiko kecelakaan.
2. Prinsip Hukum ; ada dua asas hukum yang penting di dalam asuransi jiwa yaitu asas itikad baik dan asas dapat diasuransikan.
 - a. Asas Itikad Baik ; segala data dan keterangan yang diberikan oleh pihak yang melimpahkan resiko dianggap dilakukan dalam keadaan beritikad baik. Apabila asas ini kemudian terbukti tidak dipatuhi maka kontrak dapat ditolak oleh pihak penerima pelimpahan resiko.
 - b. Asas Dapat Diasuransikan ; kontrak asuransi jiwa hanya dapat berlaku menurut hukum, apabila si pembeli asuransi (pemegang polis) mempunyai "insurable interest" atas hidup orang yang jiwanya diasuransikan. Misalnya seseorang mempunyai insurable interest terhadap dirinya sendiri, terhadap isterinya, anak-anaknya dan sebaliknya.
3. Prinsip Aktuaria ; di dalam asuransi jiwa terdapat hubungan antara hak dan kewajiban yang dinyatakan didalam besaran-besaran yang ditentukan atas dasar prinsip-prinsip aktuaria. Besaran-besaran itu adalah jumlah uang asuransi, jumlah premi, cadangan premi, nilai tebus, pinjaman polis dan bunganya.
4. Prinsip Kerjasama ; asuransi jiwa hakekatnya merupakan suatu bentuk kerjasama dari orang-orang yang ingin memperingan kerugian akibat terjadinya resiko. Kerjasama tersebut dikoordinir oleh perusahaan asuransi jiwa yang bekerja atas dasar hukum bilangan besar (the law of large number). Dan asuransi jiwa adalah asuransi sejumlah uang, tidak berdasarkan ganti rugi, karena jumlah yang akan dibayarkan sudah ditetapkan sebelumnya.

2.3 Syarat-Syarat Umum Polis

Perjanjian asuransi jiwa merupakan jangka panjang yang mengikat baik tertanggung maupun penanggung yang dinyatakan di dalam polis. Ketentuan yang terdapat dalam polis inilah yang disebut syarat-syarat umum polis, karena berlaku pada umumnya dalam perasuransian jiwa. (DAI, 1990:52).

Adapun beberapa istilah yang terdapat dalam syarat-syarat umum polis adalah :

- a. polis asuransi jiwa : surat perjanjian yang memuat perjanjian asuransi jiwa dengan badan.
- b. pemegang polis : seseorang atau suatu lembaga yang mengadakan perjanjian asuransi jiwa dengan badan atau yang menggantikan
- c. tertanggung : seseorang yang atas jiwanya dikaitkan dengan pembayaran jaminan atau santunan.
- d. penanggung : badan usaha atau perusahaan asuransi jiwa yang mengadakan perjanjian pertanggungan asuransi jiwa dengan pihak lain (perorangan atau badan usaha).
- e. yang ditunjuk : seseorang atau suatu lembaga yang namanya tercantum dalam polis yang ditunjuk untuk menerima pembayaran jaminan atau santunan.
- f. uang pertanggungan : sejumlah uang yang tercantum dalam polis yang pembayarannya dikaitkan dengan hidup matinya tertanggung.
- g. premi : sejumlah nilai uang yang tercantum dalam polis yang merupakan kewajiban pemegang polis untuk membayarnya secara teratur. (DAI, 1990:53).

Berdasarkan syarat-syarat umum polis Asuransi Jiwa Wana Artha yang di dalamnya juga mengatur tentang pembayaran premi, dinyatakan bahwa premi dari asuransi asuransi jiwa adalah premi tahunan dan dengan persetujuan badan dapat diangsur beberapa angsuran. Pembayaran secara setengah tahunan, triwulan,

atau bulanan merupakan angsuran premi tahunan (DAI, 1990:54). Premi harus dibayar dimuka di kantor pusat atau di tempat-tempat lain yang ditetapkan oleh penanggung atau badan.

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

2.4 Pengertian, Jenis, dan Pihak-Pihak yang Dapat Mengajukan Klaim

2.4.1 Pengertian Klaim

Klaim merupakan suatu perjanjian timbal balik berisi hak dan kewajiban pihak-pihak yang mengadakan perjanjian. Dengan adanya dua hal ini maka pada saat tertentu akan terjadi tuntutan atau klaim atas hak masing-masing pihak.

Pengertian klaim itu sendiri secara umum adalah suatu tuntutan atas suatu hak yang timbul karena syarat-syarat yang telah ditentukan sebelumnya terpenuhi. Sedangkan klaim dalam asuransi jiwa diartikan sebagai suatu tuntutan hak pemegang polis atas pembayaran uang pertanggungan atau harga tunai yang timbul karena syarat-syarat dalam perjanjian asuransinya terpenuhi. (DAI, 1990 : 15).

Pihak pemegang polis akan mengajukan klaim atau tuntutan atas pembayaran uang pertanggungan yang timbul karena masa asuransinya berakhir atau tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi, sedangkan polis dalam keadaan berlaku.

2.4.2 Jenis-Jenis Klaim

Kewajiban perusahaan dalam membayar klaim kepada masyarakat menjadi perhatian utama bagi Asuransi Jiwa Wana Artha. Perhatian tersebut tidak hanya ditujukan untuk salah satu macam klaim saja tetapi juga untuk semua jenis klaim yang ada.

Adapun Jenis-jenis klaim yang terdapat pada Asuransi Jiwa Wana Artha antara lain adalah :

1. Klaim Meninggal

Klaim meninggal ini timbul jika tertanggung yang namanya tercantum dalam polis yang bersangkutan meninggal dunia dan polisnya dalam keadaan berlaku.

2. Klaim Habis Kontrak

Klaim habis kontrak timbul jika jangka waktu perjanjian asuransi telah berakhir sedangkan polis dalam keadaan berlaku.

3. Klaim Penjualan Polis atau Klaim Penebusan

Klaim penjualan polis atau klaim penebusan timbul jika polis telah memiliki harga tunai dan pemegang polis yang bersangkutan memutuskan perjanjian asuransinya sebelum jangka waktu perjanjian berakhir.

4. Dana Kelangsungan Belajar (DKB)

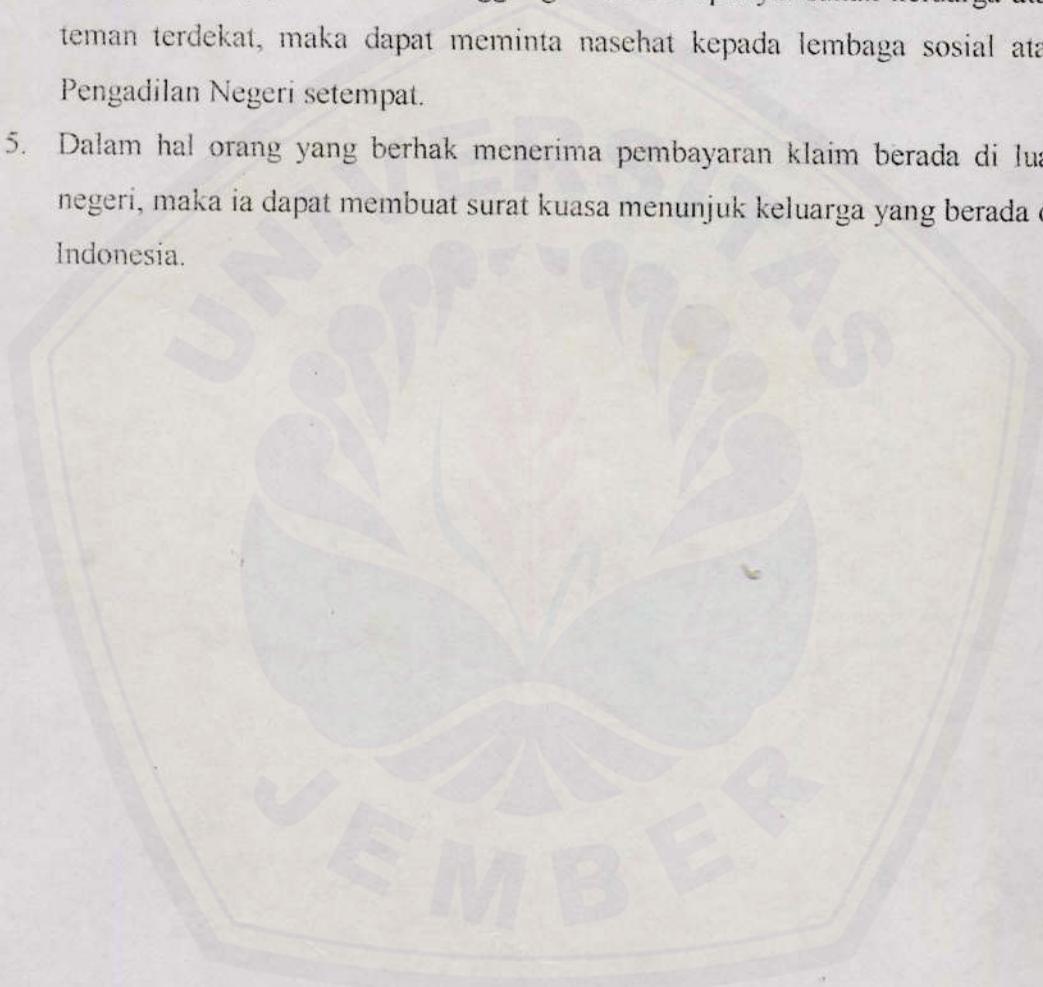
Dana Kelangsungan Belajar ini merupakan salah satu jenis klaim yang diberikan kepada pemegang polis yang mengikuti salah satu jenis asuransi beasiswa yang timbul setelah masa pembayaran asuransi beasiswa tersebut berakhir.

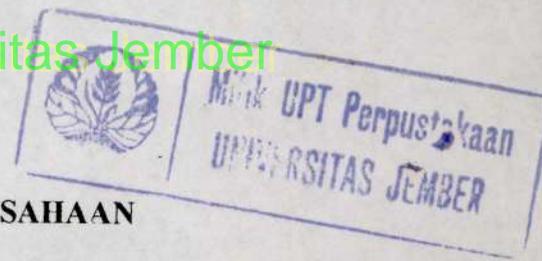
2.4.3 Pihak-Pihak Yang Dapat Mengajukan Klaim

Literatur Asuransi Wana Artha yang berjudul Aspek Hukum Asuransi Jiwa disebutkan pihak-pihak yang dapat mengajukan klaim. Adapun pihak-pihak tersebut adalah sebagai berikut :

1. Dalam hal tertanggung meninggal dunia, sedangkan pemegang polis berbeda dengan tertanggung, tuntutan atau klaim diajukan oleh pemegang polis.

2. Klaim diajukan oleh yang ditunjuk dalam hal pemegang polis sekaligus menjadi tertanggung, sedangkan di dalam polis ada pihak-pihak yang ditunjuk untuk menerima klaim meninggal.
3. Tuntutan diajukan oleh ahli waris pemegang polis atau tertanggung jika di dalam polis tidak ada yang ditunjuk.
4. Jika pemegang polis atau tertanggung tidak mempunyai sanak keluarga atau teman terdekat, maka dapat meminta nasehat kepada lembaga sosial atau Pengadilan Negeri setempat.
5. Dalam hal orang yang berhak menerima pembayaran klaim berada di luar negeri, maka ia dapat membuat surat kuasa menunjuk keluarga yang berada di Indonesia.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Asuransi Jiwa Wana Artha didirikan pada tanggal 17 mei 1974 oleh beberapa pengusaha terkemuka di hadapan Notaris Sulaiman Ardjosasmito, SH, dengan nama "PT. Mahkota Abadi Jaya". Pengusaha-pengusaha itu antara lain :

1. Drs. Widodo Sukarno, MBA.
2. Mohamad Hasan.
3. Sri Mulyatmo.
4. Ahmad Dahlan.

Perusahaan kemudian pada tanggal 24 mei 1974 dengan akte notaris yang sama diubah menjadi "PT. Mahkota Jaya Abadi" sesuai dengan menteri kehakiman dengan surat keputusan tanggal 11 September 1974 No. V.A.5/309/11/1974. Dengan demikian lahirlah perusahaan secara resmi yang untuk pertama kalinya mendapat oprasi dari Menteri Keuangan dengan surat keputusan No. Kep. 789/DJM/III.5/7/ 1974.

Perusahaan ini kemudian berkembang, perkembangan ini menjadi daya tarik bagi para pengusaha asuransi lainnya. Kehadiran Group yang tertarik dengan perkembangan Mahkota Jaya Abadi tidak membawa kerempatan melainkan justru membawa banyak tantangan dan kesulitan. Dengan adanya tantangan dan kesulitan tersebut, maka pada tanggal 18 pebruari 1983 melalui akte Notaris No.32 dan 33 notaris Koesbiono Sarmanhadi, SH, maka Group Sahid masuk memperkuat Mahkota Jaya Abadi, sekaligus merubah nama perusahaan menjadi Mahkota Sahid.

Pada rapat kerja ke 6 tahun 1984 menetapkan perlu adanya penyelamatan dengan mengundang Investor yang potensial dan menetapkan program kerja 5 tahun (1984-1988). Akhirnya pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) bulan Juli menghasilkan keputusan yang antara lain : merubah nama perusahaan dari PT. Mahkota Sahid menjadi PT. Asuransi Adi Sarana Wana Artha yang kemudian oleh bapak Dr. Soedjono disempurnakan menjadi PT.

Asuransi Jiwa Wana Artha. Perusahaan semakin berkembang dengan mantap, maka dibukalah kantor-kantor Distrik di setiap Kantor Pembantu Gubernur termasuk Jember.

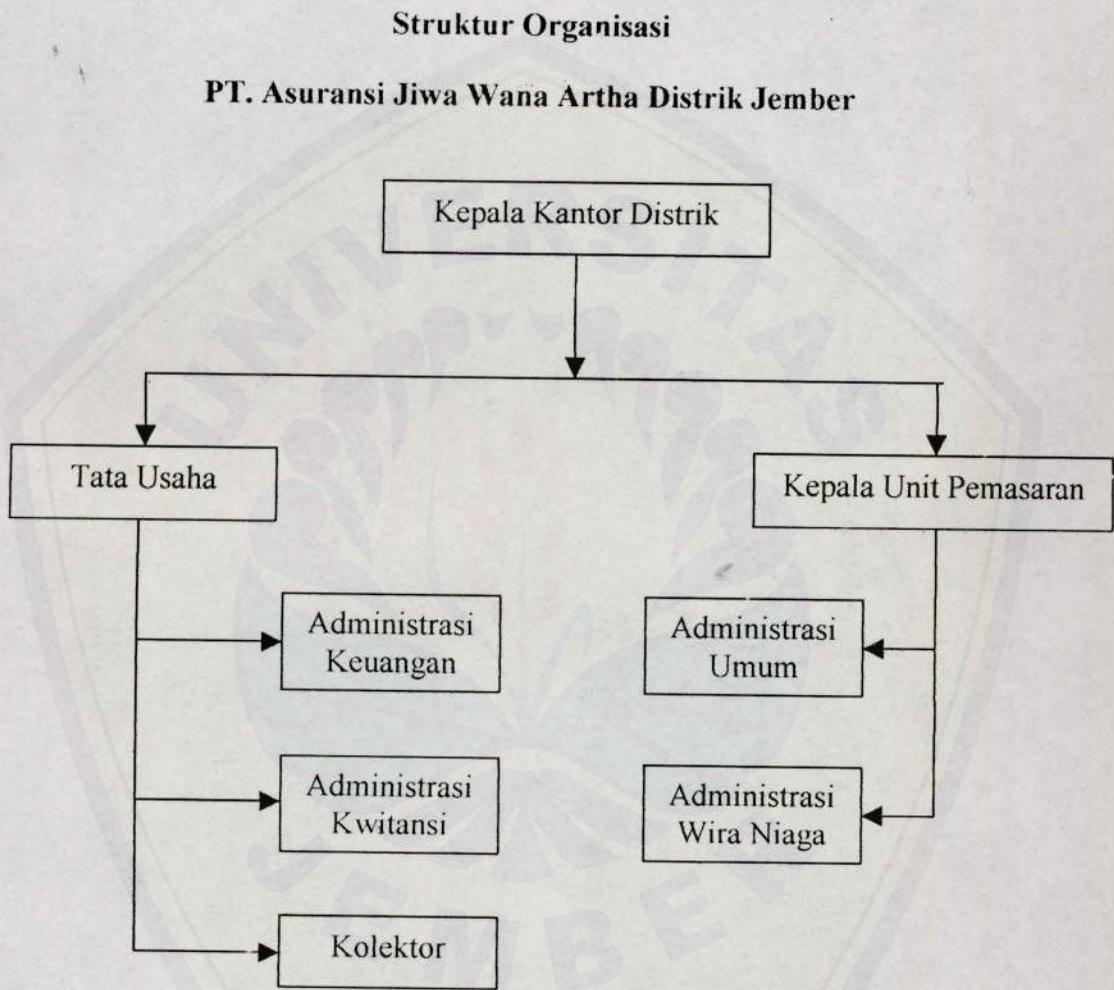
PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember berdiri pada bulan Januari 1990 yang menjalani beberapa kali perpindahan kantor. Pada bulan Januari bertempat di Jalan Letjend S Parman No. 110 Jember. Mengingat letaknya yang sangat berjauhan dengan pusat kota, maka pada bulan Januari 1992 berpindah kantor di jalan Letjend Suprpto No. 76 Jember dan kemudian pindah lagi di Jalan Letjend Panjaitan No. 44 Jember sampai dengan saat ini.

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah suatu sistem daripada aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang-orang tertentu untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan tersebut menentukan besar dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan, semua pekerjaan yang dilakukan dengan tertib akan bermanfaat dan mempunyai fungsi. Fungsi adalah sekelompok aktivitas atau pekerjaan yang sejenis berdasarkan sifat pelaksanaannya atau merupakan urutan yang selalu berhubungan. Hubungan yang baik antara organisasi fungsinya harus ditetapkan, diatur dan disusun sehingga merupakan suatu kerangka yang mempunyai pola tetap dan bentuk yang teratur. Suatu kerangka menyeluruh yang menghubungkan fungsi setiap badan usaha yang merupakan hubungan yang tetap agar pegawai dapat melaksanakan fungsi-fungsi dengan sebaik-baiknya.

Struktur organisasi terbentuk untuk menghindari terjadinya tumpang tindih kekuasaan. Tercapainya tujuan perusahaan dapat ditentukan berdasarkan struktur organisasinya, dengan demikian setiap gerak dan langkah yang dilakukan tidak akan menyimpang dari tujuan yang telah direncanakan. Semakin jelas struktur organisasi perusahaan maka semakin jelas pula tugas dan kedudukan masing-masing bagian dalam perusahaan. Struktur organisasi tersebut akan tampak jelas dan tegas dituangkan dalam bagan organisasi, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab.

Bentuk organisasi yang di gunakan pada PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember adalah organisasi garis, yaitu semua karyawan atau pegawai bertanggung jawab penuh terhadap kepala distrik, seperti terlihat pada gambar 1.



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember.

Sumber Data : PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember, Tahun 2001.

Tugas dan wewenwng masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Kepala Kantor Distrik

Kepala Kantor Distrik di sini adalah Pimpinan Daerah Pemasaran yang membawahi beberapa unit produksi/pemasaran lengkap dengan wewenangnya sesuai dengan fungsinya dari manajemen pemasaran.

Tugas Kepala Kantor Distrik antara lain :

- a. mengkoordinir unit-unit produksi yang berada di wilayah pemasarannya;
- b. mengelola Daerah pemasarannya dengan baik; dan
- c. memasarkan dan memelihara polis dari produksi wilayahnya.

Kewajiban Kepala Kantor Distrik :

- a. membina bawahan dengan baik agar target produksi di wilayahnya dapat terpenuhi;
 - b. mentaati dan melaksanakan ketentuan/peraturan perusahaan;
 - c. mengatur, memberikan pengarahan serta memberi teladan bawahannya dengan bekerja sebaik-baiknya;
 - d. mengadakan recruiting, up-grading, job training bawahan;
 - e. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik untuk menimbulkan semangat kerja dilingkungan kerjanya;
 - f. bertanggung jawab sepenuhnya atas segala tindakan yang dilakukan dalam melaksanakan tugasnya sebagai Pimpinan Daerah Pemasaran; dan
 - g. mengusulkan promosi atau degradasi bawahannya keatasannya langsung.
2. Kepala Unit Produksi

Kepala Unit Produksi adalah Petugas Dinas Luar yang membawahi beberapa Wira Niaga yang aktif dan produktif sesuai dengan fungsi manajemen pemasaran.

Tugas Kepala Unit :

- a. memasarkan polis kepada masyarakat; dan
- b. membina Wira Niaga atau Calon Wira Niaga yang aktif dan produktif.

Kewajiban Kepala Unit :

- a. memenuhi target produksi;
- b. mentaati dan melaksanakan ketentuan/peraturan perusahaan;
- c. mengadakan foorting, up-grading, job training bawahannya;

- d. bertanggung jawab atas aktivitas kelompoknya;
- e. membuat laporan segala aktivitas kepada Kepala Kantor Distrik/Pimpinan langsung yang membawahi secara periodik;
- f. menjaga nama baik perusahaan; dan
- g. mengusulkan promosi dan degradasi bawahannya langsung keatasan.

3. Tata usaha

Tugas dan Tanggung jawab Tata Usaha :

- a. membina data dan menyusun administrasi keuangan;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi/keuangan;
- c. mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi/keuangan;
- d. bertanggung jawab atas tercapainya/tidaknya tertib administrasi keuangan, tertib kerja di kantor Distrik; dan
- e. bertanggung jawab terpeliharanya peralatan kantor.

Wewenang Tata Usaha :

- a. menyampaikan saran/usul kepada Pimpinan Distrik mengenai peringatan yang perlu diberikan kepada pegawai diluar unit kerjanya; dan
- b. memberkan peringatan kepada pegawai unit dalam kerjanya.

4. Administrasi Keuangan

Tugas dan Tanggung Jawabnya :

- a. mengeluarkan dan mencabut keuangan setelah persetujuan atasan;
- b. menerima dan mencabut penerimaan uang; dan
- c. melaporkan penerimaan, pengeluaran kepada atasan.

5. Administrasi Kwitansi

Tugas dan Tanggung Jawabnya :

- a. mengajukan droping kwitansi kepada atasannya;
- b. mengadministrasikan droping kwitansi dari atasannya;
- c. melaporkan secara periodik saldo kwitansi kepada atasannya ;
- d. bertanggung jawab atas hilangnya/rusaknya kwitansi; dan
- e. memberikan peringatan kepada bawahannya langsung.

6. Kolektor

Tugas dan Tanggung Jawab Kolektor :

- a. merealisasikan tagihan premi asuransi; dan
- b. mengembalikan kwitansi premi yang tidak/belum tertagih kepada atasannya

3.3 Recruitment dan Jam Kerja

Sistem ketenagakerjaan di PT. Asuransi Jiwa Wana Artha dipenuhi dengan test atau seleksi. Khusus untuk bagian administrasi tenaga kerja diperoleh melalui seleksi dari Distrik Jember dan diteruskan dengan seleksi pada Cabang Surabaya. Apabila telah lulus pada kedua seleksi tersebut maka calon pegawai dapat menempati jabatan setelah surat keputusan keluar. Sedangkan pemenuhan kebutuhan tenaga kerja di bidang pemasaran dipenuhi dengan mendaftarkan langsung di PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember tanpa adanya seleksi di tingkat cabang.

PT. Asuransi Jiwa Wana Artha adalah sebuah perusahaan perseroan yang berada di bawah Departemen Keuangan, yang mempunyai lima hari kerja, yaitu Senin sampai Jum'at, untuk hari Sabtu libur. Jam kerja kantor di mulai pukul 08.00 WIB dan berakhir pada pukul 17.00 WIB, jam istirahat siang pada pukul 12.00 sampai 13.00 WIB. Jam istirahat ini dipergunakan pegawai untuk istirahat, makan siang dan beribadah. Jam istirahat diadakan untuk mengembalikan semangat kerja sehingga mengurangi kejenuhan karyawan dan kualitas kerja karyawan terjaga dengan baik

3.4 Sistem Pengupahan

Upah atau gaji adalah uang yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan sebagai balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja karyawan. Fungsi gaji sebagai alat motivasi dari perusahaan kepada karyawannya supaya giat berkerja.

Pelaksanaan pengupahan pada PT. Asuransi Jiwa Wana Artha dibagi menjadi dua kelompok, yaitu : Upah sebagai gaji, dan Upah sebagai komisi.

1. Upah sebagai gaji

Digital Repository Universitas Jember

Upah yang diberikan kepada karyawan dinas dalam dan dinas luar yang telah diterima berdasarkan standart gaji yang telah ditetapkan oleh direksi menurut jenjang kepangkatan dalam perusahaan.

2. Upah sebagai komisi

Upah yang diberikan kepada pegawai dinas luar yang jumlahnya tidak tergantung dari jenis masa asuransi yang di jual.

Pembayaran gaji ditetapkan menurut tingkatan yang berlaku di PT. Asuransi Jiwa Wana Artha. Upah sebagai gaji diberikan kepada pegawai organik, pegawai sementara, pegawai ikatan kontrak. Sedangkan pemberian upah sebagai komisi diberikan kepada karyawan yang bekerja di lingkungan perusahaan, yaitu agen latihan lapangan, agen, agen senior, dan agen executive.

Kegiatan administrasi penggajian di PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember berdasarkan pada skala yang telah ditentukan setelah mendapat persetujuan kasi keuangan. Untuk mencairkan dana yang telah dianggarkan oleh Kantor Cabang Surabaya di Bank, kasir kas akan mengarsipkan data-data yang diperlukan. Data-data yang diarsipkan seperti daftar gaji pokok pegawai, potongan gaji, termasuk perangkat lain yang diperlukan. Data-data serta bukti pengeluaran dana tersebut untuk menyampaikan laporan keuangan dari Kantor Distrik Jember ke Kantor Cabang Surabaya.

3.5 Jenis Laporan Kegiatan Kantor

Kegiatan kantor PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember diawasi oleh Kantor Cabang Surabaya, untuk pengawasan dibuat beberapa jenis laporan, yaitu : Laporan Sepuluh Harian, Laporan Perbulan, Laporan Triwulan, dan Laporan Pertahun.

1. Laporan Sepuluh Harian

Laporan yang setiap sepuluh hari sekali dari tiap-tiap bagian, tepatnya tanggal 10, 20 dan setiap akhir bulan dilaporkan ke Kantor Cabang Surabaya, meliputi bagian TU. Inkaso, TU Pembukuan, TU. Pertanggungangan dan TU. Pemasaran.

2. Laporan Perbulan

Laporan rutin tiap bulan harus dilaporkan ke kantor cabang antara lain :

- a. laporan penggunaan dana investasi kantor;
- b. laporan penggunaan listrik, telepon dan air minum;
- c. laporan absensi karyawan;
- d. laporan tunggakan premi;
- e. laporan penggadaian polis perorangan dan polis kumpulan;
- f. laporan lampiran neraca;
- g. laporan biaya asuransi; dan
- h. resume arus kas bulanan.

3. Laporan Triwulan

Laporan rutin setiap triwulan pada bagian inkaso harus melaksanakan opname fisik kuitansi pertanggungan perorangan, yaitu laporan nilai X dan bobot Distrik Jember

4. Laporan Pertahun

Laporan rutin setiap satu tahun sekali dilaporkan ke Kantor Cabang Surabaya, antara lain :

- a. laporan opname portopolio polis, PP, PK setiap tahun sekaligus dibuat berita acara; dan
- b. laporan neraca , laporan rugi laba, laporan arus kas.

3.6 Jenis-Jenis Produk PT. Asuransi Jiwa Wana Artha

PT. Asuransi Jiwa Wana Artha menawarkan beberapa jenis pertanggungan, antara lain sebagai berikut:

1. Asuransi Dwiguna

- a. Uang pertanggungan akan dibayarkan kepada pemegang polis atau tertanggung pada akhir masa asuransi apabila tertanggung hidup
- b. Uang pertanggungan akan dibayarkan kepada ahli waris yang ditunjuk, apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi.

2. Asuransi Dwiguna Berganda
 - a. Uang pertanggungan sebesar 100% UP akan dibayarkan kepada pemegang- pemegang polis atau tertanggung pada akhir masa asuransi apabila tertanggung hidup.
 - b. Uang pertanggungan sebesar 200% UP akan dibayarkan kepada ahli waris yang ditunjuk, apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi.
3. Asuransi Dwiguna Bertahap
 - a. Uang pertanggungan akan dibayarkan secara bertahap setiap 5 (lima) tahun sekali, bila pemegang polis atau tertanggung masih hidup.
 - c. Uang pertanggungan sebesar 100% UP akan dibayarkan kepada ahli waris yang ditunjuk, apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi.
4. Asuransi Dwi Guna Suami Istri
 - a. Uang pertanggungan akan dibayarkan pada akhir masa asuransi apabila kedua tertanggung (suami – istri) masih hidup.
 - b. Uang pertanggungan akan dibayarkan kepada ahli waris yang ditunjuk, apabila salah satu dari kedua tertanggung (suami-istri) meninggal dunia pada masa asuransi dan masa asuransi akan terputus dengan sendirinya.
5. Asuransi Dwi Guna Bertahap Suami Istri
 - a. Uang pertanggungan akan dibayarkan secara bertahap setiap 5 (lima) tahun sekali, apabila kedua tertanggung masih hidup.
 - b. Uang pertanggungan sebesar 100% UP akan dibayarkan, apabila salah satu dari kedua tertanggung (suami-istri) meninggal dalam masa asuransi.
6. Asuransi Bea Siswa
 - a. Setelah berakhirnya masa pembayaran premi, baik tertanggung masih hidup ataupun sudah meninggal dunia, pembayaran Bea Siswa mulai dilakukan secara bulanan secara 4,5 atau 6 tahun.
 - b. Apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi maka polis menjadi bebas premi

7. Asuransi Bea Siswa Berganda

- a. Setelah berakhirnya masa pembayaran premi, baik tertanggung masih hidup ataupun sudah meninggal dunia, pembayaran Bea Siswa mulai dilakukan secara bulanan selama 4,5 atau 6 tahun.
- b. Apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi maka kepada ahli waris yang ditunjuk akan dibayarkan sebesar Uang Pertanggungan dan polis menjadi bebas premi.

8. Asuransi Bea Siswa Bertahap

- a. Tertanggung adalah orang tua.

Dana Tahapan Bea Siswa baik tertanggung hidup maupun meninggal dunia akan dibayarkan bertahap pada saat ulang tahun polis setelah anak yang di tunjuk mendapat Bea Siswa mencapai usia 6, 12, 15, 18 tahun.

- b. Apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi, maka :
 - 1) kepada ahli waris yang ditunjuk akan dibayarkan sebesar 100% Uang Pertanggungan;
 - 2) pembayaran premi lanjutannya terhenti secara otomatis;
 - 3) kepada penerima beasiswa tetap dibayarkan beasiswanya; dan
 - 4) apabila yang di beasiswa meninggal dunia, maka beasiswa dapat diberikan kepada penggantinya.

9. Asuransi Beasiswa Ideal

- a. Tertanggung adalah orang tua

Baik tertanggung masih hidup maupun meninggal dunia akan dibayarkan dana tahapan beasiswa secara bertahap pada saat ulang tahun polis berikut setelah anak yang ditunjuk mendapat beasiswa mencapai usia 6, 12, 15, 18 tahun.

- b. Apabila tertanggung meninggal dunia pada masa asuransi, maka :
 - 1) kepada ahli waris yang ditunjuk akan dibayarkan sebesar 100 % uang pertanggungan;
 - 2) pembayaran premi lanjutannya terhenti secara otomatis;
 - 3) kepada penerima beasiswa tetap dibayarkan beasiswanya; dan

- 4) apabila yang dibasiswakan meninggal dunia, maka beasiswanya dapat diberikan kepada penggantinya.

10. Asuransi Aneka Guna

Masa asuransi adalah seumur hidup dengan masa pembayaran premi terbatas :

- a. pada akhir masa pembayaran premi akan dibayarkan 100 % uang pertanggungan, apabila tertanggung hidup;
- b. apabila tertanggung meninggal dalam masa pembayaran premi, kepada ahli waris yang ditunjuk akan diberikan santunan sebesar 100 % uang pertanggungan; dan
- c. apabila tertanggung meninggal dalam masa asuransi setelah akhir masa pembayaran premi, kepada ahli waris yang ditunjuk akan diberikan santunan sebesar 100 % uang pertanggungan.

11. Asuransi Aneka Guna Spesial

- a. Masa asuransi adalah seumur hidup dengan masa pembayaran premi terbatas. Pada akhir masa pembayaran premi akan dibayarkan 100 % uang pertanggungan, apabila tertanggung hidup.

3.7 Bagian Pemberian Insentif

Pemberian insentif karyawan dilakukan oleh bagian administrasi keuangan. Ada beberapa langkah-langkah atau prosedur dalam pemberian insentif karyawan, yang antara lain :

1. Pendataan karyawan yang akan diberi insentif

Pada kegiatan pendataan ini ada 3 hal penting yang perlu diperhatikan yaitu :

a. Absensi

Absensi merupakan hari kerja yang tidak dapat dipenuhi oleh seseorang karyawan dalam suatu periode kerja.

b. Laporan Disiplin terhadap Waktu Kerja

Adalah suatu daftar yang memuat data tentang pelaksanaan disiplin dan penalti pelanggaran terhadap waktu kerja.

c. Laporan Penilaian Pegawai (LPP)

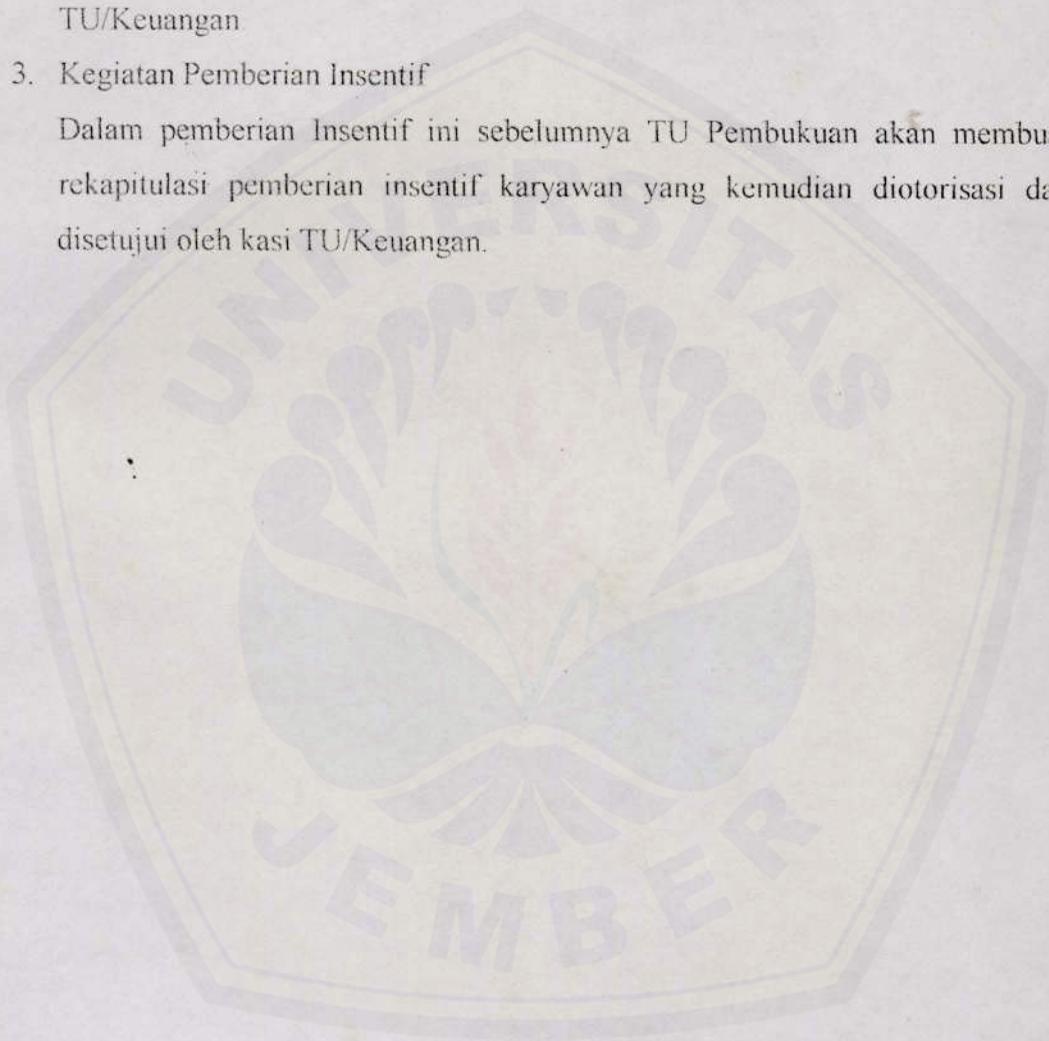
Laporan Penilaian Pegawai (LPP) adalah suatu daftar yang memuat rekapitulasi hadir penilaian prestasi kerja setiap karyawan dalam satu bulan.

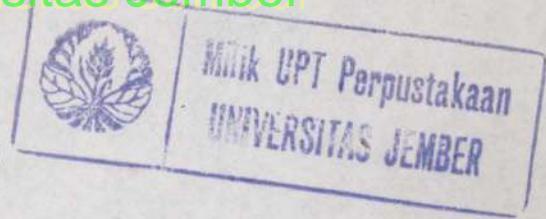
2. Kegiatan Pelaporan

Kegiatan pelaporan ini dilakukan setelah proses pendataan selesai oleh kasir TU/Keuangan.

3. Kegiatan Pemberian Insentif

Dalam pemberian Insentif ini sebelumnya TU Pembukuan akan membuat rekapitulasi pemberian insentif karyawan yang kemudian diotorisasi dan disetujui oleh kasi TU/Keuangan.





V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Prakte Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember, kesimpulan yang dapat diambil adalah

1. Pelaksanaan administrasi klaim.

Pemegang polis sebelum menerima pembayaran klaim terlebih dahulu harus mengisi surat pengajuan klaim. Surat pengajuan klaim tersebut harus disetujui oleh pejabat yang ditunjuk yaitu pimpinan rayon juga ditandatangani oleh pemegang polis. Setelah surat pengajuan klaim disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan rayon, maka pemegang polis harus menyerahkan bukti-bukti pendukung lain seperti KTP, SIM atau kartu identitas yang lain, polis, dan syarat-syarat administrasi yang lain yang harus dipenuhi.

Setelah syarat-syarat administrasi terpenuhi baru kemudian dapat dilakukan pembayaran klaim pemegang polis.

2. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan administrasi klaim.

Dalam membantu pelaksanaan administrasi klaim pada Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember, kegiatan yang dilakukan penulis mulai dari pengajuan klaim sampai dengan pembayaran klaim adalah :

- a. Membantu pemegang polis mengisi formulir Surat Pengajuan Klaim.
- b. Membantu memberikan penjelasan kepada pemegang polis atau yang mengajukan klaim mengenai syarat-syarat pengajuan klaim.
- c. Membantu menghitung jumlah klaim yang akan dibayarkan kepada pihak yang mengajukan klaim.

3. Kegiatan-kegiatan lain yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata, selain membantu mengerjakan pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi klaim juga membantu pekerjaan-pekerjaan yang ada pada bagian administrasi, yaitu :

- a. Membantu memeriksa kebenaran pengisian data Surat Permintaan Asuransi Jiwa.

- b. Membantu memeriksa dan menghitung kembali premi yang harus dibayar oleh calon pemegang polis.
- c. Membantu membuat Kwitansi Pembayaran Titipan Pertama.
- d. Membantu memasukkan data SPAJ ke dalam Buku Produksi dan Provisi.
- e. Membantu memeriksa kebenaran polis baru.



DAFTAR PUSTAKA

- Asuransi Jiwa Wana Artha, 1984, *Aspek Hukum Asuransi Jiwa*, Komisi Pendidikan Asuransi Jiwa Wana Artha, Jakarta.
- Danu Suganda, 1989, *Administrasi Strategi, Taktik dan Penciptaan Efisiensi*.
- Dewan Asuransi Indonesia, 1990, *Penuntun Keagenan Asuransi Jiwa*, Dewan Asuransi Indonesia, Jakarta.
- Munandar. M, 1983, *Pokok-Pokok Intermediate Accounting*, Liberty, Yogyakarta.
- Sondang P. Siagian, 1983, *Filsafat Administrasi*, PT. Gunung Agung, Jakarta.
- Syarat-syarat Umum Polis Asuransi Jiwa Wana Artha.
- The Liang Gie, 1991, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi, Yogyakarta.



WANAARTHA LIFE

BANK UTAMA
BBD
BDN
BNI

SURAT PENGAJUAN KLAIM

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : DIONO PRABU
Umur :
Alamat :

Selaku

PEMEGANG POLIS/AHLI WARIS YANG DITUNJUK

Dan sesuai dengan syarat-syarat Umum Polis dan syarat-syarat Khusus Polis Asuransi Jiwa Wana Artha yang menjadi bagian yang tak terpisahkan dari polisnya, dengan ini mengajukan klaim :

HABIS KONTRAK/MENINGGAL/KECELAKAAN/PENEBUSAN/.....

Kepada Asuransi Jiwa Wana Artha atas polis-polis dengan data sbb :

- Nomor Polis :
- Nama Pemegang polis :
- Nama Tertanggung :
- Uang Tertanggung :
- Macam Asuransi :
- Premi telah dibayar s/d :

KHUSUS MENINGGAL (JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL)

- Tanggal meninggal :
- Tempat meninggal :
- Sebab meninggal :
- Hubungan Pengaju Klaim dengan tertanggung :

Terlampir kami sertakan berkas /bukti pendukung berupa :

- Polis asli/ surat Keterangan Pengganti Polis
- Kwitansi Asli Pembayaran Premi s/d bulan
- Surat Keterangan kematian dari kepala Desa/rumah sakit/puskesmas/dokter
- Surat keterangan dari kepolisian
- Fotocopy KTP/SIM tertanggung dan pengaju klaim
- Lain-lain : PERTANYAAN KLAIM DAN PENGAJUAN KLAIM

Pembayaran dilakukan pada tanggal :

Harap segera mendapat penyelesaian sebagaimana mestinya

Penerima berkas klaim

Jember,
Pengaju klaim

(.....)

(.....)

POLIS

PT. ASURANSI JIWA
ADISARANA WANARATHA
DI JAKARTA

REPUBLIK INDONESIA
A 057502

POLIS
388

(selanjutnya disebut "PENANGGUNG")

Kode POLIS

Berdasarkan surat permintaan dari:

Nama : DJOKO SUBAGIO
Alamat : KAB. JEMBER

(selanjutnya disebut "PEMEGANG POLIS")

dengan ini mengadakan kontrak asuransi etas jiwa dari:

1. Nama : DJOKO SUBAGIO
2. Nama :
Alamat : KAB. JEMBER

Umur : 25 Tahun

(selanjutnya disebut "TERTANGGUNG")

dengan ketentuan pertanggungan:

| | | |
|------------------------|------------|--------------------------------|
| Uang Pertanggungan | Index Awal | Angka dasar Uang Pertanggungan |
| Rp. *****15,000,000.00 | | Rp. *****15,000,000.00 |

Macam Pertanggungan Pokok

ASURANSI ANEKA GUNA SPESIAL

Macam Pertanggungan Tambahan

Jangka Kontrak Polis

01 Oktober 2000

sampai dengan

01 Oktober 2020

atau sampai dengan saat TERTANGGUNG meninggal dunia sebelum kontrak Polis berakhir.

MANFAAT PERTANGGUNGAN dibayarkan kepada yang ditunjuk di Kantor PT. Asuransi Jiwa ADISARANA WANARATHA.

Manfaat Pertanggungan Pokok

1. Pembayaran sebesar 100% dari Uang Pertanggungan, jika tertanggung tetap hidup pada saat akhir masa kontrak polis.
2. Pembayaran sebesar 100% dari Uang Pertanggungan + semua premi dasar dihitung atas dasar tahunan yang telah disetor, jika tertanggung meninggal dunia sebelum masa kontrak polis berakhir.
3. Pembayaran sebesar semua premi dasar dihitung atas dasar tahunan yang disetor, jika tertanggung meninggal dunia sesudah masa kontrak polis berakhir.

Peraturan Khusus

Premi Asuransi nominal:

| | | |
|---------------------|----------------|---------------------|
| Premi Dasar | Premi Tambahan | Jumlah Premi |
| Rp. *****145,236.00 | | Rp. *****145,236.00 |

Angka Dasar Premi

Cara Pembayaran Premi

TRIWULANAN

Jangka waktu pembayaran premi: 20 (Dua Puluh)

tahun atau sebelumnya jika TERTANGGUNG meninggal dunia.

Jatuh tempo pembayaran premi: Tanggal 01 setiap Bulan: Januari, April, Juli, dan Oktober

Nama - nama yang ditunjuk untuk menerima MANFAAT PERTANGGUNGAN:

SAFIYAH
BAMBANG SUBAGIO
SULISTYONINGSIH

ADIK

POLIS ini dibuat berdasarkan surat permintaan Asuransi Jiwa dari PEMEGANG POLIS, dan tunduk pada syarat - syarat umum polis PT. ASURANSI JIWA ADISARANA WANARATHA beserta peraturan - peraturan tambahan / khusus yang dilekatkan pada POLIS ini dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari POLIS ini.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : 15 Desember 2000
PT. ASURANSI JIWA ADISARANA WANARATHA

Tanda tangan PEMEGANG POLIS.

DJOKO SUBAGIO

Amiruddin Arris, SE

Direktur



PT. Asuransi Jiwa

ADISARANA WANAARTHA

Jl. Mampang Raya No. 76, Jakarta 12790. Telp. : 7985179 (Hunting)

KWITANSI PEMBAYARAN PREMI

SERI : SS 0148440

NOMOR KWITANSI : 2361132

TELAH TERIMA DARI : SITI ROMELAH
 NOMOR POLIS : 0095458
 ALAMAT PENACIHAN : DSN. KRADENAN RT. 01/02 MANYARAN
 KEC. BANYAKAN KAB. KEDIRI

KODE POLIS :

UNTUK PEMBAYARAN PREMI ASURANSI JIWA, DENGAN PERINCIAN :

| | | |
|--|---|--|
| PREMI / ANGKA DASAR PREMI Rp. *****121,946.10 | KURS / INDEKS | PREMI RUPIAH Rp. *****121,946.10 |
| DENDA | METERAI Rp. *****0.00 | JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR (Rp.) Rp. *****121,946.10 |
| CARA PEMBAYARAN Semesteran / DIMUKA | PEMBAYARAN UNTUK BULAN 03/2001 - 08/2001 | |

SESUAI DENGAN SYARAT-SYARAT UMUM / KLAUSULA POLIS :

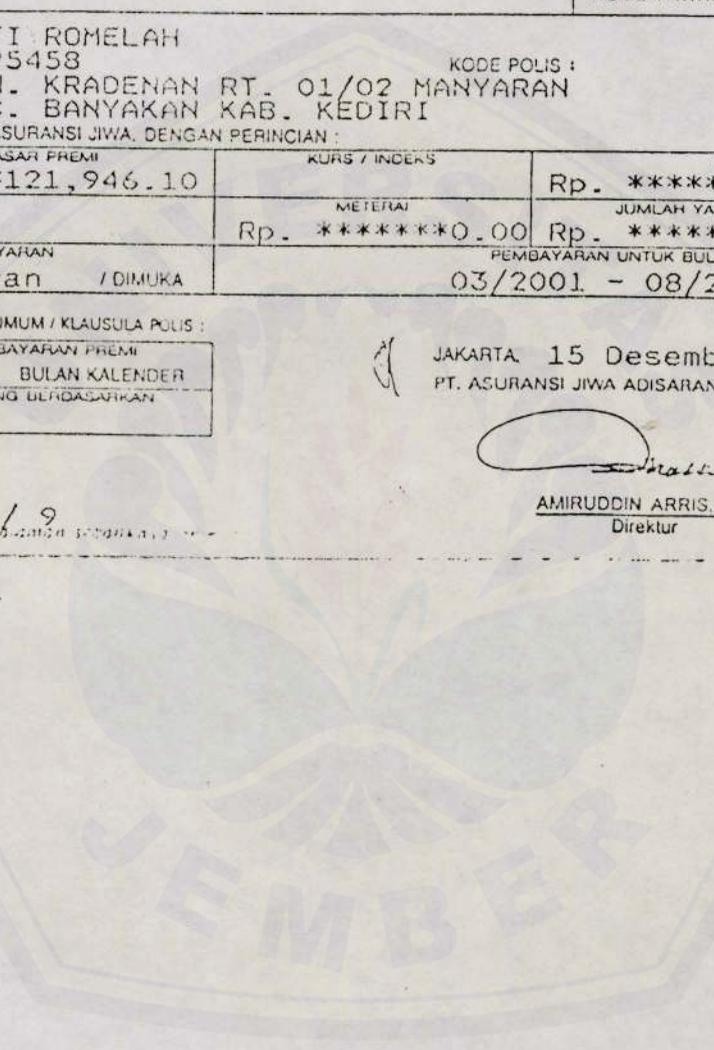
| |
|---|
| MALA TENGGANG PEMBAYARAN PREMI 03 BULAN KALENDER |
| NILAI TUKAR VALUTA ASING BERDASARKAN |

JAKARTA, 15 Desember 2000
 PT. ASURANSI JIWA ADISARANA WANAARTHA

AMIRUDDIN ARRIS, SE.
 Direktur

TANGGAL DIBAYAR :
 KOLEKTOR :
 Angsuran ke-2 / 9

SUR/D



LAMPIRAN A 5

UNTUK YANG BERSANGKUTAN

SURAT KEMATIAN

No. 474.3/20/555.06/1999

Yang bertanda tangan di bawah ini
menyatakan bahwa :

Nama : SUJINAH
Jenis Kelamin : PEREMPUAN
Tempat, Tanggal Lahir : PLADANGAN, SUKAMAK-
MUR, AJUNG

Tempat, Tanggal Meninggal :
Tempat : SUKAMAKMUR
Tanggal : 10 Januari 1999
Tempat, Tanggal Lahir : PLADANGAN, SUKAMAK-
MUR, AJUNG

Ditandatangani oleh : SAKIT

Surat Keterangan Kematian ini dibuat atas

dasar yang sebenarnya.

Nama yang meninggal : SITI LESTARI

Hub. dengan : ANAK

Sukamakmur, 29 - 01 - 1999

Kepala Desa : Sukamakmur



LAPORAN PENYELIDIKAN KLAIM

Nomor Polis :

Nama tertanggung :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Dengan ini melaporkan bahwa sesuai tugas dan tanggung jawab saya telah mengadakan penyelidikan tentang kebenaran meninggalnya TERTANGGUNG polis tersebut di atas dengan uraian sebagai berikut :

1. Saya pertama kali mendapat informasi bahwa tertanggung meninggal dunia dari Pada tanggal : pukul :
2. Penyelidikan langsung saya lakukan pertama kali pada tanggal dengan cara :
3. Penyelidikan selanjutnya saya lakukan sampai dengan tanggal : dengan cara :
4. Surat keterangan/Pernyataan dan atau bukti otentik lain yang berhasil saya peroleh meliputi :
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.

5. Dari

5. Dari penyelidikan-penyelidikan di atas saya berkesimpulan bahwa :
- a. BENAR*) orang yang meninggal pada tanggal
.....
TIDAK BENAR
Di adalah
TERTANGGUNG Polis tersebut di atas.
 - b. TERTANGGUNG meninggal dunia
Akibat
 - c. TERTANGGUNG terakhir mendapat pengobatan/perawatan
di.....oleh.....
 - d. Sebelum meninggal TERTANGGUNG telah menderita
Penyakit..... sejak.....
6. Penerimaan premi yang terakhir dari polis tersebut sebesar..... telah
disetorkan ke kas Asuransi Jiwa Wana Artha pada tanggal..... Buku Kas
No. untuk membayar PREMI/TITIPAN PEMULIHAN POLIS*)
dari bulan
7. Berdasarkan data tersebut pada 4,5 dan 6 di atas saya
MENGUSULKAN*) agar klaim meninggal polis yang bersangkutan
MEMUTUSKAN
DITOLAK *)
DIBAYAR

Demikian laporan ini saya buat dengan jujur dan bertanggung jawab serta sadar akan adanya saksi finansial, jabatan dan hukum yang menyangkut kebenaran laporan ini.

.....
Yang membuat laporan

(.....)

*) coret yang tidak perlu

KUITANSI PEMBAYARAN KLAIM ASURANSI JIWA

TELAH TERIMA DARI : WANAARTHA LIFE
 NO. PERSETUJUAN :
 UANG SEBESAR :

NO. PK : 0296.01.06.042

TERBILANG

UNTUK PEMBAYARAN KLAIM ASURANSI DARI :

- a) Nomor Polis : 0011100110011
- b) Pemegang Polis : WANAARTHA LIFE
- c) Tertanggung : WANAARTHA LIFE
- d) Jenis KLAIM : 0011100110011
- e) Tgl. terjadinya KLAIM : 01/08/2001
- f) Usia Polis pada saat KLAIM : 09 Tahun 00 Bulan

Dengan ditandatanganinya kuitansi klaim ini, maka klaim pada point d) diatas sudah tuntas.

| | | | |
|---|-----|-------|-------|
|  KP | KUK | PEMB. | KASIR |
| | | | |

Jember....., 06 - 08 - 2001

Yang menerima,

LUNAS

- A s i i : Akuntansi
- Tembusan 1 : Penyelesaian Klaim
- Tembusan 2 : Adm./Keuangan
- Tembusan 3 : Kantor Cabang/Distrik
- Tembusan 4 : Pengawasan
- Tembusan 5 : Penerima Klaim



WanaArthaLife
Sada, Tumbuh Bersama Anda

Kantor Pusat : Graha Wanaartha, Jl. Mampang Raya No. 76, Jakarta 12790. Telp. : (021) 7985179 (Hunting)

KWITANSI PREMI PERTAMA SEMENTARA

A 34715

Sudah terima dari: **Sulistyoningsih**
Untuk pembayaran premi asuransi jiwa

| PREMI | PREMI TAMBAHAN | SEGEL POLIS / METERAI | JUMLAH |
|---------------|----------------|-----------------------|---------------|
| Rp. 244.060,- | | Rp. 10.000,- | Rp. 254.060,- |

Dengan huruf :

Dua rts lima empat rb enam puluh rupiah

PERINGATAN :

- * MULAI BERLAKU NYA ASURANSI TERCANTUM DALAM POLIS DENGAN CATATAN PREMI PERTAMA SUDAH LUNAS
- * KWITANSI INI TIDAK BERLAKU UNTUK PENAGIHAN PREMI TANJUTAN

Penutup :



Dr. Waglyanti

WanaArthaLife

WanaArthaLife

Dr. SUNARDIE

MANAJEMEN DISTRIK



WANAARTHA LIFE

SURAT PERNYATAAN



Yang bertanda tangan dibawah ini kami kepala PT. Asuransi Jiwa WANAARTHA Distrik Jember dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : IMAM SUPRIYANTO
NIM : 970803102214
PROG. STUDI : Administrasi Keuangan
FAKULTAS : Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada kantor PT. Asuransi Jiwa WANAARTHA dengan baik selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 25 Januari 2001 sampai dengan tanggal 25 Februari 2001.

Demikian surat ini kami buat dengan benar dan agar dapat digunakan dengan semestinya.

PT. Asuransi Jiwa WANAARTHA
Distrik Jember



WanaArt

Drs. SUNARDIE.



WANAARTHA LIFE

SURAT PERNYATAAN



Yang bertanda tangan dibawah ini kami kepala PT. Asuransi Jiwa WANAARTHA Distrik Jember dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : IMAM SUPRIYANTO
NIM : 970803102214
PROG. STUDI : Administrasi Keuangan
FAKULTAS : Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada kantor PT. Asuransi Jiwa WANAARTHA dengan baik selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 25 Januari 2001 sampai dengan tanggal 25 Februari 2001.

Demikian surat ini kami buat dengan benar dan agar dapat digunakan dengan semestinya.

PT. Asuransi Jiwa WANAARTHA
Distrik Jember



WanaArtha

Drs. SUNARDIE.



WANAARTHA LIFE

Nomor surat :
Lampiran :
Perihal : Kesediaan menjadi tempat
Praktek Kerja Nyata

Jember, 24 Januari 2001

Kepada Yth :

Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Jl. Jawa No. 17
Jember -
J E M B E R

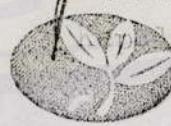
Memperhatikan surat Saudara mengenai Kesediaan Menjadi Tempat
Praktik Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNJ, maka dapat kami beritahu
kan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan menjadi tempat
Praktek Kerja Nyata mahasiswa dimaksud, diantaranya yaitu :

1. As'ad Zuroroh 97-196
2. Imam Supriyanto 97-214
3. Surono 97-166

Adepun dalam Praktek Kerja Nyata tersebut dilaksanakan mulai
jam kerja sampai dengan pukul 16.00. WIB.

Demikian; atas perhatian saudara serta kerjasama yang diberi
kan kami ucapkan terima kasih.

PT. Asuransi Jiwa
WANAARTHA LIFE
Jember Perwakilan



WanaArthaLife

Drs. SUNARDIE.



Nomor : 4030 /J25.1.4/P 6/ food

Jember, 12 Desember 2001

Lampiran :
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Kepada : Yth. PT. ASURANSI JIWA ADI SARANA WANA ARTHA

Jl. Letjend. Panjaitan 104

di-

JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesiadaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

| No. | N a m a | NIM | Bidang Studi |
|-----|-----------------|--------|--------------|
| 1 | As'ad Zuroroh | 97-196 | adm.Keuangan |
| 2 | Tram Supriyanto | 97-214 | adm.Keuangan |
| 3 | surono | 97-166 | Adm.Keuangan |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan .

Januari-Februari 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

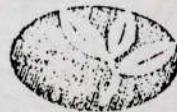


Dekan
Pembantu Dekan I,

Sdjak

**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. ASURANSI JIWA WANA ARTHA
DISTRIK JEMBER**

| NO | KEGIATAN PKN | MINGGU | | | | |
|----|--|--------|-----|-----|-----|-----|
| | | I | II | III | IV | V |
| 01 | Pembukaan PKN sekaligus pengenalan dengan pimpinan dan karyawan PT. Asuransi Jiwa Wana Artha | xxx | | | | |
| 02 | Menerima penjelasan tentang sejarah atau latar belakang PT. Asuransi Jiwa Wana Artha | xxx | | | | |
| 03 | Meminta penjelasan tentang Struktur Organisasi | xxx | xxx | | | |
| 04 | Pengarahan oleh bagian administrasi mengenai asuransi yang meliputi premi, pinjaman polis dan klaim. | xxx | xxx | | | |
| 05 | Meminta penjelasan mengenai syarat-syarat pengajuan klaim. | | xxx | xxx | | |
| 06 | Membantu bagian administrasi melayani pemegang polis yang mengajukan klaim. | | xxx | xxx | | |
| 07 | Pengarahan mengenai macam-macam atau jenis klaim Asuransi Jiwa Wana Artha. | | | xxx | xxx | |
| 08 | Menerima penjelasan mengenai pengutipan premi, pinjaman polis dan administrasi klaim. | | | xxx | xxx | |
| 09 | Mencatat dan mengumpulkan semua data penting yang akan digunakan sebagai bahan pembuatan laporan | | | | xxx | xxx |
| 10 | Penutupan kegiatan PKN sekaligus berpamitan pada pimpinan serta semua karyawan | | | | | xxx |



Mengetahui

Wana Artha
Kepala Distrik

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. ASURANSI JIWA WANA ARTHA
DISTRIK JEMBER
(Tanggal 25 Januari-25 Februari 2001)**

NAMA : IMAM SUPRIYANTO
NIM : 970803102214
JURUSAN : ADM. KEUANGAN

| NO | Tanggal | Jam | T.T.D |
|----|------------|-------------|----------------|
| 01 | 25 Januari | 08.00-16.00 | 1. <i>jm</i> |
| 02 | 26 Januari | 08.00-11.30 | - 2. <i>jm</i> |
| 03 | 29 Januari | 08.00-16.00 | 3. <i>jm</i> |
| 04 | 30 Januari | 08.00-16.00 | 4. <i>jm</i> |
| 05 | 1 Januari | 08.00-16.00 | 5. <i>jm</i> |
| 06 | 2 Januari | 08.00-11.30 | 6. <i>jm</i> |
| 07 | 5 Januari | 08.00-16.00 | 7. <i>jm</i> |
| 08 | 6 Januari | 08.00-16.00 | 8. <i>jm</i> |
| 09 | 7 Januari | 08.00-16.00 | 9. <i>jm</i> |
| 10 | 8 Januari | 08.00-16.00 | 10. <i>jm</i> |
| 11 | 9 Januari | 08.00-11.30 | 11. <i>jm</i> |
| 12 | 12 Januari | 08.00-16.00 | 12. <i>jm</i> |
| 13 | 13 Januari | 08.00-16.00 | 13. <i>jm</i> |
| 14 | 14 Januari | 08.00-16.00 | 14. <i>jm</i> |
| 15 | 15 Januari | 08.00-16.00 | 15. <i>jm</i> |
| 16 | 16 Januari | 08.00-11.30 | 16. <i>jm</i> |
| 17 | 19 Januari | 08.00-16.00 | 17. <i>jm</i> |
| 18 | 20 Januari | 08.00-16.00 | 18. <i>jm</i> |
| 19 | 21 Januari | 08.00-16.00 | 19. <i>jm</i> |
| 20 | 22 Januari | 08.00-16.00 | 20. <i>jm</i> |
| 21 | 23 Januari | 08.00-11.30 | 21. <i>jm</i> |
| 22 | 26 Januari | 08.00-16.00 | 22. <i>jm</i> |

Mengetahui


Wana Artha *[Signature]*

Drs. SUNARDIE
Kepala Distrik

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : IMAM SUPRIYANTO.....
 Nomor Mahasiswa : 970003102214.....
 Program Pendidikan : ADMINISTRASI KEUANGAN.....
 Program Studi : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI.....
 Judul Laporan : ADMINISTRASI PENGAJUAN KLAIM ASURANSI
 PADA PT. ASURANSI JIWA ADI BARANA
 MANA ARTHA CABANG JEMBER.....
 Pembimbing : Drs. HADI WAHYONO.....
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.
 19.....

| No. | Konsultasi pada tgl | Masalah yang dibicarakan | Tanda tangan Pembimbing |
|-----|---------------------|---|-------------------------|
| 1 | 23/1/2017 | Proposal PRN. | 1 |
| 2 | | | 2 |
| 3 | 19/1/2017 | Bab I | 3 |
| 4 | 19 | Perhatikan format penulisan | 4 |
| 5 | | lupa → teknik penulisan | 5 |
| 6 | | Obrol pelakunya. | 6 |
| 7 | | | 7 |
| 8 | | Bab II - foot note (sumber- yg diambil) | 8 |
| 9 | | | 9 |
| 10 | | | 10 |
| 11 | | Bab III - format. | 11 |
| 12 | | | 12 |
| 13 | | layak Bab IV + V. | 13 |
| 14 | | | 14 |
| 15 | 3/2017 | Bab E & Bab F. Ace, Arap | 15 |
| 16 | 10 | di sandakan. | 16 |
| 17 | | | 17 |
| 18 | | | 18 |
| 19 | | | 19 |
| 20 | | | 20 |