



Unit OUP Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

LAPORAN HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PENAGIHAN PREMI PADA PT. ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA DISTRIK JEMBER

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



Asal:	Hadiah Pembelian	Klass 657.836 ULF P
TerimaTgl:	25 MAY 2004	
No. Induk:		
Oleh:	Pengkatalog: <i>fas</i>	

Lilis Maria Ulfa
NIM : 010803104114 / Akt

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR AKUNTANSI PENAGIHAN PREMI
PADA PT. ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA
DISTRIK JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

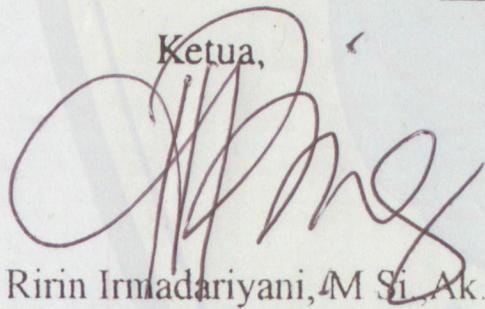
Nama : LILIS MARIA ULFA
N. I. M. : 010803104114
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
01 MEI 2004

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

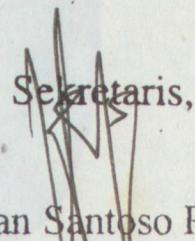


Dra. Ririn Irmadaryani, M Si, Ak.

NIP. 132 002 081



Sekretaris,



Hendrawan Santoso P.,SE,Ak.

NIP. 132 300 677

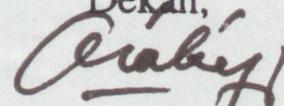
Anggota,

Drs. Suwardi, MM

NIP. 131 129 286

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. LIAKIE, SU

NIP. 130 531 976

HALAMAN PERSETUJUAN

NAMA : LILIS MARIA ULFA
NIM : 010803104114
PROGRAM STUDI : DIII AKUNTANSI
JUDUL : PROSEDUR AKUNTANSI PENAGIHAN PREMI
PADA PT. ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA
DISTRIK JEMBER

Jember, 13 April 2004

Disetujui

Dosen pembimbing

Drs. Suwardi, MM

Nip: 131129286

Motto

*Sebutlah nama Tuhan-Mu dalam hatimu
Dengan merendahkan diri dan rasa takut
Dan janganlah kamu termasuk orang-orang yang lalai.
Maka jadilah engkau Seorang yang Pemaaf
Dan suruhlah orang-orang untuk mengerjakan yang Ma'ruf
Dan berpalinglah engkau dari orang-orang yang Bodoh*

(AL A'RAAF)

PERSEMBAHAN

Laporan ini kupersembahkan kepada

- ☀ *Abahku (M. Santoso), Ibuku (Sunarni)*
- ☀ *Kakakku (Lilis Mariana), Adikku (Rifki Medianto)*
- ☀ *Keluarga besarku*
- ☀ *Almamaterku*

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji Syukur Alhamdulillah kehadirat ALLAH SWT yang telah melimpahkan rahmad serta hidayah-Nya dan Nabi Muhammad saw yang telah membimbing umat manusia akan kewajibannya sehinggalah penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan judul “Prosedur Akuntansi Penagihan Premi pada PT Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember”.

Laporan ini dimaksudkan guna memenuhi dan melengkapi salah satu syarat, serta tugas Akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tidak akan terwujud karya ini tanpa bantuan, motivasi maupun masukan yang positif dari berbagai pihak sejak awal hingga terselesainya penyusunan laporan ini. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak M. Miqdad, SE, AK Selaku ketua program pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Suwardi, MM Selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu memberi bimbingan dan masukan sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Rofii Selaku Kepala Pemasaran Distrik PT Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya.
5. Bapak Setyanto Selaku Kepala Tata Usaha, Bapak Dadang, Ibu Lilik, serta pihak-pihak lain yang telah banyak memberikan arahan dan petunjuk tentang data perusahaan dalam pembuatan laporan ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen yang dengan sepenuh hati telah mencurahkan segala ilmunya kepada penulis.
7. Kepada Abah dan Ibuku tercinta yang tidak pernah berhenti mendo'akan serta memberi kasih sayang yang sangat besar selama ini.

8. Keluarga Mas JoJok Widodo dan Mbak Sofi saya ucapkan terima kasih atas bimbingan, Do'a serta kasih sayangnya selama ini.
9. Saudaraku Lilis Mariana ,Tono, serta Adikku Rifki Medianto.
10. Temanku Santi, Sivanus, Hufran saya ucapkan terimakasih atas dorongannya selama ini.
11. Semua teman-teman ku yang telah membantu terselesainya laporan ini.

Dengan kerendahan hati, penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangannya. Maka penulis mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan mahasiswa program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Jember, April 2004

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Halaman Persetujuan	iii
Halaman Motto	iv
Halaman Persembahan	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Tabel	xi
Daftar Gambar	xii
Daftar Lampiran	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek kerja nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian dan Fungsi Prosedur	5
2.2.1 Pengertian Prosedur	5
2.2.2 Fungsi Prosedur	6
2.2 Pengertian dan Fungsi Akuntansi	6
2.2.1 Pengertian Akuntansi	6
2.2.2 Fungsi Akuntansi	7
2.3 Pengrtian dan Ciri-Ciri Pelayanan Penagihan yang Buruk	8

2.3.1	Penertian Penagihan	8
2.3.2	Ciri-Ciri Pelayanan Penagihan yang Buruk	8
2.4	Pengertian Pemasaran	9
2.5	Pengertian Asuransi	9
2.6	Sifat dasar asuransi Jiwa	10
2.7	Peranan dan prinsip Umum Asuransi Jiwa	11
2.7.1	Peranan Asuransi Jiwa	11
2.7.2	Prinsip-Prinsip Umum Asuransi Jiwa	13
2.8	faktor-faktor yang Mempengaruhi mju Mundurnya Asuransi	14
2.8.1	Faktor-Faktor Penyebab Perkembangan asuransi Jiwa	14
2.8.2	faktor penyebab Asuransi Jiwa Sulit Berkembang	14
2.9	Syarat-Syarat umum Polis	15
2.10	Pasar Produk-Produk Asuransi Jiwa	16

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah Singkat Perusahaan	17
3.2	Struktur organisasi	19
3.2.1	Skema Struktur Organisasi	19
3.2.2	Job Diskripsi	21
3.2.3	Personalia	23
3.3	Kegiatan Usaha PT Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya	24

BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

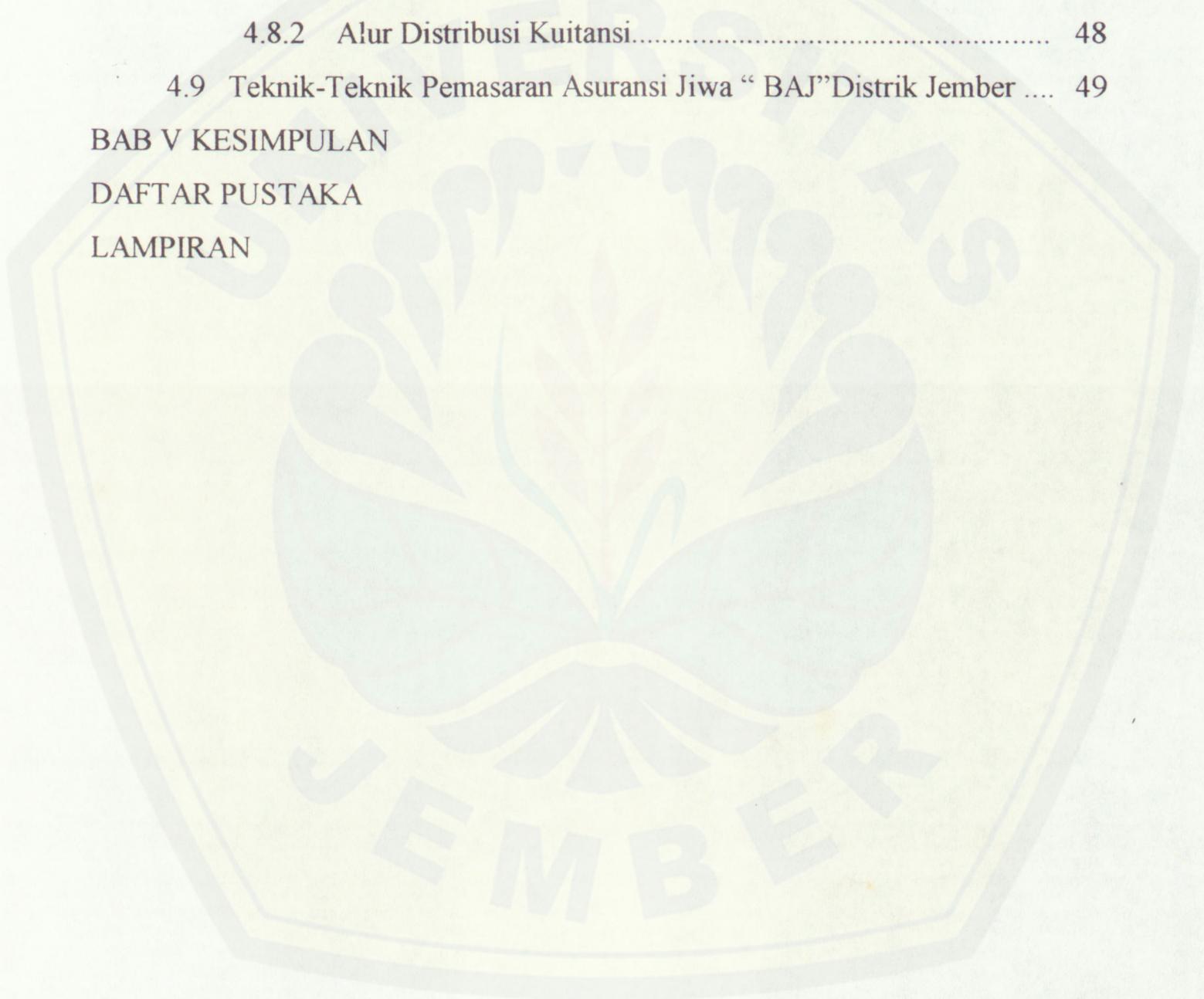
4.1	Prosedur Pembayaran Premi.....	25
4.2	Prosedur Pembayaran Premi tahun Pertama dan Premi Lanjutan....	27
4.3	Prosedur Pelaksanaan Penagihan.....	33
4.3.1	Dari KPU kepada Penagih.....	33
4.3.2	Pelaksanaan Penagihan dari kepada pemegang Polis.....	34
4.3.3	Penyetoran Hasil Tagihan kepada Kasir.....	34
4.3.4	Pertanggung Jawaban Kuitansi kepada TUP.....	35
4.3.5	Pelaksanaan Pembukuan.....	35
4.4	Perangkat dan cara-cara melakukan Administrasi penagihan.....	40

4.4.1	Perangkat Administrasi Penagihan.....	40
4.4.2	Cara-Cara Melakukan Administrasi Penagihan.....	42
4.5	Media Pelayanan Pemegang Polis.....	43
4.6	Alur atau Proses Setoran Premi.....	44
4.7	Penagihan Premi.....	47
4.7.1	Kuitansi Premi Tertagih.....	47
4.7.2	Kuitansi Premi Tidak Tertagih.....	47
4.8	Pencatatan Kuitansi Premi dan Alur Distribusi Kuitansi.....	48
4.8.1	Pencatatan Kuitansi Premi.....	48
4.8.2	Alur Distribusi Kuitansi.....	48
4.9	Teknik-Teknik Pemasaran Asuransi Jiwa “BAJ” Distrik Jember	49

BAB V KESIMPULAN

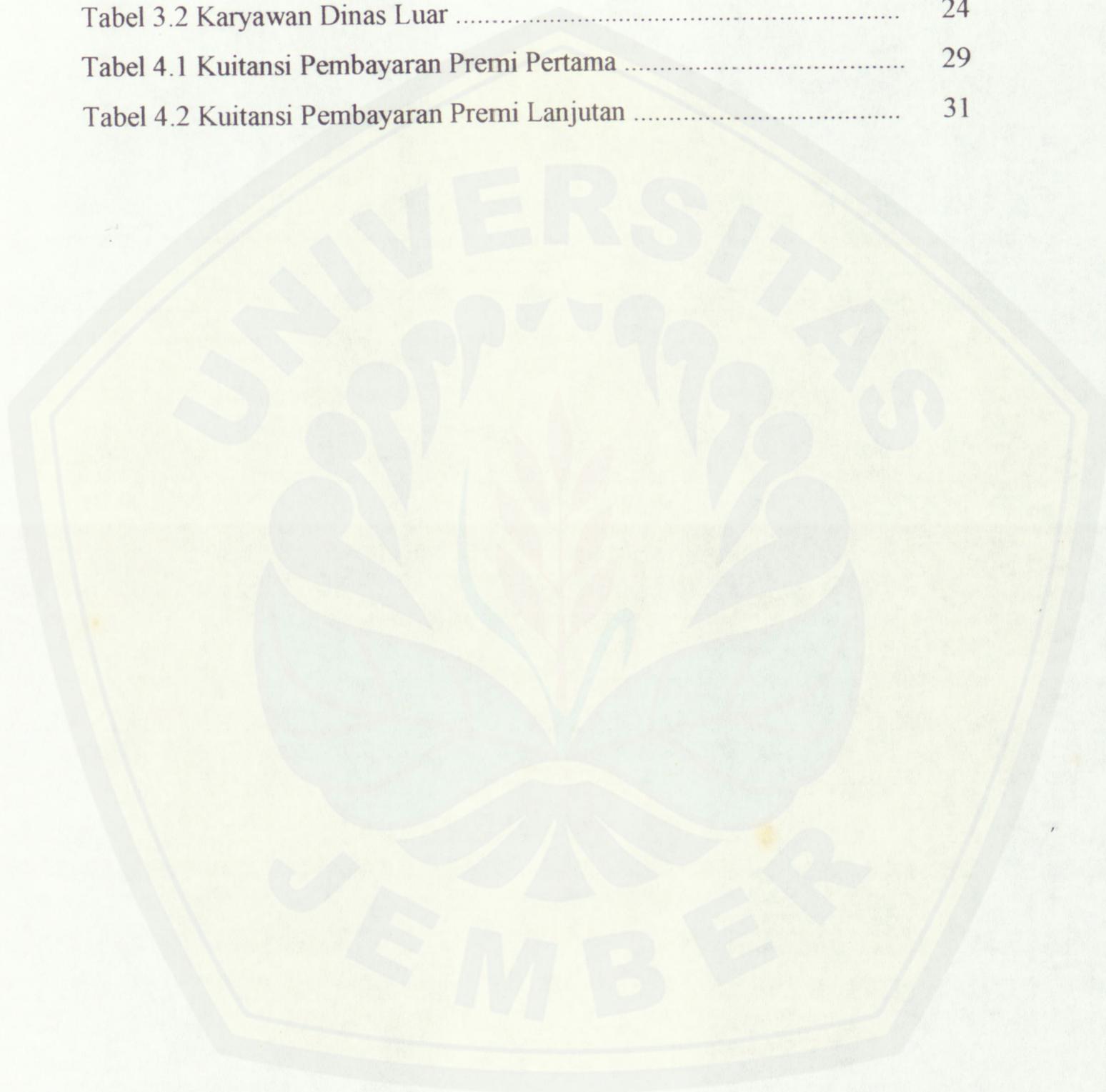
DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



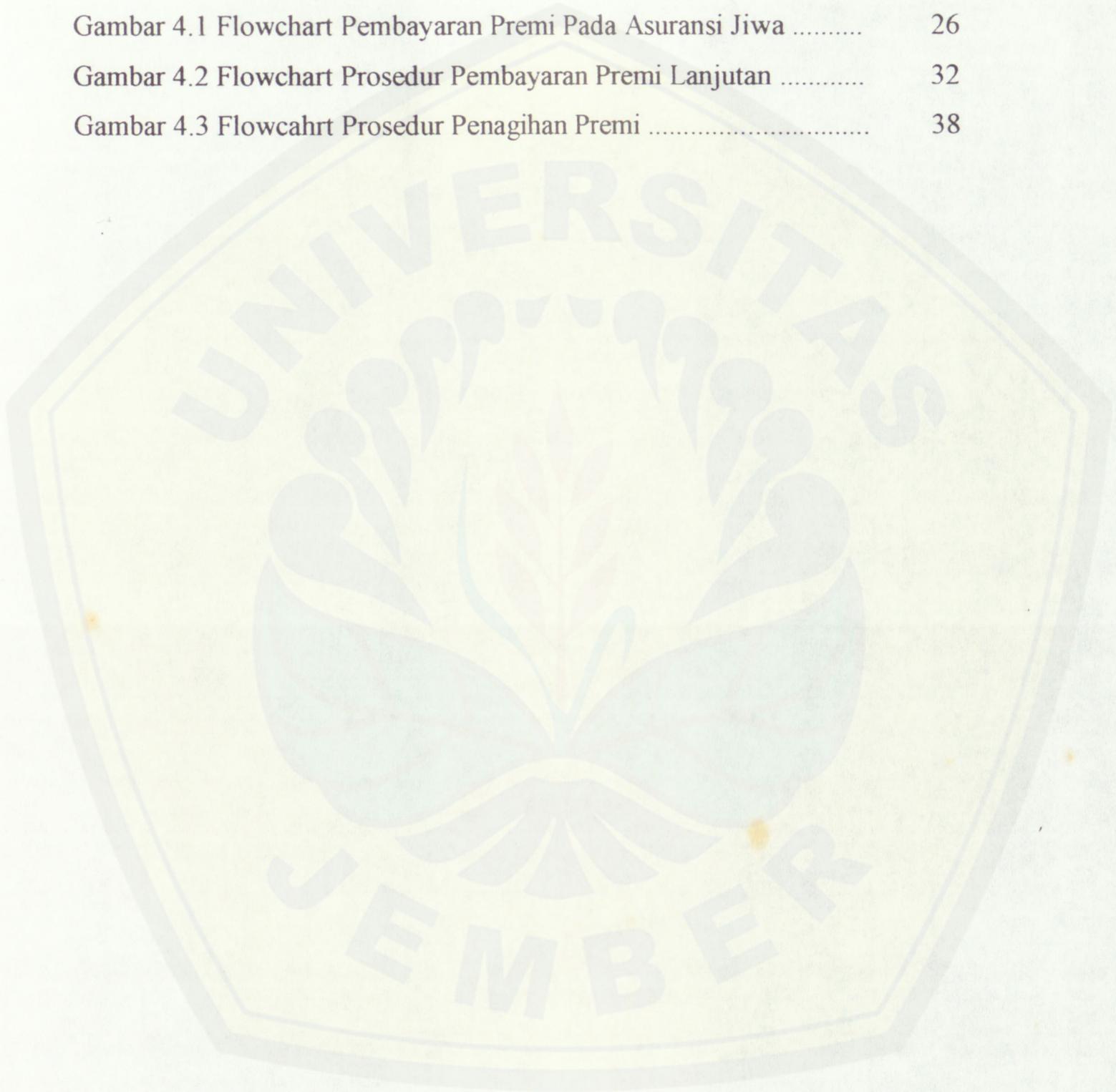
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN	3
Tabel 3.1 Karyawan Dinas Dalam	23
Tabel 3.2 Karyawan Dinas Luar	24
Tabel 4.1 Kuitansi Pembayaran Premi Pertama	29
Tabel 4.2 Kuitansi Pembayaran Premi Lanjutan	31



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Prosedur Akuntansi	7
Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT Asuransi Jiwa	20
Gambar 4.1 Flowchart Pembayaran Premi Pada Asuransi Jiwa	26
Gambar 4.2 Flowchart Prosedur Pembayaran Premi Lanjutan	32
Gambar 4.3 Flowcahrt Prosedur Penagihan Premi	38



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Daftar menjadi Anggota Perorangan Menjadi Anggota Polis
- Lampiran 2 : Daftar Keterangan Pribadi Permohonan Asuransi Jiwa
- Lampiran 3 : Daftar Keterangan Pribadi Permohonan Asuransi Jiwa
- Lampiran 4 : Bentuk Polis
- Lampiran 5 : Bentuk Premi
- Lampiran 6 : Daftar Kuitansi Premi
- Lampiran 7 : Bentuk Nota Profesi dan Bonus Penagihan
- Lampiran 8 : Bukti Penerimaan Setoran Premi
- Lampiran 9 : Contoh input Pembayaran Premi
- Lampiran 10 : Surat Permohonan PKN
- Lampiran 11 : Surat Tugas PKN
- Lampiran 12 : Surat Balasan Permohonan PKN
- Lampiran 13 : Daftar Hadir
- Lampiran 14 : Kartu Konsultasi

UNIVERSITAS JEMBER





BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dengan perkembangan perekonomian yang tidak stabil pada akhir-akhir ini menuntut semua perusahaan dengan berbagai macam bentuk dan jenis untuk kerja keras untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya. Upaya untuk mendukung hal tersebut yaitu dengan bekerja lebih efektif dan efisien pada tiap-tiap bidang kegiatan perusahaan.

PT. Asuransi Jiwa "Bumi Asih Jaya" Distrik Jember sebagai salah satu lembaga keuangan yang memiliki kegiatan antara lain: perlindungan risiko, menghimpun dana masyarakat dari penerimaan premi yang kemudian menginfestasikan dana itu dalam berbagai kegiatan ekonomi (perusahaan).

Pada PT. Asuransi jiwa ini kegiatan utama yang dilakukan adalah kegiatan pemasaran. Sedang kegiatan keuangan dilakukan oleh kantor cabang PT. Asuransi Jiwa "BAJ" di Surabaya. Kegiatan yang dilakukan di asuransi distrik Jember ini adalah kegiatan penagihan premi.

Sistem Akuntansi penagihan pada asuransi itu sangat penting setelah kegiatan produksi. Apabila sistem penagihan tidak berjalan dengan baik hal ini akan menimbulkan polis leapse, dimana polis leapse yang tinggi merupakan pembunuh yang sangat ganas bagi perusahaan.

Untuk itu diperlukan produk yang berbeda-beda agar dapat menolong dan menentukan daya tarik penjualan, prosedur, metode penetapan harga serta teknik yang dipergunakan untuk menunjukkan daerah, tempat, atau sekmen suatu kelompok orang yang diduga akan membeli.

Produk yang dihasilkan PT. Asuransi Jiwa ini adalah pelayanan asuransi jiwa. Dalam memasarkan jasa asuransi jiwa diperlukan pemberian informasi yang jelas mengenai seluk beluk produk asuransi. Maka dengan adanya informasi yang jelas diharapkan konsumen akan memahami apakah produk asuransi tersebut sudah sesuai dengan ketentuan.

Pada PT. Asuransi Jiwa "BAJ" Distrik Jember sistem penagihan ada dua macam yaitu: secara premi fisik dan giro polis. Pada sistem penagihan secara fisik ditagih oleh *customer service* karena nasabah tersebut berada dalam wilayah distrik Jember, sedangkan untuk melalui giro polis orangnya berada di luar distrik. Maka berdasarkan uraian di atas laporan praktek kerja nyata ini kami beri judul "**Prosedur Akuntansi Penagihan Premi pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember**".

1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN

1.2.1 Tujuan PKN

1. Untuk mengetahui tentang prosedur akuntansi penagihan premi yang dilakukan oleh PT. Asuransi Jiwa "BAJ" Distrik Jember.
2. Untuk mengetahui bagaimana kegiatan pemasaran produk Asuransi terutama mengenai penagihan premi pada PT. Asuransi "BAJ" Distrik Jember.

1.2.2 kegunaan PKN

1. Untuk memperoleh gambaran tentang prosedur akuntansi penagihan premi.
2. Untuk memberikan pengalaman yang berguna di kemudian hari yang khususnya berhubungan dengan penagihan premi di Asuransi Jiwa "BAJ" Distrik Jember.
3. Merupakan sarana untuk berlatih menguji dan untuk memperdalam semua ilmu pengetahuan yang diperoleh dari bangku kuliah.
4. Untuk memenuhi salah satu persyaratan tugas akhir program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

1.3.1 Obyak Pelaksanan PKN

PKN ini dilaksanakan pada PT. Asuransi "Jiwa Bumi Asih Jaya" Distrik Jember yang berlokasi di JL. Letjen Suprpto No.1 Telp: (0331) 337003

1.3.2 jangka Waktu Pelaksanaan PKN

PKN ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan yaitu kurang lebih 144 jam efektif, yang dimulai tanggal 03 february sampai dengan tanggal 28 Februari 2004 dengan jam kerja sebagai berikut:

Hari senin s/d kamis : masuk pukul 07.00 s/d 13.00

Hari Jumat : Masuk pukul 07.00 s/d 11.00

Hari Sabtu : masuk pukul 07.00 s/d 13.00

1.4 Jadwal pelaksanaan Kegiatan PKN

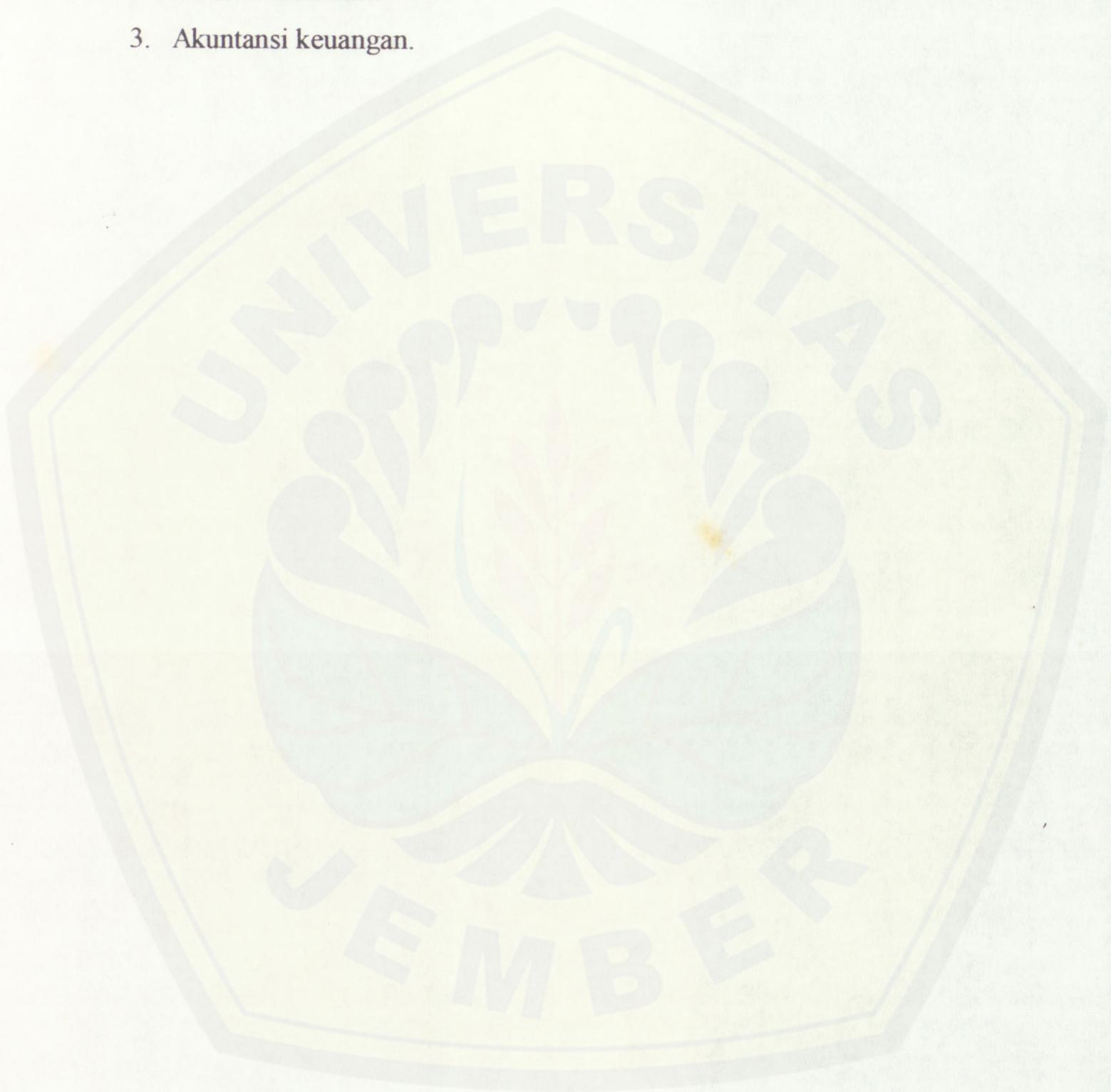
Tabel 1.1 Jadwal kegiatan PKN

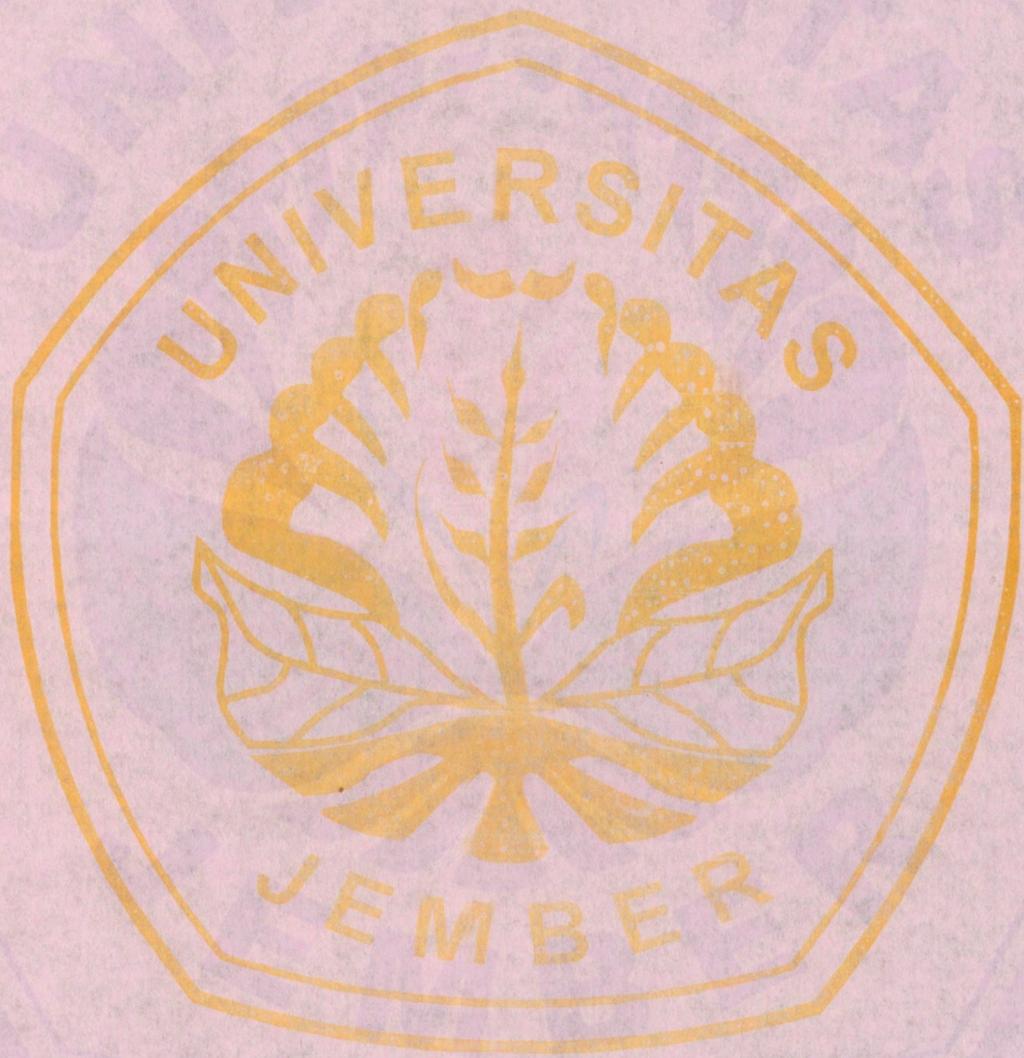
No	Kegiatan	Bulan I		Bulan II	
1	Persiapan praktek kerja nyata dan menyerahkan surat ijin	x			
2	Membuat proposal serta berkonsultasi dengan dosen pembimbing		x		
3	Pelaksanaan PKN sekaligus perkenalan dengan pemimpin dan karyawan			x	
4	Pengenalan PKN dan mengadakan obserfasi ke bagian kepesertaan			x	
5	Memasukkan data-data keuangan dan No polis perusahaan				x
6	Mengklasifikasikan kartu premi				x
7	Memasukkan data-data keuangan ke dalam komputer				x
8	Menyusun laporan PKN				x

1.5 Bidang Ilmu

Dalam menunjang kelancaran baik pelaksanaan PKN maupun dalam penulisan laporan dan berdasarkan permasalahan yang ada, maka bidang ilmu yang di pakai yaitu sebagai berikut:

1. Dasar-dasar Akuntansi.
2. Sistem Akuntansi.
3. Akuntansi keuangan.







BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian dan Fungsi Prosedur

2.1.1 Pengertian prosedur

Seorang pemimpin yang baik tentu saja sebelum merencanakan apa yang dilakukan, maka ia akan menentukan tujuan yang ingin dicapai, yang harus dirumuskan secara jelas dan tegas. Tujuan yang jelas dan tegas selain merupakan landasan suatu perencanaan yang baik, juga dapat menimbulkan perhatian dan minat yang lebih besar kepada semua pihak dalam mencapai tujuan. Dalam mencapai tujuan tersebut prinsip perusahaan tidak mungkin mengerjakan sendiri tugas-tugas yang ada. Sebagian tugas dan wewenang pimpinan diselesaikan pada bawahannya agar pendelegasian tugas dan wewenang dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan suatu prosedur yang baik.

Berikut ini pengertian prosedur menurut beberapa sumber:

- a. Prosedur merupakan urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (zaki baridwan, 1991:3).
- b. Prosedur merupakan pelaksanaan tertulis yang diadakan untuk memastikan penyelesaian tugas (*handing*) untuk *uniform* dari transaksi-transaksi perusahaan yang timbul.
- c. Prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (mulyadi, 1993:6).

2.1.2 Fungsi prosedur

Fungsi-Fungsi prosedur menurut (Bambang Subroto, 1995:9).

- a. Merupakan hasil pelaksanaan kegiatan perusahaan dimana peranaan ini dapat melihat dalam membuat distribusi, artinya mencari penerimaan dari kuitansi maupun dari dokumen perusahaan dalam pembuatan laporan untuk pimpinan.
- b. Melaksanakan suatu kegiatan perusahaan. Fungsi ini terlihat dari penggunaan formulir seperti perintah pengiriman barang.

2.2 Pengertian dan Fungsi Akuntansi

2.2.1 Pengertian Akuntansi

Pengertian Akuntansi menurut beberapa sumber:

- a. Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang berfungsi untuk menyediakan data kuantitatif yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan-keputusan
- b. Akuntansi didefinisikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi.

Dari pengertian prosedur dan akuntansi di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi sebagai suatu sistem informasi mempunyai prosedur mulai dari pencatatan transaksi-transaksi berdasarkan bukti-bukti transaksi sampai dengan pekerjaan dalam bentuk laporan keuangan dalam bentuk informasi, tentang posisi keuangan, hasil operasi serta sumber dan penggunaan dalam perusahaan.

Prosedur akuntansi itu meliputi kegiatan:

1. Pencatatan dan penggolongan

Bukti bukti pembukuan dicatat dalam jurnal untuk transaksi yang sama dan sering terjadi dicatat dalam jurnal khusus.

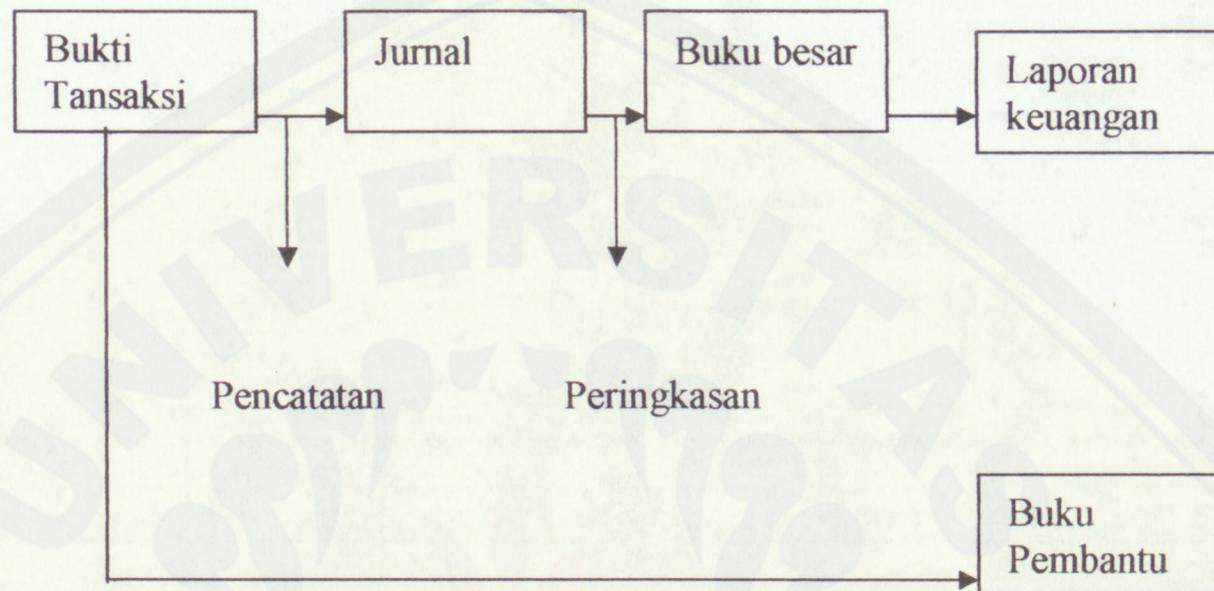
2. Peringkasan

Transaksi-transaksi yang telah dicatat digolongkan dalam buku jurnal, kemudian diringkas dan dibukukan dalam rekening-rekening buku besar.

3. Perjanjian

Data akuntansi yang dicatat dalam rekening-rekening buku besar akan disajikan dalam bentuk laporan keuanganyaitu neraca, laporan laba rugi,dan laporan perubahan modal. Untuk memudahkan pekerjaan penyusunan laporan keuangan maka dibuatkannya neraca lajur.

Adapun prosedur akuntansi dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 2.1 : Prosedur Akuntansi

Sumber : Sistem Akuntansi (Mulyadi 1993:15)

2.2.2 Fungsi Akuntansi

a. Akuntansi Sebagai Suatu Sistem Informasi

Akuntansi dilaksanakan oleh berbagai suatu organisasi/perusahaan karena semakin kompleksnya Variabel-variabel yang dihadapi para manager walaupun perusahaan itu berskala kecil. Keadaan seperti ini mengakibatkan manager sangat tergantung pada hasil proses akuntansi yang mana transaksi- transaksi perusahaan akan dirubah menjadi laporan keuangan, data statistik.

b. Kuntansi Sebagai Penyediaan Jasa

Kuntansi sebagai suatu aktivitas penyediaan jasa yang dapat memberikan atau menyediaka data kuantitatif pertama yang mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan.

2.3 Pengertian Penagihan dan Ciri-Ciri Pelayanan Penagihan yang Buruk

2.3.1 Pengertian Penagihan.

Penagihan adalah salah satu unsur terpenting dalam seluruh kegiatan perusahaan asuransi jiwa dan merupakan tugas utama nomer dua setelah tugas kegiatan produksi.

Istilah penagihan mengandung beberapa arti yang satu sama dengan yang lain dan tidak dapat dipisahkan, saling menentukan pula demi kelangsungan hidup perusahaan asuransi jiwa, Yaitu:

1. Penagihan, berarti pemeliharaan terhadap produksi polis yang telah dengan susah payah di produksi dan dihasilkan oleh petugas dinas luar.
2. Penagihan, berarti pelayanan terhadap pemegang polis demi kelangsungan hidup polis itu sendiri.
3. Penagihan, berarti sumber keuangan pertama perusahaan asuransi jiwa yang akan menentukan hidup matinya perusahaan tersebut.

Dari ketiga pengertian penagihan diatas menunjukkan pentingnya penagihan dilakukan. Dimana pengertian pemeliharaan dan pelayanan terhadap polis. Polis baru merupakan sumber utama keuangan perusahaan asuransi jiwa. Hal ini menuntut keaktifan para pelaksana penagihan agar memperoleh pemasukan uang premi yang maksimal. Dengan memperoleh pemasukan yang maksimal asuransi akan terus dapat berjalan dengan baik, maka perlu adanya pengawasan yang lebih teliti. Hal ini biasanya dilakukan pada asuransi yang telah menggunakan sistem pengawasan dan penagihan dengan sistem pengawasan bertingkat.

2.3.2 Ciri-Ciri Pelayanan Penagihan Asuransi yang Buruk

Pelayanan asuransi pada pemegang polis dapat dikatakan baik dan memuaskan, sangat ditentukan oleh berhasil atau tidaknya, dengan kata lain, dengan arti yang lebih mendalam, bahwa citra/ *image*/ tanggapan asuransi oleh masyarakat dan utamanya, pemegang polis akan dilihat dari lancarnya penagihan yang dilakukan. Adapun ciri-ciri pelayanan penagihan yang

buruk yang dilakukan oleh petugas terhadap para pemegang polis adalah sebagai berikut:

1. Telepon yang berdering setiap hari di kantor pusat yang utamanya di kantor pemasaran, dimana 95% menayakan soal-soal penagihan yang dilakukan oleh petugas polis.
2. Penjualan–Penjualan polis, sebagian besar sebagai akibat dari pelayanan penagihan yang tidak lancar dan membuat pemegang polis kecewa.
3. sebagian besar polis lapse yang ada di asuransi, karena penagihan yang kurang sempurna dan terorganisir dengan baik

2.4 Pengertian Pemasaran

Pengertian pemasaran telah di rumuskan dalam berbagai rumusan oleh para ahli antara lain:

1. Pemasaran adalah satu kegiatan usaha yang mengarahkan aliran-aliran barang dan jasa dari produsen kepada konsumen atau pemakai.
2. Pemasaran adalah suatu proses pengolahan yang bertanggungjawab untuk mengidentifikasi dan memenuhi kebutuhan-kebutuhan pelanggan secara menguntungkan.
3. Pemasaran adalah suatu proses sosial managerial dengan nama seseorang atau kelompok memperoleh apa yang mereka butuhkan dan mungkin melalui penciptaan dan pertukaran produk.

2.5 Pengertian Asuransi

Asuransi jiwa pada umumnya digunakan untuk melindungi jiwa seseorang dari malapetaka yang timbul, yang belum diketahui sebelumnya dan tidak diketahui sebelumnya bagi keluarga yang ditinggalkannya.

Asuransi secara umum dapat diartikan sebagai berikut: Asuransi di Indonesia dapat dikatakan berasal dari hukum barat, khususnya negara Belanda. Dalam perguruan negeri di Belanda ini memasukkan asuransi kedalam bentuk hukum di Indonesia yang menggunakan *Bur Gelisk wet Book* (Kitab Undang-Undang Hukum Perdata) and *Wet Book Kophendel* (Kitab

Undang-Undang Hukum Perniagaan). dengan pengumuman pada tanggal 30 april 1847 dan termuat dalam Stablanil 1847 (Mehr Camnack, 1992: 9) Pasal 246 Kitab Undang-Undang Perniagaan dan definisi asuransi adalah “asuransi merupakan suatu perjanjian dengan nama seorang penanggung mengikatkan diri kepada seorang tertanggung dan menerima suatu premi untuk memberikan penggantian kepadanya karena suatu kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa tak tentu”.

2.6 Sifat Dasar Asuransi Jiwa

Sifat dasar asuransi jiwa adalah proteksi terhadap kerugian finansial akibat hilangnya kemampuan menghasilkan pendapatan yang disebabkan oleh kematian, maupun usia. UU No.2 tahun 1992 tentang perasuransian menyebutkan “bahwa perusahaan asuransi jiwa adalah perusahaan yang memberikan jasa dalam pertanggunganan risiko yang dikaitkan dengan hidup atau matinya seseorang yang dipertanggungkan”.

Sifat-Sifat Dasar Asuransi Jiwa:

1. Asuransi Jiwa Bukan kontrak *Indimenity*

Kontrak asuransi tidak dapat dikatakan sebagai suatu kontrak *indimenity*, sebab penanggung akan membayar penuh, tanpa memandang beberapa kerugian yang nyata terjadi. Jadi asuransi jiwa pada umumnya dalam hal ini tidak memerlukan “penilaian kerugian” (*loss Adjuster*). Walaupun dari kerugian asuransi jiwa adalah untuk perlindungan terhadap nilai kehidupan asuransi jiwa mempunyai kegunaan tambahan. Asuransi jiwa dipakai untuk mengikat dan mengakumulasi aset sebagai suatu cara untuk memindahkan kepemilikan dan dalam hubungan dengan pendiri suatu *aset trust*. Semua menggunakan *Land value* bagi jasa bisnis asuransi dalam kebanyakan hal, kegunaan tambahan ini merupakan suplemen dan bergabung dengan kegunaan primer.

2. Resiko yang unik

Dalam semua bentuk asuransi kecuali asuransi jiwa, dalam keadaan darurat yang tidak diharapkan yang akan menimbulkan kerugian itu merupakan keadaan yang tidak pasti. Dalam asuransi jiwa kejadian ketika akan mati (kecuali untuk asuransi jiwa berjangka). Unsur tidak pasti di sini adalah waktu yaitu kapan kematian itu terjadi.

3. Diperlukan Layak Minat asuransi (*Insurable Interest*).

Walaupun kontrak asuransi jiwa bukan merupakan suatu *indemnity*, tapi tetap memerlukan *interest* (kepentingan yang memerlukan asuransi). Hal ini ada jika pihak tertanggung akan menderita kerugian secara *actual*, jika keadaan darurat yang dipertanggungkan itu terjadi. Hal ini *esensial* jika polis itu bersifat dapat dipaksakan. Doktrin *insurable interest* ini mempunyai cakupan yang lebih luas dari pada asuransi jiwa jika dibandingkan dengan bidang asuransi lainnya. Pada umumnya hal ini menyangkut keseluruhan hidup seseorang, sebenarnya tidak bisa dinilai mempunyai *insurable interest* dalam hidupnya sendiri untuk jumlah uang tertentu. Karena itu orang boleh saja membeli sebanyak mungkin asuransi jiwa dari berbagai perusahaan asuransi jiwa jika dia mau dan sanggup membayar premi.

2.7 Peranan dan Prinsip umum Asuransi Jiwa

2.7.1 Peranan Asuransi Jiwa

Dalam usaha untuk meningkatkan kesadaran berasuransi pada masyarakat Indonesia, dirasakan perlu diberikan pengertian dan pengarahan tentang arti asuransi jiwa. Karena asuransi jiwa menyangkut bidang yang lebih luas lagi yaitu berhubungan dengan pembangunan negara.

Peranan asuransi juga tidak kalah pentingnya jika dibandingkan dengan pemerintah dalam menghimpun modal swasta seperti : Taspen, Deposito Berjangka atau sejenisnya

Berikut beberapa peranan asuransi jiwa dalam kehidupan ekonomi:

1. Bagi Pribadi-Pribadi atau Rumah Tangga

- a. Sebagai Proteksi (*protektion*), asuransi jiwa memberikan proteks terhadap nilai ekonomi hidup untuk pribadi, keluarga ataupun untuk siapa saja yang mempunyai kepentingan asuransi atas hidup seseorang (tertanggung)
- b. Penyimpanan (*Saving*), asuransi sebagai alat untuk menabung sekaligus untuk memberikan jaminan bahwa jumlah nominal seluruh tabungan yang diinginkan pasti tercapai dan dapat diterima walaupun tabungan tidak dapat dilanjutkan sebagai akibat meninggal dunia.
- c. Agunan (*collateral*), 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 keuangannya lebih stabil.
- e. Warisan dan rasa tentram, asuransi jiwa dapat membantu para orang tua yang mempunyai anak cucu di dalam meyakinkan bahwa ia kelak akan meninggalkan warisan apabila sewaktu-waktu meninggal dunia sehingga dapat memberikan rasa tentram.

2. Bagi Dunia Usaha atau Bisnis

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

- a. Asuransi orang penting, seorang tenaga ahli 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 polis

finansial perusahaan dan memberikan gambaran yang baik bagi kreditnya.

- c. Rencana kesejahteraan karyawan, asuransi jiwa dapat membantu perusahaan dalam merencanakan jenis-jenis jaminan sosial yang ingin diberikan pada karyawannya.

2.7.2 Prinsip-Prinsip Umum Asuransi Jiwa

Prinsip-prinsip umum asuransi jiwa sebenarnya adalah berisi tentang ketentuan-ketentuan yang mengikat antara kedua belah pihak yang saling mengadakan perjanjian (Prakoso Joko)

1. Prinsip ekonomi, yang dimaksud dengan prinsip ekonomi adalah alasan-alasan ekonomi yang mendorong manusia menggunakan jasa asuransi jiwa. Ada tiga kelompok risiko yang mempengaruhi nilai ekonomi hidup manusia dan karena itu memerlukan asuransi jiwa, yaitu risiko kematian, risiko sebagai akibat dan risiko kecelakaan.
2. Prinsip Hukum, ada dua asas hukum yang penting 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 risiko dianggap dilakukan dalam keadaan beretikad baik. Apabila asas ini kemudian terbukti tidak dipatuhi maka kontrak dapat ditolak oleh pihak penerima pelimpahan risiko.
 - b. Asas dapat diasuransikan, kontrak asuransi jiwa hanya dapat berlaku menurut hukum, apabila si pembeli asuransi (pemegang polis) mempunyai *insurable interest* atas hidup seseorang yang jiwanya diasuransikan. Misalnya seseorang mempunyai *insurable interest* terhadap diri, istri, dan anak-anaknya.
3. Prinsip aktuarial, di dalam asuransi jiwa terdapat hubungan antara hak dan kewajiban yang dinyatakan dalam besaran yang ditentukan atas dasar prinsip-prinsip aktuarial. Besaran-besaran itu 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 risiko. 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.

2.8 Beberapa Faktor yang Mempengaruhi Maju atau Mundurnya perkembangan Asuransi Jiwa

Maju dan mundurnya perkembangan asuransi jiwa banyak sekali penyebabnya, terutama berkaitan erat dengan perkembangan perekonomian suatu negara atau kesejahteraan rakyatnya.

2.8.1 Faktor penyebab asuransi jiwa mengalami perkembangan yang sangat pesat adalah

- a. Keadaan sosial ekonomi yang telah teratur dan tertib.
- b. Pendapatan rata-rata per tahun telah cukup dan bahkan telah lebih untuk hidup lebih layak bagi keluarga.
- c. kesadaran untuk menabung dan memikirkan hari depan mendarah daging pada sebagian masyarakat.

2.8.2 Faktor Penyebab Asuransi Jiwa Sulit Berkembang

- a. Keadaan sosial ekonomi yang belum teratur dan tertib.
- b. Pendapatan masih sangat rendah dan beban keluarga umumnya amat besar.
- c. Premi asuransi yang masih sangat tinggi, belum terjangkau oleh sebagian besar masyarakat Indonesia.
- d. Masyarakat Indonesia umumnya masih dibayangi oleh kemungkinan tindakan pemerintah dalam bidang moneter.
- e. Masih belum adanya kepercayaan masyarakat terhadap mantapnya nilai mata uang rupiah.
- f. Kepercayaan yang masih ada pada sebagian besar masyarakat Indonesia, bahwa apabila mengasuransikan jiwanya seolah-olah menyediakan dirinya untuk mati.

Faktor-Faktor diatas merupakan tantangan bagi perusahaan asuransi jiwa yang harus dihadapi dan harus dapat diatasi apabila menghendaki penambahan animo peserta asuransi jiwa, dengan jalan antara lain penerangan terus menerus untuk menyadarkan masyarakat kegunaan dan manfaat asuransi jiwa untuk dirinya sendiri, keluarga dan negara.

2.9 Syarat-Syarat Umum Polis

Perjanjian asuransi jiwa merupakan suatu asuransi jangka panjang yang mengikat baik tertanggung maupun penanggung yang dinyatakan dalam polis. Ketentuan yang terdapat dalam polis inilah yang disebut syarat-syarat umum polis, karena berlaku pada umumnya dalam perasuransian jiwa.

Namun dalam perusahaan asuransi jiwa sering kali ditemui modifikasi atas syarat-syarat tertanggung dari kebutuhan tertanggung dan kebutuhan perusahaan masing-masing. Berikut beberapa istilah yang terdapat dalam syarat-syarat umum polis adalah:

- a. Polis asuransi jiwa: surat perjanjian yang memuat perjanjian asuransi jiwa dengan badan.
- b. Penanggung polis: seseorang atau lembaga yang mengadakan perjanjian asuransi jiwa dengan badan atau yang menggantikannya.
- c. Tertanggung: seseorang atas jiwanya dikaitkan dengan pembayaran jaminan atau satuan.
- d. Penanggung: Badan usaha atau asuransi jiwa yang mengadakan perjanjian pertanggungansian asuransi jiwa dengan pihak lain (perorangan atau badan usaha).
- e. Yang ditunjuk: seorang atau lembaga yang namanya tercantum dalam polis yang ditunjuk untuk menerima pembayaran jaminan atau satuan.
- f. Uang pertanggungan : sejumlah uang yang tercantum dalam polis yang pembayarannya dikaitkan dengan hidup matinya tertanggung.
- g. Premi: Sejumlah nilai mata uang yang tercantum dalam polis yang merupakan kewajiban pemegang polis untuk membayar secara teratur.

Berdasarkan syarat-syarat umum polis tersebut, bahwa premi dari asuransi jiwa adalah premi tahunan dan dengan persetujuan badan dapat diangsur beberapa kali angsuran. Adapun beberapa cara pembayaran premi tidak harus tiap hari, tetapi ada setengah tahunan, triwulan, atau bulanan yang merupakan bagian dari angsuran premi tahunan.

Jika suatu hal pengutipan premi tidak dilakukan tepat pada waktunya kepada badan, maka tidak berarti membebaskan kewajiban penanggung polis untuk menyampaikan 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 satu bulan kalender jika mulai asuransinya tanggal satu.

Jika tertanggung meninggal dunia dalam masa leluasa, semua tunggakan premi beserta bunganya akan dikurangkan dari satuan, dan jika tertanggung meninggal dunia setelah masa leluasa, santunan tidak akan dibayarkan.

2.10 Pasar Produk-Produk asuransi

Pasar merupakan sarana pertemuan antara pembeli dan penjual. Sarana di sini bisa berupa suatu daerah, tempat atau bisa suatu segmen kelompok orang yang diduga membeli. Dalam asuransi kata pasar dipakai untuk menunjukkan daerah maupun kelompok orang. Dalam pengertian daerah atau sumber membeli dapat diberikan contoh seperti pasar asuransi kebakaran, transportasi dan sebagainya.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada sejarah singkat perusahaan ini terutama menurut gagasan K.M.Sinaga untuk mendirikan perusahaan asuransi jiwa sudah sejak tahun 1957, pada saat Bumi asih aktif bekerja di asuransi jiwa bersama "Bumi Putra" 1912 kemudian beliau bersama beberapa rekan sekerjanya mulai membicarakan gagasan tersebut.

Yang mendorong K.M.Sinaga untuk mendirikan perusahaan asuransi jiwa adalah keinginan yang menunjukkan tujuan hidup yang jelas, yaitu bermanfaat bagi kemuliaan Tuhan dan bagi sesama manusia, gagasan K.M.Sinaga untuk mendirikan perusahaan asuransi jiwa semakin berkembang setelah beliau berkunjung ke Australia tahun 1960. Di sana beliau mengikuti latihan kerja pada salah satu perusahaan asuransi jiwa. Salah satu kesan yang beliau dapatkan adalah bahwa peranan perusahaan asuransi jiwa itu sangat besar karena dapat menghasilkan dana dan sekaligus manifestasi dari kegotongroyongan.

Setelah K.M.Sinaga kembali ke tanah air, beliau meneruskan pekerjaan dari asuransi jiwa bersama Bumi Putra 1912, dan ia merasa bahwa gagasannya itu perlu untuk direalisasikan maka ia meminta nasehat atau pendapat kepada seorang mantan direktur asuransi jiwa bersama bumi putra. Gagasan tersebut ternyata mendapat penghargaan, namun ada satu hambatan yaitu waktunya yang belum tepat untuk memulai. Maka K.M. sinaga memulai karir di bidang perusahaan sejak bekerja di asuransi jiwa bersama 1912 karena prestasinya yang dinilai baik sekali maka beliau mendapat predikat "Bintang Dinas Luar" tetapi pada tahun 1965 beliau mengundurkan diri dari asuransi jiwa bersama Bumi Putra 1912.

Kemudian pada tahun 1966 K.M.Sinaga bersama Acyadi dan pendeta LeoSiauw Tjong mendirikan lembaga pembinaa sosial (LPS). Dengan berdirinya lembaga pembinaan sosial ini makin mantap, sehingga dengan

kesepakatan dan rasa kesetiakawanan K.M.sinaga bersama empat orang temannya mendirikan PT. Asuransi Jiwa "BUMI ASIH JAYA" pada tanggal 10 juni 1067 dengan akta No.49 tanggal 14 september 1967 dihadapan notaris Julian Nimrod Siregar. Selanjutnya pada bulan itu juga disusun nama-nama para perintis pendiri perusahaan asuransi jiwa tersebut yaitu: K.M.Sinaga sebagai Direktur, K.M.simatupang, A.M.sihombing dan Dr.H. Sinaga.

Kemudian pada tanggal 11 juni 1967 dibuatlah surat permohonan ijazah secara resmi ke Departemen Kehakiman, kemudian pada bulan agustus surat ijazah tersebut diterbitkan oleh Departemen Kehakiman. Langkah selanjutnja adalah memperkenalkan PT. Asuransi jiwa Bumi Asih Jaya kepada masyarakat secara luas, dengan mengadakan pembukaan di Hotel Indonesia pada tanggal 19 September 1967.

Kondisi masa transisi dari orde lama ke orde baru bagi kalangan perbankan mengalami krisis dengan bank-bank yang baru sehingga menarik uang sebanyak mungkin dari masyarakat dengan cara memberikan bunga yang sangat tinggi dan akibatnya beberapa bank swasta mengalami "*Out Of Clearing*" dari bank (sentral) Indonesia, karena PT. Asuransi jiwa bumi asih jaya nasabahnya berasal dari bank of Sumatra maka akibatnya rekening dibekukan sehingga ijin oprasionalnya dicabut oleh Departeman Keuangan, maka kepercayaan masyarakat terhadap Asuransi Bumi Asih Jaya mulai hilang. Untuk itu Asuransi Bumi Asih Jaya mulai mencoba lagi setelah mendapatka polisnya dalam mata uang Dollar America setelah mendapatkan ijin dari biro lalu lintas Devisa bank Indonesia.

Dengan adanya kerjasama yang baik sesama karyawan maka satu demi satu dibukalah cabang, distrik dan sektor unit di berbagai daerah di Indonesia. Yang dicapai pada saat sekarang ini di Wilayah Indonesia adalah:

- a. kantor pemasaran cabang berjumlah 12 cabang.
- b. kantor memasaran distrik berjumlah 144 distrik
- c. kantor pemasaran sektor berjumlah 113 sektor unit.

Jadi perusahaan Asuransi ini didirikan pada tanggal 10 juni 1967 dan diresmikan pada tanggal 19 september 1967. Perusahaan ini berbentuk

Perseroan (PT) dimana perusahaan ini secara resmi bernama “PT.ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA”.

3.2 Struktur Organisasi

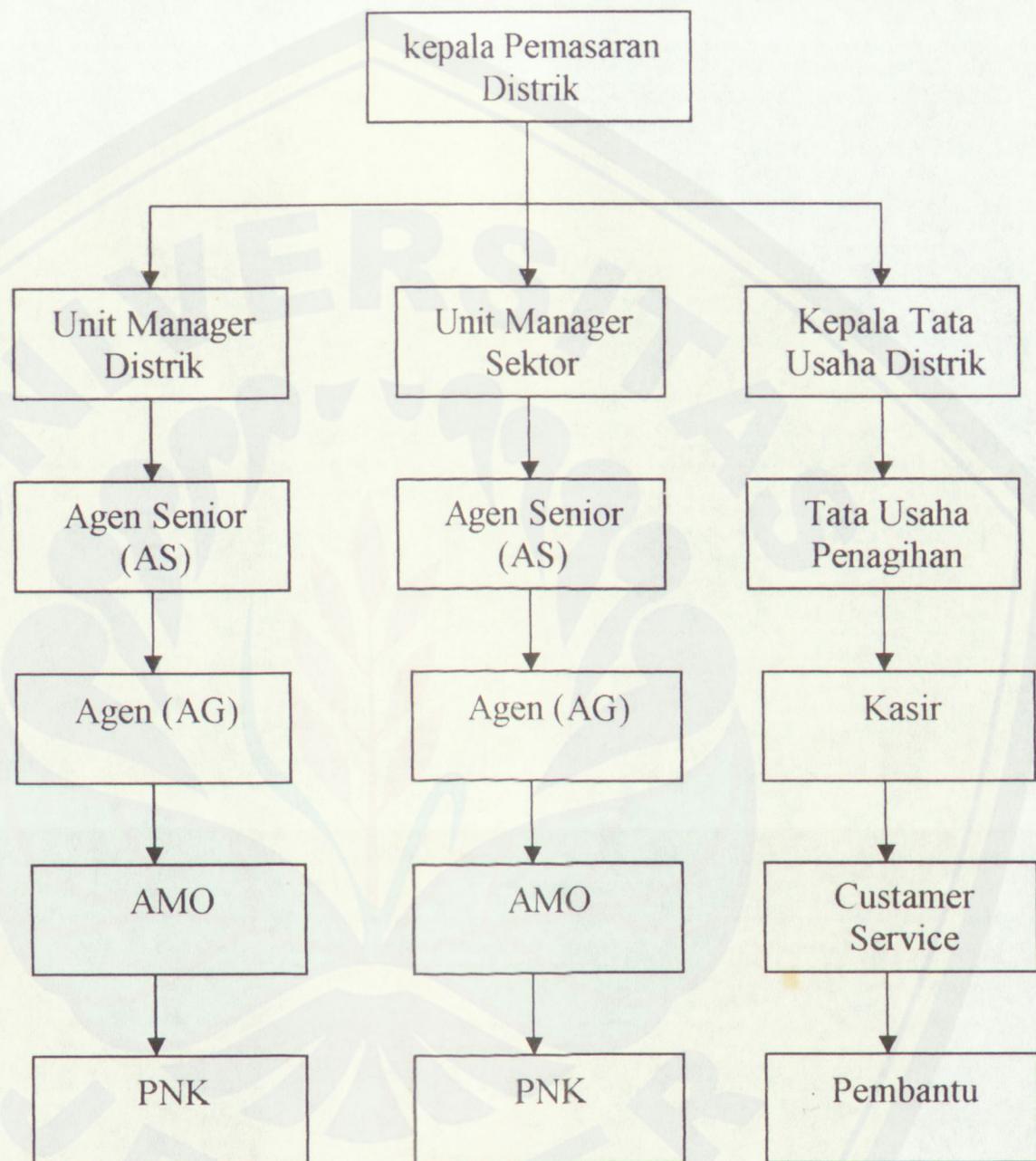
3.2.1 Skema Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan antara pejabat maupun bidang kerja yang satu dengan yang lain sehingga jelas fungsi dan tanggung jawab masing-masing anggota dalam organisasi.

Definisi ini mengandung pengertian bahwa struktur organisasi merupakan kerangka / bagian yang ada dalam suatu organisasi. Untuk mencapai hasil yang baik dan sesuai dengan rencana maka kantor pemasaran PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember melaksanakan struktur organisasi.

Adapun struktur organisasi PT. Asuransi Jiwa Bumi asih Jaya Distrik Jember adalah sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI
PT. ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA
DISTRIK JEMBER



Gambar 3.1 Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember

Sumber : *PT. Asuransi Jiwa Bumi asih jaya Distrik Jember*

3.2.2 Job Diskripsi

Dalam setiap struktur organisasi setiap bagian / maryawan mempunyai tugas dan wewenang masing-masing, karen tanpa adanya masing-masing, karena tanpa adanya pembagian tugas tiap-tiap bagian / karyawan yang ada dalam struktur organisasi PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember Distrik jember adalah sebagai berikut:

A. Kepala pemasaran distrik, tugasnya antara lain:

1. Memimpin dan membina, mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan pemasaran dan penagihan.
2. Membina dan mengawasi kegiatan administrasi.
3. Mengadakan penambahan karyawan baru, mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan kebutuhan, serta menandatangani surat-surat penting.
4. Mempertanggung jawabkan tugas-tugasnya kepada pimpinan cabang jatim di Surabaya.
5. Memupuk dan memelihara hubungan baik dengan karyawan, baik karyawan ataupun bawahan.

B. Unit Manager Distrik tugasnya antara lain:

1. Tugas *recruiting*, pendidikan dan pembinaan karyawan.
2. Mengadakan wajib kunjung kepada pemegang polis untuk penjelasan ulang.
3. Mengadakan pengawasan atas para konsultan dalam menjalankan aktivitasnya dan memeriksa kebenaran data surat permintaan (SP) dan surat keterangan pribadi (SKP).
4. Mengajukan usulan pengangkatan konsultan menjadi karyawan tetap bagi yang telah memenuhi syarat.
5. Membina kerja sama yang baik antara sesama karyawan

C. Unit manager Sektor, tugasnya antara lain:

1. Membuat laporan perkembangan penagihan.
2. Membuat laporan hasil produksi.
3. Membuat laporan harian kas.
4. Mengadakan observasi lapangan dan laporan penghasilan karyawan.

D. Kepala Tata Usaha distrik, tugasnya:

1. Membuat konsep secara umum.
2. Menerima dan meneliti dokumen-dokumen untuk mengajukan klaim habis kontrak, klaim meninggal dunia dan klaim tahapan.
3. Melaksanakan dan mengawasi administrasi pemasaran dan penagihan.
4. Menerima dan meneliti kebenaran dan bukti bukti pengeluaran dan pemasukan uang.
5. Menyimpan dan memelihara arsip dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan semua kegiatan dan urusan distrik.
6. Membuat laporan dari semua kegiatan baik di bidang pemasaran, penagihan dan umum.

E. Agen Senior (AS), agen (AG), dan AMO adalah karyawan yang diangkat oleh cabang sebagai dinas luar, jadi ketiganya memiliki tugas yang sama, di antaranya sebagai berikut:

1. Melaksanakan kegiatan pemasaran (produksi atau menjual polis).
2. Melayani atau memelihara pemegang polis.
3. Menyelenggarakan kegiatan administrasi pemasaran, dan
4. Membantu pemegang polis dalam mengajukan klaim.

F. Petugas Non Karier (PNK) tugasnya antara lain:

1. Menjual polis
2. Memberikan pelayanan atau menjelaskan kepada pemegang polis, dan
3. Membantu pemegang polis dalam mengajukan klaim.

G. Tata Usaha Penagihan (TUP), tugasnya antara lain:

1. Mendistribusikan kwitansi pembayaran premi.
2. Membuat surat permintaan kwitansi ke kantor pusat.
3. Membuat surat pengantar kwitansi ke kantor sektor.
4. Mengelompokkan kwitansi sesuai dengan bukti pembayaran premi yang ada.
5. Merumuskan data pembayaran premi ke dalam komputer.
6. Mendistribusikan dan mengerjakan buku tagihan induk.

H. Kasir, tugasnya antara lain:

1. Memeriksa setoran uang premi.
2. Membuat semua transaksi.
3. Mengerjakan lembar kas harian (LKH).
4. Membayar gaji karyawan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh kantor pusat.
5. Mentransfer uang tunai ke bank (BNI).

I. *Customer Service*, tugasnya antara lain:

1. Melakukan pelayanan kepada pemegang polis.
2. Menagih premi lanjutan.
3. Mengantarkan surat-surat penting.
4. Membantu pemegang polis dalam mengajukan klaim.

J. Pembantu, tugasnya antara lain:

1. Menjaga dan memelihara gedung kantor termasuk kebersihan dan sarana kantor.
2. Mempersiapkan konsumsi karyawan.
3. Melaksanakan tugas-tugas pengiriman surat keluar, dan
4. Membantu untuk mengarsip surat yang keluar atau masuk.

3.2.3 Personalia

Tenaga kerja yang ada didalam PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember ini dapat dikelompokkan menjadi dua bagian yaitu:

1. karyawan dinas dalam.

Adalah karyawan yang bekerja didalam lingkungan kantor PT. Asuransi Jiwa Bumi asih Jaya Distrik jember, berjumlah 7 orang meliputi.

Tabel 3.1 Karyawan dinas dalam

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Pemasaran Distrik (KPD)	1
2	Kepala Tata Usaha Distrik (KTUD)	1
3	Tata Usaha (TU)	1
4	Kasir	1
5	Coustemer Service	3

Sumber: PT. Asuransi Jiwa "BAJ" Distrik Jember

2. Karyawan dinas luar.

Adalah karyawan yang bekerja diluar lingkungan kantor PT. Asuransi Jiwa Bumi asih Jaya Distrik Jember, berjumlah 23 orang meliputi:

Tabel 3.2 Karyawan dinas luar

No	Jabatan	Jumlah
1	Kepala Pemasaran Distrik (KPD)	1
2	Kepala Pemasaran Unit (KPU)	2
3	Unit Manager (UM)	3
4	Kepala Pemasaran Unit Sektor (KPUS)	2
5	Agen (AG)	5
6	Agen Senior (AS)	2
7	Agen Masa Orientasi (AMO)	3
8	Petugas Non Karier (PNK)	2
9	Coustemer Service	3

Sumber: *PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember*

3.3 Kegiatan Usaha PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember

PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember yaitu perusahaan yang bergerak dalam bidang pemasaran jasa asuransi jiwa, yang meliputi pemasaran dan penutupan segala perjanjian dalam asuransi jiwa dan kegiatan lain yang berhubungan dengan perasuransian dan untuk daerah Bondowoso, Balung, Tanggul. Sedang yang dimaksud dengan jasa asuransi jiwa yaitu asuransi untuk jiwa seseorang yang dilihat dari segi umur atau usia. Adapun nasabah yang mengikuti program asuransi minimal berumur 20 Th sampai 60 Th.

Misal: Calon nasabah berumur 30 Th mengikuti program asuransi dalam jangka waktu tertentu yang telah disepakati oleh kedua belah pihak. Maka setelah jadi nasabah habis kontrak maka bisa memperpanjang kontrak tersebut sampai batas usia 60 Th.





BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Selama melakukan Praktek Kerja Nyata Penulis hanya membantu hal-hal yang berkenaan dengan kegiatan penagihan premi kepada pemegang polis. Untuk menunjang pelaksanaan prosedur penagihan dengan benar sehingga pelayanan penagihan dapat berjalan dengan lancar sehingga dapat meningkatkan penerimaan premi yang seiring dengan pertumbuhan portofolio polis dan juga pelaksanaan pengawasan oleh atasan dapat dilakukan dengan baik, sehingga penyimpangan prosedur dan penyalahgunaan premi dapat ditekan semaksimal mungkin.

Sebelum proses penagihan dilakukan seorang pemegang polis diharapkan mengetahui tata cara pembayaran premi ini dengan baik Agar polis tersebut tidak lepe. Maka prosedur pembayarannya sebagai berikut:

4.1 Prosedur Pembayaran Premi

Prosedur pembayaran premi pertama ini diawali dengan adanya seseorang yang ingin menjadi anggota polis pada Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember.

Langkah-langkah untuk dapat menjadi anggota pemegang polis:

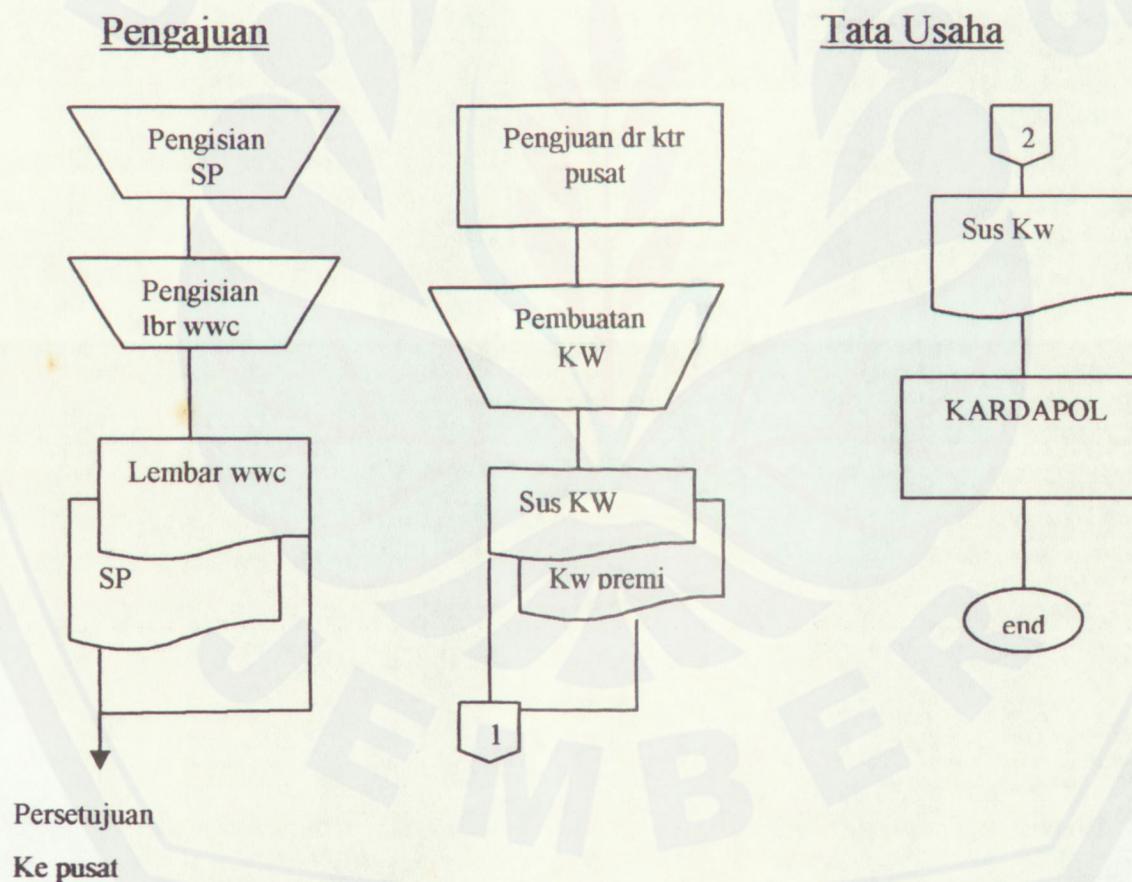
1. Pengisian surat permintaan (SP) oleh calon pemegang polis, data calon pemegang polis, dan tertanggung, dan asuransi, syarat khusus tanpa pemeriksaan dokter, pernyataan calon pemegang polis dan calon tertanggung.
2. Pengisian lembar wawancara/penelitian produksi baru, selanjutnya data tersebut dikirim ke kantor pusat untuk dimintakan persetujuan. Setelah ada persetujuan dari kantor pusat maka calon pemegang polis resmi menjadi pemegang polis dan mempunyai kewajiban yaitu membayar premi sebesar uang yang dipertanggung dengan jangka waktu kontrak untuk pembayaran.

3. Pengisian kartu data polis, dalam proses ini pemegang polis telah melakukan pembayaran berupa titipan premi I dan catatan yang digunakan adalah kuitansi titipan premi I, yang ditandatangani oleh pemimpin cabang. Selanjutnya akan dilakukan pengisian kartu data polis (KARDAPOL).

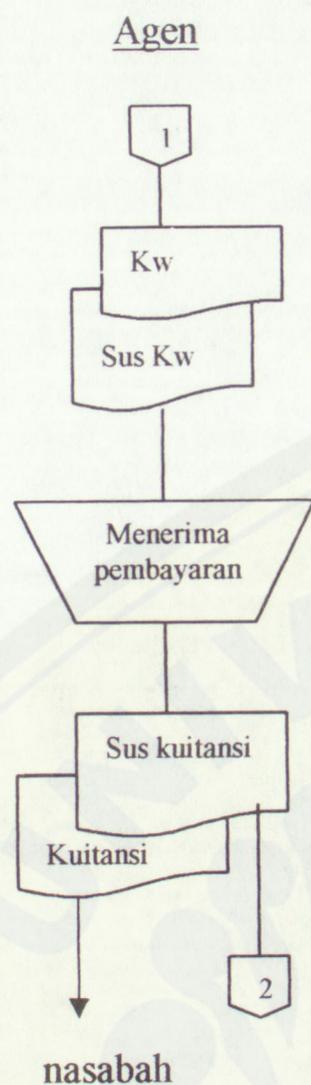
Proses pengisian ini dilakukan melalui komputer supaya mudah dalam membuat bukti setorannya. Pengisian kardapol ini diisikan sampai masa asuransi berakhir.

Dalam kardapol itu terdiri dari:

- a. Halaman keterangan
- b. Halaman catatan pembayaran premi
- c. Halaman catatan pinjaman
- d. Halaman catatan mutasi dan perubahan



Sumber: PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember



Keterangan

SP : Surat Permintaan

KW : kuitansi

KARDAPOL : Kartu Data Polis

Gambar 4.1 Flowchart Pembayaran Premi I pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih
Jaya Distrik Jember

Sumber : *PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember*

4.2 prosedur Pembayara Premi Lanjutan tahun Pertama / PLTP dan Premi Lanjutan

Dalam proses ini melibatkan beberapa bagian antara lain: bagian Kepala Tata Usaha, kasir dan Agen. Prosedur pembayaran premi lanjutan tahun pertama dan premi lanjutan seterusnya memiliki kesamaan langkah antara lain:

1. Calon pemegang polis telah resmi menjadi anggota pemegang polis, maka pada saat jatuh tempo agen akan mengkonfirmasi bahwa pembayaran premi telah jatuh tempo.
2. Selanjutnya pemegang polis melakukan pembayaran premi dan pemegang polis akan menerima kuitansi premi, yang langsung ditandatangani oleh direktur utama asuransi jiwa "BAJ", sedang sus kuitansi akan ditandatangani oleh agen sebagai bukti penyetoran premi.
3. Bukti pengutipan premi yang berupa sus kuitansi selanjutnya diserahkan agen kepada bagian tata usaha untuk keperluan penyetoran premi, dalam proses ini oleh bagian tata usaha diisikan pada formulir yang bernama bukti setoran premi dan pengeluaran inkaso, proses ini menggunakan komputer dan dibuat rangkap I. Selanjutnya diserahkan ke pimpinan cabang ,setelah disahkan selanjutnya diserahkan kembali kepada bagian tata usaha untuk ditanda tangani, sebagai bukti telah diketahui dan telah disahkan oleh bagian tata usaha.
4. Selanjutnya bagian tata usaha akan menyerahkan ke bagian kasir untuk penyetoran oleh agen dan didistribusikan antara lain:
 - a. Lembar ke 1 Untuk agen
 - b. Lembar ke 2 untuk distrik
 - c. Lembar ke 3 untuk arsip cabang
 - d. Lembar ke 4 untuk kasir
5. Setelah itu agen menyetor sejumlah uang total bersih jumlah uang yang tertera , jumlah tersebut merupakan jumlah bersih setelah dikurangi komisi pengutipan premi yang disebut dengan inkaso.
6. Kasir akan menerima pembayaran dari agen blok, selanjutnya setelah ditandatangani kasir akan menyerahkan lembar ke I ke agen, lembar ke 2 dan 3 kepada tata usaha, dan lembar ke 4 di arsip sendiri oleh kasir.
7. selanjutnya sebagai bukti untuk dimasukkan kedalam lembaran buku kas maka oleh tata usaha data yang ada dimasukkan dalam voucher.

Tabel 4.1 kuitansi pembayaran premi pertama

Kuitansi Pembayaran Titipan Premi Pertama					
Serie No					
Sudah diterima dari :					
Uang Sebesar :					
Sebagai Titipan Premi Pertama Asuransi Jiwa Nomer KD dengan Rincian:					
Premi dasar	Kurs jual	Premi Tambahan	Jumlah Premi	Biaya Polis	Jumlah Premi
Jember, 9 Nopember 2003					
Cara bayar :					
Untuk Bulan :					
Nama penutup :					
Nama Atasan :					
(PimpenanRayon)					

Sumber: *Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrek Jember*

Keterangan :

- a. Sudah diterima dari: diisi dengan nama calon pemegang polis
- b. Uang sebesar: diisi dengan jumlah uang titipan
- c. Nomer KD, diisi dengan nomer urut kode sesuai dengan buku produksi dan provisi
- d. Kolom premi dasar, diisi dengan jumlah uang premi dasar
- e. Kolom kurs jual, diisi dengan harga kurs jual yang ada
- f. Kolom premi tambahan, diisi dengan jumlah pertambahan premi dasar
- g. Kolom jumlah premi, diisi dengan jumlah penambahan premi dasar dengan premi tambahan
- h. Kolom biaya polis, diisi dengan jumlah biaya premi
- i. Kolom jumlah Premi, diisi dengan jumlah penambahan jumlah premi dasar dengan biaya pilis.
- j. Cara bayar, diisi dengan periode pembayaran, Misal: tahunan, bulanan.
- k. Untuk bulan, diisi dengan bulan pembayaran sesuai dengan periodenya.
- l. Nama Penutup, Diisi dengan nama yang menutup pembayaran terakhir.
- m. Nama Atasan, Di isi dengan nama Direktur.

Tabel 4.2 Kuitansi pembayaran premi lanjutan

Sudah terima dari :		Pemegang polis No :			
Alamat :					
Untuk Pembayaran Premi Asuransi Jiwa Dengan Rincian:					
Premi/angka dasar	Kurs/Indeks	Jumlah Premi (Rp)	Materai (Rp)	Denda (Rp)	Jumlah Pembayaran (Rp)
Cara Bayar :			Untuk Periode :		
Pembayaran Diterima tanggal :		Jember, 9 Nopember 2003			
Nama agen :					
Kantor Pelayanan :		Direktur Utama			

Sumber : *PT. Asuransi jiwa Bumi Asih jaya Distrik Jember*

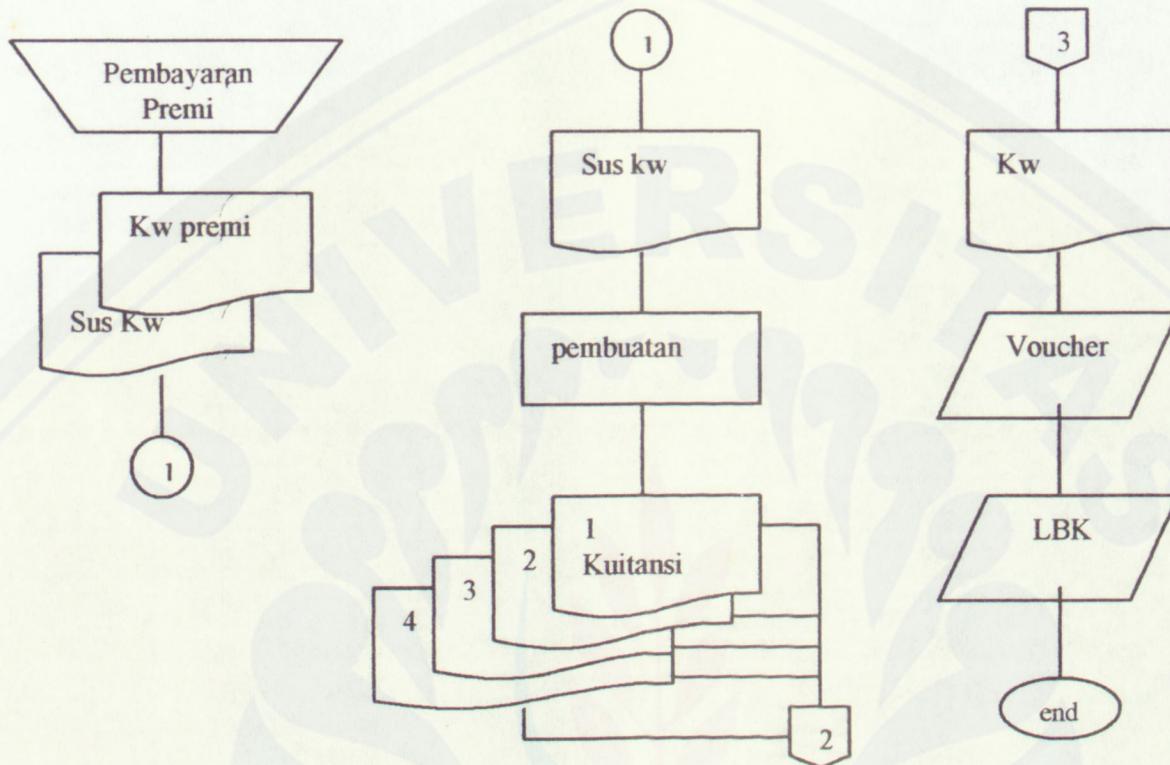
Keterangan:

- a. Sudah diterima dari, diisi dengan pemegang polis.
- b. Alamat, diisi dengan alamat pemegang polis.
- c. Pemegang polis No, diisi dengan No urut pemegang polis.
- d. Premi/angka dasar, diisi dengan premi dasar.
- e. Kurs indeks, diisi dengan kurs yang ada.
- f. Jumlah premi, diisi dengan jumlah premi dasar.
- g. Materai, diisi dengan jumlah biaya matrai.
- h. Denda, diisi dengan jumlah denda yang ditetapkan pihak perusahaan.
- i. Jumlah pembayaran, diisi dengan jumlah yang dibayar oleh pemegang polis.
- j. Cara bayar, diisi dengan periode pembayaran misal: tahunan, bulanan.
- k. Untuk periode, diisi dengan periode untuk pembayaran.

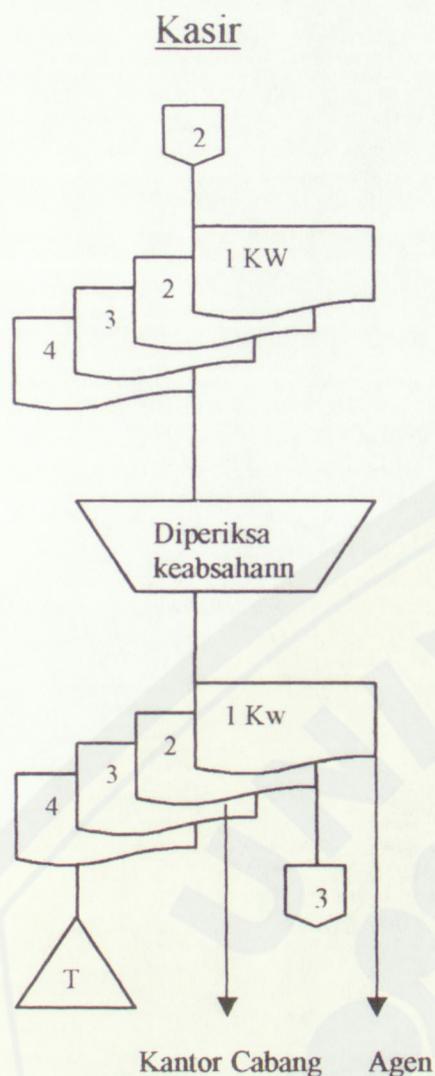
- l. Pembayaran diterima tanggal, diisi dengan tanggal pembayaran.
- m. Nama agen, diisi dengan agen yang mencatat atau menagih.
- n. Kantor pelayanan, diisi dengan tempat pembayaran/kantor.

Nasabah

Penata Usaha



Sumber : PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jembar



Keterangan

LBK : Lembar Buku Kas

Kw : Kuitansi

Gambar 4.2 flowchart Prosedur Pembayaran Premi Lanjutan Tahun Pertama

Sumber : *PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember*

4.3 Prosedur pelaksanaan penagihan

4.3.1 Dari KPU Kepada Penagih

- a. KPU menyerahkan kuitansi pada masing-masing CS (penagih) sesuai dengan daftar setorannya untuk tanggal tersebut.
- b. CS memeriksa semua kuitansi dan dicocokkan dengan DS dan buku catatan tagihan harian.

- c. Apabila semua kuitansi sudah ada dan benar sesuai dengan permintaanya, CS membubuhkan tanda tangan pada bagian kiri bawah DS (pada kolom yang disediakan) dan KPU membubuhkan parafnya pada DS tersebut.
- d. Kuitansi diterima penagih, DS dikembalikan kepada TUP, dan dimasukkan pada map tagihan harian.

4.3.2 Pelaksanaan Penagihan Kepada Pemegang Polis

- a. Setelah CS menerima kuitansi dari KPU, maka tugas selanjutnya adalah melaksanakan penagihan.
- b. Hal-hal yang perlu diperhatikan sebelum melakukan penagihan adalah:
 - 1. Memeriksa kelengkapan kerja, antara lain: tas, kalkulator, ballpoint, kuitansi-kuitansi premi kuitansi angsuran, pinjaman polis, dll.
 - 2. Terlebih dahulu menyusun kuitansi-kuitansi tagihan premi dan angsuran pinjaman polis dengan teratur dan tertib sesuai dengan urutan yang akan dikunjungi, sehingga jelas terlihat bahwa nomer rumah yang akan dikunjungi pertama kali telah tersedia kuitansi premi dibagian terdekat (paling atas), demikian seterusnya
 - 3. Demikian pula untuk kuitansi yang menunggak harus disusun secara berurutan, sehingga apabila pemegang polis tidak membayar semua premi kuitansi yang diberikan tidak salah dan melompat.
 - 4. CS melakukan penagihan kepada pemegang polis sesuai dengan urutan dan tepat waktu.
 - 5. Setelah semua kuitansi ditagih, maka CS ke kantor untuk menyerahkan hasil tagihan nya ke kasir, dan menyelesaikan segala masalah administrasinya dengan TUP.

4.3.3 Penyetoran Hasil Tagihan Kepada Kasir

- a. CS setelah melakukan penagihan dan kembali ke kantor, mencatat ke dalam DS kuitansi mana yang tertagih dan kuitansi mana yang tidak tertagih.
- b. Secara bersama-sama CS menyetorkan uang hasil tagihan beserta kuitansi yang tertagih ke kasir, sedang kuitansi yang tidak tertagih bersama dengan DS diserahkan kepada TUP.

- c. Sebagai tanda bukti penyetoran uang ke kasir maka kasir membuat tanda terima berupa strook mesin hitung dan diserahkan kepada penagih.

4.3.4 Pertanggung Jawaban Kuitansi Kepada TUP

- a. Setelah urusannya dengan kasir dan TUP tuntas, selanjutnya CS kembali ke ruang kerja, untuk mengerjakan tugas-tugas yang lain. Kuitansi yang tidak tertagih, CS harus mencatat tanggal penagihan kembali pada bagian kanan atas kuitansi.
- b. Setelah semua administrasi hari itu selesai, maka TUP segera menyiapkan kuitansi untuk tagihan besok pagi sesuai dengan DS yang diminta oleh CS. Kuitansi-kuitansi tersebut diserahkan melalui KPU.
- c. CS mencatat ke dalam buku catatan tagihan harian untuk polis-polis yang sudah dibayar.
- d. KPU setiap sore menerima copy DS hasil tagihan seluruh bawahannya dari TUP dengan maksud memonitoring dan pengawasan. KPU juga membuat BPTH dari bawahan dan gabungan unit.
- e. Pada pertemuan pagi yang diselenggarakan KPU harus selalu membicarakan penagihan sepanjang hari kemarin. Apabila ada masalah KPU harus membantu CS agar penagihan terus meningkat.

4.3.5 Pelaksanaan Pembukuan

1. Tata Usaha Penagihan (TUP)

- a. Setelah semua CS menyetorkan hasil tagihannya, TUP membuat bukti penerimaan rangkap 3 dari seluruh setoran (gabungan) dan melakukan langkah-langkah berikut:
 1. Bukti penerimaan(asli) diserahkan ke kasir untuk lampiran LKH.
 2. Copy 1 dan Stook kuitansi bagian tengah serta LPP dikirim ke KPC (TUS penagih cabang).
 3. Copy 2 dengan lampiran DS asli dan Strook kuitansi bagian kanan yang masih ada propisinya dikirimkan ke TUS akuntansi cabang, sedang strook kuitansi bagian kanan yang tidak ada propisinya disimpan di distrik berikut LPP nya.

- b. Membukukan premi ke dalam buku perkembangan tagihan harian tiap-tiap unit dan gabungan distrik.
- c. Mencatat ke dalam kartu premi dan BCTH semua premi yang tertagih, sesuai dengan nomer polis dan bulannya.
- d. Melakukan entry premi yang tertagih ke dalam aplikasi penagihan dengan cermat dan teliti setiap hari.

Hal-hal yang perlu diperhatikan secara cermat oleh TUP pada saat entry adalah:

1. Bekerja dengan konsentrasi penuh dan jangan salah entry untuk:
 - a. no polis
 - b. Bulan dan tahun pembayaran
 - c. Kode mata uang (Rp/Rupiah, D/dollar, dan I/indeks)
 2. Periksa hasil entrynya (LPP) dengan mencocokkan daftar setoran (DS), kuitansi dan bukti penerimaan satu persatu polis (tidak boleh acak atau random), apabila ada kesalahan, perbaiki saat itu juga. Pastikan bahwa hasil pekerjaan TUP itu benar.
 3. Selanjutnya TUP menyerahkan semua hasil pekerjaan kepada KTUD/TU, yaitu buku perkembangan tagihan harian dan setoran premi serta LPP
 - e. Secara berkala (3-4 bulan sekali) TUP membuat surat penyesuaian pembukuan kepada pemegang polis yang menunggak, *inforce* dan membayar di depan sebagai alat untuk memastikan bahwa premi yang dibayar oleh pemegang polis sama dengan data yang ada dikantor.
2. Kasir (TU pembukuan)
- a. Mencatat semua transaksi (baik penerimaan maupun pengeluaran) dan membukukan ke dalam LKH dengan benar dan sore hari menyerahkan LKH serta semua pendukungnya kepada KTUD/TU.
 - b. Pekerjaan pencatatan dan pembukuan tersebut harus dilakukan setiap hari tanpa melihat apakah transaksi tersebut banyak atau sedikit (tidak boleh menunda pekerjaan).

Misal: Seorang CS setelah melakukan penagihan kepada beberapa pemegang polis maka seorang CS tersebut menyetorkan hasil tagihannya kepada seorang kasir sebesar Rp 2000.000

Jurnalnya:

Kas	Rp 2.000.000
Pendapatan setoran Premi	Rp 2.000.000

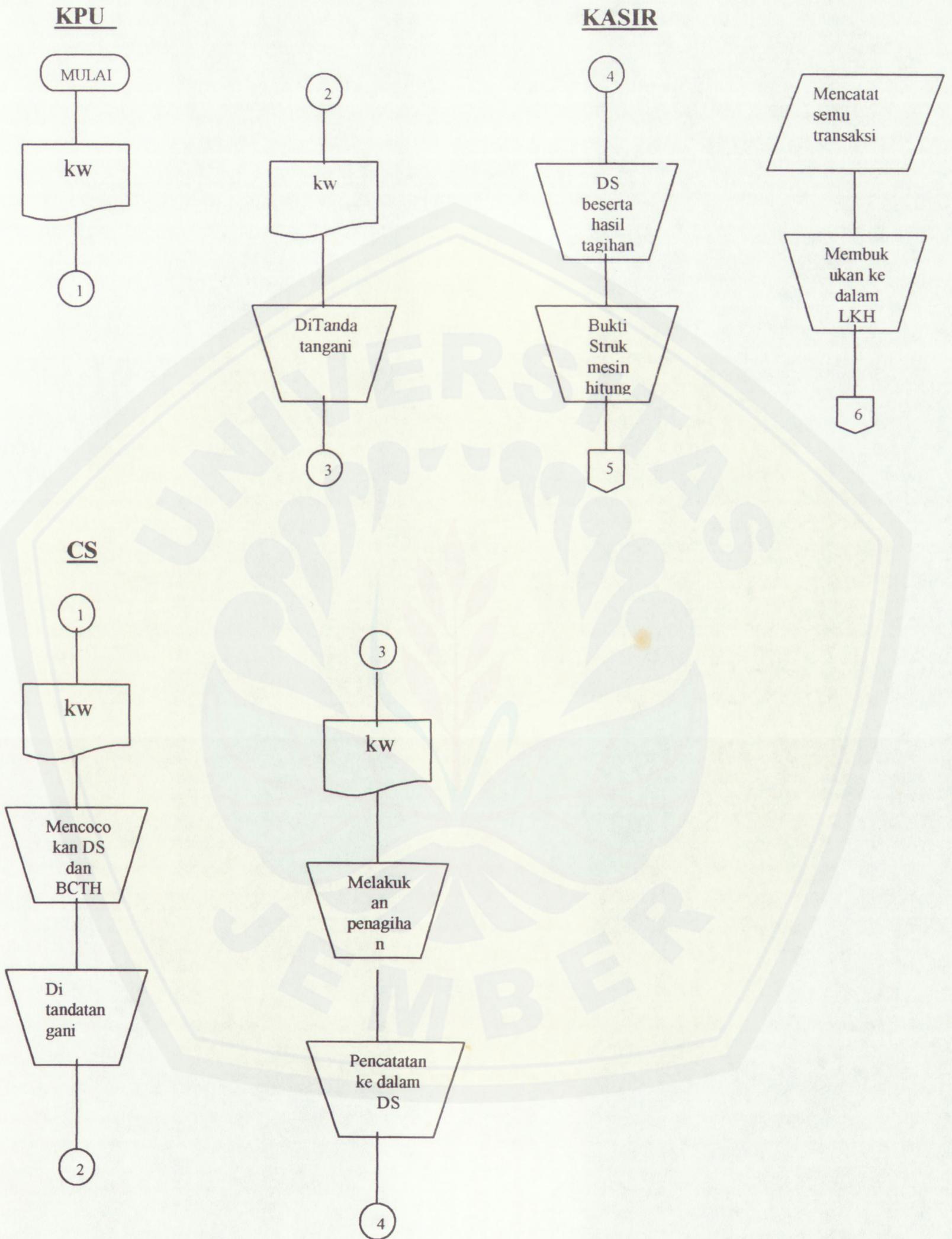
Dari setoran tersebut maka seorang CS akan mendapatkan sebuah Vocher dan bonus dari perusahaan atas penagihan yang dilakukan tersebut.

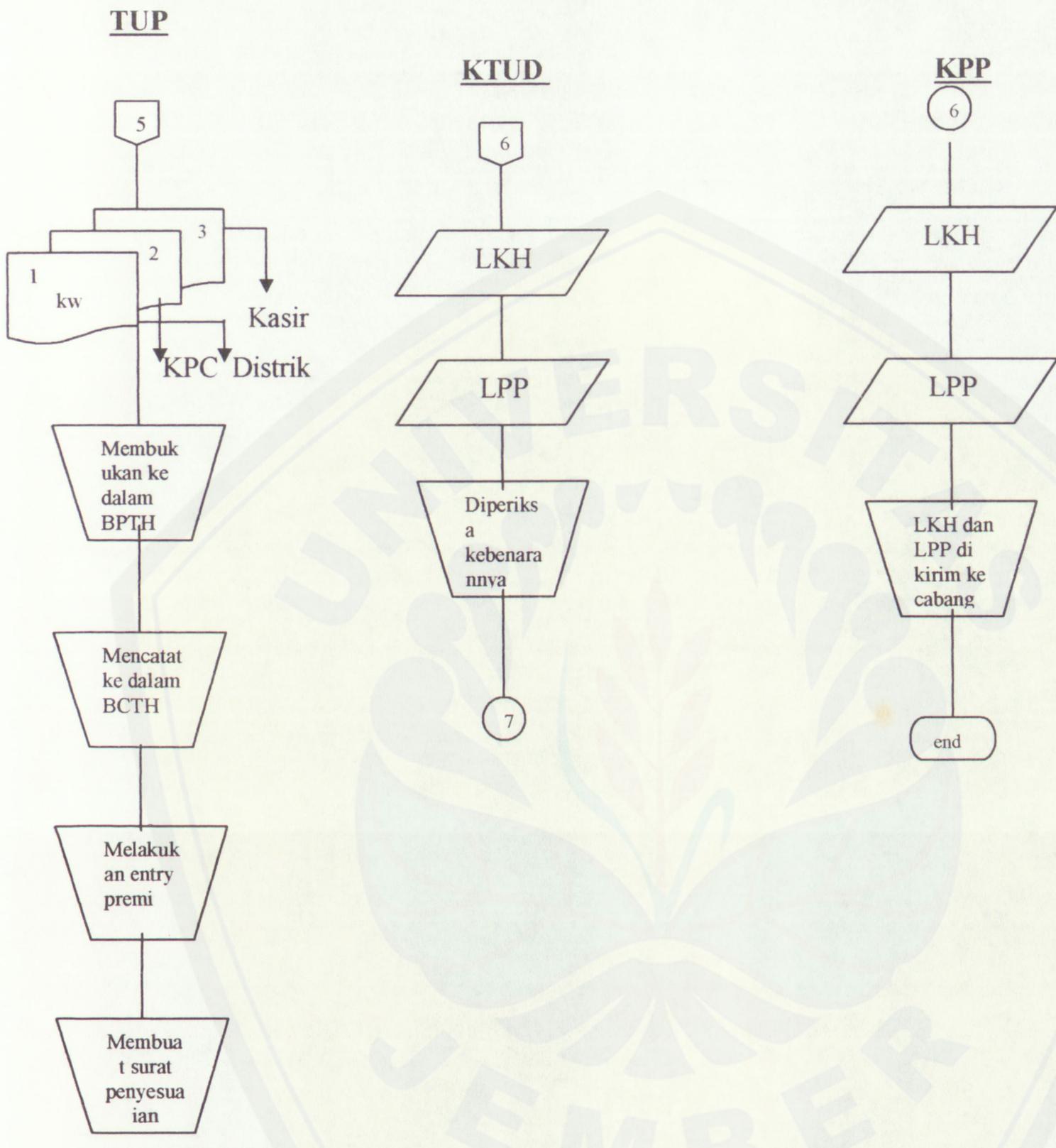
Jurnalnya :

Provisi	Rp 2.00.000
Bonus	Rp 3.00.000
Kas	Rp 5.00.000

4. KTUD/TU

- a. Setiap sore hari KTUD/TU harus memeriksa dengan cermat semua pekerjaan kasir, TUP dan karyawan lain yang meliputi LKH, premi dan produksi pastikan bahwa hasil pekerjaan diatas benar. Parap dan tanda tangan yang dibubuhkan oleh TUP, kasir, dan KTUD/TU dapat dipertanggung jawabkan.
- b. Semua laporan hari itu harus diserahkan kepada KPD untuk diperiksa kebenarannya. Apabila pekerjaan-pekerjaan tersebut dipastikan sudah benar, barulah dikirim ke kantor cabang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, Yaitu:
 1. LKH dan LPP serta bukti-bukti pendukungnya dikirim ke KPC setiap 3 hari sekali.
 2. Disket LKH dan disket dikirim ke KPC setiap tanggal 16 untuk periode I dan tanggal 1 bulan berikutnya untuk periode II.





Keterangan:

TUP : Tata Usaha Penagihan

KPU : Kepala Pemasaran Unit

KTUD : Kepala Tata Usaha Distrik

KPD : Kepala Pemasaran Distrik

KPC : Kantor Cabang

- Kw : Kuitansi
DS : Daftar Setoran
LKH : Laporan Kas Harian
BPTH : Buku Perkembangan Tagihan Harian
BCTH : Buku Catatan Tagihan Harian
LPP : laporan Perkembangan Penagihan

Gambar 4.3 Flowchart Prosedur Pelaksanaan Penagihan

Sumber : *PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember*

4.4 Perangkat dan Cara-Cara Melakukan Administrasi Penagihan

4.4.1 Perangkat administrasi penagihan

Setelah melalui tahap-tahap cara pembayaran, maka tahap berikutnya yaitu penagihan yang dilakukan oleh seorang Customer service. Pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember Perangkat Administrasi Penagihan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Buku cataan harian (BTCH)

Berfungsi untuk:

- a. Menghitung beberapa polis, kuitansi dan premi yang diharapkan setiap bulan.
- b. Sebagai petunjuk jalan kemana dan kepada siapa hari itu akan menagih.
- c. Sebagai alat pengawasan oleh KPU terhadap personil bawahannya.
- d. Untuk mengetahui apakah polis yang menunggak atau tidak.

Cara pengisian BCTH:

1. Apabila pas dibayar pas jatuh tempo(JT), cukup ditulis tanggal pembayarannya.
2. Apabila dibayar menunggak/dibayar maju, maka harus ditulis tanggal dan bulan pembayarannya.

Contoh:

Polis No. D9800010 JT bl. 10 98, dibayar tanggal 5 Oktober, cukup ditulis tanggal 5.

Polis No. 19701245 JT bl. 09 98, dibayar tanggal 10 Oktober harus ditulis tanggal 10/10.

Polis No. A9601350 JT bl. 11 98 dibayar tanggal 20 Oktober, harus ditulis tanggal 20/10.

Dll.

2. Buku perkembangan tagihan harian

Berfungsi untuk:

- a. Mencatat polis, kuitansi dan premi yang diharapkan setiap bulan.
- b. Mencatat polis, kuitansi dan premi yang berhasil ditagih setiap hari dan akumulasi dengan tahun yang lalu.

3. Daftar setoran premi

Berfungsi untuk:

- a. Untuk mengetahui berupa kuitansi yang dibawa, berupa tagihan dan berupa yang kembali, setiap hari oleh penagih.
- b. Untuk mengetahui berapa uang yang diterima oleh kasir.
- c. Untuk mencatat pada BPTH distrik serta mencatat pada BCTH penagih, KPU dan distrik serta kartu premi.

4. Laporan pembayaran premi

Berfungsi untuk:

- a. Untuk mengetahui berapa hasil penagihan yang diterima dientry pada komputer.
- b. Sebagai alat untuk mengecek, apakah premi yang dientry sudah sama dengan kuitansi.

5. Kartu premi atau kuning

Berfungsi untuk:

- a. Untuk mengetahui jumlah portofolio disetiap kantor pemasaran distrik.
- b. Untuk mengetahui status pembayaran premi atas setiap polis.

- c. Untuk mencatat pembayaran propisi atas polis-polis tersebut.
- d. Untuk mengetahui kapan polis tersebut akan jatuh tempo klaim.
- e. Untuk mengetahui nama pemegang polis, alamat, UP, dan premi,dll.
- f. Untuk mengetahui kapan pembayaran premi.

6. Kantong atau amplop kuitansi

Berfungsi untuk digunakan menyimpan kuitansi yang ada, namun belum jatuh tempo.

7. Kotak-kotak

Berfungsi untuk:

- a. Kotak-kotak premi untuk menyimpan kartu premi setiap unit.
- b. Kotak-kotak kantong kuitansi untuk menyimpan kantong kuitansi setiap unit.
- c. Kotak persediaan kuitansi penagihan harian untuk menyimpan kuitansi-kuitansi yang akan ditagih secara harian.

4.4.2 Cara-Cara Melakukan Administrasi Penagihan

dengan adanya sistem distribusi dari TUP kepada KPU, maka penyusunan dan penyimpanan kartu premi, kantong kuitansi dan kuitansi tagihan harian pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik jember diatur sebaga berikut:

1. Susunan kartu premi

Kartu premi disusun secara berurut dari nomer polis yang paling kecil ke yang besar (yang kecil ke depan) untuk setiap penagihan dari setiap unit dalam satu kotak. Dari nomer polis tersebut disusun perpenagih dari nomer yang kecil ke nomer yang paling besar (penagih A, nomer 1,2,3,dst).

2. Susunan kantong kuitansi

- a. Sama dengan susunan kantong premi.
- b. Banyaknya kantong kuitansi harus sama dengan banyaknya kartu premi.

3. Susunan kuitansi tagihan harian

- a. Kuitansi tagihan harian disusun dengan cara ditumpuk dimana tanggal yang muda ditempatkan yang paling atas.
- b. Kuitansi yang tidak tertagih pada hari itu, maka harus digabung dengan kuitansi yang lain sesuai dengan tanggal yang dijanjikan oleh pemegang polis.

4.5 Media Pelayanan Pemegang Polis

Pada PT Asuransi Jiwa melakukan komunikasi dengan para pemegang polis, baik yang bersifat umum, maupun yang bersifat khusus. Yang bersifat umum berupa BAK, warta Bumi asih Jaya dan *annual report*. Sedang yang bersifat khusus yang langsung dikirim kepada pribadi-pribadi pemegang polis, yaitu antara lain:

1. Surat penyusunan pembukuan

Pada surat ini haruslah dikirim kepada pemegang polis secara reguler minimal 1x dalam 3 atau 4 bulan dan dikirimkan baik kepada pemegang polis yang membayar secara tidak menunggak ataupun yang menunggak, bahkan kepada pemegang polis yang membayar dimuka dengan tujuan sebagai berikut:

- a. Bagi pemegang polis yang secara kebetulan menunggak agar tidak merasa tersinggung karena sesuai isi pokok surat adalah penyesuaian pembukuan, dan bukan dengan teguran.
- b. Untuk pemegang polis yang membayar secara disiplin dan tidak menunggak akan merasa senang dengan menerima surat penyesuaian pembukuan tersebut, karena dengan cara itu pemegang polis yakin bahwa penerimanya sudah diterima oleh bumi Asih Jaya.
- c. Bagi pemegang polis yang telah membayar dimuka, misalnya premi tahunan, setengah tahunan, bahkan polis-polis yang belum jatuh tempo selain merasa puas juga merasa senang dan percaya kepada petugas yang melayani.
- d. Surat penyesuaian pembukuan harus dikirimkan langsung kepada pemegang polis melalui pos. Hal ini merupakan alat pengawasan

yang baik terhadap petugas kita, dan apabila petugas tersebut main-main dengan hasil tagihannya.

2. Surat pemberitahuan jatuh tempo pembayaran premi

Surat pemberitahuan jatuh tempo ini ditujukan kepada pemegang polis yang membayar preminya dengan cara tahunan dan setengah tahunan, dengan maksud:

- a. Dengan menerima surat pemberitahuan jatuh tempo pembayaran, sehingga pemegang polis dapat bersiap-siap menyediakan sejumlah uang premi sudah sesuai dengan surat pemberitahuan tersebut.
- b. Dengan demikian, pemberitahuan jatuh tempo pembayaran premi haruslah dikirim paling lambat sebelum jatuh tempo.
- c. Apabila pemegang polis setelah menerima surat tersebut belum siap, maka hal tersebut akan memberitahukan ke kantor pemasaran Si pengirim dan pada kesempatan tersebut ternyata pemegang polis memberikan janji kapan akan membayar.
- d. Maka dengan pemberitahuan tersebut, pasti pemegang polis merasa gembira karena merasa dihormati dan kepentingannya merasa diperhatikan.

3. Surat Penugasan *After sales Service (SPAAS)*

- a. Surat ini dibuat, dan ditugaskan oleh KPD kepada penagih dan untuk polis-polis yang ada pada umumnya menunggak.
- b. Pemegang polis harus memberikan pernyataan pada blangko SPASS tersebut, tentang keadaan polis yang dimaksud.
- c. Hasil pelaksanaan tugas SPASS harus dilaporkan kepada KPU atau KPD.

4.6 Alur atau Proses Setoran Premi

1. Agen membuat daftar titipan setoran premi rangkap 2 (dua) yang dilampiri dengan sus kuitansi premi dan diserahkan kepada bagian tata usaha.
2. Tata usaha memeriksa kebenaran daftar titipan setoran premi dan sus kuitansi kemudian melakukan:

- a. Mencatat jumlah titipan premi ke dalam buku kontrol kas.
 - b. Menyerahkan daftar titipan setoran premi dan sus kuitansi kepada agen sebagai bahan penyetoran uang kepada pemegang kas.
3. Pemegang kas atau kasir mencocokkan jumlah uang premi yang tercantum dalam daftar titipan setoran premi dan sus kuitansi dengan uang tunai, cek atau bilyet giro dari agen.
4. setelah ditanda tangani oleh kasir, daftar titipan setoran premi didistribusikan sebagai berikut:
- a. Jika pembayaran premi dibayar dengan uang tunai, lembar pertama berikut sus kuitansi sebagai bahan pembuatan data setoran premi dan diproses melalui aplikasi.
 - b. Jika pembayaran premi dibayar dengan cek atau bilyet giro, maka kasir menyerahkan tanda terima cek/bilyet giro kepada agen.
 - c. Copy daftar setoran premi, sus kuitansi dan copy tanda terima cek/bilyet giro disimpan, kemudian setelah cek/bilyet giro berhasil diuangkan dan diproses melalui aplikasi.
 - d. lembar kedua untuk dikembalikan kepada agen yang bersangkutan.
6. Kasir menyerahkan daftar setoran premi kepada agen, kemudian setelah ditandatangani oleh agen dikirim ke bagian tata usaha.
7. Tata usaha mencocokkan jumlah uang yang tercantum dalam daftar setoran premi dengan buku kontrol kas, setelah ditanda tangani diserahkan kembali kepada agen untuk diteruskan ke pemegang kas.
8. Pemegang kas setelah menandatangani daftar setoran premi selanjutnya didistribusikan sebagai berikut:
- a. Lembar asli yang dilampiri sus kuitansi untuk dipersiapkan dikirim ke cabang.
 - b. Lembar kedua sebagai arsip kantor distrik.
 - c. Lembar ketiga diserahkan kepada agen untuk ditukar dengan daftar titipan setoran premi.

9. Kasir setiap sore harus memproses penutupan setoran premi (harian), dan menghasilkan lembaran buku harian penerimaan premi, beserta voucer. Nomer kas secara otomatis akan diisi atau diberi aplikasi LBK integrasi.
10. Kasir setelah proses penutupan setoran premi (harian), melakukan voucher aplikasi melalui aplikasi LBK integrasi.
11. Kasir setelah selesai menandatangani atau paraf pada lembar buku harian penerimaan premi dan voucher, dilampiri daftar setoran premi dan dikirim ke bagian tata usaha.
12. Tata usaha meneliti kebenaran jumlah yang tercantum dalam voucher selanjutnya membubuhkan tanda tangan dan dikirim kembali ke kasir.
14. Kasir setiap akhir minggu melakukan proses penutupan setoran premi (mingguan) dan menghasilkan data rangkap setoran premi setoran premi selama satu minggu. Setelah ditandatangani rangkap tersebut diteruskan ke bagian tata usaha.
15. Tata usaha meneliti kebenaran rangkap data setoran premi kemudian ditanda tangani dan dikembalikan ke kasir.
16. kasir menerima rangkap data setoran premi (mingguan) yang dilampiri lembar buku harian setoran premi, daftar setoran premi dan sus kuitansi beserta hasil proses intgrasi LBK ke kantor cabang dengan jadwal sebagai berikut:
 - a. Hasil proses tanggal 01 s/d 07 dikirim selambat-lambatnya tanggal 08 bulan yang sama.
 - b. Hasil proses tanggal 08 s/d 14 dikirim selambat-lambatnya tanggal 15 bulan yang sama.
 - c. Hasil proses tanggal 15 s/d 21 dikirim selambat-lambatnya tanggal 22 bulan yang sama.
 - d. Hasil proses tanggal 22 s/d Tanggal akhir bulan dikirim selambat-lambatnya tanggal 1 bulan berikutnya

4.7 Penagihan Premi

4.7.1 Kuitansi Premi Tertagih

1. Premi yang berhasil ditagih kuitansinya diserahkan kepada pemegang polis, dilengkapi: tanggal, nama, tanda tangan kasir/agen pada kolom yang tersedia.
2. Agen melakukan pencatatan dalam daftar penyerahan kuitansi premi jatuh tempo atau tertunda atas kuitansi yang berhasil ditagih dengan mencantumkan tanggal bayarnya, maka program data setoran premi secara otomatis akan mencatat pembayaran premi.
3. Agen koordinator melakukan monitoring penagihan, menggunakan *prin out* daftar sisa tanggung jawab atau kuitansi.
4. Tidak membenarkan penerimaan pembayaran premi dengan cek/bilyet giro mundur lebih dari 3 hari dan tidak melewati tanggal akhir bulan yang bersangkutan.
5. Pembayaran premi yang dilakukan melalui bank atau kantor pos, setelah menerima bukti setoran bank atau kantor pos segera diproses data setoran premi dan kuitansinya dikirim ke pemegang polis.

4.7.2 kuitansi premi tidak tertagih

1. kuitansi premi harus dikembalikan kepada pegawai urusan administrasi premi jika agen tidak berhasil menagih dengan menyerahkan surat bukti kunjungan. Pengembalian kuitansi dicatat oleh pegawai urusan administrasi premi pada daftar penyerahan kuitansi.
2. Kuitansi yang tidak tertagih karena lepe atau bebas premi, meninggal dunia, dan dijual harus dimusnahkan dengan membuat berita acara yang disahkan oleh pemimpin di distrik dan disaksikan oleh petugas kantor cabang, sesuai dengan peraturan pemusnahan arsip yang berlaku.

4.8 Pencetakan Kuitansi Premi dan Alur Distribusi Kuitansi

4.8.1 Pencetakan Kuitansi Premi

1. Kuitansi premi merupakan sarana penagihan premi lanjutan maupun premi lanjutan tahun pertama pemegang polis. Kuitansi premi dicetak dan didistribusikan kepada agen pada kantor distrik di wilayah.
2. Pencetakan kuitansi harus menggunakan fasilitas aplikasi komputer. Data setoran premi yang ada di kantor distrik dengan didahului:
 - a. Proses polis lepe/lepas/premi dan habis kontrol.
 - b. *Create* kuitansi jatuh tempo untuk mendapatkan data tanggung jawab dari masing-masing agen.
 - c. Cetak daftar kuitansi tanggung jawab masing-masing agen untuk mengetahui jumlah kuitansi, agar tidak terdapat kuitansi yang tidak diminta oleh agen yang bersangkutan.
3. Pencetakan kuitansi premi memakai blangko kuitansi premi yang dikirim ke kantor pusat.

4.8.2 Alur distribusi kuitansi

1. pencetakan kuitansi premi dilakukan berdasarkan permintaan oleh agen melalui blangko permintaan kuitansi.
2. blangko yang telah diisi disampaikan ke pegawai urusan administrasi untuk diproses dalam komputer melalui aplikasi data setoran premi.
3. Pegawai urusan administrasi mengirim hasil proses ke bagian tata usaha berupa daftar penyerahan kuitansi, lembar kuitansi dan blangko yang rusak (kalau ada).
4. Tata Usaha meneliti kebenaran daftar kuitansi dan lembar kuitansinya serta membubuhkan paraf, kemudian dikembalikan ke pegawai urusan administrasi untuk diserahkan kepada agen. Agen membubuhkan tanggal diterima dan paraf pada daftar penyerahan kuitansi premi.
5. Kuitansi bermaterai, kantor oprasional agar membubuhkan matrai tempel secukupnya pada kuitansi sesuai ketentuan atau peraturan pemerintah yang berlaku.
6. Pencetakan kuitansi di luar debit

- a. kantor distrik dapat mencetak kuitansi premi untuk pemegang polis *inforce* diluar debitnya (khusus untuk kantor yang berada di luar kota), apabila membawa bukti pembayaran terakhir yang sesuai dengan jatuh tempo.
 - b. Apabila polis dalam keadaan lapse atau diragukan datanya, maka kantor distrik menerbitkan kuitansi titipan premi dan segera menghubungi kantor distrik asal untuk proses pemulihan.
7. kendala pencetakan kuitansi premi
- a. Apabila blangko kuitansi sudah mencapai batas *stock* minimal, pencetakan kuitansi tidak dapat dilaksanakan. Untuk mengantisipasi keterlambatan pengiriman blangko kuitansi premi diharap segera mengajukan permintaan ke kantor cabang melalui telepon dilengkapi faximile atau e-mail, yang dilampiri laporan penggunaan kuitansi premi.
 - b. Apabila program aplikasi tidak berfungsi karena terkena virus ataupun kesalahan dalam mengoprasionalkan program tersebut, maka segera perlu menghubungi kantor cabang atau ke departemen administrasi pemegang polis melalui telepon dengan faximili atau e-mail.
 - c. Apabila aplikasi tidak berfungsi (PC rusak, terkena virus, mati lampu, dll) Pencetakan kuitansi premi dapat dilakukan secara manual. Setelah komputer dapat dioperasionalkan kembali segera menghubungi kantor cabang atau kantor pusat guna penyesuaian nomer seri blangko premi pada aplikasi DSP.

4.9 Teknik-Teknik Pemasaran Asuransi Jiwa pada PT.Asuransi Bumi Asih Jaya Distrik Jember

Pada saat ini dengan semakin banyaknya perkembangan perusahaan Asuransi Jiwa yang semakin beragam, maka jasa yang mereka tawarkan dilakukan dengan berbagai macam pelayanan yang diberikan agar konsumen dapat menerima jasa yang mereka tawarkan. Pada Asuransi Jiwa Bumi asih Jaya ini untuk bersaing dengan Asuransi Jiwa yang lainnya berusaha untuk melakukan berbagai macam trobosan-trobosan yang baru dengan

mengeluarkan program-program yang mungkin tidak terdapat pada perusahaan Asuransi Jiwa yang lainnya. Dengan kata lain dalam persaingan ini Asuransi Jiwa Bumi Asih ini mempunyai berbagai macam-macam jenis program yang ditawarkan yaitu terdiri dari program perorangan, dan program kolektif antara lain:

a. Jenis program perorangan

1. Dwi guna bertahap ideal (DBI)
2. Multi guna eksklusif (MGE)
3. Beasiswa berganda (BSG)
4. Beasiswa eksklusif (BSE)
5. Tabungan bertahap eksklusif (TBE)
6. Wasiat seumur hidup (WSH)
7. PUSAKA (PSK)
8. Perjalanan tanah suci (PATAS)
9. *Value added and invesment plan* (VIP)
10. Dana permata hati (DPH)
11. Proteksi ideal (PI)
12. Tabungan pensiun milinium (TPN)
13. Tabungan hari tua
14. Asih tabungan hari tua mandiri (ATM)

b. Jenis program kolektif

1. Jangka warsa tahunan
2. Asuransi kecelakaan pribadi
3. Asuransi di rumah sakit dan oprasi
4. Asuransi di rumah sakit

Dari ke delapan belas program yang terdiri dari dua jenis program di atas yang memiliki tujuan untuk memenuhi kebutuhan konsumen yang ada di Asuransi Bumi Asih Jaya Distrik Jember dengan daerah pemasaran Jember, Tanggul, Bondowoso dan Balung. Maka dengan daerah pemasaran

yang luas ini dibutuhkan pemasar-pemasar yang handal untuk dapat menarik minat konsumen dalam memenuhi produk-produk jasa yang ditawarkan. Selain *skill* seorang pemasar itu juga dituntut untuk bersifat ramah dan sopan agar konsumen simpatik dan loyal, dalam menawarkan produk-produk jasanya perlu tahap-tahap dalam memperoleh konsumen.

Tahap-Tahap dalam memperoleh Konsumen antara lain:

1. Apabila kita belum mempunyai tujuan untuk menawarkan produk-produk, maka pemasar mencari dengan selalu jeli, waspada, dimanajaja dan kapan saja, dan pada saat bertemu dan berbicara dengan orang.
2. Pada saat berbicara maka kita mulai dengan berkenalan terlebih dahulu, dan orang itu berusaha untuk kita jadikan teman.
3. Dari proses menjadi teman tersebut itu lalu kita mulai melakukan wawancara, melihat keadaan ekonominya. Apakah bisa atau tidak untuk kita jadikan konsumen Karena untuk menjadi konsumen harus mempunyai beberapa pertimbangan diantaranya sebagai berikut:
 - a. Mempunyai uang yang cukup untuk membayar premi.
 - b. Mudah atau dapat dikunjungi dalam keadaan yang menguntungkan.
 - c. Membutuhkan pelayanan anda dalam Asuransi jiwa.
4. Syarat utama yang diperlukan untuk menjadi konsumen dalam mempunyai uang untuk pembayaran premi. Setelah mengetahui kemampuan calon konsumen, maka tahap berikutnya yaitu mulai menawarkan produk-produk yang ada di Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya.

Dalam hal ini perlu diketahui oleh para pemasar, bahwa konsumen yang mempunyai umur sekitar 40 tahun, sangat baik untuk dijadikan konsumen karena:

1. umumnya mereka selain memiliki penghasilan yang relatif cukup tinggi, juga memiliki penghasilan yang relatif lebih stabil.
2. Mereka mempunyai kebutuhan Asuransi Jiwa yang lebih tajam bila dibandingkan dengan usia yang lebih muda.

Maka dalam tahap-tahap untuk memperoleh konsumen di atas menjelaskan bahwa orang yang tidak dikenal bisa menjadi teman lalu





BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pretek kerja nyata di PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember. Maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan penagihan di asuransi jiwa "BAJ" ini sangat penting setelah kegiatan produksi. Apabila kegiatan penagihan tidak berjalan dengan baik. Maka akan terjadi polis lepe, dimana polis lepe tersebut akan merugikan perusahaan.

Sistem Akuntansi penagihan di Asuransi Jiwa "BAJ" sudah dilakukan dengan baik hal ini terbukti dengan dilakukannya pembukuan pada bagian TUP dan bagian kasir dengan menggunakan sistem distribusi premi, dimana pada sistem ini pendistribusian kuitansi dimulai dari TUP kepada KPU kemudian kepada penagih. Sehingga diperlukan penyusunan dan penyimpanan kartu premi, kantong kuitansi, dan kuitansi tagihan.

Sebelum Seorang *Customer Service* melakukan kegiatan penagihan premi, maka ada hal-hal yang perlu diperhatikan terlebih dahulu oleh para pemegang polis. Mengenai pembayaran premi pertama, dan pembayaran premi lanjutan tahun pertama. Setelah kegiatan itu dilakukan dengan baik oleh para pemegang polis, maka seorang CS mulai melakukan kegiatan penagihan, kemudian dari kegiatan penagihan itu akan diserahkan pada kasir.

Dalam kegiatan penagihan tersebut, kuitansinya itu ada yang tertagih dan ada juga yang tidak tertagih. Dimana untuk kuitansi yang tertagih oleh CS langsung diserahkan pada kasir, sedang untuk kuitansi yang tidak tertagih oleh CS kuitansinya diserahkan pada TUP, dan TUP memberikan kuitansinya pada KPU selaku pengawas. Kemudian setelah itu pengawas menyuruh CS untuk menagih kembali polis itu sesuai dengan tanggal pembayaran berikutnya sesuai dengan kesepakatan bersama.

Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember merupakan Asuransi yang melakukan kegiatan usahanya dalam bidang pertanggungan terhadap para tertanggung yang telah mengikat kontrak selama jjangka waktu tertentu. Sehingga

Asuransi yang bergerak dalam bidang jasa ini mempunyai produk-produk jasa pertanggunganaan yang memberi keuntungan dalam hal finansial.

Maka dalam hal memasarka produk-produk Asuransi "BAJ" menggunakan karyawan yang diangkat sebagai pegawai dinas luar yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pemasaran, membantu pemegang polis dalam pengajuan klaim. Pada pemasar ini dibagi atas tingkatan-tingkatan yang berujung pada unit manager yang bertanggung jawab pada kepala pemasaran distrik jember.

Kegiatan yang dilakukan di Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember ini adalah:

1. Membantu dalam pengisian kartu data polis.
2. Menyusun semua kuitansi, baik untuk kuitansi yang tertagih ataupun kuitansi yang tidak tertagih.
3. Memasukkan kuitansi ke dalam amplop sesuai dengan No polisnya.
4. Mengaplikasikan hasil penagihan ke dalam komputer untuk mengetahui apakah polis itu lepe atau tidak.
5. menulis tanggal untuk melakukan penagihan kembali untuk polis-polis yang menunggak setelah kita mengetahui dari komputer.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan Zaki, 1991, *Intermediet Accounting*, Edisi keenam, Cetakan ketiga, BPFE, Yogyakarta.
- _____, 1991, *Sistem Akuntansi*, Edisi kelima, cetakan Pertama, BPFE, Yogyakarta.
- Bumi Asih, 1999, *Sistem dan Prosedur Penagihan*, Jakarta, Bumi Asih.
- _____, 2000, *Buku Prospek*, Jakarta, Bumi Asih.
- Mulyadi, 1993, *Sistem Akuntansi*, Edisi ketiga, Cetakan Pertama, Penerbit PT.Salemba Empat patria.
- Prakoso Djoko H, *Asuransi Indonesia*, cetakan ketiga, Penerbit Aneka Cipta Jakarta.
- Subroto Bambang, 1995, *dasar-dasarAkuntansi*, Edisi kelima, Penerbit PT. Intermedia, Jakarta.



ASURANSI JIWA

PT ASURANSI JIWA

BUMI ASIH JAYA

Kantor Pusat : Jl. Labuan Raya 105 - 107, Jakarta 13149 - Indonesia

Telp. (021) 2800700 (Hunting), Fax. : 8509669, 8509653, 8509667

HARUS DIISI SENDIRI
OLEH
TERTANGGUNG

KETERANGAN PRIBADI BENDEWARA DENGAN PERMOHONAN ASURANSI JIWA

1. a. Nama calon tertar yang Pria Wanita
 b. Tempat/tgl. lahir
 c. Alamat rumah
 d. Jenis pekerjaan
 e. Alamat Pekerjaan
 f. Pekerjaan sebelumnya
 g. Kawakah? Sejak kapan

2. Isilah ruangan-ruangan di bawah ini

Keluarga	Umur	Masa Hidup		Sudah meninggal	
		Kondisi kesehatan	Umur	Sebab - sebab meninggal	Lamanya menyakit
Ayah kandung					
Ibu kandung					
Adik kandung					
Adik tiri					
Adik tiri					
Adik tiri					

3. a. Apakah diantara saudara-saudara yang sudah meninggal (ada yang pernah/ sedang menderita penyakit :

Jenis-jenis penyakit	Ya	Tidak	Kalau ada, siapa, terangkan
- tuberkulosis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- epilepsi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- rheumatoid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- sakit jantung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- kanker/tumor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- pitam (apopleksi)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- kencing manis/nanah/batu/darah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
tekanan darah tinggi/rendah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

b. Apakah diantara saudara-saudara calon ada yang pernah melakukan percobaan bunuh diri?

4. a. Apakah calon sekarang sehat?
 b. Apakah kesehatannya sering terganggu?
 c. Dapatkah melakukan pekerjaan dengan baik?
 d. Pernahkah calon menderita sakit kesehatannya pada dokter atau dirawat di Rumah Sakit, Sanatorium dalam 5 tahun terakhir. Jika pernah, kapan, berapa lama dan sebutkan nama dan alamat dokter yang merawat tersebut.
 e. Pernahkah permintaan calon untuk asuransi jiwa sakit kecelakaan ditolak?
 Jika ya, apa sebabnya?
 Apakah calon telah mempunyai polis asuransi jiwa?
 Pada perusahaan mana dan berapa U.P.? Jika pada perusahaan ini, tuliskan nomor polisnya!

5. a. Apakah calon pernah atau sedang menderita penyakit-penyakit :

Jenis-jenis penyakit	Ya	Tidak	Kalau ada, siapa, terangkan
- sakit pusing/pitam	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- sesak napas/asthma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- sakit jantung/berdebar-debar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- tekanan darah tinggi/rendah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- kencing manis/nanah/batu/darah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- penyakit kuning/hati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- penyakit kurang ingatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- penyakit dysentri/pencernaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- kanker/tumor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- cacat/kelemahan fisik/badan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- lain-lain penyakit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Berapa beral dan tinggi badan calon sekarang ?

Berat kg. Tinggi cm.

- 6. a. Apakah calon minum alkohol? Jenisnya dan apakah sampai mabuk ?
- b. Apakah calon merokok ?
- c. Apakah menggunakan obat bius ? Jika ya, jelaskan sobabnya.

Khusus wanita

- a. Apakah menstruasi teratur dan tidak terganggu ?
- b. Apakah calon sedang hamil ? Jika ya, berapa bulan.
- c. Apakah pernah bersalin dan berapa kali ?
- d. Apakah ada keguguran atau kelainan waktu bersalin ?
- e. Apakah pernah atau sedang menderita sakit pada peranakan/ payudara ?

Pertanyaan-pertanyaan tersebut di atas telah saya jawab dengan sempurna dan menurut keadaan yang sebenarnya, dan saya sadar bahwa jika ada sesuatu hal yang saya ketahui tetapi tidak saya beritahukan atau saya dengan sengaja menjawab tidak benar, maka P.T. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya akan membatalkan kontrak pertanggungan yang dibuat atas dasar keterangan ini atau menolak melakukan pembayaran klaim. Selanjutnya saya memberi persetujuan kepada dokter-dokter yang telah dan akan memeriksa/mengobati saya untuk memberi keterangan-keterangan yang diminta oleh P.T. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya mengenai penyakit dan atau keadaan kesehatan saya, baik sebelum maupun sesudah meninggal dunia.

Melihat dan menyetujui,
Calon pemegang polis

Calon tertanggung

(.....)
Nama terang dengan huruf cetak

(.....)
Nama terang dengan huruf cetak

LABORAN DINAS LUAR

1. Adakah hubungan keluarga antara Saudara dengan calon tertanggung ? Jelaskan !
2. Berapa lama Saudara kenal dengan calon tertanggung ? Jelaskan !
3. Bagaimana kesan Saudara pribadi, kelakuan, tabiat calon/tertanggung ?
4. Apakah calon tertanggung sehat jasmani dan rohani ?
5. Apakah pekerjaan suami calon tertanggung (bila ia seorang wanita yang sudah bersuami).
6. Sudahkah Saudara jelaskan kepada calon tertanggung, bahwa dia wajib menjawab pertanyaan-pertanyaan pada Surat Permintaan maupun keterangan Pribadi dengan benar tanpa ada hal-hal yang dirahasiakan, atau dengan sengaja disembunyikan ?
7. Keterangan-keterangan lain yang mungkin membantu untuk mempertimbangkan permintaan ini.
8. Dapatkah Saudara menyarankan dengan solulus hati, agar permohonan calon diterima ?

Tanda tangan calon tertanggung dibubuhkan di hadapan saya, dan pertanyaan-pertanyaan pada Laporan Dinas Luar tersebut di atas telah saya jawab dengan jujur dan sebenarnya.

Paral	KIPU/KPUS	UMUMS	KPD/DIA

PENUTUP

NAMA

.....

JASATAN

NOMOR

KU

KTR PENUTUP

.....

.....

.....

.....

MANFAAT PERTANGGUNGAN.

TERTANGGUNG AKAN MENERIMA DANA HARI TUA PADA TANGGAL
01 Agustus 2029 SEBESAR :Rp. 78.002.000
POLIS DENGAN LIENPERIOD

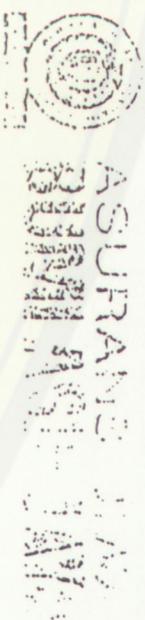
JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL PADA USIA POLIS TAHUN KE :
I DIBAYARKAN Rp 4.000.000
II DIBAYARKAN Rp 6.000.000
III DIBAYARKAN Rp 8.000.000
IV DAN SETERUSNYA DIBAYARKAN Rp. 10.000.000
+ NILAI TUNAI AKHIR TAHUN POLIS SEBELUMNYA DAN
PERTANGGUNGAN BERHENTI

JIKA TERTANGGUNG MENGALAMI CAACAT TETAP TOTAL, ANISBAT KECELAKAAN
DALAM MASA PERTANGGUNGAN AKAN DIBERIKAN SANTUNAN SEBESAR 100%
DARI UANG PERTANGGUNGAN DASAR + NILAI TUNAI AKHIR TAHUN POLIS SEBE
LUMNYA, DAN SELANJUTNYA PERTANGGUNGAN BERHENTI.
JIKA TERTANGGUNG MENGALAMI CAACAT TETAP SEBAGIAN AKISBAT KECELA
KAAN DALAM MASA PERTANGGUNGAN DIBERIKAN SANTUNAN SEBESAR PER
SENTASE UANG PERTANGGUNGAN DASAR, SELANJUTNYA PERTANGGUNGAN
TETAP BERJALAN.

POLIS SUPIAH MURNI

NILAI TUNAI POLIS

USIA POLIS	NILAI TUNAI	USIA POLIS	NILAI TUNAI
1.	514.000,-	2.	1.486.000,-
3.	2.602.000,-	4.	3.870.000,-
5.	5.236.000,-	6.	6.708.000,-
7.	8.292.000,-	8.	10.000.000,-
9.	11.836.000,-	10.	13.816.000,-
11.	15.950.000,-	12.	18.244.000,-
13.	20.718.000,-	14.	23.382.000,-
15.	26.250.000,-	16.	29.336.000,-
17.	32.660.000,-	18.	36.236.000,-
19.	40.084.000,-	20.	44.228.000,-
21.	48.686.000,-	22.	56.455.000,-
23.	61.910.000,-	24.	67.780.000,-
25.	78.002.000,-		



Kantor Pusat: 1 Mawarhan Raya 165-167
Surabaya 60134
Telp: (021) 2500700 (10 saluran)
Faks: 8509659, 8509652, 8509667
Email: asurancijawa.com
Website: www.asurancijawa.com

POLIS
Nomor: G0302617/ ATM-L

Sebelumnya Surat Permisian nomor G05/ 8/03/32 tanggal 23 J U 1 : 2003
dan : dan Keterangan Pribadi serta surat keterangan lain dari

nama dan alamat pemegang polis :

TN. FENDY
JL S PARMAN 18
JEMBER
name dan alamat Tertanggung :
TN. FENDY
JL S PARMAN 18

ditandatangani oleh pejabat asuransi jiwa atau jiwa tertanggung untuk membayar suatu jumlah uang
sebagai tanggungan yang dijamin oleh perusahaan/perusahaan jiwa tidak diadakan ketentuan-ketentuan lain dan atau
perubahan-perubahan yang dikecualikan dan dikemukakan pada polis ini, maka untuk sepenuhnya tanggungjawab
sanggahan Umum Polis PT Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya yang diampikan pada dan menanggung beban resiko
dan kerugian polis ini juga mengikut dan terikat dengan :

Jenis Tanggungan	: ASIH TABUNGAN HARI TUA MANDIRI ATM-55
Masa Tanggungan	: 25 Tahun
Berakhir	: 02 Agustus 2003
Uang Pertanggungan	: Rp. 10.000.000
Data Pembayaran Premi	: Bulanan
Masa Pembayaran Premi	: 25 Tahun
Penerima Manfaat	: 1. SOETJIPTO 2. EVI IDAWATI 3. HENDRY MINOTO
Uang Premi	: Rp. 100.000
Total Premi	: Rp. 100.000

Ayah Tertanggung
Ibu Tertanggung
Ani Waris Tertanggung

Jakarta 2 Agustus 2003

ASURANSI JAWA
BUMI ASIH JAYA

SURAT TUGAS

Nomor : 0321/J25.1.4/PP.9/2004

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember menugaskan kepada :

Nama : Drs. Suwardi, MM
NIP : 131129286
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I (IV/b)
Keperluan : Supervisi PKN pada Asuransi Bumi Asih Jaya Jember
a.n. Lilis Maria Uifa NIM : 01-114/Akt-Pr1
Berangkat pada Tanggal : 3 Februari 2004
Kembali pada Tanggal : 28 Februari 2004
Tujuan : Umum
Pengikut :

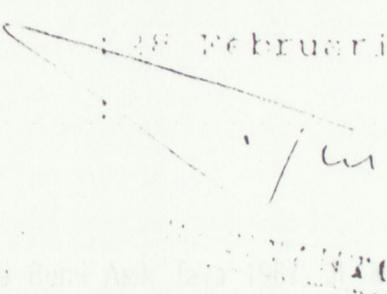
Kemudian harap yang berkepentingan menjadikan periksa, dan memberikan bantuan seperlunya

3 Februari 2004
Dekan,
Bantu Dekan I,



Drs. H. DJOKO SUPATMOKO, Ak
NIP. 131 386 654

Tiba di : PT. Asuransi Bumi Asih Jaya (P.T.) Jember
Pada Tanggal : 3 Februari 2004
Kembali pada Tanggal : 28 Februari 2004
Kepala



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
DI PT. ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA
DISTRIK JEMBER

Nama : Lilis Maria Ulfa
 Nimi : 010803104114

No.	Hari	Tanggal	Tanda Tangan	Tanda Tangan Perusahaan
1	Selasa	3 Februari 2004		
2	Rabu	4 Februari 2004		
3	Kamis	5 Februari 2004		
4	Jum'at	6 Februari 2004		
5	Senin	9 Februari 2004		
6	Selasa	10 Februari 2004		
7	Rabu	11 Februari 2004		
8	Kamis	12 Februari 2004		
9	Jum'at	13 Februari 2004		
10	Sabtu	14 Februari 2004		
11	Senin	16 Februari 2004		
12	Selasa	17 Februari 2004		
13	Rabu	18 Februari 2004		
14	Kamis	19 Februari 2004		
15	Jum'at	20 Februari 2004		
16	Sabtu	21 Februari 2004		
17	Selasa	24 Februari 2004		
18	Rabu	25 Februari 2004		
19	Kamis	26 Februari 2004		
20	Jum'at	27 Februari 2004		
21	Sabtu	28 Februari 2004		

Jember, 28 Februari 2004

Mengetahui,



(Setiyanto)

Kepala Tata Usaha