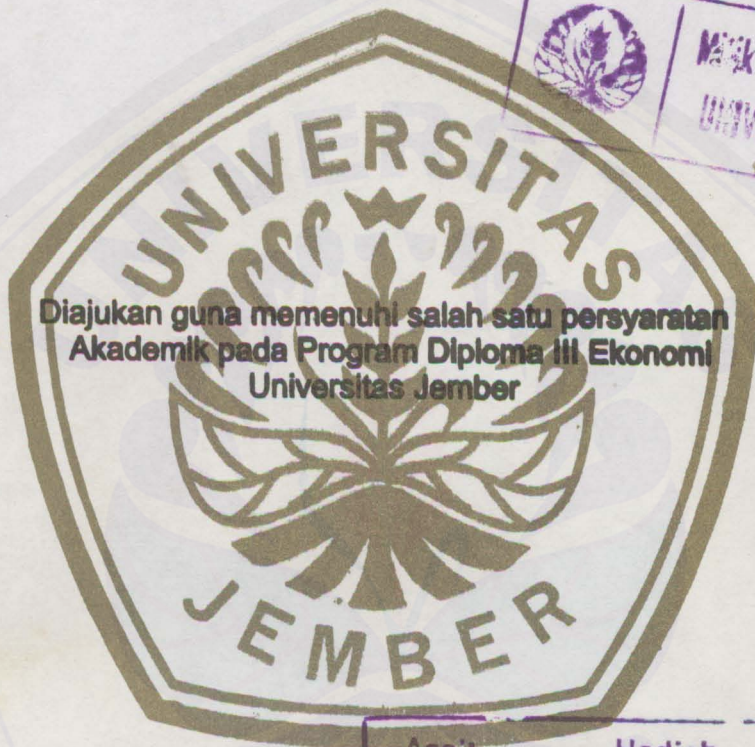
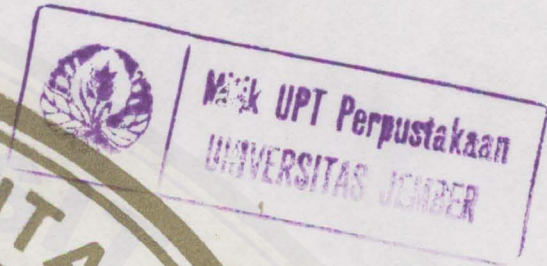


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN JASA
ASURANSI KECELAKAAN DIRI PADA
PT. ASURANSI BUMI ASIH JAYA
JEMBER



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



Asal:	Hadiah	Klass
Terima Tel:	Kembalian 16 JUL. 2002	658.8
Oleh:	No. Induk 1200	FAN
KLASIR / PENYALIN:	SRS.	P

S
e.1

Ismia Gita Dato Fani

NIM : 9908031010407/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASARAN JASA ASURANSI
KECELAKAAN DIRI PADA PT. ASURANSI BUMI ASIH JAYA
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ILMIA GITA DATO FANI
N. I. M. : 990803101407
Program Studi : ADM. PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertanyakan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

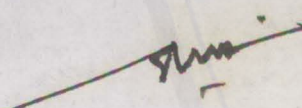
1 JUNI 2002

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

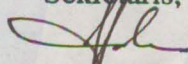
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,


Drs. BAJURI, ME

NIP. 131 386 652


Drs. M. ADENAN, MM

NIP. 132 996 155

Anggota,


SISWOYO HS, SE.MSi

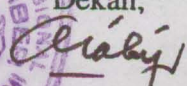
NIP. 132 056 182

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,


Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976



LEMBAR PERSETUJUAN

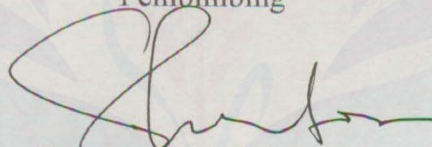
Nama : Ilmia gita dato fani
NIM : 990803101407
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Judul laporan : Pelaksanaan Administrasi Pemasaran Jasa Asuransi
Kecelakaan diri pada PT. Asuransi Asih Jaya Jember

Disyahkan di Jember

Tanggal _____

Disetujui dan diterima oleh

Pembimbing



Siswoyo Hari. S, SE, Msi

NIP. 132 056 182

MOTTO

Kesangsian merupakan pengkhianat dan membuat kita kehilangan kebaikan yang kita peroleh. Ia membuat kita takut mencoba.

(William Shakespeare)

Pilihlah kerugian daripada keuntungan yang tidak jujur,
yang satu membawa derita untuk seketika,
yang satu lagi untuk sepanjang masa.

(Chilton)

Lakukan apa saja yang Anda anggap benar,
karena apapun yang Anda lakukan juga akan dikritik.

Anda akan dikutuk jika melakukan.

Anda pun akan dikutuk juga jika tidak melakukan.

(Eleanor Roosevelt)

Bersedih hati tentang apa yang tidak Anda miliki adalah menyia-nyiakan apa yang Anda miliki.

(Ken Key Jr.)

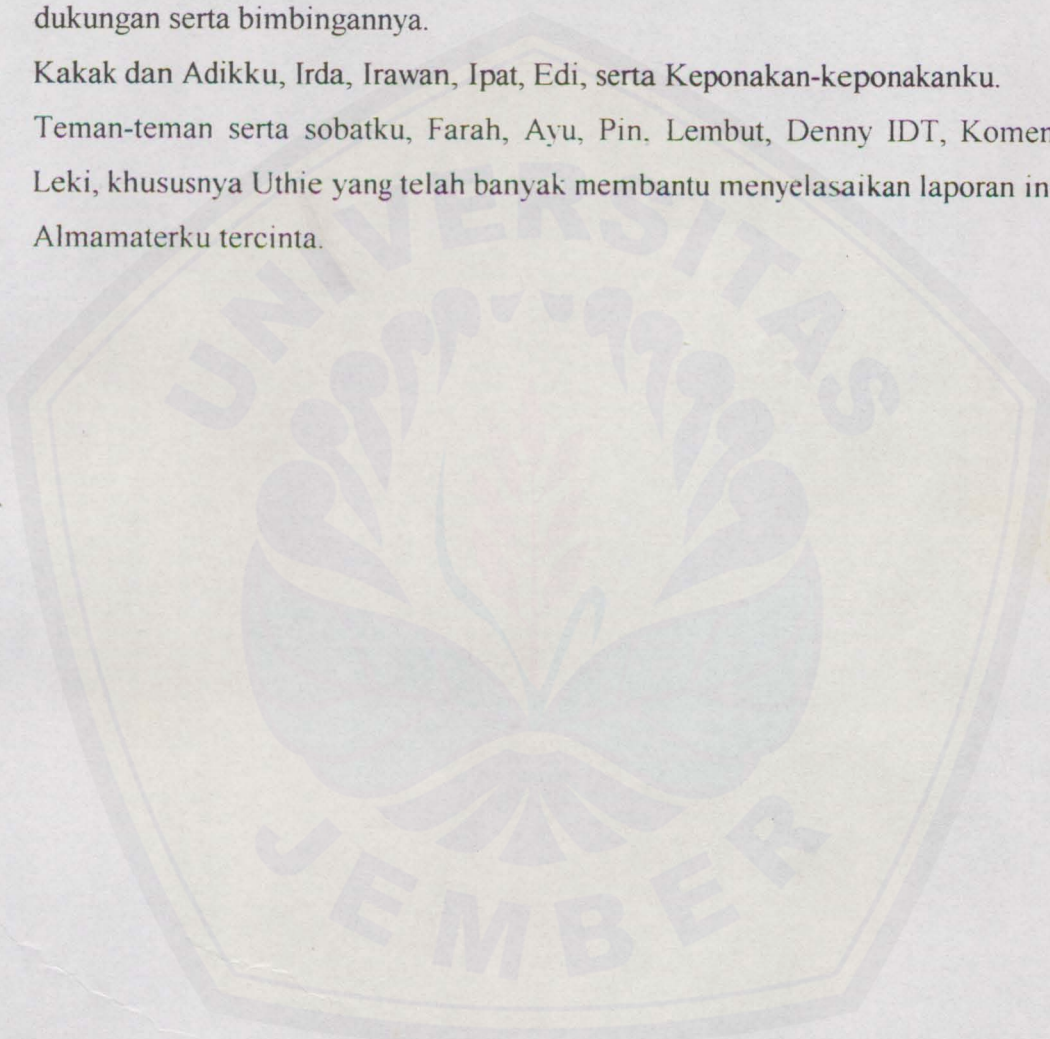
Rahmat penderitaan terletak pada peranannya untuk mendekatkan diri kita kepada Tuhan. Untuk mengajarkan kita menjadi gagah tatkala kita lemah. Menjadi berani ketika kita takut. Menjadi bijaksana ditengah-tengah kabut. Dan melepaskan apa yang yang tidak lagi mampu kita pegang.

(Uthie)

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini kupersembahkan kepada:

- Ayahanda dan ibunda tercinta dengan kasih sayangnya yang telah memberikan dukungan serta bimbingannya.
- Kakak dan Adikku, Irda, Irawan, Ipat, Edi, serta Keponakan-keponakanku.
- Teman-teman serta sobatku, Farah, Ayu, Pin. Lembut, Denny IDT, Komeng Leki, khususnya Uthie yang telah banyak membantu menyelesaikan laporan ini.
- Almamaterku tercinta.



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, dan limpahan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Pemasaran Jasa Asuransi Kecelakaan Diri Pada PT. Asuransi Bumi Asih Jaya Jember“, sebagai salah satu syarat menyelesaikan Pendidikan Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata dalam menyelesaikan laporan ini penulis telah banyak memperoleh bantuan, baik spiritual maupun material. Untuk itu penulis sampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Yang Terhormat :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Bapak Drs. Sriono, MM selaku ketua Pogram Studi Administrasi Perusahaan
3. Bapak Siswoyo HS, SE. Msi selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga diselesaikannya laporan ini
4. Bapak Supardi selaku kepala perwakilan PT. Asuransi Bumi Asih Jaya Jember
5. Bapak Saorman selaku kepala Tata Usaha PT. Asuransi Bumi Asih Jaya Jember
6. Ibu Lilik selaku kasir PT. Asuransi Bumi Asih Jaya Jember
7. Bapak Dadang selaku pembimbing perusahaan yang telah membantu memberikan bimbingan dan pengarahan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. Asuransi Bumi Asih Jaya Jember
8. Kedua orang tuaku, kakak dan adikku tersayang yang telah banyak mendorong sehingga terselesaikannya perkuliahan dengan baik

9. Teman-temanku dan semua pihak yang telah banyak memberikan dorongan untuk menyelesaikan laporan ini

10. Mas Munawar terima kasih banyak yang telah membantu selama di PT. Asuransi Bumi Asih Jaya Jember

Akhirnya penulis hanya bisa berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi perkembangan Ilmu Pengetahuan di Indonesia. Penulis menyadari bahwasannya penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran sangat sangat penulis harapkan guna lebih memperbaiki dan menyempurnakan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Jember, Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
HALAMAN MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	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.....	3
1.3. Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan.....	3
1.3.1. Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1. Pengertian Administrasi.....	5
2.2. Asuransi Kecelakaan Diri.....	7
2.2.1. Pengertian Asuransi Menurut PT. Asuransi Bumi Asih Jaya.....	7
2.2.2. Pengertian Kecelakaan Menurut PT. Asuransi Bumi Asih Jaya.....	8
2.2.3. Pengertian Asuransi Kecelakaan Diri (AKD) Menurut PT. Asuransi Bumi Asih Jaya.....	9

2.3. Ketentuan Jenis Usaha Perasuransian	9
2.4. Manfaat Asuransi Bagi Masyarakat	9

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Berdirinya PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya.....	11
3.2. Struktur Organisasi.....	13
3.3. Kegiatan Pokok Pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya.....	21
3.3.1. Hubungan Kerja Kantor	21
3.3.2. Bentuk Kegiatan Kantor.....	22
3.3.3. Klasifikasi Jumlah Karyawan.....	23
3.3.4. Sistem Pengupahan dan Penggajian.....	24
3.3.5. Fasilitas Karyawan	24

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

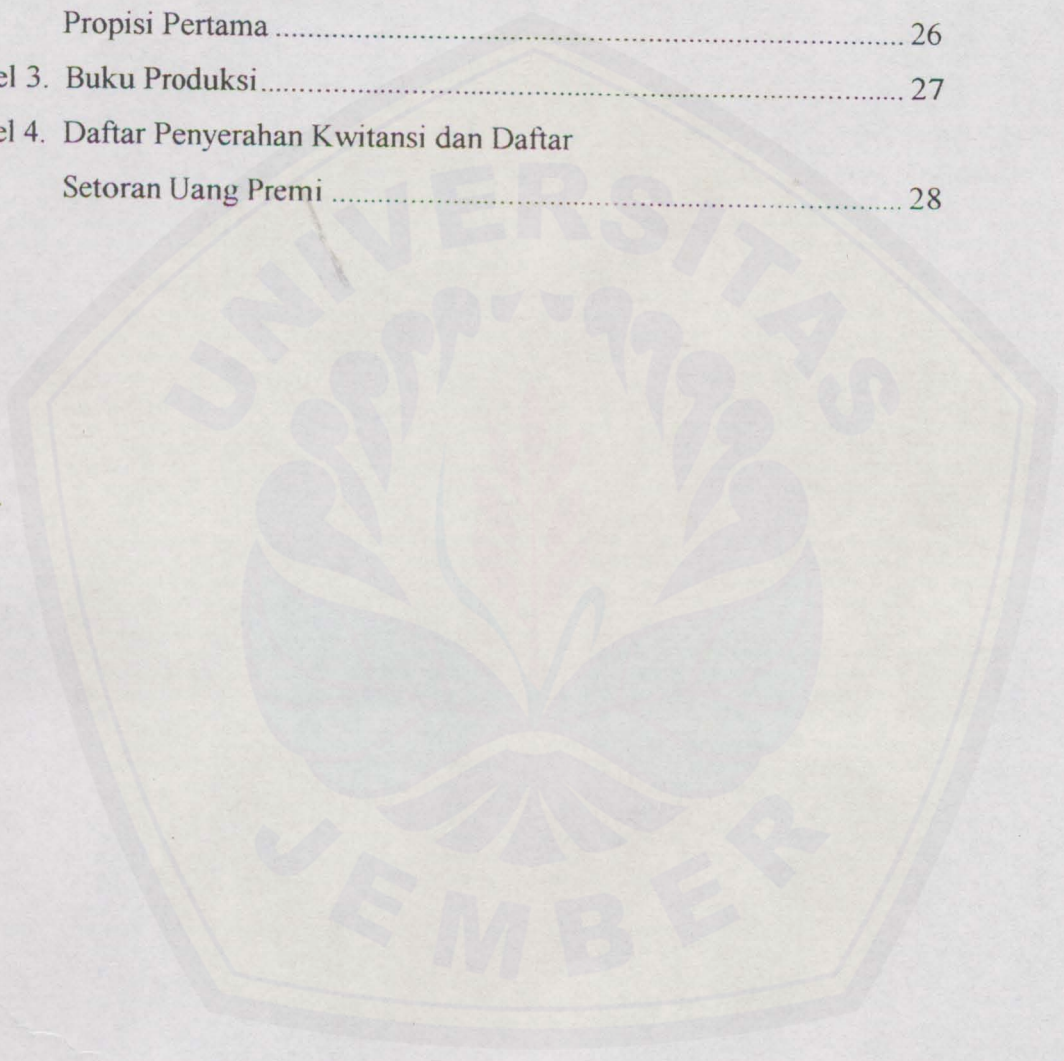
4.1. Prosedur Kerja Administrasi Pemasaran Jasa Asuransi Kecelakaan Diri.....	25
--	----

BAB V KESIMPULAN

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
Tabel 2. Daftar Penyetoran Premi Pertama dan Pembayaran Propisi Pertama	26
Tabel 3. Buku Produksi	27
Tabel 4. Daftar Penyerahan Kwitansi dan Daftar Setoran Uang Premi	28



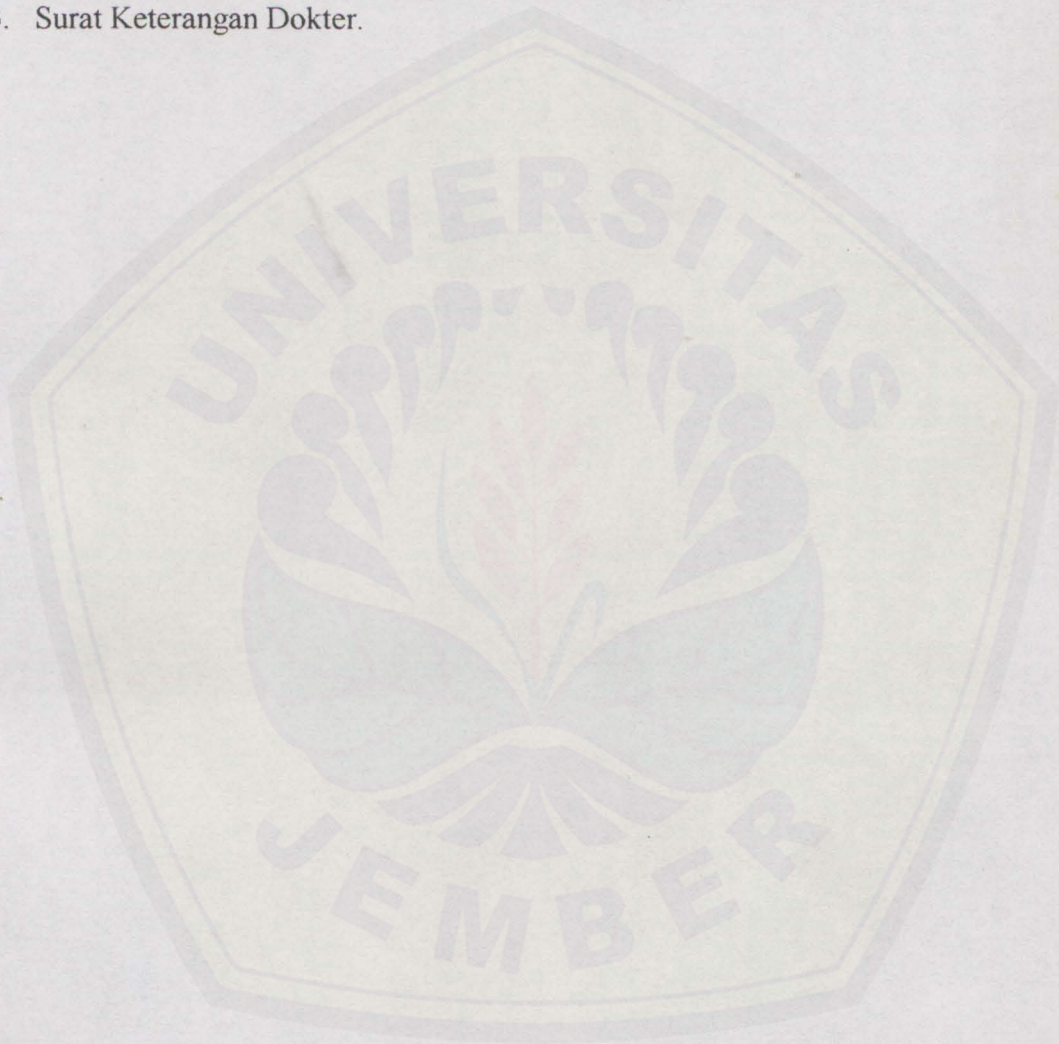
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya
Distrik Jember 15

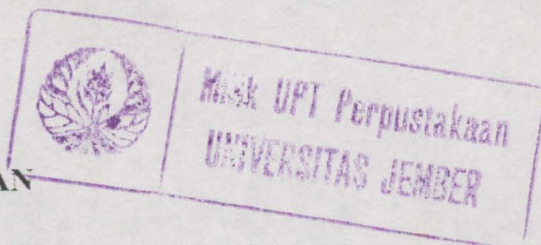


DAFTAR LAMPIRAN

1. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
2. Surat Permohonan Asuransi Kecelakaan Kolektip (AKP).
3. Surat Keterangan Dokter.



BAB I PENDAHULUAN



1.1 Latar Belakang

Sasaran utama pembangunan jangka panjang sebagaimana tertera dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara adalah terciptanya landasan yang kuat bagi bangsa Indonesia untuk tumbuh dan berkembang atas kekuatannya sendiri menuju masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Pembangunan ekonomi memerlukan dukungan investasi dalam jumlah yang memadai yang pelaksanaannya harus berdasarkan kemampuan sendiri dan oleh karena itu diperlukan usaha yang sungguh-sungguh untuk mengerahkan dana investasi, khususnya yang bersumber dari tabungan masyarakat, (Salini A.A., 1991).

Usaha perasuransian sebagai salah satu lembaga keuangan menjadi penting peranannya, karena dari kegiatan usaha ini diharapkan dapat semakin meningkat lagi pengerahan dana masyarakat untuk pembiayaan pembangunan. Kebutuhan akan jasa usaha perasuransian merupakan salah satu sarana financial dalam tata kehidupan ekonomi rumah tangga, baik dalam menghadapi resiko financial yang timbul sebagai akibat dari resiko yang paling mendasar, yaitu resiko alamiah datangnya kematian, maupun dalam menghadapi berbagai resiko atas harta benda yang dimiliki. Kebutuhan akan hadirnya usaha perasuransian juga dirasakan oleh dunia usaha sering kali tidak dapat menghindarkan diri dari suatu sistem yang memaksanya untuk menggunakan jasa usaha perasuransian, (Mehr dan Cammack, 1981:21).

Usaha perasuransian yang telah cukup lama hadir dalam perekonomian Indonesia menjanjikan perlindungan kepada pihak tertanggung dan sekaligus usaha ini juga menyangkut dana masyarakat. Namun demikian usaha perasuransian yang dibutuhkan adalah usaha perasuransian yang tangguh, yang dapat menampung kerugian yang mungkin timbul oleh adanya berbagai resiko, baik resiko rumah tangga, dunia usaha maupun yang mengganggu hasil pembangunan. Asuransi kecelakaan diri merupakan suatu bentuk pertanggungan dimana yang menjadi obyek pertanggungannya adalah diri manusia, dengan pembayaran sejumlah uang tertentu

berupa premi, maka sementara ataupun permanen dan biaya pengobatan/perawatan akibat suatu kecelakaan sesuai apa yang diperjanjikan. Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara 2 (dua) orang atau lebih yang didasarkan rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna, (Sondang P. Siagian, 1998:1). Peranan administrasinya merupakan kegiatan tata usaha yang dipandang sebagai pekerjaan intern yang melibatkan manusia (*personil*) serta sarana dan prasarana ketatausahaan dalam rangka kerjasama yang dimaksudkan untuk tercapainya tertib administrasi dalam hal informasi sehingga akan memperlancar arus informasi (*information flow*) khususnya, baik dalam proses komunikasi (*communication process*) maupun dalam proses pengambilan keputusan (*decision making process*). Sehubungan dengan itu maka diperlukan suatu administrasi yang baik untuk mengelola usaha perasuransian, yang akhirnya terwujud industri perasuransian yang kuat dan dapat diandalkan, meliputi administrasi pemasaran, administrasi produksi, administrasi keuangan, dan sebagainya.

Administrasi kecelakaan merupakan salah satu administrasi perusahaan asuransi, oleh karena itu untuk mengetahui dan mempelajari bagaimana sebenarnya pelaksanaan administrasi kecelakaan terhadap pihak bertanggung pemegang polis itu, maka pada Praktek Kerja Nyata (PKN) ini diambil judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI JASA ASURANSI KECELAKAAN DIRI PADA PT. ASURANSI BUMI ASIH JAYA JEMBER”**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata bertujuan untuk :

- a. memahami kegiatan yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi pelayanan kepada nasabah, khususnya administrasi kecelakaan
- b. memperoleh pengalaman kerja, sehingga dapat membandingkan ilmu yang diperoleh selama kuliah dengan pengalaman kerja yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Dengan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata yang baik dan benar diharapkan akan dapat diperoleh:

- a. pengetahuan praktis
- b. keterampilan pada bidang yang sama dengan praktek kerja nyata yang dilakukan

1.3 Lokasi dan Jangka Waktu Pelaksanaan

1.3.1. Lokasi Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Asuransi Bumi Asih Jaya Jember yang beralamatkan di Jalan Letjen. Suprpto No 1 Telp. 337003.

1.3.2. Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan kurang lebih 2 (dua) bulan pada bulan Pebruari-Maret, 144 jam dan disesuaikan dengan jam kerja yang berlaku di perusahaan. Adapun jadwal jam kerja Praktek Kerja Nyata sebagai berikut:

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin	09.00 - 12.00	-
Selasa s/d Jum'at	08.00 - 12.00	-
Sabtu	Libur	-

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Asuransi Bumi Asih Jaya Jember yang dilaksanakan kurang lebih 2 (dua) bulan. Lihat tabel 1.

Tabel 1. Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata selama di PT. Asuransi Bumi Asih Jaya

No.	KETERANGAN	MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV
1.	Penyerahan surat ijin	■			
2.	Perkenalan	■			
3.	Penjelasan kebijakan umum perusahaan	■			
4.	Memperoleh penjelasan pekerjaan di Asuransi Bumi Asih Jaya	■	■		
5.	Melaksanakan tugas yang diberikan karyawan	■	■	■	■
6.	Melakukan konsultasi dengan karyawan pembimbing		■	■	
7.	Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing			■	■
8.	Penyusunan Laporan				■



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Istilah, pengertian dan hakikat administrasi di Indonesia pada mulanya berasal dari Eropa Barat yang dibawa ke Indonesia melalui penjajahan Belanda, salah satu istilahnya adalah *Administrare* yang berarti pemberian bantuan, pemeliharaan, perlakuan, pelaksanaan, pemerintahan, dan pengolahan, (Silalahi, U. 1992:3).

Pengertian Administrasi dapat dibedakan dalam arti luas dan arti sempit, (Prajudi dan Sukarna, 1985:9).

1. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari 3 segi menurut (Prajudi, 1985:9) yaitu :
 - a. ditinjau dari segi proses, administrasi merupakan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pengerahan, pengawasan, atau pengendalian sampai dengan proses pencapaian tujuan.
 - b. ditinjau dari segi fungsi, administrasi merupakan keseluruhan tindakan atau aktifitas yang dilakukan secara sadar oleh seseorang atau sekelompok orang.
 - c. ditinjau dari segi kepranataan, administrasi berarti sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktifitas untuk mencapai tujuan.

2. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud menyediakan keterangan dengan memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain yang secara sederhana lebih dikenal dengan istilah tata usaha (*clerical work, office work*).

Kegiatan tata usaha merupakan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk ke organisasi, maka keseluruhan rangkaian kegiatan-kegiatan tersebut terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan,

penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi.

Kegiatan ketatausahaan tersebut dibagi dalam tiga kelompok, (Sukarna, 1985:9) yaitu:

1. korespondensi (*correspondence*), atau surat-menyurat yaitu rangkaian aktivitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulisan sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang dituju. Korespondensi akan lebih berarti apabila informasi yang dikirim memperoleh jawaban dari pihak yang dituju. Salah satu alat atau sarana untuk mengirim atau memberi informasi tertulis kepada atasan atau pihak lain, baik sebagai laporan, pemberitahuan, permintaan, pertanyaan adalah surat.
2. ekspidisi (*expedition*), yaitu aktivitas mencatat setiap informasi yang dikirim atau diterima, baik untuk kepentingan intern maupun ekstern. Ini dimaksud untuk memudahkan mengetahui atau pembuktian bahwa suatu informasi yang dibutuhkan sudah dikirim atau diterima.
3. pengarsipan (*filing*), yaitu proses pengaturan dan penyimpanan informasi secara sistematis sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan setiap diperlukan.

Kegiatan diatas merupakan kegiatan tata usaha dipandang sebagai pekerjaan intern yang melibatkan manusia (personil) serta sarana dan prasarana ketatausahaan dalam kerangka kerjasama yang dimaksudkan untuk tercapainya tertib administratif dalam hal ini informasi sehingga akan memperlancar arus informasi (*information flow*) khususnya, baik dalam proses komunikasi (*communication process*) maupun dalam proses pengambilan keputusan (*decision making process*).

Terdapat ahli yang mengemukakan pendapatnya tentang administrasi:

1. administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien, (Silalahi, U, 1992:11).
2. administrasi merupakan rumusan kegiatan administrasi yang dalam pelaksanaannya akan dapat dirinci lebih lanjut dan ditentukan pejabat mana yang

akan melakukan, kapan dilakukan, dimana akan dilakukan, mengapa dilakukan, dan bagaimana cara melakukannya, (Sutarto, 1995:216).

3. administrasi mempersoalkan mengenai bagaimana sesuatu ditentukan melalui kerjasama orang untuk mencapai suatu tujuan efektif dan kerjasama yang baik dilakukan dengan kesadaran serta berencana dan terkoordinasi, (Sugandha, 1991:5).
4. Administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah dicapai, (Syafi'i, 1994:10).

Dari uraian mengenai administrasi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa:

“Administrasi adalah suatu proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan 2 (dua) orang atau lebih secara bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu, atau dengan kata lain suatu keadaan dimana ada aktivitas di dalamnya yang dilakukan 2 (dua) orang atau lebih secara bersama dan ada tujuan yang hendak dicapai”.

2.2 Asuransi Kecelakaan Diri

2.2.1 Pengertian Asuransi Menurut PT. Asuransi Bumi Asih Jaya

Pertanggungan atau asuransi di Indonesia dapat dikatakan berasal dari Hukum Barat, khususnya Belanda. Perguruan Negeri Belandalah yang memasukkan asuransi ke dalam bentuk hukum di Indonesia dengan mengundang *Burgelijk Wetboek* (Kitab Undang-Undang Hukum Perdata) dan *Wetboek Van Koophandel* (Kitab Undang-Undang Hukum Perniagaan) dengan pengumuman pada tanggal 30 April 1847 dan termuat dalam *staatblad* 1847. (Mehr dan Cammack, 1981:9).

Pasal 246 Kitab Undang-Undang Hukum Perniagaan atau *Wetboek Van Koophandel* memberikan definisi tentang asuransi sebagai berikut:

“Asuransi atau pertanggungan adalah suatu perjanjian, dengan mana seorang penanggung mengikatkan diri kepada seseorang tertanggung dengan menerima suatu premi, untuk memberikan penggantian kepadanya karena suatu kerugian, kerusakan, atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tak tentu”.

Namun Undang-Undang No. 2 Tahun 1992 pasal 1 sub (1) memberikan definisi yang lebih luas yaitu:

“Asuransi atau pertanggungan adalah perjanjian antara 2 (dua) belah pihak atau lebih, dengan mana pihak penanggung mengikatkan diri kepada pihak tertanggung, dengan menerima premi asuransi untuk memberikan penggantian kepada tertanggung, karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin akan dideritanya tertanggung yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti, atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggalnya atau hidupnya seseorang yang dipertanggungkan”.

2.2.2 *Pengertian Kecelakaan Menurut PT. Bumi Asih Jaya*

Kecelakaan adalah suatu kejadian yang tidak terduga, datangnya tiba-tiba dan dari luar, dengan kekerasan baik secara fisik maupun kimia, tidak disengaja, penyebabnya harus terlihat (bukan dari penyakit), menimpa diri tertanggung yang seketika itu menyebabkan luka-luka/cacat tetap maupun meninggal dunia yang menurut sifat dan tempatnya dapat ditentukan oleh dokter.

Sebagai contoh:

Kecelakaan terjadi karena terjatuh dari sepeda motor, terjepit pintu, terjatuh dari pohon dan lain sebagainya. Sehingga berakibat: luka-luka, cacat tetap, dan meninggal dunia.

Adapun macam-macam kecelakaan yang dijamin:

1. kecelakaan yang datangnya secara tiba-tiba melukai badan yang sifatnya dan tempatnya dapat ditentukan oleh dokter.
2. mati lemas atau mati tenggelam.
3. keracunan, menghirup gas beracun, kecuali dengan sengaja makan/minum.
4. mati akibat kelaparan, kehausan atau kehilangan tenaga di dalam pengasingan karena musibah, misalnya kapal karam, pendaratan darurat.

Kecelakaan-kecelakaan yang dikecualikan terdiri dari:

1. masuknya baksil penyakit seperti: thypus, parathypus, disentry.
2. sengaja melakukan kejahatan.
3. perang saudara, tindakan sabotase, huru-hara, tindakan kekerasan.
4. akibat kesalahan berat atau sengaja bersyarat.
5. mengikuti olah raga keras.

2.2.3 Pengertian Asuransi Kecelakaan Diri (AKD) menurut PT. Bumi Asih Jaya

Asuransi kecelakaan diri atau asuransi kecelakaan pribadi adalah merupakan suatu bentuk pertanggungan dimana yang menjadi obyek pertanggungannya adalah diri manusia, dengan pembayaran untuk sejumlah uang tertentu berupa premi, maka sementara ataupun permanen dan biaya pengobatan/perawatan akibat suatu kecelakaan sesuai apa yang diperjanjikan.

2.3 Ketentuan Jenis Usaha Perasuransian

Asuransi itu menyangkut kepentingan publik, maka ia diatur dengan ketat. Dua pembagian yang luas dari asuransi adalah asuransi swasta dan asuransi pemerintah, (Mehr dan Cammack, 1981:24). Asuransi swasta selanjutnya dapat dibagi menjadi: asuransi jiwa dan asuransi harta. Asuransi jiwa mengganti kerugian karena mati muda, usia tua dan cacat. Asuransi harta mengganti kerugian atau kerusakan terhadap harta, termasuk kerugian pemakai, tanggung jawab terhadap pihak ketiga, kecelakaan dan harta jaminan (*surety ship*). Asuransi pemerintah dapat bersifat sukarela atau wajib, yang sering disebut asuransi sosial. Ketentuan lain yang mengatur jenis usaha perasuransian adalah pasal 3 UU No. 2 1992.

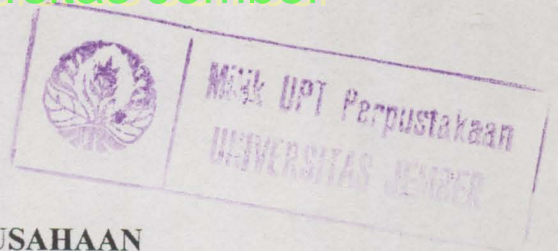
1. Usaha Asuransi Kerugian yang memberikan jasa dalam penanggulangan resiko atas kerugian, keahlian manfaat dan tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga, yang timbul dari peristiwa yang tidak pasti.
2. Usaha Asuransi Jiwa yang membrikan jasa dalam penanggulangan resiko yang dikaitkan dengan hidup atau meninggalnya seseorang yang dipertanggungkan.
3. Usaha Reasuransi Jiwa yang memberikan jasa dalam pertanggungan ulang terhadap resiko yang dihadapi oleh perusahaan asuransi kerugian.

2.4 Manfaat Asuransi Bagi Masyarakat

Suatu faedah penting dari asuransi adalah fungsinya mengganti kerugian. Banyak keluarga dan perusahaan sesudah terjadi kerugian dapat hidup terus secara utuh karena kerugian itu diganti sepenuhnya atau sebagian oleh dana-dana asuransi. Dengan demikian asuransi memperkuat stabilitas sosial dan bisnis.

Asuransi merupakan alat yang berguna untuk memecahkan masalah sosial yang kompleks. Misalnya: masalah pemberian penggantian kerugian kepada penderita kecelakaan industri, ditangani oleh asuransi wajib kompensasi pekerja, dan masalah penggantian kerugian bagi korban kecelakaan mobil yang tak bersalah telah diatasi sedikit banyaknya oleh undang-undang tanggung jawab keuangan yang dapat dipenuhi oleh kebanyakan orang dengan hanya menunjukkan bukti pemilikan asuransi tanggung jawab mobil. Asuransi juga memecahkan masalah-masalah keuangan dari kematian, perawatan kesehatan bagi orang tua dan cacat akibat kecelakaan.

Perusahaan asuransi memainkan peranan yang aktif dalam lapangan keuangan. Pengaruhnya sangat besar di pasar-pasar keuangan dunia. Perusahaan asuransi adalah salah satu sumber dana terpenting dalam perekonomian.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya

Gagasan K.M. Sinaga untuk mendirikan Perusahaan Asuransi Jiwa sudah ada sejak tahun 1957, pada saat beliau masih bekerja di AJB Bumi Putera 1912. Kemudian beliau bersama beberapa rekan kerjanya mulai membicarakan gagasan untuk mendirikan Perusahaan Asuransi Jiwa.

Yang mendorong K.M. Sinaga untuk mendirikan asuransi jiwa adalah keinginannya untuk 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 ketika beliau berkunjung ke negara Kangguru, Australia pada tahun 1960. Di sana beliau mengikuti latihan kerja pada salah satu Perusahaan Asuransi Jiwa. Salah satu kesan yang beliau dapat bahwa peranan Perusahaan Asuransi Jiwa itu sangat besar karena dapat menghasilkan dana dan sekaligus manifestasi daripada gotong royong.

Setelah K.M. Sinaga kembali ke tanah air, beliau meneruskan pekerjaannya di AJB Bumi Putera 1912. Ia merasa bahwa gagasannya itu perlu dikembamngkan terus, kemudian ia meminta nasehat kepada Direktur AJB Bumi Putera (non aktif). Gagasan untuk mendirikan Perusahaan Asuransi Jiwa itu dihargai, tetapi ada suatu hambatan yaitu waktu yang belum tepat untuk memulai.

K.M. Sinaga memulai karier di bidang perasuransian sejak bekerja di AJB Bumi Putera 1912, karena prestasinya dinilai baik maka beliau mendapat predikat "Bintang Dinas Luar" dari AJB Bumi Putera 1912. Tetapi pada tahun 1965 beliau mengundurkan diri dari AJB Bumi Putera 1912.

Tahun 1966 K.M. Sinaga bersama Achmadi dan Pendeta Loe Siauw Tjong mendirikan Lembaga Pembinaan Sosial (LPS). Dengan berdirinya LPS ini keinginan K.M. Sinaga untuk mendirikan Perusahaan Asuransi Jiwa semakin mantab. Bahkan beliau mengirim surat kepada Menteri Sosial Kehakiman pada tanggal 2 Mei 1967 yang isinya meminta petunjuk mengenai permohonan ijin usaha Asuransi Jiwa.

Tidak lama kemudian surat balasan dari Sekjen Kehakiman diterima yang isinya sesuai dengan apa yang diperlukan untuk usaha Asuransi Jiwa. Selanjutnya pada bulan tersebut disusun nama-nama pendiri Perusahaan Asuransi Jiwa itu. Mereka adalah K.M. Sinaga, A.M. Sihombing, dan Dr. H. Sinaga. Pada tanggal 8 Juni 1967 mereka mengadakan pertemuan resmi yang akhirnya diperoleh kesepakatan untuk mendirikan Perusahaan Asuransi Jiwa dengan nama Bumi Asih Jaya.

Pada tanggal 10 Juni 1967 para pendiri Perusahaan Asuransi Jiwa ini bertemu untuk mengumpulkan modal sahamnya yang kemudian disetorkan ke Bank of Sumatera, dan pada tanggal itu pula ditetapkan sebagai hari lahirnya Bumi Asih Jaya.

Tanggal 11 Juni 1967 dibuatlah permohonan ijin usaha Asuransi Jiwa secara resmi yang diajukan ke Departemen Kehakiman. Pada bulan Agustus ijin mendirikan Perusahaan Asuransi Jiwa dikeluarkan oleh Departemen Kehakiman untuk Bumi Asih Jaya.

Langkah selanjutnya adalah memperkenalkan Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya kepada masyarakat secara meluas. Pembukaan dilakukan di Hotel Indonesia pada tanggal 19 September 1967. Kemudian tanggal 25 September 1967, K.M. Sinaga dan istrinya berangkat ke Medan untuk menjajaki serta mendirikan cabang di sana dan meluas sampai ke Palembang.

Kondisi transisi dari ORLA ke ORBA bagi kalangan Perbankan mengalami suatu tingkatan yang cukup menegangkan, sehingga bank-bank berusaha menarik uang sebanyak mungkin dari masyarakat dengan cara memberikan bunga yang tinggi. Akibatnya beberapa bank swasta mengalami "*out of clearing*" dari bank Central Indonesia. Oleh karena Bumi Asih Jaya adalah salah satu nasabah Bank of Sumatera, maka akibatnya uang Bumi Asih Jaya otomatis beku di bank tersebut sehingga ijin operasional Bumi Asih Jaya dicabut oleh Departemen Keuangan Indonesia.

Perkembangan selanjutnya, pada tahun 1968 produksi masih kecil sekali dan belum berhasil meraih keuntungan bahkan mengalami kerugian. Baru pada tahun 1969 tercatat keuntungan usaha yang menggembirakan dan tahun berikutnya Bumi Asih Jaya berhasil membeli gedung untuk kantor yang pertamakali di Palembang.

Pembelian gedung berikutnya adalah pada tanggal 6 Nopember 1970. Selanjutnya K.M. Sinaga membuka cabang baru lagi di Semarang tahun 1972.

Tahun demi tahun perkembangan Bumi Asih Jaya semakin baik demikian pula hubungan dengan perusahaan sejenis serta perusahaan asuransi baik yang ada di dalam maupun yang ada di luar negeri.

Perkembangan dalam bidang investasi mulai pada tahun 1973 tampak adanya kemajuan terutama dengan lahirnya anak-anak perusahaan yang tercatat sebagai berikut:

- a. PT. Argo Asih - Perkebunan
- b. PT. Santosa Asih - Kontraktor
- c. PT. Sopo Inadah Asih - Asuransi Jiwa
- d. PT. Asuransi Pury Asih - Asuransi Umum
- e. PT. Sari Asih Realty - Commercial Estate
- f. PT. Bima Asih - Konsultan
- g. PT. Bank Ina Perdana
- h. Yayasan Bumi Asih Mulia dan lain-lain

Dengan adanya kerjasama yang baik antara para karyawan, satu demi satu dibukalah Kantor Cabang, Distrik, dan Sektor Unit diberbagai daerah di Indonesia. Sasaran pembukaan Kantor Cabang yang telah dicapai sekarang ini adalah sebagai berikut:

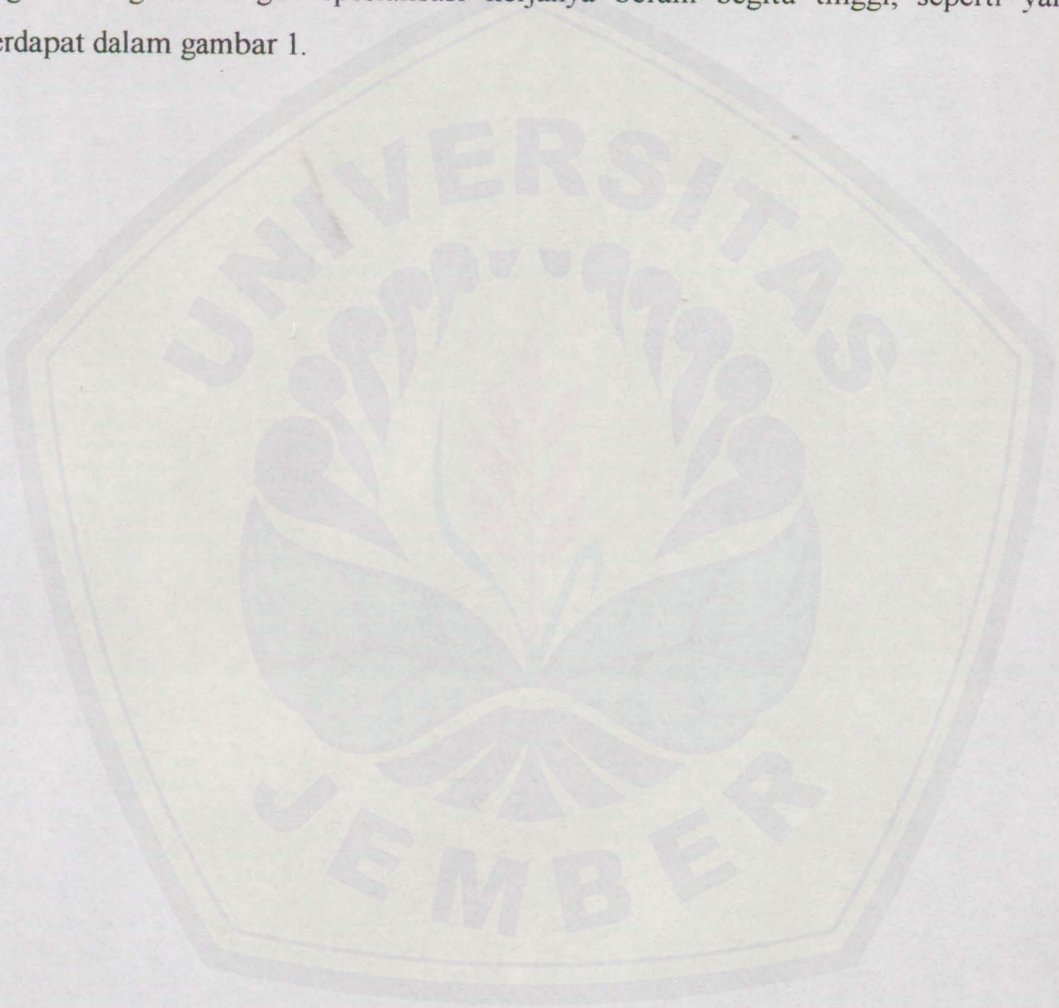
- a. Kantor Pemasaran Cabang – 12 buah
- b. Kantor Pemasaran Distrik – 144 buah
- c. Kantor Pemasaran Sektor Unit – 113 buah

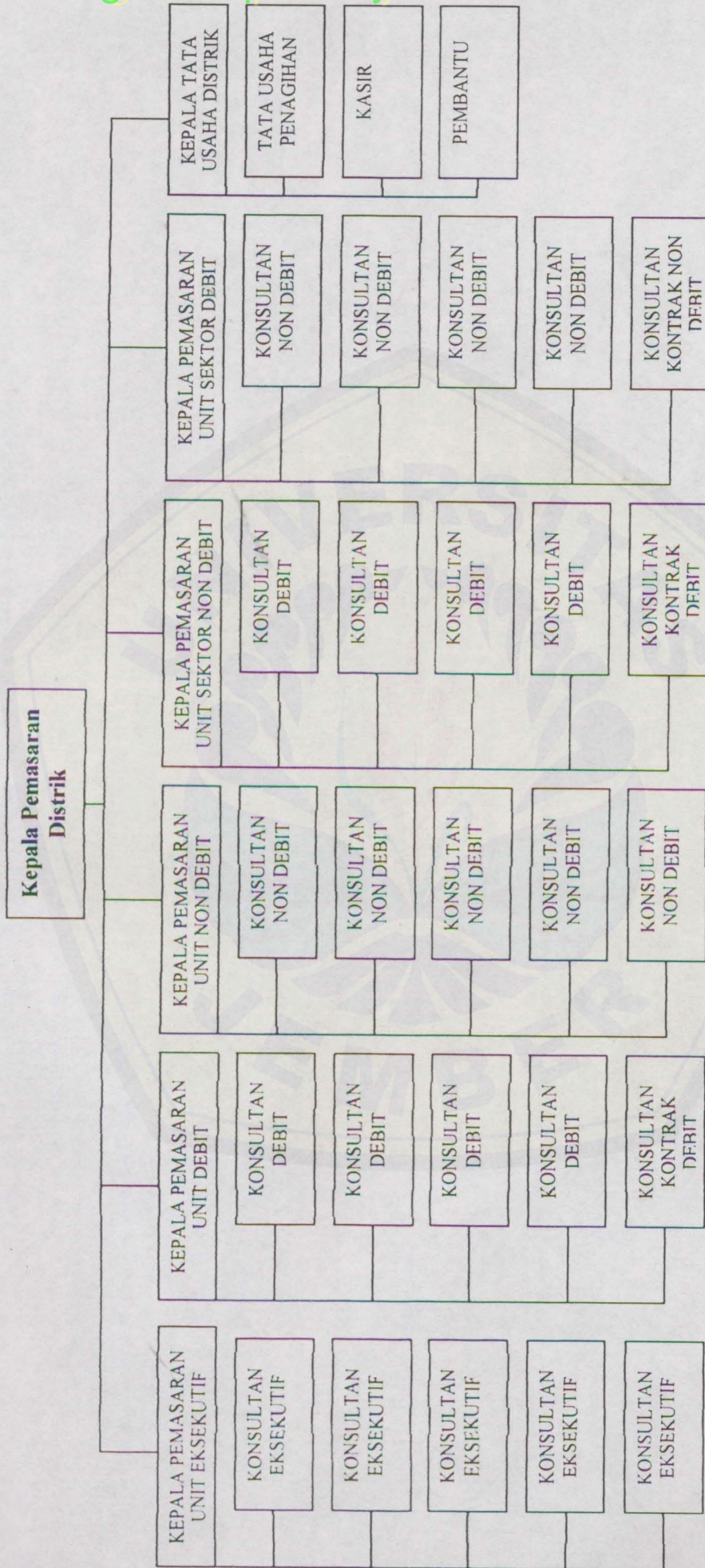
3.2 Struktur Organisasi

Pengertian organisasi dalam arti badan adalah sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sedangkan organisasi dalam arti bagan atau struktur adalah gambaran secara skematis tentang hubungan kerjasama orang-orang yang terdapat dalam suatu badan untuk mencapai suatu tujuan (Manulang, 1991:83).

Perusahaan yang semakin bertambah besar menyebabkan persoalan mengenai organisasi dan manajemen semakin bertambah rumit. Kegagalan perusahaan adalah gambaran kegagalan dalam mengorganisir dan memimpin perusahaan itu sendiri.

Untuk mencapai hasil yang baik serta tertib organisasi dan tatalaksana tugas, kantor PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember melaksanakan struktur organisasi garis dengan spesialisasi kerjanya belum begitu tinggi, seperti yang terdapat dalam gambar 1.





Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember
 Sumber Data : PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember

Tugas dan wewenang masing-masing fungsi dalam struktur organisasi PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya sebagai berikut:

- a. Kepala Pemasaran Distrik (KPD) adalah pejabat yang diangkat oleh direksi dan dalam tugasnya dibantu oleh beberapa petugas dinas dalam yang dipimpin oleh Kepala Tata Usaha (KTU) dan beberapa petugas dinas luar yang dipimpin oleh Kepala Pemasaran Unit (KPU) dan Kepala Pemasaran Unit Sektor (KPUS).

Tugas-tugas Kepala Keamanan Distrik adalah:

1. memimpin dan membina, mengkoordinasi, dan mengawasi kegiatan pemasaran.
 2. memimpin, membina, mengkoordinasi, dan mengawasi kegiatan penagihan.
 3. membina dan mengawasi kegiatan administrasi.
 4. mengadakan hubungan dengan pihak ketiga khususnya kepada pemegang polis.
 5. mengadakan penambahan karyawan baru, mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai sesuai dengan kebutuhan kepada Pimpinan Cabang yang berada di Surabaya.
 6. menandatangani surat-surat penting, misalnya Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SP), Surat Keterangan Pribadi (SKP).
 7. mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya kepada Pimpinan Cabang Jawa Timur di Surabaya.
 8. memupuk dan memelihara hubungan baik dengan karyawan atau bawahan.
- b. Kepala Tata Usaha Distrik (KTUD) adalah pejabat yang diangkat oleh direksi dan dalam tugasnya dibantu oleh beberapa petugas Tata Usaha (TU), Tata Usaha Penagihan (TUP), Kasir, dan Pembantu.

Tugas-tugas Kepala Usaha Distrik adalah sebagai berikut:

1. menerima dan meneliti dokumen-dokumen untuk pengajuan klaim habis kontrak, klaim meninggal dunia, dan klaim tahapan.
2. membuat konsep surat secara umum.
3. melaksanakan dan mengawasi administrasi pemasaran dan penagihan.
4. menerima dan meneliti kebenaran bukti-bukti pengeluaran dan pemasukan uang.

5. membuat laporan dari semua kegiatan baik di bidang pemasaran, penagihan, dan di bidang umum.
 6. menyimpan dan memelihara arsip atau dokumen-dokumen yang berkaitan dengan semua kegiatan dan urusan distrik.
 7. melaksanakan, mengawasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan bangunan kantor perusahaan.
- c. Kepala Pemasaran Unit Debit (KPUD) adalah mereka yang diangkat oleh Direksi untuk memangku jabatan Kepala Pemasaran Unit Debit dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Pemasaran Distrik.

Tugas-tugas Kepala Pemasaran Unit Debit adalah sebagai berikut:

1. rekruting, pendidikan, dan pembinaan karyawan.
2. tugas bagian produksi atau pemasaran yaitu mengkoordinasi tenaga produksi yang berada di bawah pengawasannya untuk memasarkan produk-produk asuransi.
3. tugas pemeliharaan meliputi:
 - a) mengadakan wajib kunjung pemegang polis untuk penjelasan ulang.
 - b) menggalakkan wajib kunjung kepada pemegang polis bagi konsultan di bawah koordinasinya.
 - c) memberikan pelayanan kepada pemegang polis dengan baik.
4. tugas pengawas atau supervising meliputi:
 - a) mengadakan pengawasan atas para konsultan dalam menjalankan aktivitasnya.
 - b) turut bertanggungjawab atas kemungkinan penyalahgunaan keuangan yang terjadi pada para konsultan
 - c) melaksanakan observasi untuk mencari kebenaran SP atau SKP.
5. tugas Penagihan meliputi:
 - a) mengkoordinasi penagihan di wilayah unit debitnya.
 - b) mengevaluasi perkembangan tagihan harian setiap hari.
 - c) membuat laporan pencapaian penagihan.
 - d) mengatur rute penagihan masing-masing petugas dalam unit/debit.

6. tugas-tugas lainnya adalah:

- a) melaksanakan *public relation* dengan sebaik-baiknya.
- b) mempelajari secara seksama peraturan-peraturan perusahaan.
- c) mengajukan usulan pengangkatan konsultan menjadi karyawan tetap yang telah memenuhi syarat kepada Kepala Distrik.
- d) membina kerjasama yang baik dengan sesama karyawan Bumi Asih Jaya.

d. Kepala Pemasaran Unit Non Debit (KPUND) adalah mereka yang diangkat oleh Direksi untuk memengku jabatan sebagai Kepala Pemasaran Unit Non Debit, bertanggungjawab langsung kepada Kepala Unit Pemasaran Distrik.

Tugas-tugas Kepala Pemasaran Unit Non Debit adalah:

1. tugas rekruting, pendidikan, dan pembinaan karyawan.
 2. mengkoordinasi tenaga-tenaga produksi yang berada di bawah pengawasannya untuk memasarkan produk-produk asuransi.
 3. mengadakan wajib kunjung kepada pemegang polis untuk penjelasan ulang, serta pemegang polis bagi konsultan di bawah koordinasinya.
 4. mengadakan pengawasan atas para konsultan dalam menjalankan aktivitasnya dan memeriksa kebenaran data SP dan SKP.
 5. turut bertanggungjawab atas kemungkinan penyalahgunaan keuangan yang mungkin dilakukan oleh para konsultan.
 6. mengajukan usulan pengangkatan konsultan menjadi karyawan tetap bagi yang telah memenuhi syarat.
 7. membina kerjasama yang baik antar sesama karyawan Bumi Asih Jaya.
- e. Kepala Pemasaran Unit Sektor Debit (KPUSD) adalah mereka yang diangkat oleh Direksi untuk memangku jabatan di tingkat sektor dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Unit Pemasaran Distrik.

Tugas-tugas Kepala Pemasaran Unit Sektor Debit adalah:

1. tugas rekruting, pendidikan, dan pembinaan karyawan.
2. tugas produksi atau pemasaran di tingkat sektor.
3. tugas pemeliharaan.
4. tugas pengawasan.
5. membuat laporan perkembangan tagihan.

6. membuat laporan hasil produksi.
 7. membuat laporan harian kas.
 8. mengadakan observasi lapangan.
 9. mengadakan laporan penghasilan karyawan.
- f. Kepala Pemasaran Unit Sektor Non Debit (KPUSND) adalah mereka yang diangkat oleh Direksi untuk memangku jabatan memimpin pemasaran di tingkat sektor dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Unit Pemasaran Distrik. Tugas-tugas Kepala Pemasaran Unit Sektor Non Debit adalah:
1. tugas rekruting, pendidikan, dan pembinaan karyawan.
 2. mengawasi pemasaran produk asuransi di tingkat sektor.
 3. membuat laporan hasil produksi.
 4. membuat laporan hasil kerja.
 5. mengadakan observasi lapangan.
- g. Tata Usaha Dinas Luar (TU), tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:
1. menyelenggarakan administrasi kantor.
 2. penyetoran surat-menyurat untuk laporan.
 3. mencatat hasil aktivitas produksi atau penjualan ke dalam buku produksi.
 4. memasukkan data SP dan SKP ke dalam komputer.
 5. menginventaris buku polis.
 6. mengarsipkan surat-surat yang keluar atau surat yang masuk.
 7. mengirim surat-surat permohonan klaim.
 8. mengerjakan surat-surat usulan pemberhentian pegawai atau karyawan.
- h. Tata Usaha Penagihan (TUP), tugas-tugasnya adalah:
1. mendistribusikan kwitansi pembayaran premi.
 2. membuat surat permintaan kwitansi ke kantor pusat.
 3. membuat surat pengantar kwitansi ke sektor.
 4. mengelompokkan kwitansi sesuai dengan bukti debit masing-masing.
 5. mengisi kartu premi sesuai dengan bukti pembayaran premi yang ada.
 6. memasukkan data pembayaran premi ke komputer.
 7. mendistribusikan buku tagihan induk.
 8. membuat surat tunggakan premi.

9. mengerjakan buku tagihan induk.
- i. Kasir, tugas-tugasnya adalah sebagai berikut:
1. menerima setoran uang premi.
 2. mengeluarkan uang untuk pembayaran bonus atau propisi sesuai dengan daftar penerimaan yang dibuat sesuai dengan peraturan cabang.
 3. membukukan semua transaksi yang terjadi setiap hari.
 4. mengerjakan Lembar Kas Harian (LKH).
 5. menerima setoran Uang Premi Pertama (UPP).
 6. mengerjakan buku penghasilan.
 7. membuat daftar gaji para Konsultan Debit (KD), Konsultan Non Debit (KND), Konsultan Kontrak Debit (KKD), dan Konsultan Kontrak Non Debit (KKND).
 8. membayar gaji karyawan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat.
 9. mentransfer uang tunai ke BNI 1946.
 10. membuat laporan penghasilan karyawan setiap bulan ke Kantor Cabang.
 11. mengirim Laporan Keuangan Harian (LKH) beserta bukti-bukti pendukungnya setiap hari.
 12. membukukan Surat Perintah Bayar (SPB) yang sudah dibayarkan melalui bank.
 13. mengeluarkan biaya umum untuk kafetaria, sarana keperluan kantor sesuai dengan persetujuan dari Kantor Pusat.
- j. Konsultan Debit (KD) adalah konsultan yang diangkat oleh cabang sebagai karyawan tetap dan bertanggungjawab kepada Kepala Pemasaran Unit masing-masing. Ruang lingkup pemasaran pada wilayah debit yang telah ditentukan. Tugas-tugas Konsultan Debit adalah sebagai berikut:
1. melaksanakan kegiatan pemasaran/produksi/menjual polis.
 2. melayani dan memelihara pemegang polis.
 3. melakukan penagihan premi kepada pemegang polis.
 4. menyelenggarakan kegiatan Administrasi pemasaran.
 5. membantu pemegang polis dalam mengajukan klaim.

k. Konsultan Non Debit adalah konsultan yang diangkat oleh cabang sebagai karyawan tetap dan bertanggungjawab kepada Kepala Pemasaran Unit masing-masing. Ruang lingkup kerjanya meliputi wilayah debit yang telah ditentukan.

Tugas-tugas Konsultan Non Debit adalah sebagai berikut:

1. melaksanakan kegiatan pemasaran/produksi/menjual polis dalam batas unit yang telah ditentukan.
 2. melayani dan memelihara pemegang polis.
 3. menyelenggarakan kegiatan Administrasi Pemasaran.
 4. membantu pemegang polis dalam mengajukan klaim.
- l. Konsultan Kontrak Debit (KKD) adalah konsultan yang diangkat oleh cabang dan bersifat kontrak kerja.

Tugas-tugas Konsultan Kontrak Debit adalah:

1. menjual Polis.
 2. mengadakan pelayanan atau penjelasan kepada pemegang polis.
 3. membantu pemegang polis dalam mengajukan klaim.
- m. Konsultan Kontrak Non Debit (KKND) adalah konsultan yang diangkat cabang yang bersifat kontrak.

Tugas-tugas Konsultan Kontrak Non Debit adalah:

1. menjual Polis.
 2. memberikan pelayanan atau penjelasan kepada pemegang polis.
 3. membantu pemegang polis dalam mengajukan klaim.
- n. Pembantu, tugas-tugasnya adalah:
1. menjaga dan memelihara gedung kantor termasuk kebersihan sarana kantor.
 2. mempersiapkan konsumsi dan minum karyawan.
 3. melaksanakan tugas untuk pengiriman surat keluar.
 4. membantu untuk mengarsipkan surat yang keluar atau surat yang masuk.

3.3 Kegiatan Pokok pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya

3.3.1 Hubungan Kerja Kantor

Kantor Pemasaran Distrik merupakan bagian dari unit operasional atau kantor cabang yang berada di daerah. Satu Kantor Pusat mempunyai 12 Kantor Cabang, dan

setiap Kantor Cabang mempunyai 12 Kantor Distrik. Hubungan kerja bagian-bagian di dalam Kantor Pusat dan Kantor Cabang serta Kantor Distrik sebagai unit operasional adalah sebagai berikut:

- a. Kantor Pemasaran Distrik adalah merupakan salah satu bagian Kantor Cabang Jawa Timur di Surabaya yang bertugas menyelenggarakan kegiatan operasional untuk memasarkan produk-produk asuransi, menagih, dan menata pelaksanaan premi asuransi dan investasi perusahaan yang berada di wilayah Distrik, sesuai dengan batas wilayah kekuasaan yang telah ditetapkan oleh Kantor Cabang.
- b. Kantor Pemasaran Distrik Jember dipimpin oleh Kepala Pemasaran Distrik yang bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan Cabang, sehingga kegiatan operasional dalam distrik kadang-kadang diperiksa oleh Kantor Cabang atau Kantor Pusat.
- c. Di dalam penggunaan dana Pimpinan Distrik hanya sebagai pelaksana sesuai dengan rencana dari Cabang dan oleh Cabang diberikan batasan. Maka apabila terdapat penggunaan dana melebihi batasan yang ditentukan harus mendapat persetujuan dari Kantor Cabang.
- d. Kantor Pemasaran Distrik adalah sebagai pelaksana atau penyelenggara kegiatan operasional di daerah, tetapi tidak mempunyai hak otonom penuh, maka setiap hal yang sangat penting harus persetujuan dari Pimpinan Cabang khususnya mengenai pembayaran klaim, pengangkatan karyawan, penggunaan dana dan sebagainya.

3.3.2 Bentuk Kegiatan Kantor

Kantor Asuransi Bumi Asih Jaya Distrik Jember merupakan salah satu unit organisasi pelaksanaan kegiatan kantor yang diawasi oleh Kantor Cabang Surabaya dan Kantor Pusat di Jakarta. Kegiatan kantor yang harus dilaporkan sebagai monitoring pengawasan oleh Kantor Cabang atau Kantor Pusat adalah:

a. Laporan Harian

Laporan harian adalah laporan yang setiap hari dilaporkan ke Kantor Cabang yaitu berupa laporan keuangan harian yang harus dilaporkan dan berisi mengenai pemasukan dan pengeluaran keuangan serta bukti-bukti pendukungnya.

b. Laporan Mingguan

Laporan mingguan adalah laporan mengenai perkembangan produksi atau pemasaran produk asuransi serta penagihan yang biasanya dilaporkan seminggu sekali, yaitu setiap hari Sabtu ke Kantor Cabang.

c. Laporan Sepuluh Harian

Laporan sepuluh harian adalah laporan pada Kantor Cabang setiap tanggal 10, 20, dan 30 yaitu mengenai laporan produksi bruto.

d. Laporan Bulanan

Laporan bulanan adalah laporan setiap bulanan yang harus dilaporkan ke Kantor Cabang atau Kantor Pusat yaitu tepatnya setiap tanggal 1.

Laporan bulanan berisi tentang:

1. monitoring kegiatan rekruting dan pendidikan.
2. keadaan formasi dinas luar atau tenaga produksi.
3. laporan Penghasilan Karyawan.
4. laporan monitoring penagihan.
5. monitoring pencapaian premi secara keseluruhan baik dari UPP asuransi perorangan, UPP asuransi kolektif, premi lanjutan dan sebagainya.

3.3.3 Klasifikasi Jumlah Karyawan

Tenaga kerja yang ada di PT. Bumi Asih Jaya Distrik Jember diklasifikasikan menjadi dua bagian yaitu:

a. karyawan dinas dalam, yaitu karyawan yang bekerja di dalam lingkungan PT. Bumi Asih Jaya Distrik Jember, berjumlah 8 orang, yaitu KTUD 1 orang, TU 2 orang, Kasir 1 orang, dan Pesuruh 4 orang.

b. karyawan dinas luar, yaitu karyawan yang bekerja di luar lingkungan kantor PT. Bumi Asih Jaya Distrik Jember, berjumlah 81 orang meliputi:

1. Kepala Pemasaran Distrik (KPD) = 1 orang.
2. Kepala Pemasaran Unit (KPU) = 2 orang.
3. Unit Manager (UM) = 6 orang.
4. Kepala Pemasaran Unit Sektor (KPUS) = 3 orang.
5. Agen (AG) = 24 orang.
6. Agen Senior (AS) = -- orang.

7. Konsultan Debit (KD)/Konsultan Non Debit (KND) = 33 orang.

8. Agen Masa Orientasi (AMO) = 12 orang.

3.3.4 Sistem Pengupahan dan Penggajian

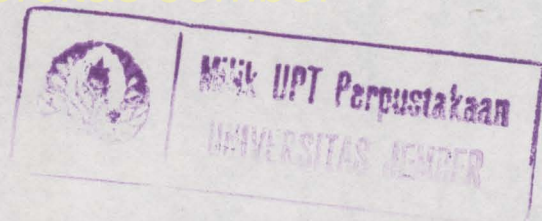
Pelaksanaan pengupahan dan penggajian pada PT. Bumi Asih Jaya Distrik Jember dibagi menjadi 4 kelompok yaitu:

- a. gaji yang diberikan berupa uang kepada karyawan dinas dalam atau dinas luar yang sudah diangkat dan bersifat tetap. Besar gaji yang diterima berdasarkan golongan dan masa kerja.
- b. gaji sebagai tunjangan atau konjungtur, yaitu gaji yang diberikan kepada karyawan yang menduduki suatu jabatan pimpinan, yang besarnya ditetapkan berdasarkan jenis jabatannya.
- c. upah sebagai propisi, yaitu upah yang diberikan kepada konsultan atau karyawan dinas luar karena menutup atau berhasil menjual polis. Besarnya ditetapkan berdasarkan skala propisi perusahaan.
- d. upah sebagai bonus, yaitu upah yang diberikan kepada konsultan atau karyawan dinas luar, diantaranya bonus penagihan 3% dari jumlah penagihan.

3.3.5 Fasilitas Karyawan

Fasilitas karyawan diberikan pada karyawan PT. Bumi Asih Jaya Distrik Jember adalah sebagai berikut:

- a. tunjangan jabatan, yaitu tunjangan yang diberikan kepada pejabat menurut tingkatan atau jenis jabatannya, dan dibayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji.
- b. pensiun, yaitu tunjangan pensiun yang diberikan karyawan yang sudah mencapai usia 55 tahun.
- c. pengobatan, yaitu untuk pegawai tetap bersama keluarganya sebagai biaya rumah sakit yang ditanggung perusahaan, sedangkan untuk pegawai sementara biaya rumah sakit ditanggung perusahaan, tetapi tidak beserta keluarganya.



BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Hasil Praktek Kerja Nyata ini merupakan bentuk nyata dari kegiatan selama praktek yang dilaksanakan dengan cara terjun langsung melaksanakan kegiatan dan ikut serta menjalankan aktivitasnya kurang lebih 144 jam. Pelaksanaan ini dibimbing langsung oleh kepala cabang beserta seluruh karyawan PT. Asuransi Bumi Asih Jaya sehingga penjelasan dan keterangan yang berkaitan dengan kegiatan dapat diterima dengan mudah dan jelas.

4.1 Prosedur Kerja Administrasi Pemasaran Jasa Asuransi Kecelakaan Diri

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan bekerja membantu karyawan PT. Bumi Asih Jaya Jember, sehingga dapat diketahui dan dipelajari secara langsung prosedur kerja (rangkaiian kegiatan) administrasi pemasaran jasa asuransi kecelakaan diri. Rangkaian kegiatan ketatausahaan (administrasi) pemasaran jasa asuransi kecelakaan diri pada PT. Bumi Asih Jaya ini terdiri atas beberapa tahap:

1. surat permintaan yang diisi oleh calon pemegang polis dan ditandatangani oleh pemegang polis serta bertanggung.
2. setelah surat permintaan ditandatangani, maka surat permintaan tersebut diajukan ke Kepala Pemasaran Distrik.
3. surat Permintaan kemudian dikirim ke Kantor Cabang dan di terima oleh bagian Underwriting.
4. kemudian dikirim ke Underwriting untuk dilakukan seleksi surat permintaan yang terdiri dari seleksi tahap I, II, dan III.
5. setelah dilakukan seleksi, kemudian konsultasi ke Dokter guna pemeriksaan kesehatan bertanggung.
6. kemudian entry data Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SP) dan dilakukan edit-1 ke underwriting dan dikoreksi ke-EDP (Electronic Data Processing).
7. setelah itu calon polis dikoreksi kembali serta dilakukan penjilidan polis di bagian Underwriting.
8. setelah penjilidan polis selesai dan polis dikirim ke Kantor Pemasaran Distrik (KPD) lagi.

Klaim kecelakaan sebagai berikut:

1. Surat Permohonan dari pihak nasabah.
2. Mengisi blanko permohonan kecelakaan terdiri dari:
 - a. Surat keterangan dokter.
 - b. Surat Kepolisian.
 - c. Foto copy KTP 2 (dua) lembar.
 - d. Buku Polis.

Adapun bentuk tabel Daftar Penyetoran Premi Pertama dan Pembayaran Propisi Pertama (DPPP) adalah sebagai berikut:

Tabel 2. Daftar Penyetoran Premi Pertama dan Pembayaran Propisi Pertama

Daftar Penyetoran Premi Pertama dan Pembayaran Propisi Pertama						
Nama calon tertanggung	UP	Premi pertama	Biaya Riders	Biaya Polis	SP No.	Diterima di kas
Anissa A.	10 jt	574.770	28.738	3.000	2238	606.508
Jumlah :	10 jt	574.770	28.738	Rp. 3000,-		Rp. 606.508.-
Terbilang : Enam Ratus Ribu Lima Ratus Delapan Rupiah						
Telah diterima dikas				Jember, 11 Pebruari 2002		
				Yang menyetor		
(Rahmania)				(Anissa A.)		

Keterangan:

1. nama calon tertanggung/pemegang polis: adalah nama lengkap calon tertanggung/pemegang polis.
2. uang pertanggungan: adalah besarnya uang yang ditetapkan sebagai pertanggungan dari perusahaan.
3. premi pertama: yaitu besarnya uang premi yang dibayar pertama kali oleh pemegang polis.
4. biaya riders: adalah biaya pertanggungan tambahan.
5. biaya polis: adalah biaya yang diperuntukan dalam penerbitan polis.
6. SP. No.: adalah nomor seri Surat Permintaan.

7. diterima di kas: merupakan jumlah dari premi pertama dan biaya polis yang diterima oleh kas.

Daftar penyeteroran premi pertama tersebut dinyatakan sah apabila telah ditandatangani oleh penyeteror dan petugas/pemegang kas.

Daftar penyeteroran premi ini dibuat rangkap empat masing-masing adalah asli untuk penyeteror, copy 1 untuk lampiran bukti penerima premi pertama, copy 2 untuk lampiran SP, copy 3 untuk file kantor distrik.

d. pengisian Buku Produksi

Buku produksi diisi oleh kasir (PDD) berdasarkan DPPP dari petugas dinas luar (agen). Dari buku produksi tersebut dapat diketahui tingkat penjualan produk asuransi perusahaan tiap bulannya.

Tabel 3. Buku Produksi

Buku Produksi									
No. SP	No. Polis+Plan	Nama, Umur, Pekerjaan, Alamat Tertanggung	UPP + EXT	Total Premi	UP (000)	Cara Bayar (F/G/B)	Seri SP	No. BK	Nama Penutup
I	G2001784 TBE	ANISSA A. / 22th / SWASTA / JL. GAJAH MADA II/20 JEMBER	574.770 + 28.738	603.508	10.000	STH G	2238	2010 27/02/ 02	UNINK F 66

Keterangan:

1. no. SP: yaitu nomor urut surat permintaan asuransi jiwa perorangan yang diajukan oleh calon tertanggung pertama kali mendaftar.
2. no. Polis + Plan: yaitu nomor polis yang diberikan oleh perusahaan yang bersangkutan dan nomor paket rencana yang akan dipilih.
3. nama, umur, pekerjaan, dan alamat calon tertanggung: adalah berdasarkan data identitas lengkap calon tertanggung.
4. UPP + EXT: adalah besarnya uang premi pertama dan premi ekstra ADDB (Accident Death & Disability Benefit).
5. Total Premi: merupakan jumlah premi pertama dan premi ekstra.

6. UP dalam ribuan (000): yaitu uang premi yang disetorkan oleh tertanggung kepada perusahaan dalam satuan ribuan.
 7. cara bayar (F/G/B): merupakan cara pembayaran dengan sekaligus, setengah tahun, bulanan, triwulan, tahunan, dan kwartal. Sedangkan penagihan premi melalui Fisik, Giro, dan Bank.
 8. seri SP: yaitu nomor seri pada Surat Permintaan.
 9. no. BK: yaitu nomor buku atau bukti.
 10. nama penutup.
- e. pengisian Slip Daftar Penyerahan Kwitansi dan Daftar Setoran Uang Premi
- Sebagai tahapan akhir dari proses administrasi penjualan polis asuransi pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Distrik Jember adalah pembayaran uang premi (UP) setelah premi pertama yang dilakukan oleh para tertanggung kepada seorang agen yang berupa Daftar Penyerahan Kwitansi Dan Daftar Setoran Uang Premi (DPKUP). DPKUP tersebut kemudian diserahkan kepada kasir dan TUP.

Tabel 4. Daftar Penyerahan Kwitansi dan Daftar Setoran Uang Premi

Daftar Penyerahan Kwitansi & Daftar Setoran Uang Premi								
No.	No. Polis	Cara Bayar	Premi	Kwitansi		Premi Tertagih	Potongan	Disetor ke kas
				Diterima	Kembali			
1.	G931 0084	BLN	11.328	14/02/02	20/02/02	NOPEMBER 2001	PROPISI KE-3	3.628,96
				3 LBR	3LBR	3.964,80	339,84	
Jumlah : Rp. 3.628,96								
Terbilang : Tiga Ribu Enam Ratus Dua Puluh Delapan Koma Sembilan Enam Rupiah								
Diterima PDL				Diterima TUP			Diterima Kasir	
(Eko Handoyo)				(Dedy Suranto)			(Yudha)	

Keterangan:

1. nomor urut: adalah nomor urut pengisian daftar penyerahan kwitansi dan daftar setoran uang premi.
2. nomor polis: adalah nomor yang diberikan perusahaan yang bersangkutan.

3. cara bayar: adalah cara yang dilakukan oleh pemegang polis dalam membayar premi (bulanan, triwulan, semester, tahunan).
4. premi: adalah besarnya uang premi yang dibayarkan.
5. kwitansi diserahkan dan dikembalikan: adalah memuat bulan berapa kwitansi diserahkan dan berapa jumlah lembarnya. Sedangkan kwitansi kembali bulan berapa dan berapa jumlah lembarnya.
6. premi tertagih: adalah jumlah uang premi yang menjadi tagihan pada bulan berapa dan berapa lembar tagihannya.
7. potongan: adalah jumlah potongan yang diberikan oleh perusahaan terdiri atas jumlah propisi dan bonus tagihan.
8. disetor ke kas: merupakan jumlah setoran kas.

Daftar penyerahan kwitansi dan dan daftar setoran uang premi ditutup dan ditandatangani masing-masing oleh penerima yakni PDL, TUP, dan kasir.



BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan-kegiatan dan pengamatan langsung yang telah dilakukan selama Praktek Kerja Nyata (PKN), maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. Bumi Asih Jaya bernaung dibawah Departemen Keuangan Republik Indonesia yang mengelola misi pemerintah dibidang Asuransi Kerugian. Salah satunya adalah Asuransi Kecelakaan Diri yang meliputi:
 - a. Asuransi Kecelakaan Pribadi Kolektif (AKP).
 - b. Asuransi Kecelakaan Diri Dalam Perjalanan.
 - c. Asuransi Kecelakaan Diri Bagi Karyawan.
 - d. Asuransi Kecelakaan Diri Bagi Pensiun.
2. Prosedur Administrasi Pemasaran Jasa Asuransi Kecelakaan yang dilaksanakan diperusahaan merupakan rangkaian yang berkesinambungan dan tidak dapat berdiri sendiri.
3. Dalam Pelaksanaan PKN dan penyusunan laporan, baik dari pihak fakultas maupun karyawan PT. Bumi Asih Jaya sangat mendukung dan sangat membantu, sehingga hampir tidak ada kendala dan hambatan-hambatan yang dihadapi.

DAFTAR PUSTAKA

- Sugandha (1991), Administrasi, Intermedia, Jakarta.
- Manulang (1991), Manajemen Pemasaran, Intermedia, Jakarta.
- Mehr dan Cammack (1981), Manajemen Asuransi, Intermedia, Jakarta.
- Prajudi (1985), Administrasi dan Manajemen Umum, Ghaliah Indonesia.
- Salini A.A (1991), Dasar-Dasar Asuransi, CV. Rajawali, Jakarta.
- Siagian S.P (1996), Filsafat Administrasi Cetakan XXIV, Gunung Agung, Jakarta.
- Silalahi U (1992), Studi tentang Administrasi, Sinar Baru.
- Sukarna (1985), Dasar-Dasar Manajemen Cetakan XVI, Miswar, Yogyakarta.
- Sutarto (1995), Ilmu Administrasi Sinar Baru, Bandung.
- Syafi'i (1994), Manajemen Keuangan Penerbit Cipta, Reniksa, Jakarta.

ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA

Kantor Pemasaran Distrik : Jl. Letjen. Suprpto No. 1
Telp. (0331) 337003, 332903, Fax. : 337003 Jember

Digital Repository Universitas Jember

Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	1 Pebruari 2002	Perkenalan dengan karyawan.
2.	2 Pebruari 2002	Mengenal obyek kegiatan.
3.	3 Pebruari 2002	Wawancara mengenai ruang lingkup perusahaan.
4.	4 Pebruari 2002 s/d 7 Pebruari 2002	Membantu mengentry berkas data klaim.
5.	8 Pebruari 2002 s/d 11 Pebruari 2002	Membantu mengisi lembaran disposisi
6.	12 Pebruari 2002	Wawancara mengenai sejarah berdirinya perusahaan.
7.	13 Pebruari 2002 s/d 16 Pebruari 2002	Mengetik polis asuransi.
8.	17 Pebruari 2002 s/d 18 Pebruari 2002	Wawancara mengenai pelaksanaan administrasi.
9.	19 Pebruari 2002 s/d 21 Pebruari 2002	Mengetik kwitansi pembayaran.
10.	22 Pebruari 2002 s/d 25 Pebruari 2002	Membantu mengentry berkas data klaim.
11.	26 Pebruari 2002 s/d 28 Pebruari 2002	Membantu memasukkan premi ke kantong premi.
12.	1 Maret 2002	Mengadakan pertanyaan kepada pembimbing praktek.
13.	2 Maret 2002	Hari penutupan Praktek Kerja Nyata.

ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA

Kantor Pemasaran Distrik : Jl. Letjen. Suprpto No. 1
Telp. (0331) 337003, 332903, Fax. : 337003 Jember

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR ABSENSI DI ASURANSI BUMI ASIH JAYA

No.	NIM	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	99-084	Novy Nirmala S	ya	ya	•	ya	ya	ya	ya	ya	ya	•	ya	•	ya	ya
2	99-360	Ira Noviana E	ya	ya	•	ya	ya	ya	ya	ya	ya	•	ya	•	ya	ya
3	99-407	Ilmiah Gita D	ya	ya	•	ya	ya	ya	ya	ya	ya	•	ya	•	ya	ya

Pebruari

No.	NIM	Nama	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
1	99-084	Novy Nirmala S	ya	ya	•	ya	ya	ya	ya	•	ya	•	ya	ya	ya	ya
2	99-360	Ira Noviana E	ya	ya	•	ya	ya	ya	ya	•	ya	•	ya	ya	ya	ya
3	99-407	Ilmiah Gita D	ya	ya	•	ya	ya	ya	ya	•	ya	•	ya	ya	ya	ya

Pebruari

Hormat kami,

PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya


Kepala Tata Usaha Distrik Jember



ASURANSI JIWA
Kantor Pemasaran Distrik Jember
Kepala Tata Usaha Distrik Jember

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

no : 43.42 /J25.1.4/P 6/

Jember, 26 Desember 2001

piran :
nal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

ada : Yth. Bapak Pimpinan

Asuransi BUMI ASIH JAYA

di-

JEMBER

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	NOVY NIRMALASARI ✓	99 - 084	AP
2	IRA NOVIANA ENDAHWATI	99 - 360	AP
3	ILMIA GITA DATO FANI	99 - 407	AP

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I.

Kendawarti
Dra. KEN DARSAWARTI, MM.

NIP. 130 531 975

ASURANSI JiWA
BUMI ASIH JAYA

Nomor : 010/G05/2002/
Lamp. : -

Jember, 04 Januari 2002.

Kepada Yth. :

Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Jl. Jawa No. 17
Jember.

Dengan hormat,

Hal. : Kesiediaan tempat PKN.

Menanggapi surat Saudara No. 4342/J25.1.4/P6 tertanggal 25 Desember 2001 perihal seperti tersebut diatas, melalui surat ini kami sampaikan kesiediaan PT Asuransi Jiwa BUMI ASIH JAYA sebagai tempat PKN Mahasiswa seperti tersebut dibawah ini :

1. Novy Nirmalasari Nim. 99 - 084 Bidang Studi AP
2. Ira Noviana Endahwati Nim. 99 - 360 Bidang Studi AP
3. Ilmia Gita Dato Fani Nim. 99 - 407 Bidang Studi AP

Perihal tanggal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sepenuhnya kami serahkan kepada pihak Universitas untuk menentukan.

Demikian kami informasikan, atas kerja samanya kami sampaikan terima kasih.

PT. Ass. Jiwa
BUMI ASIH JAYA.
Distrik Jember
ab.



ASURANSI JIWA

Supardi
Kepala Pemasaran Distrik

Cc. :
file

Nomor : 165/G05/2002.

Jember, 30 April 2002.

Lamp. : -

Kepada Yth. :

Sdr. Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Jl. Jawa No. 17
Jember.

Dengan hormat,

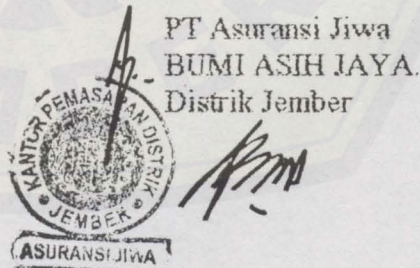
Hai : Keterangan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Bersama ini kami informasikan bahwa Sdr. Ilimi Gita Dato Fani NIM. 990803101407 Bidang Studi Administrasi Perusahaan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di perusahaan PT Asuransi Jiwa BUMI ASIH JAYA terhitung 1 Pebruari 2002 s/d. 30 Maret 2002.

Pelaksanaan PKN seperti tersebut diatas, berlangsung dengan baik.

Demikian yang dapat kami informasikan, atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

PT Asuransi Jiwa
BUMI ASIH JAYA.
Distrik Jember



ASURANSI JiWA

Supardi
Kepala Pemasaran Disrik.

Cc :

- File.

SP/Sn.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ILMIA GITA DATO FANI
 Nomor Mahasiswa : 990803101407
 Program Pendidikan : DIII EKONOMI
 Program Studi : Administrasi Perusahaan (AP)
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMASABAN :
 JASA ASURANSI KECELAKAAN DIRI PADA
 P.T ASURANSI PUMI ASTH JAYA JEMBER
 Pembimbing : L. S. Sisloyo Hari, S. SE, Mei.
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 1 APRIL 2002 s/d.
 MEI 2002 2002.

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	4 APRIL '02	PROPOSAL	1
2	10 APRIL '02	BAB I : MENJELASKAN LATAR BELAKANG	2
3	10 APRIL '02	BAB II : MENAMBAHKAN SUMBER DARI	3
4		ADMINISTRASI	4
5	10 APRIL '02	BAB III : PERBAIKI BAGIAN ORGANISASI	5
6	19 APRIL '02	BAB IV :	6
7	19 APRIL '02	PENGAJUAN BAB V	7
8	1 MEI '02	REVISI BAB I SAMPAI DENGAN BAB V	8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24



ASURANSI JiWA BUMI ASIH JAYA

Kantor Pusat : Jalan Matraman Raya 165, Jakarta Timur
Telp. : (021) 2800700, 2800706 Fax. : 8509669

SURAT KETERANGAN DOKTER

1. Nama Pasien

Umur Kelamin :

2. Anamnese/Riwayat Penyakit :

.....

.....

.....

.....

3. Pemeriksaan/Physik/Lab./P.A./Lain-lain :

.....

.....

.....

4. Diagnose :

.....

.....

5. Therapie :

.....

6. Dirawat di Rumah Sakit :

.....

Dari Tanggal

7. Lain²

.....

.....

..... 19.....

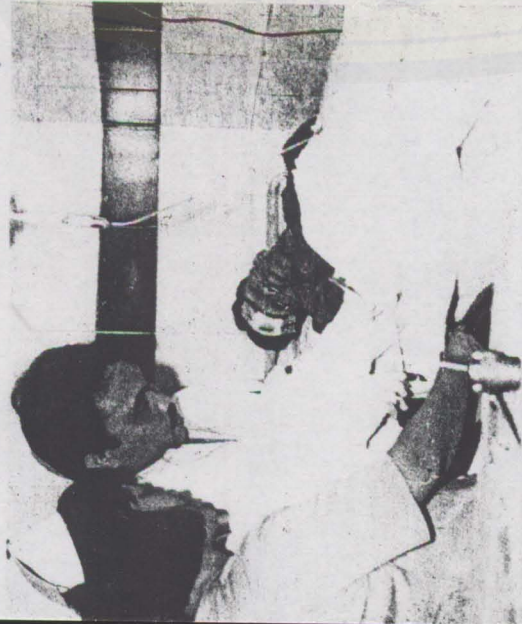
Dokter Pemeriksa,

(.....)

Nama jelas

KECELAKAAN PRIBADI KOLEKTIP

(AKP)



**PT. ASURANSI JIWA
BUMI ASIH JAYA**

Kantor Pusat : Jl. Mawaran Kaya 105-167 Jakarta 13140
(021) 2800700 (Hunting), Fax. (021) 8509653, 8509667,
99669 Telex 48282 BAJ IA, Cable : Bumi Asih Jaya.
E-mail : baj @ Indo.net.id.

AKP Inovasi Baru Proteksi Kecelakaan Kolektip

- σ Menjamin perlindungan 24 jam sehari
- σ Termasuk risiko sepeda motor
- σ Peserta minimum 5 orang Premi min. Rp 250.000,-
- σ Premi dapat dibayar sekaligus atau tahunan
- σ Anggota keluarga peserta dapat diikutsertakan

AKP-1 ... Kematian & Cacat Tubuh

- σ Risiko A : Kematian Akibat Kecelakaan
- σ Risiko B : Cacat Tetap Total atau Sebagian
- σ Risiko D : Pengobatan/Perawatan RS 10% UP

Premi /Tahun Per Rp 10 juta Uang Pertanggungan/UP

RISIKO	KELAS RISIKO			
	Kelas 1	Kelas 2	Kelas 3	Kelas 4
A	6,000	9,500	14,000	27,000
A + B	13,500	22,000	40,000	57,000
A + B + D	27,500	40,000	61,000	82,000

Dapatkan Polis AKP dengan sangat mudah !

- σ Isi Surat Permohonan Asuransi Kecelakaan Kolektip (SP) pada brosur ini
- σ Pilih Jenis Asuransi (AKP-1 / AKP-2)
- σ Tentukan Uang Pertanggungan setiap Peserta/ Tertanggung (dapat berbeda untuk setiap peserta)
- σ Kirimkan SP yang telah diisi dengan lengkap atau serahkan kepada Petugas Bumi Asih Jaya
- σ Lampirkan Daftar Peserta / Tertanggung untuk peserta yang lebih dari 5 orang.

KLASIFIKASI RISIKO

- Kelas 1 : Pekerjaan yang bersifat administratif atau semacamnya.
- Kelas 2 : Pekerjaan yang sifatnya hampir sama dengan Kelas 1 tetapi sering melakukan perjalanan atau dinas luar.

AKP-2 ... Asuransi Kecelakaan Dengan Multi Manfaat

- σ Memberikan santunan atas kejadian akibat kecelakaan Plus Kematian bukan akibat kecelakaan.
- σ Dapat diberikan untuk Kelas Risiko 1.
- σ Tidak dapat diberikan untuk Kelas Risiko 2, Risiko 3 dan Risiko 4.

Manfaat & Premi Per Rp 10 juta Uang Pertanggungan


JENIS MANFAAT	BESAR MANFAAT	PREMI/TAHUN
Akibat Kecelakaan		
1. Meninggal Dunia	10,000,000	15,000
2. Cacat Tetap Total	10,000,000	
3. Cacat Tetap Sebagian	% AD&DB	
4. Pengobatan/Perawatan Rumah Sakit	2,500,000	
Bukan akibat kecelakaan		
5. Meninggal Dunia	1,000,000	

Beberapa Pengecualian

Kejadian yang secara langsung/tidak langsung disebabkan oleh peperangan, bunuh diri, kejadian akibat penggunaan obat terlarang, minuman keras, tindak pidana/melanggar hukum, olah raga profesional, mengemudi kendaraan tanpa memiliki SIM yang sah serta sebagai pengemudi atau penumpang di suatu perlombaan.



- Kelas 3 : Pekerja lapangan atau teknisi yang berkerja secara manual atau menggunakan mesin-mesin ringan.
- Kelas 4 : Pekerjaan kasar atau yang sifatnya berbahaya, atau yang menggunakan mesin berat.

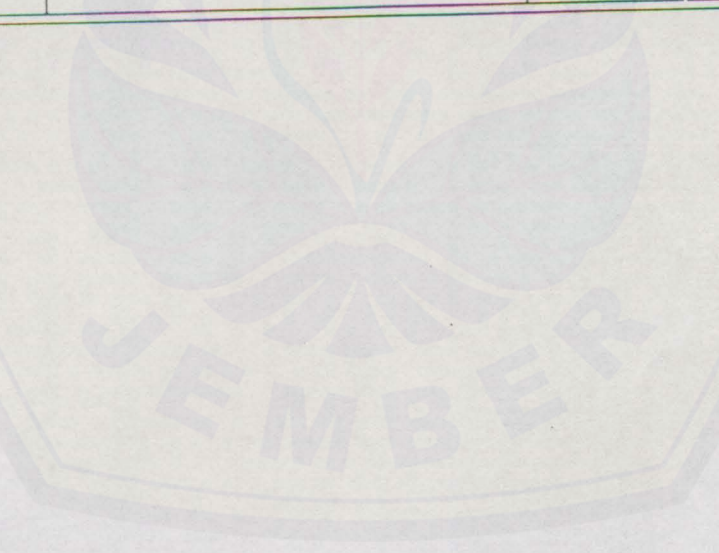
 ASURANSI JiWA BUMI ASIH JAYA	CABANG					KBM NO
	DISTRIK					
	KODE DEBIT :					

DAFTAR PENYETORAN PREMI PERTAMA

nama Calon Tertanggung Calon Pemegang Polis	Uang Per- tanggunggan	Premi Pertama	Biaya Riders	Biaya Polis	SP. No.	Diterima di Kas

lah
bilang

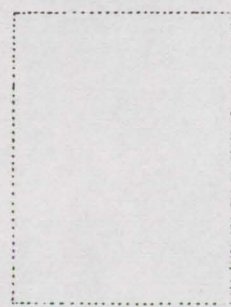
Telah diterima di Kas (.....)	Perhatian : - asli untuk penyettor - copy 1, untuk lampiran bukti penermaan premi-1 - copy-2, untuk lampiran SP - copy-3 untuk file kantor distrik	Yang menyetorkan (.....)
--	---	-----------------------------------





**ASURANSI JIWA
BUMI ASIH JAYA**

JL. LETYEN SUPRAPTO 1 TEL 41003
JEMBER 68122



PENGIRIM

.....
.....
.....

PEMEGANG POLIS

NO. :

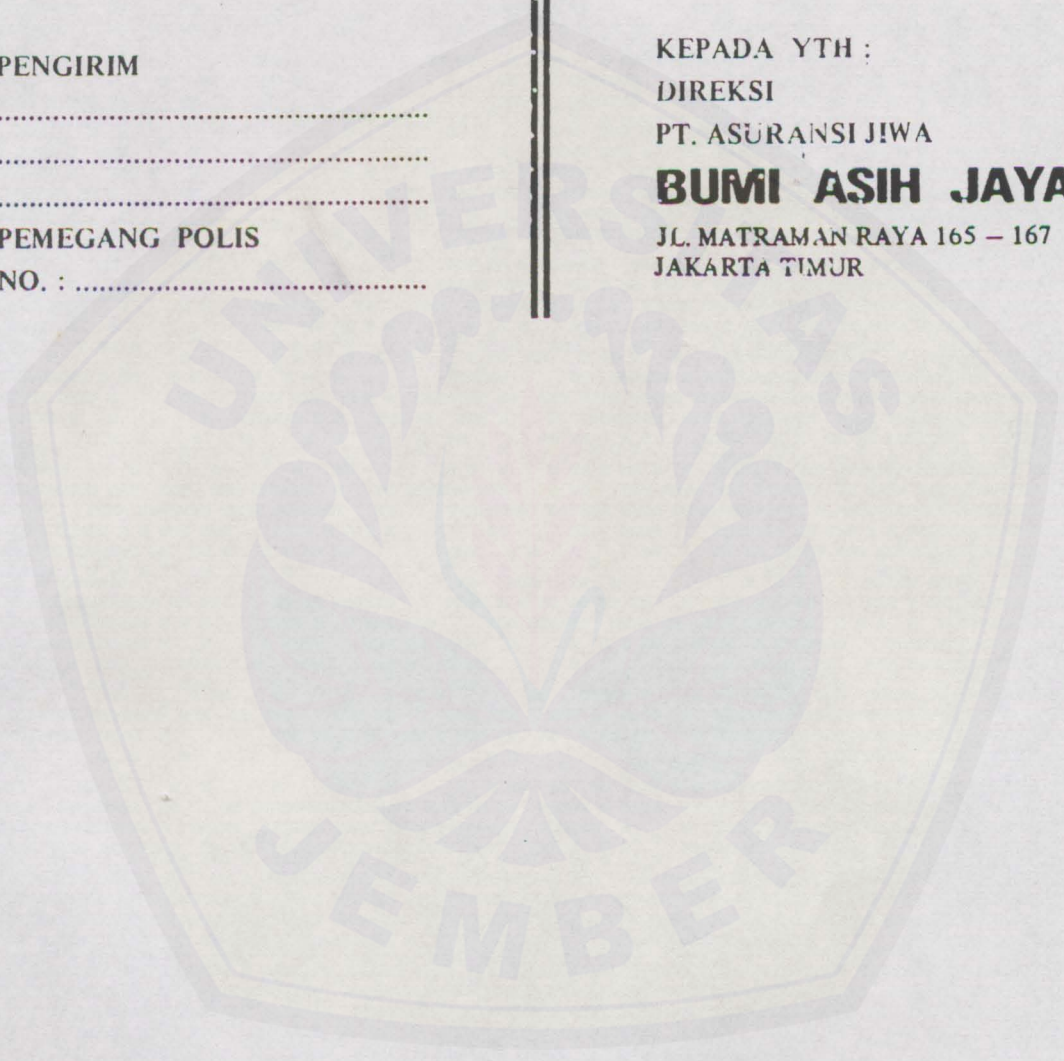
KEPADA YTH :

DIREKSI

PT. ASURANSI JIWA

BUMI ASIH JAYA

JL. MATRAMAN RAYA 165 - 167
JAKARTA TIMUR



Dengan hormat,

Hal : Perubahan Polis No.
Penjelasan-penjelasan mengenai *)
atas nama :

Harap diadakan perubahan-perubahan pada polis tersebut diatas*)
Harap diberi penjelasan-penjelasan mengenai hal-hal sebagai berikut :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

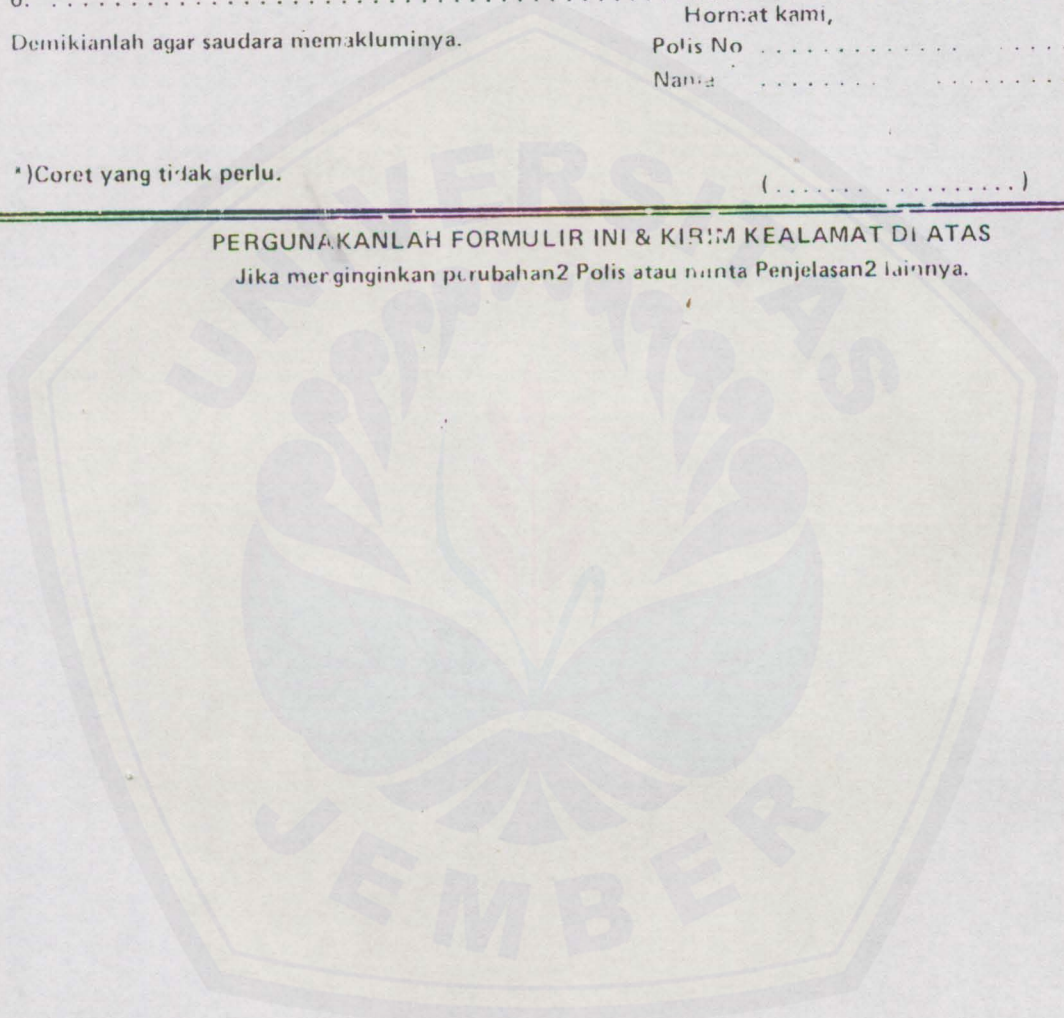
Demikianlah agar saudara memakluminya.

Hormat kami,
Polis No
Nama

*)Coret yang tidak perlu.

(.....)

PERGUNAKANLAH FORMULIR INI & KIRIM KEALAMAT DI ATAS
Jika menginginkan perubahan2 Polis atau nanta Penjelasan2 lainnya.



Kartu tanda pengenal ini diperpanjang masa berlakunya :

KARTU
TANDA PENGENAL

Sampai tanggal	Paraf/Cap



Kantor Cabang/Distrik

Jln. :

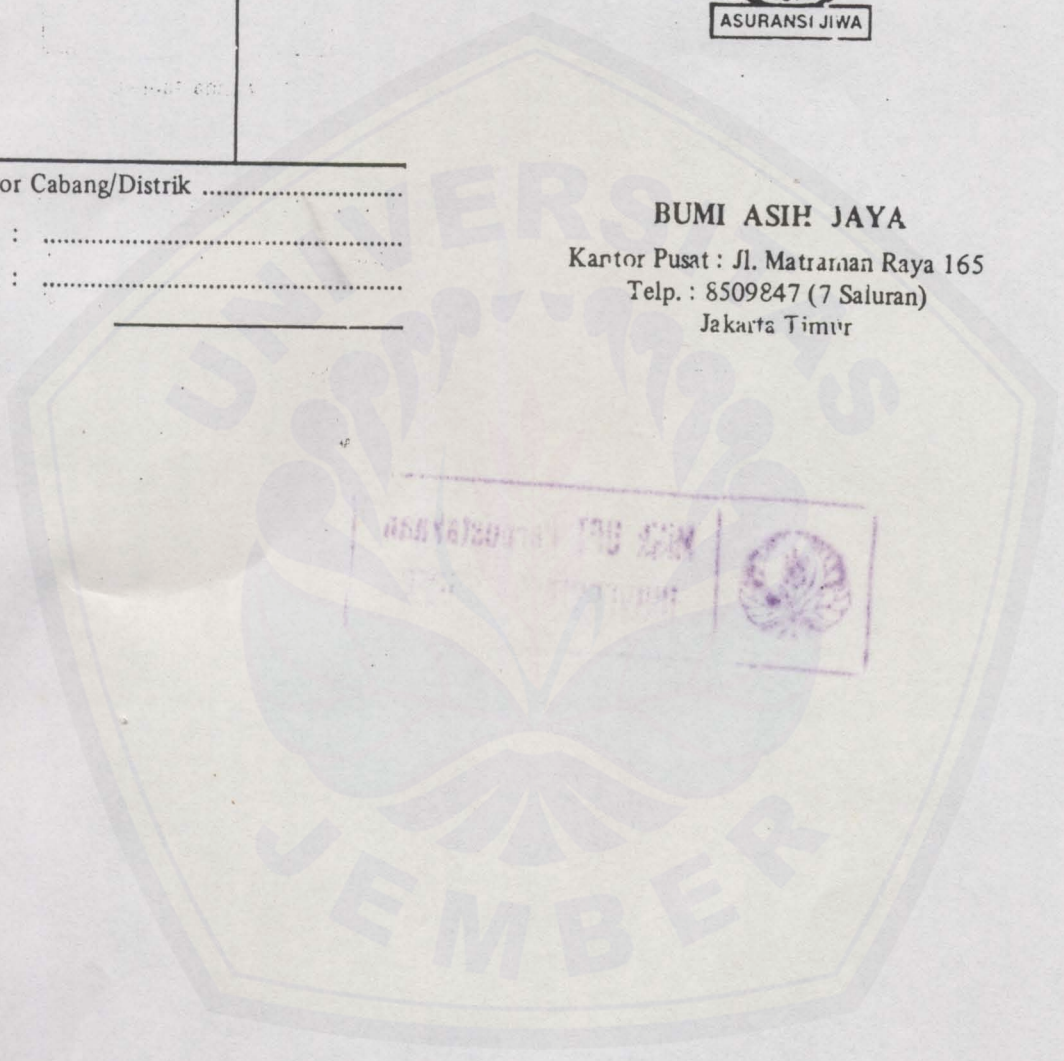
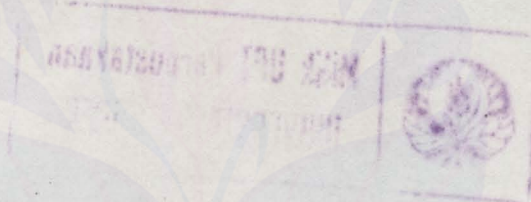
Telp. :

BUMI ASIH JAYA

Kantor Pusat : Jl. Matraman Raya 165

Telp. : 8509847 (7 Saluran)

Jakarta Timur



P.T. ASURANSI JIWA

No. Code:

BUMI ASIH JAYA

Potret

Pemegang kartu ini :

Nama :

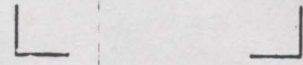
Umur :

Alamat :

.....

Adalah :

.....



Tanda tangan

Direksi:

(.....)

u.b.

Kartu Tanda Pengenal ini berlaku sampai

(.....)

Tanggal :

Lihat sebeiah

