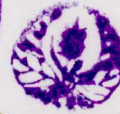


LAPORAN

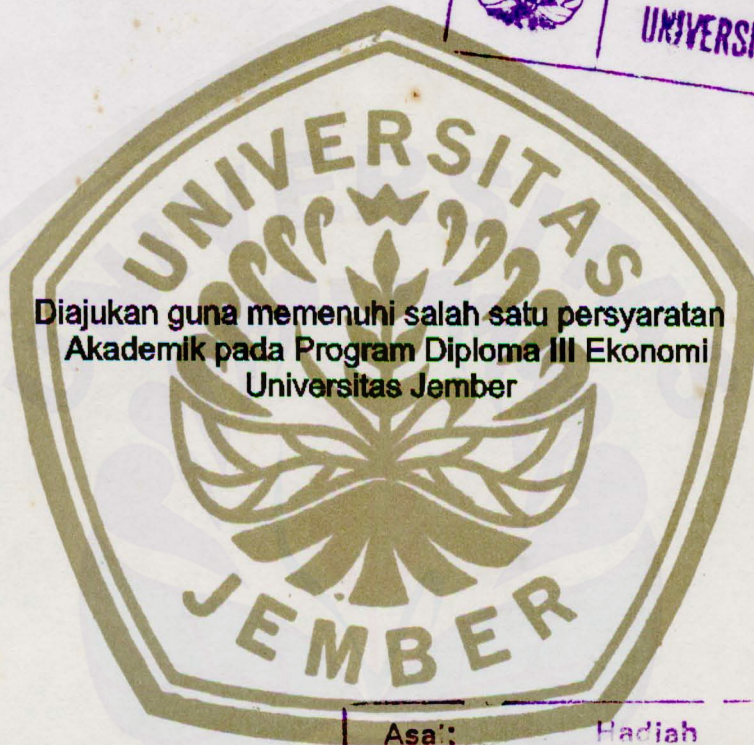
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN PREMI
PADA AJB BUMIPUTERA 1912 RAYON UTAMA
RAMBIPUJI JEMBER**



UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

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



Asa:	Hadiah	Klass
	Pembelian	657.836
Terima di:	02 JUL 2002	DWI
Oleh: Indu	1104	P
KLASIR / PENYALIN:	Idaw	C-1

Deni Dwi Suryaningrat

NIM : 980803104258/Akt.

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN PREMI
PADA AJB BUMIPUTERA 1912 RAYON UTAMA RAMBIPUJI
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : DENI DWI SURYANINGRAT
N. I. M. : 980803104258
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI


telah dipertahankan 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.

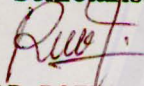
Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. BUDI NURHARDJO, MSI

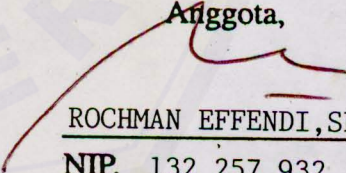
NIP. 131 408 353

Sekretaris,


ACHMAD ROZIQ, SE.MM.AK

NIP. 132 163 904

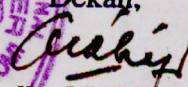
Anggota,


ROCHMAN EFFENDI, SE.MSi.AK

NIP. 132 257 932



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


Drs. H. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976



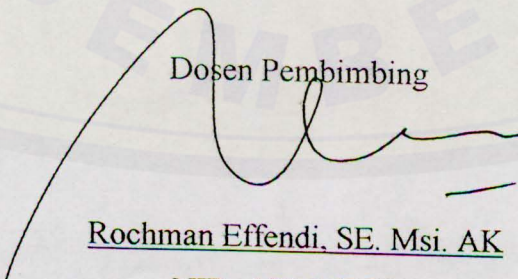
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Deni Dwi Suryaningrat
Nim : 980803104258
Program Studi : Akuntansi
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Univrsitas Jember
Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN PREMI
PADA ASURANSI JIWA BERSAMA
BUMIPUTERA 1912 RAYON UTAMA RAMBIPUJI

Jember , Mei 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing


Rochman Effendi, SE. Msi. AK

NIP : 132 257 932

- ❖ Untuk Ayah dan Bunda yang telah memberikan segalanya untuk kesuksesan putra putrinya. Yang selalu berdoa dengan tiada henti, mendorong, mengarahkan ke jalan yang benar demi tercapainya segala yang dicita-citakan putra putrinya. Terima kasih sekali lagi, semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas kebaikan Ayah dan Bunda dengan pahala yang tidak terhingga.
- ❖ Kedua saudaraku, Mas Dedi dan Adikku Devi atas bantuan dan semangat serta dorongan dan doanya yang tiada henti untuk saudaranya.
- ❖ Seseorang yang kelak menjadi pendampingku, dalam mengisi hari-hariku dengan kesetiaan, doa, kejujuran, dan dukungan untuk kebahagiaanku dunia dan akhirat.
- ❖ Semua saudaraku yang telah banyak memberikan dukungan baik materiil maupun spirituil yang tiada henti

P
e
r
\$
e
m
b
A
h
@
n
#

- ❖ SIFAT-SIFAT YANG BAIK TIDAK DI ANUGERAHKAN MELAINKAN KEPADA ORANG-ORANG YANG SABAR DAN TIDAK DI ANUGERAHKAN MELAINKAN KEPADA ORANG-ORANG YANG MEMPUNYAI KEBERUNTUNGAN YANG BESAR

(QS. FUSH SHILAT: 25)

- ❖ JIKALAU ORANG LAIN BERBUAT BAIK TERHADAPMU, TULISLAH (PAHATLAH) DI BATU, AGAR TIDAK HILANG DAN SELALU INGAT. KALAU ENKKAU BERBUAT BAIK TERHADAP ORANG LAIN, TULISLAH DI TANAH AGAR CEPAT HILANG DAN TIDAK DI INGAT

(H.M SOEHARTO)

- ❖ JANGAN HANYA MERASA PANDAI TAPI TIDAK PANDAI MERASA

(DHENYS)

Kata Pengantar

Alhamdulillah, puja dan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, taifik, dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul “Prosedur Akuntansi Pembayaran Premi pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji”. Shalawat serta salam selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah menunjukkan ke jalan yang benar dan di ridhoi Allah SWT.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini berisi tentang cara dan tempat pembayaran premi, bentuk pembayarannya, serta prosedur-prosedur pembayarannya, serta dilengkapi flowchart serta formulir-formulir yang diperlukan.

Kiranya tidaklah berlebihan apabila penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah sudi membantu dan meluangkan waktu, tenaga, serta pikiran dalam membantu serta mendukung terselesainya laporan Praktek Kerja Nyata ini. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Liakip, SU., Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Drs. Joko Supadmoko, AK., selaku Ketua Program Studi Diploma Tiga Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Dosen wali Drs. M. Anwar, Msi yang membantu penulis selama kuliah.
4. Dosen pembimbing Rochman Effendi, SE, Msi, AK yang banyak sekali membantu, mengarahkan, serta membimbing dengan tulus selama penulis menyusun laporan.
5. Pimpinan Cabang AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji, Bapak Mukani yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan PKN.
6. Pembimbing Perusahaan di AJB Bumiputera 1912 Eddy Soebekti S Sos AAAIJ yang banyak sekali membantu selama penulis melakukan PKN.

7. Kedua Orang Tuaku yang tiada henti mencurahkan segala kasih sayang, memberikan segalanya untuk kebahagiaanmu selama ini.
8. Kedua saudaraku mas Dedi dan adikku Devi yang memberikan dorongan, doa, dan segalanya untukmu.
9. Untuk Rere dan Eva yang telah memberikan kasih sayang, cinta, dorongan, doa, dan segalanya untukmu selama ini, baik dalam suka dan duka Kalian memberi inspirasi dan beri warna dalam kehidupanku.
10. Sahabat-sahabat sehatiku: Taofieq, Dani, Kost-an Dewa 19 (Fauzi, Fatim, Farid), Darsono, Lila, Mufit. Semoga persaudaraan dan persahabatan kita tidak lekang dimakan waktu. Terima kasih atas kebersamaan dan keceriaan selama kita kuliah.
11. Temanku ketawa-ketiwi: Devi, Indah, Bagus, Qiqin, Hasta, Iwan, Amrul, Ishom. Terima kasih atas bantuan dan doanya. Serta temanku angkatan 2000; Sundari dan Heppy yang membantu penulis selama kuliah. Semoga amal budi baik kalian diterima oleh Tuhan Yang Maha Kuasa.
12. Temanku di Team football ekonomi angkatan '98. We are the champion.
13. Dan semua rekan-rekanku yang tidak dapat kusebutkan satu-persatu di D. 3 Akuntansi '98. Semoga kita selalu kompak dan suatu saat berkumpul seperti dulu lagi.
14. Almamaterku yang sangat aku banggakan.

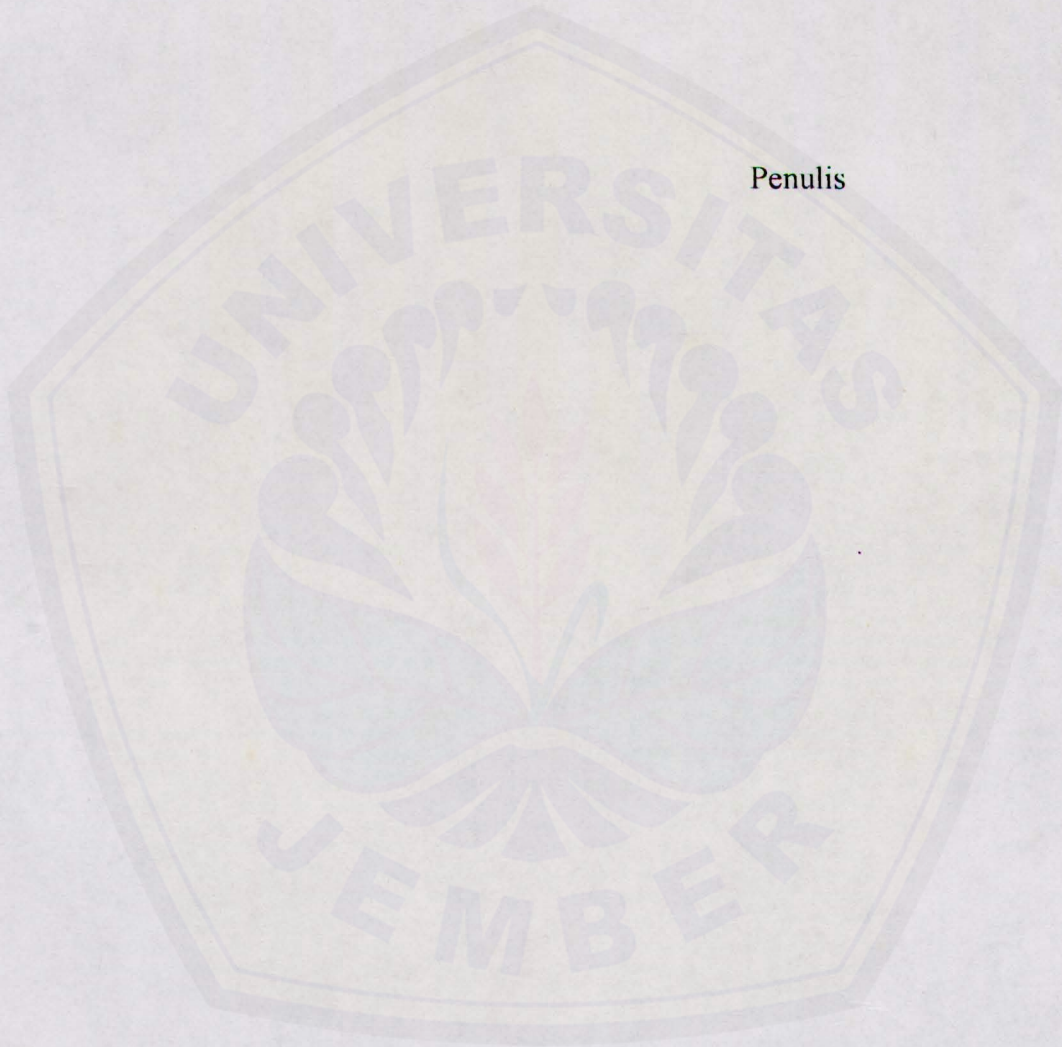
Semoga amal serta budi baiknya dari bapak/ibu serta saudara-saudaraku sekalian diterima oleh Allah SWT dan mendapatkan balasan pahala yang setimpal dengan amal perbuatannya.

Penulis menyadari bahwa meskipun banyak pihak yang telah membantu, namun penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari kesempurnaan dan terdapat banyak sekali kesalahan-kesalahan, baik kesalahan penulisan, pengetikan, penyajian data serta penyajian materinya. Namun kami tetap berusaha untuk menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan segenap daya dan kemampuan yang kami miliki. Untuk itulah segala saran dan kritik yang bersifat membangun dari pembaca yang budiman sangat kami harapkan demi kesempurnaan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Harapan penulis semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat dan berguna bagi kita semuanya, Amien Ya Robbal 'Alamin.

Jember, Mei 2002

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR MOTTO.....	iii
LEMBAR PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
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 Objek Dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Prosedur Dan Akuntansi.....	5
2.1.1 Pengertian Prosedur.....	5
2.2 Pengertian Akuntansi.....	6
2.1.2 Fungsi Akuntansi.....	6

2.3 Pengertian, Peranan dan Prinsip Umum Asuransi Jiwa .	7
2.3.1 Pengertian Asuransi.....	7
2.3.2 Peranan Asuransi.....	8
2.3.3 Peranan Pemerintah Dalam Menunjang Asuransi Jiwa.....	9
2.4 Prinsip Umum Asuransi Jiwa.....	10
2.5 Beberapa Faktor Yang Mempengaruhi Maju Atau Mundurnya Perkembangan Asuransi Jiwa.....	11
2.5.1 Faktor Penyebab Asuransi Jiwa Mengalami Perkembangan Yang Sangat Pesat.....	11
2.5.2 Faktor Penyebab Asuransi Jiwa Sulit Berkembang	12
2.6 Syarat Umum Polis	12
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	15
3.1 Sejarah Umum Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji	15
3.2 Struktur Organisasi Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji	16
3.3 Personalia Perusahaan.....	22
3.3.1 Tenaga Kerja.....	22
3.3.2 Sistem Gaji dan Jam Kerja.....	23
3.3.2 Promosi Kenaikan Jabatan.....	23
3.3.4 Kesejahteraan.....	24
3.4 Kegiatan Operasional	25
3.5 Hasil Produksi	26
3.6 Daerah Pemasaran	28
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	29
4.1 Prosedur Pembayaran Premi I.....	29
4.2 Prosedur Pembayaran Premi Lanjutan Tahun Pertama / PLTP dari Premi Lanjutan	31

4.3 Pembukuan Setoran Premi.....	35
4.4 Alur atau Proses Setoran Premi	37
4.5 Pencatatan Kuitansi Premi dan Alur Distribusi Kuitansi	42
4.5.1 Pencatatan Kuitansi Premi.....	42
4.5.2 Alur Distribusi Kuitansi.....	43
4.6 Administrasi Blanko Kuitansi Premi (Pp.04).....	44
4.7 Penagihan Premi	46
4.7.1 Kuitansi Premi Tertagih.....	46
4.7.2 Kuitansi Premi Tidak Tertagih	47
 BAB V KESIMPULAN	 50
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
Tabel 3.1	Jumlah Karyawan.....	22

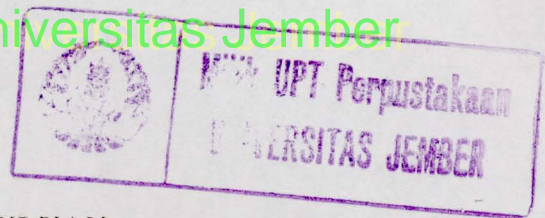


Daftar Gambar

Gambar 3.1	Struktur organisasi A.'B Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji	17
Gambar 3.2	Promosi kenaikan jabatan pegawai dinas luar.....	24
Gambar 3.3	Promosi kenaikan jabatan pegawai dinas dalam	24
Gambar 4.1	Flowchart pembayaran premi I.....	30
Gambar 4.2	Flowchart pembayaran premi lanjutan	36
Gambar 4.3	Kuitansi pembayaran premi I	32
Gambar 4.4	Kuitansi pembayaran premi lanjutan.....	33

Daftar Lampiran

- Lampiran 1 Surat permintaan asuransi jiwa
- Lampiran 2 Data calon pemegang polis
- Lampiran 3 Surat perjanjian asuransi jiwa
- Lampiran 4 Lembar wawancara penelitian produksi baru
- Lampiran 5 Kuitansi premi I
- Lampiran 6 Kuitansi premi lanjutan
- Lampiran 7 Kartu Konsultasi
- Lampiran 8 Daftar Presensi
- Lampiran 9 Surat keterangan balasan PKN
- Lampiran 10 Surat keterangan kesediaan menjadi tempat PKN



PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

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

Bidang kegiatan perusahaan pada umumnya meliputi bidang pemasaran, bidang industri, bidang keuangan, dan bidang personalia. Bagi perusahaan asuransi bidang-bidang tersebut merupakan satu bagian yang saling berkaitan satu sama lainnya.

Perusahaan asuransi yang berkecimpung dalam bidang jasa dengan usaha pokoknya berupa penjualan polis, prosedur akuntansinya dalam hal pembayaran premi dari pemegang polis perlu mendapat perhatian yang serius. Karena pembayaran premi dari pemegang polis merupakan salah satu faktor penerimaan kas yang besar bagi perusahaan. Untuk mendukung adanya penerimaan kas dari premi asuransi itu diperlukan suatu prosedur akuntansi yang efektif dan efisien guna pengambilan keputusan dan menentukan kebijakan perusahaan dimasa yang akan datang.

Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 merupakan salah satu perusahaan asuransi jiwa swasta nasional yang berbentuk usaha bersama. Peranan Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 adalah memberikan pengertian tentang asuransi dan manfaat asuransi guna mempersiapkan masyarakat memasuki dunia modern. Karena asuransi merupakan suatu kebutuhan dewasa ini untuk memenuhi kebutuhan rasa aman dari resiko kerugian yang tidak dapat dipastikan. Partisipasi tersebut merupakan wujud kontribusi Bumiputera 1912 dalam memberikan pelayanan kepada calon nasabah.

Dalam kegiatan operasionalnya, AJB Bumiputera 1912 menjalin kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak perusahaan dengan pihak pemegang polis. Kewajiban perusahaan adalah memberikan pelayanan yang baik dalam hal membantu pembayaran premi, pengutipan premi, pengajuan pinjaman polis, pengajuan klaim dan lain sebagainya. Pembayaran premi sebagai pendapatan utama dari perusahaan asuransi maka memerlukan penghitungan yang sangat teliti dalam hal pemegang polis membayar kewajibannya yaitu membayar premi. Dengan penerapan prosedur akuntansi yang cermat dan teliti dalam pembayaran premi, maka perusahaan dapat mengetahui kelancaran dan pencatatan kewajiban para pemegang polis dalam hal membayar kewajibannya. Berdasarkan uraian tersebut diatas maka penulis memilih judul:

“Prosedur Akuntansi Pembayaran Premi pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui Prosedur Akuntansi dalam hal pembayaran premi pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji.
2. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan prosedur Akuntansi dalam hal pembayaran premi di Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan Prosedur Akuntansi dalam hal pembayaran premi di Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji.

2. Dapat memberikan pengalaman yang berguna di kemudian hari khususnya yang berhubungan dengan Prosedur Akuntansi Pembayaran Premi pada perusahaan asuransi.
3. Dapat memberikan informasi yang berguna kepada pihak yang membutuhkan yang berkaitan dengan Prosedur Akuntansi Pembayaran Premi.

1.3 Objek dan Jangka Waktu

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

PKN ini dilaksanakan pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 yang beralamat Jalan Ahmad Yani 81 Rayon Utama Rambipuji

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

PKN ini dilaksanakan setiap hari kerja selama jam kerja efektif, dimana setiap hari dilaksanakan 8 jam dengan alokasi waktu sesuai jam kerja kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 sebagai berikut:

1. Senin – Jumat

Masuk : Jam 08.00 – 16.00 WIB

Istirahat : Jam 12.00 – 13.00 WIB

2. Sabtu

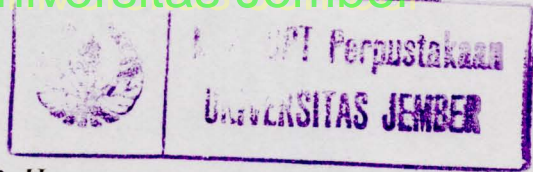
Masuk : Jam 08.00 – 13.00 WIB

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

PKN dilaksanakan selama 144 jam yang dimulai pada bulan Februari sampai dengan Maret selama 8 jam kerja efektif setiap harinya. Adapun pelaksanaan PKN adalah sebagai berikut:

Tabel 1.1
Daftar Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

NO	Keterangan	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Menyerahkan surat ijin PKN				
2	Membuat proposal PKN				
3	Perkenalan dengan Pimpinan Perusahaan				
4	Memperoleh penjelasan tentang kebijaksanaan umum perusahaan dan prosedur akuntansinya				
5	Melaksanakan tugas yang diberikan perusahaan				
6	Konsultasi dengan karyawan pembimbing yang ditunjuk oleh perusahaan				
7	Konsultasi dengan Dosen pembimbing				
8	Menyusun laporan PKN				



BAB. II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur dan Akuntansi

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 didelegasikan pada bawahannya agar pendelegasian tugas dan wewenang dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan suatu prosedur yang baik.

Berikut pengertian prosedur menurut beberapa sumber:

- a. Prosedur merupakan urutan pekerjaan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. (Zaki Baridwan, 2, 1981: 1)
- b. Prosedur merupakan pelaksanaan tertulis yang diadakan untuk memastikan penyelesaian tugas (*handing*) untuk uniform dari transaksi-transaksi perusahaan yang timbul. (Yunus, H, 1993: 3)
- 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 Pengertian Akuntansi

- a. Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang berfungsi untuk menyediakan data kuantitatif yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif suatu keadaan. (Zaki Baridwan, 1986: 1)
- b. Akuntansi didefinisikan sebagai suatu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan dari suatu organisasi. (Haryono Yusuf, 1988 : 2)

Dari pengertian Prosedur dan Akuntansi di atas dapat disimpulkan bahwa urutan kegiatan yang terdiri dari menulis, menggandakan, menghitung, mencari kode, memilih, memindah, membandingkan untuk mencatat informasi dalam:

1. Formulir

Merupakan dokumen-dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dokumen, karena dalam formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam diatas secarik kertas. Dengan formulir data yang bersangkutan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

2. Jurnal

Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal terdapat pola kegiatan peringkasan data yang hasil peringkasannya kemudian diposting kedalam rekening yang bersangkutan dengan Buku Besar.

3. Buku Besar (*General Ledger*)

Buku Besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

2.2 Fungsi Akuntansi

a. Akuntansi Sebagai Suatu Sistem Informasi

Akuntansi dilaksanakan oleh berbagai 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. (Haryono Yusuf, 1988: 1)

b. Akuntansi Sebagai Penyediaan Jasa

Akuntansi sebagai suatu aktivitas penyediaan jasa yang dapat memberikan atau menyediakan data kuantitatif pertama yang mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan. (Zaki Baridwan, 1986, 1)

2.3 Pengertian, Peranan dan Prinsip Umum Asuransi Jiwa

2.3.1 Pengertian Asuransi

Asuransi Jiwa pada umumnya adalah untuk melindungi jiwa seseorang dari malapetaka yang mungkin timbul, yang belum diketahui sebelumnya dan tidak dikehendaki oleh setiap manusia, serta sekedar mengurangi beban bagi keluarga yang ditinggalkan.

Dalam literatur AJB Bumi Putera 1912 mengenai asuransi jiwa, pengertian Asuransi Jiwa adalah sebagai berikut:

Peniadaan resiko kerugian ekonomi yang datangnya tidak terduga sebelumnya yang menimpa seseorang dengan cara menggabungkan sejumlah besar orang yang menghadapi resiko yang sama dan mereka itu membayar premi yang besarnya cukup untuk menutupi kerugian yang menimpa salah seorang diantara mereka itu. (Bumiputera 1912, 1984: 8)

Sedangkan menurut Dewan Asuransi Indonesia (1990: 26) Asuransi Jiwa pada hakekatnya adalah "suatu pelimpahan resiko (*Risk Shifting*) oleh tertanggung kepada penanggung agar kerugian keuangan (*Financial Loss*) yang diderita tertanggung dapat ditanggung oleh penanggung". Resiko yang dilimpahkan kepada penanggung bukanlah resiko hilangnya jiwa seseorang melainkan kerugian keuangan sebagai akibat hilangnya jiwa seseorang atau karena mencapai umur tua sehingga tidak dapat lagi bekerja.

Asuransi secara luas adalah semua perjanjian mengenai pembayaran sejumlah modal atau bunga, yang didasarkan atas kemungkinan hidup atau mati, dan dalam pada itu pembayaran premi atau dua-duanya dengan suatu cara digantungkan pada masih hidup atau meninggalnya seorang atau lebih.

2.3.2 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 pembangunan negara.

Peranan asuransi jiwa tidak kalah pentingnya jika dibandingkan dengan usaha pemerintah dalam menghimpun modal swasta seperti Tabanas, Taska, Deposito berjangka atau sejenisnya.

Berikut beberapa peranan asuransi jiwa dalam kehidupan ekonomi:

1. Bagi pribadi-pribadi atau rumah tangga
 - a. Sebagai Proteksi (*Protection*), asuransi jiwa memberikan proteksi terhadap nilai ekonomi hidup untuk pribadi, keluarga ataupun siapa saja yang mempunyai kepentingan asuransi atas hidup seseorang (bertanggung).
 - b. Penyimpanan (*Saving*), asuransi jiwa sebagai suatu alat untuk menabung sekaligus memberikan jaminan bahwa jumlah nominal seluruh tabungan yang diinginkan pasti tercapai dan dapat diterima walaupun tabungan tidak dapat dilanjutkan sebagai akibat peristiwa meninggal dunia.
 - c. 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 telah stabil.

e. Warisan dan rasa tenang, asuransi jiwa dapat membantu para orang tua yang mempunyai anak cucu didalam meyakinkannya bahwa ia kelak akan meninggalkan warisan apabila suatu waktu meninggal dunia sehingga dapat memberikan rasa tenang.

2. Bagi Dunia atau Bisnis

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

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

2.3.3 Peranan Pemerintah dalam Menunjang Asuransi Jiwa

Peranan Pemerintah dalam menunjang asuransi jiwa belumlah nampak, atau sangat kecil perannya dewasa ini. Dengan mengingat kemungkinan pemupukan modal dari asuransi jiwa maka sudah saatnya pemerintah turut serta menunjang usaha asuransi jiwa antara lain dengan jalan sebagai berikut:

- a. Membuat satu peraturan tentang asuransi jiwa dengan mewajibkan seluruh pegawai negeri atau swasta untuk mengasuransikan jiwa pada perusahaan asuransi jiwa milik pemerintah maupun swasta.

- b. Guna menumbuhkan kesadaran, semangat dan kepercayaan masyarakat terhadap asuransi jiwa maka besar pula pengaruh dan peranan pemerintah dalam menumbuhkan penanaman dana dan modal dalam negeri lewat asuransi jiwa hingga menguntungkan pembangunan nasional antara lain untuk menjaga kestabilan politik keamanan dan ekonomi.
- c. Terutama dengan adanya kestabilan ekonomi maka gambaran masyarakat akan inflasi yang membumbung dan adanya devaluasi dengan sendirinya akan hilang.
- d. Bahwa kesadaran berasuransi jiwa pada masyarakat Indonesia akan bertambah apabila pemerintah turut campur tangan baik langsung atau tidak langsung.
- e. Pengawasan pemerintah perlu sekali karena pemerintah telah menyerahkan sebagian dari penghasilannya kepada perusahaan asuransi jiwa dengan harapan perusahaan asuransi akan membayar uang pertanggungan.

2.4 Prinsip Umum Asuransi Jiwa

Prinsip-prinsip umum asuransi jiwa sebenarnya adalah berisi ketentuan-ketentuan yang mengikat antara kedua belah pihak yang saling mengadakan perjanjian, prinsip itu antara lain:

1. Prinsip ekonomi, yang dimaksud dengan prinsip ekonomi adalah alasan-alasan ekonomi yang mendorong manusia menggunakan jasa asuransi jiwa. Ada tiga kelompok resiko yang mempengaruhi nilai ekonomi hidup manusia dan karena itu memerlukan asuransi jiwa, yaitu resiko kematian, resiko sebagai akibat dan resiko 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 resiko dianggap dilakukan dalam keadaan beritikad baik. Apabila asas ini kemudian terbukti tidak dipatuhi maka kontrak dapat ditolak oleh pihak penerima pelimpahan resiko.

- b. Asas dapat diasuransikan, kontrak asuransi jiwa hanya dapat berlaku menurut hukum, apabila si pembeli asuransi (pemegang polis) mempunyai *Insurable Interest* atas hidup orang yang jiwanya diasuransikan. Misalnya seseorang mempunyai *insurable interest* terhadap diri, istri, dan anak-anaknya.
3. Prinsip Aktuaria, didalam asuransi jiwa terdapat hubungan antara hak dan kewajiban yang dinyatakan dalam besaran-besaran yang ditentukan atas dasar prinsip-prinsip aktuaria. 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 resiko. Kerjasama tersebut dikoordinir oleh perusahaan asuransi jiwa yang bekerja atas dasar hukum bilangan besar (*The Law of Large Number*). Dan asuransi jiwa adalah asuransi sejumlah uang, tidak berdasarkan ganti rugi, karena jumlah yang akan dibayarkan sudah ditetapkan sebelumnya.

2.5 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.

2.5.1 Faktor penyebab asuransi jiwa mengalami perkembangan yang sangat pesat adalah:

- a. Keadaan sosial ekonominya telah teratur dan tertib.
- b. Pendapatan rata-rata pertahun telah cukup dan bahkan lebih untuk hidup layak bagi keluarganya.
- c. Kesadaran untuk menabung dan memikirkan hari depan telah mendarah daging pada sebagian masyarakat.

2.5.2 Faktor penyebab asuransi jiwa sulit untuk berkembang, adalah:

- a. Keadaan sosial ekonominya belum teratur dan tertib.
- b. Pendapatan masih sangat rendah dan beban keluarga umumnya amat besar.
- c. Premi asuransi 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 mantabnya nilai 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.

2.6 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. (DAI, 1990: 52)

Namun dalam perusahaan asuransi sering kali ditemui modifikasi atas syarat-syarat tergantung dari 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. Pemegang polis: seseorang atau lembaga yang mengadakan perjanjian asuransi jiwa dengan badan atau yang menggantikannya.
- c. Tertanggung: seseorang atas jiwanya dikaitkan dengan pembayaran jaminan atau santunan.
- d. Penanggung: Badan usaha atau asuransi jiwa yang mengadakan perjanjian pertanggungan asuransi jiwa dengan pihak lain (perorangan atau badan usaha)
- e. Yang ditunjuk: seseorang atau lembaga yang namanya tercantum dalam polis yang ditunjuk untuk menerima pembayaran jaminan atau santunan
- f. Uang pertanggungan: sejumlah uang yang tercantum dalam polis yang pembayarannya dikaitkan dengan hidup matinya tertanggung
- g. Premi: sejumlah nilai uang yang tercantum dalam polis yang merupakan kewajiban pemegang polis untuk membayar secara teratur (DAI, 1990: 53)

Berdasarkan syarat-syarat umum polis A.JB Bumiputera 1912 yang mengatur tentang pembayaran premi, 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, triwulanan, atau bulanan yang merupakan bagian dari angsuran premi tahunan (DAI, 1990: 54). Premi harus dibayar di muka di kantor pusat atau di tempat-tempat lain yang telah ditetapkan oleh pihak penanggung atau Badan.

Jika karena sesuatu hal pengutipan premi tidak dilakukan tepat pada waktunya kepada badan, maka tidak berarti membebaskan kewajiban pemegang 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 santunan, dan jika tertanggung meninggal dunia setelah masa leluasa, santunan tidak akan dibayarkan.





BAB. III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Jember

Lahirnya Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 yang merupakan usaha asuransi jiwa nasional yang tertua di Indonesia, erat hubungannya dengan berdirinya Budi Utomo pada tahun 1908. Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 adalah perusahaan jiwa nasional yang pertama di Indonesia. Tarikh 1912 di belakang namanya menunjukkan tahun kelahirannya pada tanggal 12 Pebruari 1912 di Magelang. Pada akhir tahun 1911 salah seorang pengurus besar Boedi Oetomo yaitu Dwidjosewojo mendirikan Perserikatan Guru Hindia-Belanda (PGHB). Dalam Kongres PGHB itulah pemikiran tentang asuransi jiwa mendapat tempat.

Oderlinge levensverzekering Mij. P.G.H.B disingkat OLMIJ PGHB demikian namanya dahulu, dimaksudkan semula hanya untuk kaum Guru Hindia-Belanda, tetapi kemudian berkembang sifatnya menjadi umum, sehingga berganti nama menjadi "OLMIJ Boemi Poetra" dan akhirnya sekarang bernama "Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912" atau disingkat "AJB BP 1912". Lain daripada kelaziman suatu perusahaan, maka Bumiputera 1912 pada waktu itu dimulai tanpa modal. Adapun pangkal keuangannya yang tidak bisa dianggap modal kerja yang wajar adalah pembayaran premi dari lima anggota pertama yang juga sebagai pendiri dari AJB BP 1912 itu sendiri. Jadi inilah asal permulaan keuangan perusahaan itu, dengan catatan bahwa para anggota pemegang polis yang meninggal sebelum polisnya berjalan tiga tahun tidak akan menerima apa-apa. Demikian caranya perusahaan itu mengumpulkan modal pada waktu pendirian. Modal utama para pendiri Bumiputera 1912 pada waktu itu adalah idealisme yang berlandaskan semangat perjuangan berdasarkan patriotisme. Dengan ketekunan dan kejujuran, akhirnya terjemalah AJB BP 1912 yang kita kenal sekarang. Pada mulanya kantor pusatnya berada di Magelang, tetapi tahun 1912 pindah ke Yogyakarta dan pada tahun 1958 pindah ke Jakarta sampai sekarang. Sedangkan AJB Bumiputera 1912 didirikan pada tanggal 12 Februari 1971. Saat itu kantor

AJB Bumiputera 1912 Jember berlokasi di Jalan R.A Kartini No 27, dimana sebagai pimpinan adalah Bapak Rajiman dan status dari perusahaan adalah kantor Inspektorat dan masuk kantor cabang Malang. Tahun 1976 AJB Bumiputera 1912 Jember dipindahkan ke Jalan Untung Suropati No 75 dan statusnya masih kantor Inspektor. Saat itu kondisi perusahaan masih sangat terbatas. Tetapi dari tahun ke tahun AJB Bumiputera 1912 Jember berusaha memperluas spesialisasi usahanya dan mendirikan unit-unit pemasaran untuk memperlancar jalannya operasi pemasaran.

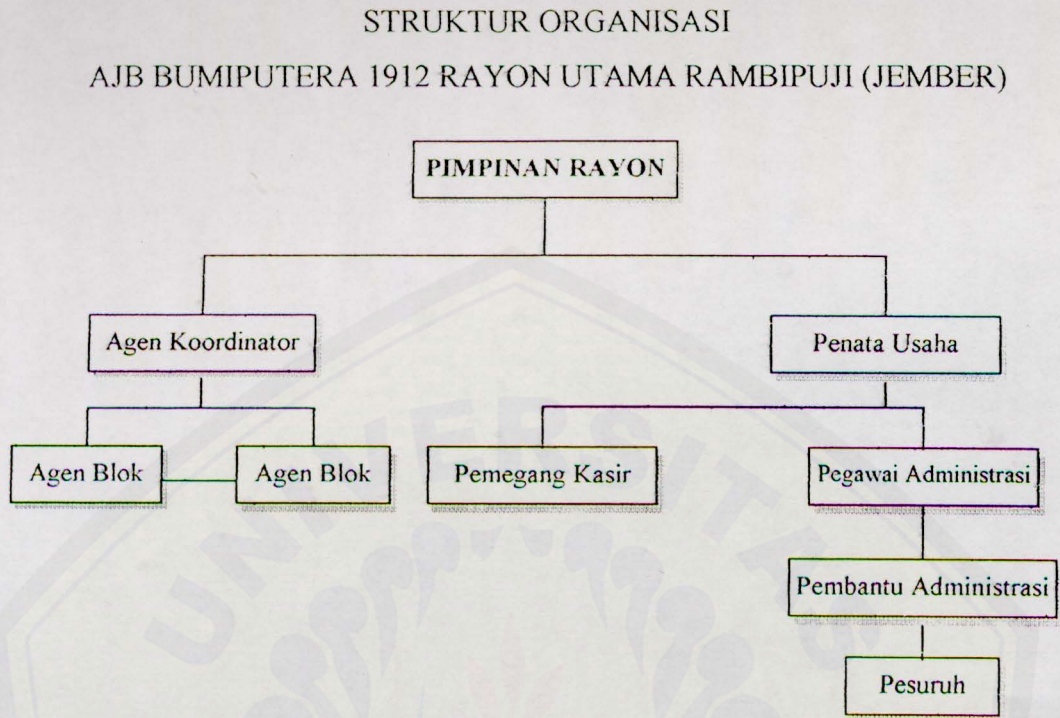
Pada tanggal 12 Februari 1983 di bawah pimpinan Bapak Lilik Supeno kantor AJB Bumiputera 1912 Jember pindah lokasi dari Jalan Untung Suropati No. 75 ke Jalan Ahmad Yani No. 81 sampai sekarang.

3.2 Struktur Organisasi

Untuk menunjang tujuan yang dicapai maka diperlukan adanya suatu pengorganisasian yang teratur dan tepat. Suatu organisasi dapat berjalan dengan baik apabila didalam organisasi terdapat suatu perumusan tujuan yang jelas, pembagian tugas, delegasi kekuasaan, rentang kekuasaan, tingkat-tingkat pengawasan, kesatuan perintah dan tanggung jawab serta koordinasi. Hal-hal tersebut dibentuk untuk menghindari terjadinya tumpang tindih kekuasaan dan tanggung jawab.

AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji (Jember) mempergunakan bentuk struktur organisasi garis. Di mana kekuasaan dan tanggung jawab mengalir dalam suatu garis lurus dari bagian puncak ke bagian bawah. Adapun bagan struktur organisasi pada AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji (Jember) adalah sebagai berikut :

Gambar : 3.1



Sumber Data: AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji (Jember) 2002

Penjelasan tentang tugas dan wewenang dari tiap-tiap bagian sebagai berikut:

- Tugas dan Tanggung-Jawab Pimpinan Rayon (PR)

Sebagai kepala kantor rayon bertanggung jawab kepada pimpinan inspektorat dan secara langsung membawahi penata usaha dan agen koordinator serta secara tidak langsung membawahi kasir, pegawai, dan pembantu administrasi dan pesuruh.

1. Bidang Pengembangan Usaha: pimpinan rayon berperan dalam memenuhi jumlah agen dan supervisor minimal sesuai dengan desain blok yang ada di kantor rayonnya.
2. Bidang Produksi: peran pimpinan rayon tidak semata-mata hanya menagih hasil produksi dari agen-agen dan supervisor saja, tetapi juga lebih banyak ikut aktif terjun ke lapangan.

3. Bidang Konservasi: pimpinan rayon bertanggung jawab atas pertumbuhan bisnis dengan melaksanakan langkah-langkah konservasi, yaitu melakukan penertiban debit agen blok, meningkatkan kualitas bisnis yang dihasilkan agar tercapai peningkatan premi income, melakukan konfirmasi pembayaran premi jatuh tempo, mengadakan rapat mingguan dengan penata usaha guna mengkaji kepuasan pelanggan, menganalisis pemulihan polis, menganalisis net income portofolio.
4. Bidang Penghimpunan Dana: pimpinan rayon berperan menjadikan kantor rayonnya sebagai pusat pendapatan dengan melakukan langkah-langkah proaktif berupaya melakukan maksimalisasi pencapaian premi tahunan pertama dan lanjutan.

- Tugas dan Tanggung Jawab Penata Usaha (PU)

Penata Usaha bertanggung jawab langsung kepada pimpinan rayon mengenai tertib administrasi keuangan dan dalam pelaksanaannya dibantu oleh kasir dan pegawai administrasi.

1. Penata Usaha secara proaktif melakukan penertiban debit penagihan di kantor rayon dengan mengelompokkan portifolio per masing-masing blok agen sesuai dengan blok yang telah ditetapkan yang meliputi memeriksa kebenaran pekerjaan pegawai dalam unit kerjanya, menyiapkan penyerahan dan penerimaan kembali kuitansi premi, memeriksa daftar penyerahan atau pengembalian kuitansi premi dan memeriksa kegiatan pengutipan premi.
2. Mengecek kebenaran transaksi harian sekaligus memberikan nomor bukti kas.
3. Melaksanakan proses administrasi *cash management* yang meliputi: membuat dan mengajukan rencana anggaran pengeluaran untuk keperluan klaim, pinjaman polis, dan piutang pegawai, melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan cash management ke kantor wilayah.
4. Melaksanakan supply kuitansi secara tepat waktu setiap bulan, setelah melakukan cek fisik kuitansi-kuitansi tertunda bulan sebelumnya.

5. Melaksanakan konfirmasi premi-premi yang jatuh tempo, tertunda. Lapse, dan angsuran pinjaman polis setiap bulan secara tertib.
 6. Membantu dan memberikan pelayanan yang baik kepada agen atau supervisor dalam memperlancar pelayanan terhadap pemegang polis yang melakukan pembayaran premi, pengajuan pinjaman polis, dan pengajuan klaim.
 7. Membuat laporan sinergi yang meliputi LP.01 (laporan per agen), LPR.01 (laporan perkembangan potofolio per blok), LAD.01 (laporan arus dana).
- Tugas dan Tanggung Jawab Agen Koordinator/Supervisor (AK)
- Agen koordinator bertanggung jawab langsung kepada pimpinan rayon atas target yang telah dibebankan kepada mereka. Supervisor ini membawahi para agen blok sehingga secara otomatis supervisor bertanggung jawab atas baik atau buruknya agen blok.
1. Melaksanakan program kerja pemasaran dengan tujuan tercapainya pertumbuhan pendapatan premi dengan upaya tercapainya syarat produksi sesuai negosiasi dan tercapainya penagihan minimal 95% tercapainya persistensi polis yang dihasilkan unit produksi baru 90% dan portofolio lama 95%, tercapainya produktivitas unit supervisor minimal 15 SP setiap bulan dengan penghasilan minimal Rp 1.000.000,00/bulan.
 2. Menguasai segmen blok pasar dan mempengaruhi para pemegang polis yang berada di blok desa, antar kota, pertokoan dan perkantoran.
 3. Menetapkan target penjualan di setiap blok yang menjadi tanggung jawabnya.
 4. Melakukan diskusi dan mendistribusikan prospek kepada agen-agensya.
 5. Selalu berusaha meningkatkan kemampuan agennya.

- Tugas dan Tanggung Jawab Agen Blok

Agen blok tidak bertanggung jawab langsung kepada pimpinan rayon, tetapi bertanggung jawab kepada agen koordinator.

1. Mengembangkan perusahaan dengan cara mencari nasabah sebanyak-banyaknya.
2. Membangun kesetiaan pemegang polis melalui kegiatan pengakraban.
3. Meningkatkan kemampuan skill dan knowlegde sehingga mampu bersaing.
4. Melakukan pengutipan premi yang ada di wilayah bloknya.
5. Sasaran produksi semua lapisan yang ada di wilayah bloknya dengan batasan minimal uang penyetoran Rp 2.000.000,00.

- Tugas dan Tanggung Jawab Pemegang Kasir

Pemegang kas bertanggung jawab atas bidang keuangan kepada Penata Usaha.

1. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan utang piutang
2. Menerima dan mengeluarkan uang setelah mendapat persetujuan penata usaha
3. Menyelenggarakan administrasi pajak penghasilan
4. Melakukan penyetoran uang tunai ke bank atau ke kantor pusat
5. Menyelenggarakan administrasi pembukuan meliputi :
 - a. pembukuan premi kedalam program DSP
 - b. membuat laporan hasil penagihan
 - c. membuat laporan potofolio
 - d. meneliti kebenaran tagihan supervisor

- Tugas dan Tanggung Jawab Pegawai Administrasi

Bertugas membantu pekerjaan Pegawai Administrasi dalam menyelenggarakan Administrasi

1. Menyelenggarakan administrasi organisasi keagenan.
2. Menyelenggarakan administrasi investasi barang cetak dan ATK (alat tulis kantor).

3. Menyelenggarakan administrasi tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi surat masuk, surat keluar, jadwal cuti, laporan ketenaga kerjaan, dan checking absensi.
4. Menyelenggarakan administrasi klaim pinjaman polis:
 - a. pinjaman polis meliputi portofolio pinjaman polis, administrasi kuitansi angsuran pinjaman polis, pembukuan kedalam program pinjaman polis, konfirmasi pinjaman polis, dan penyusunan laporan pinjaman polis.
 - b. Klaim, baik klaim habis kontrak, meninggal dunia, maupun klaim penebusan, yang meliputi penyelenggaraan berkas klaim yang telah disetujui oleh pimpinan rayon.
5. Menyelenggarakan administrasi produksi dan provisi :
 - administrasi surat permintaan asuransi jiwa
 - memeriksa kebenaran surat permintaan
 - mencatat produksi kedalam buku provisi dan produksi
 - membuat perhitungan bonus produksi untuk supervisor
6. Menyelenggarakan administrasi perubahan polis dan pemulihan polis.
 - Tugas dan Tanggung Jawab Pembantu Administrasi
 1. Membantu secara teknis pemegang polis dalam membayarkan premi, mengajukan pinjaman polis, dan mengajukan klaim.
 2. Membantu tugas-tugas kesekretariatan.
 3. Membantu menemui tamu-tamu.
 - Tugas dan Tanggung Jawab Pesuruh
 1. Sebagai pengantar surat-surat keluar dan memberikannya atas instruksi atasannya.
 2. Bertanggung jawab dalam menjaga, membersihkan dan menata peralatan kantor.
 3. Sebagai pembantu umum dalam segala hal yang berhubungan dengan ketata laksanaan dapur.

3.3 Personalia

3.3.1 Tenaga Kerja

Tenaga kerja adalah faktor utama dalam pelaksanaan suatu proses produksi. Sampai saat ini jumlah karyawan yang ada di kantor AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji pada saat ini adalah sebanyak 53 orang dengan klasifikasi sebagai berikut:

Tabel 3.1
Jumlah Karyawan

Jabatan	Jumlah
Pimpinan Rayon	1 orang
Penata Usaha	1 orang
Pemegang Kas / Kasir	1 orang
Pegawai Administrasi	1 orang
Pembantu Administrasi	2 orang
Agen Koordinator	15 orang
Agen Blok	55 orang
Agen Latih	13 orang

Sumber Data: AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji Tahun 2002.

Penarikan tenaga kerja yang dilakukan oleh AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji berasal dari dua sumber yaitu dari luar perusahaan dan dari dalam perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sebagai petugas dinas luar pada umumnya agen blok atau supervisor sendiri yang mencari calon agennya.

Sedangkan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja dinas dalam dengan cara mengadakan kenaikan jabatan, promosi atau juga mutasi.

3.3.2 Sistem Gaji dan Jam Kerja

Sistem penggajian pada AJB Bumiputera 1912 ditetapkan sebagai berikut:

1. Besarnya upah pegawai dinas dalam diperoleh dari gaji pokok. Ditambah dengan upah tambahan antara lain:
 - uang makan
 - prestasi hasil kerja
 - tunjangan jabatan
 - tunjangan untuk anak dan istri
2. Besarnya pegawai dinas luar berasal dari antara lain:
 - inkaso dari hasil penagihan angsuran bunga pinjaman sebesar 30% dan premi 3%.
 - komisi atau hak provisi.
 - sumbangan uang jalan dari penagihan premi.

AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji dalam menjalankan kegiatannya menetapkan hari dan jam kerja sebagai berikut:

- a. Hari Senin – Kamis
 - Jam kerja I : jam 08.00 – 12.00
 - Istirahat : jam 12.00 – 13.00
 - Jam kerja II : jam 13.00 – 16.00
- b. Hari Jumat
 - Jam kerja I : jam 08.00 – 11.30
 - Istirahat : jam 11.30 – 13.00
 - Jam kerja II : jam 13.00 – 16.00
- c. Hari Sabtu
 - Jam kerja I : jam 08.00 – 13.00

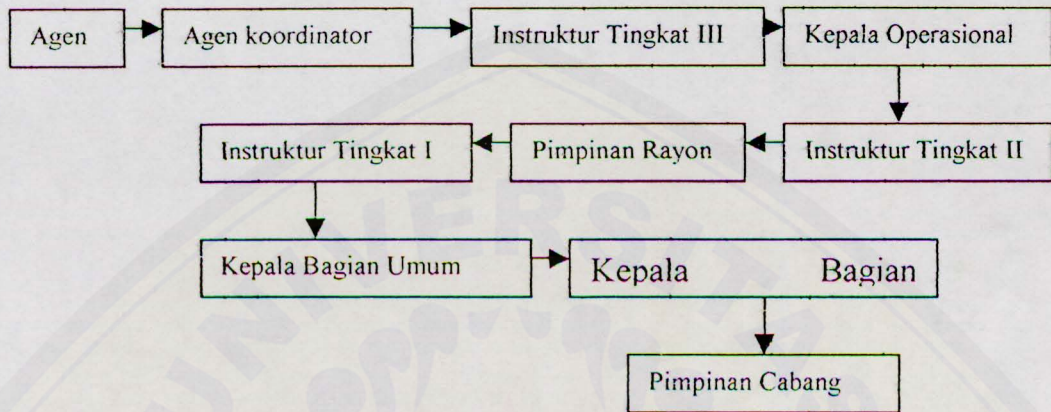
3.3.3 Promosi Kenaikan Jabatan

AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji (Jember) dalam mempromosikan karyawannya menitikberatkan pada penilaian prestasi kerja baik pegawai dinas dalam maupun pegawai dinas luar. Promosi karyawan ini selain

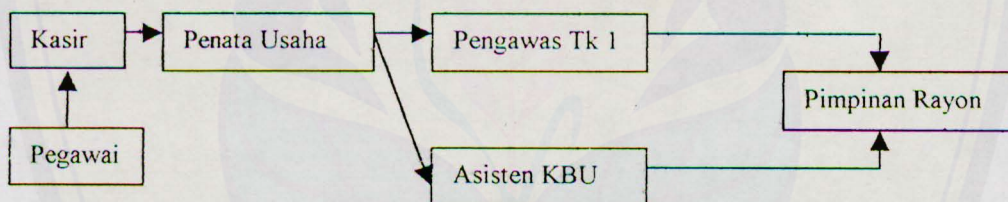
dilakukan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja dalam perusahaan, juga sebagai bentuk motivasi perusahaan kepada karyawannya agar terus maju dan berkembang.

Promosi karyawan ini seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini:

Gambar: 3.2: Promosi kenaikan jabatan pegawai dinas luar



Gambar 3.3 : Promosi kenaikan pegawai dinas dalam



Sumber Data: AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji (Jember) 2002

3.3.4 Kesejahteraan

Bentuk kesejahteraan yang diberikan oleh AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji (Jember) selain berasal dari gaji juga berasal dari tunjangan yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh dewan direksi. Bila dilihat dari segi gaji, petugas dinas luar gajinya dapat berasal dari sumbangan uang jalan (SUJ), provisi dan bonus konservasi, sedangkan gaji untuk petugas dinas dalam berasal dari gaji tetap dari kantor pusat. Bila dilihat dari segi tunjangan yang diberikan oleh perusahaan baik kepada pegawai dinas dalam maupun pegawai dinas luar berupa :

1. Tunjangan Jabatan: Untuk pejabat yang merangkap jabatan yang lebih tinggi akan diberikan tunjangan yang lebih tinggi dari jabatan yang dipangkunya.
2. Tunjangan Rumah Tangga: Diberikan kepada pegawai untuk membantu meringankan biaya rumah tangga pegawai dengan cara memberikan pinjaman.
3. Tunjangan Cuti: Diberikan kepada pegawai yang menjalankan cuti tahunan.
4. Tunjangan hari raya: Diberikan kepada pegawai selama 1 tahun setiap ada hari raya.
5. Tunjangan Astek: Tunjangan ini diberikan kepada semua pegawai baik dinas dalam maupun dinas luar.
6. Tunjangan pengobatan: Untuk pegawai dinas dalam beserta keluarganya sebagian biaya rumah sakit menjadi tanggungan perusahaan, sedangkan untuk pegawai dinas luar sebagian biaya ditanggung tidak termasuk untuk keluarganya. Khusus untuk biaya persalinan istri pegawai biaya diberikan sampai dengan anak ketiga.
7. Tunjangan transport: Tunjangan ini diberikan untuk perjalan dinas pegawai, begitu pula jika dimutasi mendapat tunjangan pindah.

3.4 Kegiatan Operasional

Dari aspek kegiatan operasionalnya, usaha asuransi jiwa merupakan himpunan terpadu dari kegiatan pokok, yaitu:

1. Kegiatan Pemasaran
Kegiatan pemasaran merupakan suatu upaya perusahaan untuk menjadikan masyarakat sebagai pemegang polis. Upaya tersebut meliputi penyajian plan yang dibutuhkan masyarakat, perhitungan tarif yang layak, mengorganisir penjualan, dan program promosi yang menunjang
2. Kegiatan Konservasi (Pelestarian Polis)
Kegiatan konservasi ini merupakan suatu upaya perusahaan agar setiap polis dapat lestari hingga habis kontrak

3. Penghimpunan dan Pengelolaan Dana

Kegiatan penghimpunan dan pengelolaan dana adalah suatu upaya untuk memupuk dana yang meliputi:

- a. mobilisasi penghimpunan dana atau premi
- b. mengatur penggunaan dana untuk biaya dan klaim
- c. serta mengelola sisa dana dalam kegiatan investasi

Dana yang dihimpun oleh perusahaan asuransi jiwa adalah milik masyarakat yang dibayarkan dalam bentuk premi atau angsuran premi dan berupa kredit yang pada saat tertentu harus dikembalikan. Jika dalam perhitungan premi itu terdapat unsur biaya, jumlahnya tidak seberapa. Sebagian besar dana terhimpun tersebut harus disimpan dalam bentuk cadangan teknis yang dihitung berdasarkan metode aktuarial. Cadangan premi ini harus diinvestasikan, karena dalam menghitung premi unsur bunga juga dimasukkan.

3.5 Hasil Produksi

Jenis asuransi yang ditawarkan pada masyarakat oleh AJB Bumiputera 1912 terdiri dari tiga bagian, yakni :

1. Program Asuransi Standart

Asuransi ini dibagi lagi menjadi 2, yaitu :

- a. Asuransi yang ditawarkan dengan perhitungan rupiah: Asuransi yang ditawarkan dengan mata uang rupiah berarti semua pembayaran premi atas polis asuransinya dilakukan dengan menggunakan mata uang rupiah dengan jumlah nominal yang tercantum dalam kuitansi premi. Untuk mata uang rupiah diberi kode 1. Adapun produknya adalah :
 - a). Asuransi Dana Bahagia (D5)
 - b). Asuransi Beasiswa Berencana (D6)
 - c). Asuransi Swadana (PI)
 - d). Asuransi Eka Waktu Ideal (ZI)
 - e). Asuransi Dwiguna Prima (DP)
 - f). Asuransi seumur hidup prima (G\$)
 - g). Asuransi Tahapan Prima

- h). Asuransi Eka Waktu Prima
 - i). Asuransi Multiguna (D8)
 - j). Asuransi Idaman Prima
- b. Asuransi yang ditawarkan dengan perhitungan standart dolar: untuk asuransi ini berarti semua pembayaran premi dilakukan dengan menggunakan mata uang rupiah dengan cara jumlah premi yang harus dibayar dalam standart dollar dikalikan nilai rupiah untuk 1 std \$. Dan untuk standart dollar diberi kode 2. Adapun produk yang ditawarkan adalah :
- a). Asuransi Endoment Cash Plan (R1)
 - b). Asuransi Dana Sejahtera Std \$
 - c). Asuransi Dana Keluarga Std \$
 - d). Asuransi Dwiguna Std \$
 - e). Asuransi Eka Waktu Ideal Std (R5)
 - f). Asuransi Jaminan Keluarga Std \$ (RF)
2. Program Asuransi Eksekutif
- a. Endowment Excellent
 - b. Whole Life Excellent
 - c. Term Insurance Excellent
 - d. Endowment Excellent Cash Plan
3. Program Asuransi Kumpulan
- Asuransi kredit kumpulan adalah asuransi kumpulan untuk para debitur dari suatu lembaga keuangan (kreditur) antara lain:
- a. Asuransi Kredit Eka Waktu
 - b. Asuransi Kredit Kecelakaan
 - c. Asuransi Rawat Inap dan Pembedahan
 - d. Asuransi Program Kesejahteraan Karyawan
 - e. Asuransi Iuran Dana Mantap

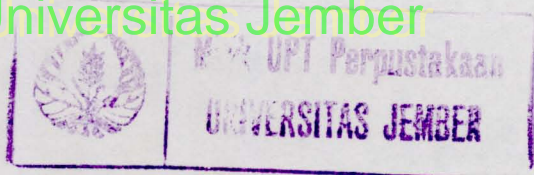
3.6 Daerah Pemasaran

AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji dalam memasarkan hasil produk-produknya tidak lepas dari kegiatan pengorganisasian daerah penjualan. Pengorganisasian daerah penjualan ini berupa Data Desain Blok Agen Kantor Rayon Utama Rambipuji yang dibagi dalam 7 unit daerah . Dan masing-masing daerah tersebut mempunyai wilayah blok agen sendiri sesuai dengan daerah kecamatan, desa / dusun, dan kelurahan yang ada dalam unit tersebut.

Adapun unit daerah tersebut antara lain :

1. Unit I : Bima Sakti dengan kode unit MAQ
2. Unit II : Elang Sakti dengan kode unit MCN
3. Unit III : Ajung Mangli dengan kode unit MCO
4. Unit IV : Rambipuji dengan kode unit MCP
5. Unit V : Ambulu dengan kode unit MKA
6. Unit VIII : Balung dengan kode unit MKD

Tiap-tiap kantor unit yang berada di dalam kota maupun di daerah mempunyai tugas untuk memproduksi sebanyak mungkin dan memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pemegang polis dan calon pemegang polis.



BAB. IV

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Selama melakukan Praktek Kerja Nyata (PKN) penulis hanya membantu hal-hal yang berkenaan dengan pembayaran premi oleh pemegang polis ketika akan membayar premi yang ditanggungkan padanya. Dalam pembayaran premi biasanya pemegang polis sudah mengerti cara-cara pembayaran premi.

4.1 Prosedur Pembayaran Premi I

Prosedur pembayaran premi pertama ini diawali dengan adanya seseorang yang ingin menjadi anggota polis pada AJB Bumiputera 1912.

Langkah-langkah untuk dapat menjadi pemegang polis :

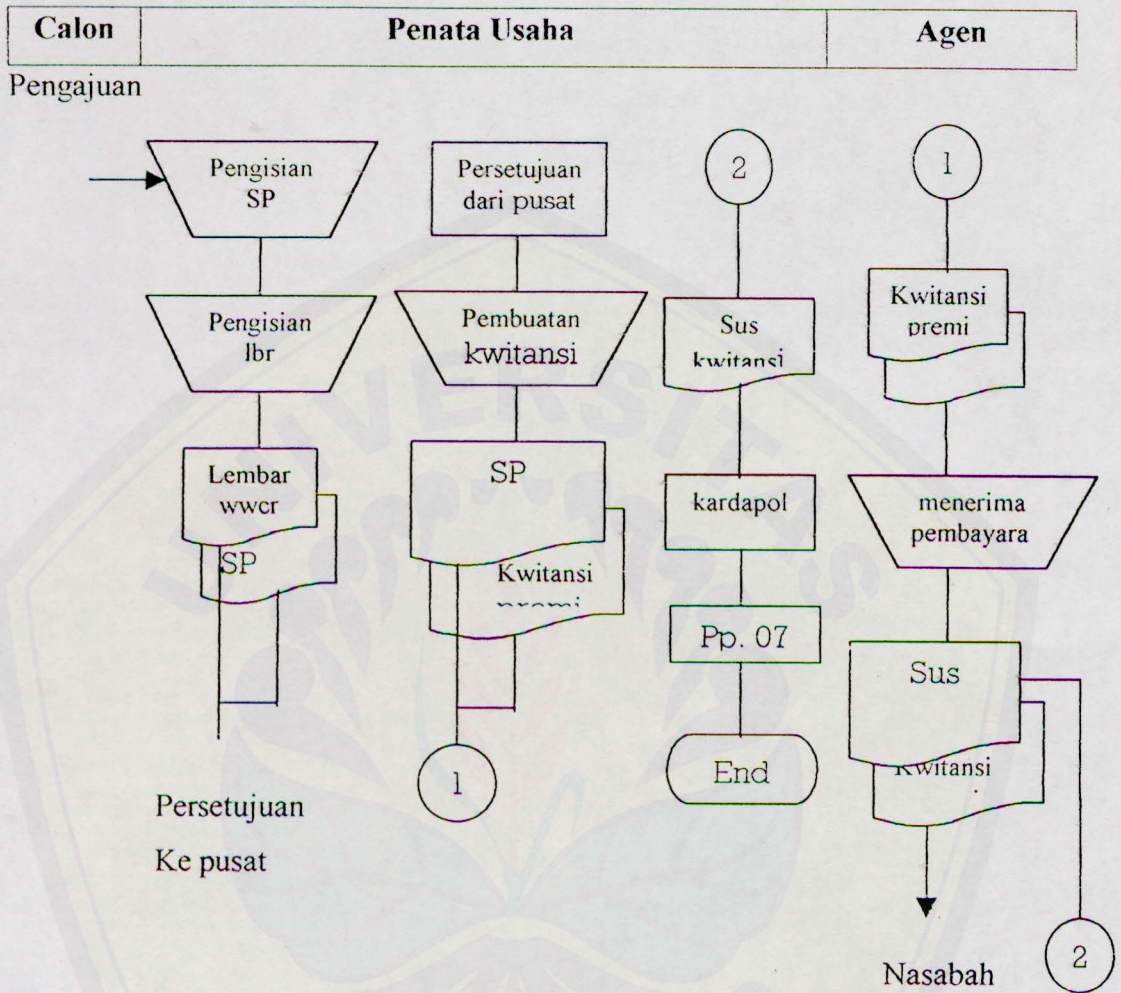
1. Pengisian Surat Permintaan (SP) oleh calon pemegang polis, data calon pemegang polis, data tertanggung, data asuransi, syarat khusus tanpa pemeriksaan dokter, pernyataan calon pemegang polis dan calon tertanggung.
2. Pengisian lembar wawancara / penelitian produksi baru, selanjutnya data tersebut 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 dipertanggungkan dan jangka waktu kontraknya 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 Rayon. Selanjutnya akan dilakukan pengisian Kartu Data Polis (KARDAPOL).

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

Dalam kardapol terdiri dari :

- a. Halaman Keterangan
- b. Halaman Catatan Pembayaran Premi
- c. Halaman Catatan Pinjaman
- d. Halaman Catatan Mutasi dan Perubahan

Gambar 4.1 : Flowchart Pembayaran Premi I pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji



Sumber Data : AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji Tahun 2002

4.2 Prosedur Pembayaran Premi Lanjutan tahun Pertama /PLTP dan Premi Lanjutan

Dalam proses ini melibatkan beberapa bagian antara lain : Bagian Kepala Penata 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 pemegang polis, maka pada saat jatuh tempo agen blok 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 AJB Bumiputera 1912, sedangkan sub kuitansi akan diambil agen blok sebagai bukti penyetoran premi
3. Bukti pengutipan premi yang berupa sus kuitansi selanjutnya diserahkan agen blok kepada bagian penata usaha untuk keperluan penyetoran premi, dalam proses ini oleh bagian penata usaha diisikan pada formulir yang bernama Pp.07 atau bukti penerimaan setoran premi dan pengeluaran inkaso, proses pengisian Pp.07 menggunakan komputer dan dibuat rangkap I. Selanjutnya Pp.07 tersebut oleh bagian penata usaha diserahkan ke pemimpin rayon untuk diperiksa keabsahannya dan ditandatangani oleh pemimpin rayon, setelah disahkan selanjutnya Pp.07 diserahkan kembali kepada penata usaha untuk selanjutnya diteken, sebagai bukti telah diketahui dan disahkan penata usaha.
4. Selanjutnya bagian penata usaha akan menyerahkan Pp.07 pada bagian kasir untuk penyetoran oleh agen didistribusikan Pp.07 antara lain untuk :
 - a. Lembar ke 1 untuk Agen Blok
 - b. Lembar ke 2 untuk Arsip Rayon
 - c. Lembar ke 3 untuk Kantor Wilayah
 - d. Lembar ke 4 untuk Kasir
5. Setelah itu Agen Blok menyetor sejumlah total bersih jumlah yang tertera dalam Pp.07 jumlah tersebut merupakan jumlah bersih setoran setelah dikurangi komisi pengutipan premi yang disebut Inkaso

6. Kasir akan menerima pembayaran dari agen blok, selanjutnya setelah ditanda tangani Pp.07 kasir akan menyerahkan Pp.07 lembar ke 1 kepada agen, lembar ke 2 dan ke 3 kepada penata usaha dan lembar ke 4 diarsipkan oleh kasir.
7. Selanjutnya sebagai bukti untuk dimasukkan kedalam lembaran buku kas maka oleh penata usaha data yang ada dalam Pp.07 dimasukkan dalam voucher.

Gambar: 4.3 Kuitansi pembayaran Premi Pertama

Kuitansi Pembayaran Titipan Premi Pertama					
Serie No:					
Sudah Terima Dari:					
Uang Sebesar :					
Sebagai Titipan Premi Pertama Asuransi Jiwa Nomor KD dengan rincian:					
Premi Dasar	Kurs Jual	Premi Tambahan	Jumlah Premi	Biaya Polis	Jumlah Premi
Jember, 25 September 2002					
Cara Bayar :					
Untuk Bulan :					
Nama Penutup :					
Nama Atasan :					
(Pimpinan Rayon)					

Sumber Data: AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji

- a. Sudah terima dari, diisi dengan nama calon pemegang polis
- b. Uang sebesar, diisi dengan jumlah uang titipan
- c. Nomor KD, diisi dengan nomor 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 premi tambahan
- 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 titipan, diisi dengan jumlah penambahan jumlah premi dasar dengan biaya polis
- j. Cara bayar, diisi dengan periode pembayaran, misal: tahunan, bulanan
- k. Untuk bulan, diisi dengan bulan pembayaran sesuai dengan periodenya.

Gambar: 4.4 Kuitansi Pembayaran Premi Lanjutan

Sudah Terima Dari : Alamat :		Pemegang Polis No :			
Untuk Pembayaran Premi Asuransi Jiwa Dengan Rincian:					
Premi/ Angka Dasar	Kurs/Indeks	Jumlah Premi (Rp)	Meterei (Rp)	Denda (Rp)	Jumlah Pembayaran (Rp)
Cara Bayar:			Untuk Periode:		
Pembayaran Diterima Tanggal:			Jember, 25 September 2002		
Nama Agen :					
Kantor Pelayanan :					
			Direktur Utama		

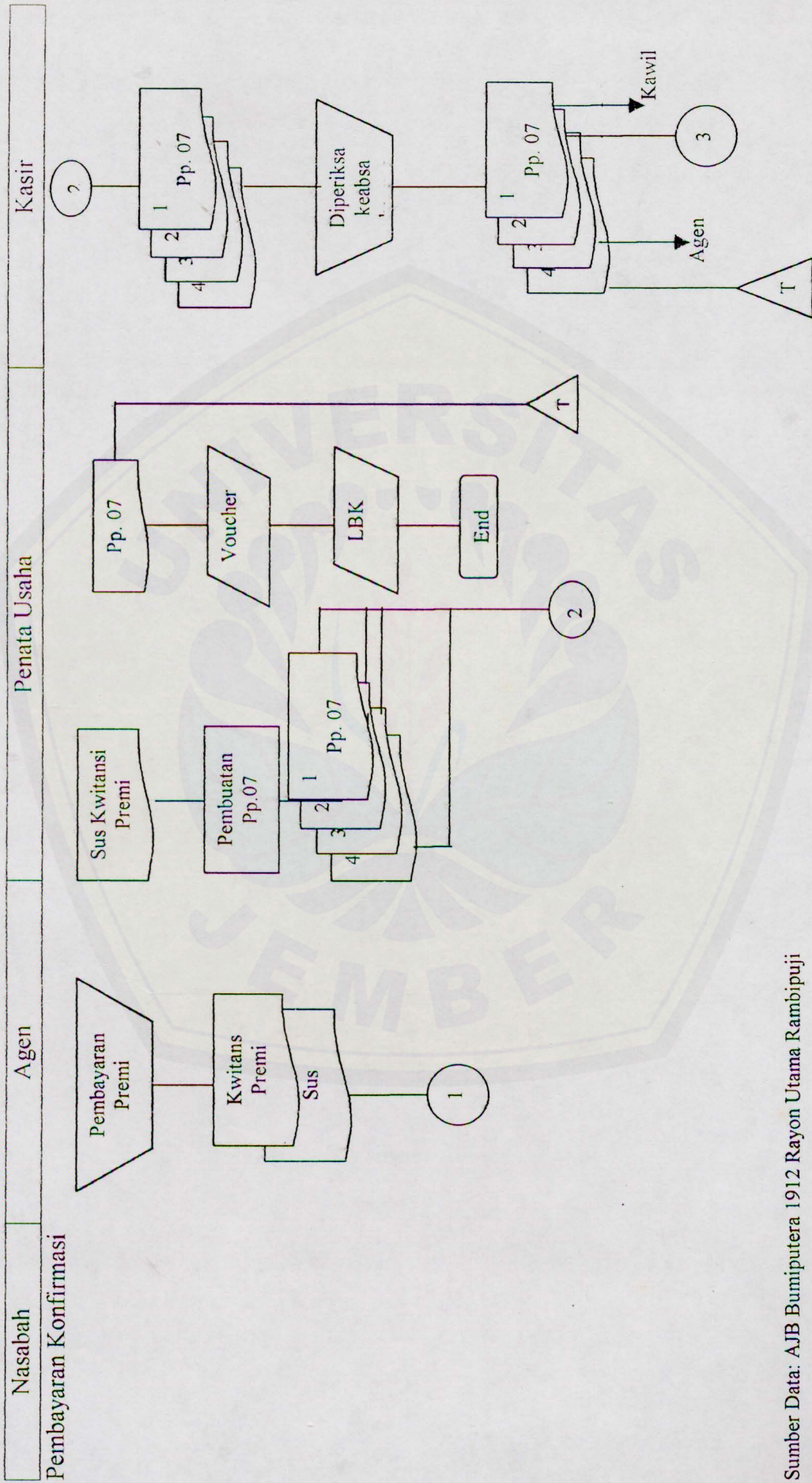
Sumber Data: AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji

- a. Sudah terima dari, diisi dengan pemegang polis
- b. Alamat, diisi dengan alamat pemegang polis
- c. Pemegang polis no, diisi dengan nomor 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. Meterei, diisi dengan jumlah biaya materei
- h. Denda, diisi dengan jumlah denda yang ditetapkan pihak perusahaan
- i. Jumlah Pembayaran, diisi dengan jumlah yang dibayarkan 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 premi
- m. Nama agen, diisi dengan agen yang mencatat atau menagih
- n. Kantor pelayanan, diisi dengan tempat pembayaran/kantor

4.3 Pembukuan Setoran Premi

1. Hasil Pembayaran premi disetor pada hari itu juga atau keesokan harinya apabila penagihan dilakukan pada sore hari. Semua penerimaan premi harus disetor memakai daftar titipan setoran premi dilampiri sus kuitansi premi (Pp.04),dibuat rangkap 2 (dua). Lembar pertama (asli) untuk lampiran Daftar setoran premi, lembar kedua untuk agen yang bersangkutan.
2. Premi yang dibayar dengan uang tunai disetor langsung menggunakan daftar titipan setoran premi dan agen wajib meminta copy daftar setoran premi sebagai bukti setoran premi paling lambat pada hari kerja berikutnya.
3. Pembayaran premi yang dibayar dengan cek atau bilyet giro diatur sebagai berikut:
 - a. Agen harus mencatat nomor cek atau bilyet pada tempat yang telah disediakan dihalaman belakang kuitansi premi dengan dibubuhi tanda tangan pemegang polis kasir menerima cek atau bilyet giro untuk diclearing pada bank setempat, kepada agen diberikan tanda terima cek atau bilyet giro.
 - b. Kasir menerima cek/bilyet giro untuk di clearing pada bank setempat, kepada agen diberikan tanda terima cek/bilyet giro
 - c. Setelah dananya efektif diterima, dibuku atau disetor sebagai premi, tanda terima cek atau bilyet giro dari agen diserahkan kembali kepada kasir atau agen menerima colpy daftar setoran premi.
 - d. Apabila ternyata dananya kosong, kasir mengembalikan cek atau bilyet giro yang kosong kepada pemegang polis untuk dimintakan penggantinya dan jika tidak berhasil kuitansi premi diminta kembali.

Gambar: 4.2 Flowchart prosedur pembayaran premi lanjutan pada AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji



Sumber Data: AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji

4.4 Alur atau Proses Setoran Premi

- Kantor Operasional dengan 2 (dua) orang pegawai (1 orang PU dan 1 orang kasir).
1. Agen membuat daftar titipan setoran premi rangkap 2 (dua) dilampiri sus kuitansi premi dan diserahkan kepada Penata usaha sebagai pengawas kas.
 2. Penata usaha sebagai pengawas kas memeriksa kebenaran daftar titipan setoran premi dan sus kuitansi kemudian melakukan:
 - a. Mencatat jumlah titipan premi kedalam buku kontrol kas.
 - b. Menyerahkan daftar titipan setoran premi dan sus kuitansi kepada agen sebagai bahan menyetorkan 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 atau cek bilyet giro dari agen.
 4. Pemegang kas /kasir mencocokkan jumlah uang premi yang tercantum dalam daftar titipan setoran premi dan sus kuitansi dengan uang tunai atau cek/bilyet giro dari agen.
 5. Setelah ditanda tangani oleh pemegang kas 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 setoran premi melalui aplikasi DSP.
 - b. Jika pembayaran premi dibayar dengan cek/bilyet giro, pemegang kas 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 diproses setoran premi melalui aplikasi DSP.
 - d. Lembar kedua untuk dikembalikan kepada agen yang bersangkutan.
 6. Pemegang kas menyerahkan daftar setoran premmi (Pp.07) kepada agen, kemudian setelah ditanda tangani oleh agen dikirim ke Penata Usaha.

7. Penata usaha mencocokkan jumlah uang yang tercantum dalam daftar setoran premi (Pp.07) dengan buku kontrol kas, setelah ditanda tangani diserahkan kembali kepada agen untuk diteruskan ke pemegang kas.
8. Pemegang kas setelah menandatangani Daftar Setoran Premi (Pp.07) selanjutnya didistribusikan sebagai berikut:
 - a. Lembar asli dilampiri sus kuitansi untuk dipersiapkan untuk dikirim ke Kantor Cabang.
 - b. Lembar kedua sebagai arsip Kantor Operasional
 - c. Lembar ketiga diserahkan pada agen untuk ditukar dengan Daftar Titipan Setoran Premi.
9. Pemegang kas setiap sore harus memproses penutupan setoran premi (harian), dan menghasilkan lembaran buku harian penerimaan premi (Pp.14), beserta voucher. Nomor kas secara otomatis akan diisi/ diberi oleh Aplikasi LBK Integrasi.
10. Pemegang kas setelah selesai proses penutupan setoran premi (harian) melakukan voucher aplikasi melalui aplikasi LBK Integrasi.
11. Pemegang kas setelah selesai proses penutupan setoran premi (harian), melakukan ambil voucher aplikasi LBK Integrasi.
12. Pemegang kas setelah menandatangani atau paraf pada lembar buku harian penerimaan premi (Pp.14) dan voucher, dilampiri daftar setoran premi (Pp.07) dan dilampiri daftar setoran premi (Pp.07) dikirim ke Penata Usaha.
13. Penata Usaha meneliti kebenaran jumlah yang tercantum dalam PP.07. Pp.14 dan voucher selanjutnya membubuhkan tandatangan dan dikirim kembali kepada pemegang kas.
14. Pemegang kas setiap akhir minggu melakukan proses penutupan setoran premi (mingguan) dan menghasilkan rekap Data Setoran Premi selama satu minggu. Setelah ditandatangani rekap tersebut diteruskan ke Penata Usaha.
15. Penata usaha meneliti kebenaran rekap Data Setoran Premi kemudian ditandatangani dan dikembalikan ke pemegang kas.
16. Pemegang kas mengirim Rekap Data Setoran Premi (mingguan) dilampiri lembar buku harian setoran premi (Pp.14), daftar setoran premi (Pp07) dan sus

kuitansi beserta hasil proses Integrasi 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 (satu) bulan berikutnya.
17. Pembayaran premi berasal dari pemulihan Polis Biasa.
- a. Pembayaran premi ditambah bunga dibayar lunas.
 - (a) Agen/pemegang polis menyerahkan berkas pemulihan polis kepada pemegang kas.
 - (b) Pemegang kas melakukan:
 - Penelitian atas kebenaran status, bayar akhir dan debit.
 - Entry data pemulihan polis melalui aplikasi REPULIH.
 - Isikan/entry sesuai dengan jenis pemulihan dan jumlah premi yang harus dibayar.
 - Proses Akseptasi sampai dengan Pp.07 dan voucher hasilnya dikirim ke Penata Usaha. Nomor kas secara otomatis diisi/diberi oleh aplikasi LBK Integrasi.
 - (c) Penata Usaha meneliti kebenaran proses pemulihan polis/ redating kemudian membubuhkan tandatangan pada Pp.07, selanjutnya diserahkan kepada agen untuk diteruskan kepada Pemegang kas.
 - (d) Pemegang kas mencocokkan jumlah premi pada Pp.07 dengan uang tunai atau cek/bilyet giro dari Agen.
 - (e) Pemegang kas mendistribusikan berkas pemulihan dan Pp.07 sebagai berikut:
 - Berkas pemulihan dan Pp.07 (asli) dipersiapkan untuk dikirim ke kantor cabang.

- Jika tunggakan premi dan bunga dibayar tunai segera melakukan otorisasi.
 - Jika pembayaran premi dengan cek/bilyet giro, pemegang kas menyerahkan tanda terima cek/bilyet giro kepada agen, dan otorisasi dilakukan setelah cek/bilyet giro berhasil diuangkan.
 - Polis asli/duplikat dan kuitansi pemulihan dikembalikan kepada agen untuk disampaikan kepada pemegang polis.
 - Lembar kedua Pp.07 untuk arsip kantor setempat.
 - Lembar ketiga Pp.07 untuk arsip agen yang bersangkutan.
- (f) Pemegang kas melakukan ambil voucher aplikasi melalui aplikasi LBK Integrasi.
- b. Pembayaran premi ditambah bunga belum dibayar lunas.
- (a) Agen pemegang polis menyerahkan berkas pemulihan polis kepada pemegang kas.
- (b) Pemegang kas melakukan:
- Penelitian atas kebenaran status, bayar akhir dan debit.
 - Entry Data pemulihan polis melalui Aplikasi REPULIH.
 - Isikan entry sesuai dengan jenis pemulihan dan jumlah premi yang dititip/dibayar.
 - Proses cetak kuitansi titipan premi dan voucher hasilnya dikirim ke Penata Usaha. Nomor Kas secara otomatis diisi/diberi oleh aplikasi LBK Integrasi.
- (c) Penata Usaha meneliti kebenaran proses pemulihan polis, membubuhkan tandatangan pada kuitansi titipan premi dan voucher kemudian diserahkan kepada agen untuk diteruskan kepada pemegang kas.
- (d) Pemegang kas mencocokkan jumlah premi pada kuitansi titipan dan voucher dengan uang tunai atau cek/bilyet giro dari agen.
- (e) Pemegang kas mendistribusikan berkas pemulihan sebagai berikut:
- Berkas pemulihan (asli), dan tembusan kuitansi titipan dipersiapkan untuk dikirim ke Kantor Cabang.

- Polis asli/duplikat dan kuitansi titipan premi diserahkan kepada agen untuk diteruskan kepada pemegang polis.
 - Jika pembayaran premi dengan cek/bilyet giro, pemegang kas menyerahkan tanda terima cek/bilyet giro kepada agen.
- (f) Pemegang kas melakukan otorisasi Pemulihan Polis dan jumlah titipan premi secara otomatis masuk dalam MTSUP.
- (g) Pemegang kas melakukan Ambil Voucher Aplikasi melalui Aplikasi LBK Integrasi.
- Kantor operasional dengan 3 (tiga) orang pegawai (1 orang PU dan 1 orang Kasir dan 1 orang pegawai).
 1. Agen membuat Daftar Titipan Setoran Premi rangkat 2 (dua) dilampiri sus kuitansi dan diserahkan kepada pegawai Urusan Administrasi.
 2. Pegawai Urusan Administrasi meneliti kebenaran Daftar Titipan Setoran Premi dan sus kuitansi kemudian melakukan:
 - a. Mencatat Data Kuitansi pada Daftar Penyerahan Kuitansi (Pp.06).
 - b. Menyerahkan Daftar Titipan Setoran Premi dan sus kuitansi kepada agen sebagai bahan menyetorkan uang ke pemegang kas.
 3. Pemegang kas/kasir mencocokkan jumlah uang premi yang tercantum dalam Daftar Titipan Setoran Premi dan sus kuitansi dengan uang tunai atau cek/bilyet giro dari agen.
 4. Pemegang kas menandatangani Daftar Titipan Setoran Premi kemudian didistribusikan sebagai berikut:
 - a. Jika pembayaran premi dengan uang tunai lembar pertama (asli) beserta sus kuitansi diteruskan kepada Pegawai Urusan Administrasi.
 - b. Jika pembayaran premi dibayar dengan cek/bilyet giro, pemegang kas menyerahkan tanda terima cek/bilyet giro kepada agen.
 - c. Copy Daftar Titipan Setoran Premi, sus kuitansi dan copy tanda terima cek/bilyet giro disimpan, kemudian setelah cek/bilyet giro berhasil diuangkan Daftar Titipan Setoran Premi diteruskan ke Pegawai Urusan Administrasi.
 - d. Lembar kedua untuk dikembalikan kepada agen yang bersangkutan.

5. Pegawai Urusan Administrasi memproses data Setoran Premi melalui Aplikasi DSP dan menghasilkan Daftar Setoran Premi (Pp.07) kemudian disampaikan kepada agen.
6. Agen setelah menandatangani Daftar Setoran Premi (Pp.07) kemudian dikirim ke Penata Usaha.
7. Penata Usaha Mencocokkan jumlah yang tercantum dalam Daftar Setoran Premi (Pp.07) dengan sus kuitansi dan mencatat kedalam Buku Kontrol Kas. Setelah ditandatangani diserahkan kepada agen untuk diteruskan ke Pemegang Kas.
8. Pemegang Kas menandatangani Daftar Setoran Premi (Pp.07), kemudian didistribusikan sebagai berikut:
 - a. Lembar asli dilampiri sus kuitansi diteruskan ke Pegawai Urusan Administrasi.
 - b. Lembar kedua sebagai arsip Kantor Operasional.
 - c. Lembar ketiga diserahkan kepada agen untuk tukar dengan Daftar Titipan Setoran Premi dari agen.
9. Pegawai Urusan Administrasi setiap sore memproses Penutupan Setoran Premi (harian), menghasilkan Lembaran Buku Harian Penerimaan Premi (Pp.14) beserta voucher. Nomor kas secara otomatis akan diisi/diberi oleh Aplikasi LBK Integrasi.

4.5 Pencetakan Kuitansi Premi dan Alur Distribusi Kuitansi

4.5.1 Pencetakan Kuitansi Premi

1. Kuitansi premi (Pp.04) merupakan sarana penagihan premi lanjutan maupun premi lanjutan tahun pertama pemegang polis. Kuitansi premi dicetak dan didistribusikan kepada agen oleh kantor operasional di wilayahnya.
2. Pencetakan kuitansi harus menggunakan fasilitas aplikasi komputer. Data setoran premi yang ada dikantor operasional dengan didahului:
 - a. Proses polis lapse/bebas premi dan habis kontrol
 - b. Create kuitansi jatuh tempo untuk mendapatkan data tanggungjawab dari masing-masing agen.

- c. Cetak daftar kuitansi tanggungjawab masing-masing agen untuk mengetahui jumlah kuitansi, agar tidak terdapat kuitansi yang tidak diminta oleh agen yang bersangkutan.
3. Pencetakan kuitansi premi memakai blanko kuitansi premi (Pp.04) yang dikirim dari kantor pusat.

4.5.2 Alur distribusi Kuitansi

1. Pencetakan kuitansi premi (Pp.04) dilakukan berdasarkan permintaan oleh agen melalui blanko permintaan kuitansi
2. Blanko yang telah diisi disampaikan kepegawai urusan administrasi untuk diproses komputer melalui aplikasi data setoran premi
3. Pegawai urusan administrasi mengirim hasil proses ke penata usaha berupa daftar penyerahan kuitansi (Pp.06), lembar kuitansi dan blanko yang rusak (kalau ada).
4. Penata usaha meneliti kebenaran daftar penyerahan 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 (Pp.06).
5. Kuitansi bermaterai, kantor operasional agar membubuhkan materai tempel secukupnya pada kuitansi sesuai ketentuan atau peraturan pemerintah yang berlaku.
6. Pencetakan kuitansi diluar debit
 - a. Kantor operasional dapat mencetak kuitansi premi untuk pemegang polis inforce diluar debitnya (khusus untuk kantor operasional luar kota), apabila membawa bukti pembayaran terakhir yang sesuai dengan jatuh temponya.
 - b. Apabila polis dalam keadaan lapse atau diragukan datanya, maka kantor operasional menerbitkan kuitansi titipan premi dan segera menghubungi kantor operasional asal untuk proses pemulihan.

7. Kendala pencetakan kuitansi premi
 - a. Apabila blanko kuitansi (Pp.04) sudah mencapai batas stock minimal, pencetakan kuitansi tidak dapat dilaksanakan. Untuk mengantisipasi keterlambatan pengiriman blanko kuitansi premi diharap segera mengajukan permintaan ke kantor cabang melalui telepon dilengkapi dengan faximile atau e-mail, dilampiri laporan penggunaan kuitansi premi.
 - b. Apabila program aplikasi tidak berfungsi karena terkena virus ataupun kesalahan mengoperasikan program tersebut, maka segera perlu menghubungi Kantor Cabang atau ke Departemen Administrasi Pemegang Polis melalui telepon dengan faximile 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 dioperasikan kembali segera menghubungi TTK kantor cabang atau kantor pusat guna penyesuaian nomor seri blanko premi pada aplikasi DSP.

4.6 Administrasi Blanko Kuitansi Premi (Pp.04)

1. Kantor Pusat
 - a. Departemen Administrasi Pemegang Polis
 - Mengajukan permintaan stock blanko kuitansi premi (Pp.04) ke Departemen umum, sekaligus mengirimkannya ke kantor cabang seluruh Indonesia dan Divisi Asuransi Eksekutif
 - Melakukan pengawasan penggunaan blanko kuitansi premi (Pp.04) di kantor cabang maupun kantor operasional, sumber data tembusan surat antaran dari departemen umum, laporan penggunaan kuitansi dari kantor cabang dan kantor pusat.
 - Membuat memo atau teguran ke kantor Cabang atau operasional.
 - b. Departemen umum, setelah menerima permintaan dari departemen administrasi pemegang polis melakukan:
 - Menyediakan stock blanko kuitansi premi (Pp.04) sesuai dengan kebutuhan.

- Mengirim blanko kuitansi premi (Pp.04) ke Kantor Cabang seluruh Indonesia dan Divisi Asuransi Jiwa Eksekutif, sesuai permintaan departemen pemegang polis dan tembusan surat antaran dikirim ke departemen administrasi pemegang polis.
 - Menyampaikan laporan sisa stock blanko kuitansi premi (Pp.04) ke departemen administrasi pemegang polis.
2. Kantor cabang, setelah menerima blanko kuitansi premi (Pp.04) segera melakukan:
 - a. Meneliti kebenaran jumlah box/dus dan nomor serie yang tercantum dalam surat antaran dengan nomor serie yang tercantum dalam masing-masing box/dus kuitansi.
 - b. Mencatat dalam buku persediaan barang cetak sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan menyimpan pada tempat yang aman.
 - c. Membuku penerimaan barang cetak dari kantor pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - d. Mengirim blanko kuitansi premi (Pp.04) ke Kantor Operasional sesuai dengan kebutuhan, tembusan surat antaran dikirim ke Kantor Pusat cq. departemen Administrasi Pemegang Polis.
 - e. Mengirim Memo/teguran ke Kantor Operasional yang belum mengirim laporan penggunaan kuitansi premi (Pp.04)
 - f. Apabila persediaan telah habis, mengajukan permintaan blanko kuitansi premi (Pp.04) ke kantor Pusat cq Departemen Administrasi Pemegang Polis.
 3. Kantor operasional setelah menerima blanko kuitansi premi (Pp.04) segera melakukan:
 - a. Mencocokkan jumlah lembar kuitansi premi beserta nomor serienya dengan yang tercantum dalam surat antaran.
 - b. Mencatat nomor serie dan jumlah lembar kuitansi kedalam buku catatan stock kuitansi premi.
 - c. Melakukan entry nomor seri kuitansi premi kedalam aplikasi Data Setoran Premi (DSP).

- d. Menyimpan blanko kuitansi premi ditempat yang aman.
 - e. Apabila persediaan telah habis, mengajukan permintaan ke Kantor Cabang dilampiri laporan penggunaan kuitansi print out komputer.
4. Agen.
- a. Agen menyusun rencana kunjungan mingguan yang dirinci sesuai dengan janji bayar dari pemegang polis yang disusun berdasarkan pada buku debit pengutipan.
 - b. Berdasarkan rencana kunjungan/janji bayar pemegang polis mengajukan permintaan pencetakan kuitansi premi.

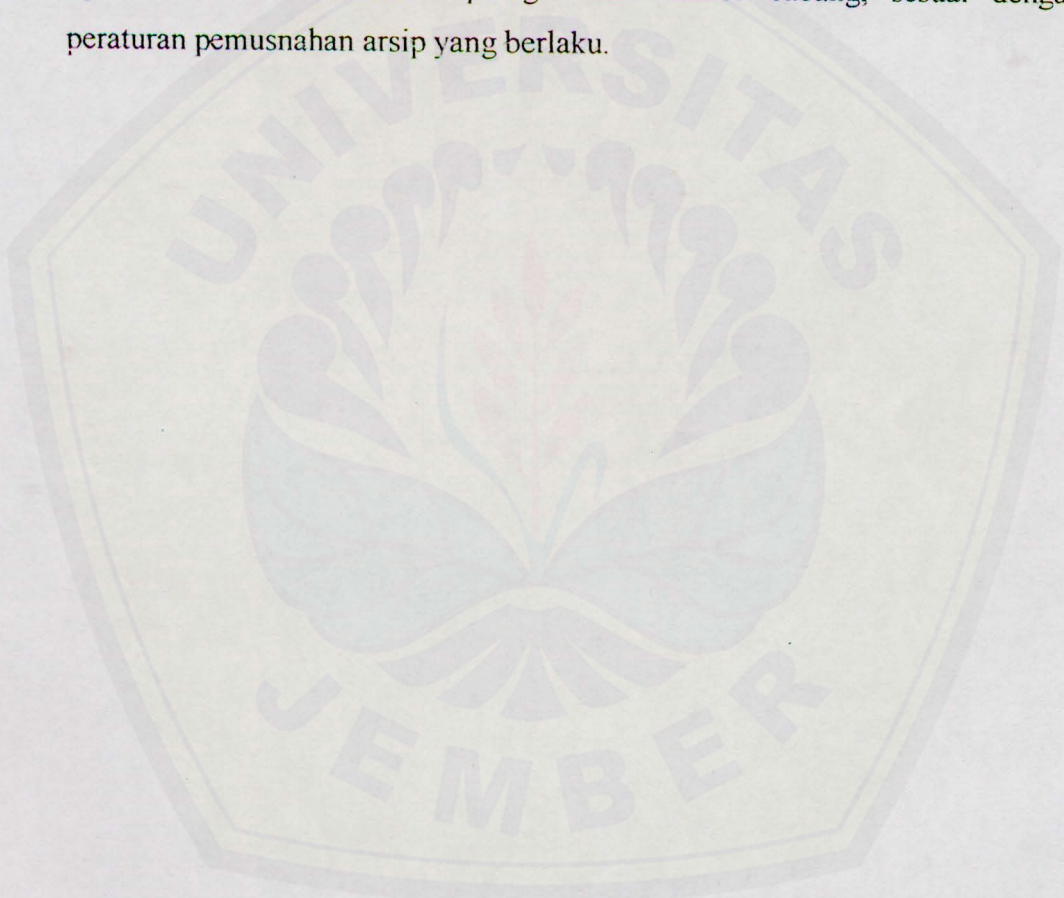
4.7 Penagihan Premi

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 (Pp.06) atau tertunda atas kuitansi yang berhasil ditagih dengan mencantumkan tanggal bayarnya. Program data setoran premi secara otomatis akan mencatat pembayaran premi.
3. Agen koordinator melakukan monitoring penagihan, menggunakan print out daftar sisa tanggung jawab/kuitansi.
4. Tidak dibenarkan menerima pembayaran premi dengan cek/bilyet giro mundur lebih dari 3 (tiga) hari dan tidak melewati tanggal akhir bulan yang bersangkutan.
5. Pembayaran premi yang dilakukan melalui bank atau kantor pos, setelah menerima bukti setoran bank/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 (Pp.06).
2. Kuitansi yang tidak tertagih karena lapse/bebas premi, meninggal dan jual harus dimusnahkan dengan membuat berita acara disahkan oleh pemimpin operasional dan disaksikan petugas dari kantor cabang, sesuai dengan peraturan pemusnahan arsip yang berlaku.





BAB IV

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji yang berhubungan dengan Pembayaran Premi, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Untuk mengajukan menjadi pemegang polis, calon terlebih dahulu melengkapi semua persyaratan yang telah ditentukan oleh Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912.
2. Tempat pembayaran premi dapat dilakukan melalui agen atau pemegang polis membayar sendiri ke Kantor Cabang AJB Bumiputera 1912
3. Cara pembayaran premi tidak harus setiap hari, tetapi ada setengah tahunan, triwulanan, atau bulanan yang bebas dipilih oleh pemegang polis.
4. Jika karena sesuatu hal pembayaran premi tidak dilakukan tepat pada waktunya kepada badan, maka tidak berarti membebaskan kewajiban pemegang polis untuk menyampaikan pembayaran premi kepada badan. Uang premi yang belum dibayar dalam bualan jatuh temponya akan dikenakan bunga yang besarnya ditentukan badan. Sedangkan dalam pembayaran premi lanjutan diberi masa leluasa tiga puluh hari terhitung mulai tanggal jatuh temponya, atau satu bulan kalender jika mulai asuransinya tanggal 1.
5. Jika tertanggung meninggal dunia dalam masa leluasa, semua tunggakan premi beserta bunganya akan dikurangkan dari santunan, dan jika tertanggung meninggal dunia setelah masa leluasa santunan tidak akan dibayarkan.

Selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji (Jember) penulis banyak sekali menemui kesulitan ataupun hambatan-hambatan yang diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Selama melakukan Praktek Kerja Nyata penulis tidak pernah sekalipun melakukan kegiatan yang berkenaan dengan tujuan Praktek Kerja Nyata
2. Selama melakukan Praktek Kerja Nyata sulit sekali penulis untuk melakukan konsultasi secara intensif dengan pembimbing perusahaan karena adanya kesibukan yang sangat padat
3. Bahwa selama Praktek kerja Nyata penulis tidak ditemptakan dengan jelas pada bagian mana kami seharusnya melaksanakan Praktek Kerja Nyata
4. Bahwa apabila kita melihat kenyataan mengenai jangka panjang waktu Praktek Kerja Nyata yaitu selama satu bulan, sangatlah kurang bagi penulis untuk memahami secara mendalam tentang bidang yang sudah dipilih berkenaan dengan pengambilan judul.

DAFTAR PUSTAKA

Al Harjono Jusuf, 1981, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Liberty Yogyakarta.

H. Mashudi , SH, MH dan Moch. Chidir Ali, SH, *Hukum Asuransi*, Penerbit CV. Mandor Maju, 1998, Bandung.

-----, *Hukum Asuransi Indonesia*, Jakarta Rineka Cipta, 2000 (Edisi Baru Cetakan Ke- 4)

Joko Prakoso dan I Ketut Murtika, SH, *Hukum Asuransi Indonesia*, Jakarta Rineka Cipta 19.

Mulyadi, 1993. *Sistem Akuntansi*, bagian penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, YPKN. Jakarta.

Zaki Baridwan MSc, Drs. 1991, *Sistem Akuntansi*, Akademi Akuntansi YPKN, Yogyakarta.



Jember 15 Januari 2002

Nomor : 608/JAI/PKN/UM/II/2002

Lampiran : -

Perihal : Surat Keterangan Kesiadaan Sebagai Tempat Praktek Kerja Nyata

Bersama ini kami sampaikan bahwa, di bawah ini :

Nama : Ahmad Fauzi (98. 4226)

Deni Dwi S (98.4258)

Fakultas : Ekonomi

Jurusan : D III Akuntansi

Menerangkan bahwa AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji (Jember) menerima yang bersangkutan di atas untuk melakukan Praktek Kerja Nyata selama 1 bulan , dimulai sejak tanggal 2 Februari s/d 2 Maret 2002.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

AJB Bumiputera 1912

Kantor Rayon Utama Rambipuji (Jember)

Penata Usaha



EDDY SOEBEKTI, S, Sos, AAAI-J

NIP : 4226

DAFTAR PRESENSI KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA DI AJB BUMIPUTERA 1912 RAYON UTAMA RAMBIPUJI

NAMA : DENI DWI SURYANINGRAT
 NIM : 98.4258
 JURUSAN : D.III AKUNTANSI

NO	TANGGAL	HARI	TANDA TANGAN
1	01-02-2002	JUMAT	
2	02-02-2002	SABTU	
3	04-02-2002	SENIN	
4	05-02-2002	SELASA	
5	06-02-2002	RABU	
6	07-02-2002	KAMIS	
7	08-02-2002	JUMAT	
8	09-02-2002	SABTU	
9	11-02-2002	SENIN	
10	12-02-2002	SELASA	
11	13-02-2002	RABU	
12	14-02-2002	KAMIS	
13	15-02-2002	JUMAT	
14	16-02-2002	SABTU	
15	18-02-2002	SENIN	
16	19-02-2002	SELASA	
17	20-02-2002	RABU	
18	21-02-2002	KAMIS	
19	23-02-2002	SABTU	
20	25-02-2002	SENIN	
21	26-02-2002	SELASA	
22	27-02-2002	RABU	
23	28-02-2002	KAMIS	
24	01-03-2002	JUMAT	
25	02-03-2002	SABTU	

AJB Bumiputera 1912

Kantor Rayon Utama Rambipuji (Jember)

Penata Usaha



EDDY SOEBEKTI, S, Sos, AAI-J

NIP. 4226

MACAM ASURANSI 455 453

MASA ASURANSI 457 TAHUN

JENIS MATA UANG 459 1 = RUPIAH 2 = STANDARD US \$

UANG PERTANGGUNGAN 460

AVIASI 470 1 = CREW A 2 = CREW B 3 = PENUMPANG B 4 = BUKAN CREW DAN BUKAN PENUMPANG B

RIEDER (RISIKO KECELAKAAN/WAIVER) 471

JENIS RISIKO 472 KELIPATAN x UP AWAL

JENIS PERTANGGUNGAN 475 1 = NON MEDICAL 2 = MEDICAL

MULAI ASURANSI 477 / 478 / 481

KHUSUS UNTUK BEKSIWA, UANG PERTANGGUNGAN DIBAYARKAN SECARA 483 1 = BLN 2 = TRW 3 = 1/2 THN 4 = 1 THN 5 = SEKALIGUS

SELAMA 484 TAHUN SEBESAR _____

MANFAAT ASURANSI TERSEBUT ADALAH: _____

MASA PEMBAYARAN PREMI 487 TAHUN ATAU SAMPAI AKHIR TAHUN POLIS. JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA 1 = BULANAN 2 = TRIWULAN 3 = SETENGAH TAHUNAN 4 = TAHUNAN 5 = SEKALIGUS

RINCIAN TITIPAN PREMI:

PREMI DASAR

REDUKSI

MEDICAL KELAS

AVIASI

RISIKO KECELAKAAN

RISIKO WAIVER

JUMLAH 489

KURS JUAL 501

BIAYA POLIS

JUMLAH TITIPAN PREMI

DATA POLIS LAIN

CALON TERTANGGUNG TELAH DIASURANSIKAN SEBELUMNYA (MASIH BERLAKU) DAN ATAU SEDANG DIJALUKAN PERMINTAAN ASURANSI LAIN ATAS JIWANYA PADA AIB BUMIPUTERA 1972 DENGAN DATA SEBAGI BERIKUT:

NO. POLIS / NO. KD	MULAI ASURANSI	MACAM ASURANSI	MATA UANG 1)	UANG PERTANGGUNGAN
467	515	521	523	524
304	542	548	550	551
581	589	575	577	578
588	596	602	604	605

7) JELASKAN: JENIS MATA UANG DIISI 1 UNTUK RUPIAH, 2 UNTUK STANDARD/INDEKS US DOLLAR DAN LUTAN DIISI ANGKA 1 JIKA MASIH ADA POLIS LAINNYA YANG AKAN DISEBUTKAN, YAITU: 615

NO. POLIS/NO. KD

MULAI ASURANSI

MACAM ASURANSI

MATA UANG

BESARNYA UANG PERTANGGUNGAN

KODE RISIKO 616 TANDA TANGAN KEPALA ADMINISTRASI

MEDICAL KELAS: 617

KODE SELEKSI: 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 618

NAMA	K 1)	HDT 1)	LAIN LAIN	UMUR
628	658	659	680	816
675	705	706	707	817
722	752	753	754	818
789	799	800	801	819

K 1) = KETERANGAN: 1 = LAKI - LAKI 2 = WANITA 3 = PERUSAHAAN / BADAN HUKUM

HDT 1) = HUBUNGAN DENGAN TERTANGGUNG: 1 = ORANG TUA 2 = ANAK 3 = CUCU 4 = SUAMI 5 = ISTERI 6 = KREDITUR BERBADAN HUKUM 7 = BADAN HUKUM DENGAN KARAWANNYA 8 = LAIN - LAIN.

KETERANGAN KESEHATAN CALON TERTANGGUNG

(DIISI : 1 = YA 2 = TIDAK)

A. APAKAH CALON TERTANGGUNG MEMPUYAI CAJAD ATAU KEHILANGAN SALAH SATU FUNGSI ANGGOTA TUBUH ? 820

B. APAKAH CALON TERTANGGUNG SEKARANG DALAM KEADAAN SEHAT ? 817

C. APAKAH CALON TERTANGGUNG BIASANYA DALAM KEADAAN SEHAT ? 818

D. APAKAH CALON TERTANGGUNG PERNAH DIRAWAT DIRUMAH SAKIT DLM JANGKA WAKTU 2 (DUA) TAHUN TERAKHIR INI ? 821

E. APAKAH CALON TERTANGGUNG PERNAH MENDERITA PENYAKIT ANTARA LAIN: MALARIA, KANKER, TBG., KENCING MANIS, HATI, GINJAL, JANTUNG, AYAK, LUMPUH, SYARAF, TEKAMAN DARAH BENDAH/TINGGI, KELAMIN, AIDS, DALAM JANGKA 2 (DUA) TAHUN TERAKHIR INI ? 822

F. APAKAH ATAS JIWA CALON TERTANGGUNG PERNAH DIJALUKAN SUATU PERMINTAAN ASURANSI JIWA ? 821

JIKA PERNAH, PADA PERUSAHAAN: _____ DAN BAGAIMANA HASILNYA ? 821

1 = DITERIMA 2 = DITOLAK KARENA KESEHATAN 3 = DITOLAK KARENA BUKAN KESEHATAN

G. APAKAH DIANTARA ORANG TUA DAN SAUDARA SEKANDUNG CALON TERTANGGUNG ADA YANG PERNAH SEDANG MENDE-RITA PENYAKIT TUBERCULOSE, SAWAN (EPILEPSIA), KANKER, ROHANI, KENCING MANIS (DIABETES), PTAM, SAKIT JANTUNG ? 822

JIKA ADA, SIAPA ? _____

H. APAKAH DIANTARA ORANG TUASAUDARA SEKANDUNG CALON TERTANGGUNG ADA YANG PERNAH MELAKUKAN PER-COBANAN BUNUH DIRI ? 824

JIKA ADA, SIAPA ? _____

I. BEBAT BADAN CALON TERTANGGUNG 825 KG TINGGI BADAN CALON TERTANGGUNG 828 CM

J. BEBERAPA DOKTER YANG PERNAH SEDANG MEMERIKSA/MENGOBATI/MERAWAT CALON TERTANGGUNG: _____

NAWA: 1. _____ 2. _____ 3. _____

SYARAT KHUSUS ASURANSI TANPA PEMERIKSAAN DOKTER (NON-MEDICAL)

SEBAGAI PENGANTAR PEMERIKSAAN DOKTER DIPERLUKAN MASA PERCOBAAN (OBSERVASI) SELAMA DUA TAHUN YAITU JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA DALAM TAHUN POLIS PERTAMA SANTUNAN AKAN DIBAYARKAN SEBESAR 60 % DARI UANG PERTANGGUNGAN. JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA DALAM TAHUN POLIS KEDUA SANTUNAN AKAN DIBAYARKAN SEBESAR 80 % DARI UANG PERTANGGUNGAN. JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA KARENA KECELAKAAN SANTUNAN AKAN DIBAYARKAN SEBESAR 100 % DARI UANG PERTANGGUNGAN.

I. CALON PEMEGANG POLIS

1. NAMA LENGKAP DAN NAMA KECIL : TN/NY/NN/PS
2. TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR :
3. PEKERJAAN :
4. ALAMAT a. KANTOR :
- b. RUMAH :
5. ALAMAT TAGIH :
- a. DI KANTOR AJB BUMIPUTERA 1912 :
- b. DI KANTOR :
- c. DI RUMAH :

II. CALON TERTANGGUNG

1. NAMA LENGKAP DAN NAMA KECIL : TN/NY/NN
2. TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR :
3. PEKERJAAN :
4. ALAMAT a. KANTOR :
- b. RUMAH :

5. BELUM / PERNAH MENGAJUKAN PERMINTAAN ASURANSI JIWA (DITERIMA/DITOLAK)**

NO. POLIS	UANG PERTANGGUNGAN	NO. POLIS / SP	UANG PERTANGGUNGAN
a.	c. ....	.....
b.	d. ....	.....

6. AYAH DARI CALON TERTANGGUNG : HIDUP / MENINGGAL ** UMUR TAHUN
7. IBU DARI CALON TERTANGGUNG : HIDUP / MENINGGAL ** UMUR TAHUN
8. SAUDARA DARI CALON TERTANGGUNG : PRIA ORANG, UMUR TERTUA TERMUDA / TAHUN
WANITA ORANG, UMUR TERTUA / TERMUDA / TAHUN
9. KEADAAN KESEHATAN DARI CALON TERTANGGUNG
 - A. APAKAH CALON TERTANGGUNG SEKARANG DALAM KEADAAN SEHAT :
 - B. APAKAH CALON TERTANGGUNG BIASANYA DALAM KEADAAN SEHAT :
 - C. APAKAH CALON TERTANGGUNG PERNAH DIRAWAT DI RUMAH SAKIT DALAM JANGKA WAKTU DUA TAHUN TERAKHIR INI :
 - D. APABILA CALON TERTANGGUNG SEORANG WANITA APAKAH SEDANG DALAM KEADAAN HAMIL :
 - E. APAKAH CALON TERTANGGUNG PERNAH MENDERITA PENYAKIT MALARIA, KANKER, TBC, KENCING MANIS, HATI, GINJAL, JANTUNG, AYAN, LUMPUH, SYARAF, TEKANAN DARAH RENDAH / DARAH TINGGI, KELAINAN, DALAM JANGKA WAKTU DUA TAHUN TERAKHIR INI :
 - F. APAKAH ATAS JIWA CALON TERTANGGUNG PERNAH DIAJUKAN SUATU PERMINTAAN ASURANSI JIWA :
 - SEANDAINYA PERNAH BAGAIMANA HASILNYA
 1. (DITERIMA) 2. (DITOLAK KARENA KESEHATAN)
 3. (DITOLAK BUKAN KARENA KESEHATAN)
 - DAN PADA PERUSAHAAN MANA
 - G. APAKAH DIANTARA ORANG TUA DAN SAUDARA SEKANDUNG CALON TERTANGGUNG ADA YANG PERNAH / SEDANG MENDERITA PENYAKIT TUBERCULOSE, SAWAN (EPILEPSIA), KANKER, ROHANI, KENCING MANIS (DIABETES), PITAM, SAKIT JANTUNG? SEKIRANYA ADA SIAPA :
 - H. APAKAH DIANTARA ORANG TUA DAN SAUDARA SEKANDUNG CALON TERTANGGUNG ADA YANG PERNAH MELAKUKAN PERCOBAAN BUNUH DIRI? SEKIRANYA ADA SIAPA :

Hubungan Antara Calon Pemegang Polis Dengan Calon Tertanggung

III. HUBUNGAN ANTARA CALON PEMEGANG POLIS DENGAN CALON TERTANGGUNG :

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

IV. MACAM ASURANSI

- 1. MACAM ASURANSI : MEDICAL / NON MEDICAL
2. INDEKS AWAL : RUPIAH / RUPIAH INDEKS **
3. UANG PERTANGGUNGAN / ANGKA DASAR U.P : RP..... /
4. PREMI NOMINAL / ANGKA DASAR PREMI : RP..... /
5. MULAI ASURANSI :
6. CARA PEMBAYARAN PREMI :
7. LAMANYA KONTRAK / PERJANJIAN ASURANSI :
8. LAMANYA PEMBAYARAN PREMI :

V. YANG DITUNJUK

- 1. NAMA :
2. TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR :
3. ALAMAT :
4. HUBUNGAN ANTARA YANG DITUNJUK DENGAN CALON PEMEGANG POLIS :
.....
5. HUBUNGAN ANTARA YANG DITUNJUK DENGAN CALON TERTANGGUNG :
.....

V. DATA ISIAN INI TIDAK MENGURANGI KEWAJIBAN CALON PEMEGANG POLIS / CALON TERTANGGUNG MELENGKAPI ISIAN / MENJAWAB PERTANYAAN YANG TERTULIS DI DALAM SURAT PERMINTAAN ASURANSINYA.

TANDA TANGAN
PENUTUP

TANDA TANGAN
CALON TERTANGGUNG

TANDA TANGAN
CALON PEMEGANG POLIS

(.....)

(.....)

(.....)

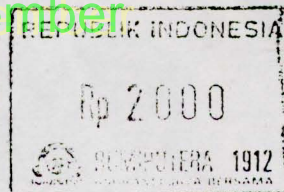
** (CORET YANG TIDAK PERLU)



ASURANSI JIWA BERSAMA (MUTUAL LIFE INSURANCE COMPANY)

BUMIPUTERA 1912

DI JAKARTA
(SELANJUTNYA DISEBUT BADAN)



NOMOR POLIS : 95201412

BERDASARKAN SURAT PERMINTAAN ASURANSI JIWA DARI :

NAMA : NY. S U K A R I Y A H
ALAMAT : JL. CANDI SARI I / 11
MALANG 65128
PEKERJAAN : IBU RUMAH TANGGA

(SELANJUTNYA DISEBUT PEMEGANG POLIS)

BADAN DAN PEMEGANG POLIS DENGAN INI MENGADAKAN PERJANJIAN ASURANSI ATAS JIWA DARI :

NAMA : NY. S U K A R I Y A H UMUR : 42 TAHUN
PEKERJAAN :

(SELANJUTNYA DISEBUT TERTANGGUNG)

BADAN AKAN MEMBAYAR SEJUMLAH UANG TERTENTU DAN PEMEGANG POLIS DIWAJIBKAN MEMBAYAR UANG PREMI, SEMUANYA MENURUT KETENTUAN - KETENTUAN YANG TERCANTUM DIBAWAH INI :

MACAM ASURANSI : D A N A B A H A G I A
T A N P A P E M E R I K S A A N D O K T E R
D E N G A N H A K P E M B A G I A N L A B A

MULAI/MASA ASURANSI : 01 OKTOBER 1995 SELAMA 12 TAHUN.

UANG PERTANGGUNGAN : RP. 5.000.000,00

MULAI AWAL TAHUN-POLIS KEDUA UP NAIK 10/100 DARI UP TAHUN SEBELUMNYA, DIBAYAR PADA 1 OKTOBER 2007 ATAU JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA SEBELUMNYA. JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DALAM DUA TAHUN SEBELUM ASURANSI BERAKHIR DIBAYAR UP DAN HARGA TUNAI SAAT ITU.

PREMI DASAR	: RP.	87.100,00
REDUKSI	: RP.	0,00
PREMI TAMBAHAN	: RP.	0,00
PREMI AVIASI	: RP.	0,00
PREMI RIDER	: RP.	0,00

JUMLAH PREMI : RP. 87.100,00 DIBAYAR TANGGAL 1 (SATU) SETIAP BULAN SELAMA 12 TAHUN ATAU SAMPAI AKHIR-TAHUN POLIS JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA.

YANG DITUNJUK UNTUK MENERIMA SANTUNAN YAITU :

M IQHBAL A N A K
M E K S A N S U A M I

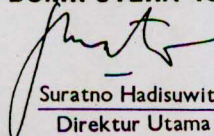
PERJANJIAN INI BERLAKU SESUAI DENGAN KETENTUAN-KETENTUAN YANG TERCANTUM DALAM SYARAT-SYARAT UMUM POLIS, SYARAT-SYARAT KHUSUS POLIS DAN ANGGARAN DASAR AJB BUMIPUTERA 1912 YANG TERLAMPIR PADA DAN MENJADI BAGIAN YANG TIDAK DAPAT DIPISAHKAN DARI POLIS INI.

DITERBITKAN DI JAKARTA, 1 OKTOBER 1995

TANDA TANGAN PEMEGANG POLIS.

ASURANSI JIWA BERSAMA
(MUTUAL LIFE INSURANCE COMPANY)

BUMIPUTERA 1912


Suratno Hadisuwito
Direktur Utama

PEMEGANG POLIS INI ADALAH ANGGOTA MENURUT ANGGARAN DASAR BAB IV PASAL 12

099778

SEGALA SESUATU YANG TERCANTUM DALAM POLIS INI DICETAK SECARA OTOMATIS OLEH KOMPUTER BUMIPUTERA. CAP/STEMPEL TIDAK DIPERLUKAN.



**LEMBAR WAWANCARA
PENELITIAN PRODUKSI BARU**

Pertemuan LANGSUNG dengan Calon Tertanggung dan Pemegang Polis menghasilkan keterangan sebagai berikut :

NO.	KETERANGAN	SELEKSI WAWANCARA
DATA PRODUKSI		
1.	Nomor Surat Permintaan (NO. KD )	.....
2.	Nama Pemegang Polis	.....
3.	Nama Tertanggung	.....
4.	No. KTP / SIM / PASPOR / AKTE Kelahiran Tertanggung *	.....
5.	Alamat Penagihan Premi	.....
6.	Uang Pertanggungan/ Premi	.....
7.	Pekerjaan Calon Tertanggung / Jabatan	.....
8.	Nama Agen Penutup	.....

WAWANCARA PENELITIAN

1. Apakah keadaan fisik, kesehatan Calon Tertanggung dan umur sesuai dengan pernyataan dalam surat permintaan ? YA / TIDAK *
2. Apakah permintaan macam asuransi, lama kontrak, UP dan Premi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan Pemegang Polis/Tertanggung ? YA / TIDAK *
3. Apakah benefit dan harga tunai dari asuransi yang bersangkutan telah dijelaskan dengan benar kepada Calon Tertanggung/ Pemegang Polis ? YA / TIDAK *
4. Apakah atas jiwa Calon Tertanggung pernah diajukan suatu permintaan asuransi jiwa ?
Jika ya, bagaimana hasilnya ? YA / TIDAK *
diterima / ditolak
5. Apakah Calon Tertanggung telah diasuransikan atau sedang diajukan asuransi jiwanya pada AJB Bumiputera 1912 No. Polis / KD maupun jumlah UP nya telah dicantumkan pada data polis lain ? YA / TIDAK *
6. Apakah motivasi Calon Tertanggung dalam membeli telah tepat dan mantap ? YA / TIDAK *
7. Apakah terdapat kesulitan dalam kegiatan konservasi polis seterusnya ? YA / TIDAK *
8. Apakah alamat penagihan telah sesuai debit yang benar/tepat ? YA / TIDAK *
9. Apakah produksi tersebut berasal dari penjualan polis inforce/ pinjaman polis ? YA / TIDAK *
10. Kesimpulan dan saran AK/KU/PR * :

Pd. 03 - III



KUITANSI PEMBAYARAN, TITIPAN PREMI PERTAMA

SERI NO: 01041998

BUMIPUTERA

Kantor Pusat : Gedung WISMA BUMIPUTERA Lantai 17 - 21, Jl. Jend. Sudirman Kav. 75, Telp. 2512157 - 2512154 Jakarta 12010 Teler No. 65219 BPMLIC IA, 65470 BPMLIC IA

Sudah terima dari : **NY. ROSITA APRILLIAH / L.Y. KARDI ACHMAD**

Uang sebesar : **Rp. 1.231.400**

(**SATU JUTA DUA RATUS TIGA RIBU SATU RIBU EMPAT RATUS RUPIAH**)

Sebagai titipan pembayaran premi pertama asuransi jiwa Nomor KD. **JA 1050511** dengan rincian

PREMI DASAR	KURS JUAL US\$ 1,00	PREMI TAMBAHAN	JUMLAH PREMI	BIAYA POLIS	JUMLAH TITIPAN
Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.	Rp.
Rp. 1.156.000		60.400	1.216.400	15.000	1.231.400

Cara Bayar : **TAHUNAN / DP / 12 / 20.000.000**

Untuk Bulan : **MEL 2002 s/d APRIL 2003**

Nama Penutup : **YULIANA**

Nama Atasan : **AHMAD YANI SE**



T. MOEKANI

(.....Pernimpia Operasional.....)

HARAP PERHATIKAN CATATAN DI HALAMAN SEBALIK



Asuransi Jiwa Bersama BUMIPUTERA 1912

Kantor Pusat : Wisma Bumiputera Jl. Jend. Sudirman Kav. 75, Jakarta 12910 Telp. 2512154, 2512157
 Pusat Informasi : Telp. (021) 2520515, 5224564, 5224594, 5224585, Fax. 5224566

KUITANSI PREMI

seri H no.0963-755

SUNARLI
 NOMOR POLIS : 2002060271
 JATUH TEMPO : 01/05/02
 UNTUK PERIODE : 01/05/02-31/07/02

SUDAH TERIMA DARI : **SUNARLI**
 ALAMAT : **DSH-GONDANGREJO RT.03 RW.II CAKRU-KENCONG
 JEMBER
 68167**

PEMANGANG POLIS NO : 2002060271

UNTUK PEMBAYARAN PREMI ASURANSI JIWA DENGAN RINCIAN :

PREMI/ANGKA DASAR	KURS/INDEKS	JUMLAH PREMI (RP)	METERAI (RP)	DENDA (RP)	JUMLAH PEMBAYARAN (RP)
RP. 151,361.60		151,361.60			151,361.60

CARA BAYAR : **TRIWULAN** UNTUK PERIODE : **01/05/2002-31/07/2002**

PREMI/ANGKA DASAR : RP. 151,361.60
 JUMLAH PEMBAYARAN : 151,361.60

DITERIMA KAS NO. :
 TANGGAL :
 KASIR :
 KANTOR : MCO/MCO
 010202/12-12/TP
 * PLTF "RP." 01/05/2002

PEMBAYARAN DITERIMA TANGGAL :
 NAMA AGEN : MCO/01
 KANTOR PELAYANAN : RAYON UTAMA RAMBIPUJI
 010202/12-12/TP/*****5,000,000.00

JEMBER, 1 MEI 2002

Drs. H. Suparwanto, MBA
 Direktur Utama

PERUSAHAAN ASURANSI JIWA BERSAMA BUMIPUTERA 1912

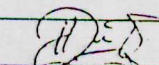
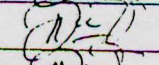

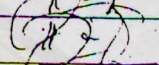


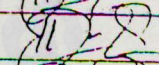
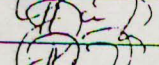

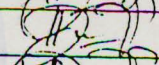
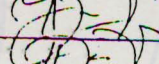
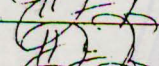
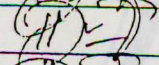
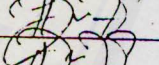
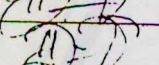
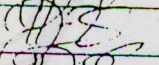
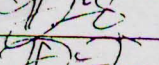

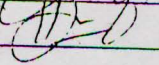
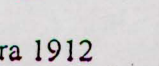
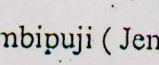
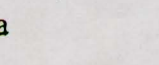
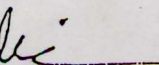
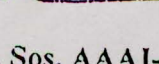
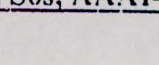
KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : DENI DWI SURYAWINGRAT
 Nomor Mahasiswa : 380805104258
 Program Pendidikan : EKONOMI / AKUNTANSI
 Program Studi : D.III AKUNTANSI
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN PREMI
 PADA ASURANSI JIWA BERSAMA BUMI PUTERA
 1912 RAYON JEMBER BARAT
 Pembimbing : ROCHMAN EFFENDI, SE, Msi. AK
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 01 APRIL *92002 s/d.
 15 MEI *92002

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	11/02	kerb, D. III, perlu diperbaiki turunan ker. II, III	1
2	18/02	kerb D. III, IV SCC	2
3	27/02	kerb. D. III dan ker. II	3
4	05/04	kerb. D. III perlu diperbaiki dan ker. II	4
5	15/02	kerb. D. III ker. II ker. III lengkap	5
6	15/04		6
7			7
8			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

DAFTAR PRESENSI KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA DI AJB BUMIPUTERA 1912 RAYON UTAMA RAMBIPUJI

NAMA : DENI DWI SURYANINGRAT
 NIM : 98.4258
 JURUSAN : D.III AKUNTANSI

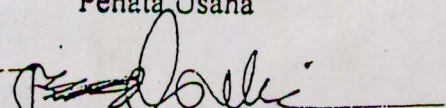
NO	TANGGAL	HARI	TANDA TANGAN
1	01-02-2002	JUMAT	
2	02-02-2002	SABTU	
3	04-02-2002	SENIN	
4	05-02-2002	SELASA	
5	06-02-2002	RABU	
6	07-02-2002	KAMIS	
7	08-02-2002	JUMAT	
8	09-02-2002	SABTU	
9	11-02-2002	SENIN	
10	12-02-2002	SELASA	
11	13-02-2002	RABU	
12	14-02-2002	KAMIS	
13	15-02-2002	JUMAT	
14	16-02-2002	SABTU	
15	18-02-2002	SENIN	
16	19-02-2002	SELASA	
17	20-02-2002	RABU	
18	21-02-2002	KAMIS	
19	23-02-2002	SABTU	
20	25-02-2002	SENIN	
21	26-02-2002	SELASA	
22	27-02-2002	RABU	
23	28-02-2002	KAMIS	
24	01-03-2002	JUMAT	
25	02-03-2002	SABTU	

AJB Bumiputera 1912

Kantor Rayon Utama Rambipuji (Jember)

Penata Usaha





EDDY SOEBEKTI, S, Sos, AAAI-J

NIP : 4226



Jember 15 Januari 2002

Nomor : 608/JAI/PKN/UM/II/2002
 Lampiran : -
 Perihal : Surat Keterangan Kesiadaan Sebagai Tempat Praktek Kerja Nyata

Bersama ini kami sampaikan bahwa, di bawah ini :

Nama : Ahmad Fauzi (98. 4226)
 Deni Dwi S (98.4258)
 Fakultas : Ekonomi
 Jurusan : D III Akuntansi

Menerangkan bahwa AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Rambipuji (Jember) menerima yang bersangkutan di atas untuk melakukan Praktek Kerja Nyata selama 1 bulan , dimulai sejak tanggal 2 Februari s/d 2 Maret 2002.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

AJB Bumiputera 1912

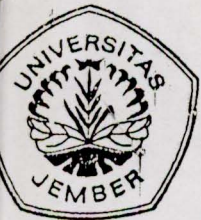
Kantor Rayon Utama Rambipuji (Jember)

Penata Usaha



EDDY SOEBEKTI, S, Sos, AAI-J

NIP : 4226



FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 3440 /J25.1.4/P 6/ 2001

Jember, 20 Oktober 2001

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



Cepada : Yth. PIMPINAN AJIB BUMI PUTERA 1912

RAYON UTAMA RAMBIPUJI (JEMBER)

di- JEMBER

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	AHMAD FAUZI	98. 4226	D III AKUNTANSI
2.	DENI DWI S	98. 4258	D III AKUNTANSI

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

FEBRUARI s/d MARET

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

Atas perhatian dan pengantian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan
 Pembantu Dekan I,

 DEKAN PEMBANTU I,
 DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
 UNIVERSITAS JEMBER
 FAKULTAS EKONOMI
 Telp. 332150 Fax. 332151
 330 531 975