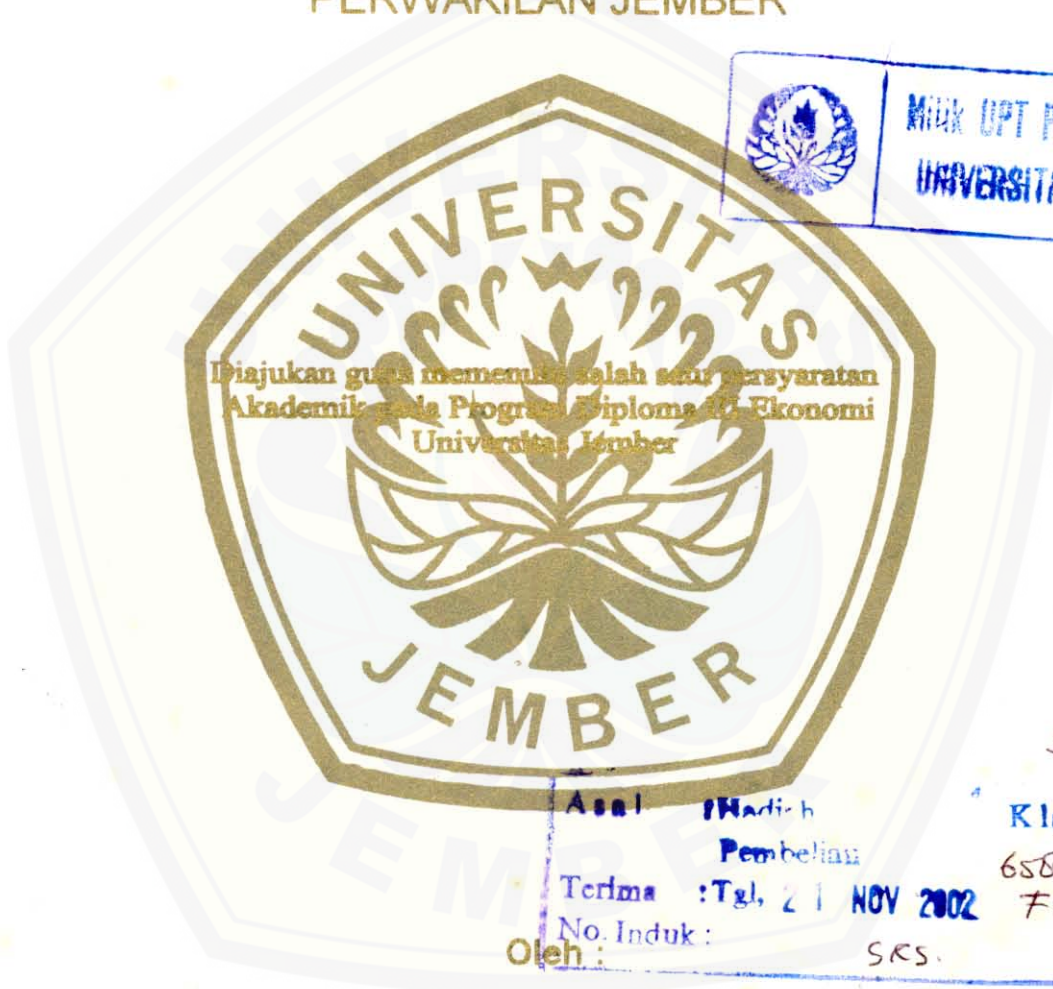


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERBITAN POLIS PADA
KOPERASI ASURANSI JIWA INDONESIA (AJINDO)
PERWAKILAN JEMBER



Asal : Hadiah
Pembelian
Terima : Tgl. 21 NOV 2002
No. Induk :
Oleh : SRS.

S
Klas
658.45
FAR
P
e.1

Ilham Rahmad Farid
NIM : 990803102133/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERBITAN POLIS PADA
KOPERASI ASURANSI JIWA INDONESIA (AJINDO) JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ILHAM RAHMAD FARID
N. I. M. : 990803102133
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

16 Oktober 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,



Dra. Elok Sri Utami, MSi

NIP. 131 877 449



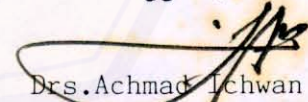
Sekretaris,



Dra. Isti Fadah, MSi

NIP. 131 877 448

Anggota,



Drs. Achmad Ichwan

NIP. 130 781 340

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU


NIP. 130 531 976.-

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Ilham Rahmad Farid
NIM : 990803102133
Program Studi : Adminitrasi keuangan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Judul : Pelaksanaan Administrasi Penerbitan Polis Pada Koperasi
AJINDO Jember

Jember, Oktober 2002

Laporan ini telah disetujui di Jember
Disetujui dan diterima oleh
Dosen Pembimbing



Drs. Achmad Ichwan

130.781.340

MOTTO

Ayshaduallailahailallah

Wa Ayshaduanna Muhammadurrasulullah

*" Saya bersaksi bahwa tiada Tuhan selain Allah dan
Saya bersaksi bahwa nabi Muhammad adalah urusan Allah "*

Gapailah bintang dilangit meskipun itu jauh

(I.R. Faridah)

Dalam suatu kegagalan

Disana pasti ada keberhasilan

(Ilham)

PERSEMBAHAN

**KUPERSEMBAHKAN KARYA INI UNTUK BAPAK DAN IBU TERCINTA
ATAS PENGORBANAN DAN DO'A RESTU YANG SELAMA INI DIBERIKAN**

**UNTUK MBAK IIL DAN MAS GAGAT TERIMA KASIH
ATAS DORONGAN SEMANGAT DAN DO'ANYA**

**UNTUK ADIKKU TERSAYANG PUJI SURYANINGSIH
KEHADIRANMU MEMBUAT HIDUPKU BAHAGIA**

UNTUK ALMAMATERKU TERCINTA

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirrohim

Rasa syukur yang tiada terhingga penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya penyusunan Laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan. Shalawat serta salam semoga tetap tercurah pada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan pengikutnya.

Penyusunan tugas akhir ini merupakan salah satu syarat kelulusan di DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER serta digunakan untuk memperluas pengetahuan dan sebagai bahan kajian bagi pihak pihak yang berkepentingan.

Dengan segala kerendahan dan ketulusasn hati penulis juga menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan tugas akhir ini :

1. Bapak Liakip selaku dekan Fakultas Ekonomi Jember
2. Drs. Hadi Wahyono selaku ketua program study
3. Drs. Ahmad Ichwan selaku dosen pembimbing 1 yang telah banyak memberikan dan membantu dalam penyusunan Tugas Akhir
4. Bapak Budi Santoso, selaku kepala Perwakilan Koperasi AJINDO yang telah menerima dan memberi tempat PKN sekaligus sebagai pembimbing di dalam Kantor Perwakilan
5. Bapak Subaedi, selaku Kepala Administrasi di Koperasi AJINDO dan juga sebagai pembimbing administrasi didalam menyelesaikan tugas akhir ini
6. Seluruh staff yang berada di Koperasi AJINDO Kantor Perwakilan Jember yang banyak membantu dalam penyusunan tugas akhir ini
7. Bapak dan Ibu dirumah yang telah memberikan dukungan, semangat dan doa
8. Untuk keluarga Bapak Muhammad terima kasih atas dukunganya
9. Untuk adikku Puji Suryaningsih yang tersayang terima kasih telah menemani saat susah dan senang serta bantuan semangat dan do'anya dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
10. Untuk mas Rahman Budi Yansyah, terima kasih atas bantuan komputernya

11. Untuk teman-teman Diploma III ekonomi Khususnya administrasi keuangan ganjil yang telah banyak memberikan arahan, koreksi, serta kritik untu penyelesaian tugasb akhir ini
12. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian tugas akhir ini Kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT semata dan sebagai manusia penulis menyadari laporan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini masih jauh dari kesempurnaan, sehigga kritik dan saran sangat diharapkan guna perbaikan dan kemajuan bersama.

Jember, Oktober 2002

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan pemilihan judul.....	01
1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	02
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	02
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	02
1.3 Obyek dan Janka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	02
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	03

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian, Manfaat, dan unsur administrasi.....	04
2.1.1 Pengertian administrasi.....	04
2.1.2 Manfaat administrasi.....	05
2.1.3 Unsur administrasi.....	06
2.2 Pengertian pelaksanaan administrasi.....	07
2.3 Pengertian polis.....	08
2.4 Pengertian koperasi.....	08
2.4.1 Fungsi dan peran koperasi.....	09
2.4.2 Prinsip koperasi.....	09
2.5 Pengertian asuransi.....	10

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah singkat koperasi AJINDO.....	11
3.2 Struktur organisasi.....	12
3.3 Lokasi perusahaan	16
3.4 Kegiatan pokok perusahaan.....	17
3.5 Pemasaran.....	18
3.6 Personalia.....	18
3.6.1 Personalia PT. Ajindo.....	18
3.6.2 Jam kerja PT. Ajindo	19

IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Formulir dalam pelaksanaan administrasi penerbitan polis.....	20
4.1.1 Mengisi surat permintaan jaminan khusus individu.....	24
4.1.2 Mengisi Kwitansi deposit premi pertama asuransi perorangan....	26
4.1.3 Mengisi polis asuransi jiwa perorangan.....	29
4.1.4 Mengisi Kwitansi premi lanjutan.....	30
4.2 Formulir untuk asuransi kumpulan.....	31
4.2.1 Daftar calon peserta program.....	31
4.2.2 Mengisi Surat permintaan penutupan asuransi jiwa kumpulan....	33
4.3 Buku Produksi.....	35

V. KESIMPULAN.....

DAFTAR PUSTAKA.....

LAMPIRAN.....

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur organisasi.....13
Gambar 4.1 Pelaksanaan administrasi penerbitan polis.....24



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat ijin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2. Surat Keterangan balasan dari koperasi AJINDO
- Lampiran 3. Daftar hadir pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 4. Surat keterangan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5. Kartu konsultasi Laporan





I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini mengalami kemajuan yang sangat pesat. Sehingga membawa dampak positif bagi perekonomian Indonesia, yang terbukti dengan semakin banyak bermunculan perusahaan yang bergerak di segala bidang usaha, terutama dibidang jasa. Bidang jasa mengalami kemajuan walaupun Indonesia mengalami krisis ekonomi dan reformasi. Perusahaan jasa asuransi mempunyai peranan yang tak kalah pentingnya dibidang usaha lain, karena disinilah asuransi harus menunjukkan kemampuannya untuk membantu nasabah yang mengalami musibah dan memberikan ganti ruginya.

Perusahaan asuransi berusaha menarik nasabah dengan memberikan kemudahan dalam penerbitan polis dan klaim asuransi tanpa adanya unsur yang menyulitkan. Oleh karena itu perusahaan akan memberikan penjelasan atau perincian kepada nasabah mengenai pelaksanaan administrasi penerbitan polis serta klaim asuransi. Dengan penjelasan dan perincian tersebut akan dapat mempermudah nasabah untuk mengikuti program asuransi serta penerbitan polis dan klaim asuransi tersebut.

Koperasi Asuransi Jiwa Indonesia (AJINDO) merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pelayanan jasa asuransi yang bertujuan untuk memberikan pelayanan yang terbaik bagi para nasabah, yaitu dengan memberikan keterangan mengenai pelaksanaan penerbitan polis serta klaim asuransi yang jelas. Keterangan yang jelas dapat mempermudah nasabah dalam menyelesaikan asuransinya. Perusahaan akan berusaha meyakinkan nasabah dengan memberikan jaminan keamanan dan asuransi yang bersangkutan. Penerbitan polis dan klaim asuransi dapat dilakukan oleh nasabah kapan saja, pada saat nasabah mendapatkan musibah.

Pelaksanaan administrasi penerbitan polis dan klaim asuransi harus dapat dinertanggungjawabkan dihadapan nasabah. Pelaksanaan administrasi penerbitan polis dan klaim asuransi merupakan rangkaian tata kerja yang berkaitan antara

satu dengan yang lain, menunjukkan urutan cara yang harus dilakukan dalam rangka menyelenggarakan, memelihara, mengatur, dan menyusun segala kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu. Hal tersebut mempermudah dan dimengerti oleh nasabah sehingga pada saat terjadi musibah, nasabah dapat mengklaim dananya atau mendapat ganti rugi yang sesuai dengan nilai kerugian tanpa merasa dirugikan. Oleh karena itu peranan administrasi cukup besar dan menimbulkan kepercayaan bagi nasabah. Berdasarkan hal tersebut diatas, laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“Pelaksanaan Administrasi Penerbitan Polis Asuransi pada Koperasi Asuransi Jiwa Indonesia (AJINDO) cabang Jember”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. untuk memahami pelaksanaan administrasi penerbitan polis asuransi pada Koperasi Asuransi Jiwa Indonesia (AJINDO) cabang Jember;
2. untuk memperoleh pengalaman praktis mengenai pelaksanaan administrasi penerbitan polis asuransi.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. bagi mahasiswa dapat dipergunakan untuk menambah wawasan dilapangan, khususnya berkaitan dengan administrasi penerbitan polis asuransi;
2. bagi perusahaan dapat digunakan sebagai sumbangan kerja ;
3. sebagai prasyarat dalam menyelesaikan study pada program diploma tiga fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1. obyek Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Koperasi Asuransi Jiwa Indonesia (AJINDO) yang berlokasi di jalan Melati No. 176 Jember.
2. jangka waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata selama kurang lebih satu sampai dua bulan atau selama 144 jam, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh peraturan program diploma III fakultas ekonomi universitas jember.

1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

N O	KETERANGAN	MINGGU							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	Mengurus ijin untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata di Koperasi Asuransi Jiwa Indonesia (AJINDO)	*							
2.	Observasi mengenai proses kegiatan dan lingkungan perusahaan serta pengenalan		*						
3.	Melaksanakan tugas administrasi penerbitan polis		*	*	*	*			
4.	Konsultasi dengan dosen pembimbing						*	*	
5.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata						*	*	*

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian, manfaat, dan unsur-unsur Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Kata administrasi berasal dari bahasa latin yaitu *administration* yang secara umum dapat diartikan kegiatan tata usaha badan pemerintah atau swasta, yang secara luas dapat diartikan tentang keuangan dan hal-hal penyelenggaraan pimpinan, surat menyurat, perjanjian, dan sebagainya

Beberapa pengertian tentang administrasi :

1. Menurut Teguh Pudjo Mulyono (1993, 326), Administrasi adalah suatu rangkaian kesatuan kegiatan dari berbagai komponen yang saling berhubungan secara sistematis dalam penyelenggaraan proses kegiatan pengumpulan dan penyajian informasi perkrditi suatu bank, sebagai alat dalam pelaksanaan fungsi manajemen bank pada umumnya dan khususnya dibidang perkreditan ;
2. Administrasi dalam arti sempit menurut Ali Mufiz yang mengutip pendapat dari Muwardi Reksohadiprawiro (dalam Silalahi, 1999 : 9), Administrasi dalam arti sempit berarti tata usha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta secara tertulis dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbal balik antara suatu fakta dengan fakta yang lainnya ;
3. Administrasi dalam arti luas menurut Sondang P. Siagian (dalam Silalahi,1999:9), Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerjasama dari tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.



Pengertian diatas dapat disedehanakan maka adminitrasi mempunyai ciri pokok sebagai berikut :

1. kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang ;
2. kerja sama dimaksudkan untuk mencapai tujuan ;
3. kerja sama dilakukan berdasarkan pembgian kerja secara terstruktur ;
4. kerja sama untuk memanfaatkan sumberdaya-sumberdaya .

2.1.2 Manfaat Administrasi

1. sebagai alat dalam menunjang penyelenggaraan kegiatan dalam proses transaksi bagi peusahaan dan nasabah ;
2. sebagai alat / penyelenggara sistem dokumentasi tansaksi, dokumentasi tersebut harus mampu sebagai bahan atau sarana referensi yang baik apabila sewaktu-waktu pihak managemen memerlukan suatu informasi yang menyangkut seuatu nasbah secara tepat dan cepat ;
3. sebagai pelaksana dari sistem laporan ataupun sistem informasi mnajemen perusahaan yang bersangkutan, yang menyusun laporan adalah bagian administrasi, ia juga penyusun dan penanggung jawab dari manajemen informasi sistem untuk pihak manjemen perusahaan;
4. untuk penetapan besarnya hutang dan piutang dari pihak debitur, dengan adanya administrasi setiap transaksi selalu dicatat, dan sewaktu-waktu dapat dilihat bagaimana posisi keuangan suatu perusahaan ;
5. untuk dasar pelayanan kepada pihak ekstern, dengan penyajian laporan dan infomasi bagian adminisrasi telah memberikan pelayanannya kepada pihak ekstern (Teguh Pudjo Mulyono, 1993 : 327 – 329).

2.1.3 Unsur-unsur Administrasi

Untuk membangun suatu administrasi sebagai istem diperlukan bebagai unsur, adapun unsur administrasi iu adalah sebagai berikut:

1. organisasi, organisasi ini dicipta secara konstitusional oleh pirapinan tertinggi dari badan usaha, dan akan menjadi wadah, struktur, dan rangka dasar admnistrasi ;
2. lingkungan, lingkungan yang mengelilingi administrasi dalam organisasi terdiri dari berbagai lapis, administrasi bergerak sambil berpindah-piridah dari lapis satu ke lapis yang lain sesuai dengan bergantinya persoalan dan urusan ;
3. situasi, situasi dalam lingkungan akan bergerak dan berubah terus menerus dan dapat mempengaruhi gerak gerik administasi dari suatu organisasi ;
4. lokasi, lokasi merupakan bagian darilingkungan yang terdiri dari faktor yng mempunyai relevansi (hubungan kepentingan) dengan administrasi suatu organisasi ;
5. wilayah operasi, wilayah operasi adalah bagian dari lingkungan yang dijadikan sasaran kegiatan dari administrasi suatu organisasi ;
6. mesin dan peralatan, terdiri atas semua barang modal dan administrasi ;
7. program usaha dan mision, terdiri atas peraturn dan prosedur konstitusional dirakit dengan suatu filosofi bisnis dan filosopi administrasi yang merupakan kerangka dasar befikir dan berusaha ;
8. legimentasi, kekuatan sosial, politik, yuridis yang berasal dari undang-undang ;
9. pimpinan, pimpinan terdiri atas semua manager dan staffer yang ditanam oleh pemilik badan usaha ;
10. personil, personil terdiri atas semua warga dari suatu organisasi yang secara bersama-sama merupakan kekuatan manusiwi yang ada didalam suatu organisasi .

Inti dari permasalahan yang dihadapi didalam membahas masalah administrasi adalah sebagai suatu proses yang kontinue yang meliputi berbagai kegiatan. Administrasi sebagai suatu proses maka harus diikuti dari permulaan, dan administrasi juga merupakan pusat perhatian didalam proses adminitrasi.

Dengan demikian akan dapat dipastikan bahwa administrasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang yang bekerjasama untuk mencapai tujuan yang ditentukan bersama.

2.2 Pengertian Pelaksanaan Administrasi

Berdasarkan keterangan tentang pelaksanaan Administrasi dapat diambil pengertian bahwa Pelaksanaan Administrasi adalah suatu urutan pekerjaan yang melibatkan perlakuan yang seragam terhadap transaksi – transaksi keuangan perusahaan yang sering terjadi dan dilakukan untuk mencapai tujuan yang ditentukan bersama, setidak-tidaknya bersifat keuangan dengan cara yang tercepat sesuai petunjuk yang dinyatakan dengan uang.

Pelaksanaan administasi, saling berhubungan dimana setiap ada tansaksi keuangan akan muncul kegiatan perusahaan yang dapat berjalan dengan benar sesuai dengan pelaksanaannya

2.3 Pengertian Polis

Polis adalah suatu surat atau sertifikat perjanjian yang ada hubungannya dengan hukum, dimana dalam pengisian polis tersebut harus betul, tidak boleh ada kekeliruan baik dalam angka maupun kata-kata yang dapat menimbulkan pengertian atau penafsiran yang berbeda/ lain dari yang dimaksud.

Sebelum polis dibuat harus diperiksa dahulu secara teliti apakah sudah sesuai dengan yang dimaksud, kalau sesuai dibuatkan konsep lebih dulu. Setiap polis diberi nomor kode tersendiri berdasarkan modifikasi yang ditetapkan. Nomor polis terdiri atas 14 digit yaitu:

1. 2 digit pertama : nomor kode kantor cabang
2. 4 digit kedua : nomor kode tahun dikeluarkan
3. 2 digit ketiga : nomor kode mulai pertanggungan
4. 6 digit terakhir : nomor kode urutan

2.4 Pengertian Koperasi

Koperasi adalah suatu badan usaha yang beranggotakan orang seorang atau badan hukum koperasi dengan melandaskan kegiatannya berdasarkan prinsip koperasi sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berdasarkan atas azas kekeluargaan.

Koperasi bertujuan memajukan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil, dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

2.4.1 Fungsi dan Peran Koperasi

fungsi dan peran koperasi adalah :

1. membangun dan mengembangkan potensi dan kemampuan ekonomi anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya untuk meningkatkan kesejahteraan ekonomi dan sosialnya ;
2. berperan serta secara aktif dalam upaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia dan masyarakat ;
3. memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dengan koperasi sebagai sokogurunya ;
4. berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional yang merupakan usaha bersama berdasarkan atas azas kekeluargaan dan demokrasi ekonomi .

2.4.2 Prinsip Koperasi

Prinsip koperasi merupakan satu kesatuan dan tidak dapat dipisahkan dalam kehidupan berkoperasi. Dengan melaksanakan keseluruhan prinsip tersebut kopeasi dapat mewujudkan dirinya sebagai badan usaha sekaligus sebagai gerakan ekonomi rakyat yang berwatak sosial. Prinsip koperasi ini merupakan esensi dari dasar kerja koperasi sebagai usaha dan merupakan ciri khas dan jati diri kopersasi yang membedakannya dari badan usaha lain.

Prinsip kopeasi tersebut adalah :

1. koperasi melaksanakan prinsip koperasi sebagai berikut :
 - a. keanggotaan bersifat sukarela dan terbuka
 - b. pengelolaan dilakukan secara demokratis
 - c. pembagian sisa hasil usaha dilakukan secara aadil sesuai dengan besarnya jasa usaha masing-masing anggota
 - d. pemberian balas jasa terbatas terhadap modal
 - e. kemandirian

2. dalam mengembangkan koperasi •melakukan pula prinsip koperasi sebagai berikut

- a. pendidikan koperasi
- b. kerjasama antar koperasi

2.5 Pengetian Asuransi

Asuransi adalah suatu bentuk perjanjian yang mengatur dua pihak atau lebih (penanggung dan tertanggung), dimana penanggung dengan premi yang diterima menyetujui memberikan ganti rugi kepada tertanggung jika terjadi sesuatu sesuai isi perjanjian tersebut.

Dalam asuransi kerap dikenal dengan istilah TLO dan All risk, dimana TLO (Total Loss Only) adalah kerugian atau kerusakan secara menyeluruh, sehingga tertanggung berhak mendapatkan pembayaran klaim secara penuh.

Sedangkan All risk, apabila dilihat sepintas, All risk seing menimbulkan interpretasi yang salah. Orang awam keap menganggap apabila polisnya All risk, maka semua resiko dijamin. Sebenarnya isyilah, All risk dalam asuransi tidak ada, kaena polis yang selalu menuliskan All risk pasti menerapkan pengecualian tertentu.

All risk adalah sesuatu jaminan polis yang luas lingkupnya lebih baik daripada TLO. Karena luas jaminan All risk lebih baik daripada TLO. Maka premi yang dikenakan juga lebih tinggi. (media edisi no.8/ xv/ Desember 1996).



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat

1. Koperasi Asuransi Indonesia (KAI) pada mulanya didirikan dengan nama Koperasi Karya Rakyat (KJKR). Pada tanggal 20 Oktober 1976, yang pendiriannya diprakarsai oleh Dirjen Koperasi Bapak Ir. Ibnu Soejono yang dipromotori oleh : Inkopad, IKPI, IKPN, Puskud Jawa Barat, Puskud Jawa Timur, Puskud Jawa Tengah, Puskud DIY, Kospin Jasa Pekalongan;
2. Pada tanggal 29 Oktober 1976 KJKR disahkan oleh Dirjenkop dengan badan hukum No. 8257. Sejak saat itu KJKR melakukan kegiatan usahanya dan mendapat dukungan dari pihak pemerintah melalui pembinaan-pembinaan yang dilakukan lewat Departemen Koperasi;
3. Pada tanggal 13 Juli 1976 yang pada waktu itu diadakan Kongres Himpunan Tani Indonesia (HKTI). Bapak Presiden berpesan: Koperasi Jaminan Karya Rakyat (KJKR) sangat tepat program-programnya untuk dapat diterima oleh akaum tani, nelayan, buruh dan masyarakat ekonomi lemah. Ijin usaha Koperasi Asuransi Indonesia berdasarkan :
 - a. surat Dirjen Moneter dalam negeri No.S-III/MK.11/1980 tanggal 20 Mei 1980, KJKR diberi ijin prinsip yang hanya berlaku untuk jangka waktu tiga bulan;
 - b. berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No.Kep.024/KM.11/1980 tanggal 22 Oktober 1980 telah diberi ijin usaha dalam bidang asuransi jiwa KAI, dimana KAI harus mempunyai modal sebesar Rp.1,5 milyar yang berlaku untuk satu tahun;
 - c. sejak tahun 1987 mendapat surat ijin usaha tidak terbatas dengan surat keputusan No. Kep.- 057/KM.11/1987.
4. berdasarkan surat keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT) tahun buku 1979, nama KJKR diubah menjadi Koperasi Asuransi Indonesia (KAI) dan disahkan oleh Dirjenkop dengan surat keputusan No. 10 / Dirjen / Kop / X / 1980 tanggal 29 Oktober 1980 dengan badan hukum KAI No. 8257;

5. dalam meningkatkan produktifitas efisiensi dan efektifitas serta tertib administrasi, berdasarkan RAT Tahun 1989 untuk memperjelas bentuk dari pada perusahaan asuransi, maka KAI diubah menjadi koperasi Ajindo.

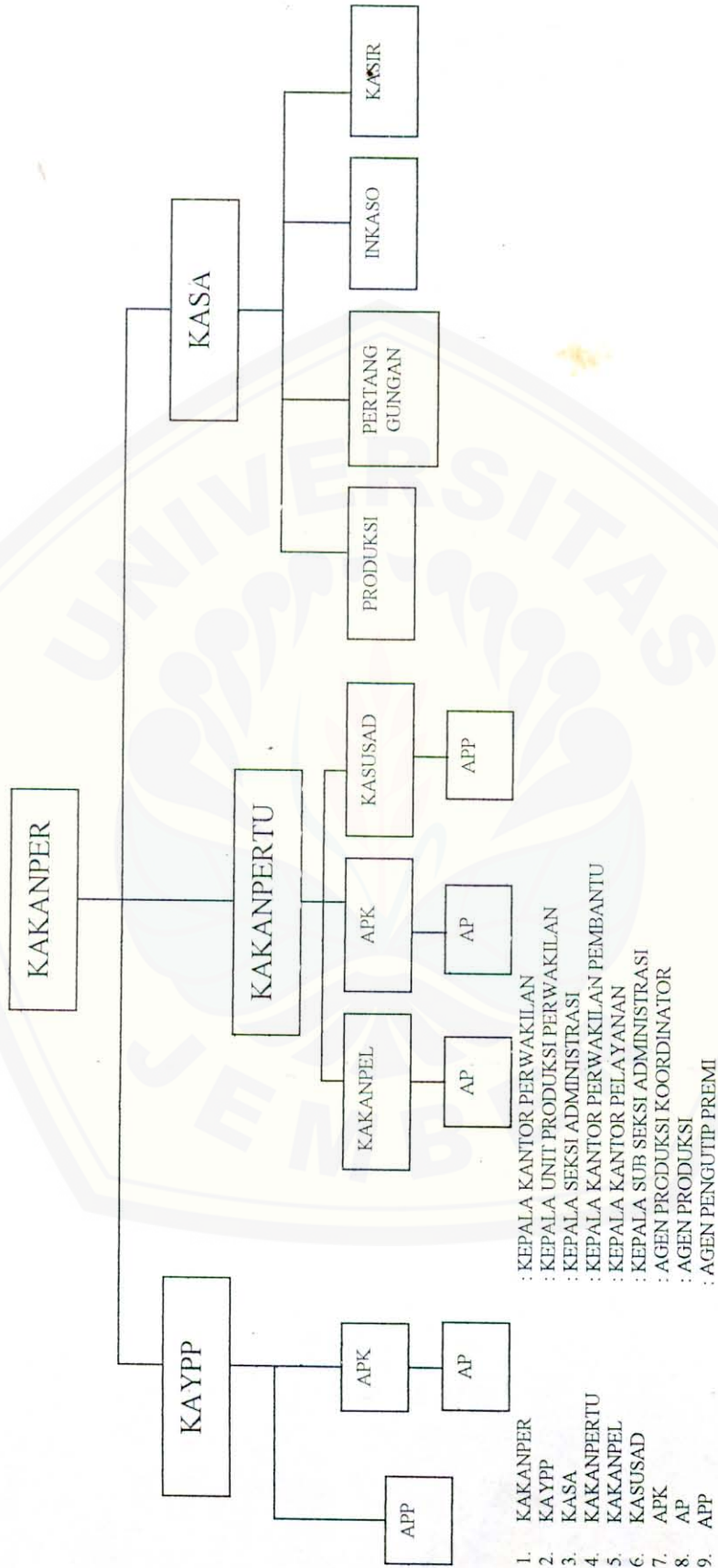
3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah susunan dan hubungan antar bagian dalam perusahaan atau organisasi. Dimana masing-masing bagian mempunyai tugas dan wewenang yang sesuai dengan kedudukannya. Semakin jelasnya struktur organisasi perusahaan, maka semakin tegas pula tugas serta kedudukan masing-masing anggota dalam perusahaan tersebut, sehingga aktifitas dalam perusahaan dapat dilaksanakan.

Bentuk yang digunakan oleh Koperasi Ajindo perwakilan Jember adalah bentuk organisasi garis, yaitu semua karyawan bertanggung jawab penuh ata bidangnya yang berada di bawah pengawasan suatu jenjang yang setingkat di atasnya.

Adapun struktur organisasi Koperasi Ajindo Perwakilan Jember adalah sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN KERJA OPERASIONAL
DAERAH KOPERASI AJINDO
PERWAKILAN JEMBER



Gambar 3.1 : Struktur organisasi koperasi AJINDO

Sumber : Koperasi AJINDO

KETERANGAN :

1. kakanper, mempunyai tugas:
 - a. memimpin Kaypp dan Kakanpertu, Kasa;
 - b. menyusun dan menjabarkan target produksi;
 - c. mengisi dan mengembangkan organisasi perwakilan;
 - d. melaksanakan kegiatan operasional;
 - e. melaksanakan pengawasan dan meneliti laporan, administrasi keuangan, realisasi anggaran dan pelaksanaan kerja, serta evaluasi hasil kerja;
 - f. menyeleksi, menerima dan mengusulkan calon pegawai kepada kepala cabang;
 - g. menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan;
 - h. melaksanakan pembelian inventaris dan pengeluaran rutin berdasarkan persetujuan direksi.
2. kakanpertu, mempunyai tugas:
 - a. membuat suatu perencanaan target anggaran produksi;
 - b. mengawasi dinas luar dan dinas dalam;
 - c. memantau hasil target produksi dinas luar;
 - d. merencanakan pemasukan dan pengeluaran antara lain biaya umum dan pengeluaran lain-lain;
 - e. membuat suatu perencanaan kaderisasi pimpinan unit daerah.
3. kaypp, mempunyai tugas:
 - a. mengelola dan menghimpun dana dari income per unit;
 - b. merekrut agen / AP;
 - c. membuat suatu perencanaan produksi;
 - d. membina aparat dinas luarnya, antara lain APK, AP, APP.
4. apk, mempunyai tugas:
 - a. merencanakan penutupan;
 - b. menandatangani surat perjanjian keagenan;
 - c. mencatat produksi dan provisi, kegiatan harian serta melaporkan penggunaan blanko SP / SKK;

- d. mengawasi penggunaa peralatan penutupan, memeriksa dan mempelajari laporan kegiatan agen, memeriksa kebenaran pengisian SP dan SKK, serta memeriksa pengutipan premi;
 - e. mengatur kegiatan agen, menegur agen bila melakukan tugas menyimpang dari ketentuan yang telah digariskan;
 - f. melaksanakan pembinaan untuk AP;
 - g. mengembangkan wilayah pemasaran;
 - h. melaporkan hasil realisasi produksi.
5. app, mempunyai tugas:
- a. menandatangani surat perjanjian keagenan;
 - b. mengisi daftar hadir;
 - c. menerima pembayaran premi;
 - d. menyusun buku debit pengutipan premi;
 - e. mengadakan penagihan premi;
 - f. mengembangkan pemasaran.
6. kasa, mempunyai tugas:
- a. membuat perencanaan dan melaporkan hasil-hasil pendapatan dan pengeluaran premi ke kantor pusat dan cabang;
 - b. membina dinas dalam antara lain bagian produksi, pertanggungangan, inkaso;
 - c. menerima surat-surat dari kantor pusat maupun instansi lain.
7. kasusad, mempunyai tugas:
- a. mencatat hasil-hasil produksi dari agen dan pengeluaran;
 - b. membuat laporan keuangan ke kantor perwakilan.
8. ap, mempunyai tugas:
- a. mengembangkan wilayah pemasaran;
 - b. melayani dan menjalankan pemasaran serta mengembangkan jumlah nasabah baru;
 - c. melaporkan aktifitas kegiatan pemasaran kepada pimpinan unit yang membawahi.

9. bagian produksi, mempunyai tugas:
 - a. mencatat administrasi keagenan, nama karyawan pemasaran;
 - b. mencatat hasil realisasi produksi dari dinas pemasaran;
 - c. melaporkan hasil realisasi produksi kantor cabang;
 - d. mencatat dan melaporkan jumlah portofolio atau jumlah nasabah;
 - e. melaporkan administrasi nasabah yang lepsi (berhenti kepesertaannya dalam asuransi).
10. bagian pertanggung, mempunyai tugas:
 - a. melaporkan ke tingkat cabang antara lain hasil realisasi, tingkat perhubungan produksi dan melaporkan jumlah portofolio;
 - b. melaporkan pengajuan-pengajuan antara lain habis kontrak, klaim tahapan, klaim meninggal dunia, penjualan polis.
11. inkaso, mempunyai tugas:
 - a. memberikan kuitansi penagihan kepada masing-masing unit bagian agen pengutip premi;
 - b. melaporkan tingkat perkembangan rasio penagihan.
12. kasir, mempunyai tugas:
 - a. menerima setoran dari hasil pemasaran dari masing-masing unit;
 - b. mencatat keluar masuknya uang;
 - c. membuat laporan income premi ke tingkat cabang perbulan.

3.3 Lokasi Perusahaan

Koperasi Ajindo Perwakilan Jember berdiri pada tahun 1976 terletak di Jalan Melati No. 176 Jember. Adapun alasan didirikannya di jalan Melati No. 176 ini adalah sebagai berikut:

1. letak yang strategis;
2. memenuhi syarat sebagai kantor;
3. hubungan dengan relasi sangat menguntungkan karena dekat dengan kantor lainnya, masyarakat yang menjadi relasi untuk realisasinya;
4. letaknya di tepi jalan raya sehingga mudah dilalui masyarakat.

3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan

1. Asuransi Perorangan:

- a. asuransi Artaguna, asuransi yang diperuntukkan untuk pengembangan usaha atau investasi;
- b. asuransi Aneka Guna, asuransi yang digunakan untuk jaminan hari tua;
- c. asuransi Dwiguna Spesial, asuransi yang digunakan untuk jaminan hari tua;
- d. asuransi Bekal Belajar, asuransi yang diperuntukkan untuk persiapan biaya pendidikan;
- e. asuransi Dana Haji, asuransi yang digunakan persiapan menunaikan ibadah haji;
- f. asuransi Pusaka, asuransi yang diperuntukkan untuk meringankan beban ahli waris;
- g. asuransi Dwi Guna eksekutif, asuransi yang digunakan untuk jaminan hari tua.

2. Asuransi Kumpulan

- a. asuransi Dwiguna Plus, asuransi yang diperuntukkan untuk jaminan hari tua;
- b. asuransi Dwi Guna, asuransi yang diperuntukkan untuk jaminan hari tua;
- c. asuransi Danasku, asuransi yang diperuntukkan untuk jaminan hari tua;
- d. asuransi Ekawarsa, asuransi yang diperuntukkan untuk jaminan hari tua;
- e. asuransi Jiwa Kredit, asuransi untuk meringankan beban ahli waris apabila tertanggung meninggal dunia atau meringankan beban lembaga untuk membayar pinjamannya;
- f. asuransi Kecelakaan Diri, asuransi Jiwa yang diperuntukkan bagi sekolah dan umum.

3.5 Pemasaran

KOPERASI AJINDO Perwakilan Jember melaksanakan pemasaran secara langsung kepada anggota koperasi dan masyarakat. KOPERASI AJINDO Perwakilan Jember menawarkan polis asuransi jiwa dengan cara :

1. kunjungan dari rumah ke rumah, yang dilakukan oleh para agen senior;
2. task Force yaitu mengumpulkan masyarakat dari suatu desa, RT, atau kelurahan, untuk diberi penjelasan mengenai KOPERASI AJINDO dan berbagai jenis asuransi jiwa di KOPERASI AJINDO;
3. menawarkan secara langsung ke instansi-instansi berdasarkan rekomendasi dari kantor pusat instansi terkait.

3.6 Personalia

3.6.1 Dalam koperasi Ajindo personalia terdiri dari :

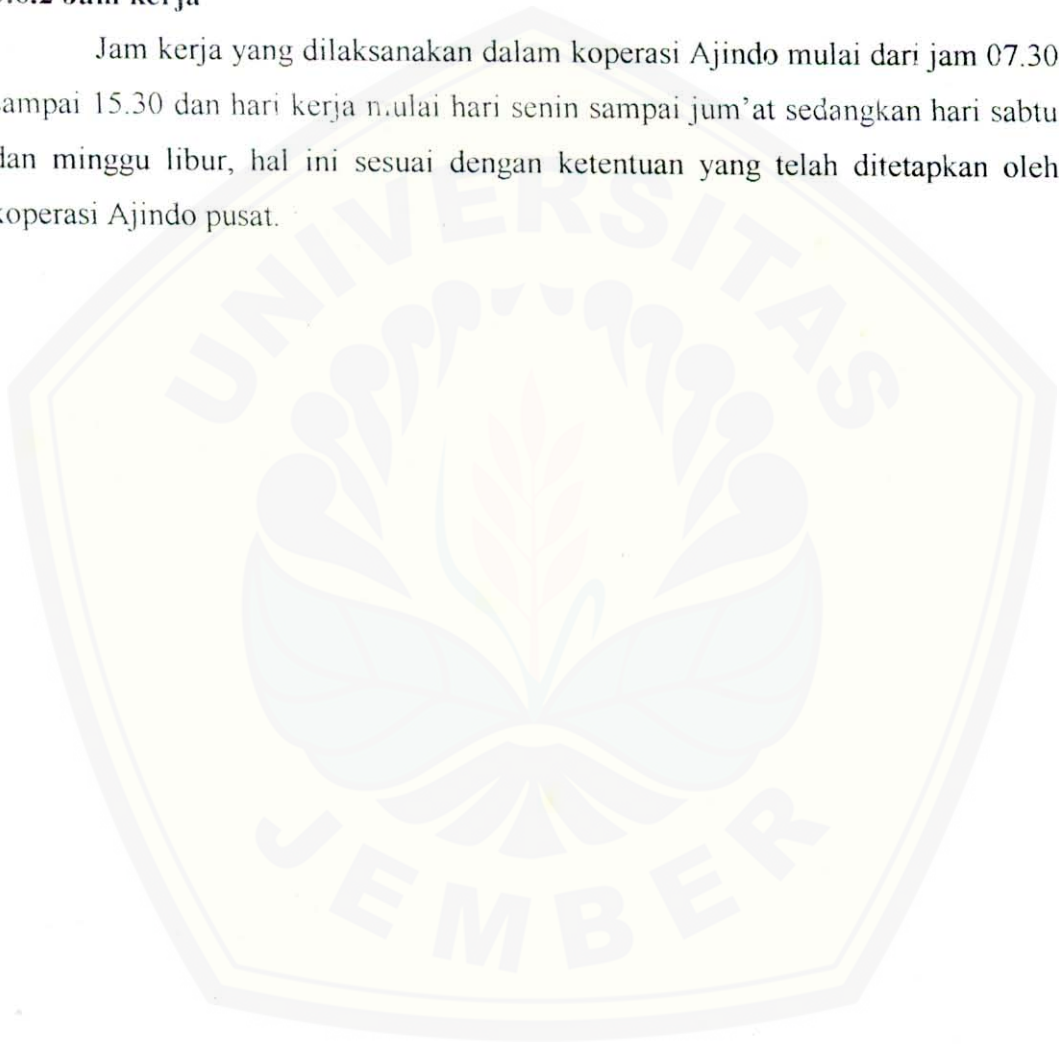
1. Kakanper
Yaitu orang yang melaksanakan kegiatan operasional, menerima dan mengusulkan calon pegawai kepada Kepala Cabang dan sebagai Kepala Kantor Perwakilan.
2. Kaypp
Yaitu orang yang memimpin dan membuat perencanaan produksi, merekrut agen dan membina aparat dinas luar.
3. Kasa
Yaitu orang yang membuat perencanaan dan melaporkan hasil pendapatan dan pengeluaran premi ke Kantor Pusat dan cabang, dan juga menerima surat-surat dari kantor pusat maupun dari kantor lain.
4. Ap
Yaitu orang yang mengembangkan wilayah pemasaran serta menjalankan pemasaran dan mengembangkan jumlah nasabah baru.
5. Inkaso
Yaitu orang yang memberikan kwitansi penagihan kepada masing-masing unit bagian agen pengutip premi serta melaporkan tingkat perkembangan rasio penagihan.

6. Kasir

Yaitu orang menerima setoran dari hasil pemasaran dari masing-masing unit serta mencatat masuknya uang dan membuat laporan income premi ke tingkat cabang perbulan.

3.6.2 Jam kerja

Jam kerja yang dilaksanakan dalam koperasi Ajindo mulai dari jam 07.30 sampai 15.30 dan hari kerja mulai hari senin sampai jum'at sedangkan hari sabtu dan minggu libur, hal ini sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh koperasi Ajindo pusat.



V. KESIMPULAN

Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Koperasi AJINDO Perwakilan Jember tentang pelaksanaan administrasi penerbitan polis, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. untuk menjadi nasabah, KOPERASI AJINDO mendatangi sendiri calon nasabah . sete'ah mendaftar menjadi nasabah , calon tertanggung akan diberi surat permintaan penutupan asuransi untuk diisi. Kemudian pihak asuransi akan melakukan survey resiko untuk membuktikan kebenaran akan adanya obyek tertanggung seperti yang tertulis pada surat permintaan penutupan asuransi. Setelah itu pihak asuransi akan membuatkan polis dan kemudian melakukan penagihan premi. Hasil penagihan premi akan dimasukkan kedalam kwitansi deposit pertama dan kemudian akan melakukan penagihan premi dan uang itu dimasukkan kedalam kwitansi premi lanjutan dan kemudian akan memasukkan data tersebut pada daftar setoran premi.
2. Hasil Paktek Kerja Nyata tentang pelaksanaan administrasi penerbitan polis dapat mengetahui cara pelaksanaan administrasi di dalam lingkungan perusahaan dan layak atau tidak layak seorang nasabah mengikuti program asuransi yang ditawarkan dan juga mengetahui cara bagaimana kita menghadapi seorang nasabah dan memberikan keterangan-keterangan yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi penerbitan polis didalam lingkungan kerja koperasi AJINDO.



DAFTAR PUSTAKA

Drs. Albert Silalahi, M.A, *Studi tentang Ilmu Administrasi*, Sinar Baru Algasindo Bandung, 1999.

Pedoman Opearasional Kantor Perwakilan Koperasi Asuransi Jiwa Indonesia

S. Munawir, 1990, *Analisa Laporan Keuangan*, Edisi Keempat, Liberty, Yogyakarta.

The Liang Gie, 1992, *Administrasi Perkantoran Modern*, Penerbit Nur Cahyo, Yogyakarta.

Teguh Pudjo Mulyono, *Manajemen Perkreditan Yogyakarta*: BPFE, 1997.





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 : /J25.1.4/P 6/
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 30 April 2002

Kepada : Yth. Bapak/Ibu

Direktori Administrasi

di-

Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Ilham Rahmad Idris	9-2100	Adm. Keuangan
2	Sari P.	20-2005	Adm. Manajemen

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

April - Mei 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Bantu Dekan I,
Sudrajat
130 331 075



Nomor : 021 - UA/ Sdm / V / 2002

Jember, 14 Mei 2002

Lamp. : -

Perihal : PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Kepada Yth,

Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Jl. Jawa No. 17

J E M B E R

Dengan hormat,

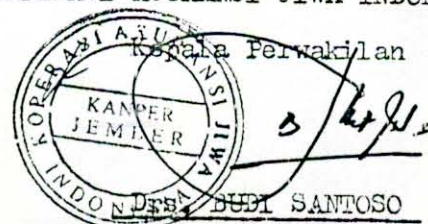
Sehubungan surat Saudara Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember No-
Mor : /25.1.4/P tertanggal 30 April 2002 perihal Kesiadaan Menja-
di Tempat PKN Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ.

Dengan ini kami sampaikan bahwa atas permohonan Saudara kami bersedia
untuk PKN bagi Mahasiswa UNEJ Program Diploma III Ekonomi, mulai bulan
Mei - Juni 2002 bagi Mahasiswa sbb :

1. Ilham Rahmad NIM . 99-2133 - B. Studi Adm, Keuangan
2. Sony Eko P NIM . 99-2085 - B. Studi Adm. Keuangan

Demikian pemberitahuan kami dan atas perhatiannya kami ucapkan terima -
kasih.-

KOPERASI ASURANSI JIWA INDONESIA



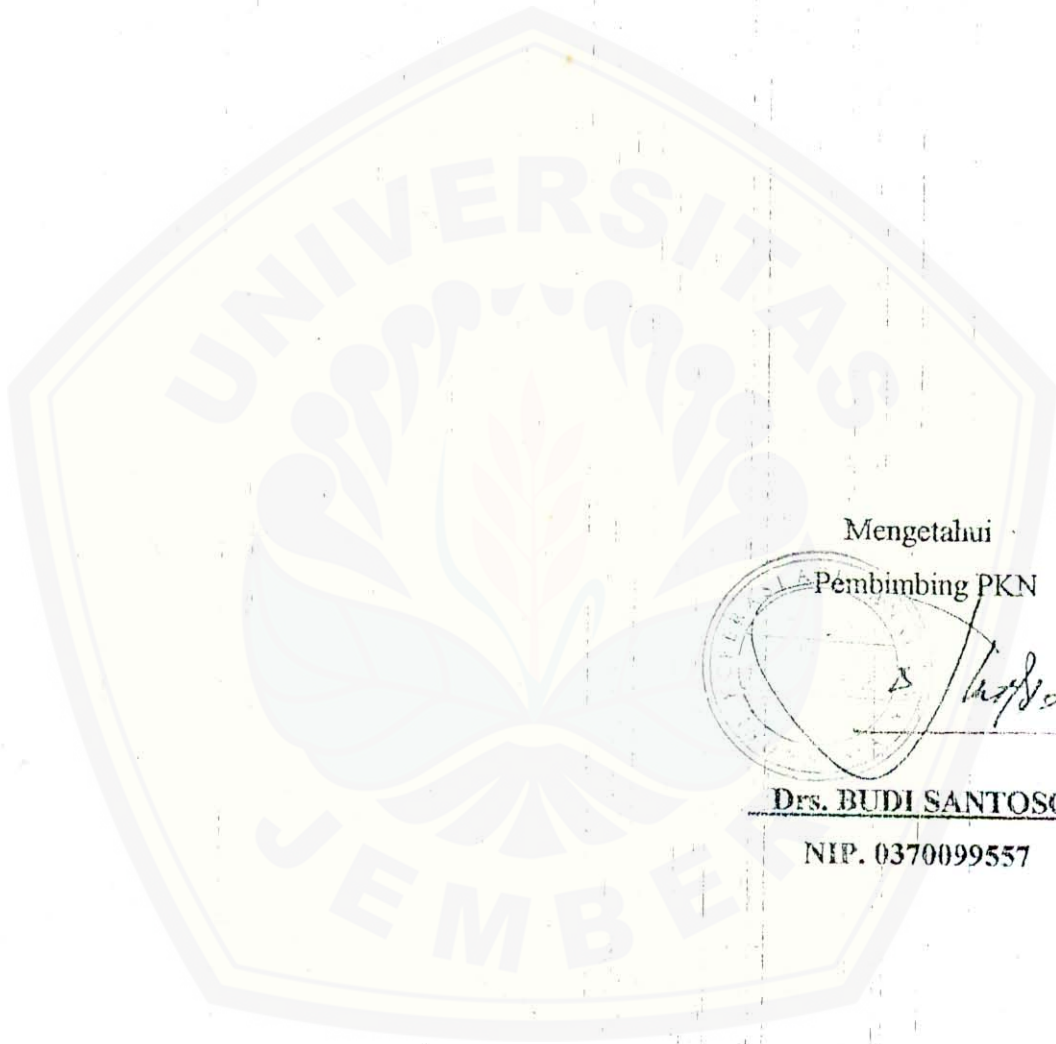
NIP. 0370099557 .-

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PRAKTEK KERJA NYATA PROGRAM
DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
PADA KOPERASI AJINDO JEMBER

NAMA : ILHAM RAHMAD FARID
NIM : 990803102133
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUNGAN

No	Hari/Tanggal	Jam Kerja	Paraf	Keterangan
1	Senin, 6 Mei 2002	07.30-15.30		
2	Selasa, 7 Mei 2002	07.30-15.30		
3	Rabu, 8 Mei 2002	07.30-15.30		
4	Kamis, 9 Mei 2002	07.30-15.30	-	Libur 1 hari/masih
5	Jumat, 10 Mei 2002	07.30-15.30		
6	Senin, 13 Mei 2002	07.30-15.30		
7	Selasa, 14 Mei 2002	07.30-15.30		
8	Rabu, 15 Mei 2002	07.30-15.30		
9	Kamis, 16 Mei 2002	07.30-15.30		
10	Jumat, 17 Mei 2002	07.30-15.30		
11	Senin, 20 Mei 2002	07.30-15.30		
12	Selasa, 21 Mei 2002	07.30-15.30		
13	Rabu, 22 Mei 2002	07.30-15.30		
14	Kamis, 23 Mei 2002	07.30-15.30		
15	Jumat, 24 Mei 2002	07.30-15.30		
16	Senin, 27 Mei 2002	07.30-15.30		
17	Selasa, 28 Mei 2002	07.30-15.30		
18	Rabu, 29 Mei 2002	07.30-15.30		
19	Kamis, 30 Mei 2002	07.30-15.30		
20	Jumat, 31 Mei 2002	07.30-15.30		
21	Senin, 3 Juni 2002	07.30-15.30		

22	Selasa, 4 Juni 2002	07.30-15.30	Uhaif	
23	Rabu, 5 Juni 2002	07.30-15.30	Uhaif	
24	Kamis, 6 Juni 2002	07.30-15.30	Uhaif	



Mengetahui

Pembimbing PKN

[Handwritten signature]

Drs. BUDI SANTOSO

NIP. 0370099557

PT. KOPERASI ASURANSI JIWA INDONESIA
(A J I N D O)
Jl. Melati no. 176 Jember

SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan dibawah ini kepala kantor Koperasi Asuransi Jiwa Indonesia (A J I N D O) cabang Jember dengan ini menerangkan bahwa :

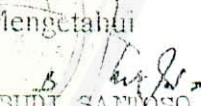
Nama : ILHAM RAHMAD FARID
Nim : 990803102133
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi Universitas Jember
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul PKN : Pelaksanaan Administrasi Pencerbitan Polis Asuransi pada Koperasi Asuransi Jiwa Indonesia cabang Jember

Telah melaksanakan PKN dikantor PT .Koperasi Asuransi Jiwa Indonesia cabang Jember, dari tanggal 6 mei sampai 6 Juni 2002

Dengan demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Jember, Juni 2002

Mengetahui


Des. BUDI SANTOSO

NIP. 0310029557

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ILHAM RAHMAD F
 Nomor Mahasiswa : 99. 133
 Program Pendidikan : D3 EKONOMI
 Program Studi : ADM. KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
 PENERBITAN POLIS PADA KOPERASI
 ASURANSI JIWA INDONESIA JEMBER
 Pembimbing : Drs. AHMAD ICHWAN
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d.



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	2-9-2002	Permintaan bab I	1
2		Permintaan bab II	2
3		Permintaan bab III	3
4	14.9.2002	Permintaan bab IV	4
5		Permintaan bab V	5
6		Permintaan bab VI	6
7		Permintaan bab VII	7
8		Permintaan bab VIII	8
9		Permintaan bab IX	9
10	27-9-2002	Permintaan bab X	10
11		Permintaan bab XI	11
12		Permintaan bab XII	12
13		Permintaan bab XIII	13
14		Permintaan bab XIV	14
15		Permintaan bab XV	15
16	30.9.2002	Permintaan bab XVI	16
17		Permintaan bab XVII	17
18		Permintaan bab XVIII	18
19	3-10-2002	Permintaan bab XIX	19
20		Permintaan bab XX	20
21		Permintaan bab XXI	21
22		Permintaan bab XXII	22
23		Permintaan bab XXIII	23
24		Permintaan bab XXIV	24