

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

ADMINISTRASI PEMBAYARAN PREMI PADA
PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
PERWAKILAN JEMBER



Milik IPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

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

Asal: *Handwritten*
Terima: *Handwritten*
Oleh: *Indak*
Kelas: *Handwritten*
658.15
ROS
a
e.1

Lely Rosdiana
NIM:9908031012238/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

ADMINISTRASI PEMBAYARAN PREMI
PADA PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO) PERWAKILAN
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : LELY ROSDIANA
N. I. M. : 99080310238
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen


telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

27 SEPTEMBER 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

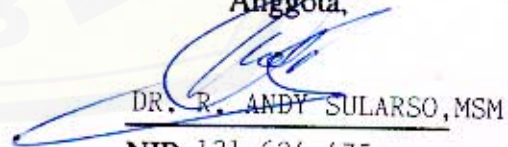
Ketua,


Drs. AGUS PRIYONO, MM
NIP. 131 658 392

Sekretaris,

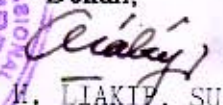

Drs. BAMBANG IRAWAN, MSi
NIP. 131 759 835

Anggota,


DR. R. ANDY SULARSO, MSM
NIP. 131 624 475



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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



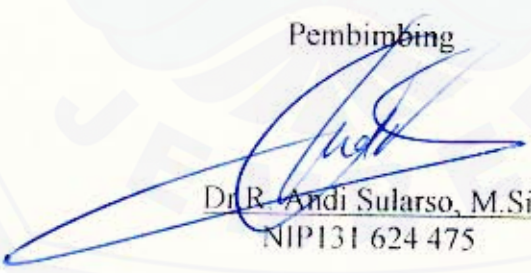
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : LELY ROSDIANA
NIM : 990803101100
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : ADMINISTRASI PEMBAYARAN PREMI
ASURANSI PADA PT. ASURANSI
JIWASRAYA (PERSERO) PERWAKILAN
JEMBER

Jember, September 2002

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah Disetujui Oleh

Dosen
Pembimbing


Dr. R. Andi Sularso, M.Si
NIP131 624 475

MOTTO

Hai orang-orang yang beriman jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu. Sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang beriman
(QS. Al Baqarah:153)

Sesungguhnya yang takul kepada Allah diantara hamba-hamba-Nya ialah orang-orang berilmu pengelahuan
(QS. Faalhir)

Seorang alim ialah yang selalu menuntut ilmu menambah (meningkatkan) ilmunya. Orang yang merasa sudah cukup ilmunya adalah orang jahil (bodoh)
(arif bijak)

Awal mula keberhasilan menuntut ilmu ialah dengan diam. Yang kedua mendengarkan dengan lekun. Yang ketiga dengan memahami dan menghafalkan. Dan yang keempat melaksanakan selama kehidupan
(Ulama)

P E R S E M B A H A N

Abah dan Mama tercinta dengan segala
kasih sayang, pengorbanan dan do'a yang
lelah diberikan unluoku.

Mbak Nana dan Mas Ayik
Bangsa dan Negaraku
Almamaterku

KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan hati penulis panjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rohmat dan karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata mengenai “Administrasi Pembayaran Asuransi Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember”.

Pada kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak atas bimbingan dan bantuannya dalam menyelesaikan laporan ini terutama kepada:

1. Bapak Dr. R. Andi Sularso, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan.
2. Bapak Drs.H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta Staf Pengajar dan Staf Administrasi.
3. Bapak Sugiono, selaku Pimpinan PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember, yang telah menyediakan tempat untuk Praktek Kerja Nyata.
4. Bapak Sony Sumarsono, B.Sc, selaku pembimbing yang berkenan membina dan membantu selama penulis melakukan Praktek Kerja Nyata.
5. Abah, Mama tercinta, yang telah memberiku motivasi dan do'a restu sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
6. Sahabat-sahabatku (Mbak Faiz, Tatik, Winda, Ririn dan Halim) yang telah memberi motivasi hingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
7. Semua temanku yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa membalas jasa dan budi baik beliau masing-masing dengan curahan rahmat-Nya. Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi pembaca umumnya dan penulis khususnya.

Jember, September 2002

Penulis

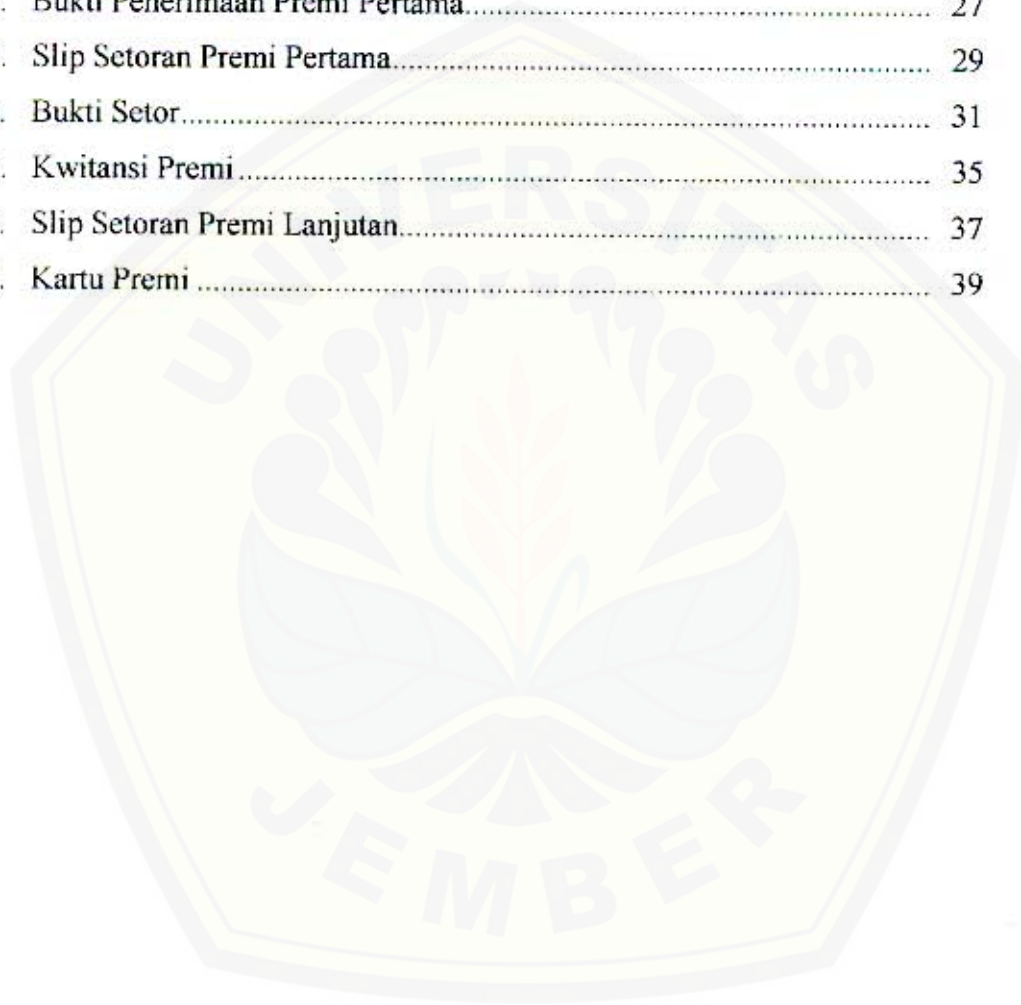
DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
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 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu.....	3
1.4 Bidang Ilmu.....	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Premi dan Arti Beberapa Istilah.....	9
2.3 Media Pembayaran.....	11
BAB III GAMBARAN UMUM.....	12
3.1 Sejarah Singkat Berdirinya PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.....	12

3.2	Sejarah Singkat Berdirinya PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)	
	Perwakilan Jember	14
3.3	Struktur Organisasi dan Tugas di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)	
	Perwakilan Jember	15
	3.3.1 Struktur Organisasi	15
	3.3.2 Uraian Tugas di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)	
	Perwakilan Jember	17
3.4	Jam Kerja	19
3.5	Kepegawaian	20
3.6	Macam-macam Produk Perusahaan	21
3.7	Daerah Pemasaran	22
BAB IV	PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA	23
	4.1 Membantu Membuat Bukti Pembayaran Premi (BP3)	23
	4.2 Membantu Membuat Bukti Pembayaran Premi Lanjutan	32
BAB V	KESIMPULAN	40
DAFTAR	PUSTAKA	41
LAMPIRAN	42

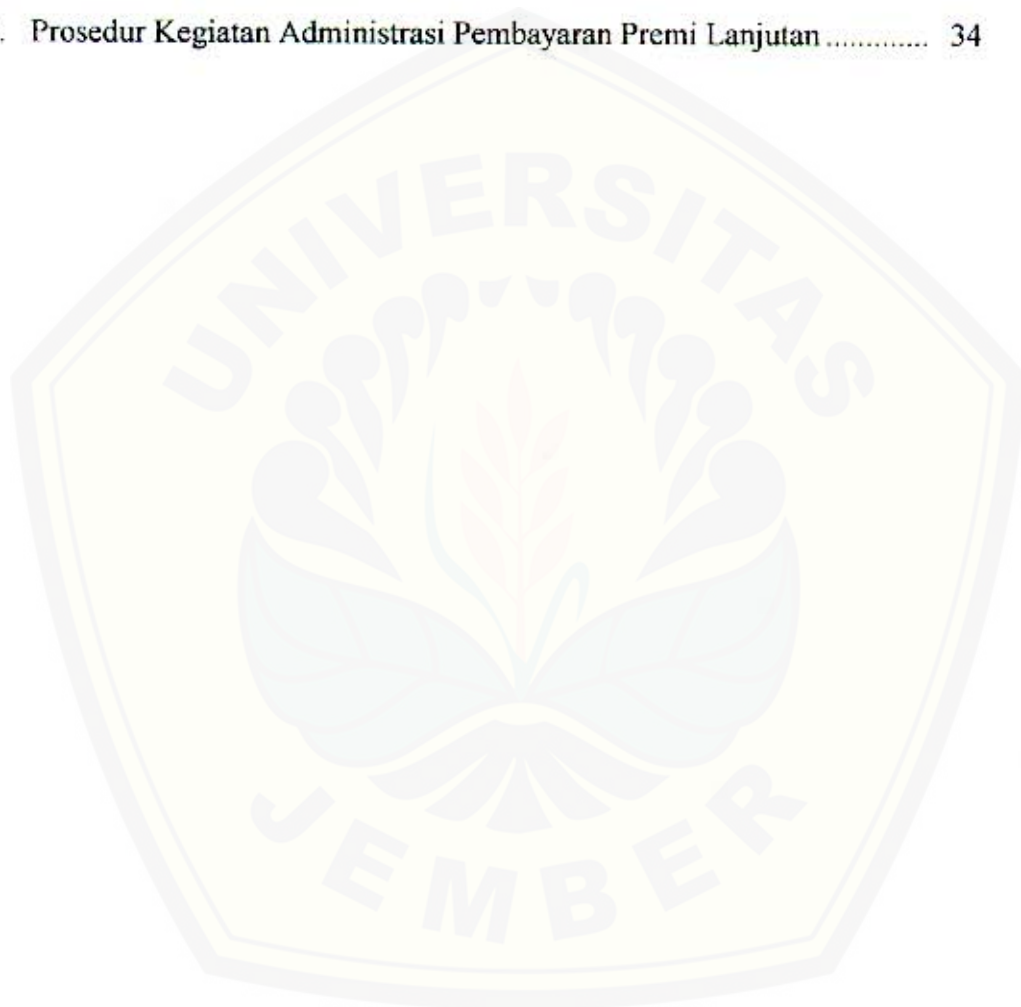
DAFTAR TABEL

Tabel:	Hal
1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
2. Bukti Penerimaan Premi Pertama.....	27
3. Slip Setoran Premi Pertama.....	29
4. Bukti Setor.....	31
5. Kwitansi Premi.....	35
6. Slip Setoran Premi Lanjutan.....	37
7. Kartu Premi.....	39



DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
1. Struktur Organisasi.....	16
2. Prosedur Kegiatan Administrasi Pembayaran Premi Pertama	25
3. Prosedur Kegiatan Administrasi Pembayaran Premi Lanjutan	34



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran:	Hal
1. Surat Permohonan ijin Praktek Kerja Nyata	42
2. Surat Balasan dari PT. Asuransi Jiwasyara (Persero) Perwakilan Jember	43
3. Surat Permintaan Asuransi Jiwa.....	44
4. Surat Keterangan Kesehatan Calon Tertanggung.....	45
5. Bukti Penerimaan Premi Pertama.....	46
6. Slip Setoran Premi Pertama.....	47
7. Bukti Setor.....	48
8. Kwitansi Premi.....	49
9. Slip Setoran Premi Lanjutan.....	50
10. Kartu Premi	51
11. Surat Perjanjian Asuransi	52
12. Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari PT. Asuransi Jiwasraya	53
13. Daftar Hadir.....	5
14. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	57
15. Kartu Konsultasi.....	61

I. PENDAHULUAN



1.1. Alasan Pemilihan Judul

Sejalan dengan lajunya perekonomian di Indonesia akhir-akhir ini, terdapat adanya persaingan antara berbagai perusahaan dibidang jasa maupun dibidang industri untuk mencapai tujuan tertentu yaitu mengoptimalkan laba guna kelangsungan hidup perusahaan dalam jangka panjang sehingga pada akhirnya perwujudan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 akan tercapai.

Untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang 1945 perlu dilaksanakan pembangunan disegala bidang secara berkesinambungan. Pada pelaksanaan pembangunan dapat terjadi berbagai ragam dan jenis resiko yang perlu ditanggung oleh masyarakat. Perusahaan yang sekarang digalakkan salah satunya adalah perusahaan asuransi yang tujuan utamanya lebih ditekankan pada pemberian pelayanan dibidang jasa kepada masyarakat. Dalam rangka meningkatkan peranan usaha asuransi dalam pembangunan perlu diberikan kesempatan yang lebih luas bagi pihak-pihak yang ingin berusaha dibidang perasuransian dengan tidak mengabaikan prinsip usaha yang sehat, bertanggung jawab sekaligus dapat mendorong kegiatan perekonomian.

Perusahaan asuransi Jiwasraya merupakan satu-satunya Perusahaan jiwa milik negara di Indonesia yang siap memberikan jaminan hari tua, meninggal dunia, kecelakaan diri dan beasiswa baik pertanggung jawaban perorangan maupun pertanggung jawaban kumpulan. Dalam melaksanakan kegiatan pokok operasionalnya, pemasaran memegang peranan penting karena dapat memberikan informasi tentang para pembeli potensial dan jenis-jenis pelayanan asuransi yang mereka butuhkan dan minati, menyediakan saluran-saluran jasa yang akan

ditawarkan dan turut dalam menentukan besarnya uang asuransi yang disanggupi calon nasabah.

Dana yang dipeoleh perusahaan Jiwasraya merupakan uang asuransi milik pemegang polis yang dibayarkan dalam bentuk premi, dimana pada saat habis masa asuransi dan terjadi resiko meninggal dunia uang asuransi dikembalikan sesuai perjanjian. Karena itu diperlukan hubungan baik antara pemegang polis dan perusahaan asuransi untuk menjaga kelancaran pembayaran premi.

Keberhasilan atau kegagalan disektor pembayaran premi merupakan unsur yang dapat menunjukkan berhasil tidaknya pemeliharaan pertanggungan yang pada akhirnya menentukan maju mundurnya perusahaan, karena pembayaran premi merupakan sumber utama pendapatan dari hasil kegiatan perusahaan. Oleh karena itu diperlukan administrasi yang baik dan rapi dalam pembayaran premi.

Berdasarkan alasan tersebut diatas maka Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul "ADMINISTRASI PEMBAYARAN PREMI ASURANSI PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) PERWAKILAN JEMBER"

1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi pembayaran premi pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.
2. menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dengan membandingkan teori dan praktek.

1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. untuk menambah bekal dan pengalaman kerja pada perusahaan asuransi.

2. untuk memenuhi persyaratan akademik guna menyelesaikan pendidikan program pendidikan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3. Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember yang berlokasi di Jl. PB. Sudirman 31 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan atau 144 Jam efektif yang dimulai tanggal 1 April 2002 sampai 10 Mei 2002.

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu					
		I	II	III	IV	V	VI
1	Menyerahkan surat permohonan Praktek Kerja Nyata kepada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember						
2	Perkenalan dengan Pimpinan serta karyawan PT. Asuransi Jiwasraya (persero) Perwakilan Jember						
3	Mengenal obyek Praktek Kerja Nyata						
4	Menerima penjelasan						

	tentang gambaran umum perusahaan					
5	Mengenal struktur perusahaan					
6	Menerima penjelasan tentang pelaksanaan administrasi secara umum					
7	Melaksanakan pengamatan tentang administrasi pembayaran premi					
8	Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Paktek kerja Nyata					
9	Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing					
10	Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata					

Tabel 1: Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4 Bidang Ilmu

Landasan dasar yang digunakan dalam Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

1. Pengantar Manajemen
2. Manajemen Perkantoran
3. Manajemen Pemasaran

II. LANDASAN TEORI



2.1 Pengertian Administrasi

Menurut **R. Soemita A.** (1993 : 1) Istilah bahasa Indonesia **administrasi** berasal dari istilah bahasa Inggris "**administration**" dan istilah bahasa Belanda "**administratie**".

Istilah "**administration**" yang terdapat dalam literatur Anglo-Saksis mempunyai dua pengertian yaitu :

- a. administration sama dengan management ;
- b. administration hanya merupakan sebagian dari management yaitu hanya meliputi fungsi-fungsi planning (perencanaan) dan organizing (pengorganisasian).

Dan istilah "**administratie**" yang terdapat dalam literatur Belanda mempunyai juga dua pengertian yaitu :

1. administratie dalam arti kata sempit sama dengan pembukuan atau tata buku (financial accounting) ;
2. administratie dalam arti kata luas ialah fungsi administrasi yang ada dalam organisasi intern dari suatu perusahaan.

Menurut **Drs. Ulbert S.** (1992 : 5-10) administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian. Kedua pengertian tersebut adalah sebagai berikut :

1. administrasi dalam arti sempit

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

Kegiatan tata usaha merupakan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk ke organisasi, maka keseluruhan rangkaian.

Kegiatan-kegiatan tersebut terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi.

Kegiatan ketatausahaan tersebut dibagi dalam tiga kelompok yaitu:

- a. korespondensi (**Correspondence**) atau surat menyurat yaitu rangkaian aktifitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulisan sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang dituju. Salah satu alat atau sarana untuk pengiriman atau memberi informasi tertulis kepada atasan atau pihak lain, baik sebagai laporan, pemberitahuan atau permintaan pertanyaan adalah surat;
- b. ekspedisi (**Expedition**) yaitu aktifitas mencatat setiap informasi yang dikirim atau diterima, baik untuk kepentingan intern maupun ekstern. Ini dimaksudkan memudahkan, mengetahui atau pembuktian bahwa suatu informasi yang dibutuhkan sudah dikirim atau diterima;
- c. pengarsipan (**Filing**) yaitu proses pengaturan dan penyimpanan informasi secara sistematis sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan setiap diperlukan.

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

2. administrasi dalam arti luas

administrasi adalah sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang ;

- a. Kerjasama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin jika dua orang atau lebih bekerja sama;
- b. pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerjasama, melainkan kerjasama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas;
- c. kegiatan yang runtut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi berlangsung pada tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan;
- d. tujuan, artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan-kegiatan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Proses administrasi terdiri dari fase-fase kegiatan sebagai berikut :

- a. penentuan tujuan yang hendak dicapai; penentuan tujuan merupakan langkah yang pertama dalam setiap proses administrasi oleh karena sifat, ruang lingkup dan bentuk daripada tujuan akan menentukan proses kegiatan selanjutnya;
- b. perumusan atau misi yang hendak diemban; mencakup tujuan antara hendak dicapai dalam rangka pencapaian tujuan akhir, strategi pelaksanaan tugas dan taktik yang hendak digunakan. Misi adalah pola dasar daripada kegiatan-kegiatan yang hendak dilaksanakan;
- c. perumusan kebijaksanaan pokok; berfungsi sebagai langkah pertama bagi pelaksanaan proses administrasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan;
- d. pengambilan keputusan serangkaian keputusan perlu dan harus diambil oleh pimpinan organisasi untuk melaksanakan tujuan yang telah ditetapkan; keputusan-keputusan yang diambil akan meliputi semua segi dan bidang operasional dalam organisasi. Hasil keputusan

yang ada, pimpinan organisasi dapat melaksanakan hasil keputusan tersebut untuk tindakan-tindakan operasional yang pada dasarnya mencakup:

- 1) perencanaan;
- 2) pengorganisasian;
- 3) penggerakan;
- 4) pengawasan;
- 5) evaluasi; sebagai proses pengukuran dan pembandingan daripada hasil-hasil kegiatan operasional yang nyatanya dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai menurut target yang telah ditentukan;
- 6) pembinaan dan penggunaan suatu system feed back; system feed back adalah system dengan mana hasil-hasil penilaian diolah dan disampaikan kepada pimpinan perusahaan dan organisasi.

Tujuan administrasi yaitu :

1. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan;
2. memberikan informasi secara terperinci mengenai orang, obyek, operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan perjanjian;
3. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan;
4. mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen;
5. menyampaikan perhitungan pertanggungjawaban pelaksanaan pemeriksaan perusahaan (*Soemita Adikoesoema, 1984: 4*)

Manfaat administrasi yaitu :

1. melayani pelaksanaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi;
2. menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat;
3. membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan (*The Liang Gie, 1988 : 31*).

2.2 Pengertian Premi dan Arti Beberapa Istilah

Dalam pasal 1 syarat-syarat umum pemegang polis asuransi jiwa perorangan terdapat beberapa istilah. Dalam syarat-syarat umum ini yang dimaksud dengan:

1. Perusahaan adalah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember sebagai Pihak Penanggung atau Penggantinya menurut hukum.
2. Polis adalah Akta Perjanjian asuransi jiwa yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk pemegang polis.
3. Pemegang polis adalah pihak yang mengadakan perjanjian asuransi atau penggantinya menurut hukum dengan perusahaan.
4. Tertanggung adalah orang yang atas jiwanya diadakan perjanjian asuransi jiwa.
5. Penerima faedah adalah pihak yang ditunjuk pemegang polis untuk menerima faedah sesuai yang diperjanjikan.
6. Uang asuransi, adalah sejumlah uang yang tercantum dalam polis yang merupakan kewajiban pemegang polis atau penerima faedah sesuai yang diperjanjikan.
7. Nilai tebus adalah sejumlah uang yang ditetapkan perusahaan berdasarkan perhitungan aktuarial yang dibayarkan kepada pemegang polis sebagai akibat pemutusan perjanjian asuransi.
8. Perhitungan aktuarial adalah perhitungan yang dipergunakan dalam asuransi jiwa berdasarkan matematika asuransi jiwa.

Pembayaran premi pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) diatur dalam pasal 4, syarat-syarat umum polis asuransi jiwa perorangan yaitu:

1. Pada dasarnya premi harus dibayar dimuka berdasarkan premi tahunan namun atas persetujuan perusahaan, pembayaran dapat dilakukan dalam beberapa angsuran.
2. Premi harus dibayar oleh pemegang polis secara teratur pada saat tanggal jatuh waktu pembayarannya dikantor-kantor perusahaan atau

tempat-tempat lain yang ditentukan oleh perusahaan kecuali jika pemungutan premi dilakukan oleh petugas penagih.

3. Jika karena sesuatu hal pemungutan premi oleh petugas penagih tidak dilakukan, pemegang polis tetap berkewajiban membayar premi ke kantor-kantor perusahaan atau ke tempat-tempat lain yang telah ditentukan.
4. Atas pertimbangan perusahaan, untuk pembayaran premi lanjutan yaitu premi setelah premi pertama dapat diberikan masa kelonggaran selama empat bulan kalender terhitung mulai tanggal jatuh waktu pembayarannya dan selama masa kelonggaran itu perjanjian asuransi tetap berlaku.
5. Apabila dalam masa kelonggaran tersebut tertanggung meninggal dunia atau perjanjian asuransi diputuskan maka semua tunggakan premi akan dikurangkan dari hak pemegang polis atau penerima faedah yang timbul berdasarkan perjanjian.

Dalam pasal 5 syarat-syarat umum polis asuransi jiwa perorangan pembayaran premi terhenti karena sebab apapun sehingga tunggakan premi melebihi masa kelonggaran menurut pasal 4 ayat 4 maka tanpa memerlukan pemberitahuan terlebih dahulu dan tanpa perantara hukum perjanjian asuransi menjadi:

1. Batal tanpa kewajiban pembayaran apapun bagi perusahaan dalam hal polis tidak atau belum mempunyai nilai tebus.
2. Batal tanpa kewajiban pembayaran apapun bagi perusahaan dalam hal polis sudah mempunyai nilai tebus yang besarnya sama atau lebih kecil daripada jumlah tunggakan premi dan kewajiban-kewajiban lainnya yang mungkin ada.
3. Bebas premi dalam hal polis sudah mempunyai nilai tebus yang besarnya melebihi jumlah tunggakan premi dan kewajiban-kewajiban lainnya bila ada dan mulai saat itu besarnya uang asuransi ditinjau ulang berdasarkan perhitungan aktuarial.

2.3 Media Pembayaran Premi

Sesuai dengan syarat-syarat umum polis, bahwa pemegang berkewajiban untuk membayar premi dikantor PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember atau tempat-tempat yang ditentukan oleh perusahaan. Namun demikian sejalan dengan perkembangan dan kemajuan masyarakat maka perusahaan telah memberikan kemudahan-kemudahan dalam pelaksanaan pembayaran premi melalui media-media sebagai berikut:

1. Penagih. Para penagih secara aktif mendatangi para tertanggung sesuai dengan rayon penagihan yang telah ditentukan.
2. Pos wesel. Pembayaran dilakukan dikantor pos dengan mengisi blanko sebagai bukti pembyaran premi, tertanggung menerima resi yang dapat dianggap sebagai bukti yang sah sampai biaya pengiriman pos wesel ditanggung oleh pengirim.
3. Bank. Pembayaran melalui Bank bagi tertanggung yang memiliki rekening Giro, Nota debit dari bank yang bersangkutan merupakan tanda terima yang sah, sedangkan tertanggung yang tidak mempunyai rekening Giro akan menerima kwitansi sebagai bukti tanda terima yang sah
4. Giro Pos. sebagai tanda terima atas pembayaran premi melalui Giro pos tertanggung menerima kitir (sobekan) bukti setoran dan resi sebagai bukti tanda terima yang sah sebelum kwitansi perusahaan diterima.
5. Bendaharawan Gaji Pegawai atau Karyawan. Tertanggung harus menanda tangani surat kuasa untuk menyerahkan gaji melalui bendaharawan gaji setiap jatuh tempo pembayaran preminya, (Anonim, Pengantar Pengetahuan Inkaso : jiwasraya).

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Berdirinya PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) adalah satu-satunya perusahaan asuransi jiwa milik negara dengan pemegang saham tunggalnya adalah departemen keuangan Republik Indonesia.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) berdiri pada tanggal 31 Desember 1859 dan merupakan sebuah perusahaan asuransi jiwa yang pertama kali didirikan di Indonesia (pada jaman Hindia Belanda) dengan nama NILLMIJ (Nederlandsch Indische Levens Verzekering en Liffrente Maatzchappy) yang berdasarkan akte notaris William Henry Herklots No. 185 tanggal 31 Desember 1859.

NILLMIJ dalam merintis usaha asuransi jiwa di Indonesia telah menunjukkan hasil yang cukup mengesankan diberbagai kota besar di Indonesia. Hal ini ditunjukkan ketika NILLMIJ 1859 mempunyai infestasi dalam pembuatan rumah tempat tinggal, sehingga turut membantu kota praja setempat dalam membangun kota dan penyediaan rumah tinggal bagi warga kota.

Untuk diketahui bahwa modal dasar PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) sekarang ini berasal dari revaluasi aktiva tetap (rumah dan bangunan) milik NILLMIJ 1859. Apabila dilihat dari segi keuangan maka pada tahun 1859 terjadi suatu penggabungan dari perusahaan-perusahaan :

1. NILLMIJ Van 1859, pusat di Jakarta;
2. De Nederland den Van 1845 cabang Jakarta dan berpusat di S' Granvenhage di negeri Belanda;
3. De Olveh Van 1879, cabang di Jakarta dan berpusat di S' Gravenhage di negeri Belanda;



4. Eeste Nederlandsche Verzekering of Het en Tagen Invaliditeit, cabang Surabaya dan berkantor pusat di S' Granvenhage di negeri Belanda;
5. Amstleven (Amsterdamse Maatschappy Van Leven Verzekering N.V);
6. National Levens Verzekering Bank, cabang Jakarta dan berkantor pusat Rotterdam negeri Belanda;
7. Hollandsche Societeit Van Leven Verzekering en, cabang Jakarta dan berkantor pusat di Amsterdam negeri Belanda;
8. Onderling Belang, cabang Jakarta dan berkantor pusat di Amersfoot negeri Belanda.

Perusahaan – perusahaan tersebut diambil alih atau dikuasai oleh pemerintah RI atas dasar peraturan pemerintah no.23 tahun 1958 tentang penetapan semua perusahaan Belanda dibawah penguasaan pemerintah RI yang kemudian dengan peraturan pemerintah no.48 tahun 1960 tentang perusahaan pertanggung jiwa milik Belanda yang dikenakan nasionalisasi, perusahaan-perusahaan tersebut dinasionalisir ditetapkan pada tanggal 30 November 1960 berlaku surut mulai 3 Desember 1957.

Pada tanggal 17 Desember 1960 NILLMIJ Van 1859 yang sudah dikenakan nasionalisasi berdasarkan peraturan pemerintah no.23 tahun 1958 dirubah namanya menjadi PT. Perusahaan Pertanggung Djiwa Sedjahtera berdasarkan surat keputusan Menteri Kehakiman.

Pada tanggal 1 Januari 1961 didirikan Perusahaan Negara Asuransi Djiwa Eka Sedjahtera berdasarkan PP no.214 tahun 1961. Didalam perusahaan baru ini dileburlah kesembilan perusahaan bekas milik Belanda tersebut dengan inti utama adalah NILLMIJ Van 1859.

Pada tanggal 1 Januari 1966 berdasarkan peraturan pemerintah no 40 tahun 1965 didirikan perusahaan negara yang baru dengan nama Perusahaan Negara Djiwasraya, didalam perusahaan negara dilebur Perusahaan Negara Eka Sedjahtera.

Peraturan pemerintah no.33 tahun 1972 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) ditetapkan dan berlaku mulai 8 Desember 1972.

Jiwasraya yang merupakan peleburan dari sembilan buah perusahaan asuransi Belanda ditambah dengan sebuah perusahaan nasional Indonesia pada tahun 1973 tepatnya pada tanggal 23 Maret 1973 berdasarkan akte notaris Mohammad Ali no.12 tahun 1973 berubah status dari Perusahaan Negara menjadi Perseroan Terbatas (Persero).

3.2. Sejarah Singkat Berdirinya PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember didirikan pada tanggal 1 Januari 1969 yang pada saat itu kantornya berlokasi di Jl. RA. Kartini no.23 Jember yang diresmikan oleh kepala cabang utama Surabaya oleh Alm. Drs. Sutrisno. PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember pada saat itu statusnya adalah Kantor Unit Produksi Daerah (KUPD) dan sebagai bagian dari Kantor Cabang Surabaya.

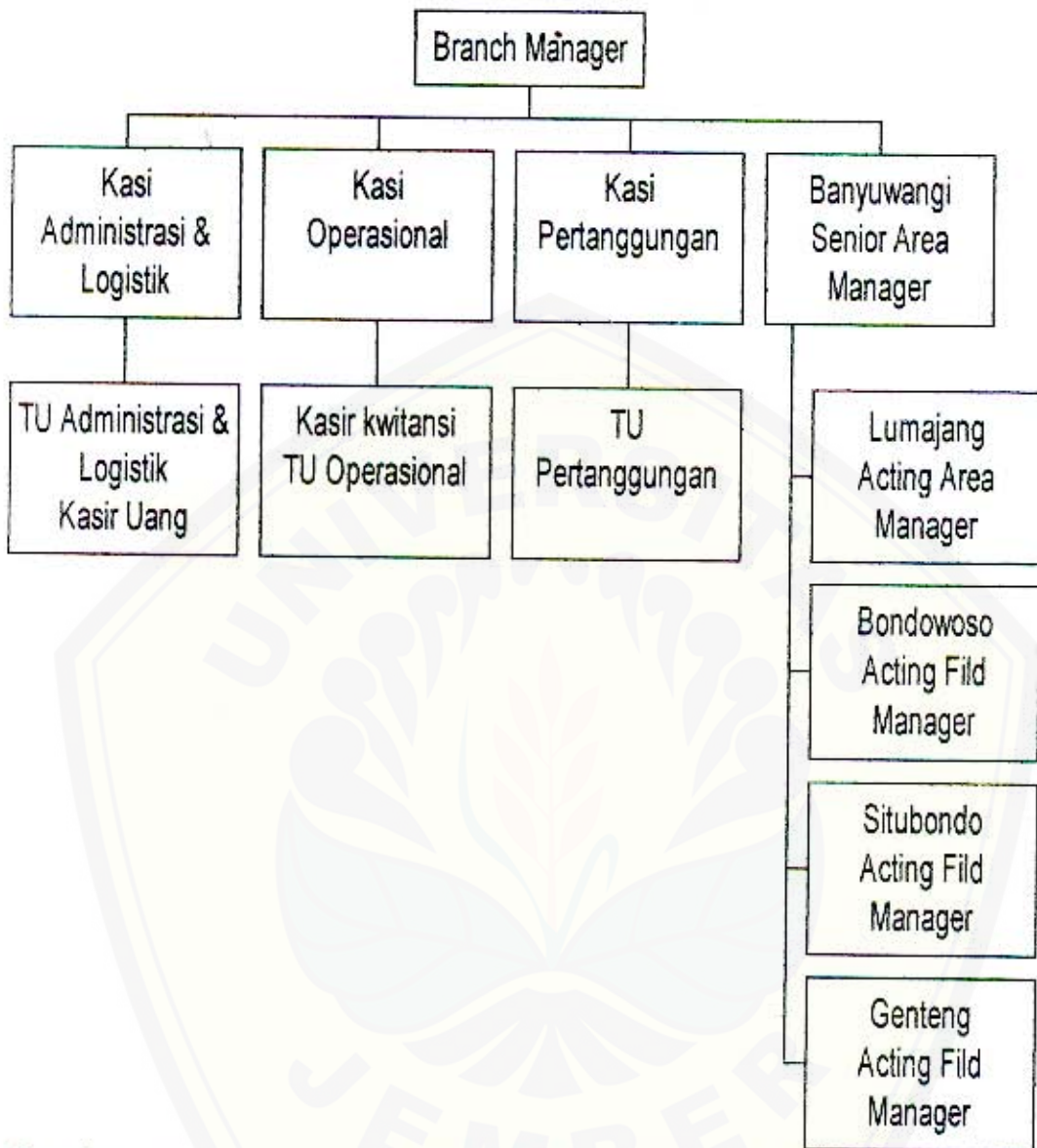
Pada tahun 1971, dari KUPD berubah menjadi kantor perwakilan perusahaan negara (PN) Asuransi Jiwasraya. Kemudian pada tahun 1980 PN Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember pindah lokasi di Jl. PB. Sudirman no.31 Jember. Dan pada tahun 1982, PN Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember masuk sebagai bagian dari Kantor Cabang Malang dan status Perusahaan Negara (PN) pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember berubah menjadi BUMN yang selanjutnya menjadi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember yang berada dibawah pengawasan Departemen Keuangan Direktorat Jendral Moneter.

3.3. Struktur Organisasi dan Uraian Tugas di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember

3.3.1. Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember

Pada pokoknya yang dimaksud struktur organisasi adalah suatu kerangka yang menunjukkan hubungan-hubungan diantara pejabat maupun bidang-bidang kerja satu sama lain sehingga jelas kedudukannya, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kebulatan yang teratur.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember, struktur yang digunakan adalah struktur yang berbentuk garis. Dimana seorang bawahan hanya bertanggung jawab hanya pada satu atasan. Begitupun seorang atasan hanya berhak memberikan tugas pada bawahannya saja. Gambar struktur organisasinya pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 1: Stuktur Organisasi PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan

Sumber : PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember

3.3.2 Uraian tugas di PT Asuransi Jiwasraya (Persero) perwakilan Jember

Dengan bentuk stuktur tersebut diatas, maka ruang lingkup kerja karyawan pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember adalah sebagai berikut:

Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Kepala Perwakilan:

1. Mengkoordinasikan dan membimbing semua kegiatan dan urusan perusahaan
2. Mencari, mengadakan dan memelihara hubungan baik dengan pihak ketiga terutama dengan calon tertanggung pemegang polis
3. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian karyawan bila dipandang perlu oleh kepala cabang yang ada di Malang
4. Menandatangani surat-surat berharga
5. Menerima pelaksanaan tugas kepada pejabat bawahannya sesuai pembagian tugas yang ditetapkan
6. Memberikan pertanggungjawaban kepada cabang
7. Menjaga hubungan baik antara karyawan dibawahnya

Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Kasi Administrasi dan Logistik

1. Memeriksa laporan keuangan bulanan dan memeriksa lampiran neraca
2. Mengelola blanko kwitansi
 - a. Kwitansi premi
 - b. Kwitansi serba-serbi
 - c. Kwitansi souche (pengganti)
3. Memeriksa laporan inkaso pertanggungan (LIPP) dan laporan sisa tagihan premi pertanggungan kumpulan (LSTP)
4. Mengelola arsip, dokumen, surat yang berhubungan dengan seksi administrasi dan logistik
5. Melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai serta melakukan pemotongan gaji pinjaman pegawai

- a. Pegawai I atau TU administrasi dan Logistik
 1. Menyelenggarakan buku-buku tambahan setoran keuangan, akuntansi, investasi dan personalia
 2. Membuat lampiran setoran keuangan, akuntansi dan investasi
 3. Mengerjakan kartu gadai dan pinjaman pegawai
 4. Membuat nota tagihan

- b. Pegawai II
 1. Membuat kwitansi souche, kwitansi, serba-serbi, kwitansi premi
 2. Mencatat penerimaan nota debet dan nota tagihan
 3. Membuat buku tambahan setoran inkaso umum dan logistik personalia dan diktat
 4. Mengelola pengadaan dan pemeliharaan bangunan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas, mesin kantor/rumah dinas, alat-alat kantor

- c. Kasir
 1. Membuka kas
 2. Menerima uang setoran sesuai dengan slip setoran yang telah disahkan oleh pejabat berwenang
 3. Membuat laporan saldo kas bank
 4. Mengamankan dan menyimpan kertas-kertas berharga milik perusahaan
 5. Mengelola arsip, dokumen, surat-surat yang berkaitan dengan kasir.

Ruang lingkup tugas dan pekerjaan Kasi Operasional

1. Memeriksa kebenaran bon dan pengambilan kwitansi penagihan serta mencoret bon kwitansi.
2. Mempersiapkan bahan untuk pengadaan/pendidikan agen penagih.
3. Memeriksa laporan aktivitas sebagai bahan untuk pembinaan agen atau penagih.
4. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

- a. Pegawai I atau Kasir Kwitansi
 1. Membuat laporan aktivitas dan monitoring agen
 2. Mendistribusikan kwitansi kepada penagih
 3. Menyediakan kwitansi
- b. Pegawai II atau TU Operasional
 1. Memeriksa slip setoran agen dan penagih
 2. Melaksanakan pengisian kartu premi, kartu gadai
 3. Memeriksa bon kwitansi
 4. Menerbitkan surat konfirmasi tunggakan premi PP/PK
 5. Mengelola arsip, dokumen dan surat-surat yang berkaitan dengan seksi operasional.

Ruang lingkup tugas pekerjaan Kasi Pertanggungan

1. Memeriksa pelaksanaan pertanggungan baru yang dikirim ke atau oleh kantor
 2. Memeriksa dan memproses pengajuan kembali, perubahan polis ke kantor pusat
 3. Pelayanan nasabah
- a. Pegawai Pelayanan atau TU Pertanggungungan
 1. Melaksanakan administrasi mutasi peserta polis
 2. Memeriksa semua pengajuan klaim
 3. Mengelola arsip, dokumen dan surat-surat yang berkaitan dengan pelayanan pertanggungungan

3.4. Jam Kerja

Jam kerja yang berlaku di PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember adalah:

Senin – Jum'at : 08.00 – 17.00 WIB

Istirahat

Senin – Kamis : 12.00 – 13.00 WIB

Jum'at : 11.00 – 13.00 WIB

3.5. Kepegawaian

Pegawai pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember dibedakan menjadi 3 (tiga) kelompok yaitu:

a. Karyawan Dinas Dalam

1. Kepala Perwakilan
2. Dinas Inkaso
3. Dinas Kas/Keuangan
4. Dinas Pertanggungungan
5. Tata Usaha
6. Penagih
7. Satpam
8. Pesuruh

Pegawai dinas dalam tetap disebut pegawai organik, yaitu pegawai yang diangkat melalui SK (Surat Keputusan) Direksi dan yang bersangkutan mempunyai hak pensiun, sedangkan pegawai dinas dalam tidak tetap disebut pegawai non organik yaitu pegawai yang diangkat melalui SK Kepala Cabang yang diatur honorariumnya melalui tunjangan dinas luar.

b. Karyawan Dinas Luar

1. Agen Latihan Lapangan
2. Agen Perintis
3. Agen Senior
4. Agen Koordinasi
5. Kepala Unit Produksi (KUP)
6. Kepala Unit Daerah (KUD)

Pegawai dinas luar merupakan sistem kontrak kerja atau pencapaian target premi yang jenjang kepangkatannya berdasarkan jumlah premi yang dihasilkan dalam waktu 1 (satu) tahun. Misalnya apabila prestasi 1 tahun istimewa maka jenjang kepangkatannya akan naik 2 kali. Yang dimaksud istimewa dalam hal ini adalah pencapaian realisasi. Jika dalam 1 tahun baik maka akan naik 1 kali, dan jika dalam 1 tahun

prestasinya cukup maka akan bertahan sesuai jenjang kepegangannya semula, sebaliknya jika prestasi yang dihasilkan kurang maka akan turun satu tingkat, apabila kurang sekali maka akan turun dua tingkat

3.6. Macam-macam Produk Perusahaan

PT asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember memiliki beberapa produk yang ditawarkan terhadap konsumen diantaranya yaitu:

- a. Bea Siswa
 - 1. 5 tahun
 - 2. 6 tahun
 - 3. Eka Karsa 5 tahun
 - 4. Eka Karsa 6 tahun
 - 5. Dwi Karsa 5 tahun
 - 6. Dwi Karsa 6 tahun
 - 7. Tri Karsa 5 tahun
 - 8. Tri Karsa 6 tahun
 - 9. Catur Karsa 5 tahun
 - 10. Catur Karsa 6 tahun
 - 11. Siaga 5 tahun
 - 12. Siaga 6 tahun
 - b. Dwi Guna
 - 1. Manarik
 - 2. Bertahap
 - 3. Utama
 - 4. Idaman
 - 5. Prima
 - c. Dana
 - 1. Haji
 - 2. Aktif
- a) Multi Proteksi
 - b) Abadi
 - c) Prima Wisuda
 - d) Multi Guna
 - e) Siharta
 - f) Eka Pralaya
 - g) Dwi Pralaya
 - h) Tri Pralaya
 - i) Undung Sukma
 - j) Dwi Bakti
 - k) Tri Bakti
 - l) Tri Jaya
 - m) Bekal Belajar 5 tahun
 - n) Bekal Belajar 6 tahun
 - o) Permata Hati
 - p) Aneka Guna
 - q) Dwi Jaya
 - r) Bekal Dewasa
 - s) Bea Asuhan
 - t) Astha Plus
 - u) Kalabhakti

3.7. Daerah Pemasaran

PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember merupakan salah satu kantor operasional dikantor cabang Malang. Adapun daerah pemasaran yaitu:

1. Jember
2. Lumajang
3. Genteng
4. Situbondo
5. Bondowoso





V. KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata pada PT Asuransi Jiwasraya (Perero) Perwakilan Jember dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Pembayaran premi pada PT Asuransi Jiwasraya (persero) Perwakilan Jember menggunakan 3 jenis mata uang, meliputi;
 - a Mata uang asing dengan Dolar Amerika Serikat (VA)
 - b Valuta Rupiah Tanpa Indek Konsumen (VRTI)
 - c Valuta Rupiah Dengan Indek (VRDI)
2. Cara pembayaran premi pada PT Asuransi Jiwasraya (Persro) Perwakilan jember meliputi;
 - a. Pembayaran premi sekaligus
 - b. Pembayaran premi sekaligus
 - c. Pembayaran premi semesteran
 - d. Pembayaran premi bulanan
3. Pembayaran menggunakan valuta rupiah dengan indek tidak dapat menggunakan pembayaran dengan sekaligus, karena pembayarannya ditentukan oleh indeks konsumen yang berlaku
4. PT Asuransi Jiwasraya (persero) Perwakilan Jember mengenal 3 jenis kwitansi sebaga bukti pembayaran
 - a. Kwitansi BP 3 (Bukti Pembayaran Premi Pertama), digunakan pada saat pertama kali nasabah membayar premi
 - b. Kwitansi biasa, adalah kwitansi yang diterbitkan oleh kantor pusat dan ditandatangani oleh Direktur Keuangan PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember sebagai bukti pembayaan premi lanjutan. Kwitansi ini mempunyai 2 jenis yaitu;
 - 1). OB (Old Bussines)
untuk nasabah yang masa asuransi lebih dari 1 tahun diterbitkan oleh kantor pusat dan didistribusikan kepada kantor perwakilan melalui kantor cabang

2). NB (New Bussines)

untuk nasabah yang masa asuransinya 1 tahun

- c. Kwitansi souche adalah kwitansi yang diterbitkan oleh kantor perwakilan. Kwitansi souche merupakan kwitansi pengganti apabila kantor pusat dan kantor cabang tidak menerbitkan kwitansi



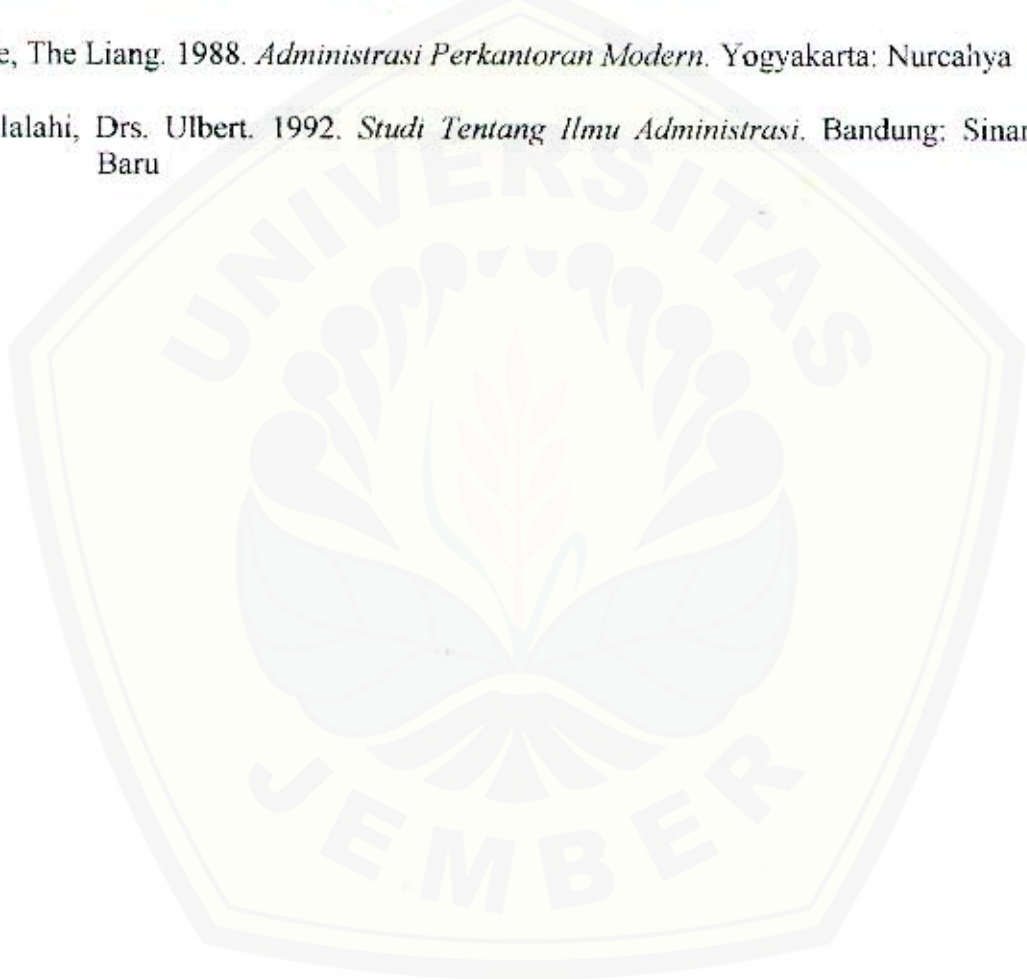
DAFTAR PUSTAKA

Adikusuma, R. Sumita. 1978. *Administrasi Keuangan dan Logistik*. Bandung: Tarsito

Anonim. 1997. *Pengantar Pengetahuan Inkaso Jiwaseraya*.

Gie, The Liang. 1988. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Nurcahya

Sillalahi, Drs. Ulbert. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
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 : 604 /25.1.4/P 6/ 2002
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 25 Februari 2002

Kepada : Yth. Pimpinan PT. Asuransi

JIWASRAYA

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 berharap 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	Lely Rosdianita	99- 238	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

MARET

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

[Signature]
Darsawarti, MM

120 531 975



PT. ASURANSI JIWA SRAYA (PERSERO)

Jl. Pb.Sudirman 31 Telp. (0331) 486130 , Fax. (0331) 487464 Jember

Jember, 01 Maret 2002

Nomor : 069.SM-NB.03.2002

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
UNIVERSITAS JEMBER (UNEJ)
DI JEMBER

Dengan hormat,

Perihal : KETEMPATAN UNTUK MAHASISWA MAGANG

Memperhatikan Surat Nomor : 533 / J.25.I.4 / P.6 / 2002 tgl. 13 Pebruari 2002 dan Surat Nomor : 604 / J.25.I.4 / P.6 / 2002 tgl. 25 Pebruari 2002, perihal Kesediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi Unej .

Karena padatnya / banyaknya Mahasiswa yang PKN (Magang) di Kantor kami, dengan terpaksa kami baru bisa menampung untuk Magang para Mahasiswa tesebut pada bulan April 2002 tepatnya pada awal bulan .


Adapun Mahasiswa yang kami terima Magang di bulan April 2002, sbb :

- | | | |
|-----------------------|---------------|-----------------|
| ❖ AGUS SUPRATIKNO | NIM 98 . 4278 | AKUNTANSI |
| ❖ LELY ROSDIANITA | NIM 99 . 238 | ADM. PERUSAHAAN |
| ❖ DENI WENDAH OKTARIA | NIM 99. 282 | ADM. PERUSAHAAN |

Demikian kami sampaikan atas kerja samanya selama ini diucapkan terima kasih

Jember, 01 Maret 2002

PT. ASURANSI JIWA SRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE


SONNY SUMARSONO B.SC

Kasi. Administasi / Personalia

Cc. Arsip.

- dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Macam Asuransi :
 2. Valuta : DR : Rupiah tanpa indeks, USD : Dollar Amerika Serikat, CP : Rupiah dengan indeks
 3. Cara pembayaran premi : S : Sekaligus, A : Tahunan, H : Semesteran, Q : Kuartalan, M : Bulanan
 4. Cara pelunasan premi : C : melalui petugas penagih, D : datang sendiri ke kas perusahaan E : Electronic/transfer
 5. Mulai berlaku asuransi :
 6. Uang Asuransi Pokok :
 7. Masa asuransi : tahun
 8. Masa pembayaran premi : tahun
 9. Besar premi :
 10. Jaminan lengkap : a. lengkap b. term life/ sadu c. waiver premium of disability d. cash plan
 11. Besar uang asuransi tambahan :
 Besar premi jaminan tambahan :
 12. Polis yang dimiliki sebelumnya :

No. Polis	Uang Asuransi	Premi	Dari Perusahaan Asuransi	Status Polis

Dengan ini saya menerangkan bahwa saya menyetujui dan menerima ketentuan-ketentuan mengenai asuransi tersebut di atas setelah hal itu dijelaskan kepada saya dan saya telah pahami sepenuhnya.

Dengan ini saya menyatakan bahwa semua keterangan mengenai diri saya dan calon Tertanggung tersebut di atas adalah sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Apabila di kemudian hari ternyata terdapat keterangan yang tidak benar atau palsu dan Surat Permintaan Asuransi Jiwa dan Keterangan Kesehatan/Laporan Pemeriksaan Kesehatan yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan, dan hal itu disebabkan kesengajaan saya dan atau dari Tertanggung, maka PT Asuransi Jiwasraya (Persero) berhak untuk membatalkan perjanjian asuransi yang telah diadakan atau menolak pembayaran faedah asuransi

- Selanjutnya saya menyatakan :
1. Saya setuju perjanjian asuransi ini berlaku mulai tanggal yang tercantum dalam polis kecuali jika saya belum melunasi premi
 2. Saya bersedia mengganti biaya pemeriksaan kesehatan, biaya polis dan biaya materai yang telah dikeluarkan oleh PT Asuransi Jiwasraya (Persero) jika setelah menandatangani Surat Permintaan Asuransi Jiwa ini saya membatalkan niat mengadakan perjanjian asuransi jiwa ini.
 3. Saya akan tunduk dan mengikatkan diri pada ketentuan-ketentuan dalam syarat-syarat umum polis asuransi jiwa perorangan PT Asuransi Jiwasraya (Persero) yang berlaku.

(kota) 20.....

Menyetujui sebagai Tertanggung
(Tanda tangan calon Tertanggung)
{ }

Tanda tangan
Calon Pemegang polis
(.....)

DATA PENAGIH DAN PENUTUP/AGEN

Nama Penagih : (diisi Operasional Perwakilan) Nomor Penagih :

Nama Penutup/Agen : (diisi Agen/Penutup) Nomor Penutup/Agen :

Nama Bank Penutup/Agen : (diisi Agen/Penutup) Nomor rekening Bank :
 Penutup/Agen :

LAPORAN PENUTUP/AGEN
(diisi Agen/Penutup)

1. Adakah hubungan keluarga Calon Tertanggung dengan Saudara
2. Bagaimana kesan Saudara mengenai tabiat dan kehidupan pribadi Calon Tertanggung
3. Apakah Calon Tertanggung dalam keadaan sehat jasmani dan rohani pada waktu menandatangani Surat Permintaan Asuransi Jiwa ini.
4. Adakah tanda-tanda luar dari calon Tertanggung yang Saudara ketahui tentang penyakit yang mungkin sedang dideritanya.
5. Kalau Calon Tertanggung itu wanita apakah ia sedang mengandung (hamil)
7. Bagaimana pendapat dan saran Saudara secara jujur tentang permintaan Calon Pemegang Polis serta berikan alasannya.
8. Sudahkah dijelaskan kepada calon Pemegang Polis dan Calon Tertanggung tentang keharusan mengisi SP/SKK dengan benar dan jujur
9. Bagaimana pendapat Saudara tentang kemampuan Calon Pemegang Polis untuk membayar premi lebih lanjut

(kota) 20.....

Tanda tangan Agen/Penutup



KETERANGAN KESEHATAN CALON TERTANGGUNG

(Merupakan Persyaratan untuk mengadakan Perjanjian Asuransi Jiwa dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Permintaan Asuransi Jiwa)

I. Jati diri

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

- Nama lengkap (ditulis dengan cetak) :
- Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan *)
- Status : Bujangan/Janda/Duda/Kawin *)
Tanggal kawin :
- Tempat dan tanggal lahir :
- Pekerjaan sekarang (sebutkan jenisnya) :
- Pekerjaan sebelumnya (sebutkan jenisnya) :
- Pernahkah Saudara berganti pekerjaan karena alasan kesehatan :
- Berat badan, tinggi badan :Kg..... cm
- 1. Tempat tinggal :
- 2. Tempat bekerja :
- 3. Nomor KTP/Tanda bukti diri :

II. Riwayat Keluarga :

KELUARGA	MASIH HIDUP			SUDAH MENINGGAL				
	JMLH	KEADAAN KESEHATAN	UMUR	JMLH	UMUR	SEBAB	TANGGAL	LAMA SAKIT TERAKHIR
A Y A H								
I B U								
ISTRI/SUAMI								
SAUDARA LAKI-LAKI								
SAUDARA PEREMPUAN								
ANAK KANDUNG								

III. Riwayat Kesehatan :

Saya pernah/sedang mengidap penyakit atau merasakan gejala penyakit :

- | | | | | | |
|-----------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| - Jantung | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | - Asthmahronchiale | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| - Nyeri Dada | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | - Sesak Nafas | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| - Kuning/Hati | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | - Kencing Manis | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| - Darah Tinggi | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | - Malaria | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| - Pusing/pilam | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | - Sakit sendi-sendi | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| - Darah Rendah | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | - Ayan | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| - Kanker/Tumor | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | - Lumpuh | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| - Ginjal | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | - Kelamin | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| - Kencing Darah | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | - Kelainan Kulit | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| - Kencing Batu | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | - AIDS atau keadaan yang berhubungan dengan AIDS | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak |
| - Tuberculose | <input type="checkbox"/> Ya | <input type="checkbox"/> Tidak | | | |

Jika ya, berikan penjelasan pada kolom dibawah ini.

No.	Nama Penyakit	Tanggal Sakit	Lama Sakit	Nama alamat dokter yang merawat
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

IV. a. Suka minuman yang mengandung alkohol
 1) Kalau ya, jenis apa dan berapa banyak tiap hari
 2) Jika tidak minum lagi sejak kapan
 b. Merokok
 Kalau ya, berapa batang tiap hari

Ya Tidak

Ya Tidak

V. Pernah memeriksakan kesehatan pada dokter, dirawat dirumah sakit, Sanatorium atau tempat istirahat lain karena sakit atau pemulihan kesehatan dalam 5 tahun terakhir
 jika ya, sebutkan:

- Nama penyakit
 - Kapan (bulan dan tahun) dirawat
 - Berapa lama dirawat
 - Nama Rumah Sakit/Dokter

Ya Tidak

VI. a. Pernah mendapat luka berat atau dioperasi
 Jika ya, sebutkan:
 Kapan dioperasi (bulan dan tahun)
 Operasi apa
 Nama Rumah Sakit/Dokter yang mengoperasi
 b. Selarang ini merasa sehat
 Jika baik sebutkan karena apa
 c. Dapat melakukan pekerjaan dengan baik
 Jika tidak sebutkan alasannya.

Ya Tidak

Ya Tidak

Ya Tidak

Ya Tidak

VII. Khusus untuk bertanggung wanita

a. Haid (menstruasi) teratur dan tidak terganggu
 b. Dalam keadaan hamil
 Jika ya, sebutkan sudah berapa bulan
 c. Pernah melahirkan
 Jika ya, sudah berapa kali
 d. Pernah keguguran
 Jika ya, berapa kali dan pada kehamilan ke berapa
 e. Pernah mengalami kelainan pada waktu melahirkan
 Jika ya, sebutkan kelainannya
 f. Pernah mengalami penyakit kandungan
 Jika ya, sebutkan nama penyakit dan kapan sakitnya.
 g. Melahirkan anak yang terakhir pada tahun

Ya Tidak

Ya Tidak

Ya Tidak

Ya Tidak

Ya Tidak

Ya Tidak

Ya Tidak

Ya Tidak

Demikian keterangan yang saya berikan dan selanjutnya dengan ini pula saya tidak berkeberatan memberikan kuasa kepada Dokter-dokter yang telah memeriksa/mengobati saya, untuk memberikan keterangan-keterangan yang diminta PT Asuransi Jiwasraya (Persero) mengenai keadaan kesehatan ataupun mengungkapkan penyakit-penyakit yang saya derita dan sebab-sebab meninggal dunia.

Apabila kemudian ternyata bahwa keterangan yang saya berikan tersebut diatas tidak menurut keadaan yang sebenarnya atau terdapat hal-hal yang sebenarnya saya ketahui tetapi tidak saya terangkan, maka PT Asuransi Jiwasraya (Persero) berhak untuk membatalkan perjanjian asuransi berdasarkan Syarat-syarat Umum Polis Asuransi Jiwa yang berlaku dan karena itu dibebaskan dari segala tuntutan oleh pihak manapun juga.

Mengetahui Pihak yang ditunjuk menerima faedah asuransi 20.....
 Tanda tangan saya
 (Calon tertanggung)

1.
 2.
 Nama jelas dengan huruf cetak



PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

No. 1852153

KANTOR : Jember, Jember, -

BUKTI PENERIMAAN PREMI PERTAMA

PENERIMA : PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
 ALAMAT : Jl. Pahlawan 21 No. 1111111111 (9331) 407464

TELAH TERIMA dari calon pemegang polis Non Medical

Nama : WAGYU WIGAYO

Alamat : DAIRING BILAS KENDIEN 1111111111 - JEMBER

Uang sebanyak ~~.....~~

berhubung dengan surat permintaan asuransi tanggal 16 Mei 2002 Macam asuransi ASURANSI KATA Masa 14 th. Jumlah uang asuransi Rp 5.000.000,- Saat mulai 01 JUNI 2002

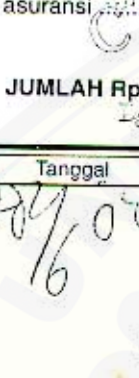
JUMLAH Rp. ~~.....~~ Jember, 23 Juni 2002

PT ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

Copy II ini diperuntukkan sebagai lampiran dokumen pembukuan. Ruang Penyelesaian PT ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) jangan diisi oleh AGEN

Tanggal	Nomor KD/BS	Keterangan
24/6/02	Wgoy Bs. Wgzi	

P. RACHMAN
Unit Manager



PT. ASURANSI JIWA SRAJA (PERSERO)

SLIP SETORAN PREMI PERTAMA BP3/BPPS : VA / VR.DI / VR.TI

et yang tidak benar

NAMA PENYETOR: **Khorachman**

ANO. 308.502

No	Nama Calon Pem. Polis / Tertanggung	Nomor Bppp Nomor S.P	Macam/ Masa Asuransi	Mulai Ass	Cara Pembayaran B / K / S / T / X	Komisi Penutupan	Premi NB	Biaya		Nama & nomor Agen Penulis
								Polis	Met	
	Wiwik Nurhidayati JUA : Rp 5.000.000,-	1852153/NB/06/ NB/06/109	SC5/14	06-02	K	68.628,-	185.296,-	3.000,-	6.000,-	Utama Ok, Sp 02NB002
						68.628,-	185.296,-	3.000,-	6.000,-	

Handwritten: 18209
27/6/02
B/6/02

Jumlah Kwit
*) Data Pembukuan s/ Rp (US \$) x Rp
Selisih Kurs (+ / +)

Kurs: **793,51**

Jumlah Premi NB = Rp **185.296,-**
 Biaya Polis = Rp **3.000,-**
 Biaya Meterai = Rp **6.000,-**
 Jumlah Setoran Premi (BPPP) = Rp **194.296,-**
 Komisi Penutupan 5 = Rp **68.628,-**
 Komisi Tagihan = Rp **3.706,-**
 Jumlah Komisi Bruto = Rp **72.334,-**
 Potongan Pajak (PPH) 10% = Rp **3.617,-**

Komisi yang dibayarkan Rp **68.717,-**
 Yang diterima kas Rp **125.579,-**

Penerima,
Budi Janto
Kasir

Pemeriksa,
Drd. Purwanto
Adm. Produksi

Penyetor,
Khorachman

BUKTI SETORAN

SETOR OLEH:

Kharoluman
28/09/2018

Rp.

939.918

UNTUK PEMBAYARAN

Kwitansi

Cantik ini bukan kwitansi
Kwitansi dapat diminta dari "Kiwitansi" dengan menunjukkan carik ini!
Untuk memudahkan jalannya sesuatu, simpanlah carik ini baik-baik

2 Sep

Tgl. *28/02*

NAMA TANGAN PENERIMA

NB No. *100133*

BAGIAN KAS

P.T. ASURANSI JIWASRAYA (Persero)

[Signature] *10/10/2018*





PT ASURANSI JIWASRAYA (Persero)

RAYON INKASO : MD/3.R
 KANTOR PERWAKILAN JEMBER
 JLN. JEND. SUDIRMAN NO. 31
 TELP. (0331) 41464
 J E M B E R

KUITANSI PREMI

NO. 8666-294

KANTOR PUSAT
 JALAN IR. H. JUANDA NO. 34 - JAKARTA
 TELEPON 3845031 (5 SALURAN) 3855250, 3865170, 3865171
 TELEK 46601 ASJIWA IA TELEFAX 3862344 - 3845561
 TROMOLPOS 1240 JKT

END/305.22

NOMOR POLIS : NA300149970 NAMA : FAUZHIAH

ALAMAT : JL. CENDRAMASIH NO. 29 SITUPONDO

PERIODE PEMBAYARAN / JATUH TEMPO	PREMI DASAR	PREMI HITUNGAN	KURS/INDEK	JUMLAH PREMI / Rp.	METERAI
OKTOBER - 2000	132.185,00	475,17	648,71	308.247,-	3.000

ASURANSI : 01-10-1995 S/D 01-10-2005.
 PERIODE PEMBAYARAN PREMI : 01-10-2005.
 JUMLAH UANG ASURANSI : 1.500.000,00

DIREKSI



Murniati Firman

Dra. Ny. MURNIATI FIRMAN
 DIREKTUR KEUANGAN

TERANG BERSAMA DISERAHKAN DENGAN KETENTUAN
 DALAM POLIS



PT ASURANSI JIWASRAYA (Persero)

RAYON INKASO : MB/2.R
 KANTOR PERWAKILAN JEMBER
 JLN. JEND. SUDIRMAN NO. 31
 TELP. (0331) 41464
 J E M B E R

KUITANSI PREMI

NO. 3557-617

KANTOR PUSAT
 JALAN IR. H. JUANDA NO. 34 - JAKARTA
 TELEPON 3845031 (5 SALURAN) 3855250, 3865170, 3865171
 TELEK 46601 ASJIWA IA TELEFAX 3862344 - 3845561
 TROMOLPOS 1240 JKT

ANG/305.52

NOMOR POLIS : NA300329176 NAMA : ANDRI SETYAWAN

ALAMAT : JL. LETJEN. SUTOYO GG. I GRIYA KENCANA ASRI JEMBER

PERIODE PEMBAYARAN / JATUH TEMPO	PREMI DASAR	PREMI HITUNGAN	KURS/INDEK	JUMLAH PREMI / Rp.	METERAI
MEI - 2000	425.480,00	681,86	625,33	426.388,-	1.000

ASURANSI : 01-05-1990 S/D 01-05-2021.
 PERIODE PEMBAYARAN PREMI : 01-05-2016.
 JUMLAH UANG ASURANSI : 4.000.190,00

DIREKSI



Murniati Firman

Dra. Ny. MURNIATI FIRMAN
 DIREKTUR KEUANGAN

TERANG BERSAMA DISERAHKAN DENGAN KETENTUAN
 DALAM POLIS



Digital Repository Universitas Jember

REGIONAL / BRANCH : Jember DU
 SUB RAYON PENAGIHAN : N/02 P
 NAMA PENYETOR / PENAGIH : A. WAHEDI P
 NOMOR BUKTI SETOR :
 CABAS / REK. :
 KODE :
 NOMOR SLIP SETORAN :
 VALUTA :
 SUB. RAYON :
 KD :

NO.	NAMA	NOMOR POLIS	MASA	PREMI		MET	P. HIT	SIE. TUP.	PENUTUP
				GB/NB	IM				
01	Minedi	00.154.813	I.06-02	39.417				R10/303.311	
02	Anik Kartika	461.557	B.06-02	-	60.000	Arifin		R10/303.512	
Jumlah : 02 Kw				39.417	60.000				

INDEX : 137602
 KURS : 1600

Data Pembukuan

- Premi Dasar : Rp. 39.417
- Beda Index / Kurs : Rp. 60.000 +/
- Jumlah Penerimaan Premi : Rp. 99.417
- Biaya Meterai : Rp. +/
- Sie Tag : 2 x Rp. 99.417
- Sie Tup : 1 x Rp. 99.417
- PPh : % x Rp.
- Jumlah yang diterima di Kas : Rp. 97.526 +/

Penerima Setoran : Kw
 Premi :
 Penyetor :
 Tgl/Th :
 SL 4

PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)

PT ASURANSI JIWasRAYA

BERKEDUDUKAN DI JAKARTA

(SELANJUTNYA DISEBUT PERUSAHAAN)

NOMOR POLIS
314783699

TU-02/89

BERDASARKAN SURAT PERMINTAAN ASURANSI JIWA NOMOR : NB07055, TGL. 30-05-91 DARI
NAMA : **SuwADI**
ALAMAT : PERUM SDN. SUKOWONO 6

JEMBER

(SELANJUTNYA DISEBUT PEMEGANG POLIS)

DENGAN INI PERUSAHAAN DAN PEMEGANG POLIS MENGADAKAN PERJANJIAN ASURANSI ATAS JIWA :
NAMA : **SuwADI** UMUR : 32 TAHUN.

(SELANJUTNYA DISEBUT TERTANGGUNG)

MENURUT KETENTUAN-KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

- 1. MACAM POLIS : POLIS RUPIAH DENGAN INDEX LENGKAP
- 2. MACAM ASURANSI : Dwi GUNA
- 3. UANG ASURANSI : RP.1.000.000,00
- 4. MASA ASURANSI : 1.07.1991 SAMPAI 1.07.2002

- 5. PREMI :
 - a) BESARNYA : RP.7.854,00 TIAP BULAN SELAMA 5 TAHUN PERTAMA, DAN RP.7.490,00 TIAP BULAN UNTUK 6 TAHUN BERIKUTNYA.
 - b) LAMA PEMBAYARAN: 11 TAHUN. ATAU SAMPAI SAAT TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA SEBELUMNYA.

6. PENERIMA FAEDAH MENURUT URUTAN :

- 1. PEMEGANG POLIS,
- 2. ISTERI TERTANGGUNG, SARIYEM,
- 3. ANAK2 TERTANGGUNG, AGUS DIAN PRASETYA DAN MARFIES SARWONO H. BERSAMA-SAMA,
- 4. AKHLIWARIS TERTANGGUNG BERSAMA-SAMA.

7). INDEKS DASAR : 193,83

PERJANJIAN ASURANSI INI BERLAKU SESUAI DENGAN SYARAT-SYARAT UMUM POLIS ASURANSI JIWA PERORANGAN DAN KETENTUAN-KETENTUAN LAIN YANG TERCANTUM DALAM RUANG CATATAN DAN ATAU LAMPIRAN-LAMPIRAN POLIS YANG MENJADI BAGIAN MUTLAK YANG TIDAK DAPAT DIPISAHKAN DARI POLIS INI.

JAKARTA, 21 AGUSTUS 1991



SUDARSO DARSONO
 KAPER

PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT ASURANSI JIWasRAYA

DIREKSI

RUCHIMAT BRATASASMITA
 DIREKTUR UTAMA

RUANG CATATAN

I. KETENTUAN PEMBAYARAN UANG ASURANSI DAN PREMI :

UANG ASURANSI DIBAYARKAN SEKALIGUS SEBESAR :
 RP.1.000.000### PADA TGL.01-07-2002 JIKA TERTANGGUNG
 GUNG HIDUP, ATAU SEGERA JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL
 DUNIA SEBELUM TGL.01-07-2002.
 PREMI TERHUTANG SAMPAI TGL. 1-07-2002 ATAU SAMPAI
 SAAT TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA SEBELUMNYA.

II. NILAI TEBUS : DWI GUNA

SETELAH TAHUN KE	NILAI - TEBUS	SETELAH TAHUN KE	NILAI - TEBUS
1	*****22.720,00	7	****526.240,00
2	*****93.000,00	8	****632.390,00
3	****168.200,00	9	****746.290,00
4	****248.700,00	10	****868.580,00
5	****334.910,00	11	**1.000.000,00
6	****427.260,00		



PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)

Jl. Pb.Sudirman 31 Jember Telp. (0331) – 4876130 – Fax. (0331) 487464

SURAT KETERANGAN

NO : 0229 SM – NB05.2002

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : **SUGIONO**
Jabatan : **Branch Manager**
PT.ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)
Alamat : **Jl. Pb.Sudirman 31 Jember**

Menerangkan bahwa :

N a m a : **LELY ROSDIANA**
N.I.M. : **99.238**
Mahasiswa : **FAKULTAS EKONOMI " UNIVERSITAS JEMBER "**

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (Magang) di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office , mulai tanggal 01 April 2002 sampai dengan tanggal 10 Mei 2002 , dengan mengambil judul " **ADMINISTRASI PEMBAYARAN PREMI PADA PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO) PERWAKILAN JEMBER** "

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagai mana mestinya .

Jember, 16 Mei 2002

PT. ASURANSI JIWasRAYA(PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE

Ubl

SUGIONO
Branch Manager

Cc.Arsip.

DAFTAR KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG

BULAN : APRIL 2002
MAHASISWA : UNIVERSITAS JEMBER

NAMA	DARI	T A N G G A L																								
		01		02		03		04		05		08		09		10		11		12		15		16		
		PKI	Paraf	PKI	Paraf	PKI	Paraf	PKI	Paraf	PKI	Paraf	PKI	Paraf	PKI	Paraf	PKI	Paraf	PKI	Paraf	PKI	Paraf	PKI	Paraf	PKI	Paraf	
LELY ROSDIANA Mahasiswa Unej.	D P	08.00 12.00	08.00 12.00	08.00 12.00	08.00 12.00	08.00 12.00	08.00 12.00	08.00 12.00	08.00 12.00	08.00 12.00	08.00 12.00	08.00 12.00	08.00 12.00	08.00 12.00	08.00 12.00	08.00 12.00	08.00 12.00	08.00 12.00	08.00 12.00	08.00 12.00	08.00 12.00	08.00 12.00	08.00 12.00	08.00 12.00	08.00 12.00	
DANI WENDAH OKTA Mahasiswa Unej.	D P																									
pinan Unit Kerja																										

Perangga

- I = Izin atau keperluan pribadi lainnya.
- S = Sakit tanpa Sertifikat Dokter.
- SC = Sakit dengan Sertifikat Dokter.
- SR = Sakit dirawat di Rumah Sakit
- f = Mangkir (Tanpa alasan)
- D = Datang
- P = Pulang

Jember, 30 April 2002



S. SUMARSONO B.S.C.
Kasi. Adm/Logistik

**PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA NYATA
PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO) PERWAKILAN JEMBER**

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
01.	Senin, 1 April 2002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Serah terima mahasiswa PKN. 2. Perkenalan dengan seluruh karyawan Jiwasraya Perwakilan Jember.
02.	Selasa, 2 April 2002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dan senam. 2. Menerima penjelasan mengenai sejarah umum Perusahaan Kantor Pusat, Kantor Perwakilan serta Struktur Organisasi Perusahaan oleh Ibu Elviera.
03.	Rabu, 3 April 2002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dan senam. 2. Menerima penjelasan tentang jenis-jenis asuransi jiwa.
04.	Kamis, 4 April 2002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dan senam. 2. Menerima penjelasan tentang daerah pemasaran dari Bapak Budi Tamtomo.
05.	Jum'at, 5 April 2002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dan senam. 2. Menerima penjelasan tentang prosedur pembayaran premi. 3. Latihan mengisi SPAJ / SKK.
06.	Senin, 8 April 2002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dan senam. 2. Latihan mengisi SPAJ / SKK. 3. Mengetik Kwitansi BP3 dan Slip setoran premi pertama.
07.	Selasa, 9 April 2002	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdo'a dan senam. 2. Mendapat penjelasan tentang kepegawaian.

		3. Mengisi kartu premi.
08.	Rabo, 10 April 2002	1. Berdo'a dan senam. 2. Mengelompokan slip setoran bulan Maret berdasarkan kode penagihan untuk arsip pembukuan.
09.	Kamis, 11 April 2002	1. Berdo'a dan senam. 2. Mendapat penjelasan tentang prosedur penerimaan premi pertama dari Ibu Elviera.
10.	Jum'at, 12 April 2002	1. Berdo'a dan senam. 2. Membuat surat ijin pembayaran untuk nasabah yang tebus.
11.	Senin, 15 April 2002	1. Berdo'a dan senam. 2. Mengisi bukti setor dan slip setoran premi lanjutan.
12.	Selasa, 16 April 2002	1. Berdo'a dan senam. 2. Membendel slip setoran bulan maret 2002.
13.	Rabo, 17 April 2002	1. Berdo'a dan senam. 2. Mengisi SPAJ / SKK 3. Mengetik kwitansi BP3 dan slip setoran premi pertama.
14.	Kamis, 18 April 2002	1. Berdo'a dan senam. 2. Mendapat penjelasan mengenai jenis-jenis kwitansi NB, OB dan juga kwitansi Souche.
15.	Jum'at, 19 April 2002	1. Berdo'a dan senam. 2. Membukukan BP3 untuk laporan.
16.	Senin, 22 April 2002	1. Berdo'a dan senam. 2. Membuat kwitansi souche.

		3. Membuat laporan pembuatan kwitansi souche.
17.	Selasa, 23 April 2002	1. Berdo'a. 2. Mengetik slip setoran. Premi lanjutan.
18.	Rabo, 24 April 2002	1. Berdo'a dan senam. 2. Mengelompokkan kwitansi NB, OB dan kwitansi souche.
19.	Kamis, 15 April 2002	1. Berdo'a dan senam. 2. Menghitung jumlah premi pada kwitansi lanjutan untuk laporan.
20.	Jum'at, 26 April 2002	1. Berdo'a. 2. Membuat laporan nasabah yang bermasalah.
21.	Senin, 29 April 2002	1. Berdo'a 2. Mengetik kartu premi.
22.	Selasa, 30 April 2002	1. Berdo'a. 2. Mengisi SPAJ / SKK.
23.	Rabo, 1 April 2002	1. Berdo'a dan senam. 2. Mengetik BP3 dan slip setoran premi pertama.
24.	Kamis, 2 April 2002	1. Berdo'a dan senam. 2. Mengisi bukti setoran.
25.	Jum'at, 3 April 2002	1. Berdo'a dan senam. 2. Mengetik kwitansi premi lanjutan.
26.	Senin, 6 April 2002	1. Berdo'a dan senam. 2. Membuat surat ijin pembayaran untuk nasabah yang tebus.
27.	Selasa, 7 April 2002	1. Berdo'a dan senam. 2. Mengelompokkan slip setoran bulan april berdasarkan kode penagih untuk laporan.

28.	Rabo, 8 April 2002	1. Berdo'a dan senam. 2. Membendel slip setoran bulan April.
29.	Kamis, 9 April 2002	Libur
30	Jum'at, 10 April 2002	1. Berdo'a dan senam. 2. Mengetik slip setoran premi lanjutan. 3. Pamitan dengan seluruh karyawan.

Mengetahui

PT. ASURANSI JIWASRAYA (Persero)

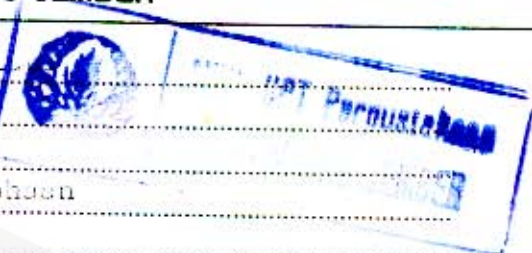


Perwakilan Jember

SONNY SUMARSONO B.Sc
Kasi. Administrasi/Personalia

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Lely Rosli
 Nomor Mahasiswa : 59.230
 Program Pendidikan : S.III
 Program Studi : Ak. Perusahaan
 Judul Laporan : Administrasi Pembayaran premi pada PT. asuransi jiwa sruya (persero) perumihan jember.
 Pembimbing : Dr. R. Andi Sularso, M, Si
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d 19.....



No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		Perbaikan proposal :	1
2		Judul, tipe	2
3			3
4		Re proposal	4
5			5
6		Perbaikan bab I : abstrak	6
7		perubahan judul, tipe	7
8		dan nama perusahaan	8
9		PKN	9
10			10
11	3/02	Perbaikan bab II latar	11
12	7	teori 2 sub bab IV gambar	12
13		Uraian perusahaan : Struktur	13
14		org	14
15			15
16	22/02	Acc bab II & bab III	16
17	7		17
18	5/02	Perbaikan bab IV pelaksanaan	18
19	12	dan PKN & kesimpulan	19
20			20
21	20/02	Acc bab IV & v	21
22	18		22
23	21/02	Acc diujikan	23
24	18		24