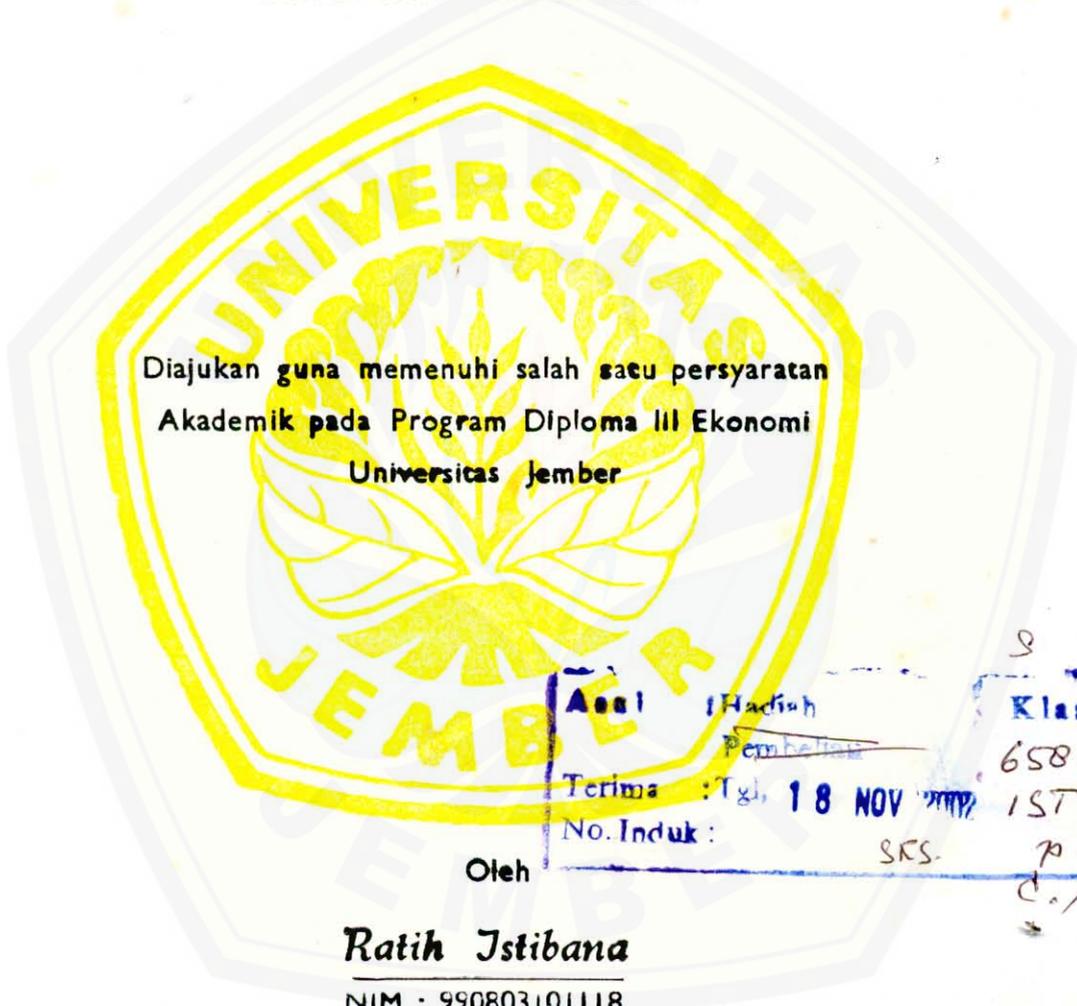


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PADA
NASABAH DI ASURANSI JIWA BERSAMA BUMI PUTRA 1912
KANTOR RAYON UTAMA JEMBER



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

Aksi	Hadiah	Klass
	Pembelian	658.80
Terima	: Tgl. 18 NOV 2002	1ST
No. Induk :		SRS. p

Oleh

Ratih Istibana

NIM : 990803101118

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

**JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PADA
NASABAH DI ASURANSI JIWA BERSAMA BUMI PUTERA 1912
KANTOR RAYON UTAMA JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : RATIH ISTIBANA
NIM : 990803101118
Program Studi : Diploma III Administrasi Perusahaan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

4 November 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.

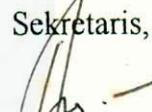
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



RS. Basthaman, SH
NIP. 130 287 115

Sekretaris,



Ari Subagio, SE, MSi
NIP. 132 258 073

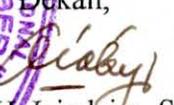
Anggota,



Teguh Hadi Priyono, SE, MSi
NIP 132 092 300



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : RATIH ISTIBANA
N.I.M : 99080310118
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Perusahaan
Program Pendidikan : D III Ekonomi
Judul : Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit pada
Nasabah di AJB Bumiputera 1912 Kantor Rayon
Utama Jember

Jember, Oktober 2002

Disetujui oleh
Dosen pembimbing



Teguh Hadi Priyono, SE.Msi

MOTTO

Janganlah kamu menyesali kegagalan yang kau alami dengan menuduh orang lain, akuilah dengan sungguh-sungguh bahwa kegagalan itu akibat dari perbuatan sendiri.

(Barbara Cartland)

Allah mencintai orang yang cermat dalam meneliti soal-soal yang meragukan dan yang tidak membiarkan akalinya dikuasai nafsunya.

(Sabda Nabi Muhammad S.A.W)

Dan janganlah kamu mengikuti apa yang kamu tidak mempunyai pengetahuan tentangnya. Sesungguhnya pendengaran, penglihatan dan hati, semuanya itu akan diminta pertanggungjawaban.

(Al – Israa':36)

Kupersembahkan Kepada

- Ayahhanda dan Ibunda tercinta dengan segala ketulusan, kesabaran, dan pengorbannya yang telah membesarkan, mendidik dan membimbingku dengan penuh kasih sayang, serta doa yang tiada henti demi keberhasilanku.
- Kakakku yang turut memberikan saran dan kritiknya sehingga dapat menjadi pendorong dalam mencapai keberhasilanku.
- Teman terdekatku yang tidak henti-hentinya memberikan dorongan dan motivasi untuk keberhasilanku.
- Rekan-rekanku Administrasi Perusahaan-99 yang tidak dapat disebutkan satu persatu.
- Almamater Universitas Jember
- Bangsa dan Negaraku tercinta.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Alhamdulillah dengan penuh keikhlasan yang senantiasa dipanjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan rahmat dan hidayahnya serta dukungan dari rekan-rekan dan keluarga sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur dan dapat menyelesaikan laporan hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul "Pelaksanaan Administrasi Pemberian Kredit pada Nasabah di Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Kantor Rayon Utama Jember"

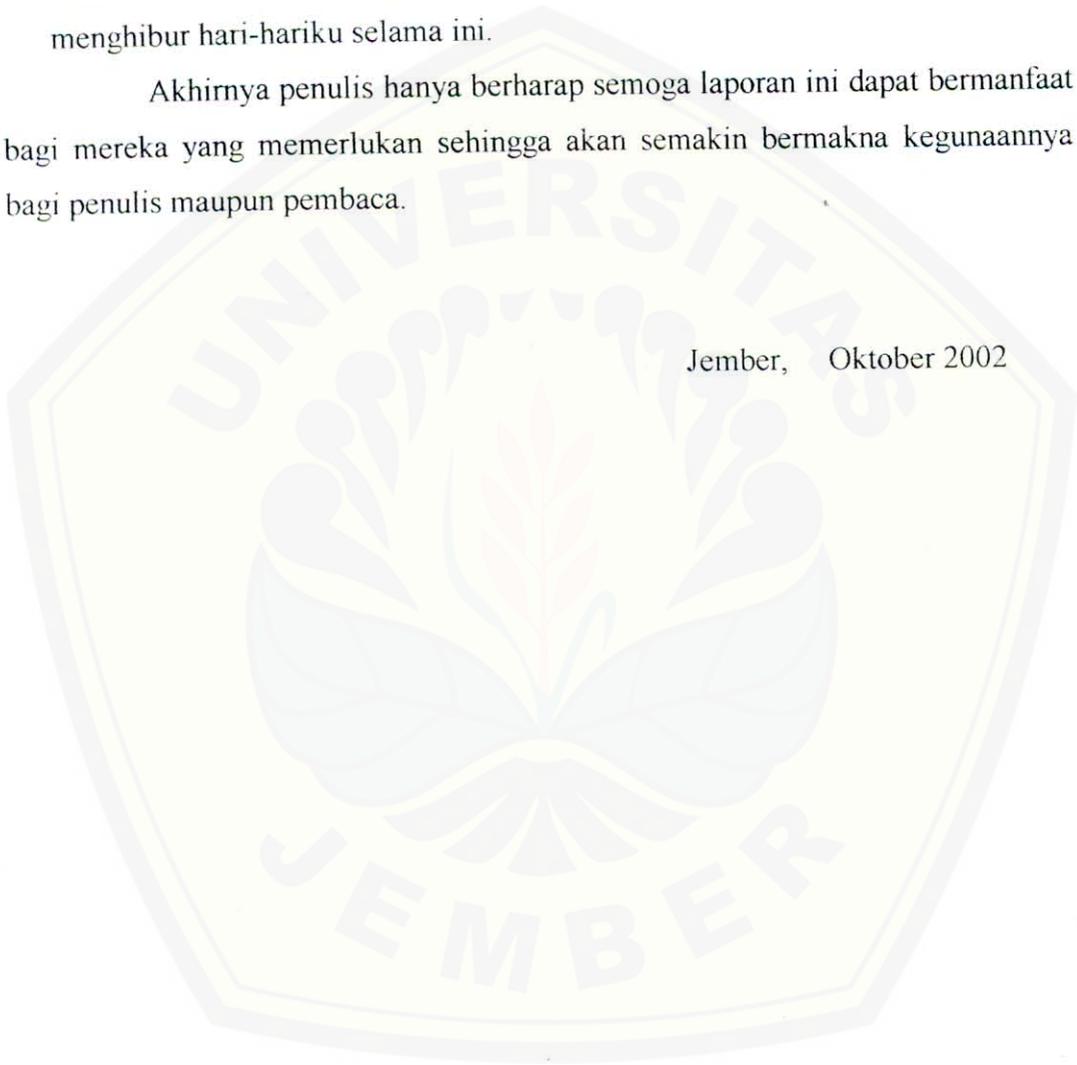
Laporan ini tidak akan berhasil dengan baik tanpa adanya bimbingan dari pihak dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata dan menyusun laporan hasil Praktek Kerja Nyata, penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sampeadi, MS selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
3. Bapak Dra. Andjar Wijayanti, selaku Dosen Wali.
4. Bapak Teguh Hadi Priyono, SE, Msi, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesainya laporan ini.
5. Bapak Mukhamad Slamet, SH, selaku Pimpinan Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Jember Timur yang telah memberikan ijin dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak Yuyud Erawanto, SH, selaku Kepala Tata Usaha yang telah membimbing selama Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak Dandan Setianggono, SH, Bapak Udin, Mbak Susi, Mas Dedik yang telah membantu dalam memberikan data dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
8. Orang Tua dan Kakak serta orang terdekat yang telah memberikan dukungan moril maupun materil.

9. Teman terdekatku yang tidak henti-hentinya memberikan motivasi dan semangat untuk menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata.
10. Sahabat dan teman-temanku di rental Bambooleo yang setia membantu menyelesaikan laporan ini.
11. Anak-anak kost Supite yang memberikan kegembiraan dan yang selalu menghibur hari-hariku selama ini.

Akhirnya penulis hanya berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mereka yang memerlukan sehingga akan semakin bermakna kegunaannya bagi penulis maupun pembaca.

Jember, Oktober 2002



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	2
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 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu yang digunakan Praktek Kerja Nyata	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1 Pengertian Administrasi	4
2.2 Tujuan Administrasi	7
2.3 Pengertian, peranan & prinsip Asuransi Jiwa	8
2.3.1 Pengertian Asuransi Jiwa	8
2.3.2 Peranan Asuransi Jiwa	8
2.3.3 Prinsip Umum Asuransi Jiwa	10
2.4 Syarat-syarat umum Polis	11

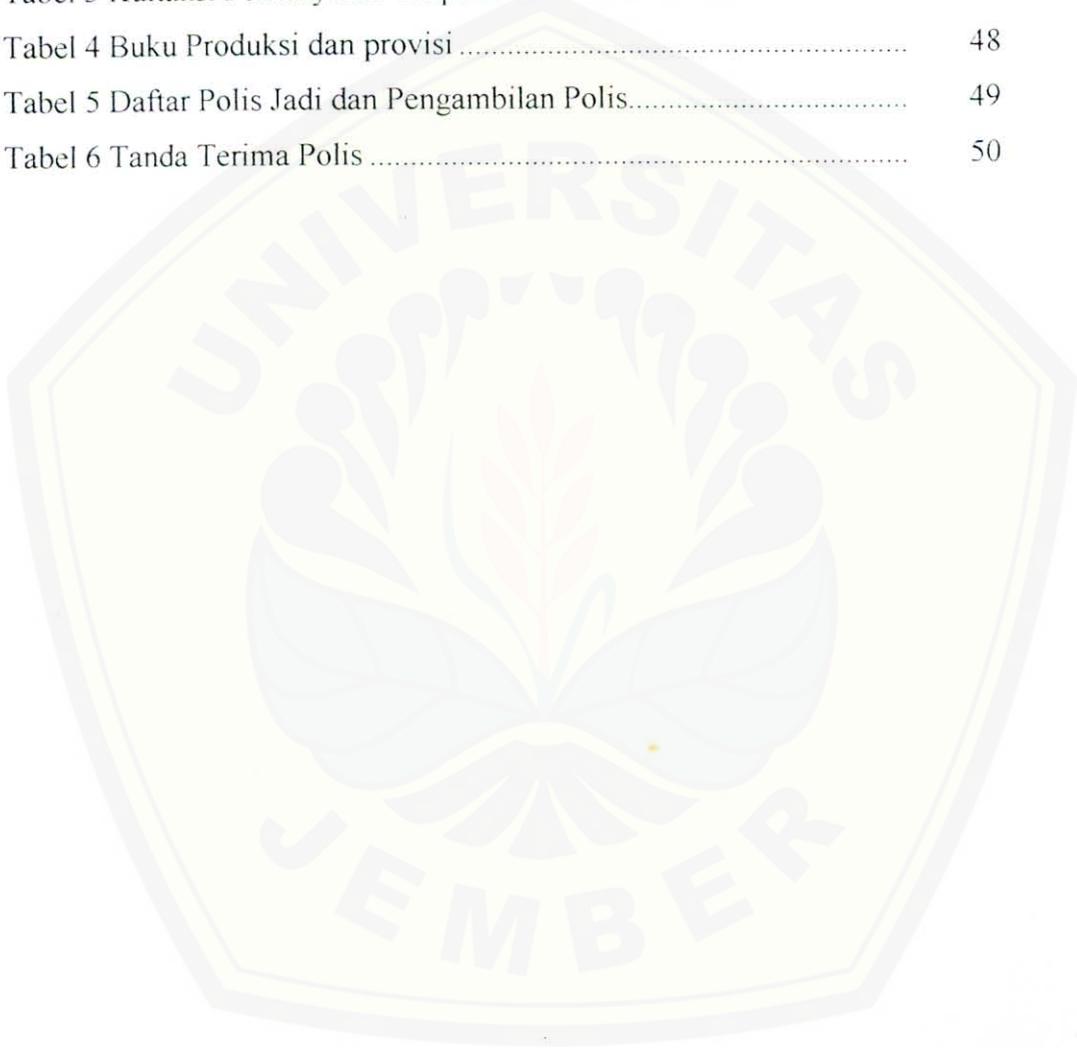
2.5 Administrasi Pelayanan.....	12
2.6 Pengertian Kredit	13
2.7 Unsur-unsur Kredit	13
2.8 Tujuan Kredit	14
2.9 Fungsi Kredit.....	14
2.10 Jenis-jenis Kredit.....	15
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	17
3.1 Sejarah singkat Asuransi Jiwa Bumiputera 1912.....	17
3.2 Asas, Tujuan & Usaha AJB Bumiputera 1912.....	19
3.3 Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912.....	19
3.4 Kegiatan AJB Bumiputera 1912	25
3.5 Hasil Produksi	30
3.6 Pemberian Kredit pada Pemegang Polis di AJB Bumiputera	31
3.7 Prosedur Pemberian Kredit	32
3.8 Daerah pemasaran	34
3.9 Personalia	35
3.9.1 Jumlah Karyawan dan Klasifikasinya	36
3.9.2 Penarikan Tenaga Kerja.....	36
3.9.3 Hari dan jam kerja	37
3.9.4 Sistem Pengupahan.....	37
3.9.5 Kesejahteraan Karyawan	38
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	40
4.1 Membantu Pengisian Kwitansi Pembayaran Titipan Premi Pertama	40
4.2 Membantu Pengisian Surat Permintaan Pinjaman Polis	42
4.3 Membantu Pengisian Surat Pengakuan Utang	44
4.4 Membantu Pengisian Kwitansi Angsuran/Pelunasan Polis dan Bunga	46
4.5 Membantu Memasukkan Data SP Baru ke Buku Produksi dan Provisi	47
4.6 Membantu Mencatat Polis Baru ke Buku Produksi dan	

Provisi, Daftar Polis Jadi dan Pengambilan Polis, dan	
Formulir Tanda Terima Polis.....	49
4.7 Membantu Mendaftarkan Peserta Surat Permintaan Asuransi ..	
Jiwa Baru.....	51
BAB V KESIMPULAN	54
DAFTAR PUSTAKA.....	55
LAMPIRAN.....	56



TAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Jadwal pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
Tabel 2 Jumlah karyawan AJB Bumiputera.....	36
Tabel 3 Kuitansi Pembayaran Titipan Premi Pertama	42
Tabel 4 Buku Produksi dan provisi	48
Tabel 5 Daftar Polis Jadi dan Pengambilan Polis.....	49
Tabel 6 Tanda Terima Polis	50



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912	20
Gambar 2 Promosi dan Kenaikan Jabatan Pegawai Dinas Luar	35
Gambar 3 Promosi dan Kenaikan Jabatan Dinas Dalam.....	36



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Daftar Hadir
- Lampiran 4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 5 Kuitansi Pembayaran Titipan Premi Pertama
- Lampiran 6 Surat Permintaan Pinjaman Polis
- Lampiran 7 Surat Pengakuan Utang
- Lampiran 8 Kuitansi Angsuran/Pelunasan Pinjaman Polis dan Bunga
- Lampiran 9 Surat Permintaan Asuransi Jiwa
- Lampiran 10 Polis Asuransi Beasiswa Berencana AJB Bumiputera 1912
- Lampiran 11 Voucher
- Lampiran 12 Tanda Terima Polis
- Lampiran 13 Kartu Konsultasi

BAB I
PENDAHULUAN



1.1 Alasan Pemilihan Judul

Di dalam perkembangan perekonomian yang didalamnya tercakup juga perkembangan dunia usaha dalam mengisi kegiatan pembangunan seperti dewasa ini, maka dirasakan perlu adanya sumber-sumber untuk menyediakan dana guna membiayai kegiatan usaha yang semakin berkembang tersebut.

Kalau berbicara tentang penyediaan dana, hal ini tidak bisa terlepas dari lembaga yang bergerak di bidang penyediaan dana tersebut, yaitu apa yang dinamakan lembaga finansial. Lembaga ini sangat menentukan dan berperan dalam membantu pertumbuhan dan pengembangan kegiatan usaha. Bantuan yang diberikan berupa pemberian kredit modal kepada pihak-pihak yang membutuhkan untuk mengembangkan usaha.

Oleh karena itu hubungan antara pertumbuhan kegiatan perekonomian dengan keberadaan perkreditan mempunyai hubungan yang sangat erat. Kegiatan pemberian kredit dari lembaga tersebut telah merupakan suatu jaringan usaha dalam suatu sistem perekonomian hampir di setiap negara, baik pada negara yang sedang berkembang maupun pada negara yang sudah maju. Maka dari itu lembaga ini perlu diarahkan semestinya sebagai alat yang bermanfaat untuk mengatur sistem perekonomian guna mencapai berbagai tujuan yang diinginkan.

Begitu juga pada Asuransi Jiwa bersama Bumiputera 1912, salah satu kegiatannya yaitu menerima atau megumpulkan dana dari masyarakat dalam berbagai bentuk kemudian disalurkan kembali ke masyarakat dalam berbagai bentuk perkreditan.

Kegiatan tata usaha dalam pemberian antara lain meliputi pengumpulan data dari nasabah yang dapat diperoleh dari pengisian formulir pengujian kredit, pengolahan data secara tertib sehingga menjadi informasi yang baik dan menyimpan informasi secara sistematis sehingga mudah ditelusuri. Penggunaan informasi tersebut adalah sebagai pertimbangan dalam rangka pemberian kredit

serta berbagai macam kegiatan tata usaha yang berhubungan dengan penyetoran kredit sampai pada tahap pelunasan kredit.

Bagi nasabah usaha umum biasanya ada suatu kecenderungan enggan berhubungan dengan lembaga ini guna memperoleh sumber dana, karena mereka beranggapan bahwa nantinya mereka akan berhadapan dengan birokrasi yang prosedurnya berbelit-belit, sedangkan kebutuhan akan dana tersebut sifatnya sangat mendesak. Dalam hal ini nasabah perlu diberikan suatu bentuk informasi yang jelas agar mereka menjadi mengerti dan sadar dari ketidaktahuannya akan informasi-informasi yang kurang benar selama ini.

Mengingat pentingnya peranan dari program Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera 1912 maka dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Rayon Jember dipilih judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN KREDIT PADA ASURANSI JIWA BERSAMA BUMIPUTERA 1912 KANTOR RAYON UTAMA JEMBER."

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi pemberian kredit pada nasabah AJB Bumiputera 1912 jember
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi pemberian kredit pada nasabah AJB Bumiputera 1912 Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat di kemudian hari khususnya mengenai pelaksanaan admnistrasi pemberian kredit pada nasabah AJB Bumiputera 1912 Jember
- b. Dapat digunakan sebagai bahan informasi bagi masyarakat yang membutuhkan, khususnya mengenai pemberian kredit di AJB Bumiputera 1912 kantor rayon Jember

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di kantor asuransi jiwa bersama Bumiputera 1912 jln. Ahmad Yani 81 Jember

1.3.2 Jangka Waktu pelaksanaan Praktek kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksnakan setiap hari senin sampai dengan sabtu, mulai pukul 07.00-14.30, dengan jangka waktu 144 jam efektif dan dimulai sejak tanggal 22 Juli 2001 sampai dengan 21 Agustus 2001.

1.4 Pelaksanan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sebagai berikut :

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	minggu			
		I	II	III	IV
1.	Pengurusan dan penyerahan surat ijin PKN	xx			
2.	Pengenalan obyek PKN dengan mengadakan observasi ke seluruh bagian perusahaan		xx		
3.	Pemantapan sekaligus pengetrapan teori secara relevan pada perusahaan		xx	xx	
4.	Menyusun data-data penting yang akan digunakan sebagai bahan laporan PKN			xx	xx
5.	Konsultasi secara periodik dalam menyusun laporan PKN			xx	xx

1.5 Bidang Ilmu yang digunakan untuk Praktek Kerja Nyata

• Bidang Ilmu yang menjadi landasan atau pedoman dalam Praktek Kerja Nyata ini adalah :

- Manajemen Pemasaran
- Manajemen Perkantoran
- Manajemen Penjualan



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Dewasa ini sering dikatakan ada dua pengertian administrasi yaitu administrasi dalam arti luas dan administrasi dalam arti sempit. Administrasi dalam arti sempit mencakup kegiatan-kegiatan khusus yaitu tata usaha. Administrasi dalam arti luas dirumuskan sebagai seluruh proses kerjasama dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan bersama. (Dann Sugandhi, 1991 : 4)

Dalam mempelajari Ilmu Administrasi, belum ada kata sepakat dari para ahli mengenai apa sebenarnya administrasi itu. Rumusan-rumusan yang berbeda tentang administrasi dapat dijumpai dalam berbagai buku. Dalam buku "Administrasi Strategi, taktik dan penciptaan efisien", 1989, Danu Suganda, bahwa sebagai ilmu, Administrasi termasuk Ilmu Sosial yang sejajar dengan ilmu lainnya, seperti ilmu Hukum, ekonomi, Antropologi, Politik dan sebagainya. Ilmu ini terbagi dalam dua golongan yaitu ilmu Administrasi Privat dan Ilmu Administrasi Negara. Terkadang terbagi pula menjadi ilmu Administrasi Perniagaan dan Ilmu Administrasi Negara yang membedakan antara administrasi yang mencari keuntungan finansial dan yang tidak mencari keuntungan.

Istilah administrasi lebih dikenal di negara-negara Eropa kontinental, bahkan orang Inggris dan Amerika mengambilnya dari bahasa Perancis Kuno, "Administer" yang dalam bahasa latinnya "Administrare", kemudian dimasukkan ke dalam perbendaharaan kata Inggris menjadi "to Administer", dengan kata bendanya "Administration". Sedangkan Ilmu Administrasi lahir dari Ilmu Politik yang membahas tentang bagaimana keputusan-keputusan politik (public policy) dilaksanakan sesuai dengan tata cara yang telah ditetapkan di dalam peraturan perundang-undangan.

Beberapa tokoh terkenal memberi arti kepada administrasi rumusan yang berbeda-beda tergantung pada sudut pandangnya, yaitu mereka yang melihat administrasi sebagai seluruh aktivitas kelompok manusia (organisasi) dan

administrasi sama halnya dengan yaitu aktivitas kelompok pemimpin (bagian dari organisasi). Mereka yang mengatakan bahwa administrasi sama halnya dengan manajemen menyatakan pula bahwa tugas atau peranan administrator sama juga dengan tugas atau peranan manajemen. Dengan demikian fungsi administrasi sama pula dengan fungsi manajemen. Secara nyata dapat dilihat rumusan-rumusan mereka mengenai definisi administrasi di bawah ini :

a. Administrasi sebagai seluruh kegiatan organisasi :

1. Menurut Herberg A. Simon,cs.

Administrasi dapat dirumuskan sebagai kegiatan-kegiatan kelompok-kelompok yang bekerjasama mencapai tujuan-tujuan bersama.

2. Menurut Siagian

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Jadi dalam pengertian administrasi menurut Siagian terdapat 3 hal yang terpenting yaitu :

a. Adanya sekumpulan manusia yang melakukan kerjasama.

b. Yang memiliki alasan tertentu dalam bertindak laku untuk mencapai tujuan.

c. Dengan menggunakan segala sarana dan peraturan dalam peraturan waktu tertentu sampai dengan usaha dan kerjasama ini dapat dicapai dengan efektif dan efisien.

3. Menurut John A. Vieg

Administrasi berisi segala kegiatan yang dilakukan oleh mereka guna mencapai sasaran tersebut.

b. Administrasi sebagai tugas administrator :

1. Menurut Walter S.

administrasi adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penilaian dan pengawasan suatu usaha.

2. Menurut Prajudi

Administrasi merupakan suatu fungsi yang tertentu untuk pengendalian, menggerakkan, mengembangkan dan mengarahkan suatu organisasi.

3. Menurut Robins

Administrasi adalah proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan segala sesuatu secara efisien bersama-sama dan melalui orang-orang lain. Proses tersebut adalah perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan.

4. Menurut Pfiffner, cs

Administrasi berhubungan dengan pengambilan keputusan dan pengarahan individu-individu untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan.

Pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi 8 unsur, yaitu :

1. Pengorganisasian

Adalah perbuatan menyusun kerangka yang menjadi wadah kerjasama bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.

2. Tata hubungan

Adalah rangkaian hubungan atau perbuatan menyampaikan warta dari suatu pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

3. Manajemen

Adalah rangkaian menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap fasilitas kerjasama agar usaha kerjasama itu mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

4. Kepegawaian

Adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

5. Keuangan

Adalah rangkaian perbuatan segi-segi pembelanjaan dan hal-hal yang menyangkut keuangan dalam usaha kerjasama itu.

6. Perbekalan

Adalah rangkaian mengadakan, mengatur pemakaian, dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

7. Tata usaha

Adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, menggolongkan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan.

8. Perwakilan

Adalah rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam kerjasama. (The Liang, 1991:11).

Dari kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi diatas menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan administrasi yang sangat penting dalam membantu seluruh aktivitas perusahaan.

Dari rumusan-rumusan mengenai administrasi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa :

“ Admistrasi adalah menggunakan sumber-sumber yang tersedia secara efisien melalui dan bersama-sama dengan orang lain secara terkoordinasi dengan menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengkoordinasian dan pengawasan “

2.2 Tujuan Administrasi

Tujuan Administrasi menurut Soemitha Adikisimo di dalam buku Administrasi Perusahaan Modern (1984 : 5), yaitu :

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktivitas-aktivitas personil yang terdapat dalam perusahaan baik untuk keperluan kebijaksanaan umum maupun untuk pengawasan dan pengendalian dari aktivitas organisasi tersebut.
2. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan.
3. Mengatur komunikasi dengan pejabat-pejabat yang ada dalam perusahaan maupun di pihak ketiga.
4. Memberikan informasi secara terperinci pada orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan dan lain-lain untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan perjanjian-perjanjian.

5. Menyampaikan perhitungan dan pertanggung jawaban dan pelaksanaan pemeriksaan (kontrol atau audit) perusahaan.

Dari kelima tujuan administrasi tersebut menunjukkan bahwa administrasi mempunyai peranan penting sebagai media informasi dan alat untuk komunikasi antara perusahaan dan konsumen sehingga dapat mengetahui selera konsumen, keadaan pasar, tingkat harga, dan tingkat persaingan.

2.3 Pengertian, peranan dan prinsip umum Asuransi Jiwa

2.3.1 Pengertian Asuransi Jiwa

Dalam literatur AJB Bumiputera 1912 yang berjudul Aspek Hukum Asuransi Jiwa dijelaskan bahwa dalam praktek, pengertian dasar asuransi jiwa adalah sebagai berikut :

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

Sedangkan menurut Dewan Asuransi Indonesia (1990:26) Asuransi Jiwa pada hakekatnya adalah :

“Suatu pelimpahan resiko (Risk Shifting) oleh tertanggung kepada penanggung agar kerugian keuangan (Financial Loss) yang diderita tertanggung dapat ditanggung oleh penanggung”. Resiko yang dilimpahkan kepada penanggung bukanlah oleh hilangnya jiwa seseorang melainkan kerugian keuangan sebagai akibat hilangnya jiwa seseorang atau karena mencapai umur tua sehingga tidak dapat lagi bekerja.

2.3.2 Peranan Asuransi Jiwa

Asuransi Jiwa sebagai salah satu metode investasi, memiliki peranan besar dalam upaya manusia menyelamatkan dana karena terjadinya resiko hidup. Begitu

Besar peranannya sehingga dikatakan bahwa asuransi memberikan proteksi yang menggantikan ketidakpastian dengan kepastian yang maksimum (Dewan Asuransi Indonesia, 1990:34).

Adapun peranan asuransi jiwa dalam kehidupan ekonomi adalah (DAI, 199:41- 44) :

1. Bagi pribadi-pribadi atau rumah tangga
 - a. Proteksi ; asuransi jiwa memberikan proteksi terhadap nilai ekonomi hidup untuk pribadi, keluarga ataupun siapa saja yang mempunyai kepentingan asuransi atas hidup seseorang (tertanggung).
 - b. Saving ; asuransinya sebagai suatu alat untuk menabung sekaligus memberikan jaminan bahwa jumlah nominal seluruh tabungan yang diinginkan pasti tercapai dan dapat diterima walaupun tabungan tidak dapat dilanjutkan sebagai akibat peristiwa meninggal dunia.
 - c. Collateral (agunan) ; polis asuransi jiwa yang mempunyai nilai tunai dapat dipergunakan sebagai jaminan untuk meminjam sejumlah uang dari perusahaan asuransi jiwa.
 - d. Kepercayaan ; polis asuransi jiwa dapat meningkatkan kepercayaan terhadap pribadi pemilik polis, karena umumnya polis asuransi jiwa hanya dimiliki oleh orang-orang yang keadaan keuangannya telah stabil.
 - e. Warisan dan rasa tenang ; asuransi jiwa dapat membantu para orang tua yang mempunyai anak cucu di dalam meyakinkannya bahwa ia kelak akan meninggalkan warisan apabila sewaktu-waktu meninggal dunia sehingga dapat memberikan rasa tenang.
2. Bagi dunia usaha (bisnis)

Bagi dunia usaha, asuransi jiwa mempunyai peranan yang cukup banyak, antara lain adalah :

- a. Asuransi orang penting ; tenaga ahli yang dianggap sangat penting peranannya dalam organisasi usaha apabila sewaktu-waktu meninggal dunia dapat mengakibatkan kerugian ekonomi bagi organisasi itu. Untuk menghindari hal itu maka tenaga ahli itu diasuransikan oleh organisasi yang bersangkutan.

- b. Jaminan kredit ; asuransi dapat berperan meningkatkan kepercayaan perusahaan, karena asuransi dapat memberikan jaminan stabilitas posisi finansial perusahaan dan memberikan gambaran yang baik bagi para krediturnya.
- c. Rencana kesejahteraan karyawan ; asuransi jiwa dapat membantu perusahaan dalam merencanakan jenis-jenis jaminan sosial yang ingin diberikan kepada karyawannya.

2.3.3 Prinsip Umum Asuransi Jiwa

Prinsip-prinsip umum asuransi jiwa meliputi 4 prinsip umum yaitu :

1. Prinsip ekonomi ; yang dimaksud dengan prinsip ekonomi adalah alasan-alasan ekonomi yang mendorong manusia menggunakan jasa asuransi jiwa. Ada 3 kelompok resiko yang mempengaruhi nilai ekonomi hidup manusia dan karena itu memerlukan asuransi jiwa, yaitu resiko kematian, resiko sebagai hari tua, dan resiko kecelakaan.
2. Prinsip hukum ; ada 2 asas hukum yang penting di dalam asuransi yaitu asas itikad baik dan asas dapat di asuransikan.
 - a. Asas itikad baik ; segala data dan keterangan yang diberikan oleh pihak yang melimpahkan resiko dianggap dilakukan dalam leadaan beritikad baik. Apabila asas ini kemudian terbukti tidak dipatuhi maka kontrak dapat ditolak oleh pihak penerima pelimpahan resiko.
 - b. Asas dapat diasuransikan ; kontrak asuransi jiwa hanya dapat berlaku menurut hukum, apabila si pembeli asuransi (pemegang polis) mempunyai "insurable interest" atas hidup orang yang jiwannya diasuransikan, misalkan seseorang mempunyai insurable interset terhadap dirinya sendiri, terhadap istrinya, anak-anaknya dan sebaliknya.
3. Prinsip aktuaria ; di dalam asuransi jiwa terdapat hubungan antara hak dan kewajiban yang dinyatakan di dalam besaran-besaran yang ditentukan atas dasar prinsip-prinsip aktuaria. Besaran-besaran itu adalah jumlah uang asuransi. Jumlah premi, cadangan premi, nilai tebus, pinjaman polis dan bunganya.

4. Prinsip kerjasama ; asuransi jiwa pada hakekatnya merupakan suatu bentuk kerjasama dari orang-orang yang ingin memperingan kerugian akibat terjadinya resiko. Kerjasama tersebut dikoordinir oleh perusahaan asuransi jiwa yang bekerja atas dasar hukum bilangan besar (The Law of Large Number). Dan asuransi jiwa adalah asuransi sejumlah uang, tidak berdasarkan ganti rugi, karena jumlah yang akan dibayarkan sudah ditetapkan sebelumnya.

2.4 Syarat-syarat Umum Polis

Perjanjian asuransi jiwa merupakan jangka panjang yang mengikat baik tertanggung maupun penanggung yang dinyatakan di dalam polis. Ketentuan yang terdapat dalam polis inilah yang disebut syarat-syarat umum polis, karena berlaku pada umumnya dalam perasuransian jiwa (DAI. 1990:52)

Namun ada juga perusahaan asuransi jiwa yang melakukan modifikasi atas syarat-syarat umum tersebut, disesuaikan dengan kepentingan perusahaan masing-masing.

Adapun beberapa istilah yang terdapat dalam syarat-syarat umum polis adalah :

- a. Polis asuransi jiwa : surat perjanjian yang memuat perjanjian asuransi jiwa dengan badan.
- b. Pemegang polis : seseorang atau suatu lembaga yang mengadakan perjanjian asuransi jiwa dengan badan atau yang menggantikannya.
- c. Tertanggung : seseorang yang atas jiwanya dikaitkan dengan pembayaran jaminan atau santunan.
- d. Penanggung : badan usaha atau perusahaan asuransi jiwa yang menggantikan perjanjian pertanggungan asuransi jiwa dengan pihak lain (perorangan atau badan usaha).
- e. Yang ditunjuk : seseorang atau suatu lembaga yang namanya tercantum dalam polis yang ditunjuk untuk menerima pembayaran jaminan atau santunan.

- f. Uang pertanggungan: sejumlah uang yang tercantum dalam polis yang pembayarannya dikaitkan dengan hidup matinya tertanggung.
- g. Premi : sejumlah nilai uang yang tercantum dalam polis yang merupakan kewajiban pemegang polis untuk membayarnya secara teratur (DAI, 1990:53).

Berdasarkan syarat-syarat umum polis AJB Bumiputera 1912 yang di dalamnya juga mengatur tentang pembayaran premi, dinyatakan bahwa premi dari asuransi jiwa adalah premi tahunan dan dengan persetujuan Badan dapat diangsur beberapa angsuran. Pembayaran secara tahunan (DAI, 1990:54). Premi harus dibayar di muka di kantor pusat atau di tempat-tempat lain yang ditetapkan oleh penanggung atau Badan.

Jika karena sesuatu hal pengutipan premi tidak dilakukan tepat pada waktunya oleh Badan, maka tidak berarti membebaskan kewajiban pemegang polis untuk menyampaikan pembayaran premi kepada Badan. Uang premi yang belum dibayar dalam bulan jatuh temponya akan dikenakan bunga yang besarnya ditentukan oleh Badan. Sedangkan untuk membayar premi lanjutan diberi masa leluasa tiga puluh hari terhitung mulai tanggal jatuh temponya, atau 1 bulan kalender jika mulai asuransinya tanggal satu.

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

2.5 Administrasi Pelayanan

Pelayanan merupakan setiap tindakan atau perbuatan yang dapat ditaarakan oleh suatu pihak kepada pihak lain, yang pada dasarnya bersifat Intangible (tidak bersifat fisik) dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu (Fandi, 1996 : 6). Sedangkan administrasi merupakan suatu kegiatan yang bersifat mencatat semua kegiatan di dalam suatu organisasi untuk dijadikan keterangan bagi perusahaan yang mengandung unsur-unsur perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan tata laksana.

Jadi administrasi pelayanan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan guna memenuhi kepuasan-kepuasan yang ditawarkan kepada masyarakat.

2.6 Pengertian Kredit

Istilah kredit berasal dari bahasa Yunani (*credere*) yang berarti kepercayaan (*truth* atau *faith*). Oleh karena itu dasar dari kredit ialah kepercayaan. Dengan demikian kredit itu dapat pula berarti bahwa pihak kesatu memberikan prestasi baik berupa barang, uang atau jasa kepada pihak lain.

Adapun pengertian kredit menurut Raymond P. Kent dalam buku *Dasar-dasar Perkreditan* (1998 : 13), menyatakan bahwa :

“Kredit adalah hak untuk menerima pembayaran atau kewajiban untuk melakukan pembayaran pada waktu diminta, atau pada waktu yang akan datang, karena penyerahan barang-barang sekarang “

2.7 Unsur-unsur Kredit

Kredit yang diberikan oleh suatu lembaga kredit didasarkan atas kepercayaan, sehingga pemberian kredit merupakan pemberian kepercayaan. Ini berarti bahwa suatu lembaga kredit baru akan memberi kredit kalau ia benar-benar yakin bahwa si penerima kredit akan mengembalikan pinjaman yang diterimannya sesuai dengan jangka waktu dan syarat-syarat yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur yang terdapat dalam kredit adalah :

1. Kepercayaan

Yaitu keyakinan si pemberi kredit bahwa prestasi yang diberikannya baik dalam bentuk uang, barang atau jasa akan benar-benar diterimanya kembali dalam jangka waktu tertentu di masa yang akan datang.

2. Waktu

Yaitu suatu masa yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan pengembalian kredit yang akan diterima pada masa yang akan datang.

3. Degree of risk

yaitu suatu tingkat resiko yang akan dihadapi sebagai akibat dari adanya jangka waktu yang memisahkan antara pemberian prestasi dengan pengembalian kredit yang akan diterima dikemudian hari.

5. Prestasi

Yaitu obyek kredit itu diberikan tidak saja dalam bentuk uang, tetapi juga dapat berbentuk barang.

2.8 Tujuan Kredit

Di negara-negara liberal, tujuan kredit didasarkan kepada usaha untuk memperoleh keuntungan sesuai dengan prinsip ekonomi yang dianut oleh negara yang bersangkutan, yaitu dengan mengorbankan manfaat (keuntungan) yang sekecil-kecilnya untuk memperoleh manfaat (keuntungan) tertentu.

Di Indonesia oleh karena Pancasila sebagai dasar dan falsafah negara, maka tujuan kredit tidak semata-mata mencari keuntungan, melainkan disesuaikan dengan tujuan negara yaitu mencapai masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila. Dengan demikian maka tujuan kredit yang diberikan oleh lembaga asuransi, khususnya AJB Bumiputera 1912 yang akan mengembangkan tugas sebagai agent of development adalah untuk :

1. Turut mensukseskan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan.
2. Meningkatkan aktivitas perusahaan agar dapat menjalankan fungsinya guna menjamin terpenuhinya kebutuhan masyarakat, dalam hal ini anggotanya.
3. Memperoleh laba agar kelangsungan hidup perusahaan terjamin dan dapat memperluas usahanya.

2.9 Fungsi Kredit

Dalam kehidupan perekonomian yang modern, perusahaan-perusahaan asuransi memegang peranan yang sangat penting. Oleh karena itu, lembaga-lembaga tersebut selalu didikutsertakan dalam pencatatan efek-efek, berpengaruh dalam penentuan kebijakan di bidang keuangan, dan lain-lain. Kredit yang

diberikan oleh lembaga asuransi mempunyai pengaruh yang cukup besar dalam bidang kehidupan, khususnya di bidang ekonomi.

Fungsi kredit dalam kehidupan perekonomian dan perdagangan antara lain sebagai berikut :

1. Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran uang.
2. Kredit dapat meningkatkan daya guna dan peredaran barang.
3. Kredit sebagai salah satu alat stabilitas ekonomi.
4. Kredit dapat meningkatkan kegairahan berusaha.
5. Kredit dapat meningkatkan pemerataan pendapatan.
6. Kredit sebagai alat untuk meningkatkan hubungan internasional.

2.10 Jenis-jenis Kredit

Jenis-jenis kredit yang diberikan perusahaan asuransi kepada masyarakat dapat dilihat dari berbagai sudut, yaitu sebagai berikut :

1. Kredit dilihat dari sudut tujuannya, terdiri atas :
 - a. Kredit konsumtif
Yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses konsumtif.
 - b. Kredit Produktif
Yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk memperlancar jalannya proses produksi
 - c. Kredit Perdagangan
Yaitu kredit yang diberikan dengan tujuan untuk membeli barang-barang untuk dijual lagi.
2. Kredit dilihat dari sudut jangka waktunya, terdiri atas :
 - a. Kredit jangka pendek (Short Term Loan)
Yaitu kredit yang berjangka waktu maksimum satu tahun.
 - b. Kredit jangka menengah (Medium Term Loan)
Yaitu kredit yang berjangka waktu antara satu sampai tiga tahun.
 - c. Kredit jangka panjang (Long Term Loan)
Yaitu kredit yang berjangka waktu lebih dari tiga tahun.

3. Kredit dilihat dari sudut jaminannya, terdiri atas :
 - a. Kredit tanpa jaminan (Unsecured Loan)
Yaitu kredit yang diberikan tanpa barang jaminan.
 - b. Kredit dengan jaminan (Secures Loan)
Yaitu kredit yang diberikan dengan jaminan yaitu berupa polis asuransi.





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah singkat Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912

Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Jember berdiri pada tanggal 12 Februari 1912, di Magelang Jawa Tengah. Didirikan oleh tiga orang guru yang saat itu merupakan orang-orang pergerakan kebangsaan Budi Utomo yaitu: M. Ng Dwidjosewojo, M. Adimidjijo dan M. K.H Subroto

Semula nama AJB Bumiputera 1912 adalah Onderlinge Levensverzekering Maatschappij Persatuan Guru-guru Hindia Belanda (O.L.Mij. P.G H.B) dan untuk memperluas horison perjuangannya ke nasib keluarga Bumiputera sehingga pada tanggal 5-7 November 1914 namanya dirubah menjadi Onderlinge Levensverzekering Maatschappij Boemipoetra (O.L.Mij. Bumiputera) yang sampai akhirnya menjadi Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 disingkat BUMIPUTERA.

Perusahaan Asuransi Bumiputera adalah satu-satunya perusahaan Asuransi Jiwa Nasional yang berbentuk hukum "Usaha Bersama" (mutual company). Bumiputera berdiri sebagai suatu penjelmaan cita-cita Bangsa Indonesia dimana dalam keberhasilan Bumiputera merupakan perjuangan keras para pendiri dan para generasi penerusnya yang secara konsekuen dan konsisten melanjutkan perjuangan para pendiri sesuai dengan tuntutan zamannya. Sepanjang sejarahnya Bumiputera 1012 didirikan dengan tujuan luhur yaitu meningkatkan kesejahteraan keluarga melalui mekanisme Asuransi Jiwa, suatu sistem jaminan yang dilaksanakan secara gotong-royong berasaskan kekeluargaan.

Berkat perjuangan yang gigih dari para generasi penerus dari para pendiri perusahaan Asuransi Jiwa Nasional yang pertama yang semata-mata hanya mengandalkan solidaritas yang kuat serta pengabdian bersama demimencapai cita-cita Bangsa Indonesia untuk mewujudkan masyarakat Indonesia yang adil dan makmur. Pada awalnya Bumiputera didirikan tanpa modal atas dasar falsafah nenek moyang tersebut, adapun pangkal keuangannya yang tidak bisa dianggap

modal kerja adalah pembayaran premi dari lima anggota pertama yang juga sebagai pendiri dari AJB Bumiputera 1912 itu sendiri. Jadi inilah asal permulaan keuangan perusahaan itu, dengan catatan bahwa para anggota pemegang polis yang meninggal sebelum polisnya berjalan 3 tahun tidak akan menerima apa-apa.

Demikianlah caranya perusahaan itu mengumpulkan modal pada waktu pendirian. Modal utama para pendiri Bumiputera 1912 pada waktu itu adalah idealisme yang berlandaskan semangat perjuangan berdasarkan patriotisme. Dengan ketekunan dan kejujuran, akhirnya terjemahlah AJB Bumiputera 1912 yang kita kenal sekarang ini.

Adapun bidang usaha AJB Bumiputera adalah bergerak di bidang jasa, sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat luas. Dimana dalam masyarakat yang modern seperti sekarang ini, harus semakin kita sadari tentang arti pentingnya perencanaan keuangan/kesejahteraan serta upaya dalam mengatasi resiko-resiko yang akan dihadapi. Dalam hal ini AJB Bumiputera 1912 menawarkan berbagai macam produk asuransi. Dimana dalam setiap produk yang ditawarkan satu sama lain berbeda-beda. Disini peranan para agen haruslah lebih ditingkatkan dalam pencarian para calon nasabah dapat lebih dipercaya dan puas terhadap pelayanan yang telah diberikan oleh asuransi tersebut.

Pada mulanya kantor pusatnya berada di magelang, tetapi tahun 1921 pindah ke Yogyakarta dan pada tahun 1958 pindah ke Jakarta sampai sekarang. Sedangkan AJB Bumiputera 1912 didirikan pada tanggal 12 Februari 1971. Saat itu kantor AJB Bumiputera 1912 Jember berlokasi di jalan R.A Kartini no. 27 dan status dari perusahaan adalah kantor Inspektorat kemudian masuk kantor cabang Malang tahun 1976, AJB Bumiputera 1912 Jember dipindahkan ke jalan Untung Suropati no. 75 dan statusnya masih kantor inspektor. Saat itu kondisi perusahaan masih sangat terbatas, sehingga operasi perusahaan juga terbatas. Tetapi dari tahun ke tahun AJB Bumiputera 1912 Jember berusaha memperluas spesialisasi usahanya dan mendirikan unit-unit pemasaran untuk memperlancar jalannya operasi pemasaran.

Pada tanggal 12 Februari 1983 kantor AJB Bumiputera 1912 Jember pindah lokasi dari jalan Untung Suropati No. 75 ke Jalan Ahmad Yani No. 81 sampai sekarang.

1.2 Asas, tujuan dan usaha AJB Bumiputera 1912

Berdasarkan Anggaran Dasar AJB Bumiputera 1912 tahun 1993 dalam Bab I pasal 3 ditetapkan asas, tujuan dan usahanya yaitu :

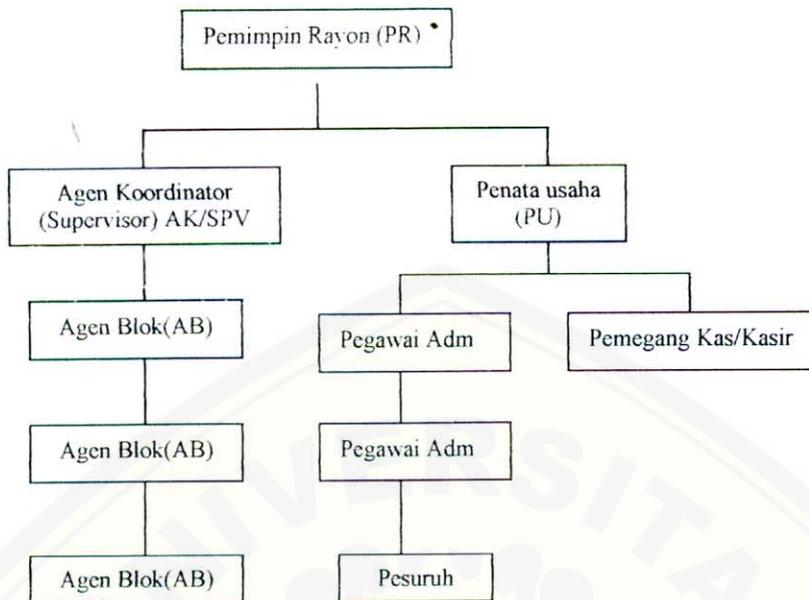
1. Bumiputera 1912 berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
2. Bumiputera 1912 bertujuan untuk menjamin kesejahteraan keluarga dan ikut serta dalam membangun Bangsa dan Negara menuju masyarakat Indonesia yang Adil dan Makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.
3. Bumiputera 1912 berusaha menyelenggarakan asuransi jiwa dalam arti yang seluas-luasnya, dalam perjanjian asuransi jiwa dapat juga diterima kewajiban yang berhubungan dengan peristiwa yang mengenai diri seseorang yang terjadinya tidak tertentu dan tidak pula berhubungan dengan menunggalnya yang bertanggung atau tercapainya usia tertentu.

3.3 Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912 Jember

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menunjukkan segenap fungsi serta pembagian wewenang dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Jadi untuk menjadi organisasi yang baik, struktur organisasi bagi suatu perusahaan mutlak diperlukan.

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

Dalam rangka mencapai hasil yang baik serta tercapainya tertib organisasi dan tata laksana tugas, maka AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Jember melaksanakan struktur organisasi yang berbentuk garis sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912

Adapun tugas dan wewenang masing-masing fungsi atau bagian-bagian dalam struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pemimpin Rayon (PR)

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

Tugas dan tanggung jawab Pemimpin Rayon adalah sebagai berikut:

- a. Bidang pengembangan Usaha : pemimpin rayon berperan dalam memenuhi jumlah agen dan supervisor minimal sesuai dengan desain blok yang ada di kantor rayonnya.
- b. Bidang Produksi : peran pemimpin rayon tidak semata-mata hanya menagih hasil produksi dari agen-agen dan supervisor saja, tetapi juga lebih banyak ikut aktif terjun ke lapangan.
- c. Bidang Konservasi : pemimpin rayon bertanggung jawab atas pertumbuhan bisnis dengan melaksanakan langkah-langkah konservasi, yaitu melakukan penertiban debit agen blok, meningkatkan kualitas bisnis

yang dihasilkan agar tercapai peningkatan premi income, melakukan konfirmasi pembayaran premi jatuh tempo, mengadakan rapat mingguan dengan penata usaha guna mengkaji kepuasan pelanggan, menganalisis pemulihan polis, menganalisis net income portofolio.

- d. Bidang Penghimpunan Dana : pemimpin rayon berperan menjadikan kantor rayonnya sebagai pusat pendapatan dengan hasil bisnis yang sehat dengan melakukan langkah-langkah proaktif berupaya melakukan maksimalisasi pencapaian premi tahunan pertama dan lanjutan, menangani masalah pinjaman polis dengan menugaskan penata usaha agar pelaksanaannya berjalan tertib, melakukan pengawasan atas tertib angsuran pelunasan piutang pegawai dan piutang pihak ketiga setiap bulan, memberikan pelayanan yang baik terhadap pemegang polis yang mengajukan klaim, mengendalikan pengeluaran biaya dengan mengawasi produktivitas agen dan mengarahkan kerja agen sesuai dengan mekanisme kerja agen.

2. Penata Usaha (PU)

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

Tugas dan tanggung jawab Penata Usaha :

- a. Penata Usaha secara proaktif melakukan penertiban debit penagihan di kantor Rayon dengan mengelompokkan portofolio per masing-masing blok agen sesuai dengan blok yang telah ditetapkan yang meliputi memeriksa kebenaran pekerjaan pegawai dalam unit kerjanya, menyiapkan penyerahan dan penerimaan kembali kuitansi premi, dan memeriksa kegiatan pengutipan premi.
- b. Mengecek kebenaran transaksi harian sekaligus memberikan nomor bukti kas.
- c. Melaksanakan proses administrasi cash management yang meliputi membuat dan mengajukan rencana anggaran pengeluaran untuk keperluan

- klaim, pinjaman polis, dan piutang pegawai, melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan cash management ke kantor wilayah.
- d. Melaksanakan supply kuitansi secara tepat waktu setiap bulan, setelah melakukan check fisik kuitansi-kuitansi tertunda bulan sebelumnya.
 - e. Melaksanakan konfirmasi premi-premi yang jatuh tempo, tertunda, lapse, dan angsuran pinjaman polis setiap bulan secara tertib.
 - f. Membantu dan memberikan pelayanan yang baik kepada agen atau supervisor dalam memperlancar pelayanan terhadap pemegang polis yang melakukan pembayaran premi, pengajuan pinjaman polis, dan pengajuan klaim.
 - g. Membuat laporan sinergi yang meliputi LP.01 (Laporan Produksi per agen), LPR.01 (Laporan Perkembangan Portofolio per blok), LAD.01 (Laporan Arus Dana).
3. Agen Koordinator atau supervisor
- Supervisor bertanggung jawab langsung kepada pemimpin rayon atas target yang telah dibebankan kepada mereka. Supervisor ini membawahi para agen blok sehingga secara otomatis supervisor bertanggung jawab atas baik buruknya agen blok.
- Tugas dan tanggung jawab agen koordinator :
- a. Melaksanakan program kerja pemasaran dengan tujuan tercapainya pertumbuhan pendapatan premi dengan upaya tercapainya syarat produksi sesuai negosiasi dan tercapainya penagihan minimal 95%, tercapainya persisitensi polis yang dihasilkan unitnya produksi baru 90% dan portofolio lama 95%, tercapainya produktivitas unit supervisor minimal 15 SP setiap bulan dengan penghasilan minimal Rp.1.000.000/bulan.
 - b. Menguasai segmen blok pasar dan mempengaruhi para pemegang polis yang berada di blok desa, antar kota, pertokoan dan perkantoran.
 - c. Selalu berusaha meningkatkan kemampuan agennya, baik pengetahuan maupun keterampilan agar lebih tangguh dari pesaing.
 - d. Supervisor harus menetapkan target penjualan di setiap blok yang menjadi tanggung jawabnya.

e. Melakukan diskusi dan mendistribusikan prospek kepada agen-agennya.

4. Agen Blok

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

Tugas dan tanggung jawab agen blok :

- a. Mengembangkan perusahaan dengan cara mencari nasabah sebanyak-banyaknya.
- b. Membangun kesetiaan pemegang polis melalui kegiatan pengakraban.
- c. Meningkatkan kemampuan skill dan knowledge sehingga mampu bersaing.
- d. Melakukan pengutipan premi yang ada di wilayah bloknya.
- e. sasaran produksi semua lapisan yang ada di wilayah bloknya dengan batasan minimal UP Rp. 2.000.000.

5. Pemegang Kas atau Kasir

Pemegang kas atau kasir bertanggung jawab atas bidang keuangan kepada penata usaha.

Tugas dan tanggung jawab Kasir:

- a. Menerima dan mengeluarkan uang setelah mendapat persetujuan penata usaha.
- b. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan hutang piutang.
- c. Menyelenggarakan administrasi pajak dan penghasilan.
- d. Melakukan penyetoran uang tunai ke bank atau ke kantor pusat.
- e. menyelenggarakan administrasi pembukuan meliputi :
 - pembukuan premi ke dalam program dsp
 - membuat laporan hasil penagihan
 - membuat laporan portofolio
 - meneliti kebenaran tagihan supervisor

5. Pegawai Administrasi

Tugas dan tanggung jawab pegawai administrasi :

- a. Menyelenggarakan administrasi organisasi keagenan.

- b. Menyelenggarakan administrasi inventaris barang cetak dan ATK (alat tulis kantor).
 - c. Menyelenggarakan administrasi tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi surat masuk, surat keluar, jadwal cuti, laporan ketenagakerjaan, dan checking absensi.
 - d. Menyelenggarakan administrasi klaim dan pinjaman polis.
 - pinjaman polis meliputi portofolio pinjaman polis, administrasi kuitansi angsuran pinjaman polis, pembukuan ke dalam program pinjaman polis, konfirmasi pinjaman polis, dan penyusunan laporan pinjaman polis.
 - Klaim, baik klaim habis kontrak, meninggal dunia, maupun klaim penebusan, yang meliputi penyelenggaraan berkas klaim yang telah disetujui oleh pemimpin rayon.
 - e. Menyelenggarakan administrasi produksi dan provisi
 - administrai surat permintaan asuransi jiwa
 - memeriksa kebenaran surat permintaan
 - mencatat produksi ke dalam buku provisi dan produksi
 - membuat perhitungan administrasi perubahan polis dan pemulihan polis
7. Pembantu Administrasi
- Pembantu administrasi bertugas membantu pekerjaan pegawai administrasi dalam menyelenggarakan administrasi, juga meliputi:
- a. Membantu secara teknis pemegang polis dalam membayarkan premi, mengajukan pinjaman polis, dan mengajukan klaim.
 - b. Membantutugas-tugas kesekretriatan.
 - c. Membantu menemui tamu-tamu.
8. Pesuruh
- Tugas dan tanggungjawab pesuruh :
- a. Sebagai pengantar surat-surat keluar dn memberikannya atas instruksi atasannya

- b. Bertanggungjawab dalam menjaga, membersihkan dan menata peralatankantor
- c. Sebagai pembantu umum dalam segala hal yang berhubungan dengan ketatalaksanaan dapur

3.4 Kegiatan AJB Bumiputera 1912 Jember

Dalam kegiatan manusia, kita selalu dihadapkan pada masalah resiko, baik dalam kehidupan pribadi maupun dalam menyelenggarakan perusahaan. Tiap-tiap kegiatan dan perbuatan hukum sering diiringi dengan adanya resiko, baik karena kehilangan, kerusakan, pencurian dan sebagainya. Karenanya resiko-resiko yang kita hadapi itu perlu diatasi dengan cara mengadakan perjanjian asuransi.

Perjanjian asuransi terdiri dari penanggung dan tertanggung, yang dalam hal ini perjanjian tersebut merupakan timbal balik. Karena itu perlu adanya kata sepakat antara penanggung dan tertanggung mengenai benda yang yang dipertanggungkan dan memenuhi syarat-syarat yang berlaku bagi pertanggungan.

Sehingga pada dasarnya asuransi merupakan suatu upaya untuk melimpahkan resiko dari tertanggung kepada penanggung agar segala resiko yang dikhawatirkan dapat menimbulkan kerugian bagi tertanggung dapat dialihkan oleh pihak penanggung dalam hal ini perusahaan asuransi.

Untuk mengatasi kemungkinan terjadinya resiko, sebagian orang mengambil jalan dengan memiliki polis asuransi jiwa. Sistem mengikatkan dengan asuransi jiwa ini mempunyai fungsi untuk untuk menolong, bukan saja untuk menghadapi masa depan tetapi yang penting untuk menghadapi malapetaka yang kemungkinan datang sewaktu-waktu dan akan mengakibatkan kerugian bagi dirinya dan keluarganya atau orang-orang lain yang berkepentingan atasnya.

Sadar akan kenyataan, maka manusia mencari kepastian melalui asuransi. Dengan asuransi seorang yang disebut tertanggung mengalihkan ketidakpastiannya kepada orang lain yang disebut penanggung. Dengan pengorbanan minimal yakni dengan pengeluaran biaya yang disebut premi, yang relatif kecil ia memperoleh hasil yang maksimal yakni jaminan yang relatif besar.

Sedangkan premi merupakan kewajiban tertanggung, sebagai imbalan dari kewajiban penanggung untuk mengganti kerugian tertanggung. Premi ini biasanya dinyatakan dengan presentase dari jumlah pertanggungan, yang menggambarkan penilaian penanggung terhadap resiko yang ditanggung. Biasanya premi itu dibayar di muka secara tunai, tetapi bila pertanggungan itu akan berlaku lama, maka pembayaran premi itu dapat diperjanjikan secara angsuran.

Polis sebagai alat pembuktian harus sesuai dengan isi perjanjian pertanggungan yang dibuat oleh para pihak yang bersangkutan. Polis merupakan alat pembuktian bagi kepentingan tertanggung yang dibuat oleh para pihak yang bersangkutan. Polis merupakan alat pembuktian bagi kepentingan tertanggung, tidak untuk penanggung (perusahaan asuransi), sebab polis ditandatangani oleh penanggung, sedangkan tertanggung tidak turut serta menandatangani.

Dapat disimpulkan bahwa asuransi merupakan suatu rencana atau alat dalam masyarakat untuk mengumpulkan dana melalui iuran-iuran dari para anggotanya, sumbangan-sumbangan itu dibayar dalam bentuk premi dan sebagai imbalannya setiap anggota berhak menuntut pembayaran sejumlah dana tertentu. Sehingga jelaslah bahwa asuransi jiwa pada hakekatnya adalah suatu pelimpahan resiko oleh seorang kepada penanggung supaya kerugian keuangan seseorang dapat ditanggung oleh penanggung.

Resiko yang dilimpahkan kepada penanggung bukanlah resiko hilangnya jiwa seseorang atau mencapai umur tua sehingga tidak dapat lagi bekerja. Menurut kacamata asuransi, resiko itu ada jika terdapat unsur ketidaksengajaan atau ketidakpastian yang terjadinya secara tidak terduga. Kematian terjadi secara tidak terduga karena meninggalnya seseorang tidak dapat ditentukan lebih dahulu.

Dari pengalaman menunjukkan adanya resiko yang disebut resiko murni, yaitu resiko yang terjadi benar-benar tidak dapat diramalkan oleh manusia, misalnya bencana alam, gempa bumi, dan sebagainya. Dengan resiko di dalam hidup inilah, timbul pikiran untuk mendapatkan jaminan dari pihak lain yang sanggup menutup sebagian atau seluruhnya dan kerugian yang dideritannya, dan sebagai imbalan harus membayar premi.

Asuransi dan pertanggungan adalah merupakan perjanjian, karena itu syarat-syarat untuk sahnya pertanggungan sama dengan syarat-syarat sahnya suatu perjanjian. Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi untuk sahnya suatu asuransi adalah sebagai berikut :

1. Adanya kata sepakat dari kedua pihak

Tentang kata sepakat sangat diperlukan dalam mengadakan suatu

Perjanjian, karena dalam hal ini para pihak harus mempunyai kehendak yang bebas untuk dinyatakan sebagai bahan pokok dari perjanjian, yaitu apa yang diinginkan oleh pihak satu harus cocok dengan apa yang ditawarkan oleh pihak lainnya.

Penawaran dalam asuransi jiwa terjadi baik oleh perusahaan asuransi jiwa ataupun oleh pemohon asuransi jiwa tergantung pada kenyataan apakah uang premi pertama itu telah dibayarkan, disamping formulir permintaan yang untuk keperluan itu telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon, tetapi tanpa pembayaran uang premi pertama belum merupakan penawaran dalam arti yang lengkap dan sah, melainkan baru merupakan sekedar undangan dari perusahaan asuransi jiwa untuk membuat suatu penawaran. Penawaran dianggap telah dilakukan oleh perusahaan asuransi jiwa jika perusahaan memberikan persetujuannya atas permintaan yang diajukan kemudian membuat polisnya dan menyerahkan kepada pemohon tanpa premi pertama.

Penawaran yang diajukan oleh pemohon sudah disetujui apabila polis yang bersangkutan telah diterima dan diserahkan kepada pemohon, serta pemohon telah membayar uang premi pertamanya. Sebaliknya jika penawaran dilakukan oleh perusahaan asuransi jiwa, tanpa menerima uang premi pertama tetapi telah membuat dan menyerahkan polis yang bersangkutan, maka penawaran itu sudah diterima baik sesaat setelah uang premi pertama dibayar oleh pemohon atau yang mempertanggungkan.

2. Kecakapan untuk membuat suatu perjanjian

Di dalam suatu perjanjian diperlukan kecakapan yaitu bahwa kedua belah pihak yang mengadakan pertanggungan harus cakap dalam melakukan perjanjian, artinya kedua belah pihak itu sudah dewasa, tidak dalam keadaan

sakit ingatan dan tidak dalam keadaan pailit. Demikian juga apabila pihak-pihak itu mewakili pihak lain mengadakan pertanggungan perlu menyebutkan untuk kepentingan siapa ia mengadakan pertanggungan itu.

Pihak-pihak yang membuat perjanjian itu dapat berupa manusia pribadi dan juga dapat berupa badan, yang biasanya berbentuk badan usaha dalam bidang pertanggungan.

3. Suatu hal tertentu

Yang dimaksud suatu hal tertentu adalah bahwa dalam setiap pertanggungan harus ada benda yang dipertanggungjawabkan karena yang dipertanggungjawabkan benda itu adalah tertanggung. Tertanggung harus mempunyai hubungan langsung atau tidak langsung dengan benda-benda yang dipertanggungjawabkan itu. Dikatakan mempunyai hubungan langsung apabila tertanggung mempunyai hak kepemilikan atas benda itu, dan dikatakan tidak langsung apabila tertanggung mempunyai kepentingan atas benda tersebut.

Pihak tertanggung harus membuktikan bahwa ia betul-betul memiliki atau mempunyai kepentingan atas benda yang dipertanggungjawabkan itu. Apabila ia tidak dapat membuktikan atas benda-benda tersebut maka timbul anggapan bahwa ia tidak mempunyai kepentingan apa-apa, hal mana mengakibatkan pertanggungan batal.

4. Pembayaran premi

Pembayaran premi adalah dengan prestasi yang diberikan oleh tertanggung kepada penanggung atas kesediannya mengambil alih resiko dan memberikan penggantian. Karena pertanggungan itu adalah perjanjian timbal balik, maka kedua belah pihak harus berprestasi.

Penanggung menerima peralihan resiko atas benda yang dipertanggungjawabkan, sedangkan tertanggung harus membayar sejumlah premi sebagai imbalannya. Jadi dapat disimpulkan bahwa apabila kedua belah pihak telah mencapai suatu persetujuan dan premi dibayar, resiko itu beralih dan jika premi tidak dibayar, resiko tidak beralih.

Asuransi jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Utama Jember merupakan kantor rayon yang melaksanakan kegiatan operasional. Dari aspek kegiatan

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

1. Kegiatan Pemasaran

Kegiatan pemasaran merupakan suatu upaya perusahaan untuk menjadikan masyarakat sebagai pemegang polis. Upaya tersebut meliputi penyajian plan yang dibutuhkan masyarakat, perhitungan tarif yang layak, mengorganisir penjualan, dan program promosi yang menunjang. Ahli-ahli asuransi sangat menekankan pentingnya kegiatan pemasaran atau penjualan usaha asuransi jiwa. Selain unsur manusia yang tangguh, juga diperlukan berbagai sarana penunjang, seperti pendidikan, latihan, iklan, dan sebagainya. Namun yang terpenting adalah kegiatan membangun salesforce yang mencakup recruitment (penarikan tenaga kerja), seleksi, pendidikan dan latihan, bimbingan dan pembinaan, serta pengadaan berbagai sarana pengembangan.

2. Kegiatan Konservasi

Kegiatan konservasi ini merupakan suatu upaya perusahaan agar setiap polis yang dibeli dapat lestari hingga habis kontrak. Perusahaan akan berkembang dengan baik jika hasil pemasaran itu dapat dikonservasikan. Diusahakan agar tiap polis yang akan terjual akan lestari sampai habis masa kontraknya. Perusahaan asuransi jiwa yang matang dan berpengalaman, sangat mementingkan konservasi polis. Sebaliknya perusahaan-perusahaan baru dan dipimpin oleh manajer yang kurang ilmunya pada umumnya sudah puas jika hasil pemasaran atau penjualan polisnya maju, tanpa meneliti lagi apakah lapse ratio nya tinggi atau rendah. Perusahaan-perusahaan yang sudah matang selalu mengukur kemajuan bisnisnya dengan dua ukuran yang dipadukan yaitu pemasaran dan konservasi.

3. Penghimpunan dan Pengelolaan Dana

Kegiatan penghimpunan dan pengelolaan dana adalah suatu upaya untuk memupuk dana yang meliputi : memobilisasi penghimpunan dana atau premi, mengatur penggunaan dana untuk biaya dan klaim, serta mengelola sisa dana dalam kegiatan investasi. Dana yang dihimpun oleh perusahaan asuransi jiwa adalah milik masyarakat yang dibayarkan dalam bentuk premi

atau angurraaaaan premi dan berupa kredit yang pada saat tertentu harus dikembalikan. Jika dalam perhitungan premi itu terdapat unsur biaya, jumlahnya tidak seberapa. Sebagian besar dana terhimpun tersebut harus disimpan dalam bentuk cadangan tehnik yang dihitung berdasarkan metode aktuaria. Cadangan premi ini harus diinvestasikan, karena dalam menghitung premi unsur bunga juga dimasukkan.

Dengan uraian singkat tersebut jelaslah kiranya bahwa masalah pengelolaan dana terhimpun merupakan hal yang rumit dan memerlukan pengamanan maksimal. Jika pengelolaan investasi dana terhimpun tadi berhasil baik, maka hasil investasi yang diperoleh perusahaan akan mampu ikut memikul beban biaya umum. Dengan demikian juga akan meringankan kalkulasi perhitungan premi. Untuk kondisi Indonsia sekarang, barangkali sudah baik jika dana terhimpun dalam bentuk premi itu tidak disedot untuk membiayai kegiatan-kegiatan operasional.

3.5 Hasil Produksi

Jenis asuransi yang ditawarkan pada masyarakat oleh AJB Bumiputera 1912 terdiri dari :

1. Asuransi yang ditawarkan dengan perhitungan rupiah.
 - a. Asuransi Dana Bahagia (D5)
 - b. Asuransi Beasiswa Berencana (D6)
 - c. Asuransi Swadana (P1)
 - d. Asuransi Ekawaktu Ideal (Z1)
 - e. Asuransi Dwiguna Prima (DP)
 - f. Asuransi Seumur Hidup (G\$)
 - g. Asuransi Tahapan Prima
 - h. Asuransi Eka Waktu Prima
 - i. Asuransi Multiguna (D8)
 - j. Asuransi Idaman Prima
2. Asuransi yang ditawarkan dengan perhitungan standart dolar.
 - a. Asuransi Endoment Cash Plan (RI)

- b. Asuransi Dana Sejahtera Std \$
- c. Asuransi Dana Keluarga Std \$
- d. Asuransi Dwiguna Std \$
- e. Asuransi Eka waktu Ideal Std \$ (R5)
- f. Asuransi Jaminan Keluarga Std\$ (RF)

Asuransi jiwa yang ditawarkan dengan perhitungan mata uang rupiah berarti semua pembayaran premi atas polis asuransinya dilakukan dengan menggunakan mata uang rupiah dengan jumlah nominal yang tercantum dalam kuitansi premi. Untuk mata uang rupiah diberi kode 1, sedangkan untuk asuransi jiwa yang ditawarkan dengan perhitungan standart dolar berarti semua pembayaran premi dilakukan dengan menggunakan mata uang rupiah dengan cara jumlah premi yang harus dibayar dalam standart dollar dikalikan nilai rupiah untuk 1 Std \$. Dan untuk standart dollar diberi kode 2.

3.6 Pemberian Kredit pada Pemegang Polis di AJB Bumiputera 1912

Dewasa ini pemberian kredit kepada masyarakat tidak hanya dilakukan oleh lembaga perbankan saja, tetapi lembaga keuangan bukan bank ikut andil pula sebagai lembaga penyalur kredit. Lembaga keuangan bukan bank yang dimaksud disini adalah lembaga asuransi, tepatnya AJB Bumiputera 1912.

Dalam pemberian kredit AJB Bumiputera 1912 kepada anggotanya atau nasabahnya yang menjadi jaminan adalah polis asuransi jiwa yang diterbitkan oleh AJB Bumiputera 1912 yang bersangkutan.

Kredit yang dimaksud diatas oleh AJB Bumiputera 1912 terbatas pada anggotanya. Anggotanya disini tidak lain adalah pemegang polis sekaligus bertanggung. Pemegang polis adalah mereka yang mengadakan kontrak asuransi jiwa dengan AJB Bumiputera 1912. Hal ini karena ada ketentuan yang berlaku di AJB Bumiputera 1912 yang mengatakan bahwa anggota AJB Bumiputera 1912 adalah hanya pemegang polis warga negara Indonesia yang mempunyai kontrak asuransi mengenai jiwanya sendiri dengan AJB Bumiputera 1912 (Anggaran Dasar Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 pasal 13). Berdasarkan pada

uraian diatas jelaslah bahwa kredit ini tidak berlaku bagi mereka yang tidak mengadakan kontrak asuransi jiwa dengan AJB Bumiputera 1912.

Disyaratkan pula bahwa polis jiwa ini harus masih berlaku. Artinya bahwa polis asuransi yang dapat dijadikan jaminan dalam pemberian kredit adalah polis yang masih berlaku sesuai dengan ketentuan AJB Bumiputera 1912.

Diisyaratkan pula bahwa polis asuransi jiwa ini harus telah mempunyai nilai tunai. Nilai tunai ini besarnya ditetapkan oleh AJB Bumiputera 1912 berdasarkan teknis asuransi dan dicantumkan pada polis.

Nilai tunai yaitu jumlah premi yang telah dibayarkan dikurangi premi-premi resiko kematian dan biaya yang telah dikeluarkan perusahaan. Dengan demikian maka nilai penebusan polis akan jauh lebih kecil daripada jumlah premi yang telah dibayarkan. Nilai tunai bukan berarti seluruh premi yang telah dibayarkan selama suatu waktu, tetapi sesuai dengan peraturan dan perhitungan dari perusahaan.

Nilai tunai juga berarti sejumlah uang yang akan dibayarkan kepada pemegang polis jika perjanjian asuransinya dihentikan sebelum masa asuransinya berakhir (syarat-syarat umum polis AJB Bumiputera 1912 pasal 1).

Berdasarkan praktek di AJB Bumiputera 1912 kantor rayon Jember yang penulis ketahui ternyata pihak AJB Bumiputera 1912 telah menyediakan blanko kredit, yang isinya telah dipersiapkan terlebih dahulu atau telah dibakukan oleh pihak AJB Bumiputera 1912.

3.7 Prosedur Pemberian Kredit

Seperti telah diterangkan di atas bahwa syarat untuk memperoleh pinjaman kredit yang dalam AJB Bumiputera 1912 lebih dikenal dengan nama pinjaman polis adalah mereka yang masih menjadi anggota AJB Bumiputera 1912 dan polis asuransinya masih berlaku atau inforce. Diisyaratkan pula bahwa polis asuransi ini harus telah mempunyai nilai tunai yang besarnya nilai tunai tersebut ditetapkan oleh AJB Bumiputera 1912 berdasarkan teknis asuransi dan dicantumkan pada polis.

Untuk mengetahui lebih jelas bagaimana pelaksanaan pemberian kredit ini, maka berikut ini penulis akan menerangkan prosedur untuk memperoleh kredit di AJB Bumiputera 1912 Kantor Rayon Jember, yaitu :

1. Permohonan

Seperti halnya di bank, maka langkah awal yang harus ditempuh untuk mendapatkan kredit di AJB Bumiputera 1912 adalah mengajukan permohonan.

Berdasarkan praktek di AJB Bumiputera 1912 Kantor Rayon Jember, permohonan kredit cukup dilakukan secara lisan di hadapan petugas.

2. Penilaian/penelitian

Setiap permohonan kredit yang masuk selalu diadakan penelitian/penilaian. Berdasarkan praktek di AJB Bumiputera 1912 Kantor Rayon Jember, penulis menilai penilaian yang terjadi AJB Bumiputera 1912 lebih sederhana dibandingkan dengan bank. Kalau kita perhatikan yang terjadi di bank, penelitian terhadap permohonan kredit meliputi dua hal :

- a. Keadaan intern bank
- b. Keadaan calon nasabah/peminjam

Keadaan intern bank yang dimaksud disini adalah plafond kredit. Plafond kredit adalah batas maksimum bagi bank untuk mengoperasikan dananya. Jadi terhadap pemohon kredit yang masuk, bank harus memperhatikan apakah sektor yang dimintakan kredit itu masih terbuka plafon atau tidak. Apabila plafon kreditnya masih terbuka, maka permohonan kredit dapat dipertimbangkan lebih lanjut.

Keadaan calon nasabah meliputi penilaian terhadap pribadi peminjam, harta bendanya, usahanya, dan kesanggupannya membayar kembali pinjamannya. Penilaian di AJB Bumiputera 1912 Kantor Rayon Jember tidak mengenal plafon kredit. Pihak AJB Bumiputera 1912 hanya membatasi baha pinjaman maksimum 60% dari nilai tunai polis yang dijamin. Pada saat permohonan ini juga, peminjam disyaratkan untuk menandatangani surat permintaan pinjaman yang diberi judul Surat Permintaan Pinjaman Polis.

4. Pencairan/realisasi

Sebelum diadakan realisasi kredit terlebih dahulu penandatanganan perjanjian kredit yaitu Surat Pengakuan Utang. Kemudian hal-hal lain yang perlu diperhatikan pada saat realisasi ini adalah :

- a. Penerima kredit/peminjam harus hadir di kantor AJB Bumiputera 1912 dalam hal ini Kantor Rayon Jember.
 - b. Biaya administrasi sebesar Rp. 5.000.- dan biaya materai sebesar Rp. 2.000.- ditanggung peminjam.
- #### 5. Pelunasan

Sudah menjadi harapan pemberi kredit bahwa kredit yang telah disalurkan kembali tepat pada waktunya dan dari kegiatan ini perusahaan memperoleh keuntungan yang berasal dari bunga kredit.

Pelunasan kredit dengan jaminan polis ini dapat dilakukan secara berangsur tiap bulan, tiap triwulan, tiap setengah tahun, tiap tahun dan sekaligus lunas. Pembayaran angsuran ini dapat dilakukan dengan cara yaitu peminjam datang ke Kantor Rayon Jember untuk membayar angsurannya.

3.8 Daerah Pemasaran

Daerah pemasaran hasil produk-produk asuransi pada AJB Bumiputera 1912 Jember dibagi dalam 13 unit daerah, masing-masing unit daerah tersebut mempunyai wilayah blok agen sendiri sesuai dengan daerah kecamatan, desa/dusun, dan kelurahan yang ada dalam unit tersebut.

Adapun 13 unit tersebut antara lain :

1. Kecamatan Silo
2. Kecamatan Arjasa
3. Kecamatan Jelbuk
4. Kecamatan Pakusari
5. Kecamatan Kalisat
6. Kecamatan Sukowono
7. Kecamatan Ledokombo
8. Kecamatan Sumber Jambe

9. Kecamatan Mayang
10. Kecamatan sumpersari
11. Kecamatan Mumbul sari
12. Kecamatan Kaliwates
13. Kecamatan Patrang

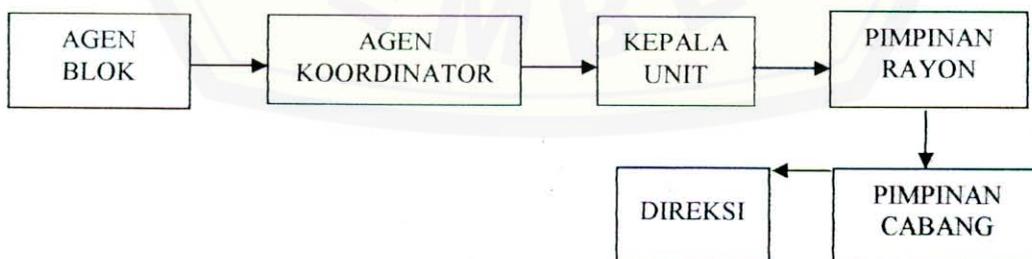
Pada setiap unit yang ada di daerah mempunyai tugas untuk memberikan kepuasan pelayanan kepada para pemegang polis ataupun para calon nasabah.

3.9 Personalia

Pegawai yang ada di AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur ini terbagi dua, yaitu pegawai organik / pegawai dinas dalam dan pegawai non organik / pegawai dinas luar. Pegawai dinas dalam terdiri dari penata usaha, kasir, pegawai administrasi dan kepala unit. Sedangkan pegawai dinas luar terdiri dari agen koordinator / supervisor dan agen blok. Dari data yang ada jumlah pegawai dinas luar sebanyak 83 orang, yaitu terdiri dari 13 agen koordinator / supervisor dan 70 agen blok. Perincian jumlah pegawai yang dapat dilihat pada tabel 1.

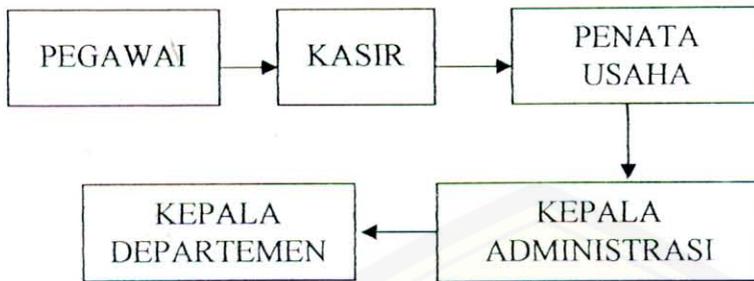
Perekrutan agen blok yang baru dilaksanakan oleh supervisor. Kemudian diseleksi di kantor rayon oleh pegawai dinas dalam. Promosi dan kenaikan jabatan pegawai dinas dalam maupun pegawai dinas luar dilihat dari prestasi kerjanya, seperti pada gambar 2 dan 3.

Gambar 2. Promosi dan Kenaikan Jabatan Pegawai Dinas Luar.



Sumber Data : AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur

Gambar 3. : Promosi dan Kenaikan Jabatan Pegawai Dinas Dalam.



Sumber Data : AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur

3.9.1 Jumlah Karyawan dan Klasifikasinya

Jumlah tenaga kerja yang ada di kantor AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Jember sampai tanggal berakhirnya PKN adalah sebanyak seperti yang tertera pada tabel di bawah ini :

Tabel 2. Jumlah Karyawan AJB Bumiputera 1912

JABATAN	JUMLAH
PEMIMPIN RAYON	1 ORANG
PENATA USAHA	1 ORANG
PEMEGANG KAS/KASIR	1 ORANG
PEGAWAI ADMINISTRASI	2 ORANG
PEMBANTU ADMINISTRASI	2 ORANG
AGEN KOORDINATOR	13 ORANG
AGEN BLOK	70 ORANG

3.9.2 Penarikan Tenaga Kerja

Penarikan tenaga kerja yang dilakukan oleh AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Jember berasal dari dua sumber yaitu dari luar perusahaan dan daridalam perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sebagai petugas dinas luar dalam atau agen pada umumnya agen blok atau supervisor sendiri yang mencari calon agennya. Calon agen tersebut misalnya teman dekat, tetangga, saudara ataupun pemegang polis yang bersedia diajak bergabung dengan AJB Bumiputera 1912 serta bisa juga dari siswa atau mahasiswa magang. Supervisor yang

bersangkutan mengajukannya kepada pimpinan rayon. Selanjutnya pemimpin rayon inilah yang menilai lebih lanjut apakah diterima atau tidak sebagai petugas dinas luar atau agen bagi perusahaannya. Sedangkan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sebagai petugas dinas dalam dipenuhi dari dalam itu sendiri dengan mengadakan kenaikan jabatan atau promosi atau juga dengan mutasi.

3.9.3 Hari dan Jam Kerja

AJB Bumiputera 1912 Rayon Utama Jember dalam menjalankan kegiatannya menetapkan jam kerja yang harus dipatuhi oleh semua pegawai antara lain :

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

3.9.4 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan pada AJB Bumiputera 1912 jember ditetapkan sebagai berikut :

1. Besarnya upah pegawai dinas dalam diperoleh dari upah pokok. Selain menerima upah pokok juga menerima upah tambahan berupa antara lain :
 - Uang makan
 - Prestasi hasil kerja
 - Tunjangan jabatan
 - Tunjangan untuk istri dan anak

2. Untuk pegawai dinas luar

Penghasilan atau upah yang diterima oleh pegawai dinas luar berasal dari antara lain :

- Inkaso, dari hasil penagihan angsuran bunga pinjaman sebesar 30% dan dari premi 3%
- Komisi atau hak dari provisi, sebesar 2% dari premi dikalikan jangka waktu
- Sumbangan uang jalan dari penagihan premi, dengan ketentuan Rp 4.000,- sampai Rp 1.000.000,- uang bertanggung.
- Lain-lain, misalnya tunjangan hari raya, prestasi atas target, tunjangan kesehatan, dan lain-lain.

3.9.5 Kesejahteraan Karyawan

Bentuk kesejahteraan yang diberikan oleh AJB Bumiputera 1912 rayon utama Jember selain berasal dari gaji juga berasal dari bermacam-macam tunjangan yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh dewan direksi. Masalah kesejahteraan ini tidak boleh diabaikan begitu saja oleh perusahaan.

Bila dilihat dari segi gaji, petugas dinas luar gajinya dapat berasal dari sumbangan uang jalan (SUJ), provisi dan bonus konservasi, sedangkan gaji untuk petugas dinas dalam berasal dari gaji tetap dari Kantor Pusat Jakarta. Bila dilihat dari segi tunjangan yang diberikan oleh perusahaan baik kepada petugas dinas dalam maupun petugas dinas luar dapat berupa antara lain :

1. Tunjangan Jabatan

Tunjangan jabatan yang diberikan oleh AJB Bumiputera 1912 ini biasanya menurut tingkatan dan jenis jabatannya yang dibayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji. Untuk pejabat yang merangkap jabatan yang lebih tinggi dari jabatan yang dipangkunya.

2. Tunjangan Rumah Tangga

Tunjangan rumah tangga ini diberikan perusahaan kepada pegawai untuk membantu meringankan biaya rumah tangga pegawai dengan cara memberikan pinjaman.

3. Tunjangan Cuti

Tunjangan cuti diberikan kepada pegawai yang menjalankan cuti tahunan.

4. Tunjangan Hari Raya

Tunjangan hari raya ini diberikan kepada pegawai selama 1 tahun sekali setiap hari raya.

5. Tunjangan Astek

Tunjangan ini diberikan kepada semua pegawai baik dinas dalam maupun dinas luar.

6. Tunjangan Pengobatan dan Perawatan

Perawatan di rumah sakit yang oleh dokter dianggap perlu untuk dirawat, untuk pegawai dinas dalam beserta keluarganya sebagian biaya rumah sakit menjadi tanggungan perusahaan, sedangkan untuk pegawai dinas luar sebagian biaya yang ditanggung tidak untuk keluarganya. Khusus untuk biaya persalinan istri pegawai biaya diberikan sampai dengan anak ketiga.

7. Tunjangan Transport

Perjalanan dinas pegawai perusahaan atas surat perintah mendapat biaya perjalanan atau tunjangan transport, begitu pula jika dimutasi mendapat fasilitas tunjangan pindah.



BAB V
KESIMPULAN

Dari pelaksanaan administrasi pemberian kredit di AJB Bumiputera 1912 Kantor Rayon Utama Jember, dapat disimpulkan bahwa :

1. Kredit dengan jaminan terjadi di lingkungan lembaga asuransi dalam hal ini AJB Bumiputera 1912 Kantor Rayon Utama jember. Pemberian kredit ini hanya terbatas pada anggotanya dalam hal ini pemegang polis, yaitu seseorang yang mengadakan perjanjian asuransi dengan AJB Bumiputera 1912 Kantor Rayon Utama Jember.
2. Prosedur untuk memperoleh kredit ini sederhana dan tidak memakan waktu lama. Seorang calon peminjam cukup datang ke kantor dalam hal ini Kantor Rayon Utama Jember dan cukup disampaikan secara lisan dihadapan petugas.
3. Kegiatan administrasi pemberian kredit pada AJB Bumiputera Kantor Rayon Utama Jember meliputi pembuatan Surat Permintaan Pinjaman Polis (PJPOL), dimana blanko atau format pembuatan dari Surat Permintaan Pinjaman polis ini sudah disediakan oleh kantor rayon. Apabila permohonan pinjaman tersebut disetujui, kemudian dilakukan penandatanganan perjanjian kredit yaitu Surat Pengakuan Utang (SPU) sebelum diadakan realisasi atau pencairan kredit. Pelunasan kredit dengan jaminan polis ini dapat dilakukan dengan cara yaitu peminjam datang ke Kantor Rayon Utama Jember untuk membayar angsurannya dan mendapatkan bukti pembayaran angsuran berupa Kwitansi Angsuran/Pelunasan Pinjaman Polis dan Bunga.

DAFTAR PUSTAKA

- Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912, Tahun 1996, Operasi Perusahaan Asuransi Jiwa Dan Asuransi Kesehatan, Edisi Kedua, Life Management Institute Loma, yayasan Dharma Bumi Putera, Jakarta.
- Asuransi Jiwa bersama Bumiputera 1912, Tahun 1982, Sejarah Dan Perkembangan Bumiputera 1912 (1912-1982) Tujuh Puluh Tahun Menyertai Perjuangan Bangsa Indonesia, Yayasan Dharma Bumiputera, Jakarta.
- Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912, Tahun 1992, Bumiputera 1912 Menyongsong Abad 21, PT. Mardi Mulyo Jakarta, Jakarta.
- Asuransi Jiwa Bumiputera 1912, 1984, Aspek Hukum Asuransi Jiwa, Komisi Pendidikan AJB Bumiputera 1912, Jakarta.
- Dann Sugandhi, 1991, Administrasi Strategi, Taktik dan Tehnik Penciptaan Efisiensi, Intermedia, Jakarta.
- Soemitha Adikusumo, 1984, Administrasi Perusahaan Modern, Penerbit Transito, Bandung.
- The Liang Gie, 1991, Administrasi Perkantoran Modern. Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi, Yogyakarta.
- Dewan Asuransi Indonesia, 1990, Penuntun Keagenan Asuransi Jiwa, DAI, Jakarta.
- Fandi Tjiptono, 1996, Manajemen Jasa, Edisi pertama, Cetakan Pertama, Andi Offset, Djogjakarta.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

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

Jember, 22 Juli 2002

Kepada : Yth. Pimpinan Asuransi Jiwa
Bumi putera
di-
Jember

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1.	Ratih Istibana	99-1118	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Juli - Agustus 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.

a. n Dekan
Pembantu Dekan I,



SURAT KETERANGAN

Jember, 18-10-2002

Nomor : /U/JNI/UNEJ/PKN/10/2002
Lampiran : -
Perihal : Keterangan Praktek Nyata

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUKHAMAD SLAMET, SH

Jabatan : Pemimpin Rayon Madya AJB Bumiputera

Menerangkan bahwa :

Nama : RATIH ISTIBANA

NIM : 99-118

Fakultas : Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Program Studi : Administrasi Perusahaan

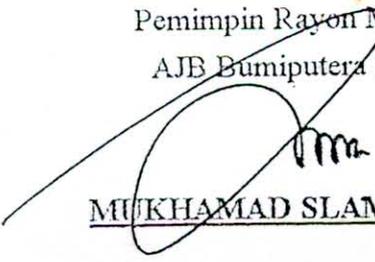
Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada AJB Bumiputera Kantor Rayon Utama Jember selama 1 (satu) bulan : 22 Juli – 19 Agustus 2002.

Demikian Surat Keterangan ini dapatnya dipergunakan untuk kepentingan penyelesaian studinya.

Jember, 18 Oktober 2002

Pemimpin Rayon Madya

AJB Bumiputera 1912


MUKHAMAD SLAMET, SH.



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)
PADA ASURANSI JIWA BERSAMA BUMIPUTERA 1912
KANTOR MADYA JEMBER

NAMA : RATIH ISTIBANA
 NIM : 99-080-310-1118
 JURUSAN : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 FAKULTAS : EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

HARI	TANGGAL	HADIR	PULANG	PESERTA PKN	KET
Senin	22-Jul-02	8:00	13:00	1. <i>Ratih Istibana</i>	
Selasa	23-Jul-02	8:00	13:00	2. <i>Ratih Istibana</i>	
Rabu	24-Jul-02	8:00	13:00	3. <i>Ratih Istibana</i>	
Kamis	25-Jul-02	8:00	13:00	4. <i>Ratih Istibana</i>	
Jumat	26-Jul-02	8:00	13:00	5. <i>Ratih Istibana</i>	
Sabtu	27-Jul-02	8:00	13:00	6. <i>Ratih Istibana</i>	
Minggu	28-Jul-02	-	-		Libur
Senin	29-Jul-02	8:00	13:00	7. <i>Ratih Istibana</i>	
Selasa	30-Jul-02	8:00	13:00	8. <i>Ratih Istibana</i>	
Rabu	31-Jul-02	8:00	13:00	9. <i>Ratih Istibana</i>	
Kamis	1-Agt-02	8:00	13:00	9. <i>Ratih Istibana</i>	
Jumat	2-Agt-02	8:00	13:00	10. <i>Ratih Istibana</i>	
Sabtu	3-Agt-02	8:00	13:00	11. <i>Ratih Istibana</i>	
Minggu	4-Agt-02	-	-		Libur
Senin	5-Agt-02	8:00	13:00	12. <i>Ratih Istibana</i>	
Selasa	6-Agt-02	8:00	13:00	13. <i>Ratih Istibana</i>	
Rabu	7-Agt-02	8:00	13:00	14. <i>Ratih Istibana</i>	
Kamis	8-Agt-02	8:00	13:00	15. <i>Ratih Istibana</i>	
Jumat	9-Agt-02	8:00	13:00	16. <i>Ratih Istibana</i>	
Sabtu	10-Agt-02	8:00	13:00	17. <i>Ratih Istibana</i>	



HARI	TANGGAL	HADIR	PULANG	PESERTA PKN	KET
Minggu	11-Agt-02	-	-		Libur
Senin	12-Agt-02	8:00	13:00	18 <i>Rahmat</i>	
Selasa	13-Agt-02	8:00	13:00	19 <i>Rahmat</i>	
Rabu	14-Agt-02	8:00	13:00	20 <i>Rahmat</i>	
Kamis	15-Agt-02	8:00	13:00	21 <i>Rahmat</i>	
Jumat	16-Agt-02	8:00	13:00	22 <i>Rahmat</i>	
Sabtu	17-Agt-02	-	-		Libur
Minggu	18-Agt-02	-	-		Libur
Senin	19-Agt-02	8:00	13:00	23 <i>Rahmat</i>	

Mengetahui :

Pembimbing PKN

DEDIK

Pimpinan Rayon Utama Jember

MUKHAMAD SLAMET, SH



JADWAL KEGIATAN
 PRAKTEK KERJA NYATA
 JULI-AGUSTUS 2002

Nama : RATHI ISTIBANA
 NIM : 990803101118
 Program Studi : Administrasi Perusahaan

NO	TANGGAL	HARI	JENIS KEGIATAN
1	22 Juli 2002	Senin	Penyerahan Surat Ijin PKN
2.	23 Juli 2002	Selasa	Pengenalan tentang AJB Bumiputera
3..	24 Juli 2002	Rabu	Mengetahui Latar Belakang berdirinya AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Utama Jember
4	25 Juli 2002	Kamis	Mengetahui manfaat dari AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Utama Jember
5	26 Juli 2002	Jumat	Mengetahui Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Utama Jember
6.	27 Juli 2002	Sabtu	Mengetahui mengefektifkan kepegawaian AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Utama Jember
7.	29 Juli 2002	Senin	Mengetahui ruang lingkup AJB Bumiputera 1912 Jember
8.	30 Juli 2002	Selasa	Perluasan Bidang Usaha pada AJB Bumiputera Rayon Madya Utama Jember.
9.	31 Juli 2002	Rabu	Penjelasan tentang kerja AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Utama Jember.
10.	1 Agustus 2002	Kamis	Penjelasan tentang Administrasi pembukuan yang digunakan pada AJB Bumiputera 1912 Jember.
11.	2 Agustus 2002	Jumat	Mengetahui penjelasan tentang tata cara pengisian Surat Permintaan Pinjaman Polis.
12.	3 Agustus 2002	Sabtu	Menerima penjelasan mengenai prosedur pemberian kredit AJB Bumiputera 1912 Kantor Madya Jember.



NO	TANGGAL	HARI	JENIS KEGIATAN
13.	5 Agustus 2002	Senin	Mengetahui pembuatan pembayaran premi pertama.
14.	6 Agustus 2002	Selasa	Menerima penjelasan tentang tata cara Pengisian Pengakuan Utang.
15.	7 Agustus 2002	Rabu	Memperoleh penjelasan tentang produk Asuransi Jiwa yang ditawarkan AJB Bumiputera 1912.
16.	8 Agustus 2002	Kamis	Mempelajari pengisian buku produksi.
17.	9 Agustus 2002	Jumat	Mempelajari pengisian buku provisi.
18.	10 Agustus 2002	Sabtu	Membantu memeriksa no polis baru dan mencatatnya dalam daftar pengambilan polis.
19.	12 Agustus 2002	Senin	
20.	13 Agustus 2002	Selasa	Membantu kegiatan pegawai administrasi dalam surat-menyurat, memeriksa berkas yang belum distempel.
21.	14 Agustus 2002	Rabu	Mendapatkan penjelasan tentang pengisian bukti setoran pinjaman serta membantu bagian administrasi untuk mengelompokkan masing-masing setoran tersebut menurut tanggal penyetoran.
22.	15 Agustus 2002	Kamis	Membantu bagian administrasi melakukan pengecekan terhadap sejumlah premi yang masih berlaku dan premi yang sudah lapse.
23.	16 Agustus 2002	Jumat	Mengetahui tata laksana dan tata cara pengisian formulir yang akan menjadi peserta asuransi jiwa.
24.	19 Agustus 2002	Senin	Penutupan masa Praktek Kerja Nyata.

Jember, 2 Oktober 2002
 Pimpinan Rayon Utama Jember


MUKHAMAD SLAMET, SH



KUITANSI PEMBAYARAN TITIPAN PREMI PERTAMA

SERI NO. 02.320415

Kantor Pusat : Gedung WISMA BUMIPUTERA Lantai 17 - 21, Jl. Jend. Sudirman Kav. 75, Telp. 2512157 - 2512154 Jakarta, 12910 Telex No. 65219 BPMUC IA, 65470 BPMUC IA

Sudah terima dari : ...

Uang sebesar Rp. 542.440,-

Sebagai titipan pembayaran premi pertama asuransi jiwa Nomor KD. 171/09088 dengan rincian

PREMI DASAR	532.440,-
KURS JUAL	
PREMI TAMBAHAN	
JUMLAH PREMI	
BIAYA POLIS	

Cara Bayar : ...
 Untuk Bulan : ...
 Nama Penutup : ART. DIKOKO HERUTOMO
 Nama Atasan : T.E. DEDIK WAHYU I

[Signature]
 MUKHOMAR SLAMET RA
 PEMIMPIN OPERASIONAL

CATATAN

1. Jika karena sesuatu hal Permintaan Asuransi Jiwa atas nama Calon Pemegang Polis ditolak oleh AJB BUMIPUTERA 1912, maka jumlah tersebut akan dikembalikan seluruhnya kepada Calon Pemegang Polis.
2. Jika karena sesuatu hal Calon Pemegang Polis membatalkan permintaan asuransi jiwa yang diajukannya, maka AJB BUMIPUTERA 1912 dibebaskan dari kewajiban mengembalikan sebagian atau seluruh jumlah tersebut.
3. Tanda terima ini dianggap sah sebagai Kuitansi Pembayaran Premi Pertama, apabila Polis atas nama Pemegang Polis atau Akeptasi atas permintaan yang bersangkutan telah diterbitkan oleh AJB BUMIPUTERA 1912.
4. Pembayaran dengan Cek/Giro Bilyet, dianggap sah setelah Cek/Giro Bilyet tersebut dapat diuangkan.
5. Untuk permintaan asuransi dengan pemeriksaan kesehatan, jika berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan diperlukan premi tambahan, kuitansi premi tambahan akan diberikan tersendiri.



KUITANSI PEMBAYARAN TITIPAN PREMI PERTAMA

MATAYAO

SERI NO.: 02.320415

Kantor Pusat : Gedung WISMA BUMIPUTERA Lantai 17 - 21, Jl. Jend. Sudirman Kav. 75, Telp. 2512157 - 2512154 Jakarta 12910 Telex No. 65219 BPMUC IA, 65470 BPMUC IA

Sudah terima dari : ...

Uang sebesar Rp. 542.440,-

Sebagai titipan pembayaran premi pertama asuransi Jiwa Nomor KD. 171/09088 dengan rincian

PREMI DASAR	532.440,-
KURS JUAL	
PREMI TAMBAHAN	
JUMLAH PREMI	

Cara Bayar: ...
 Untuk Bulan: ...
 Nama Penutup: ART. MOKO HERUTOMO
 Nama Atasan: L. DEDIA WAIYU

(... MUKHOMAT SLAMET RA
 PEMIMPIN OPERASIONAL

CATATAN

1. Jika karena sesuatu hal Permintaan Asuransi Jiwa atas nama Calon Pemegang Polis ditolak oleh AJB BUMIPUTERA 1912, maka jumlah tersebut akan dikembalikan seluruhnya kepada Calon Pemegang Polis.
2. Jika karena sesuatu hal Calon Pemegang Polis membatalkan permintaan asuransi Jiwa yang diajukannya, maka AJB BUMIPUTERA 1912 dibebaskan dari kewajiban mengembalikan sebagian atau seluruh jumlah tersebut.
3. Tanda terima ini dianggap sah sebagai Kuitansi Pembayaran Premi Pertama, apabila Polis atas nama Pemegang Polis atau Akseptasi atas permintaan yang bersangkutan telah diterbitkan oleh AJB BUMIPUTERA 1912.
4. Pembayaran dengan Cek/Giro Bilyet, dianggap sah setelah Cek/Giro Bilyet tersebut dapat diuangkan.
5. Untuk permintaan asuransi dengan pemeriksaan kesehatan, jika berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan diperlukan premi tambahan, kuitansi premi tambahan akan diberikan tersendiri.

Kepada Yll.
 Direksi Pelaksana AJB Dumiputera 1912
 Melalui Kantor Rayon RY.UTAMA JEMBER
 di

J E M B E R, 5 September 2002

Jl.A. Yani No. 51 Jember
 J E M B E R 68141

Hal : Permintaan pinjaman polis

179

Dengan hormat,
 Yang bertanda tangan dibawah ini saya,
 Nama : ADD HAMID
 Pemegang polis nomor : 9 1 1 1 7 6 2 9
 Alamat : PT PERKEBUNAN XXVII JL.BONDOWOSO KM10 JELBUK
 dengan surat ini mengajukan permintaan pinjaman uang dengan jaminan polis polis tersebut diatas sebesar Rp. 1,200,000 (Satu juta ^{Duplikat} ~~dua ratus~~ ^{ribu} ~~ribu~~).
 Kami telah membaca, memahami dan menyelujui semua ketentuan tentang syarat syarat pinjaman polis yang berlaku di AJB Dumiputera 1912 dan sanggup mem bayar kembali pinjaman tersebut beserta bunganya dalam jangka waktu 0 bulan. Sebagai kelengkapan persyaratan bersama ini kami lampirkan :

- Foto copy kuitansi premi terakhir,
- Foto copy KTP/SIM/C7 *)

Polis asli/duplikat akan saya serahkan sebagai jaminan pada saat penanda tangan Surat Pengakuan Utang dan penerimaan pembayaran pinjaman polis. Demikian permintaan kami dan kami menunggu keputusan.

Hormat kami,
 Pemegang Polis



(ADD HAMID)

- Isi tanda X yang dilampirkan
- *) Coret yang tidak perlu

CATATAN KANTOR SETEMPAT

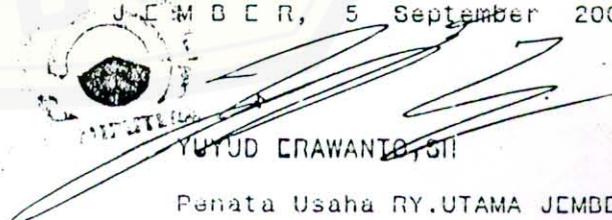
Polis jaminan Nomor : 9 1 1 1 7 6 2 9	a.n. ADD HAMID
U.P./AD.UP = 2,000,000	Premi terakhir : Th 02 B1 10
Macam Asrs = D6	Mulai Asuransi : Th 91 B1 01
Jangka Asr = 14 tahun	Umur polis : 11 Th 2 B1

Harga tunai polis jaminan menurut mata uang aslinya :
 Tahun ke = 11 Bulan ke = 2 = Rp. 1,730,917

Hak pinjam maksimum 60 % X Rp. 1,730,917 = Rp. 1,038,550

Berdasarkan perhitungan nilai tunai polis jaminan dan memperhatikan per mintaan pemegang polis, maka permintaan pinjaman dapat disetujui sebesar Rp. 1,200,000 dan akan dibayar tanggal 10/10/2002.

J E M B E R, 5 September 2002



YUYUD CRAWANTO, SH

Penata Usaha RY.UTAMA JEMBER



Asuransi Jiwa Bersama BUMIPUTERA 1912

Kantor Pusat : Wisma BumiPutera Jl. Jend. Sudirman Kav. 75, Jakarta 12910 Telp. 2512154, 2512157
 Pusat Informasi : Telp. (021) 2520515, 5224564, 5224565, 5224564, 5224565, Fax. 5224566

KUITANSI PREMI

seri H no. 01113-261

SUDAH TERIMA DARI: **ADD HAMID** PEMEGANG POLIS NO: **91117629**
 ALAMAT: **PT PERKEBUNAN XXVII JL. BONDOWOSO KM10 JELBUK JEMBER 68102**

UNTUK PEMBAYARAN PREMI ASURANSI JIWA DENGAN RINCIAN:

PREMI/ANGKA DASAR	KURS/INDEKS	JUMLAH PREMI (RP)	METERAI (RP)	DENDA (RP)	JUMLAH PEMBAYARAN (RP)
RP. 55,404.00		55,404.00			55,404.00
CARA BAYAR: TRIWULAN		UNTUK PERIODE: 01/08/2002 31/10/2002			

PEMBAYARAN DITERIMA TANGGAL:

NAMA AGEN

MCE/07

KANTOR PELAYANAN

UT. JEMBER

010001/14 14/08/2002, 000,000.00

JEMBER, 2 AGT 2002

Drs. H. Suparwanto, MBA
 Direktur Utama



**KARTU TANDA PENDUDUK
 WARGA NEGARA INDONESIA
 PEMERINTAH KABUPATEN DATI. II JEMBER**

Selambat lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak masa berlakunya, setiap penduduk yang bersangkutan diwajibkan mengajukan kembali permohonan untuk memperolehi Kartu Tanda Penduduk yang baru. Petanggung jawab dan/atau pemohonan ini dibarengi dengan pedana kurungan/denda.

0034096



Tanda tangan dan stempel Jember ktp pemegang K.T.P.

Nomor K.T.P. : 150260/02570/20.2004/95.
 Nama lengkap : ABDUL HAMID
 Jenis kelamin : PRIA Golongan darah : A
 Tempat/tgl. lahir : LOMBOK BARAT, 15-02-1960
 Kawin/tidak kawin : KAWIN Agama : ISLAM
 Pekerjaan : KARYAWAN PTP 27
 Alamat : JL. MELATI 09
 R.T. 01 R.W. 01 Jember, 01-04-1995
 Kelurahan/Desa : BITING Jember, 01-04-1995
 Kecamatan : ARJASA Bupati KOH Tk II Jember
 Berlaku hingga : KODE POS 68109 Camat,
 Drs. JOKO WACHYUDI
 NIP. 510 081 895

15-02-1998

Wachyudi

No. : 99017740

179

SP.024

SURAT PENGAKUAN UTANG

Nomor Telle peminjam : 22149

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- 1. Pemegang Polis nomor : 01117829
- 2. Nama lengkap : ABD HAMID
- 3. Alamat : PT PERKEBUNAN XXVII JL.BONDOWO
30 KM10 JELBUK JEMBER 68102

mengaku benar menerima pinjaman :

- 4. Kode Mata Uang pinjaman : 1
- 5. Jenis Mata Uang pinjaman : Rupiah
- 6. Besarnya pinjaman : Rp. 1.200.000
Dengar huruf : Satu juta dua ratus ribu Rupiah
- 7. Tappu Kurs / IAG :
- 8. Bunga setiap bulan : 2.00 % dari sisa pinjaman

Saya telah saya terima dari Asuransi Jiwa Bergama BUMIPULINA 1912 dengan jaminan harga tunai polis saya nomor tersebut diatas.

Pinjaman tersebut telah saya terima dengan perincian sebagai berikut

a. Pinjaman Rupiah / dinilai dalam Rupiah	= Rp.	1,200,000
b. Kewajiban pemegang polis / peminjam membayar :		
Bunga dimula 10 bulan dari tanggal		
10 Oktober 2002 s/d 31 Desember 2002		
3.00 x 2.00 % x Rp.	1,200,000	= Rp. 72,000
Biaya Administrasi		= Rp. 15,000
Biaya meterai		= Rp. 6,000
Jumlah		= Rp. 93,000

c. Dibayarkan / diterima bersih = Rp. 1,107,000

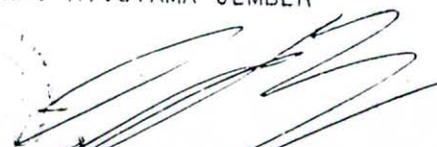
Saya telah memahami dan menyatakan setuju dengan syarat-syarat pinjaman disebalik Surat Pengakuan Utang ini dan pengembaliannya :

- 1. Mengikuti ketentuan mata uang pinjaman butir 2a.
- 2. Angsuran secara triwulanan mulai bulan Januari 2003 sebanyak 6 kali sampai dengan April 2004 @ Rp. 200,000 ,berikut bunga sampai lunas

J E M B E R, 10 Oktober 2002

Menyetujui
dan telah menerima polis jaminan
Pinjaman Kantor Pengeluar Pinjaman
Kantor Rayon : RY.UTAMA JEMBER

Yang berutang/ yang membuat
Surat Pengakuan Utang dan
menerima uang pinjaman


YUYUD ERWANTO, SH
KEPALA UNIT ADM & KEU


METERAI TEMPEL
Rp. 6000
ENAM RIBU RUPIAH
ABD HAMID



047710

SYARAT-SYARAT PINJAMAN POLIS

1. Bunga dan angsuran pinjaman polis.
 - a. Bunga pinjaman dihitung dan dipungut secara bulanan dari sisa pinjaman sesuai dengan prosentase bunga yang telah ditetapkan dalam Surat Pengakuan Utang dan sesuai dengan banyaknya bulan bunga terutang.
 - b. Dari dana yang disediakan peminjam untuk membayar angsuran dan atau bunga, yang dihitung dan dipungut lebih dulu adalah bunga terutang, baru kemudian angsurannya.
 - c. Peminjam wajib membayar angsuran dan atau bunga pinjaman di kantor AJB Bumiputera 1912.
 - d. Tidak terlaksananya pembayaran angsuran dan atau bunga pinjaman di tempat kedudukan peminjam karena petugas AJB Bumiputera 1912 berhalangan memberi pelayanan berdasarkan kesepakatan sebelumnya, tidak membebaskan atau mengurangi kewajiban peminjam untuk membayar penuh bunga terutang.

2. Pengembalian pinjaman berdasarkan jenis mata uang pinjaman.
 - a. Untuk pinjaman dalam mata uang Rupiah, pembayaran angsuran dan bunganya dihitung dalam mata uang Rupiah.
 - b. Untuk pinjaman dalam mata uang Standard US Dollar (Sd.\$), pembayaran angsuran dan bunganya dalam uang Rupiah dihitung berdasar Kurs Tengah menurut Bursa Valuta Asing yang berlaku pada saat angsuran beserta bunganya dibayar.
 - c. Untuk pinjaman dalam mata uang US Dollar (US\$), pembayaran angsuran dan bunganya menggunakan mata uang US Dollar.
 - d. Untuk pinjaman dalam mata uang Rupiah Indeks (Rp. I), pembayaran angsuran dan bunganya dalam uang Rupiah dihitung berdasar Indeks Asuransi Jiwa (IAJ) yang berlaku, yang dikeluarkan oleh Direktorat Lembaga Keuangan dan Akuntansi pada saat angsuran dan bunga pinjaman dibayar.
 - e. Untuk pinjaman dalam mata uang Indeks US Dollar (Id.\$), pembayaran angsuran dan bunganya dalam uang Rupiah dihitung berdasar Kurs Jual yang berlaku yang dikeluarkan oleh Bank Indonesia pada saat angsuran dan bunga pinjaman dibayar.

3. Jika pada suatu saat perhitungan sisa pinjaman ditambah bunga terutang sudah sama atau lebih besar dari Harga Tunai polis jaminan, maka pada saat itu polis secara otomatis menjadi BATAL dan tidak berlaku lagi dan peminjam/pemegang polis memberi kuasa MUTLAK kepada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 yang tidak akan dicabut oleh peminjam/pemegang polis dan tidak batal berdasarkan pasal 1813 K.U.H Perdata dan sebab-sebab lain, untuk dan atas nama peminjam/pemegang polis menerima uang dan menandatangani bukti penerimaannya sejumlah nilai tebus polis jaminan untuk melunasi sisa pinjaman beserta bunganya.

4. Jika peminjam/pemegang polis atau yang ditunjuk yang berhak, tidak mengurus/menyelesaikan hak/kewajibannya yang melekat pada polis jaminan dalam jangka waktu 3 bulan setelah jatuh tempo habis kontrak polis jaminan tersebut, maka BUMIPUTERA 1912 berhak melakukan penyelesaian administratif dengan perhitungan berdasar Kurs atau Indeks Asuransi Jiwa tanggal 1 jatuh tempo habis kontrak mengingat pasal 10 ayat 4 Syarat-syarat Urnum Polis atau pasal dan ayat penggantinya dan peminjam/pemegang polis bersedia menerima sisa haknya, jika ada, tanpa menuntut ganti rugi dalam bentuk apapun.

5. Penyelesaian tersebut butir 3 dan 4 oleh BUMIPUTERA 1912 dapat dilakukan dengan atau tanpa pemberitahuan lebih dulu kepada peminjam/pemegang polis/yang ditunjuk.

RUNTUK SETORAN
No.: 5351-262
No. 5351-262
Ayan Blok: 9999911
Rayon: AY. UTAMA JEMBER



KONTANSI ANGSURAN/PELUNASAN
PINJAMAN POLIS DAN BUNGA

No.: 5351-262

Folio : 99010
Polis : 95000506
M.U. :
a : HELLY SULASTRI
Rp. 25.000
Rp. 69.600
Rp. 94.600
Jumlah - Rp. 94.600

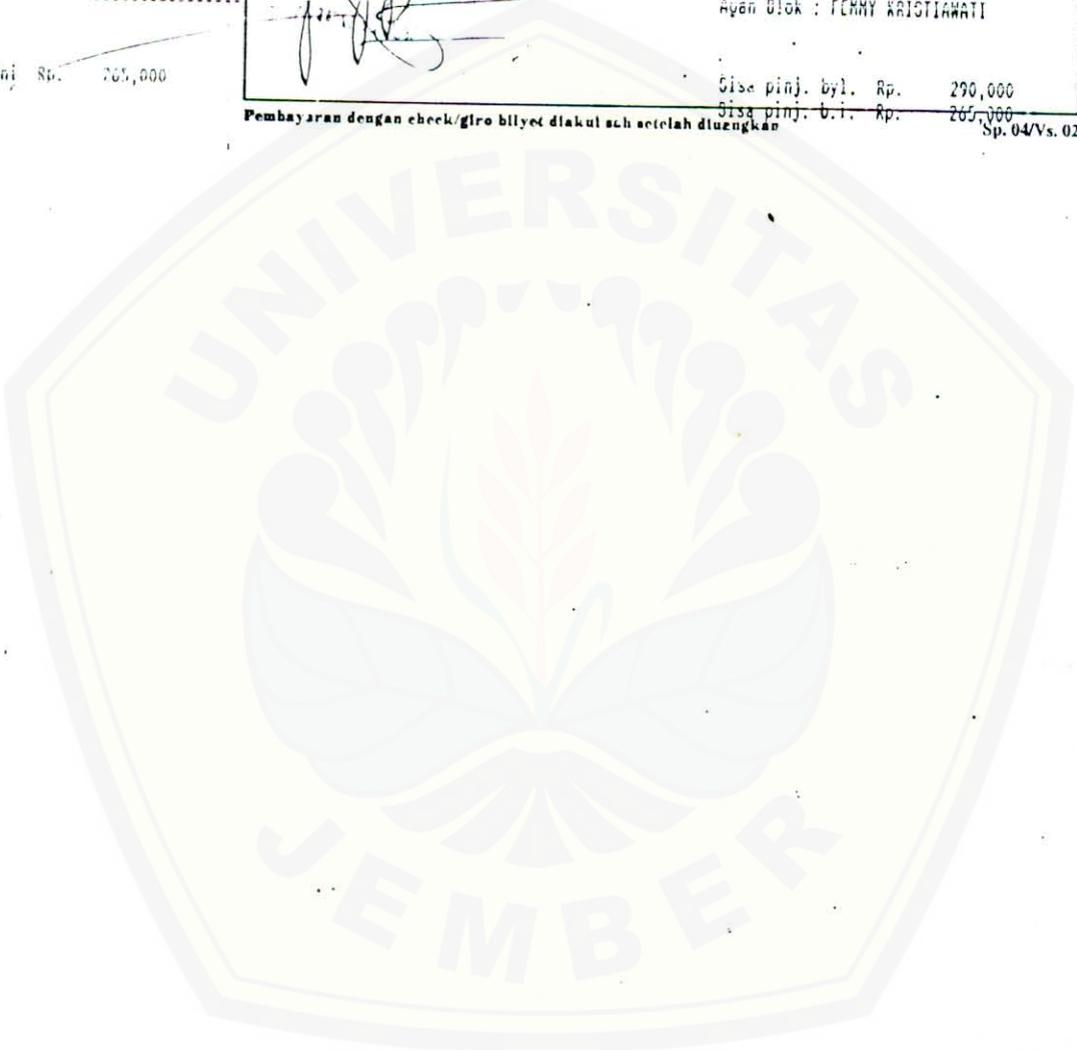
Diterima dari : HELLY SULASTRI
Polis : 95000506
Folio : 99010
Uang sejumlah Rp. 94.600 (Sembilan puluh empat ribu enam ratus Rp.)
untuk keperluan .
Angsuran pinjaman polis = Rp. 25.000
Bunga pinjaman 12.0 01 (11/2001 sd 10/2002)
12.0 X 2.00 % X Rp. 290.000 = Rp. 69.600
Materai = Rp. 0
J E M B E R, 10 OKTOBER 2002
Ktr. Rys AY. UTAMA JEMBER
Jumlah : Rp. 94.600
Dibayar tgl. : __/__/20__
Ayan Blok : FENNY KRISTIAWATI
Rp. 290.000
Rp. 265.000

PENGOANTI

[Signature]

Pinjaman akhir bulan ini Sp. 265,000

Pembayaran dengan check/giro bilyet diakui sch setelah diuzungkan
Sp. 04/Vs. 02



PT. JUMARTA CEMUR JETIS PAPES W. 004 959



ASURANSI JIWA BERSAMA BUMIPUTERA 1912

KANTOR PUSAT - GEDUNG WISMA BUMIPUTERA lantai 16 - 21
 Jl. Jenderal Sudirman Kav. 75 Jakarta - 12910 Telephone 2512157, 2512154 (10 saluran)

SURAT PERMINTAAN ASURANSI JIWA

HARAP DIISI DENGAN HURUF CETAK

NO. BUKU: 11/10/1912-1918

DATA CALON PEMEGANG POLIS

YANG BERHENDAK TANHAN DIBAWAH INI JAWA CALON PEMEGANG POLIS :

1. JENIS KELAMIN : 1 - LAKI LAKI 2 - WANITA
 2. NAMA LENGKAP : HIAHRI ISYANI FIDULI RAJAHIMATI SRI
 3. LAHIR DI KOTA : SURABAYA TGL. LAHIR : 12/11/1991
 4. BERDASARKAN : KTP / SIM / PASSPORT / F.P. NOMOR : 22.096-1/14247/72.1002/2001
 5. WARGANEGARA : 1 - INDONESIA 2 - ASING STATUS : 1 - KAWIN 2 - BLM KAWIN 3 - JANDA/DUDA
 6. PEKERJAAN / STATUS / JABATAN : 1 - IRTI 2 - IRI 3 - IRI 4 - IRI 5 - IRI 6 - IRI 7 - IRI 8 - IRI 9 - IRI 10 - IRI
 7. LEMBAGA / PERUSAHAAN : TEMBILA KAKU RAWI JAJAGUMGO
 8. ALAMAT PEKERJAAN : TEMBILA KAKU RAWI JAJAGUMGO
 9. KOTA : SURABAYA KODE POS : 60111
 10. ALAMAT RUMAH : TEMBILA KAKU RAWI JAJAGUMGO
 11. KOTA : SURABAYA KODE POS : 60111
 12. PREMI DIBAYAR DI : 1 - KANTOR AJU BUMIPUTERA 1912 2 - ALAMAT PEKERJAAN 3 - ALAMAT RUMAH 4 - BANK
 13. MENGAMBIL ASURANSI ATAS JIWA DARI CALON TERTANGGUNG : 1 - SAMA DENGAN CALON PEMEGANG POLIS 2 - TIDAK SAMA DENGAN CALON PEMEGANG POLIS

DATA CALON TERTANGGUNG

HANYA DIISI JIKA CALON TERTANGGUNG TIDAK SAMA DENGAN CALON PEMEGANG POLIS :

1. JENIS KELAMIN : 1 - LAKI LAKI 2 - WANITA
 2. NAMA LENGKAP :
 3. LAHIR DI KOTA :
 4. BERDASARKAN : KTP / SIM / PASSPORT / F.P. NOMOR :
 5. WARGANEGARA : INDONESIA / ASING STATUS : 1 - KAWIN 2 - BLM KAWIN 3 - JANDA/DUDA
 6. PEKERJAAN / STATUS / JABATAN :
 7. LEMBAGA / PERUSAHAAN :
 8. ALAMAT RUMAH :
 9. KOTA : KODE POS :

HUBUNGAN CALON TERTANGGUNG DENGAN CALON PEMEGANG POLIS :

- 1 - ISTERI/SUAMI/ANAK SAH/ORANG TUA KANDUNG.
- 2 - BADAN HUKUM (PT/CV/FAKOPERASI DENGAN KARYAWANNYA)
- 3 - KUBU DITARIH BERESAHAN HUKUM DENGAN DEBITUR



LEMBAR WAWANCARA
PENELITIAN PRODUKSI BARU

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

NO.	KETERANGAN	SELEKSI WAWANCARA
DATA PRODUKSI		
1.	Nomor Surat Permintaan (No. KD)	VH/09088
2.	Nama Pemegang Polis	TN. HARI SYAFUL RACHMAT, SH
3.	Nama Tertanggung	TN. HARI SYAFUL RACHMAT, SH
4.	No. KTP / SIM / PASPOR / AKTE Kelahiran Tertanggung *	220564/4297/72.1002/2001
5.	Alamat Penagihan Premi	JL. ACHMAD YANI NO. 81 JBR
6.	Uang Pertanggungan / Premi	Rp. 100.000.000 / Rp. 532.440 / smstr.
7.	Pekerjaan Calon Tertanggung / Jabatan	WIRASWASTA
8.	Nama Agen Penutup	TRI DJOKO HENUTOMO

WAWANCARA PENELITIAN

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

Catatan : *) coret yang tidak perlu

JEMBER, 30 SEPTEMBER 2002

Calon Tertanggung

[Signature]
(.....)

Calon Pemegang Polis

[Signature]
(.....)

Pejabat Peneliti
AK / KU / PR / PI *

[Signature]
IR. DIDIK WAHYU S.



MURHAMAT SLAMET, SH

POLIS

ASURANSI JIWA BERSAMA
(MUTUAL LIFE INSURANCE COMPANY)

BUMIPUTERA 1912
DI JAKARTA

(SELANJUTNYA DISEBUT BADAN)

Rp 1000
BP BUMIPUTERA
ASURANSI JIWA BERSAMA

NOMOR POLIS : 91117629

BERDASARKAN SURAT PERMINTAAN ASURANSI JIWA DARI :

NAMA : TN. ABD HAMID
ALAMAT : KOMPLEK PTPXXVII KARANG KELOK MONJOK MATARAM
PEKERJAAN : KARYAWAN PTPXXVII SWASTA

(SELANJUTNYA DISEBUT PEMEGANG POLIS)

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

NAMA : TN. ABD HAMID UMUR : 32 TAHUN
PEKERJAAN :

(SELANJUTNYA DISEBUT TERTANGGUNG)

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

MACAM ASURANSI : BEASISWA BERENCANA
T A N P A PEMERIKSAAN DOKTER
DENGAN H A K PEMBAGIAN L A B A

MULAI/MASA ASURANSI : 01 AGUSTUS 1991 SELAMA 14 TAHUN.

JIANG PERTANGGUNGAN : RP. 2.000.000,00
UANG PERTANGGUNGAN DIBAYAR TANGGAL 1 AGUSTUS 2005
DAN JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA SEBELUMNYA.
DANA KELANGSUNGAN BELAJAR DIBAYAR TANGGAL :
1/08/1993 1/08/1999 1/08/2002
RP 200.000,00 RP 400.000,00 RP 600.000,00
BEASISWA DIBAYAR PADA 1 AGUSTUS 2005 SEBESAR
RP. 800.000,00 SEKALIGUS.

PREMI DASAR : RP. 55.484,00
REDUKSI : RP. 0,00
PREMI TAMBAHAN : RP. 0,00
PREMI AVIASI : RP. 0,00
PREMI RIDER : RP. 0,00

JUMLAH PREMI : RP. 55.484,00 DIBAYAR SETIAP
TANGGAL 1 AGUSTUS , 1 NOPEMBER , 1 FEBRUARI DAN
1 M E I SELAMA 14 TAHUN , ATAU SAMPAI AKHIR
TAHUN-POLIS JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA.

YANG DITUNJUK UNTUK MENERIMA SANTUNAN YAITU :

DENNY IRAWAN A N A K

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

DITERBITKAN DI JAKARTA, 1 AGUSTUS 1991

TANDA TANGAN PEMEGANG POLIS.

ASURANSI JIWA BERSAMA
(MUTUAL LIFE INSURANCE COMPANY)
BUMIPUTERA 1912
Drs. H. Sugianto
Direktur Utama



KANTOR: _____ NO. BUKTI KAS: _____

TANGGAL: _____

Diterima dari _____ : _____

Dibayar kepada _____ : _____

Keterangan	Kurs	Satuan (27 - 32) Dolar (27 - 35)		Perkiraan			Masuk	Keluar	67
		27	32	35	36	40			
1	23						47	57	D
1									D
2									D
3									D
4									D
5									D
6									D
7									D
8									D
9									D
10									D
11									D
SUB TOTAL									
12	KAJI								
13	TOTAL								T

TERBILANG : (_____)

Disahkan oleh : _____ Diketahui oleh : _____

(_____) (_____)

Kasir : _____

(_____)

*) Coret yang tidak perlu



TANDA TERIMA POLIS

Telah diterima berupa :

- 1. Polis No. : 99000657
- Atas Nama : Ta. Andi
- Alamat : JEMBER

- 2. Syarat-syarat Umum Polis (Tercetak di balik Polis)
- 3. Syarat-syarat Khusus Polis dan Anggaran Dasar AJB BUMIPUTERA 1912

Jember, Januari 2002

Yang menyerahkan

(M. Solihin)

Yang menerima

(Ta. Andi)

