



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN SISTEM PENERIMAAN DAN
PEMBAYARAN POLIS PADA PT. (PERSERO)
ASURANSI JIWasRAYA JEMBER**



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

Asa :	Pediah	Klass
Terima :	04 JUN 2002	658.15
No. Ind :	0881	CHR
Oleh :		jo e,
KLASIR / RE. YATI :		

Benny Chrisdianto

NIM : 980803102210/AK

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

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN SISTEM PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN POLIS
PADA PT. (PERSERO) ASURANSI JIWasRAYA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Benny Chrisdianto
N. I. M. : 980803102210
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

21 Mei 2002

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Drs. H. Suwardi, MM.
NIP. 131 129 286



Sekretaris,

M. Dimiyati, SE, M.Si.
NIP. 132 086 413
Anggota,

Drs. H. Amiri
NIP. 130 890 063

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

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



LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

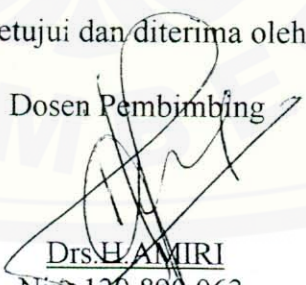
Nama : BENNY CHRISDIANTO
Nim : 980803102210
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAGEMEN
**Program Pendidikan: DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER.**
**Judul Laporan : PELAKSANAAN SISTEM PENERIMAAN DAN
PEMBAYARAN POLIS DI PT.(Persero) ASURANSI
JIWASRAYA.**

Disetujui di jember

Pada tanggal 17 April 2002

Disetujui dan diterima oleh :

Dosen Pembimbing


Drs. H. AMIRI

Nip. 130-890 063.

MOTTO

☉ Kebenaran itu adalah Tuhanmu sebab itu jangan sekali-kali kamu termasuk orang-orang yang ragu.

(QS. Al-Baqarah (2): 147)

☉ ...Allah akan meninggikan orang-orang yang beriman diantara kamu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan, beberapa derajat...

(QS. Al-Mujaadalah(58): 11)

☉ Sebelum meraih keberhasilan kita perlu menetapkan tujuan hidup. Tetapkanlah rencanamu dengan hati-hati susunlah peta yang mengarahkanmu kesana. Rencanakanlah harimu dengan realistis. Mungkin jabatan presiden bukan sesuatu yang pantas buat kita. Tapi yang jelas, dalam hidup kita sama bisa melakukan sesuatu yang lebih bernilai, daripada yang dituntut, diminta dan diharapkan oleh masyarakat.

(G. Kingsley Ward)

☉ Jika seseorang melangkah dengan mantap kearah yang dinginkannya dan berusaha keras untuk hidup seperti yang dibayangkan ia akan memperoleh sukses yang tidak pernah terpikir olehnya.

(Thoreu)

PENGESMIAN

Hang berharga ini kupersembahkan untuk orang-orang yang akan selalu dikati

♥ Ibunda tiada pernah kusanggup membalas apa yang engkau berikan kasih sayang, perjuangan, pengorbanan dan doa yang tiada pernah kering untukku, semoga.... Keberhasilan Putramu merupakan kebanggaan untukmu

♥ Ayahanda terima kasih untuk perjuangan dan motivasi yang pernah diberikan meski engkau selalu jauh.

♥ Kakanda Deddy dan Rio semoga sukses dalam kariermu terimakasih bantuan dan motivasinya keberhasilanku juga karena dorongan dan inspirasimu

♥ Adinda Devita semoga tercapai semua cita-cita, yakinkan esok lebih baik, masih banyak waktu untukmu

♥ Dwi Astuti yang telah memberikan warna baru dalam kehidupanku dengan kasih sayang dan kesetiaanmu, semoga Allah merestui....amin

♥ Sahabat-sahabat seperjuangan angkatan 1998 Administrasi Keuangan.

♥ Almamater tercinta

KATA PENGANTAR

Bismillahir rohmanir rohim
Assalamu'alaikum Wr,WB

Puji syukur yang sedalam dalamnya atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpakan segala rahmat dan hidayah-Nya ,sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan hasil pratek kerja nyata ini dengan baik,yang merupakan syarat untuk menyelesaikan program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini pula penulis menyampaikan rasa terimakasih yang mendalam atas segala bantuan yang diberikan dalam penulisan ini kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs.H.Aliakip.SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs.Hadi Wahyono,MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs.H.Amiri,selaku Dosen pembimbingyang banyak memberikan pengetahuan hingga terselesaikan laporan ini.
4. Bapak Sugiono ,selaku kepala perwakilan PT.(Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember yang telah menyediakan tempat untuk Praktek Kerja Nyata
5. Bapak Sonny Soemarsono, Bsc,selaku Ka Sie,TU/Keu yang telah membimbing selama kegiatan Praktek Kerja Nyata

6. Staff dan karyawan PT.(Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember yang berkenan membina dan memberikan data data yang diperlukan sehingga laporan ini dapat diselesaikan
7. Rekan rekan seperjuangan dan pihak pihak lain yang telah banyak membaerikan bantuan dan dorongan.

Akhirnya penulis menyadari bahwa tulisan ini jauh dari sempurna,oleh karena itu segala kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kesempurnaan.arapan penulis semoga laporan bagi pihak yang memerlukan.

Alhamdu Lillahi Rabbil aalamin
Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Jember, April 2002

Penyusun

DAFTAR ISI

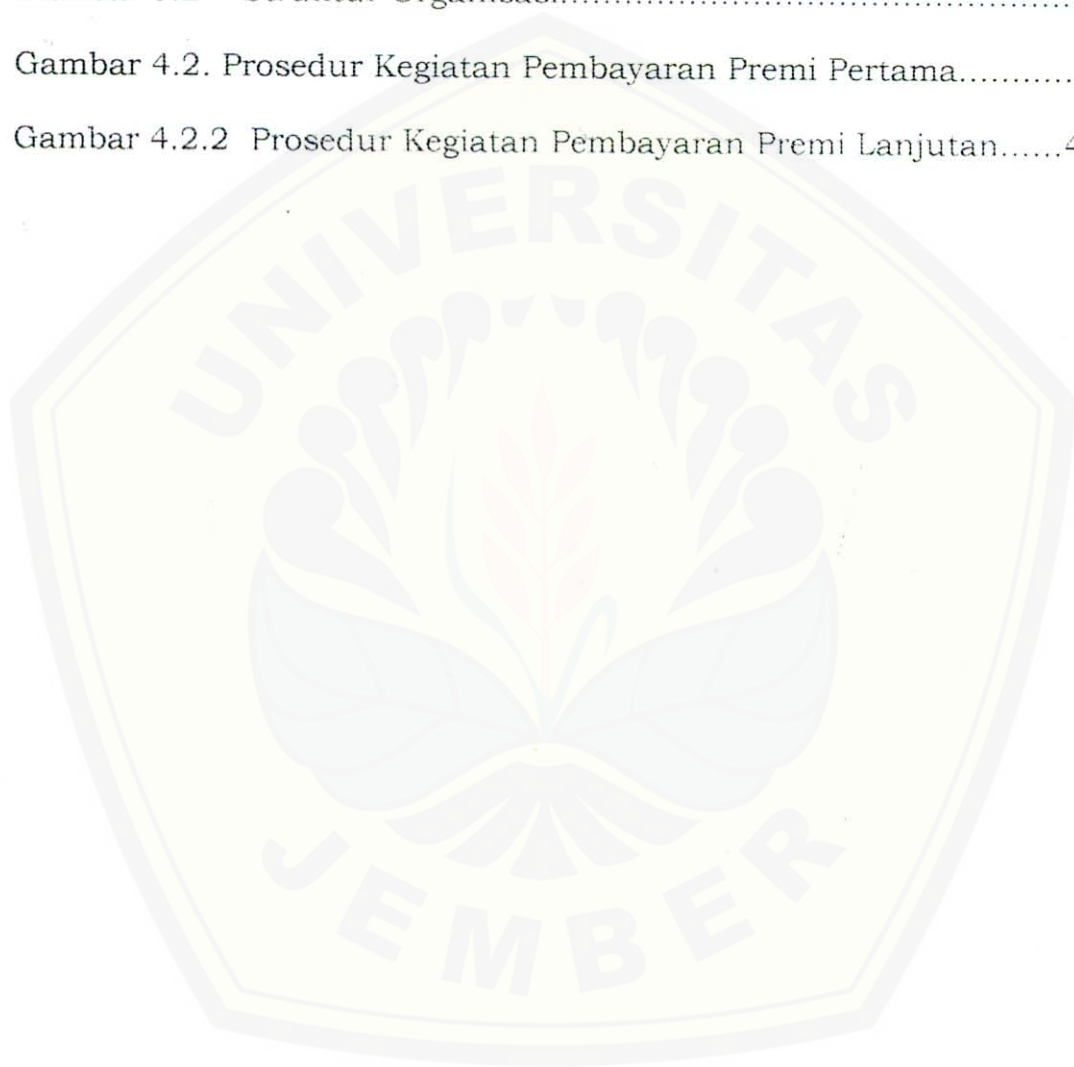
	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1. Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2. Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3

1.3	Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1	Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2	Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4	Pelaksanaan Praktek KerjaNyata.....	4
1.5	Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB.II LANDASAN TEORI		
2.1	Pengertian Administrasi.....	6
2.1.1	Pengertian Administrasi.....	6
2.1.2	Unsur – Unsur Administrasi.....	7
2.1.3	Sistem Administrasi.....	8
2.1.4	Tujuan Administrasi.....	8
2.2	Pengertian Premi dan Pembayaran Premi.....	9
2.2.1	Pengertian Istilah dalam perusahaan Asuransi....	9
2.2.2	Pembayaran Premi Asuransi Jiwasray.....	10
2.3	Media Pembayaran Premi.....	11
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		
3.1	Sejarah Asuransi Jiwasraya.....	13
3.2	Struktur Organisasi.....	18
3.2.1	Tugas dan Tanggung Jawab.....	20

3.3 Kepegawaian.....	28
3.4 Sistem pengupahan.....	29
3.5 Jenis-jenis Produk PT.Asuransi Jiwasraya.....	30
BAB IV HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA ASURANSI	
4.1 Membantu Menghitung besarnya pembayaran Premi.....	34
4.2 Membantu menghitung pembayaran premi pertama.....	38
4.3 Membantu menghitung pembayaran premi lanjutan.....	40
4.4 Membantu kegiatan pelaksanaan administrasi seksi Inkaso.....	43
4.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	43
BAB V KESIPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan.....	49
5.2 Saran.....	50
DAFTAR PUSTAKA.....	51
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 . Skema Sejarah Asuransi.....	17
Gambar 3.2 Struktur Organisasi.....	19
Gambar 4.2. Prosedur Kegiatan Pembayaran Premi Pertama.....	40
Gambar 4.2.2 Prosedur Kegiatan Pembayaran Premi Lanjutan.....	42



DAFTAR LAMPIRAN – LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Ijin Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi.
- Lampiran 2 Daftar absensi kegiatan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 3 Surat Kesedian tempat Permintaan Magang.
- Lampiran 4 Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ)
- Lampiran 5 Formulir Surat Keterangan Kesehatan Calon Tertanggung (SKK)
- Lampiran 6 Kwintansi Bukti Pembayaran Premi Pertama (BP3).
- Lampiran 7 Slip setoran Premi Pertama
- Lampiran 8 Bukti Setoran
- Lampiran 9 Polis Asuransi Jiwasraya
- Lampiran 10 Jenis – jenis Kwitansi lanjutan
- Lampiran 11 Slip setoran premi lanjutan
- Lampiran 12 Kartu Premi
- Lampiran 13 Kartu Produksi Pertanggungungan Perorangan
- Lampiran 14 Surat keterangan Praktek Kerja Nyata dari PT.Asuransi Jiwasraya
Perwakilan Jember
- Lampiran 15 Kartu Konsultasi
- Lampiran 16. Slip Penerimaan.



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Segala aktivitas atau kegiatan baik perusahaan Badan Usaha Milik Negara maupun Badan Usaha Milik Swasta memiliki arti ekonomis, maksudnya kegiatan kegiatan yang dilakukan untuk memproduksi atau menghasilkan barang serta jasa dengan tujuan mengoptimalkan laba ,guna kelangsungan hidup perusahaan dalam jangka panjang .sehingga stabilitas usahanya bisa dijaga untuk mendorong dan menciptakan kondisi usaha yang tumbuh berkembang serta memperkuat perekonomian secara keseluruhan .

Perusahaan asuransi menjalankan aktivitasnya dalam bidang jasa dengan memberikan jaminan kepada nasabah atau pelanggan bila menderita kerugian sesuai dengan perjanjian. Maka perusahaan asuransi dituntut untuk mampu memberikan pelayanan yang memadai guna mendapatkan kepercayaan dari masyarakat ,dalam arti masyarakat , bersedia menyimpan dananya melalui jasa asuransi untuk mensejahterakan dimasa yang akan datang .

Perusahaan Asuransi Jiwasraya merupakan satu satunya perusahaan asuransi jiwa milik negara di Indonesia yang siap memberikan jaminan hari tua , meninggal dunia ,kecelakaan diri dan bea siswa , baik pertyanggungungan perorangan maupun pertanggungungan kumpulan .Dalam melaksanakan kegiatan pokok opsionalnya pemasaran memegang peranan penting karena dapat memberi informasi tentang para pembeli potensial dan jenis #-

Pelayanan asuransi yang mereka butuhkan dan mereka minati, menyediakan saluran saluran jasa yang akan diperoleh calon nasabah ,membuat calon nasabah kenal akan jenis jenis serta sifat

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

Kontrak yang terjadi antara pemegang polis dengan perusahaan asuransi pada umumnya berlaku dalam waktu yang relatif panjang.dengan demikian selama berlakunya kontrak diperlukan pemeliharaan hubungan dan pembinaannya untuk kelangsungan pertanggungannya.pembinaan dengan pemegang polis dimaksudkan untuk memberikan pelayanan atas keinginan yang mungkin ada dan menjaga kelancaran pembayaran preminya. Anonim,Pengantar pengetahuan Inkaso : Jiwa sraya).

Dana yang deiperoleh perusahaan asuransi jiwasyra merupakan uang asuransi milik para pemegang polis yang dibayarkan dalam bentuk premi , dimana saat habis masa asuransi dan terjadi resiko meninggal dunia uang asuran si ter sebut akan dikembalikan sesuai dengan perjan jian . keberhasilan atau kegagalan disektor pembayaran premi merupakan suatu unsure yang menunjukkan berhasil tidaknya pemeliharaan pertanggunganyang pada akhirnya akan menentukan maju atau mundurnya perusahaan,karena pembayaran premi pada hakekatnya merupakan sumber utama pendapatan dari hasil kegiatan usaha perusahaan .oleh karena itudiperlukan adanya tertib administrasi dan system pengawasan yang baik dalam pembayaran premi.

Berdasarkan alasan tersebut diatas maka praktek kerja nyata ini mengambil judul **“PELAKSANAAN SISTEM PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN POLIS ASURANSI DI PT . ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER “**

1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui sekaligus untuk melaksanakan praktek kerja nyata tentang system penerimaan dan Pembayaran Premi PT .Asuransi Jiwasraya.
2. Memperoleh pengalaman praktis dan melatih diri supaya terampil dalam bidang administrasi keuangan Khususnya, Penerimaan dan pembayaran premi, dalam hal ini perusahaan asuransi .

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .

1. Untuk menambah bekal dan pengalaman kerja pada perusahaan asuransi
2. Untuk memenuhi persyaratan akademik guna penyelesaian pendidikan program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember .

1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil objek pada **PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember** yang berlokasi di Jalan PB. Sudirman No 31 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung Satu bulan terhitung mulai dari tanggal 3 September s/d 3 Nopember 2001 atau 144 jam efektif dengan ketentuan sbb.

HARI	JAM
Senin s/d Jum'at	13.00 s/d 17.00 BBWI
Sabtu & Minggu	Libur

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

- a) Pelaksanaan objek Praktek Kerja Nyata dengan menggunakan observasi keseluruhan
- b) Memantapkan bekal teori yang relevan dengan judul kegiatan Praktek Kerja Nyata
- c) Menyusun catatan – catatan yang akan digunakan sebagai bahan pembuatan konsep Laporan Praktek Kerja Nyata.
- d) Konsultasi secara berkala dengan pembimbing Praktek Kerja Nyata.
- e) Menyusun Laporan Akhir Praktek Kerja Nyata.

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata seperti terlampir pada tabel 1.1

Kegiatan	Minggu Ke-I	Minggu Ke- II	Minggu Ke - III-	Minggu Ke - IV
* Serah terima Mahasiswa PKN * Pengarahan dari Bapak Sonny - selaku pembimbing perusahaan * Perkenalan dengan karyawan				
* Menerima Penjelasan tentang cara pembayaran Premi dari Bapak I Made selaku Administrasi Produksi				
* Latihan Menghitung Pembayaran untuk beberapa jenis asuransi				
* Mendapat Penjelasan tentang daerah pemasaran				
* Penyerahan Mahasiswa PKN kepada dosen Pembimbing				



II. LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Administrasi

2.1.1 Pengertian administrasi

Kata Administrasi berasal dari kata Yunani AD+MINISTRARE, yang berarti Pengabdian atau Service atau Pelayanan. Dalam buku *Public Administration* karangan Dimok terdapat kata Administer yang berasal dari bahasa latin AD+MINISTARE yang berarti melayani.

Menurut Prof. Prajudi Atmosudirjo (Soekarno K, 1985 : 9) Administrasi dibedakan menjadi dua pengertian .

1. Dalam pengertian sempit .

Administrasi berarti Tata Usaha atau *Office work* yaitu kegiatan yang meliputi tulis menulis, mengetik korespondensi, kearsipan yang pada hakekatnya merupakan pengendalian dari ide, informasi dan data .

2. Dalam pengertian luas dapat ditinjau dari tiga segi yaitu .

a. Ditinjau dari segi proses. Administrasi yaitu suatu proses yang dimulai dari

proses pemikiran, perencanaan penggerakan, pengawasan dan pengendalian sampai dengan proses pencapaian tujuan .

b. Ditinjau dari segi fungsi atau tugas . Administrasi merupakan keseluruhan tindakan atau aktivitas yang harus dilakukan seseorang atau kelompok yang berkedudukan sebagai Administator .

c. Ditinjau dari segi *kepranataan atau institusion*. Administrasi merupakan sekelompok orang - orang dalam melaksanakan

aktivitas - aktivitas didalam suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Soekarno K, 1985: 9).

Administrasi merupakan suatu proses penyelenggaraan bersama atau proses kerjasama, antara sekelompok orang - orang atau secara tertentu untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan dan direncanakan sebelumnya.

(Prajudi Atmosudiro, 1982: 40). Adapun proses administrasi tersebut adalah suatu tujuan tertentu . (Sondang P Siagian , 1985 :3)

Mempelajari Administrasi berarti mempelajari bagaimana caranya agar kerjasama orang - orang dalam mencapai tujuan dengan efektif dan dapat mengetahui apa yang menjadi kendala dalam keberhasilan kerjasama tersebut . Dimana kerjasama yang baik adalah kerjasama yang dilakukan terencana dan terkoordinir.

2.1.2 Unsur unsur administrasi meliputi .

Unsur unsur administrasi ada empat menurut (Sondang P Siagian 1985:4)

1. Dua orang atau lebih sebagai subjek dari kegiatan administrasi artinya seseorang tidak dapat bekerjasama dengan dirinya sendiri karena harus ada orang lain yang turut serta dalam usaha atau dalam proses kerjasama tersebut.
2. Tujuan yang hendak dicapai dapat ditentukan oleh seseorang, sebagian orang atau semua orang yang langsung dalam proses administrasi.
3. Tugas dan pelaksanaan bila dilakukan dengan baik dan semua orang yang terlibat mau bekerjasama maka pencapaian tujuan akan lebih efisien dan ekonomis .

4. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam proses administrasi tergantung dari jumlah orang yang terlibat dalam proses itu, sifat tujuan yang hendak dicapai dan macam - macam tugas yang hendak dijalankan serta sifat kerjasama yang hendak diciptakan dan dikembangkan. Artinya dapat dikatakan semakin sedikit orang yang terlibat akan semakin sederhana tujuan yang hendak dicapai, Tugas - tugas yang hendak dilaksanakan serta peralatan dan perlengkapan yang mereka butuhkan .

(Sondang P Siagian 1985: 4)

2.1.3 Sistem Administrasi dapat dibedakan menjadi .

1. Sistem administrasi terbuka, yaitu system administrasi yang mengutamakan hubungan yang berkelanjutan dengan lingkungannya .
2. Sistem administrasi tertutup yaitu system yang tidak mempunyai hubungan dengan lingkungannya dan memusatkan perhatian pada hal - hal yang intern. (Miftah Thoha , 1986:136)

2.1.4 Tujuan Administrasi meliputi

Tujuan administrasi meliputi (Soemita Adikoesoemo, 1985:5)

1. Memberikan ikhtisar - ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas -aktivitas yang terdapat dalam perusahaan .
2. Memberikan informasi mengenai objek, orang, operasi persetujuan persetujuan untuk melaksanakan keputusan keputusan, peraturan dan perjanjian
3. Mencatat pekerjaan - pekerjaan yang dilakukan .
4. Mengatur komunikasi antara perusahaan dan konsumen.

- 5 Menyampaikan perhitungan pertanggungjawaban dan pelaksanaan pemeriksaan perusahaan . (Soemita Adikoesoemo ,1984:5)

Untuk mencapai tujuan administrasi perlu mengetahui manfaat administrasi antara lain(Soemita Adikoesoemo, 1985:5).

1. Membantu ingatan manusia.
2. Sebagai alat bukti.
3. Sebagai alat perhitungan, pertanggungjawaban .
4. Alat keputusan ..
5. Alat untuk menentukan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil operasi perusahaan.

2.2 Pengertian Premi dan Pembayaran Premi .

2.2.1 Pengertian Istilah dalam perusahaan asuransi meliputi :

1. Premi adalah sejumlah uang yang tercantum dalam polis yang merupakan kewajiban pemegang polis dan dibayarkan sesuai dengan perjanjian .
2. Polis adalah akta perjanjian Asuransi Jiwa yang dikeluarkan perusahaan untuk pemegang polis .
3. Pemegang polis adalah pihak yang mengadakan perjanjian asuransi dan penggantinya menurut hukum dengan perusahaan.
4. Tertanggung adalah orang yang atas jiwanya diadakan perjanjian asuransi jiwa
5. Penerima faedah adalah pihak yang ditunjuk oleh pemegang polis untuk menerima manfaat asuransi.

6. Uang asuransi adalah sejumlah uang yang tercantum dalam polis yang merupakan hak pemegang polis atau penerima faedah sesuai yang diperjanjikan .
7. Nilai tebus adalah sejumlah uang yang telah ditetapkan perusahaan berdasarkan perhitungan aktuarial yang dibayarkan kepada pemegang polis sebagai akibat pemutusan perjanjian asuransi.
8. Perhitungan aktuarial adalah perhitungan asuransi berdasarkan matematika asuransi jiwa. (Pasal 1, Syarat - syarat umum polis asuransi jiwa perseorangan).

2.2.2 Pembayaran premi asuransi Jiwasraya

Pembayaran premi asuransi diatur menurut pasal 4, Syarat syarat umum polis asuransi perorangan, terdapat pada penjelasan dibawah ini :

1. Pada dasarnya premi harus dibayar dimuka berdasarkan premi tahunan namun atas persetujuan perusahaan pembayaran dapat dalam beberapa angsuran .
2. Premi harus dibayar oleh pemegang polis secara teratur pada saat tanggal jatuh tempo pembayarannya dikantor kantor perusahaan atau tempat -tempat yang telah ditentukan perusahaan kecuali pemungutan premi dilakukan oleh petugas penagih
3. Jika karena sesuatu hal pemungutan premi tidak dapat dilakukan oleh petugas pemegang polis tetap berkewajiban membayar premi dikantor - kantor atau perusahaan yang atau ditempat tempat lain yang telah ditentukan
4. Atas pertimbangan perusahaan, untuk membayar premi lanjutan yaitu premi setelah pertama dapat diberikan masa kelonggaran

selama 4 (empat) bulan kalender terhitung mulai tanggal jatuh tempo pembayarannya dan selama masa kelonggaran itu perjanjian asuransi tetap berlaku .

5. Apabila dalam masa kelonggaran tersebut tertanggung meninggal dunia atau perjanjian diputuskan maka semua tunggakan premi akan dikurangkan dari hak pemegang polis atau penerima faedah yang timbul berdasarkan perjanjian

Menurut Pasal 5, Syarat - syarat umum polis asuransi perseorangan, jika pembayaran terhenti premi terhenti karena sebab apapun sehingga tunggakan premi melebihi masa kelonggaran (Pasal 4 ayat 4) maka tanpa memerlukan pemberitahuan terlebih dahulu dan tanpa perantara hakim perjanjian asuransi menjadi :

- a. Batal tanpa kewajiban pembayaran apapun bagi perusahaan dalam polis tidak atau belum mempunyai nilai tebus .
- b. Batal tanpa kewajiban pembayaran apapun bagi perusahaan dalam polis sudah mempunyai nilai tebus yang besarnya sama atau lebih kecil dari jumlah tunggakan premi dan kewajiban kewajiban lain yang mungkin ada.
- C Bebas premi dalam hal polis adalah mempunyai nilai tebus yang besarnya melebihi jumlah tunggakan premi dan kewajiban kewajiban lainnya bila ada dan mulai saat itu besarnya uang asuransi ditinjau ulang berdasarkan perhitungan aktuaria.

2.3 Media Pembayaran Premi.

Sesuai dengan syarat - syarat umum polis, bahwa pemegang polis berkewajiban untuk membayar premi dikantor PT. (persero) Asuransi Jiwasraya

Atau tempat tempat yang ditentukan oleh perusahaan .namun demikian sejalan dengan perkembangan dan kemajuan masyarakat maka perusahaan telah memberikan kemudahan kemudahan dalam pelaksanaan pembayaran premi sebagai berikut.

1. Penagih . para penagih secara aktif mendatangi para tertanggung sesuai dengan rayon penagih yang telah ditentukan.
2. Pos wesel pembayaran dilakukan di kantor pos dengan mengisi blangko sebagai bukti pembayaran premi, tertanggung menerima resi yang dapat dianggap sebagai bukti yang sah sampai biaya pengiriman pos wesel ditanggung oleh pengirim .
3. Bank . Pembayaran melalui Bank bagi tertanggung yang memiliki rekening giro, nota debet dari bank yang bersangkutan merupakan tanda terima yang sah, sedangkan tertanggung yang tidak mempunyai rekening giro akan menerima kwitansi sebagai tanda terima yang sah.
4. Giro Pos .Sebagai tanda terima atas pembayaran premi melalui giro pos tertanggung menerima akhir sobekan bukti setoran dan resi sebagai bukti tanda terima yang sah sebelum kwitansi perusahaan diterima .
5. Bendaharawan gaji pegawai atau karyawan sebagai tertanggung harus menandatangani surat kuasa untuk menyerahkan gaji melalui bendaharawan gaji setiap jatuh tempo pembayaran preminya (Anonim, Pengantar Pengetahuan Inkaso :Jiwasraya



III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan Jiwasraya.

Sejarah perusahaan Asuransi jiwa raya dapat dibagi menjadi 11 periode antara lain

1. PRA 1945
 - a. Perusahaan NV Levensverzekering –Mij “NILLMIJ van 1859 “ di Jakarta, milik NV Levensverzekering –Mij “NILLMIJ van 1859 “ di Jakarta.
 - b. Perusahaan NV Levensverzekering-Mij van “DE NEDERLADEN van 1845 “ di Jakarta, milik NV Levensverzekering-Mij van ” DE NEDERLADEN van 1845 “di s’Gravenhage .
 - c. Perusahaan Onderling Levensverzekering Genootschap “DE OLVEH van 1879 “ di Jakarta , milik Onderling Levensverzekering Genootschap “DE OLVEH van 1879 “ di s’Gravenhage .
 - d. Perusahaan “Eerste Nederlandsche Verzekering –Mij Op Leven En Tegen Invaliditeit NV “ di Surabaya ,milik “Eerste Nederlandsche Verzekering –Mij Op Leven En Tegen Invaliditeit NV “
 - e. Perusahaan “AMSTLEVEN “Amsterdamse Mij van Leverzekering NV “ di Surabaya , milik “ AMSTLEVEN” Amsteradamse Mij van Leverzekering NV” di Amsterdam
 - f. Perusahaan “National Leverzekering –Bank NV” di Jakarta, milik Hollandsche Societeit Van Levensverzekering –Bank NV di Rotterdam.
 - g. Perusahaan “Hollandche societeit van Levensverzekering” di Jakarta ,milik “Hollandche societeit van Levensverzekering” di Amsterdam.

- h. Perusahaan NV Levensverzekering-Mij "ONS BELANG" (levob) di Jakarta, milik NV Levensverzekering-Mij "ONS BELANG" (levob) di Amerfoot.
- i. Perusahaan " NV Levensverzekering -Mij HAV BANK" di Jakarta, milik " NV Levensverzekering -Mij HAV BANK" di schiedam.

2. Tanggal 3 Desember 1957

Perusahaan tersebut diambil alih/dikuasai oleh pemerintah RI atas dasar P.P nomor 23 tahun 1958 semua perusahaan milik Belanda dibawah penguasaan pemerintah RI yang kemudian dengan P. P Nomor 48 tahun 1960 tentang perusahaan pertanggung jiwa milik Belanda yang dikenakan Nasionalisasi, Perusahaan tersebut dinasionalisir .ditetapkan pada tanggal 30 November 1960 berlaku surut mulai 3 Desember 1957

3. Tanggal 17 Desember 1960

Surat keputusan Menteri Kehakiman RI tentang nama NV Levensverzekering -Maatschappij NILLMIJ van 1959 Menjadi PT Perusahaan Pertanggung Djiwa "SEDJAHTERA", yang ditetapkan pada tanggal dan berlaku 17 Desember 1960.

4. Tanggal 1 January 1961

Perturan pemerintah nomor 214 tahun 1961 tentang pendirian perusahaan negara Asuransi jiwa EKA SEDJAHTERA, yang ditetapkan pada tanggal 30 juni 1961 berlaku surut mulai 1 January 1961.

5. Tanggal 1 January 1966

Peraturan pemerintah nomor 40 tahun 1965 tentang pendirian perusahaan ASURANSI DJIWASRAYA, DITETAPKAN PADA TANGGAL 24 Desember 1965, berlakumulai tanggal 1 Januari 1966.

Surat keputusan Perasuransian Ri tentang pengintegrasian PT Pertanggunganan Jiwa DHARMA NASIONAL kedalam perusahaan milik negara ASURANSI DJIWASRAYA .Ditetapkan dan berlaku mulai tanggal 1 januari 1966

6.. Tanggal 8 Desember 1972

Peraturan pemerintah RI nomor 33 tahun 19721 Tentang pengalihan bentuk perusahaan negara ASURANSI DJIWASRAYA menjadi perusahaan perseroan (Persero). Ditetapkan dan berlaku mulai tanggal 8 Desember 1972

7. Tanggal 23 Maret 1973

Dengan akte notaris Mohamad Ali nomor 12 tahun 1973 tanggal 23 Maret 1973 didirikan PT (persero) ASURANSI JIWASRAYA.

8. Tanggal27 Juni1984

Dirubah / diperbaharui dengan akte notaris SRI RAHAYU nomor 04 tanggal 09 Juni 1984 dan nomor 26 tanggal 27 Juni 1984, pengesahan Menteri Kehakiman no C2.3653 HT .01.04tahun 1984 tanggal 27 Juni 1984.

Sejarah perusahaan perwakilan Jember.

9. Tanggal January 1969

PT Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember diresmikan dengan status Kantor Unit Produksi Daerah (KUPD) dan sebagai bagian Kantor Cabang Surabaya.]

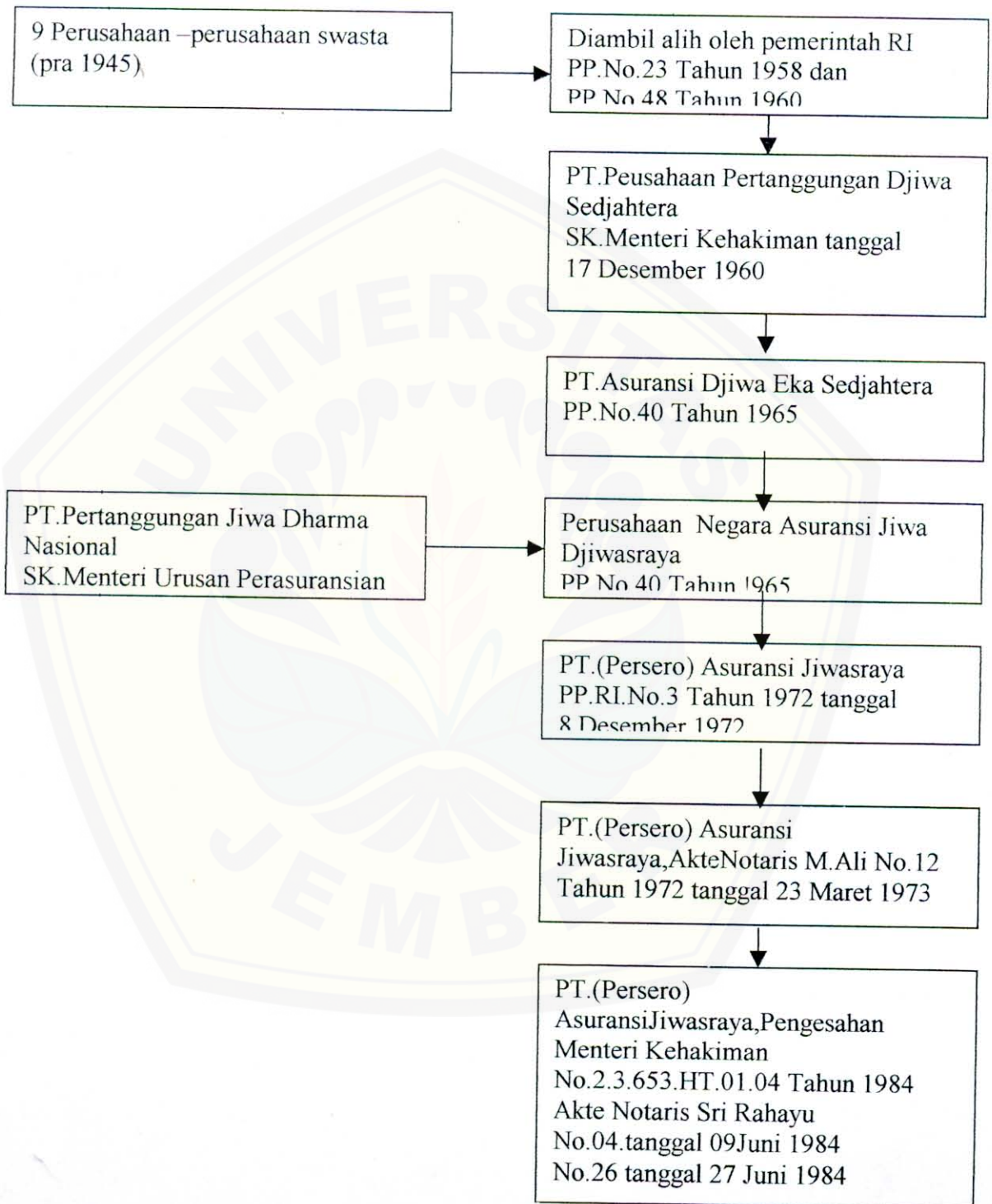
10. Tahun 1980

• PT (Persero) Asuransi Jiwasraya perwakilan Jember dipindahkan dari Jalan RA Kartini No :23 ke Jalan PB Sudirman No :31

11. Tahun 1980.

PT (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember dimasukkan sebagai Kantor Cabang Malang yang berada dibawah pengawasan Departemen Keuangan Direktorat Jenderal Moneter.

Sejarah PT.(Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember digambarkan dalam skema Gambar 3.1.

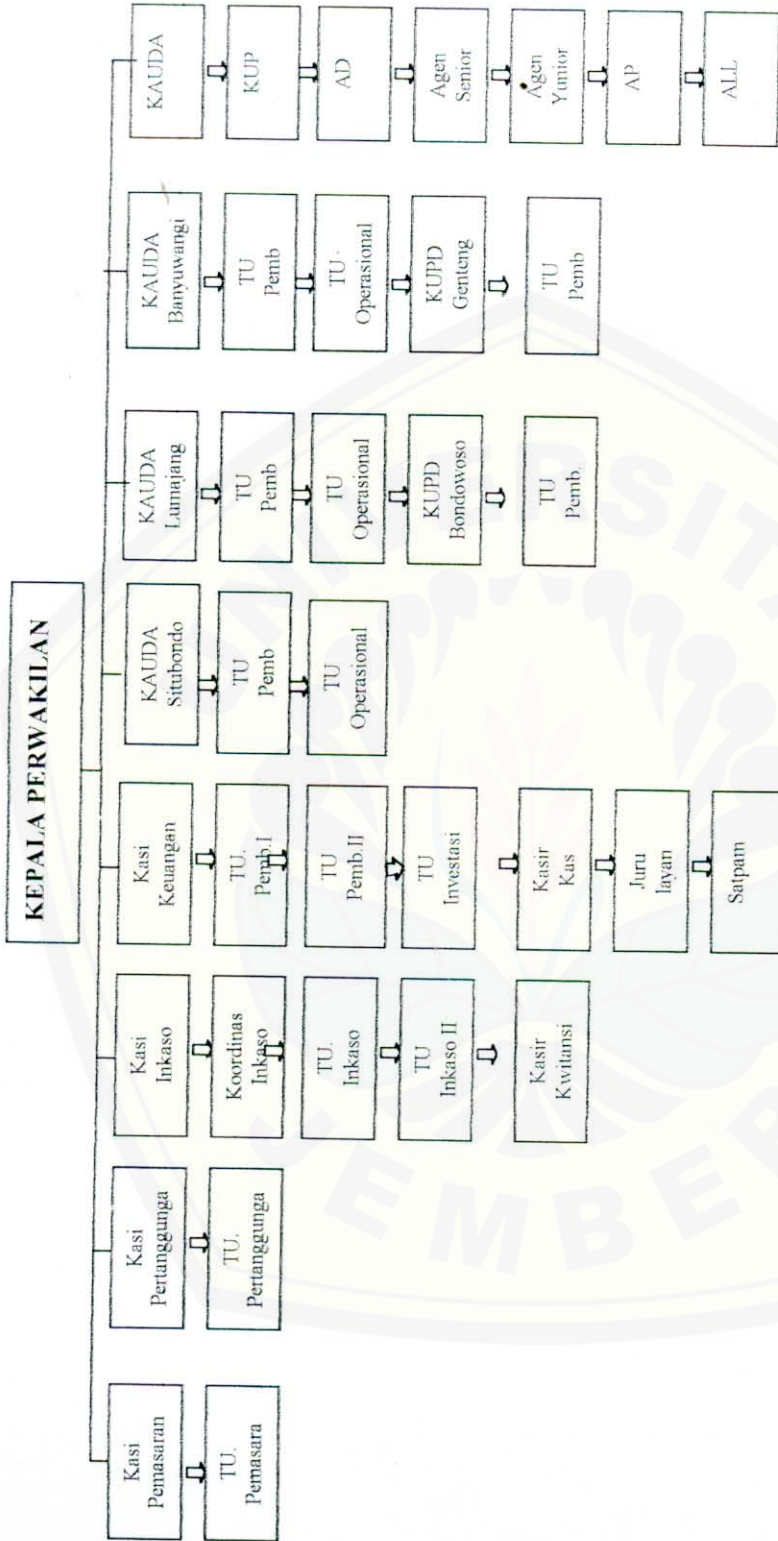


Gambar 3.1 .Skema Sejarah PT.(Persero) Asuransi Jiwasraya Sumber data : PT.(Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap fungsi serta pembagian wewenang, tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi, jadi untuk menjamin terlaksananya organisasi yang baik, maka struktur organisasi perusahaan diperlukan,

PT.(Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember dalam mencapai hasil yang baik serta tercapai tertib organisasi dan tata laksana tugas, melaksanakan struktur organisasi dengan system organisasi garis seperti terlihat pada gambar 3.2



Gbr. Struktur Organisasi PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER
 Sumber: PT (persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember - 2001

3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab.

Tugas dan tanggung Jawab Kepala Perwakilan , Kepala Unit Daerah, Seksi Inkaso, Seksi Pertanggung, seksi kas /keuangan,

1. Kepala perwakilan.

Bertanggung jawab merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program yang telah digariskan untuk perwakilan .Kepala Perwakilan bertugas.

- (1).Mengkoordinasikan dan membimbing semua kegiatan diperwakilan
- (2).Mengusulkanpengangkatan dan pemberhentianpegawai kepada kepala cabang.
- (3).Memerintahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan.

2. Kepala Unit Daerah .

Bertanggung jawab membina,memelihara membimbing aparat dinas luar mengusahakan tercapainya target produksi dari premi asuransi dan keuangan lainnya.Kepala Kantor Unit Daerah bertugas :

- (1). Mengadakan promosi pemasaran dan diskusi diskusi pemsaran .
- (2). Mengadakan penilaian masing-masing prestasi dinas luar.
- (3). Mengadakan pelaksanaan administrasi Inkaso sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Perwakilan.
- (4). Mengatur dan mengawasi penagihan premi asuransi, bunga penggadaian polis perorangan serta merncanakan system operasional penagihan yang efektif dan efisien

- (5). Memerintahkan kepada aparat bawahannya sesuai pembagian tugas yang telah ditetapkan

3. Seksi Inkaso

Seksi Inkaso terdiri dari kepala seksi, koordinator penagih, kasir kwitansi, tata usaha masing-masing bertugas :

a. Kepala seksi ;

Bertanggung jawab mengelola administrasi dan investasi sesuai dengan system dan prosedur yang ditetapkan serta pelaksanaan penagihan premi dan pemeliharannya .Kepala seksi bertugas;

- (1). Menerima, memerikasan dan mencatat kwitansi-kwitansi tagihan premi dan Investasi dari kantor pusat ,Cabang dan perwakilan sesuai dengan ketentuan –ketentuan yang berlaku serta mendistribusikan kepada para penagih untuk dilaksanakan sesuai dengan jadwal tagihan .
- (2). Membuat laporan pertanggungjawaban Inkaso.
- (3). Membuat daftar pembayaran premijasa penutupan dan penagihan menurut jadwal berdasarkan slip setoran diman setiap pelunasan dicatat sesuai pada kartu premi.
- (4). Mengatur dan mengawasi kegiatan operasional penagihan baik asuransi maupun investasi.
- (5) Melaksanakan administrasi investasi.
- (6). Membuat laporan berkala atas dasar rasio hasil penagihan Kantor Perwakilan dan kantor Unit Daerah.

b. Koordinator Penagihan Bertugas ;

- (1). Mengkoordinir ,memimpin dan membina penagih atas tugas penagihan premi,bunga angsuran gadai

- (2). Memeriksa dan mengetahui slip slip setoran pokok dan bunga gadai sewa para penagih.
- (3). Melaksanakan pembuatan buku portofolio tagihan premi per-penagih dan sekaligus kondite pelunasannya, untuk mengetahui jumlah portofolio per-penagih dan mutasi-mutasi .
- (4). Melakukan pemeriksaan bon kwitansi para penagih untuk pertanggung jawaban.
- (5). Membuat laporan hasil kegiatan penagihan premi ,bunga angsuran gadai yang tidak berhasil ditagih. Membuat laporan hasil kegiatan penagih secara bulanan untuk dilaporkan ke kasie inkaso dan bagian inkaso Cab Malang diteruskan ke Divisi Keuangan Akuntansi & Inkaso.

c. Kasir kwitansi bertugas;

- (1). Membuat Klad kas harian kwitansi per-penagih secara kontinue untuk mengetahui saldo tagihan premi dari setiap penagihan.
- (2). Mendistribusikan kwitansi premi sesuai pengajuan bon kwitansi dari para penagih yang telah diketahui oleh koordinator penagih.
- (3). Mengembalikan kwitansi kwitansi premi yang batal,tebus,klaim mutasi,rayon ke TU Inkaso I dengan menggunakan blangko Formulir Kwitansi Retur (PKR).
- (4). Membuat daftar Opnam fisik kwitansi premi Ppsetiap tiga bulan yang dibuat per-penagih.

d. Tata Usaha Inkaso bertugas;

- (1). Mengecek kebenaran antara nota debit dengan fisik kwitansi (PP.OB/PP.NB).Mengadakan penyritran ats premi yang inforce kemudian disampaikan mepasa kasir kwitansi dengan menggunakan blangko Pengantar Kwitansi Masuk.
- (2). Mengadakan pernyotiran atas kwitansi yang non -inforce ikemudian dibuatkan daftar P3 sesuai jenisnya.
- (3). Membuat laporan inkaso pertanggung jawaban perorangan (LIPP) berserta lampiran lampirannya.
- (4). Membuat daftar penerimaan 10 (sepuluh) harian sebelum dikirim kekantor cabang yang harus direkonsiliasikan terlebih dahulu dengan data keseksi pembukuan.

e.Tata Usaha Inkaso II bertugas;

- (1). Membuat surat pemberitahuan I & II kepada pemegang polis yang preminya menunggak.
- (2). Membuat suarat pemberitahuan untuk pemegang polis yang cara pembayaran preminya Triwulan ,Semesteran dan Tahunan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelumnya jatuh tempo pembayarannya.
- (3). Membuat kwitansi souche,membuat daftar souche dan mempertanggungjawabkan penggunaan kwitansi souche.
- (4). Mengisi Kartu premi secara teliti dan up to date.
- (5). Membuat komisi penutupan dan komisi Inkaso BP3 untuk agen .

4. Seksi Pertanggungungan :

Seksi Pertanggungungan terdiri dari kepala seksi, tata usaha pertanggungungan yang masing –masing bertugas :

a. Kepala Seksi bertugas ;

Bertanggung jawab melaksanakan pemeliharaan dan kegiatan yang hubungannya dengan masalah pertanggungungan baik untuk perorangan ,kumpulan maupun pensiunan dikantor Perwakilan .Kepala seksi pertanggungungan bertugas ;

- (1).Meneliti persyaratan serta perhitungan kembali premi asuransi pertanggungungan perseorangan .
- (2).Membuat polis dan sertifikat berikut perlengkapan dan lampiran atas pertanggungungan.
- (3).Menyiapkan semua perlengkapan akuisisi untuk operasional pemasaran asuransi jiwa.
- (4).Membuat surat ijin pembayaran untuk semua jenis pembayaran yang berhubungan dengan biaya produksi.

b. Tata Usaha Pertanggungungan bertugas;

- (1). Melayani pengajuan expirasi klaim kematian,penebusan dan penggadaian polis pertanggungungan perorangan dan pertanggungungan komplain denga membuat perhitungan sementara untuk infomasi kepada pemegang polis .
- (2). Menerima,mencatat dan meneliti produksi pertanggungungan kumpulan umum dan selanjutnya diteruskan ke kantor Cabang.
- (3). Meneliti polis batal dengan informasi terlebih dahulu dari urusan inkaso yang selanjutnya diteruskan ke Kantor Pusat.
- (4). Mencatat mutasi keluar atau masuk pertanggungungan perorangan dan pertanggungungan kumpulan antar rayon.

- (5).Melaksanakan opname portofolio dari polis pertanggungan perorangan dan pertanggungan kumpulan setiap akhir tahun sekaligus dibuat berita acara dan dilaporkan ke Kantor Cabang.

5.Seksi TU Kas/Keuangan

Seksi TU kas / keuangan terdiri dari kepala seksi, kasir kas, tata usaha pembukuan I, tata usaha pembukuan II,tata usaha investasi dan tata usaha pemasaran yang masing – masing bertugas:

a. Kepala seksi bertugas ;

Bertanggung jawab melaksanakan dan mengatur dan mengawasi pembukuan,mencatat atas transaksi keuangan dan investasi perusahaan serta mentatausahakan semua yang berhubungan dengan masalah kepegawaian dan umum.Kepala Seksi bertugas.

- (1). menerima,meneliti dan memeriksa pengeluaran kas,kode rekening sekaligus mengisi kartu anggaran serta berisi penerimaan.
- (2). menerima kebenaran pertanggung jawaban klad kas, klad Bank, memorial,transaksi silang dan lampiran laporan keuangan.
- (3). mencataat data kepegawaian.

b. Kasir Kas bertugas ;

- (1). menerima penyeteran uang berdasarkan slip dokumen penerimaan.
- (2). mengeluarkan uang berdasarkan Surat Ijin Pengeluaran (SIP) sesuai dengan dokumen pengeluaran.
- (3). menerima bukti setoran ,nota debet dan nota kredit dari Bank.

- (4). memelihara buku klad kas dan klad Bank untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang kas/Bank dan tertutup secara harian serta dicocokkan dengan sisa uang kas dan Bank.

c. Tata Usaha Pembukuan I bertugas ;

- (1). membuat bukti penerimaan.
- (2). membuat pertanggung jawaban klad danklad Bank harian
- (3). mengerjakan dan membukukan transaksi pos silang.
- (4). membuat lampiran laporan keuangan dan mengerjakan buku tambahan.
- (5). membuat resume arus kas 10 (sepuluh)harian dan melaporkan ke Kantor Cabang.

d. Tata Usaha Pembukuan II Bertugas ;

- (1). menerima daftar permintaan penerbitan kwitansi dan selanjutnya mengetik kwitansi serta membuat nota debet untuk kwitansi bunga.
- (2). membuat daftar kwitansi bunga/angsuran/pelunasan yang telah di tanda tangani kepala perwakilan untuk diteruskan kekasir, disertai pengantar kwitansi masuk dan mencatat kedalam buku harian kwitansi.
- (3). membuat nota kredit bila ada penggadaian polis mutasi.
- (4). membuat surat pemberitahuan pengalihan tunggakan bunga kepokok Gadai
- (5). membuat laporan penggadaian polis pertanggungan perorangan dan pertanggungan kumpulan.

(6).membuat nota kredit tunggakan bunga dengan rinciannya sebagai lampiran memorial untuk disampaikan kepada urusan investasi.

e. Tata Usaha Investasi bertugas ;

- (1).mengerjak buku harian mengenai transaksi non kas bank (memorial).
- (2).mengirim permintaan kwitansi gadai kepada tata usaha pertanggunggan.
- (3).mengirim permintaan kuitansi gadai kepada tata usaha pertanggunggan.
- (4).menerima nota debit dan nota kredit beserta rinciannya dan dibukukan pada memorial.
- (5).menerimaslip dan memasukan data pada kartu gadai jika ada penggadaian polis
- (6).membuat daftar pelunasan pokok gadai atau angsuran gadai dan dilaporkan pada bagian investasi cabang .
- (7).menerima daftar pengalihan tunggakan bunga menjadi pokok dari TU Pembukuan II.
- (8).menerima rekonsiliasi dan laporan penggadaian polis pertanggunggan perorangan bulanan.

f. Tata Usaha Pemasaran bertugas ;

- (1).meneliti kebenaran pembukuan jasa pembinam agen kepala setiap tanggal 10 setelah diperiksa kebenaran oleh seksi inkaso .
- (2).meneliti kebenaran pengajuan bonus dan meneruskan kekantor cabang.
- (3).membantu kepala perwakilan dalam melaksanakan pendidikan agen .

- (4).menyiapkan surat ijin pembayaran untuk semua jenis pembayaran yang berhubungan dengan biaya produksi.
- (5).memeriksa kebenaran perhitungan pembayaran premi pertama yang diajukan oleh Kepala unit produksi.
- (6).membuat tunjangan dinas luar agen setiap tanggal 25

3.3 Kepegawaian.

Pegawai PT.Asuransi Jiwasraya (Persero) perwakilan Jember dibedakan menjadi pegawai dinas luar dan pegawai dinas dalam.pegawai dinas dalam meliputi : Kepala Perwakilan,dinas inkaso,dinas kas dan dinas pertanggungangan,Tata Usaha pemasaran,penagih,satpam, dan pesuruh.Pegawai dinas dalam tetap disebut pegawai Organik yaitu pegawai yang diangkat melalui SK (surat keputusan)Direksi dan berhak atas dana pensiun, Sedangkan pegawai dinas dalam tidak tetap disebut pegawai non Organik yaitu pegawai yang diangkat melalui SK (surat keputusan) Kepala Cabang yang diatur honorarium nya melalui tunjangan dinas luar.

Pegawai dinas luar meliputi : Kepala Unit Daerah, Kepala Unit Produksi dan agen ,pegawai dinas luar merupakan system kontrak kerja atau pencapaian target premi jenjang kepangkatan berdasarkan jumlah premi yang dihasilkan dalam waktu 1 tahun.Apabila prestasi 1 tahun Istimewa ada kemungkinan jenjang kepangkatan akan naik 2kali.(Istimewa =pencapaian target).dan apabila dalam setahun baik maka jenjang kepangkatan akan naik I kali dari kepangkatan semula. Sebaliknya jika prestasinya kurang maka jenjang kepangkatan akan turun 1tingkat ,apabila sangat kurang maka akan turun 2 tingkat.

3.3.1 Rekrutmen dan Jam Kerja

Sistem ketenagakerjaan di PT.Asuransi Jiwasraya (Persero) dipenuhi dengan banyak test atau seleksi dan khusus untuk bagian administrasi tenaga kerja diperoleh melaluisseleksi dari perwakilan Jember dan diteruskan dengan seleksi Cabang Malang, setelah lulus dari seleksi tersebut makacalon pegawai akan menempati jabatan setelah SK keluar.Sedangkan pemenuhan kebutuhan tenaga kerja di bidang pemasaran dipenuhi dengan pendaftaran langsung di PT.Asuransi Jiwasraya (Persero) tanpa ada seleksi tingkat cabang .

PT.Asuransi Jiwasraya (Persero) adalah sebuah perusahaan perseroan yang berada dibawah Departemen Keuangan yang mempunyai lima hari kerja, yaitu Senin hingga Jum'at, untuk hari sabtu libur .jam kerja kantor dimulai pukul 08.00 WIB berakhir pada pukul 17.00 WIB .jam istirahat siang pada pukul 12.00 – 13.00 WIB .jam istirahat ini dipergunakan pegawai untuk mengembalikan semangat kerja dengan beribadah,makan siang sehingga dapat mengurangi kejenuhan karyawan dan kualitas kerja akan terus terjaga dengan baik .

3.4 Sistem pengupahan

Upah atau gaji adlah uang yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja karyawan dan fungsinya sebagai alat motivasi dari perusahaan kepada karyawan agar giat berkerja.

Pelaksanaan pengupahan pada PT.Asuransi Jiwasraya (Persero) dibagi menjadi dua kelompok,yaitu:

1. Upah sebagai gaji yaitu upah yang diterima karyawan baik dinas dalam maupun dinas luar sesuai dengan standart gaji yang telah ditetapkan oleh Direksi menurut jenjang kepangkatan dalam perusahaan.
2. Upah sebagai komisi yaitu upah yang diberikan kepada pegawai dinas luar yang jumlahnya tidak tergantung dari jenis masa asuransi yang dijual.

Pembayaran gaji ditetapkan menurut tingkatan yang berlaku di PT.Asuransi Jiwasraya (Persero), yaitu pegawai organic, pegawai sementara dan pegawai ikatan kontrak. Sedangkan pemberian Upah diberikan kepada pegawai yang bekerja dilingkungan perusahaan, yaitu agen latihan lapangan, agen yuniore, agen senior, agen koordinator.

Kegiatan administrasi penggajian di PT.Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember berdasarkan padaskala yang telah ditentukan setelah mendapat persetujuan Kasi Keuangan untuk mencairkan dana yang telah dianggarkan oleh Kantor Cabang Malang di Bank, kasir kas akan mengarsipkan data data yang diperlukan seperti daftar gaji, termasuk perangkat lain yang diperlukan seperti amplop, bukti pengeluaran dana tersebut, data-data serta bukti pengeluaran dana tersebut untuk penyampaian laporan keuangan dari kantor perwakilan ke kantor cabang Malang.

3.5 Jenis –Jenis Produk PT.Asuransi Jiwasraya (Persero) .

PT.Asuransi Jiwasraya (Persero) menawarkan jenis-jenis pertanggungan seperti beriku ini.

- a. Asuransi Bea Siswa Ekakarsa, yaitu asuransi memberikan jaminan biaya pendidikan kepada putra-putri tertanggung selama mereka belajar diperguruan tinggi 5 sampai 6 tahun.
- b. Asuransi Bea Siswa Dwikarsa, yaitu asuransi yang memberikan jaminan biaya pendidikan kepada putra-putri tertanggung pada saat mereka melanjutkan ke SMA selama tiga tahun berturut turut serta perguruan tinggi selam 5 sampai 6 tahun.
- c. Asuransi Bea siswa Trikarsa, yaitu asuransi yang memberikan jaminan biaya pendidikan kepada putra- putri tertanggung pada saat melanjutkan SMPdan SMA serta Perguruan tinggi selama 5 sampai 6 tahun.
- d. Asuransi Bea Siswa Caturkarsa, yaitu asuransi yang memberikan jaminan biaya pendidikan kepada putra-putri tertanggungyang dibayarkan secara bertahap pada saat : dua belas tahun sebelum berakhirnya pembayaran premi (10%dari uang asuransi), Enam tahun sebelum berakhirnya pembayaran premi (20%dari uang asuransi), Tiga tahun sebelum berakhirnya pembayaran premi (50% dari uang asuransi)kepada anak yang dibeasiswaikan baik tertanggungf masih hidup atau telah meninggal dunia dalam masa pembayaran premi.
- e. Asuransi Bea Siswa Siaga, yaitu asuransi yang memberikan jaminan biaya pendidikan putra-putri tertanggung pada saat mereka belajar diperguruan tinggi selama 5 sampai 6 tahun, selain itu memberikan jaminan kepada yang ditunju menerima faedah asuransi ahli waris yang sah jika tertanggung meninggal dunia.
- f. Asuransi DwiGuna, Yaitu asuransi yang pembayarannya akan diberikan jika:(1) Tertanggung meninggal dunia sebelum habis

- masa kontrak maka ahli warisnya yang akan menerima asuransi;(2) Tertanggung sampai habis masa kontrak tidak terjadi resiko meninggal dunia maka tertanggung menerima asuransi.
- g. Asuransi DwiGuna Menaik,Yaitu asuransi yang pembayarannya diberikan jika: (1) tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi akan memperoleh pembayaran sebesar $(100+10 \text{ th})\% \times$ uang asuransi ;(2) tertanggung hidup sampai akhir masa asuransi akan memperoleh pembayaran sebesar $(100+10n)\% \times$ uang asuransi.
- h. Asuransi Dwi Guna Utama, yaitu asuransi yang memberikan manfaat :
1. Jaminan pembayaran uang asuransi sebesar $(100+2.n)\% \times$ uang asuransi;
 2. Jaminan pembayaran sebesar 100% x uang asuransi ditambah bonus pengembalian premi yang telah dilunasi jika tertanggung meninggal dunia dalam masa pembayaran asuransi
- i. Asuransi Dwi Guna Idaman,yaitu asuransi jaminan masakini dana hari tua, dimana pemegang polis mendapat kan pembayaran berkala (10% dari uang asuransi)tiap ultah polis selama masa asuransi dan 100% dari uang asuransi pada akhir masa asuransi apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa asurans masa asuransi maka penerima faedah /ahli waris memperoleh 100% dari uang asuransi.
- j. Asuransi Multi Guna,yaitu asuransi dana kesejahteraan ,dimana pemegang polis akan menerima 100%uang asuransi apabila tertanggung hidup sampai akhir masa pembayaran berkala 1%

dari uang asuransi perbulan selama hidup 15 Tahun,apabila tertanggung meninggal dunia masa pembayaran premi maka ahli waris (janda/duda) menerima 100% dari uang asuransi ditambah pembayaran berkala 1% dari uang asuransi perbulan selama hidup minimal sampai akhir masa pembayaran premi,apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa pembayaran premi atau sesudahnya seluruh premi yang telah dibayarkan akan dikembalikan.

- k. Asuransi Trijaya, yaitu asuransi yang memberikan jaminan kesejahteraan masa depan keluarga,dimana pemegang polis memperoleh tiga kali uang asuransi pada akhir masa asuransinya apabila tertanggung hidup dan apabila tertanggung meninggal dunia maka penerima faedah /ahli waris yang ditunjuk aka memperoleh satu kali uang asuransi.
 1. Asuransi Dana Mapan, yaitu asuransi yang memberikan jaminan kesejahteraan masa depan keluarga, dimana pemegang polis memperoleh dua kali uang asuransi pada akhir masa apabila tertanggung hidup,apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi maka faedah /waris yang ditunjuk memperoleh faedah asuransi sebesar nilai dari : 125% uang asuransi,nilai tunai pada saat meninggal dunia ditambah 25% uang asuransi (maksimal 200% dari uang asuransi).dan masih banyak lagi jenis jenis pertanggungan yang ditawarkan oleh PT.Asuransi Jiwasraya (Persero) yang tidak dapat disebutkan satu persatu.



V. KESIMPULAN & SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Pelaksanaan penerimaan dan pembayaran Premi pada PT.(Persero) Asuransi Jiwasraya perwakilan Jember. Menggunakan sistem administrasi tertutup yaitu yang tidak mempunyai hubungan dengan lingkungan dengan memusatkan pada hal hal yang bersifat intern.
2. Pembayaran premi pada PT.(Persero) Asuransi Jiwasraya perwakilan Jember. menggunakan 3 jenis mata uang, meliputi : mata uang asing dengan Dollar amerika serikat(VA), valuta rupiah tanpa indek konsumen (VRTI), dan Valuta rupiah dengan Indek Konsumen (VRDI).
3. Cara pembayaran premi pada PT.(Persero) Asuransi Jiwasraya perwakilan Jember. meliputi pembayaran sekaligus, pembayaran premi tahunan, pembayaran premi bulanan, pembayaran premi semesteran dan pembayaran premi triwulan.
4. Perhitungan pembayaran premi berdasarkan pertanggungangan Non medical (tanoa pemeriksaan Dokter) Jenis pertanggungangan medikal jumlah premi untuyk pembayaran tahun pertam asamnpai denga masa habis kontrak besarnya tetap sedangkan medikal besarnya premi berdasarkan masa asuransi yaitu 5(lima) tahun pertama dan tahun ke 6 sampai dengan masa asuransi.
5. Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata menjadikan saya lebih mengerti tentang perusahaan asuransi dalam memperoleh keuntungan kelangsungan hidup perusahaan dalam jangka panjang,semakin besar nilai premi yang diperoleh semakin besar pula keuntungan yang didapatkan.

5.2. saran.

Pelaksanaan tugas-tugas pelayanan kepada para pemegang polis harus lebih tingkatan dengan memberikan pelayanan yang maksimal mencegah terjadinya pembatalan polis dan dapat meningkatkan citra kepercayaan masyarakat terhadap perusahaan.



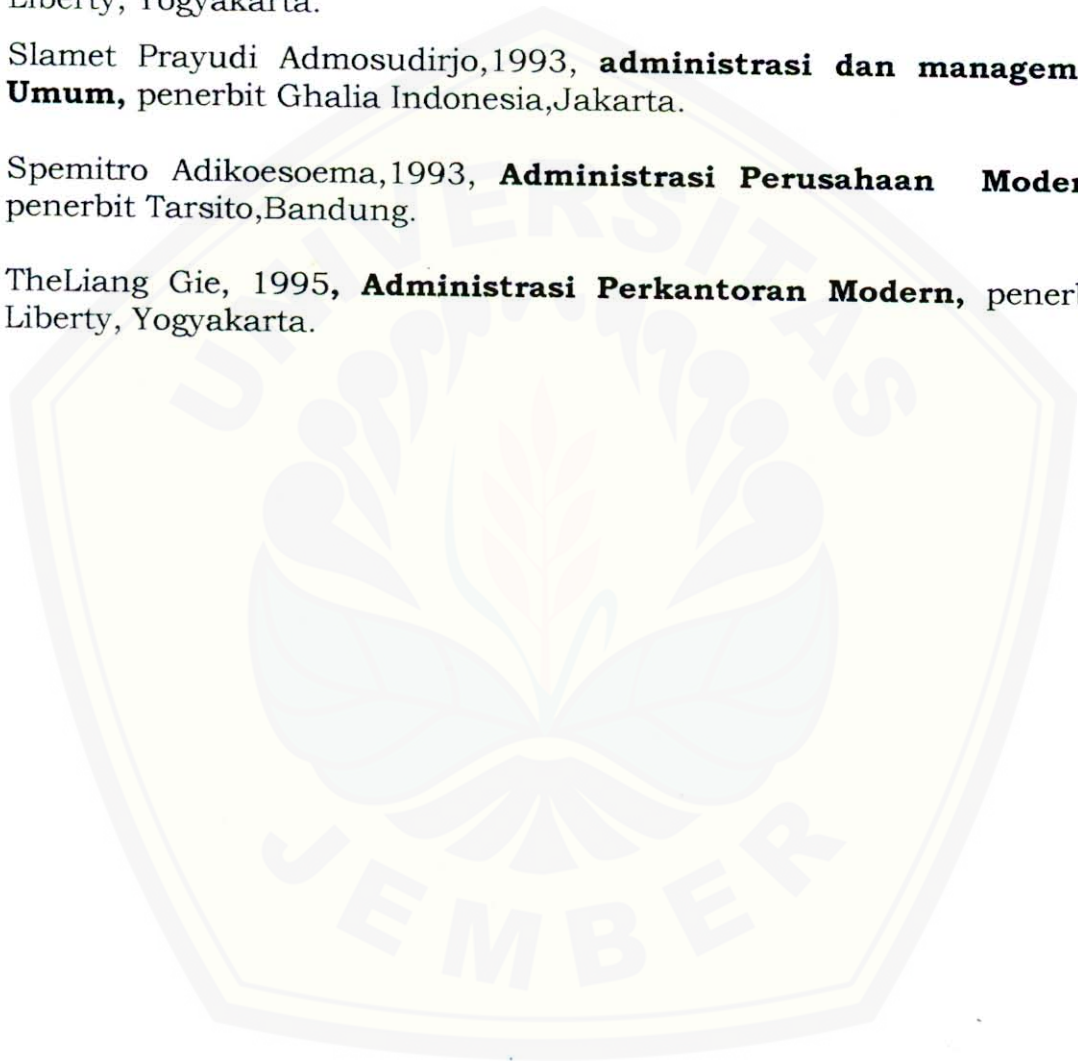
DAFTAR PUSTAKA

M.Munandar, 1983, **Pokok-pokok Intermediate Accounting**, Liberty, Yogyakarta.

Slamet Prayudi Admosudirjo,1993, **administrasi dan manajemen Umum**, penerbit Ghalia Indonesia,Jakarta.

Spemitro Adikoesoema,1993, **Administrasi Perusahaan Modern**. penerbit Tarsito,Bandung.

TheLiang Gie, 1995, **Administrasi Perkantoran Modern**, penerbit Liberty, Yogyakarta.



Lampiran - lampiran





DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 1763 /J25.1.4/P 6/ 2001
Lampiran : 3 (Tiga) Bendel Proposal
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, Mei 2001

Kepada : Yth. Pimpinan PT Asuransi Jiwasraya (Persero)

di-
Jember

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

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

No.	Nama	NIM	Diseng. Studi
1	Nining Dwi Hastuti	98-2240	Adm. Keuangan
2	Benny Chrisdianto	98-2216	Adm. Keuangan
3	Imam Sutanto	98-2199	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

JULI 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



DAFTAR ABSENSI PESERTA PRAKTEK KERJA NYATA

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

PERWAKILAN JEMBER

Masa praktek 03 September –28 September 2001

NAMA : BENNY CHRISDIANTO
 NIM : 98 080 310 2210
 JURUSAN : D.3 EKONOMI
 PROGRAM STUDY : ADMINISTRASI KEUANGAN

N0.	HARI	TANGGAL	JAM	TANDA TANGAN
01	Senin	03 September 2001	13.00 – 17.00	1. <i>Benny</i>
02	Selasa	04 September 2001	13.00 – 17.00	2. <i>Benny</i>
03	Rabu	05 September 2001	13.00 – 17.00	3. <i>Benny</i>
04	Kamis	06 September 2001	13.00 – 17.00	4. <i>Benny</i>
05	Jum'at	07 September 2001	13.00 – 17.00	5. <i>Benny</i>
06	Senin	10 September 2001	13.00 – 17.00	6. <i>Benny</i>
07	Selasa	11 September 2001	13.00 – 17.00	7. <i>Benny</i>
08	Rabu	12 September 2001	13.00 – 17.00	8. <i>Benny</i>
09	Kamis	13 September 2001	13.00 – 17.00	9. <i>Benny</i>
10	Jum'at	14 September 2001	13.00 – 17.00	10. <i>Benny</i>
11	Senin	17 September 2001	13.00 – 17.00	11. <i>Benny</i>
12	Selasa	18 September 2001	13.00 – 17.00	12. <i>Benny</i>
13	Rabu	19 September 2001	13.00 – 17.00	13. <i>Benny</i>
14	Kamis	20 September 2001	13.00 – 17.00	14. <i>Benny</i>
15	Jum'at	21 September 2001	13.00 – 17.00	15. <i>Benny</i>
16	Senin	24 September 2001	13.00 – 17.00	16. <i>Benny</i>
17	Selasa	25 September 2001	13.00 – 17.00	17. <i>Benny</i>
18	Rabu	26 September 2001	13.00 – 17.00	18. <i>Benny</i>
19	Kamis	27 September 2001	13.00 – 17.00	19. <i>Benny</i>
20	Jum'at	28 September 2001	13.00 – 17.00	20. <i>Benny</i>

Mengetahui
 PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
 JEMBER BRANCH OFFICE

SONNY SUMARSONO B.SC
 Kasie.Adm / Keuangan

Jember, 01 Agustus 2001

Nomor : 0229.SK-NB.08.2001

Kepada
 Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
 UNIVERSITAS JEMBER
DI JEMBER

Dengan hormat,

Perihal : PERMINTAAN TEMPAT MAGANG


Memperhatikan surat dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember, Nomor : 1763/J25.1.4/P.6/2001 tanggal 25 Mei 2001 perihal tersebut diatas perlu kami sampaikan bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan Mahasiswa / siswi yang bersangkutan, kami bersedia ketempatan untuk PKN (Magang), dengan ketentuan sbb :

- ✓ Jadwal pelaksanaan PKN : 03 s/d 28 September 2001
- ✓ Jam pelaksanaan PKN : 08.00 s/d 12.00 atau 13.00 s/d 17.00
- ✓ Membuat Proposal untuk mempermudah bagi kami menyediakan data-data yang diperlukan bagi Mahasiswa yang bersangkutan .
- ✓ Nama Mahasiswa PKN : BENNY CHRISDIANTO
- ✓ N.I.M. : 98.2210
- ✓ Bidang Studi : Administrasi Keuangan

Demikian kami sampaikan atas kerja samanya yang baik selama ini diucapkan terima kasih .

Hormat kami,

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
 JEMBER BRANCH OFFICE


SONNY SUMARSONO B.SC
 Kasi. Adm / Keuangan

Tembusan :
 1. Mahasiswa yang bersangkutan .
 2. Arsip



SURAT PERMINTAAN ASURANSI JIWA

Surat Permintaan Asuransi Jiwa ini merupakan dasar untuk mengadakan perjanjian asuransi jiwa dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Polis.

Harap diisi secara jelas dan lengkap dengan huruf cetak.

Nomor SP : 1)

Tanggal SP : 2)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, (calon Pemegang Polis)

- a. nama lengkap : 3)
- b. jenis kelamin : L = laki-laki, P = perempuan 4)
- c. status : B = bujangan, J = janda, D = duda, K = kawin 5) Tanggal kawin :
- d. tempat/tanggal lahir :
- e. pekerjaan :
- f. alamat lengkap :
- f.1. tempat tinggal : 7)
- 8)
- 9) Kode Pos 10)
- f.2. tempat bekerja : 11)
- 15)
- 12)
- 13) Kode Pos 14)

dengan ini mengajukan permintaan untuk mengadakan perjanjian asuransi pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) berkedudukan di Jakarta, atas diri dari (calon Tertanggung).

- g. nama lengkap : 16)
- h. jenis kelamin : L = laki-laki, P = perempuan 17)
- i. status : B = bujangan, J = janda, D = duda, K = kawin 18) Tanggal kawin :
- j. tanggal lahir : 19) di :
- k. hubungan dengan calon Pemegang Polis :
- 20)
- l. jenis pekerjaan :
- 21)

dengan ketentuan sebagai berikut :

- m. macam polis :
- 22) R/I/U
- n. macam asuransi :
- 23)
- o. besar uang asuransi : Rp./US.\$ 24)
- p. jaminan lengkap : 25) %
- q. lama pembayaran premi : 26) tahun 27) bulan
- r. masa asuransi : mulai 28) sampai 29)
- s. cara pembayaran premi : B = bulanan; K = kwartalan; S = semesteran; T = tahunan; X = sekaligus 30)
- t. besar premi : Rp./US.\$ 31)
- u. premi dapat dibayar melalui : 1 = Kas perusahaan 2 = Petugas Penagih 3 = Pos wesel; 4 = Bank 32)

Bersamaan dengan atau sebelum Surat Permintaan ini, saya telah mengajukanSurat Permintaan dan mempunyai Polis pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero), dan untuk Surat Permintaan ini yang saya tunjuk sebagai penerima faedah asuransi berturut-turut seperti yang tercantum pada daftar dibalik ini.

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

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

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

Selanjutnya saya menyatakan :
1. Saya setuju perjanjian asuransi ini berlaku mulai tanggal yang tercantum dalam Polis, kecuali jika saya belum melunasi premi pertama.

2. Saya bersedia mengganti biaya pemeriksaan kesehatan, biaya polis dan bea materai yang telah dikeluarkan oleh PT Asuransi Jiwasraya (Persero) jika setelah menandatangani Surat Permintaan Asuransi Jiwa ini saya membatalkan niat mengadakan perjanjian asuransi jiwa ini.

3. Saya akan tunduk dan mengikatkan diri pada ketentuan-ketentuan dalam Syarat-syarat Umum Polis Asuransi Jiwa Perorangan PT Asuransi Jiwasraya (Persero) yang berlaku.

Menyetujui sebagai Tertanggung,
(Tanda tangan Calon Tertanggung)

(Kota) 20.....

Tanda tangan
Calon Pemegang Polis

Digital Repository Universitas Jember

DAFTAR PENERIMA FAEDAH ASURANSI (DIISI DENGAN HURUF CETAK OLEH CALON PEMEGANG POLIS)

No.	Nama	Laki/Perempuan (L/P)	Hubungan Keluarga	Tempat dan Tgl. Lahir	Keterangan
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

LAPORAN PENUTUP (DIISI OLEH AGEN/PENUTUP)

Nama Agen/Penutup 33)

Nomor Penutup 34)

1. Tanggal lahir Calon Tertanggung dibuktikan dengan KTP, SIM, dll (fotocopy terlampir) :
 2. Adakah hubungan keluarga Calon Tertanggung dengan Saudara. :
 3. Bagaimana kesan Saudara mengenai tabiat dan kehidupan pribadi Calon Tertanggung. :
 4. Apakah Calon Tertanggung dalam keadaan sehat jasmani dan rohani pada waktu menandatangani Surat Permintaan Asuransi Jiwa ini. :
 5. Adakah tanda-tanda luar dari Calon Tertanggung yang Saudara ketahui tentang penyakit yang mungkin sedang dideritanya. :
 6. Kalau Calon Tertanggung itu wanita, apakah ia sedang mengandung (hamil). :
 7. Jika Calon Tertanggung pernah mengajukan SP/pernah punya polis pada perusahaan asuransi jiwa lainnya, sebutkan nama perusahaan dimaksud, dan hasil serta sebab-sebabnya. :
 8. Bagaimana pendapat dan saran Saudara secara jujur tentang permintaan Calon Pemegang Polis serta berikan alasannya. :
 9. Sudahkah dijelaskan kepada Calon Pemegang Polis dan Calon Tertanggung tentang keharusan mengisi SP/SKK dengan benar dan jujur. :
 10. Bagaimana pendapat Saudara tentang kemampuan Calon Pemegang Polis untuk membayar premi lebih lanjut. :
 11. Sebut nomor-nomor SP atas diri Calon Tertanggung yang telah diajukan sebelum SP ini. :
 12. Sebutkan nomor-nomor polis atas diri Calon Tertanggung yang pernah ditutup pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero). :
- Jelaskan status masing-masing polis tersebut. :

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa pertanyaan-pertanyaan diatas telah dijawab dengan benar dan sesuai dengan kenyataan.

Apabila keterangan tersebut diatas tidak benar maka saya bersedia dituntut sesuai dengan hukum yang berlaku.

(Kota), 20

Tanda tangan Agen/Penutup

(.....)

CATATAN-CATATAN (diisi oleh Seksi Pert. Pwk./Bagian Pert. Cab/Bagian Polis Pertanggung Perorangan Kantor Pusat).

Golongan Pert. 35)

Kenaikan Usia 36)

Status Pert 37)

Premi Standar tiap tahun

38)

Premi Tambahan NM/M tiap tahun

39)

selama 40) tahun

Premi Jaminan Tambahan tiap tahun

41)

42)



KETERANGAN KESEHATAN CALON TERTANGGUNG

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

I. **Jatidiri**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

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

II. **Riwayat Keluarga :**

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

III. **Riwayat Kesehatan :**

Saya pernah/sedang mengidap penyakit atau merasakan gejala penyakit :

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

Jika ya, berikan penjelasan pada kolom dibawah ini,

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

- IV. a. Suka minuman yang mengandung alkohol Ya Tidak
 1) Kalau ya, jenis apa dan berapa banyak
 tiap hari :
 2) Jika tidak minum lagi sejak kapan :
- b. Merokok Ya Tidak
 Kalau ya, berapa batang tiap hari :
- V. Pernah memeriksakan kesehatan pada dokter,
 dirawat dirumah sakit, Sanatorium atau tempat
 istirahat lain karena sakit atau pemulihan kese-
 hatan dalam 5 tahun terakhir. Ya Tidak
 Jika ya, sebutkan :
 - Nama penyakit :
 - Kapan (bulan dan tahun) dirawat :
 - Berapa lama dirawat :
 - Nama Rumah Sakit/Dokter :
- VI. a. Pernah mendapat luka berat atau dioperasi Ya Tidak
 Jika ya, sebutkan :
 Kapan dioperasi (bulan dan tahun) :
 Operasi apa :
 Nama Rumah Sakit/Dokter yang mengoperasi :
- b. Sekarang ini merasa sehat Ya Tidak
 Jika tidak sebutkan karena apa :
- c. Dapat melakukan pekerjaan dengan baik Ya Tidak
 Jika tidak sebutkan alasannya. :
- VII. Khusus untuk bertanggung wanita
- a. Haid (menstruasi) teratur dan Ya Tidak
 tidak terganggu :
- b. Dalam keadaan hamil Ya Tidak
 Jika ya, sebutkan sudah berapa bulan :
- c. Pernah melahirkan Ya Tidak
 Jika ya, sudah berapa kali :
- d. Pernah keguguran Ya Tidak
 Jika ya, berapa kali dan pada :
 kehamilan ke berapa :
- e. Pernah mengalami kelainan Ya Tidak
 pada waktu melahirkan :
 Jika ya, sebutkan kelainannya :
- f. Pernah mengalami penyakit kandungan Ya Tidak
 Jika ya, sebutkan nama penyakit dan :
 kapan sakitnya. :
- g. Melahirkan anak yang terakhir Ya Tidak
 pada tahun. :

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

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

Mengetahui Pihak yang ditunjuk menerima
 faedah asuransi

.....20.....

Tanda tangan saya
 (Calon bertanggung)



PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

SLIP SETORAN PREMI PERTAMA BP3/BPPS : VA / VR.DI / VR.TI
NAMA PENYETOR : **DEWI A (6598)**

Coret yang tidak perlu

No	Nama Calon Pem Polis / Tertanggung	Nomor EPPP Nomor S.P.	Macam/Masa Asuransi	Mulai Ass	Cara Pembayaran B/K/S/T/X	Komisi Penutupan	Premi NB	Polis	Taya	Takt
1.	PRYANTO J.U.A 2.825.553,-	1811226	DGM/20	01-09	B	12.531,-	25.000,-	3.000,-		6.000,-
2.	NURSAHIDI J.U.A 5.000.000,-	1811305	DGM/18	01-09	B	22.306,-	49.446,9	3.000,-		6.000,-
2		2				34.837,-	74.446,-	6.000,-		12.000,-

Jumlah Premi NP
Siaya Polis
Siaya Materai
Jumlah Setoran Premi (Bppp)
= Rp 74.446,-
= Rp 6.000,-
= Rp 12.000,-

Jumlah Komisi Bruto
= Rp 34.837,-
= Rp 1.489,-
= Rp 36.326,-

Zonangan Pajak (PPH) 10%
= Rp 1.816,-

Komis yang dibayarkan
Yang diterima Kas
= Rp 34.510,-
= Rp 50.936,-

Pemeriksa

SUDJANTO

I MADE WARNA

Penyetor



PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

No. 1611305

KANTOR : PERAKILAN JEMBER

BUKTI PENERIMAAN PREMI PERTAMA

PENERIMA : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

ALAMAT : Jl. PB. Sudirman No. 73 Situbondo

TELAH TERIMA dari calon pemegang polis Non Medical

Nama : MURSIJAHIDI

Alamat : Jl. Compaqa No. 20 Hl. 01/4. 74 Situbondo

Uang sebanyak Rp. 5.000.000,-

berhubung dengan surat permintaan asuransi tanggal 03 - 02 - 2001

asuransi DVI GUNA JENI 10% NI Masa 1 th. Jumlah uang

asuransi Rp. 5.000.000,- Saat mulai 03 - 02 - 2001

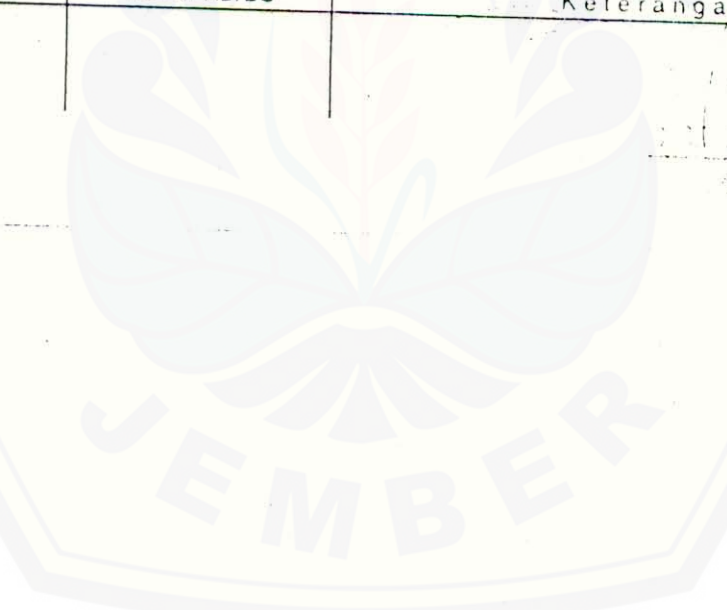
JUMLAH Rp. 5.446,- termasuk

bes polis & notaris

PT ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

Tanggal	Nomor KD/BS	Keterangan

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



PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT ASURANSI JIWASRAYA

BERKEDUDUKAN DI JAKARTA

NOMOR POLIS
NA200156174

(SELANJUTNYA DISEBUT PERUSAHAAN)

DU-04/95

BERDASARKAN SURAT. PERMINTAAN ASURANSI JIWA NOMOR : NB01061, TGL. 19-10-95 DARI

NAMA : SUTIKNO
ALAMAT : PACEH RT.02 RW.IJAMBEARUM
SUMBERJAMBE
JEMBER

(SELANJUTNYA DISEBUT PEMEGANG POLIS)

DENGAN INI PERUSAHAAN DAN PEMEGANG POLIS MENGADAKAN PERJANJIAN ASURANSI ATAS JIWA :

NAMA : SUTIKNO
UMUR : 30 TAHUN.

(SELANJUTNYA DISEBUT TERTANGGUNG)

MENURUT KETENTUAN-KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

1. MACAM POLIS : POLIS RUPIAH TANPA INDEKS
2. MACAM ASURANSI : BEA STWA CATURKARSA 5 TAHUN
3. UANG ASURANSI : RP.5.000.000,00
4. MASA ASURANSI : 1.11.1995 SAMPAI 1.11.2016
5. PREMI :
 - a) BESARNYA : RP.43.990,00 TTAP BULAN SELAMA 5 TAHUN PERTAMA, DAN RP.41.895,00 TTAP BULAN UNTUK 11 TAHUN BERIKUTNYA
 - b) LAMA PEMBAYARAN: 16 TAHUN, ATAU SAMPAI SAAT TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA SEBELUMNYA.
6. PENERIMA FAEDAH MENURUT URUTAN :
 1. PEMEGANG POLIS,
 2. ISTERI TERTANGGUNG, SRIATUN,
 3. ANAK YANG DIBEASTSWAKAN, ELEN FELBIA TS,
 4. AKHI, IWARIS TERTANGGUNG BERSAMA-SAMA.

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

JAKARTA, 29 JANUARI 1996

PERUSAHAAN PERSEROAN (PERSERO)
PT ASURANSI JIWASRAYA

DIREKSI

BEA METRAJ

29.1.96

DRS. SAPTO TRILAKSONO M.Sc. FSALIAALI
DIREKTUR

REPUBLIK INDONESIA

200

* RUANG CATATAN

I. KETENTUAN PEMBAYARAN UANG ASURANSI DAN PREMI :

BEA SISWA DIBAYARKAN TIAP AKHIR BULAN SEBESAR ;
 $1/60 \times \text{Rp. } 5.000.000,00$ ###, MULAI BULAN 11-2011 SAMPAI
 BULAN 11-2016. DISAMPING ITU DIJAMIN PULA
 PEMBAYARAN-PEMBAYARAN SECARA BERTAHAP PADA :

- TGL. 01-11-1999, SEBESAR 10% X $\text{Rp. } 5.000.000,00$ ###
- TGL. 01-11-2005, SEBESAR 20% X $\text{Rp. } 5.000.000,00$ ###
- TGL. 01-11-2008, SEBESAR 30% X $\text{Rp. } 5.000.000,00$ ###
- TGL. 01-11-2011, SEBESAR 50% X $\text{Rp. } 5.000.000,00$ ###

BAIK PADA SAAT ITU TERTANGGUNG MASIH HIDUP ATAU TELAH
 MENINGGAL DUNIA.

SEJAIN FAKEDAH ASURANSI DIATAS DIJAMIN PULA PEMBAYARAN
 SEKALIGUS SEBESAR $\text{Rp. } 5.000.000,00$ ### JIKA TERTANGGUNG
 MENINGGAL DUNIA SEBELUM TGL. 01-11-2011.

PREMI TERHUTANG SAMPAI TGL. 01-11-2011 ATAU SAMPAI
 SAAT TERTANGGUNG MENINGGAL DUNIA SEBELUMNYA.

II. NILAI TEBUS : BEA SISWA CATURKARSA 5 TAHUN

SETELAH TAHUN KE	NILAI - TEBUS	SETELAH TAHUN KE	NILAI - TEBUS
1	***189.750,00	9	**3.765.600,00
2	***587.050,00	10	**4.475.400,00
3	**1.019.100,00	11	**4.157.700,00
4	**1.489.050,00	12	**4.900.150,00
5	**1.455.200,00	13	**5.708.150,00
6	**1.962.150,00	14	**4.952.750,00
7	**2.513.500,00	15	**5.763.300,00
8	**3.113.200,00	16	**6.646.000,00

PT (Persero) ASURANSI JIWASRAYA

RAYON INKASO : NB.4R
Kantor Perwakilan Jember
Jl. PB Sudirman No. 31 Jember
Telp. (0331) 487464

KUITANSI PREMI

NO. 1139-370

KANTOR PUSAT

JALAN IR. H. JUANDA NO. 34 - JAKARTA
TELEPON 3845031 (5 SALURAN) 355250-356208-356170
TELEK 45601 ASJIWA IA. TELEFAX 359200-352202
TROMOLPOS 1240 JKT

NOMOR POLIS : IA200308444 NAMA : TURISMAN

ALAMAT : LUMAJANG

CARA PEMBAYARAN / JATUH TEMPO	PREMI DASAR	PREMI HITUNGAN	KURS/INDEK	JUMLAH PREMI / RP.	METERAI
T- FEBRUARI -2000	367.385,-			Rp.367.385,-	1.000

MASA ASURANSI :
AKHIR PEMBAYARAN PREMI :
JUMLAH UANG ASURANSI :



[Handwritten signature]

BEA METERAI DISESUAIKAN DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU.

1. Apabila terjadi keterlambatan penagihan premi agar segera menghubungi Kantor PT(PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA.
2. Bila terjadi perubahan alamat/pindah harap segera memberitahukan kepada petugas/Kantor lama.
3. Hak dan kewajiban selaku pemegang polis tercantum dalam syarat-syarat Umum Polis Asuransi Jiwasraya.
4. Pembayaran melalui cheque/bilyet akan mengikat perusahaan apabila cheque/bilyet tersebut telah diterima baik/clearing oleh Bank.
5. Simpanlah kuitansi ini baik-baik.

Membayar tgl. 12-2-2001
Syumul \$480.000 kuitansi
Rp. 3.000

\$ 472.000

Imj. 6 3 2000

(CMT MR S)
Peragih.

(Non Medical/Medical)

No. POLIS : # JA2000046866

NAMA : T. SLAMEN HARADJO

ALAMAT : KEMPAK BANYUWANGI KAWI

BREYUNANGI

Sub. Rayon Penagihan : 40
 Valuta : YK/VR Dollar
 Macam Asuransi : DEB SISMA TRI KARSA 5 TAHUN
 Premi Hit. / Indek Dasar : -
 Jumlah Uang Asuransi : Rp. 1.000.000,00
 Premi Tahunan Tanpa + 5% : 1.000.000,00
 Masa Pembayaran Premi : 17 Tahun
 Komisi : -
 No. dan Nama Agen : -

Mutasi	Perob. 1	Perob. 2

gal
 embayaran Premi
 5 Th. Pertama
 Sesudah 5 Th.
 isi Mulai Tgl.
 isi Berakhir Tgl.

TAHUN 1998	TAHUN 1998		BULAN	TAHUN 1999		BULAN	TAHUN 1999		TAHUN 1999
	Premi	Tanggal		KD/BS	Tanggal		KD/BS	Premi	
B 11.596,00	31.03.98	026/0455	JAN	B 11.596,-	20.02.99	109/0442	JAN		
B 11.596,00	31.03.98	026/0455	PEB.	B 11.596,-	20.02.99	109/0442	PES.		
B 11.596,00	31.03.98	026/0455	MAR				MAR		
B 11.596,00	31.07.98	056/0615	APR				APR		
B 11.596,00	31.07.98	056/0615	MEI				MEI		
B 11.596,00	31.07.98	056/0615	JUN				JUN		
B 11.596,00	19.09.98	028/0500	JUL				JUL		
B 11.596,00	19.09.98	028/0500	AGT				AGT		
B 11.596,00	19.09.98	028/0680	SEP				SEP		
B 11.596,00	31.10.98	042/0726	OKT				OKT		
B 11.596,00	20.11.98	037/0746	NOP				NOP		
B 11.596,00	24.12.98	145/2845	DES				DES		



KARTU PRODUKSI PERTANGGUNGAN PERORANGAN

TAHUN : 19 / 19

I. DATA PRIBADI AGEN :

N A M A : _____

TEMPAT / TANGGAL LAHIR : _____

ALAMAT / TEMPAT TINGGAL : _____

JABATAN SEKARANG : _____

JENJANG KEPANGKATAN : _____

MULAI MENJADI AGEN PERINTIS : _____

MULAI MENJADI KSUP / MANDIRI I : _____

MULAI MENJADI KUP / MANDIRI II : _____

UDA/UPD/UP : _____

NOMOR PHKK : _____

C A B A N G : _____

PERWAKILAN : _____

C A T A T A N :

1. Kartu Produksi ini dicatat dan disimpan selama tahun kerja berjalan oleh KAUDA/KUP/KUPD/AGEN MANDIRI I /AGEN MANDIRI II.
2. Sebagai dasar/sumber data dalam membuat laporan Kepada Kaper/Kabagmas/Bagian Operasional.
3. Sebagai dasar menghitung Produksi Agen.
4. Pada akhir tahun setelah data pertanggung jawaban yang masih NB pada kartu ini dipindahkan ke kartu baru, kartu ini harus diserahkan ke Kantor Perwakilan/Bagian Pemasaran/Bagian Operasional.
5. Sumber data untuk pencatatan Produksi Premi NB, Produksi Polis dan Produksi Uang Asuransi, masing-masing diambil dari Slip Setoran Premi dan Berita Keputusan.
6. Kartu Produksi ini diperiksa dan disahkan kebenarannya oleh seksi Inkaso.
7. Copy Berita Keputusan dan slip setoran Premi NB merupakan lampiran dari Kartu Produksi ini dalam pemeriksaan.
8. Ketertiban/Kerapihan Pengisian serta Penyimpanan Kartu Produksi ini merupakan penilaian tersendiri untuk KAUDA/KUP/KUPD/AGEN MANDIRI I/AGEN MANDIRI II.



PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

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

SURAT KETERANGAN

NO : 0259 SM – NB09.2001

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menerangkan bahwa :

N a m a : **BENNY CHRISDIANTO**
N.I.M. : **98.2210**
Mahasiswa : **FAKULTAS EKONOMI " UNIVERSITAS JEMBER "**

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (Magang) di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office , mulai tanggal 03 September 2001 sampai dengan tanggal 28 September 2001 , dengan mengambil judul " **PELAKSANAAN SISTEM PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN POLIS ASURANSI DI PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) DI JEMBER** "

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

Jember, 28 September 2001

PT. ASURANSI JIWASRAYA(PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE



SUGIONO
Branch Manager

Cc. Arsip.

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : BENNY CHRISDIANTO
 Nomor Mahasiswa : 080803102210
 Program Pendidikan : manajemen
 Program Studi : Administrasi keuangan
 Judul Laporan : Pelaksanaan sistem penerimaan dan pembayaran polis
 di PT. ASURANSI JIWASRAYA JEMBER
 Pembimbing : U.S.S.H. AMIRI
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 25 Agustus 2002 s/d. 14 April 2002

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	26 Februari	Judul direvisi	1
2	05-MARET-02	Judul Ace Lanjutan Bab II	2
3	07-MARET-02	Bab II direvisi	3
4	14-MARET-02	Bab II ace Lanjutan Bab III	4
5	21-MARET-02	Bab III direvisi	5
6	26-MARET-02	Bab III direvisi	6
7	28-MARET-02	Bab III ace Lanjutan Bab IV	7
8	04-APRIL-02	Bab IV direvisi	8
9	09-APRIL-02	Bab IV ace Lanjutan Bab V	9
10	10-APRIL-02	Bab V direvisi	10
11	14-APRIL-02	Bab V ace dan perlu digambarkan	11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21
22			22
23			23
24			24

SLIP PENERIMAAN

TERIMA DARI : Agen Cabang SO
SEJUMLAH : Rp. 1.872.760,00 (Satu Juta Delapan Ratus Tujuh Puluh Dua Ribu tujuh ratus enam puluh rupiah)

No.	KETERANGAN	REKENING	JUMLAH
	REKASIF. / REK		
01	Tab. Rp. 3772,83	1130/308.302	Rp. 2.752.470,00
01	Hart	1130/308.301	" 311.111,00
	Biaya Bolis	602.000	" 6.000,00
	Biaya Material	604.000	" 21.000,00
	Biaya Konsumsi	500.000	" 1.220.616,00
	Konsumsi Bahan	550.000	" 61.271,00
	P.P.H. E.	471.000	" 64.026,00
JUMLAH			Rp. 1.872.760,00

Mengetahui,

Dwi Purwanto

Tu. Sic. Ops

Jember, 20-09-01

Diperiksa oleh,

I Made Wanta

Tu. Ops. I

Dibuat oleh,

Dwi Purwanto

Kasubid

