

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN NASABAH  
ASURANSI JIWA PERTANGGUNGAN PADA  
PT. AJ. CENTRAL ASIA RAYA  
CABANG JEMBER 2002



Milik UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

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

Asal Hadiah  
Pembelian  
Terima : Tgl. 08 MAR 2003  
No. Insk. *hy*

Oleh

S  
Klas  
36832  
HD  
P  
21

Sofyan Hadi Hidayat

NIM 980803102410/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN NASABAH  
ASURANSI JIWA PERTANGGUNCAN PADA PT. AJ. CENTRAL ASIA RAYA  
CABANG JEMBER 2002

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SOFYAN HADI HIDAYAT  
N. I. M. : 980803102410  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :  
8 NOPEMBER 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.

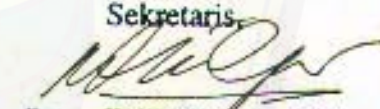
**Susunan Panitia Penguji**

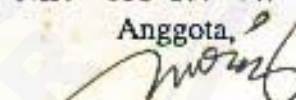
Ketua,

  
Drs. TATANG AG., M. Buss. Acc. Ph.D  
NIP. 131 960 484

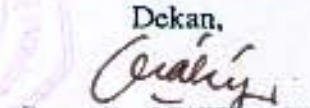


Sekretaris,

  
Drs. HANDRIYONO, MSi  
NIP. 131 877 447

Anggota,  
  
Drs. SAMPEADI, MS  
NIP. 131 474 513

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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



**LEMBAR PERSETUJUAN**

NAMA : SOFYAN HADI HIDAYAT  
NIM : 980803102410  
FAKULTAS/P.STUDY : EKONOMI/ADMINISTRASI KEUANGAN  
JUDUL LAPORAN : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
PELAYANAN NASABAH ASURANSI JIWA  
PERTANGGUNGAN PADA PT. AJ. CENTRAL  
ASIA RAYA CABANG JEMBER 2002**

KETUA



Drs. Tatang AG, M.Buss.Acc. Phd  
NIP. 131 960 484

SEKRETARIS



Drs. Handriyono, Msi  
NIP. 131 877 447

ANGGOTA



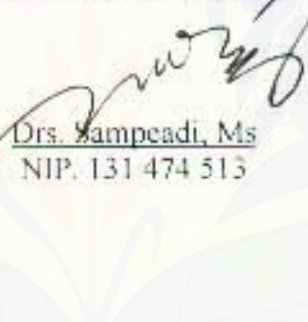
Drs. Sampadi, Ms.  
NIP. 131 474 513

**HALAMAN PENGESAHAN**

NAMA : SOFYAN HADI HIDAYAT  
NIM : 980803102410  
FAKULTAS/P.STUDY : EKONOMI/ADMINISTRASI KEUANGAN  
JUDUL LAPORAN : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
PELAYANAN NASABAH ASURANSI JIWA  
PERTANGGUNGAN PADA PT. AJ. CENTRAL  
ASIA RAYA CABANG JEMBER 2002**

Laporan Praktek Kerja Nyata ini Telah Disetujui Oleh

DOSEN PEMBIMBING

  
Drs. Sampeadi, Ms  
NIP. 131 474 513

MOTTO

*“ Dengan ilmu kehidupan menjadi enak, dengan seni kehidupan menjadi halus dan dengan agama hidup menjadi terarah dan beermakna ”*

*“ Hembuskanlah kudusmu dan serahkanlah semua keikhlasanmu dalam hidupmu dunia akhirat”, (Ustad Ammrudin)*

*“ Bersyukurlah atas Nikmat Tuhan atau dan dapat dengan dasar atas cobaan Tuhan” , (Doa)*

*“ Bekerjalah kamu sebagaimana kamu meraih apa yang menjadi cita-citamu, prinsip jalan terus dan jangan lupakan tekankan pada dirimu semangat pantang menyerah dengan berpedoman pada semangat 45 (God Bless)*

*Laporan PKN ini  
Kupersembahkan untuk :*

- 1. Bapakku yang telah berada dalam peraduan untuk selamanya.*
- 2. Ibu tersayang, sebagai sembah batinku dan hormat atas segala kasih sayang dan do'a yang tiada pernah henti.*
- 3. Kelima kakaku, Eny Sugiarti, Emy sumariyati, Selamat Deden Sugiarto, Muhammad Hadi Lukman, Agus Sujarwo.*
- 4. Ke-ponakanku, Risky Abdi Fimansya, Uswatun Hasana, Noerita Qodharia, Malik, Fajar, Robby.*
- 5. Teman-teman dekatku, Ririd, Jimmy Yakub, Hari Setiawan, Samsul Arifin, Kukuh C., Yakub, Sugiono, Tony.*
- 6. Serta Almamaterku juga tak lupa Drs. Rolan Bastian  
Terima kasih atas segala pengorbanan, dorongan dan do'a restunya dalam penulisan laporan ini.*

**KATA PENGANTAR**

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Allah SWT atas terselesainya Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul **"Pelaksanaan Administrasi Pelayanan Nasabah Asuransi Jiwa Pertanggung pada PT. Central Asia Raya Cabang Jember"** yang merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata dan didalam menyelesaikan laporan ini penulis telah banyak memperoleh bantuan baik spiritual maupun materil. Untuk itu penulis sampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bpk. Drs. H. Liakip, Su. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Bpk. Drs. Agus Priyono, MM. Selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bpk. Drs. Sampeadi, Ms. Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesainya laporan PKN ini.
4. Bpk. Drs. Roland Bastian selaku Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan dalam perusahaan PT. CAR Cabang Jember.
5. Semua Staf PT. Central Asia Raya Cabang Jember.
6. Bapak dan Ibu yang telah banyak mendorong terselesainya perkuliahan dengan baik.
7. Teman-teman seperjuangan dan semua pihak yang telah memberikan bantuan atas terselesainya laporan ini.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan, meskipun dalam laporan ini masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun tetap penulis harapkan.

Jember, Nopember 2002

Penulis

Daftar Isi

Halaman Judul .....	i
Halaman Perijezujuan .....	ii
Halaman Pengesahan .....	iii
Halaman Motto .....	iv
Halaman Persembahan .....	v
Kata Pengantar .....	vi
Daftar Isi .....	vii
Daftar Tabel .....	ix
Daftar Gambar .....	x
Daftar Lampiran .....	xi
Bab I Pendahuluan	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN .....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN .....	2
1.4 Pelaksanaan PKN .....	2
Bab II Landasan Teori	
2.1 Pengertian Sistem Pelaksanaan .....	4
2.2 Pengertian Administrasi .....	4
2.3 Peranan Penting Administrasi .....	6
2.4 Pelayanan Nasabah .....	7
2.5 Prinsip-prinsip Dasar Pelayanan Nasabah .....	8
2.6 Manfaat Asuransi Jiwa Pelayanan .....	8
2.7 Nasabah Oleh PT. AJ. CAR .....	8



**BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	10
3.2 Berdirinya PT. AJ. CAR Cab. Jember .....	10
3.3 Struktur Organisasi .....	11
3.4 Aktivitas Produksi .....	17
3.5 Proses Produksi .....	21
3.6 Pemasaran .....	22

**BAB IV Hasil Praktek Kerja Nyata**

4.1 Membantu Mengajukan Klaim Peserta Asuransi .....	25
4.2 Pengajuan Klaim .....	32
4.3 Membantu Pembayaran Dana Klaim .....	34
4.4 Membantu Pelaksanaan Adminitrasi .....	34

**BAB V KESIMPULAN** .....

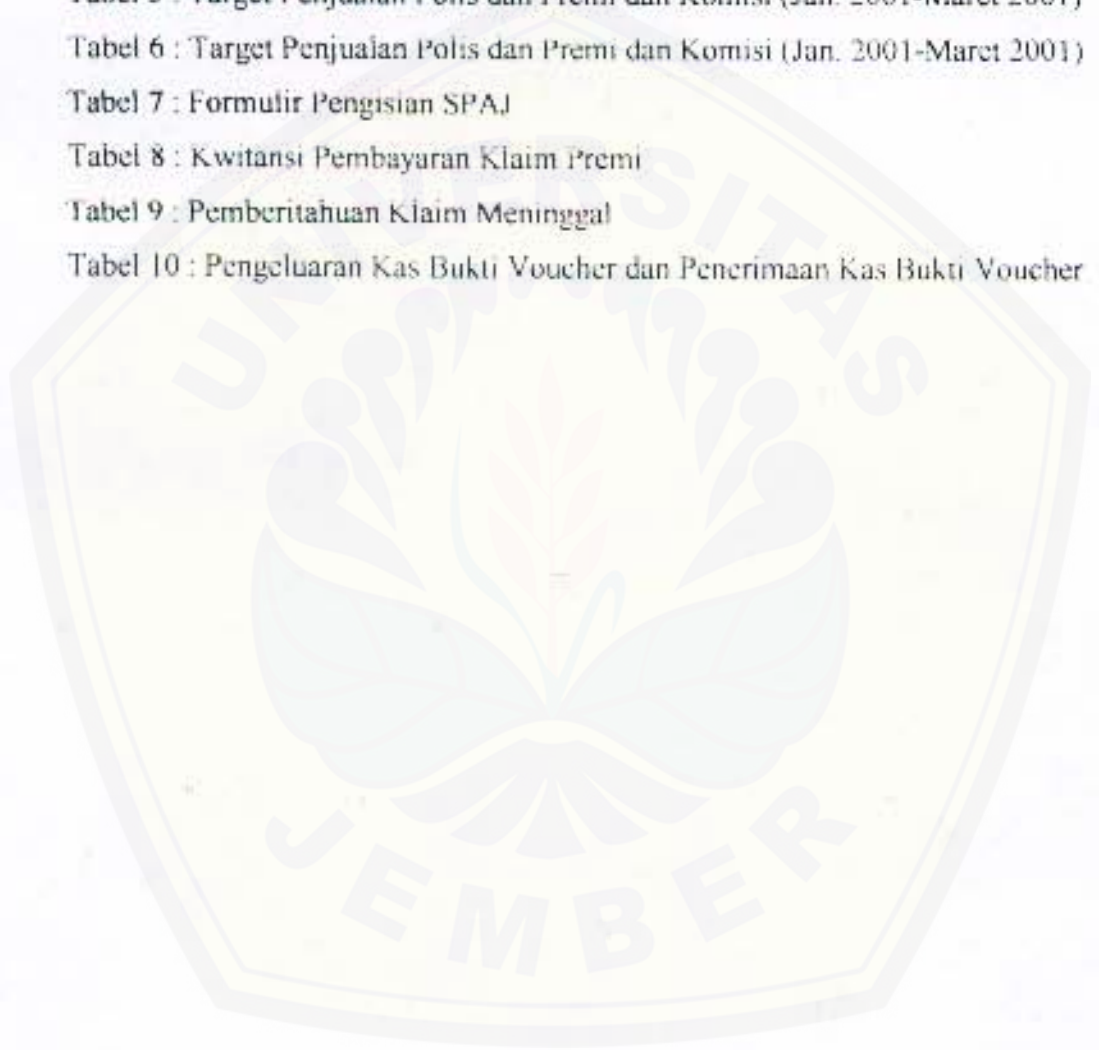
**DAFTAR PUSTAKA** .....

38

39

**DAFTAR TABEL**

- Tabel 1 : Target Komisi Penjualan Untuk Rangkaian (Triwulan)
- Tabel 2 : Target Komisi Penjualan Untuk Rangkaian (Dwibulan)
- Tabel 3 : Target Penjualan Polis dan Premi dan Komisi (Jan. 2001-Des. 2001)
- Tabel 4 : Target Penjualan Polis dan Premi dan Komisi (Jan. 2000-Des. 2000)
- Tabel 5 : Target Penjualan Polis dan Premi dan Komisi (Jan. 2001-Maret 2001)
- Tabel 6 : Target Penjualan Polis dan Premi dan Komisi (Jan. 2001-Maret 2001)
- Tabel 7 : Formulir Pengisian SPAJ
- Tabel 8 : Kwitansi Pembayaran Klaim Premi
- Tabel 9 : Pemberitahuan Klaim Meninggal
- Tabel 10 : Pengeluaran Kas Bukti Voucher dan Penerimaan Kas Bukti Voucher



DAFTAR GAMBAR

GAMBAR :

1. Struktur Organisasi PT. AJ. Central Asia Raya



DAFTAR GAMBAR

GAMBAR :

1. Struktur Organisasi PT. AJ. Central Asia Raya



## DAFTAR LAMPIRAN

### LAMPIRAN :

1. Daftar Absensi
2. Keterangan
3. Kartu Konsultasi
4. Formulir isian (SPAJ)
5. Kwitansi Remi
6. Formulir Isian Pemberitahuan klaim meninggal,HCI, Surat dokter
7. Surat Kematian
8. Bukti Pengeluaran Kas (OutVoucher)
9. Bukti Penerimaan Kas (InWardVoucher)



## I. PENDAHULUAN

### I.1. Alasan Pemilihan Judul

Tujuan Pembangunan adalah mewujudkan masyarakat adil dan makmur baik material maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang dasar 1945. Masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila yang ingin kita bangun juga mengandung suatu makna bahwa setiap warga negara berhak memperoleh kehidupan yang layak. Hak setiap warga negara berhak memperoleh kehidupan yang layak sesuai dengan bidang asuransi antara lain dengan memberikan rasa aman, memenuhi kebutuhan keuangan melalui program tabungan dan beasiswa sekaligus memberikan perlindungan dan kesejahteraan. Salah satu usaha bidang usaha sekarang sedang digalakan adalah perusahaan asuransi yang tujuan utamanya lebih ditekankan pada pemberian pelayanan dibidang jasa kepada masyarakat. Tujuan perusahaan diantaranya adalah untuk memperoleh keuntungan. Keuntungan merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan suatu perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya. Untuk meninjau kegiatan operasional dan nonoperasional, perusahaan PT. AJ. CENTRAL ASIA RAYA perlu mempunyai administrasi yang baik dan informasi yang diperlukan. Dalam hal ini pelaksanaan dan pelayanan nasabah mempunyai peran yang sangat penting dalam perusahaan membutuhkan administrasi yang baik.

Ada salah satu definisi tentang administrasi pelayanan nasabah diutarakan menurut The Liang Gie (1992: 9) adalah suatu kegiatan tata usaha dimana kegiatan usaha itu yang menyangkut fungsi-fungsi pelayan yang bersifat yang memperoleh keterangan, menerima keterangan, menganalisa keterangan, menyusun rencana dan melakukan komunikasi bagi keperluan pimpinan administrasi yang baik dan membantu manajemen dalam memutuskan kebijaksanaan yang adil.

Dalam kegiatan usaha PT.AJ.CENTRAL ASIA RAYA sering mendapatkan pada permasalahan yang kompleks, misalnya masalah pelayanan nasabah asuransi jiwa bidang jasa perlindungan. yang merupakan suatu urutan kerja yang dimana badan atau lembaga yang mengelolah systematik yang mengenai

tata cara menginstruktur pelayan yang efektif dalam pelayanan nasabah asuransi jiwa, sehingga dapat memuaskan konsumen atau pelanggan.

Asuransi jiwa merupakan suatu badan atau lembaga jasa yang dimana lembaga tersebut menangani permasalahan jasa jiwa serta sekaligus memberikan perlindungan dan santunan pada nasabah. Mengingat pentingnya peranan administrasi nasabah asuransi jiwa di PT. AJ. CENTRAL ASIA RAYA cabang Jember ini diberi judul :

“ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PELAYANAN NASABAH ASURANSI JIWA PERTANGGUNGAN PADA PT. AJ. CENTRAL ASIA RAYA CABANG JEMBER”

## 1.2. Tujuan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan praktek kerja nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi pelayanan nasabah asuransi jiwa pada PT. AJ. CENTRAL ASIA RAYA cabang Jember

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan Praktek kerja nyata adalah

- a. Menambah pengalaman pelaksanaan administrasi pelayanan nasabah berhubungan dengan pelaksanaan administrasi pelayanan nasabah asuransi jiwa pertanggungungan pada PT. AJ. CENTRAL ASIA RAYA cabang Jember.
- b. Memenuhi salah satu persyaratan tugas akhir pada program diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

## 1.3. Lokasi Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kerja Nyata :

Lokasi Praktek Kerja Nyata ini untuk mengambil objek pada PT AJ CENTRAL ASIA RAYA cabang Jember yang berlokasi di Jl. Diponegoro 17 Jember (Shopping Centre) Mutiara Plaza.

Jangka waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata kurang lebih 144 jam efektif, yang dilaksanakan mulai bulan Januari sampai bulan Maret 2002.

**1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

No	Ketrangan	bulan			
		I	II	III	IV
1.	Pengirimn surat	X			
2.	Pengenalan dengan pimpinan serta karyawan	X			
3.	Mengenal Objek PKN	X			
4.	Pelaksanaan tugas-tugas	X			
5.	Konsultasi dengan dosen pembimbing di Persahaan	X			
6.	Konsultasi dengan dosen pembimbing	X		X	X
7.	Mohon diri dengan pimpinan dan karyawan perusahaan				
8.	Penyusunan Laporan PKN	X	X	X	X





## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Pelaksanaan

pelaksanaan adalah suatu kegiatan usaha dalam bekerja dengan membentuk level-level tertentu yang telah melibatkan beberapa kegiatan dalam satu bagian atau lebih, yang telah disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi dan juga tergantung pada difinisi yang digunakan sebagai titik tolak berpikir menurut teori konsep P. Siagian (1994: 5).

Menurut R Soemita Adikoesoema (1992:3), pengertian sistem pelaksanaan beranggapan bahwa pelaksanaan itu dalam kegiatan dalam sekedar pencatatan atau dalam usaha saja, yang dapat dikerjakan oleh setiap orang dan asal dikerjakan saja untuk memenuhi permintaan pihak ketiga, misalnya Kantor inspeksi pajak maupun instansi swasta.

Jadi pelaksanaan ini diadakan terutama untuk keperluan intern. Selain pendapat diatas, ada juga yang menyatakan : pendapat ini tidak benar, oleh karena itu di dalam " SCIENTIFIC MANAGEMENT" di kemukakan alat-alat membantu manajemen ( TOOLS OF MANAGEMENT ). Salah satu alat pembantu ini ialah " Administrasi " , untuk menggunakan sebagai " kompas" atau " Barometer " untuk mengambil keputusan " , untuk mengaitalisa dan menilai suatu operasi di waktu yang lalu dan untuk merencanakan sesuatu operasi diwaktu yang akan datang, terutama untuk keperluan intern ( MANAGEMENT ).

### 2.2 Pengertian Administrasi

Dewasa ini pengetahuan dan ilmu administrasi telah mendapat tempat terhormat. Akan tetapi dalam pengenalannya masih sering terjadi kesimpangsiuran pengertian, karena adanya perbedaan pandangan atau disebabkan dari sejarah ilmu itu sendiri.

Dahulu di Indonesia dikenal istilah administrasi peribahasa dari bahasa Belanda yang mempunyai dua arti. Pertama untuk menunjukkan kegiatan atau

kalkumulasi, kearsipan dan semacam itu yang menjadi tugas sekretariat atau tata usaha suatu organisasi kedua, untuk menunjukkan penyelenggaraan pemerintahan. Pengertian administrasi adalah : suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai sesuatu. Usaha ini harus bersifat kerja sama sehingga akan terlihat beberapa seseorang dalam gerakan-gerakan yang teratur. Gerakan orang yang mengadakan kerjasama ini harus beresatu padu, tertib dan teratur. Arahnya tiada lain adalah tujuan yang sebelumnya kegiatan yang ditetapkan sebelum kegiatan yang dimulai dan di setujui oleh berbagai pihak yang berkepentingan menurut Daan Suganda ( 1989: 1 ).

Dalam meninjau administrasi Sukama ( 1990 : 5 ) melihat dari tiga sudut, yaitu :

1. Sudut proses yaitu segala kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dimuali daripada proses pemikiran yaitu : Proses pelaksanaan sampai kepada proses tercapainya tujuan itu sendiri.
2. Sudut fungsional: Bawa didalam segala kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, terdapat berbagai fungsi atau tugas-tugas mengawasi atau meneliti segala kegiatan agar tidak terjadi penyimpangan.
3. Suatu institusional yaitu : adminitrasi sebagai totalitas kelembagaan dimana dalam lembaga itu terdapat kegiatan-kegiatan meniadapat tujuan, bersifat menyeluruh.

Sedangkan Onong Uchwana ( 1989 : 34 ) mendefinisikan administrasi sebagai proses dan wahana yang bertanggung jawab yang terhadap penentuan tujuan yang akan yang diperjuangkan oleh organisasi beserta menejemennya, yang membina kebijaksanaan yang luas dalam rangka melaksanakan operasi, dan mengatasi kekeliruan umum denggan berefektifan yang bersinabung dari seluruh operasi dalam mencapai tujuan ditetapkan Juga menjelaskan administrasi organisasi mempunyai empat cara yaitu:

1. Menunjukkan kegiatan kolektif secara terus-menerus.
2. Merupakan bagian intergral dari sistem yang lebih besar.
3. Mempunyai tujuan yang lebih khusus dan terbatas.

4. Bertanggung jawab pada pertukaran dengan sistem yang lebih besar, sedangkan fungsi administrasi terdiri dari tiga antara lain :

1. Menyusun organisasi
2. Penentuan tujuan
3. Pengelolahan sistem pertukaran organisasi dengan lingkungan.

Penentuan dan tanggung jawab administrasi sebagai keseluruhan proses, terdiri dari sembilan unsur yaitu :

1. Meletakkan rencana yang luas lagi penyusun organisasi.
2. Melatih dan menyusun staf pelaksana sebagaimana ditetapkan dalam rencana.
3. Menyajikan pendelegasian dan penalikaasian yang jelas dari wewenang bertanggung jawab.
4. Memimpin dan mengawasi kegiatan yang dikerahkan secara umum sebagaimana didelegasikan.
5. Memastikan bahwa ketentuan dan pembakuan yang memadahi dari semua pekerjaan berjalan sedemikian, sehingga kualitas pelaksanaan terbina secara khusus dan secara meyakinkan.
6. Menyediakan perlengkapan untuk kepanitiaan pertemuan yang diperlukan pegawai.
7. Memastikan pengarahan kepada seluruh pegawai.
8. Mengadakan evaluasi yang teliti terhadap keseluruhan hasil dengan intern dan tujuan yang nyata ( Realita ).
9. Melihat kedepan dan meramalkan, baik mengenai organisasi metode dan sarana untuk merealisasikannya, agar tujuan dan cara sesuai dengan semua jenis pengaruh persyaratan dari dalam atau luar.

### 2.3 Peranan Penting Administrasi

Pemahaman yang tepat tentang tentang pentingnya adminstrasi dalam kehidupan modern sangat tergantung pada pengertian yang digunakan sebagai titik tolak berpikir.

Adminstrasi didifinisikan sebagai “ Keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka

mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sara tertentu " Berdaya guna dan berhasil guna" dengan prinsip yang ditetapkan dalam mengemudikan roda orang atau kenegaraan atau dengan penyesuaian-penyesuaian tertentu, dapat pula diterapkan dalam organisasi yang bukan kenegaraan.

#### **2.4. Pelayanan Nasabah**

##### **2.4.1. Pengertian Pelayanan Nasabah**

Menurut P. Siagian mengenai kerangka dasar Ilmu dan Administrasi dalam perusahaan yaitu suatu urutan ( rangkaian kerja yang dimana badan atau lembaga yang mengelolah sistematis yang mengenai tata cara menginstruktur pelayanan yang efektif dalam pelayanan nasabah. Sehingga dapat memuaskan konsumen atau pelanggan sedangkan yang berhubungan dengan pelayanan nasabah dan permintaan suatu produk / jasa, pembuatan ditangani oleh personalia atau umum.

Pendapat Marwan Asri (1988: 329) bahwa " Kegiatan-kegiatan yang yang ditunjukkan untuk menarik perhatian konsumen untuk memuaskan sistem pola pelayanan yang efektif cepat dan teratur rapi dalam penanganan yang konsumwensi kualitas kerja didalam pelayanan nasabah. Yang pada intinya semua sama setiap intansi swasta ataupun pemerintah. Pada umumnya dapat kita lihat suatu perusahaan ataukah sistim pelayanan manual atau sistim pelayana elektrik.

Menurut Basu Swasta (1984 : 237) semua kesimpulan yang baik diantaranya melihat dari sumber-sumber liter Atur yang berkaitan dengan pelayanan nasabah. Pada umumnya yaitu : "Kreatifitas karyawan / pelayan yang harus betul-betul mempunyai skill kerja yang tinggi sehingga didalam pelayanan nasabah untuk semua tidak akan resah. Karena sangat pengaruhi adanya volume peminatan para nasabah.

## 2.5 Prinsip-prinsip Dasar Pelayanan Nasabah

Prinsip-prinsip dasar pelayanan dana santuna menurut PT. A.J. CENTRAL ASIA RAYA adalah :

### 1. *Tepat jaminan*

Penetapan kepastian jaminan telah dilakukan dengan benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### 2. *Tepat subyek*

Dana santunan benar-benar telah dibayarkan kepada yang berhak.

### 3. *Tepat waktu*

Pembayaran dilaksanakan pada situasi dan kondisi yang tepat.

### 4. *Tepat jumlah*

Dana santunan harus diterima untuk sesuai ketentuan-ketentuan yang menjadi hak korban / ahli waris korban.

### 5. *Tepat tempat*

Pembayaran dana santunan dilaksanakan yang terdapat dengan domisili korbanan investasi.

## 2.6 Manfaat Pelayanan Asuransi jiwa

1. Dapat memperoleh kepastian pembiayaan apabila mengalami kesulitan.
2. Dapat meningkatkan pelayanan pada anggota melalui pengalihan resiko kepada PT.AJ Central Asia Raya.
3. Merupakan sebagai daya tarik nasabah dalam pelayanan.
4. Berfungsi sebagai pengalihan dapat menghemat dana untuk pergantian biaya terhadap terjadinya musibah.

## 2.7 Pengertian Asuransi Jiwa

Pengertian asuransi jiwa berasal dari istilah "Assurance" bahasa Inggris atau Belanda "Verzekering" istilahnya yang lazim dipakai sampai sekarang adalah "Asuransi", jika diterjemahkan lebih tepatnya berarti

"PERTANGGUNGAN", istilah yang lazim dipakai sampai sekarang adalah "Asuransi".

Para ahli ekonomi pada umumnya sepakat bahwa pengertian dasar asuransi dapat diberi definisi sebagai berikut Asuransi adalah penitidaan resiko kerugian yang datangnya tak sebelumnya yang menimpahi seseorang dengan cara menggabungkan sejumlah besar orang yang menghadapi resiko sama dan membayar premi yang besarnya cukup untuk menutupi kerugian seseorang diantara mereka itu Central Asia Raya (1987: 2).

Pengertian asuransi atau pertanggungan menurut hukum secara difinitif terdapat dalam pasal 246 KUHP yang memberikan ketentuan sebagai berikut. Asuransi atau pertanggungan adalah suatu perjanjian antara penanggung dengan tertanggung dengan membayar premi untuk sebagai penggantian kepadanya karena suatu peristiwa yang terduka. Subekti Tjitrosudibyo (1986: 75).

Dari uraian diatas dapat diartikan bahwa dalam suatu asuransi jiwa terlibat adanya dua pihak yaitu pihak pertama (perusahaan asuransi terkait) sanggup menanggung atau menjamin dengan memberikan kerugian apabila terjadi suatu peristiwa yang belum tertentu yang akan terjadi, sedangkan pihak kedua (pemegang polis) memberikan kewajiban membayar sejumlah uang kepada pihak pertama sebagai kontrak prestasi sehingga sejumlah uang itu atau yang disebut dengan premi dibayar dan apabila premi tidak dibayar maka resiko tidak beralih.



### III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. AJ. CENTRAL ASIA RAYA merupakan anggota dari kelompok salim dari divisi keuangan (BCA Group) yang berdiri tanggal 30 April 1975 di Jakarta atas prakarsa dari lima orang yaitu

1. Bapak Soedano Salim (Pemegang Saham)
2. Bapak Anthoni Salim
3. Bapak Wardoyo (Almarhum)
4. Bapak Kacchorn Tantissuvannakul (Menejer direktor)
5. Bapak Djony Wiguna (Manejer director)

Lokasi kantor pusat dari pada PT. AJ Central Asia Raya berada di jalan Letjen S. Parman Kav. 79 Slipi Jakarta. Sedangkan untuk wilayah timur yang berada dikawasan Jawa Timur berkedudukan di jalan Veteran no. 7-7 Surabaya Barat

#### 3.2. Berdirinya PT. AJ. Central Asia Raya cabang Jember

Pada tanggal 29 Juni 1992 di tempatkan tiga orang konsultan mengadakan surve kekuatan pasar, yang kemungkinan dibukanya cabang di Jember. Untuk melaksanakan tugasnya ketiga orang tersebut ementara dititipkan ditempatkan pada Bank Central Asia di jalan Gatot Subroto Jember dan surve dilakukan selama dua bulan yaitu bulan Juli sampai dengan Agustus 1992 dan hasilnya masih ada peluang pasar untuk membuka kantor cabang PT AJ. Central Asia Raya di Jember, maka direksi pusat memberikan kepercayaan untuk membuka segmen pasar di Jember dengan membuka kantor perwakilan di jalan KH. Sidiq 85 Jember dengan status kontrak

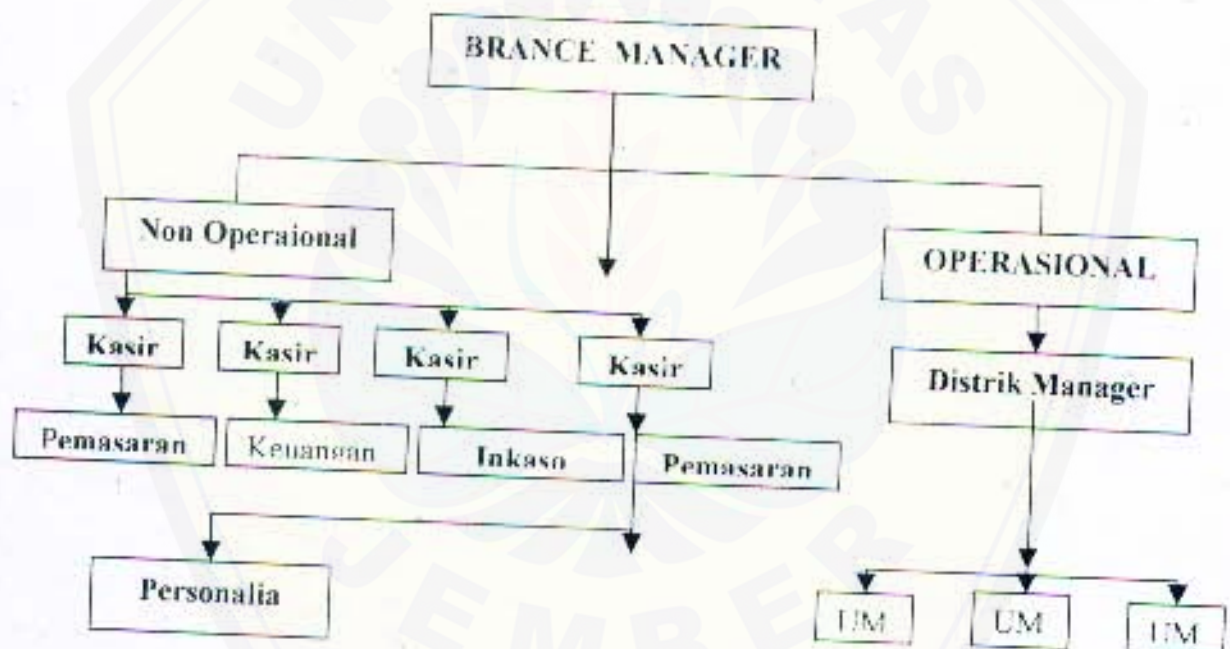
Pada tanggal 1 September 1992 mulai dibentuk Distrik dengan Unit menejer serta merekrut konsultan baru. Dengan perkembangan 1 Januari 1995 Direksi pusat memutuskan untuk membeli gedung baru yang berada di arel mutiara shopping center Di jalan Diponegoro No. 17 Jember.

### 3.2. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah merupakan bagan yang menunjukkan bagian-bagian yang ada dalam perusahaan, hubungan antara bagian, serta batas wewenang dan tanggung jawab setiap fungsi yang menduduki setiap bagian untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Setiap perusahaan mempunyai struktur yang berbeda antara satu bagian dengan bagian lainnya. Hal ini dikarenakan dalam membentuk struktur organisasi diperlukan pemikiran dan harus mempertimbangkan faktor-faktor yang ada dalam perusahaan itu sendiri.

Struktur organisasi PT.AJ, Central Asia Raya cabang Jember adalah sebagai berikut :



Sumber data : Struktur Organisasi PT.AJ Central Asia Raya Cabang Jember

Keterangan : UM (Unit Manajer)  
 KY (Konsultan Junior)  
 KS (Konsultan Senior)



Untuk Lebih mengetahui dan lebih jelasnya bagaimana struktur organisasi PT AJ. Central Asia Raya Jember. Tugas dan tanggung jawab dari masing-masing adalah sebagai berikut :

a. Branch Manager

Mempunyai ruang lingkup pekerjaan :

1. Merencanakan, mengkoordinasi, dan mengawasi pelaksanaan keuangan yang telah digariskan untuk dalam hal menjual berbagai jenis asuransi jiwa
2. Memelihara pertanggungungan serta menyelenggarakan administrasi keuangan, administrasi umum dan pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan pokok yang telah ditetapkan oleh pusat

b. Distrik Manajer

Mempunyai ruang lingkup

1. mencapai hasil maksimal Membantu branch manajer dalam tugasnya dalam mengawasi kegiatan pelaksanaan program kerja disegala sector guna, terutama tertib dalam keuangan administrasi dan menajemen perusahaan..

c. Dinas Pemasaran

Mempunyai ruang lingkup pekerjaan:

1. Melaksanakan dan mengatur pemasaran berbagai jenis asuransi jiwa
2. Megadakan pemeliharaan dan pembinaan petugas dinas mencapai target produksi dan memenuhi kewajiban lainnya yang telah ditetapkan.

Kepala dinas pemasaran membawahi

1. Urusan administrasi produksi :

Melaksanakan administrasi produksi antara lain dengan mengadakan pencatatan atas data-data produksi berdasarkan surat perintah asuransi menyediakan peralatan akuisisi dan keperluan para aparat dinas luar lainnya.

2. Urusan pembinaan

Melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan kepentingan recruiting, pendidikan rapat-rapat dinas luar.

3. Urusan unit dactrah

Membina, memelihara dan membimbing para petugas dinas dalam melaksanakan dan mengawasi administrasi produksi, premi dan keuangan

4. Urusan unit produksi

Mengkoordinir dan membimbing para petugas dinas luar, serta mengadakan seleksi administrasi terhadap surat perintah yang masuk melalui unitnya.

c. Dinas Pertanggungan

Mempunyai ruang lingkup pekerjaan

1. Melaksanakan underwriting dan kegiatan-kegiatan pertanggungan lainnya serta memelihara pertanggungan yang ada sesuai dengan ketentuan yang telah digariskannya.

Dinas pertanggungan ini membawahi

1. Urusan polis

Melaksanakan underwriting atas peralatan untuk semua jenis polis pertanggungan, membuat nota penutupan pertanggungan dan melaksanakan administrasi yang berhubungan dengan pemerbitan polis serta perusahaan yang terjadi.

2. Urusan pertanggungan pensiun

Melaksanakan pertanggungan pensiun yang meliputi penawaran perhitungan premi dan pensiun serta pengurusan yang berhubungan dengan inkaso (pembayaran pensiun, cacat).

3. Urusan pertanggungan pensiun

Memelihara pertanggungan yang sedang berjalan, meliputi penyelesaian dan penelitian administrasi serta perhitungan atas perubahan yang terdapat pada polis-polis pertanggungan perkumpulan

e. Dinas Inkaso

Mempunyai ruang lingkup pekerjaan :

1. Mengkoordinir, melaksanakan, mengatur dan mengawasi operasional penagihan premi-premi asuransi serta pembukuan atau pencatatan yang berhubungan dengan kegiatan administrasi inkaso.

Dinas inkaso membawahi :

1. Urusan operasi inkaso

Mengkoordinasi, melaksanakan dan mengawasi penagihan premi asuransi angsuran dan hubungan pengadaan polis-polis pertanggungan perorangan serta memelihara hubungan harmonis antara pemegang polis atau tertanggung dengan perusahaan

2. Urusan tata usaha inkaso

Melaksanakan, menata usaha kuitansi-kuitansi tagihan premi asuransi dan hasil tagihannya, serta membuat daftar pertanggungan jawab inkaso kantor

f. Dinas Umum

Mempunyai ruang lingkup pekerjaan :

1. Mengatur melaksanakan kepegawain, menyediakan dan pemeliharaan peralatan kantor, bangunan kantor, kendaraan kantor, serta menyelenggarakan recruiting, pendidikan dan latihan pegawai.

Dinas umum membawahi :

1. Urusan pemeriksaan inkaso

Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan atas keuangan, inkaso pembukuan dan laporan keuangan kantor

2. Urusan tata usaha pegawai

Melaksanakan penataan atas data-data kepegawain kantor dan menata usaha segala sesuatu yang menyangkut hak-hak dan kewajiban pegawai serta yang berhubungan dengan masalah pegawai.

3. Urusan Umum

Mengatur dan mengirim surat-surat atau dokumen serta mengusahakan terjadi keamanan kantor.

g. Dinas Akuntansi

Mempunyai ruang lingkup pekerjaan

1. Melaksanakan, mengatur dan mengawasi pembukuan dan pencatatan atas semua transaksi keuangan kantor.
2. Mengkoordinir penagihan investasi perusahaan.

Dinas akuntansi membawahi :

1. Urusan pembukuan

Melaksanakan dan memelihara transaksi-transaksi pembukuan secara teratur dan tertib, serta menyusun laporan keuangan yang diperlukan kantor pusat.

2. Urusan Kas

Melaksanakan, mengatur dan mencatat semua penerimaan dan pengeluaran uang perusahaan maupun melalui bank berita pos serta menjaga keselamatan atau keamanan atas semua alata pembayaran yang ada.

3. Urusan Investasi

Melaksanakan pengolahan administrasi investasi perusahaan, meliputi penerbitan kuitansi tagihan investasi (anggaran atau pelunasan, bunga) dan mengadakan pembukuan untuk setiap jenis investasi perusahaan.

Pada struktur organisasi dapat dibaca bahwa polakerja kepengurusan pada PT. AJ. Central Asia Raya cabang Jember adalah dibagi dua bagian yaitu non operasional dan operasional keuangan bagian-bagian sebagai berikut.

a. Non Operasional

- Administrasi pemasaran
- Administrasi inkaso / PHS
- Administrasi umum / personalia
- Administrasi keuangan / Akuntansi

Seluruh kegiatan non operasional kantor cabang jember bertanggung jawab kepada cabang.

b. Operasional

1. Struktural

- Konsultan Junior (KY)
- Konsultan Senior (KS)
- Unit Manajer (UM)
- Distrik Manajer (DM)

Distrik manajer membawahi unit manajer dalam distriknya sedang unit manajer membawahi konsultan junior dan konsultan senior dalam unitnya.

## 2. Non Struktural

- konsultan khusus

Konsultasi khusus bertanggung jawab kepada distrik menejer, sedang tugas dan tanggung jawab dari kepala cabang atau branch menejer adalah juga sangat berat karena harus dapat mengkondisi dan merangkupm hasil kerja dan bagian-bagian yang ada dibawahnya, selain tugas dan tanggung jawab kepada cabang / branch manager adalah :

- Kepala cabang bertugas merencanakan, mengkoordinir, dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan pada aturan yang telah digariskan untuk cabang.
- Membuat anggaran raport yaitu laporan yang merupakan kumpulan dari laporan masing-masing departemen yang digabungkan menjadi satu untuk kemudian dikirimkan kekantor pusat sebagai laporan utama perkembangan perusahaan.
- Mengikuti rapat setiap 3 bulan sekali di kantor pusat sebagai pertanggung jawab hasil kerja.

## 3.3 Aktifitas Produksi Perusahaan

PT. AJ. Central Asia Raya mempunyai berbagai macam produk jasa asuransi. Hasil produksi perusahaan ini adalah berupa polis asuransi, yaitu dokumen yang dikeluarkan oleh perusahaan sebagai bukti adanya kontrak asuransi pemegang polis. Penanggung adalah pihak yang setuju membayarkan uang kepada pihak lain apabila terjadi kemungkinan yang telah dinyatakan dalam polis. Adapun macam polis yang dihasilkan oleh PT.AJ. Central Asia Raya adalah sebagai berikut

### a. Asuransi Pokok

#### 1. New Dwiguna (NDW)

Suatu bentuk asuransi dimana dalam hal bertanggung hidup pada akhir masa pertanggungan, maka pemegang polis akan menerima 100% jumlah uang pertanggungan yaitu minimal 10.000.000 atau US \$ 5000, dan apabila tergantung meninggal dunia dalam masa pertanggungan maka pihak yang

ditunjukkan akan menerima 100% jumlah uang pertanggungan selanjutnya menjadi gugur.

## 2. Tahap Eksekutif

Bentuk asuransi dimana selama pertanggungan masih berlaku, pemegang polis berhak menerima uang tahapan setiap 3 tahun sekali. Apabila tertanggung hidup pada akhir masa pertanggungan sedangkan tahapan diambil tunai, maka pemegang polis akan menerima 100% jumlah pertanggungan ditambah pengambila sebagai premi sesuai dengan ketentuan. Dan bila meninggal dunia dan tahapan diambil tunai maka pihak yang ditunjukkan menerima 100% uang pertanggungan akan ditambah pengambilan premi pertanggungan dan tahapan selanjutnya menjadi gugur.

## 3. Tahapan Eksekutif Khusus

Jenis asuransi ini sama dengan tahapan eksekutif (NEK) hanya berbeda dalam hal masa pembayaran premi. Apabila dalam NEK masa premi sama dengan masa pertanggungan maka pemegang polis berhak menerima uang tahapan setiap 3 tahun sekali. Apabila tertanggung hidup pada masa akhir pertanggungan sedangkan tahapan diambil tunai, maka pemegang polis akan menerima 100% jumlah uang pertanggungan ditambah pengambila sebagai premi sesuai ketentuan. Dan bila tertanggung meninggal dunia dan tahapan diambil tunai maka pihak yang dituju akan menerima 100% uang pertanggungan ditambah uang premi pertanggungan dan tahapan selanjutnya menjadi gugur. Pada NEK, masa pembayaran premi lebih pendek 3 tahun pada pertanggungan pada jenis produksi ini nasabah mendapatkan asuransi tumpanga.

## 4. New Tahapan Esekutif (NTN)

Yaitu bentuk asuransi dimana selama masa pembayaran premi masih berjalan, pemegang polis berhak menerima uang tahapan setiap 3 tahun sekali, sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk dapat mengambil jenis asuransi ini, maka jumlah uang pertanggungan minimal Rp. 10.000.000, atau US \$ 5000 dengan masa pertanggungan seumur hidup.

## 5. New Tahapan Eksekutif Plus (NTP)

Asuransi ini hampir sama dengan NN, hanya saja dalam hal tertanggung meninggal dunia setelah masa pembayaran premi berakhir, maka pihak yang dituju akan menerima jumlah uang pertanggungan bebas premi, pertanggungan selanjutnya menjadi gugur. Apabila tertanggung meninggal buka akibat kecelakaan dalam masa pembayaran premi, maka pihak yang ditunjukkan akan menerima 100% jumlah uang pertanggungan ditambah pengembalian sebagai premi sesuai dengan ketentuan dan uang tahapan berikutnya menjadi gugur.

#### 6. New Tahapan Beasiswa Bertahap

Asuransi yang menjamin kelangsungan studi bagi putra dan putri tertanggung. Selama masa pertanggungan berlaku, pemegang polis berhak atas pembayaran uang tahapan beasiswa sesuai dengan ketentuan.

#### 7. Central All in One Family

Suatu jenis asuransi dimana jumlah tertanggung terdiri dari 1 orang tertanggung utama, 1 orang tertanggung kedua dan maksimal 5 orang tertanggung tambahan dengan catatan tertanggung utama adalah pencari nafka, tertanggung kedua adalah istri / suami sah tertanggung utama dan tertanggung tambahan adalah anak-anak sah mereka.

#### 8. Berjangka

Yaitu jenis asuransi dimana uang pertanggungan dibayarkan apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa pertanggungan yaitu minimal 1 tahun dan maksimal 5 tahun.

### b. Asuransi tumpangan (Ride)

Selain asuransi pokok, PT.AJ. Central Asia Raya juga menawarkan asuransi tumpangan tambahan yang digabungkan dalam perjanjian asuransi pokok jenis asuransi tumpangan tersebut adalah sebagai berikut

#### 1. Personal Accident Paket A dan Paket B

- Ditutup sebagai tumpangan dari asuransi tahapan pokok
- Jumlah uang pertanggungan asuransi tumpangan maksimal sama dengan jumlah uang pertanggungan asuransi pokoknya

- Manfaat pertanggungan akan dibayar apabila tertanggung meninggal, atau tetap akibat kecelakaan dalam masa pertanggungan
2. Personal Accident Khusus Paket A dan Paket B
- Ditutup sebagai tumpangan asuransi tahapan eksekutif khusus
  - Masa pembayaran lebih pendek 3 tahun dari masa pertanggungan
  - Jumlah uang pertanggungan sama dengan jumlah uang pertanggungan pokok
  - Manfaat pertanggungan akan dibayar apabila akan dibayar apabila akan meninggal dunia dan kecelakaan dan cacat akibat kecelakaan akan mendapatkan biaya pengobatan untuk rumah sakit dan dokter
3. RBJ (Berjangka)
- Ditutup sebagai asuransi pokoknya
  - Masa pembayaran premi sama dengan jumlah uang pertanggungan
  - Jumlah uang pertanggungan maksimal sama dengan jumlah uang pertanggungan pokok
  - Uang pertanggungan akan dibayar apabila tertanggung meninggal dunia
4. RJK ( Berjangka khusus)
- Ditutup sebagai asuransi tahapan khusus
  - Masa pembayaran lebih pendek 3 tahun dari masa pertanggungan
  - Jumlah uang asuransi maksimal sama dengan jumlah pertanggungan asuransi pokok
  - Uang pertanggungan akan dibayar apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa pertanggungan
5. RDW (Defferred Whole Life) dan RWK (Defferred Whole Life Khusus)
- RDW ditutup sebagai tumpangan asuransi pokoknya sedangkan RWK ditutup asuransi tumpangan eksekutif khusus
  - Masa pertanggungan asuransi tumpangan adalah seumur hidup yang mulai berlaku sesaat masa pertanggungan asuransi berakhir
6. RDD Medexix dan RDK Medesix Khusus
- RDD ditutup sebagai asuransi pokoknya sedangkan RDK ditutup sebagai asuransi tahapan eksekutif khusus



- Jumlah uang pertanggungan dari asuransi eksekutif maksimal 50% dari jumlah asuransi pokoknya
- Masa pembayaran premi asuransi medesix sama dengan masa pertanggungannya dan untuk medesix khususnya lebih pendek 3 tahun masa pembayaran preminya
- Uang pertanggungan akan dibayarkan apabila masa dalam pembayaran premi tertanggung meninggal dunia atau melewati masa tunggu, tertanggung di diagnosa menderita penyakit atau menjalani sesuai dengan polis.

### 3.5. Proses Produksi

Kegiatan produksi jasa seperti berbeda dengan perusahaan lain pada umumnya. Disini penulis akan menguraikan mengenai proses produksi yang ada pada PT.AJ. Central Asia Raya cabang jember yaitu memulai proses seorang yang akan menjadi pelanggan yaitu :

1. Konsultan melakukan investari data Mr. Prospect
2. Konsultan mengantarkan kontak
3. Kegiatan kontak pada Mr. Prospect mengisi data formulir
4. Kegiatan kontak pada Mr. Prospect dicatat dalam formulir propeesting analisis
5. Konsultasi harus mengantar pemegang polis ke dokter jika asuransi hendak dibeli
6. Setiap surat permohonan atau (SPPA) beserta lampirannya harus diprospek ulang oleh unit manejer sebelum dikirim dikantor wilayah untuk dapat proses menjadi polis.
7. Setiap surat permohonan harus diperiksa kelengkapannya dan kebenarannya dari segi resiko maupun administrasi yang bertanggung jawab untuk itu

### 3.6 Pemasaran

#### 3.6.1. Target Dan Realisasi Penjualan

Di dalam pemasaran polisnya PT. AJ. Central Asia Raya menunjukan yang bertugas konsultasi atau agen untuk mencari dan menarik calon nasabah serta memberikan penjelasan mengenai jenis produksi yang ditawarkan, kegunaan dan syarat-syarat dapat menjadi pemegang polis. Dalam operasionalnya perusahaan selalu menetapkan target penjualan yang harus dipenuhi oleh setiap konsultan. Dengan adanya target ini diharapkan dapat mengarahkan dan memacu aktivitas yang akan dilaksanakan.

PT. AJ. Central Asia Raya dalam menetapkan target disesuaikan dengan ranking konsultan atau agen di perusahaan tersebut. Target penjualan dan ditetapkan setiap triwulan untuk ranking konsultan senior, unit junior, unit menejer, distrik menejer junior, dan distrik menejer senior. Sedangkan untuk konsultan junior dan konsultan khusus target penjualan ditetapkan dua bulan sekali. Penetapan target penjualan ini dihitung berdasarkan besarnya komisi dilakukan oleh unit menejer dan distrik menejer. Adapun data target yang harus dipenuhi setiap agen dinas luar dapat dilihat pada tabel:

**TABEL 1**  
**TARGET KOMISI UNTUK RANKING**

Ranking	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
K. Ranking	3.000.000	6.000.000	9.000.000	12.000.000
UM. Junior	7.500.000	15.000.000	22.500.000	30.000.000
UM. Senior	12.000.000	24.000.000	36.000.000	48.000.000
DM. Junior	30.000.000	6.000.000	90.000.000	12.000.000
DM. Senior	42.000.000	84.000.000	12.600.000	168.000.000

Sumber data : PT. AJ. Central Asia Raya Cabang Jember.

#### Keterangan

- KS adalah Konsultan Senior
- UMY adalah Unit Manager Junior
- UMS adalah Unit Manager Senior
- DMS adalah Distrik Manager Senior

**TABEL 2**  
**TARGET KOMISI UNTUK RANKING**

Ranking	Dwi wulan I	Dwi wulan II	Dwi wulan III	Dwi Wulan IV	Dwi Wulan V	Dwi Wulan VI
KY	1.000.000	2.000.000	600.000	-	-	6.000.000
KS	3.000.000	6.000.000	9.000.000	21.000.000	15.000.000	18.000.000

Sumber data : PT. AJ. Central Asia Raya Cabang Jember.

Keterangan :

- KY adalah Konsultan Yunior
- KK adalah Konsultan Khusus

**TABEL 3**  
**TARGET PENJUALAN POLIS, PREMI, DAN KOMISI**  
**(JANUARI 2001 – DESEMBER 2001 )**  
**PT. AJ. Central Asia Raya Cabang Jember.**

Distrik	Polis (lembar)	Premi (Rp.)	Komisi (rupiah)
I	102	585.000.000	117.000.000
II	96	342.714.329	6.542.865,8
III	89	298.417.687	59.683.537,4
Jumlah	287	1.226.132.016	245.226.403,2

Sumber data : PT. AJ. Central Asia Raya Cabang Jember

Keterangan :

- Distrik I adalah wilayah Kediri
- Distrik II adalah wilayah Jember
- Distrik III adalah wilayah Malang

**TABEL 4**  
**TARGET PENJUALAN POLIS, PREMI, DAN KOMISI**  
**(JANUARI 2000 – DESEMBER 2000)**  
**PT. AJ. Central Asia Raya Cabang Jember.**

Distrik	Polis (lembar)	Premi (Rp )	Komisi (rupiah)
I	136	621.804.949	124.360.986,8
II	123	374.808.408	74.961.681,6
III	96	311.309.277	62.261.855,4
Jumlah	355	1.307.922.634	261.584.526,8

Sumber data : PT. AJ. Central Asia Raya Cabang Jember

**TABEL 5**  
**TARGET PENJUALAN POLIS, PREMI, DAN KOMISI**  
**(JANUARI 2001 – DESEMBER 2001)**  
**PT. AJ. Central Asia Raya Cabang Jember.**

Distrik	Polis (lembar)	Premi (Rp )	Komisi (rupiah)
I	46	128.841.653	25.768.330,6
II	21	45.101.000	9.020.200
III	19	30.322.669	6.064.533,8
Jumlah	86	204.265.322	40.853.064,4

Sumber data : PT. AJ. Central Asia Raya Cabang Jember

**TABEL 6**  
**TARGET PENJUALAN POLIS, PREMI, DAN KOMISI**  
**(JANUARI 2001 – DESEMBER 2001)**  
**PT. AJ. Central Asia Raya Cabang Jember.**

Distrik	Polis (lembar)	Premi (Rp.)	Komisi (rupiah)
I	70	222.628.883	44.525.776,6
II	37	79.294.099	15.858.819,8
III	25	51.204.844	10.240.968,8
Jumlah	123	353.127.826	70.625.565,2

Sumber data : PT. AJ. Central Asia Raya Cabang Jember

Dari tabel 3 – 6 kita dapat melihat bahwa realisasi bahwa penjualan polis, premi dan komisi yang diperoleh PT. AJ. Central Asia Raya Cabang Jember secara keseluruhan lebih tinggi dari target yang ditetapkan.

Hasil penjualan tertinggi diperoleh distrik I (Kediri), kemudian distrik II (Jember), dan hasil penjualan terendah diperoleh distrik III (Malang).

Dari pencapaian target tersebut dapat disimpulkan bahwa tingkat produktifitas rata-rata karyawan distrik III Malang lebih rendah dari distrik I (Kediri) dan distrik II (Jember).

## V. KESIMPULAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan-kegiatan dan pengamatan secara yang telah dilakukan selama Praktek Kerja Nyata, maka dapat diambil simpulan sebagai berikut :

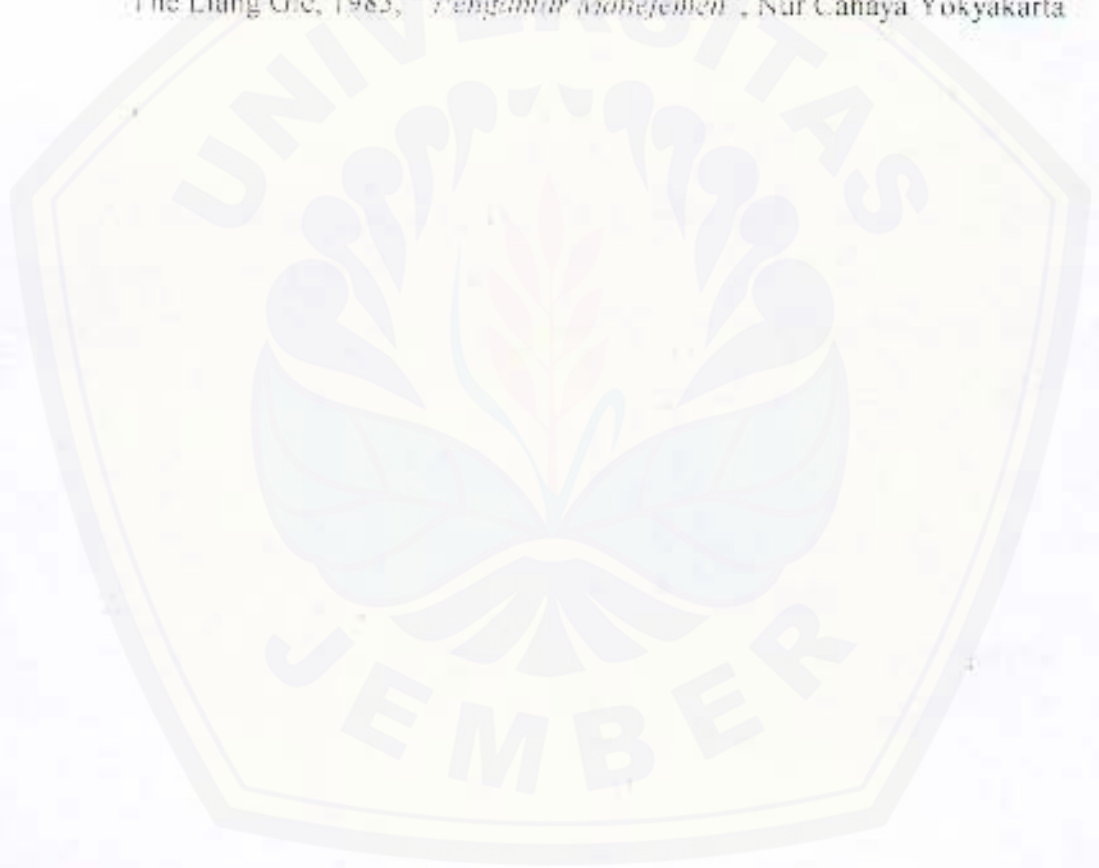
1. Sistem pelaksanaan administrasi pelayanan nasabah pada PT.AJ. Central Asia Raya yang dapat diberikan langsung untuk meningkatkan daya aktifitas kepegawaian yang telah memberikan pelayanan yang teratur terhadap nasabahnya, Sehingga pelayanan administrasi pelayanan nasabah yang begitu penting dalam pelayanan instansi terhadap nasabahnya. Jadi secara umum konsumen atau pelanggan tidak terlalu berkesan dan paling utama adalah "*Aitem Manajemen perkantoran dan etos kerja*".
2. Pengetahuan praktis dengan sitem pelayanan administrasi pelayanan nasabah asuransi jiwa perlindungan dengan rangkaian (Prosedur) untuk dapat mengetahui cara kerja yang teratur dan efesien dan juga dapat mengetahui besar kecilnya system kerja perusahaan dan nilai tingkat perkembangan system kerja dan jasa yang telah dikelolah adapun perlu kita ketahui yaitu : melaksanakan suatu kegiatan untuk memperoleh danan santunan asuransi klaiman mengisi formulir SP (Surat Permohonan) yang telah disyahkan oleh instansi yang menangani oleh semuajenis produk jasa yang sifatnya sama, yaitu instansi yang menangani adanya musibah, Maka musibah tersebut selambat-lambatnya 3 x 24 jam setelah terjadi musibah oleh korban atau ahli warisnya. Kemudian berkas tersebut diserahkan pada petugas klaim akan memberikan bukti pengeluaran (Pety Cash) kemudian diberikan kepada kasir atatu bagian keuangan untuk segera dibayarkan kepada klaiman tersebut.



Unit UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swasta, 1985, "*Pelayanan Nasabah*", Bunga Mekar Jaya Yogyakarta
- Daan Sugandha, 1989, "*Administrasi*", Harmediah Jakarta
- Onong Uchwana, 1989, "*Manajemen Perkantoran*", BFE UI Jakarta
- P. Siagian, 1985, "*Ilmu dan Administrasi*", Sinar Cahaya Medan
- PT. AJ.CAR. Inovasi, 1987, "*Asuransi*"
- R.Sumita Adikoesoema, 1992, "*Manajemen Perkantoran*", BFE UGM
- Sukama, 1990, "*Administrasi Pelaksanaan Kepegawaian*", BFEUI Jakarta
- The Liang Gie, 1983, "*Pengantar Manajemen*", Nur Cahaya Yogyakarta



**Surat Keterangan**

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : **Ir. Supandi Panca Putra**  
Jabatan : **Agency Manager**  
Menerangkan bahwa :  
Nama : **Sofyan Hadi**  
NIM : **980803102410**  
Nama : **Ririd Rico**  
NIM : **980803102414**  
Program Studi : **Administrasi Keuangan**  
Fakultas : **Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember**

Benar benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di

**PT AJ CENTRAL ASIA RAYA Cabang Jember** Terhitung mulai tanggal

4 Februari 2002 sampai tanggal s/d 28 Maret 2002 Yang bersangkutan

telah melaksanakan kerja dengan baik dan bertanggung Jawab

Demikian surat keterangan ini agar dapat digunakan untuk kepentingan yang

bersangkutan

Jember, 29 Maret 2002

**CAR**

**Ir. Supandi Panca Putra**  
Agency manager





Nomor : 64 /J25.1.4/P.6/ 2002  
 Lampiran :  
 Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 22 JAN 2002

Kepada : Yth. Pimpinan Anuratel CAR

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 mahasiwa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	KARIS MUHAMMAD	08-2011	Manajemen
2.	SOFYAN ANIL HIDAYAT	08-2011	Manajemen

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan  
Januari - Februari 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.

*Acc 22/1.2002  
 pengantar  
 copy buku feb. eba  
 & buku log  
 [Signature]*


an Dekan  
 bantu Dekan I,  
  
  
 [Signature]  
 [Signature]

NOMOR :  **GAR**  
 NAMA : Sofyan Haru H.  
 BAGIAN : PHS (Policy Holder Service)  
 BULAN : Februari - Maret 2022

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jamy
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	07.47		C	09.30			
17	07.45			09.30			
18	07.45			09.30			
19	07.45			09.30			
20	07.45			09.30			
21	07.45			09.30			
22	07.45			09.30			
23	07.45			09.30			
24	07.45			09.30			
25	07.45			09.30			
26	07.45			09.30			
27	07.45			09.30			
28	07.45			09.30			
29	07.45			09.30			
30	07.45			09.30			
31	07.45			09.30			

 **GAR**  
 UTAMA

NOMOR:  **CAR**  
 NAMA: Soezan Halik H  
 BAGIAN: PHS (Policy Holder Service)  
 BULAN: Februari - Maret 2019

SARIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAINY

Tgl	Pagi		Siang		Lembur		Jumlah
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1	08.00			09.30		09.30	
2	07.45			09.30		09.30	
3	07.45			09.30		09.30	
4	07.45			09.30		09.30	
5	07.45			09.30		09.30	
6	07.45			09.30		09.30	
7	07.45			09.30		09.30	
8	07.45			09.30		09.30	
9	07.45			09.30		09.30	
10	07.45			09.30		09.30	
11	07.45			09.30		09.30	
12	07.45			09.30		09.30	
13	07.45			09.30		09.30	
14	07.45			09.30		09.30	
15	07.45			09.30		09.30	

 **CAR**



# CAR

Digital Repository Universitas Jember

Kepada Yth.

**PT A.T. CENTRAL ASIA RAYA**

WISMA ASIA, Lt. 10-11  
Jl. Letjen. S. Parman Kav. 75  
Jakarta 11420, Indonesia  
Telp. : (021) 5637901 (Hunting)  
Fax. : (021) 5637902, 5637903  
Customer : service@car.co.id  
Homepage : www.car.co.id

Tanggal Terima : \_\_\_\_\_  
Nomor Permohonan : \_\_\_\_\_

**RAHASIA**

Untuk Perhatian : **BAGIAN MARKETING**  
(Mohon diisi dengan huruf cetak)

Perihal : **PERMINTAAN PENUTUPAN ASURANSI**  
No. Customer : \_\_\_\_\_

DIISI OLEH CALON PEMEGANG POLIS

### 1. DATA PRIBADI CALON PEMEGANG POLIS

Dengan format,

Yang bertandatangan dibawah ini, saya calon Pemegang Polis :

Nama Lengkap : \_\_\_\_\_  
 Tempat lahir : \_\_\_\_\_ Tanggal lahir : \_\_\_\_\_ Umur : \_\_\_\_\_  
 Jenis Kelamin :  Laki-laki  Wanita Status :  Belum Kawin  Kawin  Janda/Duda  
 Agama :  Islam  Kristen  Katholik  Hindu  Budha  .....  
 Alamat Tinggal : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Kota : \_\_\_\_\_  
 Kode Pos : \_\_\_\_\_ Telp. : \_\_\_\_\_ Fax. : \_\_\_\_\_  
 Alamat Kantor : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Kota : \_\_\_\_\_  
 Kode Pos : \_\_\_\_\_ Telp. : \_\_\_\_\_ Fax. : \_\_\_\_\_  
 Alamat Korespondensi :  Alamat Tinggal  Alamat Kantor  
 Ponsel (HP) : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_  
 Nomor identitas Diri : \_\_\_\_\_  KTP  SIM  Paspor  
 Pekerjaan : \_\_\_\_\_ Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Pendidikan Terakhir :  SD  SMP  SMU  Diploma  S1  S2  Lain-lain .....  
 Pengeluaran /bulan :  ≤ Rp. 2 Juta  > 2 - 5 Juta  > 5 - 10 Juta  > 10 Juta  
 Hubungan dengan Calon Tertanggung : \_\_\_\_\_

Dengan ini mengajukan permintaan untuk mengambil asuransi atas diri Calon Tertanggung

### 2. CALON TERTANGGUNG (Diisi apabila berbeda dengan Calon Pemegang Polis)

Nama Lengkap : \_\_\_\_\_  
 Tempat lahir : \_\_\_\_\_ Tanggal lahir : \_\_\_\_\_ Umur : \_\_\_\_\_  
 Jenis Kelamin :  Laki-laki  Wanita Status :  Belum Kawin  Kawin  Janda/Duda  
 Agama :  Islam  Kristen  Katholik  Hindu  Budha  .....  
 Alamat Tinggal : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Kota : \_\_\_\_\_  
 Kode Pos : \_\_\_\_\_ Telp. : \_\_\_\_\_ Fax. : \_\_\_\_\_  
 Alamat Kantor : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Kota : \_\_\_\_\_  
 Kode Pos : \_\_\_\_\_ Telp. : \_\_\_\_\_ Fax. : \_\_\_\_\_  
 Ponsel (HP) : \_\_\_\_\_ E-mail : \_\_\_\_\_  
 Nomor identitas Diri : \_\_\_\_\_  KTP  SIM  Pasp  
 Pekerjaan : \_\_\_\_\_ Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Pendidikan Terakhir :  SD  SMP  SMU  Diploma  S1  S2  Lain-lain .....  
 Pengeluaran /bulan :  ≤ Rp. 2 Juta  > 2 - 5 Juta  > 5 - 10 Juta  > 10 Juta



**8. KONDISI FISIK CALON TERTANGGUNG**

- A. Tinggi badan ..... cm Berat badan ..... kg Berdenyut/berkurang/cepat ..... kg dalam 12 bulan terakhir
- E. Apakah saat ini Anda sedang menjalani pengobatan / perawatan ?  Ya  Tidak  
 Jika "Ya", berikah penjelasan selanjutnya: .....
- G. Apakah Anda dianjurkan untuk melakukan konsultasi ke dokter, mendapat pengobatan, mendapat tindakan operasi/pembedahan, pemeriksaan laboratorium atau pemeriksaan lainnya untuk penyakit apapun dalam waktu 3 bulan yang akan datang .....

**9. RIWAYAT KESEHATAN CALON TERTANGGUNG**

A. Selama 3 tahun terakhir, termasuk saat ini, pernahkah Anda:	Ya	Tidak	Jika "Ya", berikan keterangan selengkapnya sesuai dengan no pertanyaannya (misal: tanggal, nama penyakit, pemeriksaan, lama sakit, nama di rumah dokter/rumah sakit yang merawat)
1. Menjalani pemeriksaan kesehatan (Check Up), mendapat perawatan dokter atau Rumah Sakit ?			
2. Operasi ?			
3. Diperiksa EKG, Treadmill, Endoskop ?			
4. Diperiksa Rontgen, USG, CT Scan, MRI, Laboratorium?			
5. Transfusi darah atau pernah ditetak sebagai donor darah?			

B. Berdasarkan pengetahuan dan keyakinan Anda :	Calon Tertanggung		Anggota Keluarga		Jika "Ya", berikan keterangan selengkap sesuai dengan nomor pertanyaannya (misal: nama orang yang sakit/diurung, penyakit, tanggal mulainya penyakit, pemeriksaan, nama dan alamat dokter/rumah sakit yang merawat).  Anggota keluarga yang dimaksud adalah orang tua, saudara, suami/istri, anak-anak.
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	
1. Apakah Anda menderita anggota keluarga Anda pernah menderita satu menderita atau mendapat perawatan/pengobatan untuk satu atau lebih dari kondisi berikut :					
a. Stroke, aneurisma, lumpuh, penyakit saraf, gangguan jiwa?					
b. Tekanan darah tinggi/rendah, penyakit jantung, penyakit ginjal dan atau pembuluh darah?					
c. Asma, TBC, diabetes, penyakit saluran pernafasan/paru lainnya?					
d. Liver/hepatitis, emfisem hati (pengerasan hati), fatty liver (penebalan hati) atau penyakit hati lainnya?					
e. Diabetes (keguguran janin), kelainan keton/gondok, kadar kolesterol darah/atau triglyseride yang tinggi atau kelainan hormon lainnya?					
f. Kanker/tumor/jak?					
g. Infeksi Human Immunodeficiency Virus (HIV), Acquired Immuno Deficiency Syndrome (AIDS), AIDS Related Complex (ARC)?					
h. Hama, rematik, radang sendi, gout, HNP (Hernia Nucleus Pulposus)?					
i. Kelainan yang berhubungan dengan sistem reproduksi wanita, misalnya: kista, endometriosis, miyoma, dll?					
j. Katarak, glaukoma, sinusitis (radang sinus), kelainan pada indera lainnya?					
k. Lambung, kantung empedu/ampem, wasir atau penyakit sistem pencernaan lainnya?					
l. Kandung batu, penyakit kelamin atau penyakit apapun pada ginjal atau saluran kencing?					
m. Kelainan anggota tubuh dan penyakit lain yang tidak disebutkan di atas?					
2. Apakah Anda mengalami satu atau lebih dari hal-hal berikut :					
a. Pusing/sakit kepala dan/atau demam, demam-kejang, demam yang tidak terkontrol, mengalami pendarahan yang tidak diketahui sebabnya dalam jangka waktu lama dan berulang-ulang?					
b. Nyeri pada tungkai bagian? ?					
c. Sakit yang terus menerus dan/atau tidak berdaya ?					
d. Nyeri lambung, sering diare/sembelit (Kontipasi)?					

**10. KETERANGAN KELUARGA CALON TERTANGGUNG**

	Masih Hidup	Sudah Meninggal	
Umur	Kesehatan	Umur	Sebab-sebab meninggal
Ayah			
Ibu			
Istri/Suami			
Saudara Pria .....	org		
Saudara Wanita .....	org		
Anak-anak .....	org		



Dapatkan tiket perjalanan ke Hongkong dengan mengikuti kuis CAR 2001. Keterangan lengkap hubungi cabang CAR terdekat

Turuna dari: **ALI AL HAMID**  
**PT. KAJARMAS JL. RAYA KAJAR**  
**LONJAR, TENGARANG**  
**BONDOWOSO 0000000**



**CAR**

**PT. A.J. CENTRAL ASIA RAYA**

WISMA ASIA Lt. 10 - 11  
 Jl. Leljen. S. Parman Kav. 79  
 Jakarta 11420 - Indonesia  
 Telp. : (021) 5637901 (Hunting)  
 Fax. : (021) 5637902 - 5637903

Nomor 596289/33

Premi tahun ke : 06  
 Periode : DESEMBER 2001 S/D  
 NOPEMBER 2002  
 Nomor Polis : 43608  
 Jenis Polis : 121550 - 9 THN.

Premi : RP. 1.178.900,00  
 Extra : RP. ,00  
 Rider : RP. 316.450,00  
 Biaya Polis : RP. ,00  
 Biaya material : RP. 6.000,00

**ASURANSI TAHAPAN EKSEKUTIF KHUSUS**

TOTAL : RP. 1.501.350,00

Cek nomor : Rp.  
 B. Giro nomor : Rp.  
 Tunai : US \$ Rp.



DESEMBER 2001

**CAR**

**Bambang Helly Kusuma, S.Si**

Kepala Administrasi  
 ATM BCA

- Pembayaran dengan Giro/Bilyet/Cek/sajeninya harus dilakukan ke PT. A.J. Central Asia Raya dianggap sah apabila telah dapat dipangkas/cairkan.
- Pembayaran yang melampaui jatuh tempo pembayaran dikenakan bunga.

**DAPATKAN KEMUDAHAN PEMBAYARAN PREMI MELALUI ATM BCA**







Spada Yih.

PT A.J. CENTRAL ASIA RAYA

WISMA ASIA, Lt. 10-11  
Jl. Letjen. S. Parman Kav. 79  
Jakarta 11420, Indonesia  
Telp. : (021) 5637901 (Hunting)  
Fax. : (021) 5637902 - 5637903

RAHASIA

Untuk Perhatian : BAGIAN UNDERWRITING

Perihal : PEMBERITAHUAN KLAIM MENINGGAL

*Lampiran*

Dengan hormat,

Melalui surat ini, saya melaporkan perihal tersebut diatas dengan penjelasan-penjelasan dibawah ini.

1. (a) Nomor Polis	(a)
(b) Uang Pertanggungan	(b)
(c) Nama Pemegang Polis	(c)
(d) Nama Tertanggung	(d)
(e) Tanggal lahir Tertanggung	(e)
2. (a) Yang mengajukan klaim	(a)
(b) Alamat	(b)
(c) Hubungan dengan Tertanggung	(c)
3. (a) Tertanggung meninggal	(a) Tanggal .....
(b) Tempat meninggal	(b)
(c) Sebab meninggal	(c)
(d) Dalam hal meninggal karena menderita sakit, sebut nama penyakitnya	
4. (a) Apakah pernah memperoleh perawatan/pengobatan untuk sakitnya yang terakhir ini	(a)
(b) Sebutkan nama dan alamat para dokter yang memberikan perawatan/pengobatan untuk sakitnya yang terakhir ini (a) diatas	(b)
5. Pada perusahaan asuransi jiwa mana tertanggung juga mempunyai polis	

Yang bertanda tangan dibawah ini sebagai ahli waris, mengajukan klaim kepada PT A.J. Central Asia Raya atas polis tersebut diatas dan menyatakan bahwa keterangan yang diberikan adalah dengan sesungguhnya. Selanjutnya menyetujui bahwa keterangan/penyataan tertulis dari (para) dokter yang merawat/mengobati tertanggung dan bahan-bahan lain yang dianggap perlu oleh Perusahaan merupakan dasar dan bagian dari bukti mengenai meninggalnya tertanggung, bahwa dengan diberikannya Formulir ini atau formulir lainnya sebagai pelengkap oleh Perusahaan tidak memastikan atau dapat dianggap disetujui pembayaran uang asuransi.

Yang membuat pernyataan

.....



# CAR

Digital Repository Universitas Jember

Kepada Yth. **PT A.J. CENTRAL ASIA RAYA**

WISMA ASIA, Lt. 10-11  
Jl. Lojen, S. Parman Kav. 79  
Jakarta 11420, Indonesia  
Telp. : (021) 5637901 (Hunting)  
Fax. : (021) 5637902 - 5637903

RAHASIA

Untuk Perhatian : BAGIAN UNDERWRITING

Jenis : **PENGAJUAN KLAIM H C P**

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. (a) Nama	(a) .....
(b) Alamat	(b) .....
(c) Hubungan dengan tertanggung	(c) .....

dengan ini memberitahukan klaim Hospital Cash Plan, dengan keterangan sebagai berikut :

2. (a) Nomor Polis	(a) .....
(b) Nama Pemegang Polis	(b) .....
(c) Nama Tertanggung	(c) .....
3. Keterangan mengenai sebuah perawatan	(a) .....
(a) Tanggal dan Jam Mulai Perawatan	(b) .....
(b) Tempat dilakukan perawatan	(c) .....
(c) Seba-sebab dilakukan perawatan	(d) .....
- Dalam hal Sakit atau Penyakit, sebutkan	(e) .....
- Dalam hal cedera tubuh, sebutkan	(f) .....
letak cedera dan parahnya cedera	(g) .....
(d) Dirawat sampai dengan tanggal & jam	(h) .....
(e) Sebutkan nama Dokter yang merawat	(i) .....

Dengan ini saya menerangkan, bahwa pertanyaan-pertanyaan tersebut telah saya jawab dengan sebenarnya

Yang mengajukan klaim,  
(klaimant)

(.....)

Kepada Yth. **PT. A.J. CENTRAL ASIA RAYA**

**WISMA ASIA, Lt. 10-11**  
 Jl. Leljen, S. Parman Kav. 73  
 Jakarta 11420, Indonesia  
 Telp. : (021) 5637901 (Hunting)  
 Fax. : (021) 5637902 - 5637903

**RAHASIA**

 Untuk Perhatian : **BAGIAN UNDERWRITING**
**FILE SURAT KETERANGAN DOKTER**

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. (a) Nama Dokter yang merawat
- (b) Alamat

Menerangkan bahwa:

2. (a) Nama Orang Sakit (OS)
- (b) Umur/Tinggal (m)
- (c) Alamat

- (d) Pekerjaan

telah dirawat dengan keterangan sebagai berikut:

3. (a) Tanggal Mulai Perawatan
- (b) Dirujuk oleh Dokter Rumah Sakit  
Alamat

- (c) Diagnosis Mulaik

- (d) Anamnesis

- Keluhan Utama

- Riwayat Penyakit Sekarang (RPS)

- Riwayat Penyakit Dahulu (RPD)

 - Jika dirawat karena kecelakaan,  
 mohon jelaskan tentang lokasi dan  
 sifat cedera lukanya

(e) Pemeriksaan Fisik

(f) Pemeriksaan Penunjang

- Laboratorium

- Lain-lain

(g) Terapi

(h) Laporan singkat perkembangan penyakit  
atau cedera selama dirawat

(i) Laporan singkat tentang tindakan pengobatan  
atau operasi ( jika dilakukan operasi )

(j) Dirawat sampai dengan tanggal/jam

(k) Diagnosis keluar

(e) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(f) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(g) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(h) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(i) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dibuat oleh Dokter Rumah Sakit / Puskesmas / Poliklinik / Praktek Partikelir

Dokter yang merawat

192

9

9

(.....)

LAMPIRAN A - 3

UNTUK YANG BERSANGKUTAN

SURAT KEMATIAN

No. : 474.31.08.1438714.61/003

Yang bertanda tangan di bawah ini,

menyatakan bahwa :

Nama : Ali Al Harid.  
 Kelamin : Laki-laki.  
 Umur : 42 tahun.  
 Pekerjaan : Wiraswasta.  
 Alamat : Jl. M. Anyari RT. 14/IV  
 Kal. Kadamangan Kec. Sewane.

Telah meninggal dunia pada :  
 Hari : Kamis.  
 Tanggal : 14 Maret 2002.  
 Di : Sewane.

Disebabkan karena : sakit.

Surat keterangan ini dibuat atas dasar yang sebenarnya.

Kadamangan, 25 Maret 2002

Kepala Kelurahan Kadamangan



EDARSONO

Esaka  
NIP. 610 063 697

MENGESANKAN

EGTO COPY/SALINAN SEGAL GUNANYA



EDARSONO

Esaka  
NIP. 610 063 697

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : SOFIAN RADI HILMAYAT  
 Nomor Mahasiswa : 060903102410  
 Program Pendidikan : Adm. Keuangan / B3  
 Program Studi : Manajemen  
 Judul Laporan : Sistem Pelaksanaan Administrasi Pelayanan  
 Manabah Pada PT. Sentral Asia Raya Cabang Jo-  
 mber.  
 Pembimbing : Drs. Saiful, Ms.  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d ..... 19 .....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	Mai	Kontrol diri proposal	1 [Signature]
2	6/6/02	Penyerahan Laporan PKN	2 [Signature]
3			3
4	9-7-02	Consul bon Lapp. PKN	4 [Signature]
5		Perbaiki : foto belah ketupat	5
6		tepat & ukuran PKN - bisa ukuran	6
7		ada pelayanan nasabah (di bagian apa)?	7
8		custome how services di MK dan /	8
9		judul laporan	9
10		- Appnd Blyant - Mt Cady (revisi)	10
11		- tabel PKN - baris & kolom yg	11 [Signature]
12		tidak ada / ke tempat	12
13	05-08-02	Perbaiki: foto belah ketupat	13
14		yg melatar belakangi pemilihan judul	14
15		Kejelasan PKN mulainya atau Fg	15
16		lansiran Uoi - pelayanan / tra	16
17		(pelayanan nasabah) - pelayanan itu	17
18		sementera: Uoi dan MK apa?	18
19		Kejelasan (PKN) (mend. foto sampul	19
20		(tabel: Uoi) memuatlah kegiatan	20
21		organisasi pelayanan / di bagian	21
22		ap. ketuntasan: yg ada di proposal	22 [Signature]
23	25-09-02	AEC. digandah	23
24		yg cat: Bab IV diperbaiki ketuntasan foto	24 [Signature]

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53

Untuk Perhatian : BAGIAN UNDERWRITING

Perihal : PEMBERITAHUAN KLAIM MENINGGAL

Dengan hormat,

Melalui surat ini, saya melaporkan perihal tersebut diatas dengan penjelasan-penjelasan dibawah ini.

1. (a) Nomor Polis (b) Uang Pertanggungan (c) Nama Pemegang Polis (d) Nama Tertanggung (e) Tanggal lahir Tertanggung	(a) 43608 NAI (b) Rp. 10.000.000,- (c) ALI AL HAMID (d) ALI AL HAMID (e) 22-10-1956
2. (a) Yang mengajukan klaim (b) Alamat (c) Hubungan dengan Tertanggung	(a) MARIYAM HEWNY (b) JL. SELANET RIYADI 22 JEMBER (c) ISRI
3. (a) Tertanggung meninggal (b) Tempat meninggal (c) Sebab meninggal (d) Dalam hal meninggal karena menderita sakit, sebut nama penyakitnya	(a) Tanggal 14 MARET 2002 (b) R.S. PERCEBUNAN PTAN I (c) SERANGAN JANTUNG
4. (a) Apakah pernah memperoleh perawatan/pengobatan untuk sakitnya yang terakhir ini. (b) Sebutkan nama dan alamat para dokter yang memberikan perawatan/pengobatan untuk sakitnya yang terakhir ini (jika ada).	(a) TIDAK PERNAH (b) Dr. DAWY
5. Pada perusahaan asuransi jiwa mana tertanggung juga mempunyai polis	-

Yang beranda tangan dibawah ini sebagai ahli waris, mengajukan klaim kepada PT A.J. Central Asia Raya atas polis tersebut diatas dan menyatakan bahwa keterangan yang diberikan adalah dengan sesungguhnya. Seandainya menyetujui bahwa keterangan/pernyataan tertulis dari (para) dokter yang merawat/mengobati tertanggung dan bahan-bahan lain yang dianggap perlu oleh Perusahaan merupakan dasar dan bagian dari bukti mengenai meninggalnya tertanggung, bahwa dengan diberikannya Formulir ini atau formulir lainnya sebagai pelengkap oleh Perusahaan tidak memastikan akan dapat dianggap disetujui pembayaran uang asuransi

43608000 23 - MARET 2002

Yang membuat pernyataan




 Ny. Ali Alhamid,  
 Mariyam Hewny,  
 UND/004/1993



Untuk Pernyataan : BAGIAN UNDERWRITING

Perihal : SURAT KETERANGAN DOKTER

Dengan Hormat, Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama Dokter yang merawat Alamat	(a) dr. Dandy Hari H, Sp.JP (b) Jl. Bedadung 2 Jember
Menyanggah bahwa orang tersebut di bawah ini Nama : <i>Ali Al Hamid</i> Laki / Perempuan : <i>Laki-laki</i> Umur : <i>46 Th</i>	(a) Tn. Ali Al Hamid (b) Laki-laki (c) 46 Th TELAH MENINGGAL DUNIA (d) 14-03-2002 Jam 17.30 WIB (e) RS Borkebunan Jember
Pada tanggal : Tempat meninggal : Sebab meninggal ( menurut nonpenklatur intrinsikal ) : Komplikasi :	(a) - Penyakit Jantung Koroner - (Old Myocard Infarct Anteroseptal Isemia Inferior ) - DecomP Cordis - Edema Paru Akut (b) - Ventricle Fibrilasi Cardiogenic Shock
Waktu sakitnya terakhir, telah dirawat / di rawat Sejak tanggal : mengapa sakit :	(a) 14-03-2002 (b) Keluar keringat dingin, Tidak sadar Tensi 70/30 mmHg
Keterangan - keterangan yang dianggap perlu :	
Dibuat oleh Dokter : Rumah Sakit/Puskesmas Poli.klinik/Praktek Parikelfir	Jember, 28-03-2002 Dokter yang merawat  dr. Dandy Hari H, Sp.JP ;

Salah yang tidak perlu  
 tetap disampaikan secara TERTUTUP

**PENGAJUAN KLAIM HOSPITAL CASH PLAN**

Nama P.P.	: <u>RUDY INDRATO</u>	Premi Lunas	: 30 / 08 / 02
Nama Ttg.	: <u>RUDY INDRATO</u>	Date Entry Polis	: 20 / 09 / 01
No. Polis/Jenis	: <u>97236 / CE 8</u>	Tgl. Kejadian	: 24 / 05 / 02
J.U.P. Pokok	: <u>15.000.000,-</u>	Tgl. Beritahu Klaim	: 25 / 05 / 02
J.U.P. Rider	: <u>100.000,-</u>	Tgl. Terima Dokumen	: 30 / 05 / 02
Tumpangan lain	: -	Tgl. Kirim Dokumen	: 31 / 05 / 02

**Bahan - bahan Yang Dibutuhkan :**

1. Surat Pengajuan Klaim HCP (UND 012/93) (Y/N)
2. Laporan Penelitian Klaim HCP (UND 013/93) (Y/N)
3. Surat Keterangan Dokter (UND 011/93) (Y/N)
4. Kwitansi biaya perawatan R.S. Asli / Foto Copy dilegalisir. (Y/N)

**Komentar Kepala Cabang** Tgl. Terima ( ) Tgl. Kirim ( )

Besarnya klaim yang diajukan : Rp. / US\$.

Lamanya rawat inap. 5 x Rp 100.000, Rp 500.000,-

**Komentar PHS Pusat** Tgl. Terima ( ) Tgl. Kirim ( )

**Komentar Medical Advisor** Tgl. Terima ( ) Tgl. Kirim ( )

**Komentar Kabag. PHS** Tgl. Terima ( ) Tgl. Kirim ( )

**Komentar Management** Tgl. Terima ( ) Tgl. Kirim ( )



Lampiran 1.6



**CAR**

PT A.J. CENTRAL ASIA RAYA

**OUTWARD VOUCHER**

*Sama bentuk, 1 voucher.*

Tanggal :  
No. Voucher :  
No. Referensi :

KETERANGAN					RUPIAH		
					JUMLAH		
JURNAL	NO. REK.			DEBET	KREDIT		
<b>TOTAL</b>							
CABANG / KANTOR PUSAT (KEUANGAN)					KANTOR PUSAT (PEMBUKUAN)		
Perselujuan	Kasir	Keuangan	Lainnya	Penerima	Persetujuan	Pemeriksa	Pembuat

