

# LAPORAN

## HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

### PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN JASA PADA PT. ASURANSI RAMAYANA JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan  
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi  
Universitas Jember



Asal:	Hadiah	Klass
Terima:	<del>Pembelian</del> 31 JUL 2002	658.81
No. Inskrip:	1297	YUL
Oleh:	KLASIR: E Y A I	P

**Wahyudi Yulianto**

NIM. : 970 803 101 052 / AP

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**  
**2 0 0 2**

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

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN JASA  
PADA PT. ASURANSI RAMAYANA  
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Wahyudi Yulianto  
N. I. M. : 970803101052  
Program Studi : Adimistrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :  
15 Juni 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. Liakap, SU  
NIP. 131 624 476



**Sekretaris,**



Drs. Urip Muharso  
NIP. 131 120 333

**Anggota,**



Dra. Aminah, MM  
NIP. 130 676 291

**Mengetahui/Menyetujui**  
**Universitas Jember**  
**Fakultas Ekonomi**  
**Dekan,**



Drs. H. Liakap, SU  
NIP. 131 624 476




**LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Wahyudi Yulianto  
NIM : 970803101052  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen  
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Penjualan Jasa Pada  
PT. Asuransi Ramayana Jember  
Dosen Pembimbing : 1. Dra. Aminah, MM  
2. Drs. Sudarno, AK

---


Disahkan di : Jember  
Pada Tanggal : .....

Dosen Pembimbing

  
Dra. Aminah, MM

130 676 291

Dosen Pembimbing

  
Drs. Sudarno, AK

131 832 327

## MOTTO

- ❖ Dengan ilmu, kehidupan menjadi enak, dengan seni, kehidupan menjadi halus dan dengan agama, hidup menjadi terarah dan bermakna.

♦ ( Prof. Dr. H.A Mukti Ali )

- ❖ Mengetahui kekurangan diri adalah tangga buat mencapai cita-cita, berusaha terus untuk mengisi kekurangan adalah keberanian yang luar biasa.

♦ ( Prof. Dr. Hamka )

- ❖ Teruslah bekerja seolah kamu tidak pernah mati dan segeralah *sholat* seolah kamu akan mati esok pagi.
- ❖ Jangan sampai dirimu digenggam oleh suatu masalah, tetapi masalah itu yang harus kamu genggam.

Kupersembahkan Laporan ini Kepada :

- ❖ Ayah, Ibuku dan saudaraku tercinta yang telah banyak berkorban dan berdoa demi keberhasilanku.
- ❖ Almamaterku tercinta.



## Kata Pengantar

Bismillaahirrahmaanirrahiim,

Segala puji syukur kehadiran ALLAH SWT. atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul : " PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN JASA PADA PT. "ASURANSI RAMAYANA JEMBER".

Penulisan laporan ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu prasyarat Akademik dalam menyelesaikan perkuliahan tingkat akhir pada Program Diploma III bidang studi Administrasi Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dengan selesainya laporan ini penulis mengucapkan banyak terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat :

1. Dra. Aminah, MM, dan Drs. Sudarno, AK sebagai dosen pembimbing.
2. Bapak Drs.H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, Bapak dan Ibu Dosen, serta Karyawan
3. Kepala Cabang dan seluruh staf karyawan PT. Asuransi Ramayana Jember yang telah banyak membantu demi terselesainya laporan ini.
4. Keluarga, saudara, Heny dan seluruh teman-teman MAHAPALA dan Cantikan yang telah banyak memberi dukungan bagi terselesainya penulisan laporan ini.
5. Semua pihak yang telah banyak membantu selama studi, hingga penulisan laporan ini.

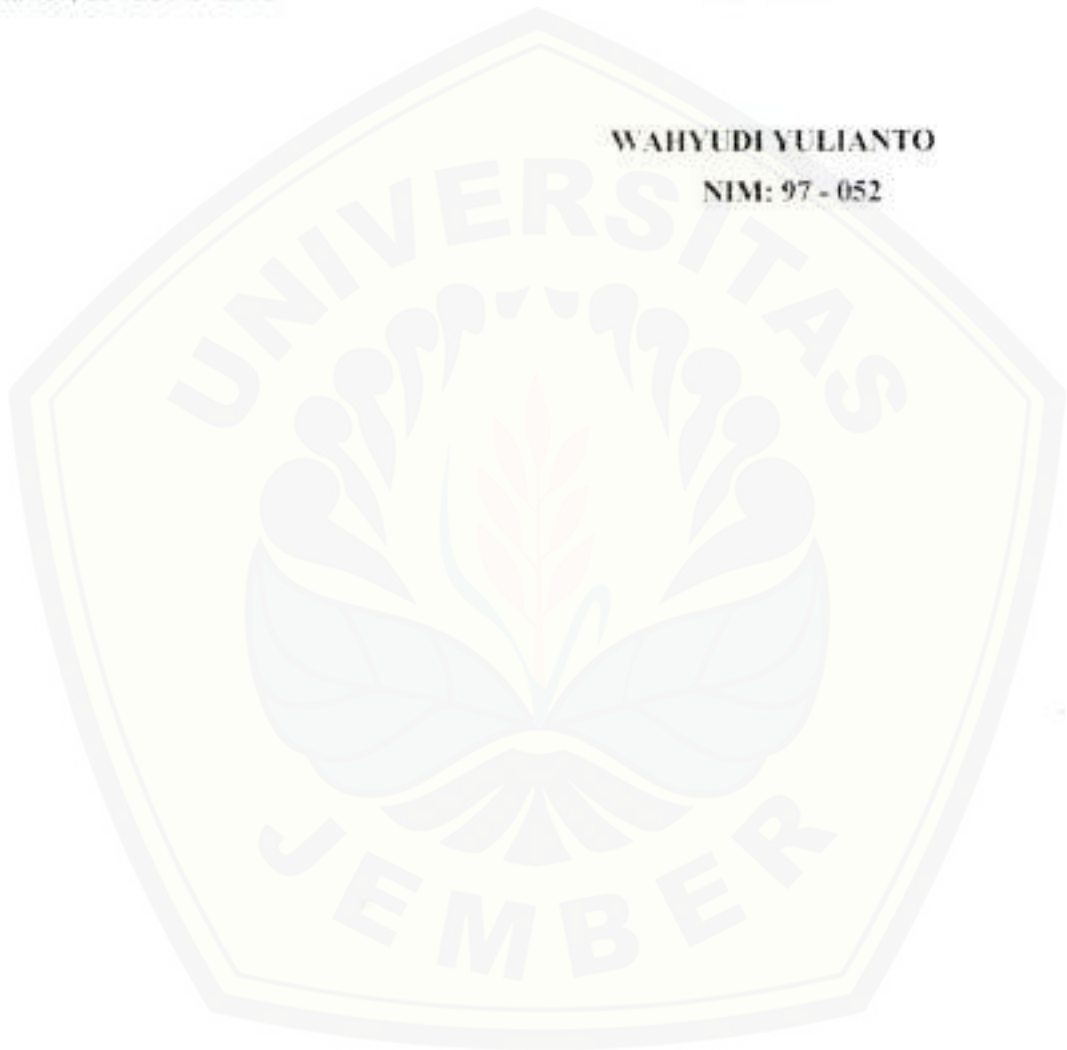
Akhirnya penulis mengharapkan semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita sekalian dan semoga laporan ini bermanfaat bagi almamater dan pembaca sekalian.

Jember, 23 JUNI 2002

PENULIS

WAHYUDIYULIANTO

NIM: 97 - 052



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Waktu Pelasanaan dan Obyek Kerja Nyata.....	3
1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>II. LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian dan Unsur-Unsur Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Penjualan.....	6
2.3 Pengertian Administrasi Penjualan.....	9
2.4 Pengertian Penjualan Asuransi.....	10
<b>III. GAMBARAN UMUM PT. ASURANSI RAMAYANA JEMBER</b>	
3.1 Sejarah Singkat.....	13
3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas.....	14
3.3 Hubungan Kerja Sama PT. Asuransi Ramayana.....	18



3.4 Personalia Perusahaan.....	19
3.5 Kesejahteraan Karyawan.....	21
3.6 Administrasi Akutansi Perusahaan.....	23
3.7 Usaha Perseroan, Kegiatan Pemasaran dan Proses Produksi.....	24
<b>IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b>	
4.1 Membantu Mengakseptasi Resiko.....	27
4.2 Membantu Menghitung Premi Kebakaran.....	27
4.3 Membuat Polis.....	28
4.4 Menyerahkan Polis ke Tertanggung.....	30
4.5 Menagih Premi Asuransi.....	30
4.6 Laporan Penerimaan Piutang Premi.....	32
<b>V. KESIMPULAN.....</b>	<b>34</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>36</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>37</b>

Daftar Tabel

Nomor :	Judul	Halaman
1.	Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
2.	Ikhtisar Pertanggung.....	29
3.	Folmulir Hasil Penagihan.....	31
4.	Tambahan Piutang Premi.....	33



Daftar Gambar

Nomor :	Judul	Halaman
1.	Struktur Organisasi PT. Asuransi Ramayana Jember.....	16
2.	Proses Akutansi.....	23



Daftar Lampiran

Nomor :	Judul	Halaman
1.	Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember.....	37
2.	Surat Pernyataan pemberian Ijin Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari PT. Asuransi Ramayana Jember.....	38
3.	Surat Keterangan Selesai Melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Asuransi Ramayana Jember.....	39
4.	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	40
5.	Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	42
6.	Kartu konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.....	44
7.	Bentuk Surat Permintaan Penutupan Asuransi.....	45
8.	Bentuk Polis Asuransi.....	46
9.	Bentuk Surat Klaim.....	47
10.	Bentuk Laporan Survei.....	50
11.	Bukti serah Terima Polis.....	53
12.	Surat Pengantar SPPK.....	55
13.	Bukti penagihan Premi.....	56



### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ekonomi di Indonesia yang demikian pesatnya, ternyata merangsang munculnya begitu banyak perusahaan baik itu milik swasta ataupun milik negara. Kondisi seperti ini tentunya baik sekali terutama untuk menunjang perekonomian dalam menuju perekonomian yang mantap dan mandiri. Setiap perusahaan baik itu yang bergerak dalam bidang perdagangan, bidang jasa ataupun bidang-bidang lainnya pada umumnya mempunyai tujuan yang sama, yaitu mendapatkan keuntungan. Seberapa besar keuntungan yang dicapai oleh perusahaan dapat dijadikan sebagai ukuran keberhasilan atau kegagalan perusahaan tersebut. Dengan adanya keuntungan yang diperoleh berguna untuk menjamin kelangsungan hidup perusahaan, juga bermanfaat untuk mengemhankan usaha yang dilakukan oleh perusahaan.

Dalam mencapai tujuan itu, maka hendaknya perusahaan mempunyai sistem manajemen yang baik, atau dengan kata lain perusahaan hendaknya mengefektikan fungsi-fungsi manajemen, seperti ( Manulang, 1986 : 27 ) :

- a) *planning*, yang merupakan landasan berpijak bagi fungsi-fungsi manajemen lainnya;
- b) *organizing*, adalah kegiatan mengelompokkan tugas dalam bagian-bagian, supaya orang-orang dapat bekerja dengan efektif dalam mencapai tujuan yang diinginkan;
- c) *directing*, meliputi kegiatan-kegiatan dalam kaitannya dengan hubungan antara pimpinan dan karyawan.

Apabila perusahaan telah mampu melakukan kegiatan-kegiatan manajemen tersebut dengan efektif, maka tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan yang bersangkutan baik itu yang bersifat *profit oriented* maupun *non profit oriented* dapat tercapai dengan efektif.

Perkembangan dunia secara global membawa dampak terhadap segala bidang kehidupan manusia, baik itu bidang ekonomi, teknologi, sosial, politik, pendidikan dan ilmu pengetahuan lainnya. Era globalisasi juga mempengaruhi perilaku-perilaku dalam dunia usaha baik secara *makro* maupun *mikro*. Hal ini dapat mempengaruhi konsumen dalam mengkonsumsi barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. (Swasta, 1990 : 3)

PT. ASURANSI RAMAYANA Jember yang bergerak dalam bidang pemberian pelayanan jasa asuransi yang berupa barang-barang bergerak dan tidak bergerak kepada masyarakat, maka harus lebih memperhatikan pelaksanaan administrasi penjualan jasa demi kepuasan konsumen ( masyarakat ).

Dalam menunjang tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan, yaitu mendapatkan keuntungan, diperlukan suatu sistem administrasi penjualan jasa yang efektif dan efisien. Bertitik tolak dari uraian diatas, maka laporan kegiatan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul " **PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN JASA PADA PT. ASURANSI RAMAYANA JEMBER** ".

## 1.2 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk :

- 1 mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi penjualan jasa pada PT. ASURANSI RAMAYANA Jember ;
- 2 memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan kegiatan administrasi penjualan jasa yang dikaitkan dengan teori-teori yang diperoleh di bangku perkuliahan

### 1.3 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini diharapkan dapat memberi tambahan bekal pengalaman, khususnya dalam memasuki dunia kerja di kemudian hari.

### 1.4 Waktu Pelaksanaan dan Obyek Praktek Kerja Nyata

#### 1.4.1 waktu pelaksanaan praktek kerja nyata

Praktek Kerja Nyata berlangsung selama 144 jam efektif, mulai dilaksanakan pada bulan Juli sampai dengan Agustus 2000.

Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata :

Senin - Kamis	: 07.30 - 16.45	12.00 - 13.30 Istirahat
Jumat	: 07.30 - 16.45	12.00 - 13.30 Istirahat
Sabtu	: LIBUR	

#### 1.4.2 obyek praktek kerja nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. ASURANSI RAMAYANA  
Jl. Mayjen Panjaitan 162 Telp. 0331 - 334932 Jember.

### 1.5 Jadwal Praktek Kerja Nyata

Pratek Kerja Nyata dilaksanakan dengan cara terjun langsung dalam kegiatan-kegiatan yang ada dalam perusahaan yang bersangkutan yaitu PT. ASURANSI RAMAYANA Jember, jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1	2	3	4	5	6
No	Kegiatan	Bulan I	Bulan II	Bulan III	Bulan IV
1	Pengenalan kepada seluruh karyawan PT. Asuransi Ramayana Jember	X	-	-	-
2	Pembekalan oleh Kepala Bagian Kerja Teknik	X	-	-	-
3	Pemilihan Praktek Kerja Nyata pada bagian penjualan jasa	X	-	-	-
4	Pembekalan pokok kerja pada bagian penjualan jasa	X	-	-	-
5	Mempelajari dan melaksanakan ketentuan umum bagi seorang pemasa di bidang asuransi	X	-	-	-
6	Mempelajari rencana kerja bagian pemasa	-	X	-	-
7	Membantu menyerahkan Polis Asuransi kepada tertanggung	-	X	-	-
8	Membantu menandatangani surat yang akan di asuransi-kan	-	X	-	-
9	Membantu membuat polis Asuransi	-	X	-	-
10	Membantu menanti komisi	-	X	-	-
11	Mempelajari Surat Pemutusan Penutupan Asuransi	-	-	X	-
12	Mempelajari Polis asuransi Pengangkutan Uang	-	-	X	-
13	Mempelajari Polis Asuransi Kebakaran	-	-	X	-
14	Mempelajari Polis Asuransi Kendaraan	-	-	X	-
15	Membantu menghitung Polis Asuransi Kebakaran	-	-	X	-
16	Membantu menghitung Polis Asuransi Kendaraan	-	-	-	X
17	Membantu menghitung Premi Asuransi Kendaraan	-	-	-	X
18	Membantu menghitung Premi asuransi Kebakaran	-	-	-	X
19	Penyempurnaan Mahasiswa Praktek Kerja Nyata, sekaligus mohon diri kepada Direktur dan seluruh karyawan PT. Asuransi Ramayana Jember	-	-	-	X



## II. LANDASAN TEORI

Suatu kegiatan penjualan sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan-perusahaan industri. Semakin besar tingkat volume penjualan maka semakin besar juga laba yang diterima oleh perusahaan. Perusahaan harus mengadakan administrasi terhadap kegiatan-kegiatan penjualan agar dapat diperoleh hasil kerja yang lebih efektif. Pelayanan penjualan yang baik akan memberikan nilai tambah tersendiri dalam menarik dan mempertahankan konsumen.

### 2.1 Pengertian dan Unsur-Unsur Administrasi

Beberapa pengertian mengenai administrasi adalah sebagai berikut :

1. Menurut Soekarno ( 1993 : 19 )

a) Administrasi dalam arti sempit adalah pekerjaan ketata usahaan dalam kesekretariatan yaitu kegiatan yang berhubungan dengan tulis menulis.

b) Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari tiga segi, yaitu :

1. dari segi proses :

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses perkiraan, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan atau pengendalian sampai pada proses pencapaian tujuan.

2. dari segi kegiatan usaha :

Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan seseorang atau sekelompok orang secara sadar untuk mencapai tujuan.

3. dari segi kepranataan :

Administrasi adalah sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan.

1. Menurut Suganda ( 1989 : 9 )

a) Administrasi merupakan suatu proses atau rangkaian kegiatan manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.



b) Administrasi merupakan suatu fungsi tertentu untuk mengendalikan, menggerakkan, mengembangkan, dan mengarahkan suatu organisasi yang dijalankan oleh administrasi dibantu oleh tim di bawahnya terutama para manajer dan staf.

3. Menurut Gie ( 1990 : 12 ) Administrasi mempunyai beberapa unsur yaitu :

- 1 pengorganisasian, yaitu merupakan rangkaian pembuatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi kegiatan dari usaha kerja sama tersebut.
- 2 manajemen, yaitu merupakan rangkaian perbuatan untuk menggerakkan karyawan – karyawan beserta fasilitas agar kerja sama itu tercapai ;
- 3 tata hubungan, yaitu merupakan rangkaian perbuatan menyampaikan warta berita dari satu pihak kepada pihak lain dalam rangka usaha kerja sama ;
- 4 keuangan, yaitu merupakan rangkaian perbuatan mengelola segi keuangan atau pembelanjaan dalam rangka usaha kerja sama ;
- 5 kepegawaian, yaitu merupakan rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja dalam rangka usaha kerja sama ;
- 6 perbekalan, yaitu merupakan rangkaian kegiatan mengadakan, mengatur penakaran, memelihara, dan menyiapkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama ;
- 7 tata usaha, yaitu merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menghimpun keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama .
- 8 perwakilan, yaitu merupakan rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerja sama.

## 1.2 Pengertian Penjualan

Definisi penjualan cukup luas, beberapa ahli menyebutkan sebagai ilmu dan yang lain menyebutnya sebagai seni, ada pula yang memasukkan masalah etika dalam penjualan.

Istilah menjual dapat diartikan sebagai ilmu dan seni yang dapat mempengaruhi pribadi seseorang yang dilakukan oleh penjual untuk mengajak orang lain untuk bersedia membeli barang atau jasa yang ditawarkan. *Personal selling* yaitu interaksi antara individu yang saling bertatap muka ditujukan untuk menciptakan, memperbaiki, menguasai, atau mempertahankan hubungan pertukaran yang saling menguntungkan dengan pihak lain ( Swasta, 1990 : 3).

Dalam penjualan ada suatu proses pertukaran barang atau jasa antara penjual dan pembeli. Kelangsungan hidup perusahaan tergantung dari volume penjualan, semakin besar volume penjualan maka semakin besar pula keuntungan yang diperoleh. Penjualan yang terjadi akan diikuti dengan penerimaan uang.

Kegiatan penjualan dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu meliputi (Swasta, 1990 : 3).

(a) kondisi dan kemampuan penjual ;

Dalam hal ini penjual harus dapat meyakinkan pembeli agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan. Untuk itu penjual harus memahami masalah penting yang sangat berkaitan, yaitu : jenis dan harga barang atau jasa yang ditawarkan, harga produk dan syarat penjualan.

(b) kondisi pasar ;

Pasar sebagai pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualannya. Faktor-faktor kondisi pasar yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :

- 1 jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, penjual, industri, pemerintah atau internasional ;
- 2 kelompok pembeli atau segmen pasarnya ;
- 3 daya belinya ;
- 4 frekwensi belinya ;
- 5 keinginan dan kebutuhannya

(c) modal ;

Dalam hal ini akan lebih sulit bagi penjual untuk menjual barang atau jasanya, apabila barang atau jasa yang dijual tersebut belum dikenal oleh calon pembeli atau apabila calon pembeli jauh dari tempat penjual. Dalam keadaan seperti ini penjual harus memperkenalkan dulu atau membawa barang atau jasanya ke tempat pembeli. Untuk melaksanakan maksud tersebut diperlukan sarana dan usaha seperti : alat transportasi, tempat peragaan, promosi dan sebagainya. Dapat dilaksanakan apabila penjual mempunyai modal yang diperlukan untuk hal itu.

(d) kondisi organisasi perusahaan ;

Dalam perusahaan besar masalah penjualan ditangani sendiri oleh bagian penjualan, sedangkan pada perusahaan kecil biasanya ditangani sendiri oleh pemilik perusahaan.

(e) faktor lain ;

Faktor-faktor lain yang mempengaruhi penjualan adalah periklanan, peragaan, kampanye dan juga pemberian hadiah. Akan tetapi hal tersebut membutuhkan biaya yang tidak sedikit sehingga biasanya hanya perusahaan besar saja yang melakukannya.

### 1.2.1 proses penjualan

Salah satu aspek yang ada dalam penjualan adalah bertatap muka langsung dengan pembeli atau lebih dikenal dengan *personal selling*. Tahapan-tahapan dalam *personal selling* adalah :

- a) persiapan sebelum penjualan ;
- b) penentuan lokasi pembeli potensial ;
- c) pendekatan pendahuluan ;
- d) melakukan penjualan ;
- e) pelayanan sesudah penjualan.

### 1.2.2 Cara Penjualan

Dalam hal ini cara penjualan antara pengusaha yang satu dengan yang lain sering terdapat perbedaan dalam cara penjualannya. Cara penjualannya yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut :

#### a. penjualan langsung :

Dimana penjual langsung berhadapan dengan pembeli atau langganan. Disini pembeli bisa langsung mengemukakan keinginannya dan juga bisa langsung tawar menawar harga. Penjualan langsung dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu penjualan melalui toko dan di luar toko.

#### b. penjualan tidak langsung :

Dimana penjual dan pembeli tidak bertemu secara langsung atau tidak dengan menggunakan individu atau tenaga-tenaga penjualan, karena penjual dan pembeli tidak berhadapan secara langsung maka transaksi jual beli itu dapat dilakukan melalui surat, telepon, mesin penjual otomatis.

### 2.3 Pengertian Administrasi Penjualan

Pengertian administrasi penjualan adalah satu kegiatan merencanakan, mengarahkan dan mengawasi *personal selling*, termasuk penarikan, pemeliharaan, perlengkapan, penentuan rute, supervisi, pembayaran dan motivasi sebagai tugas yang diberikan kepada tenaga penjualan. Fungsi-fungsi dalam kegiatan administrasi penjualan adalah ( Radiks, 1992 : 59)

- a menjelaskan kepada bagian produksi tentang kelemahan-kelemahan konsumen dengan tujuan untuk memperbaiki produk perusahaan ;
- b mengantisipasi keluhan konsumen atas nama perusahaan ;
- c memperoleh dan melatih tenaga kerja perwakilan yang cakap ;
- d konsultasi dengan staf organisasi, suatu sistem dokumentasi dan pengawasan yang dapat memelihara biaya penjualan serendah mungkin serta memberikan informasi kepada manajemen puncak tentang perkembangan pemasaran ;
- e mempersiapkan dan mengawasi brosur yang menarik dan publisitas meterial untuk produk perusahaan .

- f. Menyelenggarakan demonstrasi mengenai produk perusahaan pada waktu dan tempat yang layak dan ikut serta pameran perdagangan.

Penjualan barang atau jasa adalah kenyataan utama dari perusahaan dagang dan setiap aspek penjualan harus didokumentasikan dengan cukup agar tidak terjadi penipuan dan kecurangan. Urutan pelaksanaannya adalah sebagai berikut (Radiks, 1992 : 59) :

1. penyelidikan, dapat dilakukan melalui pos, telepon, telegram dan harus segera disampaikan kepada manager penjualan yang akan mengambil langkah kebijaksanaan yang tepat ;
2. catatan harga, yang diberikan kepada calon konsumen. Catatan harga merupakan penawaran terhadap barang dalam kualitas dan kuantitas tertentu didalamnya yang memuat syarat dan kondisi penjualan serta pelepasan yang berlaku ;
3. pesanan, merupakan kegiatan meneliti dan memastikan pesanan konsumen dengan cermat ;
4. Faktur. Membuat faktur penjualan yang berisi tentang nama dan alamat penjual dan pembeli, tanggal penjualan, penjelasan mengenai jumlah harga barang dan potongan penjualan, pajak serta syarat penjualan.

Pencatatan penjualan besar sekali pengaruhnya atau administrasi penjualan untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan, karena itu perlu adanya ketertiban administrasi untuk mempermudah pimpinan dalam mengetahui kejadian yang menyangkut perusahaan.

#### **2.4 Pengertian Penjualan Asuransi**

Masalah penjualan dibidang asuransi bukanlah merupakan suatu hal yang sederhana ataupun sesuatu yang rutin. Terlebih produk dan jasa yang dijual adalah merupakan kepercayaan yang membutuhkan pengelolaan lebih teliti, hati-hati, terarah serta sistematis.

Pada dasarnya pemasaran dapat berorientasi pada produk (*produk oriented*) atau berorientasi pada penjualan (*sales oriented*) atau pada konsumen (*Consumer Oriented*) (Radiks, 1992 : 59).

#### 2.4.1 orientasi produk

Kegiatan pemasaran yang berorientasi kepada produk adalah merupakan tahap awal dimana perusahaan asuransi melakukan pembagian fungsi-fungsi pemasaran dalam organisasi

Dalam asuransi kerugian peranan dari pada *underwriting managers* sangat dominan di mana tugas utamanya adalah menerima resiko, menertibkan polis asuransi dan administrasi portfolio serta bertanggung jawab pelayanan purna jual, membatalkan polis asuransi serta mempersiapkan statistik perusahaan di bidang teknis

Dengan demikian maka orientasi di sini baik dalam pemasaran asuransi kerugian maupun jiwa, lebih bersifat teknis sesuai dasar seleksi resiko perusahaan maupun keinginan perusahaan dan bukan usaha memenuhi keinginan atau kepuasan tertanggung.

#### 2.4.2 orientasi penjualan

Kegiatan pemasaran yang berorientasi kepada penjualan meliputi pengembangan teknik-teknik penjualan, motivasi salesmen dan konsep-konsep umum dalam menciptakan kebutuhan, dan bagaimana memenuhi kebutuhan tersebut

Dalam kegiatan pemasaran asuransi kerugian, pada umumnya tekanan diarahkan kepada unit kegiatan penjualan atau unit produksi ataupun unit pemasaran, dan mengingat tujuan utama adalah kegiatan-kegiatan badan usaha komersil maka para pemasar ataupun penjual harus memiliki latar belakang pengetahuan teknis serta kegiatan-kegiatan publisitas serta promosi penjualannya (Swasta, 1990 : 3).

### 2.4.3 orientasi konsumen

Kegiatan pemasaran yang berorientasi kepada konsumen merupakan tahap integrasi manajemen pemasaran baik asuransi jiwa maupun asuransi kerugian yang mencakup proses identifikasi dalam usaha mencari tahu keinginan ataupun pemuasan kebutuhan para konsumen atas suatu produk..

Baik dalam asuransi jiwa maupun asuransi kerugian dibutuhkan kegiatan penelitian pasar, perencanaan atas produk jasa yang ada dan yang akan dijual.

Pengembangan produk bersama-sama unit kegiatan lainnya terutama unit kegiatan teknis-*underwriting-aktuaria*, perencanaan *sales force*, kegiatan publisitas serta meningkatkan peranan dari pada hubungan masyarakat, kegiatan promosi perusahaan, komunikasi, analisa, peramalan, dan pengawasan penjualan, perencanaan atas saluran distribusi, kuota, segmentasi dan lain sebagainya.

Dalam struktur pasar dimana unsur persaingan ada, maka hal yang juga terjadi dalam industri asuransi, ada berbagai faktor yang perlu diperhatikan agar peluang-peluang pasar yang ada dapat didaya gunakan semaksimal mungkin, antara lain dengan cara (Radiks, 1992 : 59) :

- 1 dengan adanya tingkat persaingan antara perusahaan asuransi serta produk ( polis asuransi ) yang ditawarkan, sampai seberapa jauh perubahan nilai dalam masyarakat atas keadaan tersebut, sehingga diketahui peluang-peluang yang ada, bahaya atau hambatan apa yang mungkin timbul sehingga berpengaruh pada kegiatan pemasaran perusahaan .
- 2 tindakan-tindakan penyesuaian apa sajakah yang perlu dilakukan dengan lingkungan yang berubah-ubah sesuai dengan dinamika kegiatan perekonomian .
- 3 kebutuhan untuk membagi pasar dalam segmentasi-segmentasi ataukah sebaliknya menyatukan pasar dalam suatu kesatuan yang utuh dan menyeluruh atau terpadu sehingga dapat menciptakan posisi persaingan yang lebih kuat bagi perusahaan .
- 4 Pentingnya memahami perilaku, pandangan hidup, kebiasaan konsumen ( tertanggung atau calon tertanggung ) dalam membeli produk-produk asuransi baik dilihat dari jenis asuransi maupun kondisi yang dikehendaki.



### III. GAMBARAN UMUM PT. ASURANSI RAMAYANA JEMBER

PT. Asuransi Ramayana bergerak dalam bidang usaha jasa Asuransi Kerugian, antara lain menjamin jenis-jenis resiko ; Asuransi Kebakaran, Asuransi Kendaraan, Asuransi Pengangkutan Uang, Asuransi Menanggung Uang di Bank, Asuransi Pengangkutan Barang, dan Asuransi Resiko Pembangunan. Perusahaan ini sudah cukup lama berdiri yang dalam operasionalnya ikut aktif membantu masyarakat serta membantu Pemerintah dalam pembangunan. Untuk jelasnya akan disajikan secara singkat berdirinya PT. Asuransi Ramayana, Struktur Organisasi, Operasional Perusahaan, serta proses produksi dan pemasarannya.

#### 3.1 Sejarah Singkat

##### 3.1.1 dasar hukum pendirian

PT. Asuransi Ramayana didirikan pada tanggal 6 Agustus 1956 dengan akte Notaris Master Soewandi nomor 14 berkedudukan di Jakarta yang telah disahkan berdasarkan penetapan Menteri Kehakiman Republik Indonesia tertanggal 15 September 1956 nomor J. A. 5 / 67 / 16 .

Berdasarkan Akte Notaris Muhamad Salim SH nomor 95 berkedudukan di Jakarta pasal 1 yang telah disahkan Menteri Kehakiman nomor C2-5040-HIT 01 / 04 / 86 tanggal 19 Juli 1986, namanya dirubah dari PT. Maskapai Asuransi Ramayana menjadi PT. Asuransi Ramayana.

Dalam bulan-bulan pertama perusahaan ini menempati ruangan di jalan Pinangia no. 94-96 Jakarta, kemudian pindah ke Jalan Jembatan Batu no. 41 Jakarta. Selanjutnya kedudukan PT. Asuransi Ramayana yang merupakan Kantor Pusat, berturut-turut pindah ke jalan Kali Besar Barat no. 3 Jakarta, lalu ke jalan Kebon Sirih no. 49 Jakarta.

Anggaran dasar perseroan telah diubah dengan akte nomor 19 tanggal 8 November 1989 keduanya dibuat oleh Amrul Pertemuan Pohan, SH, ILM, Notaris di Jakarta dan telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI



melalui surat keputusan nomor c2-328 HT / 01 / 04 / Th 90 tanggal 22 januari 1990.

Anggaran dasar Perseroan telah di rubah beberapa kali dan diumumkan dalam :

- 1 Berita negara RI, tanggal 10 Pebruari 1987 No. 12 tambahan No. 125 / 1987
- 2 Berita negara RI, tanggal 10 Pebruari 1987 No. 12 tambahan No. 126 / 1987
- 3 Berita negara RI, tanggal 10 Pebruari 1987 No. 12 tambahan No. 127 / 1987
- 4 Berita negara RI, tanggal 10 Pebruari 1987 No. 12 tambahan No. 128 / 1987
- 5 Berita negara RI, tanggal 10 Pebruari 1987 No. 12 tambahan No. 129 / 1987
- 6 Berita negara RI, tanggal 24 Pebruari 1989 No. 85 tambahan No. 2680 / 1989
- 7 Berita negara RI, tanggal 28 Pebruari 1990 No. 25 tambahan No. 1148 / 1990

### 3.1.2 Kedudukan

PT Asuransi Ramayana berkantor pusat di jalan Kebon Sirih no. 49 jakarta. Untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada mayrakat luas, maka didirikan cabang-cabang diseluruh Indonesia yaitu :

- |                   |                          |                 |
|-------------------|--------------------------|-----------------|
| 1 Jakarta Utama ; | 2 Jakarta-Pondok Indah ; | 3 Bandung ;     |
| 4 Cirebon ;       | 5 Semarang ;             | 6 Solo ;        |
| 7 Surabaya ;      | 8 Malang ;               | 9 Jember ;      |
| 10 Denpasar ;     | 11 Ujung Pandang ;       | 12 Manado ;     |
| 13 Batam ;        | 14 Medan ;               | 15 Padang ;     |
| 16 Palembang ;    | 17 Bandar Lampung ;      | 18 Pekan Baru ; |
| 19 Ambon ;        |                          |                 |

## 3.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

### 3.2.1 struktur organisasi

Dalam suatu perusahaan struktur organisasi yang baik sangat dibutuhkan, karena akan berpengaruh terhadap efektif dan tidaknya cara kerja dari pada karyawan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan

Demikian pula halnya dengan PT. Asuransi Ramayana cabang Jember mempunyai struktur organisasi yang telah tersusun rapi dan teratur, sehingga terlihat jelas tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.

Sebelum dijelaskan lebih lanjut mengenai struktur organisasi PT. Asuransi Ramayana cabang Jember, terlebih dahulu akan dijelaskan pengertian organisasi itu sendiri.

Menurut Radiks (1992 : 59)

“ Organisasi adalah pencapaian suatu tujuan dengan menetapkan orang-orang yang akan melaksanakan tugas pekerjaan mengadakan pembagian pekerjaan serta menetapkan pula kedudukan masing-masing dalam hubungan antara yang satu dengan yang lain ”.

Dengan definisi diatas Nitisumitro memberikan pengertian terhadap organisasi yaitu :

a organisasi dalam pengertian statis :

adalah merupakan suatu wadah atau tempat kerja sama untuk melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

b organisasi dalam pengertian dinamis ;

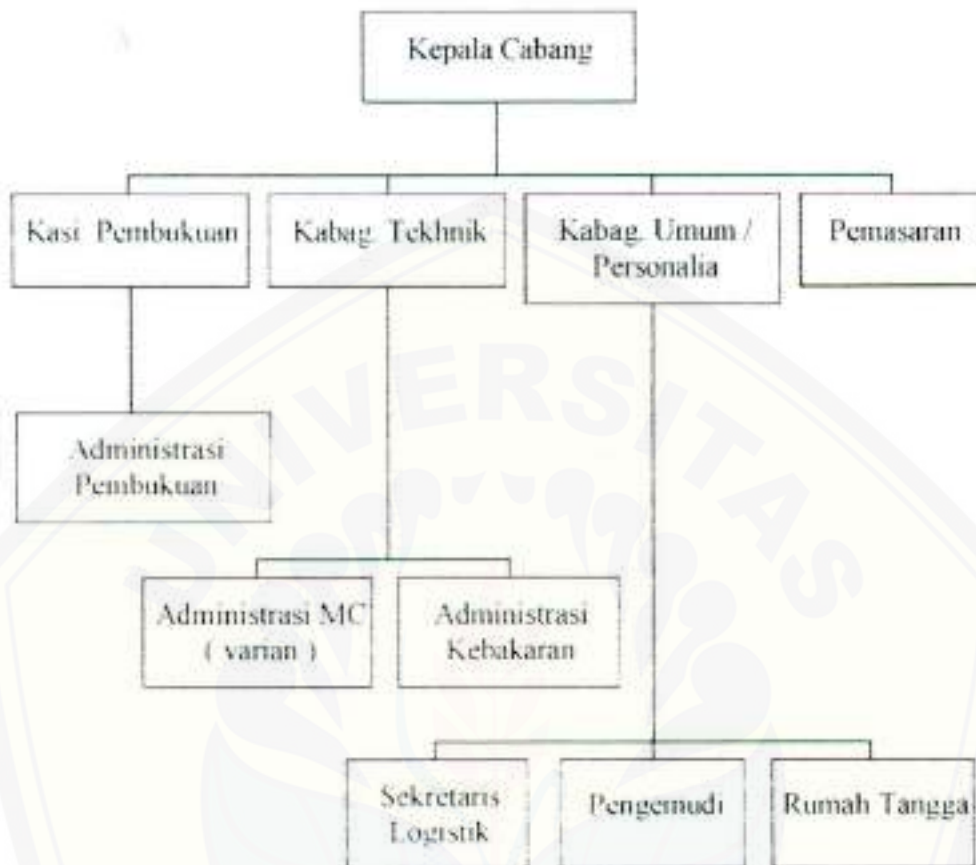
adalah merupakan suatu kerja sama antara dua orang atau lebih dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Dari definisi dan pengertian tersebut maka dapat dijelaskan bahwa organisasi pada umumnya mempunyai unsur :

- 1 bentuk gabungan dari orang-orang ;
- 2 kerja sama dari orang-orang ;
- 3 tujuan yang ingin dicapai.

Untuk mewujudkan pola tetap yang terdapat pada unsur-unsur tersebut, maka diperlukan suatu tata atau struktur organisasi yang diperlukan oleh PT. Asuransi Ramayana Cabang Jember adalah struktur organisasi garis, di mana kekuasaan tertinggi dipegang oleh pimpinan cabang.

Secara lengkapnya Struktur organisasi PT . Asuransi Ramayana Cabang Jember dapat disajikan sebagai berikut •



Gambar. Struktur Organisasi

Sumber Data : PT. Asuransi Ramayana (No. 1 Daftar Gambar)

### 3.2.2. uraian tugas

Tugas dari masing-masing bagian tersebut adalah :

#### 1 Kepala Cabang

- a) Bertanggung jawab secara keseluruhan dalam melaksanakan lancarnya aktivitas perusahaan .
- b) Menjaga hubungan baik antara bank dan para nasabah .

**2 Kasi Pembukuan**

- a) Bertanggung jawab atas lancarnya administrasi keuangan yang meliputi laporan-laporan ke kantor pusat .
- b) Menjaga ketertiban administrasi di cabang sendiri .

**3 Kabag. Teknik**

Bertanggung jawab atas lancarnya administrasi dibidang tehnik yang meliputi :

- 1 Administrasi kebakaran.    2 Administrasi bagian kendaraan dan bagian Varian lainnya.

**1) Kabag. Umum Personalia**

Bertanggung jawab atas tertibnya administrasi personalia yang meliputi :

1. Tugas dari masing-masing karyawan.    2. Laporan ke kantor pusat mengenai kegiatan absensi karyawan.

**2) Administrasi Pembukuan**

Mengerjakan tertibnya laporan-laporan keuangan yang harus dikirim ke kantor pusat .

**3) Administrasi Marine Cargo ( Varian )**

Menyelesaikan polis-polis kebakaran dan laporan ke kantor pusat serta mengadakan survei apabila terjadi musibah kebakaran .

**4) Sekretaris**

- a) Mengarsip surat-surat dan mengirim surat-surat ke kantor pusat maupun nasabah baik didalam kota maupun didalam kota.
- b) Menyediakan perlengkapan kantor yang meliputi :
  - 1 alat-alat tulis kantor :
  - 2 blangko-blangko untuk kepentingan administrasi kantor.

**5) Rumah tangga**

- a) Melaksanakan kebersihan kantor.
- b) Menyediakan konsumsi untuk karyawan.

**6) Pengemudi**

- a) Merawat kebersihan kendaraan dinas.
- b) Mengantar Kepala Cabang baik didalam kota maupun di luar kota.

**7) Pemasaran**

Memasarkan produk asuransi kerugian serta mencari nasabah.

**3.3 Hubungan Kerja Sama PT. Asuransi Ramayana**

Selama ini PT. Asuransi Ramayana mengadakan hubungan kerja sama dengan pihak-pihak yang terkait. Hal ini dilakukan oleh PT. Asuransi Ramayana demi kelangsungan hidup perusahaannya.

**3.3.1 hubungan kerja dengan bank-bank pemerintah**

1. Bank Bumi Daya
2. Bank Dagang Negara
3. Bank Rakyat Indonesia
4. Bank Pembangunan Indonesia
5. Bank Ekspor Impor Indonesia
6. Bank Pembangunan Daerah
7. Bank Tabungan Negara

**3.3.2. hubungan kerja dengan bank-bank swasta**

1. Bank Of Amerika
2. The Chase Mahattan Bank N.A.
3. Citibank NA
4. Bank Umum Koperasi Indonesia
5. Bank Duta
6. Prima Expres Bank

**3.3.3. hubungan dengan pihak asuransi dalam negeri**

1. PT. Reasuransi Umum Indonesia
2. PT. Asuransi Kredit Indonesia
3. PT. Tugu Jasatama Reasuransi Indonesia

### 3.3.4. hubungan dengan pihak asuransi luar negeri

1. SCOR Reinsurance Company (Singapura)
2. Korean Re (Korea)
3. The cologne Re (Singapura)
4. Skandia Ins. Co. Ltd (Singapura)
5. Societe Commerciale de reinsurance (Perancis)

### 3.4 Personalia Perusahaan

Fungsi utama bagian personalia adalah menangani sumber daya manusia dalam organisasi perusahaan, yang mencakup usaha pengarahan dan penerimaan pegawai baru, dilakukan untuk penyelenggaraan program pelatihan, penyusunan uraian tugas, dan evaluasi kerja.

Penerimaan pegawai baru dilaksanakan untuk pergantian atau perluasan. Penerimaan karyawan keperluan pengganti dimulai pada saat bagian personalia menerima pesanan karyawan dari seorang Kepala Bagian, bila lowongan aslinya mengenai suatu jabatan yang lebih tinggi, maka lazimnya lowongan itu diisi melalui kenaikan pangkat. Penerimaan untuk perluasan atau penambahan perlu dimintakan persetujuan, atas usul mengenai berapa banyak pegawai yang diperlukan dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan, karena pegawai merupakan suatu aset yang penting untuk mencapai suatu tujuan yang telah dirumuskan.

Demikian halnya dengan PT Asuransi Ramayana Cabang Jember dalam pelaksanaan personalia, untuk cara penarikan karyawan agak berbeda dengan teori diatas, disini karyawan terutama karyawan staf harus disetujui oleh kepala cabang terlebih dahulu baru kemudian dilaporkan ke Kantor Pusat. Untuk lebih jelasnya akan diterangkan mengenai personalia pada PT. Asuransi Ramayana Cabang Jember

### 3.4.1 sistem penerimaan karyawan

- a. Mengikuti ujian tertulis dan lisan bagi pelamar yang mendaftar ke Kantor Cabang tersebut.
- b. Hasil ujian dikirim ke Kantor Pusat, setelah itu dikembalikan ke Kantor Cabang beserta nilai ujian pelamar tersebut.
- c. Jika nilainya memenuhi syarat, maka diterima menjadi karyawan sementara, dikontrak selama dua tahun, tiap enam bulan sekali dievaluasi cara kerja dan hasil kerjanya.
- d. Kemudian baru diputuskan oleh Kepala Cabang.
- e. Diusulkan kembali ke Kantor Pusat.
- f. Menjadi karyawan bila disetujui oleh Kantor Pusat.

### 3.4.2 tenaga kerja

Pembagian karyawan pada PT. Asuransi Ramayana cabang Jember digolongkan menjadi dua yaitu:

1. Karyawan Tetap
  - a. Karyawan Pelaksana  
Karyawan yang melaksanakan tugas dari perusahaan.
  - b. Karyawan Penata  
Karyawan yang bertugas sebagai Kepala Divisi, Kepala Bagian, Kepala Cabang.
  - c. Karyawan Pembina  
Karyawan yang bertugas di Kantor Pusat meliputi Dewan Direksi yang terdiri dari Direktur maupun Direktur Utama.
2. Karyawan Kontrak  
Minimal enam bulan, dan maksimalnya dua tahun. Kontraknya tidak mengikat, apabila mereka tidak memperpanjang kontraknya, maka perusahaan akan melepaskan dan apabila perusahaan tidak membutuhkn lagi maka perusahaan memberhentikannya.



### 3.4.3 sistem penggajian

Ada beberapa pemberian gaji karyawan PT. Asuransi Ramayana cabang Jember, baik untuk karyawan tetap maupun karyawan kontrak.

#### a) Pengelolaan Gaji

##### a) Karyawan Kontrak

- a) Semakin banyak mendapatkan pos-pos akan semakin banyak pula mendapatkan bonus dari perusahaan.
- b) Disamping gaji, perusahaan juga memberikan uang transport dan uang makan bagi setiap karyawan.

##### b) Karyawan Tetap

- a) Akan mendapatkan penghasilan tetap dan ditambah dengan tunjangan-tunjangan yang diterima tiap bulan.

#### b) Kenaikan Gaji

Karyawan akan mendapatkan kenaikan gaji dari perusahaan berdasarkan:

- Surat ketentuan gaji dari Direksi sesuai dengan perusahaan
- Prestasi dan kandidate karyawan karena adanya kenaikan jabatan dan promosi.

### 3.5 Kesejahteraan Karyawan

PT. Asuransi Ramayana cabang Jember memberikan jaminan-jaminan bagi karyawan guna meningkatkan kesejahteraan serta kemudahan-kemudahan antara lain :

#### A jaminan Kecelakaan Kerja ;

Apabila karyawan PT. Asuransi Ramayana Cabang Jember mendapatkan kecelakaan dalam menjalankan tugas, maka karyawan tersebut akan mendapatkan jaminan kecelakaan kerja sepenuhnya dari perusahaan.

#### B makan Siang ;

Karyawan yang hadir pada hari kerja pada waktu istirahat siang diberikan makan siang.

## A. jaminan Meninggal Dunia ;

Karyawan tetap yang bekerja dalam satu tahun, perusahaan akan memberikan uang duka bagi karyawan dengan ketentuan sebagai berikut:

- |                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| 1 - Karyawan                  | 3 x Penghasilan tetap |
| 2 - Istri / suami karyawan    | 3 x Penghasilan tetap |
| 3 - Anak / Orang tua karyawan | 3 x Penghasilan tetap |

Bagi karyawan yang bekerja belum ada satu tahun, perusahaan akan memberikan uang duka sebagai berikut :

- |                               |                         |
|-------------------------------|-------------------------|
| 1 - Karyawan                  | 1,5 x Penghasilan tetap |
| 2 - Istri/suami karyawan      | 1 x Penghasilan tetap   |
| 3 - Anak / Orang tua karyawan | 0,5 x Penghasilan tetap |

## B. pendidikan ;

Setiap karyawan apabila dianggap perlu untuk menambahkan pengetahuan dan wawasan guna kebutuhan perusahaan, maka diberi kesempatan untuk mengikuti kursus, seminar, dan loka karya, dan kalau perlu dikirim keluar negeri yang mana seluruh biaya akan ditanggung oleh perusahaan, dalam pelaksanaannya melalui pimpinan dan harus mendapatkan ijin dari Direksi.

## C. pakaian dinas ;

PT Asuransi Ramayana cabang Jember memberikan pakaian dinas untuk seluruh karyawan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Seluruh karyawan harian, karyawan pelaksana, dan karyawan dasar tiap tahun diberikan pakaian dinas satu setel.

## D. jumlah Karyawan ;

Jumlah karyawan PT Asuransi Ramayana cabang Jember sebanyak sembilan orang terdiri atas :

1. Sebagai Kepala Cabang dan Pemasaran satu orang.
2. Sebagai Kasi Pembukuan atau Akutansi satu orang.
3. Sebagai Kabag Teknik merangkap Kabag Umum / Personalia satu orang.
4. Sebagai Administrasi Pembukuan atau akutansi satu orang.
5. Sebagai Pelaksana Administrasi Teknik satu orang.

- 6 Sebagai Administrasi Kebakaran dua orang.
- 7 Sebagai Sekretaris Logistik merangkap Rumah Tangga satu orang.
- 8 Sebagai Pengemudi satu orang.

### 3.6 Administrasi Akuntansi Perusahaan

Dalam menjalankan Administrasi Akuntansi atau Pembukuan pada PT. Asuransi Ramayana tidak akan terlepas dari bagian Teknik, bagian Pemasaran, dan bagian-bagian lainnya.

Bagian satu dengan bagian lainnya saling berhubungan, dan berkaitan di dalam melaksanakan aktifitasnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Proses Akuntansi pada PT. Asuransi Ramayana Cabang Jember ini pada dasarnya tidak banyak berbeda dari teori-teori yang telah dijelaskan dimuka.

Proses Akuntansi pada PT. Asuransi Ramayana Cabang Jember dapat digambarkan sebagai berikut:



Proses Akuntansi (No. 2 Daftar Gambar)

Sumber : PT. Asuransi Ramayana Jember

Penjelasannya sebagai berikut :

#### 1. Data Bank

Data Bank disini terdiri atas :

- a) Kas kecil (AC -2)
- b) Pengeluaran dengan cek (AC -3)
- c) Premi (AC -6)

## 2. Jurnal

Jurnal adalah catatan asli yang merupakan alat kontrol pengujian keseimbangan antara Debet dan Kredit. Adapun jurnal yang dilakukan adalah :

- a. Jurnal Produksi (polis – polis)
- b. Jurnal Bank PA (Perkiraan Antara)
- c. Jurnal Klaim

## 3. Buku Besar

Buku besar adalah kumpulan dari kesatuan-kesatuan perkiraan-perkiraan setelah jurnal dibuat, yang selanjutnya diposting ke buku besar.

## 4. Neraca

Neraca adalah daftar nilai aktiva, hutang, modal pada suatu saat tertentu atau hari tertentu. Ketiga komponen tersebut semuanya terdapat dalam suatu daftar, sehingga dengan demikian satu dengan yang lain dapat dilihat hubungan dan imbangannya.

## 5. Laporan rugi laba

Merupakan hasil akhir dari perkiraan-perkiraan atau transaksi-transaksi yang dibuat selama satu periode tertentu di mana dari laporan tersebut dapat diketahui kondisi suatu perusahaan apakah perusahaan mendapatkan laba atau rugi.

### 3.7. Usaha Perseroan, Kegiatan Pemasaran dan Proses Produksi

#### 3.7.1. usaha perseroan

Sesuai dengan usahanya, PT. Asuransi Ramayana cabang Jember bergerak dalam bidang usaha jasa Asuransi kerugian yang mengelola jenis-jenis resiko yang dilimpahkan seseorang atau badan usaha atau si bertanggung baik atas harta maupun tanggung gugatnya.

Jenis-jenis usaha yang ditawarkan oleh PT. Asuransi Ramayana sekarang ini terdiri atas :

1. asuransi kebakaran ;
2. asuransi kendaraan ;
3. asuransi pengangkutan uang ( *Cash In Transit* ) ;

- 4 asuransi menanggung uang di kasir ( *Cash In Box* );
- 5 asuransi menanggung uang di bank ( *Cash In Safe* );
- 6 asuransi pengangkutan barang ( *Marine Cargo* );
- 7 asuransi resiko pembangunan.

### 3.7.2 kegiatan pemasaran dan proses produksi

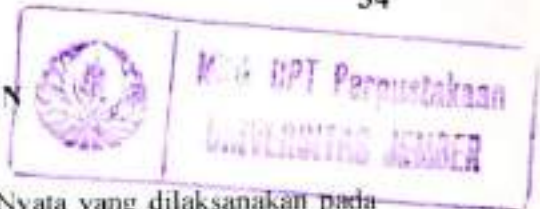
Sebagian besar kegiatan PT. Asuransi Ramayana cabang Jember selalu berhubungan dengan pihak perbankan baik bank pemerintah maupun bank swasta, sehingga kegiatan pemasaran yang dilakukan adalah :

A menghubungi bank-bank baik yang sudah menjadi relasi maupun yang belum menjadi relasi untuk menjual produknya berupa asuransi kerugian. Pihak bank sendiri juga mengharuskan setiap pembelian kredit dengan jaminan berupa bangunan atau barang-barang bergerak harus masuk asuransi terlebih dahulu, sehingga hubungan baik dengan pihak perbankan harus selalu dijaga.

B selain memasarkan pada pihak bank, produk asuransi juga dipasarkan kepada masyarakat luas, barulah ada proses produksi, sedangkan proses produksinya adalah :

- 1 Nasabah datang ke kantor PT. Asuransi Ramayana, setelah itu membuat perjanjian antara pihak yang ditanggung dengan perusahaan asuransi, perjanjian ini menjadi sebuah polis.
- 2 PT. Asuransi mengirim pegawai ke lapangan untuk melihat ( *Survei* ) obyek pertanggungan, kemudian hasilnya dibawa ke kantor.
- 3 Kabag. Tehnik membuat keputusan jadi tidaknya mengkafer obyek pertanggungan tersebut.
- 4 Polis masuk ke bagian akuntansi.
- 5 Kemudian masuk jurnal.
- 6 Diposting ke buku besar.
- 7 Masuk neraca.
- 8 Laporan rugi laba.

## V. KESIMPULAN



Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Asuransi Ramayana Cabang Jember, kurang lebih selama setengah bulan yang mengambil fokus pada kegiatan administrasi penjualan jasa dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

### 1 : SPPA

Ada dua tahap dalam pengambilan keputusan SPPA :

#### a. Survy lokasi

Dilakukan agar mengetahui apakah SPPA yang sudah diisi oleh tertanggung sesuai dengan barang atau bangunan yang di tanggungkan kepada pihak asuransi.

#### b. Menilai resiko tersebut dapat ditutup atau tidak

Mengambil suatu keputusan dengan mengetahui dan menimbang segala sesuatunya yang sudah dilakukan oleh pihak asuransi terhadap tertanggung dengan mengetahui besar kecilnya resiko yang akan ditutup.

### 2 : Polis

Suatu bukti yang otentik antara asuransi kepada pihak tertanggung dimana polis ini dapat digunakan bila terjadi sebuah klaim atas barang yang dipertanggungkan kepada pihak asuransi.

### 3 : Perhitungan premi

Pihak asuransi memberikan kewajiban kepada pihak tertanggung, dalam hal ini adalah membayar sdejumlah uang satu kali dalam satu tahun yang jumlahnya telah ditetapkan dan disesuaikan dengan barang atau harta yang dipertanggungkan kepada pihak asuransi.

**4: Menyerahkan polis ke tertanggung**

Polis merupakan bukti tertulis atas surat perjanjian antara pihak-pihak yang mengadakan perjanjian asuransi. Polis diberikan kepada tertanggung setelah melalui proses akseptasi dan tertanggung meyetujui penerbitan polis tersebut.

**5: Menagih premi asuransi**

Premi asuransi yang sudah disepakati oleh kedua belah pihak yaitu pihak tertanggung dan pihak penanggung, pihak tertanggung harus bisa membayar premi asuransi sesuai dengan luas jaminan dan harta pertanggungan yang diminta. Premi asuransi dibayar paling lambat 45 hari dari jangka waktu awal pertanggungan.

**6: Laporan penerimaan piutang premi**

Laporan ini merupakan tempat pencatat seluruh piutang premi, yang mana sumber datanya diperoleh melalui laporan produksi sepuluh harian (TN-01) serta disusun dan dikelompokkan menurut jenis asuransinya. Laporan piutang premi tersebut dibuat untuk masing-masing debitur sesuai dengan nomor kode sumber atau kode pemasar, jika penerimaan premi dari tertanggung belum dicatat dalam laporan penerimaan premi atau belum selesai dikerjakan, maka untuk sementara posting pada buku tambahan piutang premi dapat dilakukan dengan mencantumkan tanggal penerimaan premi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Gie. T L. 1990. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta : Penerbit Nur Cahaya.
- Manulang. 1992. *Dasar-Dasar Manajemen*. Penerbit Jakarta Ghara Indonesia.
- Radiks. P. 1992. *Dasar-Dasar Manajemen Asuransi*, penerbit PT. Bhratara  
Karya Aksara, Jakarta.
- Suganda. D. 1989. *Administrasi Strategi, Taktik dan Penciptaan Efisiensi*.  
Jakarta : Bandung
- Sukarno. 1992. *Dasar-Dasar Manajemen*. Cetakan ke-1. Bandung : Penerbit  
Mandar Maju.
- Swasta. B. 1990. *Manajemen Pemasaran Modern*, Cetakan ke-3, Yogyakarta :  
Penerbit Liberty



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

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



Jember, 06 Juni 2000

130-1/25.1.4/P 62000

Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Yth. Sdr. Pimpinan  
PT. Amurani Ramayana  
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	Milik UPT Perindustrian Bidang Studi
1	Wahyudi Yulianto	97 - 052	Adm. Perusahaan
2	Djoko Waciso	97 - 060	Adm. Perusahaan
3	Ivy Mariany	97 - 304	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan

~~JULI Sampai Dengan AGUSTUS Tahun 2000~~

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Mengetahui/Menyetujui,  
PT. Amurani Ramayana Tbk.  
Cekong Jember,



an Dekan  
Pembantu Dekan I.

Dra. Hj. Suhartini Sudjak

368 797



Nomor : 085/UM-014-VII-2000

Jember, 10 Juli 2000

Kepada YTH.

DEKAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Cq. PEMBANTU DEKAN I FAKULTAS EKONOMI

di-

Tempat

Hal : Permohonan praktek Kerja Nyata

Dengan Hormat ,

Sehubungan dengan surat No.1880/J25.1.4/P 6/2000 tanggal 06 Juni 2000 mengenai permohonan Praktek kerja Nyata, maka bersama dengan ini kami menyetujui ditempatinya PT. ASURANSI RAMAYANA JEMBER sebagai obyek atau tempat Praktek kerja Nyata (PKN) oleh :

Nama : Wahyudi Yulianto  
NIM : 970 803 101 052  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Program Pendidikan : D. III Ekonomi

Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,  
PT. Asuransi Ramayana Tbk.  
Cabang Jember



Ir. Bambang Wisnuwardono  
KASIE TENIS



SURAT KETERANGAN

No. 096/UM-015-VII-2000

Yang bertanda tangan di bawah ini atas nama pimpinan PT. Asuransi Ramayana Jember menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

Nama : Wahyudi Yulianto  
NIM : 970 803 101 052  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Program Pendidikan : D. III Ekonomi

Telah mengikuti kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Asuransi Ramayana Jember mulai tanggal 03 Juli s/d 27 Juli 2000 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 31 Juli 2000

PT. Asuransi Ramayana Jember



Ir. Bambang Wisnuwardono

KASIE TEKNIK

PT. ASURANSI RAMAYANA  
 JL. LETJEN. DI. PANJAITAN NO: 162  
 JEMBER

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Tanggal 03 Juli 2000 s/d 27 Juli 2000

NAMA : Wahyudi Yulianto  
 NIM : 970 803 101 052  
 PROGRAM STUDI : Administrasi Perusahaan  
 PROGRAM PENDIDIKAN : D III Ekonomi

NO.	Tanggal	Uraian Kegiatan
1	03 Juli 2000	Pengenalan kepada seluruh Karyawan PT. Asuransi Ramayana Jember.
2	04 Juli 2000	Pembekalan oleh Bapak Kepala Bagian PT. Asuransi Ramayana Jember.
3	05 Juli 2000	Penempatan Praktek kerja Nyata pada bagian penjualan jasa.
4	06 Juli 2000	Penjelasan pokok kerja pada bagian penjualan jasa oleh Karyawan bagian penjualan jasa.
5	07 Juli 2000	Mempelajari dan melaksanakan ketentuan umum bagi seorang pemasar di bidang asuransi.
6	10 Juli 2000	Mempelajari rencana kerja bagian pemasar.
7	11 Juli 2000	Membantu menyerahkan Polis Asuransi kepada tertanggung.
8	12 Juli 2000	Membantu mensurfai barang yang akan di tanggungkan atau yang akan di asuransikan.
9	13 Juli 2000	Membantu membuat Polis Asuransi.
10	14 Juli 2000	Membantu mencari konsumen (tertanggung).
11	17 Juli 2000	Mempelajari Surat Permintaan Penutupan Asuransi (SPPA).

12	18 Juli 2000	Mempelajari Polis Asuransi Pengangkutan Uang ( <i>cash in transit</i> ).
13	19 Juli 2000	Mempelajari Polis Asuransi Kebakaran.
14	20 Juli 2000	Mempelajari Polis Asuransi Kendaraan.
15	21 Juli 2000	Membantu menghitung Polis Asuransi Kebakaran.
16	24 Juli 2000	Membantu menghitung Polis Asuransi Kendaraan.
17	25 Juli 2000	Membantu menghitung Premi Asuransi Kendaraan.
18	26 Juli 2000	Membantu menghitung Premi Asuransi Kebakaran.
19	27 Juli 2000	Penutupan Mahasiswa Praktek Kerja Nyata, sekaligus mohon diri kepada Direktur dan seluruh Karyawan PT. Asuransi Ramayana Jember.



PT. ASURANSI RAMAYANA  
 JL. LENJET. DL. PANJAITAN NO. 162  
 JEMBER

DAFTAR ABSENSI KEGIATAN  
 PRAKTEK KERJA NYATA  
 Tanggal 13 Juli 2000 s/d 27 Juli 2000

NAMA : WAHYUDI YULIANTO  
 NIM : 970 803 101 052  
 PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 PROGRAM PENDIDIKAN : D. III EKONOMI

NO.	Tanggal	Tanda Tangan
1	03 Juli 2000	1.
2	04 Juli 2000	2.
3	05 Juli 2000	3.
4	06 Juli 2000	4.
5	07 Juli 2000	5.
6	10 Juli 2000	6.
7	11 Juli 2000	7.
8	12 Juli 2000	8.
9	13 Juli 2000	9.
10	14 Juli 2000	10.
11	17 Juli 2000	11.
12	18 Juli 2000	12.
13	19 Juli 2000	13.
14	20 Juli 2000	14.
15	21 Juli 2000	15.

16	24 Juli 2000		16
17	25 Juli 2000	17	17
18	26 Juli 2000		18
19	27 Juli 2000	19	19

JEMBER, 27 JULI 2000

MENGETAHUI




Ir. Bambang Wisnuwardono  
KASIE UMPEK.



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

Nama : WAHYUDI YULIANTO  
 Nomor Mahasiswa : 970 803 101 052  
 Program Pendidikan : D. III / MANAJEMEN  
 Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN JASA  
 PADA PT. ASURANSI RAMAYANA JEMBER  
 Pembimbing : Dra. AMINAH. MM , Drs. SUDARNO. AK  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari 24 JUNI s/d 5 Agustus 2000 s/d 2000

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing	
2-6-00	St. Bk. Tj & Keg. Daft. Bust	 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	
6-00	Rencana Kerja		
6-00	Acc terju ke inst.		
7-00	dasar teori. Gb. un. Keg		
8-00	Kegiatan PKM, Daft. Bust		
8-00	lampiran		
8-00	acc utr diganda		
			11
			12
			13
		14	
		15	
		16	
		17	
		18	
		19	
		20	



Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
		25
		26
		27
		28
		29
		30
		31
		32
		33
		34
		35
		36
		37
		38
		39
		40
		41
		42
		43
		44
		45
		46
		47
		48
		49
		50
		51
		52
		53



LAPORAN KERUGIAN  
SEMENTARA / PASTI

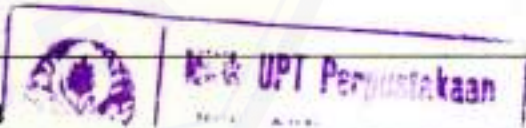
KANTOR CABANG : JEMBER  
 Nomor : 7018005  
 Jenis Ass.: Kebakaran

K e p a d a : P. T. Asuransi Ramayana Kantor Pusat

Nomor Polis : 70503318000133      2. Jangka Waktu : 12/01/00 ~ 12/01/01  
 Nama Tertanggung : PT. KARYA SETYA MUSTIKATAMA  
 Jumlah Pertanggungan : Rp. 687,750,000  
 Kondisi : Fire + 4.1.A + 4.3.

Uraian Pertanggungan :  
 Rp 160,000,000 Atas bangunan digunakan sebagai Gudang penimbunan dan Pabrik Slep terletak di Desa Sumbersari Jatiroto Lumajang  
 Rp 65,500,000 Atas mesin-mesin yang terletak didalam sub. A diatas  
 Rp 462,250,000 Atas stock tertinggi berupa beras, gabah dll terdapat didalam sub.A diatas  
**Rp 687,750,000 J U M L A H**

Nama Kapal : -      8. B/L No. : -  
 Route Pelayaran : Dari -      Ke : -  
 Tgl. Berangkat : -      11. Tgl. Tiba : -  
 Tgl. Pembongkaran : -  
 Tgl. Kerugian : 19 Oktober 2000 +/- Pukul 19.00 WIB



Keterangan / Sebab-sebab Kerugian :  
 Intensitas Hujan yang cukup tinggi pada tanggal 18-19 Oktober 2000, mengakibatkan rusaknya tanggul penampungan air sungai Bondoyudo di Desa Kalipepe Yosowilangun Lumajang. Karena peristiwa tersebut, terjadi banjir dan menggenangi kompleks pabrik slep sekitar pukul 19.00 WIB. Akibatnya stock gabah yang berada didalam gudang penimbunan ikut terendam air.

TAKSIRAN KERUGIAN  
KERUGIAN PASTI

Akibat kejadian tanggal 19 Oktober 2000 tersebut mengalami kerugian sbb :  
 Rusaknya stock gabah KG 173,545 kg sebesar Rp 57,933,575  
 Rp 462,250,000; Rp.712,702,425 X Rp. 89,322,660)  
 P= (6,877,500)



PT. Asuransi  
Ramayana Tbk.

COPY

Reg. No. : 10. 090746

**IKHTISAR PERTANGGUNGAN**

Ditutupi Melalui PT. Caraka Mulia

No. Polis : ~~XXXXXX~~ (Perpanjangan) \*) 70503318010120. REG. 10.090746

Nama Tertanggung : **PT. KARYA SETYA MUSTIKATAMA**  
Alamat : **DESA BESUK KEC. TEMPEH LUMAJANG**

Letak/Lokasi Risiko : **DESA BESUK KEC. TEMPEH LUMAJANG**

Jangka waktu pertanggungan :  
mulai dari tanggal .....12 JANUARI 2001..... sampai dengan tanggal .....12 JANUARI 2002  
kedua tanggal tersebut pada pukul 12.00 siang waktu setempat dimana obyek pertanggungan berada.

Kelas Konstruksi	: I.-	Premi	
Jenis Risiko/Okupasi	: Pabrik Beras	- Jaminan Pokok	Rp. 7,112,335
		- Jaminan Tambahan	
		- Kode 4.1.A	Rp. 5,334,787
		- Kode 4.3	Rp. 1,888,176
			<u>Rp. 14,395,298</u>

**Perhitungan Premi  
TERLAMPIR**

No. Kode : 2.709; 2.9371; 2.976  
Suku Premi : 2.00 %o; 1.78 %o; 0.49 %o  
Potongan :

Biaya  
- Biaya Polis : Rp. 8.000  
- Biaya Meterai : Rp. 12.000

**Jaminan Tambahan :**

Jenis Jaminan	No. Kode	Suku Premi
Kerusuhan + CCST	4.1.A + CCST	1.50 %o
Angin Topan	4.3	0.525 %o

**Jumlah** Rp. 14,415,298

**Lampiran/Syarat Tambahan :**

Pembayaran Premi Angsuran; Banker's Clause PT. Bank Mandiri (Persero) ex UEII  
EDRC\*A\* Endors. Huru-hara, Kerusakan, Pemogokan, Perbuatan Jahat (Kode 4.1.A + CCST). Endors. Angin (4.3)  
Deduct (4.1.A) 15% of claim min. Rp. 10,000,000; Deduct (CCST) 25 % of claim min Rp. 50,000,000;  
Deduct (4.3) 15% of claim min Rp. 10,000,000; Deklarasi Stock

No.	Harta Benda dan atau kepentingan yang dipertanggungkan	Jumlah Pertanggungan
A)	Atas kompleks bangunan digunakan sebagai Gudang stp. gudang penimbunan dan rumah tinggal terletak di Desa Besuk Kec. Tempeh Lumajang (Terlampir)	Rp. 721,025,000
B)	Atas mesin-mesin produksi dan peralatan lainnya terdapat di dalam sub. A	Rp. 625,500,000
C)	Atas stock tertinggi berupa Gabah, beras, jagung, katul dan ketan didalam sub.A	Rp. 3,000,000,000
	<b>Jumlah</b>	<u>Rp. 4,346,525,000</u>

Dibuat di .....Jember..... , pada tanggal .....22 Januari 2001.....

Penanggung





KANTOR PUSAT : JALAN KEBON SIRIH 49, JAKARTA 10340 - INDONESIA P.O. BOX : 4685/JKT PHONE (021) 337148 (HUNTING) TELEX : 61670 RAMAHO IA FACSIMILE : (021) 3107448, 334825

KANTOR CABANG : JAKARTA SENEN - JAKARTA KEBAYORAN - JAKARTA KHUSUS - JAKARTA HARMONI - JAKARTA SUDIRMAN - BANDUNG - CIREBON - SEMARANG - SOLO - SURABAYA - MALANG - JEMBER - DENPASAR - MANADO - BATAM PEKAN BARU - PADANG - MEDAN - PALEMBANG - UJUNG PANDANG.

SURAT PERMINTAAN PERTANGGUNGAN KEBAKARAN ( SPPK )

Nama Lengkap : Ir. Satriyo Adi Idris, UD. Pribadi
Dan Alamat Pemohon : Jl. Hasan Asegaf No. 52 Kel. Dawuhan Rt. 4 Rw. 3 Situbondo

Letak harta benda yang akan dipertanggungkan
A. Jalan : Hasan Asegaf No. 52 Situbondo
B. Kota : Situbondo
C. Propinsi : Jawa Timur Kode Pos : 68311

Harta benda yang ingin dipertanggungkan
A. Bangunan
B. Mesin-mesin
C. Persediaan barang-barang
D. Barang-barang dagangan
E. Perabot rumah tangga
F. Perabot kantor/toko/gudang
G. Lain-lain
Jumlah Keseluruhan Rp. 60.000.000,-

Keterangan lengkap mengenai konstruksi bangunan
A. Dinding
- Luar
- Dalam
- Pemisah
B. Lantai
C. Balok
D. Balok lantai
E. Pilar
F. Tiang
G. Anak Tangga
H. Atap
I. Loteng
J. Banyaknya tingkat
K. Pondasi

Jenis penerangan yang digunakan \*)
A. Listrik PLN
B. Generator sendiri dengan bahan bakar bensin atau solar
C. Minyak tanah



Bangunan digunakan sebagai

(Dalam hal usaha perniagaan, isilah juga butir 14, sedangkan dalam hal industri agar dilengkapi keterangan yang diminta pada butir 15)

Sebutkan jarak bangunan yang akan dipertanggungjawabkan dengan bangunan sekitarnya beserta konstruksi dan okupasinya

	Jarak	Konstruksi	Okupasi
A. Sebelah kiri	:	.....	.....
B. Sebelah kanan	:	.....	.....
C. Bagian belakang	:	.....	.....
D. Bagian depan	:	.....	.....

Jarak dengan Pos Pemadam Kebakaran yang terdekat : ..... Waktu tempuh :

Sebutkan jenis dan jumlah Alat Pemadam Kebakaran yang ada dilokasi harta benda yang akan dipertanggungjawabkan

.....

Keterangan pelengkap

- A. Adakah obyek yang akan dipertanggungjawabkan, juga dipertanggungjawabkan pada perusahaan asuransi lainnya ?  
 Bila Ya, sebutkan nama perusahaan tersebut, jangka waktu dan no. polis
- B. Pernahkah permohonan pertanggungjawaban Anda ditolak atau pertanggungjawaban Anda dibatalkan oleh perusahaan asuransi ?
- C. Pernahkah terjadi kebakaran atau peledakan atas obyek yang akan dipertanggungjawabkan ? Bila Ya, berikan penjelasan.

Jangka waktu pertanggungjawaban yang diminta (mulai dari & sampai dengan tanggal) jam 12.00 siang; waktu setempat dimana obyek pertanggungjawaban berada

31-12-2001 sd. 31-12-2002

Pertanggungjawaban-pertanggungjawaban yang diminta adalah terhadap \*)

- A. Kebakaran (Kebakaran, Petir, Ledakan, Kejatuhan Pesawat Udara, Asap)
- B. Perluasan jaminan (Kerusuhan, Pemogokan, Kerusakan Akibat Perbuatan Jahat, Tertabrak Kendaraan)
- C. Angin Topan, Badai, Banjir dan Kerusakan karena
- D. Terbakar Sendiri
- E. Biaya Pembersihan
- F. Tanah Longsor





<p>F. Apakah proses pemecatan (termasuk pemecatan dengan cara penyemprotan dan pelapisan dengan cara pencelupan) dan/atau resapan/pemadatan, dilakukan di tempat yang terpisah ? (***)</p> <p>G. Adakah penggunaan plastik busa dan/atau karet busa ?</p> <p>H. Apakah proses penyusunan dilakukan di tempat yang sepenuhnya Terpisah ? (***)</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>5.7. Industri dan usaha pengolahan Makanan/Bahan Makanan, Minuman dan Tembakau.</b></p> <p>A. Khusus untuk pabrik pengolahan gula : Apakah kerugian kebakaran/peledakan akibat fermentasi ingin turut dijamin ?</p> <p>B. Khusus untuk peternakan ayam : Apakah digunakan alat pemanas/penerangan dengan sumber tenaga listrik ? (Jika Tidak, sebutkan sumber tenaga yang digunakan)</p> <p>C. Khusus untuk pabrik susu : Adakah proses pengeringan susu dilakukan dalam ruangan yang tidak terpisah oleh penyekat tahan api ?</p> <p>D. Khusus untuk pabrik sari buah : Apakah pemasakan dilakukan dengan pengapian langsung ?</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Dalam hal INDUSTRI, harap diberikan Uraian dan/atau Bagan Proses Produksi secara ringkas.</p>	<p>.....</p>

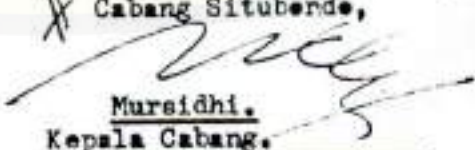
g bertanda tangan di bawah ini :

Menyatakan bahwa keterangan-keterangan tersebut di atas dibuat dengan sejujurnya dan sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Menyatakan bahwa keterangan-keterangan tersebut akan digunakan sebagai dasar serta merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari polis yang akan diterbitkan, oleh karenanya ketidak-benarannya akan mengakibatkan batalnya pertanggungan dan ditolaknya setiap klaim oleh Penanggung.

Mengerti bahwa pertanggungan yang diminta ini baru berlaku setelah mendapat pemberitahuan persetujuan dari Penanggung.

Situbondo Tanggal 08 - 01 2002

PT. PANK MARDIRI (Persero)  
 X Cabang Situbondo,  
  
Mursidhi,  
 Kepala Cabang.  
 (Nama dan Tanda tangan Pemohon)

Diisi dengan tanda silang (x) pada kotak yang bersangkutan.

Pengertian "Barang-barang berbahaya api": lihat jaminan (warranty) A, B & C

Pengertian "terpisah" disini, dibatasi oleh dinding tahan api (fire wall) atau jarak bebas (clear space).



## LAPORAN SURVAY & ADJUSMENT KLAIM ASURANSI KEBAKARAN

Nomor Polis : 70503318000133  
 Tertanggung : PT.KARYA SETYA MUSTIKATAMA  
 Alamat : Desa Besuk Kec. Tempeh Lumajang  
 Lokasi Risiko : Desa Sumpersari Jatiroto Lumajang  
 Jenis Usaha : Pabrik Slep  
 Periode : 12 Januari 2000 - 12 Januari 2001  
 Jumlah Pertanggungan : Rp. 687,750,000  
 Tanggal Kejadian : Pukul ± 19.00 WIB, Hari Kamis tanggal 19 Oktober 2000.  
 Sebab Kerugian : Hujan lebat selama 2 hari/banjir menyebabkan kerusakan pada bangunan dan stock  
 Tuntutan Klaim : Rp. 99,014,903  
 Adjusment : Rp. 51,056,075

Item	Deskripsi	Jumlah Pertanggungan	Adjusted Loss
1	stock gabah kering giling	Rp. 462,250,000	Rp. 57,933,575
	Deductible 1 % of TSI		Rp. (6,877,500)
			<u>Rp. 51,056,075</u>

### Keterangan Hasil Survey

Survey dilaksanakan pada tanggal 20 Oktober 2000, dari tertanggung diperoleh keterangan bahwa banjir disebabkan karena intensitas hujan yang tinggi selama 2 hari menyebabkan rusaknya tanggul penampungan air sungai Bondoyudo di Desa Kalipepe Kec. Yosowilangun Lumajang. Karena peristiwa tersebut air masuk kedalam gudang penimbunan yang menyebabkan sebagian stock berupa gabah kering giling yang terdapat didalamnya rusak terendam air. Pada saat di survey, air belum surut total. Sebagian besar stock yang terendam air berasal dari gudang penimbunan yang posisi bangunannya lebih rendah dibanding gudang produksi.

Total berat dan nilai dari stock yang rusak

1. Gabah KG yang rusak total ditandai dengan tumbuhnya kecambah	34,885 kg	@Rp.1,100/kg	Rp. 38,373,500
2. Gabah KG rusak/turun mutu A menjadi mutu B tetapi masih memiliki nilai ekonomis ditandai dengan warna gabah yang kusam dan beras yang dihasilkan mudah patah dan berwarna kekuningan	105,263 kg	@Rp.1,100/kg	Rp. 115,789,300
3. Gabah KG rusak/turun mutu A menjadi mutu C tetapi masih punya nilai ekonomis ditandai dengan warna gabah yang kehitaman dan agak berjamur.	33,397 kg	@Rp.1,100/kg	Rp. 36,736,700
<b>173,545 kg</b>			<b>Rp. 190,899,500</b>

Sedangkan salvage dari stock yang masih mempunyai nilai ekonomis/nilai jual sebagai berikut :

1. Gabah KG rusak/turun mutu A menjadi mutu B tetapi masih memiliki nilai ekonomis ditandai dengan warna gabah yang kusam dan beras yang dihasilkan mudah patah dan berwarna kekuningan	105,263 kg	@Rp. 800/kg	Rp. 84,210,400
2. Gabah KG rusak/turun mutu A menjadi mutu C tetapi masih punya nilai ekonomis ditandai dengan warna gabah yang kehitaman dan agak berjamur.	33,397 kg	@Rp. 520/kg	Rp. 17,366,440
<b>138,660 kg</b>			<b>Rp. 101,576,840</b>

ADEQUAZY OF SUM INSURED

Stock dalam gudang  
NRV = Rp. 712,702,425

1. Gabah Kering Giling (KG) Stock Gabah sebesar 609,640 kg @ Rp. 1,100	Rp. 670,604,000
2. Beras Stock berupa beras sebesar 21,271 kg @ Rp. 1,775	Rp. 37,756,025
3. Menir Katul Stock berupa menir katul sebesar 5,428 kg @ Rp. 800	Rp. 4,342,400
<b>Rp. 712,702,425</b>	

ADJUSTMENT

Rp. 462,250,000  

---

Rp. 712,702,425

X 89,322,660 = Rp. 57,933,575

Deductible 1 % of TSI = Rp. (6,877,500)

---

= Rp. 51,056,075

Demikian laporan survey ini dibuat berdasarkan data yang tersedia sebagai salah satu dokumen pendukung klaim.

Jember, 13 Nopember 2000  
PT. Asuransi Ramayana Tbk.  
Kecamatan Jember



HEROE TJAHOJO  
Pjs. Kepala Cabang



PT. Asuransi  
**Ramayana**

**LAPORAN SURVEY  
RISIKO KEBAKARAN**

(FIRE RISK SURVEY REPORT)

KANTOR CABANG

IL

JENIS RISIKO : \_\_\_\_\_

TANGGAL SURVEY : 12 Des 97.

PETUGAS SURVEY : \_\_\_\_\_

SUMBER ASURANSI / BISNIS : \_\_\_\_\_

AGEN / PETUGAS PEMASARAN : \_\_\_\_\_



**UMUM**

Nama Tertanggung : PT. MUSTIKATAMA / KARYA BETIYA MUSTIKATAMA

Alamat Tertanggung : DESA PERUK KEC TEMPAH LUMAJANG

Management : TN. H. APPULAH

1. Bp. \_\_\_\_\_ Sebagai : \_\_\_\_\_

2. Bp. \_\_\_\_\_ Sebagai : \_\_\_\_\_

3. Bp. \_\_\_\_\_ Sebagai : \_\_\_\_\_

4. Bp. \_\_\_\_\_ Sebagai : \_\_\_\_\_

**URAIAN RISIKO**

Alamat Risiko : \_\_\_\_\_

Okupasi / Jenis Usaha yang dominan : SAWMILL. ⊕ UNLIMITED.

Berdiri sejak : 1992.

Perkembangan Usaha :  meningkat, ( ) sedang, ( ) menurun.

Risiko yang ber- batasan

- ( ) Utara : JALAN DESA. Jarak m
- ( ) Selatan : LAMPU KOSONG. Jarak m
- ( ) Barat : JALAN DESA. Jarak m
- ( ) Timur : LAMPU KOSONG. Jarak m

JANAN : \_\_\_\_\_

bangunan : 492

gunan :  bagus, ( ) Sedang, ( ) Buruk.

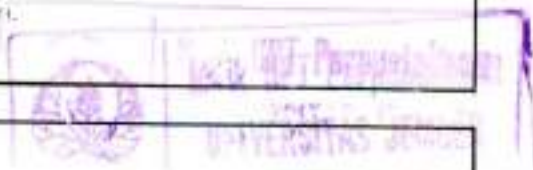
Konstruksi : ( ) Kerangka : BESI (UNLIMITED) KAYU + BESI (SAWMILL).

( ) Dinding : GEBOK.

( ) Lantai : TANAH (SAWMILL) COR. (UNLIMITED).

IV. MESIN - MESIN (bila perlu lampirkan pada daftar tersendiri)

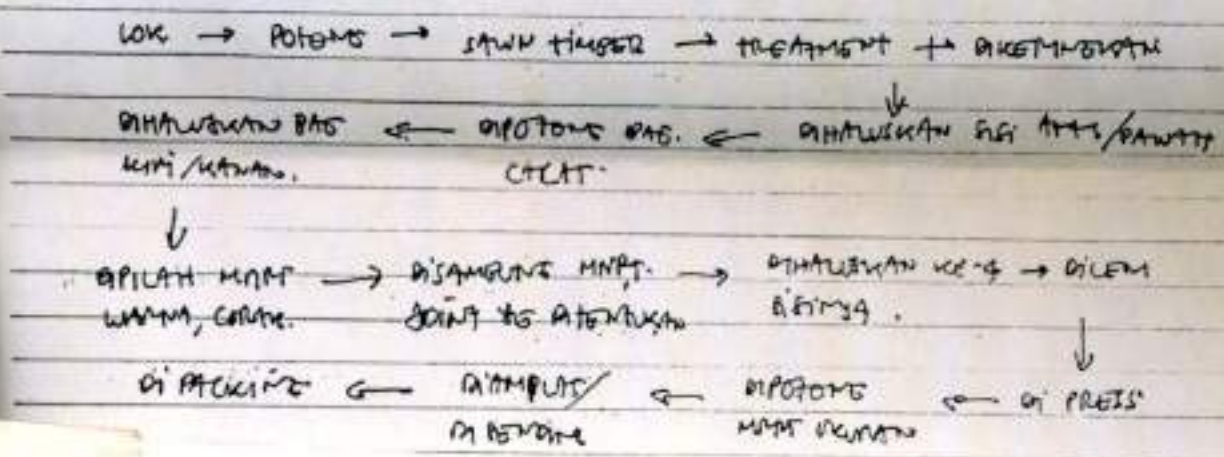
1. Jenis mesin utama : LETAKANIL
2. Tahun Pembuatan : \_\_\_\_\_
3. Kondisi : ( ) Bagus, ( ) Sedang, ( ) Buruk.
4. Cara pemeliharaan : \_\_\_\_\_
5. Cara bekerjanya :  fully automatic  semi automatic  manual.
6. Kapasitas Produksi : 1.200 m<sup>2</sup> / BUNTU
7. Suku Cadang :  Tersedia di dalam negeri.  
( ) Harus import dari :



V. STOCKS :

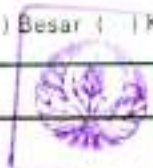
- Jenis Bahan Baku : KAYU KAKET / PIMUS.
- Dimana disimpan : GUDANG
- 2. Nama Barang Jadi : FLOOR JOINT LAMINATED BOARD
- Dimana disimpan : GUDANG
- 3. Merek Hasil Produksi : \_\_\_\_\_
- 4. Daerah Pemasaran :  Dalam negeri (Nama daerah/propinsi) JAWABARA & SURABAYA  
 Luar negeri (Nama negara) TAIWAN, JEPANG
- 5. Adakah Barang-barang berbahaya api : KAYU, SOLATU  
( ) ada ( ) tidak
- 6. Bila ada, sebutkan Jenis barang-barang berbahaya api : \_\_\_\_\_
- Dimana disimpan : GUDANG

VI. PENJELASAN MENGENAI PROSES PRODUKSI



VII. RISIKO-RISIKO KHUSUS :

- 1. Kemungkinan kerugian karena angin puyuh : ( ) Besar ( ) Kecil.
- 2. Kemungkinan kerugian karena banjir : ( ) Besar ( ) Kecil.
- 3. Kemungkinan kerugian karena peledakan : ( ) Besar ( ) Kecil.
- 4. Kemungkinan kerugian karena gempa bumi : ( ) Besar ( ) Kecil.



Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

VIII. MANAGEMENT

- 1. Sikap Karyawan dalam hal menjaga bahaya kebakaran : HEUS.
- 2. Kebersihan di luar : CWUP / KOTOR.
- 3. Kebersihan di dalam : CWUP.
- 4. Apakah Penjagaan dilakukan terus-menerus selama 24 jam : 24 JAM.
- 5. Apakah ada staf khusus untuk pencegahan bahaya kebakaran : —
- 6. Larangan merokok : YA.
- 7. Jumlah petugas : 12 ORANG PENJAGA
- 8. Jam kerja : 07.00 — 16.00 — 20.00.
- 9. Pemeliharaan secara menyeluruh : YA.

IX. SUMBER TENAGA

- 1. Listrik : (X) PLN  
(X) Diesel  
( ) Gas  
( ) Uap
- Keadaan instalasi/pemasangan kabel-kabel : (X) Baik, ( ) cukup, ( ) buruk.

- 2. Generator set : - Tahun Pembuatan : 1993.
- Merek : MITSUBISHI
- Jumlah : 5 ST
- Kapasitas : 300 PK, PK.
- Tahun Pembuatan : 1996

X. FASILITAS PEMADAM KEBAKARAN :

1. Intern :

- Tabung Pemadam api : ( ) Jenis : \_\_\_\_\_ ( ) Jumlah : 20.
- Water Supply : 4 sumbu + pompa
- Sprinkler : \_\_\_\_\_
- Fire Detectors : \_\_\_\_\_
- Hydrant : \_\_\_\_\_
- Hose Reels : 100. 150 m (sumbu)
- Alarms : 962. / 1004.
- Pumps : 10 unit

2. Ekstern :

- Letak Unit Pemadam Kebakaran : WMAJAMS / GATMOTO / LUGES.
- Jarak & waktu yang ditempuh menuju lokasi : 7 - 35 m.
- Kondisi jalan menuju lokasi : PAVUS



XI. PENGALAMAN KLAIM 3 (tiga) TAHUN TERAKHIR :

Perman 1995.

1. Tahun kejadian kerugian : \_\_\_\_\_
2. Sebab-sebab kerugian : \_\_\_\_\_
3. Jumlah kerugian : \_\_\_\_\_
4. Langkah-langkah yang diambil untuk mengatasi kerugian tsb : \_\_\_\_\_

XII. LAIN-LAIN YANG DIANGGAP PERLU :

1. Perincian Nilai :

- Bangunan Rp. TERLAMIR
- Mesin-mesin Rp. \_\_\_\_\_
- Stocks Rp. \_\_\_\_\_
- ..... Rp. \_\_\_\_\_
- TOTAL Rp. \_\_\_\_\_

2. Catatan lain : \_\_\_\_\_

XIII. REKOMENDASI SURVEYOR

1. Keadaan disekitar lokasi : ( ) Baik ( ) Buruk.
2. Kelas Konstruksi : \_\_\_\_\_
3. Indikasi Tarip Premi : ( ) Kode Tarip : \_\_\_\_\_ ( ) Rate : \_\_\_\_\_ ( ) Loading factor : \_\_\_\_\_ %

SURAT PENGANTAR

Probolinggo, 30 April 2002

B. 92 VIII/KCIADK/04/2002

Dari : KANTOR CABANG BANK RAKYAT INDONESIA PROBOLINGGO.  
Kepada : PT. ASURANSI RAMAYANA, JL LETJEN PANJAITAN 62 JEMBER

Di - JEMBER ✓

ANG DIKIRIM

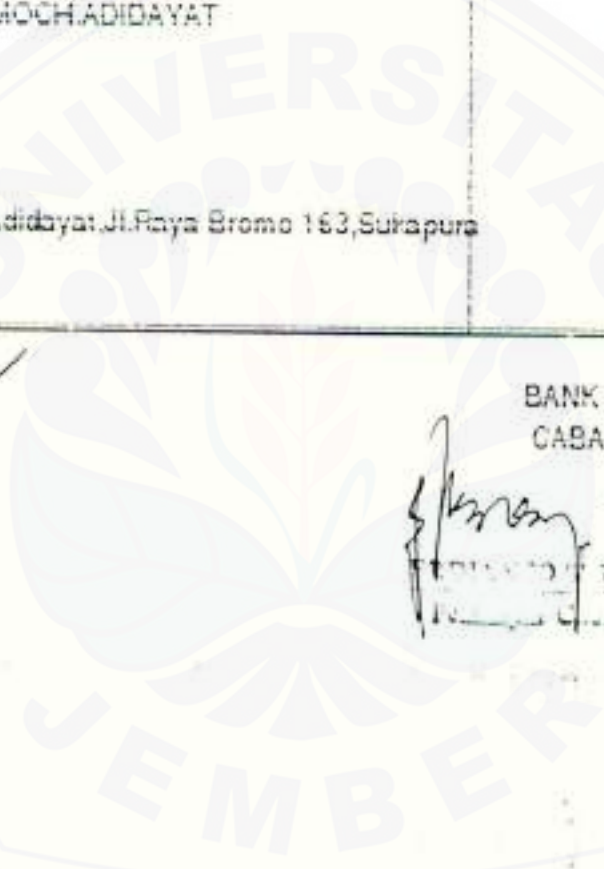
Jumlah	Keterangan	Harga	Catatan lain-lain
1 (satu)	Surat Permintaan Pertanggungan Kebakaran (SPPK) No : TN: PAINGGAL MOCHADIDAYAT  Tindakan: 1. Tn. Painggall Moch. Adidayat, Jl. Raya Bromo 163, Sukapura 2. Arsip.		Dikirim untuk di Survey guna Penerbitan Polis Pertanggungan.

nda penerimaan :

01 2002 922

BANK RAKYAT INDONESIA  
CABANG PROBOLINGGO

*[Signature]*  
Terdapat di  
Kantor Cabang





PT. Asuransi

Ramayana Tbk.

KEPADA  
TO Yth. Bp. Ir. Soetjipto PA  
Jl. Sentot Prawirodirjo XI-5  
Jember

T PENGANTAR  
ERING LETTER

NO.

047/F/IV/02

Tanggal  
Date

04 April 2002

na ini kami sampaikan kepada Saudara sebagai berikut  
cover of this letter we are forwarding to you the following

1 (satu) set Duplicate Polis Kebakaran lengkap dengan Kuitansi dan Nota Debet sbb. :

Polis No	Kuitansi No:	Jumlah Premi
70203311020444	879456	Rp. 801,000

(Terbilang: Delapanratus Saturibu Rupiah). -

Mohon jumlah premi tersebut dapat dibawakan kepada pembawa surat ini  
Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

oleh  
d by

Untuk bahan informasi Saudara  
For you information & record

Mohon tembusan Surat Pengantar ini setelah ditanda-  
tangani dikembalikan kepada kami.  
 Please acknowledge receipt by returning copy here of  
duly signed

P.T. Asuransi Ramayana Tok  
CABANG JEMBER



UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER