

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERDASARKAN TANGGAL
PADA BRI LIFE KANTOR CABANG YOGYAKARTA**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Siwi Larasandanti
14211039

**Program Studi Manajemen Perusahaan
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2017**

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERDASARKAN TANGGAL
PADA BRI LIFE KANTOR CABANG YOGYAKARTA**

Laporan Magang

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

**Siwi Larasandanti
14211039**

**Program Studi Manajemen Perusahaan
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2017**

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERDASARKAN TANGGAL
PADA BRI LIFE KANTOR CABANG YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:

Nama : Siwi Larasandanti
No. Mahasiswa : 14211039
Prodi : Manajemen Perusahaan

**Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
Pada tanggal: 27 Januari 2017
Dosen Pembimbing**



(Rr. Sita Dewi K., SE., MPM)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 27 Januari 2017

Penulis



Siwi Larasandanti

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji dan syukur kami ucapkan kehadiran Allah S.W.T, shalawat serta salam selalu tercurahkan kepada junjungan kita nabi agung Muhammad SAW yang telah membawa manusia dari alam jahiliyah menuju alam yang berilmu seperti sekarang ini sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir dengan judul “Sistem Penyimpanan Arsip Berdasarkan Tanggal Pada BRI Life Kantor Cabang Yogyakarta” tanpa ada halangan suatu apapun.

BRI Life menerapkan Sistem Penyimpanan Arsip Berdasarkan Tanggal melalui penampungan, periksa kelengkapan arsip, pengodean, serta penyimpanan. Tugas akhir ini adalah sebagai syarat untuk memperoleh gelar AhliMadya (A.Md) dalam program studi Manajemen Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak- pihak yang sangat membantu dalam penulisan tugas akhir ini :

1. Pimpinan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
2. Para Dosen pengampu perkuliahan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia, khususnya Ibu Rr. Sita Dewi Kusumaningrum, SE., MPM selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis dalam menyelesaikan penulisan tugas akhir.

3. Kedua orangtua yang telah memberikan dukungan kepada penulis baik materil maupun non materil.
4. Seluruh staff BRI Life yang sangat baik, yang telah menerima dan membantu dalam pelaksanaan kegiatan magang.
5. Teman-teman seperjuangan, sahabat terbaik terutama ara, ayu, dan silvi, serta orang terkasih yang selalu memberikan motivasi, semangat, serta dukungannya kepada penulis.
6. Pihak-pihak lain yang ikut berkontribusi dalam penulisan laporan tugas akhir penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat di harapkan. Mohon maaf apabila dalam penulisan laporan ini terdapat banyak kesalahan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi siapa pun yang membacanya.

Yogyakarta, 27 Januari 2017

Penulis,



Siwi Larasandanti

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Pernyataan Bebas Penjiplakan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vi
Daftar Tabel	viii
Daftar Gambar	ix
Daftar Lamaran	x
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Target Magang	3
1.4 Bidang Magang	3
1.5 Lokasi Magang	4
1.6 Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang	4
1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang	5
BAB II : LANDASAN TEORI	7
2.1 Sistem	7
2.1.1 Pengertian Sistem	7
2.2 Arsip	7
2.2.1 Pengertian Arsip.....	7
2.2.2 Karakteristik Arsip	8
2.2.3 Fungsi Arsip	9
2.2.4 Jenis-jenis Arsip	10
2.2.5 Alat Penyimpanan Arsip	12

2.2.6 Penyebab Kerusakan Arsip	14
2.2.7 Langkah-langkah Penyimpanan Arsip	14
2.3 Sistem Penyimpanan Arsip	15
2.3.1 Pengertian Sistem Penyimpanan Arsip	15
2.3.2 Tujuan Sistem Penyimpanan Arsip.....	16
2.3.3 Macam Sistem Penyimpanan Arsip	16
BAB III : ANALISIS DESKRIPTIF	18
3.1 Data Umum	18
3.1.1 Riwayat Singkat BRI Life	18
3.1.2 Visi Misi	21
3.1.3 Struktur Organisasi	21
3.2 Data Khusus	24
3.2.1 Sistem Penyimpanan Arsip Berdasarkan Tanggal	24
3.2.2 Faktor-faktor Penyebab Kerusakan Arsip	33
BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN	35
4.1 Kesimpulan	35
4.2 Saran	36
Daftar Pustaka	
Lampiran	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1: Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang	5
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1: Peta Lokasi BRI Life	4
Gambar 3.1: <i>Printer</i>	26
Gambar 3.2: <i>Stapler</i>	26
Gambar 3.3: <i>Ordner</i>	27
Gambar 3.4: Pelubang Kertas	28
Gambar 3.5: <i>Post-it Note</i>	28
Gambar 3.6: Rak Penyimpanan	29
Gambar 3.7: Staff Administrasi dan Petugas Pembantu	33

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1: Surat Pengantar Magang
- Lampiran 2: Struktur Organisasi BRI Life
- Lampiran 3: Surat Pengantar Polis
- Lampiran 4: Akumulasi Premi
- Lampiran 5: Ringkasan Polis
- Lampiran 6: Surat Permohonan Asuransi Jiwa dan Individu (SPAJ)
- Lampiran 7: Ilustrasi
- Lampiran 8: Formulir Verifikasi Kelengkapan Dokumen SPAJ
- Lampiran 9: Konfirmasi SPAJ Via Telepon

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Pada era globalisasi saat ini, perkembangan ilmu dan teknologi yang semakin pesat sangat berpengaruh terhadap kemajuan organisasi di sektor pemerintah maupun swasta. Semua kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi pasti memerlukan data dan informasi. Organisasi sebagai pusat kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat dan lengkap. Salah satu informasi yang sangat penting bagi suatu organisasi adalah catatan atau rekaman informasi dari setiap kegiatan itu sendiri dalam keadaan yang sesungguhnya. Rekaman tersebut terdapat dalam arsip (*record*) yang dapat diartikan sebagai catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu sendiri (Barthos, 2012)

Semakin besar suatu organisasi maka semakin besar pula frekuensi arsip-arsip yang dikelola. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem penyimpan arsip dalam organisasi untuk mempermudah pengambilan. Sistem penyimpanan dapat diartikan sebagai sistem yang diperlukan pada penyimpanan dokumen agar mudah dalam menyimpan dan menemukan kembali dokumen yang sewaktu-waktu diperlukan dengan cepat (Sugiharto dan Wahyono, 2005). Menurut Haryadi (2009) terdapat 5 sistem penyimpanan arsip, yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad (alfabet), numerik, geografis, subjek, dan kronologis (tanggal).

PT. Asuransi Bringin Jiwa Sejahtera atau lebih dikenal dengan nama BRI Life merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang perasuransian. Kiprah BRI Life makin dikenal luas sebagai salah satu Asuransi Jiwa dan Kesehatan Nasional terdepan di usianya yang memasuki 27 tahun. Banyak produk asuransi BRI Life yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, yaitu produk Asuransi Jiwa dan Kesehatan, Individu, Korporasi, Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK), Syariah, *Bancassurance* dan Mikro. Tidak dapat dipungkiri bahwa BRI Life pasti tidak dapat terlepas dari kegiatan mengelola warkat, seperti menerima dan menyimpan warkat.¹

Banyaknya jumlah produk yang dimiliki BRI Life tersebut memungkinkan meningkatnya volume warkat-warkat yang diterima dan disimpan. BRI Life sendiri menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal dapat diartikan sebagai penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan urutan waktu atau kronologis dari tanggal, bulan, dan tahun penerimaan arsip. Tanggal yang dijadikan pedoman sebagai kode adalah tanggal datangnya surat (Muhidin dan Winata, 2016). Oleh sebab itu, penulis ingin mengetahui apakah sistem tersebut sudah berjalan dengan baik atau belum. Serta dalam pencarian dan penemuan warkat-warkat tersebut dapat dilakukan dengan cepat sehingga tidak mengganggu kelangsungan perusahaan.

¹www.bringinlife.co.id

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal yang diterapkan oleh BRI Life. Oleh karena itu, penulis mengambil judul “**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BERDASARKAN TANGGAL PADA BRI LIFE KANTOR CABANG YOGYAKARTA.**”

1.2 Tujuan Magang

1. Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal pada BRI Life Kantor Cabang Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor penyebab kerusakan arsip pada BRI Life Kantor Cabang Yogyakarta.

1.3 Target Magang

1. Mampu menjelaskan sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal.
2. Mampu menjelaskan faktor-faktor yang dapat merusak arsip.

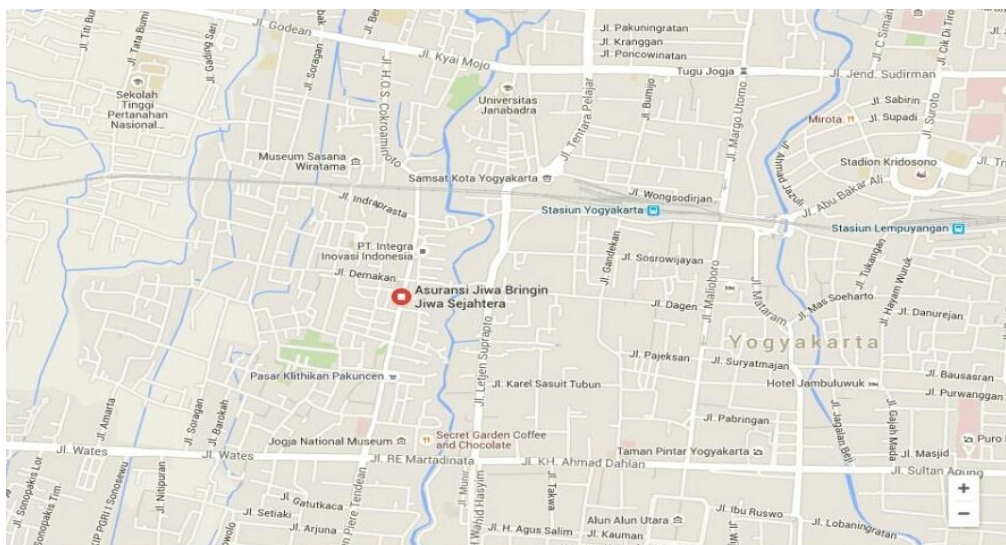
1.4 Bidang Magang

Magang dilakukan di BRI Life Kantor Cabang Yogyakarta pada bidang pemasaran bagian kearsipan. Tugas dan wewenang bagian arsip adalah:

1. Melengkapi data kepesertaan asuransi yang belum lengkap.
2. Menyimpan, menata, dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tanggal.

1.5 Lokasi Magang

Magang dilakukan di BRI Life Kantor Cabang Yogyakarta, RUKO COKRO PERMAI BLOK 4 dan 5, 3rd Floor, Jl. HOS Cokroaminoto Yogyakarta 55244. Telp: (0274) 619609/619998, Fax: (0274) 562872, Email: Yogya01@bringinlife.co.id, Website: <http://bringinlife.co.id/>. Lebih lanjut [peta lokasi dapat dilihat pada Gambar 1.1](#)



Sumber: <http://maps.google.com/2016>

Gambar 1.1 Peta Lokasi BRI Life Kantor Cabang Yogyakarta

1.6 Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang

Magang dilaksanakan dalam waktu 1 bulan (4 minggu) yang dimulai pada tanggal 30 Mei 2016 – 30 Juni 2016, selama 5 hari kerja dalam 1 minggu. Pelaksanaan magang disesuaikan dengan jam kerja karyawan yang ada di BRI Life Kantor Cabang Yogyakarta yaitu pukul 08.00–16.00. Secara rinci jadwal pelaksanaan magang dapat dilihat pada Tabel 1.1

Tabel 1.1 Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang

NO	KETERANGAN	WAKTU PELAKSANAAN											
		MEI				JUNI				JULI			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Survei Lokasi Magang	■	■	■									
2.	Penulisan TOR				■								
3.	Pelaksanaan kegiatan magang					■	■	■	■				
4.	Pengumpulan teori-teori penulisan Laporan Magang					■	■	■	■				
5.	Pengumpulan Data					■	■	■	■				
6.	Bimbingan Laporan Magang						■	■	■	■	■	■	■
7.	Menyusun Laporan Magang					■	■	■	■	■	■	■	■

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Sistematika penulisan laporan magang ini terdiri dari 4 bagian, yaitu pendahuluan, landasan teori, analisis deskriptif, kesimpulan dan saran.

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini, berisi latar belakang pemilihan judul tugas akhir, rumusan masalah, tujuan dan target dari pelaksanaan magang, bidang pekerjaan, serta lokasi dan rincian jadwal pelaksanaan magang.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bab ini, berisi teori yang digunakan sebagai penunjang dari pembahasan, terdiri dari pengertian sistem, pengertian arsip, karakteristik arsip, fungsi arsip, jenis arsip, alat penyimpanan arsip, faktor penyebab kerusakan arsip, pengertian

sistem penyimpanan arsip, tujuan sistem penyimpanan arsip, macam sistem penyimpanan arsip.

BAB III : ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini terdiri dari data umum dan data khusus. Data umum menggambarkan gambaran umum tempat magang. Data khusus berisi mendeskripsikan data hasil temuan yang sesuai dengan topik yang diangkat. Kemudian data tersebut dianalisis. Analisis deskriptif merupakan bagian penting sebagai bahan untuk menyusun kesimpulan dan saran saran bagi perusahaan

BABIV : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan kesimpulan dan saran yang berkaitan dengan analisa berdasarkan data yang telah diuraikan pada bab sebelumnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem

2.1.1 Pengertian Sistem

Secara etimologis kata sistem berasal dari bahasa latin *systema* atau bahasa Yunani, *sustema* yang memiliki arti suatu kesatuan yang terdiri dari elemen atau komponen yang dihubungkan secara bersama supaya dapat memudahkan penyampaian materi, energi atau informasi. Sistem merupakan mekanisme yang mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan, pemilihan, pengelolaan, penyimpanan, penemuan kembali, penyajian, dan pendistribusian kepada manajemen atau pengambilan keputusan (Sugiarto dan Wahyono, 2014).

2.2 Arsip

2.2.1 Pengertian Arsip

Arsip dikenal dengan istilah *Archief* di Belanda atau *Archives* dalam bahasa Inggris. Kedua istilah tersebut berasal dari bahasa Yunani yaitu *Archivum* yang berarti peti untuk menyimpan sesuatu (Anggrawati, 2014). Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa:

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Menurut Gie (2007), arsip diartikan sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Sementara itu, menurut Alamsyah (2005), arsip merupakan setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk, huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu atau formulir), kertas film (*slide*, mikro film), media komputer (pita *tape*, piringan rekaman, disket) serta kertas *fotocopy*.

2.2.2 Karakteristik Arsip

Arsip yang baik adalah arsip adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat pembuktian yang sah. Ciri-ciri arsip yang baik menurut UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah:

1. *Authenticity* (Keaslian), yaitu memiliki struktur (format fisik dan susunan atau format intelektual), isi (data, fakta, dan informasi yang terekam). Konteks (lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip), yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.
2. *Integrity* (Kelengkapan atau utuh), yaitu terjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi ataupun fisiknya yang dapat mengganggu keaslian dan kepercayaan arsip.

3. *Reliability* (Keterpercayaan), yaitu isinya dapat dipercaya dan akurat karena mempresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, atau fakta sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.
4. *Useability* (Kebergunaan), yaitu arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, berhubungan dengan transaksi yang menghasilkannya.

2.2.3 Fungsi Arsip

Arsip memiliki banyak fungsi, antara lain sebagai berikut (Muhidin dan Winata, 2016):

1. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, organisasi pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup dari segi kualitatif maupun kuantitatif dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
2. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang dan yang akan dicapai. Untuk menyusun rencana tersebut dibutuhkan informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
3. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan, dan hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya telah terekam dalam bentuk arsip.

4. Sebagai alat pembuktian. Intuisi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
5. Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
6. Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi. Kegiatan ekonomi dan politik akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

2.2.4 Jenis-jenis Arsip

Menurut Haryadi, (2009) ada beberapa jenis arsip, yaitu:

1. Arsip menurut subjek atau isinya

Contoh dari arsip ini adalah laporan keuangan, bukti pembayaran/pembelian, surat perintah membayar, dan daftar gaji/arsip kepegawaian, seperti data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, dan surat pengangkatan pegawai.

2. Arsip menurut bentuk atau wujudnya

Contoh dari arsip ini cukup banyak ragamnya, seperti kertas, foto, kaset dan *compact disk (CD)*.

3. Arsip menurut nilai atau kegunaannya

Contoh dari arsip ini adalah arsip yang memiliki nilai informasi, seperti pengumuman, pemberitahuan, dan undangan.

4. Arsip menurut fungsinya

Arsip menurut fungsinya terdiri dari dua macam, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

a. Arsip dinamis (dokumen), yaitu arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan.

b. Arsip statis, yaitu arsip yang setiap hari digunakan tetapi tidak secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan. Arsip seperti ini tetap disimpan dengan alas anhistorinya.

5. Arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya.

Arsip jenis ini dapat dibedakan berdasarkan tempat penyimpanannya, yaitu di pusat kegiatan atau di unit kegiatan. Contohnya di Departemen Keuangan Pusat (Jakarta) atau di Lembaga Keuangan Daerah (Yogyakarta).

6. Arsip menurut keasliannya

Arsip jenis ini dapat dibedakan menjadi arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

2.2.5 Alat Penyimpanan Arsip

Peralatan penyimpanan arsip dapat digolongkan menjadi peralatan manual, mekanis, dan otomatis (Haryadi, 2009). Masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Peralatan Penyimpanan Manual

Peralatan penyimpanan manual memerlukan ruangan penyimpanan yang luas karena dokumen yang disimpan. Umumnya merupakan dokumen berbentuk kertas. Berikut ini contoh alat penyimpanan arsip secara manual:

a. *Spindle File*

Alat ini masih digunakan dalam proses pengantrian loket pembayaran manual. *Spindle file* merupakan alat penyimpanan arsip yang bisa dikatakan revolusioner atau paling kuno karena dokumen kertas langsung ditancapkan ke alat yang berbentuk paku tersebut.

b. *Vertical Filling Cabinet*

Dengan alat ini, dokumen kertas disimpan mendatar dan disusun menurut abjad, lalu ditegakkan.

c. *Rotary Filling System*

Bentuknya bermacam-macam, ada yang berbentuk *trolley* yang bias digerakan atau dipindah-pindahkan, dan ada yang berbentuk lingkaran, serta berbagai bentuk lainnya.

d. *Rotary Cabinet*

Merupakan sarana penyimpanan arsip yang sangat efisien, sehingga dapat menghemat waktu dan 60% luas ruangan, tanpa risiko kesalahan.

2. Peralatan Penyimpanan Mekanis

Peralatan penyimpanan mekanis atau penyimpanan arsip secara *retrix indexin* adalah penyimpanan *file* atau data dengan sistem penyimpanan arsip menggunakan kantong-kantong yang disusun secara acak berupa sistem kode 5 angka atau 6 digit yang mampu menampung seratus ribu berkas. Dengan alat pencari *index*, semua berkas, data, atau informasi yang diinginkan dengan mudah dan cepat dapat ditemukan. Contoh alat penyimpanan berkas secara mekanis adalah *punch card* dan *paper tape*.

3. Peralatan Penyimpanan Otomatis

Penyimpanan arsip secara otomatis dilakukan dengan menyimpan *file* secara komputerisasi, menggunakan media penyimpanan berupa disket, *flashdisk*, atau *CD Room*.

2.2.6 Penyebab Kerusakan Arsip

Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik (Sugiharto dan Wahyono, 2005):

1. Faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan lain-lain.
2. Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia.
 - a. Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar pada kondisi arsip, antara lain temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara, dan debu.
 - b. Biologis, organisme perusak yang kerap merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa, dan tikus
 - c. Kimiawi, yaitu kerusakan arsip yang lebih diakibatkan merosotnya kualitas kandungan bahan kimia dalam bahan arsip.
 - d. Kelalaian manusia yang sering terjadi yang dapat menyebabkan arsip bisa rusak adalah percikan bara rokok, tumpahan atau percikan minuman dan sebagainya.

2.2.7 Langkah-langkah Penyimpanan Arsip

Berikut ini adalah langkah-langkah penyimpanan arsip (Haryadi, 2009):

1. Pemeriksaan Dokumen

Dokumen harus diperhatikan terlebih dahulu, apakah sudah siap disimpan atau harus ditindak lanjut, lalu disetujui, dan ditandatangani

terlebih dahulu oleh pihak yang berwenang. Setelah itu, arsip baru dapat disimpan.

2. Pemberian Indeks dan Pencatatan Arsip

Pemberian indeks dan pencatatan dilakukan dengan cara memilih serta membuat klasifikasi yang tepat untuk dokumen, seperti nama subjek atau wilayah. Selain itu, pencatatannya dapat dilakukan secara digital atau manual di agenda.

3. Pembuatan *Cross Reference*

Tujuan pembuatan *cross reference* adalah agar satu dokumen dapat dicari dengan beberapa cara yang berbeda. Biasanya arsip terlebih dahulu telah dimasukan nama, subjek, atau tanggalnya di *database* komputer, sehingga saat diperlukan dapat dicari secara cepat dan tepat.

2.3 Sistem Penyimpanan Arsip

2.3.1 Pengertian Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip (*filing system*) adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang terdiri atas aspek sistem seperti lokasi fisik, metode klasifikasi dan pengindeksan, pengaturan atau penataan berkas, prosedur pemberkasan, peralatan dan perlengkapan, pelacakan berkas, serta teknologi yang digunakan dalam implementasinya (Winata dan Muhidin, 2016). Menurut Widjaja (2005), sistem penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga jika diperlukan dapat diketemukan kembali secara cepat.

2.3.2 Tujuan Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut (Muhidin dan Winata, 2016) tujuan sistem penyimpanan arsip adalah dapat memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip dan mampu menyediakan informasi yang tepat, lengkap, akurat, relevan, tepat waktu, efisien serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna serta berhasil guna.

2.3.3 Macam Sistem Penyimpanan Arsip

Terdapat 5 sistem penyimpanan arsip (Gie, 2007), yaitu:

1. *Alphabetic filing system* (penyimpanan menurut abjad), yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan abjad, disusun mulai huruf A sampai Z.
2. *Subject filing system* (penyimpanan menurut pokok soal/masalah), yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan pokok permasalahan dalam arsip.
3. *Geographical filing system* (penyimpanan menurut wilayah), yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan letak wilayah dengan berpedoman pada daerah, kota, negara atau nama wilayah tertentu lainnya sebagai pokok permasalahannya.
4. *Numerical filing system* (penyimpanan menurut nomor), yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan nomor, arsip dikelompokkan berdasarkan permasalahan, kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

5. *Cronological filing system* (penyimpanan menurut tanggal/kronologis), yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan urutan waktu atau kronologis dari tanggal, bulan, dan tahun penerimaan arsip.

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Riwayat Singkat BRI Life

PT Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera dikenal dengan nama BRI Life, didirikan oleh Dana Pensiun Bank Rakyat Indonesia tanggal 28 Oktober 1987, dengan izin usaha diperoleh dari Menteri Keuangan berdasarkan SK Menteri Keuangan RI tanggal 10 Oktober 1988 dan Akta Pendirian dari notaris Ny. Poerbaningsih Adi Warsito No.116. Pada awal pendiriannya, BRI Life dibentuk untuk memenuhi kebutuhan serta melengkapi pelayanan kepada nasabah perbankan BRI, khususnya nasabah kredit kecil Bank Rakyat Indonesia (BRI) melalui perlindungan Asuransi Jiwa Kredit. Dalam perkembangannya, setelah melihat besarnya peluang pengembangan bisnis asuransi seperti: Asuransi Jiwa dan Kesehatan, Program Dana Pensiun, Kecelakaan Diri, Anuitas dan Program Kesejahteraan Hari Tua. BRI Life mulai meluaskan pelayanan dan menambah pasar di luar BRI dengan menawarkan dan layanan asuransi kepada masyarakat luas baik individu maupun kumpulan.

Melihat bisnis perusahaan yang semakin hari semakin meningkat dan jumlah pegawai yang semakin bertambah, kantor BRI Life yang semula bertempat di ruangan kecil kantor Dana Pensiun BRI pada tahun 1992 pindah ke gedung perkantoran yang cukup mewah di daerah segi tiga emas

di gedung Mulia Tower, Jalan Gatot Subroto Jakarta Selatan dan pada tahun 1996 kantor pusat BRI Life kembali pindah di gedung Graha Irama, Jalan HR. Rasuna Said Blok X-I Kav 1-2 Jakarta Selatan. Dengan menempati 5 lantai, aktifitas dan pelayanan dilakukan dengan jumlah pegawai yang semakin bertambah seiring dengan meningkatnya bisnis perusahaan.

Pada tahun 1993 dibuka untuk pertama kali kantor penjualan untuk melayani tenaga penjualan di wilayah Jakarta dan Surabaya. Pada perkembangan selanjutnya seiring dengan pertumbuhan bisnis yang sangat pesat, BRI Life terus mengembangkan sayapnya sehingga menjangkau lapisan masyarakat di beberapa kota besar di Indonesia. Pada Tahun 1995, berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : KEP-184/KM.17/1995 BRI Life mendirikan Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) untuk menjawab tingginya permintaan masyarakat akan kebutuhan pensiun di hari tua.

BRI Life terus meluaskan layanannya dengan membuka unit usaha Asuransi Syariah berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : KE P007/KM.6/2003 tanggal 21 Januari 2003. Pembukaan unit usaha Syariah ini disertai dengan pembukaan beberapa kantor penjualan syariah yang tersebar diberbagai kota besar di Indonesia. Pada bulan Juni 2013 BRI Life melakukan pengembangan saluran bisnis dengan kembali menjalin kerjasama dengan PT Bank Rakyat Indonesia untuk bisnis *Bancassurance* dengan menempatkan tenaga penjualan *Bancassurance Relationship Officer (BRO)* di Bank BRI tersebar di wilayah Jakarta, Bandung, Yogyakarta,

Semarang Surabaya, Malang, Denpasar, Palembang dan Makassar, ditujukan untuk menjangkau nasabah perbankan BRI yang sebelumnya belum tersentuh oleh perlindungan Asuransi secara optimal.

Sampai tahun 2014 jumlah kantor penjualan telah mencapai 45 kantor penjualan konvensional dan 11 kantor penjualan syariah tersebar di beberapa wilayah di Indonesia antara lain : Jakarta, Bekasi, Tangerang, Bogor, Bandung, Tasikmalaya, Cirebon, Tegal, Purwokerto, Semarang, Solo, Yogyakarta, Surabaya, Kediri, Jember, Sidoarjo, Malang, Denpasar, Gianyar, Lampung, Medan, Padang, Pekanbaru, Jambi, Palembang, Batam, Makassar, Kendari, Manado, Palu, Gorontalo, Balikpapan dan Banjarmasin, sedangkan untuk kantor pelayanan/*service center office (SCO)* terdapat di wilayah Jakarta, Bandung, Semarang, Yogyakarta, Surabaya dan Malang.

Setelah memasuki usia 27 tahun kiprah BRI Life makin dikenal luas sebagai salah satu Asuransi Jiwa dan Kesehatan Nasional terdepan. Terdapat 1.875 tenaga penjualan sebagai konsultan bagi nasabah untuk membantu merencanakan program *financial* yang tepat sesuai dengan kebutuhan. Beragam produk asuransi BRI Life yang dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, meliputi produk Asuransi Jiwa dan Kesehatan (AJK), Individu, Korporasi, Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK), Syariah, *Bancassurance* dan Mikro.

3.1.2 Visi dan Misi

Visi

Menjadi perusahaan asuransi jiwa yang terkemuka di Indonesia

Misi

- a. Melaksanakan bisnis asuransi jiwa secara profesional di Indonesia
- b. Memberikan pelayanan kepada nasabah melalui jaringan kerja yang luas.
- c. Memberikan keuntungan pemegang saham dan meningkatkan kesejahteraan pegawai.

3.1.3 Struktur Organisasi

Untuk struktur organisasi BRI Life, lebih jelas dapat dilihat pada Lampiran 2.

Tugas dan wewenang:

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) merupakan organ tertinggi dalam struktur organisasi dan memegang kekuasaan tertinggi dalam Perseroan, serta memiliki segala wewenang yang tidak diserahkan kepada Dewan Komisaris dan Direksi. RUPS berperan sebagai mekanisme utama untuk melindungi dan melaksanakan hak-hak pemegang saham serta tidak dapat melakukan intervensi terhadap pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi.

2. Dewan Komisaris

- a. Melakukan pengawasan atas jalannya usaha PT dan memberikan nasihat kepada direktur.
- b. Dalam melakukan tugas, dewan direksi berdasarkan kepada kepentingan PT dan sesuai dengan maksud dan tujuan PT.

3. Direktur Utama

- a. Memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan.
- b. Bertanggung jawab dalam memimpin dan menjalankan perusahaan.
- c. Menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan.

4. Dewan Pengawas Syariah

- a. Memastikan dan mengawasi kesesuaian kegiatan operasional bank terhadap fatwa yang telah ditetapkan oleh DSN-MUI.
- b. Menilai aspek syariah terhadap pedoman operasional dan produk yang dikeluarkan bank.
- c. Memberikan opini dari aspek syariah terhadap pelaksanaan operasional bank secara keseluruhan dan laporan publikasi bank.

5. Direktur Bisnis Asuransi Korporasi dan Syariah

Tugas dan wewenang dari direktur bisnis asuransi korporasi dan syariah tidak dapat dijelaskan dikarenakan keterbatasan data.

6. Direktur Manajemen Sumber Daya Manusia dan Kepatuhan

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan tenaga kerja perusahaan yang hanya mempekerjakan karyawan yang berbakat.
- b. Memberi masukan kepada manajer mengenai kebijakan perusahaan.
- c. Mengawasi proses perekrutan, wawancara kerja, seleksi, dan penempatan karyawan baru.

7. Direktur Pemasaran

Merencanakan, mengarahkan dan mengawasi seluruh kegiatan pemasaran perusahaan. Direktur pemasaran harus memiliki keterampilan dan kreativitas dalam pemasaran dan pengetahuan mengenai perencanaan anggaran agar anggaran dapat sesuai dengan perencanaan pemasaran.

8. Direktur Keuangan dan Umum

- a. Bertanggung jawab kepada direktur utama dan membawahi departemen personalia dan umum, departemen keuangan dan departemen akuntansi.
- b. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu.
- c. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan dan pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku

9. Direktur Operasional dan Teknologi Informasi

- a. Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan.
- b. Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi.
- c. Merencanakan implementasi serta pemeliharaan sistem informasi perusahaan yang terintegrasi yang mampu mendukung upaya perusahaan dalam rangka meningkatkan kinerja.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Sistem Penyimpanan Arsip Berdasarkan Tanggal

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, atau tahun. Menggunakan penyimpanan arsip berdasarkan system tanggal adalah ketentuan yang ditetapkan oleh pihak pusat, terutama *database* pada aplikasi satelit pengolahan data milik BRI Life. Sistem ini merupakan sistem yang sederhana dan mudah. Sistem tanggal tidak memerlukan daftar klasifikasi karena bagian tanggal sangat sederhana, yang hanya terdiri dari 3 bagian saja, yaitu tahun, bulan, dan tanggal. Selain itu, orang mudah hafal dengan urutan bulan dalam setiap tahun masehi, dimulai dari Januari, Februari, sampai dengan Desember, dan jumlah tanggal pada setiap bulannya yang terdiri dari 28-31 hari. Sistem ini memiliki kekurangan dan kelebihan, diantaranya:

1. Kelebihan

- a. Sangat cocok untuk unit pengolahan yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo.
- b. Sangat mudah diterapkan.
- c. Sederhana.

2. Kekurangan

- a. Tidak cocok untuk organisasi besar.
- b. Akan terjadi kesulitan dalam penemuan kembali arsip apabila peminjam menyebutkan masalah/perihal arsip tersebut.
- c. Agar mudah mengatur letak arsip, maka pembuatan kode tidak dapat murni 100% tetapi harus ditambahkan dengan kode abjad.

1. Sarana Penyimpanan

Dalam proses penyimpanan arsip, BRI Life menggunakan beberapa sarana untuk menunjang kegiatan tersebut. Diantaranya:

- a. *Printer*

Printer merupakan sarana terpenting dalam kegiatan ini. *Printer* digunakan untuk mencetak seluruh data/informasi para nasabah yang telah terangkum sesuai dengan produk yang diikuti. Untuk *printer* dapat dilihat pada Gambar 3.1



Gambar 3.1 Printer

b. *Stapler*

Stapler digunakan untuk menyatukan arsip-arsip supaya tidak tercecer atau tertukar satu dengan yang lainnya. Penggunaan *stapler* dianggap lebih efektif dibandingkan penjepit kertas. Jika menggunakan penjepit kertas, kemungkinan penjepit itu terlepas cukup besar apalagi jika sudah disatukan kedalam satu *ordner*. Untuk *stapler* dapat dilihat pada Gambar 3.2



Gambar 3.2 Stapler

c. *Ordner*

Ordner digunakan untuk menampung arsip-arsip sesuai dengan produk yang diikuti. *Ordner* yang digunakan oleh BRI Life merupakan lisensi dari *Bantex A/S* berukuran 70 mm. Dalam 1 *ordner* berisikan ± 15 arsip. Untuk *ordner* dapat dilihat pada Gambar 3.3.



Gambar 3.3 *Ordner*

d. Perforator atau Pelubang Kertas

Perforator digunakan untuk melubangi arsip-arsip tersebut. Dalam melubangi arsip tersebut tidak boleh sembarangan, harus tepat berada di tengah-tengah. Hal ini bertujuan supaya arsip tersebut tersusun rapi di dalam *ordner* yang telah disediakan. Untuk perforator dapat dilihat pada Gambar 3.4



Gambar 3.4 Perforator

e. *Post-it Note*

Post-it note merupakan pembatas kertas yang digunakan untuk memberi tanda pada arsip yang masih kurang lengkap dokumennya.

Untuk *post-it note* dapat dilihat pada Gambar 3.5



Gambar3.5 Post-it note

f. Rak Penyimpanan

Rak yang digunakan terbuat dari besi yang beralaskan kayu yang berguna untuk menampung seluruh arsip-arsip yang terdapat dalam *ordner*. Untuk rak penyimpanan dapat dilihat pada Gambar 3.6



Gambar 3.6 Rak Penyimpanan

2. Langkah-langkah penyimpanan arsip berdasarkan tanggal

a. Penampungan

Kumpulkan isi berkas kepesertaan nasabah yang terdiri dari:

1. Surat Pengantar Polis

Surat ini berisikan permohonan diterimanya kepesertaan nasabah kepada BRI Life yang selanjutnya harus ditandatangani oleh staff administrasi.

2. Ilustrasi

Ilustrasi berisikan seluruh catatan yang telah terangkum secara lengkap seputar produk, manfaat, akumulasi premi, santunan duka, nilai tunai akhir tahun.

3. Ringkasan Polis Asuransi

Ringkasan polis berisikan data polis yang terdiri dari nomor CIF dan polis, jenis asuransi, berlakunya asuransi, masa asuransi, pemegang polis, tertanggung, tanggal lahir pemohon, uang pertanggungan, besarnya premi, masa pembayaran premi, tanggal jatuh tempo, asuransi tambahan, termasuklahat, dan manfaat asuransi. Ringkasan polis harus dilengkapi dengan materai.

4. Surat Permintaan Asuransi Jiwa Individu

Surat ini berisikan seluruh data nasabah pemohon dan hal-hal yang bersangkutan dengan produk asuransi yang akan diikuti.

5. Surat Pernyataan Pemohon

Surat ini berisikan seluruh ketentuan dan perjanjian yang harus disepakati oleh pemohon dan berhubungan dengan BRI Life. Surat ini ditandatangani oleh pemohon asuransi jiwa.

6. Rangkuman dan catatan *underwriter*

Berisikan data yang bersangkutan dengan produk asuransi serta pernyataan ketentuan *field underwriter*. Dikatakan diterima/sah apabila telah ditandatangani oleh pemimpin cabang, *supervisor/unit manager*, serta *field underwriter/penutup*.

7. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)

Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) wajib dilampirkan pada setiap permohonan kepesertaan asuransi sebagai data diri.

b. Periksa Kelengkapan Arsip

Seluruh dokumen yang telah terkumpul kemudian di periksa kelengkapannya oleh staff administrasi. Staff administrasi melakukan pengecekan dengan teliti dan memastikan bahwa seluruh arsip yang telah terkumpul sudah lengkap dan sudah ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan. Apabila ada arsip yang belum lengkap, maka dokumen tersebut harus tertahan. Terutama jika dokumen tersebut belum/tidak di setujui, maka dokumen tersebut dikatakan gagal/batal dalam keikutsertaanya di BRI Life.

c. Pengkodean

Setelah dokumen di periksa kelengkapannya, kemudian dilakukan pengkodean. Pengkodean ini bertujuan untuk memberi tanda arsip-arsip yang belum lengkap supaya mudah dalam pencarian untuk kelengkapan isi dokumennya apabila lengkap nantinya. Hal ini juga dilakukan untuk menghemat waktu dalam pencarian dokumen supaya nantinya tidak mengganggu kelancaran kegiatan perusahaan.

d. Penyimpanan

Kegiatan ini merupakan puncak dari seluruh kegiatan, yaitu menyimpan dokumen/arsip. Setelah melewati seluruh kegiatan mulai dari penampungan, periksa kelengkapan arsip, dan pengodean, kemudian arsip dikumpulkan sesuai dengan produk yang diikuti. Setelah itu seluruh arsip dimasukkan ke dalam *ordner* sesuai dengan tanggal di terimanya permohonan asuransi tersebut dan produk yang diikuti, misalnya Bringin Proteksi Plus. Satu *ordner* berisikan ± 15 arsip. Kegiatan ini dilakukan dengan cermat dan hati-hati. Jangan sampai ada arsip yang tertukar atau tercampur dengan arsip dengan produk jenis lain. Untuk meminimalisir kesalahan dalam penyimpanan biasanya staff administrasi dan petugas pembantu menyingkirkan barang-barang yang kiranya mengganggu atau tidak dibutuhkan, misalnya *stapler*, pin, bolpoin, dan penggaris. Dalam penyimpanan arsip biasanya staff administrasi dibantu oleh satu petugas pembantu. Selain membantu dalam penyimpanan, petugas pembantu ini juga membantu dalam hal penemuan kembali arsip yang dibutuhkan oleh perusahaan. Kegiatan tersebut dapat dilihat pada Gambar 3.7



Gambar 3.7 Staff AdministrasidanPetugasPembantu.

3.2.2 Faktor-faktor Penyebabkan Kerusakan Arsip

Terdapat 4 faktor penyebab kerusakan arsip pada BRI Life, yaitu:

1. Penyimpanan arsip
 - a. Penggunaan perforator tidak dianjurkan, sebab lubang pada kertas dapat mendatangkan hewan perusak kertas.
 - b. Besi pada *ordner* lama kelamaan akan berkarat, hal tersebut dapat menimbulkan kerusakan pada kertas.
2. Penempatan arsip tidak tersusun rapi, tidak dikelompokkan sesuai dengan jenis produk yang sama. Contohnya:
 - a. Bringin Eksekutif disusun pada sisi kanan atas rak penyimpanan
 - b. Bringin Proteksi Plus disusun pada sisi kiri atas, dan sebagainya.

3. Ruang penyimpanan arsip

Arsip sebaiknya ditempatkan di ruang tersendiri yang dilengkapi dengan pendingin ruangan atau *air condition (AC)*, jauh dari toilet, dan terhindar dari sinar matahari langsung.

4. Arsip perlu dipelihara/dirawat dengan cara kamperisasi atau diberi kapur barus supaya terhindar dari hewan perusak arsip.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Menurut pendapat penulis:

1. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal merupakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, atau tahun. Sistem ini mudah untuk diterapkan karena tidak memerlukan daftar klasifikasi. Dalam penyusunan arsip sistem tanggal diawali dengan penampungan, periksa kelengkapan arsip, pengkodean, kemudian penyimpanan. Kelebihan dari sistem ini yaitu mudah, sederhana, dan sangat cocok untuk unit pengolahan yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo.
2. Faktor penyebab kerusakan arsip pada BRI Life, yaitu penempatan arsip yang tidak teratur atau tidak disusun dengan rapi, kurang terawat, dan tidak ditempatkan di ruangan yang khusus untuk menyimpan arsip. Hal tersebut merupakan faktor penyebab kerusakan arsip pada BRI Life yang berasal dari luar atau ekstrinsik.

2.2 Saran

1. Semakin berkembangnya zaman, alangkah baiknya jika BRI Life menggunakan sistem yang lebih modern seperti menggunakan sistem yang berbasis elektronik. Sistem ini dimanfaatkan untuk membantu mempercepat proses input data kepesertaan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Akan tetapi sistem berbasis elektronik ini tidak menghilangkan arti dari fisik arsip itu sendiri (ditiadakan).
2. Agar tidak terjadi kerusakan dan kehilangan arsip pada BRI Life, sebaiknya faktor-faktor yang dapat menyebabkan kerusakan arsip lebih diperhatikan.

DAFTAR PUSTAKA

- Alamsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Anggrawati, Dewi. 2014. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integritas*. Bandung: Armaco.
- Bartos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Haryadi. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Manager & Staff*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Sugiharto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Grava Media.
- Winata, Hendri dan S.A. Muhidin. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Widjaja, A.W. 2005. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Negara Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Jakarta.

LAMPIRAN 1



SURAT KETERANGAN
B.201 SCO-YGK/OPR/I/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala SCO PT.AJ Bringin Jiwa Sejahtera Yogyakarta, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Siwi Larasandanti
NIM : 14211039
Jurusan : D3 Manajemen Perusahaan
Lembaga : UII Yogyakarta

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT.AJ Bringin Jiwa Sejahtera Yogyakarta selama 1 (satu) bulan dari Tanggal 30 Mei 2016 – 30 Juni 2016.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Yogyakarta, 26 Januari 2017

PT.AJ Bringin Jiwa Sejahtera
Kantor SCO Yogyakarta

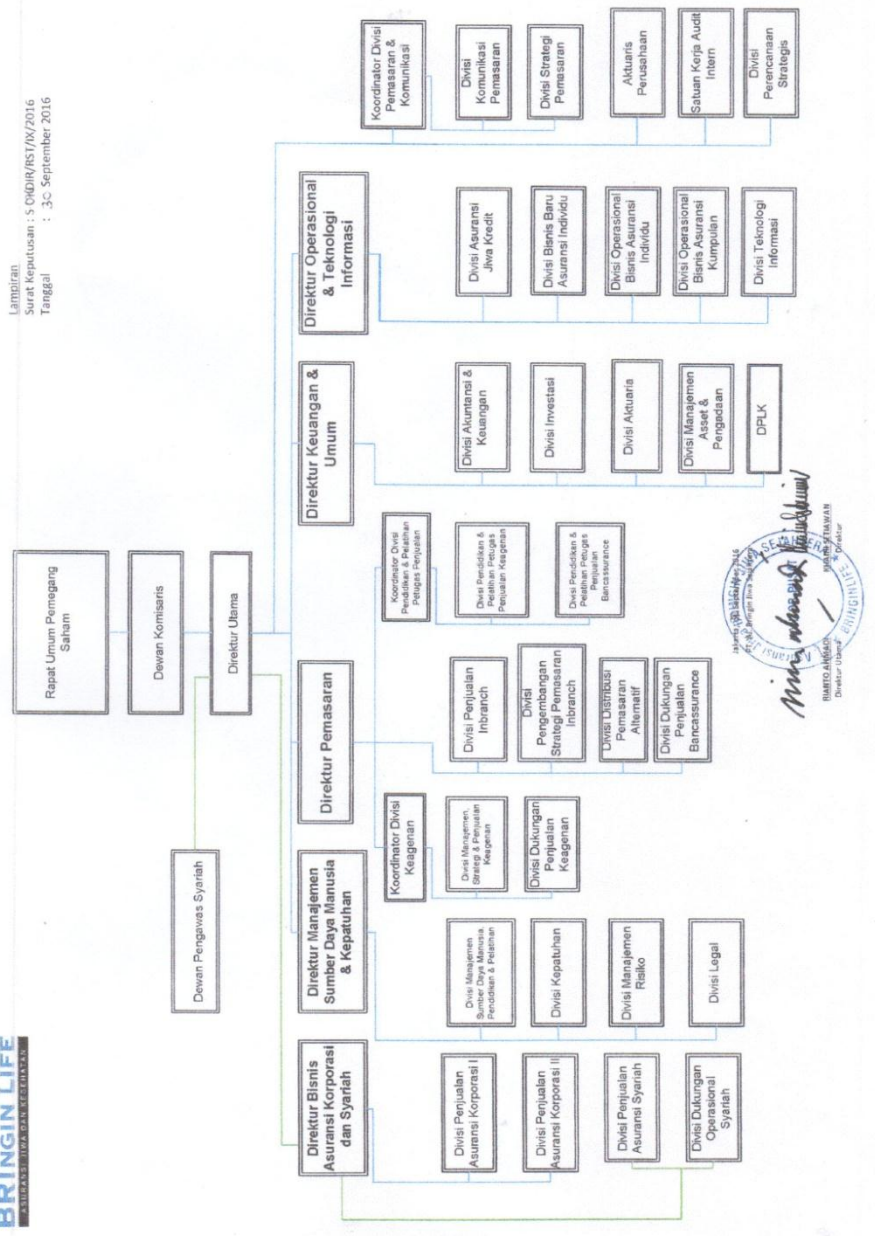

HASBI
Kepala SCO



Kantor Pusat
Graha Irama Lt. 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X - 1 Kav. 1 & 2 Jakarta 112950
Call Center 1500-087
Telepon : (021) 526-1260-61, Fax : (021) 526-1258, 526-1472
web : www.brilife.co.id

LAMPIRAN 2

Lampiran:
Surat Keputusan : S O/DIR/RST/IX/2016
Tanggal : 30 September 2016



LAMPIRAN 3

KEPADA
KANTOR PENJUALAN
PT. ASURANSI JIWA BRINGIN JIWA SEJAHTERA

NOMOR B. 297 .SCO_YKT/BI/II/2016
TANGGAL : 05/02/2016

SURAT PENGANTAR POLIS

HARAP DITERIMA DENGAN BAIK POLIS ASLI BESERTA KELENGKAPANNYA SEBAGAI BERIKUT:

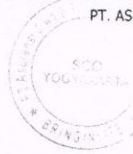
2401011670103470□□

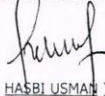
DITERIMA OLEH

()

TANGGAL : 9-2-2016

PT. ASURANSI JIWA BRINGIN JIWA SEJAHTERA



()

(HASBI USMAN)

MOHON TEMBUSAN SURAT PENGANTAR INI DIKEMBALIKAN KEPADA KAMI SETELAH DITANDATANGANI

LAMPIRAN 4

1. Tabel Kenaikan Uang Pertanggungan, Santunan Meninggal dan Santunan Harian Rawat Inap

Tahun Ke	Periode	Uang Pertanggungan	Santunan Meninggal		Santunan Harian Rawat Inap
			Sakit	Kecelakaan	
1	03 FEBRUARI 2016 - 02 FEBRUARI 2017	129,000,000	129,000,000	258,000,000	1,000,000
2	03 FEBRUARI 2017 - 02 FEBRUARI 2018	141,900,000	141,900,000	283,800,000	1,000,000
3	03 FEBRUARI 2018 - 02 FEBRUARI 2019	154,800,000	154,800,000	309,600,000	1,000,000
4	03 FEBRUARI 2019 - 02 FEBRUARI 2020	167,700,000	167,700,000	335,400,000	1,000,000
5	03 FEBRUARI 2020 - 02 FEBRUARI 2021	180,600,000	180,600,000	361,200,000	1,000,000

2. Tabel Nilai Tunai

Akhir Tahun		Nilai Tunai
Ke	Tanggal	
1	02 FEBRUARI 2017	89,020,818
2	02 FEBRUARI 2018	96,823,934
3	02 FEBRUARI 2019	106,525,430
4	02 FEBRUARI 2020	117,217,209
5	02 FEBRUARI 2021	129,000,000

3. Apabila Tertanggung hidup sampai akhir masa asuransi, maka Pemegang Polis, Pemegang Polis/Tertanggung akan menerima dana Akhir Asuransi sebesar Rp. 129.000.000,00

4. Lampiran

Ketentuan Khusus Bringin Proteksi Plus

P	
R	
T	
A	
D	
C	

LAMPIRAN 5

BRINGIN LIFE
ASURANSI JIWA DAN KESEHATAN

RINGKASAN POLIS
BRINGIN LIFE
ASURANSI JIWA - KESEHATAN - PENSUIN

PT. Asuransi Jiwa BRINGIN JIWA SEJAHTERA berkedudukan di Jakarta, selanjutnya disebut PENANGGUNG akan membayarkan Manfaat Asuransi sesuai dengan jumlah dan jenis asuransi yang tercantum pada POLIS ini. Manfaat Asuransi akan dibayarkan berdasarkan persyaratan sesuai dengan Ketentuan Umum POLIS, Ketentuan Khusus dan Ketentuan lainnya apabila diadakan, yang semuanya dilampirkan pada POLIS dan telah disetujui PEMEGANG POLIS serta menjadi bagian yang tidak dipisahkan dengan POLIS ini.

DENGAN INI MEMBERIKAN PERTANGGUNGAN KEPADA


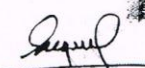
(Selanjutnya disebut Tertanggung)

DATA POLIS


NOMOR CIF	: 9029236	NO. SPAJ	: 24011601012
NOMOR POLIS	: 2401011670103470	NO VIRTUAL ACCOUNT	: 87878 2401 103470
PEMEGANG POLIS	: <input type="text"/>		
BERLAKUNYA POLIS	: 03 FEBRUARI 2016	SAMPAI	: 02 FEBRUARI 2021
TANGGAL LAHIR	: <input type="text"/>	UMUR MASUK	: 21
JENIS ASURANSI	: BRINGIN PROTEKSI PLUS (01010-31)		
MASA ASURANSI	: 5 TAHUN		
UANG PERTANGGUNGAN	: Rp. 129,000,000.00		
BESARNYA PREMI	: Rp. 105,756,800.00		
MASA PEMBAYARAN PREMI	: -	PERIODE BAYAR	: SEKALIGUS
ASURANSI TAMBAHAN	: XXX		
TANGGAL JATUH TEMPO	: 03 FEBRUARI 2016		
TERMASLAHAT	: <input type="text"/>	<input type="text"/>	
MANFAAT ASURANSI	:		

Akan dibayarkan Kepada Penerima Manfaat Yang jumlahnya sesuai tabel.

Diterbitkan di Jakarta, 05 FEBRUARI 2016
PT. Asuransi Jiwa BRINGIN JIWA SEJAHTERA
DIREKSI

 Nandi H. Hamaki Ptl. Direktur Utama	 Sugeng Sudibjo Direktur Teknik
--	--

PT. Asuransi Jiwa BRINGIN JIWA SEJAHTERA
Kantor Pusat: Gedung Sate Lantai 5, 7 & 15
Jl. H. R. Rasuna Said Blok X-5, Kav. 1-2 Jakarta 12980
Telp: (021) 5261260, 5261261, 5261262, 5261263, 5261264, 5261265, 5261266, 5261267, 5261268, 5261269, 5261270
Website: <http://www.bringinlife.co.id> Email: sekretariat@bringinlife.co.id


METERAI
EMPEL
BEFADF903303250
5000
RIBURIBURAH

LAMPIRAN 6



PT. Asuransi Jiwa BRINGIN JIWA SEJAHTERA
Graha Irama Lt.5, 7, 15 - J.H.R. Rassaie Said Blok X-1, Kav. 1-2, Jakarta 12950, Telp. (021)5261260, Fax. (021)5261258, Website : http://www.bringinlife.co.id

NO.SPAJ : FN 0650

SURAT PERMINTAAN ASURANSI JIWA INDIVIDU

REKAPITULASI DENGAN KURFOP CEKRA DAN SEBUT: DENDA SELUAS PADAK KOLIMAN (10) TERPESONA (SEKOLAH BUKU)

KODE PENJUAL : 11875069

Setelah menerima penjelasan tentang Program Asuransi Jiwa yang ditawarkan, beserta seluruh syarat-syarat asuransinya dan saya telah dapat mengerti, dengan ini saya yang bertanda tangan di bawah ini sebagai Pemohon Asuransi Jiwa atas pertanggungjanaan yang saya ajukan dan sekaligus bertindak sebagai :

Pembayar Premi Calon Pemegang Polis Calon Pemegang Polis Tertanggung Calon Tertanggung

mengajukan Permintaan Asuransi Jiwa atas diri saya atau seseorang yang tersebut sebagai Calon Tertanggung, kepada PT. Asuransi Jiwa BRINGIN JIWA SEJAHTERA yang bertindak sebagai Penanggung, berdasarkan data-data yang saya cantumkan dalam Surat Permintaan Asuransi Jiwa ini.

I. DATA PEMOHON / PEMBAYAR PREMI

Data Calon Pemohon/Pembayar di bawah ini tidak perlu diisi jika Calon Pemohon/Pembayar adalah Calon Pemegang Polis
Data di bawah ini diisi jika Pemohon / Pembayar Premi adalah Institusi / Lembaga / Perusahaan (Melampirkan Surat Pimpinan).

Nama Institusi / Lembaga / Perusahaan
Jenis Usaha
Alamat Institusi / Lembaga / Perusahaan
Kota
Propinsi
Nomor Telepon
Nomor NNPWP
Nama Pejabat Yang Menandatangani SPAJ

Data di bawah ini diisi jika Pemohon / Pembayar Premi adalah Orang / Pribadi atau Calon Pemegang Polis / Calon Tertanggung

Jenis Kartu Identitas (dilampiri copy) KTP/IKITAS SIM Passport Nomor 3404018305610003

Nama Sesuai Kartu Identitas
Nama Kecil (Nama Panggilan / Nama Alias)
Tempat / Tanggal Lahir
Jenis Kelamin
Agama
Nama Asli Ibu Kandung
Alamat Sesuai Kartu Identitas
Kota
Propinsi
Nomor Telepon
Nomor Telepon Selular (HP)
Kewarganegaraan
Pekerjaan
Jenis Pekerjaan
Jabatan
Nama Institusi Tempat Bekerja
Jenis/Bidang Usaha Institusi Tempat Bekerja
Alamat Institusi Tempat Bekerja
Kota
Propinsi
Nomor Telepon

II. HUBUNGAN PEMOHON / PEMBAYAR PREMI DENGAN PEMEGANG POLIS DAN TERTANGGUNG

Hubungan dengan Pemegang Polis :
 Diri Sendiri Suami Istri Anak Ayah Ibu

Hubungan dengan Tertanggung :
 Diri Sendiri Suami Istri Anak Ayah Ibu

Hubungan Darah Lainnya, sebutkan
Hubungan Darah Lainnya, sebutkan
Pejabat/Direksi/Komisaris Staff/Pegawai Debitur/Kreditur
Hubungan Kerja Lainnya, sebutkan

III. DATA KEUANGAN PEMBAYAR PREMI (Untuk Institusi atau Pribadi dengan URS > 750 Juta, wajib menyampaikan Financial Statement)

Diisi Pembayar Premi Pribadi - Penghasilan Utama Kotor per Bulan (dalam ekuivalen Rupiah).
 < Rp.2.5 juta Rp.2.5 juta - < Rp.5 juta Rp.5 juta - < Rp.10 juta Rp.10 juta - < Rp.50 juta Rp. 50 juta - < Rp.100 juta >= Rp.100 juta

Diisi Pembayar Premi Pribadi - Penghasilan Tambahan Kotor rata-rata per Bulan (dalam ekuivalen Rupiah).
 < Rp.2.5 juta Rp.2.5 juta - < Rp.5 juta Rp.5 juta - < Rp.10 juta Rp.10 juta - < Rp.50 juta Rp. 50 juta - < Rp.100 juta >= Rp.100 juta

Diisi Pembayar Premi Pribadi - Sumber Penghasilan Tambahan (dapat ditandang lebih dari satu).
 Usaha Wiraswasta Hasil Investasi Profesi Lain Penyertaan Modal Penghasilan Istri/Suami Lainnya

Diisi Pembayar Premi Pribadi - Perkiraan Persentase dari Penghasilan Utama + Tambahan per Bulan yang digunakan untuk membayar Premi.
 < 10% 10% - < 15% 15% - < 20% 20% - < 25% 25% - < 30% >= 30%

Diisi Pembayar Premi Pribadi / Institusi - Tujuan membeli asuransi jiwa bagi Calon Tertanggung
 Perlindungan Keluarga Perlindungan Hari Tua Perlindungan Pendidikan Perlindungan Kesehatan Debitur / Kreditur Lainnya

Diisi Pembayar Premi Pribadi / Institusi - Sumber dana untuk membayar premi.
 Pribadi Institusi Institusi & Pribadi Lainnya, sebutkan

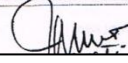
BRINGIN LIFE - Div. Bif-Form SPAJ 03022010

DOKI PESAWAN PENJUAL
KATA KANDUNG ANGGIT

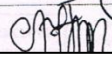
XVI. PERNYATAAN PEMOHON ASURANSI JIWA, CALON PEMEGANG POLIS DAN CALON TERTANGGUNG

- Saya menyatakan, bahwa seluruh pertanyaan dalam Surat Permintaan Asuransi Kesehatan ini telah saya baca, saya pahami dan saya jawab dengan lengkap dan benar sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan apabila kemudian dikolohui dan ditemukan hal-hal yang tidak benar dan tidak saya beritahukan yang sifatnya sedemikian rupa, sehingga kemungkinan pemohonan asuransi yang saya ajukan ini dapat ditolak, maka untuk itu saya menyetujui pemohonan asuransi saya ini ditolak atau perjanjian asuransi sesuai Polis yang telah diterbitkan batal demi hukum dengan sendirinya sejak mulai asuransi dan Penanggung tidak berkewajiban membayar Manfaat Asuransi apapun seperti yang diperjanjikan dan tercantum dalam Polis, demikian pula saya akan mengembalikan seluruh Manfaat Asuransi yang telah saya terima dan nikmati.
- Saya menyetujui Penanggung membatalkan polis demi hukum apabila dalam tenggang waktu 2 (dua) tahun (masa Incontestable Period) sejak Polis berlaku terjadi klaim atas diri Tertanggung.
- Saya menyatakan bersedia untuk melakukan dan memenuhi kewajiban yang dipersyaratkan guna melengkapi informasi dan keterangan yang dibutuhkan berkaitan dengan pemohonan asuransi kesehatan yang saya ajukan ini, yakni melaksanakan pemeriksaan kesehatan dan memberikan hasil Laporan Pemeriksaan Kesehatan dan Laporan Keuangan (Financial Statement) untuk kepentingan seleksi underwriting dan reasuransi dan saya bersedia menerima tambahan kewajiban "Ekstra Premi" atas dasar kondisi pribadi dan kesehatan atau pekerjaan saya yang memungkinkan dapat meningkatkan risiko sesuai ketentuan underwriting dan reasuransi yang berlaku, demikian pula melengkapi informasi dan keterangan berkaitan dengan Peraturan Pemerintah tentang Prinsip Mengenal Nasabah.
- Saya menyetujui, bahwa untuk kepentingan pengumpulan data pemeriksaan kesehatan sebagai syarat pembayaran klaim meninggal, berdasarkan polis, dengan ini memberikan Kuasa Khusus dengan hak untuk mengalihkan (substitusi) yang tidak batal berdasarkan pasal 1813 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, kepada Penanggung untuk dan atas nama Tertanggung menghadap rumah sakit, klinik, dokter yang pernah memeriksa dan merawat Tertanggung, untuk minta data hasil pemeriksaan, untuk mengadakan otopsi, dan untuk melakukan tindakan yang diperlukan dalam mendapatkan data kesehatan terkait dengan persyaratan pembayaran klaim.
- Saya menyetujui, bahwa pemohonan yang saya ajukan ini akan diputuskan melalui proses underwriting dan akseptasi, setelah semua persyaratan telah saya penuhi dan lengkapi, serta seluruh kewajiban premi pertama yang besarnya telah ditetapkan dan sesuai sistem pembayaran premi yang tercantum dalam Surat Permintaan Asuransi Kesehatan ini telah saya setorkan sepenuhnya dan telah dicatat (dibuku) oleh Penanggung sebagai Titipan Premi Pertama.
- Saya menyetujui, bahwa pertanggungan asuransi yang saya ajukan ini mulai berlaku sejak tanggal mulai berlakunya perjanjian asuransi yang tercantum dalam Polis dan Polis telah diakseptasi dan apabila dikarenakan proses underwriting, tanggal akseptasi Polis dilaksanakan setelah tanggal mulai berlaku perjanjian asuransi yang tercantum dalam Polis, maka tanggal efektif mulai berlaku pertanggungan asuransi berkaitan dengan segala risiko yang dipertanggungkan dan tercantum dalam Polis adalah sejak tanggal akseptasi Polis dan Titipan Premi Pertama yang telah disetorkan penuh akan dicatat (dibuku) sebagai pelunasan kewajiban Premi Pertama.
- Saya menyetujui, bahwa apabila terjadi risiko sebelum pertanggungan asuransi dinyatakan berlaku sesuai butir 6, walaupun kewajiban premi pertama telah saya setorkan penuh, demikian pula atas risiko - risiko yang terjadi diluar ketentuan, batasan - batasan atau termasuk dalam pengecualian risiko yang dipertanggungkan, maka Penanggung bebas dan tidak memiliki kewajiban membayar Manfaat asuransi atas risiko - risiko tersebut.
- Saya menyetujui, bahwa apabila karena sebab apapun Penanggung tidak menagih Premi, hal tersebut tidak membebaskan saya dari kewajiban untuk membayar Premi atas periode pembayaran premi yang telah jatuh tempo dan bila demikian halnya, saya bersedia segera membayarkan premi yang tidak tertagih tersebut dengan menyetorkan langsung ke Kantor Penanggung atau menyetorkan / mentransfer ke rekening giro Penanggung.
- Saya menyetujui, bahwa apabila premi lanjutan tidak saya bayarkan sampai dengan tanggal jatuh tempo batas pembayaran premi, maka premi lanjutan saya dinyatakan tertunggak dan apabila sampai dengan 2 (dua) bulan sejak tanggal jatuh tempo yang merupakan tenggang waktu / masa luluasa (Grace Period) untuk membayar premi lanjutan yang tertunggak tidak juga saya bayarkan, maka Polis saya menjadi batal (Lapse) dengan sendirinya dan apabila terjadi risiko setelah masa luluasa terlewati, Penanggung bebas dan tidak memiliki kewajiban membayar Manfaat Asuransi apapun.
- Saya menyetujui, bahwa jika diperlukan untuk memperlancar administrasi dan pemeliharaan kelangsungan Polis saya, maka saya bersedia untuk membuka rekening pada Bank yang ditunjuk Penanggung dan sekaligus memberikan Surat Kuasa pada Penanggung untuk melakukan pemotongan langsung secara otomatis pada rekening saya tersebut. sebesar Premi Lanjutan ditambah material jika ada, paling lambat 3 (tiga) hari sebelum tanggal jatuh tempo pembayaran premi dan dana telah saya setorkan.
- Saya menyetujui, bahwa selanjutnya semua keterangan dan pernyataan saya merupakan bagian yang saling mengikat bersama seluruh ketentuan yang berlaku dan yang ditetapkan kemudian, yakni Ketentuan Umum Polis, Ketentuan-Ketentuan Khusus dan Adendum - Adendum yang menjadi satu kesatuan dan tidak dapat dipisahkan oleh Polis.

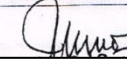
CALON PEMEGANG POLIS


 Tanggal 15 07 2016

CALON TERTANGGUNG


 Tanggal 15 07 2016

PEMOHON ASURANSI JIWA


 Tanggal 15 07 2016

KETERANGAN TAMBAHAN DARI PEMOHON ASURANSI JIWA, CALON PEMEGANG POLIS DAN CALON TERTANGGUNG

Ayah kandung adalah Pensiunan PT. Pertamina -
 (Pensero).

XVII. KOREKSI DAN CATATAN UNDERWRITER

PERINCIAN PREMI ASURANSI

Premi Plan Asuransi Utama	<input type="text"/>	Usia Tertanggung 21 Tahun
Premi Plan Asuransi Tambahan Kecelakaan	<input type="text"/>	
Extra Premi (Kondisi Kesehatan)	<input type="text"/>	Tarif Extra Premi (Risiko Kesehatan) <input type="text"/> %
Extra Premi (Pekerjaan / Profesi)	<input type="text"/>	Tarif Extra Premi (Pekerjaan/Profesi) <input type="text"/> %
PREMI PERTAMA YANG HARUS DIBAYAR	<input type="text"/>	
PREMI LANJUTAN SESUAI SISTEM PEMBAYARAN PLAN ASURANSI UTAMA	<input type="text"/>	
PREMI LANJUTAN PADA SETIAP JATUH TEMPO ULANG TAHUN POLIS (TAHUNAN)	<input type="text"/>	

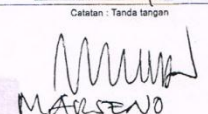
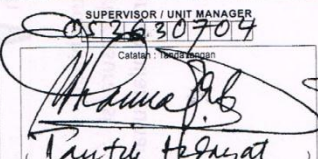
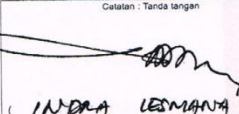
CATATAN UNDERWRITER

Tanda tangan _____ Tgl. - -

XVIII. PERNYATAAN FIELD UNDERWRITER / PENUTUP

- Saya menyatakan, bahwa saya telah memberikan penjelasan dan pengertian mengenai prinsip - prinsip dan peran Asuransi Jiwa serta manfaatnya berdasarkan plan - plan asuransi yang saya tawarkan, khususnya sehubungan atas jiwa Calon Tertanggung yang diajukan untuk dipertanggungjawabkan.
- Saya menyatakan, bahwa saya telah menjelaskan secara rinci seluruh persyaratan dan ketentuan yang berlaku berkaitan dengan pengajuan permohonan asuransi jiwa ini, macam pertanggunggunaan dan manfaat serta batasan - batasan asuransi yang diperjanjikan yang akan dicantumkan dalam Polis sesuai dengan pilihan plan asuransinya.
- Saya menyatakan, bahwa untuk semua keterangan dan jawaban - jawaban dari Pemohon Asuransi Jiwa, Calon Pemegang Polis dan Calon tertanggung yang dinyatakan dalam Surat Permintaan Asuransi Jiwa ini telah diberikan dengan lengkap dan benar, sesuai keadaan yang sebenarnya dan saya telah jelaskan bilamana keterangan dan jawaban yang diberikan kemudian ditemukan tidak benar, akan berakibat ditolaknya permohonan asuransi jiwa ini atau batalnya perjanjian asuransi jiwa tanpa adanya kewajiban apapun dari Penanggung dan untuk itu saya juga telah melihat dan meneliti data-data pada copy kartu identitas yang disampaikan.
- Saya menyatakan, bahwa sepengetahuan dan sesuai dengan pengamatan saya, nilai pertanggunggunaan yang diajukan dalam Surat Permintaan Asuransi Jiwa ini termasuk juga polis - polis lain atas diri Calon Tertanggung, sesuai dengan nilai dan kondisi ekonomi serta kehidupan Calon Tertanggung.
- Saya menyatakan, bahwa sepengetahuan dan sesuai dengan pengamatan saya, besarnya kewajiban premi yang harus dibayarkan oleh Pemohon Asuransi Jiwa sebagai pihak yang menanggung kewajiban pembayaran premi untuk pertanggunggunaan yang diajukan ini, termasuk premi - premi atas Polis lain yang menjadi tanggungannya, sesuai dengan kemampuan keuangan dan kondisi ekonominya.
- Saya menyatakan, bahwa apabila pernyataan saya dan penjelasan yang telah saya sampaikan ternyata kemudian diketahui terbukti menyimpang dari yang sebenarnya, maka dengan ini saya menyatakan bersedia menanggung segala akibatnya sesuai peraturan yang ditetapkan perusahaan.

Kelengkapan Dokumen Calon Tertanggung atau Calon Pemegang Polis Tertanggung	<input checked="" type="checkbox"/> Copy KTP/SIM	<input type="checkbox"/> LPK-A	<input type="checkbox"/> Copy Kartu Keluarga	Calon Pemegang Polis Bukan Calon Tertanggung	<input checked="" type="checkbox"/> Copy KTP/SIM	<input type="checkbox"/> Copy Paspor	<input type="checkbox"/> Surat Kuasa
	<input type="checkbox"/> Copy Paspor	<input type="checkbox"/> LPK-B	<input type="checkbox"/> Surat Kuasa		<input type="checkbox"/> Copy NPWP	<input type="checkbox"/> Copy Lap. Keuangan	
	<input type="checkbox"/> Copy NPWP	<input type="checkbox"/> LPK-C	<input type="checkbox"/> Copy Lap. Keuangan				

PEMIMPIN CABANG 002659004 Catatan: Tanda tangan  (MARSENO) Tanggal 15 - 01 - 2016	SUPERVISOR / UNIT MANAGER 002630704 Catatan: Tanda tangan  (RANTIU HARYATI) Tanggal 15 - 01 - 2016	FIELD UNDERWRITER / PENUTUP 11875069 Catatan: Tanda tangan  (INDRA LESMANA) Tanggal 15 - 01 - 2016
--	--	---

UNDERWRITER Catatan, Tanggal Akseptasi dan Paraf	ADMIN, PREMI & PENJUALAN Catatan, Tanggal Pencatatan dan Paraf 15/1	CATATAN FIELD UNDERWRITER / PENUTUP
--	--	--

LAMPIRAN 7

BRINGIN LIFE
Pricing-Kit® V-2.0

MARI
Berassurance

BRINGIN PROTEKSI (1)

Data Pertanggung :

Nama		
Tanggal lahir		
Tgl Valuasi		
Usia	21 Tahun	
Masa Asuransi	5 Tahun	
Jumlah Uang Pertanggungan	Rp 129.000.000	
Premi	Rp 104.612.000	

Manfaat Asuransi :

1. Apabila Tertanggung hidup pada akhir Asuransi, maka akan menerima **DANA AKHIR ASURANSI** sebesar : Rp. 129.000.000,00
2. Apabila Tertanggung mengalami musibah meninggal dunia, maka Ahli Waris akan menerima **SANTUNAN DUKA** sebesar : Rp. 154.800.000,00^{*)}
3. Apabila Tertanggung mengalami musibah meninggal dunia akibat kecelakaan, maka Ahli Waris akan menerima **SANTUNAN KECELAKAAN** sebesar : Rp. 309.600.000,00^{*)}
4. Apabila Tertanggung mengalami musibah cacat tetap total akibat kecelakaan, maka Ahli Waris akan menerima **SANTUNAN KECELAKAAN** sebesar : Rp. 154.800.000,00^{*)}
5. Apabila Tertanggung mengalami musibah cacat tetap sebagian akibat kecelakaan, maka Ahli Waris akan menerima **SANTUNAN KECELAKAAN** sebesar persentase sesuai dengan Ketentuan Umum / Khusus Polis.
6. Apabila Tertanggung mengalami musibah sakit dan perlu perawatan di Rumah Sakit (RS), maka akan menerima **SANTUNAN HARIAN** sebesar 1% dari JUP terakhir : Rp. 1.000.000,00^{*)}
*min. Rp. 100.000,- maks. Rp. 1.000.000,-
7. Apabila Tertanggung berdasarkan diagnosis menderita salah satu Penyakit Kritis (Dread Disease), maka akan menerima **SANTUNAN DREAD DISEASE** sebesar 50% dari JUP terakhir : Rp. 77.400.000,00^{*)}
8. Apabila Tertanggung mengundurkan diri dari kepesertaan Briprotek(+), maka akan mendapatkan **NILAI TUNAI** sebesar : Rp. 106.525.000,00^{*)}
9. Jaminan **KENAIKAN SANTUNAN** per tahun sebesar 10%.
10. Lama perawatan Rumah Sakit ditanggung hingga maximum 60 hari per tahun.
11. Jaminan perlindungan terhadap 31 jenis Penyakit Kritis (Dread Disease).

TABEL MANFAAT:

Tahun Ke	Usia	Santunan			Akhir Asuransi	Nilai Tunai Akhir tahun	Pembayaran Premi	Total Premi
		Duka	Kecelakaan	Harian RS				
1	22	129.000.000	200.000.000	1.000.000	-	68.021.000	104.612.000	104.612.000
2	23	141.900.000	283.800.000	1.000.000	-	96.824.000	-	104.612.000
3	24	154.800.000	309.600.000	1.000.000	-	106.525.000	-	104.612.000
4	25	167.700.000	335.400.000	1.000.000	-	117.217.000	-	104.612.000
5	26	180.600.000	361.200.000	1.000.000	129.000.000	-	-	104.612.000

^{*)} Misal Akhir Tahun ke 3

Catatan :

- Biaya Penerbitan Polis sebesar Rp. 50.000,00 dibayar di awal Tahun Pertama
- Ilustrasi ini bukan sebagai dasar kontrak Polis

Disajikan Oleh : **INDRA LESMANA**
 Unit kerja : **YOGYAKARTA 01**
 Tanggal : **13 Januari 2016**
 Kode Agen : **11375064**
 Tanda Tangan Agen :

Saya telah menjelaskan isi ilustrasi ini kepada Calon Tertanggung

Tanda Tangan Calon Tertanggung

Saya telah memahami isi ilustrasi ini

LAMPIRAN 8

BRINGIN LIFE

Nomor Register : _____
 Nomor SPAJ : _____
 Nama Calon Pemegang Polis : _____

**FORMULIR VERIFIKASI KELENGKAPAN DOKUMEN
 PENGAJUAN SPAJ ASURANSI JIWA INDIVIDU**

- | | |
|---|---|
| <p><input type="checkbox"/> 1 Surat Permohonan Asuransi Jiwa Individu (SPAJ) telah diisi dengan lengkap dan benar serta ditanda tangani oleh Calon Pemegang Polis, Calon tertanggung, Pemohon Asuransi Jiwa, Penutup/FU, UM dan SM</p> <p><input type="checkbox"/> 2 Foto copy Bukti Diri/Calon Pemegang Polis yang masih berlaku ; yang berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Passport atau Surat Izin Mengemudi (SIM) Coret yang tidak dilampirkan</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Foto copy Bukti Diri Calon tertanggung yang masih berlaku yang berupa Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau Passport atau Surat Izin Mengemudi (SIM) - Coret yang tidak dilampirkan</p> <p><input type="checkbox"/> 4 Foto copy Kartu Keluarga (KK)</p> <p><input type="checkbox"/> 5 Foto copy Akta Kelahiran / Surat Kenal Jahir</p> <p><input type="checkbox"/> 6 Asli Laporan Pemeriksaan Kesehatan</p> <p><input type="checkbox"/> 7 Daftar Setoran Premi (DSP) atas SPAJ yang bersangkutan</p> <p><input type="checkbox"/> 8 Foto Copy Passport</p> <p><input type="checkbox"/> 9 Foto Copy KITAS (Kartu Ijin Tinggal terbatas / Tetap)</p> <p><input type="checkbox"/> 10 Surat Ijin Bekerja untuk Calon Pemegang Polis / Calon Tertanggung, yang dikeluarkan oleh perusahaan tempat yang bersangkutan bekerja.</p> <p><input type="checkbox"/> 11 Foto copy Kartu Keluarga dari negara asal</p> <p><input type="checkbox"/> 12 Foto copy Buku Nikah apabila Ahli Waris - Warga Negara Indonesia</p> <p><input type="checkbox"/> 13 Calon Pemegang Polis dalam SPAJ tersebut di atas adalah Perusahaan dan sudah dilampirkan Surat Pengantar dari Perusahaan yang bersangkutan yang ditanda tangani oleh Direktur Utama / yang berwenang, serta dibubuhi Cap Perusahaan dan foto Copy Bukti Diri dari Direktur Utama-nya / yang berwenang.</p> <p><input type="checkbox"/> 14 Lampiran ilustrasi sesuai ketentuan produk dan sudah ditandatangani oleh Calon Pemegang Polis,</p> <p><input type="checkbox"/> 15 Foto copy Buku Tabungan</p> <p><input type="checkbox"/> 16 Surat Kuasa Pendebitan Rekening (SKPR), telah diisi sesuai ketentuan</p> <p><input type="checkbox"/> 17 No Hp nasabah yang bersangkutan</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/> Telah diperiksa bahwa isian SPA sesuai dengan dokumen pendukungnya</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Telah diperiksa kejelasan hasil copy serta data sesuai dengan yang dicantumkan dalam SPAJ dan masih berlaku</p> <p><input type="checkbox"/> Telah diperiksa kejelasan hasil copy serta data sesuai dengan yang dicantumkan dalam SPAJ dan masih berlaku</p> <p><input type="checkbox"/> Telah diperiksa kejelasan hasil copy serta data sesuai dengan yang dicantumkan dalam SPAJ dan merupakan KK terbaru</p> <p><input type="checkbox"/> Telah diperiksa kejelasan hasil copy serta data sesuai dengan yang dicantumkan dalam SPAJ</p> <p><input type="checkbox"/> Telah diperiksa, dan lengkapi sesuai ketentuan</p> <p><input type="checkbox"/> Telah diperiksa. Premi sesuai dengan ilustrasi, SPAJ dan dibubuhi nomor Bukti Kas dan ditandatangani petugas yang berwenang</p> <p><input type="checkbox"/> Telah diperiksa kejelasan hasil copy serta data sesuai dengan yang dicantumkan dalam SPAJ dan masih berlaku</p> <p><input type="checkbox"/> Telah diperiksa kejelasan hasil Copy dan masih berlaku</p> <p><input type="checkbox"/> Telah diperiksa, benar dan masih berlaku dan perusahaan sesuai dengan yang tertulis dalam SPAJ</p> <p><input type="checkbox"/> Telah diperiksa, benar dan sesuai dengan yang tertulis dim SPAJ</p> <p><input type="checkbox"/> Telah diperiksa, benar dan sesuai dengan yang tertulis dalam SPAJ</p> <p><input type="checkbox"/> Telah diperiksa, benar dan sesuai dengan yang tertulis dalam SPAJ serta foto copy jelas dan terbaca</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Telah diperiksa sesuai dengan ketentuan produk dan yang tercantum dalam SPAJ</p> <p><input type="checkbox"/> Telah diperiksa, sesuai dengan yang dicantumkan dalam SPAJ dan SKPR</p> <p><input type="checkbox"/> Telah diperiksa kejelasan dan kebenarannya dan sesuai dengan SPAJ dan Buku Tabungan</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Telah diperiksa, sesuai dengan yang dicantumkan</p> |
|---|---|

Status SPAJ	Tgl	Nama Jelas FU/UM/SM	Paraf	Tgl	Nama Jelas Petugas Administrasi	Paraf
OK	15/01/2016	MINA LEMANA	[Signature]	15-1-16	[Signature]	[Signature]
Entry						
Kirim Dokumen						
Tuuda						
Kurang Dokumen, jelaskan	Mama rd ilustrasi s bertanggung rd SPAJ Bketa.					
Dilengkapi						

LAMPIRAN 9

KONFIRMASI SPAJ VIA TELP (+/- 5 s/d 7 Menit)

Petugas pelaksana : Staff Administrasi Kanpen dan SCO (Staff Bisnis)

1. Salam Pembuka

Berikut contoh salam pembuka :

- a) Jika menghubungi ke telepon selular (handphone) :
 - "Selamat pagi (sebelum 10.00), dengan Bpk / Ibu.....?"
 - "Selamat siang (10.00 – 15.00), dengan Bpk / Ibu.....?"
 - "Selamat sore (setelah 15.00), dengan Bpk / Ibu.....?"
- b) Jika menghubungi ke telepon fix line (telepon rumah atau kantor) :
 - "Selamat pagi (sebelum 10.00), bisa bicara dengan Bpk / Ibu.....?"
 - "Selamat siang (10.00 – 15.00), bisa bicara dengan Bpk / Ibu.....?"
 - "Selamat sore (setelah 15.00), bisa bicara dengan Bpk / Ibu.....?"

2. Ice Breaking

Setelah salam pembuka diucapkan, selanjutnya kita menyampaikan permintaan ijin waktu kepada nasabah agar yang bersangkutan tidak merasa terganggu dengan telepon kita.

Sikap sopan harus diperhatikan saat menelepon nasabah, antara lain :

1. Perlunya pengaturan kata-kata yg diucapkan
2. Penyampaian kata-kata dengan lemah lembut dan sopan
3. Tidak menggunakan kata-kata yang meremehkan orang lain
4. Jauhi menggunakan kata "kamu", tetapi gunakan kata "Bpk/Ibu"

Berikut contoh ice breaking :

"Bapak / Ibu saya dari BRIngin Life, bisa minta waktunya sebentar ya pak/bu".

1. Menyampaikan tujuan inti (informasi)

Pada kesempatan ini informasi yang disampaikan harus secara tegas dan lugas sehingga alur pembicaraan sesuai dengan pokok permasalahan yang akan disampaikan, yaitu :

1. Sampaikan informasi dengan sejelas-jelasnya dan alasan sampai dengan solusi permasalahannya.
2. Ijin atau persetujuan dari nasabah sangat dibutuhkan dalam menindaklanjuti penyelesaian kasus sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.
3. Pastikan kembali kepada nasabah bahwa tidak ada lagi informasi yang ingin ditanyakan lagi sehubungan dengan informasi yang kita sampaikan.

4. Jika ada pertanyaan atau permasalahan yang kurang pasti kita untuk menjawabnya atau sampai pada tahap-tahap kita sudah ragu-ragu untuk memberikan informasi, lebih baik kita menyudahi dahulu percakapan dan menyampaikan akan menghubungi nasabah kembali sehingga tidak terjadi kesalahan dalam penyampaian informasi.

Berikut contoh penyampaian tujuan mengkonfirmasi Calon Pemegang Polis :

No	Pertanyaan	Ya	Tdk	Jelaskan
1	"Kami ingin mengkonfirmasi mengenai keikutsertaan Bpk / Ibu (sebutkan produknya yang sesuai yang tertera di SPAJ) Apakah benar ingin menjadi peserta ?	✓		BRI PROTEKRI
2	"Kami ingin mengkonfirmasi pembayaran premi asuransi Bpk / Ibu (sebutkan cara bayar prem sesuai pilihan ybs, , jumlah premi yang harus dibayar sesuai pilihan ybs, jangka waktu pembayaran premi sesuai pilihan ybs yang tercantum di SPAJ), Apakah Bapak/Ibu sudah jelas tentang hal ini ?	✓		TUNGGAL MA : Stb PA 104.618.000
	Informasikan ke Calon Pemegang Polis : 1. Pembayaran Premi Tidak Tunai, melalui Bank 2. Informasi Layanan dan Lain-lain melalui SCO/SO terdekat. (sebutkan alamat dan no telp SCO)	✓		
	<i>(bacakan dan sampaikan informasi dengan jelas)</i>			

2. Mengakhiri pembicaraan dengan nasabah

Setelah semua tahap selesai, kita harus mengakhiri percakapan dengan sikap yang ramah dan bersahabat.

Berikut contoh mengakhiri percakapan dengan nasabah :

- "Demikian konfirmasi ini, Bapak/Ibu apakah ada hal lain yang ingin disampaikan kepada kami.....?" (dengarkan dan berikan solusi jika ada yang ditanyakan oleh nasabah)

"Baik Bpk / Ibu....., terima kasih atas waktunya. Selamat (pagi / siang / sore) dan selamat

Form standar Layanan SCO & SO. Desember 2013

Konfirm Tgl. 15/10 Jam. 16.00	Dilakukan oleh: Perti	CP: <input type="text"/>
-------------------------------	-----------------------	--------------------------