

**IDENTIFIKASI FORMULIR YANG DITERBITKAN OLEH
PT. ASURANSI CENTRAL ASIA**

Tugas Akhir

*Untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Administrasi Bisnis
Jurusan Administrasi Niaga*



Oleh:

Leni Febrina

05 076 041



**ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG
2008**



No. Alumni Universitas	Leni Febrina	No. Alumni Fakultas
------------------------	--------------	---------------------

BIODATA

a)Tempat/Tanggal Lahir: Padang/25 Februari 1986 b)Nama Orang Tua: Syafri dan Yusna c) Fakultas: Politeknik d)Jurusan: Administrasi Niaga e)BP: 05076041 f)Tanggal Lulus:25 Juli 2008 g)Predikat Lulus: Sangat Memuaskan h)IPK: 3,30 i)Lama Studi: 3 tahun j)Alamat Orang Tua: Jl. Ampang Kr. Ganting Rt.3/V No.13 Padang

IDENTIFIKASI FORMULIR YANG DITERBITKAN OLEH PT. ASURANSI CENTRAL ASIA

Tugas Akhir DIII oleh Leni Febrina Pembimbing I: Tuti Azra, SE
Pembimbing II: Sarmiadi, SE

ABSTRAK

Formulir merupakan lembaran kertas yang harus diisi guna untuk mendapatkan informasi atau keterangan yang diperlukan. Dalam melaksanakan aktifitasnya PT. Asuransi Central Asia banyak mempergunakan formulir. Bagaimana ciri-ciri formulir yang diterbitkan oleh PT. Asuransi Central Asia merupakan rumusan masalah yang akan Penulis bahas dalam Tugas Akhir ini.

Dalam melakukan penelitian penulis menggunakan metode analisa deskriptif komparatif. Berdasarkan hasil penelitian yang Penulis lakukan ciri-ciri dari formulir yang diterbitkan oleh PT. Asuransi Central Asia diantaranya adalah logo dan nama perusahaan pada umumnya terletak pada sebelah kiri atas formulir, pencantuman tanggal pada umumnya terletak selalu di bagian bawah, tepatnya di atas dibubuhkannya tanda tangan. Kertas yang digunakan, untuk formulir satu lembar atau formulir yang diperlukan untuk satu kepentingan menggunakan kertas HVS, sedangkan untuk formulir yang menggunakan tembusan menggunakan kertas *carbonless paper*. Dari prinsip-prinsip dasar dan faktor-faktor dalam perancangan formulir, formulir yang diterbitkan oleh PT. Asuransi Central Asia terlihat masih ada prinsip-prinsip dasar atau faktor-faktor yang tidak dicantumkan dalam formulir tersebut, oleh karena itu sebelum merencanakan pembuatan formulir disarankan perusahaan sebaiknya memperhatikan faktor-faktor apa saja yang diperlukan dalam membuat formulir itu.

Tugas akhir ini telah dipertahankan di depan sidang penguji dan pembimbing dan dinyatakan lulus tanggal: 25 Juli 2008

Abstrak ini telah disetujui penguji:

Tanda Tangan	1.	2.	3.	4.
Nama Terang	Tuti Azra, SE	Jumyetti, SE, Msi	Benny Chandra, SE	Vanyetmi Wira, SE

Mengetahui:

Ketua Jurusan

Sarmiadi, SE

Nama

Tanda Tangan

Alumnus telah mendaftar ke Fakultas/Universitas dan mendapatkan nomor alumnus

No. Alumni Fakultas	Petugas Fakultas/Universitas	Nama	Tanda Tangan
No. Alumni Universitas	Nama	Tanda Tangan	

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan teknologi dan arti pentingnya informasi maka fungsi kantor dewasa ini telah berkembang. Perkembangan tersebut terlihat dari lingkungan yang bukan saja sekedar tempat berkumpulnya orang-orang yang bekerja menyelesaikan tugas surat menyurat namun sudah merupakan sebuah sistem administrasi. Sistem ini meliputi pengelolaan personil, pengelolaan peralatan yang digunakan, prosedur dan tata kerja pengolahan data, didistribusikan dan disimpan dengan cara-cara yang lebih efisien dan profesional.

Kemajuan teknologi telah dimanfaatkan di perkantoran sedemikian rupa. Diantaranya dengan pemasangan mesin-mesin komputer, perangkat komunikasi serta alat-alat duplikasi. Kesemuanya itu untuk mempercepat dan mempermudah penyelesaian tugas-tugas personil kantor, sehingga hasil kerja lebih teliti dan rapi.

Komunikasi menjadi suatu hal yang penting di dalam kantor. Tanpa adanya komunikasi fungsi-fungsi utama manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pimpinan tidak mungkin untuk dilaksanakan. Komunikasi di dalam (intern) dan komunikasi di luar (ekstern) kantor dapat dibagi menjadi dua bagian yaitu lisan dan tulisan. Komunikasi lisan sebagai salah satu cara berkomunikasi sering terjadi secara informal dan tidak tersusun.

Komunikasi tertulis frekuensi kejadiannya relatif lebih kurang dibandingkan komunikasi lisan, namun komunikasi tertulis bagian utama dari

sistem komunikasi formal. Komunikasi tertulis meliputi penggunaan berbagai media cetak seperti, surat, memo, dan juga formulir. Formulir merupakan suatu sarana untuk mempermudah komunikasi tulisan.

Pada perusahaan dagang formulir sering kali digunakan sebagai pengganti surat. Seperti setiap minggunya perusahaan berkali-kali melakukan pemesanan barang kepada pemasok atau penjual. Oleh karena itu surat pesanan jarang sekali digunakan. Maka sebagai gantinya dipakailah formulir, misalnya formulir pesanan barang, formulir pengiriman barang, formulir pembelian dan formulir sejenis lainnya. Begitu pentingnya formulir pada perusahaan, maka pembuatan formulir haruslah direncanakan dan diorganisasikan ke dalam suatu kegiatan yang produktif untuk menjamin efisiensi pelayanan di dalam dan di luar kantor.

Formulir tidak hanya dibutuhkan pada perusahaan dagang saja tetapi pada perusahaan yang bergerak di bidang jasa perasuransian, formulir juga sangat dibutuhkan untuk melakukan pendaftaran peserta atau nasabah asuransi dan untuk kegiatan-kegiatan lain yang membutuhkan pengisian formulir. PT. Asuransi Central Asia atau dikenal dengan nama ACA Asuransi merupakan perusahaan yang telah berkembang selama 51 tahun di Indonesia. Dalam usianya yang telah matang perusahaan telah banyak mengalami dan menjadi bagian dari sejarah perasuransian di Indonesia. Perusahaan ini memiliki jaringan pemasaran sebanyak 39 kantor cabang dan 32 kantor perwakilan yang tersebar pada kota-kota besar di Indonesia. Dalam melaksanakan aktivitas perusahaan, PT. ACA banyak berhubungan dengan formulir.

Dari uraian di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai formulir-formulir yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan perasuransian dan melakukan pengidentifikasian dengan judul **“Identifikasi Formulir Yang Diterbitkan Oleh PT. Asuransi Central Asia.”**

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah apa ciri-ciri yang diterbitkan oleh PT. Asuransi Central Asia dalam melaksanakan perasuransian?

1.3 Batasan Masalah

Dari rumusan masalah ruang lingkup bahasan dibatasi pada pengidentifikasian formulir surat permintaan pertanggungan kendaraan bermotor, formulir surat permintaan penutupan asuransi kendaraan bermotor, formulir surat permintaan pertanggungan asuransi untuk produk asuransi rumah idaman (ASRI), formulir amendment, formulir nota kredit.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Dengan adanya rumusan masalah di atas maka tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengidentifikasi formulir intern yang diterbitkan oleh PT. Asuransi Central Asia.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya maka Penulis dapat mengambil kesimpulan yaitu:

1. Formulir merupakan lembaran kertas yang harus diisi guna untuk mendapatkan informasi atau keterangan yang diperlukan. Formulir sangat banyak manfaat dan kegunaannya yaitu dapat mempermudah dalam melaksanakan kegiatan atau aktivitas perusahaan seperti, dalam hal pelayanan dan sebagai bukti dalam melakukan transaksi.
2. Dalam merancang sebuah formulir perlu diperhatikan faktor-faktor seperti pencantuman nama perusahaan, judul formulir, nomor urut dan nomor identifikasi, tanggal formulir, garis-garis pembantu dalam pengisian formulir, urutan pos-pos dan instruksi dalam pengisian formulir.
3. PT. Asuransi Central Asia merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa pertanggungan. PT. Asuransi Central Asia Cabang Padang mulai beroperasi sebagai kantor cabang pada tahun 1998. Struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Asuransi Central Asia adalah bentuk struktur organisasi garis (*line organization*). Dalam melaksanakan aktivitas perusahaan, PT. Asuransi Central Asia banyak berhubungan dengan formulir.

DAFTAR PUSTAKA

- Alma, B. (1998), *Pengantar Bisnis*, Afabeta, Bandung.
- Baridwan, Z. (2002), *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metoda*, BPFE, Yogyakarta.
- Bastian Indra, (2006), *Sistem Akuntansi Sektor Publik*, Salemba Empat, Jakarta.
- [Http://www.id.wikipedia.org/wiki/Manajemen_Perkantoran/](http://www.id.wikipedia.org/wiki/Manajemen_Perkantoran/) Senia, 10 Juni 2008
- Moenir A. S. (2006), *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Mulyadi, (1997), *Sistem Akuntansi*, Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, Yogyakarta.
- Nurdin Y, dan Sumaryeti Y. (1992), *Ketatausahaan*, CV. Armico, Bandung.
- Pramoedji S. (1986), *Tata Kerja Organisasi*, Bina Aksara, Jakarta.
- Sumaryeti Y dan Zulfika, Ratu. E. (1997), *Surat Niaga dan Kearsipan*, Armico, Bandung.