

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS
PADA AJB BUMI PUTERA 1912 RAYON UTAMA
JEMBER



Ani	Hadiah	Klas
Oleh Verina Tot	Pembelian 05 NOV 2002	698.15
No. Link		TUL P

Idaw C.1

Yulianto

NIM : 980803102266/AK.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS
PADA AJB BUMI PUTERA 1912
RAYON UTAMA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yulianto
N. I. M. : 980803102266
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

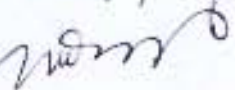
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

3 Oktober 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,



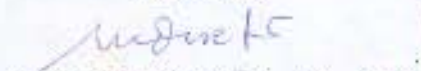
Drs. Sampeadi, MS.
NIP. 131 474 513



Sekretaris,



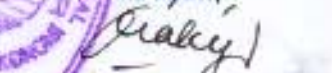
Drs. Sunardi
NIP. 131 472 803
Anggota,



Tatok Endhiarto, SE, M.Si
NIP. 131 832 339



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Yulianto
NIM : 980803102266
Program Studi : Administrasi Keuangan
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi
Penerimaan Kas Pada A/B Bumi Putra 1912
Rayon Utama Jember.

Disetujui dan Disyahkan
di Jember, 24 September 2002

Oleh:

Dosen Pembimbing,



Tatok Endhiarto, SE., Msi.

NIP. 131 832 339

Tanggal Persetujuan : 24 September 2002

MOTTO

KEBAIKAN DALAM KATA-KATA MENCIPTAKAN PERCAYA DIRI
KEBAIKAN DALAM BERPIKIR MENCIPTAKAN KEBIJAKAN
KEBAIKAN DALAM MEMBERI MENCIPTAKAN CINTA.
(LAO - TZU)

PENGETAHUAN ADALAH CINTA DAN CAHAYA DAN VISI
[**HELLEN KELLER**]

TUGAS DIHADAPAN KITA
TAK PERNAH SEBESAR KEKUATAN DIBELAKANG KITA
(ANONIM)

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan laporan kami yang berjudul “PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS PADA AJB BUMI PUTRA 1912 RAYON UTAMA JEMBER ” ini dengan baik.

Penulisan laporan ini merupakan salah satu persyaratan menyelesaikan studi pada program D-3 FAKULTAS EKONOMI.

Laporan Praktek Kerja Nyata ini tersusun berkat bantuan yang diberikan oleh berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi.
2. Bapak Drs. Hadi wahyono, selaku ketua program studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Tatok Endhiarto, SE, Msi, selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini.
4. Kepala Kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putra 1912 Rayon Utama Jember.
5. Para dosen yang telah memberikan pengarahan baik sebelum maupun pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Ayah dan Ibu yang telah memberikan bantuan moril maupun spirituil sehingga terwujudnya laporan ini.
7. Rekan – rekan yang telah banyak membantu dan memberikan dorongan hingga terwujudnya laporan ini.

Semua pihak yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini, semoga Allah SWT membalas amal baik mereka.

Laporan ini masih jauh dari sempurna, Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang membacanya demi kesempurnaan laporan ini.

Dan semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya. Amin...

Jember 22 september 2002

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN SURAT KETERANGAN REVISI.....	iii
HALAMAN LEMBAR PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Judul	1
1.2 Tujuan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan jangka waktu pelaksanaan PKN	2
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Rencana Kegiatan Praktek PKN	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian dan Arti Pentingnya Kas	4
2.2 Kas dan Ruang Lingkupnya	5
2.3 Penerimaan Kas	5
2.4 Prosedur Pencatatan Kas	7
BAB III GAMBARAN UMUM	
3.1 Sejarah Singkat AJB Bumi Putera 1912 Jember	9
3.2 Struktur Organisasi AJB bumi Putera 1912 Jember	10
3.3 Personalia AJB Bumi Putera 1912 Jember	15
3.4 Kegiatan Pokok AJB Bumi Putera 1912 Jember	20
3.5 Hasil Produksi	22
3.6 Pinjaman Polis	23
3.7 Wilayah Pemasaran	24
BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Pembayaran Premi Pertama	26
4.2 Prosedur Pembayaran Premi Lanjutan tahun pertama dan premi lanj..	28
4.3 Prosedur Angsuran Pinjaman	31
4.4 Prosedur Menjadi Pemegang Polis	32
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
1 Kesimpulan	40
2. Saran	41
DAFTAR PUSTAKA	
DAFTAR LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Struktur Organisasi	11
Gambar 2. Promosi dan Kenaikan Jabatan Pegawai Dinas Luar	19
Gambar 3. Promosi dan Kenaikan Jabatan Pegawai Dinas Luar	19

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 : Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
Tabel 2 : Jumlah Karyawan dan Klasifikasinya	16
Tabel 3 : Pembayaran Titipan Premi Pertama	27
Tabel 4 : Kwitansi Premi	30
Tabel 5 : Buku Produksi dan Profisi	36
Tabel 6 : Tabel Polis jadi dan Pengambilan Polis.....	37
Tabel 7 : Tanda Terima polis	38

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Bukti penerimaan Primi dan Pengeluaran Inkaso /Pp.07.5.0
- Lampiran 2 Bukti Lembaran Buku Harian Setoran Premi / Pp. 14 Vs 5.0
- Lampiran 3 Voucher
- Lampiran 4 Data setoran Premi (Vs. 5.0)
- Lampiran 5 Surat Permintaan Asuransi Jiwa
- Lampiran 6 Kuitansi Pembayaran Titipan Premi Pertama
- Lampiran 7 Lembar Wawancara Penelitian Produksi Baru
- Lampiran 8 Data Calon Pemegang Polis atau Tertanggung
- Lampiran 9 Tanda Terima Polis
- Lampiran 10 Kuitansi Pembayaran Titipan premi pertama
- Lampiran 11 Kuitansi Premi
- Lampiran 12 Surat Catatan perubahan
- Lampiran 13 Permohonan Perubahan cara bayar.
- Lampiran 14 Surat Keterangan Kesiediaan Menjadi Tempat PKN Mahasiswa Fak.
Ekonomi UNEJ.
- Lampiran 15 Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 16 Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata
- Lampiran 17 Hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Judul

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini mengalami kemajuan yang pesat hal ini dapat dibuktikan dengan keberadaan perusahaan yang semakin banyak dan perusahaan-perusahaan tersebut bergerak disegala bidang, terutama pada bidang jasa. Di Indonesia pada saat ini usaha dibidang jasa banyak mengalami kemajuan meskipun bangsa Indonesia mengalami krisis ekonomi. Selain alasan tersebut, kebutuhan manusia yang semakin lama semakin meningkat juga merupakan pemicu munculnya perusahaan-perusahaan pada negara kita.

Kebutuhan manusia yang semakin lama semakin meningkat merupakan tantangan bagi perusahaan untuk semakin meningkatkan service pada customernya. Selaras dengan hal tersebut, kompetisi antar perusahaan dalam memperebutkan pasar akan semakin kompleks. Dalam menghadapi perusahaan lain dan juga untuk survival dari kelangsungan hidup perusahaan dibutuhkan serangkaian kebijaksanaan yang terbaik dan usaha yang sesungguhnya dalam menjalankan aktivitas perusahaan, khususnya yang menyangkut dengan pelaksanaan administrasi penerimaan kas perusahaan.

Kas merupakan hal yang paling rawan dalam perusahaan, sebab kas itu sendiri merupakan aktiva yang paling mudah untuk disalahgunakan. Disamping itu sebagian besar transaksi perusahaan biasanya terdiri dari transaksi-transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Mengingat kedua hal tersebut, maka penerimaan kas seharusnya dilakukan dengan baik serta sesuai prosedur yang berlaku oleh perusahaan supaya dapat terhindar dari kejadian-kejadian yang dapat merugikan perusahaan.

Efektifitas dan efisiensi operasional usaha merupakan hal utama dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Hal ini juga terjadi dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan dari perusahaan. Hal tersebut juga terjadi pada AJB BUMI PUTRA 1912 RAYON UTAMA JEMBER dalam mencapai tujuan perusahaan yaitu untuk mendapatkan keuntungan yang optimal. Laba yang diperoleh tersebut



Milik UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

dapat digunakan sebagai tambahan sumber dana untuk anggaran belanja kegiatan operasional perusahaan dalam rangka menjaga kelangsungan hidup dan perkembangan perusahaan itu sendiri. Berdasarkan hal tersebut, maka Praktek Kerja Nyata ini mempunyai titel yaitu :

“ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENERIMAAN KAS PADA AJB BUMI PUTERA 1912 RAYON UTAMA JEMBER. “

1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem penerimaan kas yang dilakukan oleh AJB BUMI PUTERA 1912 RAYON UTAMA JEMBER.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis, khususnya yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi penerimaan kas.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Agar dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan mengenai pelaksanaan administrasi penerimaan kas.
- b. Agar dapat memperoleh informasi mengenai pelaksanaan sistem penerimaan kas .

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek kerja nyata ini dilaksanakan pada AJB BUMI PUTERA 1912 RAYON UTAMA JEMBER yang beralamat di jalan Ahmad Yani 81 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Sebagaimana telah ditentukan bahwa waktu pelaksanaan Pratek Kerja Nyata yaitu \pm selama 1 bulan. Penghitungan jangka waktu tersebut diselesaikan dengan 144 jam kerja efektif yang telah dijadwalkan oleh instansi yang bersangkutan.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang mendasari dalam pelaksanaan dan penulisan laporan adalah

- Sistem akuntansi keuangan
- Dasar-dasar akuntansi
- Akuntansi keuangan Menengah

1.5 Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel 1. Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

No.	Kegiatan PKN	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Membuat dan mengurus surat ijin.	XXX			
2	Mengenal obyek Praktek Kerja Nyata.	XX	XXX		
3	Melakukan Praktek Langsung dan Pengamatan terhadap Obyek.		XX	XX	
4	Melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing.			XX	X
5	Menggunakan Bahan literatur untuk kelancaran penulisan laporan.	X	XXX	XXX	XX
6	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.	XXX	XXX	XXX	XXX

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian dan Arti Pentingnya Kas

Kas merupakan suatu alat pertukaran dan juga digunakan sebagai ukuran dalam akuntansi. Dalam neraca, kas merupakan aktiva yang paling lancar, dalam arti paling sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya selalu membutuhkan kas. Kas diperlukan baik untuk membiayai operasi perusahaan sehari-hari maupun untuk mengadakan investasi baru dalam aktiva tetap. Pengeluaran kas suatu perusahaan dapat bersifat terus-menerus, misalkan pengeluaran kas untuk pembelian bahan mentah, pembayaran upah buruh dan gaji, dan lain sebagainya.

Tetapi disamping itu juga ada aliran kas keluar yang bersifat tidak kontinyu atau bersifat intermittent, misalnya pengeluaran untuk pembayaran bunga, deviden, pajak penghasilan atau laba, pembayaran angsuran hutang, pembelian kembali saham perusahaan, pembelian aktiva tetap dan lain sebagainya. Disamping aliran kas keluar juga terdapat aliran kas masuk (cash inflow) didalam perusahaan. Seperti halnya pada cash outflow, didalam cash inflow pun terhadap aliran yang bersifat kontinyu dan yang bersifat intermittent.

Aliran kas masuk ayang bersifat kontinyu misalkan, aliran kas yang berasal dari hasil penjualan produk secara tunai, penerimaan piutang, dan lain sebagainya. Sedangkan aliran kas masuk yang tidak kontinyu misalkan aliran kas masuk yang memiliki perusahaan, penjualan saham, penerimaan kredit dari bank, penjualan aktiva tetap yang tidak terpakai, dan lain sebagainya. Dengan demikian aliran kas itu bagaikan darah yang terus menerus mengalir dalam perusahaan yang memungkinkan perusahaan itu dapat melangsungkan hidupnya.



2.2 Kas dan Ruang Lingkupnya

Menurut pengertian akuntansi, yang termasuk kas adalah alat pertukaran yang dapat diterima untuk pelunasan dari hutang dan dapat diterima sebagai suatu setoran ke bank dengan jumlah sebesar nilai nominalnya, juga simpanan di bank atau tempat-tempat lain yang dapat diambil sewaktu-waktu. Kas ini terdiri dari uang kertas, uang logam, cek yang belum disetorkan, simpanan dalam bentuk giro atau bilyet, traveller's cheks, bank draft dan money order.

Diterima pada nilai nominalnya sewaktu diuangkan merupakan petunjuk untuk menentukan apakah suatu surat berharga dapat dianggap sebagai kas. Oleh karena itu, giro mundur, deposito berjangka dan kas bon untuk suatu pembayaran dimuka yang diambil oleh pegawai perusahaan bukan merupakan kas. Kriteria untuk dapat dianggap sebagai kas adalah dapat digunakan dengan segera. Artinya apabila diminta segera dikeluarkan. Dalam hal ini kas yang telah disisihkan untuk tujuan tertentu misalnya untuk pembayaran deviden, hutang dan lain-lain tidak dapat digolongkan sebagai kas.

Sesuai dengan definisinya, di neraca, kas disajikan pada nilai tukar yang berlaku dipasaran pada tanggal neraca. Selisih penjabaran tersebut dan laba atau rugi kurs yang timbul dari transaksi dalam mata uang asing dikreditkan pada perhitungan rugi laba periode berjalan.

2.3 Penerimaan kas

Prosedur penerimaan dalam perusahaan perlu direncanakan sedemikian rupa sehingga kemungkinan tidak tercatat dan tidak diterimanya uang yang seharusnya diterima dapat dikurangi menjadi sekecil mungkin. Dengan tidak mempersoalkan sumber kasnya, basis untuk pencegahan kesalahan atau kecurangan adalah prinsip pengecekan intern. Sistem tersebut meliputi pemisahan fungsi antara pengurusan fisik uang dengan penyelenggaraan pembukuannya, sistem tersebut mengharuskan pekerjaan seorang pegawai dengan pegawai yang lain dapat saling melengkapi. Prosedur penerimaan kas perlu memperhatikan hal-hal berikut :

- a. Semua pengeluaran dilakukan dengan cek. Pengeluaran-pengeluaran dalam jumlah yang kecil dilakukan melalui dana kas kecil.

- b. Semua pengeluaran kas harus memperoleh persetujuan dari yang berwenang terlebih dahulu.
- c. Terdapat pemisahan tugas yang berhak menyetujui pengeluaran kas, yang menyimpan uang kas dan yang melakukan sereta yang mencatat pengeluaran kas.

2.3.1 Penerimaan Kas

2.3.1.1 Pengertian Penerimaan Kas

Penerimaan kas adalah penerimaan uang atau keuntungan dalam rangka pelunasan piutang, pembayaran premi, ansuran polis yang sudah disetujui dan mencatat penerimaan tersebut.

2.3.1.2 Sumber-Sumber Penerimaan Kas

Penerimaan kas dalam suatu perusahaan bisa berasal dari beberapa sumber, antara lain dari penjualan tunai, pelunasan piutang, tetapi ada juga sumber penerimaan yang jarang terjadi seperti penjualan aktiva tetap. Selain sumber-sumber tersebut, penerimaan kas bisa juga berasal dari pinjaman, baik dari bank maupun dari wesel. Apabila terjadi setoran modal baru, maka ini juga merupakan sumber penerimaan kas.

2.3.1.3 Prosedur Penerimaan Kas

Prosedur-prosedur yang dapat digunakan antara lain :

- a. Harus ditunjukkan dengan jelas fungsi-fungsi dalam penerimaan kas dan setiap kas harus segera dicatat pada pembukuan Asuransi Jiwa Bersama tersebut.
- b. Diadakan pemisahan fungsi antara pengurusan kas dengan fungsi pencatatan kas
- c. Semua penerimaan uang harus disetorkan pada hari itu juga atau pada awal hari kerja berikutnya

- d. Rekonsiliasi laporan pembukuan harus dilakukan oleh orang yang tidak berwenang menerima uang maupun yang menulis cek
- e. Diadakan rotasi pegawai agar tidak timbul kerja sama untuk berbuat kecurangan.
- f. Diadakan pengawasan yang ketat terhadap fungsi penerimaan dan pencatatan kas. Selain itu setiap harus dibuat laporan kas.

2.3.1.4 Hal-hal yang perlu Diperhatikan dalam Penerimaan Kas

Penerimaan kas bisa terjadi dengan berbagai macam cara seperti lewat pos, pembayaran langsung ke kasir atau pelunasan ke bank. Uang yang diterima bisa berbentuk uang tunai, baik logam maupun uang kertas, cek, money orders dan lain-lain. Dalam penyusunan prosedur penerimaan kas, perlu dipertimbangkan pentingnya dan frekwensi masing-masing transaksi.

2.4 Prosedur Pencatatan Kas

Kegiatan pencatatan kas pertama kali suatu transaksi atau sekelompok transaksi yang sama biasanya didasari oleh tanda bukti berupa dokumen-dokumen tersebut adalah untuk memastikan keabsahan transaksi yang dapat dicatat. Disamping itu, bukti transaksi tersebut dapat dipergunakan sebagai rujukan, apabila terjadi masalah dikemudian hari.

2.4.1 Prosedur Pencatatan Penerimaan Kas

Prosedur pencatatan penerimaan kas melibatkan beberapa bagian dalam perusahaan agar transaksi penerimaan kas tidak terpusat pada satu bagian saja, hal ini perlu agar dapat memenuhi prinsip-prinsip internal kontrol. Bagian-bagian yang terlibat dalam prosedur pencatatan penerimaan kas adalah bagian surat masuk, kasir, piutang dan bagian periksa intern. Fungsi dari bagian-bagian tersebut adalah :

1. Bagian Piutang

- a. Membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan seluruh jumlah piutang kepada tiap-tiap langganan.
- b. Menyiapkan dan mengirimkan surat pernyataan piutang.
- c. Membuat daftar analisa umur piutang setiap periode.

2. Bagian Surat Masuk

Bagian surat masuk bertugas menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan. Surat-surat yang berisi pelunasan piutang harus dipisahkan dari surat-surat lainnya. Setiap hari bagian surat masuk membuat daftar penerimaan uang harian, mengumpulkan cek dan remittance etvice. Sesudah daftar penerimaan uang harian selesai dikerjakan oleh bagian surat masuk maka daftar tersebut didistribusikan.

3. Kasir

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan. Setiap hari kasir membuat bukti setor ke bank dan menyetorkan semua uang ini dapat diawasi dengan baik maka satu lembar bukti setor dari bank langsung dikirimkan ke bagian akuntansi. Bukti setor yang diterima ke bagian akuntansi dicocokkan dengan daftar penerimaan uang yang dapat dibuat oleh bagian surat masuk dan bagian kasir. Salah satu cara pengawasan penerimaan uang langsung oleh kasir dapat dilakukan dengan dibuatkan bukti kas masuk yang diberi nomor urut yang dicetak.

III. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah singkat asuransi jiwa bersama Bumi Putra 1912 Jember

Lahirnya Asuransi Bersama Bumi Putra yang merupakan asuransi jiwa nasional yang tertua di Indonesia, erat hubungannya dengan berdirinya Budi Utomo pada tahun 1908. Asuransi jiwa bersama Bumi Putra 1912 adalah perusahaan asuransi jiwa nasional yang pertama di Indonesia.

Tarikh 1912 dibelakang namanya menunjukkan tahun kelahirannya pada tanggal 12 Februari 1912 di Magelang. Pada akhir 1911 salah seorang pengurus besar Budi Utomo yaitu Dwidjusewojo mendirikan Perserikatan Guru Hindia Belanda (PGHB). Dalam kongres PGHB itulah pemikiran tentang asuransi jiwa mendapat tempat.

Onderlinge Levensverzekering Mij P.G.H.B disingkat OLMIJ PGHB demikian namanya dahulu, dimaksudkan semula hanya untuk kaum Guru Hindia Belanda, tetapi kemudian berkembang sifatnya menjadi umum, sehingga berganti nama menjadi "OLMIJ Boemi Pouter" dan akhirnya sekarang bernama "Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putra 1912" atau disingkat "AJB BP 1912".

Lain dari pada kelaziman perusahaan, maka Bumi Putra 1912 pada waktu itu dimulai tanpa modal. Adapun pangkal keuangannya yang tidak bisa dianggap modal kerja yang wajar adalah pembayaran premi dari lima anggota pertama yang juga sebagai pendiri dari AJB Bumi Putra 1912 itu sendiri. Jadi inilah asal permulaan keuangan perusahaan itu, dengan catatan bahwa para anggota pemegang polis yang meninggal sebelum polisnya berjalan 3 tahun tidak akan menerima apa-apa.

Demikianlah caranya perusahaan itu mengumpulkan modal pada waktu pendirian. Modal utama para pendiri Bumi putrera 1912 pada waktu itu adalah idealisme yang berlandaskan semangat berdasarkan patriotisme. Dengan ketekunan dan kejujuran, akhirnya terjemalah AJB BP 1912 yang kita kenal sekarang ini.

Adapun bentuk hukum AJB Bumi Putra 1912 adalah "Asuransi Jiwa Bersama" yang sesuai dengan naluri kehidupan bangsa Indonesia, "gotong



royong". Ini berarti pemilik usaha adalah para anggota para pemegang polis sendiri.

Pada mulanya kantor pusat berada dimagelang ,tetapi tahun 1921 pindah ke Jogjakarta dan pada tahun 1958 pindah ke Jakarta sampai sekarang. Sedangkan AJB Bumi Putra 1912 didirikan pada tanggal 12 Februari 1971. Saat itu kantor AJB Bumi Putra 1912 Jember berlokasi di jalan R.A Kartini No.27, sebagai adalah pimpinan Bapak Rajiman dan status dari perusahaan adalah kantor inspektorat dan masuk kantor cabang Malang . Tahun 1976 AJB Bumi Putra 1912 Jember dipindah ke jalan Untung Suropati No.75 dan status masih kantor inspektorat. Saat itu kondisi perusahaan masih sangat terbatas , sehingga operasi perusahaan juga terbatas . Tetapi dari tahun ke tahun AJB Bumi Putra 1912 Jember berusaha memperluas spesialisasi usahanya dan mendirikan unit-unit pemasaran untuk memperlancar jalannya operasi pemasaran.

Pada tanggal 12 Februari 1983 di bawah pimpinan Bapak Lilik Supeno Kantor AJB Bumi Putra 1912 Jember pindah lokasi dari Jl. Untung Suropati No .7 Ke Jalan A. Yani No. 81 sampai sekarang.

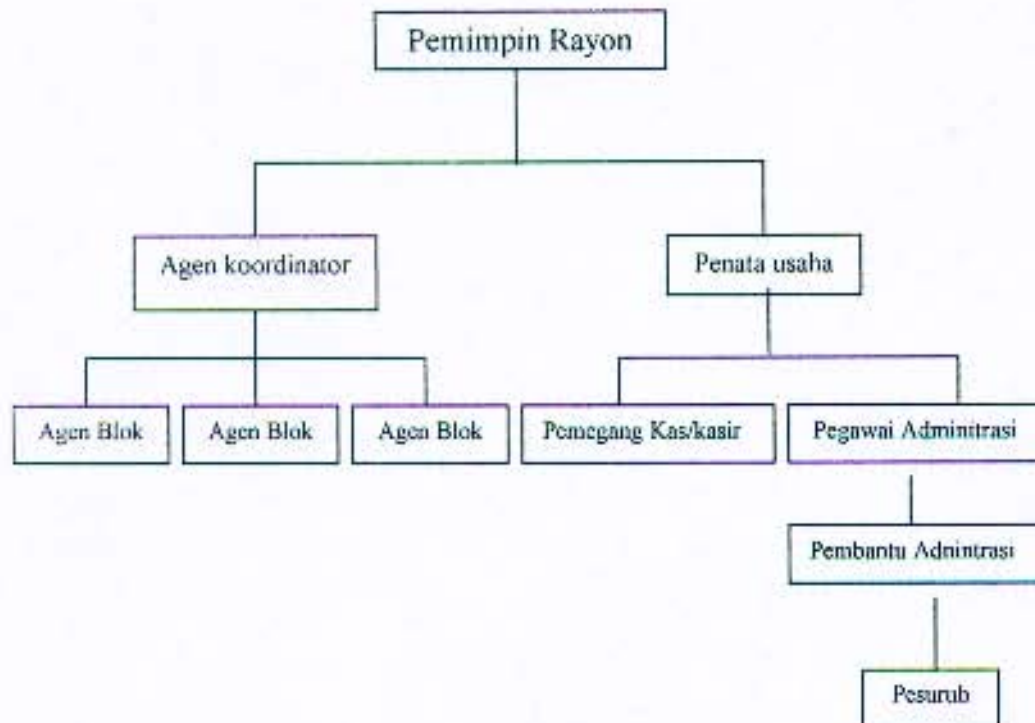
3.2 Struktur Organisasi AJB Bumi Putra 1912 Jember

Struktur organisasi merupakan kerangka yang menunjukkan segenap fungsi serta pembagian wewenang dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Jadi untuk menjadi organisasi yang baik , struktur organisasi bagi suatu perusahaan mutlak di perlukan.

Suatu organisasi dapat berjalan dengan baik apabila didalam organisasi itu terdapat suatu perumusan tujuan yang jelas, pembagian tugas ,delegasi kekuasaan ,rentang kekuasaan ,tingkat-tingkat pengawasan ,kesatuan perintah dan tanggung jawab serta koordinasi . Hal-hal tersebut dibantu untuk menghindari terjadinya tumpang tindih kekuasaan dan tanggung jawab.

Dalam rangka mencapai hasil yang baik serta terjadinya tertib organisasi dan tata laksana tugas, maka AJB Bumi Putra 1912 Rayon Utama Jember melaksanakan organisasi yang berbentuk garis seperti berikut :

Gambar 1. Struktur organisasi AJB Bumi Putra 1912 Rayon Utama Jember.



Sumber data : AJB Bumi Putra 1912 Rayon Utama Jember tahun 1999

Adapun tugas dan wewenang masing-masing fungsi atau bagian-bagian dalam struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pemimpin Rayon (PR)

Pemimpin Rayon sebagai kepala kantor Rayon bertanggungjawab kepada pimpinan inspekturat dan secara langsung membawahi penata usaha dan agen koordinator, serta secara tidak langsung membawahi kasir, pegawai dan pembantu adminitrasi dan pesuruh.

Tugas dan tanggungjawab Pimpinan Rayon adalah sebagai berikut :

- a. *Bidang Pengembangan Usaha* : Pemimpin Rayon berperan dalam memenuhi jumlah agen dan supervisor minimal sesuai dengan disain blok yang ada dalam kantor rayonnya.

- b. *Bidang Produksi* : peran pemimpin rayon tidak semata-mata hanya menagih hasil produksi dari agen-agen dan superior saja, tetapi juga lebih banyak ikut aktif terjun kelapangan.
- c. *Bidang Konservasi* : pemimpin rayon bertanggung jawab atas pertumbuhan bisnis dengan melaksanakan langkah-langkah konservasi, yaitu melakukan penertiban agen blok, meningkatkan kualitas bisnis yang dihasilkan agar tercapai peningkatan premi income, melakukan konfirmasi pembayaran premi jatuh tempo, mengadakan rapat mingguan dengan penata usaha guna mengkaji kepuasan pelanggan, menganalisa pemuihan polis, menalisi net income portofolio.
- d. *Bidang Penghimpun dana* : pemimpin rayon berorientasi menjadikan kantor rayonnya sebagai pusat pendapatan dengan hasil bisnis yang sehat dengan melakukan langkah proaktif berupaya melakukan maksimalisasi pencapaian premi tahunan pertama dan lanjutan, menangani pinjaman polis dengan menugaskan tata usaha agar pelaksanaannya berjalan tertib, melakukan pengawasan atas tertibangsuran pelunasan piutang pegawai dan piutang pihak ke tiga setiap bulan, memberikan pelayanan yang baik terhadap pemegang polis yang mengajukan klaim, mengendalikan pengeluaran biaya dengan mengawasi produktivitas agen dan mengarahkan kerja agen sesuai dengan mekanisme kerja agen.

2. Penata Usaha

Penata Usaha bertanggungjawab langsung kepada Pemimpin Rayon mengenai tata tertib keuangan dan dalam pelaksanaannya dibantu oleh kasir. Dan pegawai administrasi

Tugas dan tanggungjawab penata Usaha :

- a. Penata Usaha secara proaktif melakukan penertiban debit penagihan di kantor rayon dengan mengelompokkan portofolio per masing-masing blok yang telah ditetapkan yang meliputi memeriksa kebenaran pekerjaan pegawai dalam unit kerja, menyiapkan, menyerahkan dan penerimaan kuitansi premi, memeriksa daftar penyerahan atau

- b. *Bidang Produksi* : peran pemimpin rayon tidak semata-mata hanya menagih hasil produksi dari agen-agen dan superior saja, tetapi juga lebih banyak ikut aktif terjun kelapangan.
- c. *Bidang Konservasi* : pemimpin rayon bertanggung jawab atas pertumbuhan bisnis dengan melaksanakan langkah-langkah konservasi, yaitu melakukan penertiban agen blok, meningkatkan kualitas bisnis yang dihasilkan agar tercipta peningkatan premi income, melakukan konfirmasi pembayaran premi jatuh tempo, mengadakan rapat mingguan dengan penata usaha guna mengkaji kepuasan pelanggan, menganalisa pemuihan polis, menalisi net income portofolio.
- d. *Bidang Penghimpun dana* : pemimpin rayon berkeras menjadikan kantor rayonnya sebagai pusat pendapatan dengan hasil bisnis yang sehat dengan melakukan langkah proaktif berupaya melakukan maksimalisasi pencapaian premi tahunan pertama dan lanjutan, menangani pinjaman polis dengan menugaskan tata usaha agar pelaksanaannya berjalan tertib, melakukan pengawasan atas tertibangsuran pelunasan piutang pegawai dan piutang pihak ke tiga setiap bulan, memberikan pelayanan yang baik terhadap pemegang polis yang mengajukan klaim, mengendalikan pengeluaran biaya dengan mengawasi perproduktivitas agen dan mengarahkan kerja agen sesuai dengan mekanisme kerja agen.

2. Penata Usaha

Penata Usaha bertanggungjawab langsung kepada Pemimpin Rayon mengenai tata tertib keuangan dan dalam pelaksanaannya dibantu oleh kasir. Dan pegawai administrasi

Tugas dan tanggungjawab penata Usaha :

- a. Penata Usaha secara proaktif melakukan penertiban debit penagihan di kantor rayon dengan mengelompokkan portofolio per masing-masing blok yang telah ditetapkan yang meliputi memeriksa kebenaran pekerjaan pegawai dalam unit kerja, menyiapkan, menyerahkan dan penerimaan kuitansi premi, memeriksa daftar penyerahan atau

pengembalian kuitansi premi, dan memeriksa kegiatan pengutipan premi.

- b Mengecek kebenaran transaksi harian sekaligus memeberikan nomor bukti kas.
- c Melaksanakan proses adminitrasi cash managenent yang meliputi : membuat dan menajukan rencana anggaran pengeluaran untuk keperluan klaim, pinjaman polis, dan piutang pegawai, melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan cash management ke kantor wilayah.
- d Melaksanakan supplay kuitansi secara tepat waktu setiap bulan, setelah melakukan check fisik kuitansi-kuitansi tertunda bulan berikutnya.
- e Melaksanakan konfirmasi premir-premir yang jatuh tempo, tertunda, lapse, dan angsuran pinjaman polis setiap bulan secara tertip.
- f Membantu dan memberikan pelayanan yang baik kepada agen atau supervisor dalam memperlancar pelayanan terhadap pemegang polis yang melakukan pembayaran premi, pengajuan pinjaman polis dan pengajuan klaim.
- g Membuat laporan senergi yang meliputi LP.01 (laporan produksi per agen), LPR.01 (laporan perkembangan portofolio per blok), LAD.01 (laporan arus dana).

3. Agen Koordinasi atau Supervisor

Supervisor bertanggungjawab langsung kepada pemimpin rayon atas target yang telah dibebankan kepada mereka. Supervisor ini membawahi para agen blok sehingga secara otomatis supervisor bertanggungjawab atas baik buruknya agen blok.

Tugas dan tanggung jawab koordinator :

- a Melaksanakan progam kerja pemasaran dengan tujuan tercapainya pertumbuhan pendapatan premi dengan upaya tercapainya syarat produksi sesuai negosiasi dan tercapainya penagihan minimal 95 %, tercapainya persistensi polis yang dihasilkan unitnya perproduksi baru 90%, dan

portofolio lama 95%, tercapainya produktivitas unit supervisor minimal 15 Spsetiap bulan dengan penghasilan minimal Rp 1.000. 000/ bulan.

- b Menguasai segmen blok pasar dan mempengaruhi para pemegang polis yang berada di blok desa, antar kota, petokoan dan perkantoran.
- c Selalu berusaha meningkatkan kemampuan agennya, baik pengetahuan maupun keterampilan agar lebih tangguh dari pesaing.
- d Supervisor harus meletakkan target penjualan disetiap blok yang menjadi tanggungjawabnya.
- e Melakukan diskusi dan mendistribusikan prospek kepada agen-agensya .

4. Agen Blok

agen blok tidak bertanggung jawab langsung kepada pemimpin rayon, tetapi bertanggung jawab kepada agen koordinator.

Tugas dan tanggung jawab agen blok :

- a Mengembangkan perusahaan dengan cara mencari nasabah sebanyak-banyaknya.
- b Membangun kesetiaan pemegang polis melalui kegiatan pengeteraban.
- c Meningkatkan kemampuan skill dan knowlegde sehingga mampu bersaing.
- d Melakukan pengutipan pre,mi yang ada di wilayah bloknya.
- e Sasaran produksi semua lapisan yang ada di wilayah bloknya dengan batasan minimal UP 2.000.000

5. pemegang Kas atau Kasir

Pemegang kas bertanggung jawab atas bidang keuangan kepada penata usaha.

Tugas dan tanggung jawab kasir :

- a Menyelenggarakan administrasi organisasi keagamaan.
- b Menyelenggarakan administrasi inventaris barang cetak dan ATK (alat tulis kantor).

- c Menyelenggarakan administrasi tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi surat masuk, surat keluar, jadwal cuti, laporan ketenagakerjaan dan checking absensi.
- d Menyelenggarakan administrasi klaim dan pinjaman polis
 - pinjaman polis meliputi portofolio pinjaman polis, administrasi kuitansi angsuran pinjaman polis, pembukaan ke dalam program pinjaman polis, konfirmasi pinjaman polis, dan penyusunan laporan pinjaman polis.
 - Klaim, baik klaim habis kontrak, meninggal dunia, maupun klaim penebusan, yang meliputi penyelenggaraan berkas klaim yang telah disetujui oleh pimpinan rayon.
- e Menyelenggarakan administrasi produksi dan provisi
 - administrasi surat pinjaman asuransi jiwa
 - memeriksa surat pinjaman jiwa
 - mencatat produksi ke dalam buku provisi dan produksi
 - membuat perhitungan bonus produksi untuk supervisor.

6. Pembantu Administrasi

Pembantu administrasi bertugas membantu pekerjaan pegawai administrasi dalam menyelenggarakan administrasi, juga meliputi :

- a Membantu secara teknis pemegang polis dalam membayar premi, mengajukan pinjaman polis, dan mengajukan pinjaman klaim.
- b Membantu tugas-tugas kesekretariatan.
- c Membantu memenuhi tamu-tamu

7. Pesuruh

Tugas dan tanggung jawab pesuruh :

- a Sebagai pengantar surat-surat keluar dan memberikan atas instruksi atasannya.
- b Bertanggung jawab dalam menjaga, membersihkan dan menata peralatan kantor.

- c Sebagai pembantu umum dalam segala hal yang berhubungan dengan ketatalaksanaan dapur.

3.3 Pesonalia AJB Bumi Putra 1912 Jember

Bidang tenaga kerja pada perusahaan pada umumnya mengatur dan mengelola sumber daya manusia yang ada dalam perusahaan itu. Hal penting yang berkaitan dengan sumber daya manusia antara lain masalah penarikan tenaga kerja, promosi atau penarikan jabatan, sistem pengupahan dan kesejahteraan kariawan yang berupa tunjangan-tunjangan.

3.3.1 Penarikan Tenaga Kerja

Penarikan tenaga kerja yang dilakukan oleh AJB Bumi Putra 1912 Rayon Jember berasal dari dua sumber yaitu dari luar perusahaan dan dari dalam perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sebagai petugas dinas luar atau agen pada umumnya agen blok atau supervisor sendiri yang mencari calon agennya. Calon agen tersebut misalnya teman dekat, tetangga, saudara ataupun pemegang polis yang bersedia diajak bergabung dengan AJB Bumi Putra 1912 serta bisa dari siswa atau mahasiswa magang. Supervisor dan agen blok itulah yang bisa menilai kriteria-kriteria yang diperlukan dalam diri seseorang calon agen. Apabila ada kesepakatan antar agen blok dengan calon agen maka supervisor yang bersangkutan mengajukan kepada pimpinan rayon. Selanjutnya pimpinan rayon inilah yang menilai lebih lanjut apakah diterima atau tidak sebagai petugas dinas luar atau agen bagi perusahaan. Sedangkan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja sebagai petugas dinas dalam dipenuhi dari dalam perusahaan itu sendiri dengan mengadakan kenaikan jabatan atau promosi atau juga dengan mutasi.

3.3.2 Jumlah Karyawan dan Klasifikasinya

Jumlah tenaga kerja yang ada dalam kantor AJB Bumi Putra 1912 Rayon Jember sampai dengan tanggal berikutnya PKN adalah sebanyak 53 orang yang diklasifikasikan sebagai berikut :

Tabel 2. Jumlah Karyawan Dan Klasifikasinya.

Jabatan	Jumlah
Pimpinan Rayon	1 orang
Penata usaha	1 orang
Pemegang kas/kasir	1 orang
Pegawai adminitrasi	1 orang
Pembantu adminitrasi	2 orang
Agen Koodinator	8 orang
Agen Blok	38 orang
Agen Latih	1 orang

Sumber : AJB Bumi Putra 1912 Rayon Jember, tahun 1999

3.3.3 Hari dan Jam kerja

AJB Bumi Putra 1912 Rayon Utama Jember dalam menjalankan kegiatannya menetapkan jam kerja yang harus dipatuhi oleh semua pegawai antara lain :

Hari Senin – Kamis

Jam kerja I : jam 08.00 – 12.00

Istirahat : jam 12.00 – 13.00

Jam kerja II : jam 13.00 – 16.00

Hari Jumat

Jam kerja I : jam 08.00 – 11.30

Istirahat : jam 11.30 – 13.00

Jam kerja II : jam 13.00 – 16.00

Hari Sabtu

Jam kerja I : jam 08.00 – 13.00

3.3.4 Sistem Pengupahan

Sistem pengupahan pada AJB Bumi Putra 1912 Jember ditetapkan sebagai berikut :

1. Besarnya upah pegawai dinas dalam diperoleh dari upah pokok. Selain menerima upah pokok juga menerima upah tambahan berupa antara lain :

- uang makan
- prestasi hasil kerja
- tunjangan jabatan
- tunjangan untuk istri dan anak

2. Untuk pegawai dinas luar

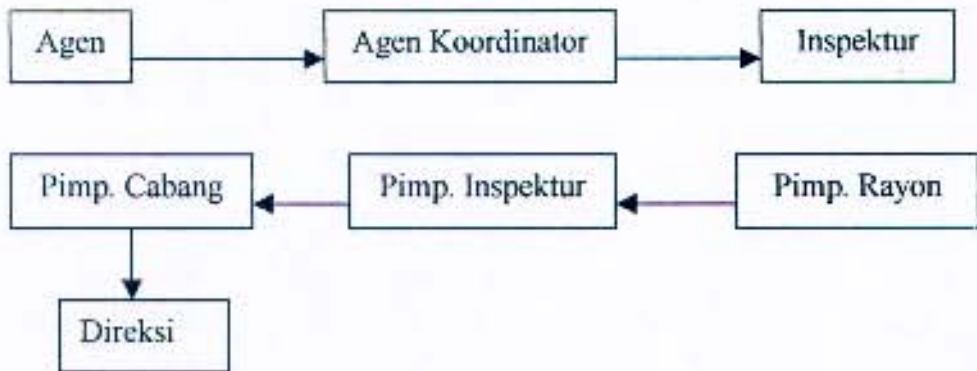
Penghasilan atau upah yang diterima oleh pegawai dinas luar berasal dari antara lain :

- inkaso dari hasil penagihan angsuran bunga pinjaman sebesar 30% dan dari premi 3%
- komosi atau hak dari provisi
- sumbangan uang jalan dari penagihan premi.

3.3.5 Promosi Kenaikan jabatan

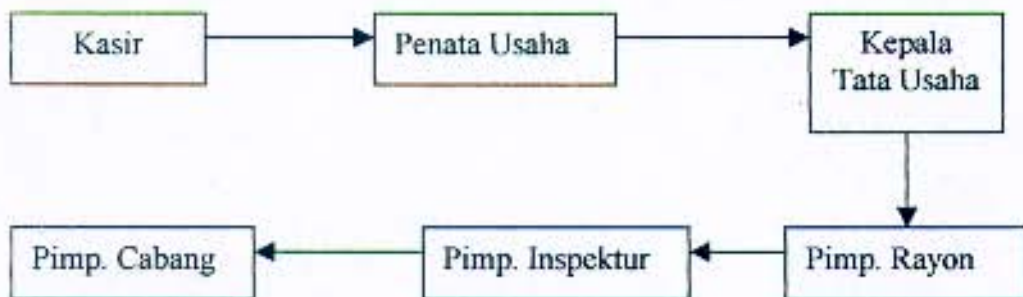
Pegawai asuransi khususnya di AJB Bumi Putra 1912 Rayon Utama Jember dalam mempromosikan karyawannya menitik beratkan pada penilaian prestasi kerja baik petugas dinas luar maupun dinas dalam. Promosi karyawan ini selain dilakukan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja dalam perusahaan, juga berupa bentuk motivasi perusahaan kepada karyawannya agar terus maju dan berkembang. Promosi karyawan tersebut seperti yang terlihat pada gambar berikut ini :

Gambar 2 : Jalur Promosi dan Kenaikan Jabatan Pegawai Dinas Luar



Sumber data : AJB Bumi Putra 1912 Rayon Utama Jember, tahun 1999.

Gambar 3 : Jalur Promosi dan kenaikan jabatan pegawai dinas luar



Sumber data: AJB Bumi Putra 1912 Rayon Utama Jember, tahun 1999.

3.3.6 Kesejahteraan Karyawan

Bentuk kesejahteraan yang diberikan oleh AJB Bumi Putra 1912 Rayon Jember selain berasal dari gaji juga berasal dari bermacam-macam tunjangan yang diberikan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh dewan direksi. Masalah kesejahteraan ini tidak boleh diabaikan begitu saja oleh perusahaan.

Bila dilihat dari segi gaji, petugas dinas luar gajinya dapat berasal dari sumbangan uang jalan (SUJ), provensi dan bonus konservasi, sedangkan gaji untuk petugas dinas dalam berasal dari gaji tetap dari kantor pusat Jakarta. Bila dilihat dari segi tunjangan yang diberikan oleh perusahaan baik kepada petugas dinas dalam maupun petugas dinas luar dapat berupa antara lain :

1. Tunjangan jabatan

Tunjangan jabatan yang diberikan oleh AJB Bumi Putra 1912 ini biasanya menurut tingkatan dan jenis jabatan yang dibayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji. Untuk pejabat yang merangkap jabatan yang lebih tinggi akan diberikan tunjangan jabatan lebih tinggi dari jabatan yang dipangkunya.

2. Tunjangan rumah tangga

Tunjangan rumah tangga ini diberikan perusahaan kepada pegawai untuk membantu meringankan biaya rumah tangga pegawai dengan cara memberikan pinjaman.

3. Tunjangan cuti

Tunjangan cuti diberikan kepada pegawai yang menjalankan cuti tahunan.

4. Tunjangan hari raya

Tunjangan hari raya diberikan kepada pegawai selama 1 tahun sekali setiap hari raya.

5. Tunjangan Astek

Tunjangan ini diberikan kepada semua pegawai baik dinas dalam maupun dinas luar.

6. Tunjangan pengobatan atau perawatan

Perawatan dirumah sakit yang oleh dokter dianggap perlu untuk dirawat, Untuk pegawai dinas dalam serta keluarganya sebagian biaya rumah sakit menjadi tanggungan perusahaan, sedangkan untuk pegawai dinas luar sebagian biaya yang ditanggung tidak termasuk biaya keluar ganya. Khusus sebagian biaya persalinan istri pegawai biaya diberikan sampai dengan anak ketiga.

7. Tunjangan transportasi

Pejalanan dinas pegawai perusahaan atas surat perintah mendapat biaya perjalanan atau tunjangan transportasi, begitu pula jika dimutasi mendapat fasilitas tunjangan pindah.

3.4 Kegiatan Pokok AJB Bumi Putra 1912 Rayon Utama Jember

Asuransi jiwa bersama Bumi Putra 1912 Rayon Utama Jember merupakan kantor rayon yang melaksanakan kegiatan operasional. Dari kegiatan aspek operasionalnya, usaha jiwa merupakan himpunan terpadu dari tiga kegiatan pokok, yaitu :

1. Kegiatan Pemasaran

Kegiatan pemasaran merupakan suatu upaya untuk menjadikan masyarakat sebagasai pemegang polis. Upaya tersebut meliputi penyajian plan yang dibutuhkan masyarakat, perhitungan tarif yang layak, mengorganisir penjualan, dan program promosi yang menunjang. Ahli-ahli asuransi sangat menekankan pentingnya kegiatan pemasaran atau penjualan usaha asuransi jiwa. Selain unsur manusia yang tangguh, juga diperlukan berbagai sarana penunangan, seperti pendidikan, latihan, iklan dan sebagainya. Namun yang terpenting adalah kegiatan membangun selesforce yang mencakup recruitment (penarikan tenaga kerja), seleksi, pendidikan dan latihan, bimbingan dan pembinaan, serta pengadaan sarana pengembangan.

2. Kegiatan Konservasi (Pelestarian Polis)

Kegiatan konservasi ini merupakan suatu upaya perusahaan agar setiap polis yang membeli dapat lestari hingga habis kontrak. Perusahaan akan berkembang dengan baik jika hasil pemasaran itu dapat dikonservasikan. Dusahakan agar tiap polis yang terjual akan lestari sampai habis masa kontraknya. Perusahaan asuransi jiwa matang dan berpengalaman, sangat mementingkan konservasi polis. Sebailiknya perusahaan-perusahaan baru dan dipimpin oleh manajer yang kurang berpengalaman atau kurang ilmunya pada umumnya sudah puas jika hasil pemasaran atau penjualan polisnya maju, tanpa meneliti lagi apakah lapse rasionnya tinggi atau rendah. Perusahaan-perusahaan yang sudah matang selalu mengukur kemajuan bisnisnya dengan dua ukuran yang dipadikan yaitu pemasaran dan konservasi.

3. Penghimpunan dan Pengolahan Dana

Kegiatan penghimpunan dan pengolahan dana adalah suatu upaya untuk memupuk dana yang meliputi : memobilisasi penghimpunan dana atau

premi, mengatur penggunaan dana untuk biaya dan klaim, serta mengelola sisa dana dalam kegiatan investasi. Dana yang dihimpun oleh perusahaan asuransi jiwa adalah milik masyarakat yang dibayarkan dalam bentuk premi atau angsuran premi dan berupa kredit yang pada saat tertentu harus dikembalikan. Jika dalam perhitungan premi itu terdapat unsur biaya, jumlahnya tidak seberapa. Sebagian besar dana terhimpun tersebut harus disimpan dalam bentuk cadangan tehnik yang dihitung berdasarkan metode aktusria. Cadangan premi ini harus diinvestasikan, karena dalam menghitung premi unsur bunga juga dimasukkan.

Dengan uraian singkat tersebut jelaslah kiranya bahwa masalah pengelolaan dana terhimpun merupakan hal yang rumit dan memerlukan pengamanan maksimal. Jika pengelolaan investasi dana terhimpun tadi berhasil, maka hasil investasi yang diperoleh perusahaan akan mampu ikut memikul beban biaya umum. Dengan demikian juga akan meringankan kalkulasi perhitungan premi. Untuk kondisi Indonesia sekarang, barang kali sudah baik jika dana premi. Untuk kondisi Indonesia sekarang, barang kali sudah baik jika dana terhimpun dalam bentuk premi itu tidak dirsedot untuk membiayai kegiatan-kegiatan operasional.

3.5 Hasil Produksi

Jenis asuransi yang ditawarkan pada masyarakat oleh AJB Bumi Putra 1912 terdiri dari :

1. Asuransi yang ditawarkan dengan perhitungan rupiah
 - a. Asuransi Dana Bahagia (D5)
 - b. Asuransi Beasiswa Bencana (D6)
 - c. Asuransi Swadaya (P1)
 - d. Asuransi Eka Waktu Idial (Z1)
 - e. Asuransi Dwiguna Prima (DP)
 - f. Asuransi Sumber Hidup Prima (GS)
 - g. Asuransi Tahapan Prima
 - h. Asuransi Eka Prima

- i. Asuransi Multiguna (D8)
- j. Asuransi Idaman Prima
2. Asuransi yang ditawarkan dengan perhitungan standart dolar
 - a. Asuransi Endoment Cast Plan (R1)
 - b. Asuransi Dana Sejahtera Std \$
 - c. Asuransi Dana Keluarga Std \$
 - d. Asuransi Dwiguna Std \$
 - e. Asuransi Eka Waktu Ideal Std \$ (R5)
 - f. Asuransi Jaminan Keluarga Std S (RF)

Asuransi jiwa yang ditawarkan dengan perhitungan mata uang rupiah berarti semua pembayaran premi atas polis asuransinya dilakukan dengan menggunakan mata uang rupiah dengan jumlah nominal yang tercantum dalam kuitansi premi. Untuk mata uang rupiah diberi kode 1, sedangkan untuk asuransi jiwa yang ditawarkan dengan perhitungan standart dolar berarti semua pembayaran premi dilakukan dengan menggunakan mata uang rupiah dengan cara jumlah premi yang harus dibayar dalam standart dolar dikalikan dengan nilai rupiah untuk 1 Std \$. Dan untuk dolar diberi kode 2.

3.6 Pinjaman Polis

Setelah satu bentuk pelayanan yang diberikan oleh AJB Bumi Putra 1912 kepada para pemegang polis adalah pinjaman polis. Pinjaman polis merupakan kredit atau pinjaman yang diberikan oleh perusahaan kepada pemegang polis dengan bunga yang relatif lebih kecil dibandingkan bunga yang dibebankan oleh pihak perbankan. Pemegang polis bisa mengajukan pinjaman kepada AJB Bumi Putra 1012 apabila polisnya telah mempunyai harga tunai.

Dalam pengelolaan pinjaman polis perlu adanya suatu pengendalian untuk menjaga agar polis atau jumlah pinjaman polis tidak terlalu banyak. Jika jumlah pinjaman polis terlalu banyak, maka akan menimbulkan biaya yang relatif tinggi, banyak memerlukan waktu, tenaga dan pikiran yang harus dicurahkan seta menimbulkan berbagai kesulitan dalam mengelolanya. Untuk membatasi agar pinjaman polis tidak terlalu banyak, maka perlu adanya pengelolaan yang baik dan

semua pemegang polis dapat mengajukan pinjaman polis. Sebab pinjaman polis hanya diberikan kepada pemegang polis dengan alasan tertentu, misalnya pinjaman tersebut digunakan untuk kegiatan usaha, tetap dapat juga digunakan untuk membayar premi dengan ketentuan besarnya pinjaman polis yang diberikan kepada pemegang polis maksimal sebesar 60% dari harga tunai.

Bagi pemegang polis, pinjaman polis dapat dimanfaatkan tanpa mengorbankan tujuan berasuransi, karena sering kali pinjaman polis dapat menyelamatkan kelangsungan polis pada saat pemegang polis mengalami krisis keuangan. Jika pada situasi demikian perusahaan memberikan perusahaan memberikan pelayanan yang baik dan cepat maka akan menimbulkan kepuasan bagi pemegang polis. Dengan kata lain pinjaman polis dapat berperan dalam memelihara kelangsungan polis sekaligus memberikan kepuasan kepada pemegang polis.

Apabila karena suatu hal pinjaman polis maupun bunganya belum dilunasi oleh yang bersangkutan padahal kleimnya telah timbul, maka perusahaan akan membayar kleimnya tersebut. Tetapi kleim yang dibayarkan akan dipotong dengan jumlah sisa pinjaman polis beserta bunganya. Jadi pinjaman polis yang diberikan dapat bermanfaat baik bagi pemegang polis maupun bagi perusahaan itu sendiri atas perolehan bunga pinjaman.

3.7 Wilayah Pemasaran

AJB Bumi Putra 1912 Rayon Utama Jember dalam memasarkan hasil produk-produknya tidak lepas dari kegiatan pengorganisasian daerah penjualan ini berupa Data Disain Blok Agen Kantor Rayon Jember yang terbagi dalam 8 unit daerah dan masing-masing unit daerah tersebut mempunyai wilayah blok agen sendiri sesuai dengan daerah kecamatan, desa/dusun, dan kelurahan yang ada dalam unit tersebut.

Adapun 8 unit tersebut antara lain :

1. Unit I : Bima Sakti dengan kode unit MAQ
2. Unit II : Elang Sakti dengan kode unit MCN
3. Unit III : Ajung- Mangli dengan kode unit MCO

4. Unit IV : Rambipuji dengan kode unit MCP
5. Unit V : Ambulu dengan kode unit MKA
6. Unit VI : Kota Blater dengan kode unit MKB
7. Unit VII : Wuluhan dengan kode unit MKC
8. Unit VIII : Balung dengan kode unit MKD

Tiap-tiap unit yang berada dalam kota maupun di daerah mempunyai tugas untuk memproduksi sebanyak mungkin dan memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pemegang polis dan calon pemegang polis.

V. Kesimpulan

Berdasarkan hasil praktek kerja nyata yang telah dilaksanakan di kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putera 1912 Rayon Utama Jember mengenai pelaksanaan penerimaan kas pada kantor tersebut dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Sumber-sumber pencatatan administrasi penerimaan kas pada Asuransi Jiwa Bersama Bumi Putra 1912 Rayon Utama Jember meliputi :
 - a. Pembayaran premi pertama oleh calon anggota polis pada kantor Asuransi jiwa Bersama Bumi Putera 1912 rayon Utama Jember.
 - b. Pembayaran Premi lanjutan tahun pertama oleh anggota polis yang sudah resmi pada kantor AJB BP 1912 rayon Utama Jember.
 - c. Pembayaran premi lanjutan oleh pemegang polis pada kantor AJB Bumi Putra 1912 Rayon Utama Jember.
 - d. Angsuran Pinjaman polis / pelunasan nasabah yang mempunyai kewajiban untuk mengangsur pinjaman sesuai dengan perjanjian yang tertera dalam SP 02.
- 2) Pelaksanaan administrasi dan catatan kas meliputi tiga bagian, yaitu :
 - A. *Bagian Piutang.*
 - a. Membuat catatan piutang yang dapat menunjukkan jumlah piutang kepada tiap langganan.
 - b. Menyiapkan dan menyimpulkan surat perjanjian.
 - c. Membuat daftar analisa umur piutang setiap periode.
 - B. *Bagian Surat Masuk.*

Bagian surat masuk bertugas menerima semua surat-surat yang diterima perusahaan.
 - C. *Kasir.*

Kasir bertugas menerima uang yang berasal dari bagian surat masuk, pembayaran langsung atau dari penjualan.



- 3) Transaksi penerimaan kas tidak hanya melibatkan satu bagian saja, yaitu :
 - a. Bagian Penata Usaha akan menyerahkan pada bagian kasir.
 - b. Kasir akan menerima pembayaran dari agen blok selanjutnya setelah menandatangani kasir akan menyerahkan transaksi tersebut kepada penata usaha.
 - c. Selanjutnya transaksi tersebut dimasukkan ke dalam lembaran buku kas dan oleh bagian penata usaha akan dimasukkan ke dalam voucher.
- 4) Setiap transaksi penerimaan kas melalui dokumen resmi yang diketahui oleh beberapa bagian, Dokumen tersebut meliputi :
 - a. Dokumen pemegang polis.
 - b. Dokumen premi pertama.
 - c. Dokumen premi tahun pertama dan premi lanjutan.
 - d. Dokumen pinjaman polis.
- 5) Penggunaan bukti transaksi yang bernomor urut dan tercetak, penggunaannya dipertanggung jawabkan bagian yang berwenang.
- 6) Penutupan lembar buku kas harian dan selanjutnya disetor ke Bank.

DAFTAR PUSTAKA

AJB BUMI PUTERA 1912, 1984. *Aspek hukum Asuransi Jiwa komisi AJB BP 1912.*

Jakarta.

Baridwan Zaki, 1992. *Intermedite Accounting* BPPE Yogyakarta.

Dewan Asuransi Indonesia, 1990 *Penuntun Keagenan asuransi.* Jiwa DAI Jakarta.

H. Kusnadi HMA dkk *Tanpa Tahun Teori Akutansi* Universitas Brawijaya, Malang.

Manulaang M., 1988. *Dasar – Dasar Menejemen Halia Indonesia.* Jakarta

Marbun dan manjud MD Moh, 1987. *Pokok-pokok Hukum Administrasi Negara,*

Liberty, Yogyakarta.

Syarat – syarat umum Polis AJB Bumi Putra 1912.

The Liang Lie, 1986. *Kamus administrasi modern.* Karya kencana, Yogyakarta.

Widya AW, 1988. *Pemerintahan Desa Dan Administras.i* Desa PT. Raja Grafindo

Persada Jakarta.

JUMLAH PREMI		METERAI	DEKDA	POTONGAN	I W A A S D		P.P.H	DISETORAKAN
P.L.T.P	P.L				PREMI	P.L.T.P		
0	35,275	0	0	0	0	1,145	115	37,242
0	544,024	0	0	0	0	15,382	1,333	620,599
0	192,002	0	0	0	0	3,151	319	193,110
0	153,532	0	0	4,670	0	0	0	150,500
0	620,700	1,000	0	0	0	16,621	1,362	801,511
108,300	0	0	0	0	4,150	0	115	111,305
110,500	0	0	0	0	3,215	0	332	107,517
109,110	0	0	0	3,232	0	0	0	115,422
358,140	1,356,613	1,000	0	7,902	7,405	42,332	4,961	1,873,415
358,140	1,356,613	1,000	0	7,902	7,405	42,332	4,961	1,873,415
0	0	0	0	0	0	0	0	0
358,140	1,356,613	1,000	0	7,902	7,405	42,332	4,961	1,873,415

JEWEL, 9 Februari 1999

Kasir

Kasir

MANAGER
GENERAL



VOUCHER

TANGGAL
09/02/99

KO. BUKTI KKS

43

PERIODE DANI / DIBAYAR KEPADA : AGEN BLOCK / PENGUTIP

A K O A K	KURS	SATUAN DOLLAR	PERKIRAAN			M A S U K	K E L U A R
			NOMOR	KODE	XTR		
21 PEGAWAI/AGEN			1210	PTWS	JAI	4,501	0
00000000000000000000			4200	IMKA	JAI	0	49,757
00000000000000000000			4404	MIRI	JAI	1,000	0
00000000000000000000			3101	PLIF	JAI	352,510	0
00000000000000000000			8201	PLJF	JAI	1,315,328	0
00000000000000000000			8204	FL10	JAI	193,050	0
00000000000000000000			8205	PLTT	JAI	38,275	0
00000000000000000000			8401	POTP	JAI	0	7,362
SUB TOTAL						1,931,174	57,119
1010 KACC JAT						0	1,210,415
TOTAL						1,931,174	1,267,534

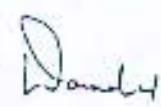
dua juta delapan ratus tujuh puluh tiga ribu empat ratus lima belas rp.]

AGEN :

DIKETAHUI AGEN :

JEMBER, 09/02/99

K A S I R :

(.....)

(.....)

(.....)

Pd: 03 - II

KUITANSI PEMBAYARAN TITIPAN PREMI PERTAMA

SERI NO. : 98018751

PT. GIGI DAN MULUT BANGSA BEMPUKERA LINTAS 17-21, Jl. Jend. Sudirman Kav. 75, Telp. 740167 - 2512153 Jakarta 12710 TGL. No. 111/19/1994/DA, 05475/1994/DA

Terima dari : Tn. Nodik

Jumlah sebesar : Rp. 129.972,-
atus dua puluh sembilan ribu sembilan ratus tujuh puluh dua rupiah

di lpihan pembayaran premi pertama asuransi jiwa Nomor KD. [] dengan rincian

107.120,-	-	7.852,-	114.972,-	10.000.000,-	129.972,-
-----------	---	---------	-----------	--------------	-----------

Bayar : Ditentukan UP. 10.000.000,- dt 15/01/99
 di Ganti : Jakarta 20 2/2 Maret 20
 Penutup : M. Solihin
 Atas Alasan : Marwiyati.

Jember, 22, Pebruari, 1999

 MUSAJAN PAING
 KEPIMPINAN LAYAN



DATA CALON PEMEGANG POLIS / TERTANGGUNG

CALON PEMEGANG POLIS

NAMA LENGKAP DAN NAMA KECIL :
 TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR :
 PEKERJAAN :
 ALAMAT a. KANTOR :
 b. RUMAH :
 ALAMAT TAGIH :
 a. Di Kantor MIPUTERA 1012 :
 b. Di Kantor :
 c. Di Rumah :

CALON TERTANGGUNG

NAMA LENGKAP DAN NAMA KECIL :
 TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR :
 PEKERJAAN :
 ALAMAT a. KANTOR :
 b. RUMAH :

0

SEUMAH / PERNAH MENGAJUKAN PERMINTAAN ASURANSI JIWA (DITERIMA/DITOLAK) :

NO. POLIS	UANG PERTANGGUNGAN	NO. POLIS / SP	UANG PERTANGGUNGAN
a.	c.
b.	d.

AYAH DARI CALON TERTANGGUNG : HIDUP / MENINGGAL " UMUR TAHUN
 IBU DARI CALON TERTANGGUNG : HIDUP / MENINGGAL " UMUR TAHUN
 SAUDARA DARI CALON TERTANGGUNG : PRIA ORANG, UMUR TERTUA / TERMUDA / TAHUN
 WANITA / ORANG, UMUR TERTUA / TERMUDA, / TAHUN

KEADAAN KESEHATAN DARI CALON TERTANGGUNG
 APAKAH CALON TERTANGGUNG SEKARANG DALAM KEADAAN SEHAT :
 APAKAH CALON TERTANGGUNG BIASANYA DALAM KEADAAN SEHAT :
 APAKAH CALON TERTANGGUNG PERNAH DIRAWAT DI RUMAH SAKIT DALAM JANGKA WAKTU DUA TAHUN TERAKHIR INI :
 APABILA CALON TERTANGGUNG SEORANG WANITA APAKAH SEDANG DALAM KEADAAN HAMIL :
 APAKAH CALON TERTANGGUNG PERNAH MENDERITA PENYAKIT MALARIA, KANKER, TBC, KENCING MANIS, HATI, GINJAL, JANTUNG, AYAK, LUMPUH, SYARAF, TERASA DARAH RENDAH / DARAH TINGGI, KELAINAN, DALAM JANGKA WAKTU DUA TAHUN TERAKHIR INI :
 APAKAH ATAS JIWA CALON TERTANGGUNG PERNAH DIAJUKAN SUATU PERMINTAAN ASURANSI JIWA :
 SEANDAINYA PERNAH BERGAMANA HASILNYA
 1. (DITERIMA) 2. (DITOLAK KARENA KESEHATAN)
 3. (DITOLAK BUKAN KARENA KESEHATAN)
 DAN PADA PERUSAHAAN MANA
 APAKAH DIANTARA ORANG TUA DAN SAUDARA SEKANDUNG CALON TERTANGGUNG ADA YANG PERNAH / SEDANG MENDERITA PENYAKIT TUBERCULOSE, SAWAN (EPILEPSI), KANKER, GOMANG KENDUNG (DIABETES)

TANDA TERIMA POLIS

Yang diterima berupa :
Polis No. : 99039441
Alas Nama : Hj. KUSMIASIH
Alamat : JEMBER

Syarat-syarat Umum Polis (Tercetak di balik Polis)

Syarat-syarat Khusus Polis dan Anggaran Dasar AJB BUMIPUTERA 1912

Jember, 18 Februari 1999

Yang menyerahkan

M. Solihin

(M. Solihin)

Yang menerima

Kus

(Hj. Kusmiasih)

KUITANSI PEMBAYARAN TITIPAN PREMI PERTAMA

SERI NO. 98018751

Unit: Gedung WISMA BUMIPUTERA Lantai 17 - 21, Jl. Jend. Sudirman Kav. 75, Telp. 2512157 - 2512154 Jakarta 12210 Tlx No. 65212 DP&LUCIA, 65470 DP&LUCIA

Diterima dari : Tn. Yakkik
 Sebesar : Rp. 129.972,-
 Status dua puluh sembilan ribu sembilan ratus tujuh puluh dua
 Nilai bulan pembayaran premi pertama asuransi jiwa Nomor KD.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 sebesar Rp. 129.972,-
 Dibayar : Wiwulan UP. 10.000.000,- 15/10/99
 Tanggal : Februari 22 2/2 April 99 Februari 22, Februari 1999
 Ditandatangani : M. Solikin
 Atas nama : Murwiyati.


 PURJAAN PAIMO
 PEMIMPIN...



seri E no. 7637-778

MIN
POLIS : 93018555
EMP : 01/10/98

PERIODE : 01/10/98 S/D 31/12/98

LOKA DASAR : 50.900,00

MEMERAKAN : 50.900,00

CASNO :

NOPE/199
199/14-12/98
"20"

013344



Accounting Firm Ekspansi Ekspultra 1912
Kantor Pusat : Wiroha (Kembangan) & Sudirman Kav. 75, Jakarta 129 01200, 8519154, 2510187
Kantor Cabang : Tel. (021) 2520515, 5224564, 5224565, 5224566, 5224567, 5224568, 5224569, Fax: 5224569

PEMECAH POLIS NO : 93018555

SUDAH TERIMA DARI : KANTOR
ALAMAT : SATKOR POLRI 5 RUMAH PABDI GUNDAK RANGDIPULI
JALAN
60112

UNTUK PEMERIKSAAN PERUSAHAAN ASURANSI RUMAH RANGDIPULI

REKON/LOKA DASAR	STURAN/STES	ABJAK/REKON/STES	METERAI/PI	ONDO/STES	JUMLAH PEMERIKSAAN (RUMAH)
50.900,00	50.900,00	50.900,00			50.900,00
DATA TAMBAH : TELEKOMUNIKASI					UNTUK PERIODE: 01/10/98 S/D 31/12/98

JAKARTA 01 OKT 1998

Dr. H. Suparman, PHA
Direktur Utama

MONDRI PERUSAHAAN KEWAJIBAN GUNA KUTANSI SEALINGNYA

2. Act

1. Penyerahan Premi dengan dibelikan ke Kantor PT Kutansi Premia
2. Penyerahan Premi yang dibelikan dengan menggunakan Cek/Bank
3. Kuitansi Premi A/B komputer yang merupakan bukti penyerahan premi yang telah diproses
4. Kuitansi lain yang berkaitan dengan penyalangan premi pada, misalnya diproses
5. Jika terjadi perubahan dalam bentuk mengadungi Penyalangan atau Kantor A/B komputer yang terkunci

Seorang yang bersedia mengesahkan dengan
kepercayaan dan yang sah penyerahan premi
maksudnya: Cetero cetero
No. :
Tgl. :
Tgl. pengesahan :

Atas Nama Perusahaan

Ida Yth,
Bumiputera 1912
Kantor Pusat
Jl. WISMA BUMIPUTERA Lantai 18 - 21
Kend. Sudirman Kav. 75
Jakarta 12910

PERMOHONAN PERUBAHAN CARA BAYAR

Yang bertandatangan di bawah ini, pemegang polis A/B Bumiputera 1912 :

Nama :
No. Polis/Kode Kantor Tagih (*) :
No. Asuransi :
Alamat :
.....
.....

ini mengajukan permohonan perubahan cara pembayaran premi sebagai berikut :

A : Cara bayar :
Premi :
Pembayaran terakhir :
RU : Cara bayar :
Premi (*) :
Mulai (*) :

Mengetahui :
PRI/PU

.....
Pemegang Polis

(.....)

(.....)

si oleh Petugas Kantor Rayon
tempal dengan benar (Kode
ntor Tagih yang tercantum pada
tansi polis bersangkutan).



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jember Hegalibon No. 17 Kotak Pos 125 - 42 Dekan (DUM) 632150 - Telp. + T.H. 337990
Kampus Bumi Tegul Boto Jember 68121 - Jember

Nomor : 4310/125/1.4-P.6/2001

Jember, 28 DESEMBER 2001

Tempat :
Tentang : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Kepada : Yth. Pimpinan PT. BUKU JEMBER
(Pernyataan)

JEMBER

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

Selubungan dengan ini, kami berharap kesiediaan fasilitas yang Saudara perkenankan untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Guntur Hermawansyah	98-2078	Man. Keuangan
2.	Yulianto	98-2266	Man. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Anto Dekan I



BUMIPUTERA

Alamat: Jl. Wisma Dumbira Lantai 10 - 21
Jl. Jend. Sudirman Kav. 75, Jakarta 12910
Telepon : (021) 2512154, 2512157
Teleks : 55219, 55470 BPMLIC IA, Teleccopar : 2512172
Faksimil : 2512172
Transit Pos 456KREY, 1235JKT, Alamat Kawan : BUMIPUTERA.JKI
Website : www.bumiputera.com
Email : bp1912@bumiputera.com

DAFTAR ABSENSI
PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : YULIANTO
NIM : 98.2266
JURUSAN : D III. Adm. Keuangan

TANGGAL	PARAF MAHASISWA	PARAF PETAJAS
05-01-2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
07-01-2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
08-01-2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
09-01-2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10-01-2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
11-01-2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
12-01-2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
14-01-2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
15-01-2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16-01-2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
17-01-2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
18-01-2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19-01-2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
21-01-2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
22-01-2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
23-01-2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
24-01-2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
25-01-2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
26-01-2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
28-01-2002	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



BUMIPUTERA

Asuransi Jiwa Bersama BUMIPUTERA 1912
Wisma BumiPutra Lantai 18 - 21
Jl. Jend. Sudirman Kav. 78, Jakarta 12910
Telepon : (021) 2512154, 2512157
Teleks : 65219, 65470 BPAJIC IA, Telecopier : 2512172
Faksimil: 4585491, 1231481, Answer Kees: BUMIPUTERA.JK
Website: www.bumiputera.com
Email : lp1912@bumiputera.com

29-01-2002	<i>[Handwritten signature]</i>
30-01-2002	<i>[Handwritten signature]</i>
31-01-2002	<i>[Handwritten signature]</i>
01-02-2002	<i>[Handwritten signature]</i>
02-02-2002	<i>[Handwritten signature]</i>
04-02-2002	<i>[Handwritten signature]</i>

Revisi 5 Mei 2002

Revisi 20 Mei 2002

PERMANEN

Ka

Mohammad Schamet, SH

Jember, 5 Februari 2002

Nomor : 058/JNI/u/PKN/JNEM/01:2002

Lampiran : -

Perihal : Keterangan Praktek Kerja Nyata

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Mohammad Selamat, SH

Jabatan : Kepala Perwakilan AJB BUMI PUTERA 1912
RAYON UTAMA JEMBER

Menerangkan bahwa :

Nama : Yulianto

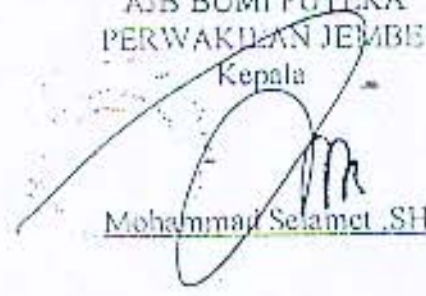
NIM : 980803102266

Fakultas : Ekonomi, Program D III

Program Studi : Administrasi Keuangan

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada AJB BUMI PUTERA 1912 RAYON UTAMA JEMBER selama satu bulan, mulai 5 Januari 2002 - 5 Februari 2002. Demikian surat keterangan ini sedapatnya dipergunakan untuk kepentingan penyelesaian studinya.

AJB BUMI PUTERA
PERWAKILAN JEMBER
Kepala


Mohammad Selamat, SH



BUMPUPTERA

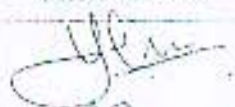




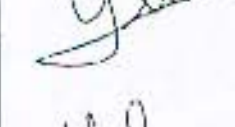


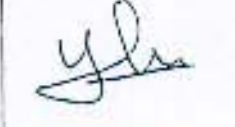
Asuransi Jiwa bersama BUMPUPTERA 1912
 Wisma BumiPutera Lantai 18 - 21
 J. Jend. Sudirman Kav. 75, Jakarta 12910
 Telepon : (021) 2512154, 2512157
 Telex : 65213, 65470 BPNL IC IA, Telecopier: 6512172
 Faksimil: 6512172
 Trans Pos 4525KBY, 1215JKT, Alamat Kawat: BUMPUPTERAJKT
 Website : www.bumiputera.com
 Email : b01912@bumiputera.com

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA JANUARI - FEBRUARI 2002

NAMA : YULIANTO

M : 980803102266 / AK

JENJUR : PELAKSANAAN PENERIMAAN KAS PADA ARI BUMI PUTERA 1912
 RAYON UTAMA JEMBER

NO	TANGGAL	Hari	URAIAN KEGIATAN	TANDA TANGAN	
				MAHASISWA	PEMBIMBING
1	3-JANUARI-2002	Sabtu	Penyserahan surat izin Praktek kerja nyata		
2	7-JANUARI-2002	Senin	Pengambilan tentang BUMI PUTERA		
3	8-JANUARI-2002	Selasa	Mengetahui latar belakang BUMI PUTERA		
4	9-JANUARI-2002	Rabu	Mengetahui Manfaat BUMI PUTERA		
5	10-JANUARI-2002	Kamis	Mengetahui struktur organisasi.		
6	11-JANUARI-2002	Jumat	Mengetahui pengefektifan kepegawaian.		
7	12-JANUARI-2002	Sabtu	Mengetahui ruang lingkup pada BUMI PUTERA.		
8	14-JANUARI-2002	Senin	Mengetahui pengelolaan dana santunan.		
9	15-JANUARI-2002	Selasa	Mengetahui prosedur administrasi penerimaan kas.		



NO	TANGGAL	Hari	URAIAN KEGIATAN	TANDA TANGAN	
				MAHASISWA	PEMBIMBING
10	16-JANUARI-2002	Rabu	Mengetahui prosedur administrasi penerimaan hasil		
11	17-JANUARI-2002	Kamis	Mengetahui cara /sistem penyelesaian data simpanan		
12	18-JANUARI-2002	Jumat	Mengetahui tata letak dan tata cara pengisian formulir		
13	19-JANUARI-2002	Sabtu	Mengetahui pengisian pertanggung jawaban dan simpanan		
14	21-JANUARI-2002	Senin	Mengetahui jumlah simpanan		
15	22-JANUARI-2002	Sabtu	Mengotol register pemakai cek		
16	24-JANUARI-2002	Rabu	Mengetahui prosedur kerja dengan bagian lain		
17	24-JANUARI-2002	Kamis	Mengetahui formulir yang digunakan		
18	25-JANUARI-2002	Jumat	Membantu mengisi buku harian kas		
19	26-JANUARI-2002	Sabtu	Membantu mengisi buku harian bank		
20	28-JANUARI-2002	Senin	Membantu mengisi buku harian memoral		
21	29-JANUARI-2002	Sabtu	Membantu mengisi buku harian buku besar		
22	30-JANUARI-2002	Rabu	Membantu mengisi jurnal dan laporan keuangan		
23	31-JANUARI-2002	Kamis	Membantu mengisi buku harian kas dan harian bank		



MIPUTERA

Wisma Dharma Loka 18 - 21
Jl. Jemur, Satekman Kay. 75, Jember 60119
Telepon : (031) 2512154, 2512157
Tulak : 55219, 55470 OPM, IC IA, Telecopier : 2512171
Faksimil Pos 4585A-SY, 1225/UK, Alamy Kasir: SAMPUTERA JKT
WebSite : www.bumputera.com
Email : bp1912@damis.com

NO	TANGGAL	Hari	URAIAN KEGIATAN	Keterangan
1	1-FEBRUARI-2002	Jumat	Membantu mengeditasi buku manuskrip	
2	2-FEBRUARI-2002	Sabtu	Membantu mengeditasi buku	
3	4-FEBRUARI-2002	Senin	Membantu mengeditasi jurnal dan buku keterampilan	
4	5-FEBRUARI-2002	Selasa	Penulisan manuskrip keterampilan	

Jember, 05/02/2002

Mengetahui
Kepala Perwakilan AJB BLUMI BUKU
Rayon Utama Jember

(MOHANIMAD SLAMET, SH)

