



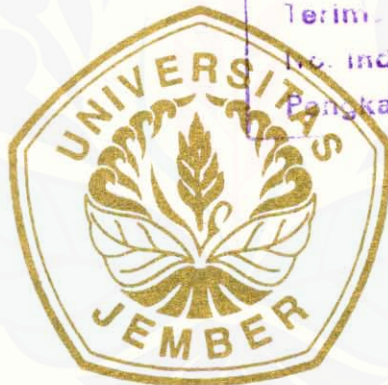
LAPORAN

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS
PADA PT. (PERSERO) ASURANSI JIWA SRAYA
PERWAKILAN JEMBER**

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

Asal :	Hadiah	Klass
Terima di :	15 JAN 2005	658.15
No. induk :		NIN
Pangkalan :	Jember	p



Oleh :

Yunita Kristiana Ningrum

NIM : 010803102422/AK

**PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS
PADA PT. (PERSERO) ASURANSI JIWA SRAYA PERWAKILAN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : YUNITA KRISTIANA NINGRUM
N.I.M. : 01803102422
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : MANAJEMEN

telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

26 SEPTEMBER 2004

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

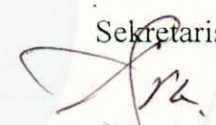
Susunan Panitia Penguji

Ketua,


Drs. SUWARDI, M.M.

NIP. 131 129 286

Sekretaris,


Dra. ELOK SRI UTAMI, M.Si

NIP. 131 877 449

Anggota,


Dr. R. ANDI SULARSO, M.SM

NIP. 131 624 475

Mengetahui/Menyetujui

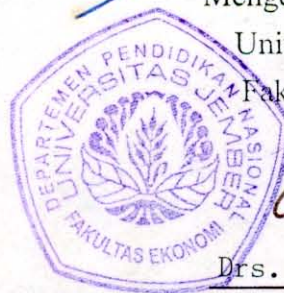
Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,


Drs. LIAKIP, SU

NIP. 130 531 976



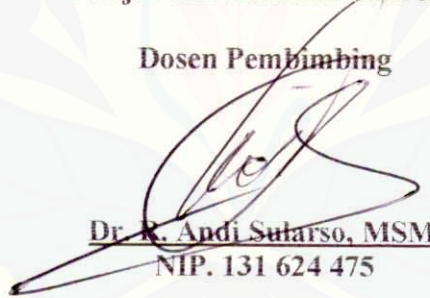
LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Yunita Kristiana Ningrum
NIM : 010803102422
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Jember
Dosen Pembimbing : Dr. R. Andi Sularso, MSM

Jember, September 2004

Disetujui dan disahkan baik oleh :

Dosen Pembimbing



Dr. R. Andi Sularso, MSM
NIP. 131 624 475

MOTTO

" Untuk membahagiakan seseorang, isilahi tangannya dengan kerja, hatinya dengan kasih sayang, pikirannya dengan tujuan, ingatannya dengan ilmu yang bermanfaat, masa depannya dengan harapan dan perutnya dengan makanan "

Frederick E. Crane

" Bersahabat dekat dengan seseorang membutuhkan banyak pengertian, waktu dan rasa percaya. Dengan semakin dekatnya masa hidupku yang tidak pasti, teman-temanku adalah hartaku yang paling berharga "

(Zoom Prod.)

" Jika seseorang melangkah dengan mantap kearah yang diinginkannya dan berusaha keras untuk hidup seperti apa yang ia bayangkan ia akan memperoleh sukses yang tidak pernah terpikir olehnya "

** Thoreu**

" Hasrat dan kemauan adalah tenaga yang terbesar didunia ini, ia lebih berharga daripada uang atau kekuasaan ataupun pengaruh "

Shakespeare

Kupersembahkan Laporan Ini Untuk :

Ayah dan Ibu,

Kuhaturkan terima kasih perhatian dan pengertian serta do'a yang tak pernah kering untukku, semoga..... keberhasilan putrimu merupakan suatu kebanggaan untukmu.

Kakak – kakakku Tersayang,

Mas Hery dan Mbak, Esti sekeluarga serta Mas Yoyok dan Mbak Santy sekeluarga, terima kasih atas bantuan, dorongan dan wejangannya

Buat Ferry Seorang ,

Terima kasih atas motifasi, semangat, dan harapan serta semua yang kau berikan sehingga aku menjadi lebih dewasa

Keluarga di Ambulu,

Mbah Putri, Wisnu, Bulek Luluk dan seluruh keluarga di Pontang, Semoga dalam Lindungan Allah SWT.

Sahabat – sahabatku,

☞ Nana kucing, Ariek kopma + Pasuruan, Fitri, Novi pesek, Joko Gebang, dan teman PKL ku Lilis.

☞ Konco2 ZOOM Comp. Umar Kopeng, Ais kepok, Yuli badet, Sandra, Jarot Nyquist, Eka Brewok, dan Elite ZOOM Mukhlis. Mugo-mugo sukses kabeh.

Almamater yang selalu kujunjung tinggi

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmad, taufik, dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan Judul “ **Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas Pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember** ”. Laporan ini disusun guna memenuhi kelengkapan persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Sehubungan dengan itu dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta seluruh staf Pengajar dan Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriyono, MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Dr. R. Andi Sularso, MSM selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu, serta penuh kesabaran dalam membimbing dan mengarahkan, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
4. Bapak Syakur Effendi, SH selaku Pjs. Branch Manager PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember yang telah memberi kesempatan kepada penulis hingga terselesaikannya laporan ini.
5. Bapak Sonny Soemarsono, B.Sc dan Bapak Teguh Prasetyono, selaku Kasi. Administrasi Personalia yang telah memberi bantuan selama Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

6. Staf dan Karyawan PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember yang berkenan membina dan memberikan bantuan berupa data-data yang diperlukan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
7. Kepada semua teman-temanku di kelas AK/GP yang telah banyak membantu, semoga diberikan kemudahan dalam mencapai cita-cita yang kalian impikan.

Kepada semua pihak yang belum sempat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu serta memberikan dorongan semangat, semoga amal baik yang tulus dan ikhlas yang telah diberikan akan mendapat balasan dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini masih banyak terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan.

Jember, September 2004

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Jangka Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Fungsi dan Tujuan Administrasi.....	5
2.2.1 Fungsi Administrasi.....	5
2.2.2 Tujuan Administrasi.....	6
2.3 Unsur Administrasi.....	7

2.4 Pengeluaran Keuangan.....	8
2.5 Pengertian Kas	9
2.6 Administrasi Pengeluaran Kas	9

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya	11
3.2 Struktur Organisasi.....	15
3.3 Rekrutmen dan Jam Kerja.....	25
3.4 Sistem Pengupahan	25
3.5 Jenis-jenis Laporan kegiatan Kantor.....	26
3.6 Jenis-jenis Produk PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember	27

BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

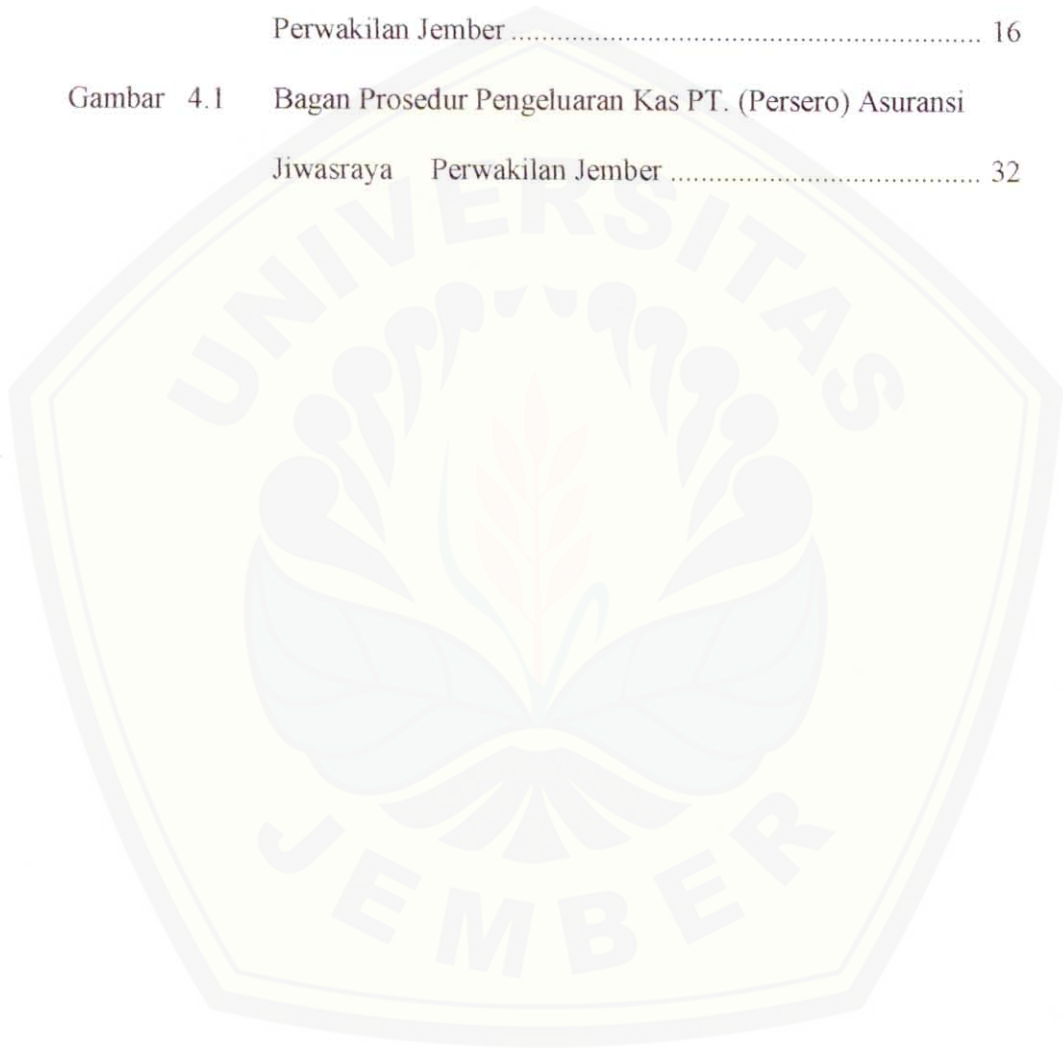
4.1 Prosedur Pengeluaran Kas.....	30
4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	33
4. 2.1 Membantu Mengisi Surat Ijin Pembayaran (SIP) Expirasi	34
4. 2.2 Membantu mengisi Surat Ijin Pembayaran (SIP).....	36
4. 2.3 Membantu Mengisi Kwitansi Pembayaran	38

BAB V KESIMPULAN..... 40

DAFTAR PUSTAKA..... 41

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Skema Sejarah PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya.....	14
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember	16
Gambar 4.1 Bagan Prosedur Pengeluaran Kas PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember	32



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Contoh Bentuk Surat Ijin Pembayaran (SIP) Expirasi.....	35
Tabel 4.2 Contoh Bentuk Surat Ijin Pembayaran (SIP).....	37
Tabel 4.3 Contoh Bentuk Kwitansi Pembayaran.....	39



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 2. Surat Balasan Ijin Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 3. Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 4. Surat Keterangan selesai Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 5. Kartu Konsultasi.
- Lampiran 6. Surat Ijin Pembayaran (SIP) Expirasi.
- Lampiran 7. Berita Acara Surat Ijin Pembayaran (SIP) Expirasi.
- Lampiran 8. Nota Desisi.
- Lampiran 9. Surat Ijin Pembayaran.
- Lampiran 10. Berita Keputusan Seksi Pertanggung.
- Lampiran 11. Slip Komisi Penutupan dan Tagih Premi Pertama.
- Lampiran 12. Kwitansi Pembayaran.



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada hakekatnya suatu perusahaan dalam mendirikan perusahaanya adalah untuk mendapatkan keuntungan, baik itu perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan, industri maupun jasa. Dengan keuntungan tersebut diharapkan perusahaan tersebut bisa bertahan dan berkembang untuk waktu yang tak terbatas. Untuk memperoleh semua itu diperlukan manajemen yang baik.

Agar manajer dapat menjalankan fungsinya dengan baik, mereka harus mempunyai informasi yang lengkap mengenai perusahaan atau bagian dari perusahaannya, untuk kelancaran administrasi dalam hal ini administrasi keuangan, maka diperlukan pembukuan menurut keperluan-keperluan yang dibutuhkan oleh perusahaan. Semua itu dilakukan oleh masing-masing menurut bagiannya, dan lebih penting lagi adanya kerjasama yang baik. Sehingga merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan yang menunjang seluruh proses pengerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.

Untuk merealisasikan tujuan dari perusahaan, seringkali manajer dituntut untuk mengelola usahanya dalam bidang administrasi personalia, pembelanjaan, pemasaran dan administrasi keuangan. Jadi administrasi pengeluaran kas adalah salah satu faktor yang penting bagi operasi perusahaan tersebut, hal ini disesuaikan dengan jenis usaha yang dijalankan.

Seperti halnya pada jenis perusahaan yang lain, perusahaan bidang jasa juga mempunyai tujuan untuk mendapatkan keuntungan supaya perusahaan tersebut bisa bertahan dan berkembang dengan baik. Maka keberadaan kas pada perusahaan jasa sangat penting karena dapat menunjang kegiatan perusahaan sesuai dengan yang direncanakan.

Demikian halnya dengan PT. ASURANSI JIWASRAYA Perwakilan Jember yang bergerak dalam bidang jasa, dalam mengelola administrasi keuangannya memerlukan sistem pembukuan yang sistematis sehingga dapat diketahui dengan jelas tentang pemasukan dan pengeluaran keuangan. Pengeluaran

perusahaan digunakan antara lain untuk biaya asuransi dan pengeluaran untuk biaya umum lainnya, yang nantinya diharapkan perusahaan memperoleh keuntungan sesuai dengan yang direncanakan. Dalam pelaksanaannya perusahaan yang bergerak dibidang jasa tersebut juga memerlukan dukungan akuntansi yang baik, dimana dengan adanya akuntansi perusahaan dalam menyusun dan mengelola administrasi keuangannya dapat berpegang pada sistem akuntansi tersebut.

Mengingat begitu pentingnya peranan administrasi keuangan dan akuntansi dalam suatu perusahaan, khususnya perusahaan Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember, maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **"Pelaksanaan Administrasi Pengeluaran Kas Pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember"**.

1.2 Tujuan Dan Kegunaan Praktek Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi pengeluaran kas pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember, yang berhubungan dengan alur sistem akuntansi keuangan, proses pembuatan dan pengisian bukti-bukti atau formulir-formulir, penjurnalan, pembuatan dan pengisian buku besar dan pengisian laporan keuangan secara periodik.
2. Untuk memperoleh pengetahuan praktis tentang pelaksanaan administrasi pengeluaran kas sebagai perbandingan ilmu yang diperoleh dari kuliah.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Untuk menambah pengalaman serta wawasan serta khususnya dibidang administrasi pengeluaran kas pada PT ASURANSI JIWASRAYA Perwakilan Jember.

1.3 Jangka Waktu Dan Lokasi Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama satu bulan (144 jam efektif) atau sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pogram DIII Fakultas Ekonomi Universitas Jember yaitu minimal 144 jam efektif, yang dimulai dari bulan Januari dengan Pebruari 2004.

1.3.2 Lokasi Paktek Kerja Nyata.

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. (Persero) ASURANSI JIWASRAYA Perwakilan Jember, Jalan PB. Sudirman No. 31 Jember Telp.(0331) 487464, 486130.

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilakukan secara langsung dalam pelaksanaan Administrasi pengeluaran kas. Adapun bidang ilmu yang mendasari penyusunan laporan ini adalah :

1. Dasar-Dasar Akuntansi.
2. Akuntansi Keuangan Menengah.
3. Sistem Akuntansi Keuangan.
4. Akuntansi Biaya.

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1	Pengenalan objek Praktek Kerja Nyata serta penempatan sesuai dengan judul yang diambil	X				
2	Menerima dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh perusahaan.	X	X	X	X	X
3	Membantu menyusun dan mencocokkan kwitansi pembayaran.		X			
4	Membantu mengisi Surat Ijin Pembayaran			X		
5	Mencatat data yang penting unuk digunakan sebagai bahan penulisan laporan.			X		
6	Mengadakan konsultasi secara periodik dalam menyusun laporan Praktek Kerja Nyata.				X	X

Sumber data : PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya
Perwakilan Jember

II. LANDASAN TEORI



2.1 Pengertian Administrasi

Pengertian Administrasi menurut THE LIANG GIE adalah

1. Administrasi dalam arti sempit
adalah kegiatan administrasi yang meliputi pekerjaan tata usaha yang bersifat mencatat, menghimpun, mengelola, memperbanyak, mengirim dan menyimpan bahan – bahan keterangan dalam setiap usaha kerja sama yang teratur untuk mencapai tujuan tertentu.
2. Administrasi dalam arti luas
adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan.

Dari pengertian administrasi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2 Fungsi Dan Tujuan Administrasi

2.2.1 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi perlengkapan (Sondang P.Siagian, 1990 : 92).

a. Fungsi Organik

Merupakan semua fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administrasi .Adapun fungsi-fungsi tersebut adalah planning, organizing, acctuating, controlling, dan coordinating.

1. Planning

Memilih atau menetapkan tujuan-tujuan organisasi dan penentuan srategi, kebijaksanaan, proyek, progam, prosedur, metode, sistem, anggaran, dan standar, yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

2. Organizing

Penentuan sumber daya-sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan dapat membawa hal-hal tersebut kearah

organisasi atau kelompok kerja yang akan dapat membawa hal-hal tersebut kearah tujuan penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugasnya.

3. Acctuating

Fungsi pengarahannya secara sederhana adalah untuk membuat atau mendapatkan para karyawan melakukan apa yang diinginkan dan harus mereka lakukan .fungsi ini melibatkan kualitas, gaya dan kekuasaan pemimpin serta kegiatan-kegiatan kepemimpinan seperti komunikasi, motivasi, dan disiplin.

4. Controlling

Penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan apa yang ditetapkan.

5. Coordinating

Merupakan salah satu fungsi manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha mencapai tujuan bersama atau tujuan terjadi kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan dengan jalan menghubungkan-hubungkan, menyatupadukan, dan menyelaraskan pekerjaan-pekerjaan bawahan.

b. Fungsi Pelengkap

adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilakukan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melakukan kegiatan-kegiatan.

Fungsi-fungsi tersebut adalah :

1. Komunikasi, baik dalam perusahaan atau luar perusahaan.
2. Penyediaan tempat yang menarik.

2.2.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi dalam perusahaan (Soemitro Adikusumo, 1993;5) adalah sebagai berikut:

1. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan .

2. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek-obyek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan, dan lain-lain untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian.
3. Mencatat pekerjaan yang harus dikerjakan.
4. Mengatur komunikasi dengan pejabat yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak ketiga.
5. Menyampaikan perhitungan dan pertanggungjawaban dalam melaksanakan pemeriksaan.
6. Memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan anggaran dasar perusahaan, Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan Pemerintah dan perjanjian-perjanjian.

2.3 Unsur Administrasi

Administrasi merupakan suatu perbuatan proses penyelenggaraan, namun untuk tata tertib pelaksanaannya dapat dijabarkan dalam delapan unsur (Liang Gie, 1998 : 19) yaitu pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepengawasan, keuangan, pembekalan, tata usaha, dan perwakilan.

a. Pengorganisasian

Rangkaian perbuatan menyusun kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari usaha kerja sama yang bersangkutan.

b. Manajemen

Rangkaian perbuatan yang menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.

c. Tata Hubungan

Rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus warta dari suatu pihak kepihak lain dalam usaha kerjasama itu.

d. Kepengawasan

Rangkaian perbuatan dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

e. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan usaha kerjasama itu

f. Pembekalan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlakuan dalam usaha kerjasama.

g. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha bersama.

h. Perwakilan

Rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama tersebut.

Dalam administrasi mempunyai beberapa unsur yang mutlak antara lain :

1. Adanya dua orang atau lebih yang akan melaksanakan kerja sama dalam suatu perusahaan.
2. Tujuan yang hendak dicapai, dimana tujuan tersebut dapat ditentukan oleh orang-orang yang terlibat dalam proses administrasi tersebut.
3. Tugas-tugas yang hendak dilaksanakan.
4. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam suatu perusahaan

2.4 Pengeluaran Keuangan

Pengeluaran menurut Indriyo pengeluaran keuangan merupakan aliran fungsi dari perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang didalamnya dari dalam dan kedalam perusahaan (Indriyo, 1984:4). Keuangan menurut pengertian tersebut dapat menunjukkan adanya nilai-nilai yang ditunjukkan dengan angka-angka. Berarti kegiatan yang berhubungan dengan uang dimasukkan dalam kategori uang perusahaan baik itu penerimaan maupun pengeluaran yang biasa berupa uang tunai, cek, atau bilyet giro.

Pengeluaran kas dalam suatu perusahaan menurut Zaki Badridwan (1992:87) adalah untuk membayar bermacam-macam transaksi. Dalam administrasi pengeluaran kas diperlukan suatu pengawasan yang baik dan ketat. Apabila pengawasan tidak dilaksanakan maka akan sering terjadi pengeluaran kas diperbesar dan selisihnya digelapkan

Jadi dalam administrasi keuangan adalah proses penyelenggaraan kerja yang berhubungan dengan masalah keuangan perusahaan. Fungsi administrasi keuangan dalam suatu perusahaan sebagai penentu kebijakan memperlancar proses kegiatan kerja sehari-

hari, bahan acuan untuk mengambil keputusan dan mempermudah pengawasan posisi keuangan.

2.5 Pengertian kas

Menurut Zaki Badridwan (1990;85) didalam bukunya "*Accounting*" menyebutkan bahwa kas merupakan alat pertukaran dan juga digunakan sebagai alat ukur akuntansi Dalam neraca kas merupakan aktiva yang paling lancar dalam arti yang sering berubah. Hampir pada setiap transaksi dengan pihak luar selalu mempengaruhi kas.

Kas adalah aktiva yang tidak produktif oleh karena itu harus dijaga supaya jumlah kas tidak terlalu besar sehingga tidak ada "Idle Cash". Daya beli uang bisa berubah-ubah bisa naik atau turun tetapi kenaikan penurunan daya beli ini akan mengakibatkan penilaian kembali terhadap kas.

Sedangkan menurut Keiso dan Weigandt (1992;85) kas adalah harta yang paling likuid yang merupakan media pertukaran baku dan dasar bagi pengukuran dalam akuntansi untuk seluruh pos lainnya. Kas umumnya diklasifikasikan sebagai harta lancar yang terdiri dari uang logam, uang kertas dan dana yang tersedia pada deposito bank.

Kas menghadirkan pengelolaan dan pengendalian yang khususnya hanya karena hal itu termasuk didalam banyak transaksi besar tetapi juga karena alasan-alasan lain yaitu:

1. Kas adalah harta tunggal yang dapat di konversikan menjadi harta lain.
2. Jumlah kas yang dimiliki oleh perusahaan harus diatur secara seksama, sehingga tidak terlalu banyak atau terlalu sedikit yang tersedia pada saat itu.

2.6 Adminisrtasi Pengeluaran Kas

Adminisrtasi Pengeluaran Kas dalam sistem akuntansi sama pentingnya dengan prosedur penerimaan kas, dimana pengeluaran kas yang terbesar oleh perusahaan adalah pembayaran premi asuransi dan pembayaran upah tenaga kerja. Oleh karena itu perusahaan melakukan pengeluaran kas untuk keperluan pembayaran bermacam-macam transaksi, pembayaran, dan juga mengenai jumlahnya harus cocok dengan harga yang harus disetujui. Untuk menjamin keabsahan (*Validity*) pengeluaran kas haruslah terdapat pembuktian yang cukup.

Pedoman yang harus diperhatikan dalam melakukan pengawasan terhadap pengeluaran kas adalah sebagai berikut (Mardiasmo, 1987:3) :

- a. Semua pengeluaran kas harus menggunakan cek yang ditandatangani oleh pihak yang berwenang, kecuali untuk pengeluaran kas dalam jumlah kecil dibayar dari dana kas kecil dan tidak ekonomis jika dibayar dengan menggunakan cek.
- b. Diadakan pemisahan fungsi antara fungsi pengeluaran kas, orang yang mengotorisasi pengeluaran kas dan orang yang mencatat pengeluaran kas.
- c. Setiap hari harus dibuat laporan mengenai pengeluaran kas.
- d. Sewaktu –waktu harus diadakan pemeriksaan intern terhadap kas perusahaan.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya

PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya berasal dan nasionalisasi perusahaan perusahaan swasta milik Belanda Perusahaan-perusahaan swasta itu, antara lain.

1. Perusahaan "NV. Levenerzekering mij NILLMIJ" Van (Nederlandsch INDJSCH levenszekering Maatschapy) 1989 milik NV. Levenerzekering mij di Jakarta.
2. Perusahaan NV. Levenszekening mij Van De Nedenlanden Van 1985 di Jakarta milik NV. Levenszekering mij Van De Nederlanden Van di S' Gravenhage.
3. Perusahaan Onderling Levenerzekering Genootachap de olveh Van 1879 di Jakarta milik Onderling Genootschap de Olveh Van di S' Gravenhage.
4. Perusahaan "Eerste Nederlandache Verzekering mu op hetleven Entegen Invaliditait NV" di Surabaya milik Eerste Nederhwdsche Versekening mij op hetleven Entegen Invaliditeit.
5. Perusahaan "Amsteleven Aniterdamse mu Van Levensverzekening NV" di Surabaya milik Amsteleven Amtersdamse mij Van Levensverzekering NV di Amsterdam.
6. Perusahaan "National Levensverzekening-Bank NV" di Jakarta milik Hollandsche Societeit Van Levcnsverzekering-Bank NV di Rotterdam.
7. Perusahaan "Hollandache Societeit Van Levensverzekerin di Jakarta milik Hollandsche Societeit Van Levensverzekering di Amsterdam.
8. Perusahaan NV. Levensverzekering mij on Belang (levob) di Jakarta milik NV. Levensverzekering mu on Belang (levob) di Amsfoort
9. Perusahaan "NV. Levensverzekering inj Hay Bank' di Jakarta milik NV. Levensverzekering mij Hay Bank di Schiedan.



Pada tanggal 3 Desember 19 perusahaan-perusahaan swasta tersebut diambil alih atau dikuasai oleh pemerintah RI atas dasar Peraturan Pemerintah No.23 Tahun 1958 tentang penetapan semua perusahaan Belanda dibawah pengawasan Pemerintah RI yang kemudian dengan Peraturan Pemerintah No 48 Tahun 1960 tentang perusahaan Pertanggung Jiwa milik Belanda yang dikenakan nasionalisasi. Perusahaan-perusahaan tersebut dinasionalisir setelah ditetapkan tanggal 30 Nopember 1960 berlaku mulai tanggal 3 Desember 1957.

Menurut Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI tanggal 17 Desember 1960 tentang nama NV. Levensverzekering Maatschapy NILLMIJ Van 1859 menjadi PT. Perusahaan Pertanggung Djiwa Sedjahtera yang ditetapkan pada tanggal 17 Desember 1960. Tanggal 1 Januari berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 214 tahun 1961 tentang pendirian "Perusahaan Negara Asuransi Jiwa Eka Sedjahtera" yang ditetapkan tanggal 24 Desember 1965 dan berlaku mulai tanggal 1 Januari 1966. Pada tanggal 1 Januari 1966 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 40 tahun 1965 tentang pendirian "Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraya" ditetapkan tanggal 24 Desember 1965 berlaku mulai 1 Januari 1966.

Pada tanggal 1 Januari 1966 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Urusan Peransuransian RI tentang pengintegrasian PT. Pertanggung Jiwa Dharma Nasional ke dalam Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraya. Pada tanggal 8 Desember 1972 berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 3 Tahun 1972 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraya menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) yang ditetapkan dan berlaku mulai tanggal 8 Desember 1972.

Pada tanggal 23 Maret 1973 dengan Akte Notaris Muhammad Ali No. 12 Tahun 1973 didirikan PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya. Pada bulan Juni 1984 dirubah atau diperbaharui dengan Akte Notaris Sri Rahayu No. 04 tanggal 9 Juni 1984 dan No. 26 tanggal 27 Juni 1984. Pengesahan Menteri Kehakiman No. 2.3653.HT.01.04 Tahun 1984 tanggal 27 Juni 1984.

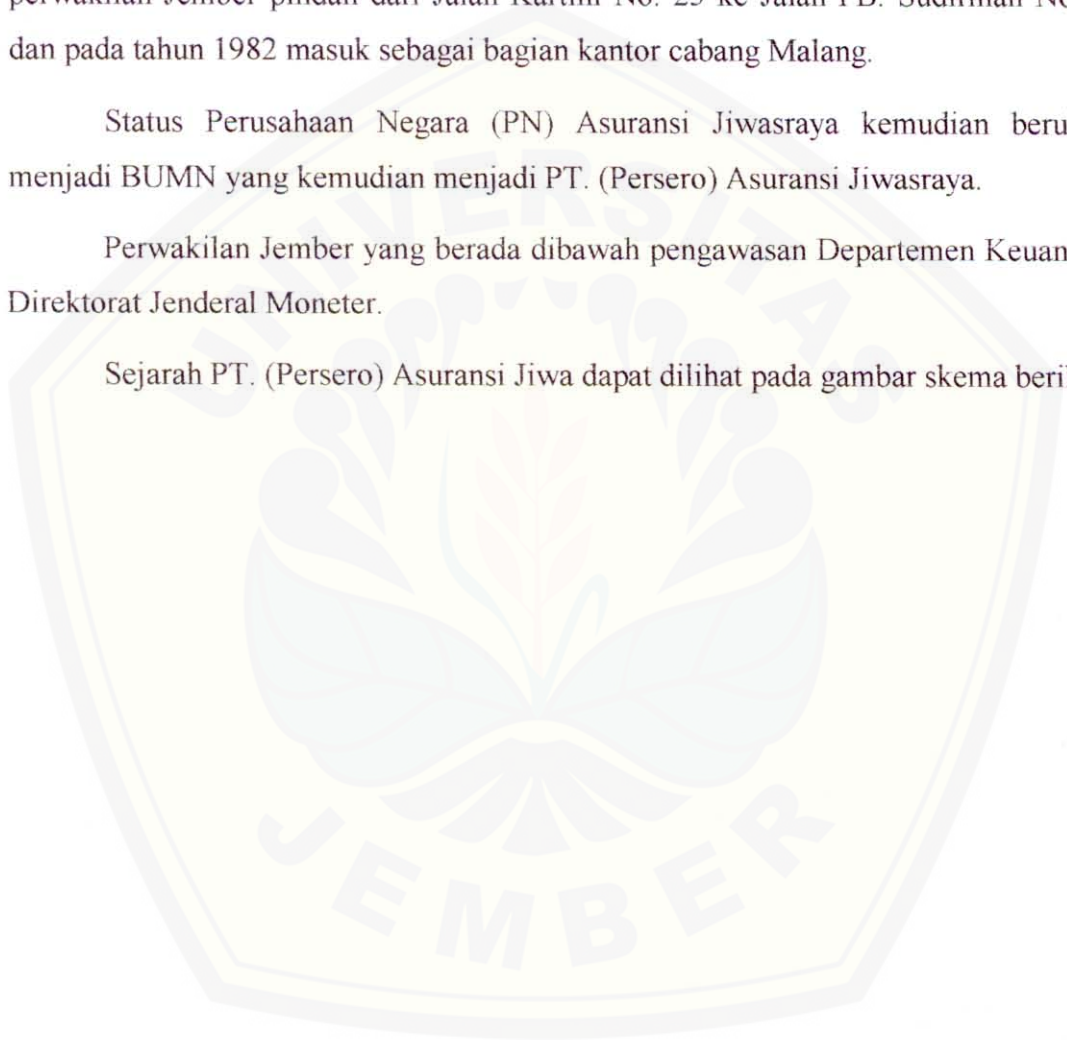
PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember berdiri pada tanggal 1 Januari 1969 dengan status Kantor Unit Produksi Daerah (KUPD) dan sebagai bagian Kantor Cabang Surabaya Pendirian PT. Asuransi Jiwasraya diresmikan oleh

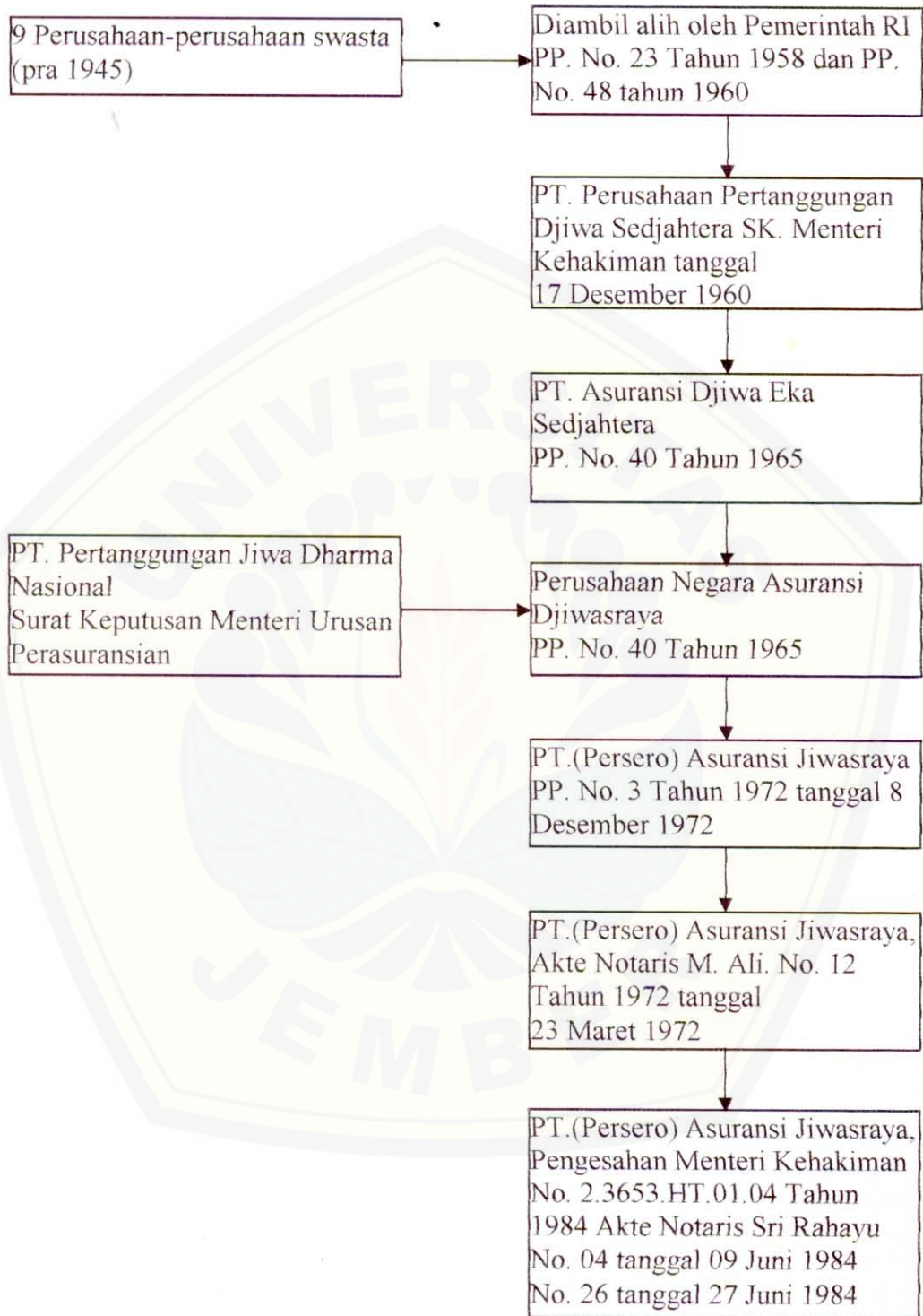
Kepala Cabang Utama Surabaya, yaitu Drs. Sutrisno Ay. Adapun letak kantor PT. Asuransi Jiwasraya di Jalan RA. Kartini No. 23 Jember. Pada tahun 1971 dan status KUPD berubah menjadi kantor perwakilan Perusahaan Negara (PN) Asuransi Jiwasraya Kemudian pada tahun 1970 Perusahaan Negara (PN) Asuransi Jiwasraya perwakilan Jember pindah dari Jalan Kartini No. 23 ke Jalan PB. Sudirman No.31 dan pada tahun 1982 masuk sebagai bagian kantor cabang Malang.

Status Perusahaan Negara (PN) Asuransi Jiwasraya kemudian berubah menjadi BUMN yang kemudian menjadi PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya.

Perwakilan Jember yang berada dibawah pengawasan Departemen Keuangan Direktorat Jenderal Moneter.

Sejarah PT. (Persero) Asuransi Jiwa dapat dilihat pada gambar skema berikut:





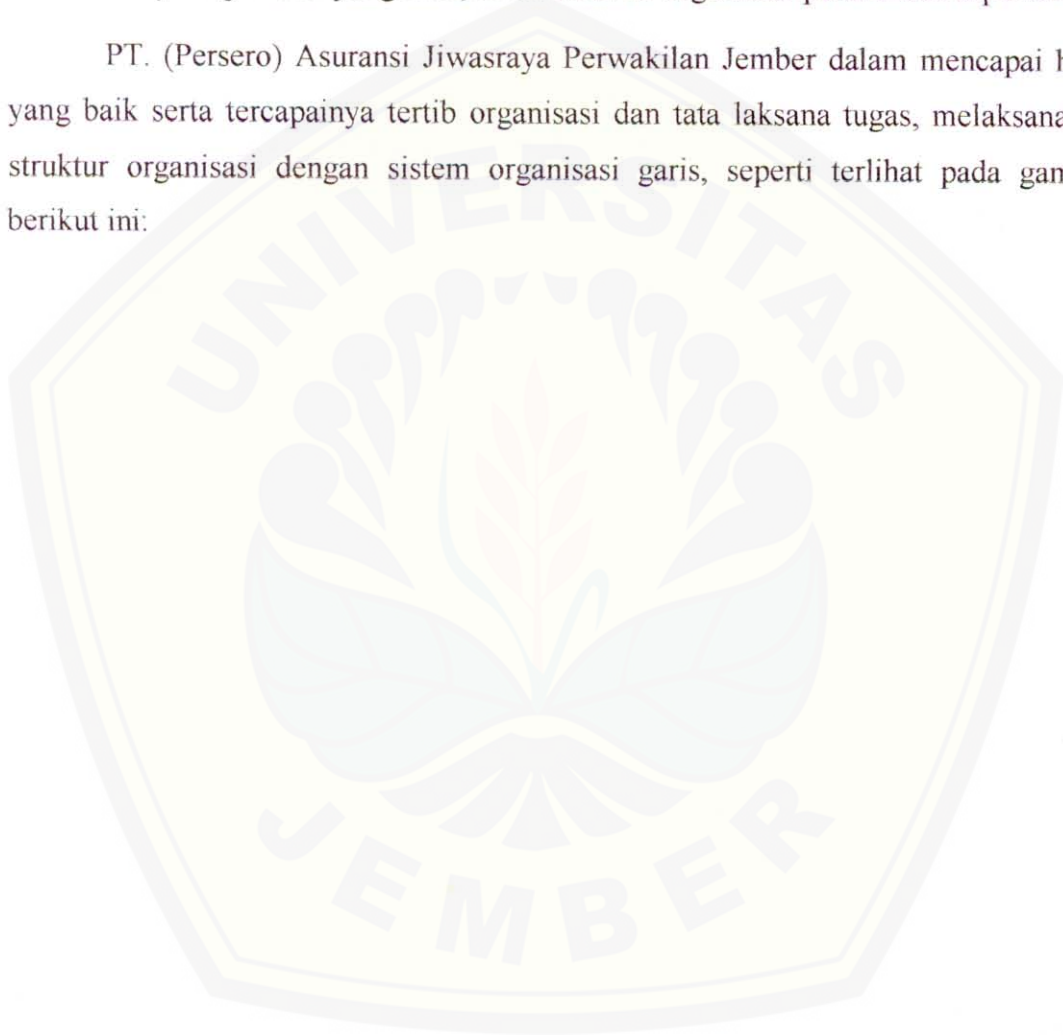
Gambar 3.1. Skema Sejarah PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya.

Sumber Data : PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember Tahun 2004.

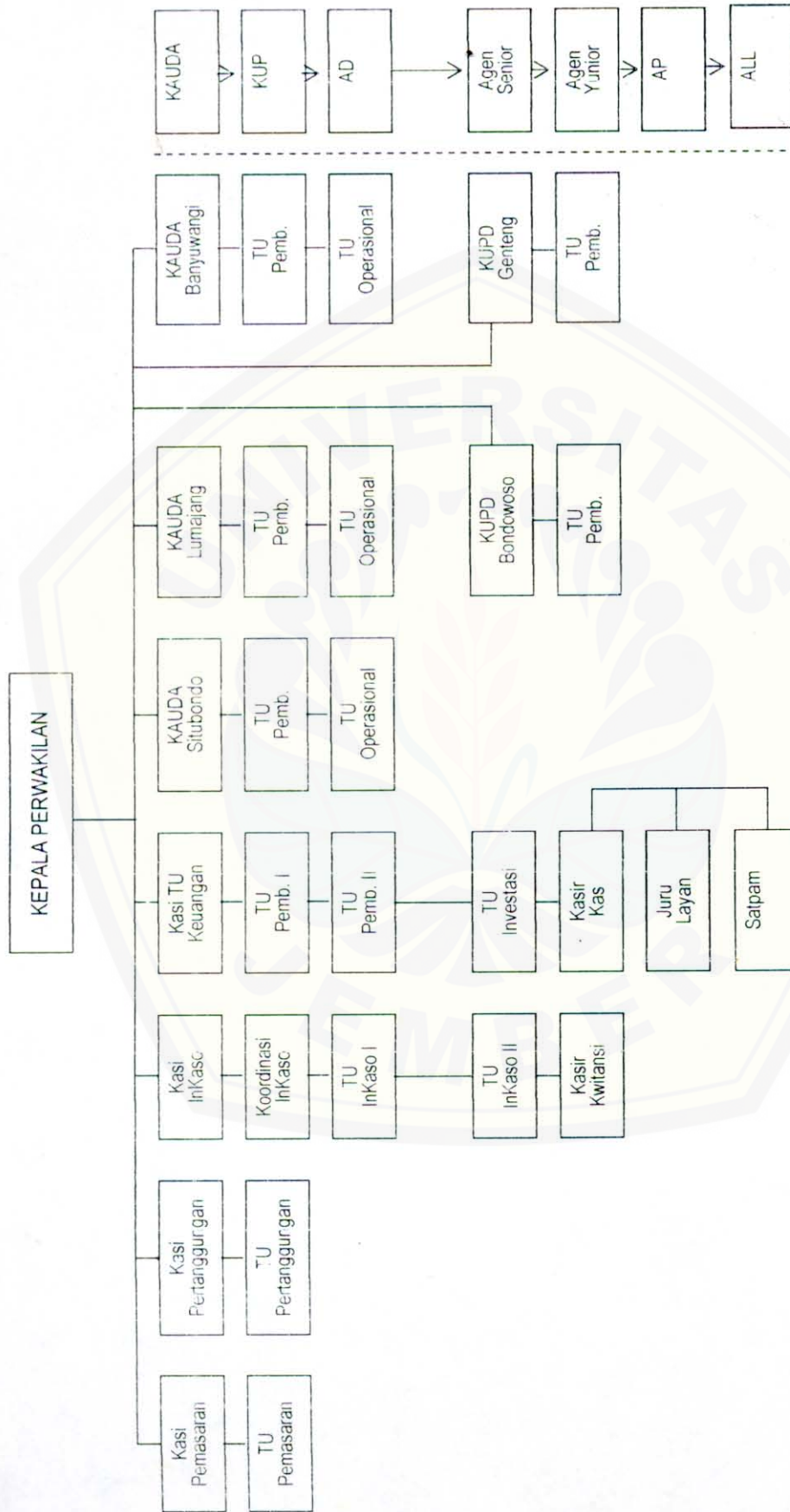
3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap fungsi pekerjaan dalam organisasi, hubungan antar fungsi serta pembagian wewenang dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Jadi untuk menjamin terlaksananya organisasi yang baik, maka struktur organisasi perusahaan diperlukan.

PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember dalam mencapai hasil yang baik serta tercapainya tertib organisasi dan tata laksana tugas, melaksanakan struktur organisasi dengan sistem organisasi garis, seperti terlihat pada gambar berikut ini:



STRUKTUR ORGANISASI PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER



Gbr. Struktur Organisasi PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER
 Sumber : PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember.

- Keterangan :**
- Kasi : Kepala seksi
 - TU : Tata Usaha
 - AD : Agen Koordinasi
 - ALL : Agen Latihan Lapangan
 - KUPD : Kepala Unit Produksi Daerah
 - KAUDA : Kepala Unit Daerah
 - KUP : Kepala Unit Produksi
 - Pemb. : Pembinaan
 - AP : Agen Perintis

Uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi tersebut seperti adalah di bawah ini :

1. Kepala Perwakilan Jember

Kepala Perwakilan bertanggung jawab atas perencanaan, pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan program yang telah digariskan untuk perwakilan.

Tugas kepala perwakilan meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a) Mengkoordinasikan dan membimbing semua kegiatan di perwakilan.
- b) Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai kepada Kepala Bagian.
- c) Memerintahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan.

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya kepala perwakilan membawahi bagian-bagian yang meliputi :

- a) Kepala Seksi Pemasaran
- b) Kepala Seksi Pertanggungungan
- c) Kepala Seksi Inkaso
- d) Kepala Seksi Keuangan
- e) Kepala Urusan Daerah (KAUDA Situbondo dan Banyuwangi)

2. Kepala Seksi Pemasaran

Kepala Seksi Pemasaran bertanggung jawab atas perencanaan pelaksanaan, pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan yang telah ditetapkan perwakilan sehubungan dengan target penjualan yang harus dicapai.

Tugas kepala seksi pemasaran meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a) Membimbing semua agen.
- b) Mengadakan promosi.
- c) Mengadakan pendidikan dan pelatihan agen.
- d) Mengadakan diskusi pemasaran.

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya dibantu oleh satu orang tata usaha pemasaran, yang bertugas untuk :

- a) Meneliti kebenaran pembukuan jasa pembinaan agen kepala setiap tanggal 10 setelah diperiksa oleh Kasi Inkaso.
- b) Meneliti kebenaran pengajuan bonus dan meneruskan ke kantor cabang.

- c) Membantu kepala perwakilan dalam melaksanakan pendidikan agen.
- d) Menyiapkan surat ijin pembayaran untuk semua jenis pembayaran yang berhubungan dengan biaya produksi.
- e) Membuat tunjangan dinas luar agen setiap tanggal 25.

3. Kepala Seksi Pertanggung

Kepala Seksi Pertanggung bertanggung jawab atas pelaksanaan pemeliharaan pertanggung dan kegiatan yang ada hubungannya dengan masalah pertanggung baik untuk perorangan. Kumpulan maupun pensiun di kantor perwakilan.

Tugas Kepala Seksi Pertanggung meliputi :

- a) Meneliti persyaratan serta perhitungan kembali premi asuransi pertanggung perorangan.
- b) Membuat polis dan sertifikat berikut perlengkapan dan lampiran-lampiran atas pertanggung.
- c) Menyiapkan semua peralatan akusisi untuk operasional pemasaran asuransi jiwa.
- d) Membuat surat ijin pembayaran untuk semua jenis pembayaran yang berhubungan dengan biaya produksi.

Kepala Seksi Pertanggung dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh satu orang Tata Usaha pertanggung yang mempunyai tugas sebagai berikut :

- a) Melayani pengajuan expirasi klaim kematian, penebusan dan penggadaian polis pertanggung perseorangan dan kelompok dengan membuat perhitungan sementara untuk diinformasikan kepada pemegang polis.
- b) Menerima, mencatat dan meneliti produksi pertanggung kelompok umum dan selanjutnya diteruskan ke kantor cabang.
- c) Meneliti polis batal dengan informasi terlebih dahulu dari urusan Inkaso yang selanjutnya diteruskan ke kantor pusat.
- d) Mencatat mutasi keluar atau masuk pertanggung perseorangan dan pertanggung kelompok antar rayon.
- e) Melaksanakan opname portofolio dari polis pertanggung perseorangan dan pertanggung kelompok setiap akhir tahun sekaligus dibuat berita acara dan dilaporkan ke kantor cabang.

4. Kepala Seksi Inkaso

Kepala Seksi Inkaso bertanggung jawab mengelola administrasi dan investasi sesuai dengan sistem dan prosedur yang ditetapkan serta melaksanakan penagihan premi dan pemeliharannya. Kepala seksi Inkaso bertugas :

- (a) Menerima, memeriksa dan mencatat kwitansi-kwitansi tagihan premi dan investasi dan kantor pusat, cabang dan perwakilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta pendistribusiannya kepada para penagih untuk dilaksanakan sesuai dengan jadwal penagihan.
- (b) Membuat Laporan Inkaso.
- (c) Membuat daftar pembayaran komisi jasa penutupan dan penagihan menurut jadwal berdasar slip setoran dimana setiap pelunasan dicatat pada kartu premi.
- (d) Melaksanakan administrasi investasi.
- (e) Membuat laporan berkala.

Kepala Seksi Inkaso dibantu oleh:

- (1) Koordinator Inkaso atau Koordinator Penagih, bertugas:
 - (a) Mengkoordinir, memimpin dan membina para penagih dalam tugas penagihan premi / bunga / angsuran gadai.
 - (b) Melakukan pemeriksaan bon kwitansi para penagih dalam rangka pertanggungjawaban.
 - (c) Mengawasi pelaksanaan daftar hadir para penagih.
 - (d) Membuat laporan hasil kegiatan penagih premi atau bunga atau angsuran gadai yang tidak berhasil ditagih.
- (2) Tata usaha Inkaso bertugas:
 - (a) Menerima dan nota penagihan dan kuitansi pertanggung jawaban perorangan dan pertanggung jawaban kumpulan;
 - (b) Menerima kembali kuitansi premi dan kasir kuitansi yang akan dimutasikan berdasarkan pengantar kuitansi keluar.

- (c) Membuat laporan Inkaso pertanggung jawaban perorangan dan pertanggung jawaban kumpulan setiap bulan.
 - (d) Menerima tembusan slip setoran premi / bunga / angsuran gadai pertanggung jawaban perorangan untuk melengkapi laporan Inkaso.
 - (e) Menerima tembusan bukti kwitansi pertanggung jawaban perorangan sebagai dokumen penutupan pertanggung jawaban perorangan untuk keperluan pembuatan kuitansi.
- (3) Tata Usaha Inkaso II, bertugas:
- (a) Membuat surat teguran I, II pembatalan sementara kepada para pemegang polis.
 - (b) Menyediakan, memeriksa dan mempertanggungjawabkan penggunaan Bukti Penerimaan Premi Pertama (BP3) dari para agen kepala, Kepala Unit Produksi dan Kepala Kantor Unit Daerah.
 - (c) Membuat jasa komisi penutupan dan penagihan pertanggung jawaban perseorangan dan pertanggung jawaban kelompok serta dibuatkan kartu kontrol komisi.
- (4) Tata Usaha Inkaso III / Kasir Kwitansi, bertugas:
- (a) Membuat dan menyerahkan kwitansi souche kepada kasir kas dengan menggunakan pengantar kuitansi masuk (PKM).
 - (b) Membuat laporan pertanggung jawaban kwitansi souche dan dikirim ke Dinas Inkaso Cabang.

5. Kepala Seksi Tata Usaha/Keuangan

Kepala Seksi TU/Keuangan bertanggung jawab melaksanakan, mengatur dan mengawasi pembayaran, pencatatan atas transaksi keuangan dan investasi

perusahaan serta menata usahakan segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah kepegawaian dan umum. Tugas Kasi TU / Keuangan:

- (a) Menerima, meneliti dan memeriksa pengeluaran kas, kode rekening sekaligus mengisi kartu anggaran serta bukti penerimaan.
- (b) Menerima kebenaran pertanggungjawaban klad kas, klad bank, memorial, transaksi silang dan lampiran laporan keuangan.
- (c) Mencatat data kepegawaian.

Kasi TU/Keuangan dibantu oleh:

- (1) Tata Usaha Pembukuan I, bertugas:
 - (a) Membuat bukti penerimaan.
 - (b) Membuat pertanggungjawaban Klad kas harian.
 - (c) Mengajukan dan membukukan transaksi pos silang.
 - (d) Membuat lampiran laporan keuangan dan mengerjakan buku tambahan.
 - (e) Membuat resume arus kas 10 harian dan melaporkan ke kantor cabang.
- (2) Tata Usaha Pembukuan II, bertugas:
 - (a) Menerima daftar permintaan penerbitan kwitansi dan selanjutnya mengetik serta membuat nota debit untuk kwitansi bunga.
 - (b) Membuat daftar kwitansi bunga / angsuran / pelunasan yang telah ditandatangani kepala perwakilan untuk diteruskan ke kasir kas atau kasir uang disertai pengantar kwitansi masuk (PKM) dan mencatat ke dalam buku harian kwitansi.
 - (c) Membuat nota kredit bila ada penggadaian polis yang mutasi.
 - (d) Mengerjakan buku harian mengenai transaksi non kas / bank (memorial).
- (3) Tata Usaha Investasi bertugas:
 - (a) Membuat surat pemberitahuan pengalihan tunggakan bunga ke pokok gadai.

- (b) Membuat laporan penggadaian polis pertanggungan perorangan dan pertanggungan kumpulan.
 - (c) Mengirim permintaan kuitansi gadai kepada tata usaha pertanggungan.
 - (d) Menerima nota debet dan kredit beserta rinciannya dan dibukukan pada memorial.
 - (e) Menerima slip dan memasukkan data pada kartu gadai jika ada penggadaian polis.
 - (f) Membuat daftar pelunasan pokok gadai atau angsuran gadai dan dilaporkan ke bagian investasi cabang.
 - (g) Menerima daftar pengalihan tunggakan bunga menjadi pokok dan TU Pembukuan II.
 - (h) Menerima rekonsiliasi dan laporan penggadaian polis pertanggungan bulanan.
- (4) Kasir kas, bertugas :
- (a) Menerima penyeteroran uang berdasarkan slip dokumen penerimaan.
 - (b) Mengeluarkan uang berdasarkan Surat Ijin penerimaan (SIP).
 - (c) Sebagai dokumen pengeluaran.
 - (d) Memelihara buku klad klas dan klad bank untuk mencatat transaksi penerimaan dan pengeluaran uang kas atau bank dan ditutup secara harian untuk buku klad kas dan secara bulanan untuk serta dicocokkan dengan sisi uang kas dan bank.
- (5). Juru Layan, bertugas:
- (a) Memberikan pelayanan hidangan setiap harinya yang berupa air untuk minuman karyawan perusahaan.
 - (b) Memelihara kebersihan kantor dan inventaris kantor.
 - (c) Memfoto copy berkas-berkas dan para karyawan yang membutuhkan tenaganya,

(6) Penjaga atau Keamanan, bertugas: •

- (a) Menjaga keamanan kantor dan orang-orang yang tidak bertanggung jawab, baik pada siang hari maupun pada malam hari
- (b) Mengaanjurkan kepada setiap tamu yang datang untuk mengisi buku tamu.

6. Kepala Unit Daerah (KAUDA)

Kepala Unit Daerah bertanggungjawab membina, memelihara, membimbing aparat dinas luar dan dinas dalam, mengusahakan tercapainya target produksi dan premi asuransi dan kegiatan lainnya. KAUDA bertugas:

- (a) Mengadakan promosi pemasaran dan diskusi-diskusi pemasaran
- (b) Mengadakan penilaian terhadap prestasi masing-masing dinas luar
- (c) Mengadakan pelaksanaan administrasi inkaso sebagai pertanggungjawaban kepada kantor perwakilan.
- (d) Mengatur dan mengawasi penagihan premi asuransi, bunga pegadaian polis perorangan serta merencanakan sistem operasional penagihan yang efektif dan efisien.
- (e) Memerintahkan kepada aparat bawahannya sesuai pembagian tugas yang ditetapkan.

Kepala Unit Daerah di dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh:

(1) Tata Usaha Pembukuan, bertugas:

- (a) Membuat bukti penerimaan.
- (b) Membuat pertanggungjawaban laporan harian.
- (c) Membuat lampiran laporan keuangan dan mengerjakan buku tambahan.
- (d) Membuat resume arus kas harian dan melaporkan ke kantor cabang.

(2) Tata Usaha Operasional, bertugas melaksanakan kegiatan operasional dalam kegiatan sehari-harinya. Kepala Unit Daerah membawahi Kepala Unit Produksi

(KUP). KUP dalam tugasnya sehari-hari dibantu oleh seorang tenaga tata usaha pembukuan.

Kepala Unit Daerah sudah diberi kekuasaan untuk mengatur suatu daerah tertentu. Kalau dalam gambar Kepala Unit Daerah memegang daerah Situbondo, Lumajang dan Banyuwangi. Untuk menjadi seorang Kepala Unit Produksi (KUP) dan untuk menjadi seorang KUP harus sudah pernah menjadi Agen Koordinator (AD) dan untuk menjadi seorang Agen Koordinator harus melalui tahap demi tahap atau mempunyai bawahan seperti dibawah mi.

- a Agen Latihan Lapangan (AAL)
- b. Agen Perintis (AP)
- c. Agen Yuniior (AY)
- d. Agen Senior (AS), setelah itu baru bisa menjadi Agen Koordinator.

7. Kepala Unit Produksi (KUP)

Kepala Unit Produksi (KUP) bertugas:

- (a) Memeriksa data yang tercantum dalam surat permintaan Asuransi Jiwa dan surat keterangan kesehatan kemudian membuat Bukti Penerimaan Premi Pertama (BP3).
- (b) Membuat slip setoran premi pertama dan slip perhitungan komisi tutup premi.
- (c) Menyetor hasil tagihan prerni pertama ke kas disertai slip setoran premi pertama dan slip komisi tutup premi pertama serta BP3.
- (d) Menyerahkan copy setoran, slip hitungan dan bukti setor ke tata usaha administrasi pemasaran, slip setoran dan slip hitungan dan bukti setor ke kas atau bank disertai copy BP3, menyerahkan SP / SKKK dan copy BP3 ke Seksi Pertanggunggaan.



3.3 Rekrutmen dan Jam Kerja

Sistem ketenagakerjaan di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya dipenuhi dengan test atau seleksi dan khusus untuk bagian administrasi tenaga kerja diperoleh melalui seleksi dari perwakilan Jember dan diteruskan dengan seleksi pada cabang Malang, apabila telah lulus pada kedua seleksi tersebut maka calon pegawai dapat menempati jabatan setelah SK keluar. Sedangkan pemenuhan kebutuhan tenaga kerja di bidang pemasaran dipenuhi dengan pendaftaran langsung di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember tanpa adanya seleksi di tingkat cabang

PT. (persero) Asuransi Jiwasraya adalah sebuah perusahaan perseroan yang berada dibawah Departemen Keuangan, yang mempunyai lima hari jam kerja, yaitu Senin hingga Jum'at, untuk han Sabtu libur. Jam kerja kantor dimulai pukul 08.00 WIB dan berakhir pada pukul 17.00 WIB, jam istirahat siang pada pukul 12.00-13.00 WIB. Jam istirahat ini dipergunakan pegawai untuk istirahat, makan siang dan beribadah. Jam istirahat diadakan untuk mengembalikan semangat kerja sehingga dapat mengurangi kejenuhan karyawan dan kualitas kerja karyawan akan terjaga dengan baik.

3.4 Sistem Pengupahan

Upah atau gaji adalah uang yang diberikan perusahaan kepada karyawannya sebagai balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja karyawan dan fungsinya sebagai alat motivasi dan perusahaan kepada karyawannya agar giat bekerja.

Pelaksanaan pengupahan pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya dibagi menjadi dua kelompok, yaitu.

1. Upah sebagai gaji, yaitu upah yang diberikan karyawan dinas dalam dan dinas luar yang telah diterima berdasarkan standar gaji yang telah ditetapkan oleh Direksi menurut jenjang kepangkatannya dalam perusahaan.
2. Upah sebagai komisi, yaitu upah yang diberikan kepada pegawai dinas luar yang jumlahnya tidak tergantung dan jenis masa asuransi yang dijual.

Pembayaran gaji ditetapkan menurut tingkatan yang berlaku di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya, yaitu pegawai organic, pegawai sementara dan pegawai ikatan

kontrak. Sedangkan pemberian upah sebagai komisi diberikan kepada karyawan yang bekerja di lingkungan perusahaan, yaitu agen latihan lapangan, agen junior, agen senior, agen koordinator.

Kegiatan administrasi penggajian di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember berdasarkan pada skala yang telah ditentukan setelah mendapat persetujuan Kasi Keuangan untuk mencairkan dana yang telah dianggarkan oleh kantor cabang Malang di Bank, kasir kas akan mengarsipkan data-data yang diperlukan seperti daftar gaji pokok masing-masing pegawai, potongan-potongan yang harus dilakukan atas gaji, termasuk perangkat lain yang diperlukan seperti amplop, bukti pengeluaran dana tersebut. Data-data serta bukti pengeluaran dana tersebut untuk penyampaian laporan keuangan dari kantor perwakilan ke kantor cabang Malang.

3.5 Jenis Laporan Kegiatan Kantor

Kegiatan kantor PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember diawasi oleh kantor cabang Malang, untuk kegiatan pengawasan dibuat beberapa jenis laporan, yaitu.

1. Laporan Sepuluh Harian

Laporan yang setiap sepuluh hari sekali dari tiap-tiap bagian, tepatnya tanggal 10, 20. dan tiap akhir bulan dilaporkan ke kantor cabang Malang, meliputi bagian TU Inkaso, TU Pembukuan, TU Pertanggungungan, TU Pemasaran.

2. Laporan perbulan

Laporan rutin tiap bulan sekali harus dilaporkan ke kantor cabang, antara lain:

- a. laporan penggunaan dan investasi kantor,
- b. laporan penggunaan listrik, telepon dan air minum;
- c. laporan absensi karyawan
- d. laporan tunggakan premi (aging);
- e. laporan penggadaian Polis Perorangan, Polis Kumpulan, Plougluh Bac Premium;

- f. laporan lampiran neraca;
- g. laporan biaya asuransi;
- h. resume arus kas bulanan;

3. Laporan Triwulan

Laporan rutin setiap triwulan (Maret, Juni, September, Desember) pada bagian Inkaso harus melaksanakan opname fisik kuitansi pertanggung jawaban perorangan. yaitu laporan nilai x bobot perwakilan pemasaran.

4. Laporan pertahun

Laporan rutin setiap satu tahun sekali harus dilaporkan ke kantor cabang Malang, antara lain.

- a. Laporan Opname Portofolio Polis PP, PK setiap tahun sekaligus dibuat berita acara
- b. Laporan Neraca, Laporan Rugi Laba, Laporan Arus Kas.

3.6 Jenis-Jenis Produk PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya

PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya menawarkan jenis-jenis pertanggung jawaban, antara lain sebagai berikut.

- a. *Asuransi Bea Siswa Ekakarsa*, yaitu asuransi yang memberikan jaminan biaya pendidikan kepada putra-putri tertanggung pada saat mereka belajar di Perguruan Tinggi selama 5 sampai 6 tahun.
- b. *Asuransi Bea Siswa Dwikarsa*, yaitu asuransi yang memberikan jaminan biaya pendidikan kepada putra-putri tertanggung pada saat melanjutkan pendidikan ke SMA selama tiga tahun berturut-turut dan ke Perguruan Tinggi selama 5 sampai 6 tahun.
- c. *Asuransi Bea Siswa Trikarsa*, yaitu asuransi yang memberikan jaminan biaya pendidikan kepada putra-putri tertanggung pada saat mereka melanjutkan ke SMP dan SMA serta ke Perguruan Tinggi selama 5 sampai 6 tahun.

V. KEŞIMPULAN

1. Pada PT. (persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember pengeluaran kas dimulai dari pencatatan transaksi yang dimulai dari pencatatan transaksi yang didukung oleh bukti-bukti transaksi yang ada. Bukti-bukti transaksi pengeluaran kas pada PT.(Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember, terdiri dari:
 - a. Surat Ijin Pembayaran (SIP), yaitu bukti adanya transaksi yang digunakan sebagai bukti adanya transaksi pengeluaran kas.bukti-bukti tersebut dan pendukungnya dicatat dalam buku klad bank oleh kasir.
 - b. Kwitansi Pembayaran, yaitu bukti yang digunakan bahwa pihak asuransi telah membayar sejumlah uang kepada nasabah atau pemegang polis.
2. Laporan keuangan pada PT.(Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember,yaitu:
 - a. Laporan Realisasi Arus Kas
 - b. Laporan Neraca Sementara
 - c. Laporan Rugi-Laba
 - d. Buku BesarLaporan keuangan ini diterbitkan bulanan dan dikirimkan ke kantor cabang yaitu Kantor Cabang Malang.
3. Manfaat yang dapat diambil dari kegiatan Praktek Kerja Nyata ini, adalah dapat mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi pengeluaran kas pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember juga mendapatkan pengalaman praktis dalam melaksanakan Administrasi Pengeluaran Kas.



DAFTAR PUSTAKA

Baridwan, Zaki. 1992. **Akuntansi Penyusunan Proses**. BPFE; Yogyakarta.

Munawir, H.S. 1998. **Analisis Laporan Keuangan**. Edisi keempat, Yogyakarta; Liberty.

Siagian, P. Sondang. 2001. **Kerangka Dasar Ilmu Administrasi**. Jakarta; Rineka Cipta.

Siagian, P. Sondang. **Filsafat Administrasi**. Jakarta; Gunung Agung.

Silalahi, Ulbert. 1992. **Studi Tentang Ilmu Administrasi**. Bandung; CV. Sinar Baru.

The Liang Gie, 1996, **Administrasi Perkantoran Modern**. Edisi Keempat, Yogyakarta; Liberty.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4558/D25.1.4/P 61 03
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 17 November 2003

Kepada : Yth. Pimpinan PT(Persero)
Asuransi JIWasRAYA
di- Jember

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

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	Lilis Dwi Rahayu	01-2072	Adm. Keuangan
2.	Yunita Kristiana N	01-2422	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

Januari - Februari 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Bantu Dekan I,

Drs. H. Djoko Supatmoko, Ak
Nip. 131.386.654

Jember, 11 Mei 2004

Nomor : 154 NDNB 05 2004

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
UNIVERSITAS JEMBER
JEMBER

Dengan Hormat,

Perihal : KETEMPATAN UNTUK MAHASISWA MAGANG

Memperhatikan Surat Nomor : 4558/J25.1.4/P 6/03 Tgl. 17 Nopember 2003 dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember, Perihal Permohonan Ijin tempat PKN (Magang).

Karena padatnya / banyaknya Mahasiswa yang PKN (Magang) di kantor kami, untuk itu kami baru bisa menerima Mahasiswa magang tersebut mulai Tanggal 19 Januari 2004 sampai dengan selesai.

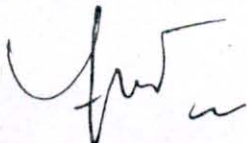
Adapun Mahasiswa yang magang tersebut adalah :

- ❖ **Yunita Kristiana Ningrum** NIM : 01 - 2422 **Administrasi Keuangan**
- ❖ **Lilis Dwi Rahayu** NIM : 01 - 2072 **Administrasi Keuangan**

Demikian kami sampaikan atas kerjasamanya selama ini diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

PT.ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE



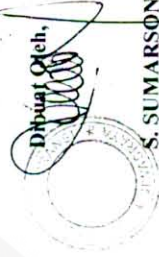
TEGUH PRASETYONO
Kasi Administrasi / Personalia

DAFTAR KEHADIRAN MAHASISWA MAGANG

BULAN : JANUARI S/D FEBRUARI 2004
 MAHASISWA : UNIVERSITAS JEMBER

NAMA	DATANG	T A N G A L															
		19/1	20/1	21/1	23/1	26/1	27/1	28/1	29/1	30/1	03/2	04/2	05/2				
PUANG		PKI	Paraf	PKI	Paraf	PKI	Paraf	PKI	Paraf	PKI	Paraf	PKI	Paraf	PKI	Paraf	PKI	Paraf
ATA KRISTIANA N	D	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00
010803102422	P																
	D	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00	07.45 17.00
	P																
DWI RAHAYU	D																
010803102072	P																
	D																
	P																
Unit Kerja																	

Jember, 19 Januari 2004



S. SUMARSONO B.S.C.
 Kasi.Adm/Logistik

n atau keperluan pribadi lainnya.
 kit tanpa Sertifikat Dokter.
 kit dengan Sertifikat Dokter.
 kit dirawat di Rumah Sakit
 ngkir (Tanpa alasan)
 tang
 lang

SURAT KETERANGAN
NO. 154 NDNB 05 2004

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Teguh Prasetyono
Jabatan : Kasi. Adm. Keuangan / Logistik
PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)
Alamat : Jl. PB. Sudirman 31 Jember

Menerangkan Bahwa :

N a m a : YUNITA KRISTIANA NINGRUM
N.I.M. : 01-2422/ DIII EKONOMI
Prodi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Mahasiswa : UNIVERSITAS JEMBER

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (Magang) di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office, mulai tanggal 19 Januari 2004 sampai dengan tanggal 19 Pebruari 2004, dengan hasil yang cukup memuaskan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jember 11 Mei 2004

PT.ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE



TEGUH PRASETYONO
Kasi Administrasi / Personalia

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : YUNITA KRISTIANA NINGRUM
 No.Induk Mahasiswa : 010803102422
 Program Pendidikan : MENEJEMEN
 Program Studi : DIII. ADM. KEUANGAN
 Judul Laporan : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGELUARAN KAS PADA PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER"
 Pembimbing : DR. ANDI SULARSO, MSM
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 6, JANUARI 2004

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	6 / 04	perbaiki proposal	1.
2.	01		2.
3.	19 / 04	perbaiki bab I	3.
4.	01 / 04		4.
5.	10-02-04	Acc proposal	5.
6.			6.
7.	20 / 04	Perbaiki bab I & II	7.
8.	03		8.
9.	5-04-04	ACC bab I & II	9.
10.			10.
11.	24 / 04	Perbaiki bab III, W	11.
12.	04		12.
13.			13.
14.	12 / 04	ACC bab III & W	14.
15.	05		15.
16.	7 / 06 '04	Perbaik bab V	16.
17.	06		17.
18.	27 / 04	ACC bab V	18.
19.	06 /		19.
20.	2 / 04	ACC untuk diujrke	20.
21.	17		21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

Telah terima dari PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

Jumlah : **SATUJUTA LIMARATUS RIBU RUPIAH**

Untuk Pembayaran : EXPIRASI Polis no 313,485,563, a.n. TUPLIK SUMARTINI
sesuai ijin nomor 088EXPBO0204NB, tgl 05 FEBRUARI 2004

Indeks Dasar : 161.31
Indeks Bayar : 863.65

Jember, 03 FEBRUARI 2004

Terbilang : Rp. **1,500,000.00**



[Signature]
TUPLIK SUMARTINI
ISTRI TERTANGGUNG

Nomor : 5

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE

NO. : KC-NB/2022/ /2004
Tanggal : 2004

SURAT IJIN PEMBAYARAN (SIP)

Dibayarkan : Sdr. TUPLIK SUMARTINI, PENANGGAL RT.1 RW.2 CANDIPURO LMJ
Uang sejumlah : Rp. 3,369,637.00 (TIGAJUTA TIGARATUS ENAMPULUH SEMBILANRIBU ENAMRATUS TIGAPULUH TUJUH RUPIAH)

Keterangan	Kode	Jumlah
BY EXPIRASI PP.VRDI.END Pembayaran EXPIRASI. Polis no 313,485,563 a.n.TUPLIK SUMARTINI, Sesuai ijin no 088EXPBO0204NB,tanggal 05 FEBRUARI 2004 Sebesar = Rp.1,500,000.00X Rp. 863.65 161.31 Selisih Indeks = Rp.1,500,000.00X Rp. - 161.31	751,202	Rp. 8,030,965.00 Rp.
PINJAMAN POLIS PP.VRDI.END	160,002	Rp. 4,582,500.00
INKASO BUNGA PP.VRDI.END Pelunasan Bunga U/ 01.04 Meterai	422.002 604 000	Rp. 66,828.00 Rp. 12.000
Indeks Dasar : 161.31 Indeks Bayar : 863.65		
Jumlah Yang dibayarkan		Rp 3,369,637.00

TELAH DIBAYAR
Tgl : 20 FEB 2004

Cek Mandiri no. Aw 366698
Tgl. 13-02-04

OTORISASI
[Signature]
SYAKUR EFFENDI, SH.
Pjs.Branch Manager

PENERIMA
[Signature]
TUPLIK SUMARTINI
ISTRI TERTANGGUNG

VERIFIKASI / FIAT BAYAR
[Signature]
S.SUMARSONO, B.SC
Kasi Adm & Log

PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)
KANTOR PERWAKILAN JEMBER

BERITA ACARA

Yang bertanda tangan dibawah ini kami :

NAMA : Ach. SUKRI
JABATAN : penagih
ALAMAT : Jl. Gantot Subroto 27 Lnj.

Pada hari ini Jenen tanggal 16-02-104
telah membayarkan Expirasi/Penggadai/Penebusan/Klaim Kematian Polis No-
mor 313485533 atas nama TUPUK SUMARTINI
dengan nilai pembayaran sebesar Rp. 3.269.637
(Tiga juta tigaratus enam puluh sembilan ribu enam
 ratus tiga puluh tujuh RP)
Jumlah tersebut telah sesuai dengan Surat Ijin Pembayaran (SIP) yang diterbitkan
Oleh PT. Asuransi Jiwasraya, dengan tanpa mengurangi hak Pemegang Polis.

Demikian Berita acara ini dibuat urtuk dipergunakan seperlunya.

Jember 16-02-104

Yang menerima,

[Signature]
TUPUK SUMARTINI
Pemegang Polis

Yang membyarkan

[Signature]
Ach. SUKRI

SAKSI- SAKSI

1 _____

2 _____

NOTA DESISI

uc.222

NOMOR : 088EXPBO0204NB Kepada
 TANGGAL : 05 PEBRUARI 2004 OFFICE : JEMBER BRANCH OFFICE

OLIS NOMOR : 313,485,563	Pengajuan Klaim
EM.POLIS/TERT : TUPLIK SUMARTINI / PP	Tanggal : 05 PEBRUARI 2004

1. Klaim DISETUI

2. Harap dibayarkan kepada : TUPLIK SUMARTINI / PP

Jenis Pembayaran	Jumlah	Keterangan
EXPIRASI	Rp. 1,500,000.00	PEMBY. EXPIRASI ybs.
Modal J.U.A (DGO)		Per. 01 PEBRUARI 2004

3. Harap Diperhitungkan :

- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| a) Premi U/Bln | a). Rp. |
| b) Sisa Pinjaman | b). Rp. 4,582,500.00 |
| c) Bunga Pinjaman w/ U/ 01.04 | c). Rp. 66,828.00 |

4. Masih harus diserahkan : -

5. Keterangan : Laporan Pembayaran harap segera dilaporkan dan Disertai tindakan SIP segera kirim ke Head Office

➤ Indeks Standar : 161.31

➤ Indeks Bayar : 863.65

PT.ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE

SYAKOER EFFENDI,SH

Pjs Branch Manager

Indasan :

- Divisi Pert.Peroranagn Head Office
- Bag.Pert. Regional Office
- Ars Ip.

Bayarkan kepada : **X AHMAD SYAIFUL K**
 sejumlah : Rp. 78.247,- (Tujuh puluh delapan ribu
 duaratus empat puluh tujuh rupiah).

Keterangan	Rek.	Jumlah
KOMISI PENUTUPAN PP-VRDI TH I	500.000	
Dibayarkan komisi penutupan a/n Ahmad Syaiful K untuk bln Januari 2004 sebesar.....		Rp. 79.365,-
<u>KOMISI TAGIH</u>	550.000	Rp. 3.000,-
<u>PPH 5 %</u>	471.000	Rp. 4.118,-
<u>BUKTI TERLAMPIR</u> : -		
-		
-		
-		

Jumlah yang dibayarkan..... Rp. 78.247,-

Otorisasi,

AKUR EFFENDI, SH
BRANCH MANAGER

Penerima,

AHMAD SYAIFUL K
AGEN

Yer. SONNY SUMARSONO Fiat Bayar

SONNY SUMARSONO, BSc
KASI ADM & LOG

BERITA KEPUTUSAN UNTUK SEKSI PERTANGGUNGAN

NB MALANG REGIONAL OFFICE
Nama Pemegang Polis / Tertanggung : CUCUK SITI RAHAYU
Dengan Nomor S.P. NB010038

Kd. 022
tgl. 05
02

Desisi atas SP tersebut diatas adalah : DITERIMA

Mulai Asuransi : 01/01/2004, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. MACAM ASURANSI : DWIGUNA MENAIK (DM0)
2. JUMLAH UANG ASURANSI : 5.014.220,00 MATA UANG : RUPIAH DENGAN INDEKS (IDX)
3. MASA PEMBAYARAN PREMI : 20 TAHUN
4. PREMI STANDAR TAHUNAN : 529.100,49
5. PREMI TAHUNAN : 555.555,56 PREMI : 150.000,00
- PREMI TAMBAHAN :
6. CARA PEMBAYARAN PREMI : KWARTALAN
7. INDEKS/KURS DASAR : 855,61
8. BULAN PRODUKSI : 01/01/2004 KD UNIT PRODUKSI : 22
9. NAMA AGEN : AHMAD SYAIFUL K. NO AGEN : 0000012004
10. JASA PENUTUPAN :
- THN. KE : 1 79.365,08 ✓ 10/02 04.
- THN. KE : 2 19.841,27
- THN. KE : 3 7.938,51
- TGH. BP3 : 3.000,00
11. TERTANGGUNG : CUCUK SITI RAHAYU JENIS KELAMIN PEREMPUAN
- TGL LAHIR :
- MASA ASURANSI : 01/01/2004 S/D 01/01/2024
- MASA PEMBAYARAN PREMI : 01/01/2004 S/D 01/01/2024
- X = 35 N = 20 BASIS = TU-005/02
12. ALAMAT PEMEGANG POLIS : JL.BASUKI RACHMAT GG MANGGA 18 JAWA TIMUR
13. ALAMAT PENAGIHAN : JL.BASUKI RACHMAT GG MANGGA 18 JAWA TIMUR
14. NAMA PENAGIH : UMAR FATAH
15. KETERANGAN LAIN :

Tembusan :

1. Seksi T.U.
2. Divisi Pertanggungan Perorangan KP
3. Arsip

MALANG, 5 FEBRUARI 2004

PT. ASURANSI JIWasRAYA
u.b.

dto


IDRIS M. MANAF
Kabag Pertanggungan

SLIP KOMISI PENUTUPAN & TAGIH PREMI PERTAMA

Nama Agen : **AHMAD SYAIFUL K.**
 UDA / UPD : **PATRANG AREA OFFICE**
 Bulan / Tahun : **JANUARI 2004**

NO JRUT	NOMOR POLIS	NAMA dp	BLN J	JML PREMI	NO. KD/BM TGL	KOMISI PENUTUPAN			KOMISI TASIH
						TH. I	TH. II	TH. III	
1.	NB001206031	CUCUK SITI RAHAJU	01-04	Rp. 150.000,-	KD.22 Tgl. 5-2-04	7	8	9	Rp. 3.000,-
						Rp. 79.365,-			Rp. 3.000,-

>>	Komisi VRTI	863,65	Rp.	79.365,-
>>	Komisi VRDI		Rp.	3.000,-
>>	Komisi SIVA		Rp.	82.365,-
>>	Komisi Persewaan		Rp.	4.118,-
Potongan Pajak :				
5%	Rp. 82.365,-	=	Rp.	4.118,-
10%		=	Rp.	
15%		=	Rp.	
Jumlah potongan pajak Metera yang dipertanggung Jumlah yang dibayarkan				
			Rp.	78.247,-

Jember, 10-2-2004
 Pembuat,

AHMAD SYAIFUL K
 TU. Area Office

Persewa,

ACHMAD SYAIFUL K
 Agen

Diperiksa

DWI PURWANTO
 Kasir Operasional

DWI PURWANTO
 Kasir Operasional

No : 008775

TELAH TERIMA DARI : PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

JUMLAH : Satu juta seratus ribu rupiah

BUAT BAYAR : Pemby. Penggadaihan polis 312.800.547 a/n Sudjiati, sesuai jim
 Park. Jember 238PGPW/PK0899NB Tgl. 02.08.03

Jember, 02 Agustus 2013



NS

Sudjiati.

Rp. Dua Ratus Ribu

Terbilang Rp.