



Unit Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
PADA PT. (PERSERO) ASURANSI JIWasRAYA
PERWAKILAN JEMBER

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



Oleh:

Elly Krisnawati
NIM: 010803102330 /AK

Asal:

Hadiah
Pembelian

Klass

TerimaTg:

No. Induk: 29 MAY 2004

Pengkatalog:

5
6815
KRI
P

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
PADA PT. (PERSERO) ASURANSI JIWasRAYA PERWAKILAN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ELLY KRISNAWATI
N. I. M. : 000803102330
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
24 APRIL 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.

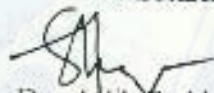
Susunan Panitia Penguji

Ketua,

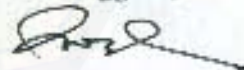


Dr. Hadi Paramu, SE, MBA
NIP. **132036183**

Sekretaris,



Dra. Lilik Farida, M.Si
NIP. 131 832 328
Anggota,



Dewi Prihantini, SE, MM
NIP. 132 056 181



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

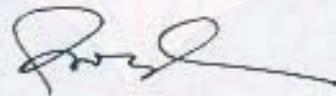

Dr. Lakip, SU
NIP. 130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : ELLY KRISNAWATI
NIM : 000803102330
Program Studi : Administrasi Keuangan
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Jember
Dosen Pembimbing : Dra. Dewi Prihatini

Jember, Maret 2003

Disetujui dan diterima baik oleh :
Dosen Pembimbing



Dra. DEWI PRIHATINI, MM
NIP. 132 056 181

MOTTO

MENJADIKAN:

Kelemahan sebagai kekuatan

Kekurangan sebagai kelebihan

Keterbatasan sebagai keserba-adaan

Serta.....

Kendala sebagai motivasi dan tantangan

Adalah

Modal teramat besar.....

Adalah

Perjuangan yang sangat perih

(TONGHOA BOOK)

Jerih payah yang disertai dengan kesabaran,

Tidak akan berlalu dengan sia-sia

(KAMPOENG CHINA)

PERSEMBAHAN

1. AYAH dan BUNDA yang tulus dan penuh kasih sayang memberikan untaian do'a, dorongan serta pengorbanan sejak awal hingga terselesainya laporan ini.
2. Mas Yopy, Mas Yoyok, Mbak Hery yang dengan sabar telah menumbuhkan semangat dan percaya diriku untuk hidup lebih dewasa.
3. Adikku tersayang, Farrah Dianing Rose Wardani, semoga kelak kau menjadi gadis yang dapat dibanggakan.
4. Dia yang terpilih sebagai bintang dibati bintang yang kan selalu menerangi jiwaku.
5. Teman-teman setiaku, Echo Kriwul, Tezzia Petzi, Kentox, Ruben, Avi Nqut, Prix, terima kasih atas bantuan dan persahabatan kita selama ini. Semoga abadi selamanya.
6. Almamater yang selalu kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur ke hadirat Allah SWT, atas rahmat yang telah dilimpahkan-Nya sehinggapenyusunan Laporan PKN yang mengambil judul Pelaksanaan Administrasi Keuangan pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dapat dilaksanakan.

Materi Laporan ini dilaksanakan di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember, teori teori yang telah diperoleh di bangku kuliah serta literatur yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata.

Penyusunan Laporan PKN ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak, baik berupa sumbangan pemikiran maupun saran saran dan dorongan. Untuk itu pada kesempatan ini tidak berlebihan kiranya bila penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang tak terhingga 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. Hadi Wahyono, selaku Ketua Program Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Ibu Dewi Prihatini, SE, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu, serta penuh kesabaran dalam membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga dapat menyelesaikan laporan ini.
4. Bapak Syakur Efendi, SH selaku Pjs. Branch Manager PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember yang telah memberikan kesempatan kepada penulis hingga terselesaikannya laporan ini.
5. Bapak Sonny Sumarsono B. Sc selaku Kasi. Administrasi Personalia yang telah memberikan 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.

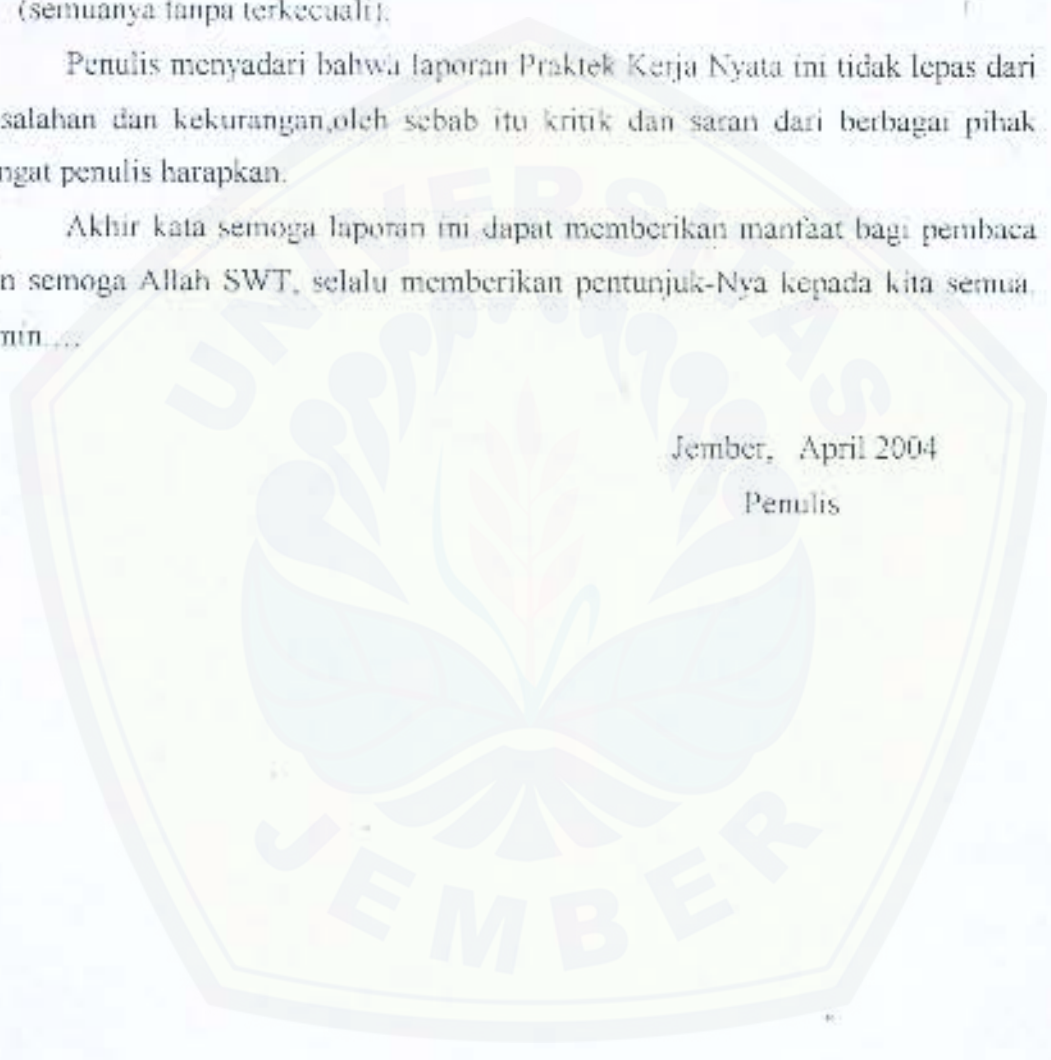
7. Keluarga besarku di Trenggalek atas do'a dan semangatnya.
8. Para Penghuni Pisea Jl. Jawa 50 atas persaudaraan yang indah selama ini.
9. RORA COMP. atas bantuannya hingga terselesaikan laporan ini.
10. Teman-teman seperjuangan Administrasi Keuangan Angkatan 2000 (semuanya tanpa terkecuali).

Penulis menyadari bahwa laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari kesalahan dan kekurangan,oleh sebab itu kritik dan saran dari berbagai pihak sangat penulis harapkan.

Akhir kata semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan semoga Allah SWT, selalu memberikan petunjuk-Nya kepada kita semua. Amin....

Jember, April 2004

Penulis



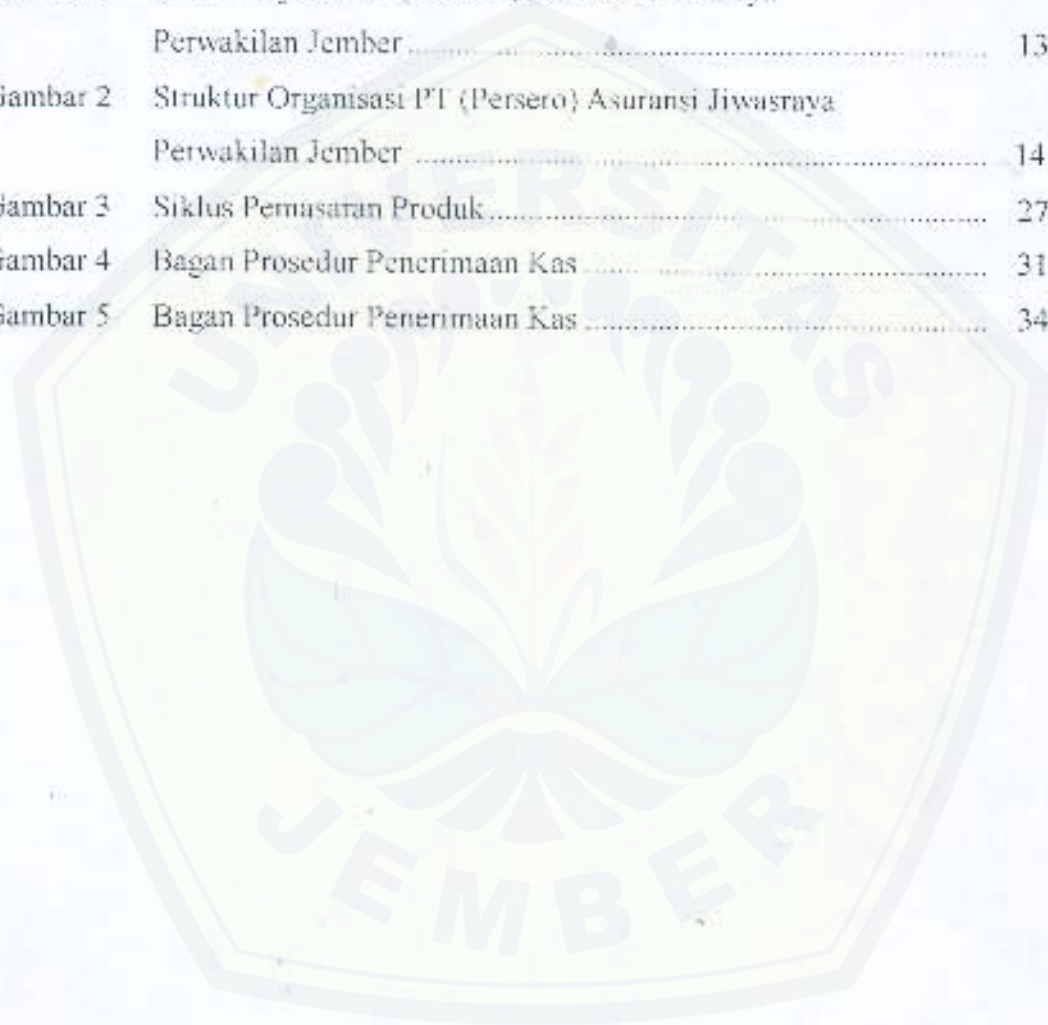
DAFTAR ISI

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
1.1. 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.....	3
1.3. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata....	3
1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata:.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1. Pengertian Administrasi.....	4
2.1.1. Administrasi Dalam Arti Sempit.....	4
2.1.2. Administrasi Dalam Arti Luas.....	4
2.2. Tujuan Administrasi.....	4
2.3. Pelaksanaan Administrasi.....	4
2.4. Pengertian Administrasi Keuangan.....	5
2.5. Prosedur Administrasi Keuangan.....	6

	2.6 Bentuk-Bentuk Laporan Keuangan	7
	2.7 Beberapa Istilah Dalam Asuransi	8
BAB III	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	10
	3.1. Sejarah Berdirinya PT (Persero) Asuransi Jiwa Sraya	10
	3.2. Struktur Organisasi	14
	3.3. Kegiatan Pokok PT (Persero) Asuransi Jiwa Sraya Jember	23
	3.4. Jenis Produk Perusahaan	28
BAB IV	HASIL PRAKTEK KERJA NYATA	30
	4.1 Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas	30
	4.1.1 Administrasi Penerimaan Kas	30
	4.1.2 Administrasi Pengeluaran Kas	33
	4.2 Laporan Keuangan	36
	4.2.1 Realisasi Arus Kas	36
	4.2.2 Neraca Sementara	37
	4.2.3 Daftar Rugi Laba	40
	4.3 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	42
	4.3.1 Membantu Mengisi Slip Penerimaan	42
	4.3.2 Membantu Mengisi Surat Ijin Pembayaran (Slip)	44
	4.3.3 Membantu Mengisi Kwitansi Pembayaran	46
	4.3.4 Membantu Entry Data	46
	4.3.5 Membantu Mengarsip	47
BAB V	KESIMPULAN	
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN	

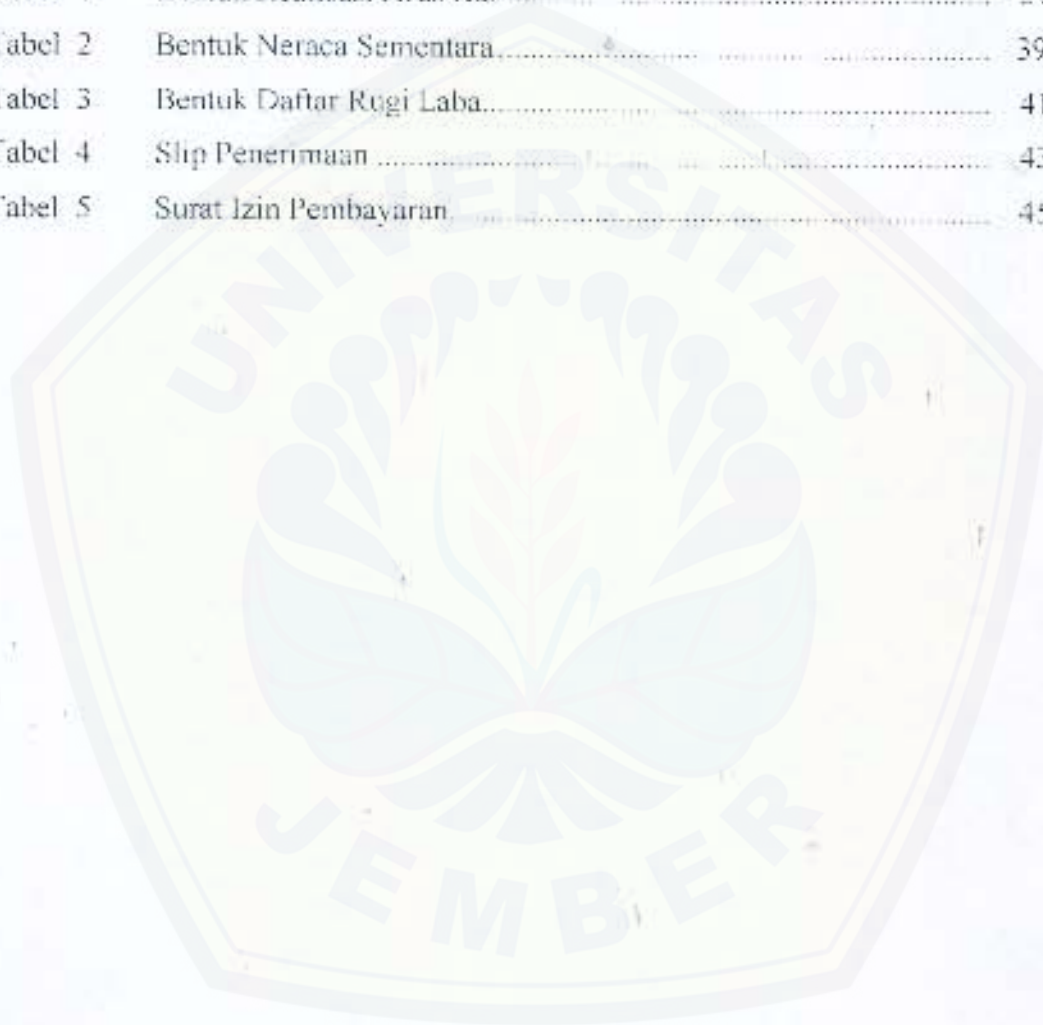
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Skema Sejarah PT (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember	13
Gambar 2 Struktur Organisasi PT (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember	14
Gambar 3 Siklus Pemasaran Produk.....	27
Gambar 4 Bagan Prosedur Penerimaan Kas	31
Gambar 5 Bagan Prosedur Penerimaan Kas	34



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Bentuk Realisasi Arus Kas.....	37
Tabel 2 Bentuk Neraca Sementara.....	39
Tabel 3 Bentuk Daftar Rugi Laba.....	41
Tabel 4 Slip Penerimaan.....	43
Tabel 5 Surat Izin Pembayaran.....	45



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 Realisasi Arus Kas
- Lampiran 7 Neraca Sementara
- Lampiran 8 Daftar Rugi Laba
- Lampiran 9 Slip Penerimaan
- Lampiran 10 Surat Ijin Pembayaran (SIP)
- Lampiran 11 Kwitansi Pembayaran
- Lampiran 12 Pertanggung Jawaban Kas (PIK)
- Lampiran 13 Pertanggung Jawaban Bank (PJB)
- Lampiran 14 Bukti memorial

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Suatu perusahaan yang didirikan biasanya mempunyai beberapa tujuan. Salah satu tujuannya adalah memperoleh keuntungan atau laba, dengan harapan keuntungan yang diperoleh menjadi tolak ukur keberhasilan suatu perusahaan baik sekarang maupun di waktu yang akan datang serta menjamin kelangsungan hidup perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut, perusahaan melakukan kegiatan operasional yang meliputi kegiatan pemasaran, produksi, pembelajaran, personalia, administrasi dan akuntansi. Perpaduan dari kegiatan tersebut akan berpengaruh terhadap fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Dengan adanya kerjasama yang baik dalam perusahaan diharapkan tujuan dan maksud perusahaan dapat tercapai.

Perusahaan asuransi merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa. PT (Persero) Asuransi Jiwasraya sebagai perusahaan yang dananya berasal dari masyarakat dan harus mengganti atas resiko yang terjadi karena pembayaran premi, perlu memiliki administrasi yang baik. Administrasi merupakan sumber informasi bagi pimpinan perusahaan di dalam menganalisa dan mengambil kebijaksanaan perusahaan. Semakin besar perusahaan semakin penting pula peranan administrasi di dalamnya, utamanya dalam masalah administrasi keuangan. Administrasi keuangan sebagai subsistem administrasi perusahaan dalam perusahaan asuransi berfungsi sebagai pegangan didalam mengawasi dan mengarahkan jalannya perusahaan.

Pengelolaan sistem administrasi keuangan yang baik akan menghasilkan suatu sistem informasi yang jelas sehingga dapat menghindari terjadinya penyalahgunaan atau penyimpangan uang perusahaan. Sistem administrasi keuangan yang baik akan menghasilkan suatu sistem informasi yang jelas terjadinya penyalahgunaan atau penyimpangan uang perusahaan.

Akuntansi bagi perusahaan berperan cukup besar dalam kemajuan dan kelangsungan hidup dari suatu perusahaan, karena akuntansi dapat memberikan jasa yang berupa informasi mengenai pengumpulan, pencatatan, dan pengolahan

data keuangan sebagai prosedur administrasi keuangan yang memerlukan kecermatan, ketelitian, kewaspadaan, dan pencatatan yang baik dan teratur.

Laporan keuangan merupakan hasil dari proses akuntansi yang dapat digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi antar informasi keuangan suatu perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktifitas perusahaan tersebut. Untuk itu pelaksanaan administrasi keuangan diharapkan dapat menunjang keberhasilan perusahaan sehingga perusahaan dapat berjalan dengan baik.

PT (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember yang bergerak di bidang jasa, didalam mengelola perusahaannya memerlukan sistem administrasi keuangan agar dapat mudah mengetahui pemasukan dan pengeluaran keuangan perusahaan. Sehubungan dengan itu, perlu melaksanakan administrasi keuangan yang memadai. Berdasarkan alasan tersebut dalam penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul: "PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA PT (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER"

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan praktek kerja nyata:

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan pada PT (Persero) Asuransi Jiwasraya
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan pada PT Asuransi Jiwasraya
- c. Untuk menerapkan ilmu yang diperoleh dari Perguruan Tinggi dalam dunia kerja.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan Praktek Kerja Nyata, adalah:

- Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan pada PT (Persero) Asuransi Jiwasraya
- Untuk memperoleh bekal pengalaman kerja dikelak kemudian hari dalam bidang administrasi keuangan
- Sebagai prasarat dalam pembuatan tugas akhir program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT (Persero) Asuransi Jiwasraya perwakilan Jember di jalan PB. Sudirman No. 31 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yaitu 144 jam kerja efektif yang dimulai pada bulan Agustus sampai dengan bulan September 2003.

1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu				
		I	II	III	IV	V
1.	Menyerahkan surat ijin PKN dan proposal kepada kepala personalia perusahaan	X				
2.	Pengenalan obyek PKN serta penempatan sesuai dengan jadwal	X				
3.	Menerima dan mengerjakan tugas-tugas yang diberikan dari perusahaan	X	X	X	X	X
4.	Mencatat data-data penting yang akan digunakan untuk penyusunan laporan PKN		X	X	X	X
5.	Menyusun laporan pelaksanaan PKN sebagai bahan laporan				X	X

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Di dalam setiap perusahaan, selalu terdapat kegiatan administrasi. Kegiatan ini ada agar setiap perencanaan yang telah ditentukan dapat terlaksana dengan baik. Menurut Admosudidjo P (1993:9) pengertian administrasi ada dua (2) macam:

2.1.1 Administrasi Dalam Arti Sempit

Merupakan tata usaha (administrasi) atau *office work* yang meliputi beberapa kegiatan yaitu tulis menulis, mengetik dan korespondensi.

2.1.2 Administrasi Dalam Arti Luas

Pengertian administrasi dalam arti luas dapat dipandang dari tiga (3) sudut yaitu:

1. Sudut proses merupakan keseluruhan proses yang meliputi proses pemikiran, perencanaan, penggerakan, pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.
2. Sudut fungsi dan tugas tindakan aktivitas yang harus dilaksanakan oleh sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator suatu perusahaan
3. Sudut kepranataan sekelompok orang yang melakukan aktivitas untuk mencapai suatu tujuan

2.2 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi menurut Silalahi U (1992:16) adalah:

1. Untuk mempermudah pihak manajemen dalam melaksanakan proses kegiatan akuntansi dalam perusahaan
2. Untuk mempermudah proses pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen terutama dalam laporan keuangan serta hasil-hasil laporan secara periodik.

2.3 Pelaksanaan Administrasi

Dalam upaya mencapai keuntungan yang maksimal dalam kelangsungan hidup perusahaan, perusahaan harus mempunyai rencana yang baik dan prosedur

yang mendukung kegiatan administrasi. Menurut The Liang Gie (1995:11) unsur-unsur yang terkandung dalam pelaksanaan administrasi adalah sebagai berikut:

1. Pengorganisasian

Adalah rangkaian untuk menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan.

2. Manajemen

Adalah rangkaian kegiatan yang menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai

3. Tata Hubungan

Adalah perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak lain dalam usaha kerja sama

4. Kepegawain

Adalah rangkaian kegiatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama yang dilakukan

5. Keuangan

Adalah rangkaian kegiatan mengelola pembelanjaan baik pemasukan dan pengeluaran dana sampai pada pelaporan

6. Tata Usaha

Adalah rangkaian kegiatan yang menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

7. Perbekalan

Merupakan rangkaian kegiatan yang mengadakan, mengatur pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama

8. Perwakilan

Adalah rangkaian kegiatan yang menciptakan hubungan baik dan mendukung masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama

2.4 Pengertian Administrasi Keuangan

Administrasi Keuangan adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama (The Liang Gie, 1983:12)

Pengelolaan di atas dapat diartikan dengan melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi keuangan yang digunakan dalam kegiatan operasi perusahaan. Dan pada dasarnya administrasi keuangan mempunyai sasaran utama yaitu untuk menghasilkan laporan keuangan, dimana laporan keuangan dibuat oleh manajemen dengan tujuan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya oleh pemilik perusahaan dan pemegang saham (Baridwan, 1990:7).

2.5 Prosedur Administrasi Keuangan

1. Buku Harian

Yang dimaksud buku harian adalah catatan penting pertama dari fakta-fakta transaksi yang dilakukan oleh perusahaan (Hartanto D. 1997:14).

2. Jurnal

Catatan berupa penjabaran dan pengkreditan dari transaksi secara kronologis beserta penjelasan-penjelasan yang diperlukan dari transaksi tersebut. (Yusuf H, 1991:66).

Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam jurnal, kemudian diteruskan dan dicatat dalam buku besar.

3. Posting

- a. Proses pemindahan informasi dari jurnal ke rekening. Rekening itu sendiri adalah alat yang digunakan untuk mengelompokkan akibat-akibat yang timbul oleh transaksi keuangan yang terjadi pada suatu unit.
- b. Setelah transaksi keuangan dicatat dalam jurnal kemudian dipindah dalam rekening yaitu memindahkan kolom debet jurnal ke kolom debet rekening dan sebaliknya kolom kredit pada jurnal dipindah pada kolom kredit rekening.

4. Buku Besar

Kumpulan rekening yang berbentuk satu kesatuan oleh suatu unit usaha.

5. Neraca Saldo

- a. Transaksi di jurnal dan diposting ke buku besar dan masing-masing rekening dihitung saldonya, selanjutnya rekening buku besar beserta saldonya disusun dalam bentuk daftar.
- b. Neraca saldo digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan

2.6 Bentuk-bentuk Laporan Keuangan

1. Neraca

Suatu daftar yang menggambarkan aktiva (harta kekayaan), hutang dan modal yang dimiliki suatu perusahaan pada suatu saat tertentu. (Yusuf H, 1991:16). Neraca terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu:

a. Aktiva

Aktiva adalah sumber kekayaan yang dimiliki oleh perusahaan yang dinyatakan dalam satuan uang (Yusuf H, 1991:18), dan aktiva dibedakan menjadi dua macam yaitu aktiva lancar dan aktiva tetap, antara lain:

1. Aktiva lancar adalah aktiva yang dapat dipakai sewaktu-waktu atau dapat ditukarkan menjadi tunai. (Misalnya kas, investasi jangka pendek, piutang wesel).
2. Aktiva tetap adalah aktiva yang mempunyai umur permanen. (Misalnya investasi jangka panjang, gedung, tanah dan surat-surat berharga).

b. Hutang

Hutang adalah kewajiban-kewajiban yang harus dibayar oleh perusahaan pada saat tertentu (Yusuf H, 1991:9). Adapun hutang dapat dibedakan menjadi dua (2) macam yaitu:

1. Hutang lancar adalah hutang-hutang yang pelunasannya akan dilakukan dalam jangka pendek dengan menggunakan aktiva lancar yang dimiliki perusahaan (misalnya hutang wesel, hutang pajak).
2. Hutang jangka panjang adalah kewajiban pelunasan hutang yang jatuh temponya masih dalam jangka waktu yang panjang (misalnya hutang obligasi, hutang hipotik).

c. Modal

Modal adalah nilai aktiva yang dimiliki oleh perusahaan atau kelebihan nilai aktiva yang dimiliki perusahaan atas seluruh hutang-hutangnya.

2. Laporan Rugi Laba

Laporan ini memberikan informasi tentang hasil-hasil kegiatan operasi atau penghasilan dan biaya-biaya yang menjadi tanggungan perusahaan di dalam periode tertentu. (S. Munawir 1992:26).

Fungsi laporan rugi laba yaitu:

- a. Sebagai alat penguji dan sebagai dasar untuk melihat posisi keuangan dari perusahaan.
- b. Sebagai dasar berkomunikasi antara data dengan pihak-pihak yang bersangkutan.

2.7 Beberapa Istilah Dalam Asuransi

1. Polis

Surat perjanjian yang memuat perjanjian asuransi jiwa antara nasabah dengan perusahaan asuransi terkait.

2. Premi

Pembayaran polis dan dengan persetujuan perusahaan asuransi dan dibayar secara angsuran.

3. Uang Pertanggungan

Sejumlah uang yang tercantum dalam polis yang pembayarannya dikaitkan dengan hidup dan matinya tertanggung.

4. Tertanggung

Seseorang yang atas jiwanya dikaitkan dengan pembayaran jaminan tua santunan.

5. Nilai Tebus

Sejumlah uang yang dibayarkan kepada perusahaan asuransi terkait jika perjanjian asuransinya digadaikan untuk pinjaman polis.

6. Asuransi Pokok

Program asuransi yang ditawarkan dan dipilih oleh pemegang polis, yang dimana program ini memberikan suatu jaminan atau perlindungan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.

7. Asuransi Tumpangan (Rider)

Merupakan pertanggunggaan tambahan yang disertakan dalam asuransi pokok dengan adanya suatu perjanjian (misalnya pembayaran biaya rumah sakit, pembayaran biaya dokter, obat-obatan dan perawatan apabila terjadi kecelakaan).





BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Berdirinya PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya

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

1. Perusahaan "NV. Levenerzekering mij NILLMIJ" Van (Nederlandsch INDISCHE Levenszekering Maatschapy) 1989 milik NV. Levenerzekering mij di Jakarta.
2. Perusahaan "NV. Levenerzekering mij Van De Nederlanden Van 1985 di Jakarta milik NV. Levenerzekering mij Van De Nederlanden Van di S. Gravenhage.
3. Perusahaan Onderling Levenerzekering Genootschap de olveh Van 1879 di Jakarta milik Onderling Genootschap de Olveh Van di S' Gravenhage
4. Perusahaan "Eerste Nederlandsche Verzekering mij op hetleven Entegen Invaliditeit NV" di Surabaya milik Eerste Nederlandsche Verzekering mij op hetleven Entegen Invaliditeit.
5. Perusahaan "Amsteleven Amterdamse mij Van Levensverzekering NV" di Suarabaya milik Amsteleven Amterdamse mij Van Levensverzekering NV di Amsterdam.
6. Perusahaan "National Levensverzekering-Bank NV" di Jakarta milik Hollandsche Societeit Van Levensverzekering-Bank NV di Rotterdam.
7. Perusahaan "Hollandsche Societeit Van Levensverzekering" di Jakarta milik Hollandsche Societeit Van Levensverzekering di Amsterdam.
8. Perusahaan "NV. Levensverzekering mij Hav Bank" di Jakarta milik NV. Levensverzekering mij on Belang (levob) di Amsfoort.
9. Perusahaan "NV Levensverzekering mij Hav Bank" di Jakarta milik NV. Levensverzekering mij Hav Bank di Schiedan.

Pada tanggal 3 Desember 1957 perusahaan-perusahaan swasta tersebut diambil alih atau dikuasai oleh pemerintah RI atas dasar Peraturan Pemerintah

No. 23 Tahun 1958 tentang penetapan semua perusahaan Belanda di bawah pengawasan Pemerintah RI yang kemudian dengan Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 1960 tentang perusahaan Pertanggungjawaban milik Belanda yang dikenal nasionalisasi. Perusahaan-perusahaan tersebut dinasionalisasi setelah ada ketetapan tanggal 30 Nopember 1960 dan 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 Pertanggungjawaban 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 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. Pertanggungjawaban Jiwa Dharma Nasional ke dalam Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraya. Pada tanggal 8 Desember 1972 berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 3 Tahun 1972 tentang 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 dan selanjutnya disahkan dengan SK Menteri Kehakiman No. 2.3653.HT.01.04 Tahun 1984 tanggal 27 Juni 1984.

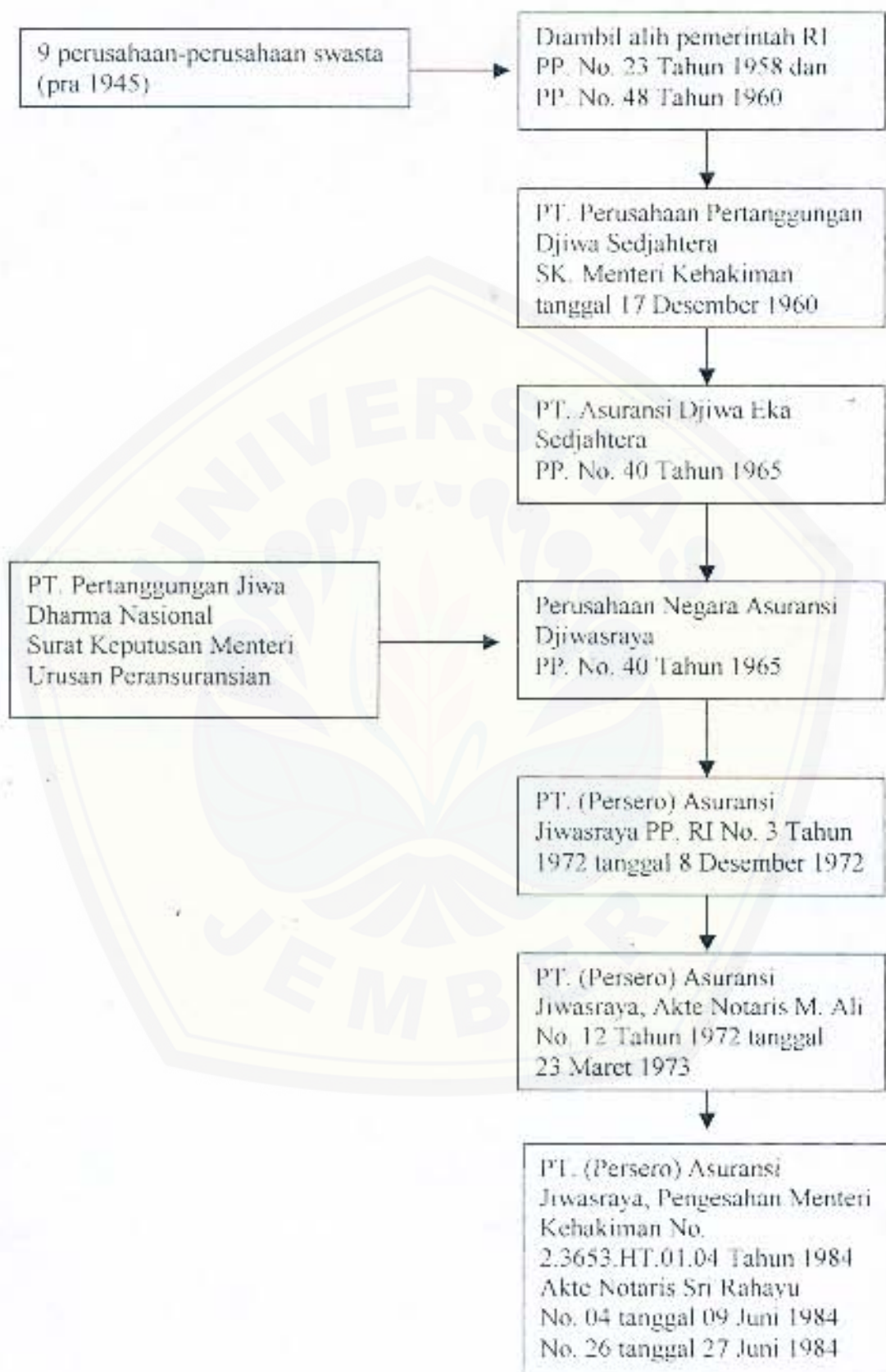
PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember berdiri pada tanggal 1 Januari 1969 dengan status Kantor Unit Produksi Daerah (KUPD) dan sebagai bagian Kantor Cabang Surabaya. Pendirian PT. Asuransi Jiwasraya diresmikan oleh Kepala Cabang Utama Surabaya, yaitu Drs. Sutrisno Ay. Adapun letak kantor PT. Asuransi Jiwasraya di jalan RA. Kartini No. 23 Jember. Pada tahun 1971 status KUPD diubah 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 P.B. Sudirman No. 31 dan pada tahun 1982 masuk sebagai bagian 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 Jiwasraya jika digambarkan dalam skema sebagai berikut:





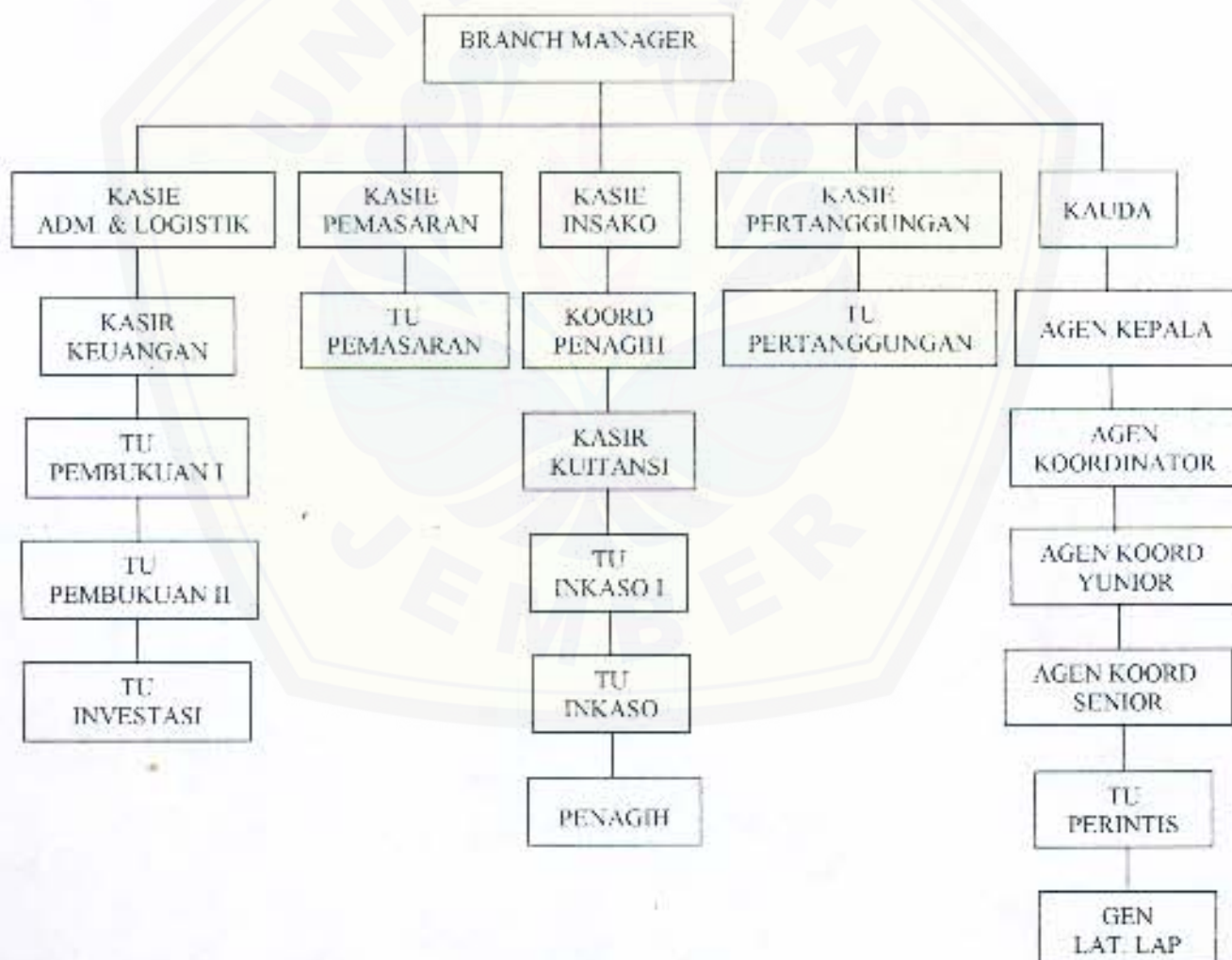
Gambar 1. Skema Sejarah PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya

Sumber data: PT. (persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember Tahun 1999

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap fungsi pekerjaan dalam organisasi, hubungan antar fungsi serta pembagian wewenang, 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 tertib organisasi dan tata laksana tugas, melaksanakan struktur organisasi dengan sistem organisasi garis, seperti terlihat pada gambar berikut ini:



Gambar 2 : Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember

Dari struktur tersebut akan terlihat gambaran pekerjaan, tugas, dan tanggung jawab masing-masing jabatan dalam menjalankan roda perusahaan. Gambaran tersebut adalah:

1. Branch Manager/Kepala Perwakilan

- a. Mengkoordinasikan dan membimbing semua kegiatan dan urusan perusahaan.
- b. Mencari, mengadakan dan memelihara hubungan baik dengan pihak-pihak ketiga terutama dengan calon tertanggung pemegang polis.
- c. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian karyawan bila dipandang perlu oleh Kepala regional Malang.
- d. Menandatangani surat-surat berharga.
- e. Menerima pelaksanaan tugas kepada pejabat bawahannya sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- f. Memberikan pertanggungjawaban kepada Kepala Regional Malang
- g. Menjaga hubungan baik antar karyawan bawahannya.

2. Kepala Seksi Administrasi dan Logistik

Tugas kepala seksi administrasi dan logistik yang meliputi kepegawaian dan segala keperluan yang sifatnya umum antara lain:

- a. Menerima, meneliti dan memberikan kebenaran atas bukti-bukti uang perusahaan, kode rekening sekaligus mengisi kartu anggaran serta bukti-bukti penerimaan
- b. Melaksanakan data kepegawaian kantor perwakilan dan menata usaha, membayar dan memperhitungkan segala sesuatu yang menyangkut hak-hak dan kewajiban karyawan yang berhubungan dengan keputusan kepegawaian yang berlaku.
- c. Memeriksa kebenaran pembuatan pertanggungjawaban klad kas, klad bank, memorial, transaksi bank, lampiran laporan keuangan.
- d. Melaksanakan, mengawasi dan menatausahakan penyediaan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan dan pemeliharaan atas bangunan kantor atau perusahaan

- c. Memerintahkan pelaksanaan tugas pada karyawan di lingkungan urusannya sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- f. Melaksanakan tugas atau perintah atasan, membuat surat ijin pembayaran biaya umum serta mencatat transaksi pada kartu biaya anggaran umum.
- g. Membuat laporan inventaris kantor yang berbentuk lampiran-lampiran keuangan untuk setiap bulan.
- h. Menyimpan dan memelihara arsip serta dokumen-dokumen yang berkenaan dengan pengawasannya dalam melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasan.

3. Kasir Keuangan

- a. Menguasai, menyimpan alat pembayaran berupa uang tunai dan benda materi serta surat-surat berharga lainnya.
- b. Menerima setoran uang berdasarkan slip sebagai dokumen penerimaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- c. Mengeluarkan uang berdasarkan slip sebagai dokumen pengeluaran.
- d. Menerima bukti-bukti setoran kas nota kredit dan nota debit dari bank, transaksi penerimaan dan pengeluaran kas atau bank dan ditutup.
- e. Secara harian untuk mencocokkan dengan sisa uang kas atau bank
- f. Mengadakan penerimaan dan pengeluaran yang bersifat sementara
- g. Mengadakan penerimaan dan pengeluaran kas bank.
- h. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan benda materi secara periodik.

4. Tata Usaha Pembukuan I

- a. Menerima dan meneliti dokumen-dokumen pembukuan Surat Ijin Pembayaran (SIP) dari kasir dan membuat bukti-bukti penerimaan serta mendistribusikan kepada urusan terkait.
- b. Berdasarkan dokumen pembukuan tersebut kemudian dibuatkan pertanggungjawaban klad kas atau bank harian.
- c. Mengerjakan dan membukukan transaksi pos silang
- d. Membuat lampiran-lampiran laporan keuangan dan mengerjakan buku harian.

- e. Membuat laporan atau kas sepuluh harian dan di kirim untuk laporan ke kantor cabang.
 - f. Menyimpan, menampung dan mengadministrasikan serta mengisi buku cek dan giro bilyet.
 - g. Melaksanakan pencocokan data dengan urusan terkait yaitu bagian inkaso I, investasi umum dan dilaporkan ke cabang.
 - h. Menyimpan dan memelihara arsip serta dokumen laporan keuangan yang terkait dengan penugasannya.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasan
5. Tata Usaha Pembukuan II
- a. Mengerjakan buku harian mengenai transaksi non kas/bank (memorial) meliputi dokumen tagihan premi pertanggungan perorangan, tagihan sewa, tagihan bunga, penyediaan biaya-biaya koreksi pembukaan, transaksi pembukuan.
 - b. Mengirim daftar permintaan penertiban kwitansi gadai kepada TU investasi.
 - c. Menerima nota debit atau kredit beserta rinciannya dan dibukukan pada memorial.
 - d. Menerima slip dan memasukkan kartu gadai.
 - e. Membuat kartu gadai rangkap dua untuk setiap ada transaksi penggadaian polis baru dan mendistribusikannya.
 - f. Membuat konfirmasi data pemegang polis.
 - g. Membuat rincian gadai mutasi keluar atau angsuran dan dilaporkan ke urusan investasi cabang.
 - h. Membuat laporan pelunasan pokok gadai atau angsuran dan dilaporkan ke urusan investasi cabang.
 - i. Menerima daftar pengalihan tunggakan bunga menjadi pokok dari tata usaha untuk selanjutnya ditambah menjadi pokok gadai.
 - j. Menyimpan dan memelihara arsip dan dokumen yang berkaitan dengan tugasnya.

6. Tata Usaha Investasi

- a. Menerima buku blanko kwitansi dan menyimpannya dengan aman serta membuat laporan pertanggungjawaban pada saat penyediaan blanko kwitansi habis.
- b. Menerima data permintaan penerbitan kwitansi dan selanjutnya mengetik kwitansi dan membuat nota debet untuk kwitansi bunga.
- c. Membuat daftar kwitansi bunga untuk diteruskan ke kasir kwitansi disertai pengambilan kwitansi masuk (PKM) dan mencatat dalam buku harian kwitansi.
- d. Membuat laporan pengaduan polis sebagai lampiran laporan keuangan rangkap tiga.
- e. Membuat rekomendasi data penggadaian polis sebagai pendukung laporan keuangan rangkap tiga.
- f. Membuat nota kredit tagihan bunga dengan rinciannya sebagai lampiran memorial untuk disampaikan kepada urusan terkait.
- g. Menyimpan dan memelihara arsip dan dokumen yang berkaitan dengan tugasnya.

7. Kepala Seksi Inkaso

- a. Tugas perencanaan dan pengawasan.
- b. Tugas memerintah dan memutuskan.
- c. Tugas pembuatan dan pertanggungjawaban.
- d. Tugas kearsipan dan dokumentasi.
- e. Tugas-tugas komunikasi.
- f. Tugas diperintahkan oleh atasan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

8. Koordinator Kuitansi

- a. Menerima dan menyimpan kuitansi premi pertanggungan perorangan berdasarkan nota Pengantar Kwitansi Masuk (PKM) dan di cek kebenarannya.
- b. Menerima dan menyimpan kwitansi masuk yang sudah di cek kebenarannya dari urusan investasi.

- c. Mendistribusikan kwitansi-kwitansi premi, bunga dan angsuran kepada para penagih berdasarkan bon kwitansi yang sudah diperiksa oleh koordinator penagih.
 - d. Meretour kwitansi premi yang telah menunggak lebih dari tunggakan premi menurut syarat-syarat polis dan yang akan dibatalkan polisnya ke TI inkaso dengan nota Pengantar Retour (PKR)
 - e. Membuat daftar sisa kwitansi premi bunga gadai setiap triwulan berdasarkan hasil opname fisik kuitansi.
 - f. Meminta pertanggungjawaban bon-bon kwitansi dari para penagih sesuai dengan jangka waktu penagihan yang berlaku.
 - g. Menyimpan dan memelihara arsip yang berkaitan dengan tugasnya serta melakukan tugas lain yang berkaitan dengan atasan.
9. Koordinator Penagih
- a. Mengkoordinir, memimpin dan membina para penagih dalam tugas-tugasnya menagih premi, bunga angsuran gadai antara lain: memberi motivasi, membantu kesulitan, mengawasi penagihan premi bunga dan angsuran gadai.
 - b. Melakukan penarikan atas bon-bon kwitansi para penagih dalam rangka pertanggungjawaban.
 - c. Membantu membuat dan menerima slip-slip setoran premi bunga dan angsuran gadai para penagih serta pengawasan penyeloran ke kas perusahaan.
 - d. Membuat laporan hasil kegiatan dan evaluasi penagih (bulan, triwulan, semester, tahun) untuk data penelitian lebih lanjut.
 - e. Mengawasi pelaksanaan daftar hadir penagih
 - f. Membuat dan mengadakan portofolio yang berkaitan dengan tugasnya serta melakukan tugas lain atas perintah atasan.
10. Tata Usaha Inkaso I
- a. Menerima dan memeriksa nota tagihan berikut kuitansi premi pemegang polis dari kantor pusat, kantor cabang dan sebagainya.

- c. Mendistribusikan kwitansi-kwitansi premi, bunga dan angsuran kepada para penagih berdasarkan bon kwitansi yang sudah diperiksa oleh koordinator penagih.
 - d. Meretour kwitansi premi yang telah menunggak lebih dari tunggakan premi menurut syarat-syarat polis dan yang akan dibatalkan polisnya ke TI inkaso dengan nota Pengantar Retour (PKR).
 - e. Membuat daftar sisa kwitansi premi bunga gadai setiap triwulan berdasarkan hasil opname fisik kuitansi.
 - f. Meminta pertanggungjawaban bon-bon kwitansi dari para penagih sesuai dengan jangka waktu penagihan yang berlaku.
 - g. Menyimpan dan memelihara arsip yang berkaitan dengan tugasnya serta melakukan tugas lain yang berkaitan dengan atasan.
9. Koordinator Penagih
- a. Mengkoordinir, memimpin dan membina para penagih dalam tugas-tugasnya menagih premi, bunga angsuran gadai antara lain: memberi motivasi, membantu kesulitan, mengawasi penagihan premi bunga dan angsuran gadai.
 - b. Melakukan penarikan atas bon-bon kwitansi para penagih dalam rangka pertanggungjawaban.
 - c. Membantu membuat dan menerima slip-slip setoran premi bunga dan angsuran gadai para penagih serta pengawasan penyeloran ke kas perusahaan.
 - d. Membuat laporan hasil kegiatan dan evaluasi penagih (bulan, triwulan, semester, tahun) untuk data penelitian lebih lanjut.
 - e. Mengawasi pelaksanaan daftar hadir penagih
 - f. Membuat dan mengadakan portofolio yang berkaitan dengann tugasnya serta melakukan tugas lain atas perintah atasan.
10. Tata Usaha Inkaso I
- a. Menerima dan memeriksa nota tagihan berikut kuitansi premi pemegang polis dari kantor pusat, kantor cabang dan sebagainya.

- b. Menerima kembali kuitansi premi dari kasir kuitansi yang akan dikembalikan dan dimutasikan berdasarkan pengantar kuitansi keluar
 - c. Membuat laporan inkaso pemegang polis setiap bulan sesuai dengan ketentuan pada formulir laporan inkaso dan melakukan pencocokan data dengan urusan pembukuan I
 - d. Membuat laporan penerimaan premi nasabah baru untuk kantor unit daerah yang selanjutnya dikirim ke cabang
 - e. Menyimpan dan memelihara arsip dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tujuan serta melakukan tugas lain atas perintah atasan
11. Tata Usaha Inkaso II
- a. Menyimpan dan memelihara kartu premi serta mencatat pelunasannya
 - b. Membuat surat teguran satu, dua pembatalan sementara kepada para pemegang polis
 - c. Menyediakan, memeriksa dan mempertanggungjawabkan penggunaan BP, dari para agen kepala, kepala kantor unit daerah selanjutnya dilaporkan kepada kepala perwakilan
 - d. Memeriksa pengajuan tujuan variabel kepada para agen yang dibuat oleh urusan administrasi produksi
 - e. Membuat komisi atau jasa penutupan atau penagihan pemegang polis serta dibuatkan kartu kontrol komisi
 - f. Membuat laporan komisi tunggakan premi setiap bulan selanjutnya dilaporkan ke dinas inkaso cabang
 - g. Menyimpan dan memelihara arsip dan dokumen yang berkaitan dengan tugasnya
12. Kepala Seksi Pertanggungan
- a. Melaksanakan penelitian pensyaratan serta perhitungan kembali atas premi asuransi pemegang polis
 - b. Membuat polis-polis dan sertifikat berikut perlengkapan dan lampiran atas pertanggungan kumpulan
 - c. Menyiapkan semua peralatan kuitansi untuk operasional pemasaran asuransi jiwa menjamin persediaan secukupnya

- d. Membuat surat ijin pembayaran untuk semua jenis pembayaran yang berhubungan dengan biaya produksi

13. Tata Usaha Pertanggung

- a. Melayani pengajuan habis kontrak (*claim expired*), kematian (*death claim*) dan penggadaian polis dengan membuat perhitungan sementara untuk diinformasikan kepada pemegang polis
- b. Membuat daftar laporan biaya asuransi dan penggadaian polis yang telah direalisasikan pembayarannya secara periodik ke cabang
- c. Menerima pengajuan dari pemegang polis atau perubahan polisnya
- d. Mengerjakan polis-polis batal atas informasi yang diperoleh dari urusan inkaso diteruskan ke kepala perwakilan.
- e. Mencatat mutasi keluar dan masuk antar rayon.
- f. Membuat daftar laporan isian mutasi portfolio setiap tanggal 15.
- g. Membuat surat pemberitahuan kepada pemegang polis yang akan habis kontrak (*expirasi*) 2 (dua) bulan sebelum jatuh tempo
- h. Melaksanakan opname portfolio setiap akhir tahun sekaligus dibuat berita acara.
- i. Menyimpan, mengatur dan memelihara surat yang berkaitan dengan administrasi pertanggung, serta melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

14. Bagian Pemasaran

- a. Penjualan produk-produk asuransi untuk mendapatkan premi.
- b. Membuat tunjangan-tunjangan hak para agen operasional.
- c. Membuat evaluasi realisasi premi maupun produk asuransi setiap bulan.

15. Kepala Kantor Unit Daerah

Ruang lingkup pekerjaan Kepala Kantor Unit Daerah adalah membina, memelihara, dan membimbing aparat dinas luar dan dinas dalam serta mengusahakan tercapainya produksi dari premi dan keuangan lainnya

Tugas-tugasnya antara lain

- a. Secara rutin mengadakan penilaian terhadap prestasi masing-masing petugas dinas luar.

- b. Turut aktif mengadakan promosi pemasaran.
 - c. Mengadakan pelaksanaan administrasi intern kantor perwakilan.
 - d. Mengatur, mengawasi penagihan premi asuransi, bunga penggadaian polis perorangan serta asuransi dan merencanakan sistem operasional penagihan premi atau bunga penggadaian.
 - e. Menampung, menganalisa dan memecahkan masalah yang timbul dalam pelaksanaan premi atau bunga penggadaian.
 - f. Memerintahkan pelaksanaan tugas kepada aparat di lingkungan Kantor Unit Daerahnya sesuai dengan pembagian tugas yang telah diberikan.
16. Agen Kepala
- a. Mencari, melobi kemungkinan mampu dan kesempatan untuk membuka pasar atau menyediakan pasar bagi agen.
 - b. Mengevaluasi, memotivasi aktivitas agen.
 - c. Membantu strategi penjualan dan pemasaran asuransi jiwa.
 - d. Melaporkan kepada kepala cabang tentang hasil kegiatan operasional.
17. Agen Koordinator
- Tugas-tugasnya antara lain:
- a. Melaksanakan tugas sesuai dengan profesinya.
 - b. Membantu kesulitan agen di lapangan.
 - c. Menyelesaikan segala administrasi keagenan atau administrasi yang bersangkutan dengan kepentingan agen terhadap perusahaan.
18. Agen (Petugas Marketing)
- a. Menjelaskan manfaat asuransi jiwa kepada masyarakat yang lavak sekaligus menawarkan.
 - b. Membantu menyelesaikan kendala yang timbul di masyarakat yang ditimbulkan oleh hubungan bisnis antara asuransi jiwa dengan perusahaan.
 - c. Terhadap masyarakat yang berkeinginan berasuransi atas jiwanya, agen wajib melakukan penutupan asuransi jiwa tersebut, sekaligus membantu menyelesaikan segala persyaratan administrasi.

3.3 Kegiatan Pokok PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember

Dalam menghadapi tuntutan zaman PT Asuransi Jiwasraya (Persero) berusaha menyesuaikan setiap produk-produknya agar masyarakat merasa tertarik dan merasa aman dalam perlindungannya. Perkembangan dunia memicu setiap manusia berbuat serba cepat dan praktis, sehingga hal inilah yang membuat manusia menuntut segala hal serba praktis. Termasuk juga perlindungan terhadap nyawa dan hartanya, maka dari itulah PT Asuransi Jiwasraya (Persero) selalu berperan lebih aktif dalam merespon perkembangan tersebut dengan selalu meluncurkan produk-produk baru dan bidang usaha yang diminati masyarakat.

Bidang usaha yang dilakukan oleh PT Asuransi Jiwasraya (Persero) tidak hanya terbatas pada asuransi jiwa (*life insurance*) secara murni tetapi juga mengandung asuransi kesehatan (*health insurance*). Hal ini ditunjukkan dengan adanya produk yang memberikan perlindungan terhadap resiko akibat kecelakaan. Secara umum resiko-resiko yang mungkin dihadapi oleh manusia dalam kehidupan adalah :

1. Meninggal dunia, baik secara alamiah (wajar) atau kecelakaan.
2. Cacat badan, sebagian atau seluruhnya baik akibat sakit atau kecelakaan.
3. Hari tua, di mana kondisi yang memaksa turunya nilai ekonomi manusia karena berkurangnya kemampuan untuk bekerja dan berproduksi.
4. Lain-lain peristiwa yang tergolong dapat menimbulkan kerugian secara ekonomis.

Jenis-jenis resiko tersebut dapat digolongkan menjadi 3 yaitu :

- a. Resiko yang sudah pasti akan terjadi tetapi waktu terjadinya tidak dapat dipastikan, yaitu peristiwa kematian;
- b. Resiko yang sudah pasti akan terjadi dan sudah dapat diperhitungkan terjadinya, yaitu lanjut usia;
- c. Resiko yang tidak diketahui akan terjadi/tidak yaitu kecelakaan atau kesehatan.

Untuk mengantisipasi resiko-resiko tersebut PT Asuransi Jiwasraya (Persero) menawarkan produk-produk jasa yang memiliki fungsi tabungan (*saving function*) yaitu sebagai sarana untuk menabung dengan bentuk setoran premi yang

dibayarkan ke perusahaan asuransi dan fungsi perlindungan (*protection function*) yaitu dengan adanya finansial dengan jumlah yang ditetapkan sebelumnya.

Dalam menawarkan beberapa produknya kepada masyarakat, PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember melakukan 10 langkah siklus penjualan sebagai landasan uraian tugas bagi tiap-tiap agen pemasaran. Langkah ini juga merupakan kegiatan pokok bagi para agen.

Kegiatan pemasaran produk asuransi dana multi proteksi merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh karyawan bagian dinas luar (agen pemasaran) dalam rangka menawarkan (memasarkan) produk asuransi jiwa. Kesemuanya memiliki tujuan untuk memperoleh calon nasabah (pemegang polis). Asuransi jiwa jenis multi proteksi merupakan produk yang dipasarkan secara berkesinambungan, dimana setiap siklus merupakan dasar dari siklus berikutnya. Adapun 10 langkah siklus penjualan sebagai landasan uraian tugas bagi agen meliputi:

1. Siklus *prospecting*, yaitu aktivitas mematangkan data bagi agen dari masih berkualifikasi suspek menjadi berkualifikasi prospek. Disini tugas agen untuk melakukan kontak awal secara langsung dengan prospek.
2. Siklus penjajakan, yaitu aktivitas agen untuk mempersiapkan mental, pengetahuan, perlengkapan dan ketrampilan sebelum melakukan kontak untuk bertemu dengan prospek. Penampilan yang meyakinkan dari para agen untuk memantapkan para prospek dalam menentukan sikapnya sangat diperlukan. Dalam penjajakan ini yang diperlukan adalah sebagai berikut:
 - a. Menjelaskan tentang sifat pelayanan yang ditawarkan sehingga dapat memunculkan image yang baik dari sebagian besar prospek.
 - b. Mampu memberikan informasi berkualitas yang dapat meyakinkan prospek bahwa sebagai agen harus mempunyai informasi yang dibutuhkannya.
 - c. Dalam berdialog harus mampu menciptakan suasana ramah, tidak menekan, memusatkan fokus pembicaraan, pemberian alternatif pilihan, dan janji yang jelas untuk pertemuan selanjutnya.

- d. Membuat surat pada pertemuan awal yang berisi tentang rencana wawancara yang terkesan bukan mencerminkan penawaran produk, pelayanan yang bernilai dan diminati, jelas, singkat dan padat.
 - e. Apabila pembicaraan lewat telepon hendaknya dapat mengusahakan calon prospek agar mau berdialog, menghindari pembicaraan yang tidak relevan, dan berikan alternatif untuk memberikan tanggapan.
 - f. Arahkan pembicaraan pada satu fokus dan usahakan untuk menghindari pembicaraan yang sifatnya keberatan.
 - g. Jika prospek memberikan penolakan maka usahakan untuk meyakinkan dan mencoba menghubungi kembali baik lewat telepon maupun tatap muka langsung.
3. Siklus pendekatan, yaitu aktivitas berkunjung untuk membuat janji berkunjung yang lebih mantap sebagai pijakan menggali fakta. Aktifitas ini dapat terjadi lebih dari satu kali yang telah diawali dengan pembicaraan awal, pendekatan ini bertujuan untuk mendapatkan data yang telah teridentifikasi pada tahapan sebelumnya.
4. Siklus pencarian fakta, yaitu aktivitas untuk memperoleh data yang benar, gunakan pertanyaan terbuka atau tertutup secara tepat. Ada dua macam bentuk informasi, yaitu:
- a. Berkaitan dengan motivasi yang mampu membangkitkan emosi dan kejiwaan prospek sehingga mempunyai keinginan untuk membeli produk.
 - b. Berkaitan dengan fakta yang mengidentifikasi kebutuhan khusus dari saran dalam memenuhi kebutuhan tersebut, meringankan prospek dalam menentukan pilihan alokasi dana yang dapat dimanfaatkan untuk produk.
5. Siklus pemberian solusi, yaitu aktivitas untuk memastikan solusi yang tepat atas masalah yang difikirkan prospek tentang perencanaan keuangan atau perlindungan mereka dan keluarga. Agen harus mengetahui keadaan keuangan prospek untuk mendesai solusi atas permasalahan yang disampaikan dan mengetahui permasalahan apa yang membebani pikiran prospek. Keterampilan dasar yang diperlukan dalam melengkapi langkah-langkah rancangan solusi dalam siklus penjualan:

- a. Ungkapkan keperluan yang paling kritis dalam pikiran prospek.
- b. Gunakan dialog ringan yang mampu menjadi jembatan antara pencarian fakta dan presentasi.
6. Siklus presentasi, yaitu aktivitas untuk menyampaikan penyelesaian solusi yang disepakati. Agen harus memberikan fokus pada kebutuhan prospek yang mampu memberikan solusi dan membangkitkan motivasi membeli.
7. Siklus penutupan, yaitu aktivitas untuk mendapatkan kesepakatan prospek membeli plan asuransi. Penguatan teknik penutupan yang lengkap sangat berperan disini. Lima kemampuan dasar yang perlu dimiliki agen agar prospek mengatakan "ya":
 - a. Memiliki cara bagaimana menjembatani antara presentasi penjualan dengan penutupan.
 - b. Menguasai teknik penutupan seperti upayakan janji penutupan, hati-hati memberikan alternatif, melakukan penutupan berdasarkan komitmen, dan lain-lain.
 - c. Pakailah ungkapan yang mengandung fakta dan kisah nyata yang membantu dalam memotivasi untuk membeli.
 - d. bagaimana mengatasi keberatan atau penangguhan ketika prospek mengatakan lain kali.
8. Siklus *Under Writing*, yaitu aktivitas penyaringan resiko agar proses penerbitan polis berjalan lancar. Disini agen harus mengisi Surat Perjanjian (SP) dan Surat Keterangan Kesehatan (SKK) dengan prosedur *under writing* yang benar mengingat kepercayaan prospek terletak pada jaminan dari agen.
9. Siklus penyerahan polis, yaitu aktivitas agen untuk menyerahkan polis dengan menjelaskan hak dan kewajiban pemegang polis dan mendapatkan persetujuan atas *plan* asuransi yang dibelinya. Penyerahan polis ini bisa dibarengi dengan penutupan ulang/baru, meminta pemegang polis berfikir untuk mengadakan penutupan berikutnya atau meminta referensi.
10. Siklus pelayanan, yaitu aktivitas menjaga hubungan baik dengan pemegang polis agar diperoleh *repeat business*. Memberitahukan pemegang polis posisi

kita (agen) dalam hal pelayanan perusahaan. Siklus ini mencakup beberapa unsur :

- Merupakan program pelayanan yang terstruktur dalam memperoleh hubungan dengan pemegang polis secara periodie.
- Merupakan program kelanjutan dari pengembangan diri lewat pendidikan dan hubungan sesama agen atau sesama profesi serta menaruh perhatian terhadap perubahan masyarakat yang mempengaruhi prospek.
- Berusaha dengan sungguh-sungguh serta hati-hati untuk memberikan perhatian atas permintaan pelayanan sekecil apapun dari pemegang polis serta memiliki inisiatif untuk selalu kontak dengan pemegang polis.

Bagan siklus pemasaran produk asuransi dana multi proteksi tersaji dalam gambar 3 berikut ini:



Gambar 3: Siklus Pemasaran Produk

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

3.4 Jenis Produk Perusahaan

Secara garis besar jenis produk asuransi yang dihasilkan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua):

1. Asuransi Jiwa Perorangan, yaitu asuransi dimana seseorang menutup pertanggungungan untuk dirinya sendiri karena kesadaran akan adanya resiko-resiko akibat peristiwa seperti meninggal dunia dan turunnya kesehatan seseorang. Untuk mengantisipasi kerugian-kerugian ekonomi ini seseorang mengatasinya dengan asuransi jiwa.

Asuransi jiwa jenis perorangan ini terdiri dari:

- a. Asuransi Dwi Guna:
 - 1) Menaik
 - 2) Bertahap
 - 3) Utama
 - 4) Idaman
 - 5) Prima
- b. Asuransi Dana:
 - 1) Haji
 - 2) Aktif
 - 3) Multi proteksi
 - 4) Abadi
 - 5) Prima wisuda
- c. Asuransi Beasiswa
- d. Asuransi Aneka Guna/Multi Guna
- e. Asuransi Bea Asuhan
- f. Asuransi Bekal Belajar
- g. Asuransi Bekal Dewasa
- h. Asuransi Dwi Jaya
- i. Asuransi Tri Jaya
- j. Asuransi Dwi Bhakti
- k. Asuransi Tri Bhakti
- l. Asuransi Pralaya

m. Asuransi Siharta.

2. Asuransi Jiwa Kumpulan (*group life insurance*), yaitu jaminan yang diberikan pada asuransi jiwa kumpulan tidak beda dengan asuransi jiwa perorangan, hanya dalam pelaksanaannya terdapat perbedaan. Jika asuransi jiwa perorangan segala jenis pertanggung jawaban hanya diberikan pada seorang saja sedangkan asuransi jiwa kumpulan adalah sebagai berikut:
 - a. Polis diterbitkan/dibuat untuk beberapa orang peserta/tertanggung pemegangnya adalah pimpinan suatu instansi, perusahaan atau organisasi. Polis ini disebut sebagai polis induk/master polis.
 - b. Kepada masing-masing peserta/partisipan diberikan sertifikat sebagai tanda bukti keikutsertaan dalam asuransi.
 - c. Asuransi jiwa jenis kumpulan umumnya tidak melalui pemeriksaan kesehatan.
 - d. Premi asuransi kumpulan dapat dibayarkan sendiri oleh peserta/kontributor atau dapat dibayarkan seluruhnya oleh majikan/non kotributor.

Asuransi jiwa Kumpulan macamnya yaitu:

- 1) Asuransi Dwi Guna Kumpulan
- 2) Asuransi Aneka Guna Kumpulan
- 3) Asuransi Dwi Bhakti Kumpulan
- 4) Asuransi Tri Bhakti Kumpulan
- 5) Asuransi Dwi Pralaya Kumpulan
- 6) Asuransi Tri Pralaya Kumpulan
- 7) Asuransi Dwi Jaya Kumpulan
- 8) Asuransi Tri Jaya Kumpulan
- 9) Asuransi Eka Warsa Berkala Kumpulan
- 10) Asuransi Kala Bhakti Kumpulan
- 11) Asuransi Pensiun Hari Tua



BAB V KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dilaksanakan di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa asuransi.
2. PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember menggunakan sistem komputerisasi dengan program komputer yang sudah ditentukan oleh kantor pusat.
3. Pelaksanaan administrasi penerimaan dan pengeluaran kas digunakan sebagai alat untuk mengetahui penerimaan dan pengeluaran perusahaan.
4. Bukti-bukti transaksi penerimaan dan pengeluaran kas pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember terdiri dari:
 5. Slip penerimaan, yaitu bukti transaksi penerimaan kas yang digunakan sebagai pertanggungjawaban saldo kas yang ada.
 6. Surat Ijin Pembayaran (SIP), yaitu bukti yang digunakan karena adanya transaksi pengeluaran kas.
5. Laporan Keuangan PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember yaitu:
 - a. Laporan realisasi arus kas
 - b. Laporan neraca
 - c. Laporan rugi laba
6. Manfaat yang dapat diambil dari Praktek Kerja Nyata ini adalah dapat mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi keuangan pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember juga mendapatkan pengalaman praktis dalam melaksanakan administrasi keuangan sebagai bekal dalam menekuni profesi administrasi keuangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Admosudidjo P. 1993, *Administrasi dan Manajemen Umum*, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Baridwan Zaki, 1990, *Sistem Akuntansi Ilmu Penyusunan Prosedur dan Methode*, Yogyakarta: BPEF UGM.
- Hartanto D, 1997, *Akuntansi Management*, Jakarta: FEUI.
- Munawir S, 1992, *Analisa Laporan Keuangan*, Yogyakarta: Liberty.
- Silalahi U, 1992, *Studi tentang Ilmu Administrasi*, Bandung: CV. Sinar Baru.
- The Liang Gie, 1983, *Pengertian Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi*, Yogyakarta: Super Sukses.
-, 1995, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty.
- Yusuf H, 1991, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu ekonomi YKPN



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 7.36 /125.1.4/P/6103
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNTJ*

Jember, 07 maret 2003

Kepada : Yth. Bapak Pimpinan
Asuransi Jiwa Graha
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).

Selubungan dengan ini, kami berharap kesediaan instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Eko Muldianingsih	00 - 176	Adm. Keuangan
2	Trizzia Chalangi	00 - 180	"
3	Elly Krisnawati	00 - 330	"
4	Novita Dwi Wahyu	00 - 102	"

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

AGUSTUS

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

Reboanto Dekan L.

Darsawati

Pen. Darsawati, MM

30531975



Jember, 09 Mei 2003

Nomor : 0131.SM-NB.05.2003

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
UNIVERSITAS JEMBER (UNEJ)
JEMBER

Dengan hormat,

Perihal : KETEMPATAN UNTUK MAHASISWA MAGANG

Memperhatikan Surat Nomor : 0736/J.25.1.4/P.6/2003 tgl. 07 Maret 2003 dari Fakultas Ekonomi Universitas Jember (Unej), 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 11 Agustus 2003 sampai dengan selesai .

Adapun Mahasiswa yang magang tersebut adalah :

- Eko Muliandingsih Nim : 00-176 Administrasi Keuangan
- Trizzia Chalangi Nim : 00-180 Administrasi Keuangan
- Ely Krisnawati Nim : 00-330 Administrasi Keuangan
- Novita Dwi Wahyu Nim : 00-102 Administrasi Keuangan

Demikian kami sampaikan atas kerja samanya selama ini diucapkan terima kasih

Hormat kami,

PT ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE


SONNY SUMARSONO B.S.C
Kasi. Administrasi / Personalia

Cc. Arsip.

DAFTAR KEHADIRAN PKN
Bulan : Agustus – September

No	Name	Dtg P/g	Tanggal																										
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3												
1	Eko Muliaingsih 00-176	D	PKI 07:50 Prt 08:00	PKI 07:45 Prt 08:00	PKI 07:40 Prt 08:00	PKI 07:35 Prt 08:00	PKI 07:30 Prt 08:00	PKI 07:25 Prt 08:00	PKI 07:20 Prt 08:00	PKI 07:15 Prt 08:00	PKI 07:10 Prt 08:00	PKI 07:05 Prt 08:00	PKI 07:00 Prt 08:00	PKI 06:55 Prt 08:00	PKI 06:50 Prt 08:00	PKI 06:45 Prt 08:00	PKI 06:40 Prt 08:00	PKI 06:35 Prt 08:00	PKI 06:30 Prt 08:00	PKI 06:25 Prt 08:00	PKI 06:20 Prt 08:00	PKI 06:15 Prt 08:00	PKI 06:10 Prt 08:00	PKI 06:05 Prt 08:00	PKI 06:00 Prt 08:00	PKI 05:55 Prt 08:00	PKI 05:50 Prt 08:00		
2	Triztia Chalangi 00-180	D	PKI 07:30 Prt 08:00	PKI 07:25 Prt 08:00	PKI 07:20 Prt 08:00	PKI 07:15 Prt 08:00	PKI 07:10 Prt 08:00	PKI 07:05 Prt 08:00	PKI 07:00 Prt 08:00	PKI 06:55 Prt 08:00	PKI 06:50 Prt 08:00	PKI 06:45 Prt 08:00	PKI 06:40 Prt 08:00	PKI 06:35 Prt 08:00	PKI 06:30 Prt 08:00	PKI 06:25 Prt 08:00	PKI 06:20 Prt 08:00	PKI 06:15 Prt 08:00	PKI 06:10 Prt 08:00	PKI 06:05 Prt 08:00	PKI 06:00 Prt 08:00	PKI 05:55 Prt 08:00	PKI 05:50 Prt 08:00	PKI 05:45 Prt 08:00	PKI 05:40 Prt 08:00	PKI 05:35 Prt 08:00	PKI 05:30 Prt 08:00	PKI 05:25 Prt 08:00	
3	Ely Krisnawati 00-330	D	PKI 16:00 Prt 17:00	PKI 15:55 Prt 17:00	PKI 15:50 Prt 17:00	PKI 15:45 Prt 17:00	PKI 15:40 Prt 17:00	PKI 15:35 Prt 17:00	PKI 15:30 Prt 17:00	PKI 15:25 Prt 17:00	PKI 15:20 Prt 17:00	PKI 15:15 Prt 17:00	PKI 15:10 Prt 17:00	PKI 15:05 Prt 17:00	PKI 15:00 Prt 17:00	PKI 14:55 Prt 17:00	PKI 14:50 Prt 17:00	PKI 14:45 Prt 17:00	PKI 14:40 Prt 17:00	PKI 14:35 Prt 17:00	PKI 14:30 Prt 17:00	PKI 14:25 Prt 17:00	PKI 14:20 Prt 17:00	PKI 14:15 Prt 17:00	PKI 14:10 Prt 17:00	PKI 14:05 Prt 17:00	PKI 14:00 Prt 17:00	PKI 13:55 Prt 17:00	
4	Novita Dwi Wahyu 00-102	D	PKI 07:00 Prt 08:00	PKI 06:55 Prt 08:00	PKI 06:50 Prt 08:00	PKI 06:45 Prt 08:00	PKI 06:40 Prt 08:00	PKI 06:35 Prt 08:00	PKI 06:30 Prt 08:00	PKI 06:25 Prt 08:00	PKI 06:20 Prt 08:00	PKI 06:15 Prt 08:00	PKI 06:10 Prt 08:00	PKI 06:05 Prt 08:00	PKI 06:00 Prt 08:00	PKI 05:55 Prt 08:00	PKI 05:50 Prt 08:00	PKI 05:45 Prt 08:00	PKI 05:40 Prt 08:00	PKI 05:35 Prt 08:00	PKI 05:30 Prt 08:00	PKI 05:25 Prt 08:00	PKI 05:20 Prt 08:00	PKI 05:15 Prt 08:00	PKI 05:10 Prt 08:00	PKI 05:05 Prt 08:00	PKI 05:00 Prt 08:00	PKI 04:55 Prt 08:00	

Keterangan :
 I : Jim/Kepulauan/Prilaku Lainnya
 S : Sakit tanpa sertifikat dokter
 SC : Sakit dengan sertifikat dokter
 RR : Sakit dirawat di rumah sakit
 M : Manjur (tanpa alasan)
 D : Datang
 P : Pulang

Mengetahui

 Syarif Fendi, SH
 Branch Manager

Jember, Agustus 2005

 S. Samarsono, B.SC
 Kasi Admin/Logistik

DAFTAR KEHADIRAN PKN
 Bulan : Agustus – September

No	Nama	Dg	Tanggal																		
			4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19							
1	Eko Muddamingsih 00-176	D	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00		
2	Frizzia Chalangi 00-180	D	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00		
3	Eliy Kristawati 00-330	D	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00		
4	Novita Dwi Wahyu 00-102	D	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00	PKI 13.00 Prt 14.00		

- Keterangan :
- I : Jino/Keperluan Pribadi Lainnya
 - S : Sakit tanpa sertifikat dokter
 - SC : Sakit dengan sertifikat dokter
 - SR : Sakit dirawat di rumah sakit
 - M : Mangkir (tanpa alasan)
 - D : Datang
 - P : Pulang

Keterangan
 Syukur Efendi, SH
 Branch Manager

Jember, 14 Agustus 2003
 S. Sunarsono, B.Sc
 Kasl. Adm/Agstik



PT Asuransi Jiwa
Jember Branch
Jl. Jend. Sudirman
Jember - 68118
T (0331) 48746
F (0331) 48613
pww_nb@jiwara

SURAT KETERANGAN

NO : 0325 SM - NB.09.2003

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : S.SUMARSONO B.SC
Jabatan : Kasi. Adm. Keuangan / Logistik
PT.ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
Alamat : Jl. Pb.Sudirman 31 Jember

Menerangkan bahwa :


N a m a : ELLY KRISNAWATI
N.I.M. : 00-330/D.3 EKONOMI
Prodi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Mahasiswa : UNIVERSITAS JEMBER

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (Magang) di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office , mulai tanggal 19 Agustus 2003 sampai dengan tanggal 19 September 2003 , dengan hasil yang cukup memuaskan .

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

Jember, 23 September 2003

PT. ASURANSI JIWASRAYA(PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE


SONNY SUMARSONO B.SC
Kasi. Adm. Keuangan / Logistik

KARTU KONSULTASI
EMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ELLY KRISNAWATI
 No Induk Mahasiswa : 00-2330
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : D3 AK
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
 PD PT (PERSERO) ASURANSI JAWABRAYA
 PERUSAHAAN JEMBER
 Pembimbing : DEWI PEHATINI, Dra. MM
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.		Proposal	1.
2.			2.
3.		Ace Proposal.	3.
4.			4.
5.		Konsultasi BAB I s/d II	5.
6.		- Penyusunan Kalimat.	6.
7.		- Aturan penulisan kutipan/inote.	
8.		- Kata-kata asing harus & lebih	
9.		ceklah mining.	
10.		- Sebutkan no. Urut lampiran.	
11.			11.
12.		Ace BAB I s/d III	12.
13.			13.
14.		Konsultasi BAB IV & V.	14.
15.		- Aturan Penulisan Daftar	15.
16.		Pustaka.	
17.		- Revisi yg lain sesuai saran	
18.			18.
19.	5/3/09	Revisi BAB IV s/d V	19.
20.		- Daftar Pustaka.	20.
21.		- No urut lampiran	
22.		- Kesimpulannya	22.
23.			23.
24.	20/3/09	ace diper-barangk & daftar ljin	24.

URUT	KELOMPOK PEKERJAAN :	MUTASI S/D BL LALU	MUTASI BLN INI	MUTASI S/D BL INI	KETERANGAN
1	305.212 Pjnt Pr PPRVNI0B END	0,00	724.513,00	724.513,00	
2	305.222 Pjnt Pr PPRVDI0B END	439.201,72	553.556,48	992.758,20	
3	305.312 Pjnt Pr PPRVNI0B KEO	606.319,00	1.369.681,00	1.976.000,00	
4	305.322 Pjnt Pr PPRVDI0B KEO	12.066.086,01	11.464.504,66	23.530.500,67	
5	305.512 Pjnt Pr PPRVNI0B ANO	4.168.673,00	6.148.056,00	10.308.768,00	
6	305.522 Pjnt Pr PPRVDI0B ANO	3.633.185,30	2.870.565,40	6.503.750,70	
7	308.202 Pjnt PrBPJPPVNI END	1.565.909,00	5.800R	1.565.903,20	
8	308.301 Pjnt PrBPJPPVNI KEO	30.184.293,00	6.052.381,00	26.136.680,00	
9	308.302 Pjnt PrBPJPPVNI KEO	44.330.883,13	46.316.904,76	45.647.787,89	
10	308.501 Pjnt PrBPJPPVNI ANO	9.904.032,00	12.414.073,00	72.178.105,00	
11	308.502 Pjnt PrBPJPPVNI ANO	10.312.271,56	12.503.412,37	22.817.683,94	
12	308.601 Pjnt PrBPJPPVNI LLO	2.400.000,00	300.000,00	2.700.000,00	
13	308.701 Pjnt PrBPJPPVNI KDO	0,00	395.500,00	395.500,00	
14	703.222 PrBatalPPVDI0B END	0,00	0,00	0,00	
15	703.322 PrBatalPPVDI0B KEO	0,00	0,00	0,00	
16	703.522 PrBatalPPVDI0B ANO	0,00	0,00	0,00	
	J U M L A H	114.662.858,72	101.115.181,88	315.778.640,59	
17	330.612 Pjnt PrPKUVRNI0B LLO	2.315.000,00R	2.240.000,00R	4.555.000,00R	
	J U M L A H	2.315.000,00R	2.240.000,00R	4.555.000,00R	
18	305.111 Pjnt Pr PPRVNI0B KEM	0,00	0,00	0,00	
19	305.211 Pjnt Pr PPRVNI0B END	3.095.548,00	2.347.503,00	5.433.051,00	
20	305.221 Pjnt Pr PPRVDI0B END	69.749.173,19	91.963.006,57	161.712.179,76	
21	305.311 Pjnt Pr PPRVNI0B KEO	34.880.326,00	25.723.966,00	64.604.292,00	
22	305.321 Pjnt Pr PPRVDI0B KEO	91.374.404,17	49.888.650,38	141.260.554,55	
23	305.511 Pjnt Pr PPRVNI0B ANO	32.137.399,00	42.278.060,00	74.415.459,00	
24	305.521 Pjnt Pr PPRVDI0B ANO	11.052.025,60	7.375.182,36	18.427.207,96	
25	305.611 Pjnt Pr PPRVNI0B LLO	2.575.000,00	2.050.000,00	4.625.000,00	
26	315.201 Pjnt Pr PPVA OB END	1.421.104,20	649.106,50	2.120.210,70	
27	315.301 Pjnt Pr PPVA OB KEO	2.321.526,25	16.907.879,75	19.229.406,00	
28	315.501 Pjnt Pr PPVA OB ANO	5.549.823,30	6.826.356,25	12.376.179,55	
29	703.211 PrBatalPPVNI0B END	0,00	0,00	0,00	
30	703.221 PrBatalPPVNI0B END	0,00	0,00	0,00	
31	703.311 PrBatalPPVNI0B KEO	0,00	0,00	0,00	
32	703.321 PrBatalPPVNI0B KEO	0,00	0,00	0,00	
33	703.511 PrBatalPPVNI0B ANO	0,00	0,00	0,00	
34	703.521 PrBatalPPVNI0B ANO	0,00	0,00	0,00	
35	703.611 PrBatalPPVNI0B LLO	0,00	0,00	0,00	
36	707.301 Pr Batal PPVAOB KEO	0,00	0,00	0,00	
37	707.501 Pr Batal PPVAOB ANO	0,00	0,00	0,00	
	J U M L A H	254.146.929,71	250.056.710,81	504.203.540,52	
38	330.211 Pjnt PrPKUVRNI0B END	149.374,00	16.417,00	165.791,00	
39	330.611 Pjnt PrPKUVRNI0B LLO	30.877.000,00	19.195.000,00	50.072.000,00	
40	338.601 Pjnt PrPKMHIY OB LLO	80.000,00	120.000,00	200.000,00	
	J U M L A H	31.106.374,00	14.331.417,00	50.437.791,00	
41	332.211 Pjnt PrPKUDVROB END	64.000,00	67.500,00	131.500,00	
	J U M L A H	64.000,00	67.500,00	131.500,00	

LAPORAN PERINCIAN ARTIS RAS
 BILAN : FEBRUARI 2004

URT	KELompok PERIKSAAN :	MUTASI S/D BL LALU	MUTASI BLN INT	MUTASI S/D RE INT	KETERANGAN
214	272.001 Rk.Alt-Cab/KE.Tunai J F M L A H	0.00 0.00	6.775.834.00 6.775.834.00	6.775.834.00 6.775.834.00	
215	273.002 Rk.Alt-Cab/KP.Pdbbn J U M L A H	23.785.017.00 23.785.017.00	1.980.000.00 1.980.000.00	24.765.017.00 24.765.017.00	
216	281.000 Rk.Alt-Juryaw Kap J U M L A H	450.000.00 450.000.00	450.000.00 450.000.00	900.000.00 900.000.00	

MENGETAHUI,

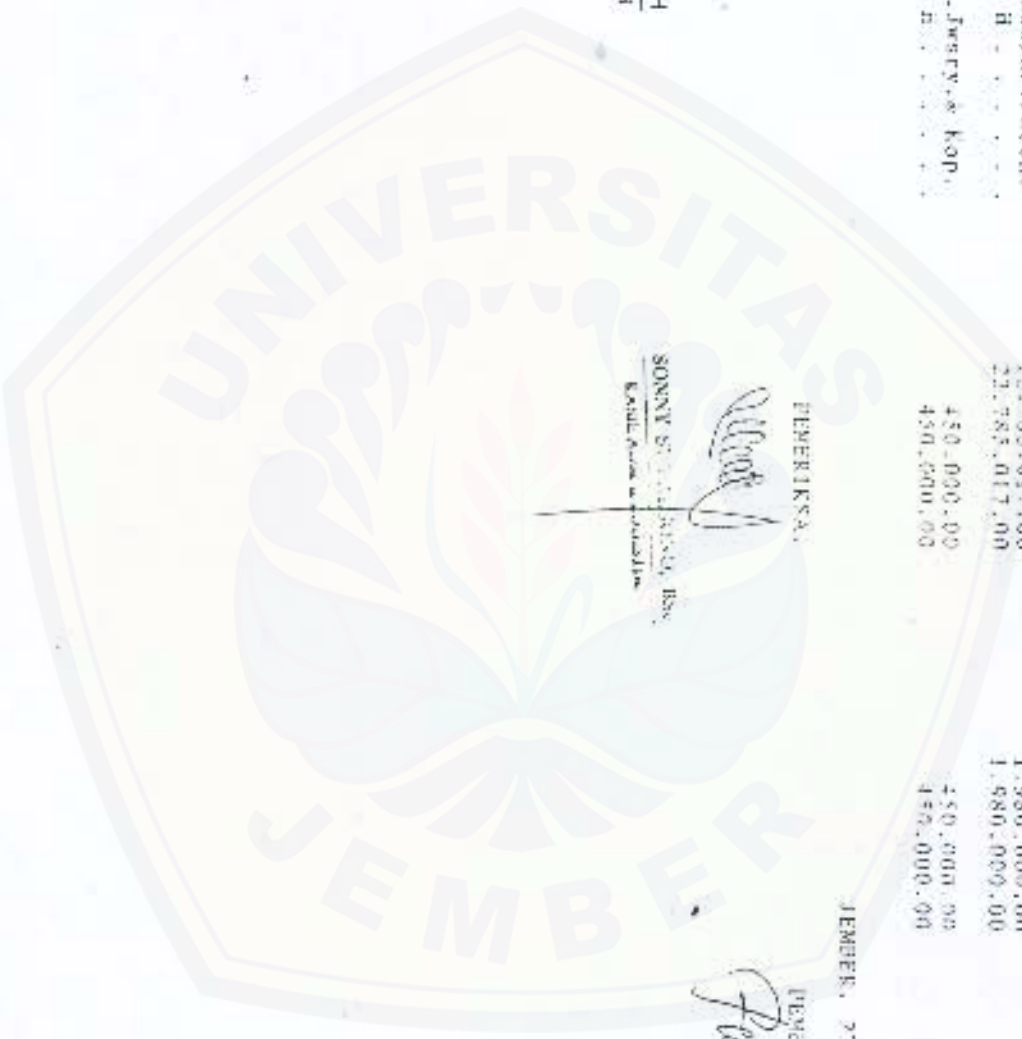
SYARULI FERDIDI, SH
 PIA. BUDHACHANDRAN

PERIKSAAN

SONNY S.
 Kepala

DEPKAT.

JEMBER, 27 FEBRUARI 2004

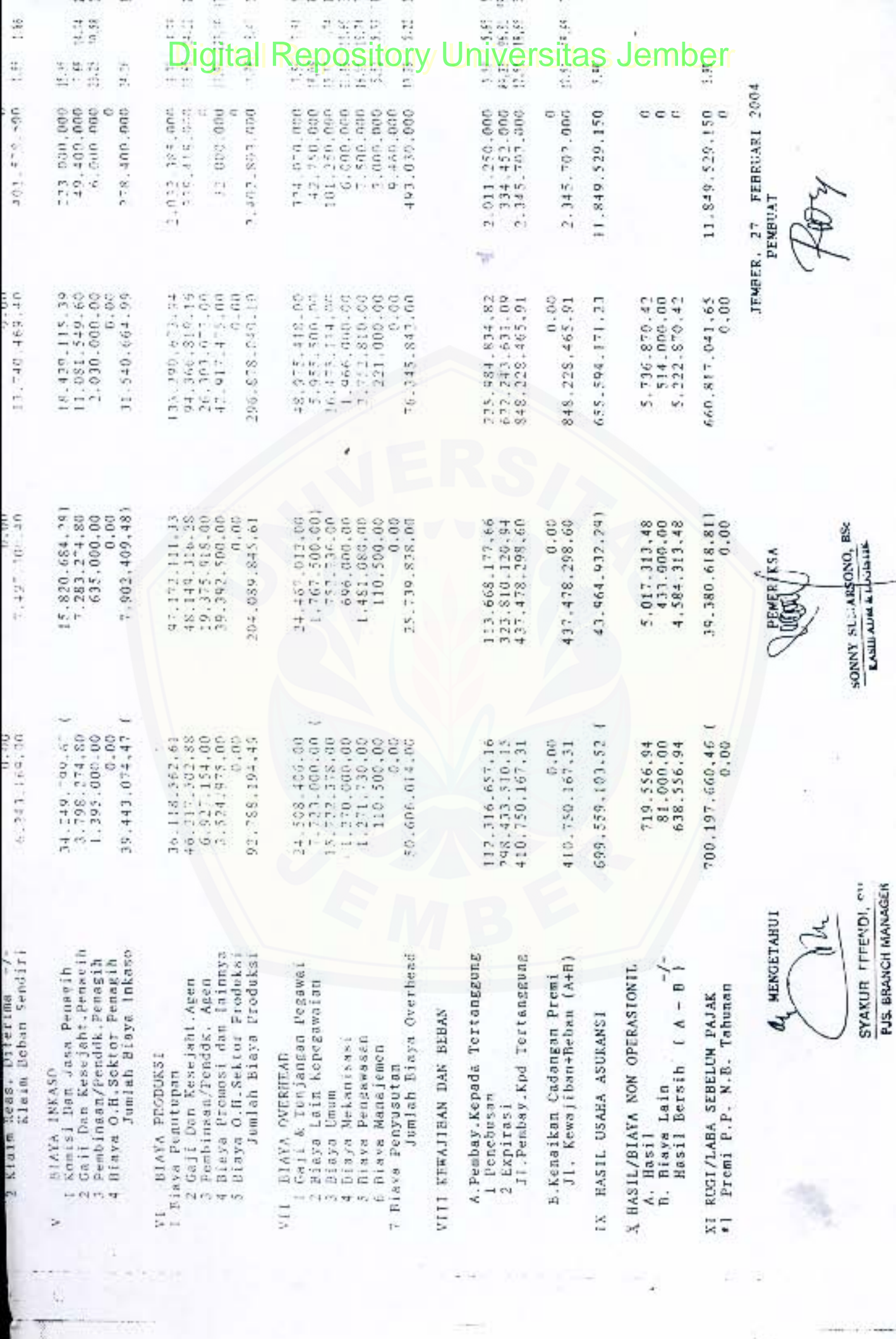


PERINCIAN NEKADA SEMBENTARA
PER 27 FEBRUARI 2004

URUT	REKENCING	NAMA PERIKRAAN	SISA S/D TAHUN LALU	NEKADA BULAN INI	SALDO S/D BULAN INI
1	200.000	K.M.S	67.500,00	1.189.050,00CR	665.500,00
2	201.000	Kas Kecil	0,00	0,00	0,00
		T O T A L	67.500,00	1.189.050,00CR	665.500,00
3	220.000	P.A.N.K	14.541.646,71	222.293.404,16	1.376.424.800,29
		T O T A L	14.541.646,71	222.293.404,16	1.376.424.800,29
4	250.000	Persediaan Br. Cetakam,	0,00	0,00	0,00
5	251.000	Persediaan Alat Kit.	0,00	0,00	0,00
6	252.000	Persediaan Contin. Form	0,00	0,00	0,00
		T O T A L	0,00	0,00	0,00
7	305.011	Inkaso Pr. PVR. NI. NR	0,00	0,00	0,00
8	305.012	Inkaso Pr. PVR. NI. NR	0,00	0,00	0,00
9	305.021	Inkaso Pr. PVR. I. GR	0,00	0,00	0,00
10	305.022	Inkaso Pr. PVR. I. NB	0,00	0,00	0,00
11	305.111	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	74.900,00	74.900,00
12	305.112	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	0,00	0,00
13	305.211	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	216.627,00	259.651,00
14	305.212	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	0,00	0,00
15	305.221	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	11.113.989,00CR	18.926.625,68
16	305.222	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	0,00	0,00
17	305.311	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	47.814.612,00	71.532.435,00
18	305.312	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	315.389,00	1.539.549,00
19	305.321	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	115.760.401,90	137.696.647,30
20	305.322	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	1.465.349,95	7.651.704,90
21	305.411	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	0,00	0,00
22	305.412	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	0,00	0,00
23	305.422	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	0,00	0,00
24	305.511	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	24.819.137,00	41.749.189,00
25	305.512	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	892.322,00CR	1.742.281,00
26	305.521	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	4.648.052,00	14.255.285,99
27	305.522	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	375.474,32	790.248,38
28	305.611	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	1.500.000,00	3.525.000,00
29	305.612	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	0,00	0,00
30	305.621	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	0,00	0,00
31	305.622	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	0,00	0,00
32	305.711	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	0,00	0,00
33	305.712	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	0,00	0,00
34	305.722	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	0,00	0,00
35	306.002	Inkaso Pr. PVR. LD. NB	0,00	0,00	0,00
36	307.012	Ink. Pr. PVR. Skg. NB	0,00	0,00	0,00
37	307.013	Ink. Pr. PVR. Skg. NB	0,00	0,00	0,00
38	307.022	Ink. Pr. PVR. Skg. NB	0,00	0,00	0,00
39	307.030	Ink. Pr. PVR. Skg. NB	0,00	0,00	0,00
40	307.112	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	0,00	0,00
41	307.212	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	0,00	0,00
42	307.213	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	0,00	0,00
43	307.312	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	0,00	0,00
44	307.313	Ink Pr. PVR. NI. NR	0,00	0,00	0,00

LAPORAN PERINCIAN RUGI/LABA
 BULAN : FEBRUARI 2004

URUT	ED. REK.	P E R K I R A A N	MUTASI R/L SD DL LALU	MUTASI R/L DL INT	MUTASI R/L SD DL INT
1	700111	Premi PVERNIOB KEM	0,00	74.900,00CR	74.900,00CR
2	700211	Premi PVERNIOB ENP	3.239,381,00CR	2.669.159,00CR	5.908.540,00CR
3	700221	Premi PVERNIOB END	198.021,900,47CR	82.395.258,67CR	190.417.159,14CR
4	700311	Premi PVERNIOB KEO	73.896,495,00CR	78.811,089,00CR	152.707.584,00CR
5	700321	Premi PVERNIOB KEO	137.169,449,04CR	169.297,388,53CR	306.406.837,57CR
6	700511	Premi PVERNIOB KEO	58.141,541,00CR	67.752,147,00CR	126.066,687,00CR
7	700521	Premi PVERNIOB ANO	32.656,338,90CR	11.932,957,04CR	34.589,295,94CR
8	700611	Premi PVERNIOB LLO	4.650,000,00CR	1.760,000,00CR	8.150,000,00CR
9	704201	Premi PP VA OB END	1.421,104,20CR	5.541,291,00CR	6.962,395,20CR
10	704301	Premi PP VA OB KEO	6.073,214,25CR	19.006,463,00CR	25.079,677,25CR
11	704501	Premi PP VA OB ANO	7.678,516,85CR	7.837,187,75CR	15.515,704,60CR
		J U M L A H	423.087.940,71CR	449.020.835,59CR	872.109.776,30CR
12	700212	Premi PVERNIOB ENP	0,00	724.513,00CR	724.513,00CR
13	700222	Premi PVERNIOB ENP	691.084,75CR	553.556,46CR	1.244.641,21CR
14	700312	Premi PVERNIOB KEO	1.830,479,00CR	1.683,070,00CR	3.513.549,00CR
15	700322	Premi PVERNIOB KEO	19.580,446,62CR	13.138,871,54CR	32.719.219,16CR
16	700512	Premi PVERNIOB ANO	6.795,275,00CR	5.255,774,00CR	12.051.049,00CR
17	700522	Premi PVERNIOB ANO	4.631,502,49CR	3.242,124,82CR	7.873.637,31CR
18	701203	Premi BP3 PVERDI ENP	1.565,909,00CR	0,00	1.565.909,00CR
19	701301	Premi BP3 PVERDI KEO	20.164,299,00CR	6.052,381,00CR	26.236.680,00CR
20	701303	Premi BP3 PVERDI KEO	49.310,883,13CR	46.319,501,35CR	95.650,384,48CR
21	701501	Premi BP3 PVERDI ANO	9.964,032,00CR	12.414,073,00CR	22.378.105,00CR
22	701503	Premi BP3 PVERDI ANO	10.312,271,56CR	12.505,410,18CR	22.817.681,74CR
23	701601	Premi BP3 PVERDI LLO	2.400,000,00CR	300,000,00CR	2.700.000,00CR
24	701701	Premi BP3 PVERDI LLO	0,00	395.500,00CR	395.500,00CR
		J U M L A H	127.286.182,55CR	102.586.775,35CR	229.872.957,90CR
25	703211	PfBatalPVERNIOB ENP	110.809,00	105.029,00	215.838,00
26	703221	PfBatalPVERNIOB ENP	8.230,454,83	1.828.200,73	10.058.655,06
27	703222	PfBatalPVERNIOB ENP	251,883,03	0,00	251.883,03
28	703311	PfBatalPVERNIOB KEO	15.298,346,00	1.372.511,00	16.570.857,00
29	703321	PfBatalPVERNIOB KEO	23.798,304,45	3.857,466,81	27.655.771,26
30	703322	PfBatalPVERNIOB KEO	1.328,505,65	267,144,22	1.595.649,87
31	703511	PfBatalPVERNIOB ANO	6.774,090,00	657.945,00	7.432,035,00
32	703521	PfBatalPVERNIOB ANO	1.997,079,50	0,00	1.997,079,50
33	703522	PfBatalPVERNIOB ANO	583,526,02	0,00	583.526,02
34	703611	PfBatalPVERNIOB LLO	50,000,00	150,000,00	200,000,00
35	707301	Pf Batal PVAOR KEO	109.791,05	0,00	109.791,05
36	707501	Pf Batal PVAOR ANO	665,010,40	0,00	665.010,40
		- Pembatalan Premi PP OB	774.801,45	0,00	774.801,45
		- Pembatalan Premi PP NB	2.163,914,70	267.144,22	2.163.914,70
		J U M L A H	59.197.799,73	8.138.296,26	67.336.095,99
37	710211	Premi PKURNIOB END	506,147,00CR	506.147,00CR	1.012.294,00CR
38	710611	Premi PKURNIOB LLO	30.877,000,00CR	19.195,000,00CR	50.072,000,00CR
39	720211	Premi PKDDNTR OB END	64,000,00CR	67.500,00CR	131.500,00CR
40	727633	Premi PK Mdyh OB LLO	80,000,00CR	120,000,00CR	200,000,00CR
		J U M L A H	31.527,147,00CR	19.888,647,00CR	51.415.794,00CR



2 Klaim Beasr. Diterima -/-	0,00	11.740.469,40	0,00	11.740.469,40	403.579.500	1.88	1.88
3 Klaim Beban Sendiri	6.243.169,00	7.427.104,40					
V BIAYA INKASO							
1 Komisi Dan Jasa Penagih	34.249.799,67 (15.820.684,791					
2 Gali Dan Kesejaht. Penagih	3.798.274,80	7.283.274,80					
3 Pembinaan/Penduk. Penagih	1.395.000,00	635.000,00					
4 Biaya O.H.Sektor Penagih	0,00	0,00					
5 Jumlah Biaya Inkaso	39.443.074,47 (7.902.409,48)					
VI BIAYA PRODUKSI							
1 Biaya Penutupan	36.118.562,61	97.172.111,33					
2 Gaji Dan Kesejaht. Agen	46.317.502,88	48.149.316,28					
3 Pembinaan/Penduk. Agen	6.927.154,00	29.375.918,00					
4 Biaya Promosi dan lainnya	3.524.975,00	39.392.500,00					
5 Biaya O.H.Sektor Produksi	0,00	0,00					
6 Jumlah Biaya Produksi	92.788.194,49	204.089.845,61					
VII BIAYA OVERHEAD							
1 Gaji & Tunjangan Pegawai	24.508.406,00	34.467.012,00					
2 Biaya Lain kepegawaian	7.723.000,00 (1.767.500,00)					
3 Biaya Umum	15.722.378,00	757.736,00					
4 Biaya Mekanisasi	1.370.000,00	696.000,00					
5 Biaya Pengawasan	1.271.730,00	1.481.089,00					
6 Biaya Manajemen	110.500,00	110.500,00					
7 Biaya Penyusutan	0,00	0,00					
8 Jumlah Biaya Overhead	50.606.014,00	25.739.838,00					
VIII KEWAJIBAN DAN BEBAN							
A. Pembayaran Tertanggung							
1 Penebusan	112.316.657,16	113.668.177,66					
2 Expirasi	298.433.510,15	323.810.129,94					
3 Jumlah Pembayaran Tertanggung	410.750.167,31	437.478.307,60					
B. Kenaikan Cadangan Premi							
1 Jumlah Kenaikan Cadangan Premi	0,00	0,00					
2 Jumlah Kenaikan Cadangan Premi	410.750.167,31	437.478.307,60					
IX HASIL USAHA ASURANSI							
1 Jumlah Hasil Usaha Asuransi	699.559.103,52 (43.964.932,29)					
X HASIL/BIAYA NON OPERASIONAL							
A. Hasil	719.556,94	5.017.313,48					
B. Biaya Lain	81.000,00	433.500,00					
3 Jumlah Hasil Bersih (A - B)	638.556,94	4.583.813,48					
XI RUGI/LABA SEBELUM PAJAK							
1 Premi P.P. N.B. Tahunan	700.197.660,46 (39.380.618,81)					
2 Jumlah Premi P.P. N.B. Tahunan	0,00	0,00					

JEMBER, 27 FEBRUARI 2004
PEMBUAT

SONNY SUL-ARSONO, BSC
KASUBJUK & LUBJUK

MENGETAHUI

SYAKUR EFFENDI, S1
PJS. BRANCH MANAGER

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
KANTOR PERWAKILAN JEMBER

NOMOR : KD-NU/099/8/03
SLIP : 7 Slip

SLIP PENERIMAAN

TERIMA DARI : SITUBONDO AO
SEJUMLAH : Rp. 3.133.839,45,- (Tiga juta seratus tiga puluh tiga ribu delapan ratus tiga puluh sembilan,45/100rupiah)

No.	KETERANGAN	REKENING	JUMLAH
	<u>INKASO PREMI PPVRI</u> OB=01 Kwit \$68,31	ANO 315.501	Rp. 580.293,45,-
	<u>INKASO PREMI PPVRI</u> OB=10 Kwit	KEO 305.311	Rp. 218.500,-
	OB=19 "	ANO 305.511	Rp. 646.902,-
	<u>INKASO PREMI PPRDI</u> OB=10 Kwit PH.652,74	END 305.221	Rp. 554.268,-
	OB=19 " " 616,75	305.221	Rp. 523.707,-
	OB=004 " " 267,743	KEO 305.321	Rp. 267.743,-
	OB=03 " " 471,14	ANO 305.521	Rp. 400.064,-
	Sitag	550.000	Rp. 63.829,-
	PPH 5%	471.000	Rp. 3.791,-
	Materai	604.000	Rp. 3.000,-
JUMLAH			Rp. 3.133.839,45,-

Mengetahui,

[Signature]
DANI PURWANTO
Kasie Opra

Diperiksa oleh,

[Signature]
HENY I
TU. Opra

Jember,

Agustus 2003

Dibuat oleh,

[Signature]
DIAN WIC
TU. AO

M KURDI

883628

Telah terima dari PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)

Jumlah : **TIGA JUTA RUPIAH**

Untuk Pembayaran : Pinjaman Polis no NA300022332, a.n. SURYONO
sesuai ijin nomor PG494RO02NB, tgl 28/10/02

Terbilang : Rp **3.000.000,00**

JEMBER, 01/11/02

Nomor : 4

SURYONO
Pemegang Polis

PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE

NO. KC-ND/...../XI/2002
Tanggal: NOPB 2002

SURAT IJIN PEMBAYARAN (SIP)

Dibayarkan : Sdr. SURYONO, KRAJAN RT.2 RW.3 CAKRU KENKONG LMI
Uang sejumlah : Rp. 2.900.500,00 (DUAJUTA SEMBILANRATUSRIBU LIMARATUSRUPIAH)

Keterangan	Kode	Jumlah
<u>BY PINJAMAN</u> Pembayaran GADAI POLIS. Polis no NA300022332 a.n SURYONO, sesuai ijin no PG494RO02NB,tanggal 28/10/02 Sebesar	150.002	Rp. 3.000.000,00
<u>INKASO BUNGA</u> Pembayaran Bunga tgl W 11.02 S/D 12.02	422.002	Rp. 87.500,00
Meterai	604.000	Rp. 12.000,00
Jumlah Yang dibayarkan		Rp. 2.900.500,00
OTORISASI SUGIONO Branch Manager	PENERIMA SURYONO Pemegang Polis	PEREKASASI / FIAT BAYAR S SUMARSONO, B.S.C. Kasi Adm & Log

NO. BUKTI : NAMA REKENING DAN KETERANGAN : KODE REKENING

DEBIT Rp. : N U T A S J KREDIT Rp.

S I S A Rp.

PINDAHAN MUTASI DARI LEMBAR XXIII : SISA AWAL PER : 26 FEBRUARI 2004

369.400,00

87.266.857,50 : 87.764.442,33

180	Selisih A. Beda Indeks tersebut selisih perbit islets	931	1.504,83		
	Purman Dmuka TtpuDP terbit no. keijngi M2K31594	444	150.000,00		
	Purman Sementara UPD terbit no. keijngi M2K31594	452		150.000,00	
	Piut Pr PPVASKNPIKEO terbit selisih perbit islets	317,301	169,30	169,30	
	Sel. Kurs Promi pp NB terbit selisih perbit islets	930,004		2.408,74	
	Selisih A. Beda Indeks terbit selisih perbit islets	931		,01	
	Piut Pr PPVEDINB END terbit selisih perbit islets	305,222		,01	
	Piut Pr PPVDIND KEO terbit selisih perbit islets	305,322	8,56		
	Piut Pr PPVEDINE ANO terbit selisih perbit islets	305,522	5,80		
	Piut PrBP3PPVREDI END terbit selisih perbit islets	308,202	2.596,59		
	Piut PrBP3PPVREDI KEO terbit selisih perbit islets	308,302		2,19	
	Piut PrBP3PPVREDI ANO terbit selisih perbit islets	308,502			
JUNJAH MUTASI :				87.421.142,58	87.917.242,58
SISA AWAL :					369.400,00
SISA AKHIR :				865.500,00	
JUNJAH MUTASI DAN SISA :				88.286.642,58	88.286.642,58

MEMENJAJARU.

JEMBER, 27 FEBRUARI 2004

PENJAJARU.

SISA AWAL PER : 26 FEBRUARI 2004
 1.449.682.142,93

NO	DESKRIPSI	KODE	DEBIT	KREDIT
24	Bek. P. Tr. Kas/Bank - Pembelian baru via Kredit Cr. Jember	270	50.000.000,00	
25	By Tobus PPVONI KEO KADONGONO Tjateja 6 PERSOSONA/UM	755.301	92.962.688,00	
	PAJAK By Asuransi PDI/184981 Tjateja 6 PERSOSONA/UM	479		444.444,00
	M e t r a l Sektor	604		6.000,00
21	Rok. HETTI, KAS/BANK - Saldo awal via Kredit Jember 31.01.04	270		14.500.000,00
22	PINDA POKWIRSKOPNBI KEM 01 bet/bek Kredit Aler-Aler	334.112		338.760,00
23	PINDA POKWIRSKOPNBI KEM 01 bet/bek Kredit Aler-Aler	334.112		1.553.750,00
24	Dunung Rekening Giro Saldo Kredit Awal / Feb 2004 Saldo Kredit Baru / Feb 2004	900		147.073,54 2.886.611,82
26	By Administrasi Bank By E/C Kredit Baru / Feb 2004 By Materai Kredit Baru / Feb 2004 By Adm. Kredit Baru / Feb 2004 By Eliteng Kredit Baru / Feb 2004 By R / C Kredit Baru / Feb 2004 By Materai Kredit Baru / Feb 2004 By Eliteng Kredit Baru / Feb 2004 By Ceb Kredit Baru / Feb 2004 Materai CekKredit Baru / Feb 2004	950	20.000,00 6.000,00 5.000,00 1.000,00 20.000,00 6.000,00 3.000,00 25.000,00 75.000,00	

Jumlah Mutasi : 143.123.988,00
 SISA AWAL : 1.326.434.800,29
 SISA AKHIR : 27 FEBRUARI 2004 : 1.449.682.142,93
 Jumlah Mutasi dan Sisa : 1.469.559.788,29

MENGETABUI,
 KEPRESA,
 Jember, 27 FEBRUARI 2004

BUKTI MEMORIAL

NAMA PERKIRAAN	REKENING	URAIAN	DEBIT	KREDIT
SELISIH BEDA KURS OB	930.003	Peny. Kurs Des '03 \$ 6.71 x 41	275.11	-
PiutPrPPVAOB END	315.201	Peny. Kurs Des '03 \$ 6.71 x 41	-	275
SELISIH BEDA KURS US	930.003	Peny. Kurs Des '03 \$ 130.12 x 41	5,334.92	-
PiutPrPPVAOB KEO	315.301	Peny. Kurs Des '03 \$ 130.12 x 41	-	5,334
SELISIH BEDA KURS OB	930.003	Peny. Kurs Des '03 \$ 205.69 x 41	11,713.29	-
PiutPrPPVAOB ANO	315.501	Peny. Kurs Des '03 \$ 205.69 x 41	-	11,713
Piut Pr PPVRDIOB END	305.221	Peny. Indek Des '03 PH 14.318,01 x 4,73	67,724.18	-
SELISIH BEDA INDEK	931.000	Peny. Indek Des '03 PH 14.318,01 x 4,73	-	67,724
Piut Pr PPVRDIOB KEO	305.321	Peny. Indek Des '03 PH 53.291,49 x 4,73	252,068.75	-
SELISIH BEDA INDEK	931.000	Peny. Indek Des '03 PH 53.291,49 x 4,73	-	252,068
Piut Pr PPVRDIOB ANO	305.521	Peny. Indek Des '03 PH 13.841,05 x 4,73	65,468.16	-
SELISIH BEDA INDEK	931.000	Peny. Indek Des '03 PH 13.841,05 x 4,73	-	65,468
Piut Pr PPVRDIOB KEO	305.322	Peny. Indek Des '03 PH 11.783,57 x 4,73	55,736.28	-
SELISIH BEDA INDEK	931.000	Peny. Indek Des '03 PH 11.783,57 x 4,73	-	55,736
Piut Pr PPVRDIOB ANO	305.522	Peny. Indek Des '03 PH 773,19 x 4,73	3,657.19	-
SELISIH BEDA INDEK	931.000	Peny. Indek Des '03 PH 773,19 x 4,73	-	3,657
Sel. Kurs Gada P.PP	930.007	Peny. Kurs Des '03 \$ 57.476,12 x 41	2,356,520.92	-
Pgdn. Polis PP VA	161.000	Peny. Kurs Des '03 \$ 57.476,12 x 41	-	2,356,520
Sel. Kurs bng Gadal P.PP	930.009	Peny. Kurs Des '03 \$ 559,79 x 41	22,951.39	-
Pinl Bunga Gada PPVA	423.000	Peny. Kurs Des '03 \$ 559,79 x 41	-	22,951
		JUMLAH	2,841,450.19	2,841,450

Jember, 11 Desember 2003

Diperiksa oleh,



S. SUMARSONO, BSc.
Nasi Adm / Logistik

Dibuat oleh,



RINDANG S.U
TU Adm / Logistik



SLIP SETORAN PREMI PP/VR.DI

CABANG / PERWAKILAN : Malang / Jember
 SUB RAYON / DAERAH : NB 3 N Situbondo
 NAMA PENYETOR : Teguh Imanto
 NO. BUKTI SETOR : _____

KODE : / /
 NOMOR SLIP SETORAN :
 SUB. RAYON : NB 3 N NO. KD : KBO. 395.311
 CABAS / REK : _____

No.	Nama	Nomor Polis	Masa	Premi / PH		MET	SI. TUP	Ket/Fen
				OB / NE *				
01.	Mei Mariana	211576931	3.08.03	Rp. 5.767		NB-0780351		
02.	Djaka Sntape	NA200026640	08.03	4.775		-0788166		
03.	Rady Siantara	NA200051960	08.03	9.366		0788606		
04.	Achmad Shahr	NA200026608	08.03	9.565		0788162		
05.	Arif Dwi Pur	NA200026616	08.03	9.569		0788163		
06.	Saiman	NA200234954	08.03	18.032		0781038		
07.	Kunti Hartini	NA200332063	08.03	42.750		0793109		
08.	I Gusti Nyeman	NA200298645	08.03	15.389		0792418		
09.	I Gusti Putu A.	NA200298637	08.03	65.237		0792417		
10.	Agustinus Tri S	NA290453786	08.03	44.050		0794796		

KD 048
8/03
RM 1578
7/8

** Coret yang tidak perlu

Jumlah 10 PP 10 KWIT Rp. 218.500,-

- Premi OB/NB : PH x 10 ob ti (INDEX) = Rp. 218.500,-

- BIAYA METERAL = Rp.

- Jumlah Setoran = Rp.

- 1. SI. TUP 2% x 218.500 = Rp. 4.370,-

- 2. SI. TAG x Rp. PPH = Rp. 218,-

- Jumlah Komisi = Rp. 4.152,-

- PPH % x Rp. = Rp.

- Komisi yang dibayarkan = Rp. 4.152,-

- Discount Premi x Rp. = Rp.

- Jumlah yang diterima di Kas = Rp. 214.348,-

JUMLAH KWIT :

JUMLAH PREMI / PH :

TGL : / /

Penerima Setoran/Kasir : (Diah MM)

Pemeriksa : (Dany Imelda H)

Penyetor : (Teguh Imanto)