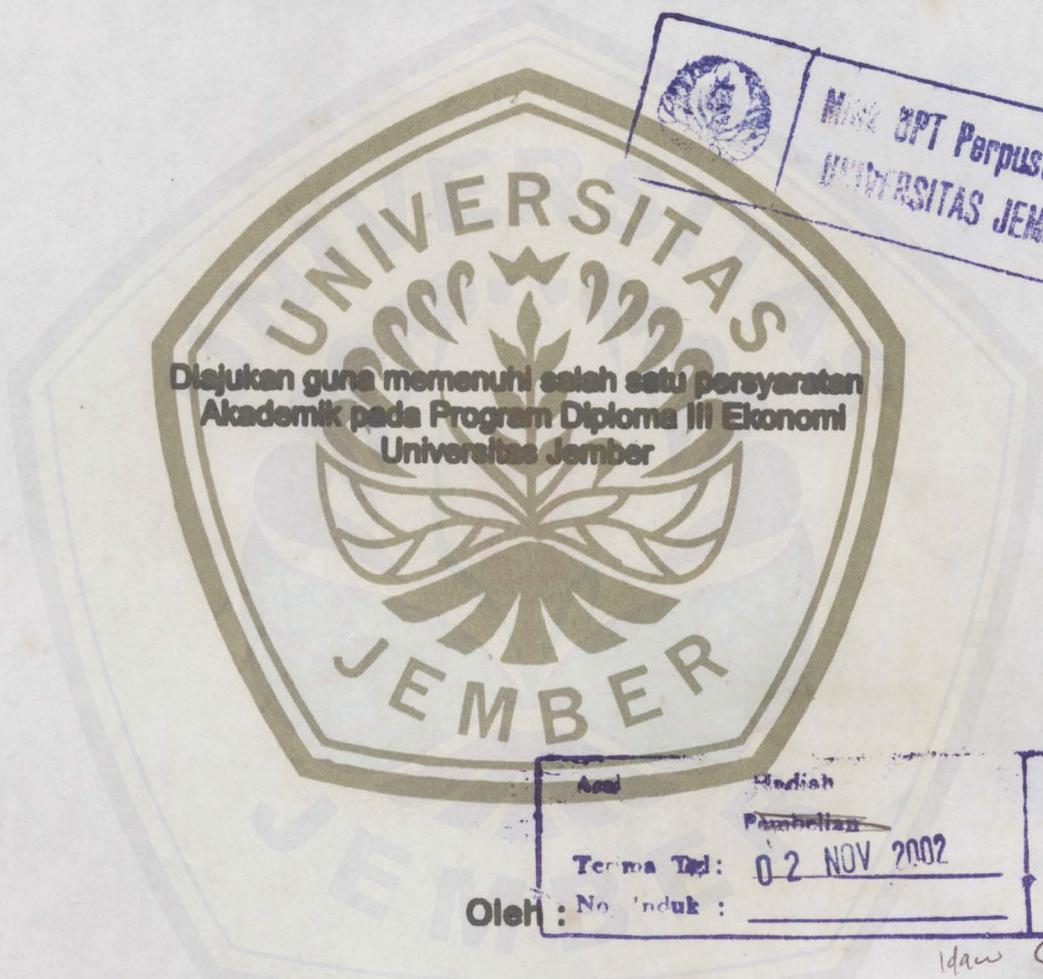


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN PREMI
KEBAKARAN GUDANG PADA PT. JASARAHARJA
PUTERA PERWAKILAN JEMBER



Mikro BPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

Dijukan guna memenuhi salah satu persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember

Asal	Mediast	Klasifikasi 658.02 SAL P
Terima Tel:	02 NOV 2002	
Oleh: No. Induk:		

Idaw C-1

Tatik Kurniawati Saleh
NIM:9908031012110/ AP.

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2002

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN PREMI
KEBAKARAN GUDANG PADA PT. JASARAHARJA PUTERA
PERWAKILAN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

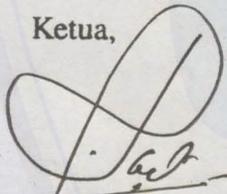
Nama : TATIK KURNIAWATI SALEH
N. I. M. : 990803101110
Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
21 SEPTEMBER 2002

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

Susunan Panitia Penguji

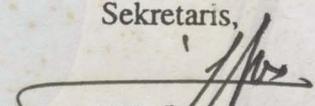
Ketua,



Dra. Hj. SUHARTINI SUDJAK
NIP. 130 368 797



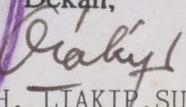
Sekretaris,


Drs. ACH. ICHWAN
NIP. 130 781 340

Anggota,


Drs. IKM. DWIPAYANA, MS
NIP. 130 781 341

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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

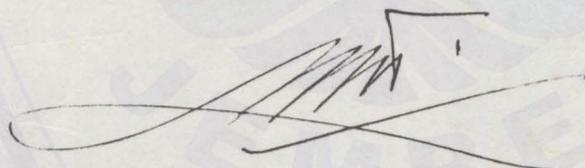
LEMBAR PERSETUJUAN

NAMA : TATIK KURNIAWATI SALEH
NIM : 990803101110
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PEMBAYARAN PREMI KEBAKARAN
GEDUNG PADA PT. JASARAHARJA PUTERA
PERWAKILAN JEMBER

Jember, Mei 2002

Laporan ini
Telah Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing



Drs. I. K. M Dwipayana, MS.
NIP. 130 781 341

MOTTO

Dan janganlah kamu sedih oleh perkataan mereka, karena sesungguhnya semua kekuasaan adalah kepunyaan Allah. Dialah yang maha mendengar dan mengetahui.

(Al-Quran, Surat Yunus : 65)

Apabila seseorang tidak dapat melihat kesalahan yang ada dalam dirinya, maka ia akan terus melihat kesalahan dalam diri orang lain.

(katleen noris)

Masa kini akan selalu menjadi lebih cemerlang jika digabungkan dengan harapan akan masa depan.

(Leibnitz)

KUPERSEMBAIKAN KARYA TULIS INI UNTUK

**IBUNDAKU TERKASIH DAN TERSAYANG
AYAHANDA YANG TERCINTA**

*"Ibundaku kaulah matahatiku kasih hidupku sepanjang jaman .
Kasihmu yang tak mengenal lelah dan pamrih hanya tulus ikhlas yang
telah kau berikan untuk membimbingku dan mengasuhku,
Ayahandaku yang telah bekerja keras untuk membiayai aku sehingga
aku dapat menyelesaikan studyku, kapankah aku dapat membalas
kasih sayangmu, kurindukan belainmu, Do'amu selalu kuharapkan dalam
menjalani kehidupanku ini."*

KAKAKKU TERCINTA (MBAK IKA DAN MBAK YULI)

"Kaulah tali kasihku dalam menggapai bintang harapan hidup"

SAHABATKU YANG TERBAIK (DWI)

*"Kaulah yang selalu bersedia menjadi tempat curahan hatiku dan
mau mengerti akan keadaanku"*

**ALMAMATERKU YANG AKU BANGGAKAN
SERTA
BANGSA DAN NEGARAKU TERCINTA**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul "Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Premi Kebakaran Gedung pada PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember" sebagai salah satu syarat menyelesaikan Pendidikan Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak atas bimbingan dan bantuannya dalam menyelesaikan laporan ini terutama pada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Sriono, MM, Selaku Ketua Program Studi Administrasi Perusahaan.
3. Bapak Drs. I.K.M Dwipayana, MS, Selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga terselesainya laporan ini.
4. Bapak Gatot Nursalim, Selaku Kepala Perwakilan PT. Jasaraharja (Persero) Perwakilan Jember.
5. Bapak Lukmanul Hakim, Selaku Kepala perwakilan PT. Jasaraharja Putera perwakilan Jember.
6. Bapak Achmad Muksin, Selaku Pembimbing Perusahaan yang telah membantu memberikan bimbingan dan pengarahan selama Praktek Kerja Nyata pada PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember.
7. Mbak dewi dan Mas Irvan Priyanto, yang telah memberikan bantuan serta dukungan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember.
8. Kedua orang tuaku dan kakak-kakakku tercinta yang telah memberikan motivasi dan do'a restu sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.

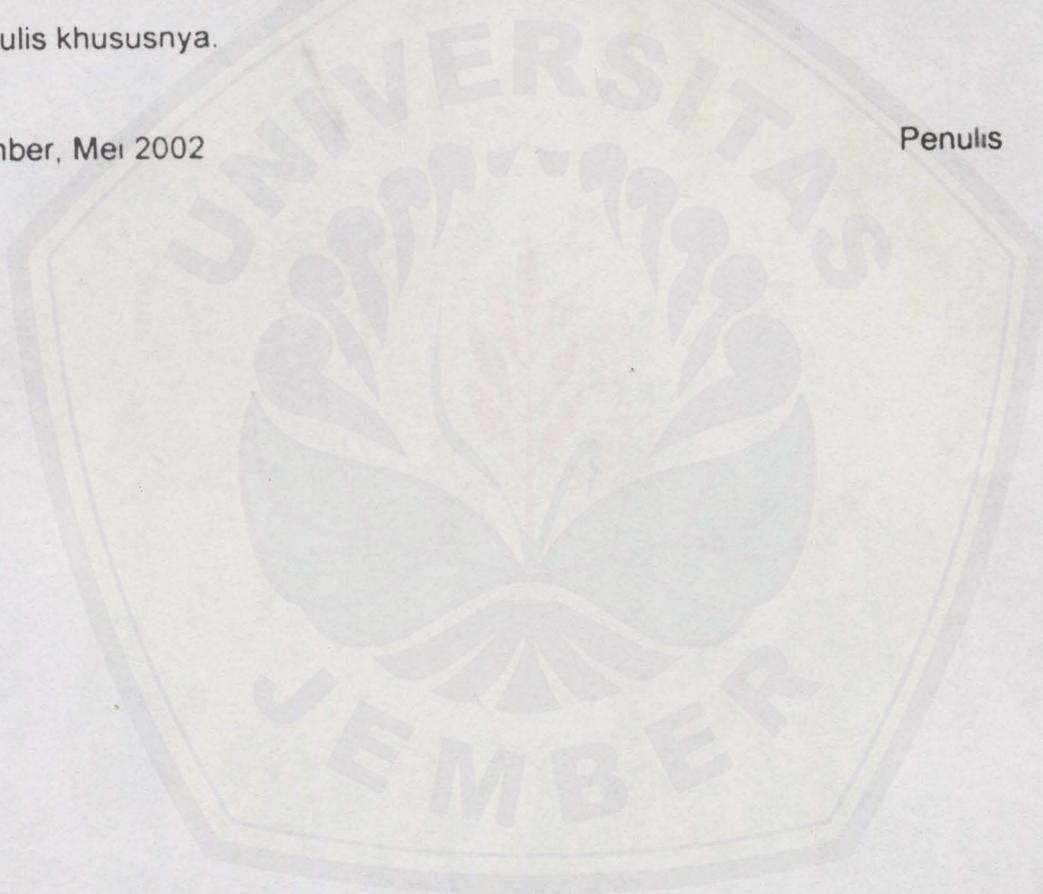
9. Sahabat-sahabatku : Dwi, Eko, Dandik, Lely dan semua teman seperjuanganku angkatan '99 yang telah banyak memberikan bantuan dan dorongan dalam menyelesaikan laporan ini.

Semoga Allah SWT melimpahkan karunia-Nya serta imbalan yang sesuai dengan segala bantuan dan ketulusan hati yang telah diberikan. Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, maka saran dan kritik yang bersifat membangun sangat diharapkan.

Akhir kata semoga laporan ini berguna bagi pembaca umumnya dan penulis khususnya.

Jember, Mei 2002

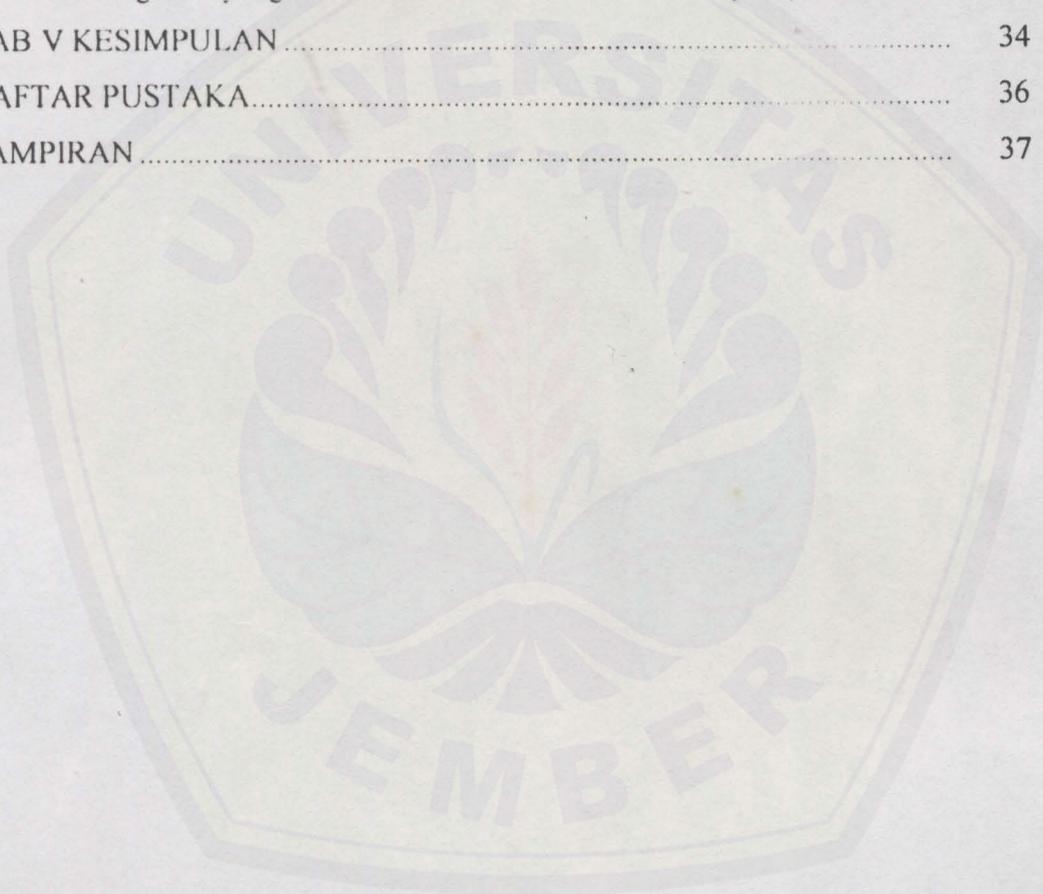
Penulis



DAFTAR ISI

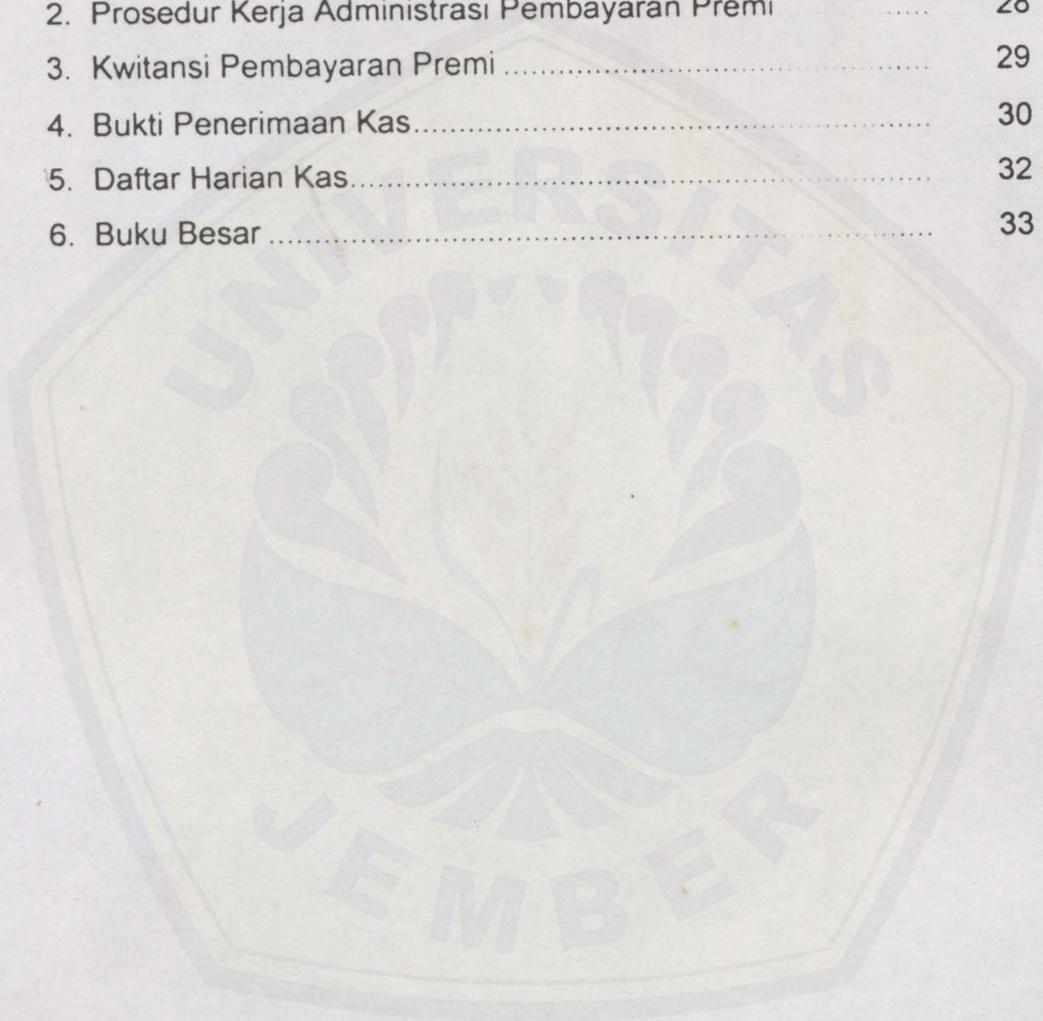
	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Bidang Ilmu	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Asuransi Kebakaran.....	9
2.2.1 Pengertian Asuransi Menurut PT. Jasaraharja Putera.....	9
2.2.2 Pengertian Kebakaran Menurut PT. Jasaraharja Putera	10
2.2.3 Pengertian Asuransi Kebakaran.....	11
2.2.4 Pengertian Polis dan premi Asuransi Kebakaran	12
2.2.5 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tarip Premi Asuransi Kebakaran.....	13
2.2.6 Harga Pertanggungan.....	18
2.3 Tujuan Asuransi.....	19

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	20
3.1. Sejarah Berdirinya PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember	20
3.2. Struktur Organisasi	21
3.3. Misi Dan Tugas PT. Jasaraharja Putera	26
3.4. Bidang Usaha Yang Ditangani	25
3.5. Sistem Pelayanan PT. Jasaraharja Putera	27
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	28
4.1. Kegiatan yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata	28
BAB V KESIMPULAN	34
DAFTAR PUSTAKA.....	36
LAMPIRAN	37



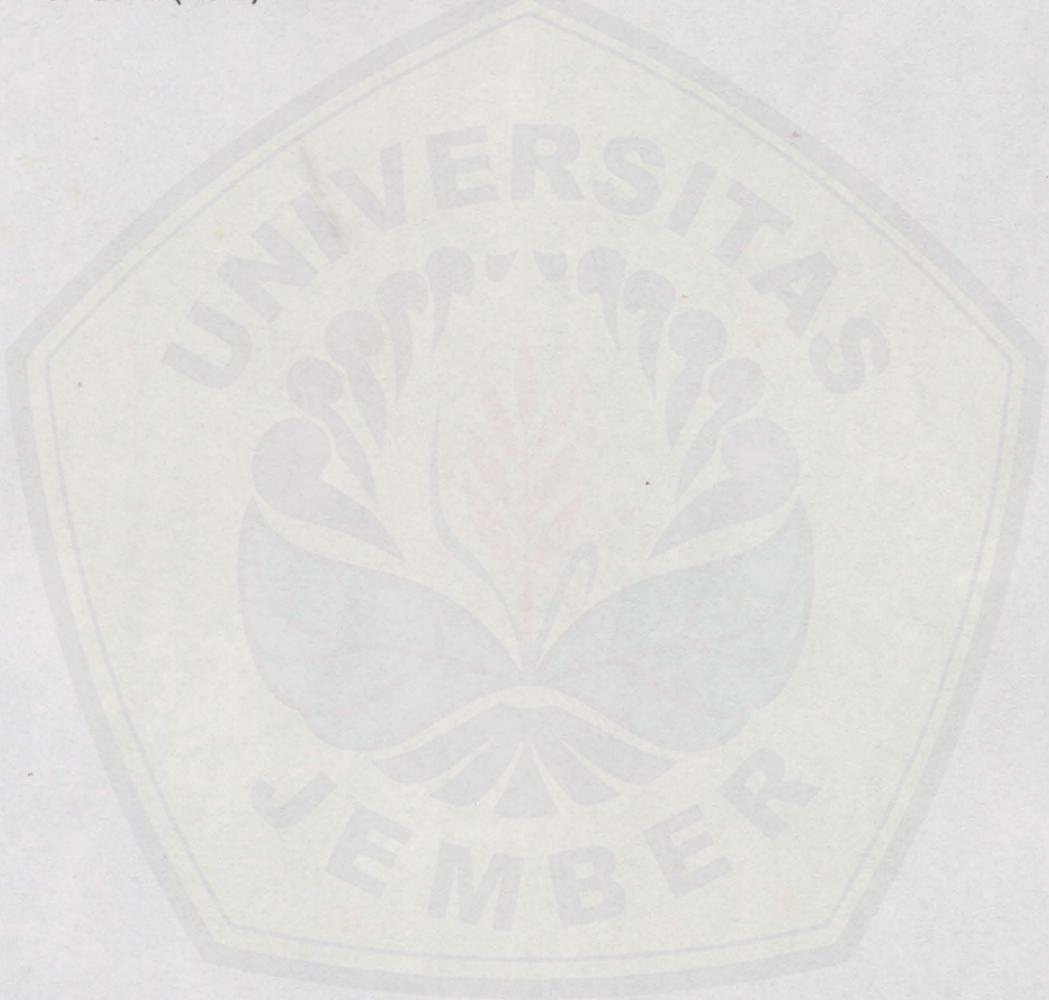
DAFTAR GAMBAR

Gambar:	Hal
1. Struktur Organisasi Asuransi kerugian PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember	22
2. Prosedur Kerja Administrasi Pembayaran Premi	28
3. Kwitansi Pembayaran Premi	29
4. Bukti Penerimaan Kas.....	30
5. Daftar Harian Kas.....	32
6. Buku Besar	33



DAFTAR TABEL

Tabel :	Hal
1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
2. Hak dan Kewajiban Mengikuti Asuransi	9
3. Suku (Rate) Premi Kebakaran.....	17



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :	Hal
1. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata	37
2. Surat Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata	38
3. Surat Balasan dari PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember.....	39
4. Daftar Absensi	40
5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	41
6. Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata dari PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember.....	42
7. Kwitansi Pembayaran Premi	43
8. Polis Kebakaran.....	44
9. Nota Penutupan Asuransi Kebakaran	45
10. Surat Permintaan Pertanggungungan Kebakaran.....	46
11. Data Pendukung Tuntutan Ganti Rugi.....	47
12. Bukti Setoran	48
13. Bukti Penerimaan Kas.....	49
14. Bukti Pengeluaran Kas.....	50
15. Bukti Penerimaan Bank.....	51
16. Bukti Pengeluaran Bank.....	52



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan UUD 1945, pembangunan disegala bidang perlu dilaksanakan secara berkesinambungan. Dalam pelaksanaan pembangunan dapat terjadi berbagai ragam dan jenis resiko yang perlu ditanggulangi oleh masyarakat. Usaha perasuransian yang sehat merupakan salah satu upaya untuk menanggulangi resiko yang dihadapi anggota masyarakat dan sekaligus merupakan salah satu lembaga penghimpun dana masyarakat, sehingga memiliki kedudukan strategis dalam pembangunan dan kehidupan perekonomian dalam upaya memajukan kesejahteraan umum. Dalam rangka meningkatkan peranan usaha perasuransian dalam pembangunan, perlu diberikan kesempatan yang lebih luas bagi pihak-pihak yang ingin berusaha dibidang perasuransian, dengan tidak mengabaikan prinsip usaha yang sehat dan bertanggung jawab yang sekaligus dapat mendorong kegiatan perekonomian pada umumnya.

PT. Jasaraharja Putera merupakan salah satu lembaga asuransi, yang dalam perkembangan telah berperan aktif dalam mengisi pembangunan yang sedang giat-giatnya dilaksanakan melalui usaha perasuransian. Dalam kondisi masyarakat yang dinamis dan bergerak maju sudah tidak dapat diragukan lagi bahwa peran serta asuransi telah memberikan bukti nyata dalam menanggulangi kerugian keuangan yang dihadapi masyarakat. Untuk menanggulangi kerugian masyarakat luas tersebut, PT. Jasaraharja Putera tidak henti-hentinya belajar dan berkreasi untuk menciptakan produk-produk baru yang kehadirannya memang dibutuhkan dan terjangkau dengan kondisi ekonomi masyarakat.

Sehubungan dengan itu maka diperlukan administrasi yang baik dan rapi yang nantinya dapat memperlancar segala kegiatan perusahaan dimana sistem administrasi ini juga dipengaruhi oleh sistem manajemen perusahaan. Adapun fungsi administrasi pada perusahaan adalah memberikan informasi pada pihak perusahaan maupun pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan. Kegiatan administrasi ini di dalam perusahaan dijadikan bahan keterangan bagi pimpinan. Pelaksanaan pembayaran premi asuransi kebakaran gedung merupakan bagian kegiatan pelayanan yang ada pada PT. Jasaraharja Putera, yang memerlukan administrasi yang memadai.

Mengingat pentingnya peranan administrasi pembayaran premi, maka laporan ini ditulis dengan judul : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBAYARAN PREMI KEBAKARAN GEDUNG PADA PT. JASARAHARJA PUTERA PERWAKILAN JEMBER. "

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk memahami pelaksanaan administrasi pembayaran premi pada PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember, yang meliputi:
 - a. Proses pembuatan bukti-bukti pembayaran premi kebakaran gedung;
 - b. Pembuatan bukti penerimaan kas;
 - c. Pencatatan daftar harian kas;
 - d. Pencatatan pembukuan dalam buku besar.
2. Untuk memperoleh pengalaman dalam pelaksanaan administrasi pembayaran premi pada PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1. Untuk menerapkan ilmu pengetahuan yang telah diperoleh dan membandingkannya dengan praktek lapangan.

2. Sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan studi Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember yang beralamat di Jl. Gajah Mada No. 303 Kecamatan Kaliwates, Kabupaten Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata berlangsung selama 23 hari yang dilakukan mulai tanggal 29 Januari sampai dengan 1 Maret 2002 pada setiap hari kerja. Adapun jam kerja pada PT. Jasaraharja Putera Sebagai berikut:

Senin – Kamis	: 07.30 – 16.30 BBWI
Istirahat	: 13.00 – 14.00 BBWI
Jumat	: 07.30 – 16.30 BBWI
Istirahat	: 11.00 – 13.00 BBWI
Sabtu	: Libur

1.4 Bidang Ilmu

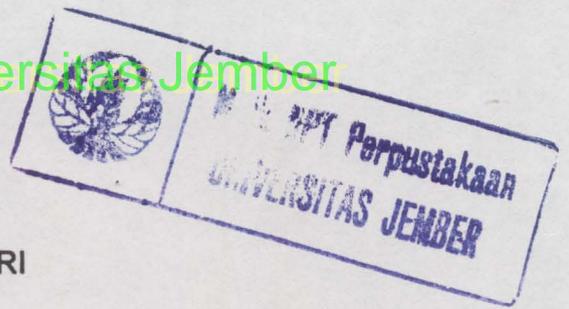
Bidang Ilmu ini merupakan suatu landasan atau pedoman dalam rangka Praktek Kerja Nyata yang tentunya ada hubunganya dengan masalah obyek yang dituju dan bidang ilmu yang dijadikan sebagai landasan yaitu:

- a. Administrasi Perkantoran
- b. Dasar-Dasar Manajemen

1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Keterangan	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Perkenalan dengan pimpinan serta karyawan PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember	X			
2	Mengenal obyek Praktek Kerja Nyata	X			
3	Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik	X	X	X	X
4	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan	X	X	X	
5	Mengenal struktur perusahaan secara mendalam	X	X	X	
6	Menerima penjelasan tentang pelaksanaan administrasi secara umum		X	X	X
7	Melaksanakan pengamatan tentang administrasi pembayaran premi kebakaran		X	X	X
8	Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata	X	X	X	X
9	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata	X	X	X	X



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Menurut R. SOEMITA A. (1993:1) istilah bahasa Indonesia "ADMINISTRASI" berasal dari istilah bahasa Inggris "ADMINISTRATION" dan istilah bahasa Belanda "ADMINISTRATIE".

Istilah "ADMINISTRATION" yang terdapat dalam literatur Anglo-Saksis mempunyai dua pengertian yaitu :

1. administration sama dengan management;
2. administration hanya merupakan sebagian dari management yaitu hanya meliputi fungsi-fungsi planning (perencanaan) dan organizing (pengorganisasian).

Dan istilah "ADMINISTRATIE" yang terdapat dalam literatur Belanda mempunyai juga dua pengertian yaitu :

1. administratie dalam arti kata sempit sama dengan pembukuan atau tata buku (financial accounting);
2. administratie dalam arti kata luas ialah fungsi administrasi yang ada dalam organisasi intern dari suatu perusahaan.

Menurut Drs. ULBERT .S. (1992 : 5-10) Administrasi dapat dibedakan menjadi dua pengertian . kedua pengertian tersebut adalah sebagai berikut :

1. administrasi dalam arti sempit

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan Informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lainnya yang secara sederhana lebih dikenal dengan istilah tata usaha (clerical work, office work).

Kegiatan tata usaha merupakan pengelolaan data dan informasi yang keluar dari dan masuk ke organisasi, maka keseluruhan rangkaian

Kegiatan-kegiatan tersebut terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penggandaan, pengiriman informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi.

Kegiatan ketatausahaan tersebut dibagi dalam tiga kelompok yaitu :

- a. korespondensi (correspondence) atau surat-menyurat yaitu rangkaian aktivitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulisan sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang dituju. Korespondensi akan lebih berarti apabila informasi yang dikirim memperoleh jawaban dari pihak yang dituju. Salah satu alat atau sarana untuk pengiriman atau memberi informasi tertulis kepada atasan atau pihak lain, baik sebagai laporan, pemberitahuan, permintaan, pertanyaan adalah surat;
- b. ekspedisi (Expedition), yaitu aktivitas mencatat setiap informasi yang dikirim atau diterima, baik untuk kepentingan intern maupun ekstern. Ini dimaksudkan untuk memudahkan mengetahui atau pembuktian bahwa suatu informasi yang dibutuhkan sudah dikirim atau diterima;
- c. pengarsipan (Filing), yaitu proses pengaturan dan penyimpanan informasi secara sistematis sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan setiap diperlukan.

Kegiatan diatas merupakan Kegiatan tata usaha dipandang sebagai pekerjaan intern yang melibatkan manusia (personil) serta sarana dan prasarana ketatausahaan dalam kerangka kerjasama yang dimaksudkan untuk tercapainya tertib administrative dalam hal informasi sehingga akan memperlancar arus informasi (information flow) khususnya, baik dalam proses komunikasi (communication process) maupun dalam proses pengambilan keputusan (decision making process).

2. administrasi dalam arti luas

administrasi adalah :

- a. sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang;
- b. kerja sama, artinya Kegiatan administrasi hanya mungkin jika dua orang atau lebih bekerja sama;
- c. pembagian tugas, artinya Kegiatan administrasi bukan sekedar Kegiatan kerjasama, melainkan kerjasama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas,
- d. kegiatan yang runtut dalam suatu proses artinya Kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan;
- e. tujuan, artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui Kegiatan kerjasama.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa :

Administrasi adalah Kegiatan kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Proses administrasi terdiri dari fase-fase kegiatan sebagai berikut :

1. penentuan tujuan yang hendak dicapai; penentuan tujuan merupakan langkah yang pertama dalam setiap proses administrasi oleh karena sifat, ruang lingkup dan bentuk daripada tujuan akan menentukan proses kegiatan selanjutnya ;
2. perumusan atau misi yang hendak diemban; mencakup tujuan antara yang hendak dicapai dalam rangka pencapaian tujuan akhir, strategi pelaksanaan tugas dan taktik yang hendak digunakan. Misi adalah pola dasar daripada kegiatan-kegiatan yang hendak dilaksanakan;

3. perumusan kebijaksanaan pokok ; berfungsi sebagai langkah pertama bagi pelaksanaan proses administrasi dalam mencapai tujuan yangtelah ditetapkan;
4. pengambilan keputusan serangkaian keputusan perlu dan harus diambil oleh pimpinan organisasi untuk melaksanakan tujuan yang telah ditetapkan; keputusan-keputusan yang diambil akan meliputi semua segi dan bidang operasional didalam organisasi. Hasil keputusan yang ada, pimpinan organisasi dapat melaksanakan hasil keputusan tersebut untuk tindakan-tindakan operasional yang pada dasarnya mencakup :
 - a. perencanaan;
 - b. pengorganisasian;
 - c. penggerakan;
 - d. pengawasan;
 - e. evaluasi; sebagai proses pengukuran dan pembanding daripada hasil-hasil kegiatan operasional yang nyataanya dicapai dengan hasil-hasil yang seharusnya dicapai menurut target yang telah ditentukan;
 - f. pembinaan dan penggunaan suatu sistem feed back; sistem feed back adalah sistem dengan mana hasil-hasil penilaian diolah dan disampaikan kepada pimpinan perusahaan dan organisasi.

Tujuan Administrasi yaitu :

1. memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktifitas-aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan;
2. memberikan informasi secara terperinci mengenai orang, obyek, operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan-keputusan perjanjian;
3. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan;
4. mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen;

5. menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban pelaksanaan pemeriksaan perusahaan (soemitha adikoesoema, 1984 : 4)

Manfaat Administrasi yaitu :

1. melayani pelaksanaan operatif untuk mencapai tujuan dari suatu organisasi ;
2. menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat;
3. membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan (The liang Gie, 1988 : 31)

2.2 Asuransi kebakaran

2.2.1 Pengertian Asuransi Menurut PT. Jasaraharja Putera

Definisi tentang asuransi dilihat dari dua segi yaitu :

- a. dari segi hukum;

Asuransi adalah suatu perjanjian antara pihak bertanggung dengan pihak penanggung dimana masing-masing pihak mempunyai hak dan kewajiban.

Tabel 2.1 : Hak dan kewajiban mengikuti asuransi

Pihak	Kewajiban	Hak
Tertanggung	Membayar premi	Menerima ganti rugi
Penanggung	Membayar ganti rugi	Menerima premi

Sumber : PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember

- b. dari segi ekonomi

Asuransi adalah suatu cara / alat pengalihan resiko yang dihadapi salah satu pihak bertanggung kepada pihak penanggung. Maksud dari resiko adalah suatu keadaan akan kemungkinan yang

dihadapi setiap manusia dalam kehidupan sehari-hari yang kemungkinan akan terjadi kerugian. (Brosur PT. Jasaraharja Putera).

2.2.2 Pengertian kebakaran menurut PT. Jasaraharja Putera

Kebakaran adalah kerusakan dan / atau kerugian pada harta benda dan / atau kepentingan yang dipertanggungkan yang disebabkan oleh api akibat kurang hati-hati atau karena sebab-sebab kebakaran lain yang tidak diketahui. (Ir. Petrus, Asuransi kebakaran dan jaminan tambahan, 1996).

Adapun macam-macam kebakaran yang dijamin :

- a. kebakaran disebabkan karena api, tidak hati-hati, kesalahan atau kejahatan pembantu sendiri, tetangga, musuh, perampok dan lain-lain apapun juga sebutannya, atau karena sebab-sebab kebakaran lain yang tidak diketahui, menahan atau memadamkan kebakaran;
- b. peledakan yaitu segala macam ledakan kecuali yang disebabkan oleh tenaga nuklir. Kerugian pada mesin pembakaran yang diakibatkan oleh ledakan didalam ruang pembakaran atau pada bagian tombol sakelar listrik akibat timbulnya tekanan gas, tidak dijamin.
- c. kejatuhan pesawat terbang yaitu benturan fisik antara pesawat terbang dengan harta dan / atau kepentingan yang dipertanggungkan atau dengan bangunan yang berisikan harta benda yang dipertanggungkan.

Dan kebakaran yang dikecualikan adalah :

1. kebakaran atau peledakan yang disebabkan dari suatu cacat, kebusukan sendiri atau langsung ditimbulkan dari sifat dan macam barang itu sendiri;
2. perang, penyerbuan aksi musuh asing, permusuhan atau Kegiatan menyerupai suasana perang, perang saudara, pemberontakan, pergolakan sipil (huru-hara) dan sebagainya;

3. kerusakan, pemogokan, akibat perbuatan jahat tertabrak, kendaraan asap, gempa bumi, letusan gunung berapi, banjir, genangan air, biaya-biaya pembersihan, gangguan akibat kebakaran, kecuali ada penutupan khusus untuk itu;
4. reaksi nuklir, radiasi atau pencemaran radio aktif, tanpa memandang apakah itu terjadi didalam atau diluar bangunan;
5. ada tanda-tanda kesengajaan dibakar sendiri atau oleh suruhannya.

Apabila dikehendaki, pertanggung jawaban tersebut dapat diperluas dengan resiko-resiko seperti dibawah ini :

- a. kerusakan dan pemogokan dan kerusakan akibat perbuatan jahat, tertabrak kendaraan dan asap;
- b. gempa bumi atau letusan gunung berapi;
- c. angin topan, badai, banjir dan kerusakan akibat air;
- d. biaya-biaya pembersihan;
- e. arus pendek (cortsluting).

2.2.3 Pengertian Asuransi Kebakaran

Asuransi kebakaran adalah asuransi yang mempertanggung jawabkan kerugian akibat kebakaran yang terjadi didarat. Kalau suatu bangunan telah diasuransikan terhadap bencana kebakaran maka dicantumkan dalam perjanjian :

- a. kerugian karena kesusutan harga dapat diganti oleh pihak penanggung;
- b. penanggung akan mengganti atau memperbaiki bangunan yang terbakar.

(Dr. H. Buchari A, Manajemen pemasaran dan pemasaran jasa, 2000)

2.2.4 Pengertian Polis dan Premi Asuransi kebakaran

Polis adalah surat perjanjian antara orang yang ikut dalam asuransi dan perseroan asuransi. Sedangkan polis asuransi adalah surat perjanjian asuransi yang menguraikan hal-hal yang menjadi dasar dan syarat asuransi. Polis tersebut ditandatangani oleh penanggung dan pemegang polis.

Premi adalah merupakan tulang punggung bagi kelancaran aktivitas perusahaan asuransi. Premi pada dasarnya merupakan daftar yang telah ditetapkan dan disertai dengan perkiraan biaya perhitungan sehingga penting mendapat perhatian guna kelancaran operasional dari perusahaan tersebut.

Dengan dikeluarkannya surat keputusan Dewan Asuransi Indonesia No. 2034/DAI/94 tertanggal 8 Desember 1993, maka mulai tanggal 1 Januari 1994 ketentuan tentang pembayaran premi seperti yang tercantum dalam polis pasal 1 diganti dengan klausula kewajiban (Warranty) pembayaran premi. Klausula tersebut berbunyi sebagai berikut:

- a. menyimpang dari ketentuan-ketentuan pasal 257 kitab undang-undang hukum dagang (KUHD) dan tanpa memperhatikan ketentuan-ketentuan manapun dalam polis, sertifikat perpanjangan penutupan (Renewal Certificate), surat tambahan (Policy Endorsement) ataupun surat bukti penutupan asuransi (Cover Note) yang bertentangan dengan ketentuan klausula kewajiban (Warranty) ini dan hanya didasarkan pada dan tanpa mengurangi ketentuan pasal 2, dengan ini dinyatakan dan disetujui bahwa suatu prasyarat dari pada tanggung jawab perusahaan asuransi atas jaminan asuransi dibawah polis, sertifikat perpanjangan pertanggunggaan (renewal Certificate), surat tambahan (Policy Endorsement) ataupun surat bukti penutupan asuransi (cover Note) bahwa setiap premi terhutang harus sudah dibayar lunas dan secara nyata telah diterima seluruhnya oleh perusahaan asuransi :

1. jika jangka waktu pertanggungannya 30 (tiga puluh) hari atau lebih, maka pelunasan pembayaran premi harus dilakukan dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari dihitung dari tanggal mulai berlakunya jaminan asuransidari pada polis, sertifikat perpanjangan pertanggungangan (Renewal Certificate), surat tambahan (Policy Endorsement) ataupun surat bukti penutupan asuransi (Cover Note)
 2. jika jangka waktu pertanggunganya kurang dari 30 (tiga puluh) hari maka pelunasan pembayaran premi harus dilakukan sesuai dengan jangka waktu pertanggungangan yang disebut dalam polis, sertifikat perpanjangan pertanggungangan (Renewal Certificate), surat tambahan (Policy Endorsement) atau surat bukti penutupan asuransi (Cover Note).
- b. Apabila jumlah premi sebagaimana dimaksudkan diatas tidak dibayar lunas kepada atau secara nyata diterima oleh perusahaan asuransi dengan cara dan dalam jangka waktu yang ditetapkan dalam ketentuan kewajiban pembayaran premi tersebut diatas, maka jaminan asuransi daripada polis, sertifikat perpanjangan pertanggungangan (Renewal Certificate), surat tambahan (Policy Endorsement) ataupun surat bukti penutupan asuransi (Cover Note) dinyatakan batal mulai dari tanggal habis masa berlakunya ketentuan kewajiban pembayaran premi tersebut diatas dan perusahaan asuransi dibebaskan dari semua tanggung jawab atas jaminan asuransi sejak tanggal itu tetapi tanpa mengabaikan jaminan asuransi yang telah menjadi tanggung jawab perusahaan asuransi sebelum tanggal itu, maka perusahaan asuransi berhak atas pembayaran premi untuk jangka waktu tersebut secara rata dengan jumlah minimum Rp. 50.000,-

2.2.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Tarif Premi Asuransi Kebakaran

Faktor-faktor yang mempengaruhi tarif premi yaitu

1. jenis resiko / okupasi obyek;

Setiap jenis okupasi (penggunaan) obyek pertanggung jawaban mempunyai tingkat resiko tertentu. Hal ini dinyatakan dalam berbagai jenis okupasi secara rinci, yang dapat dikelompokkan menjadi :

a. resiko-resiko industri;

misalnya : pabrik besi baja, pabrik semen, pabrik tekstil, dll.

b. resiko-resiko non industri;

misalnya : departement store, toko-toko, gudang, hotel, kantor, rumah tinggal, dll.

c. resiko-resiko perkebunan.

misalnya : perkebunan kelapa sawit, coklat, karet, dll

2. kelas konstruksi bangunan;

Kelas konstruksi bangunan menentukan besar kecilnya suku premi atas suatu obyek pertanggung jawaban dalam asuransi kebakarankelas konstruksi bangunan yang dikenal dalam asuransi kebakaran sekarang ini terdiri dari :

a. konstruksi kelas I (satu)

Bangunan-bangunan dengan dinding, lantai dan semua komponen penunjang strukturalnya serta penutup atap terbuat seluruhnya dan sepenuhnya dari bahan-bahan yang tidak dapat terbakar.

Catatan : jendela-jendela dan atau pintu-pintu beserta kerangkanya, dinding-dinding partisi dan penutup lantai boleh diabakaian.

b. konstruksi kelas II (dua)

Bangunan-bangunan yang kriterianya seperti disebutkan dalam konstruksi kelas I (satu) tetapi dengan kelonggaran-kelonggaran sebagai berikut :

1. penutup boleh terbuat dari sirap kayu keras;
2. dinding-dinding boleh mengandung bahan-bahan yang dapat terbakar sampai maksimum 20 % dari luas dinding;

3. lantai dan struktur-struktur penunjangnya boleh terbuat dari kayu.

c. konstruksi kelas III (tiga)

Semua bangunan-bangunan lainnya.

Catatan-catatan :

1. bangunan-bangunan yang termasuk konstruksi kelas I (satu) tetapi tanpa dinding dianggap termasuk bangunan konstruksi kelas II (dua);

2. bangunan konstruksi kelas II (dua) tanpa dinding termasuk bangunan konstruksi kelas III (tiga).

3. jarak pemisah dengan obyek lainnya;

Jarak obyek pertanggung jawaban dengan obyek lain akan mempengaruhi besarnya suku premi yang akan dikenakan atas obyek pertanggung jawaban tersebut. Terdapat beberapa kriteria jarak obyek pertanggung jawaban dengan obyek lainnya, antara lain:

a. resiko berdampingan

resiko berdampingan adalah dua resiko atau dua bangunan atau lebih yang saling berdampingan/berdekatan dan mempunyai atap masing-masing, dengan demikian resiko-resiko/bangunan-bangunanyang bersangkutan tidak saling menempel atau tidak saling bersatu.

b. resiko berbatasan

resiko berbatasan adalah dua resiko/ dua bangunan atau lebih yang saling berbatasan dengan dibatasi oleh dinding pembatas/pemisah tunggal atau ganda dan berada dibawah satu atap yang merupakan satu kesatuan atap atau dibawah atap masing-masing.

c. resiko dalam satu kompleks

Untuk jenis resiko yang menempati lebih dari satu bangunan dalam satu kompleks dibawah satu pengelola berlaku suku premi jenis resiko tersebut, namun bila bangunan-bangunan dimaksud dipisahkan oleh jarak dari okupasi utama, maka bangunan-bangunan itu boleh digunakan suku premi masing-masing.

4. jumlah barang berbahaya api yang disimpan dalam bangunan;

Banyaknya barang-barang berbahaya api yang disimpan dalam bangunan akan mempengaruhi suku premi yang suatu obyek pertanggungan.

5. luas jaminan polis;

Pada prinsipnya makin luas jaminan polis yang akan ditutup maka suku premi akan makin besar. Hal ini mengingat disamping jaminan pokok asuransi kebakaran yang memiliki suku premi tertentu, terdapat juga perluasan-perluasan jaminan yang masing-masing juga memiliki suku premi tertentu.

6. jangka waktu pertanggungan;

Pada dasarnya suku premi yang terdapat dalam buku tarip asuransi kebakaran adalah untuk jangka waktu pertanggungan selama 12 bulan (satu tahun). Namun demikian tidak tertutup kemungkinan adanya pertanggungan dengan jangka waktu kurang dari 12 bulan dan hal ini akan mempengaruhi besarnya suku premi yang akan dikenakan.

a. pertanggungan jangka panjang;

Surat biro tarip DAI no. 144/BT/94 tertanggal 9 mei 1994, perihal pertanggungan jangka panjang menetapkan bahwa pertanggungan jangka panjang tidak boleh lagi diterapkan sesudah tanggal 30 desember 1990. Jangka panjang tidak diperkenankan lagi.

b. pertanggungan jangka pendek;

Untuk penutupan dengan jangka waktu kurang dari 1 (satu) tahun, maka dapat dikenakan suku premi jangka pendek ;

Catatan :

1. diperbolehkan untuk mengeluarkan polis untuk jangka waktu kurang dari satu tahun dengan perhitungan pro-rata dari premi tahunan, dengan ketentuan bahwa polis yang demikian itu semata-mata dikeluarkan untuk keperluan memenuhi kepentingan tertanggung sehubungan dengan tanggal pertanggungannya;
2. jika premi dikembalikan atau jika dikenakan premi tambahan maka premi yang ditahan oleh penanggung atau yang harus dibayar oleh tertanggung dihitung menurut skala tarif jangka pendek.

Adapun suku (rate) premi digunakan untuk menghitung atau menetapkan besarnya premi yaitu :

Tabel 2.2 : Suku (Rate) Premi kebakaran

No	Okupasi	Konstruksi Kelas		
		I (%)	II (%)	III (%)
1.	Rumah tinggal / Kantor	0.58	0.87	1.16
2.	Hotel	1.51	2.27	3.02
3.	Restaurant	1.48	2.22	2.96
4.	Toko Waranty A	5.62	8.53	11.24
	Toko Waranty B	6.38	9.57	12.76
	Toko Waranty C	11.15	16.73	222.30
5.	Dapur pengeringan bakau	4.23	6.35	8.46
	Pengapian tidak langsung			
	Pengapian langsung	7.09	10.46	14.18

Sumber : PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember

Keterangan :

1. konstruksi kelas I (satu);

Bangunan-bangunan dengan dinding, lantai dan semua komponen penunjang strukturalnya serta penutup atap terbuat seluruhnya dan sepenuhnya dari bahan-bahan yang tidak dapat terbakar.

Catatan : jendela-jendela dan / atau pintu-pintu beserta kerangkanya, dinding-dinding partisi dan penutup lantai boleh diabaikan.

2. konstruksi kelas II (dua);

Bangunan-bangunan yang kriterianya seperti disebutkan dalam konstruksi kelas I (satu) tetapi dengan kelonggaran-kelonggaran sebagai berikut :

- a. penutup atap boleh terbuat dari sirap kayu keras;
- b. dinding-dinding boleh mengandung bahan-bahan yang dapat terbakar sampai maksimum 20% dari luas dinding;
- c. lantai dan struktur-struktur penunjangnya boleh terbuat dari kayu.

3. konstruksi kelas III (tiga);

Semua bangunan-bangunan lainnya :

Catatan :

- a. bangunan-bangunan yang termasuk konstruksi kelas I (satu) tetapi tanpa dinding dianggap termasuk bangunan konstruksi kelas II (dua);
- b. bangunan konstruksi kelas II (dua) tanpa dinding termasuk bangunan konstruksi kelas III (tiga).

2.2.6 Harga Pertanggungan

Harga pertanggungan yang tercantum dalam polis merupakan salah satu unsur untuk menghitung atau menetapkan besarnya premi yaitu dengan mengalikannya terhadap suku premi yang dikenakan. Disamping itu harga pertanggungan atau jumlah pertanggungan pada dasarnya merupakan batas maksimum tanggung jawab penanggung

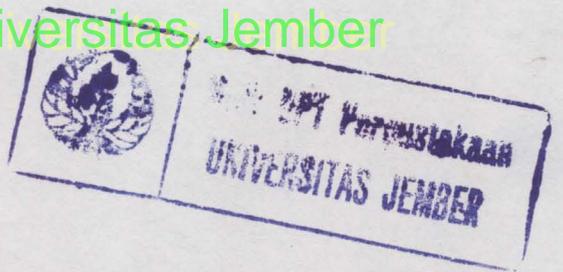
apabila terjadi kerugian, serta digunakan sebagai dasar untuk menentukan besarnya kewajiban penanggung dalam penyelesaian tuntutan ganti rugi. Sesuai dengan kondisi polis standar kebakaran Indonesia, harga pertanggungan yang dicantumkan dalam polis sebaiknya mendekati harga yang sebenarnya dari obyek pertanggungan. Apabila harga pertanggungan lebih besar dari harga sebenarnya Over-Insured (pertanggungan diatas harga) dan dalam ini tertanggung akan membayar premi yang lebih besar dari jumlah yang seharusnya dibayarkan tanpa dapat memperoleh ganti rugi yang lebih besar daripada jumlah kerugian yang sebenarnya. Sedangkan apabila harga pertanggungan lebih kecil dari harga sebenarnya disebut Under-Insured dan tertanggung akan membayar premi yang lebih kecil dari jumlah yang seharusnya dibayar namun dengan konsekwensi ganti rugi yang dapat diperoleh akan lebih kecil daripada jumlah kerugian yang dialami.

2.3 Tujuan Asuransi

Tujuan asuransi adalah untuk meringankan kerugian yang dialami oleh tertanggung dengan memperoleh ganti rugi dari penanggung sedemikian rupa hingga :

1. tertanggung terhindar dari kebangkrutan sehingga dia masih mampu berdiri seperti sebelum menderita kerugian;
2. mengembalikan tertanggung kepada posisinya semula seperti sebelum menderita kerugian.

Oleh karena tujuan asuransi adalah untuk menghindarkan tertanggung dari bangkrut dan mengembalikannya kepada posisinya semula seperti sebelum menderita kerugian, maka tertanggung hanya boleh memperoleh ganti rugi maksimal sebesar kerugian yang dideritanya, sekedar mengembalikannya pada posisinya semula. Berarti tertanggung tidak boleh mencari keuntungan (spekulasi) dari pertanggungan. (radiks purba, 1997:3)



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Berdirinya PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember

PT. Jasaraharja Putera didirikan pada tanggal 5 November 1986 dengan nama PT. Asuransi Bintang Bali berkedudukan di tangerang. Bidang usahanya adalah Asuransi Kerugian, antara lain asuransi kebakaran, asuransi angkutan darat, laut, udara engineering kecelakaan dan kesehatan.

Pada tanggal 1 Desember 1986, PT. Asuransi Bintang Bali diubah namanya menjadi PT. Asuransi Tis Asi dengan bidang usaha yang sama, akte pendiriannya No. 1 tanggal 5 Nopember 1986. selanjutnya pada tanggal 20 Oktober 1987 diadakan perubahan anggaran dasar perusahaan sebagaimana tersebut dalam akte perubahan No. 13, perubahan yang dimaksud adalah bidang asuransi kerugian termasuk usaha reasuransi kecuali pertanggungan jiwa.

Pada tanggal 9 Agustus 1991 diadakan perubahan seluruh anggaran dasar perusahaan sebagaimana dalam akte perubahan No. 38 diantaranya adalah perubahan nama dan PT. Asuransi Tis Asi menjadi PT. Asuransi Aken Raharja yang berkedudukan di Jakarta. Bidang usahanya adalah menjalankan usaha dalam bidang Asuransi kerugian yang seluas-luasnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk lebih memperluas usaha perusahaan dan meningkatkan pelayanan pada masyarakat diadakan perubahan seluruh anggaran dasar perusahaan dengan akte perubahan No. 81 sebagaimana diumumkan dalam berita negara RI No. 5 tambahan No.303. beberapa perusahaan yang dimaksud adalah merubah nama PT. Asuransi Aken Raharja menjadi PT. Asuransi Jasaraharja Putera. Dan bidang usahanya lebih luas

yaitu menjalankan usaha bidang asuransi kerugian dan surety bond maupun costumes bond.

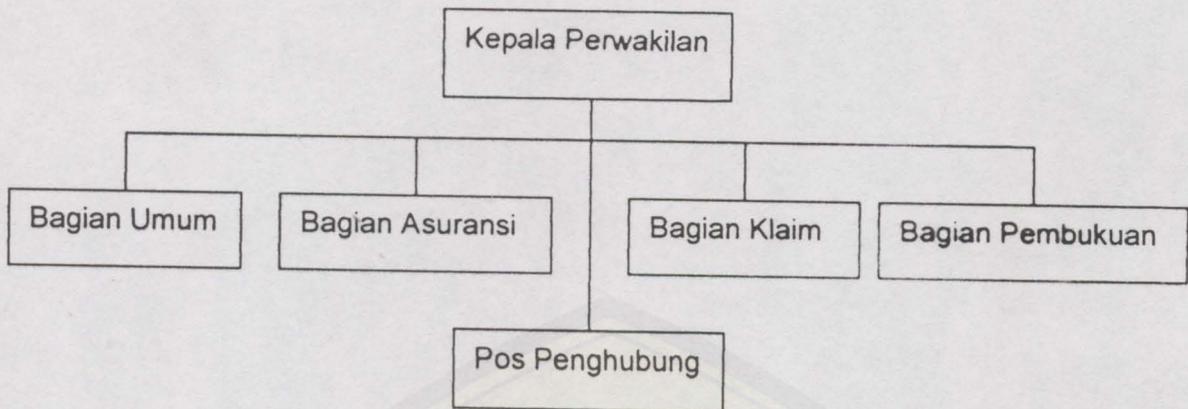
3.2. Struktur Organisasi

Setiap badan usaha dibentuk karena ada tujuan tertentu yang ingin dicapai. Salah satunya adalah memperoleh laba sebanyak-banyaknya demi kelangsungan hidup perusahaan. Untuk mencapai tujuan tersebut perusahaan memerlukan pengorganisasian dan pengkoordinasian yang baik.

Pengorganisasian dan koordinasi merupakan bagian kegiatan yang dijalankan oleh perusahaan dapat dicapai dengan baik. Apabila dalam perusahaan tersebut terdapat pembagian tugas tanggung jawab setiap pekerjaan yang ditunjukan dengan struktur organisasi.

Struktur organisasi adalah suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan diantara bidang kerja atau orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu kerja sama.

Struktur organisasi yang baik dapat diperoleh jika setiap gerak dan langkah yang dijalankan oleh perusahaan harus sesuai dengan tujuan perusahaan. Tujuan utama dari pengorganisasian dan koordinasi adalah untuk memperoleh kemudahan setiap pemimpin dalam mengawasi bawahannya sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai. Struktur organisasi PT. Jasaraharja Putera dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 3.1: Struktur Organisasi Asuransi Kerugian PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember.

Sumber : PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember.

Adapun uraian tugas masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Kepala perwakilan

tugas kepala perwakilan adalah sebagai berikut :

- a. memberikan penjelasan yang diperlukan oleh bawahannya untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya;
- b. menetapkan kebijaksanaan perusahaan;
- c. memberikan persetujuan permohonan santunan bagi korban atau ahli waris yang diteliti keabsahannya oleh bagian klaim.

Tanggung jawab :

- a. mengawasi seluruh bagian yang berlangsung pada perusahaan baik secara intern maupun ekstern;
- b. bertanggung jawab pada seluruh penerimaan dan pengeluaran yang diterima oleh perusahaan;
- c. bertanggung jawab terhadap keputusan-keputusan yang diambil mengenai maju mundurnya perusahaan.

2. Bagian Umum

tugas bagian umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun surat keluar kepada relasi baik intern maupun ekstern;
- b. menerima surat masuk sampai dengan pengarsipan.

- c. mengatur kegiatan karyawan didalam perusahaan baik secara intern maupun ekstern;
- d. menginvestasikan seluruh peralatan atau harta benda kantor.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap pengaturan kegiatan karyawan;
- b. bertanggung jawab terhadap penerimaan dokumen.

3. Bagian Asuransi

tugas bagian asuransi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun stok gudang material produksi asuransi;
- b. bagian asuransi ini berfungsi memberikan penyuluhan-penyuluhan.

4. Bagian Klaim

tugas bagian klaim adalah sebagai berikut :

- a. menerima, meneliti, mencatat, mengajukan klaim yang telah dibuat oleh klaimman;
- b. membuat kwitansi pembayaran yang akan dibayarkan kepada klaim,;
- c. mencatat permohonan yang telah disetujui oleh pimpinan pada buku pembayaran klaim.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab terhadap pembuatan kwitansi pembayaran klaim;
- b. bertanggung jawab terhadap kelengkapan permohonan dana santunan yang diajukan oleh klaimman.

5. Bagian Pembukuan

tugas bagian pembukuan adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasi serta menyusun laporan keuangan setiap bulannya;
- b. memproses bukti transaksi melalui kas bank, memorial sampai dengan pembukuan pada buku besar dan buku pembantu.

Tanggung jawab :

- a. bertanggung jawab atas pembuatan laporan bulanan yang diserahkan kepada kantor cabang;
 - b. bertanggung jawab mengenai ketelitian pencatatan pembukuan.
6. Pos Penghubung
- tugas bagian pos penghubung adalah sebagai berikut :
- a. mengadakan penyuluhan didaerah-daerah tingkat II kabupaten;
 - b. menerima dan menyusun data atas hasil pendapatan dari iuran wajib kebakaran atau sumbangan wajib;
 - c. mengadakan survey kepada korban atau ahli waris (bila diperlukan);
 - d. mengatur administrasi yang telah diterima baik secara intern maupun ekstern.

3.3 Misi dan Tugas PT. Jasaraharja Putera

PT. Jasaraharja Putera bertujuan untuk melaksanakan misi sosial dan ikut mensukseskan masyarakat instansi pemerintah atau swasta, para guru dan siswa maupun lembaga lainnya.

Misi perusahaan yang telah disepakati, yaitu yang disebutkan dengan CATUR BHAKTI EKA KARSA yang berisi antara lain

- a. mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat dapat dicapai dengan memperhatikan unsure ketepatan waktu, jumlah dan tempatnya;
- b. mempertahankan dan meningkatkan nilai santunan agar sesuai dengan kebutuhan dasar minimum masyarakat dengan tetap mempertahankan tingkat pertumbuhan;
- c. mempertahankan dan meningkatkan keseimbangan hubungan kerja secara vertikal dan horizontal agar produktivitas sumber daya perusahaan dapat dimanfaatkan secara optimal;
- d. mempertahankan dan meningkatkan kenyamanan kerja dengan cara memelihara sarana dan prasarana perusahaan serta menjaga kebersihan lingkungan secara berkesinambungan.

Sedangkan tugas perusahaan adalah berusaha memberikan pelayanan yang terbaik dan tercepat kepada masyarakat dan berusaha untuk meningkatkan beban masyarakat.

3.4. Bidang Usaha yang Ditangani

Bidang usaha Jasaraharja Putera yang dikelola saat ini adalah General Insurance, yang meliputi :

1. asuransi kecelakaan diri

asuransi kecelakaan diri yaitu asuransi yang mempertanggungkan kerugian atas resiko kecelakaan bagi peserta yang terjadi selama 24 jam penuh dimana bertanggung berada diwilayah Indonesia. Adapun macam-macam asuransi kecelakaan diri yang terdapat pada PT. Jasaraharja Putera yaitu:

- a. asuransi kecelakaan diri bagi pensiunan;
- b. asuransi kecelakaan diri bagi anak didik;
- c. asuransi kecelakaan diri bagi karyawan.

Sedangkan kepentingan yang dapat dipertanggungkan adalah:

- a. kecelakaan hingga meninggal dunia;
- b. kecelakaan hingga cacat tetap;
- c. kecelakaan hingga mengeluarkan ongkos dokter atau rumah sakit.

2. Asuransi pelayanan umum

Asuransi pelayanan umum yaitu asuransi yang memberikan perlindungan terhadap wisatawan/pengunjung dalam rangka mengantisipasi keadaan yang tidak pasti selama melakukan aktivitas di tempat wisata, terutama yang berkaitan dengan dampak dari suatu resiko kecelakaan. Dimana pada tiap pembelian karcis wisatawan ini sudah mendapatkan asuransi dari PT. Jasaraharja Putera apabila terjadi kecelakaan di tempat wisata.

3. surety bond

surety bond yaitu asuransi yang diberikan kepada pemborong dimana asuransi ini ada perjanjian dari pihak tertanggung, penanggung, pemilik kontraktor. Adapun kepentingan yang dipertanggungjawabkan yaitu:

- a. Bind Bond : jaminan penawaran
 - b. performance Payment : jaminan pelaksanaan
 - c. Advance Payment bond : jaminan uang Muka
 - d. Maintenance Bond : jaminan pemeliharaan
4. asuransi kebakaran;
 5. asuransi Kendaraan Bermotor;
 6. asuransi Pengangkutan.

3.5 Sistem Pelayanan PT. Asuransi Jasaraharja Putera

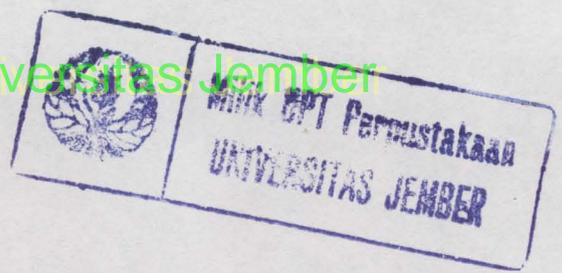
Sebagai layaknya bisnis asuransi, pelayanan itu baru terjadi pada saat pembayaran klaim kepada tertanggung yang dalam ini adalah masyarakat. Baik buruknya pelayanan tersebut dirasakan oleh masyarakat bila mereka tidak mengalami kesulitan dan dapat menerima hak mereka dalam jumlah yang cukup dan waktu yang cepat.

PT. Asuransi Kerugian Jasaraharja Putera memiliki motto pelayanan "JEMPUT BOLA" yang artinya telah dikondisi untuk bekerja cepat, begitu mendapat laporan ada korban kebakaran langsung punya inisiatif tanpa diperintah atasan, mendatangi korban memberitahukan hak-haknya :

- a. meningkatkan pelayanan terhadap korban atau ahli waris korban karena orang yang mendapat santunan dari Jasaraharja Putera adalah orang yang tertimpa musibah;
- b. untuk memastikan atas jaminan yang akan diterima oleh korban atau ahli waris korban;
- c. menghindari pihak ketiga yang akan mengambil keuntungan secara sepihak.

Dan kini pelayanan Jasaraharja Putera lebih disempurnakan lagi dengan sistem pelayanan terpadu, dimana sistem pelayanan terpadu ini melibatkan aparat atau petugas baik intern (Mitra Kerja), yang terkait dalam penanganan penyelesaian dana santunan bagi masyarakat yang menjadi korban akibat kebakaran.





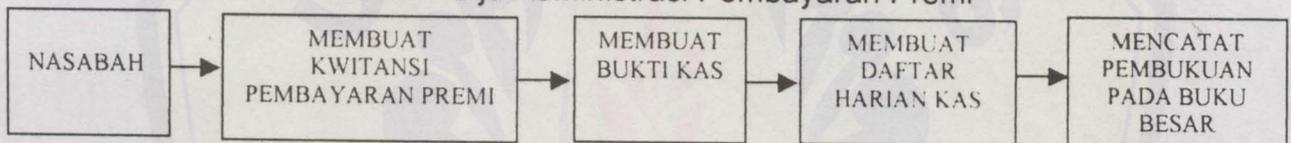
BAB IV

KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Kegiatan Yang Dilaksanakan Selama Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember dengan cara terjun langsung pada perusahaan dan seolah-olah bertindak sebagai karyawan perusahaan serta ikut aktif menjalankan kegiatan yang ada di dalam perusahaan, Sehingga dapat diketahui dan dipelajari secara langsung mengenai prosedur kerja (Rangkaian Kegiatan) Administrasi pembayaran premi yang dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 4.1: Prosedur Kerja Administrasi Pembayaran Premi



Keterangan:

a. Nasabah

Orang yang mendaftarkan diri menjadi anggota asuransi untuk mempertanggungungkan bangunannya agar tidak mengalami kerugian atau kerusakan atas harta bendanya.

b. Membuat Kwitansi Pembayaran Premi

Nasabah membayar sejumlah uang yang tercantum dalam polis yang merupakan kewajiban pemegang polis dan dibayarkan setelah ada persetujuan penetapan premi antara nasabah dan pihak asuransi. Pada dasarnya pembayaran premi dapat dilakukan oleh

1. nasabah yang baru mengasuransikan bangunannya
2. perpanjangan polis yaitu nasabah lama yang memperpanjang jangka waktu asuransi bangunannya dimana jangka waktu atau masa berlakunya polis adalah 1 tahun.

Sebagai bukti bahwa nasabah telah membayar premi, pihak asuransi membuat kwitansi yang kemudian ditandatangani oleh kepala perwakilan dan selanjutnya kwitansi tersebut dikirim kepada nasabah. Pihak asuransi memberikan kwitansi dan polis asli kepada nasabah sebagai tanda bukti pembayaran dan tembusan kwitansi sebagai pendukung daftar harian kas bagi perusahaan. Contoh kwitansi dapat dilihat pada gambar 4.1 dibawah ini :

Gambar 4.2 : Contoh kwitansi Pembayaran Premi

PT. JASARAHARJA PUTERA		
KANTOR : Cab. Surabaya		No 018285
KWITANSI / RECEIPT		
Telah terima dari	: TOKO SINAR JAYA QQ Tn SUGIARTO ALIJOYO	
Alamat	: JL. JAWA 9, SITUBONDO	
Jumlah Uang	: =====SATU JUTA TUJUH RATUS TIGA PULUH DELAPAN RIBU DUA RATUS LIMA PULUH RUPIAH =====	
Untuk pembayaran Polis Nomor : 05.02.10.02.00017 / 01.0019, Ass kebakaran		
Jumlah	: Rp. 1.738.250	Surabaya, 24 Januari 2002
		Lukmanul Hakim

Cara pengisian kwitansi pembayaran premi sebagai berikut

1. PT. Jasaraharja Putera perwakilan Jember merupakan tempat yang berkepentingan dalam membuat kwitansi;
2. nomor merupakan nomor urut kwitansi;
3. telah terima dari merupakan nama nasabah yang mempertanggungkan bangunannya ;
4. alamat adalah tempat tinggal nasabah ;
5. jumlah uang adalah sejumlah uang yang dibayarkan dalam bentuk kata-kata;

6. untuk pembayaran polis merupakan keterangan tentang nomor polis dan jenis asuransinya ;
7. jumlah merupakan besar premi yang dibayarkan ;
8. kemudian ditandatangani oleh kepala perwakilan Jember.

c. Membuat Bukti Kas

Penerimaan premi pada PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember langsung dilakukan oleh nasabah. Dimana sistem penerimaan kas perusahaan dimulai dari transaksi-transaksi yang didukung oleh bukti-bukti transaksi yaitu kwitansi pembayaran premi dan Kwitansi yang diterima oleh kasir akan dibuatkan bukti penerimaan kas. Dalam pengisian formulir bukti penerimaan kas yang lebih efektif dan efisien menggunakan komputer daripada menggunakan pengisian secara manual. Bukti penerimaan kas dapat dilihat pada gambar 4.2 dibawah ini:

Gambar 4.3 : Contoh bukti penerimaan kas

<u>PT. Asuransi Jasaraharja Putera</u>		
	Kantor Perwakilan	JEMBER
	Tanggal	26 Pebruari 2002
	Kode Perkiraan	822 00
<u>BUKTI PENERIMAAN KAS</u>		
Nomor Bukti : 02 / 033 / II / D		
Diterima dari NASABAH.....		
Nama / Jabatan		
.....		
Sejumlah 1 200.000.	Terbilang :.	
Untuk Penerimaan Premi Kebakaran Sesuai Bukti Terlampir		
.....		
Mengetahui	Setuju Dibayar	Pemegang Kas
Kabag. Administrasi	Kasie Keuangan / AK	
(.....)	(AGUS DOTO PITONO)	(LUKMANUL HAKIM)

6. untuk pembayaran polis merupakan keterangan tentang nomor polis dan jenis asuransinya ;
7. jumlah merupakan besar premi yang dibayarkan ;
8. kemudian ditandatangani oleh kepala perwakilan Jember.

c. Membuat Bukti Kas

Penerimaan premi pada PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember langsung dilakukan oleh nasabah. Dimana sistem penerimaan kas perusahaan dimulai dari transaksi-transaksi yang didukung oleh bukti-bukti transaksi yaitu kwitansi pembayaran premi dan Kwitansi yang diterima oleh kasir akan dibuatkan bukti penerimaan kas. Dalam pengisian formulir bukti penerimaan kas yang lebih efektif dan efisien menggunakan komputer daripada menggunakan pengisian secara manual. Bukti penerimaan kas dapat dilihat pada gambar 4.2 dibawah ini:

Gambar 4.3 : Contoh bukti penerimaan kas

<u>PT. Asuransi Jasaraharja Putera</u>		
	Kantor Perwakilan	JEMBER
	Tanggal	26 Pebruari 2002
<u>BUKTI PENERIMAAN KAS</u>	Kode Perkiraan	822 00
Nomor Bukti : 02 / 033 / II / D		
Diterima dari NASABAH.....		
Nama / Jabatan		
Sejumlah 1 200 000	Terbilang ..	
Untuk Penerimaan Premi Kebakaran Sesuai Bukti Terlampir		
Mengetahui	Setuju Dibayar	Pemegang Kas
Kabag. Administrasi	Kasie Keuangan / AK	
(.....)	(AGUS DOTO PITONO)	(LUKMANUL HAKIM)

Cara mengisi bukti penerimaan kas adalah sebagai berikut

1. PT. Jasaraharja Putera adalah tempat yang berkepentingan dalam pengisian bukti penerimaan kas ;
2. kantor perwakilan adalah tempat dimana diadakannya transaksi ;
3. tanggal adalah tanggal diadakannya transaksi ;
4. kode perkiraan adalah nomor kode perkiraan untuk kebakaran ;
5. no. bukti : 02 / 033 / II / D, 02 merupakan kode kantor Jasaraharja Putera Perwakilan Jember, 033 merupakan nomor register dari buku kas, II menunjukkan bulan pebruari dan D merupakan debet yang artinya penerimaan kas ;
6. diterima dari adalah instansi yang memberikan jumlah penerimaan ;
7. nama/jabatan menunjukkan sebuah nama atau jabatan pihak yang menerima penerimaan tersebut ;
8. sejumlah Rp. adalah jumlah yang diterima ;
9. terbilang adalah jumlah total yang ditulis dengan huruf ;
10. untuk penerimaan adalah transaksi yang harus diterima ;
11. mengetahui Kabag. Administrasi adalah paraf dari kepala bagian administrasi ;
12. setuju dibayar kasie keuangan / AK adalah paraf bagian keuangan ;
13. pemegang kas adalah paraf dari pemegang kas.

d. Membuat Daftar Harian Kas

Bukti penerimaan kas yang telah dibuat, oleh kasir akan dicatat pada daftar harian kas. Daftar harian kas merupakan pencatatan atas segala transaksi yang terjadi setiap hari dimana transaksi tersebut akan menambah saldo kas yang akan dicatat disebelah debet dalam buku harian kas. Dalam pencatatan penerimaan kas yang perlu diperhatikan adalah:

1. Daftar harian kas harus ada dokumen yang sah seperti kwitansi pembayaran premi;

2. telah diketahui oleh pejabat yang bertanggung jawab atas transaksi yaitu kepala perwakilan ;
3. telah diperiksa oleh pejabat yang berwenang yaitu bagian keuangan;
4. kemudian disetorkan pada kasir untuk diparaf/tanda terima dan oleh kasir dicatat dalam daftar harian kas.

Daftar harian kas dapat dilihat pada gambar 4.3 dibawah ini:

Gambar 4.4 : Contoh Daftar Harian Kas

No. BPK	Keterangan Perkiraan	Kode perkiraan	Debet	Kredit
02/033/II/D	Pembayaran premi	131	Rp. 1.721 250	
	Pendapatan polis		Rp. 5 000	
	Pendapatan materai		Rp. 12 000	
	Biaya administrasi			Rp. 50.000
<i>Jumlah</i>			Rp. 1.738 250	Rp. 50.000

Cara mengisi daftar harian kas adalah sebagai berikut

1. no. BPK : 02/033/II/D, 02 merupakan kode kantor jasaraharja putera perwakilan jember, 033 merupakan nomor register dari buku kas, II menunjukkan bulan pebruari dan D merupakan debet yang artinya penerimaan kas;
 2. keterangan perkiraan adalah keterangan yang menunjukkan jenis-jenis transaksi;
 3. kode perkiraan adalah nomor kode perkiraan untuk kebakaran;
 4. debet adalah penerimaan kas;
 5. kredit adalah pengeluaran kas.
- e. Membantu mencatat pembukuan dalam buku besar
- Setelah kwitansi pembayaran premi dicatat dalam buku kas selanjutnya dibukukan kedalam buku besar yang telah dipisah-pisahkan sesuai dengan kodenya. Buku besar merupakan hasil akhir

penggabungan dari semua transaksi dalam satu bulan dan biasanya buku besar ini dibuat setiap akhir bulan. Untuk mengetahui penerimaan dan pengeluaran setiap bulan pihak asuransi yaitu bagian kasir membuat laporan secara periodik yang dilakukan setiap empat kali dalam satu bulan yaitu :

1. laporan minggu pertama, yang isinya tentang laporan daftar harian kas mulai tanggal 1 sampai tanggal 7;
2. laporan minggu kedua, yang isinya tentang laporan daftar harian kas tanggal 8 sampai tanggal 15 dan laporan daftar harian bank tanggal 1 sampai tanggal 15;
3. laporan minggu ketiga, yang isinya tentang laporan daftar harian kas tanggal 16 sampai tanggal 23 ;
4. laporan minggu keempat, yang isinya tentang: (1) laporan daftar harian kas tanggal 24 sampai tanggal 30; (2) laporan daftar harian bank tanggal 16 sampai tanggal 30; (3) laporan klaim; (4) laporan buku besar; (5) laporan asuransi.

Buku besar dapat dilihat pada gambar 4.3 dibawah ini:

Gambar 4.5 : Contoh Buku Besar

Kode Perkiraan	Debet	Kredit	Saldo	
			Debet	Kredit
131		Rp.1.738.250		Rp.3.476.500

Cara pengisian buku besar sebagai berikut :

1. kode perkiraan adalah nomor kode perkiraan untuk kebakaran;
2. debet merupakan pengeluaran setiap bulan;
3. kredit merupakan pendapatan setiap bulan;
4. saldo debet merupakan jumlah pengeluaran sampai bulan terakhir terjadinya transaksi;
5. saldo kredit merupakan jumlah pendapatan sampai bulan terakhir terjadinya transaksi.

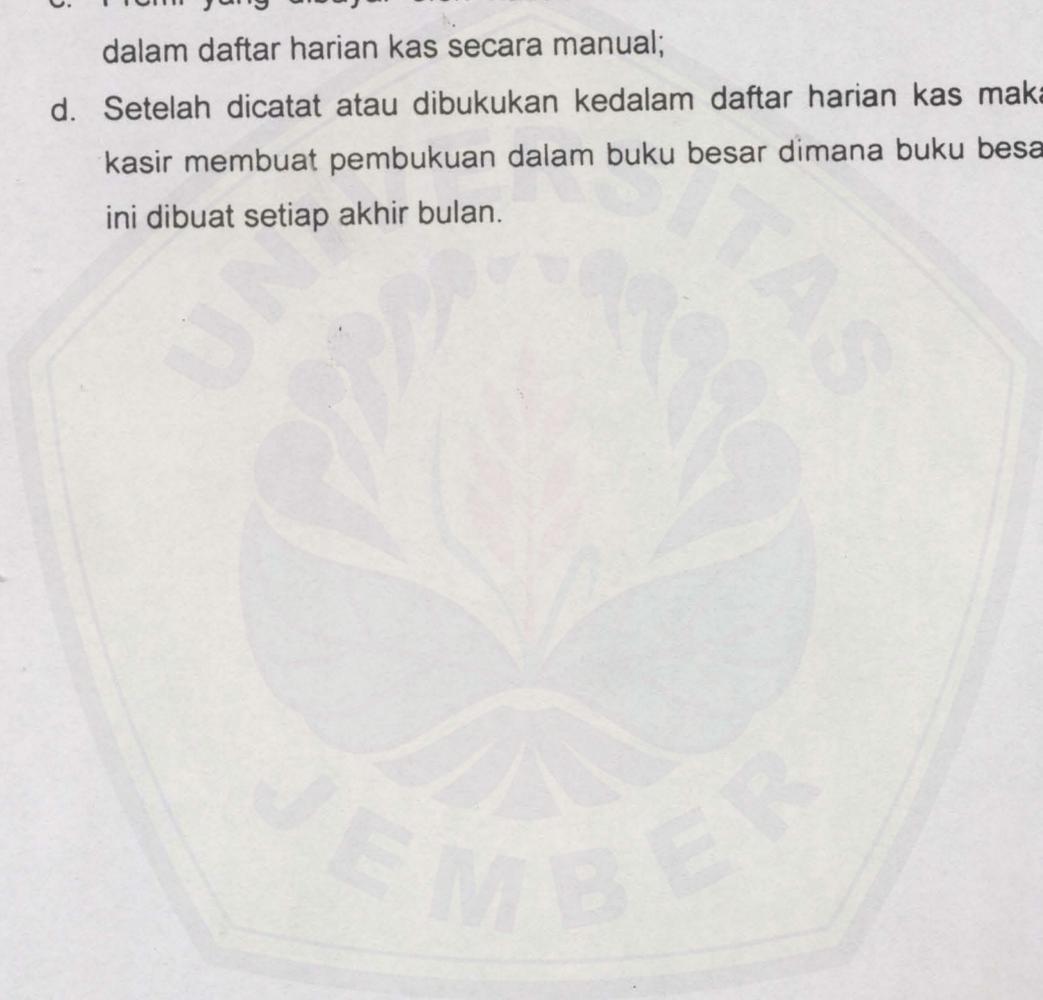
BAB V
KESIMPULAN



Berdasarkan kegiatan dan pengamatan secara langsung selama praktek kerja nyata kurang lebih 1 bulan pada PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Jasaraharja Putera mengalami beberapa perubahan nama sebanyak empat kali yaitu pada tanggal 5 November 1986 dengan nama PT. Asuransi Bintang Bali, pada tanggal 1 Desember 1986 dengan nama PT. Asuransi Tis Asi, pada tanggal 9 Agustus 1991 dengan nama PT. Asuransi Aken Raharja dan pada akhirnya diubah menjadi PT. Jasaraharja Putera. Pada PT. Jasaraharja Putera terdapat pembagian tugas tanggung jawab setiap pekerjaan yang ditunjukan dengan struktur organisasi. Dimana dalam struktur oraganisasi tersebut kepala perwakilan membawahi lima bagian yaitu bagian umum, bagian asuransi, bagian klaim, bagian pembukuan dan pos penghubung. Adapun bidang usaha yang ditangani yaitu asuransi kecelakaan diri, asuransi pelayanan umum, surety bond, asuransi kebakaran, asuransi kendaraan bermotor, asuransi pengangkutan. Sesuai dengan misi perusahaan yaitu CATUR BHAKTI EKA KARSA maka PT. Jasaraharja Putera berusaha memberikan pelayanan yang terbaik dan tercepat kepada masyarakat sehingga masyarakat tidak mengalami kesulitan dan dapat menerima haknya dalam jumlah yang cukup dan waktu yang cepat;
2. Prosedur administrasi pembayaran premi kebakaran terhadap nasabah yang terdapat pada PT. Jasaraharja Putera dilakukan secara berkesinambungan yaitu nasabah yang baru mengasuransikan bangunannya maupun nasabah yang memperpanjang polis dapat membayar premi di PT. Jasaraharja Putera dan pihak asuransi akan

- a. Membuatkan kwitansi sebagai bukti bahwa nasabah telah membayar premi;
- b. Berdasarkan kwitansi yang diterima pihak asuransi, oleh kasir akan dibuatkan bukti penerimaan kas dengan menggunakan komputer;
- c. Premi yang dibayar oleh nasabah akan dicatat atau dibukukan dalam daftar harian kas secara manual;
- d. Setelah dicatat atau dibukukan kedalam daftar harian kas maka kasir membuat pembukuan dalam buku besar dimana buku besar ini dibuat setiap akhir bulan.



DAFTAR PUSTAKA

- Alma, H. Buchari. 2000. *Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa*. Bandung: Alfabeta
- Adikoesoema, R. Soemita. 1978. *Administrasi Keuangan dan Logistik*. Bandung: Tarsito
- Gie, The Liang. 1988. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Nurcahya
- Purba, Radiks. 1997. *Mengenal Asuransi Angkatan Darat dan Udara*. Jakarta: Djambatan
- Silalahi, Ulbert. 1992. *Study Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar baru
- Siregar, Petrus.M. 1996. *Asuransi Kebakaran dan Jaminan Tambahan*. Jakarta: Lembaga Pendidikan Asuransi Indonesia

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : TATIK KURNIAMATI SALEH

Nomor Mahasiswa : 990803101110

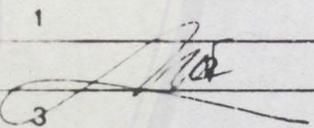
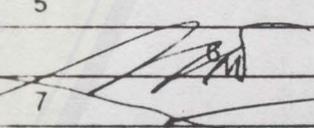
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi

Program Studi : ADMINISTRASI PERUSAHAAN

Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Premi Kebakaran Gedung Lada IT. Jasa-
raharja Lutera Perwakilan Jember

Pembimbing : Des. I. K. M. DILIPAYANA, MS

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d. 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	26/02	Konsultasi, revisi	1
2	14	1. prosedur akuntansi asuransi	
3		2. " " & polis	
4		3. Nama tabel & kolom	
5		3 Nama tabel & kolom	5
6	23/02	Konsultasi, perbaikan	
7	15	Acc Depandale	
8			8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20

No.	Konsultasi pada Igl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25			25
26			26
27			27
28			28
29			29
30			30
31			31
32			32
33			33
34			34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			39
40			40
41			41
42			42
43			43
44			44
45			45
46			46
47			47
48			48
49			49
50			50
51			51
52			52
53			53



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

nomor : 4295/J25.1.4/P 6/ 2001

Jember, 26 Desember 2001

lampiran :
 perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

kepada : Yth. Bapak pimpinan Perusahaan

PT. Jasaraharja Putra

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 berharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	Dwi Handayani H	99 - 268	Adm. Perusahaan
2	Tatik Kurniawati Saleh	99 - 110	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan

Januari

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



an Dekan
Bantu Dekan I,

Ken Darsawarti, MM



PT. JASARAHARJA PUTERA
ASURANSI KERUGIAN
PERWAKILAN JEMBER

Nomor : P/R/003/XII/2001

Jember, 27 Desember 2001

Lamp. : -

Perihal : Kesediaan menjadi tempat
Praktek Kerja Nyata

Kepada Yth :
 Sdr. Dekan Fak. Ekonomi
 Jl. Jawa No. 17
 di

JEMBER

Memperhatikan surat Saudara No. 4295/J25.1.4 P 6 2001 tanggal 26 Desember 2001 perihal seperti pada Pokok surat diatas, maka dapat kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata Mahasiswa/Mahasiswi dimaksud.

Adapun dalam Praktek Kerja Nyata Mahasiswa/Mahasiswi tersebut akan kami sesuaikan dengan Jurusan serta jam kerja di Perusahaan kami.

Demikian penyampaian kami, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

PT. JASARAHARJA PUTERA
 Kepala Perwakilan



LUKMANULHAKIM
 NPP. 699.400.489



PT. JASARAHARJA PUTERA

ASURANSI KERUGIAN PERWAKILAN JEMBER

DAFTAR ABSENSI

NAMA : TATIK KURNIAWATI S.
 NIM : 99 -110
 PROGRAM STUDY : ADMINISTRASI PERUSAHAAN
 FAKULTAS : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

NO	TANGGAL	TANDA TANGAN	
		MAHASISWA	PETUGAS
1	29 JANUARI 2002	<i>Tatik Kurniawati S.</i>	<i>Tatik Kurniawati S.</i>
2	30 JANUARI 2002	<i>Tatik Kurniawati S.</i>	<i>Tatik Kurniawati S.</i>
3	31 JANUARI 2002	<i>Tatik Kurniawati S.</i>	<i>Tatik Kurniawati S.</i>
4	1 FEBRUARI 2002	<i>Tatik Kurniawati S.</i>	<i>Tatik Kurniawati S.</i>
5	4 FEBRUARI 2002	<i>Tatik Kurniawati S.</i>	<i>Tatik Kurniawati S.</i>
6	5 FEBRUARI 2002	<i>Tatik Kurniawati S.</i>	<i>Tatik Kurniawati S.</i>
7	6 FEBRUARI 2002	<i>Tatik Kurniawati S.</i>	<i>Tatik Kurniawati S.</i>
8	7 FEBRUARI 2002	<i>Tatik Kurniawati S.</i>	<i>Tatik Kurniawati S.</i>
9	8 FEBRUARI 2002	<i>Tatik Kurniawati S.</i>	<i>Tatik Kurniawati S.</i>
10	11 FEBRUARI 2002	<i>Tatik Kurniawati S.</i>	<i>Tatik Kurniawati S.</i>
11	12 FEBRUARI 2002	<i>Tatik Kurniawati S.</i>	<i>Tatik Kurniawati S.</i>
12	13 FEBRUARI 2002	<i>Tatik Kurniawati S.</i>	<i>Tatik Kurniawati S.</i>
13	14 FEBRUARI 2002	<i>Tatik Kurniawati S.</i>	<i>Tatik Kurniawati S.</i>
14	15 FEBRUARI 2002	<i>Tatik Kurniawati S.</i>	<i>Tatik Kurniawati S.</i>
15	18 FEBRUARI 2002	<i>Tatik Kurniawati S.</i>	<i>Tatik Kurniawati S.</i>
16	19 FEBRUARI 2002	<i>Tatik Kurniawati S.</i>	<i>Tatik Kurniawati S.</i>
17	20 FEBRUARI 2002	<i>Tatik Kurniawati S.</i>	<i>Tatik Kurniawati S.</i>
18	21 FEBRUARI 2002	<i>Tatik Kurniawati S.</i>	<i>Tatik Kurniawati S.</i>
19	22 FEBRUARI 2002		
20	25 FEBRUARI 2002	<i>Tatik Kurniawati S.</i>	LIBUR
21	26 FEBRUARI 2002	<i>Tatik Kurniawati S.</i>	<i>Tatik Kurniawati S.</i>
22	27 FEBRUARI 2002	<i>Tatik Kurniawati S.</i>	<i>Tatik Kurniawati S.</i>
23	28 FEBRUARI 2002	<i>Tatik Kurniawati S.</i>	<i>Tatik Kurniawati S.</i>



HARJA PUTERA
Factor for Protection

JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : TATIK KURNIAWATI SALEH
NIM : 99-110
JURUSAN : D III / ADMINISTRASI PERUSAHAAN

NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1	29 JANUARI 2002	Menyerahkan surat permohonan izin Praktek Kerja Nyata
2	30 JANUARI 2002	Perkenalan Dengan Pimpinan Beserta Para staf Pimpinan dan karyawan di PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember
3	31 JANUARI 2002	Mengenal Obyek Kegiatan
4	01 PEBRUARI 2002	Penjelasan Mengenai Ruang Lingkup Perusahaan
5	04 PEBRUARI 2002	Cetak Data Pengajuan Klaim
6	05 PEBRUARI 2002	Mengisi Daftar Harian Memorial dan Jurnal
7	06 PEBRUARI 2002	Penjelasan Mengenai Sejarah Singkat Perusahaan
8	07 PEBRUARI 2002	Entry Berkas Data Klaim
9	08 PEBRUARI 2002	Entry Berkas Data Klaim
10	11 PEBRUARI 2002	Penjelasan Mengenai Prosedur Penyelesaian Premi dan Klaim Kebakaran
11	12 PEBRUARI 2002	Cetak Bukti Penerimaan kas Cetak Bukti Pengeluaran Kas
12	13 PEBRUARI 2002	Cetak Transaksi Pembayaran Klaim Cetak Kwitansi Pembayaran Klaim
13	14 PEBRUARI 2002	Mencetak Data Pengajuan Klaim



14	15 PEBRUARI 2002	Penjelasan Mengenai Cara-Cara Pengajuan Premi dan Klaim Kebakaran
15	18 PEBRUARI 2002	Entry Berkas Data klaim
16	19 PEBRUARI 2002	Mengentry Data Induk Untuk Pembayaran Klaim
17	20 PEBRUARI 2002	Cetak Transaksi Pembayaran Klaim Cetak Kwitansi Pembayaran Klaim
18	21 PEBRUARI 2002	Mengentry Lembar Disposi Pengawal dan Data Entry Berkas Klaim
19	25 PEBRUARI 2002	Mengisi Register Memorial Dan Jurnal
20	26 PEBRUARI 2002	Penjelasan Mengenai Pengadministrasian Premi dan Klaim Kebakaran
21	28 PEBRUARI 2002	Melengkapi Data-Data Yang Berhubungan Dengan Praktek Kerja Nyata
22	1 MARET 2002	Acara Penutupan

Mengetahui

Kepala Perwakilan

Lukmanul Hakim
NPP : 699.400.489



PT. JASARAHARJA PUTERA
Director for Protection

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini kami Kepala PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : TATIK KURNIAWATI SALEH
Nim : 990803101110
Jurusan : D III / ADMINISTRASI PERUSAHAAN

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di PT. Jasaraharja Putera Perwakilan Jember Selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal 29 Januari 2002 sampai dengan 1 Maret 2002.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan agar dapat digunakan dengan semestinya.

Jember, 1 Maret 2002
PT. Jasaraharja Putera
Perwakilan Jember
Kepala Perwakilan

LUKMANUL HAKIM
NPP : 699.400.489



PT JASARAHARJA PUTERA

KANTOR : Cab. Surabaya

No 018285

KWITANSI / RECEIPT

Telah terima dari : TOKO SINAR JAYA QQ Tn. SUGIARTO ALIJOYO

Received From

Alamat : JL. JAWA 9, SITUBENDO

Address

Jumlah Uang

The Sum of

SATU RUPIAH TUJUH RATUS TIGA PULUH DELAPAN RIBU DUA RATUS

LIMA PULUH RUPIAH

Jntuk pembayaran Polis Nomor : 05.02.10.02.00017/Q1.0019, As. Kebakaran

Payment of Policy Number

Jumlah
Amount

: Rp. 1.738.250,-

Surabaya, 24 Januari 2002



Lukmanul Hakim

24.01.02





P.T. JASARAHARJA PUTERA

ASURANSI KERUGIAN

DUPLIKAT

Sriabadi Building I, Lantai II Blok D 5.6, Telp. (021) 5257401 (Hunting) Fax. (021) 5257400
Jl. H.R. Rasuna Said, Kuningan, Jakarta Selatan 12920 P.O. Box 4608/JKT 12046

PKS - I N

PKS-ANB 014564

IKHTISAR PERTANGGUNGAN
Polis Kebakaran

No. Polis : 05.02.10.02.00017/01.0019 Perpanjangan
(05/02/02,05/02/02) XXXXX

Nama Tertanggung : TOKO SINAR JAYA QQ Tn. SUGIARTO ALIJOYO

Alamat : JL. JAWA 9 SITUBONDO

Letak/Lokasi Risiko : Jl. Jawa 9
SITUBONDO - JAWA TIMUR

Jangka waktu pertanggungan : 12 (Duabelas) Bulan
mulai dari tanggal 25 JANUARI 2002 sampai dengan tanggal 25 JANUARI 2003 kedua tanggal tersebut
pada pukul 12.00 siang waktu setempat di mana obyek pertanggungan berada.

Penerangan	: LISTRIK P L N	Premi	
Kelas Konstruksi	: I (Satu)	- Jaminan Pokok	: Rp 1.271.250.-
Jenis Risiko/Okupasi	: RUMAH & TOKO (RUKO)	- Jaminan Tambahan	: Rp 450.000.-
No. Kode	: 29341		
Suku Premi	: 5.65%		
Potongan	: ---		
Jaminan Tambahan	: --- KERUSUHAN	Biaya	
Jenis Jaminan	No. Kode Suku Premi	- Biaya Polis	: Rp 5.000.-
KERUSUHAN	4.1 A 2.00%	- Biaya Meterai	: Rp 12.000.-
		Jumlah	Rp 1.738.250.-

Lampiran/Syarat Tambahan : WARRANTY "A" RUKO JAMINAN "A" (I.S.I.I.)
ENDORSEMEN KERUSUHAN 4.1 A-01/12/1998
Deductible Kebakaran 10% dari klaim yang disetujui & Deductible Kerusakan sesuai Endorsemen

- | | | |
|-----|---|-------------------------|
| No. | Harta Benda dan atau kepentingan yang dipertanggungkan | Jumlah Pertanggungan |
| 01. | BANGUNAN yang dipergunakan sebagai konstruksi kelas I (satu) RUMAH & TOKO (RUKO) sehingga | Rp 1.271.250.000.- |
| 02. | BARANG-BARANG DAGANGAN berupa ALAT-ALAT ELECTRONIC, KA EMERSON, KIPAS ANGIN, SALU, JAM DINGIN, LAMPU, JAM TANGAN, SEIRKA, dan lain-lain yang terdapat didalam bangunan tersebut 01 sehingga | Rp 150.000.000.- |
| 03. | PERABOT RUMAH TANGGA & PERABOT TOKO yang terdapat didalam bangunan tersebut 01 sehingga | Rp 10.000.000.- |
| | Jumlah | Rp 225.000.000.- |

Dibuat di Surabaya, pada tanggal 24 JANUARI 2002



ANOM SETIAWATI, SH
NPP. 588300010

SUNTORO
NPP. 569611659

* Coret yang tidak perlu.



Digital Repository Universitas Jember

P.T. JASARAHARJA PUTERA

ASURANSI KERUGIAN

Setiabudi Building I, Lantai II Blok D 5-6, Telp. (021) 5257401 (Hunting) Facs. (021) 5257406
 Jl. H.R. Rasuna Said, Kuningan, Jakarta 12920 P.O. Box 4608/JKTM 12046

FIRE INSURANCE COVER NOTE
NOTA PENUTUPAN ASURANSI KEBAKARAN

No. :

I, the undersigned hereby insure

.....
 saya yang bertanda tangan dibawah ini menutup pertanggungan

Name of insured

Nama Tertanggung

Address

Alamat

Insured Interest

Objek Pertanggungan

Location

Letaknya

Total Sum Insured

Jumlah Pertanggungan

Premium rate

Tingkat Premi

Insurance Period

Perangka waktu pertanggungan

Term & Conditions

Kondisi & Persyaratan-persyaratan

Total Premium

Jumlah pembayaran premi

Remarks

Petjelasan lain-lain

: TOKO SINAR JAJA RR Tn. SUGIARTO ALIJOJO

: Jl. Jawa No.9 Situbondo

: Toko

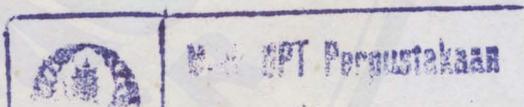
: Jl. Jawa No.9 Situbondo - Jawa timur

: Rp. 225.000.000

: 5,65 % & 2,00 %

: 1 Th

: Rp. 1.738.250



.....
 This shall be deemed automatically void at the time the original policy is issued.
 ini akan senantiasa dianggap otomatis batal pada saat polis asli dikeluarkan oleh

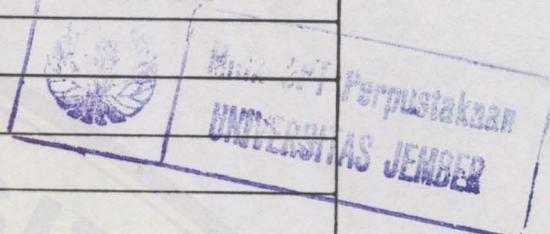


ASURANSI KERUGIAN

Setiabudi Building I, Lantai II Blok D 5-6, Telp. (021) 5257401 (Hunting 3 Lines) Facs. (021) 5257406
Jl. H.R. Rasuna Said, Kuningan, Jakarta Selatan 12920 P.O. Box 4608/JKTM 12046

SERI B 012546

KHUSUS KEPERLUAN PERUSAHAAN/FOR COMPANY USE ONLY	
Nomor SPPK/Application No.	:
Nomor Polis/Policy Number	:
Nama Agen & Broker/Name of Agent & Broker	:
Besarnya Premi/Premium	:
Imbalan Jasa/Commission	:



SURAT PERMINTAAN PERTANGGUNGAN KEBAKARAN (S.P.P.K.)
FIRE INSURANCE APPLICATION FORM (F.I.A.F.)

Harap ditandai polis mana yang dikehendaki
Please indicate which policy you require
Bahasa Indonesia
English

Nama Lengkap Pemohon/Name of Applicant	TOKO SINAR JAJA & Th. Cujarto ALJOJO
Alamat Pemohon/Address of Applicant	Jl. Jawa no 9 Situbondo
Harta Benda yang ingin dipertanggungkan/Property to be insured :	Nilai yang akan dipertanggungkan/Sum Insured: Rp. 65.000.000 Rp. 150.000.000 Rp. 5.000.000 Rp. 5.000.000 Jumlah keseluruhan/Total Rp. 225.000.000
Keterangan lengkap mengenai konstruksi bangunan/Complete specification of building construction :	Tembok Batu Pasangan Tembok Tembok Tembok → Kayu Keramik Cor Cor Cor Kayu - Benteng - Batu Karang → Cor
Jenis penerangan yang dipergunakan/Type of Light	

6.	<p>Bangunan dipergunakan sebagai/Occupancy of Building Jika sebagai pabrik, sebutkan jenis-jenis komoditi yang dihasilkan/<i>If used as a factory, please declare what kind of commodity is being produced</i></p>	
7.	<p>Sebutkan jarak bangunan yang akan dipertanggungjawabkan dengan bangunan sekitarnya beserta konstruksi dan okupasinya/<i>State the distance between the building to be insured and other buildings in its surroundings, with the construction class and occupancy of each building if any</i></p> <p>a. Sebelah kiri/<i>To the left</i> b. Sebelah kanan/<i>To the right</i> c. Dibagian belakang/<i>Behind</i> d. Dibagian depan/<i>In front</i></p>	<p style="text-align: center;">..... TOKO TOKO Rumah penduduk Jalan Parga </p>
8.	<p>Letak harta benda yang akan dipertanggungjawabkan/<i>Location of the property to be insured :</i></p> <p>a. Jalan/<i>Street</i> b. Kota/<i>City/town</i> c. Propinsi/<i>Province</i></p>	<p style="text-align: center;">..... rt. Jawa Situ Pardo Jawa Timur </p>
9.	<p>Jenis alat pemadam kebakaran yang dimiliki dan berapa jumlahnya/<i>Type and number of fire extinguishing devices available</i></p> <p>Berapa jauh Pos Pemadam Kebakaran dari lokasi obyek yang akan dipertanggungjawabkan/<i>The distance between the fire station and the location of the insured property.</i></p>	<p>5 KM</p>
10.	<p>Apakah tersimpan barang-barang milik orang lain dalam bangunan yang akan dipertanggungjawabkan/<i>Are there other people's properties stored in the insured building ?</i></p> <p>Bila ada, berikan penjelasan/<i>If so, give further specification.</i></p>	
11.	<p>Apakah tersimpan barang-barang berbahaya api isi dalam bangunan yang akan dipertanggungjawabkan?<i>Are there inflammable goods stored in the insured building ?</i></p> <p>Bila ada, sebutkan jenis dan banyak barang tersebut/<i>If so, state the kind and quantity of those goods.</i></p>	
12.	<p>Apakah Harta benda yang akan dipertanggungjawabkan di atas telah dipertanggungjawabkan kepada perusahaan Asuransi lain?<i>Are the goods to be insured above already covered by insurance from another Insurance Company ?</i></p> <p>Berikan Penjelasan /<i>Please explain</i> Sebutkan nama Perusahaan, jangka waktu dan nomor Polisnya/<i>State the name of the Company, period and policy number.</i></p>	
13.	<p>Pernahkah permohonan pertanggungan Saudara di tolak atau dibatalkan oleh Perusahaan Asuransi ?/<i>Have you ever been refused when applying for insurance or is policy of yours ever cancelled by an Insurance Company?</i></p> <p>Berikan penjelasan/<i>If so, please give further explanation.</i></p>	
	<p>Pernahkah terjadi kerugian kebakaran atas harta Benda yang dipertanggungjawabkan diatas?<i>Has there ever been loss on the property to be insured?</i></p>	



<p>15. Jangka waktu pertanggungan yang diminta/<i>Insurance period requested</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mulai tanggal/<i>Date of inception</i> - Sampai tanggal/<i>Date of expiration</i> 	<div style="text-align: center;">  </div>
<p>16. Pertanggungan-pertanggungan yang diminta adalah terhadap/<i>Requested Insurance coverage</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Kebakaran (kebakaran, petir, ledakan, kejatuhan pesawat udara)/<i>Fire (fire, lightning, explosion, hit by aircraft)</i> b. Perluasan jaminan (kerusakan, pemogokan, kerusakan akibat perbuatan jahat, tertabrak kendaraan, asap)/<i>Extended coverage (riot, strike, malicious damage, hit by vehicle, smoke)</i>. c. Gempa bumi, letusan gunung berapi/<i>Earthquake, volcanic eruption</i>. d. Banjir/Angin topan, badai/kerusakan karena air/<i>Flood/windstrom, tempest/water damage</i>. e. Biaya-biaya pembersihan/<i>Expenses for clearing of debris</i> <p style="margin-top: 20px;">Diminta mengisi pormulir tambahan (terlampir) apabila pertanggungan-pertanggungan (d) banjir/angin topan, badai/kerusakan karena air, ingin dipertanggungjawabkan/<i>Kindly complete additional forms (attached), if coverage for (d) Flood/windstorm, tempest/water damage are requested</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> a. <div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">YA/YES</div> b. <div style="display: inline-block; text-align: center; margin-right: 100px;">YA / YES</div><div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">✓</div> <div style="display: inline-block; text-align: center; margin-left: 100px;">TIDAK / NO</div><div style="display: inline-block; border: 1px solid black; width: 60px; height: 20px; margin-left: 5px;"></div> c. <div style="display: inline-block; text-align: center; margin-right: 100px;">YA / YES</div><div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"></div> <div style="display: inline-block; text-align: center; margin-left: 100px;">TIDAK / NO</div><div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">✓</div> d. <div style="display: inline-block; text-align: center; margin-right: 100px;">YA / YES</div><div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"></div> <div style="display: inline-block; text-align: center; margin-left: 100px;">TIDAK / NO</div><div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">✓</div> e. <div style="display: inline-block; text-align: center; margin-right: 100px;">YA / YES</div><div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"></div> <div style="display: inline-block; text-align: center; margin-left: 100px;">TIDAK / NO</div><div style="display: inline-block; border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">✓</div>
<p>17. Khusus untuk pertanggungan atas hilangnya uang sewa/<i>Please give explanations on the following matters, particularly for loss of rent</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nama Penyewa/<i>Name of renter</i> b. Jangka waktu kontrak atau sewa-menyewa/<i>Hiring period</i> c. Besarnya uang sewa per bulan/tahun/<i>Amount of rent per month/year</i> 	<div style="text-align: center; opacity: 0.5; font-size: 48px; font-weight: bold;">UNIVERSITAS JEMBER</div>
<p>NB. Dalam hal diperlukan, dapat melampirkan keterangan-keterangan tambahan yang bertalian dengan pertanggungan ini/<i>If necessary, additional information relevant to this insurance can be attached to this form.</i></p>	

Keterangan-keterangan tersebut di atas dibuat dengan sejujur-jujurnya dan sesuai dengan keadaan sebenarnya dan akan digunakan sebagai dasar serta merupakan bagian dari Polis yang diterbitkan/*The above statements are made in sincerity and in accordance with the truth and will be used as a basis, being part of the policy to be issued.*

Pertanggungan ini baru berlaku setelah mendapat pembertahanan persetujuan dari Penanggung/*This insurance will only be valid after conveyance of approval by the Insurer.*

Bahwa jika saya memberikan data atau keterangan yang tidak benar atau keliru didalam Surat Permintaan Pertanggungan dari saya, maka saya menyatakan bahwa Polis yang diterbitkan oleh PT. Jasaraharja Putera otomatis tidak berlaku / *If I have given the wrong data or mis-information in this proposal form I declare that the Policy issued by PT. Jasaraharja Putera automatically cancelled.*

Bahwa jika data dalam Surat Permintaan ada yang tidak benar maka saya tidak akan menuntut apapun dengan cara apapun kepada PT. Jasaraharja Putera/ *If any the wrong data in this proposal form, I will not sue/claim to PT Jasaraharja Putera.*

PT. JASARAHARJA PUTERA

KERUGIAN DISEBABKAN OLEH :

- Api Sendiri Arus Pendek Petir Lain-lain

KERUGIAN MELIPUTI :

- Bangunan Perabot Bangunan + Perabot

Apakah ada perusahaan Asuransi lain yang turut menanggung pada obyek tersebut ?

- Ya, Nama Perusahaan
No. Polis
- Tidak

DATA PENDUKUNG TUNTUTAN GANTI RUGI :

- Copy Polis Endorsement Asli Polis (untuk kerugian total)
(bila ada)
- Foto Copy KTP Tertanggung
- Foto Copy Surat Ijin Mendirikan Bangunan/IMB (Jika ada)
- Foto Copy Faktur Pajak Bumi dan Bangunan
- Gambar / Sket Bangunan
- Surat Keterangan Kejadian dari Lurah atau Kepolisian setempat
- Surat Keterangan dari Kapolda berikut Copy hasil Pemeriksaan dari laboratorium
Foresik (untuk kasus besar)
- Surat Keterangan Cuaca dari kantor Badan Meteorologi dan Geofisika (BMG)
Setempat (untuk kerugian akibat bencana alam)
- Rincian kerugian bangunan yang rusak/musnah dan estimasi perbaikannya kembali
- Rincian kerugian harta benda yang rusak/musnah dan estimasi perbaikannya
Kembali
- Pendukung : Bon, Nota penjualan selama 3 bulan terakhir (untuk usaha dan industri)
- Kartu Stock selama 3 bulan terakhir (untuk usaha dan industri)
- Laporan Survey Petugas
- Asli Foto Kerugian

DAFTAR HARTA BENDA YANG RUSAK/MUSNAH

(1) Perincian barang-barang yang di Klaim	(2) Harga Pembelian	(3) Tanggal Pembelian	(4) Nilai pada saat terjadinya kerugian setelah dikurangi penyusutan karena pemakaian	(5) Potongan untuk Nilai barang yang tersisa	(6) Ganti rugi yang diminta
JUMLAH					

- Catatan :
1. Karena Polis Kebakaran merupakan perjanjian ganti rugi semata mata, maka semua klaim harus didasarkan atas nilai yang sebenarnya dari barang-barang yang ada pada saat terjadinya kerugian/kerusakan tanpa memperhitungkan keuntungan apapun.
 2. Dalam hal sesuatu barang masih dapat diperbaiki maka hanya ongkos perbaikan saja yang harus diisikan pada kolom (6)
 3. Setiap barang yang diKlaim harus didukung bukti-bukti : Bon , Nota pembelian, Faktur dan sebagainya

LAMPIRAN 12

48



BANK JATIM

BANK PEMBANGUNAN DAERAH JAWA TIMUR

BUKTI SETORAN

Cabang : Jember

Tanggal: 13 Pebruari - 2002

JENIS SETORAN	BANK	NO. CEK / BG	NOMINAL
<input type="checkbox"/> TUNAI <input type="checkbox"/> KLIRING <input type="checkbox"/>	Bank Danamon	Bilyet Giro	No. EG.00241894 Rp. 1.738.250
JENIS REKENING <input type="checkbox"/> SIMPEDA <input type="checkbox"/> TABUNGAN SIKLUS <input type="checkbox"/> GIRO <input type="checkbox"/> TABANAS <input type="checkbox"/> TABUNGAN HAJI <input type="checkbox"/>			
NOMOR REKENING : <u>200.03.01/01858</u>			
ATAS NAMA : <u>PT. JASARAHARJA PUTERA</u>			
TELER 	PENYETOR  Achmad Mukhsin	TOTAL	Rp. 1.738.250
SETORAN WAJIB AKAN DI KREDIT BILA DANA EFEKTIF SUDAH TERSEDIA Form BS-1A/Dd.Mn.98		TERBILANG : <u>Satu juta tujuh ratus tiga puluh delapan ribu dua ratus lima puluh rupiah,-</u>	



T. ASURANSI JASARAHARJA PUTERA

Kantor Perwakilan : J E M B E R .

Tanggal : 26 Pebruari 2002

Kode Perkiraan : 822.00

BUKTI PENERIMAAN KAS

Nomor Bukti : 02/00/033/II/D

Terima dari : Nasabah

Nama / Jabatan :

Jumlah : Rp. 1,200,000.00 # Satu Juta Dua Ratus Ribu Rupiah #

Terbilang :

Untuk Penerimaan : Premi Kebakaran , Sesuai Bukti Terlampir

Mengetahui :
Kabag. Administrasi

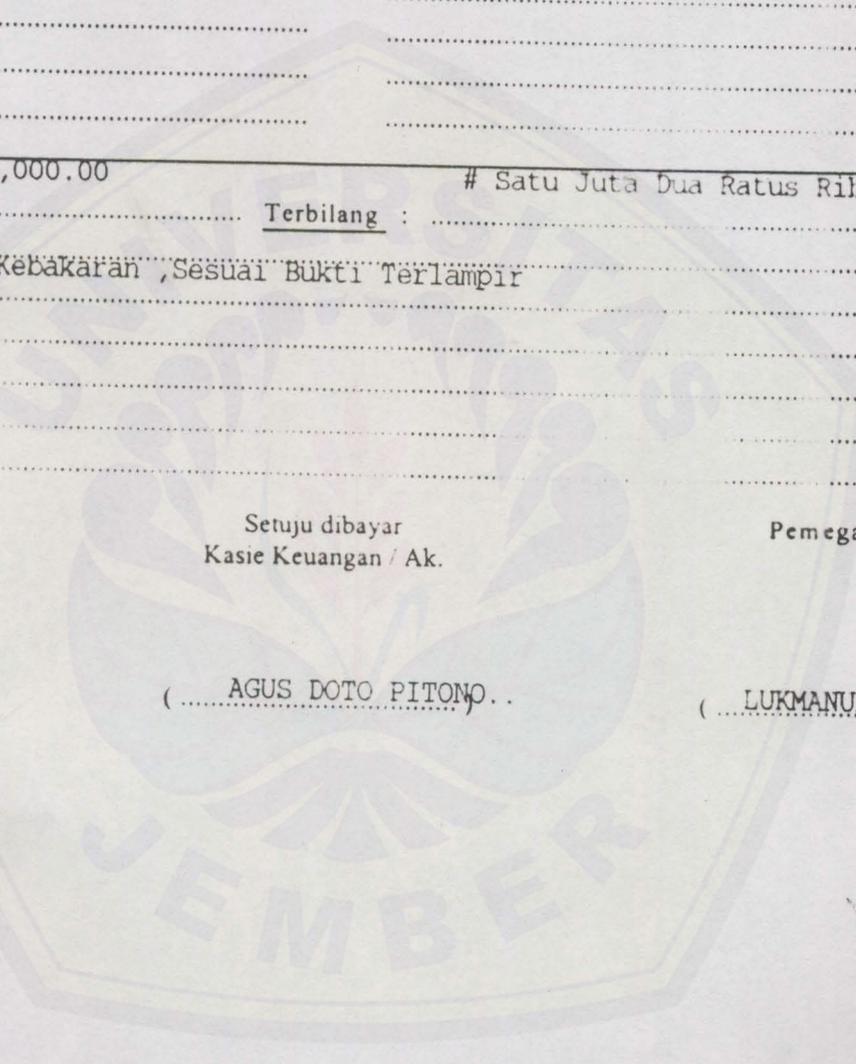
Setuju dibayar
Kasie Keuangan / Ak.

Pemegang Kas

)

(AGUS DOTO PITONO . .)

(LUKMANUL HAKIM . . .)



P.T. ASURANSI JASARAHARJA PUTERA

Kantor Perwakilan : _____

Tanggal : _____

Kode Perkiraan : _____

BUKTI PENGELUARAN KAS

Nomor Bukti : 00/ / /C

Dibayarkan kepada :

Nama / Jabatan :

Jumlah : Rp.

Terbilang :

Untuk Pembayaran :

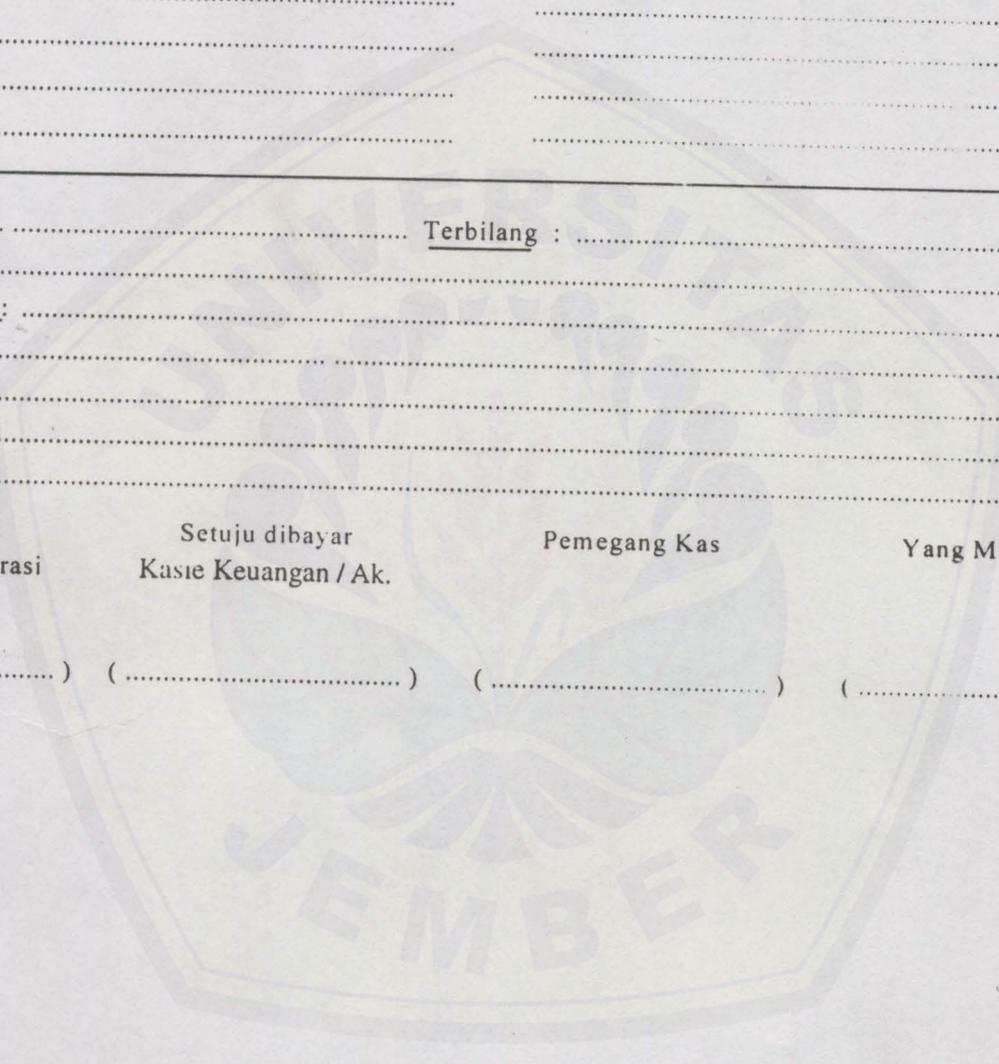
Mengetahui :
Kabag. Administrasi

Setuju dibayar
Kasie Keuangan / Ak.

Pemegang Kas

Yang Menerima

(.....) (.....) (.....) (.....)



P.T. ASURANSI JASARAHARJA PUTERA

Kantor Perwakilan J E M B E R

Tanggal 25 Februari 2002

Kode Perkiraan 133.00

BUKTI PENERIMAAN BANK

Nomor Bukti : 02 / 036 / II/D

Diterima dari : Toko Sinar Jaya

Nama / Jabatan : --

Sejumlah : Rp. 1,738,250.00 Terbilang : # Satu Juta Tujuh Ratus Tiga Puluh

Untuk Penerimaan : Delapan Ribu Dua Ratus Lima Puluh Rupiah #
Pendapatan Asuransi Kebakaran QO Sugiarto Ali Joyo

Mengetahui :
~~Ketua Administrasi~~
KASIE KEUANGAN....

Setuju dibayar
Kepala Perwakilan

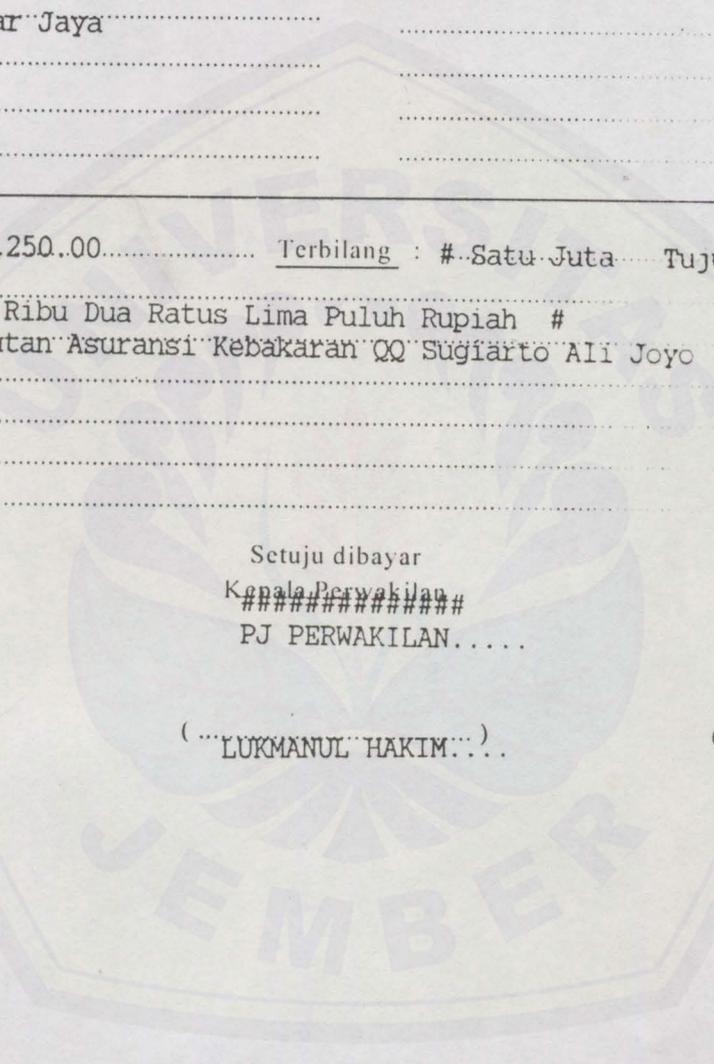
PJ PERWAKILAN.....

Penata Buku

(AGUS DOTO PITONO..)

(LUKMANUL HAKIM...)

(ACHMAD MUKHSIN...)



T. ASURANSI JASARAHARJA PUTERA

Kantor Perwakilan : J E M B E R

Tanggal : 26 Pebruari 2002

Kode Perkiraan : 290.00

BUKTI PENGELUARAN BANK

Nomor Bukti : 02 / 015 / II / C

Bayarkan kepada : Kas Perwakilan

nama / Jabatan : ---

Jumlah : Rp. 2,000,000.00 Terbilang : # Dua Juta Rupiah #

Tujuan Pembayaran : Pengambilan tunai untuk kas perwakilan Cek No. AC. 122.033
sesuai bukti terlampir

Mengetahui :	Setuju dibayar	Penata Buku	Yang Menerima
Kabag. Administrasi	Kepala Perwakilan		U/ Diteruskan
#####	#####		
KASIE KEUANGAN....	PJ PERWAKILAN.....		
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
AGUS DOTO PITONO..	LUKMANUL HAKIM....	ACHMAD MUKHSIN....	ACHMAD MUKHSIN....

