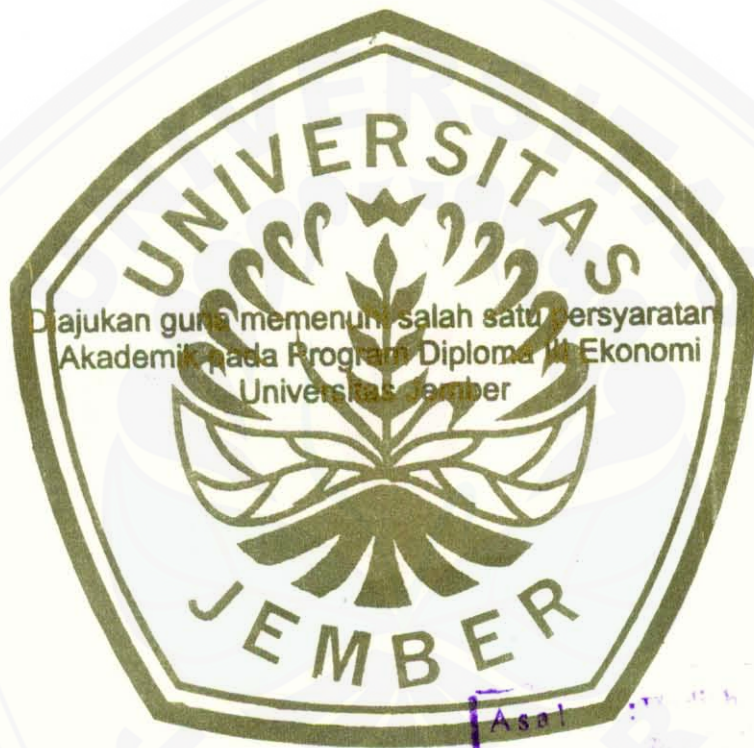


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
PADA PT. ASURANSI JASA INDONESIA
JEMBER



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

Oleh :

Deky Moerhadi Prastyo N.

NIM : 970803102257 / AK

Asal : ...

Terima :

No.1

03/03/01.
102235541.

Klass
658.15

PRA
P

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001



JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA
PT. ASURANSI JASA INDONESIA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Diky Moerhadi P. N.
N. I. M. : 97-257
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,



Drs H. Soegiharto PH.

NIP. 130 145 581

Sekretaris,



Drs. Markus Apriyono

NIP. 131 832 340

Anggota,



Drs. H. Marjanto

NIP. 130 324 100



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. Liakip, SU

NIP. 130 531 976

**TANDA PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Diky Moerhadi Prastyo Novianto
Nim : 970803102257
Tingkat : Ahli Madya
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul : Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada
PT. Asuransi Jasa Indonesia Jember
Dosen Pembimbing : Drs. H. Marjanto

Disyahkan di : Jember
Pada Tanggal : 31 Januari 2001

Disetujui dan diterima oleh :
Pembimbing



Drs. H. Marjanto
NIP.130 324 100

MOTTO

ADAKAH ENKKAU SANGGUP MENJADIKAN ORANG TULI ITU
DAPAT MENDENGAR, ATAU MENUNJUKAN JALAN
KEPADA ORANG YANG BUTA MATA HATINYA
ATAU ORANG YANG NYATA-NYATA DALAM KESULITAN
(QS. ZUKHRUF 40)

TAWASSUL KEPADA ALLAH SWT
DENGAN AMAL SHOLEH
TERMASUK CARA YANG PALING BAIK
UNTUK KELUAR DARI KRISIS DAN KESULITAN
(AL-HADIS)

Karya ini Kupersembahkan Buat :

**Yanda Ir. H. Sapar Adi (alm) dan
Bunda H. Moerdinah**

Yang tak henti-hentinya memikirkan dan membimbing serta mendoakan dalam meraih dan menggapai cita-citanya sehingga menjadi orang yang sholeh dan sukses.

Saudaraku :

Mas Bambang dan Mbak Tari, Mas Dwi dan Mbak Wiwik,
Mas Hafid dan Mbak Erna, Mas Wahyu, Mas Didik
Yang selalu memberikan motivasi dengan tulus baik moril dan materiil demi kemajuan dan keberhasilan saya.

Aneke Pristi Kelanasari

Seseorang yang mempunyai arti dalam hidupku

Sahabatku :

Fajar Abdi, Jatmiko, Fais, Baidowi, Vixas.
Yang banyak membantu saya dalam menyelesaikan laporan.

Teman-temanku AK GL 97

Almamaterku

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT berkat limpahan rahmat dan hidayahnya sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan dari hasil Praktek Kerja Nyata yang berjudul : “Pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada PT. Asuransi Jasindo Jember”, sebagai persyaratan dalam menyelesaikan studi di Diploma III Fakultas ekonomi Universitas Jember.

Dalam penyelesaian laporan ini penulis banyak mendapat bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak serta dengan mengacu pada literatur buku-buku yang ada. Untuk selanjutnya penyusun menerima saran dan kritik yang bersifat membangun dan berkaitan dengan masalah yang ada.

Pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih yang sebesar – besarnya kepada :

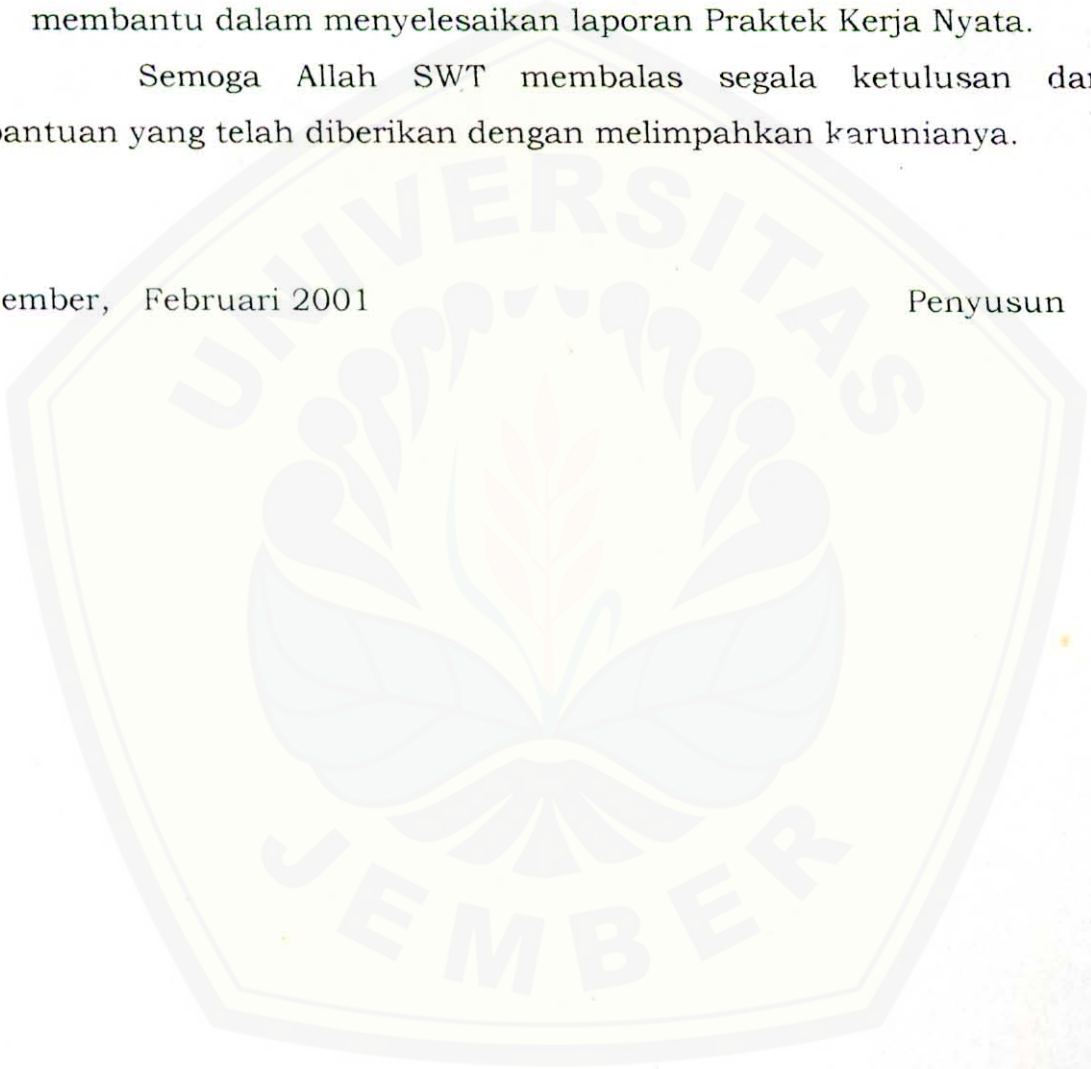
1. Bapak Drs. H. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono selaku Ketua Proqram Studi Administrasi Keuangan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. H. Marjanto selaku Dosen Pembimbing yang telah memberi bimbingan dan pengarahan hingga terselesaikannya laporan ini.
4. Bapak Untung Suprpto selaku Kepala Cabang PT. Asuransi Jasa Indonesia Jember yang telah memberi ijin di dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

5. Mbak Tri beserta staf karyawan PT. Asuransi Jasa Indonesia Jember, yang telah membimbing dan memberikan arahan di PT. Asuransi Jasa Indonesia Jember dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Sahabat-sahabatku yang langsung maupun tidak langsung membantu dalam menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata.

Semoga Allah SWT membalas segala ketulusan dan bantuan yang telah diberikan dengan melimpahkan karunianya.

Jember, Februari 2001

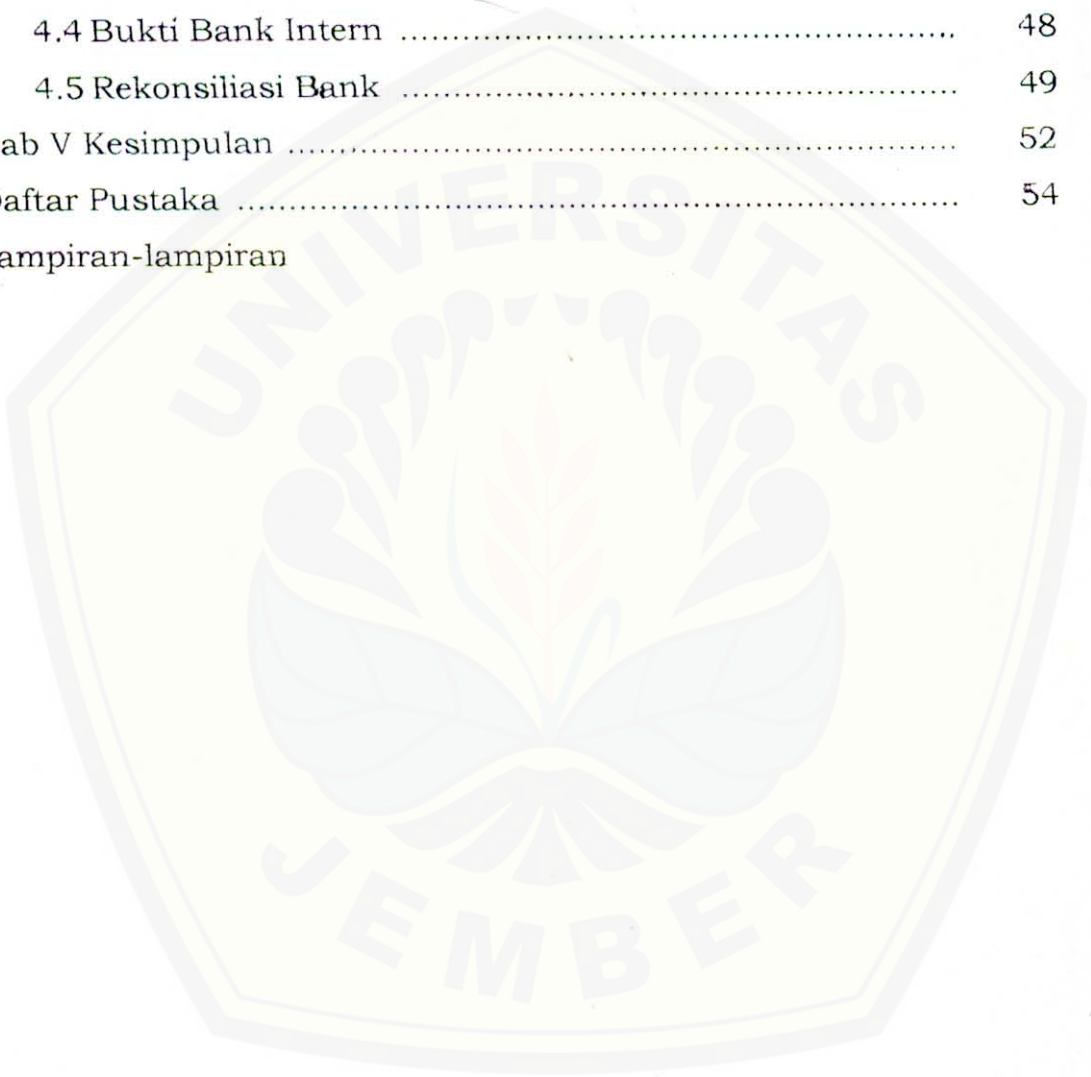
Penyusun



DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul	i
Halaman Persetujuan	ii
Halaman Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
Kata Pengantar	v
Daftar isi	vi
Daftar Gambar	ix
Daftar Tabel	x
Daftar Lampiran	xi
Bab I Pendahuluan	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
Bab II Landasan Teori	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Laporan Keuangan	7
Bab III Gambaran Umum Perusahaan	14
3.1 Sejarah Singkat PT. Asuransi Jasa Indonesia	14
3.2 Struktur Organisasi dan Personalia	16
3.3 Lokasi Perusahaan	25
3.4 Maksud dan Tujuan	26
3.5 Aktivitas Perusahaan	27

	Halaman
Bab IV Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata	30
4.1 Pedoman Plaksanaan Administrasi Keuangan	30
4.2 Prosedur Penerimaan Kas/Bank	31
4.3 Prosedur Pengeluaran Kas/Bank	37
4.4 Bukti Bank Intern	48
4.5 Rekonsiliasi Bank	49
Bab V Kesimpulan	52
Daftar Pustaka	54
Lampiran-lampiran	



Daftar Gambar

	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. Asuransi Jasa Indonesia Kantor Pusat	17
2. Struktur Organisasi PT.. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember	18
3. Prosedur Penerimaan Kas dari Bank	32
4. Prosedur Penerimaan Kas Untuk Kantor Yang Bersangkutan	34
5. Prosedur Penerimaan Melalui Bank	36
6. Prosedur Penyetoran Kas ke Bank	39
7. Prosedur Penyetoran Kas Pada Pihak Lain	42
8. Prosedur Pengeluaran Pada Pihak III	45
9. Prosedur Transfer Ke Kantor Pusat	47

Daftar Tabel

	Halaman
1. Jumlah Tenaga Kerja	25



Lampiran

1. Surat Pengantar PKN dari Fakultas
2. Surat Keterangan telah melaksanakan PKN dari Kantor PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember
3. Daftar hadir PKN
4. Jadwal Kegiatan PKN
5. Formulir Bukti Kas Debet
6. Formulir Bukti Kas Kredit
7. Formulir Bukti Memorial
8. Formulir Bank Debet Intern
9. Formulir Bank Kredit Intern
10. Formulir rekonsiliasi Bank
11. Formulir Pre Audit
12. Kartu Konsultasi

I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Peranan suatu perusahaan dalam usaha memberikan pelayanan berupa jasa sangatlah diperhitungkan oleh masyarakat. Salah satunya adalah asuransi. Di Indonesia, perusahaan asuransi tumbuh dan berkembang dengan pesatnya, seiring dengan masyarakat melalui sistem asuransi. Di samping sebagai investasi yang aman juga menguntungkan.

Dalam memberikan pelayanan tersebut tentunya perusahaan asuransi melakukan kegiatan administrasi, tahapan dan rangkaian pelaksanaan tugas dan kerja sama kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan yaitu mendapatkan laba atau keuntungan. Dengan keuntungan tersebut perusahaan dapat melangsungkan kehidupannya serta dapat mengembangkannya.

PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember adalah badan usaha milik negara, perusahaan ini bergerak dalam bidang pengansuransian berupa jasa. Sebagai badan usaha milik negara mempunyai tanggung jawab dan tugas yang berat. Oleh karena itu diperlukan suatu sistem administrasi yang nantinya akan bermanfaat bagi perusahaan dalam perincian data - data yang digunakan sebagai pengambilan keputusan, penentuan kebijaksanaan perusahaan dan pengawasannya.

Peranan administrasi keuangan pada PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember yang bergerak dalam bidang jasa sangat dibutuhkan. PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember harus mempunyai administrasi yang baik agar ketelitian dan kecermatan dalam keuangan perusahaan tersebut sesuai dengan formatnya. Dengan demikian keberadaan administrasi keuangan sangatlah penting, karena keuangan pada suatu perusahaan merupakan motor atau tenaga penggerak di dalam menjalankan perusahaan. Administrasi keuangan yang tertib dan terencana sangat mendukung kestabilan kehidupan perusahaan terutama PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember.

Berdasarkan uraian tersebut diatas maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Asuransi Jasa Indonesia Jember ini difokuskan pada :

"PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA PT. ASURANSI JASA INDONESIA CABANG JEMBER".

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan PKN

Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi keuangan pada PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember.

1.2.2 Manfaat PKN

- a. Syarat yang harus dipenuhi pada akhir Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

- b. Untuk menambah pengetahuan dan wawasan serta pengalaman kerja mengenai pelaksanaan administrasi keuangan pada PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember.

1.3 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKN

1.3.1 Tempat Pelaksanaan PKN

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada kantor PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang jember di Jl. Kartini No. 32 Jember.

1.3.2 Waktu Pelaksanaan PKN

Dalam pelaksanaannya Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan selama minimal 144 jam efektif, mulai 3 Juli 2000 sampai dengan 3 Agustus 2000.

1.4 Kegiatan PKN

- a. Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan perusahaan
- b. Menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan oleh pihak PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember, terutama tugas-tugas yang berhubungan dengan judul yang dipilih.
- c. Menerima penjelasan yang berhubungan dengan masalah administrasi keuangan di PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember.

- d. Mempelajari tentang prosedur penerimaan dan pengeluaran kas yang akan digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Asal kata administrasi diperoleh dari bahasa asing yaitu "administrasion" di Indonesia sendiri administrasi mempunyai dua arti, pertama adalah untuk menunjukkan kegiatan di bidang pencatatan, perhitungan-perhitungan serta kearsipan dan kedua berarti menunjukkan penyelenggaraan pemerintah.

Pengertian administrasi secara umum dapat dibedakan menjadi pengertian :

- a. Administrasi dalam arti sempit, yaitu pekerjaan ketatausahaan dan kesekretariatan yang meliputi pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan tulis menulis.
- b. Administrasi dalam arti luas, dapat ditinjau dari dua segi yaitu :
 1. Ditinjau dari segi proses, administrasi adalah kegiatan yang dilaksanakan secara terus-menerus dan berkesinambungan yang meliputi semua kegiatan pemikiran perencanaan, pengaturan sampai pada pelaksanaan kerja sehingga mencapai tujuan yang sesuai seperti yang diharapkan.
 2. Ditinjau dari segi kegiatan usaha, administrasi adalah kegiatan yang dilakukan seseorang atau kelompok orang yang secara sadar unutm mencapai tujuan yang telah diharapkan (Soemita Adikoesoemah, 1993 : 27).

Tata tertib pelaksanaan administrasi dibedakan menjadi delapan unsur :

- a. Pengorganisasian adalah rangkaian untuk menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari suatu kerja sama yang bersangkutan.
- b. Manajemen adalah rangkaian perbuatan menyerahkan karyawan dan mengarahkan segenap aktivitas kerjasama agar tujuan kerja sama itu benar-benar tercapai.
- c. Tata hubungan adalah perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama.
- d. Keuangan adalah rangkaian kegiatan mengelola pembelanjaan baik pendapatan dan pengeluaran dana sampai pada pelaporannya.
- e. Kepegawaian adalah rangkaian kegiatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.
- f. Tata usaha adalah rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama yang dilakukan
- g. Pembekalan adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftar, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.
- h. Perwakilan adalah rangkaian kegiatan menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat sekitar terhadap usaha kerja sama itu.

Dari delapan tata tertib pelaksanaan administrasi menunjukkan bahwa peranan administrasi dalam suatu organisasi

perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktivitas-aktivitas didalam perusahaan (The Liang Gie, 1994 : 12).

2.2 Laporan Keuangan

Pada dasarnya laporan keuangan digunakan sebagai alat penguji dan sebagai dasar untuk dapat menentukan atau menilai posisi keuangan perusahaan tersebut, di mana hasil dari laporan keuangan tersebut dapat membantu pihak-pihak yang berkepentingan dalam pengambilan suatu kebijaksanaan ekonomi.

Menurut Zaki Baridwan (1992 : 17) "Laporan Keuangan adalah ringkasan dari suatu proses pencatatan, merupakan suatu ringkasan dari transaksi-transaksi keuangan yang terjadi selama tahun buku yang bersangkutan".

2.2.1 Syarat-Syarat Laporan Keuangan

Laporan keuangan sebagai sumber informasi keuangan harus dapat memenuhi beberapa persyaratan agar kebijaksanaan yang diambil dari informasi tersebut mendapat manfaat dan tidak menyesatkan. Syarat-syarat laporan keuangan sebagaimana tercantum dalam Prinsip Akuntansi Indonesia meliputi :

a. Relevan

Relevansi informasi dihubungkan dengan maksud penggunaannya.

b. Dapat Dimengerti

Laporan keuangan atau informasi harus dapat dimengerti oleh pemakainya, dan dinyatakan dalam bentuk dengan istilah yang disesuaikan dengan batas pengertian para pemakai.

c. Daya Uji

Pengukuran tidak dapat sepenuhnya lepas dari pertimbangan dan pendapat yang subjective.

d. Netral

Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai, dan tidak tergantung pada kebutuhan dan keinginan pihak-pihak tertentu.

e. Tepat Waktu

Laporan keuangan atau informasi harus disampaikan sedini mungkin untuk dapat digunakan sebagai dasar untuk membantu dalam mengambil keputusan ekonomi dan untuk menghindarkan tertundanya pengambilan keputusan tersebut.

f. Daya Banding

Informasi dalam laporan keuangan akan lebih berguna bila dapat dibandingkan dengan laporan keuangan periode sebelumnya dari perubahan yang sama maupun dengan laporan keuangan perusahaan-perusahaan lainnya pada periode yang sama.

g. Lengkap

Informasi akuntansi yang lengkap meliputi semua data yang dapat memenuhi secukupnya 6 (enam) tujuan kualitatif atau persyaratan di atas dapat juga diartikan sebagai pemenuhan standart pengungkapan yang memadai dalam pelaporan keuangan (Ikatan Akuntansi Indonesia, 1991 : 2).

2.2.2 Tujuan Laporan Keuangan

Dalam Prinsip Akuntansi Indonesia laporan keuangan mempunyai tujuan umum sebagai berikut :

- a. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aktiva dan kewajiban serta modal suatu perusahaan.
- b. Untuk memberikan informasi yang dapat dipercaya mengenai perubahan aktiva netto atau aktiva dikurangi kewajiban suatu perusahaan yang timbul dari kegiatan usaha dalam memperoleh laba.
- c. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu para pemakai laporan di dalam menaksir potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
- d. Untuk memberikan informasi penting lainnya mengenai perubahan dalam aktiva dan kewajiban suatu perusahaan, seperti informasi mengenai aktiva pembiayaan dan investasi.
- e. Mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan relevan untuk kebutuhan pemakai laporan, seperti laporan mengenai kebijakan akuntansi yang dianut.

2.2.3 Susunan Laporan Keuangan

Penyusunan Laporan keuangan dibuat secara periodik tiap akhir tahun buku yang gunanya untuk mengetahui posisi keuangan dan untuk mempertanggungjawabkan kegiatan usaha yang telah dilaksanakan pada periode itu. Adapun susunan laporan keuangan menurut S. Munawir (1995 : 13) meliputi :

1. Neraca

Neraca adalah laporan yang sistematis tentang aktiva, hutang serta modal dari suatu perusahaan pada suatu saat tertentu. Jadi tujuan neraca adalah untuk menunjukkan posisi keuangan suatu perusahaan pada suatu tanggal tertentu, biasanya pada waktu

dimana penutupan buku ditentukan sisanya pada suatu akhir tahun fiskal atau tanggal kalender, sehingga neraca sering disebut dengan Balance sheet. Neraca terdiri dari tiga bagian utama yaitu :

a. Aktiva terdiri dari dua macam :

1). Aktiva lancar adalah uang kas dan aktiva lainnya yang dapat diharapkan untuk dicairkan atau ditukarkan menjadi uang tunai, dijual atau dikonsumsi dalam periode berikutnya, paling lama satu tahun perputaran kegiatan perusahaan yang normal.

Yang termasuk aktiva lancar adalah :

- a) kas
- b) investasi jangka pendek
- c) piutang wesel
- d) piutang dagang
- e) persediaan
- f) piutang penghasilan
- g) biaya di bayar di muka

2). Aktiva tidak lancar adalah aktiva yang mempunyai umur kegunaan relatif permanen atau jangka panjang , mempunyai umur ekonomis lebih dari satu tahun.

Yang termasuk aktiva tidak lancar adalah :

- a) investasi jangka panjang
- b) aktiva tetap
- c) aktiva tetap yang tidak berwujud
- d) beban yang ditangguhkan
- e) aktiva lain-lain

b. Hutang terdiri dari dua macam :

1). Hutang lancar adalah kewajiban keuangan perusahaan yang pelunasannya atau pembayaran akan dilakukan dalam jangka pendek (satu tahun sejak tanggal neraca) dengan menggunakan aktiva lancar yang dimiliki oleh perusahaan. Yang termasuk hutang lancar adalah :

- a) hutang dagang
- b) hutang wesel
- c) hutang pajak
- d) biaya yang masih harus dibayar
- e) hutang jangka panjang yang segera jatuh tempo
- f) penghasilan diterima dimuka.

2). Hutang jangka panjang adalah kewajiban keuangan yang jangka waktu pembayarannya atau jatuh temponya masih jangka panjang (lebih dari satu tahun sejak tanggal neraca), yang meliputi :

- a) hutang obligasi
- b) hutang hipotik
- c) pinjaman jangka panjang yang lain

c. Modal

Modal adalah merupakan hak atau bagian yang dimiliki oleh pemilik perusahaan yang ditunjukkan dalam pos modal atau modal saham, surplus dan laba yang ditahan.

2. Laporan Rugi/Laba

Laporan rugi/laba merupakan laporan yang sistematis tentang penghasilan, biaya, rugi-laba yang diperoleh suatu

perusahaan selama periode tertentu. Prinsip-prinsip yang umumnya diterapkan adalah :

- a. Bagian pertama menunjukkan penghasilan yang diperoleh dari usaha pokok perusahaan, diikuti dengan harga pokok barang atau service yang dijual, sehingga diperoleh laba kotor.
- b. Bagian kedua menunjukkan biaya-biaya operasional yang terdiri dari biaya penjualan dan biaya umum.
- c. Bagian ketiga menunjukkan hasil yang diperoleh diluar usaha pokok perusahaan, yang diikuti biaya yang terjadi diluar operasi pokok perusahaan.
- d. Bagian keempat menunjukkan laba/rugi yang insidental sehingga diperoleh laba bersih sebelum pendapatan dikurangi pajak.

3. Laporan Laba Yang Ditahan

Laba/Rugi yang timbul secara insidental dapat diklasifikasi sendiri dalam laporan rugi/laba atau dicantumkan pada laporan laba yang ditahan.

2.2.4 Keterbatasan Laporan Keuangan

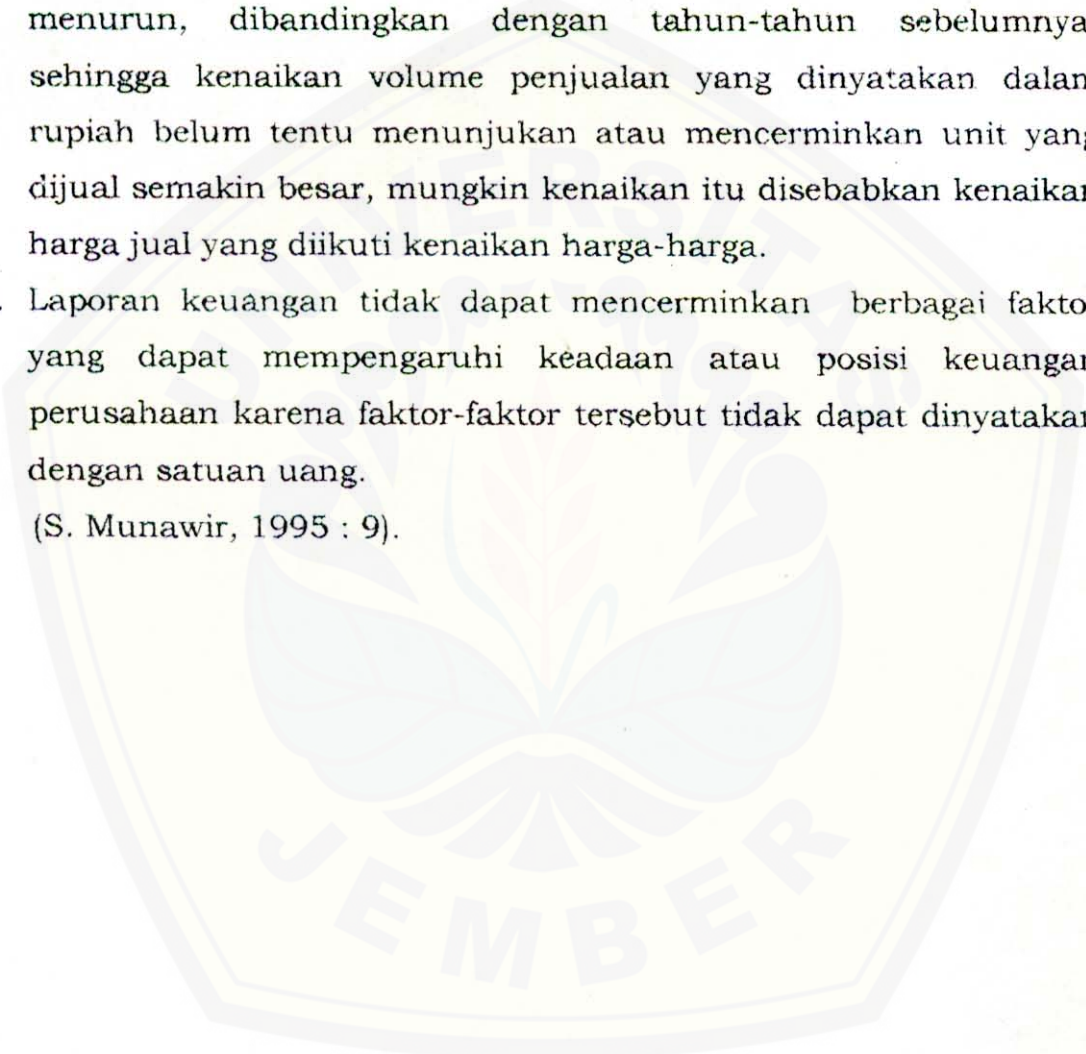
Dengan mengingat dan memperhatikan sifat-sifat laporan keuangan dapat diambil kesimpulan bahwa laporan keuangan itu mempunyai beberapa keterbatasan antara lain :

- a. Laporan keuangan yang dibuat secara periodik pada dasarnya intern report atau laporan yang dibuat antara waktu tertentu yang sifatnya sementara dan bukan merupakan laporan final.
- b. Laporan keuangan menunjukkan angka dalam rupiah yang kelihatannya bersifat pasti dan tepat, tetapi sebenarnya

penyusunannya dengan standart nilai yang mungkin berbeda atau berubah-ubah.

- c. Laporan keuangan disusun berdasarkan hasil pencatatan transaksi keuangan atau nilai rupiah dari berbagai waktu atau tanggal yang lalu, dimana daya beli uang tersebut semakin menurun, dibandingkan dengan tahun-tahun sebelumnya, sehingga kenaikan volume penjualan yang dinyatakan dalam rupiah belum tentu menunjukkan atau mencerminkan unit yang dijual semakin besar, mungkin kenaikan itu disebabkan kenaikan harga jual yang diikuti kenaikan harga-harga.
- d. Laporan keuangan tidak dapat mencerminkan berbagai faktor yang dapat mempengaruhi keadaan atau posisi keuangan perusahaan karena faktor-faktor tersebut tidak dapat dinyatakan dengan satuan uang.

(S. Munawir, 1995 : 9).



III. GAMBARAN UMUM PT. ASURANSI JASA INDONESIA CABANG JEMBER

3.1 Sejarah Singkat PT. Asuransi Jasa Indonesia

PT. Asuransi Jasa Indonesia adalah BUMN yang bergerak di bidang asuransi kerugian sehingga menjadi satu-satunya perusahaan asuransi kerugian milik negara diantara 65 perusahaan asuransi kerugian lainnya yang ada dalam industri asuransi kerugian di Indonesia.

Sejarah perusahaan mencatat pula sering sekali terjadi perubahan-perubahan dari perusahaan sejak terjadinya nasionalisasi perusahaan asing pada tahun 1961 sampai tahun 1973.

Asuransi kerugian ini mulai diambil alih pemerintah antara lain:

1. Nederlandsche Llyod, menjadi PN Asuransi kerugian IKANUSA kemudian EKANUSA dan dalam tahun 1945 menjadi P.N.A.K. JASA ANEKA.
2. De Nederlanden Van tahun 1945 menjadi PN Asuransi kerugian aika chandra, kemudian EKA CHANDRA, dan dalam tahun 1965 menjadi P.N.A.K JASA ANEKA.

Selama perjuangan Dwikora, dua perusahaan asuransi kerugian milik Inggris yakni SEMARANG SEA dan FIRE INSERANCE COMPANY LTD dan OCEAN ACCIDENT dan GUARANTEE CORPORATION diambil pula oleh Indonesia. Semua perusahaan swasta nasional yaitu Asuransi Kritabhaya digabung atau dilebur dalam P.N.A.K JASA ANEKA.

Tahun 1966 P.N.A.K JASA ANEKA dan P.N.A.K JASA SAMUDRA digabung, dan tahun 1967 pemerintah Indonesia telah mendirikan sebuah perusahaan asuransi lainnya dengan nama PT. UMUM INTERNASIONAL UNDER WRITERS yakni melakukan penutupan direct-bussines khusus untuk valuta asing sedang PT. Asuransi Bendasraya melakukan penutupan asuransi khususnya dalam mata uang rupiah.

Repelita I dimulai tahun 1989 dengan sasaran utama stabilitas dan rehabilitas merupakan tonggak sejarah dalam pembangunan Indonesia menuju masyarakat adil dan makmur. Melihat suksesnya Repelita I, pemikiran diarahkan lagi kepada perencanaan Repelita II (Kalawarta, 1984:3).

Repelita II ini meneruskan tahap rehabilitasi, sementara industrialisasi mendapat perhatian khusus. Telah diperkirakan bahwa Repelita II tidak akan berhasil baik tanpa didukung bidang ekonomi yang kuat. Salah satu unsurnya adalah perlindungan yang asuransi. Atas dasar pemikiran ini, pemerintah menganggap perlu meningkatkan kemampuan sektor asuransi nasional dan memberikan proteksi bagi proses pembangunan. Akhirnya pada tanggal 9 Desember 1972, dengan sebuah keputusan menteri keuangan RI No. 764/MK/IV/12/1972 Kedua perusahaan asuransi kerugian milik negara digabung menjadi satu dengan resmi PT. Asuransi Jasa Indonesia.

PT. Asuransi Jasa Indonesia bergerak dalam bidang asuransi kerugian meliputi pertanggunganan langsung segala jenis asuransi kerugian seperti kebakaran, pengangkutan, kerangka kapal, kendaraan bermotor, engineering, kecelakaan diri dan lain-lain.

Pertanggungjawaban tidak langsung (reasuransi, retrocessi dan koasuransi).

Modal dasar perseroan adalah Rp. 15.000.000.000,- terbagi atas saham prioritas 3.000 lembar, saham biasa 12.000 lembar dengan nilai nominal perlembar sebesar Rp. 1.000.000. Anggaran dasar PT. Asuransi Jasa Indonesia, akte notaris Mochamad Ali No. 1 Tanggal 2 Juni 1973.

3.2 Struktur Organisasi dan Personalia

3.2.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan tempat dimana kegiatan manajemen dijalankan. Yang mana struktur organisasi ini disesuaikan dengan sifat dan kompleksnya tugas-tugas yang diembannya.

Tercapainya tujuan perusahaan sangat ditentukan oleh struktur organisasi, karena gerak dan langkah yang diambil oleh perusahaan tidak akan menyimpang dari ketentuan yang telah direncanakan sebagai asas dan tujuan perusahaan. Semakin jelas struktur organisasi maka semakin jelas pula tugas serta kedudukan masing-masing anggota dalam perusahaan. Hal ini akan menghindarkan perusahaan dari kesimpang siuran dan tumpang tindihnya pekerjaan. Struktur organisasi akan menambah kejelasan pelimpahan wewenang dan tanggung jawab baik ke atas maupun ke bawah, dimana hal ini dituangkan pada bagan organisasi.

Struktur organisasi kantor Cabang PT. Asuransi Jasa Indonesia harus mencerminkan struktur organisasi kantor pusat dan mendapat pengesahan dari Direksi PT. Asuransi Jasa Indonesia dari empat kantor cabang yang ada di Indonesia. Di seluruh Indonesia terdapat

4 kantor perwakilan yang dikategorikan Kantor Daerah Operasi (KDO), sedangkan kantor cabang di seluruh wilayah Republik Indonesia terdapat sebanyak 45 buah, yang mana dikategorikan sebagai kantor operasi atau Sales Office (SO).

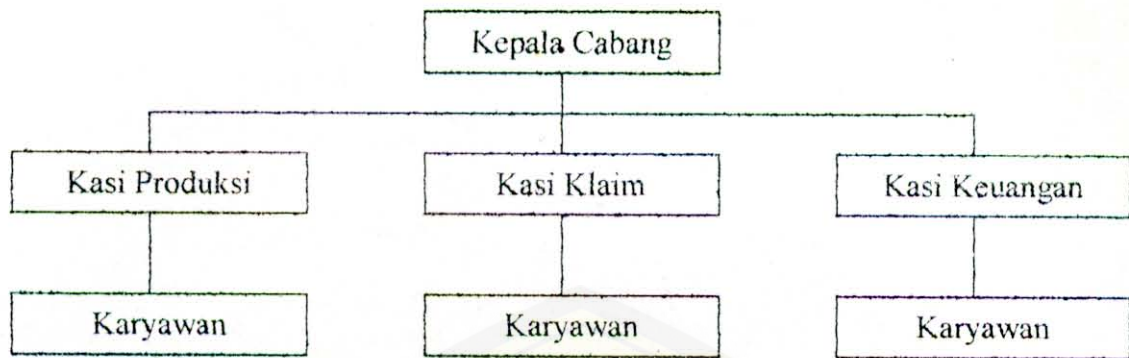
PT. Asuransi Jasa Indonesia cabang Jember termasuk dalam kategori SO artinya di bawah cabang kantor KDO. Kantor KDO contohnya Surabaya, dan SO Jember di bawah KDO Surabaya. Dimana dalam jenjang teratas dari organisasi ini adalah Kepala Cabang (SO Jember).

Bentuk organisasi yang digunakan oleh PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember adalah bentuk organisasi garis dimana semua karyawan bertanggung jawab penuh pada bidang kerjanya yang di bawah pengawasan suatu jenjang yang setingkat di atasnya. Struktur organisasi akan sangat mempengaruhi tugas dan wewenang yang ada dalam perusahaan.

Struktur organisasi PT. Asuransi Jasa Indonesia baik pusat maupun kantor cabang (Jember) dapat dilihat sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Asuransi JASINDO Kantor Pusat
Sumber data : PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember.



Gambar 2. Struktur Organisasi PT. Asuransi JASINDO Cabang Jember.
Sumber Data : PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember.

Tugas dan tanggung jawab masing-masing jenjang dalam struktur organisasi tersebut di atas adalah sebagai berikut:

A. Kepala Cabang

1. Nama Jabatan : Kepala Cabang
2. Bertanggung jawab kepada : Direksi
3. Membawahi
 - a. Kepala Seksi Produksi (Kasi Produksi)
 - b. Kepala Seksi Keuangan (Kasi Keuangan)
 - c. Kepala Seksi Klaim (Kasi Klaim)
4. Ringkasan Tugas
 - a. Mewakili Direksi di wilayah operasinya.
 - b. Memimpin, mengkoordinir dan menggerakkan seluruh aparatur kantor cabang untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan oleh kantor cabang, baik yang menyangkut produksi, klaim, administrasi atau keuangan, tertib personalia dan lain-lainnya.

5. Uraian Tugas

Secara umum sebagaimana tertera pada instruksi direksi operasi tanggal 5 September 1984. Untuk itu pelaksanaan

kerja dalam kantor cabang memimpin dan mengawasi pelaksanaan kerja karyawan yaitu:

- a. Bertanggung jawab atas pencapaian produksi dengan hak menggerakkan seluruh aparatur pemasaran serta underwriting dan surveyor.
- b. Mengawasi penyelenggaraan survey pra-asopasi maupun intern (selama pertanggung jawaban berjalan) sedemikian rupa berjalan sesuai manual survey yang berlaku.
- c. Meneliti setiap klaim dengan hak menggerakkan seluruh aparatur klaim cabang sedemikian rupa sehingga klaim dapat diuraikan secara jelas sesuai manual klaim yang berlaku.
- d. Mengawasi pelaksanaan pembukuan kantor cabang sedemikian rupa sehingga setiap saat dapat diketahui hasil usaha cabang serta kekayaan dan kewajiban kantor cabang.
- e. Bertanggung jawab atas penagihan premi-premi serta tagihan cabang lainnya termasuk menyelenggarakan pembukuan kantor cabang sedemikian rupa sehingga setiap saat dapat diketahui besar hasil usaha, kekayaan atau hak dan kewajiban kantor cabang.
- f. Memimpin pejabat dan karyawan di lingkungan kantor cabang sedemikian rupa sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis, gairah dan berdaya guna serta berhasil guna yang tinggi.
- g. Bertanggung jawab atas penggunaan pasaran cabang secara berdaya guna dan berhasil guna.

6. Wewenang

- a. Menetapkan aseptasi sampai jumlah limit yang diberikan serta menandatangani polis atau nota dan kwitansi kantor cabang dengan hak substitusi dan mendelegasikan sebagai limit tersebut kepada Kepala seksi Produksi.
- b. Menunjukkan Loss Adjuster Extern atau klaim surveyor kemudian menetapkan keputusan atau suatu pengajuan klaim disetujui atau ditolak dengan memperhatikan temuan atau analisa pada Loss Adjuster sampai jumlah unit yang diberikan.
- c. Menandatangani surat-surat yang berkaitan dengan Bank bersama-sama dengan pejabat lainnya.
- d. Memberikan teguran pada karyawan apabila tidak bekerja dengan baik dan benar.

7. Kewajiban

- a. Meneruskan kepada kantor pusat berikut survey report berkas-berkas pertanggungan yang akan ditutup atau diperpanjang yang berada di atas limit akseptasi kantor cabang, disertai pendapat dan saran.
- b. Meneruskan berkas klaim yang berada di atas limit kantor cabang disertai Loss Adjuster, pendapat dan saran.
- c. Membuat laporan untuk kantor cabang sesuai dengan sistem kantor cabang;
- d. Mentaati anggaran yang telah diletakan untuk kantor cabang yang bersangkutan.

B. Kepala Seksi Produksi

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Produksi
2. Bertanggung jawab kepada : Kepala Cabang

3. Membawahi : Karyawan

4. Ringkasan Tugas

Membantu kepala cabang dalam mencapai produksi cabang yang meliputi kegiatan pemasaran pembinaan relasi, survey resiko akseptasi serta administrasi tehnik yang berkaitan dengan produksi.

5. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Menggerakkan serta mengkoordinir para karyawan administrasi seksi produksi untuk mencapai target produksi yang telah ditetapkan.
- b. Mengendalikan serta mengawasi kegiatan paa subveyor resiko dengan mengawasi pembuatan survey report sesuai dengan manual yang berlaku dan underwriting serta kegiatan akseptasi.
- c. Lain-lain tugas yang diberikan oleh kepala cabang.

6. Wewenang

- a. Menetapkan akseptasi apabila dianggap memenuhi syarat-syarat underwriting yang berlaku atas permohonan-permohonan atau perpanjangan asuransi untuk menjumlah sampai limit yang ditentukan.
- b. Menunjukkan dan atau teguran pada karyawan yang terbukti melaksanakan tugas dan kewajiban dengan tidak baik.
- c. Dengan persetujuan Kepala Cabang mengatur uraian tugas para karyawan.

7. Kewajiban

- a. Meneruskan setiap berkas permohonan atau perpanjangan asuransi yang berada di atas limit, kepada Kepala Cabang dengan disertai pendapat dan saran.
- b. Mengawasi ketertiban dan kerapian keamanan berkas-berkas pertanggung jawaban yang menjadi arsip kantor cabang.
- c. Membuat laporan kegiatan produksi secara bulanan, meliputi kegiatan pembinaan relasi survey resiko, akseptasi kepala cabang.

C. Kepala Seksi Klaim

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Klaim
2. Bertanggung jawab kepada : Kepala Cabang
3. Membawahi : Karyawan
4. Ringkasan Tugas

Membantu Kepala Cabang dengan denangani klaim sedemikian rupa sehingga dapat terselesaikan setiap klaim melalui kantor cabang secara benar, akurat dan cepat.

5. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Memimpin para karyawan di lingkungan seksi klaim untuk menyusun berkas setiap klaim yang dilaporkan sesuai dengan manual yang berlaku.
- b. Mengatur dan mengoordinir para Loss Adjustment dalam melakukan penelitian atau peninjauan atas semua klaim.
- c. Tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala cabang.

6. Wewenang

- a. Mengambil keputusan atas semua klaim sampai jumlah limit yang diberikannya.

- b. Melakukan survey kembali atas suatu klaim apabila survey terdahulu dianggap kurang memadai.
- c. Dengan persetujuan Kepala Cabang mengatur uraian tugas para karyawan di bawahnya.

7. Kewajiban

- a. Meneruskan setiap berkas atau perpanjangan asuransi yang berada di atas limit wewenangnya pada Kepala Cabang, dengan disertai pendapat lain dan saran.
- b. Mengatur penjualan barang-barang sampai dengan manual yang berlaku.
- c. Membuat laporan secara bulanan kepada Kepala Cabang mengenai kegiatan klaim yang meliputi survey atau Loss Adjustment klaim settled, audstanding dan penjualan scrap.

D. Kepala Seksi Keuangan

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Keuangan
- 2. Bertanggung Jawab Kepada : Kepala Cabang
- 3. Mambawahi : Karyawan

4. Ringkasan Tugas

Membantu Kepala Cabang dalam menyelenggarakan administrasi keuangan kantor cabang, mengelola dana serta kegiatan inkaso.

5. Tugas dan Tanggung Jawab

- a. Menyelenggarakan administrasi pembukuan atau akuntasnsi perbendaharaan sedemikian rupa sehingga setiap waktu dapat diketahui hasil usaha kantor cabang serta tujuannya.

- b. Menyelenggarakan administrasi yang menyangkut personalia cabang, mengawasi pelaksanaan peraturan-peraturan kepegawaian dan disiplin karyawan.
- c. Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan inkaso kantor cabang untuk mencapai hasil inkaso yang optimal.
- d. Mengatur dana kantor cabang sedemikian rupa sehingga ketentuan maksimum dana tunai tidak terlampaui.

6. Wewenang

- a. Memberikan flat bayar atas setiap pengeluaran keuangan perusahaan.
- b. Dengan persetujuan Kepala Cabang mengatur uraian tugas karyawan bawahannya.
- c. Bersama Kepala Cabang menandatangani surat-surat bank.

7. Kewajiban

- a. Membuat laporan keuangan kantor cabang yang meliputi hasil usaha perusahaan (rugi/laba), neraca secara triwulan, selambat-lambatnya satu bulan setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.
- b. Melakukan penegoran terhadap para pejabat atau karyawan yang melakukan pelanggaran atau disiplin dalam pelaksanaan tugasnya.

3.2.2 Personalia

Salah satu faktor yang berpengaruh di dalam pencapaian tujuan perusahaan adalah faktor tenaga kerja (Personalia). Terutama bagi perusahaan yang kegiatan atau aktivitasnya mengutamakan ketrampilan manusia.

Adapun pembagian tenaga kerja secara terinci pada PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember dapat dilihat pada tabel 3 berikut ini:

Tabel 1. Jumlah Tenaga Kerja

No	Bagian/Kasi	Status Pegawai	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Kepala Cabang	Tetap	L	1
2	Produksi	Tetap	L	1
	- Karyawan	Honorar	P	1
3	Klaim	Honorar	L	1
4	Keuangan	Tetap	L	1
	- Karyawan	Pengangkatan Kantor Pusat	P	1
5	Umum	Tetap	L	1
	- Karyawan	Honorar	L/P	2
6	Komputer	Honorar	P	1
7	Sopir	Honorar	L	1
Jumlah				11

Sumber data : PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember

Keterangan: - L = Pria

- P = Perempuan

3.3 Lokasi Perusahaan

PT. Asuransi JASINDO Cabang Jember berdiri tahun 1973, Perusahaan ini berpusat di Jalan Kartini No. 32 Jember. Adapun alasan didirikan di jalan Kartini sebagai berikut:

- a. Letaknya yang strategis di dalam kota.
- b. Memenuhi syarat sebagai kantor.

- c. Dari segi keamanan lokasi mudah diawasi karena dekat Polres.
- d. Hubungan dengan relasi sangat menguntungkan karena dekat dengan kantor-kantor bank yang menjadi relasinya.
- e. Letaknya ditepi jalan raya sehingga mudah dikenal oleh masyarakat.

3.4 Maksud dan Tujuan

Asuransi Jasa Indonesia sebagai perusahaan perseroan yang sifat usahanya memupuk keuntungan dan berusaha di bidang-bidang yang dapat mendorong berkembangnya sektor-sektor lainnya.

Asuransi Jasa Indonesia sebagai perusahaan BUMN, terikat pada maksud dan tujuan untuk :

- a. Memberikan sumbangan bagi perkembangan perekonomian negara pada umumnya dan penerimaan negara pada khususnya;
- b. Mengadakan pemupukan keuntungan/pendapatan.
- c. Menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa barang dan jasa yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak.
- d. Menjadi perintis kegiatan usaha yang belum dapat dilaksanakan oleh sektor swasta dan koperasi.
- e. Menyelenggarakan kegiatan usaha yang bersifat melengkapi kegiatan swasta dan koperasi.
- f. Memberikan bimbingan pada sektor swasta, khususnya pengusaha lemah dan koperasi.
- g. Turut aktif menunjang dan melaksanakan kebijaksanaan dan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan pada umumnya.

Asuransi Jasa Indonesia sebagai BUMN mempunyai peran ganda, yaitu sebagai unit usaha perusahaan tetap diharapkan memupuk keuntungan ekonomis, dan sebagai aparatur perekonomian negara diharapkan dapat membantu melaksanakan program-program pemerintah seperti yang dimaksud di atas.

3.5 Aktifitas Perusahaan

PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember bergerak dalam bidang asuransi kerugian atas harta benda termasuk diri sendiri dari suatu kecelakaan yang bersifat tiba-tiba dan tidak terduga menimpa barang yang dipertanggungjawabkan PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember memproduksi jenis-jenis asuransi antara lain:

1. Asuransi kebakaran yang menjamin ketugian akibat terjadinya kebakaran pada suatu obyek atau barang.

2. Asuransi kendaraan bermotor/aktif.

Adalah asuransi yang menjamin kerugian pemilik kendaraan bermotor akibat terjadinya kecelakaan atau hilangnya kendaraan tersebut. Dalam asuransi aktif resiko tersebut diperluas dengan berbagai resiko tambahan dengan premi yang lebih menarik.

3. Asuransi kecelakaan diri (personal accident insurance) adalah asuransi kerugian yang menjamin kerugian akibat kecelakaan pada diri tertanggung (meninggal dunia, cacad maupun biaya pengobatan atau medical expance).

4. Asuransi peralatan elektronik

Adalah asuransi yang menjamin kerugian akibat kerusakan fisik pada peralatan elektronik yang disebabkan oleh kecelakaan.

5. Asuransi mesin (machinery insurance)
Adalah asuransi yang menjamin kerugian akibat kerusakan fisik pada mesin yang diakibatkan oleh kecelakaan.
6. Asuransi pembusukan stock
Adalah asuransi yang menjamin kerugian karena rusaknya stock barang yang disimpan di dalam ruang atau kamar pendingin yang disebabkan oleh tidak berfungsinya ruang atau kamar pendingin akibat kerusakan mesin yang ditimbulkan oleh kecelakaan yang dijamin oleh polis asuransi mesin. Mesin dari ruang atau kamar pendingin tersebut harus pula diasuransikan dalam polis asuransi mesin.
7. Asuransi uang dalam lemari besi
Adalah asuransi yang menjamin kerugian atas hilangnya uang kontan atau suatu yang dapat disamakan dengan uang, dalam perjalanan dari tempat pengiriman ke tempat tujuan.
8. Asuransi anak sekolah
Adalah asuransi yang menjamin kerugian atas kecelakaan yang dialami tertanggung selama perjalanan dari rumah ke sekolah dan sebaliknya.
9. Asuransi perjalanan
Adalah asuransi yang menjamin kerugian atas kecelakaan yang dialami tertanggung selama perjalanan (mulai tanggal meninggalkan kediamannya yang tertera dalam kartu peserta sampai berakhirnya kartu peserta tersebut).
10. Asuransi karisma
Adalah asuransi yang sekaligus menjamin anda sekaligus (resiko kecelakaan diri), rumah tinggal (resiko kebakaran), isi rumah

(resiko kebongkaran, pencurian), dan resiko tanggung jawab hukum anda terhadap pihak ketiga.

11. Asuransi haji

Adalah asuransi yang menjamin kerugian keuangan yang diderita jamaah haji yang disebabkan karena kecelakaan termasuk kehilangan bagasi.

Selain berbagai bentuk asuransi di atas masih banyak lagi jenis asuransi kerugian yang diselenggarakan oleh JASINDO cabang jember, yang dapat direkayasa sesuai kebutuhan pelanggan, dengan tarif premi yang menarik.

Pertanggunggaan tidak langsung antara lain: reasuransi adalah asuransi yang diasuransikan kembali atau suatu obyek yang disesuaikan atau ditanggung oleh dua perusahaan asuransi.

Dimana yang dapat dilakukan kantor cabang jember adalah koasuransi yang menjamin atas suatu obyek yang ditanggung bersama dengan perusahaan asuransi lainnya.

V. KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata pada PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember tentang Pelaksanaan Adminstrasi Keuangan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Sitem pelaksanaan terhadap penerimaan dan pengeluaran kas dilakukan dengan cara sebagai berikut : memisahkan fungsi penyimpanan kas dengan fungsi akuntansi, transaksi penerimaan dan pengeluaran kas tidak boleh dilakukan sendiri, penerimaan dan pengeluaran kas harus mendapat otorisasi dari pejabat yang berwenang, semua pengeluaran kas harus dilakukan dengan cek atas nama perusahaan penerima pembayaran, sedang pencocokan jumlah fisik kas yang ada ditangan dengan jumlah kas menurut catatan dilakukan secara periodik.
- b. Pada penerimaan kas unit keuangan membuat bukti kas debit dan pada pengeluaran kas dibuatkan bukti kas kredit.
- c. Pelakasanaan pembuatan bukti bank intern (debit/kredit) dibuat oleh unit yang berkepentingan (unit keuangan) atas penerimaan atau pengeluaran uang tersebut dimana jumlah uang yang diterima atau dikeluarkan oleh bank harus ditanda tangani oleh kepala cabang dan kepala seksi keuangan.
- d. Rekonsiliasi bank dibuat oleh petugas unit keuangan setiap bulan dengan cara mengambil angka-angka saldo yang tertera pada buku bank dan rekening koran bank, selanjutnya diisikan pada formaulir rekonsiliasi bank. Setelah itu menentukan selisih dari kedua angka saldo tersebut serta dicari - cari sebabnya. Kemudian menentukan saldo yang sebenarnya baik menurut

buku bank maupun rekening-rekening yang tercantum dalam rekening koran bank. Dan rekonsiliasi dibuat setelah menerima rekening koran bank.



DAFTAR PUSTAKA

- IKATAN AKUNTANSI INDONESIA. 1991. Prinsip-prinsip Akuntansi Indonesia. Jakarta : RINEKA CIPTA.
- IKATAN AKUNTANSI INDONESIA. 1991. Prosedur Akuntansi. Jakarta : PT. Asuransi Jasindo.
- Soemitha Adikusuma. 1993. Administrasi Perusahaan Modern. Bandung : Tarsilah.
- S. Munawir. 1995. Analisa Laporan Keuangan. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi UGM.
- The Liang gie. 1994. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Liberty.
- Zaki Baridwan. 1992. Intermediate Accounting. Yogyakarta : Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi UGM.



FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - D. Dekan (0311) 332150 (Fax) - T. 337990
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 1820/J25.1.4/P 61 / 2000
Lampiran :
Perihal : *Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Jember, 2 Juni 2000

Kepada : Yth. Pimpinan PT. Asuransi
Jasa Indonesia Jember
di-
Jember

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	DEKY MOERHADI P.N	97 - 257	Adm. Keuangan
2	ADIEF DWI HARDI	97 - 160	Adm. Keuangan
3	KURNIAWAN YULIARTA	97 - 244	Adm. Perusahaan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan Juli Tahun 2000 selama 144 jam efektif

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Dekan
Dekan I,

Dr. Hj. Wahartini Sudjak
NIP : 130 368 797



SURAT KETERANGAN

Dengan ini diberitahukan bahwa yang tersebut dibawah ini :


Nama : DEKY MOERHADI P.N
Alamat : Jl. KERTANEGARA II/ 1 JEMBER
Pekerjaan : MAHASISWA

Yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada PT. Asuransi Jasa Indonesia selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 03 Juli 2000 s/d 03 Agustus 2000 dengan judul :
"PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PADA PT. ASURANSI JASA INDONESIA CABANG JEMBER".

Demikian surat keterangan ini dikeluarkan unuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

PT. ASURANSI JASA INDONESIA

Kantor Cabang Jember


UNTUNG SUPRAPTO

Kepala Cabang

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : DEKY MOERHADI P.N
 N I M : 9708031012257
 JURUSAN : ADMINISTRASI KEUANGAN
 PROGRAM : DIPLOMA III EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

NO	HARI	TANGGAL	TANDA TANGAN MAHASIWA	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	SENIN	03-07-2000		<i>Deiky P.N</i>
2.	SELASA	04-07-2000		<i>Deiky P.N</i>
3.	RABU	05-07-2000		<i>Deiky P.N</i>
4.	KAMIS	06-07-2000		<i>Deiky P.N</i>
5.	JUMAT	07-07-2000		<i>Deiky P.N</i>
6.	SENIN	10-07-2000		<i>Deiky P.N</i>
7.	SELASA	11-07-2000		<i>Deiky P.N</i>
8.	RABU	12-07-2000		<i>Deiky P.N</i>
9.	KAMIS	13-07-2000		<i>Deiky P.N</i>
10.	JUMAT	14-07-2000		<i>Deiky P.N</i>
11.	SENIN	17-07-2000		<i>Deiky P.N</i>
12.	SELASA	18-07-2000		<i>Deiky P.N</i>
13.	RABU	19-07-2000		<i>Deiky P.N</i>
14.	KAMIS	20-07-2000		<i>Deiky P.N</i>
15.	JUMAT	21-07-2000		<i>Deiky P.N</i>
16.	SENIN	24-07-2000		<i>Deiky P.N</i>
17.	SELASA	25-07-2000		<i>Deiky P.N</i>
18.	RABU	26-07-2000		<i>Deiky P.N</i>
19.	KAMIS	27-07-2000		<i>Deiky P.N</i>
20.	JUMAT	28-07-2000		<i>Deiky P.N</i>
21.	SENIN	31-07-2000		<i>Deiky P.N</i>
22.	SELASA	01-08-2000		<i>Deiky P.N</i>
23.	RABU	02-08-2000		<i>Deiky P.N</i>
24.	KAMIS	03-08-2000		<i>Deiky P.N</i>

Mengetahui



UNTUNG SUPRPTO
KRPALA CABANG

**HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PT. ASURANSI JASA INDONESIA CABANG JEMBER**


NO	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	29-06-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Menyerahkan surat ijin Praktek kerja nyata pada PT. Asuransi Jasindo Cabang Jember. - Menyerahkan proposal Praktek kerja nyata pada PT. Asuransi Jasindo Cabang Jember.
2.	03-07-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Perkenalan kepada para staf dan karyawan PT. Asuransi Jasindo Cabang Jember. - Membantu penjelasan biaya. - Membantu mengetik kas kredit sementara.
3.	04-07-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat penjelasan biaya. - Membantu mengetik polis Asuransi kebakaran.
4.	05-07-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik Bukti Kas Kredit dan Bukti Kas Debet. - Membantu mengetik Bukti Bank Intern Kredit dan Bukti Bank Intern Debet.
5.	06-07-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik Bukti Kas Kredit. - Membantu membuat penjelasan biaya.
6.	07-07-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik Bukti Kas Debet. - Membantu membuat penjelasan biaya.
7.	10-07-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik Bukti Kas Kredit dan Bukti Kas Debet. - Membantu mengetik Bukti Bank Intern Kredit dan Bukti Bank Intern Debet. - Membantu membuat penjelasan biaya.

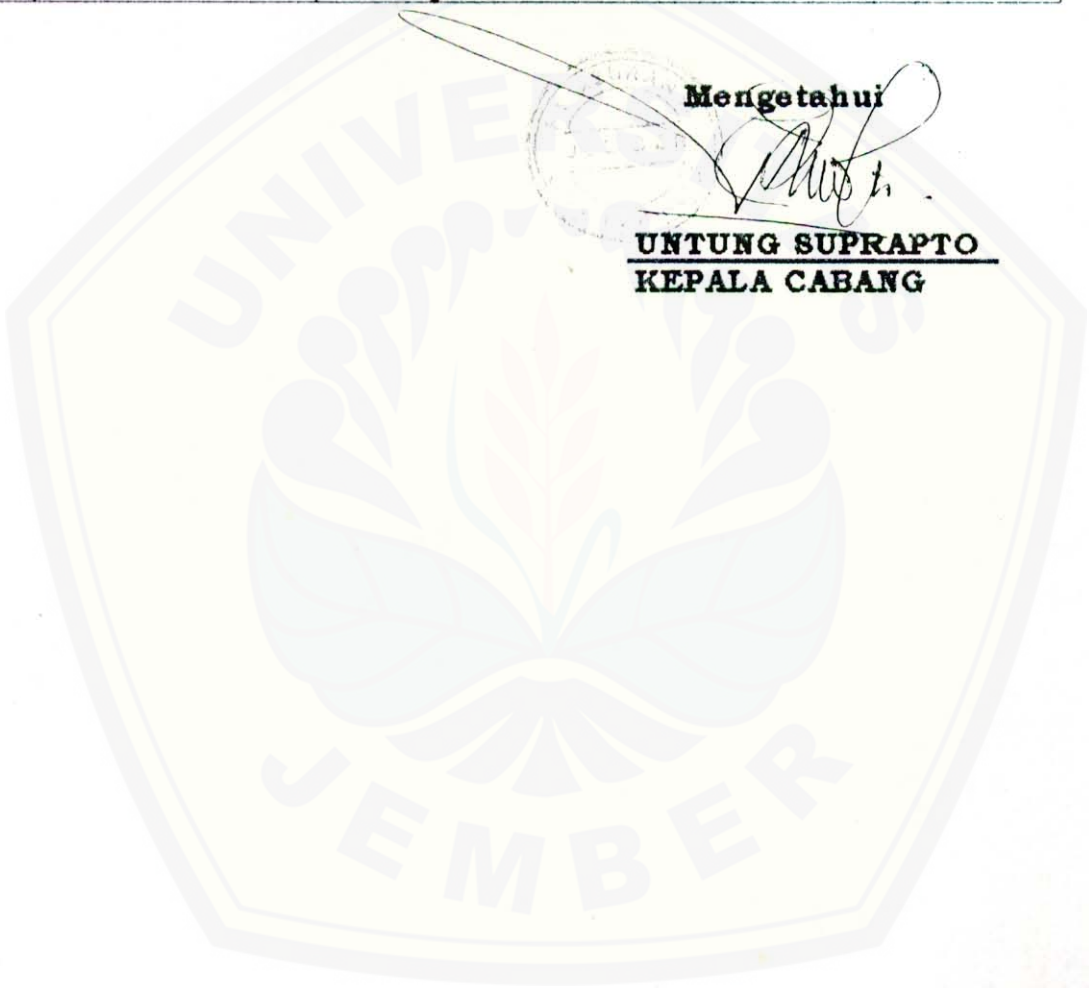
8.	11-07-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat surat pengantar polis Asuransi Kebakaran. - Membantu mengetik perincian polis Asuransi kebakaran. - Membantu mengetik Bukti Kas Kredit dan Bukti Kas Debet.
9.	12-07-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat penjelasan biaya. - Membantu mengetik bukti memorial.
10.	13-07-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik Bukti Kas Kredit dan Bukti Kas Debet. - Membantu membuat penjelasan biaya.
11.	14-07-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik Bukti Kas Kredit. - Membantu penjelasan biaya.
12.	17-07-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik Bukti Kas Kredit dan Bukti Kas Debet. - Membantu mengetik Bukti Bank Intern Kredit dan Bukti Bank Intern Debet - Membantu membuat penjelasan biaya.
13.	18-07-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik perincian polis Asuransi kebakaran. - Membantu mengetik Bukti Kas Kredit dan Bukti Kas Debet. - Membantu membuat penjelasan biaya.
14.	19-07-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik Bukti Bank Intern Kredit dan Bukti Bank Intern Debet - Membantu mengetik Bukti Memorial.
15.	20-07-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik nota kwitansi polis Asuransi kebakaran. - Membantu membuat surat pengantar polis Asuransi kebakaran. - Membantu membuat penjelasan biaya.
16.	21-07-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik Bukti Memorial. - Membantu membuat penjelasan biaya.

17.	24-07-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik Bukti Kas Kredit dan Bukti Kas Debet. - Membantu mengetik Bukti Memorial. - Membantu membuat penjelasan biaya.
18.	25-07-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik Bukti Bank Intern Kredit dan Bukti Bank Intern Debet - Membantu mengetik Bukti Memorial. - Membantu membuat penjelasan biaya.
19.	26-07-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat surat pengantar polis Asuransi kebakaran. - Membantu mengetik nota kwitansi polis Asuransi kebakaran. - Membantu membuat Buku Kas Kredit.
20.	27-07-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Memisahkan Bukti Kas dan Bukti Bank. - Membantu membuat Bukti Kas Kredit. - Membantu membuat penjelasan biaya.
21.	28-07-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik Bukti Bank Intern Kredit dan Bukti Bank Intern Debet - Membantu membuat penjelasan biaya.
22.	31-07-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu mengetik Bukti Kas Kredit dan Bukti Kas Debet. - Membantu membuat Bukti Memorial. - Membantu membuat penjelasan biaya.
23.	01-08-2000	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu membuat Rekonsiliasi Bank. - Membantu mengetik Bukti Bank Intern Kredit dan Bukti Bank Intern Debet - Membantu mengetik Bukti Kas Kredit dan Bukti Kas Debet.

24.	02-08-2000	<ul style="list-style-type: none">- Membantu mengetik Bukti Kas Kredit dan Bukti Kas Debet.- Membantu membuat penjelasan biaya.
25.	03-08-2000	<ul style="list-style-type: none">- Penutupan dan perpisahan dengan Pimpinan dan karyawan PT. Asuransi Jasa Indonesia Jember.- Konsultasi dengan pembimbing perusahaan.

Mengetahui


UNTUNG SUPRAPTO
KEPALA CABANG





No. : KD

Unit
No.

KAS DEBET

Asal dari :

Jumlah

REG. NO. :

Keterangan

Di ketahui

Rps
Sertifikasi

Kode Anggaran	DEBET	KREDIT

20

Penerima,

(.....)



Kantor Unit
 d e

No. : KK.

KAS KREDIT

Bayar Kepada

ng Sejumlah

EG. NO. :

orsasi Flat

Keterangan

R/p.

rifikasi

Data Anggaran	DEBET	KREDIT

..... 20

Penerima

bayar dgn. :
 nk No. Tgl. 20

(.....)



PT. ASURANSI JASA INDONESIA

Kantor/Unit

No. : DN.

Kode ^a

NOTA DEBET

BUKTI MEMORIAL

Kepada Kode ^b _{0,0} Kode

Kami mendebet rekening saudara, sebagai berikut :

U R A I A N	J U M L A H

M a t a A n g g a r a n			J U M L A H			
Kode :	2)	Kode :	3)	Kode :	D E B E T	K R E D I T
Dibuat		Verifikasi				

Kode (a), 2 = Kode (c) atau (b), 3 = Kode (b)
114P1 AK



Unit : Cabang Jember.
 503

No. : BD.00121 /105.01/00.

ANK DEBET

BUKTI BANK INTERN

Bank : Bank Exim Jember (105.01.00).
 Alamat : Jl. A.Yani no.3 Jember.
 Mata Uang : Rupiah No. Rekening : 0068000091.

ANK DEBET untuk PENERIMAAN yang menjadi KEUNTUNGAN rekening kita, sebagai berikut :

Dari	Keterangan	JUMLAH
KEII Jember	Terima setoran uang tunai dari Kas tgl, 25 Juli 2000.	Rp.5.000.000,-
		Rp.5.000.000,-

ibuat	Mata Anggaran	DEBET	KREDIT
R.	110.105.101	5.000.000,- ✓	
ifikasi	155.700.000		5.000.000,- ✓
IL			
PI SW			

Jember, 28 Juli 2000

(.....)

ASURANSI JASINDO

Unit Cabang Jember.

No. : BK 00040/105.03/00.

50

KREDIT

BUKTI BANK INTERN

Bank : BEII Jember Aktif (105.03.00).
 Alamat : Jl. A. Yani no. 3 Jember.
 Uang : Rupiah No. Rekening : 0088004941.

KREDIT untuk PENGELUARAN yang menjadi BEBAN rekening kita, sebagai berikut :

Kepada	Keterangan	JUMLAH
BEII Jember.	Disposisi Chek no.P-1514925 tgl,03- Juli 2000 dari BEII Jember Aktif.	Rp.10.000.000,-
		Rp.10.000.000,-

Mata Anggaran	DEBET	KREDIT
155.700.000	10.000.000,-	
110.105.101		10.000.000,-

Jember, 03 Juli 2000

(Handwritten signature and arrow pointing down)

PT. ASURANSI JASA INDONESIA
 Kantor Cabang : J E M B E R

R E K O N S I L I A S I B A N K

Nama Bank : B.F.I.I. Bancamand
 Per : 31 M E I 2000.

11. Dr. Wahidin No. 2. SWI
 Rekening No. 018-0068000629

Saldo menurut Buku Bank Rp. 3.467.366,43
 Saldo menurut R.k. Bank 4.042.462,16 K
 Selisih Rp. 575.095,73 K
 =====

Selisih terdiri atas :

a. Belum dibukukan dalam Buku Bank.

Tanggal	Uraian	Jumlah	
29.05.00	Bunga Deposito	142.083,33	1 (Rp.000/102.000)
30.05.00	Premi Asuransi	22.227,00	1 (Rp.000/102.000)
31.05.00	Bunga Deposito	127.541,00	1 (Rp.000/102.000)
31.05.00	Bunga cek. Bank	10.000,00	1 (Rp.000/102.000)
31.05.00	Bunga Jasa Giro	81.174,40	1 (Rp.000/102.000)

Rp. 575.095,73 D

b. Belum terdapat dalam R.k. Bank

Tanggal	Uraian	Jumlah
		Rp. -

Rp. -

Selisih (a - b) = Rp. 575.095,73 D

Rp. -

JEMBER, 31 M E I 2000.



PT. ASURANSI JASA INDONESIA
KANTOR CABANG : J E M B E R
PENJELASAN BIAYA

LAMPIRAN KAS KREDIT NO.
BIDANG :
BULAN :

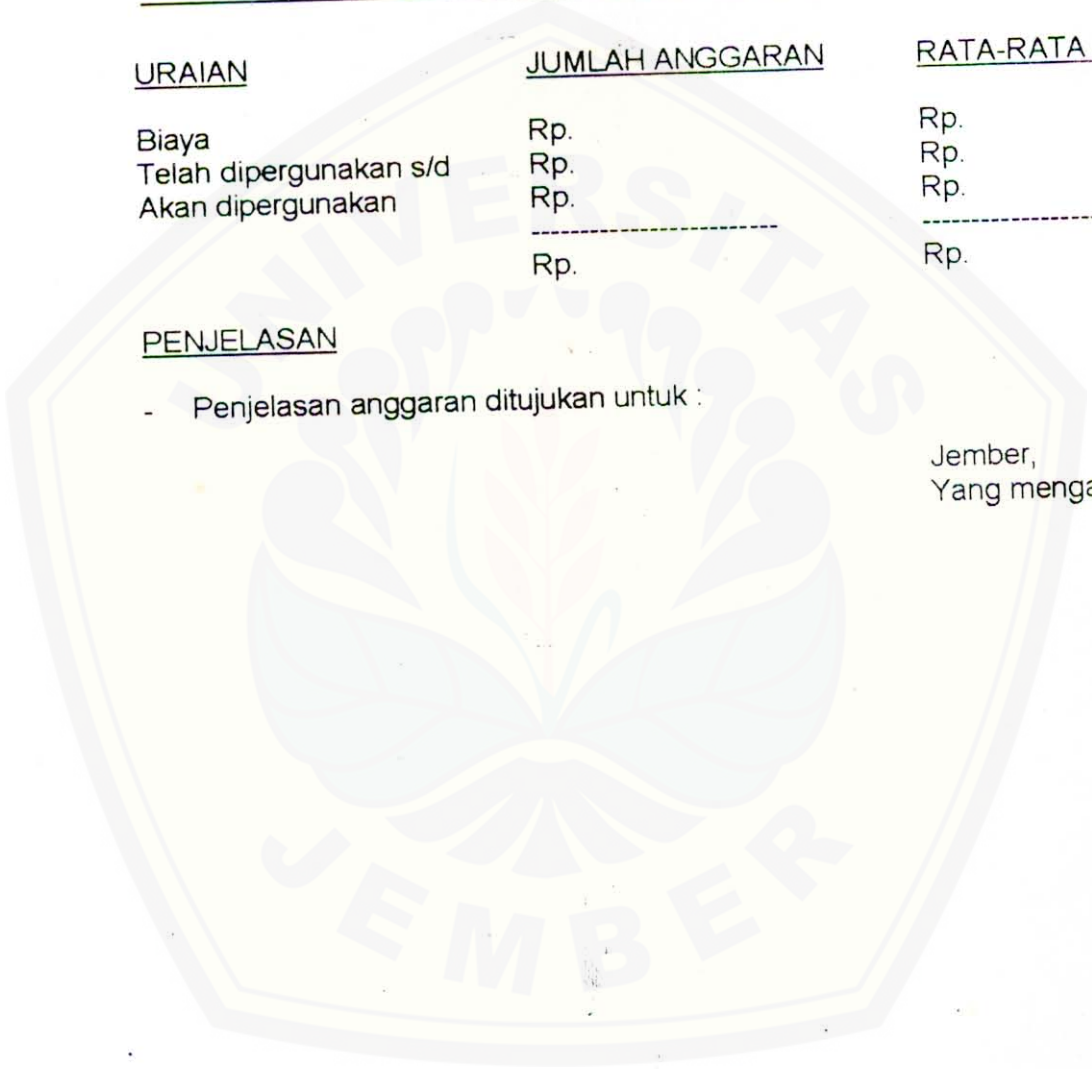
TANGGAL :
TAHUN :

<u>URAIAN</u>	<u>JUMLAH ANGGARAN</u>	<u>RATA-RATA / BULAN</u>
Biaya	Rp.	Rp.
Telah dipergunakan s/d	Rp.	Rp.
Akan dipergunakan	Rp.	Rp.
	-----	-----
	Rp.	Rp.

PENJELASAN

- Penjelasan anggaran ditujukan untuk :

Jember,
Yang mengajukan



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

N a m a : Dedy Moernadi P.N.
 Nomor Mahasiswa : 970803102257
 Program Pendidikan : Management
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : pelaksanaan Administrasi Keuangan Pada PT. Asuransi Jasa Indonesia Jember
 Pembimbing : Drs. H. Manjanto
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d. 19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	29/9/2000	Konsultasi proposal	1
2			2
3	4/10/2000	Konsultasi Bab I	3
4	4/10/2000	Konsultasi Bab II	4
5			5
6	19/10/2000	Konsultasi Bab III	6
7	19/10/2000	Konsultasi Bab IV	7
8			8
9	6/11/2000	Konsultasi Bab V	9
10			10
11	14/11/2000	Revisi :	11
12			12
13		1) Lampiran kegiatan harian yang disyahkan / rka	13
14		laku oleh perusahaan	14
15			15
16			16
17		2) Check ulang ulang	17
18		akurasi penghitungan	18
19			19
20			20
21	31/11/2000	Revisi akhir	21