



PTIK PUSKITA
UNIVERSITAS JEMBER

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA
PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER



Calak Dipujarkan Hutan

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

No		Kelas	
No		651.5	
Tanggal		29 JUL 1998	
No		PT 196 - 1193	

Oleh :

Esterlita Ratnasari

NIM. : 9320083286/SET

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
1996

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN
PADA PT. (PERSERO) JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER

Yang disusun oleh :

Nama : ESTERLITA RATNASARI
NIM : 9320083286
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyalhkan pada tanggal :

25 JUN 1996

serta dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan
guna memperoleh TANDA LULUS Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember.

Pembimbing,

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN

Nama

Tanda Tangan

1. Prof. Dr. MURDIANTO PB., SR., SU.

NIP. 130 350 767

Drs. ABDEL HALIM

NIP. 130 674 838

2. _____

NIP. _____



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. H. SUKUSNI, MSc

NIP. 130 350 764

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan hasil Praktek Kerja Nyata pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember, dengan judul "Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember", telah dibuat dengan sebenar-benarnya dan telah disetujui dan disahkan oleh pihak perusahaan.

Jember, Juni 1996

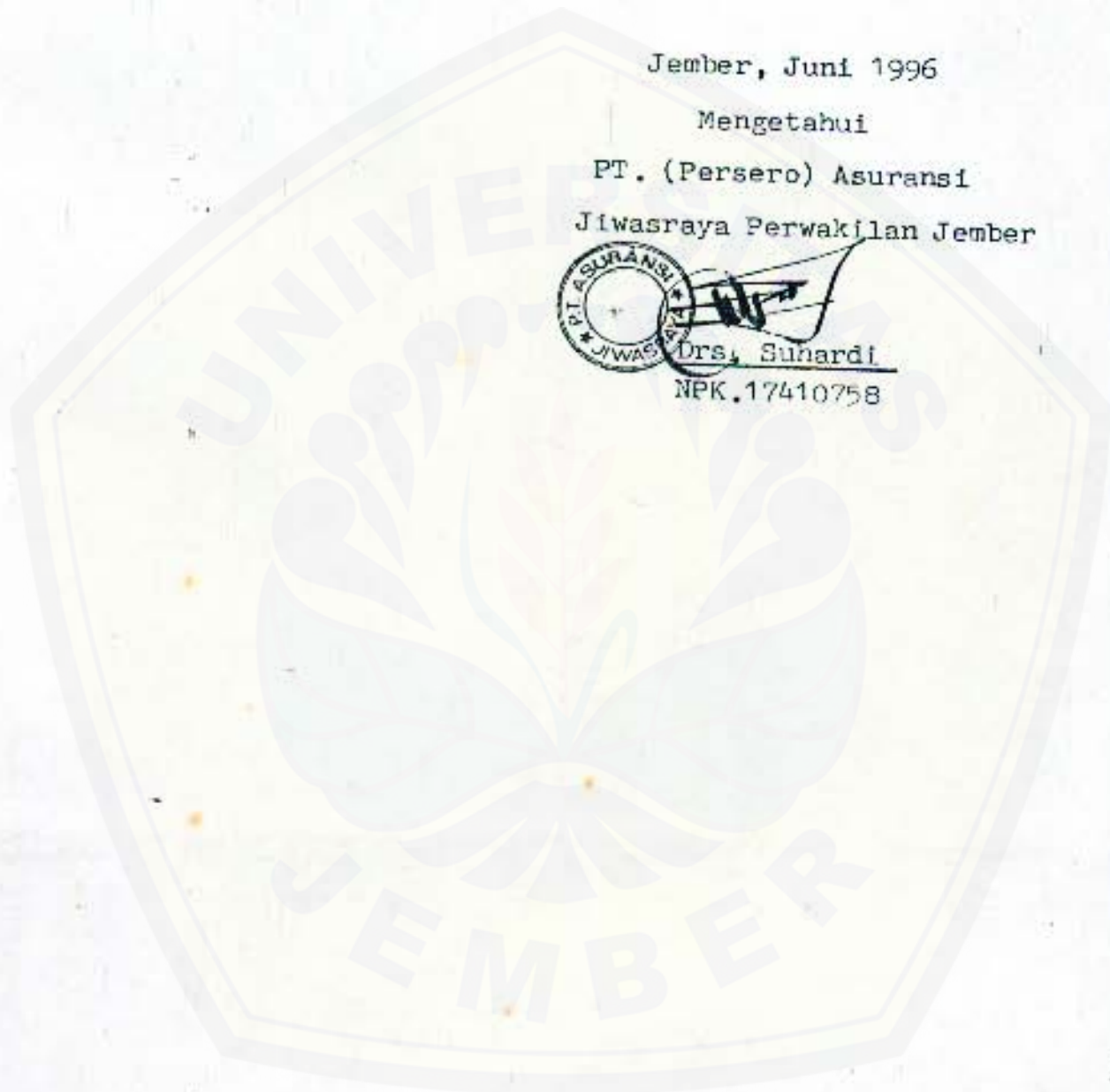
Mengetahui

PT. (Persero) Asuransi
Jiwasraya Perwakilan Jember



Drs. Sunardi

NPK.17410758



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan hasil Praktek Kerja Nyata pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember, dengan judul "Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember", telah dibuat dengan sebenar-benarnya dan telah disetujui dan disahkan oleh pihak perusahaan.

Jember, Juni 1996

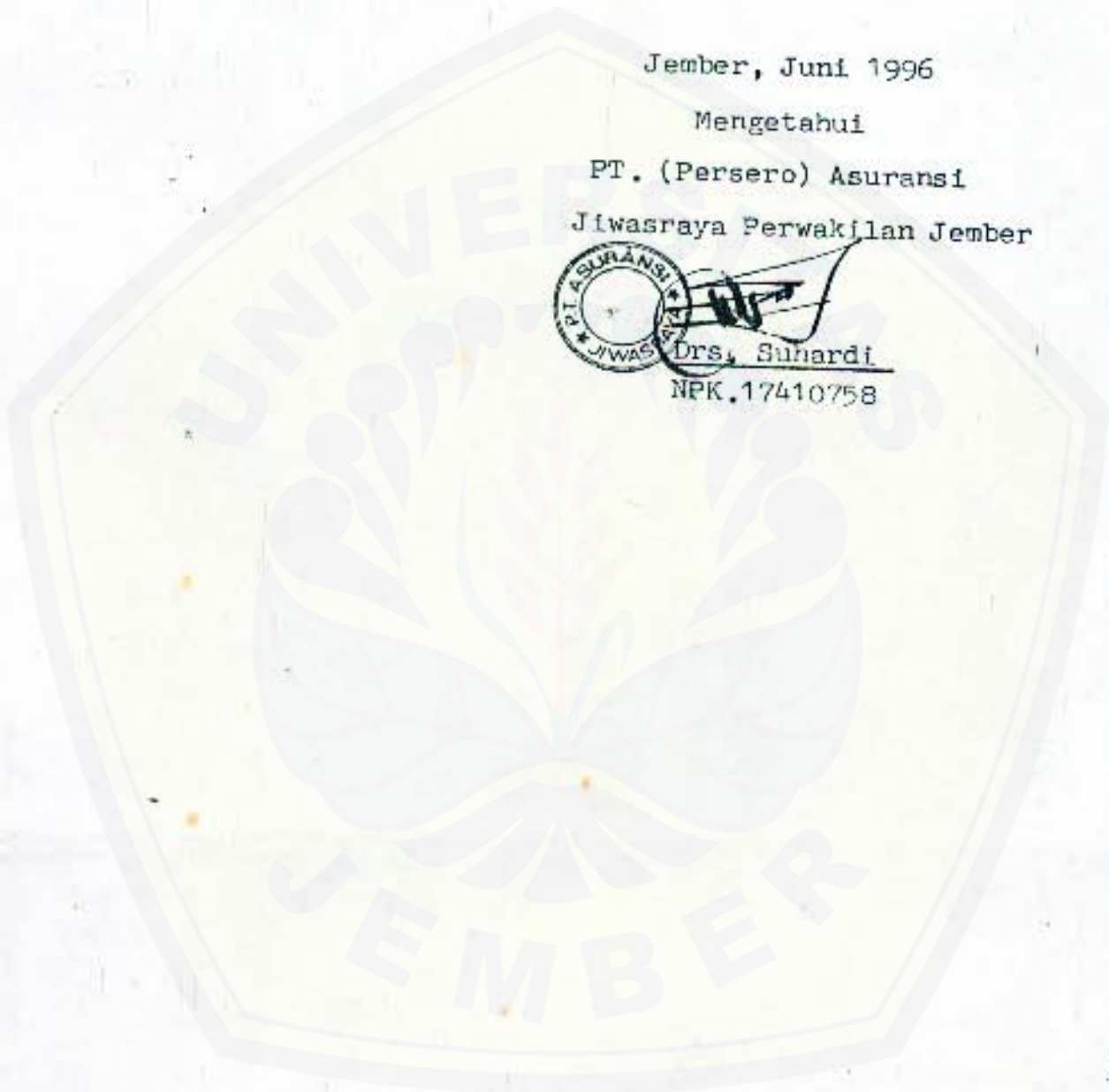
Mengetahui

PT. (Persero) Asuransi
Jiwasraya Perwakilan Jember



Drs. Sunardi

NPK.17410758



MOTTO :

1. Bersikap sabar dan mengerjakan sholat adalah alat penolong hidup di dunia.

(Al. Baqarah:45)

2. Barang siapa memberikan kemudahan kepada orang yang sedang kesulitan, maka Allah akan memudahkan kepadanya di dunia dan di akherat.

(H.R. Ibnu Majah dari Abu Hurairah)

3. Orang yang mempunyai niat suci adalah orang yang takluk kepada perkataan dan janjinya sendiri.

(HAMKA)

PERSEMBAHAN :

1. Bapak Djohar Moch. Shidiq dan Ibu Susmiatin yang tercinta
2. Mba' Atik, Mas Agus, Dik Arief, dan Dik Astri yang aku sayangi
3. Fifin, Tina, Ari K, Ita, Hera, Ibnu, dan Devi, sahabat-sahabatku yang paling baik
4. Almamater yang membanggakan

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Alhamdulillah, puja dan puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahNya sehingga laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul **PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA PT.(PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER** ini dapat penulis selesaikan.

Laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang tidak terhingga kepada :

1. Prof.DR. Murdijanto Pb.,SE.,SU., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberi bimbingan dan pengarahan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan ini,
2. Bapak Drs. Abdul Halim, selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan,
3. Bapak Drs. H. Sukuani, Msc.,selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,

4. Bapak Drs. Andyk Sudjoko Adi, selaku Pimpinan PT.(Perseero) Asuransi Jiwaeraya Perwakilan Jember,
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta segenap karyawan dan karyawan di lingkungan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
6. Bapak Drs. Suhardi, selaku Pembimbing praktek beserta segenap staf dan karyawan PT.(Perseero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember,
7. Teman-temanku : Taufik, Fajar, Mba' Cahya, Sudarsih, Nita, Diah, dan Tri yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan ini,
8. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari keempurnaan, maka dengan penuh rendah hati dan lapang dada penulis akan menerima kritik dan saran yang bersifat membangun demi keempurnaan laporan ini.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca baik sebagai bahan masukan ataupun pertimbangan-pertimbangan kegiatan studi.

Waassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jember, Juni 1996

Penulis

DAFTAR ISI

	hal.
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
LAMPIRAN.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	5

1.4.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata...	5
1.5 Bidang Ilmu.....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Pengertian Kearsipan.....	7
2.2 Kegunaan Arsip.....	8
2.3 Permasalahan-Permasalahan dalam Kearsipan.....	9
2.4 Sistem Penyimpanan Warkat.....	10
2.5 Tatakerja Kearsipan.....	14
2.6 Penyusutan Arsip.....	15
BAB III GAMBARAN UMUM PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN.....	19
3.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya....	19
3.2 Sejarah Singkat PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember.....	21
3.3 Struktur Organisasi.....	21
3.4 Kepegawaian.....	34
3.5 Jenis-jenis Asuransi jiwa yang ditawarkan.....	36
3.6 Pemasaran.....	38

BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	40
4.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar...	40
4.1.1 Prosedur Penanganan Surat Masuk	40
4.1.2 Prosedur Surat Keluar.....	41
4.2 Sistem Pengelolaan Buku Agenda.....	42
4.2.1 Buku Agenda Surat Masuk.....	42
4.2.2 Buku Agenda Surat Keluar.....	42
4.3 Prosedur Pengelolaan Arsip Surat.....	44
4.3.1 Sistem Pengelolaan Arsip Surat Masuk.....	44
4.3.2 Sistem Pengelolaan Surat Keluar.....	46
4.4 Penyusutan Arsip.....	47
4.5 Kegiatan-Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....	47
4.5.1 Membuat Slip Setoran Premi.....	47
4.5.2 Membuat Kartu Premi.....	49
4.5.3 Mengetik Daftar Souche/Kwitansi Cabang/ Perwakilan.....	50
4.5.4 Mengetik Kartu Pertanggungjawaban Pembuatan Kwitansi Souche.....	51
4.5.5 Menghitung Laporan Inkaso Pertanggungjawaan Perorangan.....	52

BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	54
5.1 Simpulan.....	54
5.2 Saran.....	55

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN



DAFTAR LAMPIRAN

1. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
2. Surat Pernyataan
3. Permohonan Ijin Praktek Kerja Nyata
4. Surat Keterangan Telah Mengikuti Praktek Kerja Nyata
5. Daftar Presensi Praktek Kerja Nyata
6. Jadwal Koglatan Praktek Kerja Nyata
7. Kartu Konsultasi
8. Slip Setoran Premi P.P. Rupiah dengan Indeks
9. Kartu Premi
10. Daftar Souche/Kwitansi Cab./PWK
11. Kartu Pertanggungjawaban Pembuatan Kwitansi souche
12. Laporan Inkaso Pertanggungungan Perorangan
13. Daftar Nota Debet
14. Daftar P3 Mutasi Rayon (Mutasi Maeuk)
15. B.P.S.P.
16. Daftar P3 Pembatalan (Pertanggungungan)
17. Daftar P3 Kwitansi KP Terlambat
18. Lunas dengan Souche Kwitansi
19. Daftar P3 Perubahan
20. Perubahan Pertanggungungan
21. Daftar Retour P3 Mutasi Rayon (Mutasi Keluar)

22. Pindah Kantor Inkaso/Penagihan
23. Daftar Pelunasan P.P.
24. Pembatalan Pertanggungan
25. Laporan Pelunasan Premi P.P. Sepuluh Harian (LPP)
26. Daftar Kwitansi Souche (4.4)



DAFTAR GAMBAR

Gambar	hal.
3.1 Struktur Organisasi PT.(Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember.....	22
3.2 Daerah Pemasaran PT.(Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember.....	38



DAFTAR TABEL.

Tabel	hal.
3.1 Jumlah Pegawai PT.(Persero) Asuransi Jiwaeraya Perwakilan Jember berdasar status kepegawaian tahun 1995.....	34
4.1 Buku Agenda Surat Masuk.....	42
4.2 Buku Agenda Surat Keluar.....	43



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Salah satu bagian dari Administrasi Perkantoran adalah di bidang kearsipan. Tugas dari bidang kearsipan adalah menerima surat-surat dan menyimpan surat-surat tersebut sebagai arsip serta memelihara sebagai benda arsip yang berharga jika diperlukan dapat disampaikan secara cepat kepada yang bersangkutan.

Pada dasarnya suatu instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta dalam pemberian pelayanan terhadap masyarakat haruslah memenuhi syarat-syarat serta ketentuan yang berlaku pada instansi tersebut, juga harus dapat menunjukkan sikap yang baik, agar pihak lain dapat mematuhiinya. Keadaan ini sudah barang tentu membawa pengaruh terhadap masyarakat untuk percaya terhadap instansi tersebut.

Kearsipan mempunyai peranan penting untuk menyelenggarakan kegiatan perkantoran yang berkaitan dengan informasi, karena itulah suatu instansi perlu menyelenggarakan kegiatan kearsipan yaitu yang berhubungan dengan surat-surat, catatan-catatan, dokumen-dokumen dan bahan-bahan keterangan lainnya dengan cara tertentu. Pekerjaan kearsipan meliputi juga

dalam pencarian dan pengeluaran arsip yang dilaksanakan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.

Mengelola kearsipan bukan merupakan suatu pekerjaan yang mudah, dalam hal ini perlu penanganan yang serius demi terwujudnya atau tercapainya kemajuan di dalam suatu instansi. Kearsipan harus memenuhi sistem penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan dari proses kerja instansi yang bersangkutan. Undang-undang No.7 tahun 1971 mengharuskan penyimpanan surat-surat tertentu dalam jangka waktu tertentu.

Penyimpanan arsip penting karena digunakan sebagai:

- a. Referensi bilamana dibutuhkan untuk melengkapi sebagai keterangan dan penerangan,
- b. Data mengenai hasil pekerjaan di masa lampau untuk memeriksa operasi yang sedang berjalan dan merupakan perumusan rencana-rencana selanjutnya dengan masa lampau.

Terlambatnya kegiatan dari suatu instansi dalam tata kearsipan sering terjadi karena adanya arsip yang tidak teratur. Hal ini menyebabkan masyarakat yang mendapat pelayanan dari instansi yang bersangkutan merasa kurang puas, sehingga secara tidak langsung akan mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap instansi tersebut.

Menurut The Liang Gie masalah yang sering terjadi pada instansi yang menyangkut Administrasi Kearsipan antara lain (The Liang Gie, 1994:118) :

- a. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari sesuatu bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya;
- b. Peminjaman atau pemakaian surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan;
- c. Bertambahnya terus menerus sesuatu surat kedalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya, sehingga tempat dan peralatannya tidak mencukupi.

Untuk mengatasi masalah yang sering terjadi, maka pihak-pihak perusahaan harus mempelajari dan mengembangkan pedoman-pedoman mengenai :

- a. Sistem penyimpanan warkat yang tepat pada masing-masing instansi,
- b. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat yang benar,
- c. Penyusunan arsip secara teratur,
- d. Penataan pegawai arsip.

Pengertian Administrasi Kearsipan adalah mencatat suatu surat keluar masuk, membalas surat, menyimpan surat, dan menggandakan surat dengan baik dan tepat. Kearsipan yang baik dan tepat merupakan modal dasar dari maju mundurnya instansi tersebut.

Berdasarkan uraian diatas, maka laporan praktek kerja nyata ini mengambil masalah kearsipan pada PT.(Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini antara lain :

- a. Untuk mendapatkan gambaran yang nyata tentang pelaksanaan atau kegiatan kearsipan;
- b. Untuk mengetahui sejauh mana pelaksanaan pekerjaan kearsipan dalam suatu instansi;
- c. Dengan praktek kerja nyata diharapkan dapat menerapkan teori-teori yang telah dipelajari selama di bangku kuliah yang dikaitkan dengan apa yang terjadi dalam praktek.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini mempunyai kegunaan sebagai berikut :

- a. Dapat menambah pengalaman yang berarti, sehingga dengan menjalin Praktek Kerja Nyata dapat secara langsung mengetahui bagaimana dan apa sebenarnya tugas dari bagian kearsipan dalam suatu instansi.
- b. Memberikan informasi kepada pihak-pihak yang memerlukan mengenai pelaksanaan kegiatan kearsipan.
- c. Praktek Kerja Nyata ini dilakukan untuk menyusun penulisan laporan yang diperlukan sebagai syarat bagi program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Rencana Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Adapun rencana pekerjaan yang dilakukan meliputi:

- a. Mengetahui obyek Praktek Kerja Nyata,
- b. Membantu pekerjaan yang ada hubungannya dengan Praktek Kerja Nyata,
- c. Ikut aktif dalam mengerjakan pekerjaan administrasi dalam suatu instansi,
- d. Mencatat semua kegiatan khususnya dalam bidang administrasi kearsipan sebagai bahan penulisan laporan hasil praktek,
- e. Mengadakan interview dengan pihak-pihak yang bersangkutan atau berhubungan dengan administrasi kearsipan guna memperoleh keterangan sebagai bahan dalam penulisan laporan praktek kerja nyata,
- f. Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing,
- g. Menyusun laporan akhir praktek kerja nyata.

1.4 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.4.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan praktek kerja nyata ini dipilih obyek administrasi kearsipan pada PT.(Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember, yang beralamat di Jalan PB. Sudirman No. 31, Jember.

1.4.2 Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Jangka waktu Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan

lebih kurang 144 jam efektif terhitung mulai tanggal 25 Maret 1996 sampai dengan 22 April 1996 dengan jadwal kerja yaitu Senin sampai dengan Jum'at dimulai pukul 08.00 BBWI dan diakhiri pada pukul 16.00 BBWI.

1.5 Bidang Ilmu

Bidang Ilmu yang melandasi penulisan laporan Praktek Kerja Nyata antara lain :

- a. Sistem Penyimpanan Warkat,
- b. Tatakerja Kearsipan,
- c. Penyusutan Arsip.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Kearsipan

Istilah "Kearsipan" berasal dari kata dasar "Arsip" yang berasal dari bahasa Yunani "Archeion" yang berarti gedung atau kantor tempat penyimpanan dokumen umum. Pengertian ini kemudian berkembang atau dikembangkan oleh beberapa ahli bidang kearsipan antara lain dikutip dalam The Liang Gie-1984:115 :

- a. S. Muller, J. A. Feith dan R. Fruin yang merumuskan arsip sebagai keseluruhan dokumen tertulis, lukisan dan barang cetakan yang secara resmi diterima atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintah atau oleh salah satu dari pejabat-pejabatnya sepanjang dokumen itu dimaksudkan untuk berada di bawah pemeliharaan dari badan atau pejabat tersebut.
- b. T.R. Schellenberg merumuskan istilah "Archives" sebagai kumpulan warkat dan "Archival Institution" sebagai tempat penyimpanannya.
- c. Pemerintah Republik Indonesia memberikan batasan arsip sebagai naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam

bentuk tunggal atau berkelompok dalam corak apapun dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pengertian-pengertian dari "Arsip" yang beragam apabila diambil intinya akan terdapat empat komponen yaitu:

- a. Kumpulan warkat,
- b. Disimpan secara sistematis,
- c. Mempunyai kegunaan,
- d. Dapat ditemukan kembali secara cepat.

Apabila empat komponen itu digabungkan maka akan terdapat pengertian "Arsip" sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

2.2 Kegunaan Arsip

Seperti yang digambarkan di atas, kumpulan warkat disimpan secara sistematis karena mempunyai sesuatu **kegunaan**. Setiap warkat yang ada dalam arsip dapat mempunyai satu macam kegunaan atau lebih. Macam-macam kegunaan warkat tersebut dapat dikategorikan sebagai berikut (Soewito M, 1990: 68) :

- a. Warkat berguna sebagai bukti di pengadilan karena warkat merupakan bukti hitam diatas putih. dalam hal ini warkat dapat dikatakan bernilai secara hukum;
- b. Warkat dapat digunakan sebagai bukti terhadap urucan perpajakan (bernilai keuangan);

- c. Warkat dapat digunakan sebagai sumber data bagi penelitian (bernilai penelitian);
- d. Warkat dapat digunakan sebagai bahan pendidikan karena warkat bernilai pendidikan;
- e. Warkat dapat digunakan sebagai bukti sejarah atau dokumen sejarah karena warkat bernilai historis;
- f. Warkat dapat digunakan untuk menentukan kebijaksanaan-kebijaksanaan lebih lanjut di bidang administrasi (bernilai secara organisatoris).

Kegunaan arsip juga dijelaskan dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 yaitu bahwa arsip berguna untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan dan pelaksanaan serta penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah.

2.3 Permasalahan-permasalahan dalam Kearsipan

Dalam penyelenggaraan kearsipan setiap organisasi pada umumnya akan dihadapkan pada masalah-masalah yang sebenarnya timbul dari kurangnya perhatian organisasi tersebut pada masalah kearsipan. Masalah-masalah yang biasa timbul dalam bidang kearsipan antara lain (The Liang Gie, 1994:118) :

- a. Tidak dapat ditemukannya kembali secara cepat surat-surat yang diperlukan kembali;

- b. Pertambahannya secara terus menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyusutan sehingga tempat dan peralatan tidak mencukupi;
- c. Peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan;
- d. Pegawai-pegawai kearsipan yang kurang cakap;
- e. Tata Lalu Lintas arsip yang kurang tepat.

2.4 Sistem Penyimpanan Warkat

Aktivitas pokok dalam bidang kearsipan adalah berupa penyimpanan warkat-warkat secara sistematis sehingga warkat-warkat tersebut dapat ditemukan kembali secara cepat apabila diperlukan. Sistem penyimpanan warkat dapat digolongkan sebagai berikut (The Liang Gie, 1994:120) :

- a. Penyimpanan menurut abjad, yaitu penyimpanan atas dasar abjad pertama nama orang atau organisasi yang tertera dalam warkat;
- b. Penyimpanan menurut pokok soal, yaitu penyimpanan menurut urusan yang dimuat dalam warkat;
- c. Penyimpanan menurut nomor, yaitu penyimpanan atas dasar urutan angka-angka;
- d. Penyimpanan menurut wilayah, yaitu penyimpanan berdasarkan pembagian wilayah asal atau tujuan warkat;
- e. Penyimpanan menurut tanggal yaitu penyimpanan atas dasar tanggal-tanggal pengiriman atau penerimaan warkat;

- f. Terminal Digit Filing atau penyimpanan menurut sistem dua nomor terakhir, sistem ini merupakan penyempurnaan dari sistem penyimpanan menurut nomor urut. Dalam sistem ini diciptakan 100 kelompok nomor dari 00, 01, 02, 99. Kemudian dalam penyimpanannya warkat-warkat yang bernomor sama pada dua nomor terakhirnya ditempatkan pada tempat yang sama;
- g. Middle Digit Filing atau penyimpanan menurut dua nomor tengah, sistem ini hampir sama dengan Terminal Digit Filing, hanya saja dua nomor yang digunakan adalah dua nomor yang di tengah. Biasanya nomor-nomor itu direncanakan sebagai kode bagi suatu orang atau organisasi sehingga walaupun warkat-warkat itu memakai nomor urut akan tetapi warkat-warkat dari suatu organisasi tidak akan terpecah-pecah, melainkan berkumpul pada satu tempat;
- h. Decimal Numeric Filing atau sistem penyimpanan persepuluh, dalam sistem ini warkat-warkat dibagi dalam sepuluh golongan besar dengan kode 000, 100, 200, ..., 900. Kemudian setiap golongan dibagi lagi dalam sepuluh golongan, demikian seterusnya. Apabila misalnya urusan personalia diberi kode 400 maka urusan yang ditangani oleh bagian tersebut diberi kode 410, 420, 430, ..., 490, misalnya untuk gaji kodenya 410, pangkat 420, 430 untuk urusan cuti dan seterusnya sampai semua urusan dari sepuluh golongan besar terwakili.

Dari berbagai macam sistem penyimpanan tersebut, tidak dapat dikatakan sistem yang satu lebih baik dari sistem yang lain karena masing-masing sistem mempunyai kelebihan dan kekurangan sendiri-sendiri. Kelebihan dan kekurangan masing-masing sistem tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Sistem penyimpanan menurut abjad

Kelebihan : cepat dalam proses penyimpanan karena tidak perlu pemberian kode atau tanda pada warkat.

Kelemahan : sering terjadi kerancuan apabila terdapat nama orang atau organisasi yang sama.

b. Sistem penyimpanan menurut pokok soal

Kelebihan : mudah dalam pencarian kembali

Kelemahan : membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian proses karena setiap warkat harus diidentifikasi dulu pokok soalnya.

c. Sistem penyimpanan menurut wilayah

Kelebihan : mudah dalam proses penyimpanan

Kelemahan : kurang cepat dalam proses pencarian karena warkat-warkat dalam satu wilayah sangat beragam jenis serta jumlahnya dan sistem ini membutuhkan tempat yang luas untuk pembagian tempat warkat.

d. Sistem penyimpanan menurut nomor

Kelebihan : praktis dalam proses pencarian

Kelemahan : kurang cepat dalam proses pencarian kembali karena setiap warkat hanya diketahui nomor urutnya.

e. Penyimpanan menurut tanggal

Kelebihan : mudah dalam proses penyimpanan

Kelemahan : Jika dalam waktu yang bersamaan warkat yang diterima sangat banyak maka akan sulit menemukan suatu warkat yang hanya diketahui tanggalnya saja.

f. Sistem penyimpanan Terminal Digit Filing, Middle Digit Filing dan Decimal Numeric Filing

Kelebihan : mudah dalam proses pencarian kembali serta sangat membantu jika warkat yang disimpan dalam jumlah yang sangat banyak.

Kelemahan : membutuhkan waktu dan tenaga yang banyak dalam proses penyimpanannya karena setiap warkat harus disesuaikan dengan kode yang telah ditentukan.

Baik atau tidaknya suatu sistem penyimpanan warkat pada suatu organisasi sebenarnya dapat dilihat dari angka kecermatan yaitu angka perbandingan antara banyaknya warkat yang tidak dapat ditemukan kembali dengan warkat yang dapat ditemukan kembali. Secara matematis dapat digambarkan sebagai berikut (The Liang Gie, 1994:125):

$$\text{Angka kecermatan} = \frac{\text{Jumlah warkat yang tak ditemukan}}{\text{Jumlah warkat yang ditemukan}}$$

Angka kecermatan ini dinyatakan dalam persentase, semakin tinggi persentasenya berarti sistem penyimpanan warkat semakin buruk atau semakin tidak efisien. Sistem penyimpanan warkat yang baik ditandai dengan angka kecermatan tidak lebih dari setengah persen. Ini berarti misalnya bagian kearsipan diminta untuk menemukan 201 surat maka surat yang tidak dapat ditemukan kembali minimal adalah satu buah.

2.5 Tatakerja Kearsipan

Proses penyimpanan warkat yang merupakan inti dari kegiatan kearsipan secara singkat dan berurutan dapat digambarkan sebagai berikut :

a. Pembacaan surat dan pembuatan tanda (kode)

Kegiatan ini berguna untuk menentukan hal-hal yang akan dijadikan dasar penyimpanan surat tersebut.

Surat-surat diberi kode tertentu berdasarkan kesepakatan bersama terutama mengenai aturan-aturan pemberian kode.

b. Pencatatan dalam kartu

Biasanya setelah surat ditentukan dasar penyimpanannya dan telah ditandai maka surat-surat tersebut dicatat dalam kartu arsip sesuai urutan abjad.

c. Penyimpanan

Penyimpanan dilakukan dengan menggunakan map arsip atau folder yang kemudian disimpan dalam laci-laci

filing cabinet atau concertina file (map arsip yang berputar).

d. Kartu tanda simpan atau pinjam surat

Kartu ini dibuat untuk mengontrol lalu lintas surat. Setiap peminjam harus mencatatkan diri pada kartu ini demikian pula pada saat pengembaliannya. Kartu ini juga memuat jangka waktu peminjaman sehingga jika pada saat habis masa pinjamnya petugas kearsipan dapat segera mengetahui dan melakukan penagihan kepada peminjam.

2.6 Penyusutan Arsip

Seperti dijelaskan pada bagian terdahulu, arsip yang disimpan merupakan arsip yang berguna. Kegunaan arsip itu tentu tidak kekal melainkan mempunyai jangka waktu atau batas waktu pemakaian. Apabila sampai habis masa pemakaian maka arsip perlu sekali untuk disusutkan karena arsip yang sudah tidak berguna hanya merupakan penghambat kehidupan organisasi apabila terus disimpan yaitu merupakan pemborosan biaya, waktu, tenaga dan ruang.

Langkah-langkah yang dapat diambil dalam rangka penyusutan arsip dapat digambarkan sebagai berikut :

a. Penentuan angka pemakaian.

Pengertian angka pemakaian adalah perbandingan antara jumlah permintaan surat dengan jumlah keseluruhan surat

dalam arsip. Arsip yang masih berguna bagi organisasi adalah arsip yang mempunyai angka pemakaian besar. Secara matematis angka pemakaian dinyatakan dalam persentase dan dapat digambarkan sebagai berikut (The Liang Gie,1995:145) :

$$\text{Angka pemakaian} = \frac{\text{Jumlah permintaan surat}}{\text{Jumlah keseluruhan surat}}$$

Sebagai patokan, arsip yang baik (aktif) dan berguna adalah arsip yang mempunyai angka pemakaian di atas 5%, artinya dalam 1000 surat yang disimpan dalam arsip selama jangka waktu tertentu terdapat permintaan surat lebih dari 50 buah.

b. Pembuatan Jadwal Retensi Arsip

Jadwal ini memuat jangka waktu penyimpanan arsip, jenis dan kegunaan arsip. Bagi Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah jadwal retensi arsipnya harus disetujui oleh Kepala Arsip Nasional dan Badan Administrasi Kepegawaian Negara (BAKN) jika menyangkut masalah kepegawaian, Badan Pengawas Keuangan (BPK) jika menyangkut masalah keuangan dan Menteri Dalam Negeri jika arsip yang disusutkan adalah arsip Pemerintah Daerah (Pemda) (UU No.7/1971).

c. Klasifikasi Arsip

Pengklasifikasian arsip bertujuan untuk menentukan warkat-warkat yang dapat disusutkan dan yang tidak dapat disusutkan. Klasifikasi yang dapat dilakukan adalah dengan mengelompokkan arsip menjadi (AW Wijaya,1993:101) :

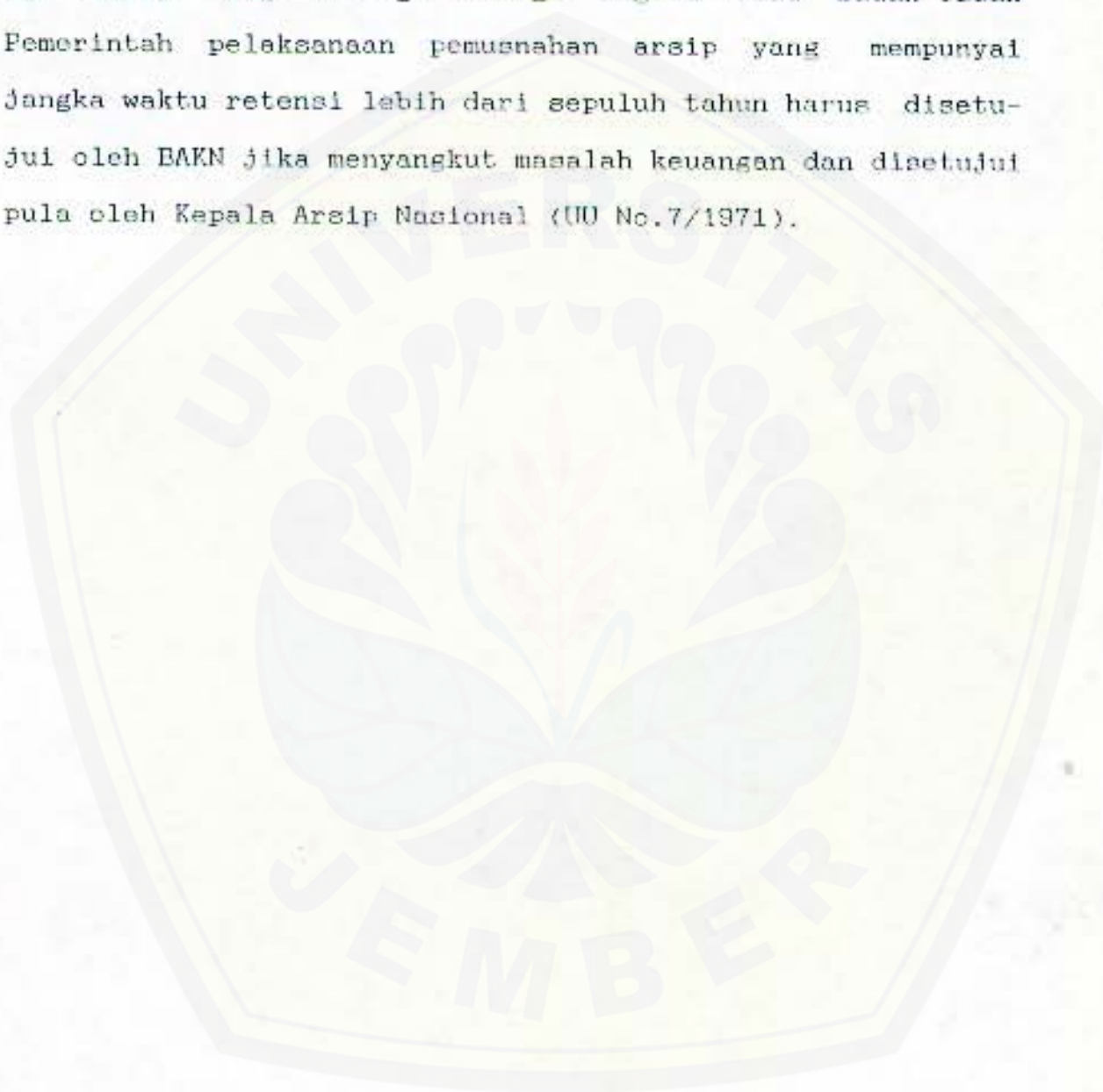
1. Arsip Statis adalah arsip yang memuat warkat-warkat sangat penting yang tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Contoh warkat-warkat tersebut adalah akte Pendirian Organisasi, Akte Ijin Mendirikan Pangunan (IMB) dan sebagainya.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari, terdiri dari:
 1. Arsip Aktif, yaitu arsip yang digunakan secara terus menerus;
 2. Arsip Berguna, yaitu arsip yang hanya kadang-kadang digunakan;
 3. Arsip In-aktif atau arsip dengan warkat tidak penting yaitu warkat-warkat yang telah habis masa pemakaiannya misalnya nota, bon, memo dan sebagainya yang menyangkut soal yang tidak begitu penting.

d. Pencatatan dalam Daftar Pertelaan Arsip

Daftar ini berisi keterangan-keterangan mengenai jenis, jumlah, bentuk dan isi serta keterangan lain tentang warkat yang akan dimusnahkan.

e. Pelaksanaan penyusutan arsip

Penyusutan arsip dilaksanakan dengan cara pemusnahan secara total sehingga tidak dapat dikenali lagi baik bentuk maupun isinya dan disaksikan oleh dua orang pejabat hukum atau dari Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintah yang kepada mereka kemudian dibuatkan Berita Acara Pemusnahan Arsip. Bagi Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintah pelaksanaan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka waktu retensi lebih dari sepuluh tahun harus disetujui oleh BAKN jika menyangkut masalah keuangan dan disetujui pula oleh Kepala Arsip Nasional (UU No.7/1971).



BAB III

GAMBARAN UMUM PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA
PERWAKILAHN JEMBER

3.1 Sejarah Singkat PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya

PT. Jiwasraya semula adalah sebuah perusahaan Asuransi Jiwa dengan nama NILLMY (Nederlandsche Indische Levens Verzekering En Lijferente Maatschappij) berdiri pada tanggal 31 Desember 1859 dan disahkan berdasarkan akte notaris William Henry Herklots No. 185 tahun 1859, dan tercatat dalam sejarah sebagai perusahaan Asuransi Jiwa yang pertama di Indonesia. Diperkirakan pada masa itu, yaitu pada pertengahan abad XIX, telah ada perusahaan Asuransi Jiwa yang membuka usaha di Indonesia (Hindia Belanda), akan tetapi pada umumnya perusahaan-perusahaan tersebut merupakan cabang dari perusahaan induk yang berpusat di negeri Belanda.

NILLMY telah merintis usaha Asuransi Jiwa yang pertama kali di Indonesia serta telah menunjukkan hasil yang cukup baik, dimana dalam perkembangan berikutnya mengalami peleburan-peleburan dari sembilan buah perusahaan nasional Indonesia ditambah dengan perusahaan Asuransi Belanda.

Adapun peleburan-peleburan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Pada tahun 1958 NILLMY Van 1859 dikenakan nasionalisasi yaitu berdasarkan PP. No. 23 tahun 1958.
- b. Pada tanggal 17 Desember 1960, NILLMY Van 1859 yang sudah dikenakan nasionalisasi berdasarkan PP No. 23 tahun 1958, diubah menjadi PT. Perusahaan Pertanggungungan Jiwa Yang bernama "SEJAHTERA" yaitu berdasarkan keputusan Menteri Kehakiman.
- c. Pada tanggal 1 Januari 1960, didirikan suatu perusahaan Asuransi Jiwa milik negara dengan nama "EKA SEJAHTERA" yaitu berdasarkan PP No. 214 Tahun 1961, perusahaan yang baru berdiri ini dileburkan kedalam perusahaan milik Belanda dengan inti utama NILLMY Van 1859.
- d. Pada tanggal 1 Januari 1966 berdasarkan PP No. 40 Tahun 1966, didirikan perusahaan baru milik negara dengan nama PN Asuransi Jiwasraya dengan nama lengkapnya PN EKA SEJAHTERA.
- e. Pada tahun 1973, status Asuransi Jiwasraya diubah dari Perusahaan Negara (PN) menjadi Perseroan Terbatas, yaitu berdasarkan akte notaris Moch. Ali No. 12 Tahun 1973.

3.2 Sejarah Singkat Berdirinya PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember

PT. Asuransi Jiwasraya berdiri pada tanggal 1 Januari 1969, dan pada saat itu berstatus sebagai Kantor Unit Produksi Daerah (KUPD), serta merupakan bagian dari kantor Cabang Surabaya. Pendirian PT. Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember diresmikan oleh Kepala Cabang Utama Surabaya, almarhum Dra. Sutrisno AY. Adapun letak kantor PT. Asuransi Jiwasraya di Jalan RA. Kartini 23 Jember.

Pada tahun 1971, dari status Kantor Unit Produksi Daerah (KUPD) berubah menjadi kantor perwakilan Perusahaan Negara (PN) Asuransi Jiwasraya.

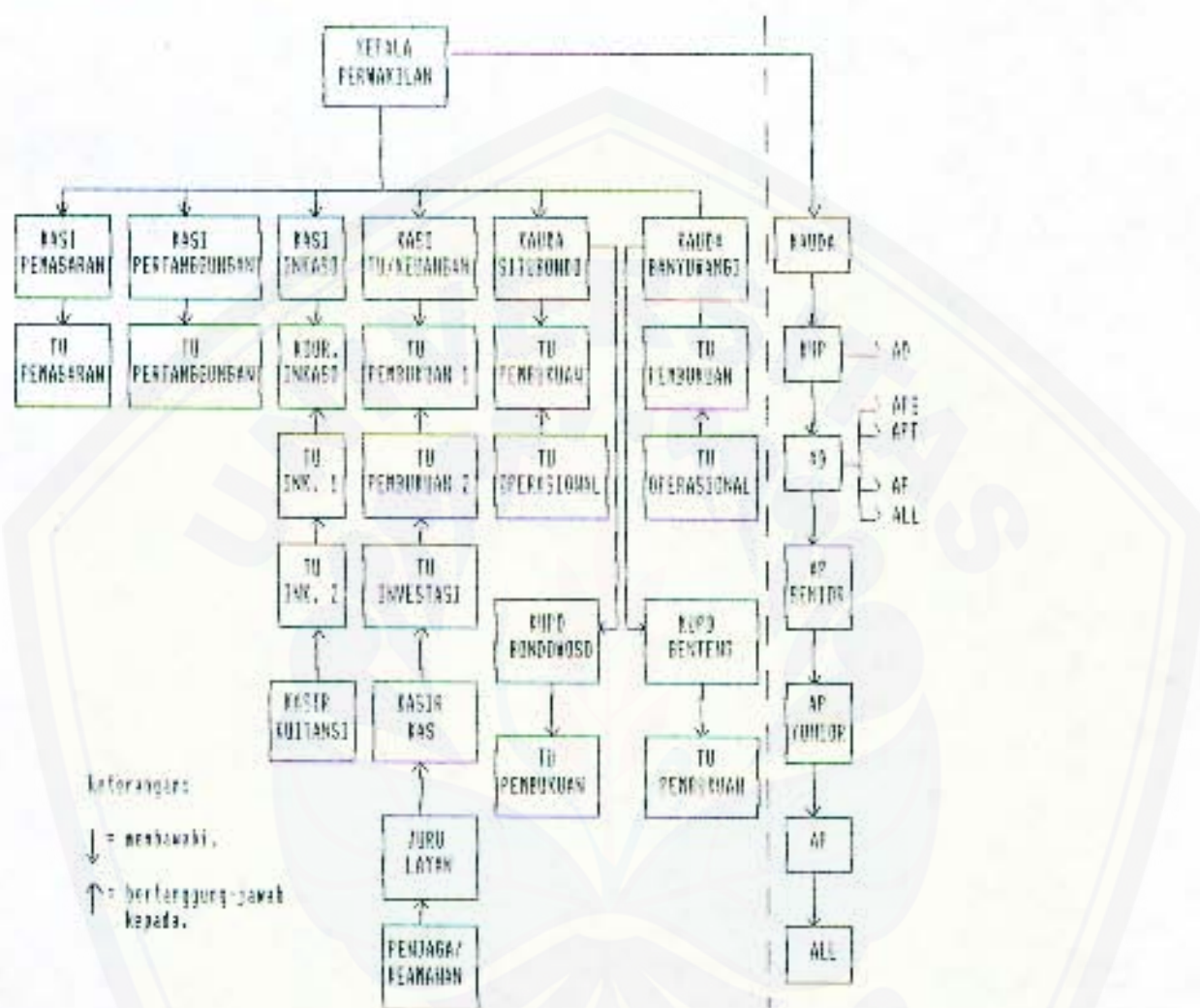
Pada tahun 1980, PT. Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember pindah lokasi di jalan PP. Sudirman 31 Jember, dan pada tahun 1982 masuk kantor cabang Malang. Status Perusahaan Negara pada PT Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember kemudian berubah lagi menjadi Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang kemudian namanya menjadi PT.(Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember kemudian bernaung dibawah pengawasan Departemen Keuangan Direktorat Jenderal Moneter.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap fungsi pekerjaan dalam organisasi, hubungan antar fungsi dan pembagian wewenang tanggung jawab untuk mencapai

tujuan organisasi yang baik, maka diperlukan struktur organisasi perusahaan.

PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya menggunakan struktur organisasi dengan bentuk organisasi garis seperti terlihat pada gambar 3.1



Sumber : PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember, 1995.

Gambar 3.1. Struktur Organisasi PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember.

(1) Kepala Perwakilan Jember

Kepala Perwakilan Jember bertanggung jawab merencanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program yang telah digariskan untuk perwakilan. Kepala Perwakilan bertugas:

- a. Mengkoordinasikan dan membimbing semua kegiatan diperwakilan;
- b. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pegawai kepada kepala cabang;
- c. Memerintahkan pelaksanaan tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan tugas yang ditetapkan .

Kepala Perwakilan membawahi :

- a. Kepala Seksi Pemasaran;
- b. Kepala Seksi Pertanggungangan;
- c. Kepala Seksi Inkaso;
- d. Kepala Seksi Keuangan;
- e. Kepala Urusan Daerah (KAUDA) Situbondo;
- f. Kepala Urusan Daerah Banyuwangi.

(2) Kepala Seksi Pemasaran

Kepala Seksi Pemasaran bertanggung jawab merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan program yang telah ditetapkan perwakilan sehubungan dengan target yang harus dicapai.

Tugas Kepala Seksi Pemasaran:

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

Kepala Seksi Pemasaran dalam tugasnya dibantu oleh satu orang Tata Usaha Pemasaran, yang bertugas :

- a. Meneliti kebenaran pembukuan jasa pembinaan agen kepala setiap tanggal 10 setelah diperiksa kebenarannya oleh Kasie Inkaso;
- b. Meneliti kebenaran pengajuan bonus dan meneruskan ke kantor cabang;
- c. Membantu Kaper dalam melaksanakan pendidikan agen ;
- d. Menyiapkan Surat Ijin Pembayaran untuk semua jenis pembayaran yang berhubungan dengan biaya produksi;
- e. Membuat tunjangan dinas luar agen setiap tanggal 25.

(3) Kepala Seksi Pertanggungungan

Kepala Seksi Pertanggungungan bertanggung jawab melaksanakan pemeliharaan pertanggungungan dan kegiatan yang ada hubungannya dengan masalah pertanggungungan baik untuk perorangan, kumpulan maupun pensiun dikantor perwakilan.

Tugas Kepala Seksi Pertanggungungan:

- a. Meneliti persyaratan serta perhitungan kembali premi

asuransi pertanggungan perorangan:

- b. Membuat polis dan sertifikat berikut perlengkapan dan lampiran-lampiran atas pertanggungan;
- c. Menyiapkan semua peralatan akuisisi untuk operasional pemasaran asuransi jiwa;
- d. Membuat surat ijin pembayaran untuk semua jenis pembayaran yang berhubungan dengan biaya produksi.

Kepala Seksi Pertanggungan dalam tugasnya sehari-hari dibantu oleh satu orang Tata Usaha Pertanggungan. Bertugas antara lain :

- a. Melayani pengajuan expirasi klaim kematian, penubuhan dan penggantian polis Pertanggungan Perseorangan dan Pertanggungan Kelompok dengan membuat perhitungan sementara untuk informasikan kepada pemegang polis;
- b. Menerima, mencatat dan meneliti produksi Pertanggungan kelompok umum dan selanjutnya diteruskan ke kantor cabang;
- c. Meneliti polis batal dengan informasi terlebih dahulu dari urusan inkaso yang selanjutnya diteruskan ke kantor pusat;
- d. Mencatat mutasi keluar atau masuk pertanggungan Pertanggungan Perseorangan dan Pertanggungan Kelompok antar rayon;

- e. Melaksanakan opname portopolio dari polis Pertanggungan Perseorangan dan pertanggungan Kelompok setiap akhir tahun sekaligus dibuat berita acara dan dilaporkan ke kantor cabang.

(4) Kepala Seksi Inkaso

Kepala Seksi Inkaso bertanggung jawab mengelola administrasi dan inventasi sesuai dengan sistem dan prosedur yang ditetapkan serta pelaksanaan penagihan premi dan pemeliharaan.

Kepala Seksi Inkaso bertugas :

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

Kepala seksi Inkaso dibantu oleh :

- a. Koordinator Inkaso, bertugas :

1. Mengkoordinir, memimpin dan membina para penagih dalam tugas penagihan premi/bunga/angsuran gadai;
 2. Melakukan pemeriksaan bon kuitansi para penagih dalam rangka pertanggungjawaban;
 3. Mengawasi pelaksanaan daftar hadir para penagih;
 4. Membuat laporan hasil kegiatan penagihan premi/bunga/angsuran gadai yang tidak berhasil di4tagih.
- b. Tata Usaha Inkaso I, bertugas :
1. Menerima dan memeriksa nota tagihan dan kuitansi Pertanggungangan Perseorangan dan Pertanggungangan Kelompok;
 2. Menerima kembali kuitansi premi dari kasir kuitansi yang akan dimutasikan berdasarkan pengantar kuitansi keluar;
 3. Membuat laporan Inkaso Pertanggungangan Perseorangan dan Pertanggungangan Kelompok dalam setiap bulan;
 4. Menerima tembusan slip setoran premi/ bunga/ angsuran gadai Pertanggungangan Perseorangan untuk melengkapi laporan Inkaso;
 5. Menerima tembusan Bukti Kuitansi Pertanggung Perseorangan sebagai dokumen penutupan Pertanggungangan Perseorangan untuk keperluan pembuatan kuatansi.
- c. Tata Usaha Inkaso II, bertugas :
1. Membuat surat teguran I, II dan pembatalan sementara

kepada para pemegang polis;

2. Menyediakan, memeriksa dan mempertanggungjawabkan penggunaan Bukti Penerimaan Premi Pertama dari para agen Kepala, Kepala Unit Produksi dan Kepala Kantor Unit Daerah;
3. Membuat jasa komisi penutupan dan pembagian Pertanggungjawaban Perseorangan dan Pertanggungjawaban Kelompok serta dibuatkan kartu kontrol komisi;

d. Tata Usaha Inkaso III, bertugas :

1. Membuat dan menyerahkan kuitansi souche kepada kasir kuitansi dengan menggunakan Pengantar Kuitansi Masuk (PKM);
2. Membuat daftar modal Inkaso 4.4;
3. Membuat laporan pertanggungjawaban pembuatan kuitansi souche dan dikirim ke dinas Inkaso cabang;

(5) Kepala Seksi Tata Usaha dan Keuangan

Kepala Seksi Tata Usaha dan Keuangan bertanggung jawab melaksanakan, mengatur dan mengawasi pembukuan, pencatatan atas transaksi keuangan dan investasi perusahaan serta menata ushakan segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah kepegawaian dan umum.

Tugas kepala seksi Tata Usaha dan Keuangan:

- a. Menerima, meneliti dan memeriksa pengeluaran kas, kode

rekening sekaligus mengisi kartu anggaran serta berisi penerimaan;

b. Menerima kebenaran pertanggungjawaban klad kas, klad bank, memorial, transaksi silang dan lampiran laporan keuangan;

c. Mencatat data kepegawaian.

Kepala Seksi Tata Usaha dan Keuangan dibantu oleh :

a. Tata Usaha Pembukuan I, bertugas :

1. Membuat bukti penerimaan ;
2. Membuat pertanggungjawaban klad kas dan klad bank harian;
3. Mengerjakan dan membukukan transaksi pos silang;
4. Membuat lampiran laporan keuangan dan mengerjakan buku tambahan;
5. Membuat resume arus kas 10 harian dan melaporkan ke kantor cabang.

b. Tata Usaha Pembukuan II, bertugas :

1. Menerima daftar permintaan penerbitan kuitansi dan selanjutnya mengetik kuitansi serta membuat nota debit untuk kuitansi bunga;
2. Membuat daftar kuitansi bunga/angsuran/pelunasan yang telah ditandatangani Kepala Perwakilan untuk diterus-

kan ke kasir uang disertai pengantar kuitansi masuk dan mencatat kedalam buku harian kuitansi:

3. Membuat nota kredit bila ada penggadaian polis yang mutasi;
4. Membuat surat pemberitahuan pengalihan tunggakan bunga ke pokok gadai;
5. Membuat laporan pengadaian polis Pertanggungan Perseorangan dan Pertanggungan Kelompok;
6. Membuat nota kredit tunggakan bunga dengan rinciannya sebagai lampiran memorial untuk disampaikan kepada urusan investasi.

c. Tata Usaha Investasi, bertugas :

1. Mengerjakan buku harian mengenai transaksi non kas bank (memorial);
2. Mengirim permintaan kuitansi gadai kepada Tata Usaha Pertanggungan;
3. Menerima nota debit dan nota kredit beserta rinciannya dan dibukukan pada memorial;
4. Menerima slip dan memasukkan data pada kartu gadai;
5. Membuat rincian gadai mutasi masuk dan mutasi keluar sebagai pendukung memorial dan mencatat dalam daftar portopolis gadai;

6. Membuat daftar pelunasan pokok gadai/angsuran gadai dan dilaporkan kebagian investasi cabang;
7. Menerima daftar pengalihan tunggakan bunga menjadi pokok dari Tata Usaha Pembukuan II.
8. Menerima rekonsiliasi dan laporan pengadaian polis Pertanggungjawaban Perseorangan bulanan.

d. Kasir Kas, bertugas :

1. Menerima penyeteroran uang berdasarkan slip dokumen penerimaan;
2. Mengeluarkan uang berdasarkan Surat Ijin Pengeluaran sesuai dengan dokumen pengeluaran;
3. Menerima bukti setoran, nota debit dan nota kredit dari bank;
4. Memelihara buku klad kas dan klad bank untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran uang kas/bank dan ditutup secara harian serta dicocokkan dengan sisa uang kas dan bank;

e. Juru Layan, bertugas :

1. Memberikan pelayanan hidangan setiap harinya yang berupa air untuk minuman karyawan perusahaan;
2. Membuatkan minuman atau menyediakan makanan pada waktu ada rapat-rapat;

3. Memfotocopy berkas-berkas dari para karyawan yang membutuhkan tenaganya;

f. Penjaga/keamanan, bertugas :

Menjaga kantor dari tindak-tindak kriminal dari orang-orang yang tidak bertanggung jawab, biasanya penjaga bertugas pada malam hari.

(6) Kepala Unit Daerah (KAUDA)

Bertanggung jawab membina, memelihara, membimbing aparat dinas luar dan dinas dalam, mengusahakan tercapainya target produksi dari premi asuransi dan keuangan lainnya.

Kepala Kantor Unit Daerah, bertugas :

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

Kepala Unit Daerah didalam tugasnya dibantu oleh :

a. Tata Usaha Pembukuan, bertugas :

1. Membuat bukti penerimaan;
2. Membuat pertanggungjawaban laporan harian;
3. Membuat lampiran laporan keuangan dan mengerjakan buku tambahan;
4. Membuat resume arus kas harian dan melaporkan ke kantor cabang.

b. Tata Usaha Operasional, bertugas :

Melaksanakan kegiatan operasional dalam kegiatan sehari-harinya.

Kepala Unit Daerah membawahi Kepala Unit Produksi (KUP), dan KUP dalam tugas sehari-hari dibantu oleh seorang tenaga tata usaha pembukuan.

Kepala Unit Daerah sudah diberi kekuasaan untuk mengatur suatu daerah tertentu. Kalau dalam gambar 3.1, Kepala Unit Daerah memegang daerah Situbondo dan daerah Banyuwangi. Untuk menjadi seorang Kepala Unit Daerah harus melalui Kepala Unit Produksi (KUP), dan untuk menjadi seorang KUP harus sudah pernah menjadi Agen Koordinator (AD), dan untuk menjadi seorang Agen Koordinator harus melalui tahap demi tahap atau mempunyai bawahan seperti berikut ini :

a. Agen Latihan Lapangan (ALL);

- b. Agen Perintis (AP);
- c. Agen Perintis Yuniior (AP Yuniior);
- d. Agen Perintis Senior (AP Senior) dan setelah itu baru bisa menjadi Agen Koordinator.

3.3 Kepegawaian

Pegawai PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember dibedakan menjadi pegawai tetap dan tidak (lihat tabel 3.1).

Tabel 3.1. Jumlah pegawai PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember Berdasarkan Status Kepegawaian Tahun 1995.

NO	S T A T U S	JUMLAH	
		Laki-laki	Perempuan
1.	Pegawai dinas dalam tetap	16	2
2.	Pegawai dinas luar tetap	35	11
3.	Pegawai dinas dalam tdk tetap	4	2
4.	Pegawai dinas luar tdk tetap	80	32
	J U M L A H	135	47

Sumber : PT.(Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember, 1995.

Di PT.(Persero) Asuransi Jiwasraya penarikan tenaga kerja dilakukan melalui :

- a. Pengumuman di kantor Depnaker;

- b. Radio pemerintah dan swasta;
- c. Pengumuman di lingkungan Koperasi Asuransi Indonesia.

Syarat untuk diterima menjadi pegawai pelamar harus :

- a. Berijazah terakhir minimal SLTA;
- b. Melampirkan fotocopy raport terakhir;
- c. Melampirkan kartu kuning dari Depnaker;
- d. Berijazah ketrampilan.

Pelamar yang memenuhi syarat kemudian dipanggil untuk mengikuti seleksi :

- a. Test tertulis berupa : Pengetahuan umum, bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
- b. Wawancara mengenai pengetahuan perasuransiaan. Peserta yang lulus kemudian mengikuti pendidikan dianggap gugur.

Di PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya sistim penggajian dibedakan menjadi :

- a. Gaji bulanan, untuk pegawai tetap. Besarnya gaji disesuaikan dengan golongan dan jabatan;
- b. Upah Harian, untuk pegawai dinas luar tidak tetap;
- c. Honorarium, untuk pegawai dinas dalam tidak tetap.

Honorarium terdiri dari tunjangan makan, transport dan tunjangan kesehatan;

- d. Provisi. diberikan kepada pegawai dinas luar yang jumlahnya disesuaikan dengan besarnya premi yang masuk dan masa asuransi.

3.4 Jenis-jenis Asuransi Jiwa Yang Ditawarkan

PT.(Persero) Asuransi Jiwaeraya menawarkan jenis-jenis pertanggungan sebagai berikut :

- a. Asuransi Bea Siswa, yaitu asuransi yang memberikan jaminan biaya pendidikan kepada putra putri tertanggung pada saat mereka belajar diperguruan tinggi selama 5 atau 6 tahun;
- b. Asuransi Bea siswa Dwikarsa, yaitu asuransi yang memberikan jaminan biaya pendidikan kepada putra putri tertanggung pada saat melanjutkan pendidikan ke SMA selama 3 tahun berturut-turut dan ke perguruan tinggi selama 5 atau 6 tahun;
- c. Asuransi Bea siswa Trikarsa, yaitu asuransi yang memberikan jaminan biaya pendidikan kepada putra putri tertanggung pada saat mereka melanjutkan ke SMP dan SMA serta keperguruan tinggi selama 5 atau 6 tahun;
- d. Asuransi Bea Siswa Siaga, yaitu asuransi yang memberikan jaminan biaya pendidikan kepada putra putri tertanggung pada saat mereka memberi jaminan kepada yang ditunjuk

menerima faedah asuransi ahli waris yang sah jika tertanggung meninggal dunia dalam masa pembayaran premi:

e. Asuransi Dwiguna, yaitu asuransi yang pembayarannya akan diberikan jika :

1. Tertanggung meninggal dunia sebelum habis masa kontrak maka ahli warisnya yang akan menerima asuransi;
2. Tertanggung sampai habis kontrak tidak terjadi resiko meninggal dunia maka tertanggung menerima asuransi;

f. Asuransi Dwiguna Menarik, yaitu asuransi yang pembayarannya diberikan jika :

1. Tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi memperoleh pembayaran sebesar $(100 + 10.t) \% \times$ Uang asuransi ;
2. Tertanggung hidup sampai akhir masa asuransi akan memperoleh pembayaran sebesar $(100 + 10.n) \% \times$ Uang Asuransi;

g. Asuransi Dwiguna Utama, yaitu asuransi yang memberi manfaat :

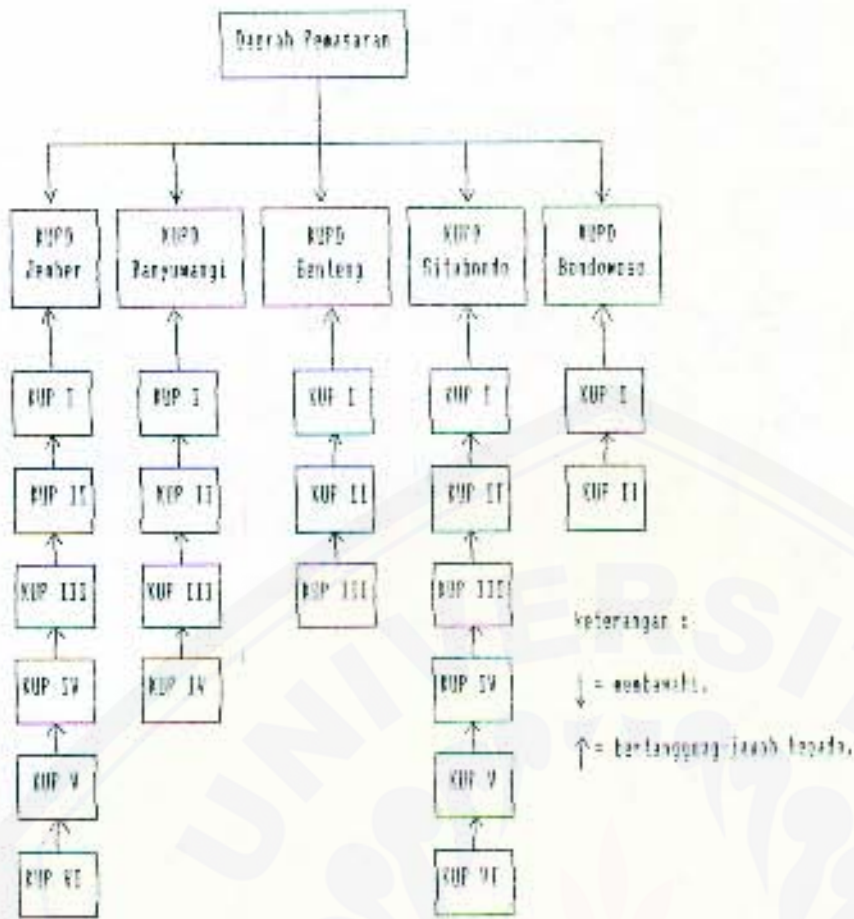
1. Jaminan pembayaran uang asuransi sebesar $(100 + 2.n) \% \times$ Uang asuransi;
2. Jaminan pembayaran sebesar $100 \% \times$ Uang asuransi ditambah bonus pengembalian premi yang telah dilunasi jika tertanggung meninggal dunia dalam masa pembaya-

ran asuransi dan masih banyak lagi jenis asuransi jiwa yang ditawarkan.

3.5 Pemasaran

Daerah Pemasaran PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember meliputi wilayah eks-karesidenan Besuki. Daerah pemasaran dibagi menjadi Unit Produksi Daerah (UPD) dan Unit Produksi (UP). Unit Produksi Daerah (UPD) dipimpin oleh seorang Kepala Unit Produksi Daerah (KUPD) yang membawahi seorang Kepala Unit Produksi (KUP).

KUPD untuk daerah Jember terdapat 6 (enam) KUP, KUPD Banyuwangi terdapat 4 (empat) KUP, KUPD Genteng terdapat 3 (tiga) KUP, KUPD Situbondo terdapat 5 (lima) KUP, KUPD Bondowoso terdapat 2 (dua) KUP, yang tersebar di seluruh wilayah KUPD masing-masing. (lihat gambar 3.2).



Sumber : PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember, 1995.

Gambar 3.2. Daerah Pemasaran PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember dan realisasi yang ada pada perusahaan tersebut maka dapat ditarik kesimpulan seperti dibawah ini.

- a. Proses mengalirnya surat masuk dan surat keluar pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember sudah dilaksanakan dengan baik dan benar, yaitu dibukukan kedalam buku agenda surat masuk dan surat keluar serta dicatat kedalam buku ekspedisi untuk surat keluar.
- b. Sistim penyimpanan arsipnya mempergunakan sistim penyimpanan gabungan yaitu dari sistim penyimpanan menurut pokok soal, wilayah, tanggal serta penyimpanan menurut nomor.
- c. Arsip-arsip yang disimpan atau dimasukkan kedalam ordner dan ditempatkan kedalam rak arsip atau almari besi.
- d. Sudah dilaksanakan pemindahan arsip tak aktif ketempat penyimpanan arsip statis tetapi belum pernah ada pemusnahan karena arsip masih mempunyai kegunaan tertentu.

- c. Hampir seluruh kegiatan rutin diperiksa oleh kepala seksi kemudian dilaporkan ke kepala perwakilan dan oleh kepala perwakilan diteruskan ke kantor cabang hingga ke kantor pusat satu bulan sekali.

5.2 Saran-saran

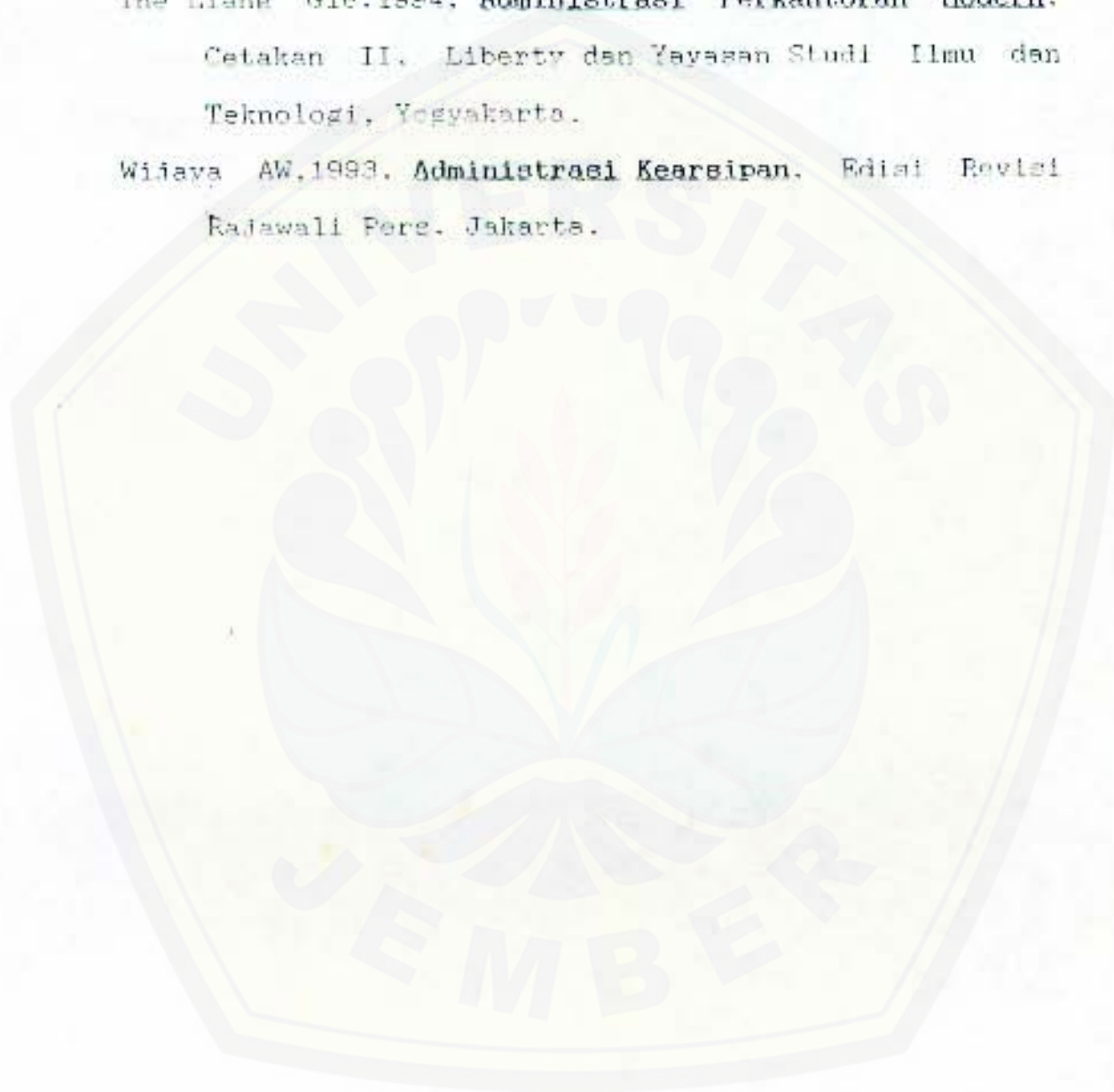
Sebagai pemahaman dari teori-teori yang telah didapatkan dibangku perkuliahan serta hubungannya dengan hasil Praktek Kerja Nyata, maka kami memberikan masukan atau saran-saran yang mungkin berguna bagi perusahaan.

Adapun saran-saran yang dapat diberikan adalah :

- a. Diperlukan suatu tempat yang cukup untuk dapat menempatkan sarana kantor seperti halnya arsip sehingga akan tercipta suatu ruangan yang baik dan indah untuk memperlancar arus pekerjaan kantor.
- b. Penyimpanan arsip menurut abjad hendaknya dapat dilaksanakan guna menunjang efektivitas dan efisiensi sistem administrasi.
- c. Arsip yang telah dipinjam hendaknya dikembalikan ketempat semula agar tidak membingungkan karyawan lain bila sewaktu-waktu membutuhkannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Kesekretariatan Negara. 1971. Undang-Undang No.7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok kearsipan. Balai Pustaka.
- Soewito M. 1990. *Administrasi Modern*. CV. Titik Terang. Jakarta.
- The Liang Gio.1994. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan II. Liberty dan Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi, Yogyakarta.
- Wijaya AW.1993. *Administrasi Kearsipan*. Edisi Revisi Rajawali Pers. Jakarta.





DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RI
UNIVERSITAS JEMBER

Alamat: Jl. Kalimantan - Kampus Tegalboto, Fax (0331) - 41422
Kotak Pos 159 Telepon (0331) 21270, 41422 Jember (68121)

Nomer : 21798.0/PT12.H9/N5' 96

20 Maret 1996

Lampiran :

Perihal : Permohonan ijin
Praktek Kerja Nyata.

Kepada : Yth. Sdr. Pimpinan PT (Pemerse) /
Asuransi Jiwa Asuransi Perwakilan Jember
di Jember

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, permohonan
ijin praktek kerja nyata mahasiswa Universitas Jember
guna memperoleh data :

Nama/NIM : 1. Siti Marwiyah / 932-205
2. Aris Tri Hasanah / 932 - 235
3. Esterlita Ratnasari / 932 - 206
Mahasiswa : Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Alamat : Fak. Ekonomi, Jl. Jawa 17 Jember
Judul : 1. Sistem akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas.
2. Sistem akuntansi keuangan.
3. Pelaksanaan kegiatan kearsipan.
Di daerah : Jember
Waktunya : 1 bulan.

Dituk pelaksanaan praktek kerja nyata tersebut di atas,
mohon bantuan serta perkenan Saudara untuk memberi ijin
kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Kemudian atas perkenan dan bantuan Saudara diucapkan
terima kasih.



REKTOR
u.h.
KEPALA LEMBAGA PENELITIAN,

Drs. LIAVIA, SU
NIP: 130 531 976

Tembusan Kepada Yth. :

1. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Mahasiswa yang bersangkutan,
3. Sdr. Kasubag. PU Univ. Jember.

SURAT PERNYATAAN.

Nomor : /PT32.H9/M5'96.

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama / NIM : 1. SITI MARWIYAH (932.206) 3. ESTERLITA KATMASARI (932.286)
 2. ARIS TRI HASANAH (932.235)
 Fakultas : D 3 EKONOMI
 Universitas Jember.
 Alamat rumah : JL. JAWA IV/3 JEMBER

Judul Penelitian : 1. SISTEM AKUNTANSI PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KAS PADA PT (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER
 2. SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN PADA PT (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER
 3. PELAKSANAAN KEGIATAN PEKERJAAN PADA PT (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER
 Daerah Penelitian : PT (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER Jl. Panglima Sudirman 31 Jember

Waktu penelitian : 1 bulan (maksimal 6 bulan)

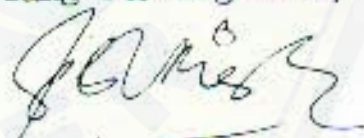
Kami sanggup menyerahkan buku laporan hasil penelitian kepada:

1. Ketua Bappeda Provinsi Dati I Jawa Timur.
2. Kepala Direktorat Sosial Politik Propinsi Dati I Jawa Timur.
3. Bupati / Walikota / Dinas / Jawatan / Lembaga ybs.
4. Karwil / Direktorat / Dinas / Jawatan / Lembaga ybs.
5. Lembaga Penelitian Universitas Jember.

Laporan kegiatan penelitian tersebut kami sampaikan dalam waktu 1 (satu) bulan setelah kegiatan tersebut selesai.

Jember, 20 Maret 1996.....

Yang bersangkutan,


 (ARIS TRI HASANAH)

Tembusan kepada :

1. Sdr. Dekan Fakultas ybs.
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip.



Nomor : PT 32.H4.FE / N 519

Jember, 20 MAR 1995

ampiran
erihalPermohonan Ijin
Praktek Kerja Nyata

Kepada

Yth. Sdr. Bapak Rektor
Up. Sdr. Kepala Lembaga Penelitian
Universitas Jember
diJember

Diberitahukan dengan hormat bahwa guna melengkapi Persyaratan Pada Akhir Perkuliahan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, mahasiswa harus melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) sehubungan dengan itu, kami mohon perkenannya untuk memberikan Surat Pengantar pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada :

PA. ANGGANI JEMA BRYA (PERUSAHAAN) PT. ANGGANI JEMA BRYA

Adapun mahasiswa yang mengikutinya sebagai berikut

No	Nama	Nim	Program Studi
1.	Satrio	932 - 286	Keperawatan
2.	Satrio	932 - 286	Keperawatan
3.	Satrio	932 - 286	Keperawatan

Demikian harap menjadi maklum, atas kerja sama dan terkabulnya permohonan ini, kami ucapkan terima kasih



Surat - Keterangan
No:

Yang bertandatangan di bawah ini :

NAMA : Drs. Suhardi
JABATAN : Kasel. Pembinaan/Keuangan PT.(PERSERO) Asuransi
Jiwasraya Perwakilan Jember
Jl. PB. Sudirman no. 31 Jember.

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa :

NAMA / NIM , : 1. Siti Marwiyah (932-205)
2. Aris Tri Hasanah (932-235)
3. Esterlita Ratnasari (932-286)

FAKULTAS : Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

PROGRAM STUDI : Administarasu Keuangan dan Kesekertariatan

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada PT.(PERSERO) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember yang beralamatkan di jl. PB.Su - dirman no. 31 Jember dengan baik, selama 1(satu) bulan terhitung se- jak 25 Maret' sampai dengan 22 April 1996.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk kepentingan yang bersang- antan.

Jember, 22 Mei 1996













Drs. Suhardi
NEK. 17410758

PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA

JL. PB. SUDIRMAN NO. 31 TELP. 87464, 86130

J E M B E R

DAFTAR PRESENSI PKN				
MAHASISWA PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI UJ				
NAMA : ESTERLITA RATNASARI				
NIM : 9320083286				
JURUSAN : KESEKRETARIATAN				
NO.	HARI / TANGGAL	PUKUL	TANDA TANGAN MAHASISWA	KETERANGAN
1.	SENIN 25-3-1996	08.00-16.00		
2.	SELASA 26-3-1996	08.00-16.00		
3.	RABU 27-3-1996	08.00-16.00		
4.	KAMIS 28-3-1996	08.00-16.00		
5.	JUM'AT 29-3-1996	08.00-16.00		

6.	SENIN 1-4-1996	08.00-16.00	E Herlita	✓
7.	SELASA 2-4-1996	08.00-16.00	E Herlita	✓
8.	RABU 3-4-1996	08.00-16.00	E Herlita	✓
9.	KAMIS 4-4-1996	08.00-16.00	E Herlita	✓
10.	SENIN 8-4-1996	08.00-16.00	E Herlita	✓
11.	SELASA 9-4-1996	08.00-16.00	E Herlita	✓
12.	RABU 10-4-1996	08.00-16.00	E Herlita	✓
13.	KAMIS 11-4-1996	08.00-16.00	E Herlita	✓
14.	JUM'AT 12-4-1996	08.00-16.00	E Herlita	✓
15.	SENIN 15-4-1996	08.00-16.00	E Herlita	✓

16.	SELASA 16-4-1996	08.00-16.00	<i>E. Herlihy</i>	✓
17.	RABU 17-4-1996	08.00-16.00	<i>E. Herlihy</i>	✓
18.	KAMIS 18-4-1996	08.00-16.00	<i>E. Herlihy</i>	✓
19.	JUM'AT 19-4-1996	08.00-16.00	<i>E. Herlihy</i>	✓
20.	SENIN 22-4-1996	08.00-16.00	<i>E. Herlihy</i>	✓

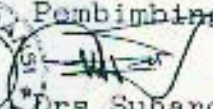


**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER**

NO.	Hari / Tanggal	Kegiatan
1.	Senin, 25-3-1996	- Penyerahan mahasiswa PKN oleh Bapak Drs. Agus Priyono selaku dosen pembimbing kepada Bapak Drs. Suhardi selaku wakil dari PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA.
2.	Selasa, 26-3-1996	- Perkenalan dengan seluruh karyawan PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA. - Pengarahan dari Bapak Drs. Suhardi selaku pembimbing dalam Praktek Kerja Nyata.
3.	Rabu, 27-3-1996	- Menerima penjelasan tentang sejarah perusahaan pusat dan perwakilan Jember.
4.	Kamis, 28-3-1996	- Menerima penjelasan struktur organisasi PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA pusat dan perwakilan Jember.
5.	Juma'at, 29-3-1996	- Senam pagi.
6.	Senin, 1-4-1996	- Pembagian tugas, penyusun di bagian Inkaso. - Membantu menghitung laporan Inkaso.
7.	Selasa, 2-4-1996	- Menerima penjelasan tentang prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar. - Membantu menghitung jumlah polis pertanggungan perorangan.
8.	Rabu, 3-4-1996	- Membantu mengetik kartu pertanggungan jawab pembuatan kwitansi souche. - Menerima penjelasan tentang sistem pengelolaan buku agenda.
9.	Kamis, 4-4-1996	- Membantu membuat slip setoran premi.
10.	Senin, 8-4-1996	- Membantu membuat slip setoran premi.
11.	Selasa, 9-4-1996	- Membantu mengisi daftar souche / kwitansi cabang / perwakilan.

12.	Rabu, 10-4-1996	- Membantu mengarsip data penu lian premi.
13.	Kamis, 11-4-1996	- Membantu mengetik kartu. per tanggung jawab pembuatan kwitansi souche.
14.	Jum'at, 12-4-1996	- Senam pagi.
15.	Senin, 15-4-1996	- Izin ujian mid semester.
16.	Selasa, 16-4-1996	- Membantu mengarsip data pelu nasan premi.
17.	Rabu, 17-4-1996	-- Menerima penjelasan prosedur pengelolaan arsip surat.
18.	Kamis, 18-4-1996	- Izin ujian mid semester.
19.	Jum'at, 19-4-1996	- Senam pagi. - Menerima penjelasan tentang penyusutan arsip.
20.	Senin, 22-4-1996	- Penutupan PKN ditandai penye rahan cinderamata yang dise raahkan oleh Bapak Prof. Dr. Mur dijanto SE, SU selaku dosen pembimbing kepada Bapak Drs. Andyk Sudjoko Andi selaku Ke pala Perwakilan PT. (PERSERO) JIWASRAYA Perwakilan Jember.

Jember, 3 Juni 1996

Pembimbing,

Drs. Suhardi

NPK.17410758

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : ESTERLITA RATNASARI
 Nomor Mahasiswa : 9320083286
 Program Pendidikan : D.3 EKONOMI
 Program Studi : KESEKRETARIATAN

Judul Laporan : PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA
PT (PERSERO) JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER

Pembimbing : Prof. DR Murdijanto Pb. SE, SU

Tgl. Persetujuan : Mulai dari : Bulan Maret 1996 s/d
Bulan Juni 1996

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah Yang Dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1		10/6/96	1
2		Pembinaan	2
3		Pembinaan	3
4	15/6/96	Selesai	4
5			5
6			6
7			7
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

No.	Konsultasi pada tgl	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

Lampiran 9

115.122.947

PT. PEREROGASURANSI JIHASRAYA

KARTU PREMI
(As Non Medical/Medical)

Nota Penutupan :
 Nomor Polis :
 Nama :
 Alamat :

NR/12/03L
 BP 3.075.7309

A. BUDIONO

Alti Kantor - Kel. Mundul - Jember

Tanggal :
 a. Pembayaran Premi :
 mi 5 Th. Pertama :
 mi sesudah 5 Th. :
 ransi Mulai Tgl. :
 ransi Berakhir Tgl. :
 IK :

Mutasi	Perob. 1	Perob. 2
B.		
\$ 6.62		
1-12-1991		
1-12-2008		

Ke Per	No. Jln	Tanggal	PENGADAIAN				
			Nil (U.S./Rp)				
I							
II							
III							
IV							
V							

Sub Rayon Pénghian : Park. Jember
 Valuta : VALUTA
 Macem Asuransi : STS
 Premi: Hit./Indek Dasar :
 Jumlah Uang Asuransi : 115.000.000
 Premi/Tahunan Tanpa+5% :
 Masa Pembayaran Premi : 12 Tahun
 Komisk : 8th.
 No. dan Nama Agen : HENRI S
 1992

BULAN	TAHUN - 1991		TAHUN - 1992		TAHUN - 1993	
	Premi	Tanggal	Premi	Tanggal	Premi	Tanggal
AGUSTUS						
JULI						
JUNI						
MAY						
APRIL						
MARSI						
FEBRUARI						
JANUARI						
DESEMBER						
NOVEMBER						
OKTOBER						
SEPTEMBER						

BULAN	TAHUN - 19...			TAHUN - 19...			TAHUN - 19...		
	Premi	Tanggal	KD / BS	Premi	Tanggal	KD / BS	Premi	Tanggal	KD / BS
JANUARI									
PENBUARI									
MARET									
APRIL									
M I									
JUNI									
JULI									
AGUSTUS									
SEPTEMBER									
OKTOBER									
NOPEMBER									
DESEMBER									



 12 Mei 1992

SURANSI JIV

T IZIN PEMB.

arkan kepada
sejumlah

Dibuat / dia

Pener

Lampiran 11

P1. (PESERO) ASURANSI TIMASRAYA
KANTOR PERWAKILAN JEMBER

KURTI PERLANGSUDHAN JAWAB PERHUBUNGAN KURTIANST SUCIHI

KANTOR TRAKASO
SUCIHI BUDOR

Perwakilan Jember
0615-00 u/d 0615-030

NO HUR RONGGOL	NO SUCIHI DOK SIP	N O M A PERIANG POKIS	N U M B A P O L I S	H S O KURSIAN	RUPIAH	DOLLAR	BESAR PREMI	NAMA PENGLIH	PERTANGGALAN	
									B.S	TANGGAL
01.	0615-001	Muhib	211501996	B/02,96	8.716,-	-	-			
02.	002	Makidy H	215974321	B/02,96	15.000,-	-	-			
03.	003	Karlin	115611669	B/02,96	-	2,61	-			
04.	004	Ir, Minoto	212043234	B/02,96	2.345,-	-	-			
05.	005	Ir, Minoto	315293837	B/02,96	12.023,-	-	-			
06.	006	M, Rifad	312810171	B/02,96	32.950,-	-	-			
07.	007	I. Nyoman M	103984213	B/01,96	-	3,71	-			
08.	008	I. Nyoman M	703984213	B/02,96	-	3,71	-			
09.	009	Katoyah E	215466443	B/02,96	5.000,-	-	-			
10.	010	Sri Subendiyah	215611957	B/02,96	5.000,-	-	-			
11.	011	Supriyatin	NB/07/085	B/02,96	5.000,-	-	-			
12.	012	Budi Seti arza	311229532	B/02,96	4.232,-	-	-			
13.	013	Guntaris	115641864	B/02,96	-	8,61	-			
14.	014	Slasut	311390980	B/02,96	5.600,-	-	-			
15.	015	Samardi	200050277	B/02,96	11.799,-	-	-			
16.	016	Soemarno	215761945	B/02,96	10.000,-	-	-			
17.	017	Jumali	215529485	B/02,96	10.000,-	-	-			
18.	018	Jusarni	200002772	B/02,96	10.216,-	-	-			
19.	019	Madro Cahyono	NA200020246	B/02,96	10.000,-	-	-			
20.	020	Jasmani	NA200009282	B/02,96	10.000,-	-	-			
21.	021	Sri Utari	113882690	B/02,96	-	10,22	-			
22.	022	Suzannah	312602978	T/02,96	151.050,-	-	-			
23.	023	Sugeng Setyo U	312602941	T/02,96	180.200,-	-	-			
24.	024	Suyatno H	NA100126372	S/10,95	-	175,66	-			
25.	025	Sidarta	100104223	T/12,95	-	1.156,26	-			
26.	026	Mastori	215761877	B/02,96	10.000,-	-	-			
27.	027	Supeni	215761867	B/02,96	10.000,-	-	-			
28.	028	Supiyo	215761851	B/02,96	10.000,-	-	-			
29.	029	Sholikin	215466146	B/02,96	10.000,-	-	-			
30.	030	Djoeri Hadi S	215761843	B/02,96	10.000,-	-	-			

LAPORAN KASUS PERHIMPUNAN PERORANGAN
BULAN :
KANTOR :

NO.	URAIAN	M.L	VALUTA	OLD BUSSINEES		NEW BUSSINEES		JUM. OB + NB DLM. RUPIAH	
				LEMB.	NILAI	LEMB.	NILAI	LEMB.	NILAI
1	SALDO AWAL (A)		VA VR. TI VR. DI VR. LD						
2	NOTA DEBIT KR (B)	4.2	VA VR. TI VR. DI VR. LD						
3	MUTASI RAYON (C)	4.3	VA VR. TI VR. DI VR. LD						
4	SOUCHE (D)	4.4	VA VR. TI VR. DI VR. LD						
5	S. A. P. P. (E)	4.5	VA VR. TI VR. DI VR. LD						
JUMLAH B + C + D + E = F			VA VR. TI VR. DI VR. LD						
6	P.3 BATAL (G)	4.6	VA VR. TI VR. DI VR. LD						
7	P.3 LUNAS SOUCHE (H)	4.7	VA VR. TI VR. DI VR. LD						
8	P.3 PERBAIHAN (I)	4.8	VA VR. TI VR. DI VR. LD						
9	P.3 MUTASI RAYON (J)	4.9	VA VR. TI VR. DI IF						
JUMLAH G + H + I + J = K			VA VR. TI VR. DI VR. LD						
10	KOREKSI (L)	4.10	VA VR. TI VR. DI VR. LD						
JUMLAH TAGIHAN = A + F - K + L = M			VA VR. TI VR. DI VR. LD						
11	PELUNASAN (N)	4.11	VA VR. TI VR. DI VR. LD						
SALDO AKHIR MASA LAPORAN (M - N)			VA VR. TI VR. DI VR. LD						

RASIO PENAGIHAN :
 $R = \frac{M}{N}$
 $N = \text{TARGET}$
 $R = \frac{M}{P - K}$
 RASIO SALDO (D : A) =
 $R = \frac{D}{A}$
 RASIO P.3 BATAL (G : (A + F - H - I - J) =

MENGETAHUI :
 DIPERIKSA OLEH :
 DIBUAT OLEH :



PINDAH KANTOR INKASO/PENAGIHAN

Formulir Pengiriman Penertasan (P3)

Untuk/Debet :
Dari/Kredit :

Mengenal kuantansi-kuantansi yang tersebut dibawah ini:

KODE

NOMOR P3

VAL KTR. JENIS P3

No Urut	Nama	Nomor Polis	Lunas sid	Masa Angsuran	Premi		Keterangan	
					OB NB	Lembar Nilai		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Bag. Pembukuan KP/Bag. Akuntansi Cabang Pembukuan PWK

KDPERUB DATA PERUBAHAN

JML. KUIT

OB :

NB :

JML. AH PREMI

TGL.

BLN

THN

Yang membuat,

Mengetahui,



P.T. (PERSERO) ASURANSI JIWA SRAJA
CABANG MALANG

Lampiran 26

DAFTAR KUITANSI SOUCHE (4.4)
BULAN :

NO URUT	NOMOR SOUCHE	NOMOR SPOLIS	TANGGAL PEMBUATAN	MASA ANGSURAN	VALUTA RUPIAH D.L.			VALUTA RUPIAH T.I.			VALUTA ASING							
					O.B.	N.B.	N.B.	O.B.	N.B.	O.B.	N.B.							
					KUIT	PREMI	KUIT	PREMI	KUIT	PREMI	KUIT	PREMI	KUIT	PREMI	N.D.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
					Jumlah													

DIPERIKSA OLEH :

Kasir Adm. Inkaso

DIBUAT OLEH :

Adm. Inkaso