

L A P O R A N
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA
PT. ASURANSI JASA INDONESIA CABANG JEMBER

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

Oleh

Imelda Tju Seso
NIM. 9420083320 / SET

Anal .	Berkas Penulisan	KLAS
Tarikh :	29 APR 1989	SET . 3
No. Induk :	PT 179.7275	SES
		P.
		198

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

1998

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA
PT. ASURANSI JASA INDONESIA CABANG JEMBER

Yang disusun oleh :

N a m a : IMELDA IJU SESO
N. I. M. : 9420083320
Program Studi : KESEKRETARIATAN
Jurusan : Manajemen

telah disetujui Pembimbing dan disyahkan pada tanggal :

20 JUL 1998

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

Ketua Program Studi,
KESEKRETARIATAN


Drs. SUWARDI
NIP. 131 119 286

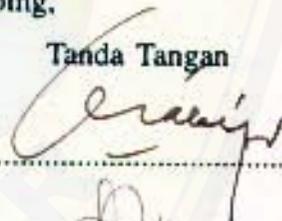
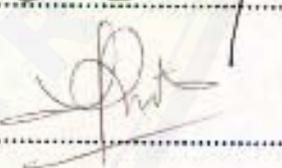
Pembimbing.

N a m a

Tanda Tangan

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

2. Dra. RINIATI, MSi
NIP. 131 624 477



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan.

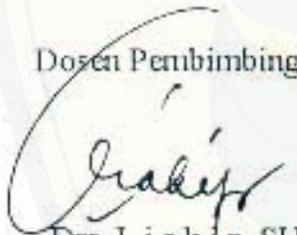

Drs. H. ZUKUSNI, MSc
NIP. 130 350 764

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Imelda Iju Seso
NIM : 942 008 3320
Program Pendidikan : Diploma III Ekonomi
Program Studi : Kesekretariatan
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Jember
Judul : Pelaksanaan Administrasi Perkantoran pada PT. Asuransi Jasa
Indonesia Cabang Jember

Laporan Praktek Kerja Nyata
telah disetujui oleh:

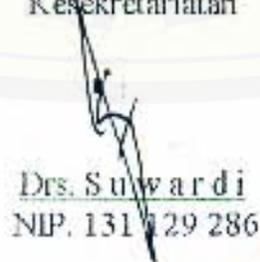
Dosen Pembimbing I


Drs. Liakip, SU
NIP. 130 531 976

Dosen Pembimbing II


Dra. Riniati, Msi
NIP. 131 624 477

Ketua Program Studi
Kesekretariatan


Drs. Suwardi
NIP. 131 729 286

MOTTO:

Karena tidak ada pohon yang baik yang menghasilkan buah yang tidak baik, dan juga tidak ada pohon yang tidak baik yang menghasilkan buah yang baik sebab setiap pohon dikenal pada buahnya.

(Luk. 6: 43-44)

Dalam Dia ada hidup dan hidup itu adalah terang manusia. Terang itu bercahaya di dalam kegelapan dan kegelapan itu tidak menguasainya

(Yoh. 1: 4-5)

Mintalah, maka akan diberikan kepadamu, ketuklah, maka pintu akan dibukakan bagimu.

(Mat. 7: 7)

Janganlah kau menyesali kegagalan yang kau alami dengan sungguh sungguh, bahwa kegagalan itu akibat dari perbuatan sendiri.

(Barbara Cartland)

PERSEMBAHAN:

Karya tulis ini kupersembahkan untuk

1. *Bapak Lambert Seso dan Mama Nicholin Klasintje Mentu,*
yang selalu memberikan kasih sayang dan doanya.
2. *Kakak dan adik-adikku semua,*
terima kasih atas pengertiannya.
3. *Tante Elyse Elisabeth Mentu,*
yang telah banyak memberikan perhatiannya.
4. *Teman-teman Flores (Bajawa).*
5. *Almamaterku tercinta.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulisan laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan. Dalam penyusunan laporan ini tentunya masih terdapat banyak kekurangan yang disebabkan karena keterbatasan dan kemampuan penulis.

Oleh karena itu dengan kerendahan hati kami akan menerima kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Kami menyadari bahwa laporan ini tidak dapat terselesaikan tanpa adanya bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini kami mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Soekusni, MSc, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Liakip, SU dan Dra. Riniati, MSc, selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberi petunjuk dan bimbingan serta bantuan hingga terselesainya laporan ini.
3. Bapak Untung Socprpto, selaku Kepala Cabang PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember, yang telah berkenan memberikan ijin praktek selama satu bulan kepada kami.
4. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah mendidik kami selama di bangku kuliah.
5. Bapak Andreas sekeluarga Perum KPR BTN Mastrip Blok R 16 Jember, terima kasih atas segala perhatian dan bantuannya baik moril maupun materil selama masa perkuliahan.
6. Teman-temanku Pradana Idaman Dongoran, Mira Mariza, Sarman, Vincent Usman dan Sherly, terima kasih atas kebersamaannya dan kerelaan membantu dalam penyelesaian laporan ini.

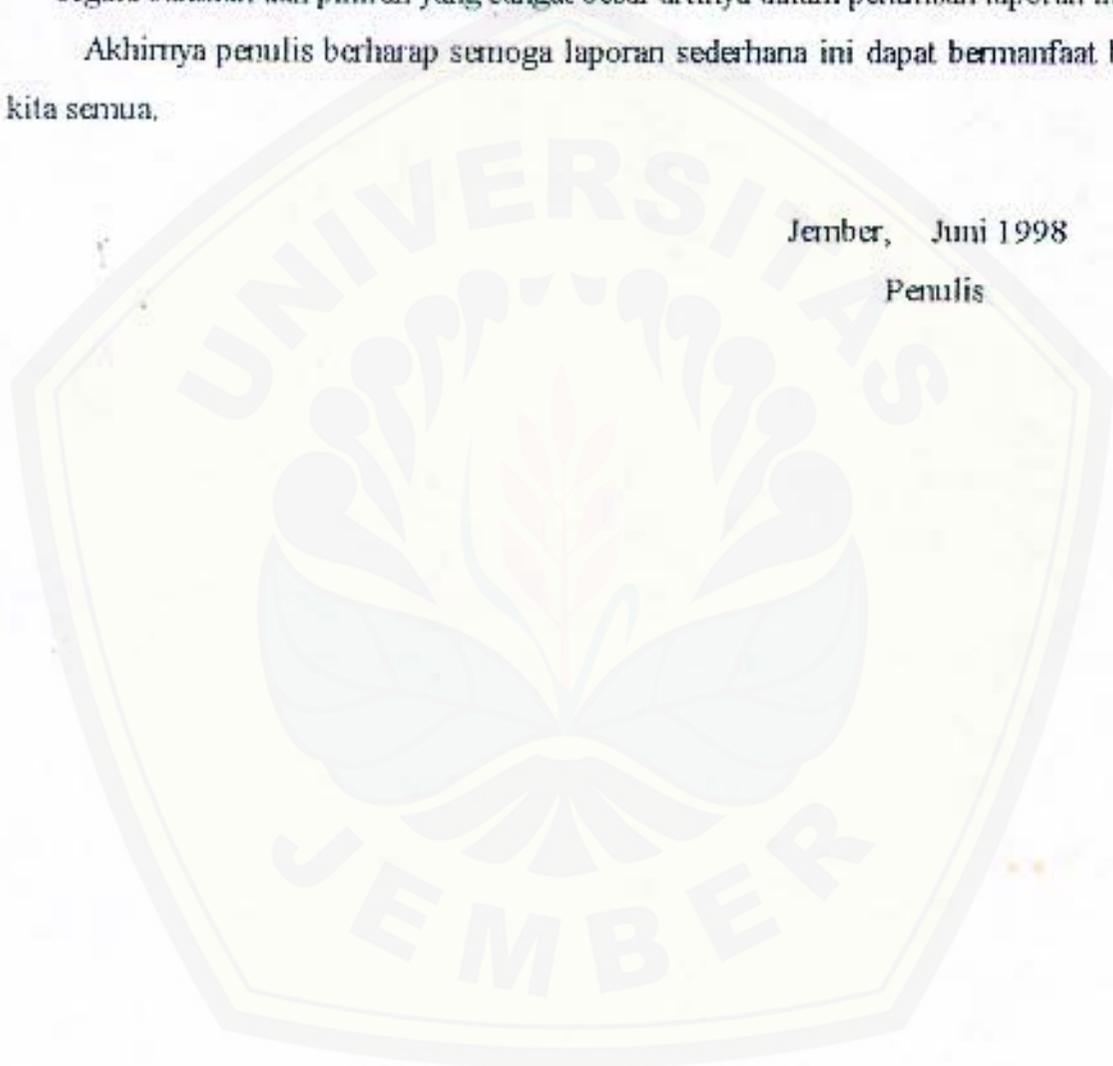


7. Teman-teman anggota Resimen Mahasiswa Satuan 807 Universitas Jember yang telah banyak memberikan semangat.
8. Masyarakat PERMADA Jember.
9. Semua rekan serta semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu atas segala bantuan dan pikiran yang sangat besar artinya dalam penulisan laporan ini.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan sederhana ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jember, Juni 1998

Penulis



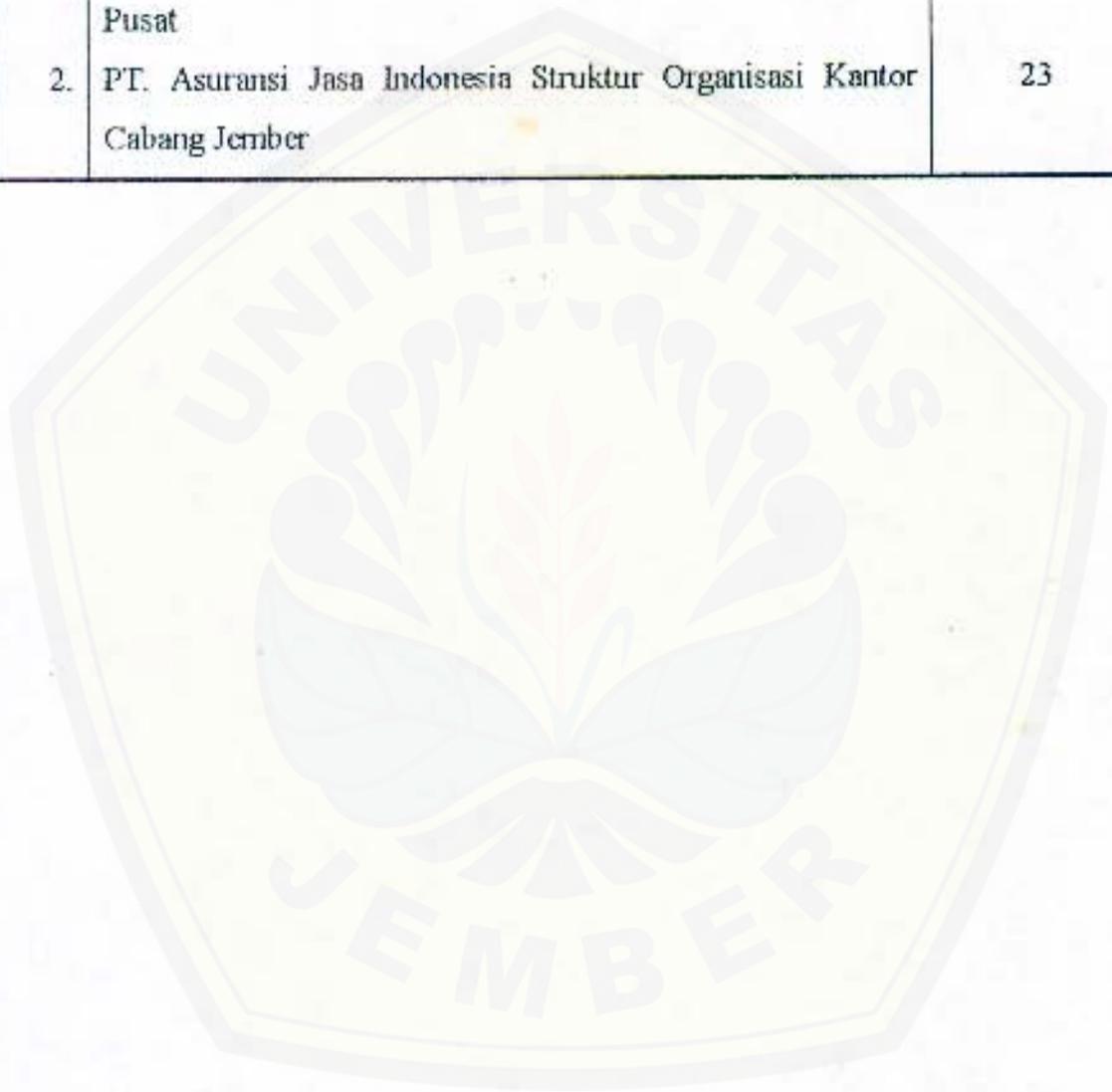
DAFTAR ISI

	HALAMAN
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Landasan Teori.....	3
1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi Perkantoran.....	5
2.2 Pengertian Kantor.....	6
2.3 Tata Ruang Kantor (Office Lay Out).....	6
2.4 Perlengkapan Perkantoran (Office Equipment).....	13
2.5 Fungsi Kantor.....	13
2.6 Fungsi Kantor dalam Perusahaan.....	14

BAB III GAMBARAN UMUM	
3.1 Sejarah Singkat PT. Asuransui Jasa Indonesia.....	15
3.2 Maksud dan Tujuan Pendirian PT. Asuransi Jasa Indonesia.....	16
3.3 Aktivitas Perusahaan.....	17
3.4 Struktur Organisasi.....	20
3.5 Lokasi Perusahaan.....	27
BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	
4.1 Membantu Membuat Kas Kredit Sementara.....	29
4.2 Membantu Membuat Buku Register Pembayaran.....	33
4.3 Membantu Membuat dan Mengisi Preaudit System.....	34
4.4 Pengamatan Tata Ruang Kantor.....	37
4.5 Perlengkapan Kantor.....	39
4.6 Penyusunan Ruang Rapat.....	40
BAB V KESIMPULAN	

DAFTAR GAMBAR

NO.	JUDUL	HALAMAN
1.	PT. Asuransi Jasa Indonesia Struktur Organisasi Kantor Pusat	22
2.	PT. Asuransi Jasa Indonesia Struktur Organisasi Kantor Cabang Jember	23



DAFTAR LAMPIRAN

NO.	JUDUL	HALAMAN
1.	Laporan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.	I
2.	Jadual Kegiatan Praktek Kerja Nyata	II
3.	Surat Keterangan telah Melaksanakan Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember	III
4.	Lembar Konsultasi	IV
5.	Lampiran Kas Kredit Sementara	V
6.	Lampiran Pre Audit System Penjelasan Biaya	VI
7.	Laporan Register Pembayaran	VII
8.	Laporan Bukti Bank Intern	VIII
9.	Laporan Bukti Memorial	IX
10.	Lampiran Kas Debet	X
11.	Lampiran Kas Kredit	XI
12.	Lampiran Formulir Perluasan Jaminan Kebakaran	XII
13.	Lampiran Formulir Obyek Pertanggungungan Polis Kendaraan/ Aktif	XIII
14.	Lampiran Formulir Nota/Kwitansi	XIV
15.	Lampiran Formulir Obyek Pertanggungungan Polis Kebakaran	XV
15.	Lampiran Formulir Obyek Pertanggungungan Polis Kebakaran	XVI

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam era pembangunan seperti sekarang ini, semua perusahaan atau instansi dalam melaksanakan aktivitasnya dituntut untuk selalu mengikuti perkembangan dunia yang semakin maju dan modern, sehingga perusahaan atau instansi yang bersangkutan dapat mencapai tujuan dengan baik. Dalam hal ini kantor mempunyai fungsi yang sangat penting, yaitu sebagai tempat badan usaha atau organisasi dimana dilaksanakan pekerjaan atau aktivitas-aktivitas perkantoran. Kantor juga merupakan cermin yang menggambarkan keadaan mekanisme dari suatu badan usaha tersebut sehingga dapat diketahui apakah aktivitas badan usaha tersebut lancar atau tidak. Untuk itu diperlukan upaya-upaya pengelolaan dan pengawasan demi tercapainya kelancaran dan keharmonisan dalam pembagian tugas pekerjaan dalam suatu kantor atau organisasi. Berkaitan dengan pengelolaan dan pengawasan terhadap pekerjaan perkantoran, maka akan berhubungan erat dengan pekerjaan administrasi perkantoran.

Dalam pembahasan masalah administrasi perkantoran perlu diketahui tentang definisi administrasi perkantoran, yaitu sebagai fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahannya, bahan keterangan dan komunikasi organisasi (The Liang Gie, 1983:61). Pekerjaan dalam perkantoran memerlukan ketelitian, ketekunan, dan pemikiran yang sebaik-baiknya karena meliputi berbagai macam aspek kegiatan yang ada dalam kantor.

Disamping hal tersebut, bidang administrasi perkantoran harus juga mendapat perhatian khusus karena semua kegiatan pada setiap perusahaan akan selalu berhubungan dengan administrasi perkantoran. Administrasi perkantoran merupakan tugas pimpinan organisasi terhadap penataan pekerjaan kantor. Administrasi

perkantoran dalam abad ini mengalami perkembangan dalam berbagai hal. Salah satunya adalah dalam hal pemahaman administrasi perkantoran. Kalau semula administrasi perkantoran masih merupakan suatu hal yang bersifat praktis, dalam perkembangannya kemudian berubah menjadi lebih bersifat ilmiah dan dipelajari sebagai sekumpulan ilmu.

Berbicara mengenai masalah administrasi perkantoran tidak bisa lepas dari tata kearsipan sebagai pendukungnya. Kearsipan yang teratur dan tertib merupakan alat informasi dasar yang sistematis dimana metodenya dapat membantu pimpinan guna melancarkan kegiatannya, demikian pula tempat atau letak susunan perabot kantor yang efisien akan banyak membantu penyempurnaan tugas-tugas dalam kantor.

Bertitik tolak dari rumusan tersebut, dapat diketahui bahwa antara tata arsip, tata ruang kantor, dan kantor terdapat hubungan yang saling berkaitan. Seorang ahli perekonomian mengatakan bahwa tata kearsipan dan tata ruang kantor yang baik akan menjamin aktivitas perusahaan yang baik. Demi tercapainya aktivitas kantor dengan baik, maka kesadaran terhadap pentingnya bidang administrasi ini haruslah dimiliki oleh setiap pelaksana dalam kantor atau perusahaan.

Karena begitu banyaknya masalah yang berkaitan dengan administrasi perkantoran dan karena begitu pentingnya masalah administrasi perkantoran ini, maka penulis merasa perlu mempelajari sampai di mana pelaksanaan administrasi perkantoran, sehingga Praktek Kerja Nyata ini dipilih dengan menggunakan judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN PADA PT. ASURANSI JASA INDONESIA CABANG JEMBER".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi perkantoran pada PT. ASURANSI JASA INDONESIA CABANG JEMBER.
2. Menambah pengalaman praktis di lapangan khususnya masalah administrasi perkantoran.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh tambahan pengalaman dan wawasan yang berguna di kemudian hari khususnya bidang administrasi perkantoran pada PT. ASURANSI JASA INDONESIA CABANG JEMBER.

1.3 Jangka Waktu dan Lokasi Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yaitu selama 144 jam efektif atau satu bulan, terhitung mulai tanggal 9 Februari 1998 sampai dengan tanggal 20 Maret 1998.

1.3.2 Lokasi Praktek Kerja Nyata

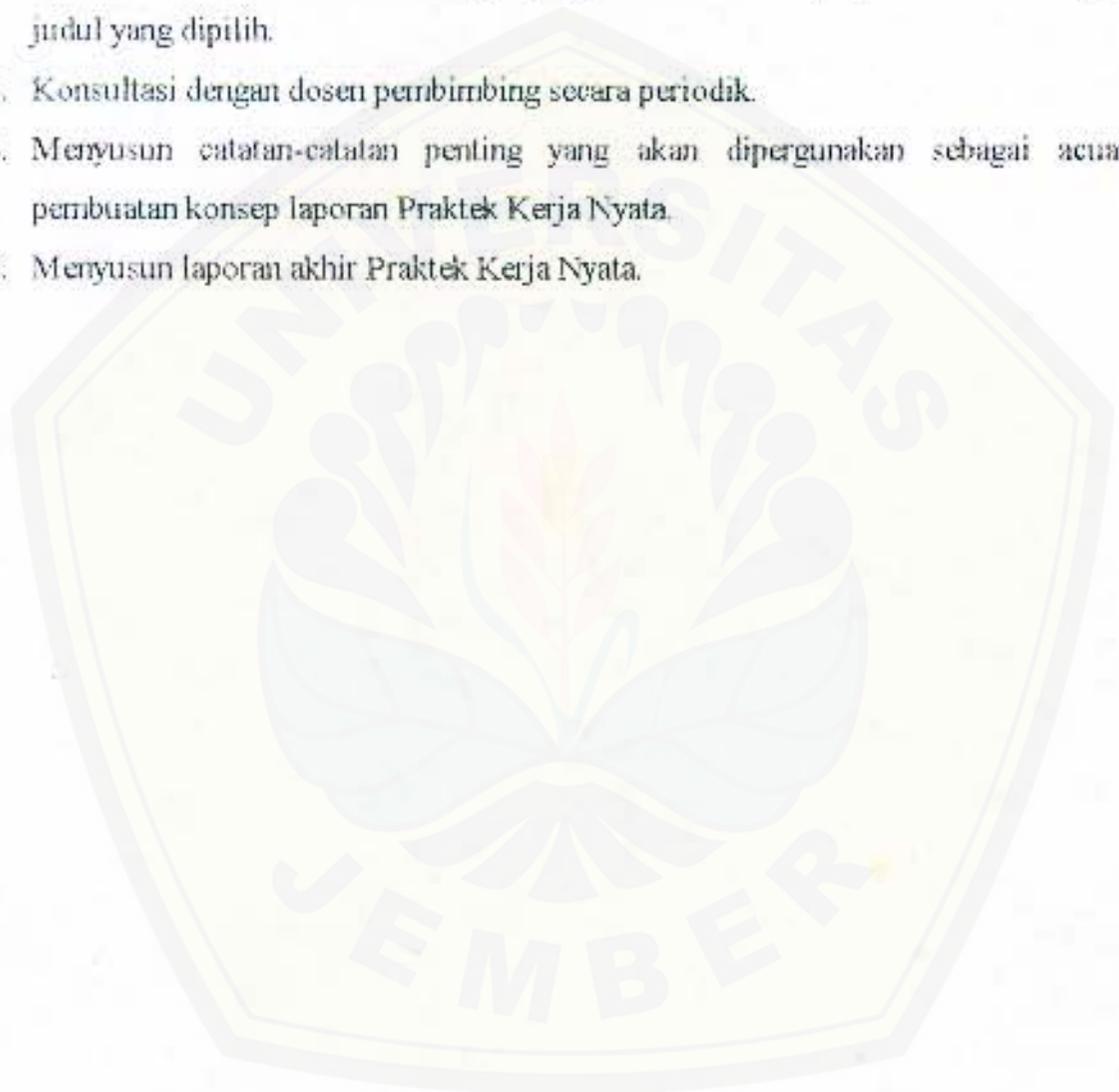
Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. ASURANSI JASA INDONESIA CABANG JEMBER, Jalan R.A. Kartini Nomor 30 Jember 68137.

1.4 Landasan Teori

1. Administrasi Perkantoran.
2. Administrasi Perkantoran Modern.
3. Manajemen Administrasi.
4. Struktur dan Proses Organisasi.

1.5 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1. Mengenai obyek Praktek Kerja Nyata, yakni pengenalan atau observasi keseluruhan bagian perusahaan.
2. Menerima dan melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan judul yang dipilih.
3. Konsultasi dengan dosen pembimbing secara periodik.
4. Menyusun catatan-catatan penting yang akan dipergunakan sebagai acuan pembuatan konsep laporan Praktek Kerja Nyata.
5. Menyusun laporan akhir Praktek Kerja Nyata.



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi Perkantoran

Istilah "Administrasi" berasal dari istilah bahasa Inggris yaitu "Administration" dan istilah bahasa Belanda yaitu "Administratie". Istilah administrasi kebanyakan diartikan dan diartibahasakan menjadi istilah "Tata Usaha", ialah segala kegiatan yang meliputi tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan, dan semua pekerjaan perkantoran (office work). Di dalam kata "Administratie" tercakup di dalamnya istilah "bestuur" yang mengandung pengertian yang lebih luas daripada Tata Usaha.

Administrasi dibedakan menjadi dua pengertian, yaitu (Soekarno, 1985:9):

1. administrasi dalam pengertian sempit.

Dalam pengertian sempit, administrasi berarti tata usaha (administratie) atau office work.

2. administrasi dalam pengertian luas.

Dalam pengertian luas, dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu: dari sudut proses, dari sudut fungsi, dan dari sudut kepranataan (institution).

a. Dari sudut proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses penggerakan, proses pengawasan atau pengendalian sampai dengan proses pencapaian tujuan.

b. Dari sudut fungsi, administrasi berarti keseluruhan tindak (aktivitas) yang mau tak mau harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau kelompok orang-orang yang berkedudukan sebagai "administrator" atau manajemen puncak suatu organisasi usaha.

c. Dari sudut kepranataan (institution), administrasi merupakan suatu lembaga dimana terdapat kelompok orang-orang secara tertentu melakukan aktivitas-



aktivitas di dalam perusahaan tertentu. Dengan singkat dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah sesuatu yang terdapat di dalam suatu organisasi modern dan yang memberi hayat kepada organisasi tersebut, sehingga organisasi itu dapat berkembang, tumbuh, dan bergerak. Administrasi dibangkitkan oleh seseorang yang disebut Administrator. Administrator adalah setiap "Kepala Organisasi" yang harus membuat organisasi yang dipimpinnya itu hidup, tumbuh, dan bergerak.

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu (The Liang Gie, 1983:9). Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa Administrasi adalah aktivitas-aktivitas untuk mencapai suatu tujuan atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan.

2.2 Pengertian Kantor

"Kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha (pekerjaan kantor dan pekerjaan tulis-menulis) dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan" (Moekijat, 1989:2).

Jadi kantor merupakan tempat pelaksanaan pekerjaan perkantoran dimana perlengkapan-perengkapan atau alat-alat perkantoran itu merupakan sarannya.

2.3 Tata Ruang Kantor (Office Lay Out)

Dalam melaksanakan tata usaha, suatu faktor penting yang turut serta menentukan kelancarannya ialah penyusunan tempat kerja dan alat-alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya. Penyusunan alat-alat perlengkapan kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai disebut Tata Ruang Perkantoran.

Tata Ruang Perkantoran dapat didefinisikan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia (Littlefield dan Pieteron, 1956:117). Office management lay out adalah "penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang tersebut untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak (Terry, 1958:348). Tata ruang perkantoran akan bermanfaat bagi organisasi yang bersangkutan dalam menyelesaikan pekerjaan. Adapun keuntungan-keuntungan dengan adanya tata ruang perkantoran yang baik adalah (The Liang Gie, 1983:162):

1. mencegah penghamburan tenaga dan waktu para pegawai, karena berjalan mondar-mandir yang sebetulnya bisa dikurangi atau bahkan dihilangkan.
2. menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. memungkinkan pemakaian ruang kerja secara efisien, yaitu suatu luas lantai tertentu dapat dipergunakan untuk keperluan yang sebanyak-banyaknya.
4. mencegah para pegawai di bagian lain agar tidak terganggu oleh publik yang akan berurusan dengan bagian tertentu.

Dalam menyusun ruang untuk kegiatan kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang perlu dicapai. Tujuan tersebut juga merupakan syarat-syarat yang hendaknya dipenuhi dalam setiap tata ruang kantor yang baik, antara lain:

1. proses pelaksanaan pekerjaan kantor diusahakan dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
2. rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.
3. segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.
4. kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara.
5. pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara menuaskan.
6. pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik

tentang organisasi tersebut.

7. susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu dipergunakan.

Dalam merencanakan tata ruang kantor, sebagai langkah pertama yang hendaknya diketahui ialah hubungan antara satuan yang melaksanakan tata usaha dengan satuan-satuan lainnya. Demikian pula hendaknya diperhatikan sifat-sifat pekerjaan tersebut, sehubungan dengan penentuan letak yang tepat bagi satuan tersebut. Untuk menentukan letak, ada beberapa pedoman yang perlu diperhatikan yaitu:

1. satuan-satuan tugas pekerjaan yang khusus melayani publik hendaknya ditempatkan pada bagian yang mudah didatangi orang-orang luar itu tanpa mengganggu satuan-satuan lainnya. Umumnya berada pada ruang terdepan gedung yang bersangkutan.
2. satuan-satuan pekerjaan yang berhubungan erat dengan satuan lainnya, hendaknya dikelompokkan pada suatu tempat.
3. sarana pusat yang berkaitan dengan semua kerja ketatausahaan dari organisasi, hendaknya ditempatkan di tengah-tengah, sehingga satuan-satuan lainnya dapat dengan mudah menghubunginya.
4. satuan tugas pekerjaan yang bersifat sangat gaduh, hendaknya dijauhkan dari satuan-satuan lainnya.

Tata Ruang Perkantoran dapat dibedakan dalam dua macam, yaitu:

1. tata ruang terpisah-pisah
2. tata ruang terbuka

Ad.1 Tata Ruang Terpisah-pisah

Pada susunan ini ruang untuk bekerja terbagi-bagi dalam beberapa satuan. Pembagian tersebut dapat terjadi karena keadaan gedung yang terdiri atas kamar-

kamar ataupun karena sengaja dibikin pemisahan buatan dengan sekosel kayu atau dinding kaca. Misalnya bagian penjualan perusahaan yang terbagi dalam beberapa seksi (seksi pesanan, seksi pembukuan, dan seksi iklan), sehingga pelaksanaan fungsi tiap-tiap seksi tersebut dilakukan pada ruang kerja yang terpisah.

Ad.2 Tata Ruang Terbuka

Menurut susunan ini ruang kerja tidak terpisah-pisahkan. Jadi, bila pada bagian penjualan seperti contoh di atas, segala aktivitasnya dilaksanakan pada suatu ruang besar terbuka, tidak lagi dipisah-pisahkan menurut kamar.

Ruang besar terbuka lebih baik daripada ruang dengan luas yang sama tapi terbagi dalam satu satuan kecil. Tata ruang kantor yang terbuka lebih memuaskan daripada yang terpisah-pisah karena:

1. memungkinkan pengawasan yang lebih efektif terhadap segenap pegawai.
2. lebih memudahkan tersebarnya cahaya dan peredaran udara.
3. lebih memudahkan hubungan di antara para pegawai.
4. jika terjadi penambahan pegawai atau alat-alat kantor ataupun perubahan mengenai proses penyelesaian suatu pekerjaan, tata ruang yang terbuka lebih mudah menampungnya.

Setelah ditentukan letak suatu kantor dan macamnya, tata ruang selanjutnya menyusun perabot kantor (meja, lemari, dan alat-alat lainnya) pada letak yang tepat dan menurut susunan yang efisien. Adapun teknik untuk mencapai suatu tata ruang kantor yang terbaik ialah:

1. meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke jurusan yang sama.
2. pada tata ruang yang terbuka, susunan meja-meja dapat terdiri dari beberapa baris.
3. di antara baris meja disediakan lorong untuk lalu lintas para pegawai. Sebaiknya di tengah ruangan terdapat sebuah lorong utama yang lebarnya 120 cm, sedangkan lorong-lorong lainnya cukup selebar 80 cm.

4. jarak antara satu meja dengan meja yang di muka atau dibelakangnya (ruang untuk duduk pegawai) selebar 80 cm.
5. pejabat pimpinan yang bersangkutan ditempatkan di belakang para pegawainya.
6. pada tata ruang terbuka dimana bekerja baryak orang, maka pegawai-pegawai dikelompok-kelompokkan dan ditempatkan dekat dengan masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok tersebut.
7. pegawai-pegawai dengan pekerjaan-pekerjaan yang bersifat lembut, seperti mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambar-gambar yang halus, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya. Hal tersebut demi kesehatan mata dan kesempurnaan hasil kerjanya.
8. pegawai yang menangani urusan-urusan yang mengandung resiko besar, ditempatkan di pojok ruangan agar tidak sering diganggu lalulintas pegawai atau orang lain.
9. pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan bagian-bagian lainnya atau dengan publik ditempatkan di dekat pintu. Hal tersebut dimaksudkan agar orang-orang yang menghubunginya tidak mondar-mandir melalui meja dan mengganggu pegawai lainnya.
10. lemari dan alat-alat perlengkapan lain ditempatkan di dekat pegawai-pegawai yang paling sering menggunakan benda-benda tersebut.
11. alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, ditempatkan dekat jendela, sehingga gema suaranya terbuang keluar ruangan.
12. meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, tidak menempel pada tembok atau tiang, agar tidak mengganggu ruangan lainnya.
13. lemari yang berat atau peti besi dapat difetakkan menempel tembok atau tiang, sehingga mendapat penyangga untuk menambah kekuatannya.
14. bagi pejabat pimpinan yang sering menerima tamu penting dan membicarakan

urusan-urusan yang bersifat rahasia hendaknya berada pada ruangan rapat.

15. seorang kepala atau tenaga ahli dengan sifat pekerjaan yang berat dan membutuhkan ruangan tersendiri, dapat diberikan ruang pribadi dengan ukuran $2,5 \times 3,6 \text{ m}^2$ atau kira-kira 9 m^2 .

Langkah-langkah berikutnya adalah merancang suatu tata ruang dengan cara membuat gambar denah kantor yang bersangkutan. Suatu tata ruang kantor hendaknya tidak merupakan suatu benda mati yang tidak bisa diubah lagi. Apabila kelak kemudian hari tata ruang kantor ternyata masih dapat diperbaiki hendaknya pimpinan tidak ragu-ragu untuk menyempumkannya. Sebaiknya secara berkala dilakukan peninjauan terhadap suatu tata ruang kantor, misalnya satu tahun sekali. Hal ini berlaku apabila tidak ada suatu perubahan mengenai kantor atau organisasi yang bersangkutan. Hal-hal umum yang mengharuskan perubahan tata ruang kantor, adalah:

1. penambahan atau pengurangan pegawai pada kantor yang bersangkutan.
2. penambahan atau penggantian perabot kantor atau alat-alat kerja lainnya.
3. perubahan proses penyelesaian suatu pekerjaan.
4. penambahan, pengurangan, atau perubahan tugas pekerjaan pada satuan yang bersangkutan baik mengenai macamnya maupun kualitasnya.

Setelah pengaturan susunan ruangan kantor dan perabotnya, ada empat hal penting yang berpengaruh terhadap efisiensi pekerjaan kantor, hal tersebut yaitu:

1. cahaya
2. warna
3. udara
4. suara

Ad.1 Cahaya

Cahaya penerangan yang cukup akan menambah efisiensi kerja bagi pegawai karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dan

mata tidak cepat lelah.

Ad.2 Warna

Penggunaan warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya sangat mempengaruhi efisiensi kerja para pegawai karena warna dapat mempengaruhi jiwa, misalnya: kegembiraan, ketenangan, atau keceriaan.

Ad. 3 Udara

Faktor yang penting dari udara ialah suhu udara dan banyaknya uap air pada udara. Mengingat tubuh manusia secara terus menerus mengeluarkan panas, maka agar dapat bertahan hidup udara di sekelilingnya harus mempunyai suhu yang lebih rendah dari pada suhu badan manusia. Udara yang panas membuat orang mudah mengantuk, cepat lelah, dan kurang bersedu. Hal tersebut tentu akan berpengaruh terhadap produktivitas kerja pegawai.

Ad.4 Suara

Suara yang gaduh atau bising dapat mengganggu konsentrasi kerja para pegawai. Untuk mengatasi hal tersebut, penyusunan perabot kantor hendaknya perlu memperhatikan antara lain: alat-alat kantor yang menimbulkan suara gaduh hendaknya diletakkan di dekat jendela, sehingga gema suaranya dapat langsung keluar ruangan.

Suatu cara yang akhir-akhir ini sering dijalankan untuk menambah efisiensi kerja ialah menggunakan musik. Musik yang mengalunkan lagu-lagu yang lembut dan tenang dapat mengurangi ketegangan saraf dan kejenuhan, serta menimbulkan gairah kerja para pegawai.

2.4 Perlengkapan Perkantoran (Office Equipment)

Perlengkapan perkantoran merupakan suatu perlengkapan yang harus ada pada suatu kantor. Adapun perlengkapan-perengkapan kantor dapat digolongkan dalam beberapa macam, yaitu:

1. barang lembaran, meliputi: kertas tik, karbon , dan berkas.
2. barang bentuk lainnya, yaitu: lem, karet penghapus, tinta, tip-ex, dan lain-lain.
3. alat-alat tulis, yaitu: potlot, pulpen, dan cap nomor.
4. alat keperluan lainnya, meliputi: alat pencabut jepitan kawat, mistar, dan bantalan cap.
5. mesin perkantoran, meliputi: mesin tik, mesin hitung, dan mesin stensil.
6. perabotan perkantoran, meliputi: meja, lemari, dan peli besi.
7. perlengkapan lainnya, meliputi: lampu dan pematani.

Dewasa ini mesin perkantoran mengalami kemajuan yang pesat dimana pada setiap perkantoran yang modern selalu menggunakan mesin-mesin perkantoran yang canggih. Mesin perkantoran (office machine) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengadakan, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronika, magnetik, atau secara kimiawi. Macam mesin perkantoran itu sangat banyak dan tampaknya terus bertambah sejalan dengan kemajuan teknologi modern. Penggunaan komputer pada kantor-kantor atau perusahaan dewasa ini juga telah umum dan bukan benda asing lagi.

2.5 Fungsi Kantor

Fungsi kantor yang utama adalah tempat dilaksanakan pekerjaan-pekerjaan perkantoran. Pekerjaan-pekerjaan perkantoran meliputi: penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis serta laporan-laporan sebagai dasar bagi pimpinan dalam melaksanakan kontrol.

Fungsi kantor adalah memberikan pelayanan komunikasi dan catatan-catatan. Perincian fungsi kantor dapat disebutkan sebagai berikut (Moekijat, 1989:1):

1. untuk menerima keterangan, misalnya: surat-surat, harga-harga, dan sebagainya.
2. untuk mencatat keterangan, misalnya: catatan tentang pegawai.

3. untuk menyusun keterangan, misalnya: dalam pembiayaan, pembukuan, dan sebagainya.
4. untuk memberi keterangan, misalnya: daftar barang-barang dagangan, taksiran-taksiran, dan sebagainya.
5. untuk menjamin aktiva, misalnya: pemeliharaan uang kontan, pengadaan persediaan, dan sebagainya.

2.6 Fungsi Kantor dalam Perusahaan

Fungsi kantor dalam perusahaan adalah:

1. bersifat tambahan terhadap tujuan pokok perusahaan.
2. melengkapi tujuan pokok perusahaan, maksudnya adalah: tidak mungkin menjalankan pabrik tanpa penyusunan upah, pembelian bahan, dan lain-lain.
3. mengawasi kantor-kantor produksi, misalnya: dengan pengawasan badgester, pengawasan pegawai-pegawai, dan keuangan.

BAB III GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Singkat PT. Asuransi Jasa Indonesia

Asuransi di Indonesia pada awalnya diperkenalkan oleh para pengusaha perkebunan di jaman Hindia Belanda. Menurut sejarah, perkembangan perasuransian dibagi menjadi tiga babakan, yaitu:

1. jaman Hindia Belanda (1843-1957).
2. jaman Pendudukan Bala Tentara Jepang (1942-1945).
3. jaman Kemerdekaan Indonesia (1945-sekarang).

Kemudian dibedakan lagi menjadi:

- a. periode sekitar Proklamasi Kemerdekaan Indonesia atau periode penataan kembali (1945-1957).
- b. periode Penasionalisasian (1957-1960).
- c. periode Sinkronisasi, Spesialisasi, dan Integrasi (1960-1970).
- d. periode Penyempurnaan (1970-1980).
- e. periode Pembinaan (1980-sekarang).

PT. Asuransi Jasa Indonesia, sejak tahun 1955 sampai saat ini mencatat peristiwa penting dalam sejarah perekonomian di Indonesia, yaitu perkembangan perusahaan negara sebagai lembaga baru dalam tata perekonomian negara Indonesia.

1. Nederlanche Loyd, menjadi PN. Asuransi Ikanusa, kemudian PN. Asuransi Ikanusa dalam tahun 1945 menjadi PNAK (Perusahaan Negara Asuransi Kerugian) Jasa Aneka.
2. De Nederlanche Van tahun 1945, menjadi PN. Asuransi Kerugian Ikacandra dan pada tahun 1965 menjadi PNAK. Jasa Samudra.

Selama perjuangan Dwikora, dua perusahaan asuransi kerugian milik Inggris,

yakni Semarang Sea Fire Insurance Company Ltd dan Ocean Acciedent dan Cuaran The Corporation diambil alih oleh Indonesia. Sebuah perusahaan swasta nasional, yakni PT. Asuransi Kritabhaya dilebur ke dalam PNAK. Jasa Aneka. Tahun 1966 PNAK, Jasa Aneka dan PNAK, Jasa Samudra digabung dan pada tahun 1967 pemerintah Indonesia telah mendirikan sebuah perusahaan asuransi lainnya dengan nama PT. Umum Internasional Underwriter. PT ini melaksanakan penutupan direct business khususnya untuk valuta asing. Sedangkan untuk Asuransi Bendasraya melakukan penutupan asuransi khususnya dalam mata uang rupiah.

Pada 9 Desember 1972, dengan sebuah Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: 764/MK/12/1972, kedua asuransi kerugian milik negara digabung menjadi PT. Asuransi Jasa Indonesia.

PT. Asuransi Jasa Indonesia merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Ini berarti bahwa seluruh saham perusahaan dimiliki oleh negara, di bawah Departemen Keuangan Republik Indonesia.

PT. Asuransi Jasa Indonesia bergerak dalam bidang kerugian, yang meliputi pertanggung jawaban langsung jenis asuransi kerugian seperti kebakaran, pengangkutan kerangka kapal, kendaraan bermotor, kecelakaan diri, dan lain-lain, serta pertanggung jawaban tidak langsung seperti reasuransi, retrosesi, dan keasuransian.

Modal dasar perseroan adalah Rp. 15.000.000.000,00 terbagi dalam saham prioritas 3.000 lembar dan saham biasa 12.000 lembar dengan nilai nominal per lembar Rp 1.000.000,00. Anggaran dasar PT. Asuransi Jasa Indonesia adalah Akta Notaris Mochammad Ali Nomor : 1 tanggal 2 Juni 1973.

3.2 Maksud dan Tujuan Pendirian PT. Asuransi Jasa Indonesia.

PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember sebagai Badan Usaha Milik Negara didirikan dengan tujuan untuk turut serta menunjang pembangunan nasional bidang

ekonomi pada umumnya serta bidang perasuransian di Indonesia pada khususnya.

PT. Asuransi Jasa Indonesia mempunyai peranan ganda sebagai perusahaan milik negara, yaitu:

1. melalui sektor perasuransian, mengembangkan misi pemerintah dalam rangka menyelesaikan pembangunan nasional dengan jalan memberikan masukan atau kontribusi yang dapat berupa pajak, meningkatkan jumlah angkatan kerja, memperkokoh, dan menantapkan stabilitas pemasaran perasuransian dengan berusaha memasyarakatkan asuransi kerugian kepada seluruh masyarakat Indonesia.
2. sebagai BUMN tentunya tidak lepas dari prinsip-prinsip sebagaimana yang dimiliki oleh perusahaan lainnya, yaitu mendapatkan laba. Oleh karena itu dalam melaksanakan operasionalnya haruslah efisien dan efektif dalam rangka mempertahankan eksistensinya. Untuk mewujudkan hal-hal tersebut, maka dibutuhkan persiapan baik kemampuan dan keahlian sumber daya manusia yang nantinya dapat diandalkan, tidak terkecuali pimpinan serta spesialisasi dalam bidang asuransi sehingga tujuan yang akan dicapai tersebut mudah terrealisasi.

3.3 Aktivitas Perusahaan

PT. Asuransi Jasa Indonesia bergerak dalam bidang asuransi kerugian (non life) yang pada garis besarnya menjamin kerugian termasuk diri sendiri dari suatu kecelakaan yang sifatnya tiba-tiba dan tidak terduga atau barang yang dipertanggungjawabkan. PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember melayani berbagai jenis asuransi antara lain:

1. asuransi kebakaran (fire insurance) adalah asuransi yang menjamin kerugian atau kerusakan atas harta benda atau bangunan yang disebabkan karena terjadinya kebakaran.

2. asuransi kendaraan bermotor (motor vehicle insurance) adalah asuransi yang menjamin kerugian yang disebabkan oleh kecelakaan pemilik kendaraan bermotor.
3. asuransi kecelakaan diri (personal accident insurance) adalah asuransi yang menjamin jenis kerugian yang disebabkan oleh kecelakaan yang diderita oleh tertanggung.
4. asuransi gangguan usaha akibat kebakaran (loss of profit following fire) adalah asuransi yang menjamin kerugian karena terganggunya jalan usaha akibat terjadi kebakaran atau gangguan pada mesin perusahaan.
5. asuransi marine cargo (marine cargo insurance) adalah asuransi yang dialami oleh barang yang diangkat dari suatu tempat ke tempat lain dengan angkutan darat, udara, dan laut termasuk angkutan sungai dan pedalaman.
6. asuransi rangka kapal (marine hull insurance) adalah asuransi yang menjamin kerugian yang timbul terhadap kapal akibat kecelakaan yang dialami.
7. asuransi konstruksi (contractor's all risk insurance) adalah asuransi yang menjamin kerugian akibat kerusakan fisik pada proyek pekerjaan teknik sipil (pembangunan gedung, jalan, jembatan, dan sebagainya) yang disebabkan oleh kecelakaan yang terjadi dalam masa pelaksanaan pekerjaan pemasangan.
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 kediaman yang tertera dalam kartu peserta sampai berakhirnya kartu peserta tersebut).
10. asuransi golf (golfer insurance) adalah asuransi yang menjamin kerugian lain yang dialami oleh pemain golf baik mengenai pegolf, peralatan golf, dan liability (tanggung jawab pihak ketiga).
11. asuransi mubaligh adalah asuransi yang menjamin kerugian yang diderita oleh para

- mubaligh, guru agama, dan pengurus masjid yang disebabkan oleh kecelakaan yang harus dirawat di rumah sakit termasuk operasi.
12. karisma adalah asuransi yang sekaligus menjamin anda sekeluarga (resiko kecelakaan diri), rumah tinggal (resiko kebakaran), isi rumah (resiko kebongkaran, pencurian) dan resiko tanggung jawab hukum anda pada pihak ketiga.
 13. asuransi haji adalah asuransi yang menjamin kerugian keuangan yang diderita oleh para jemaah haji selama menunaikan ibadah haji yang disebabkan oleh kecelakaan termasuk kehilangan bagasi.
 14. asuransi wisatawan (tourist insurance) adalah asuransi yang menjamin kerugian akibat kecelakaan yang mungkin terjadi dan menimpa seorang wisatawan selama perjalanan di obyek wisata tertentu.
 15. asuransi pesawat terbang (aviation hull insurance) adalah asuransi yang menjamin kerugian pemilik pesawat terbang (perorangan atau badan usaha) akibat terjadinya kecelakaan atau kerusakan pada pesawat terbangnya.
 16. asuransi uang dalam pengangkutan (cash in transit insurance) adalah asuransi yang menjamin kerugian atas hilang atau rusaknya uang kontan atau sesuatu yang dapat disamakan dengan uang dalam perjalanan dari tempat pengiriman ke tempat tujuannya.
 17. asuransi uang dalam lemari besi (cash in safe insurance) adalah asuransi yang menjamin kerugian atas hilangnya uang kontan atau benda lain yang dapat disamakan dengan uang yang disimpan dalam lemari besi (kluis/safe) di luar jam kerja.
 18. asuransi uang dalam ruang kasir (cash in cashier's box insurance) adalah asuransi yang menjamin kerugian atas hilangnya uang kontan atau benda lain yang dapat disamakan dengan uang di ruang kasir pada jam kerja.
 19. asuransi kebongkaran (burglary insurance) adalah asuransi yang menjamin

kerugian atas kerusakan barang sebagai akibat terjadinya pencurian dengan kekerasan pada tempat benda tersebut disimpan.

20. asuransi penerbangan dan pelayaran adalah asuransi yang menjamin kerugian atas kecelakaan yang dialami oleh tertanggung sejak ia memasuki ruang tunggu pemberangkatan sampai meninggalkan ruang tunggu pelabuhan tujuan.

Semua asuransi di atas adalah sebagian yang sering diproduksi di Kantor Cabang Jember. Aktivitas perusahaan yang bersifat pertanggung jawaban langsung meliputi segala jenis asuransi kerugian kendaraan bermotor, kecelakaan diri, dan lain-lainnya, sedangkan pertanggung jawaban tidak langsung antara lain reasuransi (asuransi yang diasuransikan kembali), retrosesi (sama dengan reasuransi) dan koasuransi (suatu obyek diasuransikan ditanggung oleh dua asuransi). Yang dapat dilakukan di Kantor Cabang Jember adalah koasuransi yang menjamin atas suatu obyek yang menanggung bersama-sama dengan perusahaan asuransi lainnya.

3.4 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah susunan yang menjelaskan hubungan antar bagian atau posisi dalam perusahaan atau organisasi dan tanggung jawab masing-masing bagian struktur organisasi serta uraian tugas masing-masing bagian.

Bagan organisasi adalah diagram fungsi-fungsi bagian atau jabatan dalam organisasi yang menunjukkan hubungan satu sama lainnya. PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember juga mencerminkan struktur organisasi kantor pusat yang disahkan oleh Direksi PT. Asuransi Jasa Indonesia dari empat kantor yang ada di Indonesia termasuk pada 49 kantor di seluruh wilayah Republik Indonesia. Struktur organisasi kantor tersebut terdiri dari kepala seksi sedangkan jenjang teratas organisasi adalah kepala cabang. Bila struktur organisasi dihubungkan dengan bentuk organisasi sebagai pola karya serta lalulintas wewenang dan tanggung jawab pimpinan kepada

satuan-satuan yang terbawah, maka bentuk organisasi tersebut dapat diketahui. Bentuk organisasi yang digunakan PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember adalah bentuk organisasi garis yaitu semua karyawan atau pegawai bertanggung jawab penuh atas bidangnya yang berada di bawah pengawasan suatu jenjang selingkat di atasnya. Adapun struktur organisasi PT. Asuransi Jasa Indonesia (Cabang Jember) dapat dilihat pada halaman 22 dan 23.

Tugas dan wewenang masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

A. Kepala Cabang

1. Jabatan : Kepala Cabang
2. Bertanggung jawab kepada : Direksi
3. Membawahi : Treasury
Underwriter
4. Ringkasan Tugas
 - a. Mewakili direksi di wilayah operasinya.
 - b. Memimpin, mengkoordinir, dan menggerakkan seluruh aparatur kantor cabang baik yang menyangkut produksi, klaim, administrasi atau keuangan, tertib personalia, dan lain-lainnya.
5. Uraian Tugas

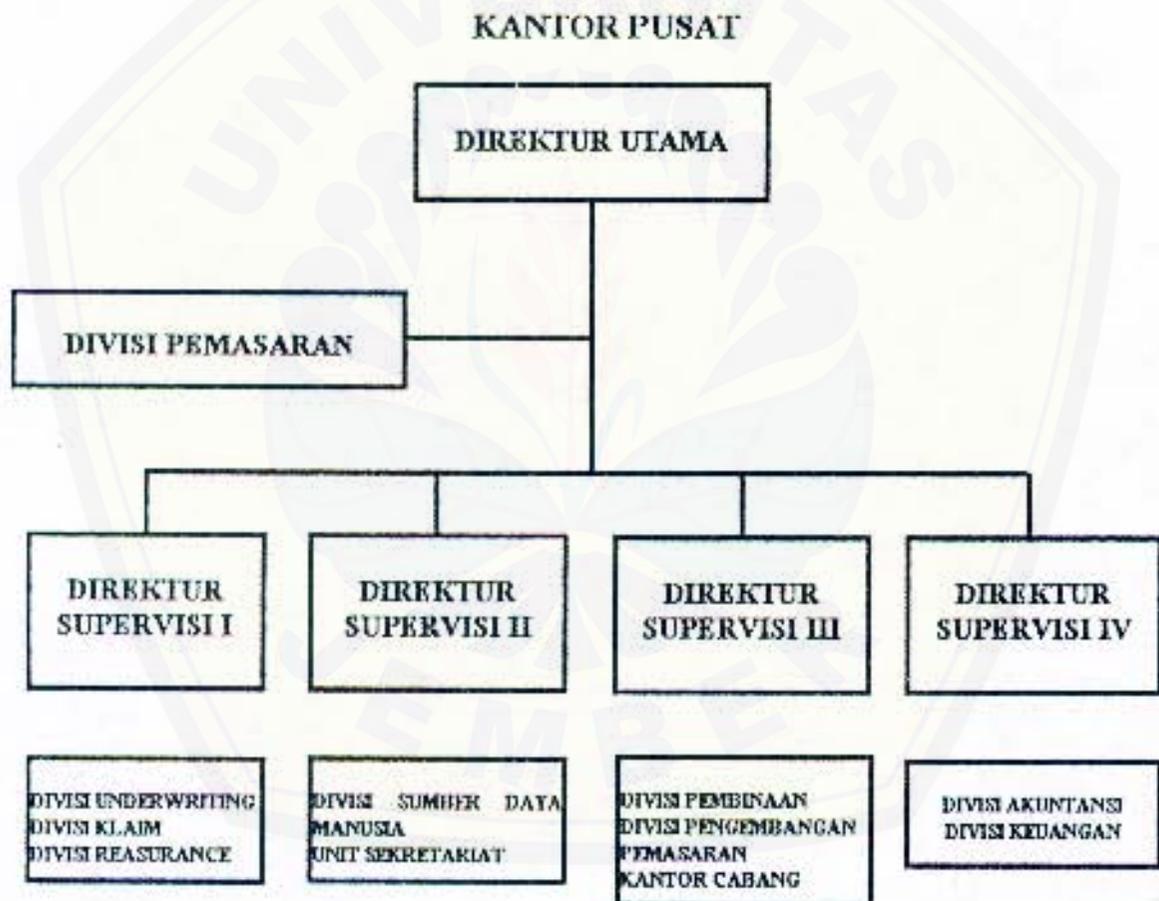
Secara umum tugas kepala cabang tertera pada Instruksi Direksi Operasi Nomor: Ins.D.Op/84/tanggal 5 September 1984. Untuk itu pelaksanaan karya Kepala Cabang adalah memimpin dan mengawasi pelaksanaan kerja karyawan yang terdiri dari:

- a. bertanggung jawab atas pencapaian produksi dengan wewenang menggerakkan seluruh aparatur pemasaran serta underwriter dan surveyor.
- b. mengawasi penyelenggaraan resiko baik survey praakseptasi maupun intern (selama pertanggung jawaban berjalan) sedemikian rupa sesuai manual survey

yang berlaku.

- c. meneliti setiap klaim dengan wewenang mengerahkan seluruh aparatur klaim cabang sedemikian rupa sehingga setiap saat dapat diketahui hasil usaha serta kekayaan atau hak-hak dan kewajiban kantor cabang.

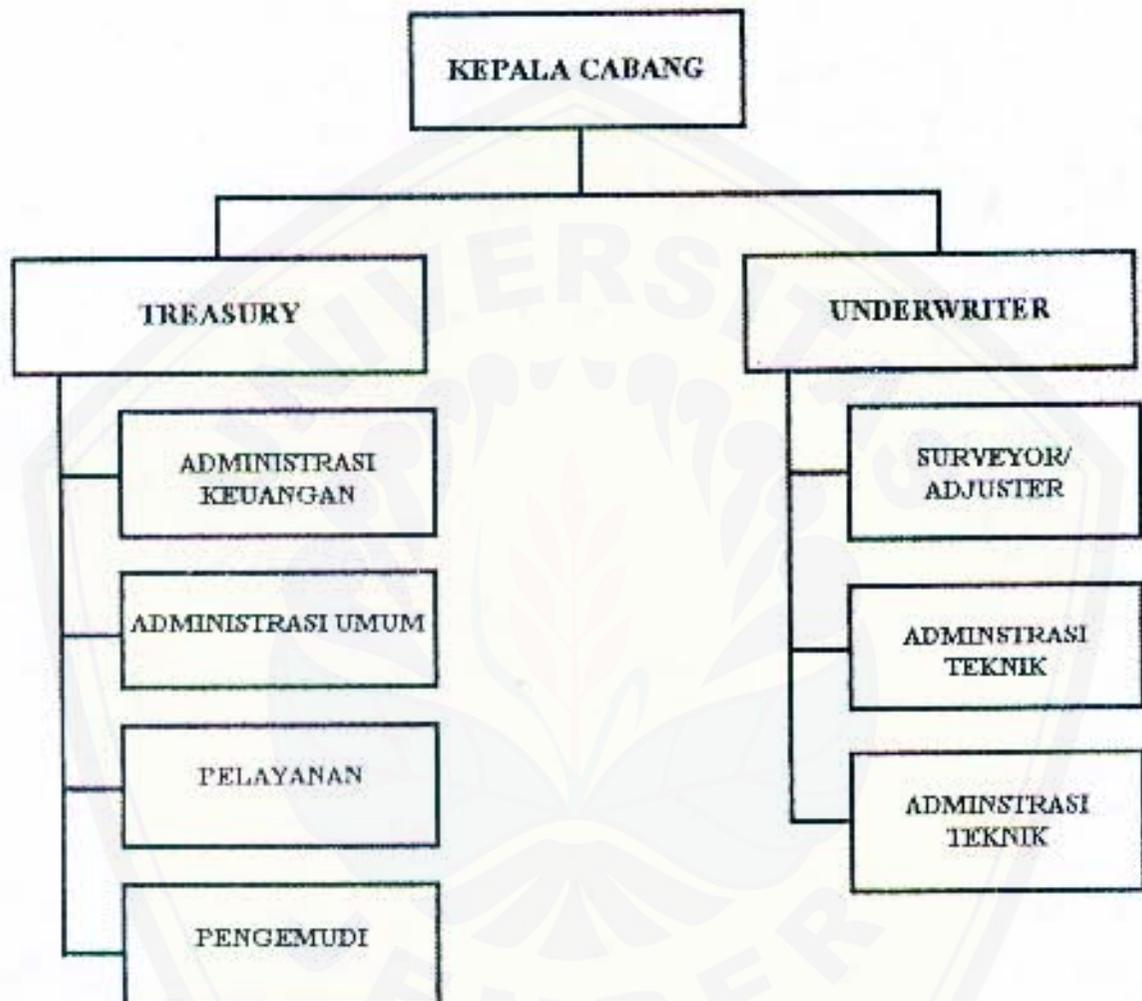
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT. ASURANSI JASA
INDONESIA**



Sumber: PT. Jasa Indonesia Cabang Jember



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PT. ASURANSI JASA INDONESIA CABANG JEMBER**



Sumber: PT. Jasa Indonesia Cabang Jember

- d. bertanggung jawab atas penagihan premi-premi serta tagihan-tagihan cabang lainnya termasuk menyelenggarakan pembukuan kantor cabang, sedemikian rupa sehingga setiap saat dapat diketahui besarnya hasil usaha,

kekayaan, atau hak dan kewajiban kantor cabang.

- e. memimpin para pejabat dan karyawan di lingkungan kantor cabang sedemikian rupa sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis, bergairah dan berdaya guna serta berhasil guna tinggi.
 - f. bertanggung jawab atas penggunaan prasarana cabang secara berdaya guna dan berhasil guna.
 - g. tugas-tugas lain dari tugas direksi.
6. Wewenang
- a. Menetapkan akseptasi sampai jumlah limit yang diberikan serta menandatangani polis atau nota/kwitansi kantor cabang dengan hak substitusi dan mendelegasi sesuai limit tersebut kepada kepala seksi produksi.
 - b. Menunjukkan loss adjuster ekstern atau klaim surveyor kemudian memutuskan apakah suatu pengajuan klaim disetujui atau ditolak dengan memperhatikan temuan atau analisa pada loss adjuster sampai limit yang telah ditentukan.
 - c. Penandatanganan bersama pejabat cabang lain terhadap berkas-berkas yang berkaitan dengan bank.
 - d. Menegur karyawan atau staf cabang yang melakukan pekerjaannya kurang sesuai.
7. Kewajiban
- a. Melaksanakan pengawasan melekat sebagaimana tercantum dalam Instruksi Direksi Nomor: Ins 003.D.MA/85 tanggal 4 Maret 1985.
 - b. Mengirimkan kepada kantor pusat berkas-berkas survey report pertanggung jawaban yang akan ditutup atau diperpanjang yang berada di atas limit akseptasi kantor cabang beserta pendapat atau saran.

- c. Membuat laporan ke kantor pusat sesuai sistem yang berlaku di kantor cabang.
- d. Mentaati anggaran yang telah ditetapkan pada kantor cabang yang bersangkutan.

B. Underwriter

- 1. Jabatan : Underwriter
- 2. Bertanggung jawab kepada : Kepala Cabang
- 3. Membawahi : Surveyor/Adjuster
Administrasi Teknik
- 4. Ringkasan Tugas
Membantu kepala cabang dalam pencapaian produksi cabang yang meliputi kegiatan pemasaran, pembinaan, relasi, dan survey resiko akseptasi.
- 5. Tugas dan Tanggung Jawab
 - a. Menggerakkan dan mengkoordinir para karyawan administrasi dan seksi produksi untuk mencapai produksi yang ditargetkan.
 - b. Mengendalikan serta mengawasi kegiatan para surveyor resiko dengan mengawasi survey report sesuai manual yang berlaku pada underwriting serta kegiatan akseptasi.
 - c. Membina hubungan baik dan produktif dengan para broker dan agen.
 - d. Memimpin para karyawan di lingkungan seksi klaim.
 - e. Mengatur dan mengkoordinir para loss adjustment dalam melakukan penelitian dan peninjauan atas semua klaim.
 - f. Tugas lain yang diberikan kepala cabang.
- 6. Wewenang
 - a. Menetapkan akseptasi apabila dianggap memenuhi syarat-syarat underwriting yang berlaku atas permohonan-permohonan penutupan atau

perpanjangan asuransi untuk menentukan jumlah sampai limit yang ditentukan.

- b. Dengan persetujuan kepala cabang mengatur uraian tugas para karyawan di bawahnya.
- c. Menegur para karyawan yang terbukti tidak melaksanakan tugas dan kewajiban dengan baik.
- d. Mengambil keputusan suatu klaim samapai jumlah limit yang diberikan.

7. Kewajiban

- a. Meneruskan setiap berkas permohonan atau perpanjangan yang berada di atas limit wewenang kepala cabang dengan disertai pendapat dan saran.
- b. Mengawasi ketertiban atau kerapian maupun keamanan berkas-berkas pertanggungangan yang menjadi arsip kantor cabang.
- c. Membuat laporan-laporan kegiatan produksi secara bulanan yang meliputi kegiatan pembinaan relasi, survey resiko, dan akseptasi kepala cabang.
- d. Membuat laporan secara bulanan kepada kepala cabang mengenai kegiatan klaim atau loss adjustment, klaim settled and standing, dan penjualan scrap.

C. Treasury

1. Jabatan : Treasury
2. Bertanggung jawab kepada : Kepala Cabang
3. Membawahi : Administrasi Keuangan
Pelayanan Umum
Pengemudi
Administrasi Umum

4. Ringkasan Tugas

Membantu kepala cabang dalam menyelenggarakan administrasi keuangan kantor cabang, dan mengelola dana serta inkaso.

5. Tugas dan Wewenang
 - a. Menyelenggarakan administrasi pembukuan atau administrasi perbendaharaan sedemikian rupa sehingga setiap waktu dapat diketahui hasil usaha kantor cabang beserta kewajiban-kewajibannya.
 - b. Menyelenggarakan administrasi yang menyangkut personalia cabang, mengawasi pelaksanaan peraturan-peraturan kepegawaian dan disiplin karyawan.
 - c. Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan inkaso dengan optimal.
 - d. Mengatur dana kantor cabang sedemikian rupa sehingga ketentuan maksimum dana tunai tidak terlampaui.
6. Wewenang
 - a. Memberikan fiat (kuasa) 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 kantor cabang yang meliputi hasil usaha perusahaan (rugi dan laba) dan neraca secara triwulan selambat-lambatnya satu bulan setelah berakhirnya periode usaha.
 - b. Melakukan peneguran terhadap para pejabat atau karyawan yang melakukan pelanggaran atau kurang disiplin dalam melaksanakan tugas.

3.5 Lokasi Perusahaan

Berdirinya PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember pada tahun 1973 bersamaan dengan peleburan yang dilakukan di pusat. Perusahaan ini berlokasi di Jalan R.A. Kartini Nomor 30 Jember, Jawa Timur 68137.

Adapun alasan pemilihan letak PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember adalah sebagai berikut:

1. letak yang strategis di dalam kota.
2. memenuhi syarat-syarat sebagai kantor.
3. hubungan dengan relasi sangat menguntungkan karena dekat dengan perkantoran, masyarakat, dan bank yang banyak menjadi relasi perusahaan.
4. dari segi keamanan PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember lebih terjamin karena dekat dengan Markas Kepolisian Resort Jember.
5. letaknya di tepi jalan raya sehingga mudah diketahui masyarakat dan untuk transportasi sangat mudah.



BAB V KESIMPULAN

Dari hasil Praktek Kerja Nyata di PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember khususnya bagian administrasi keuangan, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- a. pembuatan Kas Kredit Sementara ditujukan untuk tertibnya administrasi kas yang berkaitan dengan pengeluaran uang yang sifatnya sementara. Kas Kredit Sementara dibuat untuk kebutuhan mendesak guna membayar sejumlah uang tertentu kepada pihak lain.
- b. Buku Register Pembayaran dibuat untuk mencatat semua pengeluaran uang, sedangkan fungsinya sebagai alat pengontrol apakah pengeluaran yang dilakukan sudah sesuai dengan anggaran yang tersedia. Pembuatan Buku Register Pembayaran berdasarkan kas kredit yang ada.
- c. Pre Audit System dibuat dengan menggunakan sisa kertas yang tidak digunakan dan diketik dengan cara manual untuk menghemat biaya. Pengisiannya berdasarkan kas kredit yang ada. Pre Audit System yang sudah diisi ada dua rangkap disatukan dengan kas kredit yang untuk kemudian disimpan sebagai arsip.

Faktor yang mendukung pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember sebagai berikut:

- a. Kepala Cabang PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember menugaskan secara khusus seorang pegawai untuk membimbing mahasiswa selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata sehingga mahasiswa dapat mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi perkantoran pada kantor tersebut.
- b. Kantor PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember sering dijadikan tempat pelaksanaan Praktek Kerja Nyata sehingga para pegawai tidak canggung untuk menyerahkan sebagian pekerjaannya kepada mahasiswa. Dengan demikian

mahasiswa tersebut memperoleh tambahan pengalaman praktis langsung di lapangan dan wawasan khususnya dalam bidang administrasi perkantoran.



DAFTAR PUSTAKA

DAAN SUGANDHA, 1985, *Manajemen Administrasi, Suatu Pendekatan Sistem dalam Manajemen Perkantoran*, Sinar Baru, Bandung.

MOEKIJAT, 1989, *Tata Laksana Kantor, Manajemen Perkantoran*, CV. Mandar Maju, Bandung.

_____, 1989, *Administrasi Perkantoran*, CV. Mandar Maju, Bandung.

THE LIANG GIE, 1989, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yayasan Studi Ilmu dan Teknologi, Yogyakarta.

THE LIANG GIE, 1992, *Administrasi Perkantoran Modern*, Penerbit dan Percetakan Liberty, Yogyakarta.

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

NAMA : IMELDA IJU SESO

NIM : 942 0083320

PROGRAM : KESEKRETARIATAN

DIPLOMA III EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

NO.	TANGGAL	URAIAN KEGIATAN
1.	11 Desember 1997	- Menyerahkan Surat Pengantar Praktek Kerja Nyata
2.	9 Februari 1998	- Perkenalan kepada Staf dan Karyawan PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember
3.	10 Februari 1998	- Membantu Membuat Buku Register Pembayaran - Membantu Membuat Penjelasan Biaya (Pre Audit System).
4.	11 Februari 1998	- Mengisi Penjelasan Biaya dari Kas Kredit
5.	12 Februari 1998	- Mengisi Bukti Kas Kredit - Membuat Penjelasan Biaya (Pre Audit System)
6.	13 Februari 1998	- Membuat Penjelasan Biaya (Pre Audit System) - Mengisi Kas Kredit
7.	16 Februari 1998	- Mengisi Buku Register Pembayaran
8.	17 Februari 1998	- Mengisi Buku Register Pembayaran
9.	18 Februari 1998	- Membantu Mengerjakan Kas Kredit Sementara
10.	19 Februari 1998	- Membantu Mengerjakan Kas Kredit Sementara

11.	20 Februari 1998	- Membantu Membuat Penjelasan Biaya (Pre Audit System)
12.	23 Februari 1998	- Membantu Mengisi Buku Register Pembayaran
13.	24 Februari 1998	- Mengisi Penjelasan Biaya dari Kas Kredit
14.	25 Februari 1998	- Membuat Penjelasan Biaya (Pre Audit System)
15.	27 Februari 1998	- Membuat Penjelasan Biaya (Pre Audit System)
16.	2 Maret 1998	- Mengetik dan Membuat Kas Kredit Sementara
17.	3 Maret 1998	- Mengisi Penjelasan Biaya dari Kas Kredit
18.	4 Maret 1998	- Membantu Mengerjakan Kas Kredit Sementara
19.	5 Maret 1998	- Membantu Membuat Penjelasan Biaya (Pre Audit System)
20.	6 Maret 1998	- Mengisi Buku Register Pembayaran
21.	9 Maret 1998	- Mengisi Kas Kredit Sementara
22.	10 Maret 1998	- Mengisi Bukti Kas Kredit Sementara
23.	11 Maret 1998	- Mengetik dan Membuat Kas Kredit Sementara
24.	12 Maret 1998	- Mengisi Penjelasan Biaya dari Kas Kredit
25.	13 Maret 1998	- Mengisi Buku Register Pembayaran
26.	16 Maret 1998	- Mengisi Penjelasan Biaya (Pre Audit System)
27.	17 Maret 1998	- Membantu Mengerjakan Kas Kredit Sementara
28.	18 Maret 1998	- Membantu Mengerjakan Kas Kredit Sementara
29.	19 Maret 1998	- Mengisi Buku Register Pembayaran
30.	20 Maret 1998	- Mengakhiri Kegiatan Praktek Kerja Nyata sekaligus mohon pamit kepada pimpinan dan karyawan PT. Asuransi Jasa Indonesia Cabang Jember



P.T. ASURANSI JASA INDONESIA

JALAN KARTINI NO. 30 TELP. (0331) 85925 - 87701 FAX . 21193

SURAT KE TERANGAN

NO. 93/JR/PPC/1998

Terdapat di bawah ini nama-nama yang tercantum di bawah ini :

- Daftar Nama : 1. SUPRIATNO SARMAYANTO - 04 - 006
 2. IRINDA SESOYANTO - 04 - 123

Revisi : Menyesuaikan Fakultas Diploma III Ekonomi Universitas Jember

yang bersangkutan telah melakukan kegiatan Praktek Kerja Industri pada P.T. Asuransi Jasa Indonesia Kantor Cabang Jember pada tanggal 07 November 1998 dan 20 Maret 1999 guna memperoleh pengalaman dalam bekerja untuk memenuhi syarat lulus persyaratan Akademi pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Dengan surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 22 April 1998

P.T. Asuransi Jasa Indonesia
 Kantor Cabang Jember.



Supriatno
 Kepala Cabang

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : IMELDA IJU SESO
 Nomor Mahasiswa : 9420083320
 Program Pendidikan : DIPLOMA III EKONOMI
 Program Studi : KESEKRETARIATAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERALPAKARAN
PADA PT. ASURANSI JASA INDONESIA
 Pembimbing : Drs. Liakip dan Dra Riniati
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/d
 19

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	28 Januari 98	Penandatanganan Proposal PKM.	1 <i>Liakip</i>
2	7 Mei 1998	Bab I Revisi	2 <i>Riniati</i>
3	11 Mei 1998	Bab II acc Bab I, revisi Bab II	3 <i>Liakip</i>
4	11 Mei 1998	Bab III acc Bab II, Revisi Bab III	4 <i>Riniati</i>
5	11 Mei 1998	Bab IV acc Bab III, Revisi Bab IV	5 <i>Liakip</i>
6	23 Mei 1998	Bab V acc Bab IV, Revisi Bab V	6 <i>Riniati</i>
7	5 Juni 1998	acc Bab V	7
8	8 Juni 1998		8
9	10 Juni 1998		9 <i>Liakip</i>
10			10 <i>Liakip</i>
11			11 <i>Liakip</i>
12			12 <i>Liakip</i>
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18
19			19
20			20
21			21

*Keputusan
 akhir final*

Liakip

LAMPIRAN V

PT. ASURANSI JASA INDONESIA

KAS KREDIT SEMENTARA

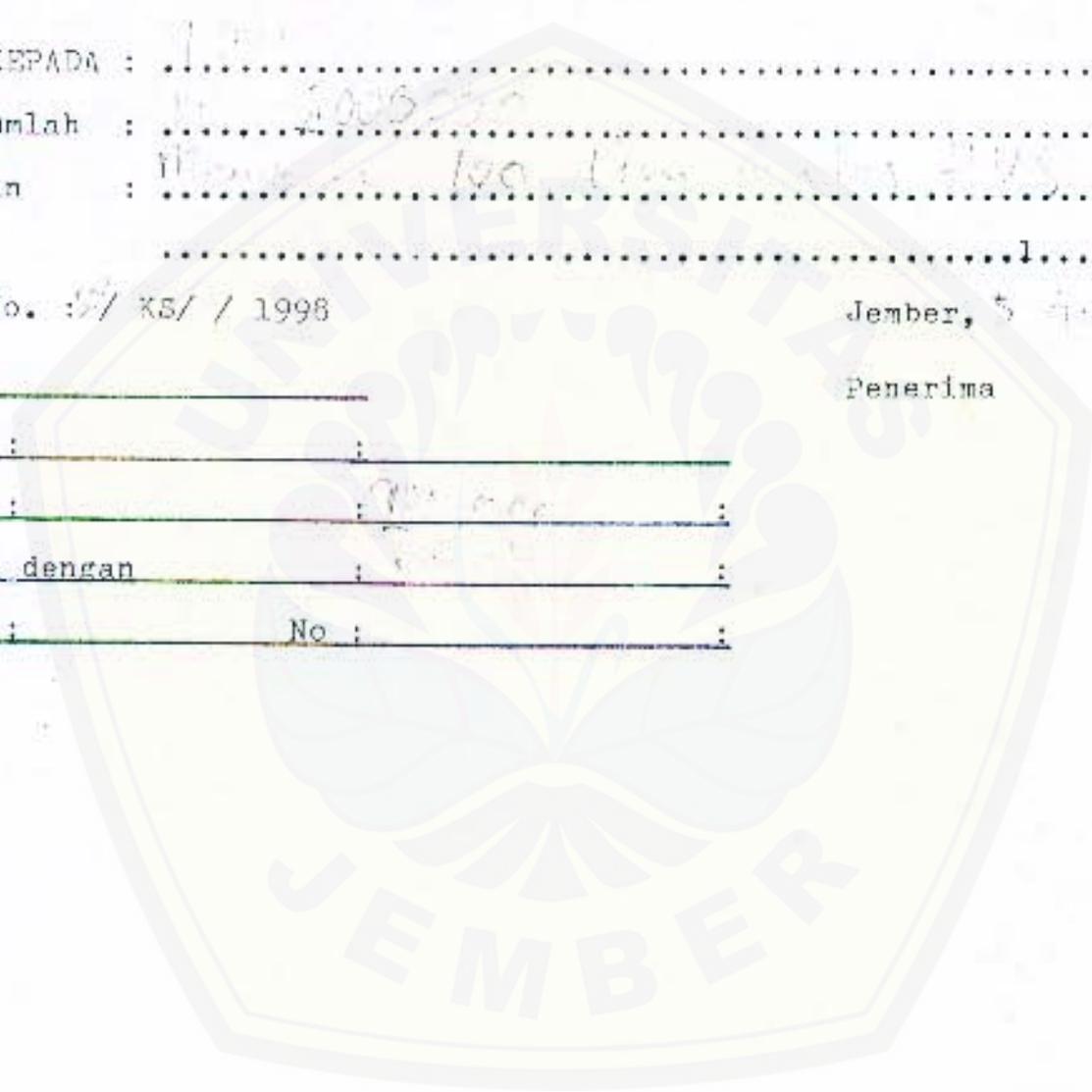
DIBAYAR KEPADA :
Uang Sejumlah :
Keterangan :
..... 1.....

Reg.No. : // KS/ / 1998

Jember, 5 April 1998

Penerima

Autorisasi :
Fiat :
Dibayarkan dengan :
Tanggal : No :
..p.



LAMPIRAH VI

PT. ASURANSI JASA INDONESIA

KANTOR CABANG : JEMBER

Penjelasan Biaya

Lampiran Kas Kredit No. 503

Tanggal: 5

Bidang :

Bulan : 11

Tahun : 1998

URAIAN	JUMLAH ANGGARAN	RATA-RATA PERBULAN
Biaya	Rp.	Rp.
Telah digunakan s/d	Rp.	Rp.
akan digunakan per	Rp.	Rp.
	Rp.	Rp.

Penjelasan

- Penggunaan anggaran ditujukan untuk :
- Manfaat yang diperoleh dari biaya ini adalah :
- Usaha penekanan biaya yang telah dilakukan adalah :

Jember,

1998

Yang Mengajukan

DAHIRAN VIII

 **ASURANSI JASINDO**

Kantor/Unit

No. : 80.

Kode

BANK DEBET

BUKTI BANK INTERN

Nama Bank :
 Alamat :
 Mata Uang : No. Rekening

Telah di DEBET untuk PENERIMAAN yang menjadi KEUNTUNGAN rekening kita, sebagai berikut

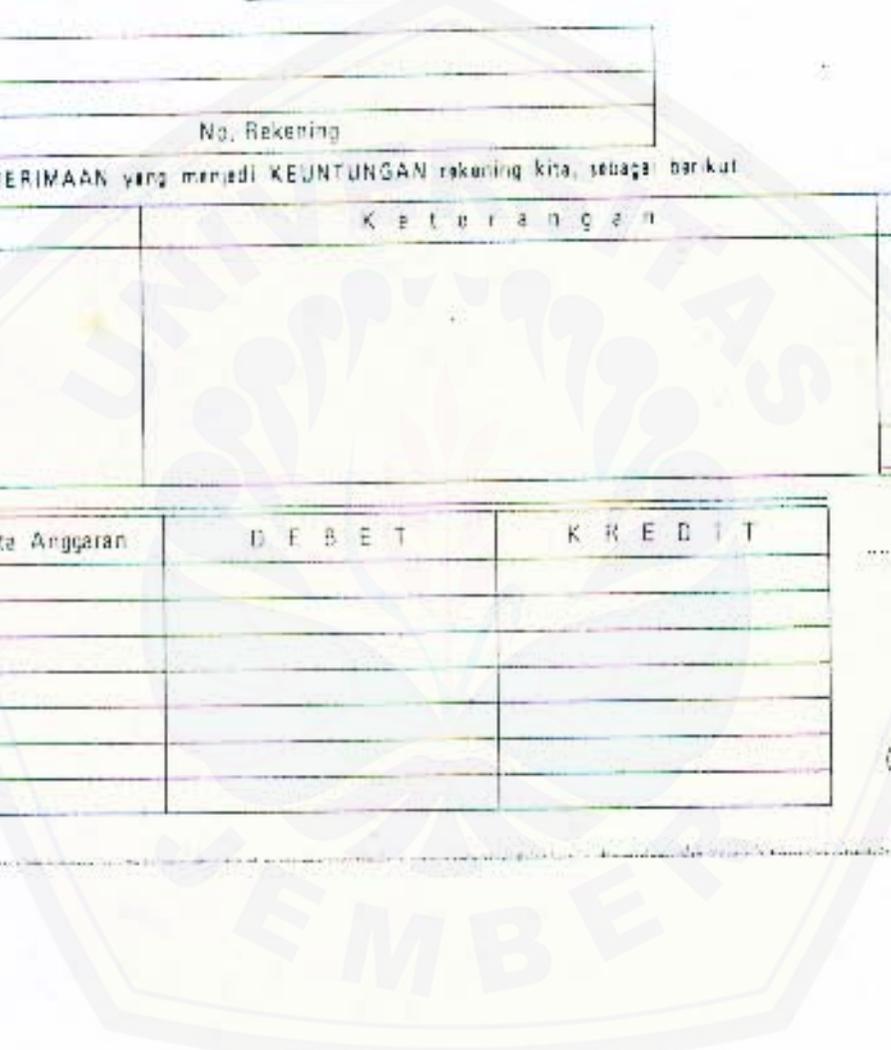
D a r i	K e t o r a n g a n	J U M L A H

Dibuat

 Verifikasi

Mata Anggaran	D E B E T	K R E D I T

DL 12261 PS





PT. ASURANSI JASA INDONESIA

LAMPIRAN PK

Kantor/Unit

No. : KN.

Kode ^b

NOTA KREDIT

BUKTI MEMORIAL

Kepada Kode ^b 0,0 Kode

Kami mengkreditkan rekening saudara, sebagai berikut :

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

Mata Anggaran			J U M L A H	
1) Kode :	2) Kode :	3) Kode :	D E B E T	K R E D I T
[REDACTED]				
Dibuat		Verifikasi		

1 = kode (a)
 2 = kode (c) atau (b)
 3 = kode (b)
 DU - 114 P2



DAFTAR INDIKATOR



PT. ASURANSI JASA INDONESIA

Kantor/Unit

NO. : K.D

Kode

KAS DEBET

Terima dari :

Uang sejumlah

REG. No :

Keterangan

Diketahui

[Signature]

Verifikasi

Mata Anggaran	DEBIT	KREDIT

18

Penerima

DI-135/1 AR

(.....)



LAMPIRAN XI

 **ASURANSI JASINDO**

No. : KK.

Kantor Unit

Kode

KAS KREDIT

Dibayar Kepada

Uang Sejumlah

REG. NO. :

Keterangan

Otorisasi

Rp.

Verifikasi

Mata Anggaran	DEBET	KREDIT

19

Penerima

Dibayar dgn. :
Bank : No. Tgl. 19

(.....)



PT. ASURANSI JASA INDONESIA

FORMULIR OBYEK PERTANGGUNGAN POLIS KENDARAAN/AKTIF

Obyek Ke :

Kondisi :

Kode Kendaraan :

M e r e k :

Jenis :

Penggunaan :

Tahun : Tempat duduk :

No. Rangka :

No. Mesin :

No. Polisi :

T a r i f :

Harga Casco :

Harga T.P.L :

T.P.L Pass. :

P/A Pass. :

Driver/Krnet :

Harga Access :

Rsk. Sendiri :

Accesorles :

Premi Casco :

Premi T.P.L :

Premi TPL Pass. :

Premi P/A Pass. :

Premi Dirv/Krnt :

Premi Accesorles :



Fleet Disc. : _____

Discount : _____

Handling Fee : _____

Biaya Polis : Rp 2.500,-

Bea Meterai : Rp 1.000,-

Komisi : 15 %

Mata Uang : 1 0 1 1

Tgl. Terbit : 0 7 | 1 0 | 9 7

Nomor Nota : 5 0 3 | 2 0 1 | 2 7 6 | 1 0 0 0 3

Kwitansi : 276 / Keb / 10 / 148

Ditagih Ke : 2 1 | 0 2 7 6 | 0 1 1

Klausula/
Warranty : Klausula wajib,
Kerusuhan & }

Data Entry

Underwriter





PT ASURANSI JASA INDONESIA
FORMULIR OBYEK PERTANGGUNGAN POLIS KEBAKARAN

Obyek Ke :

Lok. Resiko : _____

Blok Resiko : _____

P.M.L : _____

E.M.L : _____

Adjustable :

Kelas : _____

Penerangan : _____

Kode Tarif : _____

Okupasi : _____

Ket. Okupasi : _____

Keter. Obyek : _____

Harga : _____

Suku Premi : _____

Premi : _____

F.e.a : _____

Net Premi : _____

100112117

P. ASURANSI JASA INDONESIA

KAS KREDIT SEMENTARA

DIBAYAR KEPADA :

yang Sejumlah :

keterangan :

..... 1.....

Reg.No. : / KS/ / 1998

Jember,

1998

Penerima

Organisasi :

Alamat :

Dibayarkan dengan :

Rekening : No :

D.

