



L A P O R A N  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA  
PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA JEMBER

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

No. & Tanggal Pembuatan	KLAS
Tanggal: 03 NOV 2000	8
No. Indent: 1085287/2000	658-3
	RAT
	P e. 12

Oleh

*Rainawulan*  
NIM. DOB 195 066

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER  
2000

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
PADA PT (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA JEMBER

Disusun Oleh

Nama : RATNAWULAN  
Alamat : Jalan Raden Patah Gg. X No. 135 Jember  
NIM : DOB 195-066  
Program Studi : Administrasi Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan didepan panitia penguji pada  
tanggal : \_\_\_\_\_

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
dengan memperoleh gelar Ahli Madya dalam Ilmu Ekonomi pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Kelua

Drs. SUWARDI  
NIP. 131 189 286

Sekretaris

Drs. M. SYAHARUDIN, M.Si  
NIP. 131 474 384

Anggota

Drs. SOEYONO  
NIP. 131 386 653



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,  
Drs. H. Liakip, SU.  
NIP. 130 531 976



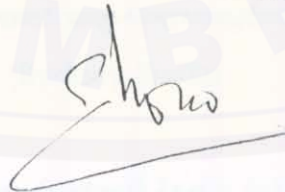
LEMBAR PERSETUJUAN

N A M A : RATNAWULAN  
N I M : DOB195066  
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PERUSAHAAN  
PROGRAM PENDIDIKAN : MANAJEMEN  
JUDUL LAPORAN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
PADA PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA  
JEMBER

---

Jember, Januari 1999

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA  
TELAH DISETUJUI  
DOSEN PEMBIMBING,



Drs. Soeyono

NIP : 131386653

## Kata Pengantar

Alhamdulillah puji syukur hanya bagi Allah Rabbil Alamin, karena rahmat dan hidayah-Nya penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA JEMBER** dapat diselesaikan.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini diajukan guna memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma Tiga Ekonomi Universitas Jember.

Tersusunnya Laporan Praktek Kerja Nyata berkat bantuan dari berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada :

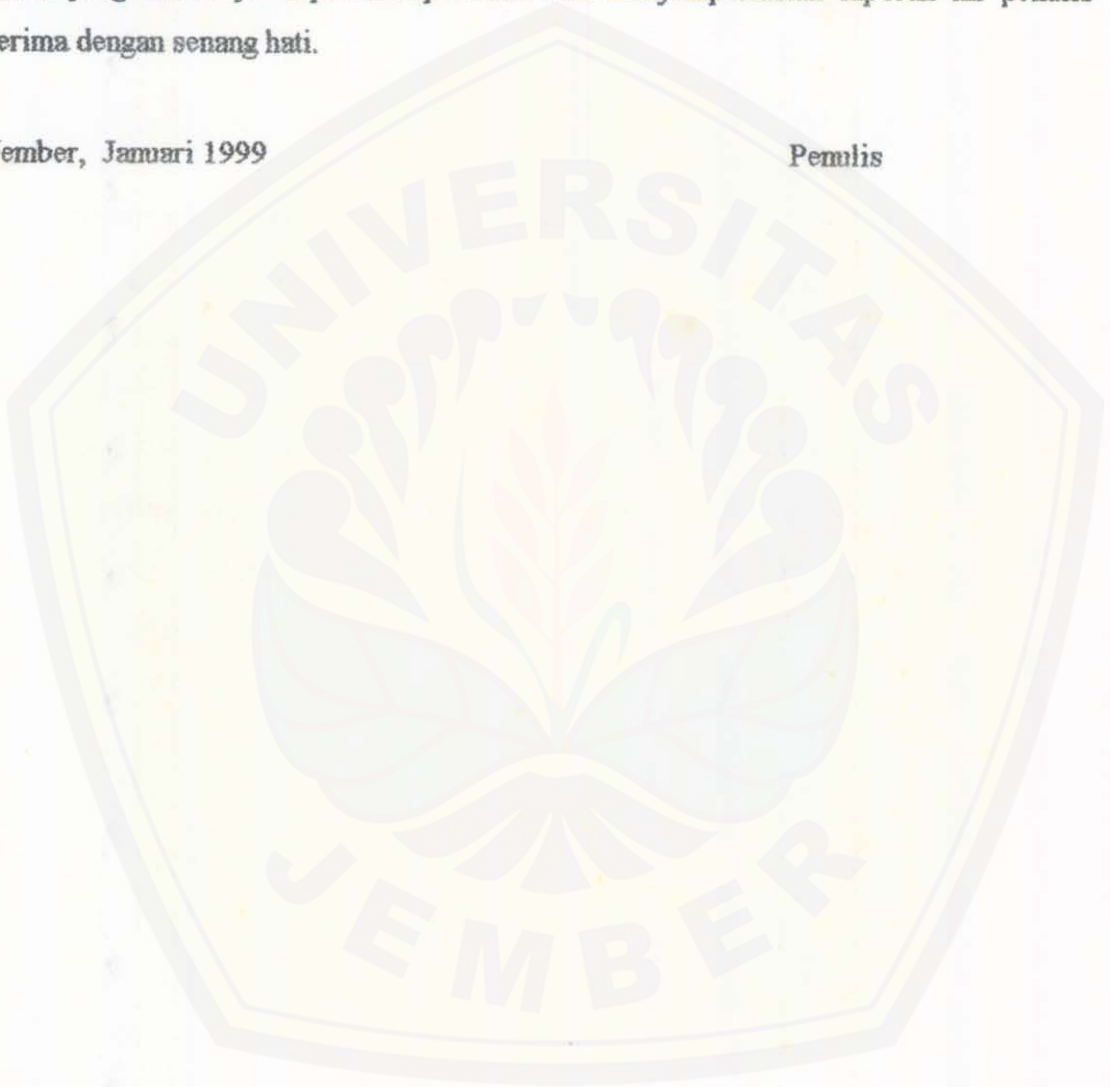
1. Bapak Drs. Soeyono selaku Dosen Pembimbing yang banyak memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini.
2. Bapak Drs. H. Sukusni, Msc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Ahmad Ikhwan selaku Ketua Program Administrasi Perusahaan Program Diploma Tiga Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Amin Hidayat AAAJ selaku Kepala Jiwasraya Perwakilan Jember yang telah memberikan ijin pelaksanaan PKN.
5. Bapak Drs. Suhardi selaku Kasie TU Jiwasraya Perwakilan Jember yang telah membantu dan membimbing selama pelaksanaan PKN.
6. Segenap karyawan PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA JEMBER yang dengan senang hati dan penuh keterbukaan menerima dan membantu dalam pelaksanaan PKN ini.
7. Bapak dan Ibu Dosen beserta karyawan Diploma Tiga Ekonomi Universitas Jember.
8. Bapak, Ibu dan kakak-kakakku yang banyak memberikan motivasi dan bantuan dalam menyelesaikan penyusunan laporan PKN ini.

9. Teman-temanku dan semuanya yang tidak dapat penulis sebutkan saru-persatu terima kasih atas dukungan yang telah diberikan.

Mengingat keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki, penulis menyadari penyusunan laporan ini jauh dari sempurna. Oleh karena itu setiap saran dan kritik yang sekiranya dapat memperbaiki dan menyempurnakan laporan ini penulis terima dengan senang hati.

Jember, Januari 1999

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
TANDA LULUS DARI FAKULTAS .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN UJIAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN LAPORAN PKN .....	iv
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Administrasi .....	4
2.2 Administrasi Kepegawaian .....	5
2.3 Tugas-Tugas Manajemen Personalia .....	8
2.4 Penilaian Pegawai .....	11
2.5 Sistem Pengupahan .....	12

**BAB III GAMBARAN UMUM PT. ASURANSI JIWASRAYA  
PERWAKILAN JEMBER**

3.1 Sejarah Perusahaan .....	14
3.2 Struktur Organisasi .....	14
3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan .....	23
3.4 Administrasi Kepegawaian .....	23

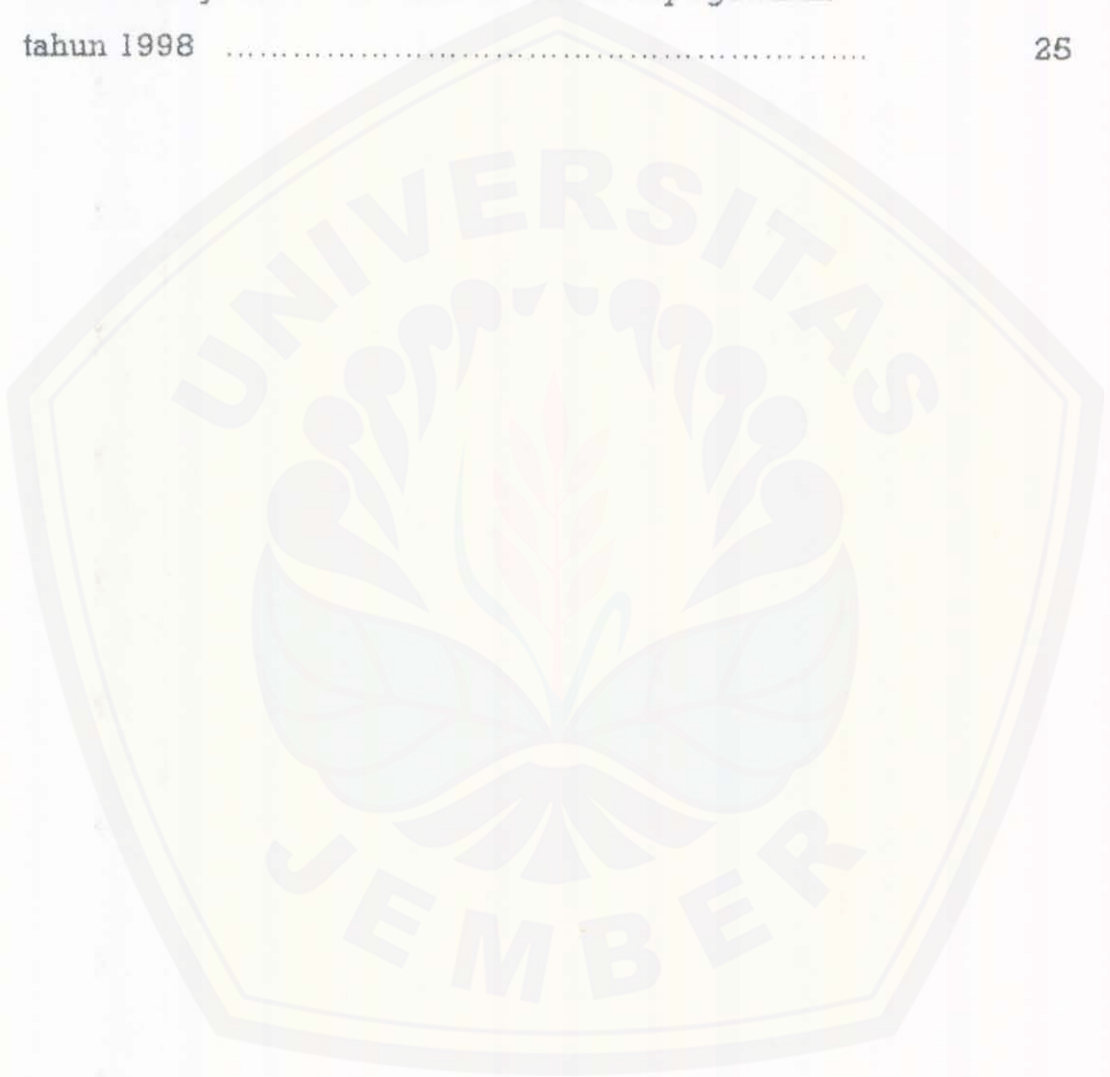
**BAB IV KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1 Pengadaan Pegawai .....	29
4.2 Disiplin Kerja Pegawai .....	30
4.3 Penilaian Hasil Kerja Pegawai .....	31
4.4 Sistem Penggajian Pegawai .....	32
4.5 Jenjang Jabatan Dan Kepangkatan .....	34
4.6 Tunjangan Dan Fasilitas Pegawai .....	36
4.7 Cuti Pegawai .....	38
4.8 Pemberhentian Pegawai .....	39
4.9 Tugas-Tugas Lain Yang Pernah Dilakukan Dalam PKN .....	41

<b>BAB V SIMPULAN .....</b>	<b>46</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>47</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>48-58</b>

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Jumlah pegawai PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember berdasarkan status kepegawaian tahun 1998 .....	25





DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur Organisasi .....	15



**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Surat Ijin Praktek Kerja Nyata Dari Fakultas Ekonomi
2. Surat Keterangan Praktek Kerja Nyata Dari PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember
3. Daftar Absensi Kegiatan Praktek Kerja Nyata
4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
5. Laporan Pelunasan Premi P.P. Sepuluh Harian (LPP)
6. Daftar P3 Pembatalan Pertanggungan
7. P3 Lunas dengan Souche Kuitansi
8. P3 Perubahan Pertanggungan
9. Pindah Kantor Inkaso/Penagih
10. Daftar Kuitansi Souche (4.4)

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Pada dasarnya setiap perusahaan diarahkan untuk mencapai tujuan sama yaitu memperoleh keuntungan. Besar kecilnya keuntungan dapat mempengaruhi kelangsungan hidup serta perkembangan perusahaan. Keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan tidak terlepas dari kemampuan perusahaan dalam menyusun rencana kegiatan baik jangka panjang maupun jangka pendeknya. Proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan sesuatu secara efisien, bersama-sama melalui orang lain disebut Administrasi. Prosesnya adalah perencanaan, pengawasan, pengkoordinasian dan penggerakkan (R. Robbins, dalam Dann Suganda, 1989:9).

Administrasi sangat penting bagi perusahaan karena dapat menunjang kelancaran aktivitas seluruh tenaga kerja dalam perusahaan. Kegiatan administrasi perusahaan meliputi : administrasi bahan baku, administrasi personalia, administrasi keuangan dan administrasi pemasaran.

Kepegawaian mempunyai arti yaitu rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama (The Liang Gie, 1983:9:12).

Salah satu fungsi Administrasi Kepegawaian adalah meliputi penarikan pegawai, penempatan pegawai pada pengembangannya, kedisiplinan pegawai, penentuan jenjang karier maupun jenjang kepangkatan. Karena itu diperlukan administrasi kepegawaian yang baik dan teratur.

PT. (persero) Asuransi Jiwasraya Jember merupakan badan usaha milik negara (BUMN) yang bergerak dibidang jasa pelayanan pada masyarakat dalam usaha pencarian nasabah, dalam melaksanakan tugas-tugas memerlukan administrasi kepegawaian yang baik dari segi kuantitas maupun kualitas.

Berdasarkan uraian tersebut, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini, mengambil judul "Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Pada PT . (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember".

## 1.2. Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

### 1.2.1. Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan dari Praktek Kerja Nyata ini adalah: (1) Untuk mengetahui secara langsung pelaksanaan administrasi kepegawaian pada PT. Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember; (2) Untuk memperoleh pengalaman praktis khususnya yang berhubungan dengan administrasi kepegawaian pada PT. Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember.

### 1.2.2. Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini adalah : (1) Untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan studi Administrasi Perusahaan pada program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember, (2) Untuk memperoleh tambahan bekal pengalaman yang bermanfaat khususnya di bidang administrasi kepegawaian pada PT. Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember.

### 1.3. Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1. Obyek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Jiwasraya Asuransi Perwakilan Jember, yang berlokasi di jalan PB. Sudirman no: 31 Jember.

#### 1.3.2. Jangka waktu Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan selama 1 (satu) bulan atau lebih kurang 144 jam kerja efektif. Mulai tanggal 13 Juli 1998 sampai dengan 1 September 1998.

### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

MINGGU	KEGIATAN
I	(1) Menyerahkan surat ijin dari Universitas; (2) Perkenalan dengan pimpinan dan karyawan; (3) Pengarahan dari pimpinan dan penyerahan kepada karyawan; (4) Pengenalan lingkungan kantor; (5) Menerima penjelasan tentang perusahaan secara umum.
I – VII	(1) Melihat dan mempelajari proses administrasi secara umum; (2) Melihat dan mempelajari pelaksanaan administrasi kepegawaian; (3) Melaksanakan Praktek Kerja Nyata secara langsung; (4) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan sehubungan dengan judul yang dipilih.
VIII	(1) Konsultasi dengan pembimbing Praktek Kerja Nyata di perusahaan guna menanyakan hal-hal yang kurang dipahami; (2) Melaksanakan kegiatan akhir Praktek Kerja Nyata; (3) Perpisahan.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Administrasi

Istilah Administrasi berasal dari bahasa Inggris *administration*, kemudian dalam bahasa Indonesia diubah menjadi *administrasi*. Secara umum administrasi adalah suatu proses yang bersifat universal untuk menyelesaikan sesuatu secara efisien, bersama-sama melalui orang lain.

Beberapa pendapat tentang pengertian administrasi, antara lain : (1) Menurut The Liang Gie (1983:15), administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan perusahaan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok pekerja untuk mencapai tujuan tertentu; (2) Menurut Prajudi Admosudirdjo (Majalah Administrasi Negara, tahun 11 no. 7,1960), administrasi adalah keseluruhan proses yang terdiri atas kegiatan-kegiatan, pemikiran-pemikiran, pengaturan-pengaturan mulai dari penentuan tujuan, penyelenggaraan hingga tercapainya tujuan; (3) Menurut Herbert A. Simon (1959:3), administrasi adalah suatu proses pelaksanaan kegiatan-kegiatan tertentu yang dimulai sejak adanya dua orang yang bersepakat untuk bekerjasama untuk mencapai sesuatu tujuan tertentu pula; (4) Menurut Soekarno K. (1986:11), administrasi adalah proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu secara bersama-sama, atau dengan kata lain dalam keadaan bagaimanapun dan dimanapun ada aktivitas yang dijalankan oleh dua orang atau lebih secara bersama-sama dan ada tujuan yang dikehendaki dicapai; (5) Menurut Albert Lepawsky (1960:45), administrasi adalah kemampuan yang menentukan tujuan yang harus dicapai oleh suatu organisasi dan manajemennya.

Menurut definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa ada beberapa hal penting yang harus ada dalam administrasi yaitu : (a) Adanya kelompok yang melakukan kerjasama; (b) Adanya tugas yang harus dilaksanakan dalam mencapai suatu tujuan.

Administrasi sangat penting dalam perusahaan, karena fungsi atau peranan administrasi untuk membantu kelancaran kegiatan perusahaan. Peranan administrasi ada dua yaitu : (a) Melayani pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan dari organisasi; (b) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan dan bawahan untuk membuat keputusan atau melakukan kegiatan yang tepat guna membantu kelancaran organisasi sebagai suatu kesatuan.

## 2.2 Administrasi Kepegawaian

Istilah kepegawaian atau personalia mengandung arti keseluruhan orang-orang yang bekerja pada suatu organisasi tertentu. Administrasi kepegawaian adalah administrasi yang menitikberatkan pada soal-soal pegawai pada suatu organisasi.

Definisi manajemen personalia adalah seni ilmu memperoleh, memajukan dan memanfaatkan tenaga kerja sehingga tujuan organisasi dapat direalisasikan secara daya guna sekaligus adanya kegairahan bekerja pada para pekerja (Manullang, 1981:14). Manajemen personalia adalah penyediaan kepemimpinan dan pengarahan para karyawan dalam pekerjaan atau hubungan kerja mereka. Administrasi kepegawaian adalah penempatan orang-orang kedalam suatu perusahaan.

Administrasi personalia sebagai penyusunan suatu cara tertentu dan perlakuan tiap-tiap individu pada saat bekerja sehingga mereka akan

mendapatkan realisasi terbesar dari kemampuan mereka, juga dapat mencapai efisiensi maksimal bagi mereka sendiri dan kelompoknya, karena itu perusahaan memberikan sebagian penetapan keuntungan kompetitif dan hasil yang optimal.

Definisi lengkap manajemen personalia harus memasukkan fungsi-fungsi operasional dibidangnya yaitu : (1) Fungsi-fungsi manajemen terdiri dari : perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan; (2) Fungsi-fungsi operasional adalah : pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian dan pemeliharaan.

#### a. Perencanaan

Perencanaan adalah mengadakan persiapan secara sistematis untuk produksi yang akan dijalankan sehingga setiap bahagian perusahaan itu tersedia dalam waktu yang tepat, dalam tempat yang tepat dan dalam jumlah yang tepat, bahan mentah dan bahan tambahan, mesin-mesin dan perkakas.

#### b. Pengorganisasian

Jika sudah mempunyai rencana dan mempunyai organisasi untuk melaksanakan rencana tersebut, maka sudah selayaknya kalau fungsi selanjutnya adalah melaksanakan tugas tersebut. Istilah dari pengarahan adalah motivasi atau pemberian perintah agar karyawan bekerja secara baik.

#### c. Pengarahan

Jika sudah mempunyai rencana dan mempunyai organisasi untuk melaksanakan rencana tersebut, selayaknya melaksanakan tugas tersebut. Istilah lain dari pengarahan adalah motivasi atau pemberian perintah agar karyawan bekerja dengan baik.



d. Pengawasan

Yaitu mengamati dan membandingkan pelaksanaan dengan rencana dan mengoreksinya apabila terjadi penyimpangan atau kalau perlu menyesuaikan kembali rencana yang telah dibuat. Dengan demikian pengawasan adalah fungsi manajemen yang menyangkut masalah pengaturan berbagai sesuai dengan rencana personalia, yang dirumuskan sebagai dasar analisis tujuan organisasi yang fundamental.

e. Pengadaan

Fungsi organisasi personalia, adalah memperoleh jumlah dan jenis karyawan yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi. Fungsi ini menyangkut tentang penentuan kebutuhan tenaga kerja dan penarikannya, seleksi dan penempatannya.

f. Pengembangan

Pengembangan dilakukan untuk meningkatkan ketrampilan lewat latihan yang diperlukan untuk menjalankan tugas dengan dengan baik.

h. Integrasi

Integrasi ini menyangkut penyesuaian keinginan dari para individu dengan keinginan organisasi dan masyarakat. Dengan demikian perlu dipahami perasaan dan sikap daripada para karyawan untuk dipertimbangkan dalam pembuatan berbagai kebijaksanaan organisasi.

i. Pemeliharaan

Pemeliharaan ini dititikberatkan kepada pemeliharaan kondisi fisik dari para karyawan misalnya kesehatan dan keamanan. Pemeliharaan sikap yang menyenangkan, berupa program-program pelayanan karyawan. Edwin (1961:4)

### 2.3 Tugas-Tugas Manajemen Personalia

Tugas penting administrasi personalia adalah menyediakan tenaga kerja baik dalam jumlah, maupun mutu sesuai dengan yang dibutuhkan oleh bagian dalam badan usaha. Bagian personalia merupakan bagian pembantu pada bagian lain pada suatu badan usaha, agar bagian-bagian itu dengan mudah melaksanakan tugasnya. Untuk dapat melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya, maka bagian personalia harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut : (1) Menetapkan job analysis (analisa jabatan); (2) Penarikan tenaga kerja; (3) Seleksi dan orientasi; (4) Latihan dan Pendidikan; (5) Promosi dan mutasi; (6) Pemberhentian tenaga kerja; (7) Motivasi; (8) Pemensiunan tenaga kerja.

#### 2.3.1 Menetapkan analisa jabatan

Fungsi operasional manajemen personalia utama adalah pengadaan tenaga kerja bagi keperluan organisasi atau perusahaan. Untuk menentukan kebutuhan akan tenaga kerja ini terlebih dahulu diperlukan penentuan jenis atau mutu karyawan yang diinginkan sesuai dengan persyaratannya dan jumlah tenaga kerja yang akan ditarik. Studi terhadap isi suatu jabatan untuk menentukan kebutuhan karyawan disebut sebagai Analisa Jabatan.

#### 2.3.2 Penarikan tenaga kerja

Setelah menentukan kebutuhan akan karyawan baik mutu, jenis maupun jumlahnya, maka langkah selanjutnya adalah bagaimana menarik dan memperoleh karyawan-karyawan tersebut. Untuk memperoleh jenis-jenis karyawan tersebut dalam jumlah yang sesuai dengan kebutuhan, maka dapat diperoleh dari dalam maupun dari luar perusahaan.

Adapun penjelasan mengenai sumber-sumber tenaga kerja adalah sebagai berikut : (1) Dari dalam perusahaan, yakni orang-orang perusahaan itu

sendiri. Dalam hal ini dapat dilakukan antara lain dengan melakukan : kenaikan pangkat (promosi), pemindahan atau transfer, penarikan kembali bekas karyawan; (2) Dari luar perusahaan, yakni orang-orang calon pekerja yang tidak menjadi karyawan perusahaan. Untuk mendapatkan karyawan dari luar perusahaan dilakukan dengan : menerima atau menampung pegawai berdasarkan lamaran dari masyarakat, membina hubungan dengan lembaga-lembaga pendidikan, rekomendasi dari karyawan yang sedang bekerja, iklan atau advertensi, dan kantor penempatan tenaga kerja

### 2.3.3 Seleksi dan orientasi

Setelah perusahaan menentukan analisa jabatan dalam rangka mendapatkan job description, selanjutnya perusahaan mengadakan penarikan calon tenaga kerja. Para calon karyawan tersebut sebelum diterima harus diseleksi terlebih dahulu. Tujuan dari seleksi ini adalah untuk mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat dan kualifikasi sebagaimana tercantum dalam job description yang sesuai dengan kebutuhan.

### 2.3.4 Latihan dan Pendidikan

Latihan dan pendidikan merupakan program pengembangan tenaga kerja dari suatu badan usaha. Program ini penting karena untuk mengurangi adanya kesukaran-kesukaran dalam melaksanakan tugas pekerjaan. Latihan dan pendidikan diperlukan bagi perkerja baru.

### 2.3.5 Promosi dan mutasi

Promosi merupakan tindakan pimpinan, dalam hal ini memindahkan seorang pegawai dari suatu jabatan ke jabatan lain. Promosi tidak selalu diikuti dengan kenaikan gaji, tetapi disebabkan faktor-faktor lain. Mutasi merupakan perubahan jabatan seorang pegawai tanpa mengurangi kekuasaan, tanggung jawab atau gajinya. Jadi mutasi merupakan perpindahan seorang pegawai

dari satu tempat ke tempat lain pada jabatan yang sama. Mutasi ini dapat disebabkan karena keinginan pegawai sendiri atau perusahaan yang bersangkutan.

#### 2.3.6 Pemberhentian tenaga kerja

Masalah pemberhentian pegawai adalah masalah yang kadang terjadi dalam setiap badan usaha. Pemberhentian pegawai adalah suatu proses pemutusan hubungan kerja antara seorang pegawai atau beberapa orang dengan pihak perusahaan karena sebab-sebab tertentu. Pemutusan hubungan kerja terjadi karena keinginan pegawai itu sendiri, keinginan perusahaan dan sebab-sebab lain. Pemutusan hubungan kerja harus memenuhi syarat-syarat tertentu, tidak boleh dilakukan sewenang-wenang.

#### 2.3.7 Motivasi

Motivasi adalah pekerjaan yang dilakukan seorang manajer dalam memberikan inspirasi, semangat, dan dorongan kepada orang lain, dalam hal ini karyawannya, guna mengambil tindakan-tindakan. Pemberian dorongan bertujuan untuk menggiatkan para karyawan agar bersemangat dalam mencapai hasil yang diinginkan.

#### 2.3.8 Pemensiunan tenaga kerja

Pemensiunan pegawai tidak seluruhnya sama dengan pemberhentian pegawai. Persamaannya adalah pemutusan hubungan kerja oleh sebab tertentu. Pada pemensiunan dan pemberhentian terdapat ganti rugi meskipun sifatnya lain dari pemberhentiannya. Ganti rugi pada pemberhentian bersifat sekali, sedangkan pemensiunan bersifat pembayaran berulang-ulang.

#### 2.4 Penilaian Pegawai

Dalam membuat rencana pemindahan dan promosi pegawai, maka perusahaan harus mengadakan penilaian pegawai. Penilaian pegawai merupakan salah satu alternatif dasar dalam pemindahan atau promosi pegawai, alternatif lainnya adalah senioritas. (Manullang, 1989:117). Penilaian pegawai adalah sebuah penilaian sistematis dari seorang pegawai oleh atasannya atau ahli yang paham akan pelaksanaan pekerjaan pegawai jabatan itu.

Penilaian pegawai mempunyai faedah ganda yaitu digunakan sebagai alat dalam berbagai keputusan, antara lain : (1) Sebagai dasar untuk pembayaran upah, gaji dan bonus; (2) Sebagai alat dalam pengawasan penugasan pekerjaan; (3) Sebagai alat latihan; (4) Sebagai alat dalam pemberian nasehat-nasehat kepada pegawai; (5) Sebagai alat pemberian perangsang. (Roger Bellows, 1965:372)

Obyek penilaian pegawai meliputi dua hal pokok yaitu, hasil-hasil pekerjaan dan sifat-sifat pribadi pegawai. Penilaian akan hasil pekerjaan pegawai dapat dipergunakan untuk berbagai tujuan seperti : sasar pendidikan, penetapan prestasi, penetapan gaji dan pemberhentian. Sedangkan penilaian sifat-sifat pribadi dapat dipergunakan untuk tujuan-tujuan seperti promosi dan pemindahan.

Menetapkan jumlah dan jenis obyek yang dinilai dari pegawai, harus dipertimbangkan 3 hal : (1) Jenis jabatan pegawai yang dinilai; (2) Tujuan penilaian; (3) Obyek penilaian yang meliputi hasil pekerjaan pegawai serta sifat-sifat pribadi pegawai.

## 2.5 Sistem Pengupahan

Secara umum pengertian upah adalah Segala bentuk kompensasi dari sumber tenaga kerja manusia, dalam pengertian ini yang dimaksud upah adalah upah waktu dalam pekerjaan produksi, gaji mingguan atau bulanan bagi kantor pegawai, supervisor, manajer maupun gaji tambahan atau bonus bagi para manajer. (John Soeprihanto, 1984:91)

Upah adalah jumlah seluruh uang yang ditetapkan atau diterumakan seseorang sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja selama jangka waktu tertentu. (Slamet Saksono, 1984:38)

Dengan demikian tujuan suatu perusahaan tidak dapat terlepas dari komponen dasar yaitu masalah upah. Sistem upah dapat dikelompokkan ke dalam 2 golongan yaitu :

### 2.5.1 Sistem Upah Menurut Waktu (Time Wage System)

Sistem pengupahan menurut waktu dibedakan atas upah per jam, upah per hari, upah per minggu, dan upah per bulan. Kebaikan sistem upah menurut waktu ialah bahwa tata usaha yang mengurus soal pembayaran upah dapat diselenggarakan dengan mudah. Keburukan sistem ini bagi pekerja yaitu bahwa upah pekerja yang rajin dan pekerja yang malas disamakan. Keburukan lain ialah bahwa pimpinan perusahaan tidak mempunyai kepastian tentang kecakapan dan kemauan kerja dari pekerja, buruh tidak mempunyai dorongan untuk bekerja keras demi kemajuan perusahaan. Sistem upah ini dipakai para pekerja yang pekerjaannya sukar diukur hasilnya.

### 2.5.2 Sistem Upah Menurut Kesatuan Hasil

Sistem ini dipakai atau diterapkan perusahaan dalam memproduksi barang yang sama atau hasil kerja pekerja dapat diukur. Jumlah upah yang diterima tergantung dari kegiatan pekerja. Kebaikan sistem ini ialah bahwa

pekerja yang rajin mendapat yang lebih tinggi dibandingkan pekerja yang malas. Keburukannya ialah untuk mendapatkan prestasi kerja menyebabkan pegawai bekerja dengan tergesa-gesa sehingga kualitas barang yang diproduksi turun. Untuk mendapatkan upah besar menyebabkan pegawai bekerja terus-menerus dan mempengaruhi kesehatan pekerja.



### BAB III

#### GAMBARAN UMUM

#### PT. ASURANSI JIWASRAYA PERWAKILAN JEMBER

##### 3.1 Sejarah Perusahaan

PT. Asuransi Jiwasraya dibentuk melalui Peraturan Pemerintah nomor 40 tahun 1965 tentang pendirian perusahaan ASURANSI DJIWASRAYA. Ditetapkan pada tanggal 24 Desember 1965, berlaku sejak tanggal 1 Januari 1966.

PT (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember diresmikan dengan status Kantor Unit Produksi Daerah (KUPD) dan sebagai bagian Kantor Cabang Surabaya pada tanggal 1 Januari 1969. Selanjutnya pada tahun 1980 PT (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember dimasukkan sebagai Kantor Cabang Malang.

##### 3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi merupakan kerangka hubungan kerja sesuai dengan fungsi dan tugas masing-masing anggota untuk mencapai tujuan organisasi. Suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan di antar bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawab dalam suatu sistem kerja sama disebut tata organisasi (The Liang Gie, 1983:43)

Struktur Organisasi yang digunakan PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember adalah bentuk organisasi garis, dimana komando dipegang oleh pimpinan tertinggi yaitu pimpinan perusahaan dan pelaksanaan operasionalnya oleh Kepala Perwakilan. Struktur



Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember dalam tahun 1998 dapat dilihat pada Gambar 3.1.

Gambar 3.1



Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember.

### 3.2.1 Tugas dan Tanggung Jawab.

#### 1. Kepala Perwakilan

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.

#### 1. Seksi Inkaso

##### A. Kepala seksi.

Bertanggung jawab mengelola administrasi dan investasi sesuai dengan sistem dan prosedur yang ditetapkan serta pelaksanaan penagihan premi dan pemeliharannya. Kepala seksi bertugas :

- (a) Menerima, memeriksa dan mencatat kwitansi-kwitansi tagihan premi dan investasi dari kantor Pusat, Cabang dan Perwakilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta pendistribusiannya kepada para penagih untuk dilaksanakan sesuai dengan jadwal tagihan.
- (b) Membuat laporan pertanggung jawaban Inkaso.
- (c) Membuat daftar pembayaran premi jasa penutupan dan penagihan menurut jadwal berdasarkan slip setoran dimana setiap pelunasan dicatat pada kartu premi.

- (d) Mengatur dan mengawasi kegiatan operasional penagihan baik asuransi maupun investasi.
  - (e) Melaksanakan administrasi investasi.
  - (f) membuat laporan berkala atas rasio hasil penagihan Kantor Perwakilan dan Kantor Unit Daerah.
- B. Koordinator Penagih bertugas:
- (a) Mengkoordinir, memimpin dan membina para penagih atas tugas penagihan premi, bunga angsuran gadai.
  - (b) Melakukan pemeriksaan bon kwitansi para penagih untuk pertanggung jawaban.
  - (c) Memeriksa dan mengetahui slip-slip setoran premi, pokok dan bunga gadai sewa para penagih.
  - (d) Melaksanakan pembuatan buku portofolio tagihan premi per-penagih dan sekaligus kondite pelunasannya, untuk mengetahui jumlah portofolio perpenagih dan mutasi-mutasinya.
  - (e) Membuat laporan hasil kegiatan penagihan premi, bunga angsuran gadai yang yang tidak berhasil ditagih. Membuat laporan hasil kegiatan penagih secara bulanan untuk di laporkan ke kasie Inkaso dan bagian Inkaso Cabang Malang diteruskan ke Divisi Keuangan Akuntansi & Inkaso.
- C. Kasir Kwitansi bertugas :
- (a) Membuat Klad kas harian kwitansi per-penagih secara kontinue untuk mengetahui saldo tagihan premi dari setiap penagih.
  - (b) Mendistribusikan kwitansi premi sesuai pengajuan bon kuitansi dari para penagih yang telah diketahui oleh koordinator penagih.

dari para penagih yang telah diketahui oleh koordinator penagih.

- (c) Mengembalikan kwitansi-kwitansi premi yang batal, tebus, klim, mutasi, rayon. ke TU Inkaso I dengan menggunakan blanko Formulir Kwitansi Retur (FKR).
- (d) Membuat daftar opnam fisik kwitansi premi PP setiap 3 bulan yang dibuat per-penagih.

D. Tata Usaha Inkaso I Bertugas :

- (a) Mengecek kebenaran antara nota debit dengan fisik kwitansi (PP.OB/PP.NB). Mengadakan penyortiran atas kwitansi premi yang inforce kemudian disampaikan ke kasir kwitansi dengan menggunakan blanko Pengantar Kwitansi Masuk (PKM).
- (b) Mengadakan penyortiran atas kwitansi yang non-inforce kemudian dibuatkan daftar P3 sesuai jenisnya.
- (c) Membuat Laporan Inkaso Pertanggungungan Perorangan (LIPP) beserta lampiran-lampirannya.
- (d) Membuat daftar penerimaan 10 (sepuluh) harian sebelum dikirim ke kantor Cabang harus direkonsiliasikan terlebih dahulu dengan data ke seksi pembukuan.

E. Tata Usaha Inkaso II bertugas :

- (a) Membuat surat Pemberitahuan I & II kepada pemegang polis yang preminya menunggak.
- (b) Membuat surat pemberitahuan jatuh tempo pembayaran premi khusus untuk pemegang polis yang cara pembayaran preminya Triwulanan, Semesteran dan Tahunan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum jatuh tempo pembayaran premi.
- (c) Membuat kwitansi Souche, membuat daftar Souche dan

C. Tata Usaha Pembukuan I Bertugas :

- (a) Membuat bukti penerimaan.
- (b) Membuat pertanggung jawaban klad kas dan klad Bank harian.
- (c) Mengerjakan dan membukukan transaksi pos silang.
- (d) Membuat lampiran laporan keuangan dan mengerjakan buku tambahan.
- (e) Membuat resume arus kas 10 (sepuluh) harian dan melaporkan ke Kantor Cabang.

D. Tata Usaha Pembukuan II Bertugas :

- (a) Menerima daftar permintaan penerbitan kwitansi dan selanjutnya mengetik kwitansi serta membuat nota debit untuk kwitansi bunga.
  - (b) Membuat daftar kwitansi bunga/angsuran/pelunasan yang telah di tanda tangani Kepala Perwakilan untuk diteruskan ke kasir, disertai pengantar kwitansi masuk dan mencatat ke dalam buku harian kwitansi.
  - (c) Membuat nota kredit bila ada penggadaian polis yang mutasi.
  - (d) Membuat surat pemberitahuan pengalihan tunggakan bunga ke pokok gadai.
  - (e) Membuat laporan penggadaian polis pertanggung perorangan dan pertanggung kumpulan.
- Membuat nota kredit tunggakan bunga dengan rinciannya sebagai lampiran memorial untuk disampaikan kepada urusan investasi.

E. Tata Usaha Investasi Bertugas :

- (a) Mengerjakan buku harian mengenai transaksi non kas bank (memorial).
- (b) Mengirim permintaan kwitansi gadai kepada tata usaha Pertanggunggaan.
- (c) Menerima nota debit dan nota kredit beserta rinciannya dan dibukukan pada memorial.
- (d) Menerima slip dan memasukan data pada kartu gadai.
- (e) Membuat rincian gadai mutasi masuk dan mutasi keluar sebagai pendukung memorial dan mencatat dalam daftar pertopolis gadai.
- (f) Membuat daftar pelunasan pokok gadai/angsuran gadai dan dilaporkan kebagian investasi Kantor Cabang.
- (g) Menerima daftar pengalihan tunggakan bunga menjadi pokok dari tata usaha pembukuan II.
- (h) Menerima rekonsiliasi dan laporan penggadaian polis pertanggunggaan perorangan bulanan.

5. Seksi Pemasaran

A. Kepala Seksi

Kepala Seksi bertugas :

- (a) Memeriksa permintaan pemegang polis,
- (b) Mengirim surat permintaan calon pemegang polis,
- (c) Menghitung target-target produksi agen,
- (d) Menghitung hak-hak agen,

Apabila target produksi tercapai maka haknya bisa dikeluarkan, misalnya honor,

- (e) Membuat laporan evaluasi produksi,
- (f) Membuat laporan posisi agen/kepangkatan agen.

Agen yang sudah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang karir maka dapat diusulkan untuk kenaikan pangkat/jabatan dan status keagenannya.

**A. TU Pemasaran Bertugas :**

- (a) Meneliti kebenaran pembukuan jasa pembinaan agen kepala setiap tanggal 10 (sepuluh) setelah diperiksa kebenarannya oleh kasie Inkaso.
- (b) Meneliti kebenaran Pengajuan bonus dan meneruskan ke Kantor Cabang.
- (c) Membantu Kepala Perwakilan dalam melaksanakan pendidikan agen.
- (d) Menyiapkan surat Ijin Pembayaran untuk semua jenis pembayaran yang berhubungan dengan biaya produksi.
- (e) Memeriksa kebenaran perhitungan pembayaran premi pertama yang di ajukan oleh kepala unit produksi.
- (f) Membuat tunjangan dinas luar agen setiap tanggal 25.

### **3.3 Kegiatan Pokok Perusahaan**

PT (Persero) Asuransi Jiwasraya merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa asuransi.

### **3.4 Administrasi Kepegawaian**

Pegawai PT (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember di

bedakan menjadi pegawai dinas dalam dan dinas luar. Pegawai dinas dalam meliputi: Kepala Perwakilan, dinas Inkaso, dinas kas/keuangan, dinas pertanggung, tata usaha pemasaran, penagih, satpam dan pesuruh. Pegawai dinas dalam tetap disebut pegawai Organik yaitu pegawai yang diangkat melalui SK (surat keputusan) Direksi dan yang bersangkutan mempunyai hak pensiun, Sedangkan pegawai dinas dalam tidak tetap disebut pegawai Non-organik yaitu pegawai yang diangkat melalui SK (surat keputusan) kepala Cabang yang diatur honorariumnya melalui tunjangan dinas luar.

Pegawai dinas Luar meliputi : Kepala Unit Daerah, Kepala Unit Produksi dan Agen. Pegawai dinas luar merupakan sistem kontrak kerja atau pencapaian target premi yang jenjang kepegangannya berdasarkan jumlah premi yang dihasilkan dalam waktu 1 tahun. Misalnya apabila Prestasi 1 tahun istimewa maka jenjang kepegangannya akan naik 2 kali. (Istimewa = pencapaian realisasi target). Jika dalam 1 tahun baik maka akan naik 1 kali, jika dalam satu tahun prestasinya cukup maka akan bertahan sesuai jenjang kepegangannya semula. Sebaliknya jika prestasi yang dihasilkan kurang maka akan turun 1 tingkat, apabila kurang sekali maka akan turun 2 tingkat.



Tabel 3.1 Jumlah pegawai PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember berdasarkan status kepegawaian tahun 1998.

Kedudukan	Status	Jumlah
A	Karyawan Staf	9
B	Karyawan Bulanan	12
C	Karyawan Harian Tetap	3
D	Karyawan Harian Lepas	20

Sumber : PT (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember. 1998

#### 3.4.1 Penarikan Tenaga Kerja

PT (Persero) Asuransi Jiwasraya melakukan penarikan pegawai melalui: (1) Pengumuman di Kantor Depnaker; (2) Pengumuman melalui Radio Pemerintah dan Swasta; (3) Pengumuman di lingkungan koperasi Asuransi Indonesia.

Syarat yang harus di penuhi oleh calon pegawai adalah : (1) Warga Negara Indonesia; (2) Berijazah terakhir minimal Sarjana; (3) Membuat surat permohonan lamaran pekerjaan; (4) Melampirkan daftar riwayat hidup; (5) Melampirkan kartu kuning dari Depnaker; (6) Melampirkan Surat Keterangan Kelakuan Baik dari Kepolisian.

Pelamar yang memenuhi syarat kemudian di panggil untuk mengikuti seleksi : (1) Tes tertulis, yang meliputi pengetahuan umum, bahasa Indonesia dan bahasa Inggris; (2) Wawancara mengenai pengetahuan perasuransian. Bagi peserta yang lulus kemudian mengikuti pendidikan selama satu bulan.

### 3.4.2 Sistim Penggajian

Sistem penggajian di bedakan menjadi: (1) Gaji bulanan untuk pegawai tetap besarnya gaji disesuaikan dengan golongan dan jabatan; (2) Upah harian untuk pegawai dinas luar tidak tetap; (3) Honorarium untuk pegawai dinas dalam tidak tetap. Honorarium terdiri dari tunjangan makan, transportasi dan tunjangan kesehatan; (4) Provisi diberikan kepada pegawai dinas luar yang jumlahnya disesuaikan dengan besarnya premi yang masuk dan masa asuransi.

### 3.4.3 Upah Lembur

PT. Asuransi Jiwasraya menerapkan upah lembur yang diidentitaskan dengan borongan kerja yaitu apabila karyawan tetap bekerja di luar jam dinas pada hari sabtu dan minggu akan mendapatkan uang sebesar Rp. 9.000,00 per orang per hari.

### 3.4.4 Kesejahteraan Karyawan

Seluruh Karyawan menerima pendapatan dari perusahaan. Pendapatan disini berupa gaji pokok ditambah beberapa macam tunjangan. Tunjangan-tunjangan yang diterima karyawan antara lain

#### 1. Tunjangan Perumahan

Tunjangan ini diberikan sebagai penambahan gaji sebesar Rp. 30.000,00 tiap pegawai. Untuk Kasi diberikan sebesar Rp. 50.000,00.

#### 2. Tunjangan Kesehatan

Tunjangan ini diberikan kepada karyawan yang sakit dan menjalani rawat inap. Besarnya adalah 100 % dari keseluruhan biaya perawatan. Tunjangan ini dibedakan untuk kedudukan karyawan

misalnya untuk Pegawai biasa diberikan fasilitas kamar kelas III, untuk Kasi diberikan fasilitas kamar kelas II dan seterusnya.

### 3. Jaminan Keselamatan

Semua pegawai diharuskan ikut program Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja). Dananya dipotongkan dari gaji pegawai. Besarnya adalah 2 % dari gaji pokok. Ditarik setiap bulan.

### 4. Tunjangan Pendidikan

Tunjangan ini diberikan dengan melihat kebutuhan perusahaan. Misalnya pendidikan perjenjangan karier, pendidikan kemandirian pegawai dan pendidikan komputer.

### 5. Santunan Meninggal Dunia

Santunan ini diberikan kepada semua pegawai yang meninggal sebelum masa pensiun. Santunan ini dikelola oleh kantor pusat. Besarnya bervariasi tergantung pada status pegawai. Untuk pegawai biasa besarnya adalah Rp. 20.000.000,00, untuk Kasi besarnya adalah Rp. 30.000.000,00, dan untuk Pimpinan besarnya adalah Rp. 50.000.000,00.

### 6. Tunjangan Pakaian Kerja dan Perjalanan Dinas

Pakaian kerja diberikan kepada seluruh karyawan sebanyak dua stel setiap tahun pada bulan Desember.

Tunjangan perjalanan dinas diberikan pada karyawan yang melakukan perjalanan dinas luar kota. Meliputi uang makan, uang saku, uang transport pulang-pergi, uang hotel dan uang transport lokal.

### 7. Tunjangan Hari Raya, Olahraga dan Rekreasi

Tunjangan Hari Raya diberikan kepada semua pegawai. Besarnya

adalah satu kali gaji kotor pegawai selama satu bulan.

Tunjangan olahraga diberikan kepada seluruh pegawai berupa fasilitas senam pada hari jum'at dan olahraga , misalnya tenis pada hari sabtu.

Tunjangan Rekreasi diberikan tergantung kepada kemampuan kantor perwakilan tersebut. Apabila mampu memenuhi target yang diberikan oleh kantor pusat, maka fasilitas rekreasi akan diberikan dan sebaliknya. Diberikan pada setiap akhir tahun.

#### 3.4.5 Pemutusan Hubungan Kerja

Pemutusan Hubungan Kerja yang dimaksud adalah baik pemerhentian dengan hormat maupun pemberhentian dengan tidak hormat karena telah melanggar peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau telah merugikan perusahaan.

#### 3.4.6 Aturan Pelaksanaan Kehadiran Karyawan

Aturan Pelaksanaan Kehadiran Karyawan meliputi jam kerja dan absensi pegawai. Jam kerja yang harus dipatuhi oleh semua pegawai yaitu:

Hari Senin sampai dengan Kamis.

Jam kerja I : 08.00 - 12.00 WIB.

Jam Istirahat : 12.00 - 13.00 WIB.

Jam kerja II : 13.00 - 17.00 WIB.

Hari Jum'at.

Jam kerja I : 08.00 - 11.00 WIB.

Jam kerja II : 13.00 - 17.00 WIB.

Pada hari Sabtu diberlakukan sebagai hari libur.

Absensi pegawai setiap hari dilaksanakan di masing-masing seksi

## BAB IV

### KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember, dilaksanakan mulai 13 Juli 1998 sampai dengan tanggal 1 September 1998 dengan terjun langsung pada bagian administrasi sesuai tujuan praktek kerja nyata yaitu administrasi kepegawaian.

Selama pelaksanaan praktek kerja nyata seolah-olah sebagai pegawai perusahaan, dengan kewajiban mentaati semua disiplin yang berlaku di perusahaan serta mengerjakan tugas-tugas sebagaimana layaknya pegawai yang bekerja di perusahaan.

#### 4.1 Pengadaan Pegawai

Adapun ketentuan agar dapat diterima sebagai pegawai pada PT. Asuransi Jiwasraya adalah : (a) Warga Negara Indonesia; (b) Untuk memenuhi syarat; (c) Melalui prosedur seleksi; (d) STTB/ijazah sesuai yang dibutuhkan; (e) Tidak pernah dipenjara/kurungan; (f) Tidak pernah terlibat gerakan menentang Pancasila, UUD 1945 dan Pemerintah Negara RI; (g) SKKB dari Polri; (h) Surat keterangan kesehatan dokter; (i) Surat keterangan tidak terlibat G 30 S / PKI, bagi pelamar berkelahiran sebelum tahun 1969; (j) Daftar riwayat hidup; (k) Surat pernyataan bersedia ditempatkan di seluruh Indonesia; (l) Pas photo.

Semua persyaratan calon pegawai diserahkan kepada bagian kepegawaian untuk diteliti/diseleksi. Apabila terdapat calon pegawai yang memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan, maka akan dipanggil untuk mengisi formulir lamaran. Kemudian akan diadakan ujian sebagai berikut : (1) ujian wawancara ; (2) ujian psikotes (3) penelitian riwayat hidup (4) clearance test, selanjutnya apabila calon pegawai memenuhi syarat akan diadakan

pemeriksaan kesehatan dan kemudian baru ditetapkan siapa yang akan mengikuti pelatihan kerja.

Pelamar yang lulus akan mendapat bantuan/tunjangan Rp. 21.600,00 per hari untuk calon pegawai administrasi dan Rp. 1.250,00 per hari untuk calon pegawai dasar. Apabila lulus diangkat menjadi pegawai dengan Ikatan Kerja dengan lama 12 bulan dengan tunjangan sebesar Rp. 22.500,00 per hari untuk calon pegawai administrasi dan Rp. 1.750,00 per hari untuk calon pegawai dasar.

Lamanya pegawai sementara adalah 12 bulan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mendapat gaji 75 % dari gaji pegawai organik
2. Mendapat uang transpor Rp. 25.000,00 per bulan
3. Mendapat bantuan pengobatan sebesar 50 % dari gaji pegawai organik
4. Untuk pegawai sementara baik di tingkat pusat atau di kantor cabang/perwakilan diangkat dengan Keputusan Direksi.
5. Bagi yang memenuhi syarat dan dinilai baik dapat diangkat menjadi pegawai organik

#### 4.2 Disiplin Kerja Pegawai

Setiap pegawai PT. Asuransi Jiwasraya wajib :

1. Setia dan taat pada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah serta menjunjung tinggi kehormatan dan martabat bangsa serta negara dan korps pegawai RI.
2. Mematuhi jam kerja yang berlaku di persatuan
3. Jika meninggalkan kantor/terlambat harus mengisi formulir yang disediakan.

4. Melaksanakan pekerjaan/tugas dengan baik, jujur dan bertanggung jawab.
5. Mentaati segala peraturan baik yang menyangkut tugas/pekerjaan maupun yang berlaku secara umum di perusahaan dan senantiasa menyimpan rahasia perusahaan dan rahasia jabatan dengan sebaik-baiknya.
6. Memelihara dan menciptakan kerjasama dan suasana kerja yang baik antar pegawai maupun unit lain.
7. Senantiasa memberi pelayanan yang baik kepada masyarakat menurut bidang tugas masing-masing.
8. Memakai pakaian yang sopan/rapi dengan menggunakan tanda pengenal.

Pegawai dilarang :

- Menyalahgunakan wewenang, kekayaan dan uang perusahaan yang dapat merugikan perusahaan, karyawan dan masyarakat
- Melaksanakan kegiatan usaha dagang baik secara resmi maupun sambilan di lingkungan perusahaan pada jam-jam kerja perusahaan.
- Melaksanakan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi/pihak lain.
- Melaksanakan tindakan sengaja maupun tidak sengaja yang dapat menghalangi/mempersulit, sehingga mengakibatkan kerugian bagi perusahaan, pegawai, pemegang polis maupun pihak-pihak relasi perusahaan.

#### 4.3 Penilaian Hasil Kerja Pegawai

Penilaian hasil karya seseorang pegawai didasarkan pada penilaian kualitatif dan keterlibatannya dalam kasus. Penyalahgunaan uang perusahaan (PUP) serta penilaian kuantitatif sesuai dengan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya masing-masing yang dilaksanakan setahun sekali atau setiap saat

apabila diperlukan dengan mempergunakan formulir penitaaian hasil kerja karyawan atau pegawai perusahaan.

#### 4.4 Sistim Penggajian Pegawai

Berdasarkan pada skala/standar gaji yang ditetapkan direksi menurut jenjang kepangkatan dan golongan dengan surat keputusan tersendiri. Pemberian gaji ditetapkan menurut tingkat pegawai sebagai berikut :

##### 1. Pegawai Sementara

Gajinya sebesar 75 % dari yang diperuntukkan baginya menurut golongan.

##### 2. Pegawai Tetap/Organik

Gajinya sebesar 100 % dari yang diperuntukkan baginya menurut golongan.

#### 4.4.1 Ketentuan Kenaikan Gaji

##### 1. Kenaikan gaji umum

Setiap saat diberlakukan berdasarkan kemampuan perusahaan dan ditetapkan dalam surat keputusan direksi untuk semua pegawai.

##### 2. Kenaikan gaji berkala

- Dilaksanakan setahun sekali. Pelaksanaannya dalam bulan Januari/juli dihitung sejak pegawai diangkat sebagai pegawai tetap organik.
- Dilaksanakan berdasarkan persyaratan yang ditetapkan dalam penilaian hasil kerja pegawai untuk kenaikan gaji berkala yang bersangkutan tidak terdapat alpa dalam daftar hadirnya.

##### 3. Kenaikan ruang gaji.

Ketentuan :

- a. Penilaian kenaikan ruang gaji untuk tiap-tiap golongan gaji adalah :



- 4 tahun sekali untuk golongan A.I/a ke A.I/b dan A.II/a ke A.II/b.
  - 2 tahun sekali untuk golongan A.I/b ke A.I/c dan A.II/b ke A.II/c.
  - 2 tahun sekali untuk golongan B – D.
- b. Kenaikan yang dilakukan berdasarkan persyaratan yang ditetapkan dalam penilaian hasil karya pegawai.
4. Kenaikan golongan gaji

Ketentuan :

a. Kenaikan gaji ruang

- 4 tahun sekali untuk golongan A.I/a ke A.I/b dan A.II/a ke A.II/b.
- 2 tahun sekali untuk golongan A.I/b ke A.I/c dan A.II/b ke A.II/c.
- 2 tahun untuk golongan gaji B – D

Untuk kenaikan ruang gaji yang bersangkutan tidak terdapat alpa dalam daftar hadir. Jika belum memenuhi syarat maka kenaikan tersebut dapat ditunda atau hanya diberikan kenaikan gaji berkalanya.

Kenaikan gaji ini dilaksanakan dengan memperhatikan persyaratan golongan gaji dalam jabatannya sebagaimana diatur dalam persyaratan golongan gaji dalam suatu jabatan.

b. Kenaikan ruang gaji istimewa

diatur sebagai berikut :

- Kenaikan golongan/ruang gaji yang dipercepat waktunya dari persyaratan yang telah ditetapkan dan paling cepat 4 tahun. Kenaikan ini diberikan karena memperoleh ijazah pendidikan formal yang diikutinya, yang sesuai dengan jabatannya dan memperhatikan formasi yang ada serta tetap memperhatikan penilaian hasil karya yang bersangkutan dan tidak terdapat alpa dalam daftar hadirnya.

- Batas pemberian kenaikan ruang gaji istimewa hanya diberikan 2 kali selama bekerja di perusahaan.
- Untuk mengusulkan kenaikan ini, atasan dari pegawai yang diusulkan harus menyampaikan data penjelasan tersendiri mengenai penilaiannya secara lengkap dan disampaikan kepada direksi.

#### 4.4.2 Administrasi pengambilan dan kenaikan gaji pegawai.

Sistem administrasi penggajian pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember dilaksanakan setiap tanggal 27 pada setiap bulannya dan diambil secara langsung pada bagian kasir kas

Sedangkan administrasi kenaikan gaji pegawai dilaksanakan sebagai berikut :

1. Bagian kepegawaian membuat surat permohonan kenaikan gaji bagi pegawai yang bersangkutan yang diserahkan kepada bagian keuangan..
2. Surat permohonan tersebut akan diteruskan kepada pimpinan perusahaan, apabila disetujui, maka perhitungan gaji baru akan berlaku untuk bulan berikutnya.

#### 4.5 Jenjang Jabatan dan Kepangkatan

Jenjang jabatan dan kepangkatan yang dapat dicapai oleh seorang pegawai/jabatan sebagaimana ditetapkan oleh perusahaan dengan segala persyaratan yang harus dipenuhi oleh seorang karyawan/pegawai (Mamullang, 1989:90).

Seorang pegawai pada PT. Asuransi Jiwasraya untuk dapat menduduki pangkat/golongan gaji harus melalui serangkaian ujian. Jenis-jenis ujian yang harus ditempuh antara lain :

## 1. Ujian Dinas

Adalah ujian yang harus dilempuh oleh seseorang pegawai yang dapat menduduki pangkat/golongan gaji yang terdiri dari :

## 2. Diklat Kenaikan Golongan (DKG) I

- a) kenaikan dari golongan A ke B atau dari pegawai dasar menjadi pegawai muda.
- b) minimal telah menduduki golongan gaji A.II/c
- c) Telah lulus DPK I dan DPT.

## 3. Diklat Kenaikan Golongan (DKG) II

- a) kenaikan dari golongan B ke C atau dari pegawai utama I menjadi penata muda
- b) minimal telah menduduki golongan gaji B.III/c
- c) Telah lulus DPK I, DPT, DPJ I.

## 4. Diklat Kenaikan Golongan (DKG) III

- a) kenaikan dari golongan C ke D atau dari penata utama menjadi pembina utama.
- b) minimal telah menduduki golongan gaji C.III/c
- c) Diklat Kenaikan Golongan (DKG) IV
- d) kenaikan dari golongan D ke E atau dari pembina madya I menjadi pembina utama.
- e) minimal telah menduduki golongan gaji D.III/c
- f) Telah lulus DPK II, DPT, DPJ I dan DPJ II.

## 5. Keterangan:

- a) DPT = Diklat Penyesuaian Tugas
- b) DPK = Diklat Pemanapan Kerja
- c) DPJ = Diklat Perjenjangan Jabatan (jenjang karier)

6. Ujian Jabatan
7. Adalah ujian yang harus ditempuh oleh seorang pegawai untuk dapat menduduki jabatan yang lebih tinggi melalui pendidikan dan latihan perjenjangan jabatan (DPJ) yang terdiri dari :
8. Diklat Perjenjangan Jabatan (DPJ) I
  - a) Pegawai yang akan menduduki jabatan kepala seksi
  - b) Minimal berijazah SMA dan telah menduduki pangkat sebagai Pegawai Madya I/golongan.B.II/c
  - c) Telah lulus DPK, DPT.
9. Diklat Perjenjangan Jabatan (DPJ) II
  - a) Pejabat/Kasie yang akan menduduki jabatan wakil/Kabag.
  - b) Minimal berijazah SLTA dan telah menduduki jabatan sebagai Kepala Seksi selama 4 tahun.
  - c) Telah lulus DPK,DPT, DPJ I
10. Diklat Perjenjangan Jabatan (DPJ) III
  - a) Pejabat / Kabag yang akan menduduki jabatan wakil/Kabid/Kacab/Karo
  - b) Minimal ijazah SLTA dan telah menduduki jabatan Kabag selama 4 tahun
  - c) Telah lulus DPK, DPT, DPJ II.

#### 4.6 Tunjangan dan Fasilitas Pegawai

##### 4.6.1 Tunjangan

Jenis tunjangan antara lain :

##### 1. Tunjangan Jabatan

Berdasarkan bobot wewenang dan tanggung jawab menurut tingkatan

yang pengelompokan dan jenis jabatannya telah diatur dalam pasal 20 ayat 2 sampai ayat 4 dan dibayarkan bersamaan dengan gaji.

2. Tunjangan Transport

Diberikan kepada pegawai untuk biaya transport yang besarnya diatur menurut tingkat jabatannya dan dibayarkan bersamaan dengan gaji.

3. Tunjangan Ketrampilan Khusus

Khusus pegawai eselon tertentu yang perusahaan pada suatu saat karena kebutuhannya telah dinilai mempunyai ketrampilan khusus dan dibayarkan bersamaan dengan gaji.

4. Tunjangan Pemegang Kas dan Kunci Kantor

Diberikan kepada pegawai eselon III sampai V yang bertugas karena resiko tanggung jawab dan dibayarkan bersamaan dengan gaji.

5. Tunjangan lembur

Diberikan kepada pegawai eselon IV dan V yang bekerja diluar jam kerja yang berlaku dengan pembayaran per jam kerja lembur. Dibayarkan setiap tanggal 10 bulan berikutnya serta diberi uang muka, apabila bekerja lembur 2 jam atau lebih.

6. Tunjangan rumah tangga (air, listrik, gas)

Diberikan kepada pegawai yang membantu meringankan biaya rumah tangga dan dibayarkan setiap tanggal 15 bulan berjalan.

7. Tunjangan cuti

Diberikan kepada pegawai yang menjalankan cuti lama (90 hari) sebesar 1 kali gaji terakhir saat jatuh tempo.

8. Tunjangan insentif

Diberikan kepada pegawai sebagai alat perangsang agar gairah untuk kerja lebih giat lagi.

#### 4.6.2 Fasilitas

Jenis-jenis fasilitas yang diberikan kantor PT. Asuransi Jiwasraya meliputi :

1. Fasilitas perawatan di rumah sakit
2. Pegawai tetap/organik, termasuk keluarga, biaya perawatan dan obat ditanggung sebagian oleh perusahaan dan sebagian oleh pegawai yang bersangkutan.
3. Pegawai sementara biayanya ditanggung sebagian oleh perusahaan tidak termasuk keluarganya.
4. Perawatan persalinan; istri pegawai diberikan biaya persalinan, dibatasi sampai dengan anak ketiga.
5. Fasilitas perawatan kesehatan
6. Pegawai tetap/organik beserta keluarga setelah opname tetapi oleh dokter masih diperlukan pengobatan lanjutan, diberi biaya pengobatan selama 1 (satu) bulan.
7. Operasi kecil, termasuk sterilisasi yang dilakukan atas petunjuk dokter ditanggung perusahaan kecuali yang tujuannya untuk mempercantik diri, cabut dan penambalan gigi serta pemasangan gigi palsu.
8. Pemeriksaan laboratorium, pegawai organik/tetap beserta keluarga yang karena penyakitnya diperlukan pemeriksaan rontgen, air seni, kimia, darah dan sejenisnya atas saran dokter, biaya ditanggung perusahaan walau tidak diperlukan opname di rumah sakit.
9. Chek up; pemeriksaan umum kesehatan yang dilakukan setiap tahun.

#### 4.7 Cuti Pegawai

Pt. (Persero) Asuransi Jiwasraya memberikan fasilitas cuti untuk para pegawainya. Adapun jenis-jenis cuti yang diberikan antara lain :

#### 1. Cuti tahunan

Setiap pegawai termasuk KUP organik dan penagih organik yang telah bekerja pada perusahaan selama 1 tahun, diberikan cuti selama 12 hari yang harus dijalankan sekaligus.

#### 2. Cuti lama

- Pegawai yang telah mempunyai masa kerja efektif 6 tahun diberi cuti 90 hari.
- Pada saat mendapat hak cuti lama, cuti tahunan gugur.
- Hari libur dan hari minggu dihitung sebagai masa cuti,
- Atas kepentingan dinas perusahaan, pimpinan dapat menanggukkan permintaan cuti lama, dengan ketentuan paling lama 2 tahun terhitung mulai tanggal jatuh tempo cuti lama tersebut.
- Gaji dan hak-hak dibayar penuh, kecuali tunjangan jabatan, kas dan kunci kantor dan ketrampilan khusus jika menghendaki cuti selama 1 bulan atau lebih.
- Diberikan tunjangan cuti lama sebesar 100 % dari gaji terakhir pada saat jatuh tempo cuti lama.

### 4.8 Pemberhentian Pegawai

Jenis pemberhentian pegawai antara lain :

#### 1. Pemberhentian dengan hormat

- Permintaan sendiri yang dapat ditolak bila masih ada ikatan dinas dengan perusahaan
- Alasan kesehatan; jika seorang pegawai telah dinyatakan tidak dapat bekerja lagi karena alasan kesehatan

#### 2. Karena kepentingan perusahaan ; disebabkan adanya penyederhanaan

organisasi atau karena alasan dinas lainnya dengan mendapatkan hak kepegawaian

- Meninggal dunia
- Peraturan pemerintah
- Telah mencapai batas usia pensiun yaitu telah mencapai 55 tahun
- Tidak cakap bekerja.

### 3. Pemberhentian sementara

- Melanggar disiplin pegawai. Berlaku paling lama 3 bulan.
- Melakukan pelanggaran pidana di luar perusahaan atau subversif

### 4. Pemberhentian dengan tidak hormat

- Telah melanggar disiplin pegawai dan dianggap tidak dapat merubah sikap dan perbuatan atau penyelesaian persoalan dengan perusahaan sampai akhir masa skorsing.
- Atas vonis / keputusan pengadilan setempat, dinyatakan bersalah melaksanakan tidak pidana/subversif sehingga menjalani hukuman penjara.
- Atas pertimbangan Direksi dengan mempertimbangkan besar/bobot kesalahan seorang pegawai serta mempunyai dampak negatif.

#### 4.8.1 Administrasi pemberhentian gaji pegawai.

Sistem administrasi pemberhentian pegawai pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember dibedakan menjadi 2 (dua) macam, yaitu :

#### 1. Administrasi pemberhentian dengan hormat

Apabila ada pegawai yang ingin mengundurkan diri sebagai karyawan PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember, maka karyawan yang bersangkutan mengajukan surat pengunduran diri kepada bagian



kepegawaian yang juga dibuat tembusan untuk pimpinan perusahaan.

Selanjutnya apabila disetujui maka bagian personalia akan membuat surat pemberitahuan kepada bagian kasir yang menyatakan bahwa pegawai tersebut telah mengundurkan diri.

## 2. Administrasi pemberhentian dengan tidak hormat

Apabila ada pegawai yang diberhentikan dengan tidak hormat hal biasanya langsung dari pimpinan perusahaan PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember. Adapun prosedur pemberhentiannya adalah pimpinan menulis surat pemberhentian yang ditujukan kepada bagian kepegawaian. Sedangkan bagaian kepegawaian akan membuat surat pemberitahuan kepada bagian kasir yang menyatakan bahwa pegawai tersebut telah diberhentikan.

## 4.9 Tugas-tugas Lain Yang Pernah Dilakukan dalam Praktek Kerja Nyata (PKN)

Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata terdapat beberapa macam kegiatan yang dilaksanakan untuk membantu aktivitas operasional perusahaan. Tugas-tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Membantu membuat slip setoran premi
2. Membantu membuat formulir peneruaan pengiiman
3. Membantu pengisian kartu premi
4. Membantu mengetik daftar souche / kwitansi cabang / perwakilan

### 4.9.1 Membantu Membuat Slip Setoran Premi

Slip Setoran Premi adalah formulir yang digunakan untuk mencatat daftar polis yang preminya lunas dan akan disetor ke kas kantor perwakilan Jember.

Slip setoran premi dibuat terpisah untuk :

1. Valuta rupiah dengan indeks
2. Valuta rupiah tanpa indeks
3. Valuta asing

Slip setoran premi dibuat rangkap lima dengan distribusi sebagai berikut

1. Lembar Pertama untuk data dokumen pembukuan
2. Lembar kedua untuk koordinator penagih
3. Lembar ketiga untuk kirim input data pelunasan dan dinas Inkaso
4. Lembar keempat untuk penagih
5. Lembar kelima untuk arsip

Contoh formulir slip setoran dapat dilihat pada lampiran 6.

#### 4.9.2 Membantu Membuat Formulir Penerusan Pengiriman (P3)

Formulir Penerusan Pengiriman adalah formulir yang dipergunakan sebagai pengantar pengiriman-pengiriman kwitansi-kwitansi premi baik ke kantor pusat maupun ke kantor Inkaso cabang.

Formulir penerusan pengiriman ada beberapa bagian yaitu :

1. P3 pembatalan pertanggungan
2. P3 lunas dengan souche
3. P3 perubahan pertanggungan
4. P3 pindah kantor Inkaso

Cara penomeran formulir penerusan pengiriman menurut penomeran P3 sebagai berikut :

1. Penomeran P3 dibuat secara berurutan dan berlaku selama 1 tahun.
2. Untuk nomer urut P3 Valuta Dollar (VA) dan Valuta Rupiah (VR) dapat dipisahkan dengan nomor urut tersendiri.

3. Cara penomoran untuk semua jenis P3 tersebut adalah sebagai berikut :

P3 batal pertanggung (M.I.G.1.) melalui kode (B)

Valuta Dollar :

P3 No. B001/VRDI/0390/NB

Valuta Rupiah :

P3 No. B0001/VRDI/0390/NB

P3 No. B0002/VRTI/0390/NB (satuan Rupiah)

P3 lunas dengan souche (M.I.G.2) melalui kode (L)

Valuta Dollar :

P3 No. L001/VRDI/0390/NB

Valuta Rupiah :

P3 No. L0001/VRDI/0390/NB

P3 No. L0002/VRTI/0390/NB (satuan Rupiah)

P3 perubahan pertanggung (M.I.G.3) melalui kode (P)

Valuta Dollar :

P3 No. P001/VRDI/0390/NB

Valuta Rupiah :

P3 No. P0001/VRDI/0390/NB

P3 No. P0002/VRTI/0390/NB (satuan Rupiah)

#### A. P3 Pembatalan Pertanggung

Formulir ini dibuat rangkap 4 (empat) dengan pendistribusian sebagai berikut :

1. Lembar pertama untuk kantor pusat (warna putih)
2. Lembar kedua untuk kantor cabang Malang (warna kuning)
3. Lembar ketiga untuk kantor perwakilan Jember (warna biru muda)

4. Lembar keempat untuk pertanggung jawaban inkaso perwakilan (warna merah)  
Contoh formulir P3 Pembatalan pertanggung jawaban dapat dilihat pada lampiran 7.

## **B. P3 Lunas Dengan Souche**

Formulir ini berasal dari daerah yang dibawa penagih ke Kantor Perwakilan Jember yang selanjutnya akan diserahkan kepada kasir yang akan diteruskan kepada bagian tata usaha.

Adapun formulir ini dibuat rangkap 4 (empat) yang didistribusikan sebagai berikut :

1. Lembar pertama dan kedua untuk kantor pusat
2. Lembar ketiga untuk kantor cabang Malang
3. Lembar keempat untuk kantor perwakilan Jember

Contoh formulir P3 Pelunasan Dengan Souche dapat dilihat pada lampiran 8.

## **C. P3 Perubahan Pertanggung jawaban**

Formulir ini dibuat rangkap 4 (empat) dengan pendistribusian sebagai berikut :

1. Lembar pertama dan kedua untuk kantor pusat
2. Lembar ketiga untuk kantor cabang Malang
- Lembar keempat untuk kantor perwakilan Jember

Contoh formulir P3 Perubahan Pertanggung jawaban dapat dilihat pada lampiran 9.

## **D P3 Pindah Kantor Inkaso**

1. Lembar pertama untuk kantor rayon

Contoh : apabila ada nasabah pindah ke rayon Malang maka formulir ini diserahkan kepada rayon Malang (sesuai kotanya)

2. Lembar kedua untuk kantor pusat
3. Lembar ketiga untuk kantor cabang Malang

4. Lembar keempat untuk kantor perwakilan Jember

Contoh formulir P3 Pindah Kantor Inkaso dapat dilihat pada lampiran 10.

#### 4.9.3 Membantu Mengetik Daftar Souche / Kwitansi Cabang / Perwakilan

Daftar Souche adalah blanko untuk mencatat daftar pembuatan souche kwitansi yang diterbitkan oleh kantor Inkaso setempat.

Formulir ini dibuat dalam rangkap 4 (empat) yang akan didistribusikan sebagai berikut :

1. Lembar warna putih dan biru untuk kantor pusat.
2. Lembar warna merah untuk kantor cabang Malang.
3. Lembar warna kuning untuk kantor perwakilan Jember.

Adapun kolom-kolom yang terdapat pada daftar Souche antara lain :

- |                                                         |                                            |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1. No. Urut                                             | = Nomer urut dari satu dan seterusnya      |
| 2. No. Souche                                           | = Nomer bagian kiri bawah                  |
| 3. Tanggal Souche                                       | = Tanggal pembuatan souche                 |
| 4. Tagihan bulan                                        | = Dilihat jatuh temponya                   |
| 5. VR/VA                                                |                                            |
| • Jika dibayar dengan Dollar ditulis VA.00              |                                            |
| • Jika dibayar dengan Rupiah dengan indeks ditulis VRDI |                                            |
| • Jika dibayar dengan Rupiah tanpa indeks ditulis VRDI  |                                            |
| 6. Kwitansi                                             | = Jumlah Kwitansi                          |
| OB                                                      | = Jika menjadi nasabah lebih dari 1 tahun  |
| NB                                                      | = Jika menjadi nasabah kurang dari 1 tahun |

Formulir ini dipergunakan apabila kwitansi yang asli untuk nasabah belum datang dari kantor pusat, maka untuk selanjutnya akan digunakan premi lanjutan dan pengganti kwitansi yang belum datang.

**BAB V**  
**SIMPULAN**

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata pada PT. Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember tentang pelaksanaan administrasi kepegawaian dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember dalam melaksanakan administrasi kepegawaian sudah dijalankan dengan baik. Hal ini terlihat dengan adanya pembagian tugas yang jelas serta ditunjang fasilitas yang diberikan kepada pegawainya.
2. Pengorganisasian pada PT. Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember ditetapkan serta disusun berdasarkan peraturan yang berlaku dalam lingkungan PT. Asuransi Jiwasraya Pusat.
3. Sistin penggajian yang berlaku sudah berjalan efektif dan efisien.
4. Pembagian tugas dan wewenang sudah tersusun secara tertulis dan telah disetujui oleh pimpinan.

DAFTAR PUSTAKA

- Hani Handoko T., Management Personalia dan Sumber Daya Manusia, Liberty Yogyakarta, 1985
- Haidjrachman, R Drs. dan Suad Husnan MBA., Management Personalia, BPFE-UGM, Yogyakarta, Edisi 3, 1986
- M. Manullang Drs, Dasar-Dasar Management, BKLM Yogyakarta - Medan, Edisi Revisi, Cetakan 8, 1988
- M. Manullang Drs, Pengantar Ekonomi Perusahaan, Liberty, Yogyakarta, Cetakan 13, 1988
- Payaman J. Simanjuntak, Pengantar Ekonomi Dan Sumber Daya Manusia, LPFI, Cetakan 4, 1985

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : .....RATNAWULAN.....  
 Nomor Mahasiswa : .....DOB195-066.....  
 Program Pendidikan : .....D3 ADMINISTRASI PERUSAHAAN.....  
 Program Studi : .....MANAGEMENT D3 AP/GENAP.....  
 Judul Laporan : .....PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN  
 .....PADA PT.(PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA  
 .....PERWAKILIAN JEMBER.....  
 Pembimbing : .....Drs. Soeyono.....  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : .....19..... s/d.  
 .....19.....

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	2/9 '98	konsultasi Proposal.	1
2		Perbaikan proposal	2
3		Acc Proposal.	3
4	17/9 '98	konten sb I	4
5			5
6	25/9 '98	" BAB I	6
7	22/9 '98	Acc BAB I	7
8	2/10 '98	konsultasi BAB II	8
9	5/10 '98	konsultasi BAB II	9
10	2/11 '98	revisi sb II	10
11	2/11 '98	Acc. sb II	11
12	18/11 '98	revisi sb III	12
13	11/12 '98	Acc. sb III	13
14			14
15	15/12 '98	konsultasi sb IV + V	15
16			16
17	2/1 '99	konten sb IV + V	17
18			18
19	22/1 '99	revisi sb IV + V	19
20	25/1 '99	revisi	20
21			21



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN R.I.  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa No. 17 Kotak Pos 125 Telp. Dekan 82150 (Fax.) - T.U. 87990  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 0740/PT.32.H5.FE/1998  
Lampiran : -  
Hal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
/Magang Mhs. FE UNEJ.

Jember, 24 Maret 1998

Kepada Yth.  
Bapak Pimpinan PT. (Persero) JIWASRAYA  
Perwakilan Jember.

Bersama ini disampaikan dengan hormat, guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri study pada Pendidikan Program Diploma III Ekonomi, para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) serta diarahkan untuk mencari kesempatan melakukan magang.

Sehubungan dengan ini kami mengharap kesediaan instansi yang Bapak pimpin untuk menjadi obyek atau tempat magang /PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakannya sebagai berikut:

No	NAMA	NIM	PROG. STUDY
1	HOLIFAH	95-176	ADM. KEUANGAN
2	NI NYOMAN ARIYANTI W.	95-250	ADM. KEUANGAN
3	RATNA WULAN	95-066	ADM. PERUSAHAAN
4	LELAWATI	95-072	ADM. PERUSAHAAN

Praktek Kerja Nyata/ magang tersebut akan dilaksanakan pada bulan Juli s/d Agustus 1998. Kami sangat berharap balasan atas permohonan tersebut dan akan bersedia memenuhi persyaratan yang akan diperlukan.

Demikian atas diperkenankannya izin magang tersebut kami mengucapkan terima kasih.

Dekan  
Bantuan Dekan I  
Drs. Bambang Yudono  
Telp. 830 355 407





Digital Repository Universitas Jember  
**PT. (PERSERO) ASURANSI JIWasRAYA**

PB. Sudirman 31 Jember

Telepon : (0331) 87464 - 86130

Surat - Keterangan

Yang bertandatangan di bawah ini :

NAMA : Drs. Suhardi  
JABATAN : Kasi. Pembukuan/Keuangan PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya  
Perwakilan Jember.

Jl. PB. Sudirman No. 31 Jember.

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa

NAMA/NIM : 1. HOLIFAH (95-176)  
2. NI NYOMAN ARIYANTI W (95-250)  
3. LELAWATI (95-072)  
4. RATNA WULAN (95-066)

FAKULTAS : Program Diploma tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember.  
PROGRAM STUDI : Administrasi Keuangan dan Administfasi Perusahaan

Benar-benar telah melaksanakan PKN pada PT. (PERSERO) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember yang beralamatkan di Jl. PB. Sudirman No. 31 Jember dengan baik, selama 2(dua) bulan terhitung sejak 13 Juli sampai dengan 1 September 1998.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk kepentingan yang bersangkutan.

Jember, 1 September 1998



Drs. Suhardi  
NIK 17410758


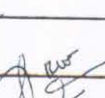
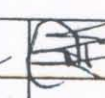
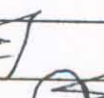

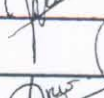
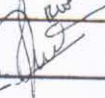



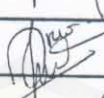




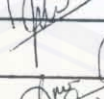
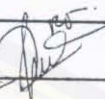




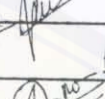


















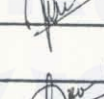







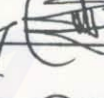






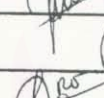




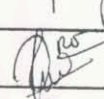
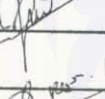



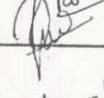



























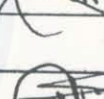

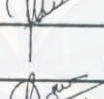






REKAM PUSTAKA  
UNIVERSITAS JEMBER

**DAFTAR ABSENSI KEGIATAN  
PRAKTEK KERJA NYATA  
PT(PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA  
PERWAKILAN JEMBER  
TANGGAL 13 JULI - 01 SEPTEMBER 1998**

NAMA : RATNA WULAN  
NIM : DOB195066  
PROGRAM: ADMINISTRASI PERUSAHAAN

No	Tanggal	Jam	Ttd mahasiswa	Keterangan
1	13 Juli 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	<i>[Signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>
2	14 Juli 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	<i>[Signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>
3	15 Juli 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	<i>[Signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>
4	16 Juli 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	<i>[Signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>
5	17 Juli 1998	07 <sup>00</sup> - 11 <sup>30</sup>	<i>[Signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>
6	20 Juli 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	<i>[Signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>
7	21 Juli 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	<i>[Signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>
8	22 Juli 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	<i>[Signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>
9	23 Juli 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	<i>[Signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>
10	24 Juli 1998	07 <sup>00</sup> - 11 <sup>30</sup>	<i>[Signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>
11	27 Juli 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	<i>[Signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>
13	28 Juli 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	<i>[Signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>
14	29 Juli 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	<i>[Signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>
15	30 Juli 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	<i>[Signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>
16	31 Juli 1998	07 <sup>00</sup> - 11 <sup>30</sup>	<i>[Signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>
17	03 Agustus 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>	<i>[Signature]</i>	<i>[Handwritten mark]</i>

18	04 Agustus 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>					
19	05 Agustus 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>					
20	06 Agustus 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>					
21	07 Agustus 1998	07 <sup>00</sup> - 11 <sup>30</sup>					
22	10 Agustus 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>					
23	11 Agustus 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>					
24	12 Agustus 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>					
25	13 Agustus 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>					
26	14 Agustus 1998	07 <sup>00</sup> - 11 <sup>30</sup>					
27	18 Agustus 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>					
28	19 Agustus 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>					
29	20 Agustus 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>					
30	21 Agustus 1998	07 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>					
31	24 Agustus 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>					
32	25 Agustus 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>					
33	26 Agustus 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>					
34	27 Agustus 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>					
35	28 Agustus 1998	07 <sup>00</sup> - 11 <sup>30</sup>					
36	31 Agustus 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>00</sup>					
37	1 September 1998	08 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup>					

Mengetahui

PT(PERSERO) ASURANSI JWASYARA



Drs SUHARDI

NIK : 17410758

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata  
pada PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember

No	Hari/ Tanggal	KEGIATAN
01	Senin 13 Juli '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serah terima mahasiswa PKN</li> <li>• Pengarahan dari bapak Amin Hidayat selaku Pimpinan</li> <li>• Perkenalan dengan seluruh karyawan Jiwasraya</li> </ul>
02	Selasa 14 Juli '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• Pengarahan dari bapak Suhardi selaku pembimbing di Perusahaan</li> </ul>
03	Rabu 15 Juli '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• Menerima penjelasan tentang sejarah perusahaan Pusat, perwakilan dan struktur Organisasi perusahaan oleh bapak Suhardi</li> </ul>
04	Kamis 16 Juli '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• Menerima Penjelasan tentang Kepegawaian oleh bapak Suhardi selaku Kepala Seksi TU/Kepegawaian</li> </ul>
05	Jum'at 17 Juli '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam</li> <li>• Menerima Penjelasan Tentang macam-macam jenis Asuransi Jiwasraya</li> </ul>
06	Senin 20 Juli '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• Menerima penjelasan tentang daerah pemasaran oleh bapak Faturrohman Kepala Unit Daerah Sitobondo</li> </ul>
07	Selasa 21 Juli '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• Menerima penjelasan tentang Daerah pemasaran dari bapak Faturrohman</li> </ul>
08	Rabu 22 Juli '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• Menerima Penjelasan tentang Prosedur Penerimaan premi pertama dari bapak Sudaryo</li> </ul>
09	Kamis 23 Juli '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• Menerima penjelasan tentang sistem kerja Inkaso oleh Bapak Ispani selaku Kepala seksi Inkaso</li> </ul>
10	Jum'at 24 Juli '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam</li> <li>• Menerima Penjelasan tentang Kepegawaian oleh bapak Suhardi selaku Kepala Seksi TU/Kepegawaian</li> </ul>
11	Senin 27 Juli '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• Menerima penjelasan tentang penerimaan pegawai oleh bapak Suhardi selaku Kepala Seksi TU/Kepegawaian</li> </ul>
12	Selasa 28 Juli '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• Membantu pembukuan Inkaso</li> </ul>

13	Rabu 29 Juli '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• Menerima penjelasan mengenai sistem penggajian oleh Bapak Suhardi selaku Kepala Seksi Kepegawaian</li> </ul>
14	Kamis 30 Juli '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• Membuat penghitungan gaji karyawan</li> </ul>
15	Jum'at 31 Juli '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam</li> <li>• Membuat penghitungan gaji karyawan</li> </ul>
16	Senin 03 Ags '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• Membuat laporan gaji bulan juli</li> </ul>
17	Selasa 04 Ags '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• Membuat laporan pembuatan kwitansi souche dengan blanko 4.4</li> </ul>
18	Rabu 05 Ags '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• Membuat laporan pembuatan kwitansi souche dengan blanko 4.4</li> </ul>
19	Kamis 06 Ags '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• Menerima penjelasan tentang sistem kerja Inkaso oleh Bapak Ispani selaku Kepala seksi Inkaso</li> <li>• membendel arsip slip setoran bulan Juny</li> </ul>
20	Jum'at 07 Ags '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam</li> <li>• Mendapatkan penjelasan tentang jenis kwitansi NB,OB dan kwitansi souche oleh Bapak Abdul Azia selaku Koordinator penagih</li> </ul>
21	Senin 10 Ags '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• Membuat P3 keluar</li> </ul>
22	Selasa 11 Ags '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• Membukukan P3 masuk</li> </ul>
23	Rabu 12 Ags '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• membukukan polis yang datang dari Kantor Pusat</li> </ul>
24	Kamis 13 Ags '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berdo'a</li> <li>• membukukan polis yang datang dari kantor pusat</li> </ul>
25	Jum'at 14 Ags '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam</li> <li>• Membukukan BP3 untuk laporan</li> </ul>
25	Selasa 18 Ags '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• Mengklasifikasikan slip setoran berdasarkan BP3 dan kode Penagih untuk arsip pembukuan</li> </ul>
26	Rabu 19 Ags '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• membendel arsip slip setoran bulan July</li> </ul>
27	Kamis 20 Ags '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• Membuat laporan pembuatan kwitansi souche</li> </ul>
28	Jum'at 21 Ags '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Senam</li> <li>• Membukukan Polis yang datang dari kantor pusat</li> </ul>
29	Senin 24 Ags '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• berdo'a</li> <li>• Membukukan polis yang datang dari kantor pusat</li> </ul>
30	Selasa 25 Ags '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• Membukukan polis yang datang dari kantor pusat</li> </ul>
31	Rabu 26 Ags '98	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berdo'a</li> <li>• membuat laporan pembuatan kwitansi souche</li> </ul>

32	Kamis 27 Ags '98	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berdo'a</li><li>• Mendapatkan Penjelasan tentang kepegawaian oleh Bapak Suhardi</li></ul>
33	Jum'at 28 Ags '98	<ul style="list-style-type: none"><li>• Senam</li><li>• Membukukan P3 masuk</li></ul>
34	Senin 31 Ags '98	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berdo'a</li><li>• Perpisahan mahasiswa PKN dengan seluruh karyawan Jiwasraya</li></ul>
35	Selasa 01 Sep '98	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berdo'a</li><li>• Penyerahan mahasiswa PKN dari pihak perusahaan kepada dosen pembimbing</li></ul>

**Mengetahui**

**PT. (Persero) Asuransi Jiwasraya**

**Perwakilan Jember**

**Kasie TU/Kepegawaian**



**Drs Suhardi**

**NIK : 1741075**



PT. (PERSERO) ASURANSI JIWASRAYA

LAPORAN PELUNASAN PREMI P.P. SEPULUH HARIAN (LPP)

Periode :

NOMOR :

No.	Slip Setoran P.P.			SUB RAYON KUP/PENAG	V.A. V.R.	O.B.		N.B.		KETERANGAN
	Nomor KD	Tanggal	Nomor BS			KWIT	NILAI	KWIT	NILAI	
					V.A. V.R.					
<b>JUMLAH</b>										
<b>DALAM RUPIAH</b>							Rp.		Rp.	

Digital Repository Universitas Jember

Mengetahui,

Pembuat,









Pormulir Pengiriman Penerimaan (P3)

Untuk/Debet :

Dari/Kredit :

KODE 9 1 2 20

NOMOR P3

VAL 21

KTR. 22 23

JENIS P3 24 25

Mengenai kuitansi-kuitansi yang tersebut dibawah ini;

No Urut	N a m a	Nomor Polis	Lunas s/d	Masa Angsuran	OB NB	Premi		Keterangan
						Lembar	Nilai	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Bag. Pembukuan KP/Bag. Akuntansi Cab/Seksi Pembukuan PWK.

JML. KUIT OB: 26 28 29

JUMLAH PREMI

TGL. 41 42

BLN 43 44

THN 45 46

KD PERUB DATA PERUBAHAN

3 0

0 1

0 2

47 48

Mengetahui, 73

63

Yang membuat,