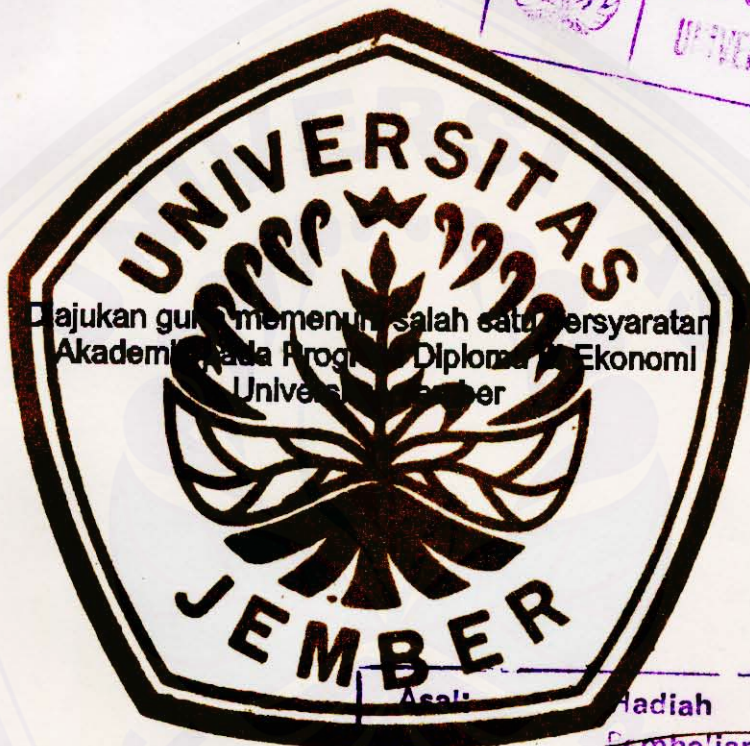


LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

ELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN TENAGA  
KERJA PADA ASURANSI JIWA BERSAMA  
BUMIPUTERA 1912 RAYON MADYA  
JEMBER



Dajukan guru memenuhi salah satu persyaratan Akademik pada Program Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Asal:	Hadiah	Klass
	Pembelian	6822
Terima Tel:	22 JUN 2002	ARS
No. Induk:	1039	8
Oleh:	KLASIR / PENYALIN:	

*Ira Apsariningtias*

NIM : 990803102226/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2002



**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN TENAGA KERJA  
PADA ASURANSI JIWA BERSAMA BUMIPUTERA 1912  
RAYON MADYA JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ira Apsariningtias  
N. I. M. : 990803102226  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

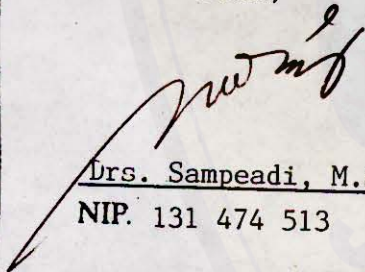
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

1 Juni 2002

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


**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

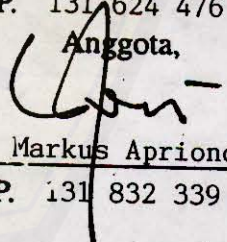
  
Drs. Sampeadi, M.S.  
NIP. 131 474 513



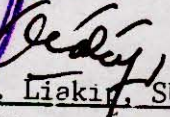
Sekretaris,

  
Drs. Sriono, MM.  
NIP. 131 624 476

Anggota,

  
Drs. Markus Apriono, MM.  
NIP. 131 832 339

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan,

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



**LEMBAR PERSETUJUAN PENULISAN LAPORAN**  
**BASIL PRAKTIK KERJA NYATA**

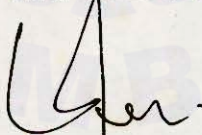
**N a m a** : IRA APSARININGTIAS  
**N I M** : 99 0803102226  
**Program Studi** : ADMINISTRASI KEUANGAN  
**Jurusan** : MANAJEMEN  
**Program Pendidikan** : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**Judul Laporan** : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN  
TENAGA KERJA PADA ASURANSI JIWA  
BERSAMA BUMIPUTERA 1912 RAYON  
MADYA JEMBER

---

Jember, 20 Mei 2002

Disetujui dan diterima baik oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. MARKUS APRIONO  
NIP. 131 832 339



*MOTTO :*

*“Untuk menjadi contoh tauladan sekalian manusia,  
supaya kamu mendorong manusia untuk mengerjakan dan  
mencegah mereka dari pada perbuatan yang mungkar  
serta kamu iman dan percaya kepada Allah”.*

*(Qur'an Surat Ali-Imran ayat 110)*

*“Pikiran itu sebagai pelita hati. Apabila pikiran itu hilang,  
maka tidak ada penyinaran kepada-Nya”.*

*(Syeikh Ahmad bin Athaillah)*



**KUPERSEMBAHKAN KEPADA**

*Ibunda dan ayahanda*

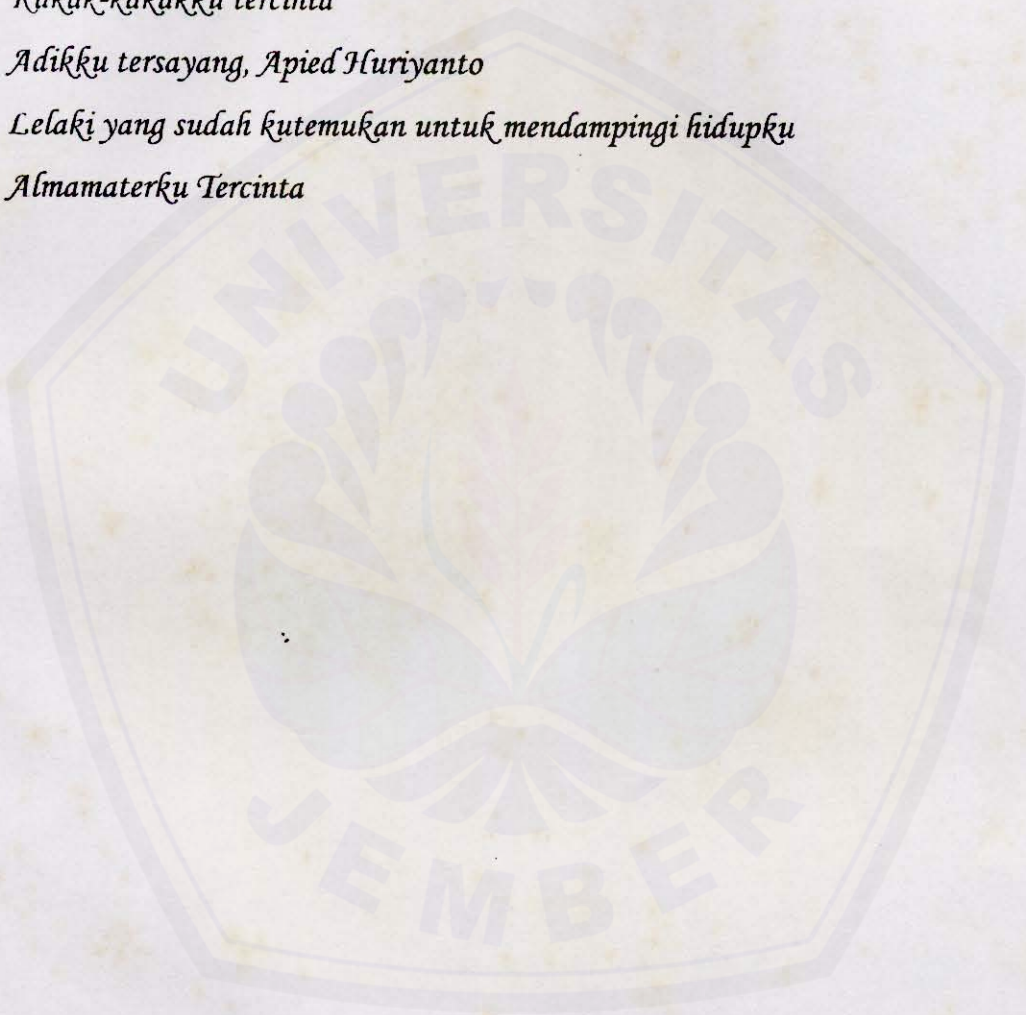
*" Ibundaku dan Ayahandaku do'amu sangat berarti untukku "*

*Kakak-kakakku tercinta*

*Adikku tersayang, Apied Huriyanto*

*Lelaki yang sudah kutemukan untuk mendampingi hidupku*

*Almamaterku Tercinta*



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT. atas segala limpahan rahmat, taufik serta hidayah-Nya sehingga penyusunan dapat menyelesaikan Laporan Hasil Praktek Nyata ini dengan judul “ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN TENAGA KERJA PADA ASURANSI JIWA BERSAMA BUMIPUTERA 1912 RAYON MADYA JEMBER ”

Penyusunan laporan ini dimaksud untuk memenuhi salah satu syarat akademis dalam menyelesaikan masa akhir perkuliahan pada Program Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penyusunan ini dapat terselesaikan berkat dukungan dari berbagai pihak baik moral maupun material. Oleh karena itu pada kesempatan ini dengan penuh rasa hormat penyusun ingin menghaturkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Kendarsarwati selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bpk. Drs. Hadi Wahyono selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
4. Bpk. Drs. Markus Apriono selaku Dosen Pembimbing penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini.
5. Ibu Dra. Riniati, MP. selaku Dosen Wali yang telah memberikan pengaruh dan perhatian serta memantau kegiatan belajar penyusun semenjak menjadi mahasiswa.
6. Seluruh Dosen dan Karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
7. Bpk. Yuyud Erawanto, SH. selaku Penata Usaha Asuransi Jiwa Bersama Bumiputra 1912 Rayon Madya Jember Timur yang telah memberikan ijin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
8. Bpk. Dadan Setianggono, SH. selaku selaku Bagian Administrasi yang telah membantu kelancaran dalam urusan Praktek Kerja Nyata.



# Digital Repository Universitas Jember

9. Bpk. Sudinarto selaku Pembimbing Praktek Kerja Nyata pada Bagian Administrasi Penggajian.
10. Seluruh Karyawan Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember khususnya bagian Dinas Dalam.
11. Sahabatku Rani, Dini, Santi dan Nunik yang banyak membantu dalam memberikan semangat dan motivasi.
12. Rekan-Rekan seperjuangan mahasiswa AK – GP '99.
13. Helmi Kurniawan yang telah memberikan dorongan hingga terselesainya laporan Praktek Kerja Nyata.
14. Semua Pihak yang telah memberikan motivasi dan bantuan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga bantuan, bimbingan, pengarahan, semangat dan motivasi yang telah diberikan kepada Penyusun mendapat balasan yang lebih besar dari Allah SWT. Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangannya, hal ini mengingat keterbatasan kemampuan dan pengetahuan Penyusun sebagai manusia. Oleh karena itu Penyusun mengharap kritik dan saran dalam mennghasilan laporan yang lebih baik.

Akhir kata semoga laporan hasil Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan khasanah Ilmu Pengetahuan.

Jember, April 2002

PENYUSUN

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
<b>BAB. I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Obyek Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>BAB. II LANDASAN TEORI</b>	
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Gaji.....	7
2.3 Dasar Pemberian Balas Jasa.....	8
2.4 Absensi.....	9
2.5 Fungsi Bagian Penggajian.....	10
2.6 Metode Penyusunan Daftar Gaji.....	10
2.6.1 Metode Tangan.....	10
2.6.2 Direct Posting (Posting Langsung atau Payrol/Board).....	11
2.6.3 Metode Ledgerless untuk Prosedur Gaji.....	11



## BAB. III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah singkat Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Jember.....	12
3.2 Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912 Jember.....	13
3.3 Kegiatan Pokok AJB Bumiputera 1912 Jember.....	19
3.3.1 Hasil Produksi.....	20
3.3.2 Wilayah Pemasaran.....	21
3.3.3 Pinjaman Polis.....	22
3.4 Personalia AJB Bumiputera 1912 Jember.....	23
3.4.1 Jumlah Karyawan dan Klasifikasinya.....	23
3.4.2 Hari dan Jam Kerja.....	23
3.4.3 Sistem Penggajian.....	24
3.4.4 Promosi Kenaikan Jabatan.....	25
3.4.5 Kesejahteraan Karyawan.....	26

## BAB. IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Kegiatan Pendataan (Pengumpulan Data).....	28
4.2 Kegiatan Pelaporan.....	32
4.3 Kegiatan Penggajian.....	33
4.3.1 Pengisian Surat IjinPembayaran (SIP) untuk Pembayaran Gaji Karyawan Dinas Dalam.....	33
4.3.2 Pengisian Daftar Sumbangan Uang Makan di Bagian Penata Usaha / Pembukuan.....	35
4.3.3 Pengisian Daftar Penerimaan Uang Lembur Tenaga Kerja di Bagian Penata Usaha / Penibukuan.....	37

BAB.V KESIMPULAN.....	40
-----------------------	----

DAFTAR PUSTAKA.....	42
---------------------	----

LAMPIRAN.....	43
---------------	----

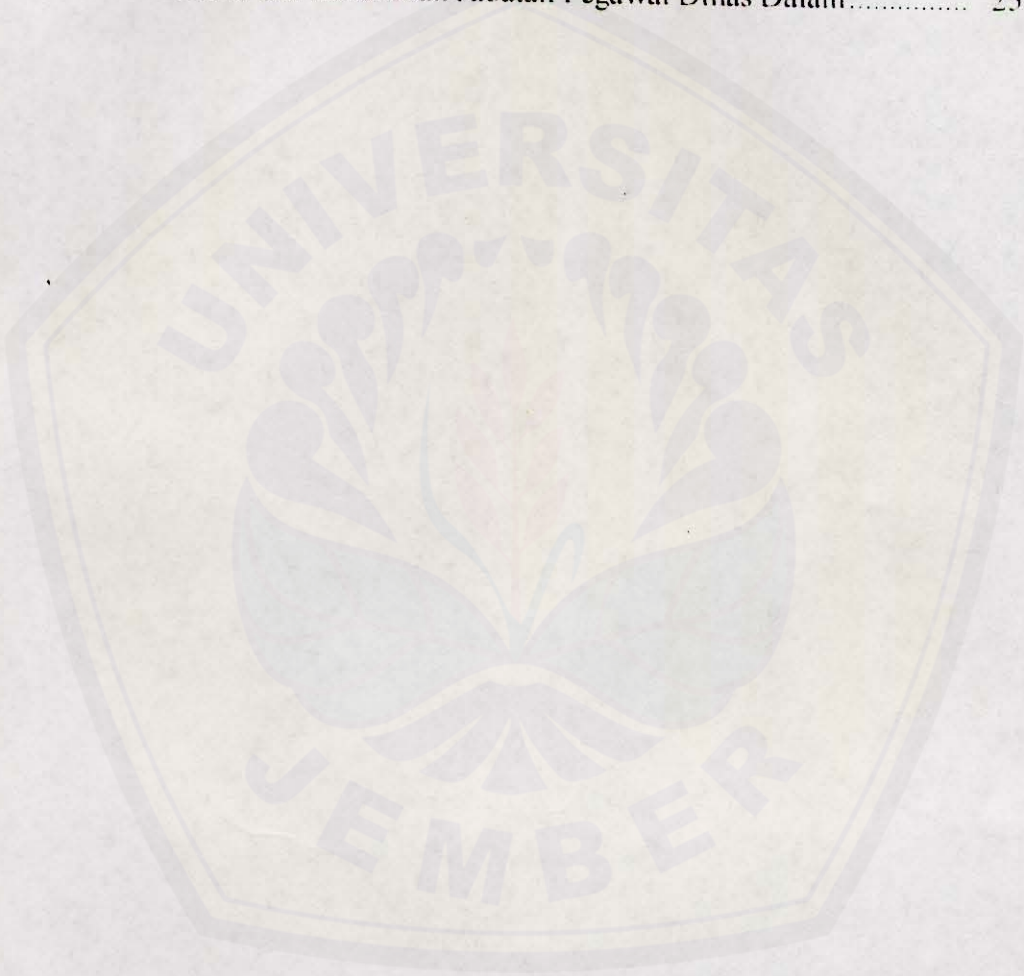
**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1 Daftar Jumlah Tenaga Kerja AJB Bumiputera 1912 .....	20
Tabel 2 Daftar Absensi Tenaga Kerja AJB Bumiputera 1912 .....	26
Tabel 3 Daftar Sumbangan Uang Makan Tenaga Kerja AJB Bumiputera 1912.....	32
Tabel 4 Daftar Penerimaan Uang Lembur Tenaga Kerja AJB Bumiputera 1912.....	34



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912 Jember .....	12
Gambar 2 Promosi dan Kenaikkan Jabatan Pegawai Dinas Luar .....	25
Gambar 3 Promosi dan Kenaikkan Jabatan Pegawai Dinas Dalam .....	25



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Kesediaan menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi .....	43
Lampiran 2 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputeera 1912 Rayon Madya Jember .....	44
Lampiran 3 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	45
Lampiran 4 Surat Keterangan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputra 1912 Rayon Madya Jember.....	47
Lampiran 5 Daftar Absensi Tenaga Kerja AJB Bumiputra 1912 .....	48
Lampiran 6 Surat Ijin Pembayaran (SIP) untuk Pembayaran Gaji Karyawan Dinas Dalam.....	49
Lampiran 7 Daftar Sumbangan Uang Makan Tenaga Kerja.....	50
Lampiran 8 Daftar Penerimaan Uang Lembur Tenaga Kerja .....	51
Lampiran 9 Sumbangan Uang Jalan Agen Koordinator .....	52
Lampiran 10 Daftar Penghasilan Supervisor.....	53
Lampiran 11 Kartu Konsultasi .....	54





## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Alasan Pemilihan Judul

Era modernisasi yang berkembang pesat dan menjelang era pasar bebas dunia, dimana setiap negara saling bersaing disegala sektor tidak terkecuali sektor ekonomi. Negara berkembang seperti Indonesia juga harus sudah membenahi dan meningkatkan kualitas dan profesionalisme dalam sektor tersebut, karena pertumbuhan ekonomi sebagai tolok ukur mengenai seberapa besar kemampuan yang diperoleh dibidang pembangunan ekonomi yang menjadi sumber dana bagi pembangunan bidang-bidang lain.

Sejalan dengan perkembangan dan persaingan tersebut semua jenis perusahaan baik itu perusahaan dagang, perusahaan industri, maupun perusahaan yang bergerak dibidang jasa harus mampu dan dapat mengembangkan dalam kaitannya untuk mencapai tujuan dari pendirian usaha tersebut.

Kelangsungan hidup suatu perusahaan dapat dijamin dengan produktivitas kerja yang tinggi dari karyawan dan tenaga kerja suatu cara untuk meningkatkan prestasi kerja, motivasi dan kepuasan kerja karyawan dan tenaga kerja adalah penggajian. Suatu perusahaan, lebih-lebih yang berupa suatu perusahaan yang profil market guna kelangsungan hidup perusahaan. Pengaturan administrasi penggajian perusahaan faktor yang penting untuk dapat menarik, memelihara, maupun mempertahankan karyawan dan tenaga kerja bagi kepentingan perusahaan yang bersangkutan.

Keberadaan karyawan yang berperan sebagai salah satu faktor produksi yang cukup vital akan akan berpengaruh terhadap sukses tidaknya perusahaan. Berbagai jalan dilakukan oleh perusahaan untuk mendapatkan tenaga kerja yang baik dan terampil dengan menempatkan karyawan pada bagian yang sesuai dengan ketrampilan dan keahliannya masing-masing ketidak tepatan penempatan karyawan menyebabkan turunnya semangat dan gairah kerja, sehingga jalannya pekerjaan kurang lancar dan tidak dapat memperoleh hasil yang maksimal.



Hubungan timbal balik yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan karyawan sudah semestinya tampak dalam setiap kegiatan suatu badan usaha. Namun pemberian sering terjadi kesalah pahaman dan ketidakseimbangan diantara kedua belah pihak apabila dihadapkan pada hal-hal yang berkenaan dengan pemberian gaji pegawai sebagai balas jasa atas prestasi yang diberikan pegawai kepada perusahaan. Dari pihak karyawan, gaji pegawai merupakan suatu sumber pendapatan. Pihak perusahaan mengharapkan produktivitas yang optimal dari tenaga kerja dan sebaliknya karyawan menuntut penghargaan dan kompensasi dari kontra prestasi yang dilakukannya. Pada kenyataannya banyak perusahaan yang menekan gaji pegawainya serendah mungkin, sebab hal ini akan menguntungkan perusahaan tersebut.

Penghasilan dan jaminan sosial ternyata dapat menjadi pendorong atau insentif untuk bisa bekerja lebih efektif kerjasama dan pengertian yang baik sangat diperlukan agar tercipta suasana kerja yang kondusif. Untuk kepentingan tersebut diperlukan administrasi dan sistem yang memadai.

Berbagai macam bidang administrasi yang ada dalam perusahaan, antara lain : administrasi keuangan, administrasi bahan baku, administrasi produksi dan administrasi penjualan. Administrasi Keuangan sangat diperlukan karena keuangan suatu perusahaan merupakan motor penggerak bagi jalannya kegiatan perusahaan. Administrasi keuangan terjalin erat didalam seluruh proses administrasi yang ada diantaranya administrasi : Gaji tenaga kerja.

Demikian pula dengan Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 yang merupakan bentuk usaha yang mutual dan bukan berbentuk PT. Seperti bentuk usaha asuransi pada umumnya. Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan karyawan maka Asuransi Jiwa Bersa Bumiputera 1912, sangat memperhatikan tenaga kerja terutama yang berkaitan dengan administrasi Penggajian.

Mengingat pentingnya masalah penggajian tenaga kerja dalam suatu perusahaan, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : **“ PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN TENAGA KERJA PADA ASURANSI JIWA BERSAMA BUMIPUTERA 1912 RAYON MADYA JEMBER “**



## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk mengetahui dan memahami pelaksanaan administrasi penggajian tenaga kerja pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember.
2. Untuk membantu pelaksanaan administrasi penggajian tenaga kerja pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

1. Untuk menambah pengalaman, wawasan dan pengetahuan tentang pelaksanaan Administrasi penggajian pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember.
2. Sebagai salah satu syarat kelulusan studi program Administrasi Keuangan D-III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

### **1.3.1 Obyek Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Adapun yang menjadi obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera Rayon Madya Jember yang berlokasi di jalan A. Yani nomor 81 Jember.

### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember dilaksanakan setiap hari kerja selama minimal 144 jam kerja efektif yaitu pada tanggal 01 Februari sampai dengan 28 Februari 2002, dimana setiap hari dilaksanakan selama delapan jam dengan alokasi waktu sesuai dengan jam Kantor Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember :

# Digital Repository Universitas Jember

## 1. Senin - Jum'at

Masuk : Jam 08.00 BBWI – 16.00 BBWI

Istirahat : jam 12.00 BBWI – 13.00 BBWI

## 2. Sabtu

Masuk : Jam 08.00 BBWI – 13.00 BBWI





**BAB II**  
**LANDASAN TEORI**



UPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

### 2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *administrare* yang artinya pengabdian atau *service*, kegiatan Administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam mencapai tujuan tergantung dari administrasinya. Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi 2 (dua) pengertian, yaitu (Prajudi Admosudirdjo, 1993, 9)

1. Administrasi dalam arti sempit, merupakan tata usaha atau *office work* yang pada hakekatnya merupakan pengendalian dan pada ideas dan informasi data.
1. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari 3 (tiga) segi yaitu :
  - a. ditinjau dari segi proses, merupakan keseluruhan proses yang dimulai proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakkan, pengawasan sampai proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
  - b. ditinjau dari fungsi dan tugas, administrasi adalah keseluruhan tindak atau aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator dan manajemen puncak organisasi.
  - c. ditinjau dari segi kepranataan, administrasi adalah aktivitas\aktivitas suatu proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Uraian-uraian sebelumnya dapat dikatakan bahwa administrasi merupakan aktifitas-aktifitas suatu proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi 8 (delapan) unsur-unsur yang penting, antara lain sebagai berikut (The Liang Gie, 1995:11)

#### 1. Pengorganisasian

Merupakan suatu perbuatan dalam menyusun salah satu kerangka yang menjadi wadah kerjasama bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang dilakukan.



## 2. Tata Hubungan

Merupakan kerangka hubungan menyampaikan warta dari pihak yang satu kepada pihak lainnya dalam usaha kerjasama yang dilakukan.

## 3. Manajemen

Merupakan rangkaian kegiatan menggerakkan karyawan yang mengerahkan segenap fasilitas kerjasama untuk mencapai tujuan perusahaan.

## 4. Kepegawaian

Merupakan rangkaian kegiatan menggerakkan, mengadakan kepengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

## 5. Keuangan

Merupakan rangkaian kegiatan pembuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

## 6. Perbekalan

Merupakan rangkaian kegiatan mengadakan, mengatur pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

## 7. Tata Usaha

Merupakan rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama tersebut.

## 8. Perwakilan

Rangkaian perbuatan atau kegiatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam usaha kerja.

Kedelapan tertib pelaksanaan administrasi tersebut menunjukkan bahwa administrasi dalam suatu organisasi perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting terutama didalam membantu seluruh aktifitas perusahaan.

Administrasi dalam perusahaan mempunyai tujuan-tujuan sebagai berikut :

1. memberikan ikhtisar-ikhtisar yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.



2. memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan untuk melaksanakan keputusan, peraturan dan perjanjian.
3. mencatat pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan.
4. mengatur komunikasi antar perusahaan dengan konsumen.
5. menyampaikan perhitungan, pertanggung jawaban dan pelaksanaan administrasi.

Adapun beberapa fungsi administrasi adalah sebagai berikut (Soemitro Adikoesoema, 1993 : 5)

1. Membantu ingatan manusia
2. Alat bukti
3. Alat perhitungan dan pertanggung jawaban
4. Alat untuk mengambil keputusan-keputusan
5. Alat pemeriksaan
6. Alat untuk menetapkan besarnya kekayaan, kondisi keuangan, dan hasil-hasil operasi perusahaan
7. Alat untuk memenuhi ketentuan-ketentuan yang terdapat dalam Anggaran Dasar, Perusahaan, Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan Pemerintah serta Perjanjian dengan pihak ketiga.

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disusun batasan-batasan mengenai administrasi sebagai berikut : “ Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan perataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh segenap orang dalam kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu “ (The Liang Gie, 1986 : 14).

## 2.2 Pengertian Gaji

Bekerja bagi manusia adalah suatu kebutuhan yang harus dipenuhi karena dengan bekerja berarti seseorang mendapat penghasilan, dimana dengan penghasilan tersebut dapat dimanfaatkan untuk berbagai kepentingan, penghasilan tersebut yang sering disebut dengan gaji. Gaji adalah segala sesuatu yang diterima karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka yang diterima secara tetap dan rutin (Handoko, 1989:155)



Gaji dalam arti luas dapat diidentifikasi (Heidjrahman Ranupandojo, 1996:71) sebagai suatu penerimaan yaitu sebagai imbalan dari pemberikerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan yang telah dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kehidupan yang layak bagi kemanusiaan dan produksi, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk yang ditetapkan menurut suatu persetujuan kerja anatar pemberikerja dengan penerima kerja.

Bagian dari gaji pegawai yang diberikan oleh perusahaan, selama gaji pokok diberikan pula tambahan pembayaran gaji, dimana pembayaran gaji ini termasuk pembayaran kepada pegawai yang sedang sakit atau mengalami kecelakaan, uang cuti, hadiah karena loyalitas pegawai dan juga pembayaran uang pensiun.

### 2.3 Dasar Pemberian Balas Jasa

Pertama-tama dalam pemberian jasa ini perusahaan harus memiliki penjabaran yang lengkap dari macam-macam dasar tingkat dan sistem pembayaran balas jasa yang diterapkan perusahaan. Penjabaran-penjabaran itu meliputi (Heidjrahman Ranupandojo, 1996:90) hal-hal yang menyangkut spala gaji atau tingkat gaji yang didasarkan pada *job grading*, macam-macam tingkat gaji sebagai hasil perundingan antara perusahaan dengan serikat buruh, ataukah tingkat gaji yang ditentukan antar perusahaan dalam industri, sistem bonus yang dipergunakan, penetapan hadiah yang diberikan untuk prestasi diatas minimum dan tentang peninjauan kembali atau perundingan.

Semua ini merupakan penjabaran-penjabaran yang harus dijelaskan oleh perusahaan dalam rangka mendapatkan gambaran yang lengkap tentang bagaimana macam-macam tingkat gaji ditetapkan dan macam apakah tipe-tipe tingkat pendapatan yang ada sekarang.

Pelaksanaan sistem penggajian didalam perusahaan, terlebih dahulu perlu adanya perundingan dan tawar mernawar. Kadang-kadang sebagian kecil dari staf menginginkan perundingan tentang gaji mereka. Untuk kepentingan itu manajer personalia harus memiliki informasi yang cukup untuk dapat mendiskusikan dan



mencapai hasil perundingan yang memuaskan dan untuk itulah manajer personalia harus menguasai bentuk perjanjian kerja yang diterapkan dengan baik.

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam penetapan gaji seorang pegawai, yaitu (Michael Armstrong dan Helen Murkis, 1993:21)

1. Pendidikan
2. Pengalaman
3. Tanggungan
4. Kemampuan perusahaan
5. Keadaan ekonomi
6. Kondisi-kondisi pekerjaan

Tiga faktor yang pertama harus mendapat perhatian. Bagaimana juga tingkat gaji seorang sarjana harus dibedakan dengan gaji pegawai yang bukan sarjana. Demikian pula antara pegawai yang berpengalaman dengan yang tidak berpengalaman.

## 2.4 Absensi

Absensi merupakan salah satu faktor yang mempunyai peranan penting yang berpengaruh terhadap kinerja perusahaan secara global. Absensi dapat digunakan sebagai indikator dalam penilaian aktifitas dan disiplin para pegawai. Dengan menganalisa data pegawai yang tidak masuk kerja, pimpinan dapat mengambil langkah-langkah yang tepat sekaligus memecah masalah-masalah yang dihadapi pegawai. Penggunaan *Clock card* dapat membantu menghitung absensi secara teliti, karena dengan clock card ini, dapat diketahui pula siapa-siapa yang hanya masuk setengah hari.

Tingkat absensi secara kasar dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut :(Michael Armstrong dan Helen Murkis, 1993:30)

Jumlah hari yang dihitung setahun X 100 %

Jumlah hari kerja setahun



## 2.5 Fungsi Bagian Penggajian

Sukses tidaknya suatu perusahaan pada umumnya ditandai dengan kemampuan manajer dalam mengelola perusahaan. Salah satu aktifitas pengelolaan tersebut adalah kegiatan-kegiatan administrasi dibidang penggajian. Karena itu mekanisme pelaksanaan administrasi dibidang pertanian mempunyai fungsi dan peranan yang sangat penting dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.

## 2.6 Metode Penyusunan Daftar Gaji

Daftar gaji pegawai berfungsi sebagai jurnal yang dapat disusun dengan 3 (tiga) cara (Zaki Baridwan, 1990:150)

### 2.6.1 Metode Tangan (Manual Method)

#### 1. Langkah Persiapan

Bagian gaji pegawai menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatat waktu, digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji pegawai.

#### 2. Langkah Penyusunan

Bagian gaji pegawai mencatat nama gaji pegawai, nomor kartu hadir, dan jam kerja, biasa atau lembur dalam daftar gaji. Sumber data-datanya adalah catatan waktu hadir, kemudian mencatat tarif dan upah, mengalikan jam kerjanya dengan tarif. Sesudah hasil perkalian gaji kotor dari masing-masing pegawai diketahui, berikutnya memasukkan potongan-potongan terhadap gaji sehingga dapat diketahui jumlah gaji bersih. Selanjutnya dibuat formulir-formulir :

- a. cek atau amplop gaji yang berisi nama dan gaji bersih
- b. laporan gaji pegawai yang berisi data nama pegawai, nomor kartu hadir, gaji kotor, potongan-potongan gaji dan gaji bersih
- c. catatan gaji pegawai



d. jurnal entry	.
gaji	xxx
potongan-potongan	xxx
hutang gaji	xxx

## 2.6.2 Direct Posting (*Posting Langsung atau Payrol Board*)

Penyusunan daftar gaji pegawai dengan cara direct posting ini dilakukan dengan cara mencatat data gaji langsung dalam cek gaji dan laporan gaji pegawai. Sedangkan formulir-formulir lainnya diletakkan dibawah gaji, diberi karbon sehingga data dalam cek gaji akan tembus ke formulir-formulir lainnya.

## 2.6.3 Metode Ledgerless untuk prosedur gaji

Metode ini dilakukan dengan cara membuat cek gaji rangkap empat, dimana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. Pertama kali dibuat daftar gaji, kemudian dibuat cek gaji rangkap empat yang menunjukkan data nama pegawai, tanggal, periode pembayaran, potongan-potongan serta gaji bersih. Cek gaji tembusannya diberikan kepada :

1. asli untuk pegawai
2. tembusan ke-2 untuk laporan gaji pegawai (*paystub*)
3. tembusan ke-3 disimpan dalam map-map untuk setiap pegawai
4. tembusan ke-4 berfungsi sebagai jurnal pengeluaran uang.



### BAB III

## GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

### 3.1 Sejarah Singkat Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Jember

Lahirnya Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 yang merupakan usaha asuransi Jiwa nasional yang tertua di Indonesia, erat hubungannya dengan berdirinya Budi Utomo pada tahun 1908. Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 adalah perusahaan asuransi jiwa nasional yang pertama di Indonesia.

Tarikh 1912 di belakang namanya menunjukkan tahun kelahirannya pada tanggal 12 Februari 1912 di Magelang. Pada akhir tahun 1911 salah seorang pengurus besar Budi Utomo yaitu Dwidjosewojo mendirikan perserikatan guru Hindia Belanda (PGHB). Dalam Kongres PGHB itulah pemikiran tentang asuransi jiwa mendapat tempat.

Onderlinge Levensverzekering Mij.P.G.H.B disingkat OLMIJ PGHB demikian namanya dahulu, dimaksudkan semula hanya untuk kaum guru Hindia Belanda, tetapi kemudian berkembang sifatnya menjadi umum, sehingga berganti nama menjadi "OLMIJ Boemi Pouter" dan akhirnya sekarang bernama "Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 " atau disingkat "AJB BP 1912".

Lain daripada kezaliman suatu perusahaan, maka Bumiputera 1912 pada waktu itu dimulai tanpa modal. Adapun pangkal keuangannya yang tidak bisa dianggap modal kerja yang wajar adalah pembayaran premi dari lima anggota pertama dan juga sebagai pendiri dari AJB BP 1912 itu sendiri. Jadi inilah asal permulaan keuangan perusahaan itu, dengan catatan bahwa para anggota pemegang polis yang meninggal sebelum polis berjalan tiga tahun tidak akan menerima apa-apa.

Demikianlah caranya perusahaan itu mengumpulkan modal pada waktu pendirian. Modal utama para pendiri Bumiputera 1912 pada waktu itu adalah idealisme yang berlandaskan semangat perjuangan berdasarkan patriotisme. Dengan ketekunan dan kejujuran, akhirnya terjemalah AJB BP 1912 yang kita kenal sekarang ini.



Adapun bentuk hukum AJB BP 1912 adalah “Asuransi Jiwa Bersama” yang sesuai dengan naluri kehidupan bangsa Indonesia, “gotong royong”. Ini berarti bahwa pemilik usaha adalah para anggota.

Pada mulanya kantor pusatnya berada di Magelang, tetapi tahun 1921 pindah ke Yogyakarta dan pada tahun 1958 pindah ke Jakarta sampai sekarang. Sedangkan AJB BP 1912 didirikan pada tanggal 12 Februari 1971. Saat itu kantor AJB BP 1912 Jember berlokasi di jalan R.A Kartini No. 27 dan status dari perusahaan adalah kantor Inspektorat dan masuk kantor cabang Malang. Tahun 1976 AJB BP 1912 Jember dipindahkan ke jalan Untung Suropati No. 75 dan statusnya masih kantor Inspektor. Saat itu kondisi perusahaan masih sangat terbatas, sehingga operasi perusahaan juga terbatas. Tetapi dari tahun ke tahun AJB BP 1912 Jember berusaha memperluas spesialisasi usahanya dan mendirikan unit-unit pemasaran untuk memperlancar jalannya operasi pemasaran.

Pada tanggal 12 Februari 1983 kantor AJB BP 1912 Jember pindah lokasi dari jalan Untung Suropati No. 75 ke jalan A. Yani No. 81 sampai sekarang.

### **3.2 Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912 Jember**

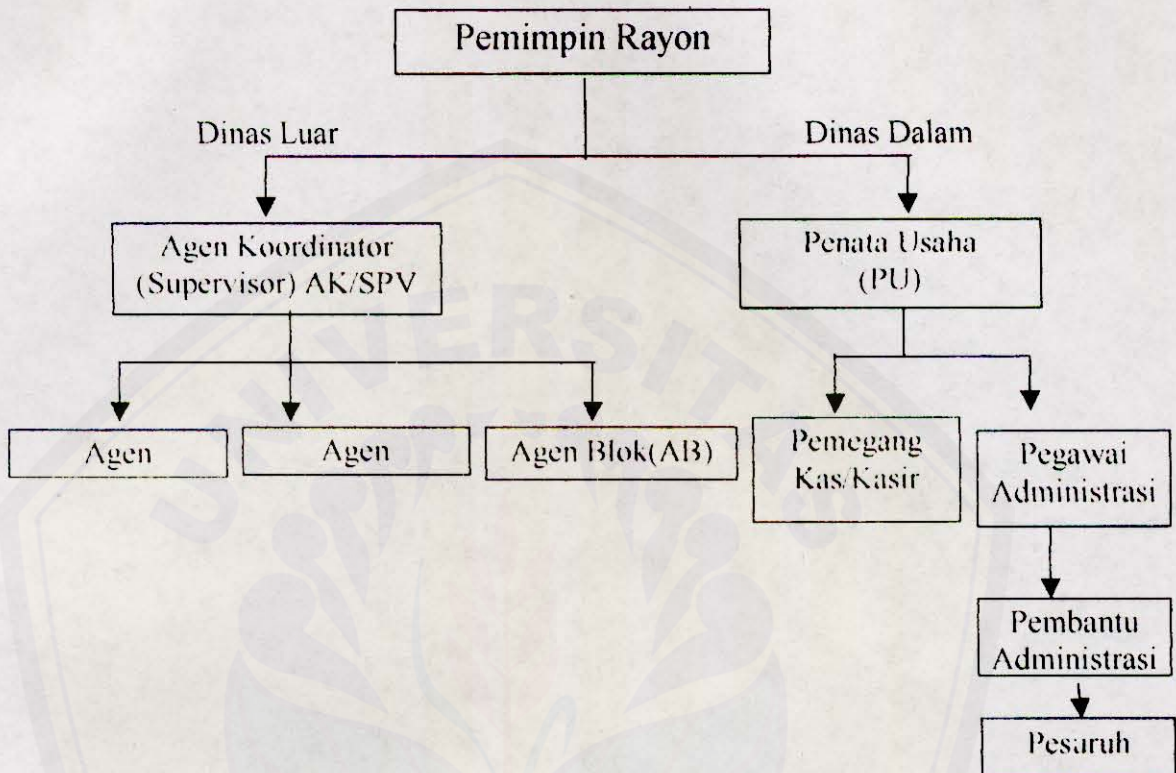
Struktur organisasi merupakan kerangka yang menunjukkan segenap fungsi serta pembagian wewenang dan tanggung jawab untuk mencapai tujuan organisasi. Jadi untuk menjadi organisasi yang baik, struktur organisasi bagi suatu perusahaan mutlak diperlukan.

Suatu organisasi dapat berjalan dengan baik apabila di dalam organisasi itu terdapat suatu perumusan tujuan yang jelas, pembagian tugas, delegasi kekuasaan, rentang kekuasaan, tingkat-tingkat pengawasan, kesatuan perintah dan tanggung jawab serta koordinasi. Hal-hal tersebut dibentuk untuk menghindari terjadinya tumpang tindih kekuasaan dan tanggung jawab.

Dalam rangka mencapai hasil yang baik serta tercapainya tertib organisasi dan tata laksana tugas, maka AJB BP 1912 Rayon Madya Jember melaksanakan struktur organisasi yang berbentuk garis sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember.



Sumber Data : Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Februari 2002

Adapun tugas dan wewenang masing-masing fungsi atau bagian-bagian dalam struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

## 1. Pemimpin Rayon ( PR )

Pemimpin Rayon sebagai Kepala Kantor Rayon bertanggung jawab kepada Pimpinan Inspektorat dan secara langsung membawahi penata usaha dan agen koordinator, serta tidak langsung membawahi kasir, pegawai dan pembantu administrasi, dan pesuruh.

Tugas dan tanggung jawab Pemimpin Rayon adalah sebagai berikut :



# Digital Repository Universitas Jember

- a. bidang pengembangan usaha : Pemimpin Rayon berperan dalam memenuhi jumlah agen dan supervisor minimal sesuai dengan desain blok yang ada di kantor rayonnya.
- b. bidang produksi : Peran Pemimpin Rayon tidak semata-mata lainnya menagih hasil produksi dari agen-agen dan supervisor saja, tetapi juga lebih banyak ikut aktif terjun ke lapangan.
- c. bidang Konservasi : Pemimpin Rayon bertanggung jawab atas pertumbuhan bisnis dengan melaksanakan langkah-langkah konservasi, yaitu melakukan penertiban debit agen blok, meningkatkan kualitas bisnis yang dihasilkan agar tercapai peningkatan premi income melakukan konservasi pembayaran premi jatuh tempo, mengadakan rapat mingguan dengan penata usaha guna mengkaji kepuasan pelanggan, menganalisis pemulihan polis, menganalisis net income portofolio.
- d. bidang penghimpunan dana : Pemimpin Rayon berperan menjadikan kantor rayonnya sebagai pusat pendapatan dengan hasil bisnis yang sehat dengan melakukan langkah-langkah proaktif berupaya melakukan maksimalisasi pencapaian premi tahunan pertama dan lanjutan, mengenai masalah pinjaman polis dengan menugaskan peserta usaha agar pelaksanaannya berjalan tertib, melakukan pengawasan atas tertib anggaran pelunasan piutang pegawai dan piutang pihak ketiga setiap bulan, memberikan pelayanan yang baik terhadap pemegang polis yang mengajukan klaim, mengendalikan pengeluaran biaya dengan mengawasi produktivitas agen dan mengarahkan kerja agen sesuai dengan mekanisme kerja agen.

## 2. Penata Usaha ( PU )

Penata Usaha bertanggung jawab langsung kepada Pemimpin Rayon mengenai tertib administrasi keuangan dan dalam pelaksanaannya dibantu oleh kasir dan pegawai administrasi.

Tujuan dan tanggung jawab Penata Usaha :



- a. Penata Usaha secara proaktif melakukan pencertiban debit menagihan di kantor rayon dengan mengelompokkan portofolio, permasing-masing blok agen sesuai dengan blok yang telah ditetapkan, yang meliputi memeriksa kebenaran pekerjaan pegawai dalam Unit kerjanya, menyiapkan penyerahan dan penerimaan kembali kuitansi premi, memeriksa daftar penyerahan atau pengembalian kuitansi premi, dan memeriksa kegiatan pengutipan premi.
- b. mengecek kebenaran transaksi harian sekaligus memberikan nomor bukti kas.
- c. melaksanakan proses administrasi yang meliputi : keperluan klaim, pinjaman polis, dan piutang pegawai.
- d. melaksanakan supply kuitansi secara tepat waktu setiap bulan adalah melakukan check fisik kuitansi-kuitansi tertunda bulan sebelumnya.
- e. melaksanakan konvermasi premi-premi yang jatuh tempo, tertunda, lapse, dan angsuran pinjaman polis setiap bulan secara tertib.
- f. membantu dan memberikan pelayanan yang baik kepada agen atau supervisor dalam memperlancar pelayanan terhadap pemegang polis yang melakukan pembayaran premi, pengajuan pinjaman polis, dan pengajuan klaim.
- g. membuat laporan sinergi yang meliputi LP.01 ( Laporan produksi per agen), LPR.01 (Laporan perkembangan portofolio per blok), LAD.01 (Laporan arus dana).

### 3. Agen Koordinator atau Supervisor

Supervisor bertanggung jawab kepada Pemimpin Rayon atas target yang telah dibebankan kepada mereka. Supervisor membawahi para agen blok sehingga secara otomatis supervisor bertanggung jawab atas baik buruknya agen blok.

Tugas dan Tanggung jawab Agen Koordinator :

- a. melaksanakan pemasaran dengan tujuan tercapainya pertumbuhan pendapatan premi dengan upaya tercapainya syarat produksi sesuai negosiasi dan tercapainya penagihan minimal 95%, tercapainya persistensi



polis yang dihasilkan unitnya produksi baru 90% dan portofolio lama 95%, tercapainya produktifitas unit supervisor minimal 15 SP setiap bulan dengan penghasilan minimum Rp. 1.000.000 per bulan.

- b. menguasai sekmen blok pasar dan mempengaruhi para pemegang polis yang berada di blok desa, antar kota, pertokoan dan perkantoran.
- c. selalu berusaha meningkatkan kemampuan agennya, baik pengetahuan maupun ketrampilan agar lebih tangguh dari pesaing.
- d. supervisor harus menetapkan target penjualan di setiap blok yang menjadi tanggung jawabnya.
- e. melakukan diskusi dan mendistribusikan prospek kepada agen-agensya.

#### 4. Agen Blok

Agen blok tidak bertanggung jawab langsung kepada Pemimpin Rayon, tetapi bertanggung jawab kepada agen koordinator.

Tugas dan tanggung jawab Agen Blok :

- a. mengembangkan perusahaan dengan cara mencari nasabah.
- b. membangun kesetiakan pemegang polis melalui kegiatan pengakraban.
- c. meningkatkan kemampuan skill dan knowlegde sehingga mampu bersaing.
- d. melakukan pengutipan premi yang ada di wilayah bloknya.
- e. sasaran produksi semua lapisan yang ada di wilayah bloknya dengan batasan minimal UP. 2.000 000

#### 5. Pemegang Kas atau Kasir

Pemegang Kas bertanggung jawab atas bidang keuangan kepada penata usaha.

Tugas dan Tanggung jawab Kasir :

- a. menerima dan mengeluarkan uang setelah mendapat persetujuan penata usaha.
- b. menyelenggarakan administrasi keuangan dan utang piutang.
- c. menyelenggarakan administrasi pajak dan penghasilan.
- d. melakukan penyeteroran uang tunai ke bank atau ke kantor pusat.
- e. menyelenggarakan administrasi pembukuan meliputi :



- pembukuan premi ke dalam program DSP.
- membuat laporan hasil penagihan.
- membuat laporan portfolio.
- meneliti kebenaran tagihan supervisor. Pegawai Administrasi

## 6. Pegawai Administrasi

Tugas dan tanggung jawab pegawai administrasi :

- a. menyelenggarakan administrasi organisasi keagenan.
- b. menyelenggarakan administrasi inventaris barang cetak dan ATK ( Alat Tulis Kantor ).
- c. menyelenggarakan administrasi tugas-tugas kesekretariatan yang meliputi surat masuk, surat keluarga, jadwal cuti, laporan ketenagakerjaan, dan checking absensi.
- d. menyelenggarakan administrasi klaim pinjaman polis
  - pinjaman polis meliputi portofolio pinjaman polis, administrasi kuitansi angsuran pinjaman polis, pembukuan ke dalam program pinjaman polis, konfirmasi pinjaman polis, dan penyusunan laporan pinjaman polis.
  - klaim, baik klaim habis kontrak, meninggal dunia, maupun klaim penebusan, yang meliputi penyelenggaraan berkas klaim yang telah disetujui oleh Pemimpin Rayon.
- e. menyelenggarakan administrasi produksi dan provisi
  - administrasi surat permintaan asuransi jiwa
  - memeriksa kebenaran surat permintaan
  - mencatat produksi ke dalam buku provisi dan produksi
  - membuat perhitungan bonus produksi untuk supervisor.
- f. menyelenggarakan administrasi perubahan polis dan pemulihan polis.

## 7. Pembantu Administrasi

Pembantu administrasi bertugas membantu pekerjaan pegawai administrasi dalam menyelenggarakan administrasi, juga meliputi :



- a. membantu secara teknis pemegang polis dalam membayarkan premi, mengajukan pinjaman polis, dan mengajukan klaim.
- b. membantu tugas-tugas kesekretariatan.
- c. membantu menemui tamu-tamu.

## 8. Pesuruh

Tugas dan tanggung jawab Pesuruh :

- a. sebagai pengantar surat-surat keluar dan memberikannya atas instruksi atasannya.
- b. bertanggung jawab dalam menjaga, membersihkan dan menata peralatan kantor.
- c. sebagai pembantu umum dalam segala hal yang berhubungan dengan ketatalaksanaan dapur.

### 3.3 Kegiatan Pokok AJB Bumiputera 1912 Jember

Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur merupakan kantor rayon yang melaksanakan kegiatan operasional. Dari aspek kegiatan operasionalnya, usaha asuransi jiwa merupakan himpunan terpadu dari tiga kegiatan pokok, yaitu :

#### 1. Kegiatan Pemasaran

Kegiatan pemasaran merupakan suatu upaya perusahaan menjadikan masyarakat sebagai pemegang polis. Upaya tersebut meliputi penyajian plan yang dibutuhkan masyarakat, perhitungan tarif yang layak, mengorganisir penjualan dan program promosi yang menunjang. Ahli-ahli asuransi sangat menekankan pentingnya kegiatan pemasaran atau penjualan usaha asuransi jiwa. Selain itu unsur manusia yang tangguh, juga diperlukan sebagai sarana penunjang, seperti pendidikan, latihan, iklan, dan sebagainya. Namun yang terpenting adalah kegiatan membangun salesforce yang mencakup recruitment (penarikan tenaga kerja), seleksi, pendidikan dan latihan, bimbingan dan pembinaan, serta pengadaan berbagai sarana pengembangan.

#### 2. Kegiatan Konservasi (Pelestarian Polis)



Kegiatan konservasi ini merupakan suatu upaya perusahaan agar setiap polis yang dibeli dapat lestari hingga habis kontrak. Perusahaan akan berkembang dengan baik jika hasil pemasaran itu dapat dikonservasikan. Diusahakan agar tiap polis yang terjual akan lestari sampai habis masa kontraknya. Perusahaan asuransi jiwa yang matang dan berpengalaman, sangat mementingkan konservasi polis. Sebaliknya perusahaan-perusahaan baru dan dipimpin oleh manajer yang kurang berpengalaman atau kurang ilmunya pada umumnya sudah puas jika hasil pemasaran atau penjualan polisnya maju, tanpa meneliti lagi apakah lapse rasionya tinggi atau rendah. Perusahaan-perusahaan yang sudah matang selalu mengukur kemajuan bisnisnya dengan dua ukuran yang dipadukan yaitu : Pemasaran dan Konservasi.

### 3. Penghimpunan dan Pengelolaan Dana

Kegiatan penghimpunan dan pengelolaan dana adalah suatu upaya untuk memupuk dana yang meliputi : Memobilisasi penghimpunan dana atau premi, mengatur penggunaan dana untuk biaya dan klaim, serta mengelola sisa dana dalam kegiatan investasi. Dana yang dihimpun oleh perusahaan Asuransi Jiwa adalah milik masyarakat yang dibayarkan dalam bentuk premi atau angsuran premi dan berupa kredit yang pada saat tertentu harus dikembalikan. Sebagian besar dana terhimpun tersebut harus disimpan dalam bentuk cadangan teknis yang dihitung berdasarkan metode aktuarial. Cadangan premi ini harus diinvestasikan, karena dalam menghitung premi unsur bunga juga dimasukkan. Dengan uraian singkat tersebut jelaslah kiranya bahwa masalah pengelolaan dana terhimpun merupakan hal yang rumit dan memerlukan pengamanan maksimal. Jika pengelolaan investasi dana terhimpun tadi berhasil baik, maka hasil investasi yang diperoleh perusahaan akan mampu ikut memikul beban biaya umum. Dengan demikian juga akan meringankan kalkulasi perhitungan premi. Untuk kondisi Indonesia sekarang, barangkali sudah baik jika dana premi. Untuk kondisi Indonesia sekarang, barangkali sudah baik jika dana terhimpun dalam bentuk premi itu tidak disedot untuk membiayai kegiatan-kegiatan operasional.



Kegiatan konservasi ini merupakan suatu upaya perusahaan agar setiap polis yang dibeli dapat lestari hingga habis kontrak. Perusahaan akan berkembang dengan baik jika hasil pemasaran itu dapat dikonservasikan. Diusahakan agar tiap polis yang terjual akan lestari sampai habis masa kontraknya. Perusahaan asuransi jiwa yang matang dan berpengalaman, sangat mementingkan konservasi polis. Sebaliknya perusahaan-perusahaan baru dan dipimpin oleh manajer yang kurang berpengalaman atau kurang ilmunya pada umumnya sudah puas jika hasil pemasaran atau penjualan polisnya maju, tanpa meneliti lagi apakah lapse rasionya tinggi atau rendah. Perusahaan-perusahaan yang sudah matang selalu mengukur kemajuan bisnisnya dengan dua ukuran yang dipadukan yaitu : Pemasaran dan Konservasi.

### 3. Penghimpunan dan Pengelolaan Dana

Kegiatan penghimpunan dan pengelolaan dana adalah suatu upaya untuk memupuk dana yang meliputi : Memobilisasi penghimpunan dana atau premi, mengatur penggunaan dana untuk biaya dan klaim, serta mengelola sisa dana dalam kegiatan investasi. Dana yang dihimpun oleh perusahaan Asuransi Jiwa adalah milik masyarakat yang dibayarkan dalam bentuk premi atau angsuran premi dan berupa kredit yang pada saat tertentu harus dikembalikan. Sebagian besar dana terhimpun tersebut harus disimpan dalam bentuk cadangan teknis yang dihitung berdasarkan metode aktuarial. Cadangan premi ini harus diinvestasikan, karena dalam menghitung premi unsur bunga juga dimasukkan. Dengan uraian singkat tersebut jelaslah kiranya bahwa masalah pengelolaan dana terhimpun merupakan hal yang rumit dan memerlukan pengamanan maksimal. Jika pengelolaan investasi dana terhimpun tadi berhasil baik, maka hasil investasi yang diperoleh perusahaan akan mampu ikut memikul beban biaya umum. Dengan demikian juga akan meringankan kalkulasi perhitungan premi. Untuk kondisi Indonesia sekarang, barangkali sudah baik jika dana premi. Untuk kondisi Indonesia sekarang, barangkali sudah baik jika dana terhimpun dalam bentuk premi itu tidak disedot untuk membiayai kegiatan-kegiatan operasional.



### 3.3.2 Wilayah Pemasaran

AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember dalam memasarkan hasil produk-produknya tidak lepas dari kegiatan pengorganisasian daerah penjualan. Pengorganisasian daerah penjualan ini berupa Dana Desain Block Agen Kantor Rayon Madya Jember, masing-masing unit daerah tersebut mempunyai wilayah block agen sendiri sesuai dengan daerah kecamatan, desa/dusun, dan kelurahan yang ada dalam unit tersebut.

Adapun 13 unit daerah tersebut antara lain :

1. Unit I : Pasmus dengan kode unit JN-1
2. Unit II : Wijaya Kusuma dengan kode unit JN-2
3. Unit III : Tiara dengan kode unit MAN
4. Unit IV : Rajawali dengan kode unit MKH
5. Unit V : Kalpataru dengan kode unit MKI
6. Unit VI : Qotrunnada dengan kode unit MKG
7. Unit VII : Turangga dengan kode unit MKF
8. Unit VIII : Bimantara dengan kode unit MCE
9. Unit IX : Nakula dengan kode unit MCF
10. Unit X : Nirwana dengan kode unit JR
11. Unit XI : Wiro dengan kode unit XXX
12. Unit XII : Sukowono dengan kode unit MKJ
13. Unit XIII : Arjasa dengan kode unit MCG

Tiap-tiap kantor unit yang berada di dalam kota maupun di daerah mempunyai tugas untuk memproduksi sebanyak mungkin dan memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pemegang polis dan calon pemegang polis.

### 3.3.3 Pinjaman Polis

Salah satu bentuk pelayanan yang diberikan AJB Bumiputera 1912 pada para pemegang polis adalah pinjaman polis. Pinjaman polis ini merupakan kredit atau pinjaman yang diberikan oleh perusahaan kepada pemegang polis dengan bunga yang relatif lebih kecil dibandingkan bunga yang dibebankan oleh pihak perbankan. Pemegang polis bisa mengajukan pinjaman kepada AJB Bumiputera 1912 apabila polisnya telah mempunyai harga tunai.



Dalam pengelolaan pinjaman, polis perlu adanya suatu pengendalian untuk menjaga agar porsi atau jumlah pinjaman polis tidak terlalu banyak. Jika jumlah pinjaman polis terlalu banyak, maka akan menimbulkan biaya yang relatif tinggi, banyak memerlukan waktu, tenaga dan pikiran yang harus dicurahkan serta menimbulkan berbagai kesulitan dalam pengelolaannya. Untuk membatasi agar pinjaman polis tidak terlalu banyak, maka perlu adanya pengelolaan yang baik. Tidak semua pemegang polis dapat melakukan pinjaman polis. Sebab pinjaman polis hanya diberikan kepada pemegang polis dengan alasan tertentu, misalnya pinjaman tersebut digunakan untuk kegiatan usaha, tetapi dapat juga digunakan untuk membayar premi dengan ketentuan besarnya pinjaman polis yang diberikan kepada pemegang polis maksimal sebesar 60% dari harga tunai.

Apabila karena sesuatu hal pinjaman polis maupun bunganya belum dilunasi oleh yang bersangkutan padahal klaimnya telah timbul, maka perusahaan tetap akan membayarkan klaim tersebut. Tetapi klaim yang dibayarkan akan dipotong dengan sejumlah sisa pinjaman polis serta bunganya. Jadi pinjaman polis yang diberikan dapat bermanfaat baik bagi pemegang polis maupun bagi perusahaan itu sendiri atas perolehan bunga pinjaman.

### **3.4 Personalia AJB Bumiputera 1912 Jember**

#### **3.4.1 Jumlah Karyawan dan Klasifikasinya**

Jumlah tenaga kerja yang ada di Kantor AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember sampai dengan tanggal berakhirnya PKN adalah sebanyak 5 orang yang diklasifikasikan sebagai berikut :



Tabel 1. Daftar Jumlah Tenaga Kerja Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 .

J a b a t a n	J u m l a h	Laki-Laki	Perempuan
Pemimpin Rayon	1 orang	1	
Penata Usaha	1 orang	1	
Pemegang Kas/ Kasir	1 orang	1	
Pegawai Administrasi	1 orang	1	
Pembantu Adminsitrasi	3 orang	2	1
Agen Koordinator	13 orang	9	4
Agen Blok	68 orang	49	19
Agen Latih	10 orang	6	4
	Toatal :	70	28

Sumber Data : Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember  
Februari 2002

### 3.4.2 Hari dan Jam Kerja

AJB Bumiputera Rayon Madya Jember dalam menjalankan kegiatannya menetapkan jam kerja yang harus dipatuhi oleh semua pegawai antara lain :

Hari Senin – Kamis :

Jam kerja I : jam 08.00 – 12.00

Istirahat : jam 12.00 – 13.00

Jam kerja II : jam 13.00 – 16.00

Hari Jumat :

Jamkerja I : jam 08.00 – 11.30

Istiranat : jam 11.30 – 13.00

Jam kerja II : jam 13.00 – 16.00

Hari Sabtu :

Jam kerja I : jam 08.00 – 13.00

### 3.4.3 Sistem Penggajian

Sistem Pengupahan pada AJB Bumiputra 1912 Jember ditetapkan sebagai berikut :



## 1. Untuk Pegawai Dinas Dalam

Besarnya upah pegawai dinas dalam diperoleh dari gaji pokok. Selain menerima upah pokok juga menerima upah tambahan berupa antara lain :

- uang makan
- prestasi hasil kerja
- tunjangan jabatan
- tunjangan untuk istri dan anak

## 2. Untuk Pegawai Dinas Luar.

Penghasilan atau upah yang diterima oleh pegawai dinas luar berasal dari antara lain :

- uang jalan produksi, besarnya ditentukan oleh pencapaian target produksi dari masing-masing agen atau agen koordinator
- uang jalan konservasi, besarnya ditentukan dari nominal pengutipan premi yang dihasilkan oleh masing-masing agen atau agen koordinator.
- inkaso 3% dari nominal premi dan 1% dari nominal angsuran pinjaman.
- komisi atau hak dari provisi.
- uang jalan dari penagihan premi.
- uang pengawasan.
- bonus produksi dan bonus Konservasi.

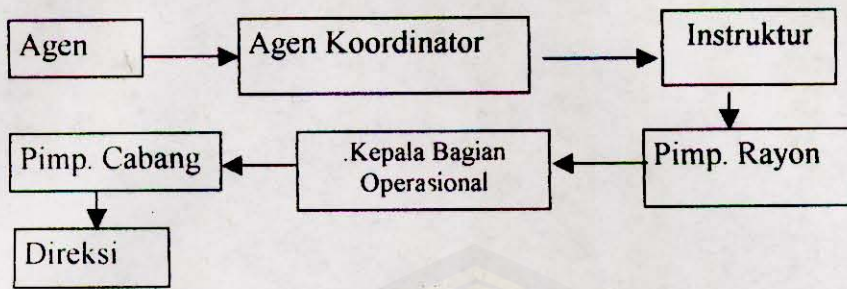
### **3.4.4 Promosi Kenaikan Jabatan**

Pegawai asuransi khususnya di AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur dalam mempromosikan karyawannya menitikberatkan pada penilaian prestasi kerja baik petugas dinas luar, maupun petugas dinas dalam.

Promosi karyawan ini selain dilakukan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja dalam perusahaan, juga sebagai bentuk motivasi perusahaan kepada karyawannya agar terus maju dan berkembang. Promosi karyawan tersebut seperti yang terlihat pada gambar berikut ini :



Gambar 2 : Promosi dan Kenaikan Jabatan Pegawai Dinas Luar.



Sumber Data : Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember.

Gambar 3 : Promosi dan Kenaikan Jabatan Pegawai Dinas Dalam.



Sumber Data : Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember.

### 3.4.5 Kesejahteraan Ka.yawan

Bentuk kesejahteraan yang diberikan oleh AJB Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember selain berasal dari gaji juga berasal dari bermacam-macam tunjangan yang diberikan sesuai dwengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Dewan Direksi. Masalah kesejahteraan ini tidak boleh diabaikan begitu saja oleh perusahaan.

Bila dilihat dari segi gaji, petugas dinas luar gajinya dapat berasal dari sumbangan uang jalan ( SUJ ). Provisi dan bonus konservasi, swedangkan gaji untuk petugas dinas dalam berasal dari gaji tetap dari Kantor Pusat Jakarta. Bila



dilihat dari segi tunjangan yang diberikan oleh perusahaan baik kepada petugas dinas dalam maupun petugas dinas luar dapat berupa antara lain :

1. tunjangan jabatan

tunjangan jabatan yang diberikan oleh A/B Bumiputra 1912 ini biasanya menurut tingkatan dan jenis jabatannya yang dibayarkan bersamaan dengan pembayaran gaji. Untuk pejabat yang merangkap jabatan yang lebih tinggi akan diberikan tunjangan jabatan yang lebih tinggi dari jabatan yang dipangkunya.

2. tunjangan rumah tangga

tunjangan rumah tangga ini diberikan perusahaan kepada tenaga kerja untuk membantu meringankan biaya rumah tangga tenaga kerja dengan cara memberikan pinjaman.

3. tunjangan cuti

tunjangan cuti diberikan kepada pegawai yang menjalankan cuti tahunan.

4. tunjangan hari raya

tunjangan hari raya diberikan kepada pegawai selama 1 tahun sekali setiap ada hari raya.

5. tunjangan astek

tunjangan ini diberikan kepada semua pegawai baik dinas dalam maupun dinas luar.

6. tunjangan pengobatan atau perawatan

perawatan di rumah sakit, untuk pegawai dinas dalam beserta keluarganya sebagian biaya rumah sakit menjadi tanggungan perusahaan sedangkan untuk pegawai dinas luar sebagai biaya yang ditanggung tidak termasuk untuk keluarganya. Khusus untuk biaya persalinan istri pegawai biaya diberikan sampai anak ketiga.

7. tunjangan transport

perjalanan dinas pegawai perusahaan atas Surat Perintah mendapat biaya perjalanan atau tunjangan transport begitu pula jika dimutasi mendapat fasilitas tunjangan.





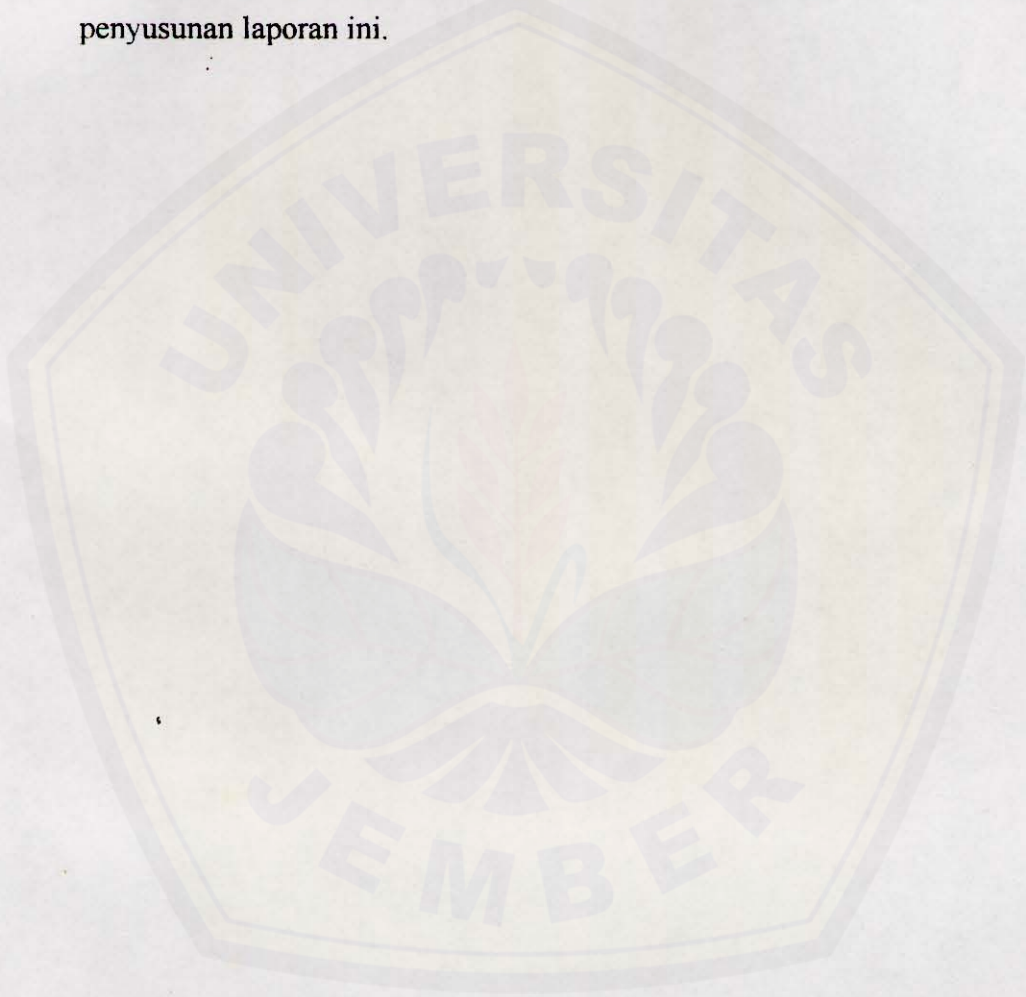
Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilaksanakan pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputra 1912 Rayon Madya Jember tentang Administrasi Penggajian dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Penggajian yang dilaksanakan oleh Asuransi Jiwa Bersama Bumiputra 1912 Rayon Madya Jember Timur dibedakan menurut status karyawan, status itu sendiri ada 2 (dua) macam, yaitu : Karyawan Organik yang meliputi Karyawan Tetap dan Pegawai Sementara, dan Karyawan Non Organik (Operasional) yang meliputi : Karyawan Honorer, Agen dan Agen Koordinator. Karyawan Organik (Karyawan Tetap) mempunyai gaji pokok yang besarnya telah ditentukan oleh Kantor Pusat ditambah dengan pemberian beberapa tunjangan. Sedangkan untuk Karyawan Organik (Karyawan Sementara) mendapatkan gaji 75 % dari gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan. Untuk Karyawan Non Organik (Agen dan Agen Koordinator) penggajiannya berdasarkan prestasi kerja berupa SUJ, Provisi dan bonus tanpa memperoleh tunjangan, sedangkan Karyawan Honorer gajinya berupa honor yang diberikan perusahaan ditambah pemberian uang ternsport dan uang makan seperti karyawan lainnya pada tiap minggunya tanpa memperoleh tunjangan apapun sebelum menjadi Karyawan Tetap.
2. Kegiatan yang berkaitan dengan administrasi penggajian pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur dan pelaporannya ke Kantor Cabang Malang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Kantor Pusat.
3. Hasil yang didapat dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember Timur adalah bertambahnya wawasan mengenai Administrasi Penggajian Karyawan pada



## Digital Repository Universitas Jember

suatu perusahaan, serta kesempatan untuk mendapatkan keahlian yang tidak dapat didapatkan dibangku kuliah. Ada hal menarik yang perlu dicatat dari Praktek Kerja Nyata ini yaitu adalah faktor-faktor pendukung berupa terpenuhinya fasilitas yang diperlukan untuk sebuah perusahaan tersebut, akan tetapi dilain pihak terdapat kendala berupa terjaganya kerahasiaan perusahaan yang sangat ketat sehingga mengurangi kesempurnaan dalam penyusunan laporan ini.





## DAFTAR PUSTAKA

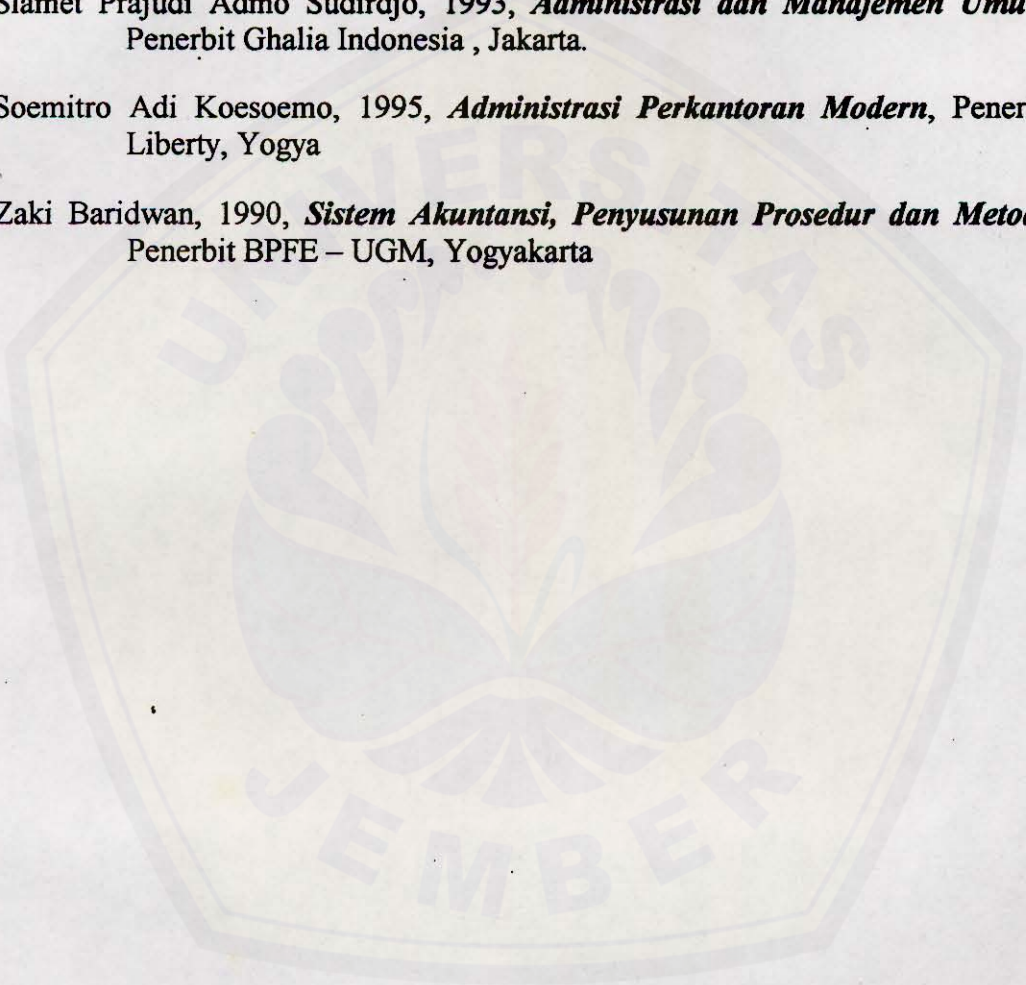
Heidjrahman Ranu Pandojo, 1996, *Manajemen Personalia*, Penerbit BPFE – UGM Yogya.

Michael Amstron dan Helen Murkis, 1993, *Sistim Penggajian*, Penerbit PT. Pustaka Binaman Pressindo – LPPM, Jakarta

Slamet Prajudi Admo Sudirdjo, 1993, *Administrasi dan Manajemen Umum*, Penerbit Ghalia Indonesia , Jakarta.

Soemitro Adi Koesoemo, 1995, *Administrasi Perkantoran Modern*, Penerbit Liberty, Yogya

Zaki Baridwan, 1990, *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*, Penerbit BPFE – UGM, Yogyakarta







FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337990  
 Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Nomor : 4215 /J25.1.4/P 6.0 /  
 Lampiran :  
 Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 06 Desember 2001

Kepada : Yth. Bpk. PIMPINAN  
PT. ASURANSI "BUMI PUTERA"  
 di- JEMBER

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

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

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
01.	IRA APSARININGTYAS	99.226	Adm. Keuangan
02.	RANI HARTINING WILFONO	99.286	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

FEBRUARI 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan

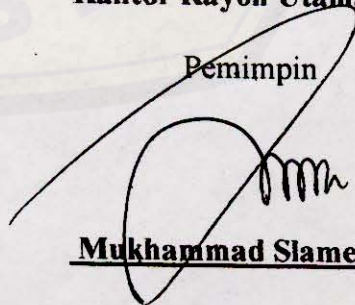


**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA PADA  
 ASURANSI JIWA BERSAMA BUMIPUTERA 1912  
 KANTOR RAYON UTAMA JEMBER**

TANGGAL	PESERTA PKN	PEMBIMBING
1 Februari 2002	1. <i>ivan</i>	1. <i>[Signature]</i>
2 Februari 2002	2. <i>ivan</i>	2. <i>[Signature]</i>
4 Februari 2002	3. <i>ivan</i>	3. <i>[Signature]</i>
5 Februari 2002	4. <i>ivan</i>	4. <i>[Signature]</i>
6 Februari 2002	5. <i>ivan</i>	5. <i>[Signature]</i>
7 Februari 2002	6. <i>ivan</i>	6. <i>[Signature]</i>
8 Februari 2002	7. <i>ivan</i>	7. <i>[Signature]</i>
9 Februari 2002	8. <i>ivan</i>	8. <i>[Signature]</i>
11 Februari 2002	9. <i>ivan</i>	9. <i>[Signature]</i>
12 Februari 2002	10. <i>ivan</i>	10. <i>[Signature]</i>
13 Februari 2002	11. <i>ivan</i>	11. <i>[Signature]</i>
14 Februari 2002	12. <i>ivan</i>	12. <i>[Signature]</i>
15 Februari 2002	13. <i>ivan</i>	13. <i>[Signature]</i>
16 Februari 2002	14. <i>ivan</i>	14. <i>[Signature]</i>
18 Februari 2002	15. <i>ivan</i>	15. <i>[Signature]</i>
19 Februari 2002	16. <i>ivan</i>	16. <i>[Signature]</i>
20 Februari 2002	17. <i>ivan</i>	17. <i>[Signature]</i>
21 Februari 2002	18. <i>ivan</i>	18. <i>[Signature]</i>
22 Februari 2002	19. <i>ivan</i>	19. <i>[Signature]</i>
25 Februari 2002	20. <i>ivan</i>	20. <i>[Signature]</i>
26 Februari 2002	21. <i>ivan</i>	21. <i>[Signature]</i>
27 Februari 2002	22. <i>ivan</i>	22. <i>[Signature]</i>
28 Februari 2002	23. <i>ivan</i>	23. <i>[Signature]</i>

**AJB Bumiputera 1912  
 Kantor Rayon Utama Jember**

Pemimpin



**Mukhammad Slamet, SH**



**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA  
01 FEBRUARI – 28 FEBRUARI 2002**

**NAMA** : IRA APSARININGTIAS  
**NIM** : 990803102226  
**FAK / JUR** : EKONOMI / ADM. KEUANGAN

No	Tanggal	Hari	Uraian Kegiatan
1	1 Februari 2002	Jum'at	Penyerahan Surat Ijin Praktek Kerja Nyata
2	2 Februari 2002	Sabtu	Pengenalan tentang AJB. Bumiputera 1912
3	4 Februari 2002	Senin	Mengetahui latar belakang berdirinya AJB. Bumputera 1912
4	5 Februari 2002	Selasa	Mengetahui manfaat / kegunaan AJB. Bumiputera 1912
5	6 Februari 2002	Rabu	Mengetahui struktur organisasi pada AJB. Bumiputera 1912
6	7 Februari 2002	Kamis	Mengetahui pengefektifan kepegawaian pada AJB. Bumiputera
7	8 Februari 2002	Jum'at	Mengetahui ruang lingkup pada AJB. Bumiputera 1912
8	9 Februari 2002	Sabtu	Perluasan bidang usaha dari AJB. Bumiputera 1912
9	11 Februari 2002	Senin	Mengetahui cara penggajian pada AJB. Bumiputera
10	12 Februari 2002	Selasa	Upacara memperingati HUT Bumiputera 1912 ke- 90
11	13 Februari 2002	Rabu	Mengetahui pelaksanaan penerimaan kas pada AJB. Bumiputera
12	14 Februari 2002	Kamis	Menegetahui formulir – formulir yang digunakan
13	15 Februari 2002	Jum'at	Mengetahui tata cara pengisian formulir
14	16 Februari 2002	Sabtu	Mengetahui prosedur dengan bagian lain



No	Tanggal	Hari	Uraian Kegiatan
15	18 Februari 2002	Senin	Membantu mengisi buku harian kas.
16	19 Februari 2002	Selasa	Megetahui tata cara pembayaran angsuran peminjaman polis.
17	20 Februari 2002	Rabu	Membantu mamisahkan kuitansi premi. berdasarkan cara bayar dan jenis valuta.
18	21 Februari 2002	Kamis	Membantu mengisi slip penerimaan. Membantu mengisi surat ijin pembayaran.
19	23 Februari 2002	Sabtu	Menbantu mengisi buku harian kas, buku besar, jurnal.
20	25 Februari 2002	Senin	Membantu mengagendakan surat masuk. Tanya jawab ke bagian TU tentang proses penggajian.
21	26 Februari 2002	Selasa	Membantu memasukkan data pembayaran premi ke komputer.
22	27 Februari 2002	Rabu	Membantu membuat daftar tunjangan makan pegawai.
23	28 Februari 2002	Kamis	Penutupan Praktek Kerja Nyata.

Jember, 28 Februari 2002  
**AJB. Bumiputera 1912**  
**Kantor Rayon Utama Jember**

Pemimpin



**Mukhammad Slamet, SH**



## SURAT KETERANGAN

No. 059/U/JNI/UNEJ/PKN/2002

Asuransi Jiwa Bersama BUMIPUTERA 1912 Kantor Rayon  
dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ira Apsariningtias  
NIM : 99 - 226  
Fak/PS : Ekonomi / Administrasi Keuangan

Telah mengikuti Praktek Kerja Nyata (PKN), mulai tanggal 1 Februari sampai  
dengan tanggal 28 Februari 2002.

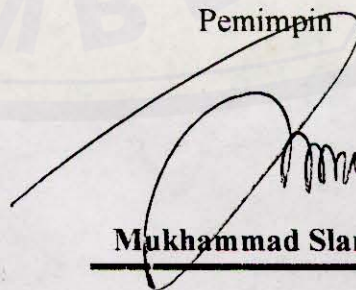
Demikian surat keterangan selesai Praktek Kerja Nyata (PKN) ini, agar dapat  
dipergunakan seperlunya.

Jember, 28 Februari 2002

**AJB Bumiputera 1912**

**Kantor Rayon Utama Jember**

Pemimpin



**Mukhammad Slamet, SH**



Daftar Absensi Tenaga Kerja A/B. Bumiputera 1912

Daftar Absensi Periode 1 s/d 28 Februari 2002

No	Nama Pegawai	Tanggal																												Keterangan
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
1	Pegawai DL	#	#		#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	
2	Moch. Slammed, SH																													
3	Pegawai DD	#	#		#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	
4	Yuyud Erawanto, SH																													
5	Sudinarto	#	#		#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	
6	Dandan S, SH																													
7	Supono	#	#		#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	#	

Sumber Data : Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Bayan Madya Jember



Empiran 6 : PENERIMAAN GAJI PEGAWAI  
A/N. SDR. Ybs  
BULAN : februari

Gaji Bruto  
Gaji Jabatan  
Biaya Hidup

Rp. 5.470.000,-  
Rp. 6.020.000,-  
Rp. 2.006.000,-  
Rp. 13.496.000

Potong-potong :  
Pajak  
Pensiun  
Pengobatan  
Aspek  
lain

: Rp. 674.825  
: Rp. 250.000  
: Rp. 400.000  
: Rp. 206.000  
: Rp. 1.946.925

Rp. 3.477.750  
Rp. 10.018.250

yang diterima sebesar :

Potongan :

Hipotik  
Piutang (1200 & 1201)  
SP Niba FBSI BP.1912  
Kontrak Rumah (1404)  
PLN/Telp.  
lain-lain

: Rp 306.500  
: Rp. -  
: Rp. 150.000  
: Rp. 1.250.000  
: Rp. 240.125  
Rp. 1.946.925

Mengetahui ,

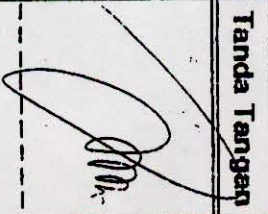
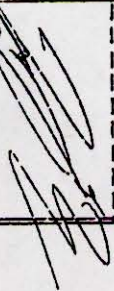

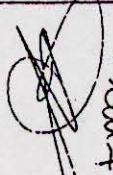
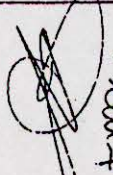
Jember,  
Yang menerima ,



Lampiran

No. Pe. 4/DIRPEL/96  
Tangal : 12 Februari 1996

**PERHITUNGAN SUMBANGAN UANG MAKAN**  
Tanggal 1 s/d 28 Februari 2002  
Unit Kerja : Kantor Rayon Utama Jember





No.	Nama	Jml. Hadir	SUM	PPH	Diterimakan	Tanda Tangan
1	Moch. Slarnet, SH	19	42,750	2,138	40,613	
	Jumlah I		42,750	2,138	40,613	
	Pegawai DD					
1	Yuyud Erawanto, SH	22	49,500	2,475	47,025	
2	Sudinarto	22	49,500	2,475	47,025	
3	Dandan S, SH	22	49,500	2,475	47,025	
4	Supono	22	49,500	2,475	47,025	
	Jumlah II		198,000	9,900	188,100	
	Jumlah I + II		240,750	12,038	228,713	

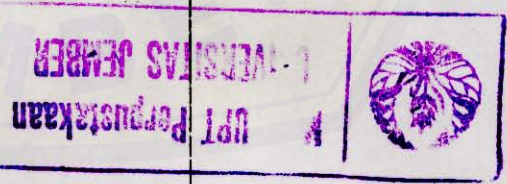
Mengetahui:

Jember 28 Februari 2002  
Yang membayar:



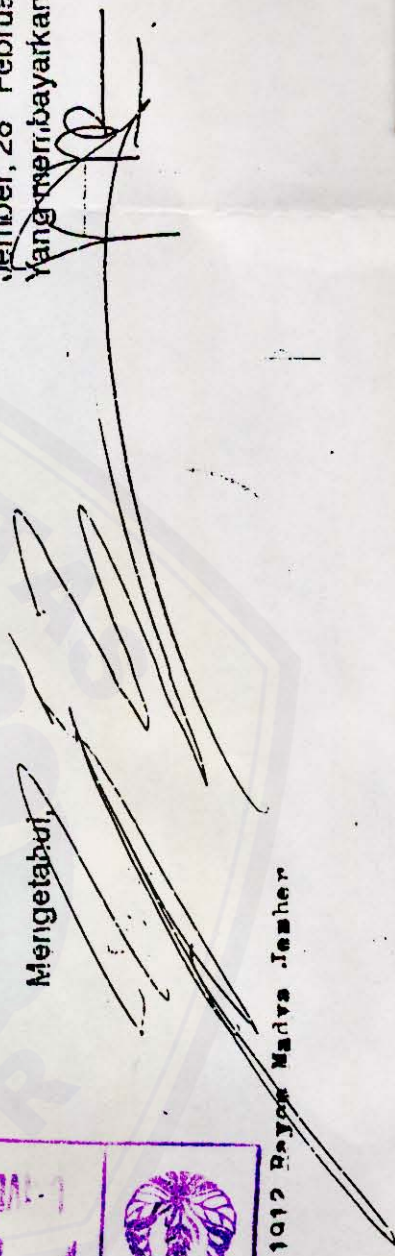
DAFTAR PENERIMAAN UANG LEMBUR TANGGAL 28 Februari 2002

Jabatan	Perhitungan	Sumb. transport	Sumb. Uang makan	Jumlah	Pph	Diterimakan	Tanda-tanda
SH P U	$(1,50 + 6) \times 1/173 \times 870.000 = 37.717$	2,500	7,500	47,717	2,386	45,331	
Kasir	$(1,50 + 6) \times 1/173 \times 910.000 = 39.450$	2,500	7,500	49,450	2,473	46,978	
Peg. Adm	$(1,50 + 6) \times 1/173 \times 630.000 = 27.312$	2,500	7,500	37,312	1,366	35,446	
Pesuruh	$(1,50 + 6) \times 1/173 \times 566.000 = 24.277$	2,500	7,500	34,277	1,714	32,563	
		10,000	30,000	168,756	8,438	160,318	



Jember, 28 Februari 2002  
Yang membayarkan

Mengetahui





SURABANGAN UANG JALAN AGEN KOORDINATOR

RAYON UTAMA JEMBER

BULAN FEBRUARI 2002

No.	Nama Supervisor	TARGET		REALISASI BULAN JANUARI			SUU PRODUKSI	PENGAWASAN	SUU KONSER	SUU	PPH	JUMLAH DITERIMA	TANDA TANGAN
		SP	UP	PP	SP	UP							
1	Herry Erawati, SH	25	300,000,000	18,000,000	13	365,700,000	41,225,823	600,000	0	60,321	33,016	627,306	
2	Indirma Sulistyowati	25	125,000,000	7,500,000	11	106,250,000	5,278,030	250,000	0	45,084	14,754	260,350	
3	Agus Witno Adhi	25	150,000,000	9,000,000	15	146,000,000	4,652,607	300,000	0	63,233	18,162	345,071	
4	Rita Zetara, BSc	30	200,000,000	12,000,000	10	327,500,000	31,567,700	400,000	0	45,369	22,268	423,101	
5	Drs. Totok Sumartono	25	100,000,000	6,000,000	8	112,500,000	1,821,948	200,000	0	17,046	10,862	206,194	
6	Drs. M Imron Hidayat	25	150,000,000	9,000,000	12	330,125,000	12,028,873	300,000	0	45,003	17,265	328,028	
7	Murniyadi	25	225,000,000	13,500,000	7	320,625,000	16,045,530	450,000	0	370,140	41,007	770,193	
8	Ir. Didik Wahyu	25	125,000,000	7,500,000	9	107,500,000	9,425,060	250,000	0	2,626	12,631	239,905	
9	Dra Siti Rachmani	25	100,000,000	6,000,000	10	106,000,000	2,574,154	200,000	0	44,933	12,242	232,596	
10	Abd. Majid S.IP	25	175,000,000	10,500,000	3	43,000,000	1,070,560	350,000	0	8,453	17,923	340,530	
11	Dedjar Heva, AMd	25	100,000,000	6,000,000	5	40,000,000	1,532,302	200,000	0	66,045	19,502	252,743	
12	Drs. Gede Surachya	25	175,000,000	10,500,000	6	68,750,000	2,894,323	350,000	0	51,670	20,084	361,587	
13	M. Soihin, S Sos	25	150,000,000	9,000,000	4	30,100,000	683,092	300,000	0	63,666	17,693	338,175	
14	A Rosidi	25	100,000,000	6,000,000	6	76,250,000	2,795,364	200,000	0	26,746	11,337	215,409	
JUMLAH		365	2,175,000,000	130,500,000	121	2,204,300,000	133,447,916	4,550,000	0	900,732	262,537	4,988,196	

Mengesahkan,

Mengantarui,

Jember, 08 Januari 2002

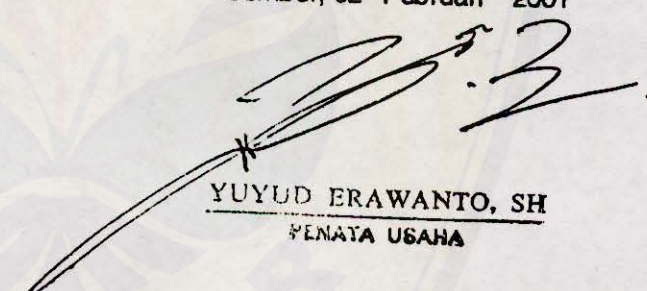
Yang mng



Lampiran 10 : **DAFTAR PENGHASILAN SUPERVISOR**  
**RAYON UTAMA JEMBER**  
**BULAN JANUARI 2001**

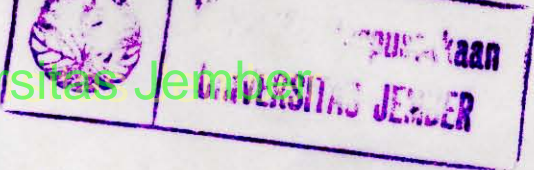
Nama Supervisor	Penghasilan Bulan Januari 2001			
	SUJ	Bonus	Provisi	Jumlah
Henry Ernawali, SH	400,000	300,528	92,855	793,413
Nourma Sulistyowati	500,000	258,218	0	758,218
Rita Zahara, BSc	450,000	510,703	134,752	1,095,455
Agus Witq Adhl	300,000	225,849	1,524,953	2,050,802
Drs. M Imron Hidayat	200,000	121,968	107,650	429,618
Murwiyadi	300,000	279,180	0	579,180
Drs. Totok Sumartono	200,000	96,207	0	296,207
Siti Rochmani	150,000	100,528	246,849	497,377
Ir. Dkkik Wahyu S	150,000	178,694	346,821	675,515
Abd. Majid	150,000	126,681	75,684	352,365

Jember, 02 Februari 2001

  
 YUYUD ERAWANTO, SH  
 PENATA USAHA

Sumber Data : Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 Rayon Madya Jember





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

**N a m a** : IRA APSARININGTIAS

**Nomor Mahasiswa** : 99.226

**Program Pendidikan** : D III

**Program Studi** : Administrasi Keuangan

**Judul Laporan** : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGUPAHAN TENAGA KERJA PADA ASURANSI JIWA BERSAMA BUMI PUTERA 1912 RAYON MADYA JEMBER

**Pembimbing** : .....

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

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	19/1'02	Acc Proposal 1	1
2			2
3	27/1'02	Konsultasi Bab 1, perbitan	3
4		keuangan & kegraman	4
5	4/2'02	Konsultasi Bab 1. Ok	5
6			6
7	20/2'02	Konsultasi Bab 2 & 3, per-	7
8		bitan. Cemer saran	8
9			9
10	1/3'02	Konsultasi Bab IV. perbitan	10
11		struktur laporan praktik,	11
12		terhadap lampiran = 48	12
13		di polukukan	13
14			14
15	15/3'02	Konsultasi Bab V, Bab IV	15
16		oke 1	16
17			17
18	7/4'02	Laporan Ok, gaudakan	18
19			19