



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

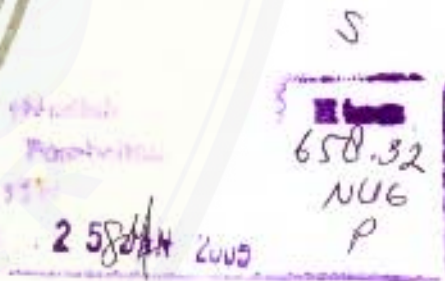
PELAKSANAAN ADMINISTRASI UPAH PEGAWAI
PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
PERWAKILAN JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Jember



Oleh : *Anton Nugroho*

NTM : 990803102216/AK



PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER
2004

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN ADMINISTRASI UPAH PEGAWAI
PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) PERWAKILAN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : ANTON NUGROHO
N. I. M. : 990803102216
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

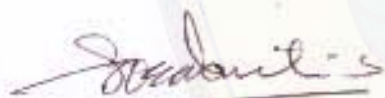
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

24 JULI 2004

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,



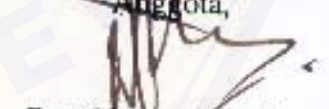
Dra. Soewanti S.
NIP.130 359 304



Sekretaris,

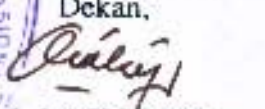


Drs. Didik Pudjo M., M.Si.
NIP.131 627 513
Anggota,



Drs. Sjarisuri, MM.
NIP.130 287 119

Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



Drs. LIAKIP, ST.
NIP.130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Anton Nugroho
NIM : 990803102216
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : **PELAKSANAAN ADMINISTRASI UPAH
PEGAWAI PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA
(PERSERO) PERWAKILAN JEMBER.**

Laporan Praktek Kerja Nyata telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing



Drs. Sjamsuri, MM

NIP. 130 287 119

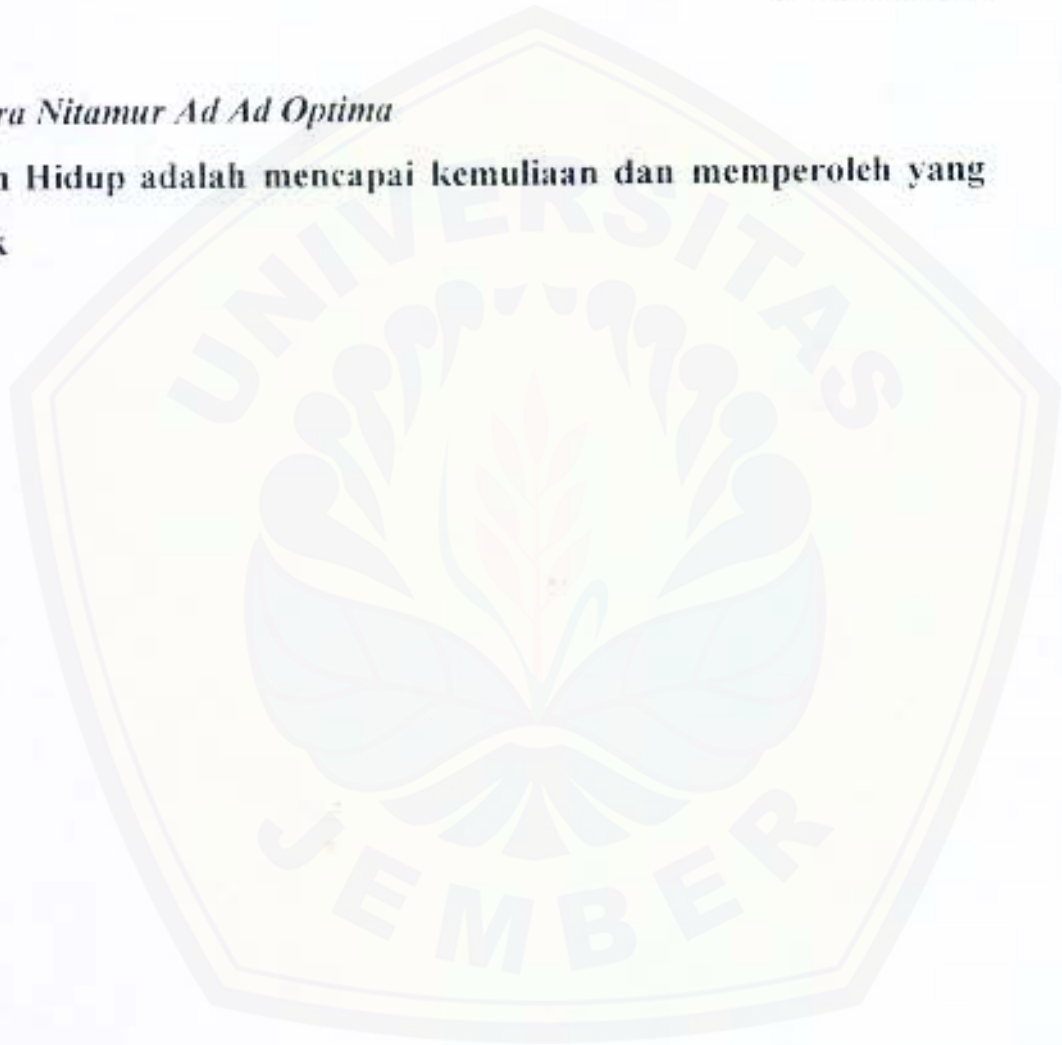
MOTTO

- Hidup tak ada harganya bagi orang yang tak mempunyai seorangpun kawan sejati

(A-HONK)

- *Ad Astra Nitamur Ad Ad Optima*

Tujuan Hidup adalah mencapai kemuliaan dan memperoleh yang terbaik



PERSEMBAHAN

Denagan Rasa Syukur Dan Bahagia Kupersembahkan Karya Ini Kepada :

- Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Hidayah- Nya
- Bapak dan Mama tercinta
Samudra kasihmu yang tak pernah surut dengan untaian Do'a , Cinta , Kasih sayang dan dukungan serta pengorbanan yang tiada pamrih. Semoga keberhasilan Putramu ini menjadi kebahagiaan bagimu.
- Teman – temanku di Ak / Gp angkatan 99
GallagherBrothers (Haris), Sahril A, (terutama toko DEA Collection.) Dedi, Joey (Penjaga toko) dan semuanya, terima kasih atas segala bantuan yang telah diberikan kepadaku.
Kcakraban dan kebersamaan kita tak akan pernah kulupakan.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur Alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul: **“Pelaksanaan Administrasi Upah Pegawai pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember”** Penulisan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan Akademis guna menyelesaikan study akhir pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Penulisan laporan ini berdasarkan pada materi yang telah diterima selama di bangku kuliah dan selama mengikuti Praktek Kerja Nyata dibantu dengan literatur yang ada. Penulis berharap pembuatan laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat dipakai untuk menambah pengetahuan bagi pembaca.

Penulis menyadari bahwa laporan ini dapat terselesaikan berkat bantuan, bimbingan, petunjuk, dan dorongan dari pihak-pihak yang bersangkutan. Oleh karena itu dengan ketulusan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Liakip selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Bapak Drs. Sjamsuri, MM selaku dosen pembimbing yang dengan tekun dan sabar meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan petunjuk dan saran dalam penyusunan laporan ini;
3. Bapak Syakur Effendi selaku Kepala Perwakilan (Branch Manager) PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember;
4. Bapak Sony Soemarsono, B.sc selaku Kasie. Adm. Dan Logistik PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember;
5. Bapak Dwi Purwanto selaku Kasie. Operasional PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember;
6. Bapak Decky Legowo selaku Kasie. Pertanggungangan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember;

7. Bapak I Made Warta selaku T.U. Adm. Dan Logistik PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember;
8. Seluruh Karyawan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember yang telah memberikan bantuan kerjasama selama Praktek Kerja Nyata;
9. Bapak dan Ibu dosen beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
10. Bapak dan Ibunda, Nenekku, Adikku yang tercinta
11. Seluruh teman-teman Administrasi Keuangan Genap angkatan 1999 yang khususnya *GallagherBrothers* (Haris), Sahril A, (terutama toko DEA Collection.) Dedi, Joey (Penjaga toko) dan semuanya, terima kasih atas segala bantuan yang telah diberikan kepadaku.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.

Semoga kebaikan yang diberikan kepada penulis mendapat limpahan pahala serta rahmat yang lebih besar dari Allah.

Penulis menyadari sepenuhnya dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan mengingat keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan berguna bagi semua pihak.

Jember, Juni 2004

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
I. PENDAHULUAN	
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 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu	4
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
II. LANDASAN TEORI	
2.1 Pengertian Administrasi	6
2.2 Pengertian Upah	9
2.3 Sistem-Sistem Upah.....	9
2.4 Absensi.....	10
2.5 Fungsi Bagian Gaji dan Upah.....	11
2.6 Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah Pegawai.....	11

2.6.1	Metode Tangan	11
2.6.2	Direct Posting (Posting Langsung atau Payrol Board).....	12
2.6.3	Metode Ledgerless untuk Prosedur Gaji dan Upah.....	13

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1	Sejarah berdirinya PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.....	14
3.2	Struktur organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.....	16
3.2.1	Tugas dari masing-masing bagian.....	17
3.3	Jenis Produk Perusahaan	26
3.4	Personalia Perusahaan	28
3.4.1	Tenaga Kerja.....	28
3.4.2	Sistem Upah Pegawai.....	28
3.4.3	Jam Kerja.....	29
3.5	Daerah Pemasaran.....	29

IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1	Membantu Mengisi Kartu Premi.....	30
4.2	Membantu Mengisi Surat Ijin Pembayaran (SIP) untuk pembayaran Gaji dan Upah Pegawai dibagian TU / Pembukuan.....	32
4.3	Membantu membuat Daftar Tunjangan Uang Makan Pegawai dibagian TU / Pembukuan.....	34

V. KESIMPULAN

5.1	Kesimpulan	36
-----	------------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiawasraya (persero)
Perwakilan Jember17



DAFTAR TABEL

Tabel 1	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	5
Tabel 2	Kartu Premi	31
Tabel 3	Surat Ijin Pembayaran (SIP)	33
Tabel 4	Daftar Tunjangan Uang Makan Pegawai	34



DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat disposisi kesediaan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata (PKN)
2. Surat keterangan Praktek Kerja Nyata (PKN)
3. Daftar Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN)
4. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata (PKN)
5. Kartu Konsultasi
6. Kartu Premi
7. Surat Ijin Pembayaran (SIP)
8. Daftar Absensi Pegawai
9. Daftar Tunjangan Makan Pegawai
10. Bukti Penerimaan Premi Pertama



I. PENDAHULUAN

I.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada umumnya setiap perusahaan yang didirikan tentu mempunyai tujuan utama yaitu memperoleh keuntungan yang semaksimal mungkin. Dengan adanya keuntungan yang diperoleh tersebut maka sudah dapat dipastikan perusahaan tersebut dapat melangsungkan hidupnya. Untuk itu perusahaan dituntut dapat memberikan perhatian yang serius atas jaminan kesejaterahan para pegawainya, khususnya menyangkut permasalahan pegawai melalui kompensasi yang diterima oleh pegawai dalam bekerja diperusahaan. Dalam pemberian kompensasi kepada pegawai berupa upah, gaji, tunjangan, fasilitas perumahan, kesehatan dan lain-lain.

Keberadaan karyawan berperan penting dalam suatu perusahaan yaitu sebagai salah satu faktor produksi yang cukup vital akan berpengaruh terhadap sukses atau tidaknya perusahaan tersebut. Berbagai jalan yang ditempuh oleh perusahaan untuk mendapatkan karyawan atau tenaga kerja yang baik dan terampil dengan menempatkan karyawan pada bagian yang sesuai dengan keahlian serta keterampilan masing – masing. Ketidaktepatan penempatan karyawan dapat menyebabkan turunnya semangat kerja, sehingga jalannya pekerjaan kurang lancar dan tidak dapat mencapai hasil yang maksimal.

Hubungan timbal balik ini, saling menguntungkan antara perusahaan dengan karyawan sudah semestinya tampak disetiap kegiatan suatu badan usaha. Namun sering terjadi kesalahpahaman dan ketidakseimbangan diantara kedua belah pihak apabila dihadapkan pada hal – hal yang berkenan dengan pemberian upah pegawai sebagai balas jasa atas prestasi yang diberikan karyawan pada perusahaan. Permasalahan di karyawan memang bukan masalah yang sangatlah sederhana. Pada umumnya upah para pegawai merupakan salah satu unsur perhitungan barga pokok atau biaya dilihat dari subyek perusahaan namun sebaliknya dilihat dari pihak pegawai, upah pegawai merupakan penghasilan. Pihak perusahaan mengharapkan produktifitas yang optimal dari tenaga kerja, sebaliknya pegawai menuntut penghargaan melalui kompensasi dari kontra prestasi yang

dilakukannya. Pada kenyataan banyak perusahaan yang menekan upah pegawai serendah mungkin, sebab hal ini akan menguntungkan perusahaan tersebut. Namun sebaliknya dipihak pegawai selalu menginginkan adanya kenaikan penghasilan sejalan dengan tingkat kebutuhan yang mereka miliki.

Masing - masing kondisi permasalahan tersebut, memiliki sifat yang berlawanan antara kepentingan perusahaan dengan kepentingan pegawai. Agar terciptanya suasana kerja yang kondusif maka perlu diadakan kerja sama yang baik. Untuk mencapai tujuan yang diinginkan perusahaan maka diperlukan pula daminstrasi dan sistem yang memadai.

Berbagai macam bidang administrasi yang ada didalam perusahaan, antara lain : administrasi keuangan, administrsai bahan baku, administrasi produksi, administrasi penjualan. Keberadaan administrasi keuangan sangat diperlukan. Oleh karena itu, administrasi keuangan suatu perusahaan merupakan motor penggerak bagi jalannya kegiatan perusahaan. Hubungan administrasi keuangan dapat terjalin erat didalam seluruh proses administrasi yang ada, khususnya administrasi upah pegawai.

Dalam uraian diatas menentukan betapa pentingnya sistem administrasi keuangan yang khususnya mengenai upah pegawai bagi suatu perusahaan dibidang jasa terutama PT. Asuransi Jiwasraya (Persero), selingga bertitik tolak pada masalah tersebut untuk Praktek Kerja Nyata ini diberi judul : **"PELAKSANAAN ADMINISTRASI UPAH PEGAWAI PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) PERWAKILAN JEMBER"**.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan Administrasi Upah Pegawai pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.
2. Untuk dapat mengerjakan kegiatan administrasi upah pegawai pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Hasil Praktek Kerja Nyata dapat dilaksanakan untuk memperoleh pengalaman dan pengetahuan khususnya Pelaksanaan Administrasi Upah Pegawai pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek Praktek Kerja Nyata akan dilaksanakan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) cabang Jember yang berlokasi di jalan PB Sudirman No 31 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata minimal 144 jam efektif atau 1 bulan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember dimulai September Sampai dengan bulan Oktober 2003. akan tetapi waktu tersebut tidaklah mutlak tergantung dari jam kerja dari perusahaan yang bersangkutan.

Waktu kegiatan Praktek Kerja Nyata ini adalah sebagai berikut :

1. Hari Senin sampai dengan Kamis
08.00 WIB – 12.00 WIB
12.00 WIB – 13.00 WIB (Istirahat)
13.00 WIB – 17.00 WIB

2. Hari Jum'at
08.00 WIB – 11.00 WIB
11.00 WIB – 12.30 WIB (Istirahat)
12.30 WIB – 17.00 WIB
3. Hari Sabtu
08.00 WIB – 12.00 WIB
12.00 WIB – 13.00 WIB (Istirahat)
13.00 WIB – 17.00 WIB

1.4 Bidang Ilmu.

Bidang ilmu ini merupakan landasan atau pedoman dalam praktek kerja nyata yang ada hubungannya dengan obyek praktek kerja nyata. Adapaun bidang ilmu antara lain :

- a. Pengantar Manajemen;
- b. Manajemen Sumber Daya Manusia ;
- c. Manajemen Keuangan.

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember adalah sebagai Berikut :

No.	Kegiatan	Minggu Ke					
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Mengurus surat izin Praktek Kerja Nyata.						
2.	Perkenalan dengan seluruh Staff, pimpinan dan Karyawan Observasi langsung ke seluruh proses kegiatan serta lingkungan kantor						
3.	Menerima penjelasan dan mempelajari tentang kebijaksanaan mengenai perusahaan.						
4.	Melaksanakan tugas atau kegiatan yang berhubungan dengan judul yang dipilih.						
5.	Konsultasi secara periodik dengan Dosen Pembimbing						
6.	Menyusun Laporan Praktek Kerja Nyata						



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perusahaan yang dapat menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Dari setiap instansi pemerintah dan badan usaha apapun pada pucuk pimpinan tertinggi sampai tingkat organisasi terbawah terdapat administrasi, baik administrasi yang sederhana sekalipun sampai pada administrasi yang terperinci. Sehingga berhasil tidaknya suatu perusahaan di dalam mencapai tujuannya tergantung pada kegiatan administrasinya.

Administrasi bagi perusahaan mempunyai arti yang sangat luas, menyangkut berbagai macam, antara lain : Pengorganisaian, Tata Hubungan, Manajemen, Kepegawaian, Keuangan, Perbekalan, Tata Usaha, Perwakilan.

Sedangkan menurut asal katanya, administrasi berasal dari bahasa Inggris yaitu "Administration" yang terdiri dari kata "Organistern" (Organisasi), "Administration" (Tata Usaha), "Beheren" (Pengolahan)

Salah satu definisi yang sederhana mengatakan bahwa administrasi adalah Aktivitas – aktivitas yang dilakukan oleh dua orang atau lebih secara bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan atau proses penyelenggaraan suatu kerja yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sedangkan pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi 2(dua) macam, yaitu (Prajudi Admosudirjo, 1993 ; 9)

1. Administrasi dalam arti sempit :
 Administrasi merupakan tata usaha atau *Office Work* yang pada hakekatnya merupakan pengendalian daripada informasi data
2. Administrasi dalam arti luas : Dapat ditinjau dari tiga segi yaitu
 - a. Ditinjau dari segi proses, administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, pengerakan, pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.

- b. Ditinjau dari segi fungsi dan tugas, administrasi berarti keseluruhan tindak atau aktivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrator dan manajemen puncak organisasi.
- c. Ditinjau dari segi kepranataan, administrasi adalah sekelompok orang yang melakukan aktivitas – aktivitas didalam sesuatu organisasi perusahaan.

Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah proses penyelesaian kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau yang telah diinginkan. Dengan kata lain, didalam keadaan bagaimanapun dan dimana saja asalkan ada kegiatan kerja (aktivitas kerja), serta ada tujuan yang hendak dicapai disitu ada administrasi. Sedangkan pengertian dari organisasi itu sendiri adalah proses penggabungan para individu atau kelompok-kelompok harus melakukan dengan bakat-bakat yang memerlukan untuk melakukan tugas-tugas sedemikian rupa, memberikan saluran terbaik untuk pemakaian yang efisien, sistematis, positif dan terkoordinasikan dari usaha yang tersedia. (Sutarto, 1991 ; 21)

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

1. Pengorganisasian.

Adalah rangkaian kegiatan menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah dalam setiap usaha kerja sama yang bersangkutan.

2. Tata Hubungan.

Adalah rangkaian perbuatan mennyampaikan warta dari satu pihak kepihak lain dalam usaha kerja sama itu.

3. Manajemen.

Adalah rangkaian kegiatan mengerakkan karyawan – karyawannya dan megerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama itu benar – benar tercapai.

4. Kepegawaian.

Adalah rangkaian kegiatan mengatur dan mengurus tenaga kerja yang dibutuhkan dalam usaha kerja sama.

5. Keuangan.

Adalah rangkaian kegiatan yang mengelolah segi – segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama itu.

6. Perbekalan.

Adalah rangkaian perbuatan dalam mengadakan, mengatur, memakai, mendaftarkan, memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama itu.

7. Tata Usaha.

Adalah rangkaian yang menghimpun, mencatat, mengandakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama itu.

8. Perwakilan.

Adalah rangkaian perbuatan atau kegiatan yang menciptakan hubungan baik dan dukungan masyarakat dalam usaha kerja sama itu.

Kedelapan unsur administrasi tersebut saling berkaitan erat sekali sehingga merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisah – pisahkan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam usaha kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Ada beberapa macam tujuan administrasi antara lain (Soemitro Adikoesoema, 1993 ; 5)

- a. Memberikan ikhtisar – ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas – aktifitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.
- b. Memberikan informasi secara terperinci orang – orang, obyek – obyek, operasional – operasional, persetujuan – persetujuan dan perjanjian – perjanjian.
- c. Mencatat pekerjaan – pekerjaan yang harus dilakukan.
- d. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen.
- e. Menyampaikan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan perusahaan.

2.2 Pengertian Upah.

Beberapa pengertian tentang upah yang dikemukakan oleh para tokoh personalia (**Heidjrahman, 1997 : 137**) adalah sebagai berikut :

1. Menurut Edwin B.Flippo

Upah adalah harga untuk jasa – jasa yang diberikan seseorang pada orang lain.

2. Menurut Hadi Purwono

Upah adalah jumlah keseluruhan yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja meliputi syarat – syarat tertentu.

3. Menurut F. J. H. M. Van Ber Van upah adalah sebagai tujuan obyek titik kerja ekonomis.

4. Dewan penelitian pengupahan nasional

Upah adalah suatu penerimaan sebagai imbalan dari pemberi kerja pada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dilakukan, berfungsi sebagai jaminan kelangsungan hidup yang layak bagi kemanusiaan dan produksi dinyatakan dalam bentuk uang yang telah ditetapkan menurut persetujuan, UU dan peraturan serta dibayarkan atas dasar suatu persetujuan antara pemberi kerja dengan penerima kerja.

2.3 Sistem – Sistem Upah

Sistem upah merupakan salah satu usaha untuk memberikan imbalan atau jasa pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja (**Slamet Socksono, 1998 : 41**) adalah sebagai berikut :

1. Sistem Upah Menurut Waktu.

Sistem pengupahan ini merupakan sistem yang tertua hasil pekerjaan tidak diperhitungkan sehingga dalam sistem ini dapat dikategorikan waktu tertentu yang dihabiskan, misalnya perjam, perhari, perminggu dan sebagainya. Dengan sistem ini diharapkan ada dua kemungkinan ialah merugikan atau menguntungkan diri, biasanya pekerja tidak terdorong untuk maju selama sistem yang tidak memungkinkan.

2. Sistem Upah Menurut Hasil Kerja

Sistem ini menurut hasil kerja yang ditetapkan dalam perusahaan yang memproduksi barang atau jasa yang sama atau bila hasil kerja pegawai dapat diukur. Jumlah upah yang diterima menurut sistem itu tergantung dari kegiatan pekerja. Dengan demikian pegawai yang rajin akan mendapat upah yang lebih tinggi dari pegawai yang malas. Akan tetapi sistem ini justru sering menyebabkan kerja tergesa – gesa.

3. Sistem Upah Menurut Standar Waktu.

Sistem ini berdasarkan waktu yang telah distadarisasikan guna menyelesaikan suatu pekerjaan. Sistem ini biasanya menggunakan sistem premi atau bonus.

4. Sistem Upah Menurut Kerja Sama Pegawai Dengan Perusahaan.

Sistem ini meliputi pembagian keuntungan yang pembayarannya dilaksanakan kemudian sehingga tambahan atau kombinasi dari sistem yang diuraikan diatas. Sistem pengupahan ini disebut *Fringe Bonafits* atau pembayaran tidak langsung.

2.4 Absensi.

Absensi merupakan salah satu faktor yang mempunyai peranan penting terhadap kinerja perusahaan selain itu absensi juga dapat digunakan sebagai indikator dalam penilaian aktivitas dan disiplin para pegawai.

Absensi dalam perusahaan inilah yang dapat melakukan tindakan dan keputusan dalam rangka perhitungan besarnya gaji dan upah pegawai. Catatan pribadi pegawai dapat digunakan untuk menghitung berapa pegawai tidak masuk kerja, ijin, sakit dalam waktu 1 tahun 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).

$$\frac{\text{Jumlah hari yang hilang setahun}}{\text{Jumlah hari kerja setahun}} \times 100\%$$

2.5 Fungsi Bagian Gaji dan Upah

Menurut **Zaki Baridwan, 1990 ; 148** fungsi bagian Gaji dan Upah antara lain sebagai berikut :

1. Menghitung gaji dan upah dengan langkah – langkah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu.
 - b. Mengumpulkan data yang diperlukan yang berkaitan dalam perhitungan pendapatan – pendapat pegawai.
 - c. Menambahkan tunjangan – tunjangan pada gaji pokok dan upah.
 - d. Mengkalikan waktu hadir dengan tarif upah.
 - e. Memperhitungkan potongan – potongan pada gaji pokok dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi, dan potongan – potongan lainnya.
2. Membuat formulir dan laporan – laporan sebagai berikut :
 - a. Jurnal Gaji dan Upah.
 - b. Cek amplop
 - c. Laporan gaji pegawai dan upah pegawai.
 - d. Catatan gaji pegawai dan upah pegawai.
 - e. Formulir atau laporan – laporan yang diperlukan untuk perhitungan pajak atau asuransi.
3. Memelihara arsip – arsip yang diperlukan.

2.6 Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah Pegawai.

Daftar gaji dan upah pegawai berfungsi sebagai jurnal yang dapat disusun dengan 3 (tiga) cara (**Zaki Baridwan, 1990 ; 150**) antara lain sebagai berikut :

2.6.1 Metode Tangan.

1. Langkah Persiapan

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

2. Langkah penyusunan

Bagian gaji dan upah pegawai mencatat nama gaji dan upah pegawai, nomer kartu hadir dan jam kerja, biasa atau lembur dalam daftar gaji dan upah. Sumber data – datanya adalah catatan waktu hadir, kemudian mencatat tarif dan upah mengkalikan jam kerjanya dengan tarif. Pekerjaan mengkalikan angka – angka dalam daftar gaji dan upah dilakukan dengan tangan atau bisa dengan mesin. Sesudah hasil perkalian gaji dan upah kotor dari masing – masing pegawai diketahui, berikutnya memasukkan potongan – potongan terhadap gaji sehingga dapat diketahui jumlah gaji bersih. Selanjutnya dibuat formulir – formulir :

- a. Cek Gaji dan upah yang berisi nama dan gaji bersih.
- b. Laporan gaji dan upah pegawai yang berisi data tentang nama pegawai, nomer kartu hadir, gaji kotor, potongan – potongan gaji, dan gaji bersih.
- c. Catatan gaji dan upah pegawai.
- d. Jurnal entry.

Gaji dan Upah	xxx
Potongan – potongan	xxx
Hutang Gaji dan Upah	xxx,

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

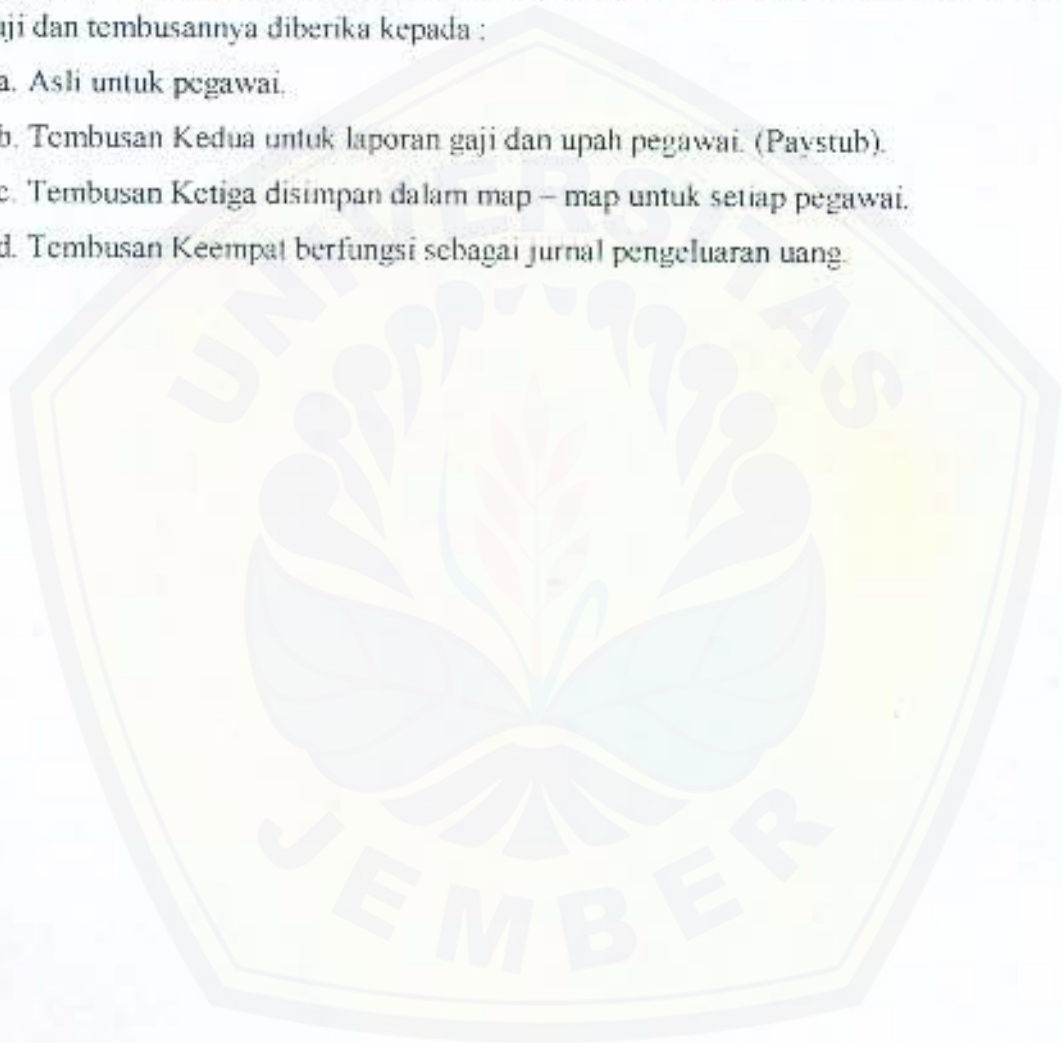
Penyusunan daftar gaji dan upah pegawai dengan cara Direct Posting ini dilakukan dengan cara mencatat data gaji dan upah langsung kedalam cek gaji dan laporan gaji pegawai, sedangkan formulir – formulir lainnya diletakkan dibawah gaji, diberi karbon sehingga data dalam cek gaji akan tembus ke formulir lainnya.

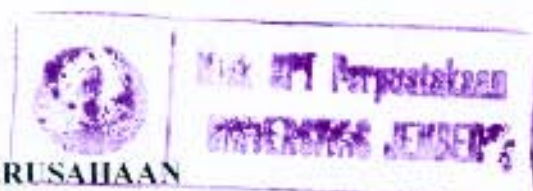
2.6.3 Metode *Ledgerless* Untuk Prosedur Gaji dan Upah.

Metode ini dilakukan dengan cara membuat cek gaji rangkap 4 (empat), dimana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. Pertama kali dibuat dulu daftar gaji, kemudian dibuat cek gaji dan upah rangkap empat yang menunjukkan data nama pegawai, tanggal, periode pembayaran, potongan – potongan serta gaji bersih.

Cek gaji dan tembusannya diberika kepada :

- a. Asli untuk pegawai.
- b. Tembusan Kedua untuk laporan gaji dan upah pegawai. (Paystub).
- c. Tembusan Ketiga disimpan dalam map – map untuk setiap pegawai.
- d. Tembusan Keempat berfungsi sebagai jurnal pengeluaran uang.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah berdirinya PT. Asuransi Jiwasraya (Pesero)

PT. Asuransi Jiwasraya (Pesero) berasal dari nasionalisasi perusahaan – perusahaan swasta milik Belanda. Perusahaan – perusahaan swasta itu, antara lain :

- 1 Perusahaan “NV. Levenerzekering mij NILLMIJ” Van (Nederlandsch INDISCHE Levenszekering Maatschapy) 1989 milik NV. Levenerzekering mij di Jakarta.
- 2 Perusahaan NV. Levenszekering mij Van de Nederlanden Van 1985 di Jakarta. Milik NV. Levenszekering mij Van de Nederlanden Van di S Gravenhage.
- 3 Perusahaan Onderling Levenerzekering Gnootschap de Olveh Van 1879 di Jakarta milik Onderling Levenerzekering Gnootschap de Olveh Van di S Gravenhage.
- 4 Perusahaan “Eerste Nederlandsche Verzekering mij op hetleven entegen invaliditeit NV” di Surabaya milik Eerste Nederlandsche Verzekering mij op hetleven entegen invaliditeit.
- 5 Perusahaan “Amsteleven Amterdamse mij Van Levensverzekering NV” di Surabaya milik Amsteleven Amterdamse mij Van Levensverzekering NV di Amsterdam.
- 6 Perusahaan “National Levensverzekering – Bank NV” di jakarta milik Hollandsche Societeit Van Levensverzekering – Bank NV di Rotterdam.
- 7 Perusahaan “Hollandsche Societiet Van Levensverzekering” di jakarta milik Hollandsche Societiet Van Levensverzekering di Amsterdam.
- 8 Perusahaan “NV. Levensverzekering mij on belang (Levob)” di Jakarta milik NV. Levensverzekering mij on belang (Levob) di Amsfoort.
- 9 Perusahaan “NV. Levensverzekering mij Hav Bank” di Jakarta NV. Levensverzekering mij Hav Bank di Schiedan.

Pada tanggal 3 Desember 1957 perusahaan – perusahaan swasta tersebut diambil alih atau dikuasai oleh pemerintah RI atas dasar Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 1958 tentang penetapan semua perusahaan Belanda dibawah pengawasan Pemerintah RI yang kemudian dengan Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 1960 tentang perusahaan Pertanggunggaan Jiwa milik Belanda yang dikenakan nasionalisasi.

Persusahaan perusahaan tersebut dinasionalisir setelah ditetapkan tanggal 30 November 1960 berlaku mulai tanggal 03 Desember 1957.

Menurut Surat Keputusan Menteri Kehakiman RI tanggal 17 Desember 1960 tentang nama NV. Levensverzekering maatschapy NILLMIJ Van 1859 menjadi PT. Perusahaan Pertanggungungan Jiwa Sedjahtera yang ditetapkan pada tanggal 17 Desember 1960. Tanggal 01 Januari berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 214 Tahun 1961 tentang pendirian "Perusahaan Negara Asuransi Jiwa Eka Sedjahtera" yang ditetapkan tanggal 24 Desember 1965 dan berlaku mulai tanggal 01 Januari 1966. Pada tanggal 01 Januari 1966 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 40 Tahun 1965 tentang pendirian "Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya" ditetapkan tanggal 24 Desember 1965 berlaku mulai 01 Januari 1966.

Pada tanggal 01 Januari 1966 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Urusan Peransuransian RI tentang pengintegrasian PT. Pertanggungungan Jiwa Dharma Nasional ke dalam Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya. Pada tanggal 08 Desember 1972 berdasarkan Peraturan Pemerintah RI No. 3 Tahun 1972 tentang pengalihan bentuk Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya menjadi perusahaan Perseroan (Persero) yang ditetapkan dan berlaku mulai tanggal 08 Desember 1972.

Pada tanggal 23 Maret 1973 dengan Akte Notaris Muhammad Ali No. 12 Tahun 1973 didirikan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero). Pada bulan Juni 1984 dirubah atau diperbarui dengan Akte Notaris Sri Rahayu No. 04 tanggal 09 Juni 1984 dan No. 26 tanggal 27 Juni 1984. Pengesahan Menteri Kehakiman No. 2.3653.HI.01.04 Tahun 1984 tanggal 27 Juni 1984.

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) perwakilan Jember berdiri pada tanggal 01 Januari 1969 dengan status Kantor Unit Produksi Daerah (KUPD) dan sebagai bagian Kantor Cabang Surabaya. Pendirian PT. Asuransi Jiwasraya diresmikan oleh Kepala Cabang Utama Surabaya, yaitu atas Drs. Sutrisno Ay. Adapun letak kantor PT. Cipta Niaga Asuransi Jiwa di jalan R.A Kartini No. 23 Jember. Pada tahun 1971 dari status KPUD berubah menjadi kantor Perusahaan Negara (PN) Asuransi Jiwasraya. Kemudian pada tahun 1980 Perusahaan Negara (PN) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember

pindah ke Jalan P.B Sidirman No 31 dan pada tahun 1982 masuk sebagai bagian kantor Cabang Malang.

Status Perusahaan Negara (PN) Asuransi Jiwasraya kemudian berubah menjadi BUMN yang kemudian menjadi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember yang berada dibawah pengawasan Departemen Keuangan Direktorat Jenderal Moneter.

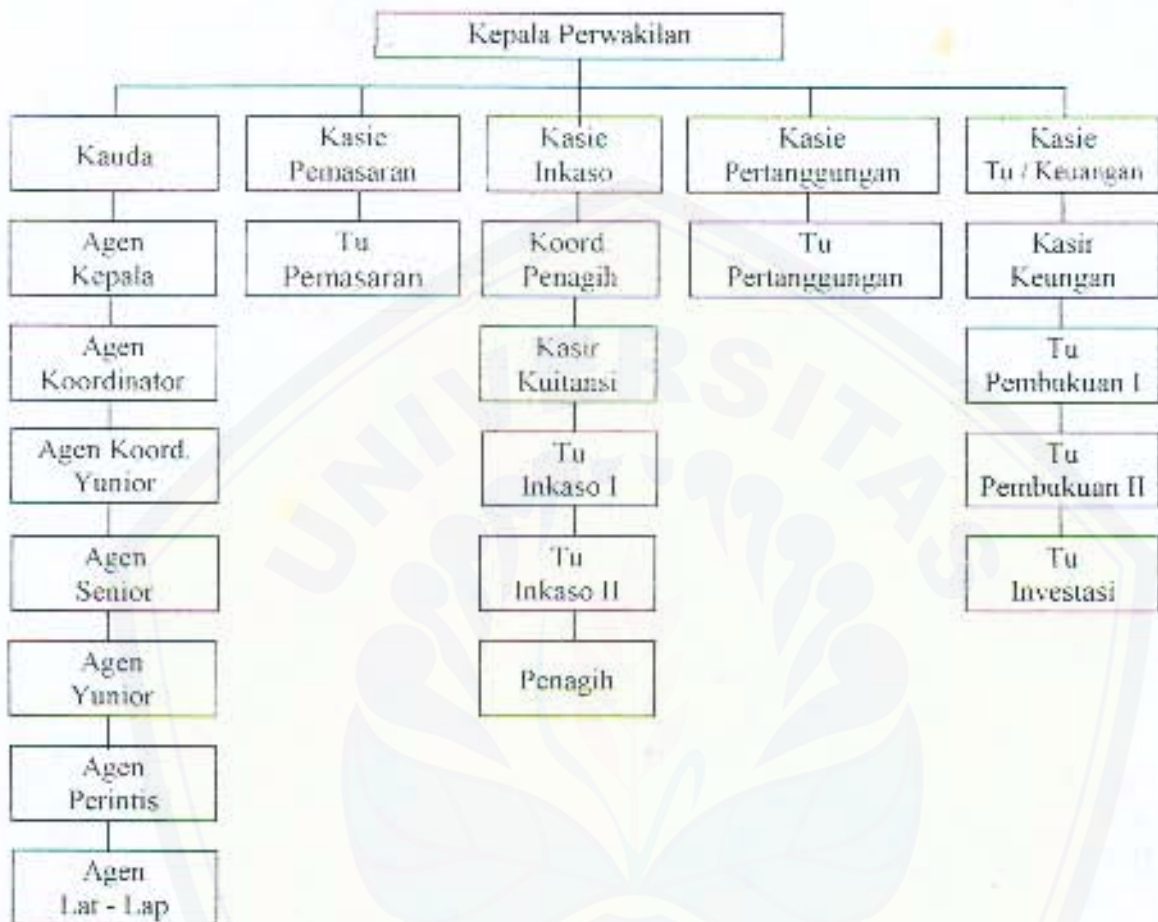
3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi menyatakan suatu cara organisasi mengatur sumber daya manusia karena kegiatan-kegiatan yang berorientasi pada tujuan perusahaan. Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) perwakilan Jember menggunakan bentuk struktur organisasi garis dan staff, yaitu organisasi yang wewenangnya dari pimpinan dilimpahkan pada satuan-satuan organisasi dibawahnya dalam semua bidang pekerjaan baik pekerjaan pokok maupun pekerjaan bantuan.

Struktur organisasi merupakan kerangka atau bagan yang menunjukkan bagian-bagian yang ada di dalam perusahaan. Hubungan antara bagian-bagian tersebut dan batas wewenang dan tanggung jawab dari setiap fungsi yang menduduki dan bagian-bagian untuk mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Adapun struktur organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) perwakilan Jember dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini :

Gambar 1 Struktur Organisasi PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Cabang Jember



3.2.1 Tugas dari masing-masing bagian dalam struktur organisasi.

Struktur tersebut memberikan gambaran tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing jabatan dalam menjalankan roda perusahaan. Gambaran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kepala Perwakilan

- a. Mengkoordinasikan dan membimbing semua kegiatan dan urusan perusahaan.
- b. Mencari, mengadakan dan memelihara hubungan baik dengan pihak ketiga terutama dengan calon tertanggung pemegang polis.
- c. Mengusulkan pengangkatan dan memberhentikan karyawan bila dipandang perlu oleh Kepala Cabang.
- d. Menandatangani surat-surat berharga.
- e. Menerima pelaksanaan tugas kepada pejabat bawahannya sesuai pembagian tugas yang telah ditetapkan.
- f. Memberikan pertanggungjawaban kepada Kepala Cabang.
- g. Menjaga hubungan baik antar karyawan dibawahnya.

2. Kasie TU/Keuangan

Ada beberapa tugas yang harus dikerjakan oleh Kasie TU/Keuangan yang meliputi kepegawaian maupun segala keperluan yang sifatnya umum, antara lain :

- a. Menerima, meneliti dan memberikan kebenaran atas bukti-bukti pengeluaran uang perusahaan, kode rekening sekaligus mengisi kartu anggaran serta bukti-bukti penerimaan.
- b. Melaksanakan data kepegawaian kantor perwakilan dan menata usaha, membayar dan memperhitungkan segala sesuatu yang menyangkut hak-hak dan kewajiban karyawan yang berhubungan dengan keputusan kepegawaian yang berlaku.
- c. Memeriksa kebenaran pembuatan pertanggungjawaban klad kas, bank, memorial, transaksi bank, pos silang lampiran laporan keuangan (investasi inkaso umum dan personalia).

- d. Melaksanakan, mengawasi dan menatausahakan penyediaan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan dan pemeliharaan atas bangunan kantor atau perusahaan.
 - e. Memerintahkan pelaksanaan tugas kepada karyawan di lingkungan urusannya sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan.
 - f. Melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasan, membuat surat ijin pembayaran biaya umum serta mencatat transaksi pada kartu anggaran biaya umum.
 - g. Membuat laporan inventaris kantor yang berbentuk lampiran-lampiran keuangan untuk setiap bulan.
 - h. Menyimpan dan memelihara arsip serta dokumen-dokumen yang berkenaan dengan penugasannya dalam melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasan.
3. Kasir Keuangan
- a. Menguasai, menyimpan alat pembayaran berupa uang tunai dan benda materi serta surat-surat berharga lainnya.
 - b. Menerima setoran uang berdasarkan slip sebagai dokumen penerimaan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - c. Mengeluarkan uang berdasarkan surat ijin pembayaran (SIP) sebagai dokumen pengeluaran.
 - d. Menerima bukti-bukti setoran kas, nota kredit dan nota debet dari bank.
 - e. Memelihara buku klad kas atau bank untuk mencatat semua transaksi penerimaan dan pengeluaran kas atau bank dan ditutup secara harian untuk mencocokkan dengan sisa uang kas atau bank.
 - f. Mengadakan penerimaan dan pengeluaran yang bersifat sementara.
 - g. Mengadakan penerimaan dan pengeluaran kas atau bank.
 - h. Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan benda materi secara periodik.
4. TU Pembukuan I
- a. Menerima dan meneliti dokumen-dokumen pembukuan SIP dari kasir dan membuat bukti penerimaan serta mendistribusikan kepada urusan terkait.

- b. Berdasarkan dokumen pembukuan tersebut kemudian dibuatkan pertanggungjawaban klad kas atau bank harian
 - c. Mengerjakan dan membukukan transaksi pos silang.
 - d. Membuat lampiran-lampiran laporan keuangan dan mengerjakan buku harian
 - e. Membuat laporan arus kas sepuluh harian dan dikirim untuk laporan ke Kantor Cabang.
 - f. Menyimpan, mengamankan dan mengadministrasikan serta mengisi buku Cheque atau Giro Bilyet.
 - g. Melaksanakan pencocokan data dengan urusan terkait yaitu bagian inkaso I, investasi umum dan dilaporkan ke cabang.
 - h. Menyimpan dan memelihara arsip serta dokumen laporan keuangan yang terkait dengan penugasannya.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas atas perintah atasan.
5. TU Pembukuan II
- a. Mengerjakan buku harian mengenai transaksi non kas atau bank (memorial) meliputi dokumen :
 - tagihan premi pertanggungan perseorangan
 - tagihan sewa
 - tagihan bunga
 - penyediaan biaya-biaya
 - koreksi pembukuan
 - transaksi pembukuan
 - b. Mengirim daftar permintaan penerbitan kuitansi gadai kepada TU investasi
 - c. Menerima nota debit atau kredit beserta rinciannya dan dibukukan pada memorial.
 - d. Menerima slip dan memasukkan kartu gadai.
 - e. Membuat kartu gadai rangkap 2 (dua) untuk setiap ada transaksi penggadaian polis baru dan didistribusikan sebagai berikut :
 - asli untuk urusan investasi perwakilan
 - landasan untuk urusan investasi cabang

- f. Membuat konfirmasi data ke pemegang polis.
 - g. Membuat rincian gadai mutasi keluar atau angsuran dan dilaporkan ke urusan investasi cabang.
 - h. Membuat laporan pelunasan pokok gadai atau angsuran dan dilaporkan ke urusan investasi cabang.
 - i. Menerima daftar pengalihan tunggakan bunga menjadi pokok dari tata usaha investasi untuk selanjutnya ditambah menjadi pokok gadai.
 - j. Menyimpan dan memelihara arsip dan dokumen yang berkaitan dengan tugasnya.
6. TU Investasi
- a. Menerima buku blanko kuitansi dan menyimpannya dengan aman serta membuat laporan pertanggungjawaban penggunaannya pada saat penyediaan blanko kuitansi habis.
 - b. Menerima daftar permintaan penerbitan kuitansi dan selanjutnya mengetik kuitansi dan membuat nota debet untuk kuitansi bunga.
 - c. Membuat daftar kuitansi bunga, pelunasan dan angsuran yang ditandatangani kepala perwakilan untuk diteruskan ke ksair kuitansi disertai pengambilan kuitansi masuk (PKM) dan mencatat dalam buku harian kuitansi.
 - d. Membuat laporan pengadaan polis sebagai lampiran laporan keuangan rangkap 3 (tiga) sebagai berikut :
 - asli untuk urusan investasi cabang
 - tembusan satu untuk tu pembukuan II
 - tembusan dua untuk arsip
 - e. Membuat rekomendasi data penggadaian polis sebagai pendukung laporan keuangan rangkap 3 (tiga) dan didistribusikan sebagai berikut :
 - asli untuk urusan investasi cabang
 - tembusan satu untuk TU pembukuan II
 - tembusan dua untuk arsip
 - f. Membuat nota kredit tagihan bunga dengan rinciannya sebagai lampiran memorial untuk disampaikan kepada urusan pembukuan II.

g. Menyimpan dan memelihara arsip dan dokumen yang berkaitan dengan tugasnya.

7. Kasie Inkaso

- a. Tugas perencanaan dan pengawasan.
- b. Tugas memerintahkan dan memutuskan.
- c. Tugas-tugas pembuatan dan pertanggungjawaban.
- d. Tugas kearsipan dan dokumentasi.
- e. Tugas-tugas komunikasi
- f. Tugas diperintahkan oleh atasan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

8. Koordinator Kuitansi

- a. Menerima dan menyimpan kuitansi premi pertanggungan perorangan berdasarkan nota pengantar kuitansi masuk (PKM) dan dicek kebenarannya.
- b. Menerima dan menyimpan kuitansi masuk yang sudah dicek kebenarannya dari urusan investasi.
- c. Mendistribusikan kuitansi-kuitansi premi, bunga dan angsuran kepada para penagih berdasarkan bon kuitansi yang sudah diperiksa kebenarannya oleh koordinator penagih.
- d. Meretour kuitansi premi yang telah menunggak lebih dari tunggakan premi menurut syarat-syarat polis dan yang akan dibatalkan polisnya ke TU Inkaso dengan nota pengantar retour (PKR).
- e. Membuat daftar sisa kuitansi premi bunga gadai setiap triwulan berdasarkan hasil opname fisik kuitansi.
- f. Meminta pertanggungjawaban bon-bon kuitansi dari para penagih sesuai dengan jangka waktu penagihan yang berlaku.
- g. Menyimpan dan memelihara arsip yang berkaitan dengan tugasnya, serta melakukan tugas lain yang berkaitan dengan atasan.

9. Koordinator Penagih

- a. Mengkoordinir, memimpin dan membina para penagih dalam tugas-tugasnya menagih premi, bunga angsuran gadai antara lain memberikan motivasi, membantu kesulitan, mengawasi penagihan premi bunga dan angsuran gadai.
- b. Melakukan penarikan atas bon-bon kuitansi para penagih dalam rangka pertanggungjawaban.
- c. Membantu membuat dan menerima slip-slip setoran premi bunga dan angsuran gadai para penagih serta pengawasan penyeteroran ke ksa perusahaan.
- d. Membuat laporan hasil kegiatan dan evaluasi penagih (bulan, tri wulan, semester, tahun) untuk data penilaian lebih lanjut
- e. Mengawasi pelaksanaan daftar hadir penagih.
- f. Membuat dan mengadakan portofolio yang berkaitan dengan tugasnya serta melakukan tugas lain atas perintah atasan.

10. TU Inkaso I

- a. Menerima dan memeriksa nota tagihan berikut kuitansi premi pemegang polis dari kantor pusat, kantor cabang dan sebagainya.
- b. Menerima kembali kuitansi premi dari kasir kuitansi yang akan dikembalikan dan dimutasikan berdasarkan pengantar kuitansi keluar.
- c. Membuat laporan inkaso pemegang polis setiap bulan sesuai dengan ketentuan pada formulir laporan inkaso dan melakukan pencocokan data dengan urusan pembukuan I.
- d. Membuat laporan penerimaan premi nasabah baru untuk kantor unit daerah yang selanjutnya dikirim ke cabang.
- e. Menyimpan dan memelihara arsip dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tujuan serta melakukan tugas lain atas perintah atasan.

11. TU Inkaso II

- a. Menyimpan dan memelihara kartu premi serta mencatat pelunasannya.
- b. Membuat surat teguran satu, dua pembatalan sementara kepada para pemegang polis.

- c. Menyediakan, memeriksa dan mempertanggungjawabkan penggunaan BP₃ dari para agen kepala kepada kepala kantor unit daerah selanjutnya dilaporkan kepada kepala perwakilan.
 - d. Memeriksa pengajuan tujuan variabel kepada para agen yang dibuat oleh urusan administrasi produksi.
 - e. Membuat komisi atau jasa penutupan atau penagihan pemegang polis serta dibuatkan kartu kontrol komisi.
 - f. Membuat laporan komisi tunggakan premi setiap bulan selanjutnya dilaporkan ke dinas inkaso cabang.
 - g. Menyimpan dan memelihara arsip dan dokumen yang berkaitan dengan tugasnya.
12. Kasie Pertanggungan.
- a. Melaksanakan penelitian persyaratan serta perhitungan kembali atas premi asuransi pemegang polis.
 - b. Membuat polis-polis dan sertifikat berikut perlengkapan dan lampiran atas pertanggungan kumpulan.
 - c. Menyiapkan semua peralatan kuitansi untuk operasional pemasaran asuransi jiwa menjamin persediaan secukupnya.
 - d. Membuat surat ijin pembayaran untuk semua jenis pembayaran yang berhubungan dengan biaya produksi.
13. TU Pertanggungan
- a. Melayani pengajuan habis kontrak (klaim ekspresi), kematian (death klaim) dan penggadaian polis dengan membuat perhitungan sementara untuk diinformasikan kepada pemegang polis.
 - b. Membuat daftar laporan biaya asuransi dan penggadaian polis yang telah direalisasikan pembayarannya secara periodik ke cabang.
 - c. Menerima pengajuan dari pemegang polis atau perubahan polisnya.
 - d. Mengerjakan polis-polis batal atas informasi yang diperoleh dari urusan inkaso diteruskan ke kepala perwakilan.
 - e. Mencatat mutasi keluar dan masuk antar rayon.

- f. Membuat daftar laporan isian mutasi portfolio setiap tanggal 15.
- g. Membuat surat pemberitahuan kepada pemegang polis yang akan habis kontrak (expirasi) 2 (dua) bulan sebelum jatuh tempo.
- h. Melaksanakan opname portfolio setiap akhir tahun sekaligus dibuat berita acara.
- i. Menyimpan, mengatur dan memelihara surat yang berkaitan dengan administrasi pertanggungjawaban, serta melaksanakan tugas lain atas perintah atasan.

14. Bagian Pemasaran

- a. Penjualan produk-produk asuransi untuk mendapatkan premi.
- b. Membuat tunjangan-tunjangan hak para agen operasional.
- c. Membuat evaluasi realisasi premi maupun produk asuransi setiap bulan.

15. Kepala Kantor Unit Daerah

Ruang lingkup pekerjaan Kepala Kantor Unit Daerah adalah membina, memelihara dan membimbing aparat dinas luar dan dinas dalam serta mengusahakan tercapainya produksi dari premi dan keuangan lainnya.

Tugas-tugasnya antara lain :

- a. Secara rutin mengadakan penilaian terhadap prestasi masing-masing petugas dinas luar.
- b. Turut aktif mengadakan promosi pemasaran.
- c. Mengadakan pelaksanaan administrasi intern kantor perwakilan.
- d. Mengatur, mengawasi penagihan premi asuransi, bunga penggadaian polis perorangan serta asuransi dan merencanakan sistem operasional penagihan premi atau bunga penggadaian.
- e. Menampung, menganalisa dan memecahkan masalah yang timbul dalam pelaksanaan premi atau bunga penggadaian.
- f. Memerintahkan pelaksanaan tugas kepada aparat di lingkungan Kantor Unit Daerahnya sesuai dengan pembagian tugas yang telah diberikan.

16. Agen Kepala

- a. Mencari, melobi kemungkinan mampu dan kesempatan untuk membuka pasar atau menyediakan pasar bagi agen.
- b. Mengevaluasi, memotivasi aktivitas agen.

- c. Membantu strategi penjualan dan pemasaran asuransi jiwa.
- d. Melaporkan kepada kepala cabang tentang hasil kegiatan operasional.

17. Agen Koordinator

Tugas-tugasnya :

- a. Melaksanakan tugas sesuai dengan profesinya.
- b. Membantu kesulitan agen dilapangan.
- c. Menyelesaikan segala administrasi keagenan atau administrasi yang bersangkutan dengan kepentingan agen terhadap perusahaan.

18. Agen

- a. Menjelaskan manfaat asuransi jiwa kepada masyarakat yang layak sekaligus menawarkan.
- b. Membantu menyelesaikan kendala yang timbul dimasyarakat yang ditimbulkan oleh hubungan bisnis antara asuransi jiwa dengan perusahaan.
- c. Terhadap masyarakat yang berkeinginan berasuransi atas jiwanya, agen wajib melakukan penutupan asuransi jiwa tersebut, sekaligus membantu menyelesaikan segala persyaratan administrasi.

3.3 Jenis Produk Perusahaan

Secara garis besar jenis produksi asuransi yang dihasilkan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) :

1. Asuransi Jiwa Perorangan.

yaitu asuransi dimana seseorang menutup pertanggungan untuk dirinya sendiri karena adanya kesadaran akan adanya resiko-resiko akibat peristiwa seperti meninggal dunia, turunnya kesehatan seseorang. Untuk mengantisipasi kerugian-kerugian ekonomi ini seseorang mengatasinya dengan asuransi jiwa.

Adapun macam-macam Asuransi Jiwa Perorangan antar lain :

- a. Asuransi Dwi Guna
- b. Asuransi Aneka Guna/Multi Guna
- c. Asuransi Beasiswa
- d. Asuransi Bea Asuhan
- e. Asuransi Bekal Belajar

- f. Asuransi Bekal Dewasa
- g. Asuransi Dwi Jaya
- h. Asuransi Tri Jaya
- i. Asuransi Dwi Bhakti
- j. Asuransi Tri Bhakti
- k. Asuransi Pralaya

2. Asuransi Jiwa Kumpulan (*group life insurance*)

Yaitu jaminan yang diberikan pada asuransi jiwa kumpulan ini tidak beda dengan asuransi jiwa perorangan, hanya dalam pelaksanaan terdapat perbedaan. Jika pada asuransi jiwa perorangan segala jenis pertanggungan hanya diberikan pada seorang saja sedangkan pada asuransi jiwa kumpulan adalah sebagai berikut :

- a. Polis diterbitkan/dibuatkan untuk beberapa orang peserta/tertanggung, pemegangnya adalah pimpinan suatu instansi, perusahaan atau organisasi. Polis ini disebut sebagai polis induk/master polis.
- b. Kepada masing-masing peserta/partisipan diberikan sertifikat sebagai tanda bukti keikutsertaan dalam asuransi.
- c. Asuransi jiwa jenis kumpulan umumnya tidak melalui pemeriksaan kesehatan.
- d. Premi asuransi kumpulan dapat dibayarkan sendiri oleh peserta/ kontributor atau dapat dibayarkan seluruhnya oleh majikan/non kontributor.

Adapun macam-macam Asuransi Jiwa Kumpulan antar lain :

- a. Asuransi Dwi Guna Kumpulan
- b. Asuransi aneka Guna Kumpulan
- c. Asuransi Dwi Bhakti Kumpulan
- d. Asuransi Tri Bhakti Kumpulan
- e. Asuransi Dwi Pralaya Kumpulan
- f. Asuransi Tri Pralaya Kumpulan
- g. Asuransi Dwi Jaya Kumpulan
- h. Asuransi Tri Jaya Kumpulan
- i. Asuransi Eka Warsa Berkala Kumpulan
- j. Asuransi Kala Bhakti Kumpulan
- k. Asuransi Pensiun Hari Tua

3.4 Personalia Perusahaan

3.4.1 Tenaga kerja

Perusahaan asuransi jiwa harus mempunyai ujung tombak dalam kegiatan operasional dan menentukan perusahaan karena pertumbuhan suatu perusahaan asuransi khususnya asuransi jiwa ditentukan oleh keuletan agen-agen perusahaan dilapangan dalam mencari dan menjaring calon nasabah asuransi. Artinya semakin banyak calon nasabah yang berhasil didapatkan dan diajak menjadi peserta asuransi oleh para agen berarti semakin besar pendapatan premi yang diterima perusahaan. Pada perusahaan PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember tenaga kerja atau karyawan dibagi menjadi 2 (dua) bagian, yaitu :

1. Karyawan Dinas Dalam, yaitu karyawan yang bekerja didalam lingkungan perusahaan yang berjumlah 23 orang (16 orang laki-laki dan 7 orang perempuan). Gaji diberikan dalam bentuk gaji tetap perbulan. Ditambah beberapa tunjangan dan jaminan kesejahteraan, yaitu :
 - a. tunjangan jabatan
 - b. tunjangan kecelakaan
 - c. tunjangan hari tua
 - d. tunjangan kematian
 - e. rawatan rumah sakit
 - f. pakaian seragam kerja
 - g. tunjangan hari raya
2. Karyawan dinas luar yaitu karyawan yang bekerja diluar perusahaan yang berjumlah 57 orang (41 orang laki-laki dan 16 orang perempuan) yang meliputi agen instruktur lapangan, agen perintis, agen yunior, agen senior dan agen kedinasan. Agen-agen ini bekerja diwilayah kerja PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember, meliputi Jember, Bondowoso, Situbondo, Banyuwangi dan Lumajang. Karyawan Dinas Luar menerima upah dalam bentuk pendapatan dan jaminan kesejahteraan agen yang didasarkan pada prestasi yang berhasil diraihinya. Pendapatan dan jaminan kesejahteraan tersebut yaitu :
 - a. tunjangan dinas luar

- b. komisi penutupan
- c. tunjangan operasional
- d. bantuan transport

3.4.2 Jam Kerja

Hari kerja PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember meliputi hari Senin hingga Sabtu dengan jam kerja sebagai berikut :

1. Hari Senin sampai dengan Kamis
08.00 – 12.00 WIB
12.00 – 13.00 WIB ----- Istirahat
13.00 – 17.00 WIB
2. Hari Jum'at
08.00 – 11.00 WIB
11.00 – 12.30 WIB ----- Istirahat
12.30 – 17.00 WIB
3. Hari Sabtu
08.00 – 12.00 WIB
12.00 – 13.00 WIB ----- Istirahat
13.00 – 17.00 WIB

3.5 Daerah Pemasaran

Daerah pemasaran PT (Persero) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember cukup luas, yaitu meliputi eks karesidenan Besuki dan Lumajang. Yang dibagi menjadi beberapa unit daerah, dengan tujuan pemasaran sebagai berikut :

1. Jember
2. Banyuwangi
3. Bondowoso
4. Situbondo
5. Lumajang



V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang telah di laksanakan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember tentang Administrasi Upah dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Administrasi Gaji dan Upah yang dilaksanakan oleh PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember dapat dibedakan menurut status karyawan. Untuk status karyawan itu sendiri terdiri dari dua macam, yaitu : Karyawan Organik (Karyawan Tetap) dan Karyawan Non Organik / Operasional (Karyawan Honorer, Agen, dan Penagih).
Karyawan Organik mempunyai gaji pokok yang didasarkan atas jenjang kepangkatan atau jebtan dan golongan ditambah dengan pemberian beberapa tunjangan. Karyawan Non Organik penggajiannya berdasarkan Honorer dan Prestasi Kerja. Untuk yang Honorer mendapat uang transport tanpa memperoleh tunjangan apapun sebelum menjadi karyawan tetap, sedangkan prestasi kerja mendapatkan tunjangan meskipun sebelum menjadi karyawan tetap.
2. Untuk Administrasi pembayaran upah sebelum pegawai menerima gaji dan upah, terlebih dahulu menandatangani daftar gaji. Setelah menandatangani daftar gaji tersebut kemudian pegawai menerima kartu gaji dan di tunjukkan kepada kasir untuk menerima gaji.
3. Hasil yang didapat dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember adalah bertambahnya wawasan dan pengalaman kerja yang sebelumnya belum didapat dari hangku kuliah. Ada hal menarik yang perlu dicatat dari Praktek Kerja Nyata ini adalah adanya faktor-faktor pendukung berupa terpenuhinya fasilitas yang diperlukan untuk sebuah praktek serta suasana yang menyenangkan dari perusahaan tersebut, akan tetapi dilain pihak terdapat kendala berupa terjaganya kerahasiaan perusahaan yang sangat ketat sehingga mengurangi kesempurnaan dalam penyusunan laporan ini.

Daftar Pustaka

- Slamet Prajudi, 1993, **Administrasi dan Manajemen Umum**, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- The Liang Gie, 1995, **Administrasi Perkantoran Modern**, edisi keempat Liberty, Yogyakarta.
- Soemitro Adi Koesoema, 1993, **Administrasi Perusahaan Modern**, edisi ketiga, Tarsito, Bandung.
- Heidjrahman, 1997, **Manajemen Personalia**, BPFE, Yogyakarta.
- Slamet Soeksono, 1998, **Ilmu Kepegawaian**, Kanisus, Yogyakarta.
- Michael Armstrong dan Hellen Murkis, 1993, **Sistem Penggajian**, PT. Pustaka Binaman Pressindo LPPM, Jakarta.
- Zaki Baridwan, 1990, **Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode**, BPFE-UGM, Yogyakarta.
- Sutarto, 1991, **Dasar-dasar Organisasi**, Gajah Mada University Press, Yogyakarta.

**KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

29 September 2003	1. Serah terima mahasiswa PKN 2. Perkenalan dengan seluruh karyawan PT.ASURANSI JUWASRAYA (Persero) Perwakilan JEMBER
30 September 2003	1. Menerima penjelasan tentang Struktur Organisasi 2. Membantu mengisi kartu premi
1 Oktober 2003	1. Menerima penjelasan mengenai Sejarah berdirinya PT. ASURANSI JUWASRAYA (Persero) Perwakilan JEMBER 2. Membantu mengisi kartu premi
2 Oktober 2003	1. Menerima penjelasan tentang ruang lingkup dan tugas masing – masing bagian 2. Membantu menyimpankartu premi
3 Oktober 2003	1. Menerima penjelasan mengenai jenis dan macam – macam produk asuransi 2. Membantu mengisi kartu premi
4 Oktober 2003	Membantu memeriksa kelengkapan kuitansi pembayaran premi
6 Oktober 2003	Membantu memasukkan daftar nama pemegang polis dan nomor polis yang masuk pada bulan Juni
7 Oktober 2003	1. Membantu mengisi kartu premi 2. Membantu mengecek ulang daftar nomor dan nama pemegang polis pada bulan Januari sampai bulan Agustus.
8 Oktober 2003	1. Membantu menyimpan kartu premi. 2. Membantu mengisi kartu premi.
9 Oktober 2003	Mengelompokkan slip setoran bulan juli berdasarkan kode penagihan untuk arsip pembukuan
10 Oktober 2003	Membendel slip setoran bulan Agustus 2003
11 Oktober 2003	Menerima penjelasan mengenai pengupahan pegawai.
13 Oktober 2003	1. Membantu mengisi data pertanggungan. 2. Membantu menyimpan kartu premi.
14 Oktober 2003	Membantu mengisi Surat Ijin Pembayaran untuk nasabah.
15 Oktober 2003	Mengelompokkan slip setoran bulan Agustus berdasarkan penagih untuk laporan
16 Oktober 2003	1. Membantu mengisi kartu premi 2. Membantu menyimpan kartu premi
17 Oktober 2003	Membantu mengecek ulang daftar nomor dan nama pemegang polis.
18 Oktober 2003	Membantu mengisi data pertanggungan.
20 Oktober 2003	1. Membantu menyimpan kartu premi. 2. Membantu mengisi kartu premi.

21 Oktober 2003	Membantu mengecek ulang daftar nomor dan nama pemegang polis.
22 Oktober 2003	Mengelompokan slip setoran bulan juni berdasarkan kode penagihan untuk arsip pembukuan
23 Oktober 2003	Membendel slip setoran bulan September 2003
24 Oktober 2003	Melengkapi data-data yang di perlukan dalam penyusunan Laporan PKN
25 Oktober 2003	Memohon diri kepada pembimbing PKN pada Bagian Log. dan Keuangan PT. ASURANSI JIWASRAYA (Persero) Perwakilan Jember.

Mengetahui,




SONY SUMARSONO, B. SC
Kasie. Adm. Keuangan dan Logistik
PT. ASURANSI JIWASRAYA
(Persero) Perwakilan Jember

DAFTAR HADIR
KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

NO	HARI/ TANGGAL	TANDA TANGAN
1	Senin, 29 September 2003	1.
2	Selasa, 30 September 2003	2.
3	Rabu, 1 Oktober 2003	3.
4	Kamis, 2 Oktober 2003	4.
5	Jum'at, 3 Oktober 2003	5.
6	Sabtu, 4 Oktober 2003	6.
7	Senin, 6 Oktober 2003	7.
8	Selasa, 7 Oktober 2003	8.
9	Rabu, 8 Oktober 2003	9.
10	Kamis, 9 Oktober 2003	10.
11	Jum'at, 10 Oktober 2003	11.
12	Sabtu, 11 Oktober 2003	12.
13	Senin, 13 Oktober 2003	13.
14	Selasa, 14 Oktober 2003	14.
15	Rabu, 15 Oktober 2003	15.
16	Kamis, 16 Oktober 2003	16.
17	Jum'at, 17 Oktober 2003	17.
18	Sabtu, 18 Oktober 2003	18.
19	Senin, 20 Oktober 2003	19.
20	Selasa, 21 Oktober 2003	20.
21	Rabu, 22 Oktober 2003	21.
22	Kamis, 23 Oktober 2003	22.
23	Jum'at, 24 Oktober 2003	23.
24	Sabtu, 25 Oktober 2003	24.

Mengetahui :



SONY SUMARSONO B. SC
Kasi. Adm. Keuangan/ Logistik
PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
Perwakilan Jember



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jember (Depalbot) No. 17 Kutak Pos 175 - Dekan (0331) 471561 Fax 1 - 331 417900
Kampus Bumi Depal Boti Jember 68121 - Jember

Demar : 3315 025.141 603
Lampiran :
Perihal : Kesiediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNJ

Jember, 1 September 2023

Kepada : Yth. Bpk. Pimpinan PT. (Pemerintah)
Bumohat JIWAMAYA Dyang Jember
di
Jember

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

Selubungan dengan ini, kami menghamp kesiediaan instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1.	ANTON NUGROHO	202216	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

SEPTEMBER - OKTOBER

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

Atas perhatian dan pengettian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a. a. Dekan
Pembantu Dekan I,
dan Pembantu Dekan II

Pen. DR. H. KURNIAJATI, M.Si
NIP. 191.400.363

SURAT KETERANGAN

NO : 0456 SM – NB. 10.2003

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : S.SUMARSONO B.SC
Jabatan : Kasi. Adm. Keuangan / Logistik
PT.ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
Alamat : Jl. Pb.Sudirman 31 Jember

Menerangkan bahwa :

N a m a : ANTON NUGROHO
N.I.M. : 99 – 0803102216 / D.3 EKONOMI
Prodi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Mahasiswa : UNIVERSITAS JEMBER

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (Magang) di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office , mulai tanggal 29 September 2003 sampai dengan tanggal 25 Oktober 2003 , dengan hasil yang cukup memuaskan .

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapatnya dipergunakan sebagai mana mestinya .

Jember, 27 Oktober 2003

PT. ASURANSI JIWASRAYA(PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE



SONNY SUMARSONO B.SC
Kasi. Adm. Keuangan / Logistik


Cc. Arsip.

PT ASURANSI JAWASRAYA (PERSERO)

No. / 2004 / 2004
Tanggal 25 Jun, 2004

SURAT IJIN PEMBAYARAN (SIP)

Dibayarkan kepada Ybs
Uang Sejumlah Rp 1.170.000,- (Satu juta seratus tujuh puluh ribu rupiah)

NO	KETERANGAN	REKENING	JUNLAH
1	TUNJANGAN MAKAN PEGAWAI - Pembayaran Tunj. makan pegawai Jor B.D untuk tgl 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25 Jun 2004. Sebesar	670.000	Rp. 1.170.000,00
Jumlah			Rp. Rp 1.170.000,00
Otorisasi: <u>Syahr Effendy SH</u> Branch Manager	Penerima: Daftar Terlampir	 Verifikasi & Fiat Elayar  <u>Teguh Prasetyono SE</u> Kasie. Adm & Log	

TELAH LIBAAR
 Tgl 25 JUN 2004

DAFTAR TUNJANGAN MAKAN PEKERJAWA (574.908)

AMA PEKAWAI	JABATAN	TANGGAL PENERIMAAN MAKAN	JML. HARI	PERHARI	JUMLAH	TANDA TANGAN
akur Effendy SH	Branch Manager	14.15.16.17.18.21.22.23.24.25 JUNI 04	10 Hr	10.000,00	Rp. 100.000,00	01
guh Prasetyono SE	Kasie. Adlog	14.15.17.18.21.22.23.24.25 JUNI 04	9 Hr	10.000,00	Rp. 90.000,00	02
iera Alya	Tu. Adlog	14.15.16.17.18.24.25 JUNI 04	7 Hr	10.000,00	Rp. 70.000,00	03
i Purwanto	Kasie. Opers	14.16.17.18.21.22.23.24.25 JUNI 04	9 Hr	10.000,00	Rp. 90.000,00	04
ade Warta	Tu. Adm Log	14.15.16.17.18.21.22.23.24.25 JUNI 04	10 Hr	10.000,00	Rp. 100.000,00	05
cky Legowo	Kasie. Peri.	14.15.22 JUNI 04	3 Hr	10.000,00	Rp. 30.000,00	06
ida Dwi K	Tu. Fert.	15.16.17.18.21.22.23.24.25 JUNI 04	9 Hr	10.000,00	Rp. 90.000,00	07
dang Siti U.	TU. Log.	14.15.16.17.18.21.22.23.24.25 JUNI 04	10 Hr	10.000,00	Rp. 100.000,00	08
gun Yutiawan	TU Opers	14.15.16.17.18.21.22.23.24.25 JUNI 04	10 Hr	10.000,00	Rp. 100.000,00	09
y Indriati STP	TU. Peri.	14.15.16.17.18.21.22.23.24.25 JUNI 04	10 Hr	10.000,00	Rp. 100.000,00	10
es Bawono	Juru. Layan	14.15.16.17.18.21.22.23.24.25 JUNI 04	10 Hr	10.000,00	Rp. 100.000,00	11
a m e t	Satpam	14.15.16.17.18.21.22.23.24.25 JUNI 04	10 Hr	10.000,00	Rp. 100.000,00	12
m i n	Penjaga Malam	14.15.16.17.18.21.22.23.24.25 JUNI 04	10 Hr	10.000,00	Rp. 100.000,00	13
JUMLAH					Rp. 1.170.000,00	

Jember, 15 Juni 2004

Diperiksa,

LESLI MARGALYONO ST
Kasie. Adm & Log



MAR JAGITA
Tu. Adm & Log

REKAMERANSI PERUSAHAAN RANTOR UDAMUR JEMBER OFFICE

No. Polis	No. Asuransi	Mula Ass	Cara Pembayaran	Komisi Penutupan	Premi NB	Polis	Rate	Nama & nomor Ajan Penutup
1143066	Jb/10	01.01	T	142,91 71,45	600,20	3.000	12.000	Rko B.
<p><i>Handwritten:</i> 22/07</p> <p><i>Handwritten:</i> K8 108</p> <p><i>Handwritten:</i> 40002462</p>								
<p>Jumlah Kwit.</p>								

Kurs :

1 Data Pembukuan Premi NB : Rp. (US. \$ 600,20 x Rp. 9.595)
 Selisih Kurs : Rp. 600,20 x 145 (+/-)
 = Rp. 5.758.919,00
 = Rp. 87.929,00
 = Rp. 5.671.890,00
 = Rp. 3.000,00
 = Rp. 12.000,00
 Rp. 5.606.890,00

Komisi Penutupan : 5% x Rp. 9.450,00 = Rp. 675.202,50 (+/-)
 Komisi Tagihan : 2% x Rp. 9.450,00 = Rp. 675.202,50 (+/-)
 Jumlah Komisi Bruto : Rp. 675.202,50 (-/-)
 Potongan Pajak (PPH) 10% : Rp. 67.520,25 (-/-)
 Komisi yang dibayarkan : Rp. 607.682,25 (-/-)
 Yang diterima kas : Rp. 5.019.207,75

Pengetik: *[Signature]*
 Add. Jember Kas. *[Signature]*
 Periksa: *[Signature]*
 Acim. Prodi: *[Signature]*
 Penyeter: *[Signature]*
 Supremat: *[Signature]*



PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)

No 1770487

KANTOR : Jember

BUKTI PENERIMAAN PREMI PERTAMA

PENERIMA : PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)

ALAMAT : Jl. Jember 11B.Lo. 10. Jember

TELAH TERIMA dari calon pemegang polis Non Medical

Nama : Dr. H. HENI KURNIAWATI

Alamat : Jl. Jember 11B.Lo. 10. Jember

Uang sebanyak

berhubung dengan surat permintaan asuransi tanggal 16 Februari 2001 Macam

asuransi Bonding - Garansi Kerja - 5 Th Masa 10 th. Jumlah uang

asuransi Rp. 200.000.000,- Saat mulai 01. Februari 2001

JUMLAH Rp.

Jember, 16 Februari 2001

Polis + Laboral.

PT ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)

Tanggal	Nomor KD/BS	Keterangan
2/2/01	69.607 /s/0002617	<u>Dr. HENI KURNIAWATI</u> S.R.A.

Copy ini diperuntukkan sebagai lampiran dokumen pembukuan. Ruang Penyelesaian PT ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO) dengan diisi oleh AGENT



PT. ASURANSI JIWA SURAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE

DAFTAR KEHADIRAN PEJABAT / PEGAWAI

BULAN : MEI 2004
SEKSI / JIM / UPD : KEPALA SEKSI

NO	NAMA	JABAT	04		05		06		07		10		11		12		13		14		17		13		
			PK	Paraf	PK	Paraf	PK	Paraf	PK	Paraf	PK	Paraf	PK	Paraf	PK	Paraf	PK	Paraf	PK	Paraf	PK	Paraf	PK	Paraf	PK
1	SUDIRMAN, D	D	9.15	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10
2	MAE WISITA	F	9.15	9.15	9.15	9.15	9.15	9.15	9.15	9.15	9.15	9.15	9.15	9.15	9.15	9.15	9.15	9.15	9.15	9.15	9.15	9.15	9.15	9.15	9.15
3	HERDING S. M	D	9.15	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10
4	ARES BAWIRO	D	9.15	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10
5	STAMF	D	9.15	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10
6	LUMIH	D	9.15	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10
	PEMIMPIN UMUM	F	9.15	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10	9.10

Mengetahui,
SYAKUR JETINOM, SH
BANK. 2004

Jember, 31 MEI 2004
Teguh Prasetyo
BANK. 2004

- Legenda:
- 1 = Tidak ada keterangan pribadi karyawan
 - S = Sakit dengan Surat Keterangan Dokter
 - SC = Sakit dengan Surat Keterangan Dokter
 - SB = Sakit di Jawa di Rumah Dokter
 - M = HAKGIZAT (tanpa alasan)
 - D = Istimewa
 - P = Pulang

DAFTAR KEHADIRAN PEJABAT / PEGAWAI

BULAN : MEI 2004
SEKSI / UCA / UFD : KEPALA SEKSI

NO	NAMA	JENIS	04		05		06		07		08		09		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19	
			Pkl	Paraf	Pkl	Paraf	Pkl	Paraf	Pkl	Paraf	Pkl	Paraf	Pkl	Paraf	Pkl	Paraf	Pkl	Paraf	Pkl	Paraf	Pkl	Paraf	Pkl	Paraf	Pkl	Paraf	Pkl	Paraf	Pkl	Paraf	Pkl	Paraf	Pkl	Paraf
1	ANGGAS YIL SE	D	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓
	REKORIS 1	P	07.00	✓	13.30	✓	07.30	✓	12.30	✓	07.30	✓	12.30	✓	07.30	✓	12.30	✓	07.30	✓	12.30	✓	07.30	✓	12.30	✓	07.30	✓	12.30	✓	07.30	✓	12.30	✓
2	HENY MELIAH	D	07.30	✓	07.00	✓	07.00	✓	07.00	✓	07.00	✓	07.00	✓	07.00	✓	07.00	✓	07.00	✓	07.00	✓	07.00	✓	07.00	✓	07.00	✓	07.00	✓	07.00	✓	07.00	✓
	LUKIS 1	P	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓	07.30	✓
3	EMIR HSAH	D	08.00	✓	08.00	✓	08.00	✓	08.00	✓	08.00	✓	08.00	✓	08.00	✓	08.00	✓	08.00	✓	08.00	✓	08.00	✓	08.00	✓	08.00	✓	08.00	✓	08.00	✓	08.00	✓
	LUKIS 2	P	17.15	✓	17.15	✓	17.15	✓	17.15	✓	17.15	✓	17.15	✓	17.15	✓	17.15	✓	17.15	✓	17.15	✓	17.15	✓	17.15	✓	17.15	✓	17.15	✓	17.15	✓	17.15	✓

Pimpinan Unit Kerja

Keterangan: -
 - I = Izin atau keperluan pribadi lainnya.
 - S = Sakit tanpa Sertifikas Dokter.
 - SC = Sakit dengan Sertifikat Dokter.
 - JK = Sakit di bawah dr. Rumah Sakit.
 - M = Mangkir (luar jam kerja)
 - D = Belajar
 - P = Pulang

Jember, 31 MEI 2004
 Dibuat Oleh,
 SYAKUR EFFENDI, SH
 Kepala Bidang

DAFTAR KEHADIRAN PEJABAT / PEGAWAI

BULAN


: MEI 2004

SENSUMAMPO

: SIS OPERASIONAL

NO	NAMA	JAWAB	04		05		06		07		10		11		12		13		14		17		18		
			Pk	Paraf	Hu	Paraf	Pl	Paraf	Hl	Paraf	Pk	Paraf	Hl	Paraf	Pk	Paraf	Hl	Paraf	Pk	Paraf	Hl	Paraf	Pk	Paraf	Hl
1	SEPNATE	D																							
2	PERAH ENO	P																							
3	PERAH ENO	D																							
4	PERAH ENO	P																							
5	PERAH ENO	D																							
6	PERAH ENO	P																							

- Legenda:**
- J = Lain atau keperluan pribadi lainnya
 - S = Sakit tanpa Surat Keterangan
 - SC = Sakit dengan Surat Keterangan Dokter
 - SH = Sakit dengan di rumah sakit
 - M = Mandir (Tempa elusari)
 - D = Datang
 - P = Pulang

Jember 31 MEI 2004
 Dibuat,

TRIJU PRASEYOEND, SE
 Staf Administrasi

Mengatakan,
SVAKUR EFFENDI, SH
 Kepala Pabrik

KARTU KONSULTASI
 BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
 UNIVERSITAS JEMBER

Nama : Anton Kusnaka.....
 No. Induk Mahasiswa : 99.09.033.00.216.....
 Program Pendidikan : DIII Ekonomi.....
 Program Studi : Administrasi Keuangan.....
 Judul Laporan : Relokasi dan Administrasi Gaji Karyawan.....
 Pada PT. Asuransi Jasa Raya (Persero).....
 Cabang Jember.....
 Pembimbing : Drs. SAMSAL.....
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	23 April 04	Mengajukan Proposal Ace	1.
2.		untuk ditubisi	2.
3.	13 April 04	Konsultasi Bab I, II, III	3.
4.		kepada Bpk Kewisi	4.
5.	17 April 04	Konsultasi Bab I, II, III	5.
6.		Revisi	6.
7.	4 Mei 04	Konsultasi Bab I, II, III dan	7.
8.		Jalan Bab IV +	8.
9.	18 Mei 04	Konsultasi Bab IV + V dan	9.
10.		kepada Bpk Kewisi	10.
11.	30 Mei 04	Konsultasi Bab IV dan V	11.
12.		Revisi	12.
13.	25 Juni 04	Konsultasi Bab IV dan V	13.
14.		Revisi Ditinjau Kembali 2	14.
15.		Perbaikan	15.
16.	16 Juli 04	Konsultasi Bab I, II, III, Ace	16.
17.		untuk dipindai	17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.
23.			23.
24.			24.

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	TANGGAL PEMBIMBING
25.		25.
26.		26.
27.		27.
28.		28.
29.		29.
30.		30.
31.		31.
32.		32.
33.		33.
34.		34.
35.		35.
36.		36.
37.	GA PERHUK BEAT UNAFATAMA ST. PAULI 20	37.
38.		38.
49.		39.
40.		40.
41.		41.
42.		42.
43.		43.
44.		44.
45.		45.
46.		46.
47.		47.
48.		48.
49.		49.
50.		50.
51.		51.
52.		52.
53.		53.
54.		54.
55.		55.