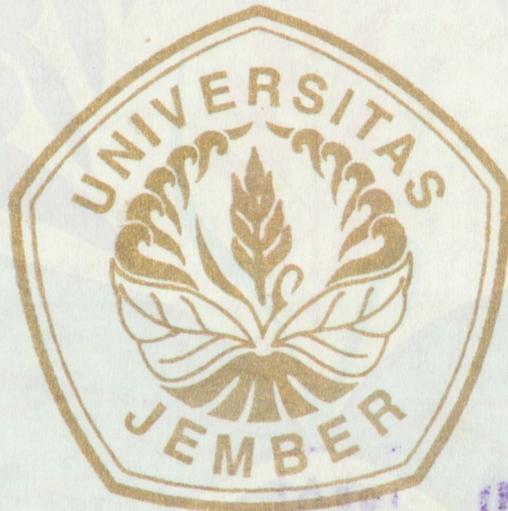


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI APARAT
OPERASIONAL PEMASARAN PADA PT. ASURANSI
JIWASRAYA (PERSERO) PATRANG AREA OFFICE
JEMBER BRANCH OFFICE

Diajukan guna Memenuhi salah satu Persyaratan
Akademik pada Program Diploma III Ekonomi
Universitas Jember



Oleh:

Susanti Riskian Utami

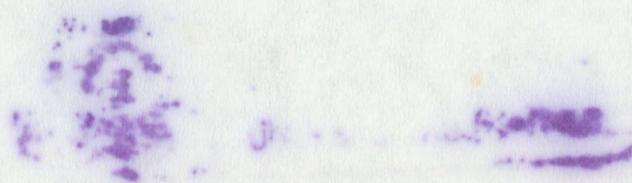
010803104087/Ak1

(Mendik
Pembelajar
Terdapat
No. Induk
Tgl. 29 Jun 2004
fca

S
Klasifikasi
658.32
UGA
P

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

2004



JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI APARAT OPERASIONAL
PEMASARAN PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
PATRANG AREA OFFICE JEMBER BRANCH OFFICE

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : SUSANTI RISKIAN UTAMI
N.I.M. : 010803104087
Program Studi : AKUNTANSI
Jurusan : AKUNTANSI

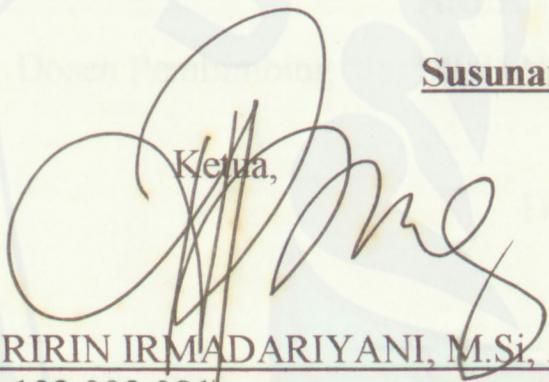
telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal :

29 MEI 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,



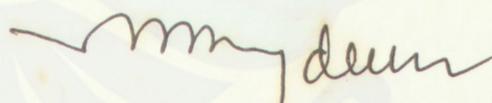
Dra. RIRIN IRMADARIYANI, M.Si, Ak
NIP. 132 002 081

Sekretaris



HENDRAWAN SANTOSO, SE
NIP. 132 300 677

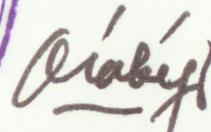
Anggota,



MUHAMMAD MIQDAD, SE, MM, Ak
NIP. 132 133 391



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,



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



LEMBAR MOTTO

- **Bukan kecerdasan saja yang membawa sukses, tetapi juga hasrat untuk sukses, komitmen untuk bekerja keras dan keberanian untuk percaya pada diri sendiri.**

(Jamie Winship)

- **Action may not always bring happiness, but there is no happiness without action.**

(Benjamin Disraeli)

- **Orang yang tertarik pada keberhasilan harus belajar memandang kegagalan sebagai bagian yang sehat dan tak terhindarkan dari proses menuju puncak.**

(Dr. Joyce Brothers)

- **Untuk dapat mengemban tanggung jawab yang besar kita harus membiasakan diri untuk bertanggung jawab pada hal-hal kecil.**

(QQ)

- **Hidupku adalah seperti yang kupikirkan dan kuwujudkan sendiri.**

(QQ)

KATA PENGANTAR

Segenap puji syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT atas limpahan rahmat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul : “Prosedur Akuntansi Pembayaran Gaji Aparat Operasional Pemasaran Pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Patrang Area Office Jember Branch Office“.

Adapun tujuan dari penyusunan laporan PKN ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat guna menyelesaikan studi pada Program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penulisan ini tidak terlepas dari bimbingan, dorongan, semangat, serta bantuan dari berbagai pihak yang selama ini telah rela dan senang hati memberikan uluran tangan kepada penulis, untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Liakip, SU selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Ibu Dra. Ririn Irma, MSi.Ak selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Drs. Imam Mas'ud, MM. Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
4. Bapak Muhammad Miqdad, SE, MM, Ak selaku Dosen Pembimbing yang dengan penuh perhatian memberikan arahan dan petunjuk yang sangat berharga.
5. Bapak Syakur Effendy, SH selaku Branch Manager PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office, yang telah berkenan memberikan ijin pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Seluruh staf dan karyawan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) yang telah memberikan dorongan, bantuan dan kerjasama yang sangat berarti.
7. Sahabat-sahabat terbaikku : Puguh, Partiwik, Wiwik, Idoel, Petty, Dwik, Diana dan Deblong. Terima kasih atas kebersamaan, canda, tawa dan tangisnya. **Kisah kita akan selalu ada.**

8. Sahabat sekaligus keluarga besarku di Teratai 15A. Terima kasih atas semua keceriaan, kasih sayang dan pengalamannya yang sangat berarti untukku.

I Love You All.

9. Seluruh rekan-rekan di dalam Keluarga Besar **KSR PMI Unit Universitas Jember**. Thank's atas semua dorongan semangat, kasih sayang, canda dan tawanya.
10. Keluarga Besar **Persaudaraan Setia Hati Terate Komisariat Universitas Jember** yang telah menemaniku berbagi rasa bersama, membantuku belajar dan berfikir, membuatku untuk selalu tersenyum dan mengerti apa arti "**Ber-Saudara**".
11. Rekan-rekan D III Akuntansi '01.
12. Dan semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini, **Terima Kasih.**

Semoga semua bantuan dan kebaikan yang telah penulis terima mendapatkan limpahan rahmad serta pahala yang setimpal dari Allah SWT.

Sadar akan keterbatasan dan kekurangan yang ada dalam laporan ini maka dengan kerendahan hati dan keterbukaan, penulis menerima kritik dan saran demi kesempurnaan Laporan Praktek Kerja Nyata ini. Akhir kata semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak. **Amien.**

Jember, Mei 2004

Penulis

2.7	Fungsi Bagian Gaji dan Upah.....	15
2.8	Prosedur Pemberian Gaji dan Upah.....	15
2.9	Metode Penyusunan Gaji dan Upah.....	16
Gambar 2.10	Pengertian Asuransi.....	18
III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		
3.1	Latar Belakang Sejarah.....	19
3.1.1	Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero).....	19
3.1.2	Visi dan Misi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero).....	21
3.1.3	PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) J.B.O.....	22
3.2	Struktur Organisasi.....	22
3.3	Gambaran PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) J.B.O	
3.3.1	Kegiatan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) J.B.O.....	27
3.3.2	Jenis-Jenis Produk PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) J.B.O.	29
3.3.3	Klasifikasi Karyawan/Tenaga Kerja.....	32
3.3.4	Sistem Penggajian.....	32
3.3.5	Jam Kerja.....	33
3.3.6	Daerah Pemasaran.....	33
3.3.7	Laporan Kegiatan Kantor.....	34
IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA		
4.1	Dasar Pelaksanaan Penggajian.....	36
4.2	Prosedur Akuntansi Penggajian.....	37
4.3	Kegiatan Yang Dilakukan	
4.3.1	Membantu Pengisian Daftar Hadir (Absensi).....	41
4.3.2	Membantu Penghitungan Pembayaran Gaji.....	43
4.3.3	Membantu Pengisian Surat Ijin Pembayaran (SIP).....	50
4.3.4	Membantu Pengisian Daftar Gaji.....	52
4.3.5	Membantu Pengisian Bukti Kasa (Slip Gaji Agent).....	61
V.	KESIMPULAN.....	64
DAFTAR PUSTAKA		

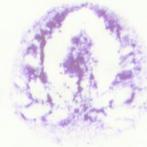
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi.....	23
Gambar 2 : Prosedur Akuntansi Penggajian.....	38
Tabel 4.2 : Presentase Pembayaran	
Tabel 4.3 : Target Perolehan Pokok	
Tabel 4.4 : Penetapan Besarnya Tunjangan Pokok	
Tabel 4.5 : Penetapan Besarnya Tunjangan Pokok	
Tabel 4.6 : Penetapan Besarnya Tunjangan Pokok	
Tabel 4.7 : Surat Ijin Pembayaran (SIP)	
Tabel 4.8 : Daftar Pembayaran Tunjangan Pokok	
Tabel 4.9 : Daftar Pembayaran Bantuan Transportasi	
Tabel 4.10 : Daftar Pembayaran Tunjangan Profesi	
Tabel 4.11 : Buku Kas (Slip Gaji Ager)	

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 2. Surat Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata.
- Lampiran 3. Surat Pernyataan Telah Melaksanakan PKN.
- Lampiran 4. Kartu Konsultasi.
- Lampiran 5. Absensi Kehadiran Mahasiswa PKN.
- Lampiran 6. Jadwal Kegiatan PKN.
- Lampiran 7. Surat Tugas Dosen Pembimbing.
- Lampiran 8. Daftar Hadir Patrang Area Office.
- Lampiran 9. Surat Ijin Pembayaran (SIP).
- Lampiran 10. Daftar Pembayaran Tunjangan Akuisisi.
- Lampiran 11. Daftar Pembayaran Transport.
- Lampiran 12. Daftar Pembayaran Tunjangan Profesi.
- Lampiran 13. Bukti Kasa (Slip Gaji Agent).

BAB I

MIRK UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perusahaan merupakan suatu unit kegiatan produksi yang mengolah sumber-sumber ekonomi untuk menyediakan barang dan jasa bagi masyarakat dengan tujuan untuk memperoleh keuntungan dan agar dapat memuaskan masyarakat. Perkembangan dunia usaha dan kemajuan yang semakin pesat, akan lebih meningkatkan kemampuan suatu perusahaan dalam bersaing satu dengan lainnya, guna mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya dengan mengeluarkan biaya yang sekecil-kecilnya. Keuntungan merupakan tolok ukur berhasil tidaknya suatu perusahaan dalam melaksanakan aktivitasnya. Disamping itu dapat berguna untuk mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan serta dapat mengembangkan usaha perusahaan di masa yang akan datang.

Usaha yang sungguh-sungguh dan koordinasi yang baik sangat diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Kerumitan dan kompleksitas dapat dirasakan mengingat kegiatan yang dilaksanakan perusahaan tidak hanya menyangkut kegiatan proses produksi atau penjualan jasa, yang penting adalah bagaimana mensupport tenaga kerja semaksimal mungkin agar dapat mencapai tujuan yang optimal karena tenaga kerja merupakan faktor utama yang dapat meningkatkan kinerja suatu perusahaan.

Kegiatan penggajian merupakan hal yang penting dalam rangka menjaga kelancaran operasi perusahaan. Gaji dan upah merupakan hak para karyawan sebagai kompensasi dari tenaga dan pikiran yang telah dicurahkan untuk merealisasikan tujuan perusahaan. Selain itu gaji dan upah yang memadai akan menjadi salah satu motivasi penting bagi karyawan dalam suatu perusahaan untuk menunjang daya kreatifitas dan loyalitas mereka pada perusahaan sehingga para karyawan menjadi semangat bekerja dan dapat mengembangkan potensi yang mereka miliki dengan optimal guna kemajuan perusahaan.

Bertitik tolak dari uraian tersebut diatas, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul “ **PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI APARAT OPERASIONAL PEMASARAN PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) PATRANG AREA OFFICE JEMBER BRANCH OFFICE** “.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui secara langsung prosedur akuntansi pembayaran gaji aparat operasional pemasaran pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Patrang Area Office Jember Branch Office.
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktis khususnya yang berkaitan dengan prosedur akuntansi pembayaran gaji aparat operasional pemasaran pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Patrang Area Office Jember Branch Office.
- c. Untuk meningkatkan ketrampilan yang membentuk kemampuan, serta menumbuhkembangkan sikap profesionalisme sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja sesuai dengan bidangnya.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Menambah pengetahuan mengenai prosedur akuntansi pembayaran gaji aparat operasional pemasaran pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Patrang Area Office Jember Branch Office.
- b. Menjadi sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima, khususnya yang berkaitan dengan prosedur Akuntansi pembayaran gaji aparat operasional pemasaran PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Patrang Area Office Jember Branch Office.
- c. Memberikan kesempatan untuk memasyarakatkan diri pada suasana atau iklim kerja yang sebenarnya.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office, Jalan. PB. Sudirman No. 31 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

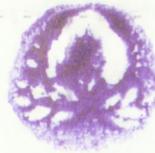
Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih 144 jam efektif sesuai ketentuan yang ditetapkan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Dimulai pada tanggal 24 Februari 2004 sampai dengan 24 Maret 2004. Dengan hari kerja Senin sampai Jum'at dan durasi jam kerja efektif yaitu jam 08.00-12.00 WIB dan jam 13.00-17.00 WIB kecuali untuk hari Jum'at mulai jam 08.00-11.30 WIB dan jam 13.00-17.00 WIB.

1.4 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan antara lain :

1. Akuntansi Keuangan
2. Sistem Akuntansi

BAB II

UNITAS UPT Perpustakaan
UNIVERSITAS JEMBER

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Akuntansi

Pengertian akuntansi menurut *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan (Zak Baridwan, 1997).

Akuntansi menurut Al Haryono Jusuf dapat dirunuskan dari dua sudut pandang, yaitu :

a. Definisi dari Sudut Pemakai

Ditinjau dari sudut pemakainya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai "suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi". Informasi yang dihasilkan akuntansi diperlukan untuk :

1. Membuat perencanaan yang efektif, pengawasan dan pengambilan keputusan oleh manajemen; dan
2. Pertanggungjawaban organisasi kepada para investor, kreditur, badan pemerintah dan sebagainya.

Dari definisi ini dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Akuntansi diselenggarakan dalam suatu organisasi (biasanya dalam organisasi perusahaan). Informasi akuntansi yang dihasilkan adalah informasi tentang organisasi.
2. Informasi akuntansi sangat penting dalam menyelenggarakan kegiatan perusahaan. Informasi ini digunakan dalam pengambilan keputusan intern organisasi dan juga untuk pengambilan keputusan oleh pihak ekstern organisasi.

- f. Memilih (mensortasi).
- g. Memindah.
- h. Membandingkan.

Dari definisi sistem menurut Mulyadi dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang saling berhubungan erat antara satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem diciptakan untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau yang secara rutin terjadi.

Sistem akuntansi (*accounting system*) adalah suatu sarana bagi manajemen perusahaan guna mendapatkan informasi yang akan digunakan untuk mengelola perusahaan dan untuk menyusun laporan keuangan bagi para pemilik, kreditur, dan pihak lain yang berkepentingan. Dalam pengertian umum, sistem akuntansi meliputi keseluruhan jaringan komunikasi yang digunakan suatu perusahaan untuk menyajikan informasi yang diperlukan (Phillip E, C. Rollin Niswonger dan Carl.S. Warren, 1999).

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang terkoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 1997).

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing-masing unsur sistem akuntansi tersebut.

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas. Formulir sering juga disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah : faktur pembelian, bukti kas keluar dan faktur penjualan.

2. Catatan yang terdiri dari :

a. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasan (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah : jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian dan jurnal umum.

b. Buku Besar

Buku Besar (*General Ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

c. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu di buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

d. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi.

mengatrapkan fungsi-fungsi akuntansi yang berlaku umum sehingga dapat menghasilkan data kuantitatif yang akurat yang siap diinformasikan kepada para pemakai informasi keuangan.

2.4 Pengertian Gaji dan Upah

Perusahaan yang besar dan kompleks dalam masalah tenaga kerja tidak terlepas dari gaji dan upah, selain merupakan hak bagi para pegawai juga merupakan salah satu motivasi penting bagi para pegawai yaitu motivasi untuk lebih giat dan semangat. Untuk mengetahui pengertian dari gaji dan upah yang lebih mendalam akan diuraikan satu per satu definisi tersebut.

a) Pengertian Gaji

- Pengertian Gaji menurut Al Haryono Jusuf, 1999 :

Gaji adalah sejumlah uang tetap yang dibayarkan perusahaan kepada para karyawannya pada tiap-tiap bulan.

- Pengertian Gaji menurut Kamus Bahasa Indonesia :

Gaji adalah upah kerja yang dibayarkan di waktu yang tetap atau balas jasa yang diterima pekerja dalam bentuk uang berdasarkan waktu tertentu.

Perusahaan selain memberikan gaji pokok diberikan pula tambahan pembayaran gaji. Tambahan gaji ini termasuk pembayaran kepada karyawan yang sedang sakit atau kecelakaan, hadiah karena loyalitas pegawai, uang cuti dan juga pembayaran uang pensiun.

b) Pengertian Upah

Upah adalah sejumlah uang yang diterima seseorang sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja selama jangka waktu tertentu dan dengan syarat tertentu yang biasanya tarifnya dinyatakan dalam rupiah per jam, per unit produk, atau satuan lainnya (Al Haryono Jusuf, 1999).

Dari definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa upah merupakan pengganti atas jasa yang telah diberikan oleh majikan kepada pekerja.

2.5 Pentingnya Pengendalian Intern Atas Penggajian

Tujuan pengendalian intern dalam penggajian adalah :

1. Untuk mengamankan kekayaan perusahaan dari pembayaran gaji yang tidak sah.
2. Untuk menjamin ketelitian dan dapat dipercayanya catatan akuntansi tentang penggajian.

Kegiatan penggajian meliputi empat fungsi yaitu : pengangkatan pegawai, penghitungan kerja pegawai, pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji. Agar sistem pengendalian intern berjalan dengan efektif, maka keempat fungsi tersebut harus diberikan kepada bagian atau orang yang berbeda.

1. Pengangkatan Pegawai

Bagian personalia adalah bagian yang mengurus tentang pengangkatan pegawai. Apabila karyawan diangkat, bagian personalia akan mencatat informasi penting mengenai karyawan tersebut. Formulir persetujuan pengangkatan pegawai dikirim ke bagian penggajian sebagai dasar untuk memasukkan karyawan baru tersebut ke dalam daftar gaji. Pencantuman nama karyawan baru dalam daftar gaji harus mendapat persetujuan dari kepala bagian personalia. Hal ini penting untuk menghindari masuknya nama pegawai yang bersifat fiktif ke dalam daftar gaji.

2. Pencatatan Waktu Kerja

Karyawan harian atau karyawan yang upahnya dihitung berdasarkan tarif per jam, biasanya diwajibkan untuk mencatat waktu kerjanya dengan memasukkan Time-Clock. Waktu kedatangan dan pulang akan tercatat secara otomatis apabila pegawai memasukkan kartu waktu ke dalam mesin pencatat waktu. Pada akhir periode gaji pengawas harus menandatangani (mengesahkan) waktu kerja pegawai dalam kartu waktu. Kartu waktu kerja yang telah disahkan pengawas dikirimkan ke bagian penggajian.



3. Pembuatan Daftar Gaji

Daftar gaji dibuat oleh bagian penggajian didasarkan pada dua sumber yaitu :

- a. Otorisasi dari bagian personalia.
- b. Kartu waktu yang telah mendapat persetujuan.

Daftar gaji yang telah diperiksa ditandatangani oleh kepala bagian penggajian. Bagian penggajian juga berkewajiban menyiapkan cek gaji (tapi tidak boleh menandatangani), menyimpan catatan gaji dan menyiapkan pembayaran pajak penghasilan karyawan.

4. Pembayaran Gaji

Pembayaran gaji biasanya dilakukan oleh kasir di bagian keuangan. Pembayaran dengan cek dilakukan untuk mengurangi resiko kerugian akibat pencurian dan supaya lebih praktis. Agar tercipta pengendalian intern yang lebih baik, cek gaji harus bernomor urut tercetak. Semua cek harus ditandatangani oleh Kabag Keuangan (bendahara atau pejabat yang ditunjuk). Apabila pembayaran dilakukan dengan tunai (tidak dengan cek), maka diperlukan orang kedua untuk menghitung uang yang dimasukkan kedalam amplop gaji dan untuk mendapatkan tandatangan penerimaan dari pegawai yang telah menerima amplop gajinya (AL. Haryono Jusuf, 1999).

2.6 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengupahan/kompensasi

Didalam proses pengupahan terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi tinggi rendahnya tingkat upah, yaitu :

1. Permintaan dan Penawaran tenaga kerja

Karena perusahaan perlu tenaga kerja, maka perusahaan harus membayar harga yang akan menimbulkan penawaran tenaga kerja.

2. Serikat Buruh dapat mempengaruhi pengupahan

Serikat buruh dapat menguasai persediaan tenaga kerja, misalnya dengan menggunakan *Closed Shop*, yang berarti perusahaan boleh menerima tenaga kerja yang menjadi anggota Serikat Buruh tertentu.

menganggap bahwa ia diperlakukan tidak adil. (John Soeprihanto, 2000).

2.7 Fungsi Bagian Gaji dan Upah

Bagian dari gaji dan upah berfungsi sebagai : (Zaki Baridwan, 1998)

1. Menghitung gaji dan upah dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan catatan waktu hadir dari pencatat waktu
 - b. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan
 - c. Menambahkan tunjangan-tunjangan pada gaji
 - d. Mengalikan waktu hadir dari tarif upah
 - e. Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi, dan lain-lain.
2. Membuat formulir dan laporan-laporan sebagai berikut :
 - a. Jurnal gaji dan upah serta cek register
 - b. Cek gaji atau amplop gaji
 - c. Paystub atau employee's earning statement (laporan gaji karyawan)
 - d. Formulir atau laporan yang diperlukan untuk menghitung pajak atau asuransi
3. Menyusun statistik gaji
4. Memelihara arsip-arsip yang diperlukan

2.8 Prosedur Pemberian Gaji dan Upah

Didalam prosedur penggajian, formulir dan laporan yang digunakan adalah sebagai berikut : (Zaki Baridwan, 1998)

1. Daftar Gaji dan Cek Register
Daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing-masing karyawan selama periode tertentu. Didalam daftar gaji setiap baris digunakan untuk satu karyawan, menunjukkan nama, nomor kartu hadir, jam kerja biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan,

dalam daftar gaji. Sumber data berasal dari catatan waktu hadir kemudian mencatat tarif gaji dan upah dari daftar tarif dan mengalikan jam kerjanya dengan tarifnya. Pekerjaan mencatat dan mengalikan angka-angka dalam daftar gaji dilakukan dengan tangan atau bisa dengan mesin ketik. Sesudah hasil perkalian diketahui, ditambahkan tunjangan-tunjangan sehingga diketahui gaji kotor lalu dikurangi dengan potongan-potongan terhadap gaji sehingga dapat diketahui jumlah gaji bersih.

Setelah daftar gaji selesai dibuat selanjutnya adalah membuat formulir-formulir bentuk ini :

1. Cek gaji atau amplop gaji, berisi nama dan gaji bersih
2. Laporan gaji karyawan (paystub atau employee's earning statement) berisi data nama pegawai, nomor kartu hadir, gaji kotor, potongan-potongan dan gaji bersih.
3. Catatan gaji karyawan (employee's earning record). Datanya sama dengan yang nampak dalam daftar gaji.

4. Jurnal Entry

Gaji dan Upah	XX
Potongan-potongan	XX
Utang Gaji dan Upah	XX

2. Posting langsung dengan mesin atau Payroll Board

Data gaji dan upah langsung dicatat dalam cek gaji dan laporan gaji karyawan, sedangkan formulir-formulir lainnya diletakkan dibawah cek gaji, diberi karbon sehingga data dalam cek gaji akan tembus ke formulir lainnya.

Supaya tembusan sesuai yang diinginkan maka bentuk formulir-formulir dibuat sedemikian rupa sehingga sekali menulis dapat diperoleh beberapa formulir.

3. Metode Ledgerless untuk prosedur gaji dan upah

Cek gaji yang dibuat rangkap empat, dimana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Latar Belakang Sejarah

3.1.1 Sejarah PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) yang lahir pada tanggal 31 Desember 1859, merupakan perusahaan asuransi yang pertama kali didirikan di Indonesia (Hindia Belanda pada saat itu). Perusahaan ini awalnya bernama *Nederlandsch Indische Levens Verzekering En Lijfrente Maatschappy (NILLMY)* salah satu perusahaan asuransi jiwa yang berakte notaris William Henry Herklots Nomor 185 tertanggal 31 Desember 1859 dengan sebutan NILLMY VAN 1859. Perusahaan ini bergerak di bidang asuransi jiwa perseorangan/pribadi yang diterapkan terhadap para pejabat pemerintah atau pada orang-orang kaya yang ada pada waktu pemerintahan Hindia Belanda.

Modal dasar dari PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) saat ini berasal dari revaluasi berbagai aktiva tetap (tanah dan bangunan) milik NILLMY VAN 1859, karena pada kurun waktu 1957 terjadi penggabungan perusahaan-perusahaan asuransi. Perusahaan-perusahaan itu antara lain :

1. Perusahaan "NV. *Levenszekering Mij NILLMIJ*" Van (*Nederlandsch Indische Levenszekering Maatschapy*) 1889 milik NV. *Levenszekering Mij* di Jakarta.
2. Perusahaan *NV. Levenszekering Mij Van De Nederlanden Wan* 1885 di Jakarta milik NV. *Levenszekering Mij Van De Nederlanden Van* di S'Gravenhage.
3. Perusahaan *Onderling Levenszekering Genootschap De Olveh Van* 1879 di Jakarta milik *Onderling Genootschap De Olveh Van* di S' Gravenhage.
4. Perusahaan "*Eerste Nederlandsche Verzekering Mij Op Hetleven Entegen Invaliditeit NV*" di Surabaya milik *Eerste Nederlandsche Werzekering Mij Op Hetleven Entegen Invaliditeit*.



Setelah berjalan setahun pemerintah memandang perlu membentuk wadah koordinasi dan pengawasan antara PN Asuransi Djiwa Djasa Sedjahtera dengan PT. Pertanggung Djiwa Dharma Nasional, yaitu perusahaan asuransi pertama sejak kemerdekaan yang sahamnya sebagian besar milik negara. Sesuai PP No. 40/1965 tertanggal 24 Desember 1965 yang mulai berlaku 1 Januari 1966, kedua perusahaan tersebut dijadikan Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraya.

Sesuai dengan PP No. 33/1972 tanggal 8 Desember 1972 Lembaran Negara No. 48/1972, PN Asuransi Djiwasraya dalam tahap peralihan menjadi Perusahaan Perseorangan (Persero). Tepat tanggal 23 Maret 1973 berdasar akte Notaris Mochammad Ali No. 12 tahun 1973 resmi menjadi Perusahaan Perseroan Terbatas (PT) disingkat dengan nama PT. Asuransi Djiwasraya (Persero) yang berkantor pusat di Jakarta.

Pada bulan Juni 1984 PT. Asuransi Djiwasraya (Persero) dirubah atau diperbaharui dengan Akte Notaris Sri Rahayu No. 04 tertanggal 9 Juni 1984 dan No. 26 tertanggal 27 Juni 1984 menjadi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero). Perubahan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) tersebut disahkan oleh Menteri Kehakiman dengan No. 2.3653.HT.01.04 Tahun 1984 dan berlaku sejak tanggal 27 Juni 1984.

3.1.2 Visi dan Misi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

3.1.2.1 Visi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

Menjadikan perusahaan asuransi jiwa komersial yang terpercaya dan terkemuka.

3.1.2.2 Misi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

1. Menunjang kebijakan dan program pemerintah di bidang ekonomi, keuangan, dan pembangunan industri jiwa.
2. Menghasilkan produk-produk unggulan yang memberikan perlindungan optimal kepada Pemegang Polis.
3. Menjaga dan menumbuhkembangkan kepercayaan masyarakat khususnya para Pemegang Polis.

4. Mencapai pertumbuhan yang setinggi-tingginya dengan kekuatan dan kompetensi diri.
5. Memberi nilai serta manfaat yang sebesar-besarnya kepada Pemegang Polis, Pemegang Saham, Karyawan, dan masyarakat pada umumnya.

3.1.3 PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office berdiri pada tanggal 1 Januari 1969 dengan status Kantor Unit Produksi Daerah (KPUD) dan sebagai bagian dari kantor Cabang Surabaya dan diresmikan oleh kepala cabang utama Surabaya Drs. Sutrisno A.Y yang beralamat di Jalan RA. Kartini 23 Jember.

Pada tahun 1971 dari status KPUD berubah menjadi Kantor Perwakilan Perusahaan Negara (PN) Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember. Kemudian pada tahun 1982 PN Asuransi Jiwasraya Perwakilan Jember masuk sebagai bagian dari kantor cabang Malang dan status PN Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember berubah menjadi BUMN yang selanjutnya menjadi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office yang beralamat di Jalan PB Sudirman 31 Jember dan berada di bawah pengawasan Departemen Keuangan Direktorat Jendral Moneter.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi perusahaan merupakan kerangka/bagan yang menunjukkan bagian-bagian yang berada di dalam perusahaan. Hubungan antar bagian tersebut memiliki batas wewenang dan tanggung jawab dari setiap fungsi yang menduduki bagian-bagian itu dalam mencapai tujuan perusahaan. Untuk mencapai hasil yang maksimal serta tercapainya prinsip organisasi dan tata laksana tugas perusahaan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office memiliki struktur organisasi garis atau komando. Hal ini disesuaikan dengan kondisi perusahaan yang berbentuk BUMN.

8. c. Memeriksa laporan aktivitas dan monitoring sebagai bahan untuk pembinaan agen/penagih.
4. Kepala Seksi Pertanggunggaan
 - a. Melaksanakan penelitian persyaratan serta perhitungan kembali atas premi asuransi pemegang polis.
 - b. Membuat polis-polis dan sertifikat berikut perlengkapan dan lampiran atas pertanggunggaan kumpulan.
 - c. Membuat surat ijin pembayaran untuk semua jenis pembayaran yang berhubungan dengan biaya produksi.
5. TU Administrasi dan Logistik atau Pegawai I
 - a. Menyelenggarakan buku-buku tambahan sektor keuangan, akuntansi, investasi, personalia, dan diklat umum.
 - b. Membuat laporan neraca sektor keuangan, akuntansi, dan investasi.
 - c. Melakukan entry data pertanggungjawaban kas (PJK), pertanggungjawaban bank (PJB) dan memorial.
 - d. Mengerjakan kartu penyalahgunaan perusahaan(PUP).
6. TU Administrasi dan Logistik atau Pegawai II
 - a. Mencatat penerimaan nota debet, nota tagihan, nota koreksi berikut kwitansi.
 - b. Membuat buku tambahan sektor inkaso umum dan logistik, personalia dan diklat.
 - c. Membuat lampiran neraca sektor inkaso umum dan logistik, personalia dan diklat.
7. Kasir (TU Administrasi dan Logistik atau Pegawai III)
 - a. Membuka kas.
 - b. Mengelola arsip, dokumen dan surat-surat yang berkaitan dengan kasir.
 - c. Menerima uang setoran sesuai dengan slip setoran yang telah disahkan/diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
 - d. Membuat laporan saldo kas bank.

Kepala Unit Daerah (KAUDA), bertugas :

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

12. Kepala Unit Produksi (KUP)

Kepala Unit Produksi (KUP), bertugas :

- a. Memeriksa data yang tercantum dalam surat permintaan asuransi jiwa dan surat keterangan kesehatan kemudian membuat Bukti Penerimaan Premi Pertama (BP3).
- b. Membuat slip setoran premi pertama dan slip perhitungan komisi tutup premi.
- c. Menyetor hasil tagihan premi pertama ke kas disertai slip setoran premi pertama dan slip komisi tutup premi pertama serta BP3.

3.3 Gambaran PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office

3.3.1 Kegiatan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office

Bidang usaha yang dilakukan oleh PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) tidak hanya terbatas pada asuransi jiwa (*life insurance*) secara murni tetapi juga mengandung asuransi kesehatan (*health insurance*). Hal tersebut ditunjukkan dengan adanya salah satu produk yang memberikan perlindungan terhadap resiko kematian yang wajar juga terhadap resiko akibat kecelakaan. Secara umum resiko-resiko yang mungkin dihadapi oleh manusia dalam kehidupan adalah :

- 1 Meninggal dunia, baik secara alamiah (wajar) atau kecelakaan.
- 2 Cacat badan, sebagian atau seluruhnya baik akibat sakit atau kecelakaan.

5. Pemberian solusi yaitu aktivitas untuk memastikan solusi yang tepat atas masalah yang dipikirkan prospek tentang perencanaan keuangan/ perlindungan mereka dan keluarga.
6. Presentasi yaitu aktivitas untuk menyampaikan penyelesaian yang jitu atas solusi yang disepakati.
7. Penutupan yaitu aktivitas untuk mendapatkan kesepakatan prospek membeli plan asuransi. Penguasaan tehnik penutupan yang lengkap sangat berperan disini.
8. Underwriting yaitu aktivitas penyaringan resiko agar proses penerbitan polis berjalan lancar. Isilah SP/SKK dengan prosedur Underwriting yang benar.
9. Penyerahan polis yaitu aktivitas agen untuk menyerahkan polis dengan menjelaskan hak dan kewajiban pemegang polis dan mendapatkan persetujuan atas plan asuransi yang dibelinya.
10. Pelayanan yaitu aktivitas menjaga hubungan baik dengan pemegang polis agar diperoleh repeat business. Memberi tahu pemegang polis, posisi kita (agen) dalam hal prosedur pelayanan perusahaan.

3.3.2 Jenis-Jenis Produk PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) menawarkan jenis-jenis pertanggungan, antara lain sebagai berikut :

- a. Asuransi Bea Siswa Ekakarsa, yaitu asuransi yang memberikan jaminan biaya pendidikan kepada putra-putri tertanggung pada saat mereka belajar di Perguruan Tinggi selama 5 sampai 6 tahun.
- b. Asuransi Bea Siswa Dwikarsa, yaitu asuransi yang memberikan jaminan biaya pendidikan kepada putra-putri tertanggung pada saat melanjutkan pendidikan ke SMA selama tiga tahun berturut-turut dan ke Perguruan Tinggi selama 5 sampai 6 tahun.
- c. Asuransi Bea Siswa Trikarsa, yaitu asuransi yang memberikan jaminan biaya pendidikan kepada putra-putri tertanggung pada saat mereka

2. Jaminan pembayaran sebesar 100% x uang asuransi ditambah bonus pengembalian premi yang telah dilunasi jika tertanggung meninggal dunia dalam masa pembayaran asuransi.
 - i. Asuransi Dwiguna Idaman, yaitu asuransi yang memberikan jaminan masa kini dan hari tua, dimana pemegang polis memperoleh pembayaran berkala (10% dari uang asuransi) tiap ultah polis selama masa asuransi dan 100% dari uang asuransi pada akhir masa asuransi apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi maka penerima faedah atau ahli waris memperoleh 100% dari uang asuransi.
 - j. Asuransi Multi Guna, yaitu asuransi dana kesejahteraan, dimana pemegang polis akan menerima 100% uang asuransi apabila tertanggung hidup sampai akhir masa pembayaran berkala 1% dari uang asuransi perbulan selama hidup 15 tahun, apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa pembayaran premi maka ahli waris (janda atau duda) menerima 100% dari uang asuransi ditambah pembayaran berkala 1% dari uang asuransi perbulan selama hidup minimal sampai akhir masa pembayaran premi atau sesudahnya seluruh premi yang telah dilunasi akan dikembalikan.
 - k. Asuransi Trijaya, yaitu asuransi yang memberikan jaminan kesejahteraan bagi masa depan keluarga, dimana pemegang polis memperoleh tiga kali uang asuransinya pada akhir masa asuransinya apabila tertanggung hidup, apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi, maka penerima faedah atau ahli waris yang ditunjuk memperoleh satu kali uang asuransi.
 - l. Asuransi Dana Mapan, yaitu asuransi yang memberikan jaminan kesejahteraan bagi masa depan keluarga, dimana pemegang polis memperoleh dua kali uang asuransi pada akhir masa asuransi apabila tertanggung hidup, apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi maka penerima faedah atau ahli waris yang ditunjuk memperoleh fedah asuransi sebesar nilai dari 125% uang asuransi, nilai

tunai pada saat meninggal dunia ditambah 25% uang asuransi (maksimal 200% dari uang asuransi).

3.3.3 Klasifikasi Karyawan/Tenaga Kerja

Tenaga kerja atau karyawan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office dibagi menjadi 2 (dua) kelompok, antara lain :

1. Karyawan dinas dalam.
2. Karyawan dinas luar antara lain :
 - a. Agen latihan lapangan.
 - b. Yuniior Agen.
 - c. Senior Agen.
 - d. Executive Agen.
 - e. Area Manager.

3.3.4 Sistem Penggajian

Upah atau gaji adalah uang yang dibayarkan oleh perusahaan kepada karyawannya sebagai kompensasi atau balas jasa atas hasil kerja karyawannya dalam upaya untuk merealisasikan tujuan perusahaan dan berfungsi sebagai alat untuk memotifasi atau merangsang kreatifitas para karyawannya untuk meningkatkan kinerjanya untuk kemajuan perusahaan di masa yang akan datang.

Pelaksanaan pengupahan pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) dibagi menjadi dua kelompok, yaitu :

- a. Upah sebagai gaji, yaitu upah yang dibayarkan oleh perusahaan kepada karyawan dinas dalam dan dinas luar yang telah diterima berdasarkan standart gaji yang telah ditetapkan oleh Direksi atau menurut jenjang kepangkatannya dalam perusahaan.
- b. Upah sebagai Komisi, yaitu upah yang dibayarkan oleh perusahaan kepada Agen Latihan Lapangan (ALL) yang jumlahnya tergantung dari jenis masa asuransi yang dijual atau dinilai berdasarkan produktifitas yang telah dicapai oleh karyawan tersebut.

3. Patrang
4. Sumpangsari
5. Genteng
6. Banyuwangi

3.3.7 Laporan kegiatan kantor

Kegiatan kantor PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office diawasi oleh Malang Regional Office, untuk kegiatan pengawasan dibuat beberapa jenis laporan, yaitu :

1. Laporan sepuluh Harian

Laporan Sepuluh Harian, adalah laporan dari daerah yang dilakukan secara terjadwal yaitu sepuluh hari sekali dari tiap-tiap bagian, tepatnya tanggal 10, 20 dan tiap akhir bulan dilaporkan ke Malang Regional Office.

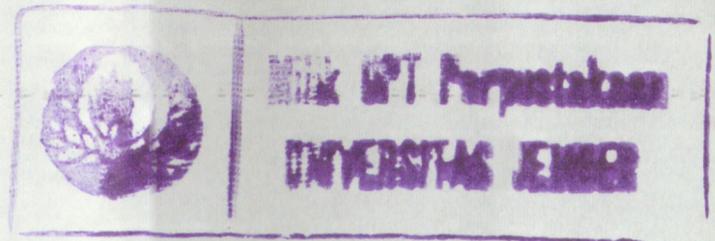
2. Laporan Bulanan

Laporan rutin yang dilakukan tiap bulan sekali oleh Branch Office dan dilaporkan ke Regional Office, laporan tersebut digunakan untuk mempertanggungjawabkan antara lain, sebagai berikut :

- a. Penggunaan dan inventaris kantor
- b. Penggunaan listrik, air, dan telepon
- c. Absensi Karyawan
- d. Tunggakan Premi (Aging)
- e. Penggadaian Polis Perorangan, Polis Kumpulan, Plough Back Premium
- f. Lampiran Neraca
- g. Biaya Asuransi
- h. Resume Arus Kas Bulanan

3. Laporan Triwulan

Laporan rutin setiap triwulan dilakukan pada bulan Maret, Juni, September, dan Desember. Pada bagian inkaso harus melaksanakan opname fisik kwitansi Pertanggunggaan Perorangan, yaitu laporan



BAB IV

HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Praktek Kerja Nyata (PKN) dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa mengetahui, memahami dan memperoleh pengalaman praktis yang dapat digunakan sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja dikemudian hari. Disamping itu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat digunakan sebagai sarana latihan kerja dan sekaligus penerapan ilmu pengetahuan yang telah diterima serta memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk memasyarakatkan diri pada suasana atau iklim kerja yang sebenarnya.

Untuk dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara maksimal maka dalam pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata mahasiswa harus meningkatkan, memperluas dan memantapkan ketrampilan yang membentuk kemampuan, serta menumbuhkan kembangkan sikap profesionalisme dengan terjun langsung dan turut membantu kegiatan atau aktivitas perusahaan, sehingga seolah-olah bertindak sebagai karyawan perusahaan tempat Praktek Kerja Nyata tersebut dan bekerja sesuai dengan aturan yang berlaku dalam perusahaan.

Selain melakukan kegiatan Praktek Kerja Nyata dengan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office, penulis juga melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Prosedur Akuntansi Pembayaran Gaji Aparat Operasional Pemasaran pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office. Kegiatan-kegiatan itu antara lain :

1. Membantu Perhitungan Gaji.
2. Membantu mengisi Daftar Pembayaran Gaji.
3. Membantu mengisi Surat Izin Pembayaran (SIP).
4. Membantu Pembuatan Bukti Kasa (Slip Gaji Agent).

4.1 Dasar Pelaksanaan Penggajian Aparat Operasional Pemasaran

Penggajian yang berlaku di PT. Asuransi Jiwasraya (persero) Jember Branch Office untuk aparat operasional pemasaran disebut dengan istilah

tunjangan dinas luar (TDL) yang terdiri dari: tunjangan akuisisi, bantuan transport, dan tunjangan profesi. Pembayaran gaji aparat operasional pemasaran tersebut berdasarkan produktivitas kerjanya yaitu diperhitungkan dari prosentase realisasi perolehan point yang dibayarkan setiap bulan dengan evaluasi triwulan sebelumnya. Aturan-aturan dasar penggajian aparat operasional pemasaran PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office adalah sebagai berikut :

Dalam pelaksanaan penggajian atau peraturan penggajian mengacu pada :

1. Keputusan Direksi Nomor : 034.SK.U.01.2003 tanggal 31 Januari 2003 Tentang Pola Keagenan.
2. Keputusan Direksi Nomor : 433.SK.U.12.2003 tanggal 5 Desember 2003 Tentang Pola Keagenan pasal 8 mengenai Penetapan Target Agent.
3. Keputusan Direksi Nomor : 433.SK.U.12.2003 tanggal 5 Desember 2003 Tentang Pola Keagenan pasal 9 ayat 2 mengenai Gaji Agent.

4.2 Prosedur Akuntansi Penggajian Aparat Operasional Pemasaran

Prosedur Akuntansi Pembayaran Gaji Aparat Operasional Pemasaran pada PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) dapat dilihat pada gambar 2 sebagai berikut :



Bagian-bagian yang terkait dengan prosedur penggajian adalah sebagai berikut :

1. TU Patrang Area Office membuat daftar hadir atau absensi untuk diisi setiap pegawai/Pejabat Pemasaran saat masuk kerja setiap harinya. Selain itu TU Patrang Area Office juga membuat rekapitulasi daftar hadir yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji. Kemudian daftar gaji yang telah dibuat berdasarkan perhitungan gaji diserahkan ke Seksi Operasional sedangkan daftar hadir dan rekapitulasi daftar hadir digunakan sebagai arsip TU Patrang Area Office.
2. Berdasarkan dokumen tersebut, yaitu daftar gaji maka Seksi Operasional menerbitkan Surat Izin Pembayaran (SIP) yang dibuat rangkap tiga untuk didistribusikan ke Malang Regional Office, Seksi Administrasi dan Logistik, dan Bagian Akuntansi dengan diotorisasi oleh Kasi Operasional dan Branch Manager PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office. Kemudian daftar gaji dan Surat Izin Pembayaran (SIP) lembar kedua diserahkan ke Seksi Administrasi dan Logistik.
3. Seksi Administrasi dan Logistik menerima dokumen berupa Surat Izin Pembayaran (SIP) dan daftar gaji untuk diverifikasi (diperiksa kebenarannya) dan difiat bayar oleh Kasi Administrasi dan Logistik. Kemudian dokumen tersebut diserahkan ke Bagian Kasir Uang.
4. Berdasarkan dokumen yang diterima dari Seksi Administrasi dan Logistik tersebut maka Bagian Kasir Uang membuat rekapitulasi daftar gaji. Kemudian membuat slip gaji untuk masing-masing pegawai/Pejabat Pemasaran. Bagian Kasir Uang mengisikan pada slip sejumlah gaji untuk setiap pegawai dan dimasukkan dalam amplop gaji, uang beserta slip gaji tersebut. Amplop gaji dibagikan kepada pegawai/Pejabat Pemasaran dengan menandatangani rekapitan daftar gaji. Daftar gaji dan Surat Izin Pembayaran (SIP) digunakan sebagai arsip Bagian Kasir Uang sedangkan rekapitan daftar gaji dan slip diserahkan ke Bagian Akuntansi.

3. Kolom tanggal : diisi tanggal dalam 1 minggu (terhitung mulai tanggal 12 April sampai dengan tanggal 16 April 2004) dan diparaf oleh masing-masing aparat operasional pemasaran setiap masuk kerja (pagi dan sore).
4. Kolom premi BP3. : diisi realisasi perolehan premi.
5. Baris tempat dan tanggal : diisi tempat dan tanggal ditandatangani daftar hadir oleh Branch Manager, Area Manager dan TU Patrang setiap minggu.
6. Kolom mengetahui : ditandatangani Branch Manager PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office setiap minggu.
7. Kolom diperiksa oleh : ditandatangani Area Manager PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Patrang Area Office Jember Branch Office setiap minggu.
8. Kolom dibuat oleh : ditandatangani TU PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Patrang Area Office Jember Branch Office setiap minggu

Untuk lebih jelasnya bentuk dan realisasi dari daftar hadir (absensi) aparat operasional pemasaran PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Patrang Area Office Jember Branch Office dapat dilihat pada lampiran 8.

4.3.2 Membantu Perhitungan Pembayaran Gaji Aparat Operasional Pemasaran

Gaji merupakan suatu bentuk kompensasi yang diterima oleh aparat operasional pemasaran PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Patrang Area Office Jember Branch Office sebagai imbalan atau balas jasa atas semua kegiatan atau aktivitas yang dilakukan baik selama berada di kantor dalam rangka melaksanakan pertemuan dan tugas administratif maupun di luar kantor dalam rangka melaksanakan akuisisi penjualan (memasarkan jasa asuransi jiwa untuk

dan atas nama perusahaan) serta memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan dalam tugas selaku aparat operasional pemasaran.

Dalam memenuhi ketentuan yang dipersyaratkan, perusahaan memberikan gaji kepada aparat operasional pemasaran untuk menunjang aktivitas penjualan yang terdiri dari : tunjangan akuisisi, bantuan transport, dan tunjangan profesi. Pengaturan pembayaran gaji aparat operasional pemasaran berdasarkan pada realisasi perolehan point Triwulan sebelumnya dengan ketentuan sebagai berikut :

Tabel 4.2 Prosentase Pembayaran Gaji Aparat Operasional Pemasaran

Pencapaian Perolehan Point Dalam Triwulan Sebelumnya	Prosentase TA, BT, TP yang dibayarkan
$\geq 100\%$	100%
75% s/d 99,99%	75%
50% s/d 74,99%	50%
25% s/d 49,99%	25%
< 25%	Nihil

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

Target perolehan Point yang ditetapkan oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

Tabel 4.3 Target Perolehan Point

Jenjang Karir	Kepangkatan	Target Perolehan Point per Triwulan
Junior Agent	-	24
Senior agent	-	36
Executive Agent	EA.00 s/d EA.12	80

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office, data hipotetis

Target organisasi per tahun untuk area office ditetapkan sebesar 300 point per triwulan. Dengan pengaturan bahwa 1 (satu) point setara dengan pembayaran berkala sebesar Rp. 500.000,- dan pembayaran sekaligus sebesar Rp. 1.000.000,-

Keterangan dari tabel 4.4 di atas adalah sebagai berikut :

1. Kolom nomor : diisi nomor urut berdasarkan jenjang karir dan pangkat.
2. Kolom jenjang karir : diisi jenjang karir aparat operasional pemasaran dari yang paling junior ke jenjang lebih tinggi.
3. Kolom pangkat : diisi pangkat aparat operasional pemasaran berdasarkan jenjang karirnya.
4. Kolom besar tunjangan akuisisi : diisi besar tunjangan akuisisi yang dibayarkan kepada masing-masing aparat operasional pemasaran berdasarkan pangkat dan jenjang karirnya.

Tunjangan akuisisi diperoleh dari prosentase realisasi perolehan point triwulan sebelumnya. Untuk lebih jelasnya perhitungan tunjangan akuisisi adalah sebagai berikut :

1. Junior Agent

Perolehan point : 20 point

Total pencapaian target per Triwulan : $20/24 \times 100\% = 83,33\%$

Tunjangan akuisisi : $75\% \times \text{Rp. } 300.000,- = \text{Rp. } 225.000,-$

2. Senior Agent

Perolehan poin : 27 point

Total pencapaian target per Triwulan : $27/36 \times 100\% = 75\%$

Tunjangan akuisisi : $75\% \times \text{Rp. } 450.000,- = \text{Rp. } 337.500,-$

3. Executive Agent

Perolehan point : 40 point

Total pencapaian target per Triwulan : $40/80 \times 100\% = 50\%$

Tunjangan akuisisi : $50\% \times \text{Rp. } 600.000 = \text{Rp. } 300.000,-$

Tunjangan akuisisi tetap dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu berdasarkan pencapaian target triwulan sebelumnya.

Bantuan transport yang diterima : Rp. 150.000,- - Rp. 90.000,- = Rp. 60.000,-

3. Area Manager

Bantuan transport : Rp. 45.000,-

Total bantuan transport per minggu : 5 x Rp. 45.000,- = Rp. 225.000,-

Absensi : 2 hari

Potongan bantuan transport : 2 x Rp. 45.000,- = Rp. 90.000,-

Bantuan transport yang diterima : Rp. 225.000,- - Rp. 90.000,- = Rp. 135.000,-

Dalam menghitung bantuan transport berdasarkan perhitungan bahwa satu minggu adalah lima hari kerja. Bantuan transport yang diberikan pada masing-masing aparat operasional pemasaran berbeda. Ini menunjukkan adanya pemerataan kesejahteraan. Perbedaan tersebut terlihat dari besarnya bantuan transport yang ditetapkan perusahaan, yaitu untuk jenjang karir yang lebih tinggi maka bantuan transport yang diberikan besar, dan untuk jenjang karir yang lebih rendah bantuan transport yang diberikan lebih kecil. Bantuan transport selama yang bersangkutan berhalangan melaksanakan tugas operasionalnya tidak dibayarkan. Pembayaran dilaksanakan secara proporsional berdasarkan jumlah hari yang bersangkutan hadir melaksanakan tugasnya.

4.3.2.3 Perhitungan Tunjangan Profesi

Tunjangan profesi merupakan salah satu unsur gaji aparat operasional pemasaran yang dibayarkan kepada Executive Agent dan Area Manager yang dimaksudkan untuk memberikan motivasi atas upaya yang bersangkutan agar lebih profesional dalam menjalankan fungsinya baik secara pribadi maupun secara organisasi dalam pembinaan pada aparat dibawahnya. Besarnya tunjangan akuisisi berdasarkan Keputusan Direksi Nomor : 433.SK.U.12.2003 tanggal 5 Desember 2003, yaitu sebagai berikut :

4.3.2.3 Perhitungan Tunjangan Profesi

Tunjangan profesi merupakan salah satu unsur gaji aparat operasional pemasaran yang dibayarkan kepada Executive Agent dan Area Manager yang dimaksudkan untuk memberikan motivasi atas upaya yang bersangkutan agar lebih profesional dalam menjalankan fungsinya baik secara pribadi maupun secara organisasi dalam pembinaan pada aparat dibawahnya. Besarnya tunjangan akuisisi berdasarkan Keputusan Direksi Nomor : 433.SK.U.12.2003 tanggal 5 Desember 2003, yaitu sebagai berikut :

berikut Tabel 4.6 Penetapan Besarnya Tunjangan Profesi

NO	Jenjang Karir	Besar Tunjangan Profesi
01.	Executive Agent	Rp. 1.500.000
02.	Area Manager	Rp. 1.850.000

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office, data hipotetis

Keterangan Tabel 4.6 di atas adalah sebagai berikut :

1. Kolom nomor : diisi nomor urut berdasarkan jenjang karirnya
2. Kolom jenjang karir : diisi jenjang karir yang paling bawah ke jenjang karir yang lebih tinggi
3. Kolom besar tunjangan profesi : diisi besarnya tunjangan profesi yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Untuk lebih jelasnya perhitungan tunjangan profesi adalah sebagai berikut

1. Seorang Executive Agent pada bulan Januari (asumsi 1 bulan = 22 hari kerja) berhalangan melaksanakan tugas operasionalnya karena sakit selama 5 (lima) hari kerja. Maka tunjangan profesi pada bulan Januari dibayarkan sebesar :

$$(17 \text{ hari} / 22 \text{ hari}) \times 100\% = 77,27\%$$

$$77,27\% \times \text{Rp}1.500.000 = \text{Rp. } 1.159.050,-$$

2. Seorang Area Manager pada bulan April (asumsi 1 bulan = 20 hari kerja) berhalangan melaksanakan tugas operasionalnya karena menjalankan

Tabel 4.7 Surat Ijin pembayaran (SIP)

SURAT IZIN PEMBAYARAN (SIP)			
Dibayarkan kepada		: S. KASMOEN	
Uang sejumlah		: Rp. 1.360.310,- (Satu juta tiga ratus enam puluh ribu tiga ratus sepuluh rupiah).	
NO	KETERANGAN	REKENING	JUMLAH
	<u>TUNJANGAN AKUISISI AGEN</u> Dibayarkan tunjangan akuisisi agen Patrang Area Office, untuk bulan Maret 2004.	512.000	
	Sebesar	512.001	Rp. 1.382.000,-
	Tunjangan Pajak Agen 5%	418.002	Rp. 69.100,-
	EBKL Agen sebesar	473.000	Rp. 21.690,-
	Potongan Gaji Agen 5%		Rp. 69.100,-
	JUMLAH YANG DITERIMA		Rp. 1.360.310,-
Otorisasi,	Penerima, Bayar	Verifikasi dan Fiat	
<u>SYAKUR E, SH</u> Branch Manager	<u>S. KASMOEN</u> Agen	<u>SONNY. S, BSC</u> Kasi Adm&Logistik	

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branchn Office, data hipotetis

Keterangan Tabel 4.7 di atas adalah sebagai berikut :

1. Dibayarkan kepada : diisi nama penerima uang dari pengeluaran SIP.
2. Uang jumlah : diisi jumlah uang yang dikeluarkan baik dalam angka atau huruf.
3. Kolom nomor : diisi nomor urut.
4. Keterangan : diisi maksud pengeluaran uang.
5. Rekening : diisi nomor rekening.
6. Jumlah : diisi rincian pengeluaran uang.

Keterangan dari Tabel 4.8 di atas adalah sebagai berikut :

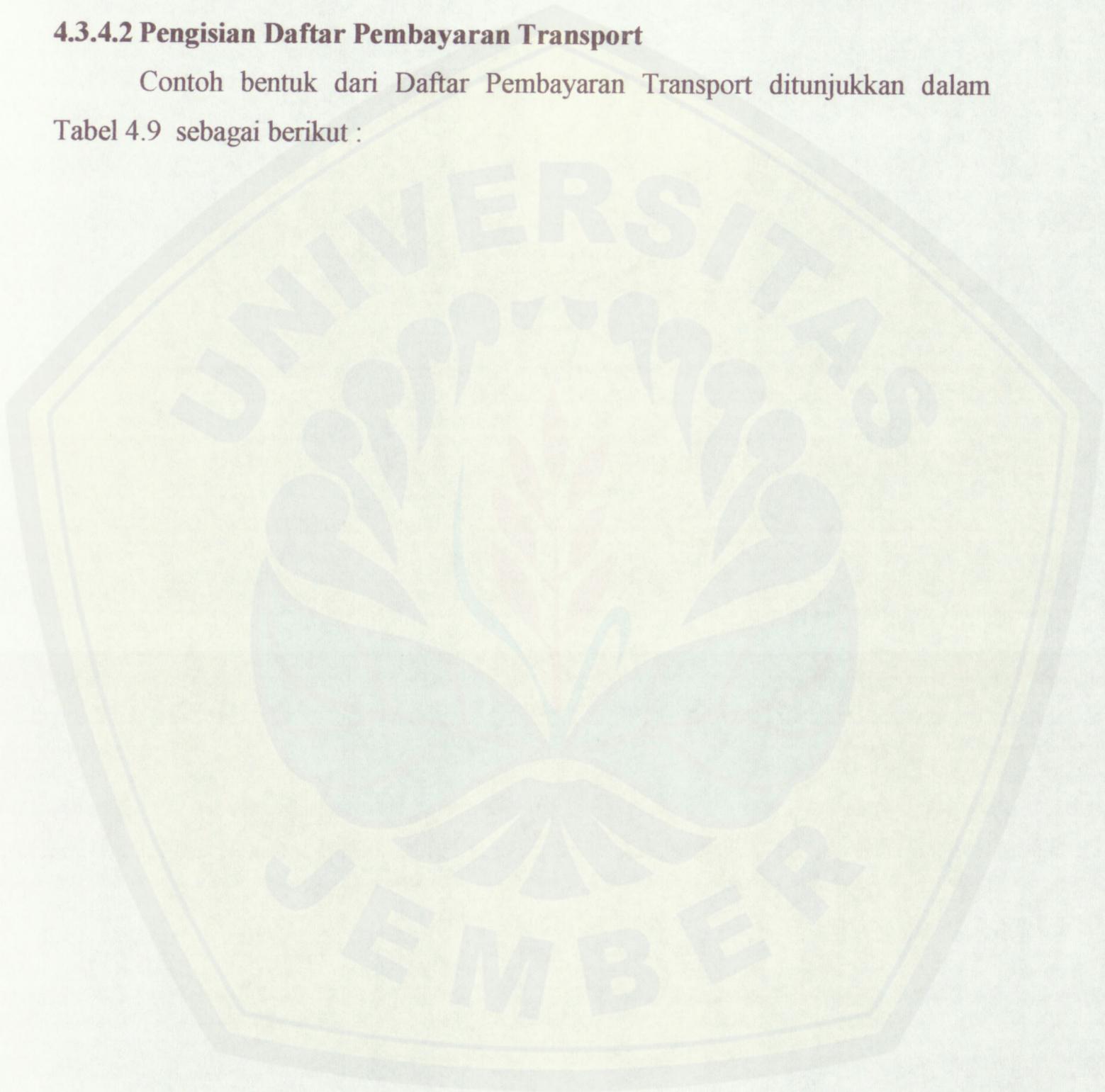
1. Kolom Nomor : diisi nomor urut pegawai yang menerima tunjangan akuisisi berdasarkan realisasi perolehan point triwulan sebelumnya.
2. Kolom Nama : diisi nama pegawai aparat operasional pemasaran.
3. Kolom Status Agent : diisi jenjang karir pegawai berdasarkan pangkatnya.
4. Kolom Realisasi Premi Satu Tahun : diisi total penerimaan premi dalam satu tahun.
5. Kolom Rasio : diisi realisasi perolehan premi per triwulan di kalikan 100%
6. Kolom Tunjangan Akuisisi : diisi besarnya tunjangan akuisisi berdasarkan jenjang karir sesuai ketentuan perusahaan.
7. Kolom Tunjangan Sesuai Rasio : diisi besarnya penerimaan tunjangan akuisisi berdasarkan prosentase ratio.
8. Kolom Tunjangan Pajak : diisi jumlah tunjangan sesuai rasio dikalikan prosentase tunjangan pajak.
9. Kolom EBKL : diisi jumlah tunjangan akuisisi dikalikan prosentase EBKL.
10. Kolom Faktor Bayar : diisi prosentase perolehan point sesuai realisasinya.
11. Kolom Potongan Pajak : diisi sama dengan kolom tunjangan pajak.
12. Kolom Tunjangan Yang Dibayarkan : diisi jumlah tunjangan sesuai rasio dikurangi EBKL

13. Kolom Tanda Tangan : diisi tanda tangan penerima tunjangan akuisisi.

Untuk lebih jelasnya bentuk dan realisasi dari Daftar Pembayaran Tunjangan Akuisisi dapat dilihat pada lampiran 10.

4.3.4.2 Pengisian Daftar Pembayaran Transport

Contoh bentuk dari Daftar Pembayaran Transport ditunjukkan dalam Tabel 4.9 sebagai berikut :



Tabel 4.8 Daftar Pembayaran Transport

DAFTAR PEMBAYARAN TRANSPORT

AREA : PATRANG AREA OFFICE

UNIT PROD. :

TANGGAL :

NO	NAMA	STATUS	KUNJUNGAN			PREMI S/D	JUMLAH HARI	BANTUAN TRANSPORT (BP)		TUNJ. PAJAK	JML KOTOR	POT PAJAK	YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN
			TARGET KUNJ.	REALISASI KUNJ.	RATIO KUNJ.			PER HARI	DIBAYARKAN					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	REK. 513.000	12=10+11	REK. 473.000	14=12-13	15
1														1
2														2
3														3
4														4
5														5
6														6
7														7
8														8
9														9
10														10
11														11

Mengetahui

SYAKUR EFFENDI
Branch Manager

DWI PURWANTO
Kasi Operasional

Dra. NINIK ERMİYANTI
Area Manager

INDIANI S, SE
TU. Patrang

Jember, tanggal :
Dibuat Oleh

Diperiksa

Sumber : PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office

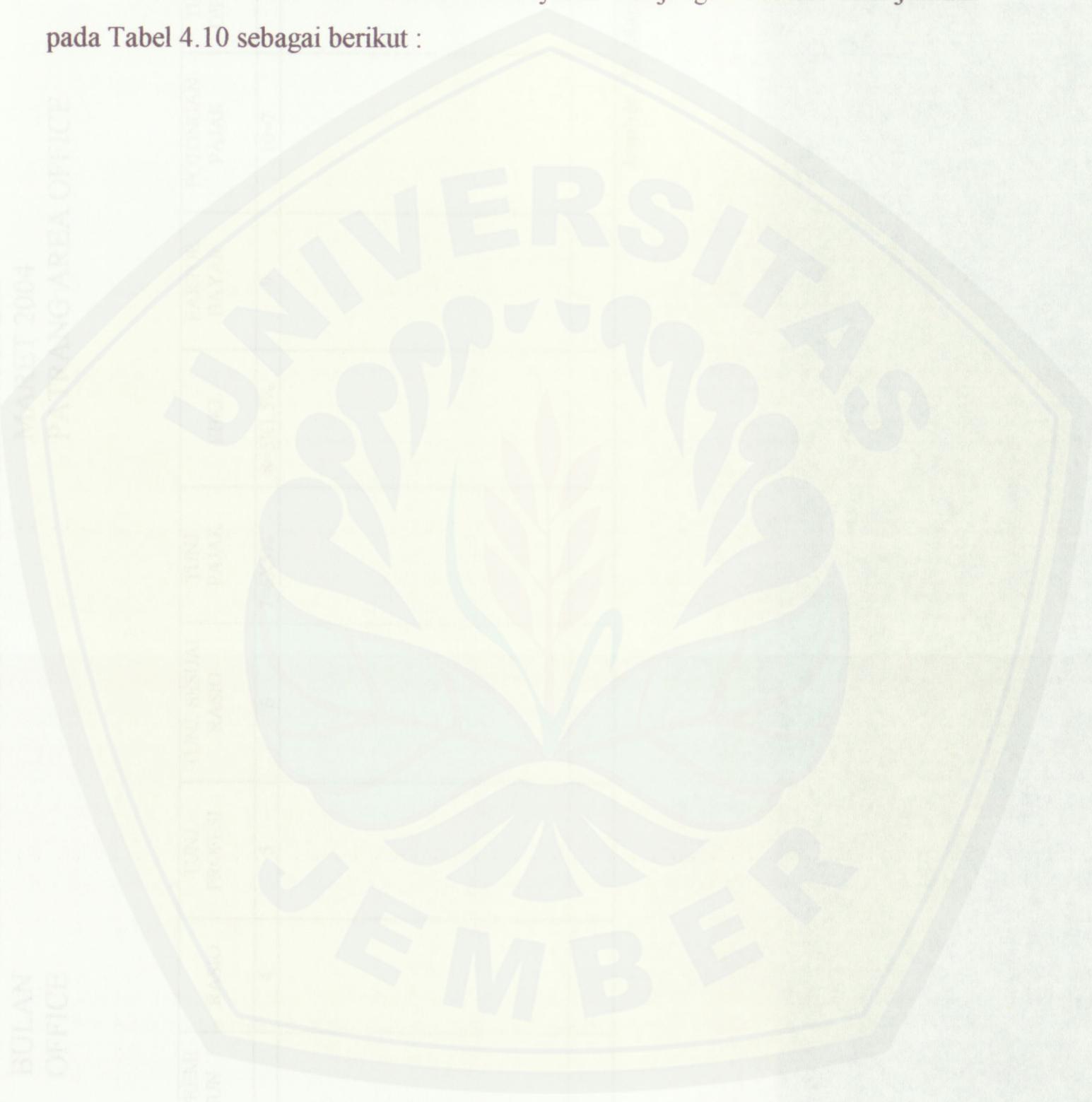
Untuk lebih jelasnya bentuk dan realisasi dari Daftar Pembayaran Transport dapat dilihat pada lampiran 11.

4.3.4.2 Pengisian Daftar Tunjangan Profesi

Contoh bentuk dari Daftar Pembayaran Tunjangan Profesi ditunjukkan pada Tabel 4.10 sebagai berikut :

DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESI
MARET 2004
PATAWANG AREA OFFICE
BULAN
OFFICE

NAMA	STATUS AGENT	REALISASI PERM. SATU TABUN	TUNJ. PROFESI	TUNJ. SESUAI KASAO	TUNJ. PAJAK	TUNJ. BAYAR	POTONGAN PAJAK	REKONSTRUKSI
1	2	3	4	5	6	7	8	9



DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN PROFESI
BULAN : MARET 2004
OFFICE : PATRANG AREA OFFICE

NAMA	STATUS AGENT	REALISASI PREMI SATU TAHUN	RASIO	TUNJ. PROFESI	TUNJ. SESUAI RASIO	TUNJ. PAJAK	EBKL	FAKTOR BAYAR	POTONGAN PAJAK	TUNJ. YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7=6X5%	8=5X1,5%	9	10=7	11	12

Jember, 26 Maret 2004

Mengetahui :

SYAKUR EFFENDI,SH
Branch Manager

Diperiksa :

DWI PURWANTO
Kasi Operasional

yang membuat

INDRIANI SIGIT,SE
TU.Patrang AO

umber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Patrang Area Office Jember Branch Office

Keterangan dari Tabel 4.10 di atas adalah sebagai berikut :

1. Kolom Nomor : diisi nomor urut pegawai yang menerima tunjangan profesi berdasarkan realisasi perolehan point triwulan sebelumnya.
2. Kolom Nama : diisi nama pegawai aparat operasional pemasaran.
3. Kolom Status Agent : diisi jenjang karir pegawai berdasarkan pangkatnya.
4. Kolom Realisasi Premi Satu Tahun : diisi total penerimaan premi dalam satu tahun.
5. Kolom Rasio : diisi realisasi perolehan premi per triwulan di kalikan 100%
6. Kolom Tunjangan Profesi : diisi besarnya tunjangan profesi berdasarkan jenjang karir sesuai ketentuan perusahaan.
7. Kolom Tunjangan Sesuai Rasio : diisi besarnya penerimaan tunjangan akuisisi berdasarkan prosentase ratio.
8. Kolom Tunjangan Pajak : diisi jumlah tunjangan sesuai rasio di kalikan prosentase tunjangan pajak.
9. Kolom EBKL : diisi jumlah tunjangan profesi dikalikan prosentase EBKL.
10. Kolom Faktor Bayar : diisi prosentase perolehan point sesuai realisasinya.
11. Kolom Potongan Pajak : diisi sama dengan kolom tunjangan pajak.
12. Kolom Tunjangan Yang Dibayarkan : diisi jumlah tunjangan sesuai rasio dikurangi EBKL

Tabel 4.11 Bukti Kasa (Slip Gaji Agent)

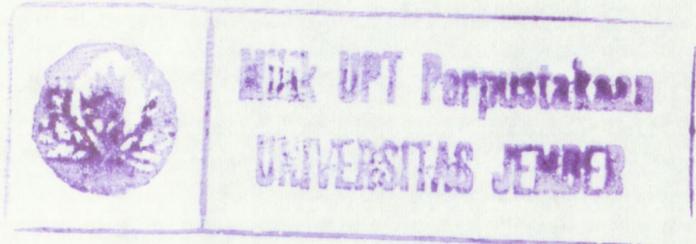
PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) JEMBER BRANCH OFFICE	
<u>SLIP GAJI AGENT</u>	
NAMA	: PIENTORO PRAWIRODIRDJO
JABATAN	: EXECUTIVE AGENT/ 01
UNTUK BULAN	: MARET 2004
Tunjangan Akuisisi	: Rp. 525.000,-
Tunjangan Profesi	: Rp. 1.400.000,-
Tunjangan Pajak	: Rp. 96.250,-
	Jumlah
	Rp. 2.021.250,-
Potongan-potongan	
Premi Jamsostek	: Rp. 38.500,-
Ekawarsa Berkala	: Rp. 28.875,-
Pajak PPh psl 21	: Rp. 96.250,-
Siharta PK	: Rp. -
Jumlah Potongan	: Rp. 163.625,-
Jumlah Penerimaan	: Rp. 1.857.625,-
TT. PENERIMA	TT. PETUGAS

Sumber : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office

Keterangan dari Tabel 4.11 di atas adalah sebagai berikut :

1. Nama : diisi nama agent penerima gaji.
2. Jabatan : diisi jenjang karir dan jabatan agent yang bersangkutan.
3. Untuk Bulan : diisi bulan dan tahun saat penggajian dilakukan.
4. Tunjangan Akuisisi : diisi jumlah gaji dari tunjangan akuisisi.
5. Tunjangan Profesi : diisi jumlah gaji dari tunjangan profesi.
6. Tunjangan Pajak : diisi jumlah gaji dikalikan prosentase tunjangan pajak.

BAB V KESIMPULAN



Dari hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) di PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office yang dilakukan langsung di kantor Jl. PB. Sudirman 31 Jember, sesuai dengan batasan masalah yaitu Prosedur Akuntansi Pembayaran Gaji Aparat Operasional Pemasaran, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. TU Patrang Area Office membuat daftar hadir atau absensi untuk diisi setiap pegawai/Pejabat Pemasaran saat masuk kerja setiap harinya. Selain itu TU Patrang Area Office juga membuat rekapitulasi daftar hadir yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji. Kemudian daftar gaji yang telah dibuat berdasarkan perhitungan gaji diserahkan ke Seksi Operasional sedangkan daftar hadir dan rekapitulasi daftar hadir digunakan sebagai arsip TU Patrang Area Office.
2. Berdasarkan dokumen tersebut, yaitu daftar gaji maka Seksi Operasional menerbitkan Surat Izin Pembayaran (SIP) yang dibuat rangkap tiga untuk didistribusikan ke Malang Regional Office, Seksi Administrasi dan Logistik, dan Bagian Akuntansi dengan diotorisasi oleh Kasi Operasional dan Branch Manager PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Jember Branch Office. Kemudian daftar gaji dan Surat Izin Pembayaran (SIP) lembar kedua diserahkan ke Seksi Administrasi dan Logistik.
3. Seksi Administrasi dan Logistik menerima dokumen berupa Surat Izin Pembayaran (SIP) dan daftar gaji untuk diverifikasi (diperiksa kebenarannya) dan difiat bayar oleh Kasi Administrasi dan Logistik. Kemudian dokumen tersebut diserahkan ke Bagian Kasir Uang.
4. Berdasarkan dokumen yang diterima dari Seksi Administrasi dan Logistik tersebut maka Bagian Kasir Uang membuat rekapitulasi daftar gaji. Kemudian membuat slip gaji untuk masing-masing

pegawai/Pejabat Pemasaran. Bagian Kasir Uang mengisikan pada slip sejumlah gaji untuk setiap pegawai dan dimasukkan dalam amplop gaji, uang beserta slip gaji tersebut. Amplop gaji dibagikan kepada pegawai/Pejabat Pemasaran dengan menandatangani rekapan daftar gaji. Daftar gaji dan Surat Izin Pembayaran (SIP) digunakan sebagai arsip Bagian Kasir Uang sedangkan rekapan daftar gaji dan slip diserahkan ke Bagian Akuntansi.

5. Bagian Akuntansi mencocokkan Surat Izin Pembayaran (SIP) yang diterima dari Seksi Operasional dengan rekapan daftar gaji dan slip gaji yang diterima dari Bagian Kasir Uang. Berdasarkan dokumen tersebut Bagian Akuntansi mencatat transaksi Pembayaran Gaji Aparat Operasional Pemasaran tersebut dalam Jurnal Pengeluaran Kas sesuai jumlah uang yang dikeluarkan sebagai biaya gaji.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Jember, 13 Desember 2003

4047/IJ25.1.4/P 61 03

*Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ*

Yth. PT. ASURANSI JIWASRAYA

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 :

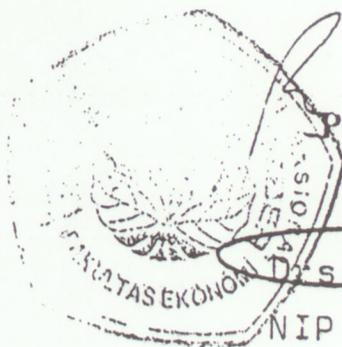
No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	Suhit Saputro	01-4003	D3-Akuntansi
2	Susanti Riskian Utami	01-4087	D3-Akuntansi
3	Dwi Ratna Fermani	01-4119	D3-Akuntansi
4	Windri Pitaloka	01-4411	D3-Akuntansi

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

MARET 2004

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



a.n Dekan
Pembantu Dekan I,

Drs. Djoko Supatmoko, Ak

NIP 131386654

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : SUSANTI RISKIAN UTAMI
 No. Induk Mahasiswa : 010803.104087
 Program Pendidikan : DIPLOMA III AKUNTANSI
 Program Studi : AKUNTANSI
 Judul Laporan : PROSEDUR AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI APERAT OPERASIONAL
 PEMASARAN PADA PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)
 PATRANG AREA OFFICE JEMBER BRANCH OFFICE
 Pembimbing : MOH. MIQDAD, SE, MM, Ak.
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
30 Desember 2003	Acc Proposal	1. <i>[Signature]</i>
03 April 2004	Konsultasi Judul	2. <i>[Signature]</i>
10 April 2004	Acc Judul	3. <i>[Signature]</i>
06 Mei 2004	Revisi I (Bab I - V)	4. <i>[Signature]</i>
10 Mei 2004	Revisi II (Bab I - V)	5. <i>[Signature]</i>
11 Mei 2004	Acc Laporan	6. <i>[Signature]</i>
		7.
		8.
		9.
		10.
		11.
		12.
		13.
		14.
		15.
		16.
		17.
		18.
		19.
		20.
		21.
		22.
		23.
		24.

DAFTAR KEHADIRAN MAHASISWA PKN

BULAN : FEBRUARI S/D MARET 2004
 MAHASISWA : F.E. UNIVERSITAS JEMBER

NO	N A M A	DATANG / PULANG	11		12		15		16		17		18		19		23		24		Paraf		Pkl	
			Pkl	Paraf	Pkl	Paraf																		
1	SAHIT SAPUTRO	D	08.00	Sa	08.00	Sc	08.00	Sc																
	NIM. 010803104003	P	17.00	Sa																				
2	SUSANTI RISKIAN UTAMI	D	08.00	Sa																				
	NIM. 010803104087	P	17.00	Sa																				
Pimpinan Unit Kerja																								

Keterangan:

- I = Izin atau keperluan pribadi lainnya.
- S = Sakit tanpa Sertifikat Dokter.
- SC = Sakit dengan Sertifikat Dokter.
- SR = Sakit dirawat di Rumah Sakit
- M = Mangkir (Tanpa alasan)
- D = Datang
- P = Pulang

Jember, 25 Maret 2004

Dibuat Oleh,

DWI PURWANTO
 Kasi Operasional

SURAT TUGAS

Nomor : 0321/J25.1.4/PP.9/2004

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember menugaskan kepada :

Nama : Moh. Miqdad, SE, MM, Ak
 NIP : 132133391
 Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
 Keperluan : Supervisi PKN pada PT. Jiwasraya (Persero) kantor
 Cabang Jember
 a.n. Susanti Riskian Utami NIM : 01-087/Akt
 Berangkat pada Tanggal : 24 Februari 2004
 Kembali pada Tanggal : 24 Maret 2004
 Kendaraan : Umum
 Pengikut :

Kemudian harap yang berkepentingan menjadikan periksa, dan memberikan bantuan seperlunya

Jember,

a.n Dekan,
Pembantu Dekan I,



Drs. H. DJOKO SUPATMOKO, Ak
 NIP. 131 386 654

Tiba di : PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Perwakilan Jember
 Pada Tanggal : 24 Februari 2004
 Kembali pada Tanggal : 24 Maret 2004
 Kepala : Syakur Effendy, S.H.



DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN AKUISISI

BULAN
OFFICE

NO	NAMA	STATUS AGENT	REALISASI PREMI SATU TAHUN	RASIO	TUNJANGAN AKUISISI	TUNJANGAN SESUAI RASIO	TUNJANGAN PAJAK	EBKL	FAKTOR BAYAR	POTONGAN PAJAK	TUNJANGAN YG.DIBAYARKAN	TANDA TANGAN
0	1	2	3	4	5	6	7=5x5%	8=5x1,5%	9	10=7	11	12
1											1	
2											2	
3											3	
4											4	
5											5	
6											6	
7											7	
8											8	
9											9	
10											10	
11											11	
12											12	
13											13	
14											14	
15											15	
16											16	
	JUMLAH											

Mengetahui :

SYAKUR EFFENDI,SH
Branch Manager

Diperiksa :

DWI PURWANTO
Kasi Operasional

Jember,
yang membuat

INDRIANI SIGIT,SE
TU.Patrang AO



PT. ASURANSI JIWasRAYA (PERSERO)
JEMBER BRANCH OFFICE

SLIP GAJI EA / AM

Nama :
 Jabatan :
 Untuk bulan :

Tunjangan Dinas Luar	Rp.	
Tunjangan Jabatan	Rp.	
Tunjangan Pajak	Rp.	
Jumlah	Rp.	-

Potongan-potongan

Patongan Pajak	Rp.	-
Premi Jamsostek	Rp.	-
Ekawarsa berkala (EBK)	Rp.	-
DGK Kumpulan	Rp.	-
Siharta PK OB	Rp.	-
Siharta PK NB	Rp.	-
Jumlah potongan	Rp.	-
Jumlah penerimaan	Rp.	-

Penerima _____ Jember,
 JIWasRAYA JEMBER

_____ ELVIERA ALYA
 Kasir uang

CATATAN :

- Setelah ditanda tangani , lembar ke 2 & 3 dikembalikan ke Kasir Uang .
- Apakah REALISASI PREMI (NB) ANDA s/d bulan ini SUDAH TUTUP TARGET ?