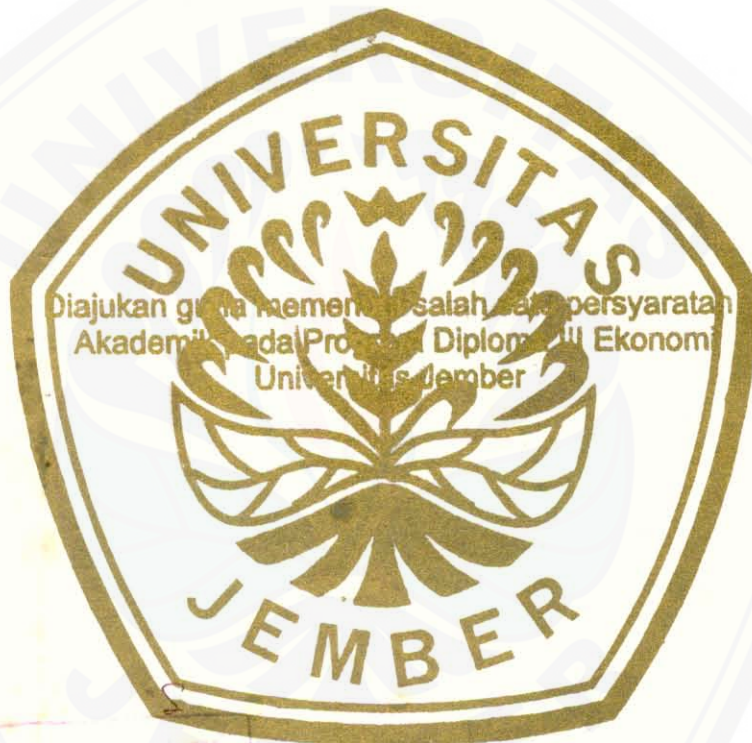


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN INSENTIF
KARYAWAN PADA PT. ASURANSI WANA ARTHA
DISTRIK JEMBER



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

618.4
SUR
P
c.18

Oleh :

Surono

NIM:970803102166/AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN INSENTIF KARYAWAN
PADA PT. ASURANSI JIWA WANA ARTHA
DISTRIK JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : S u r o n o
N. I. M. : 970803102166
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

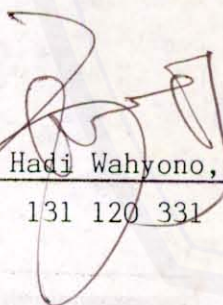
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

08 AUG 2001

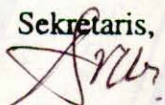
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

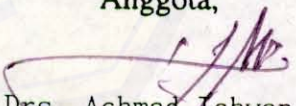
Ketua,


Drs. Hadi Wahyono, MM.
NIP. 131 120 331

Sekretaris,

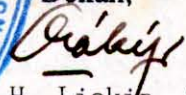

Dra. Elok Sri Utami, M.Si.
NIP. 131 877 449

Anggota,


Drs. Achmad Ichwan
NIP. 130 781 340



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,


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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

NAMA : SURONO
NIM : 970803102166
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
PROGRAM PENDIDIKAN : DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
JUDUL LAPORAN PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI
PEMBERIAN INSENTIF KARYAWAN PADA
PT. ASURANSI JIWA WANA ARTHA
DISTRIK JEMBER

Telah Disetujui Pembimbing

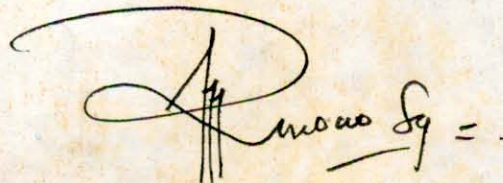
Tanggal : *25 Juni 2001*

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II



Drs. Ach. Ichwan
NIP. 130 781 340



Drs. Marmono S, Msi
NIP. 131 877 452

MOTTO

Dan barangsiapa buta di Dunia akan buta pula di Akhirat

Dan lebih tersesat lagi dari jalan yang benar

(Bani Israil:72)

Jikalau aku di beri dua kali hidup

Maka kedua hidupku akan aku persembahkan

Kepada bangsa dan negaraku

(Ir. Soekarno)

Penuhi dirimu dengan cinta kasih

Dan bersihkan dirimu dari rasa dendam

Cinta kasih akan memberikan kedamaian

Dendam hanya akan membawa kehancuran

(Sur's)

PERSEMBAHAN

Dengan Cinta dan Terima Kasihku Untuk:

- **ALLAH SWT** yang telah memberikan karunia dan rahmatnya.
- Kedua Orang Tuaku **Bapak Dardjianto** dan **Ibu Sumiati** tercinta atas untaian do'a dan perhatian serta kasih sayang yang tulus demi keberhasilan putramu.
- Kakakku **Mbak Darti** beserta suami tercinta **Mas Pujo** terima kasih atas perhatian dan kasih sayangnya.
- Keponakanku **Dea, Sasa, Putra**.
- Yayangku **Susetyani Agustina** atas kasih sayang, perhatian, dan cintamu.
- Sahabat-sahabatku di Prodip III Administrasi Keuangan 1997, **As'ad, Imam, Surisno, Dina-Dini** terima kasih atas bantuan dan perhatiannya selama ini.
- Semua yang ada Persada Computer Jl.Kalimantan 1/72 atas bantuan yang telah diberikan.
- Semua pihak yang telah ikut membantu penulis.
- Agama, Negara dan Bangsa.

Jasamu Tak Akan Pernah Aku Lupakan

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada ALLAH SWT, atas segala karunia dan rahmat yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan praktek kerja nyata ini dengan judul “Pelaksanaan Administrasi Pemberian Insentif Karyawan Pada PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember”.

Adapun kegunaan penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi syarat akademis pada Program Diploma Tiga Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Jember.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka laporan ini tidak dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM dan Dra. Elok Sri Utami Msi, selaku ketua dan sekretaris Program Studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Bapak Drs. Ach. Ichwan dan Drs. Marmono S. Msi, selaku Dosen Pembimbing yang dengan penuh kesabaran telah membimbing dan memberikan petunjuk maupun saran-saran kepada penulis, sehingga dapat terselesaikan laporan ini dengan baik.
4. Bapak Drs. Sunardie selaku kepala Distrik PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember yang telah bersedia untuk dijadikan tempat Praktek Kerja Nyata.
5. Segenap karyawan dan karyawan PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember yang berkenan memberikan penjelasan dan data-data yang diperlukan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.

6. Sahabat-sahabatku A'an, Broni, Syaiful, Johan dan semua yang telah banyak membantu dan memberikan dorongan maupun semangat bagi penulis untuk menyelesaikan laporan ini.
7. Teman-teman Prodi III Administrasi Keuangan 1997, terima kasih atas persahabatanya selama ini.
8. Almamater tercinta, jasamu tak kan pernah terlupakan.

Namun demikian penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan dan jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu untuk kesempurnaannya penulis akan selalu menerima segala saran dan kritik sebagai masukan untuk kemajuan penulis di masa mendatang.

Kiranya amal baik dari semua pihak yang telah tersebut diatas mendapat rahmat dari ALLAH SWT.

Semoga laporan ini bermanfaat bagi pada khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Jember, Juni 2001

Penulis

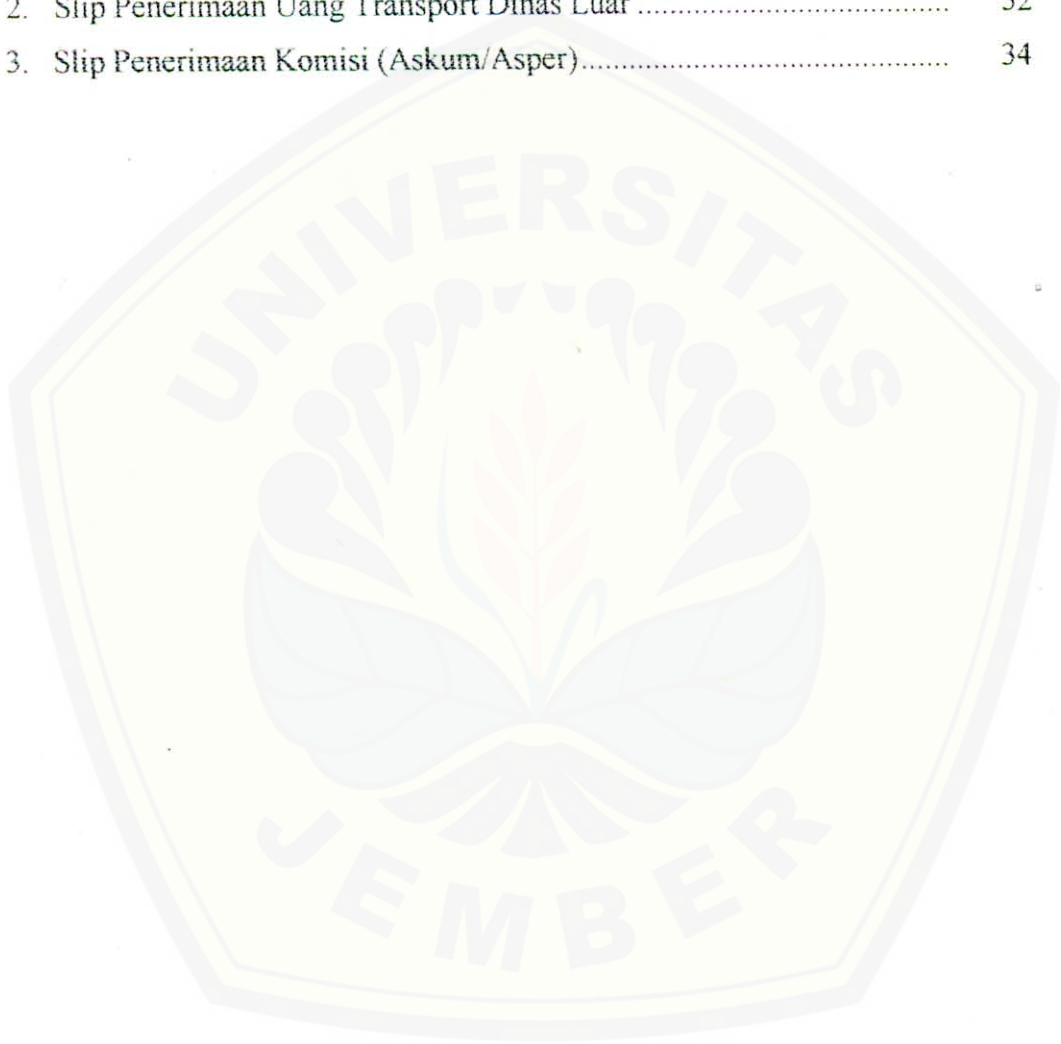
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
I. PENDAHULUAN.....	1
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 Nayata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.4 Ilmu Yang Digunakan Sebagai Acuan.....	4
1.5 Perencanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Insentif.....	8
2.3 Dasar Pemberian Balas Jasa.....	8
2.4 Absensi.....	10
2.5 Peranan Manajer Dalam Pemberian Insentif.....	10
2.6 Penyusunan Program Insentif.....	11

III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	14
3.1 Sejarah Singkat Perusahaan	14
3.2 Struktur Organisasi	15
3.3 Recruitment dan Jam Kerja.....	19
3.4 Sistem Pengupahan	20
3.5 Jenis Laporan Kegiatan Kantor	21
3.6 Jenis-Jenis Produk PT. Asuransi Jiwa Wana Artha	22
3.7 Bagian Pemberian Insentif	25
IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	26
4.1 Prosedur Administrasi Pemberian Insentif PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember.....	26
4.1.1 Kegiatan Pendataan Karyawan	27
4.1.2 Kegiatan Pelaporan Data Karya.....	28
4.1.3 Kegiatan Pemberian Insentif Karyawan	28
4.2 Kegiatan-Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata	30
4.2.1 Membantu Mengisi Slip Penerimaan Honor Dinas Luar	30
4.2.2 Membantu Mengisi Slip Penerimaan Uang Transport Dinas Luar	32
4.2.3 Membantu Mengisi Slip Penerimaan Komisi (Asper/Askum).....	34
V. KESIMPULAN.....	36
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Slip penerimaan Honor Dinas Luar.....	30
2. Slip Penerimaan Uang Transport Dinas Luar	32
3. Slip Penerimaan Komisi (Askum/Asper).....	34



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember.....	16



DAFTAR-LAMPIRAN

1. Surat Izin Praktek Kerja Nyata dari Fakultas Ekonomi.
2. Surat Penerimaan Mahasiswa Praktek Kerja Nyata di Perusahaan.
3. Surat Keterangan Sudah Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.
4. Absensi Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
5. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata.
6. Slip Penerimaan Honor Dinas Luar.
7. Slip Penerimaan Uang Transport Dinas Luar.
8. Slip Penerimaan Komisi (Asper/Askum).
9. Slip Pembayaran Gaji/Honor.
10. Laporan Realisasi Remunerasi.
11. Kartu Konsultasi.



I. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Era modernisasi yang berkembang dengan pesat menjelang era pasar bebas dunia, dimana setiap negara saling bersaing disegala sektor tidak terkecuali ekonomi. Negara berkembang seperti Indonesia juga harus sudah membenahi dan meningkatkan kualitas dan profesionalisme dalam sektor tersebut. Pertumbuhan ekonomi merupakan tolak ukur mengenai seberapa besar kemampuan yang diperoleh dibidang pembangunan ekonomi. Pertumbuhan ekonomi tersebut mejadi sumber dana bagi pembangunan bidang-bidang lain. Sejalan dengan perkembangan dan persaingan semua jenis perusahaan baik itu perusahaan dagang (Merchadising Firm), perusahaan industri (Manufacturing), maupun perusahaan yang bergerak dibidang jasa (kontruksi) harus mampu dan dapat mengembangkan usahanya dalam kaitannya untuk mencapai tujuan pendirian usaha tersebut.

Keberhasilan badan usaha atau perusahaan, sangat tergantung pada elamen-elamen atau faktor-faktor yang mempengaruhi aktifitas usaha dari perusahaan itu sendiri. Dalam hal ini perlu adanya pengendalian dan pengawasan yang baik antara faktor intern perusahaan dan faktor ekstemnya. Dalam mengelola kegiatan intern yang berkaitan dengan pecapaian tujuan utama perusahaan, yakni mendapat laba guna kelangsungan hidupnya. Perusahaan dituntut untuk memberikan perhatian yang serius atas jaminan kesejahteraan karyawan, khususnya menyangkut masalah penggajian karyawan. Penggajian karyawan dapat berupa upah, gaji, insentif, tunjangan, fasilitas perumahan, kesehatan dan lain-lain.

Keberadaan karyawan yang berperan sebagai salah satu faktor produksi yang cukup vital akan berpengaruh terhadap sukses tidaknya perusahaan. Berbagai jalan ditempuh oleh perusahaan untuk mendapatkan tenaga kerja yang baik dan terampil. Dengan menempatkan karyawan pada bagian yang sesuai dengan ketrampilan dan keahlian masing-masing. Ketidak tepatan pada penempatan karyawan menyebabkan

turunnya semangat dan kegairahan kerja, sehingga jalannya pekerjaan kurang lancar dan tidak dapat memperoleh hasil yang maksimal.

Hubungan timbal balik yang saling menguntungkan antara perusahaan dengan karyawan sudah semestinya tampak dalam setiap kegiatan suatu badan usaha. Namun sering terjadi kesalah pahaman dan ketidak seimbangan diantara kedua belah pihak dalam hal pemberian gaji pegawai. Gaji pegawai diberikan sebagai balas jasa atas prestasi pegawai pada perusahaan. Permasalahan gaji pegawai memang bukan masalah yang sederhana, pada umumnya gaji pegawai merupakan salah satu unsur perhitungan harga pokok atau biaya dilihat dari sudut perusahaan. Sebaliknya dilihat dari pihak karyawan, gaji pegawai merupakan penghasilan. Pihak perusahaan menerapkan produktivitas yang optimal dari tenaga kerja, sebaliknya karyawan menuntut penghargaan dan kompensasi kontra prestasi yang dilakukannya. Pada kenyataannya banyak perusahaan menekan gaji pegawainya serendah mungkin, sebab hal ini akan menguntungkan perusahaan tersebut. Sebaliknya dipihak pegawai selalu menginginkan adanya kenaikan penghasilan sejalan dengan tingkat kebutuhan yang mereka miliki.

Selain gaji dan upah, pemberian insentif karyawan juga sangat berpengaruh terhadap hasil kerja karyawan. Pemberian insentif bukanlah suatu hal yang mudah, perlu adanya perencanaan yang baik agar tidak terjadi masalah antara karyawan dan perusahaan. Kerja sama dan pengertian yang baik sangat diperlukan agar tercipta suasana kerja yang kondusif. Untuk kepentingan tersebut perlu adanya administrasi dan sistem yang memadai. Berbagai macam bidang administrasi yang ada dalam perusahaan antara lain administrasi keuangan, administrasi bahan baku, administrasi produksi dan administrasi penjualan. Keberadaan administrasi keuangan sangat diperlukan karena keuangan suatu perusahaan merupakan suatu motor penggerak bagi jalan kegiatan perusahaan. Administrasi keuangan terjalin erat didalam seluruh proses administrasi yang ada, diantaranya adalah administrasi pemberian insentif tenaga kerja.

PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember, yang bergerak di bidang jasa (asuransi), memandang perlu dalam merencanakan kebutuhan tenaga kerja dengan baik terutama mengenai pemberian insentif karyawan dalam menunjang jalannya aktivitas perusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, maka laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul :
“PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBERIAN INSENTIF KARYAWAN PADA PT. ASURASI JIWA WANA ARTHA DISTRIK JEMBER”.

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

1. Untuk mengetahui pelaksanaan administrasi pemberian Insentif karyawan yang dilaksanakan pada PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember.
2. Untuk memperoleh pengalaman kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan administrasi pemberian Insentif karyawan pada PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Dapat menambah pengalaman dan wawasan yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pemberian Insentif karyawan pada PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Adapun yang menjadi objek pelaksanaan Pratek kerja Nyata ini adalah PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember yang berlokasi di Jalan Letjen Panjaitan No. 44 Jember.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember ini dilaksanakan kurang lebih 1 sampai 2 bulan atau minimal 144 jam kerja efektif yaitu mulai tanggal 25 januari sampai tanggal 25 pebruari 2001.

1.4 Ilmu Yang Digunakan Sebagai Acuan

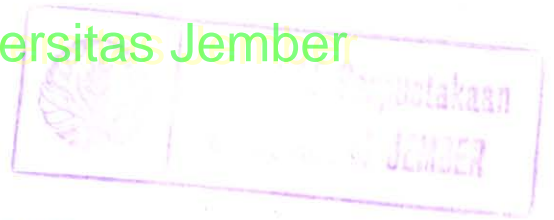
Bidang ilmu yang digunakan sebagai bahan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penulisan laporan antara lain :

1. Manajemen perusahaan.
2. Pengantar ekonomi perusahaan.
3. Anggaran perusahaan.
4. Manajemen personalia.

1.5 Perencanaan Praktek Kerja Nyata

Perencanaan Praktek Kerja Nyata yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Mempersiapkan daftar pertanyaan sesuai dengan tujuan Praktek Kerja Nyata.
2. Observasi keseluruhan kegiatan perusahaan PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember.
3. Siap menerima tugas yang diberikan oleh pimpinan perusahaan sehubungan dengan judul yang dipilih atau tugas lain yang ditunjuk.
4. Menggunakan literatur yang menunjang kelancaran dalam menyusun laporan akhir.
5. Konsultasi dengan dosen pembimbing secara kontinue.
6. Menyusun Laporan akhir Praktek Kerja Nyata.



II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Pengertian administrasi berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *adminstrare* yang artinya pengabdian atau *service*. Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi 2 (dua) pengertian, yaitu : (Prajudi Admosudiro, 1993 : 93)

1. Administrasi dalam arti sempit, merupakan tata usaha atau *office work* yang pada hakekatnya merupakan pengendalian dari pada informasi data.
2. Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari 3 (tiga) segi, yaitu : segi proses, segi fungsi dan tugas, dan segi kepranata.

- a. Ditinjau dari segi proses

Administrasi merupakan keseluruhan proses yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengatur, penggerakan, pengawasan sampai proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.

- b. Ditinjau dari segi fungsi dan tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindak atau aktifitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administratur dan manajemen puncak organisasi.

- c. Ditinjau dari segi kepranataan

Administrasi adalah sekelompok orang yang melakukan aktivitas di dalam suatu organisasi perusahaan.

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

Tata tertib pelaksanaan administrasi dapat di bedakan menjadi 8 (delapan) unsur-unsur yang penting, antara lain : Pengorganisasian, Tata Hubungan, Manajemen, Kepegawaian, Keuangan, Perbekalan, Tata Usaha, dan Perwakilan.

1. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan suatu kegiatan dalam menyusun salah satu kerangka yang menjadi wadah kerja sama bagi setiap kegiatan dari kerja sama yang dilakukan.

2. Tata Hubungan

Tata Hubungan merupakan kerangka hubungan menyampaikan warta dari pihak yang satu ke pihak yang lainnya dalam usaha kerja sama yang dilakukan.

3. Manajemen

Manajemen merupakan rangkaian kegiatan menggunakan karyawan yang mengarahkan segenap fasilitas kerja sama untuk mencapai tujuan perusahaan.

4. Kepegawaian

Kepegawaian merupakan rangkaian kegiatan menggerakkan, mengadakan kepengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

5. Keuangan

Keuangan merupakan rangkaian pembuatan segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerja sama.

6. Perbekalan

Perbekalan merupakan kegiatan mengadakan, mengatur pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerja sama.

7. Tata usaha

Tata Usaha merupakan rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama tersebut.

8. Perwakilan

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

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

Sedangkan administrasi dalam perusahaan mempunyai tujuan sebagai berikut :

(Sumitro Adi Koesumo, 1993 : 5)

1. memberikan iktisar-iktisar informasi yang dianalisa mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan;
2. memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, objek-objek, operasi-operasi, persetujuan-persetujuan dan lain-lain. Untuk mempersiapkan dan melaksanakan keputusan, perturan dan perjanjian;
3. mencatat pekerjaan yang harus dilakukan;
4. mengatur komunikasi dengan masyarakat yang ada dalam perusahaan maupun dengan pihak ketiga;
5. menyampaikan perhitungan dan pertanggungjawaban dalam melaksanakan pemeriksaan; dan
6. memenuhi kewajiban-kewajiban berdasarkan Anggaran Dasar Perusahaan, Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan Pemerintah dan Perjanjian-perjanjian dengan pihak ketiga untuk menyampaikan atau mengumkan data tertentu.

Adapun beberapa fungsi administrasi adalah sebagai berikut : (Sumitro Adi Koesomo, 1993 : 5)

1. membantu kegiatan manusia;
2. alat bukti;
3. alat perhitungan dan pertanggung jawaban;
4. alat untuk mengambil keputusan-keputusan;
5. alat pemeriksa;

6. alat untuk menetapkan besarnya kekayaan, kondisi keuangan dan hasil-hasil operasi perusahaan; dan
7. alat untuk memenuhi ketentuan-ketentuanyang terdapat dalam Anggaran Dasar Perusahaan, Undang-Undang dan Peraturan-Peraturan Pemerintah serta perjanjian dengan pihak ketiga.

2.2 Pengertian Insentif

Insentif adalah penghasilan yang diterima oleh karyawan suatu perusahaan atas sumbangan jasa, berbentuk uang atau dalam jumlah yang ditetapkan berdasarkan besarnya target yang dapat dipenuhi. Insentif dalam arti luas dapat didefinisikan (Gary Dessler, 1993:411) sebagai suatu penerimaan imbalan yang diberikan pada karyawan yang tingkat produksinya melampaui standart yang telah ditetapkan sebelumnya oleh perusahaan.

Insentif berfungsi sebagai alat untuk memberikan motivasi kepada karyawan agar meningkatkan produktivitas kerja. Insentif dapat dinyatakan atau dinilai dalam bentuk yang ditetapkan menurut suatu persetujuan, Undang-Undang dan Peraturan, yang dibayarkan atas dasar suatu perjanjian kerja antara pemberi kerja dengan penerima kerja.

Insentif yang diberikan perusahaan kepada karyawan dapat berupa komosi, honor, bonus, uang trasprot, dan lain sebagainya. Insentif diberikan kepada semua karyawan yang dapat menghasilkan produksi melebihi standart yang ditetapkan oleh perusahaan. Besarnya jumlah insentif tergantung dari besarnya target yang dapat dipenuhi oleh karyawan.

2.3 Dasar Pemberian Balas Jasa

Pemberian balas jasa ini pertama-tama perusahaan harus memiliki penjabaran yang lengkap dari macam macam dasar tingkatan dan sistem pembayaran balas jasa yang ditetapkan perusahaan. Penjabaran-penjabaran itu meliputi (Heidjrahman Ranupandojo, 1996 : 90) hal-hal yang menyangkut skala gaji atau tingkat gaji yang

didasarkan pada sistem job grading. Skala atau tingkat gaji sebagai hasil perundingan antara perusahaan dengan serikat buruh, ataukah skala gaji yang ditentukan antar perusahaan. Dalam industri sistem honor yang digunakan, penetapan hadiah yang diberikan untuk prestasi diatas minimum dan tentang peminjaman kembali atau perundingan.

Semua ini merupakan penjabaran-penjabaran yang harus dijelaskan oleh perusahaan. Dalam rangka mendapatkan gambaran yang lengkap tentang bagaimana macam-macam tingkat insentif ditetapkan dan macam apakah tipe-tipe tingkat pendapatan yang ada sekarang. Penentuan tingkat balas jasa dalam perusahaan kiranya perlu diadakan penelitian pada perusahaan-perusahaan lain di daerah tersebut. Penelitian tentang tingkat-tingkat pendapatan bagi jabatan-jabatan tertentu. Dengan adanya penelitian ini, dapatlah dinilai apakah tingkat insentif yang diberikan kepada karyawan sesuai dengan tingkat pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan.

Pelaksanaan pemberian insetif di dalam perusahaan, terlebih dahulu perlu adanya perundingan tawar-menawar. Kadang-kadang sebagian kecil dari staf menginginkan perundingan tentang insentif mereka. Untuk kepentingan ini manajemen personalia harus memiliki informasi yang cukup sehingga dapat mendiskusikan dan mencapai hasil perundingan yang memuaskan. Untuk itulah manajer personalia harus menguasai karakter perjanjian kerja yang ditetapkan dengan baik. Terealisasinya keadilan dalam pemberian insentif pegawai sangat diperlukan dalam suatu perusahaan.

Insentif diberikan kepada karyawan sebagai motivasi kerja agar apa yang dilakukan oleh karyawan benar-benar seoptimal mungkin. Dalam hal ini manajer mempunyai peranan penting dalam kesuksesan program intensif yang dilaksanakan pada perusahaan tersebut. Untuk itu besarnya intensif yang diberikan oleh perusahaan haruslah sesuai dengan tingkat pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan.

2.4 Absensi

Absensi merupakan salah satu faktor yang mempunyai peranan penting yang berpengaruh terhadap kinerja perusahaan secara global. Absensi dapat digunakan sebagai indikator dalam penilaian aktivitas dan disiplin para pegawai. Absensi dalam perusahaan inilah yang dapat melakukan tindakan dan keputusan dalam rangka perhitungan besarnya gaji pegawai. Catatan pribadi pegawai dapat digunakan untuk menghitung beberapa pegawai mangkir atau tidak masuk kerja, izin, sakit dalam waktu satu 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 Amstron dan Helen Murkis, 1993 : 30)

$$\frac{\text{Jumlah Hari Yang Hilang Setahun}}{\text{Jumlah Hari Kerja Setahun}} \times 100\%$$

2.5 Peranan Manajer Dalam Pemberian Insentif

Departemen personalia mempunyai peranan penting dalam menyusun dan menerapkan alat penilaian prestasi yang digunakan untuk menilai prestasi, yang biasanya digunakan sebagai dasar kenaikan gaji. Lebih lanjut departemen personalia bertanggung jawab untuk menyediakan training supervisi yang diperlukan dan menyusun jalur komunikasi untuk memudahkan para karyawan memperoleh informasi mengenai program yang baru.

Supervisor juga mempunyai peranan yang penting dalam penyelenggaraan program insentif. Membantu dalam menentukan metode kerja yang tepat dan membantu memonitor standart kerja yang disusun oleh ahli tehnik industri. Supervisor harus memastikan bahwa para pegawai mengikuti metode yang

ditetapkan, yang sendirinya mencakup juga melatih dan menyelidiki karyawan yang terlibat. Supervisi harian juga diperlukan dalam hubungannya dengan prestasi pegawai, memperbaiki prosedur yang tidak tepat, dan menjelaskan prestasi yang dicapai oleh karyawan.

Supervisor mempengaruhi pemberian insentif melalui penilaian prestasi pegawai yang dilakukan. Tujuan suatu insentif hendaknya untuk mendorong timbulnya prestasi yang baik dengan mengaitkan prestasi dengan imbalan, dan hal ini pada gilirannya memerlukan penilaian prestasi yang akurat. Apabila supervisor merusak sistem penilaian dengan memberi nilai tinggi semua pegawai agar seluruhnya dapat memperoleh kenaikan gaji atau dengan memperlakukan beberapa pegawai dengan tidak fair, akibatnya akan merusak juga program insentif. Oleh sebab itu manajer mempunyai peranan yang sangat penting dalam penyelenggaraan sistem insentif.

2.6 Penyusunan Program Insetif

Insentif merupakan alat untuk mendorong atau memotivasi karyawan dalam peningkatan produktivitas dan prestasi kerja kearah yang lebih baik, sehingga tujuan dari perusahaan dapat tercapai. Beberapa pedoman untuk menyusun program intensif yang efektif, yaitu (Gary Dessler, 1993:430)

1. Pastikan bahwa upaya dan imbalan berkaitan secara langsung.

Agar suatu insentif dapat memotivasi pegawai, mereka harus melihat adanya kaitan upaya yang dilakukan dengan imbalan yang di sediakan. Oleh karen itu, program insentif seharusnya menyediakan imbalan kepada pegawai dalam proporsi langsung terhadap peningkatan produktivitas pegawai.

2. Imbalan yang tersedia haruslah bernilai bagi pegawai.

Agar suatu insentif dapat memotivasi pegawai, imbalan yang tersedia haruslah menarik. Karena kebutuhan tiap orang berbeda-beda maka daya tarik insentifpun tidak sama pula. Apabila kebutuhan-kebutuhan lain, misal kebutuhan berprestasi,

pengakuan dan sebagainya sangat menonjol, maka insentif hanya memiliki atau sama sekali tidak memiliki dampak berarti terhadap prestasi kerja pegawai.

3. Pengkajian metode dan prosedur yang seksama.

Program insentif yang efektif pada umumnya didasarkan atas suatu studi metode kerja yang sangat cermat. Hal ini biasanya memerlukan jasa teknisi industri atau ahli metode lain. Melalui observasi dan pengukuran yang seksama para ahli tersebut menetapkan program insentif yang selanjutnya disusun berdasarkan standart tersebut.

4. Program insentif harus dapat dipahami dan dikalkulasi dengan mudah

Para pegawai seharusnya dengan mudah dapat menghitung imbalan yang diterima dalam berbagai level upaya. Untuk itu seharusnya program insentif yang dipakai perusahaan dapat dimengerti dan mudah dikalkulasi.

5. Menyusun standart yang efektif.

Standart yang mendasari program insentif haruslah efektif. Standart itu hendaknya di pandang sebagai hal yang fair oleh pegawai. Standar seyogyanya di tetapkan tinggi, tetapi cukup nalar dimana untuk mencapainya ada kesempatan berhasil sama.

6. Menjamin standar yang di tetapkan.

Para pengusaha sebelumnya sering mempertinggi standar produksi (atau memotong upah borongan) apabila bayaran pegawai menjadi berlebihan. Hal ini menimbulkan kecurigaan bahwa upaya yang melampaui standar akan mengakibatkan semakin tingginya standar, dan untuk melindungi kepentingan jangka panjang pegawai tidak berproduksi diatas standar, dan dengan demikian program insentif gagal. Oleh karena itu perusahaan harus memandang standar yang ditetapkan sebagai suatu kontrak dengan pegawai. Apabila program insentif telah dilaksanakan, maka perusahaan harus berhati-hati sebelum menurunkan jumlah insentif dengan cara apapun.

7. Menjamin upah pokok per jam.

Dengan adanya jaminan upah pokok per jam, pegawai akan mengetahui bahwa apapun yang akan terjadi setidaknya mereka akan mendapatkan suatu upah minimum yang terjamin.





III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Asuransi Jiwa Wana Artha didirikan pada tanggal 17 Mei 1974 oleh beberapa pengusaha terkemuka di hadapan Notaris Sulaiman Ardjosasmito, SH, dengan nama "PT. Mahkota Abadi Jaya". Pengusaha-pengusaha itu antara lain :

1. Drs. Widodo Sukarno, MBA.
2. Mohamad Hasan.
3. Sri Mulyatmo.
4. Ahmad Dahlan.

Perusahaan kemudian pada tanggal 24 Mei 1974 dengan akte notaris yang sama diubah menjadi "PT. Mahkota Jaya Abadi" sesuai dengan menteri kehakiman dengan surat keputusan tanggal 11 September 1974 No. V.A.5/309/11/1974. Dengan demikian lahirlah perusahaan secara resmi yang untuk pertama kalinya mendapat operasi dari Menteri Keuangan dengan surat keputusan No. Kep. 789/DJM/III.5/7/1974.

Perusahaan ini kemudian berkembang, perkembangan ini menjadi daya tarik bagi para pengusaha asuransi lainnya. Kehadiran Group yang tertarik dengan perkembangan Mahkota Jaya Abadi tidak membawa kesempatan melainkan justru membawa banyak tantangan dan kesulitan. Dengan adanya tantangan dan kesulitan tersebut, maka pada tanggal 18 Februari 1983 melalui akte Notaris No.32 dan 33 notaris Koesbiono Sarmanhadi, SH, maka Group Sahid masuk memperkuat Mahkota Jaya Abadi, sekaligus merubah nama perusahaan menjadi Mahkota Sahid.

Pada rapat kerja ke 6 tahun 1984 menetapkan perlu adanya penyelamatan dengan mengundang Investor yang potensial dan menetapkan program kerja 5 tahun (1984-1988). Akhirnya pada Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) bulan Juli menghasilkan keputusan yang antara lain : merubah nama perusahaan dari PT. Mahkota Sahid menjadi PT. Asuransi Adi Sarana Wana Artha yang kemudian oleh

bapak Dr. Soedjono disempurnakan menjadi PT. Asuransi Jiwa Wana Artha. Perusahaan semakin berkembang dengan mantap, maka dibukalah kantor-kantor Distrik di setiap Kantor Pembantu Gubernur termasuk Jember.

PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember berdiri pada bulan Januari 1990 yang menjalani beberapa kali perpindahan kantor. Pada bulan Januari bertempat di Jalan Letjend S Parman No. 110 Jember. Mengingat letaknya yang sangat berjauhan dengan pusat kota, maka pada bulan Januari 1992 berpindah kantor di jalan Letjend Suprpto No. 76 Jember dan kemudian pindah lagi di Jalan Letjend Panjaitan No. 44 Jember sampai dengan saat ini.

3.2 Struktur Organisasi

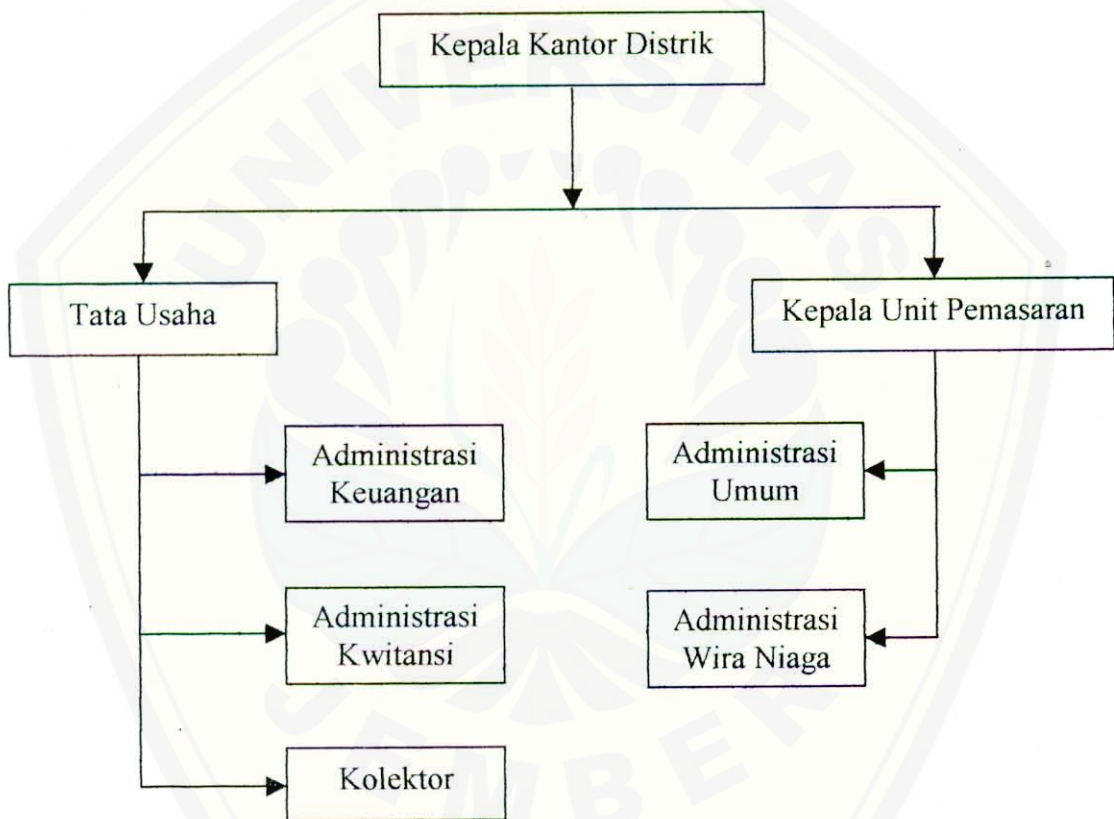
Organisasi adalah suatu sistem daripada aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang-orang tertentu untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan tersebut menentukan besar dan luasnya pekerjaan yang harus dilakukan, semua pekerjaan yang dilakukan dengan tertib akan bermanfaat dan mempunyai fungsi. Fungsi adalah sekelompok aktivitas atau pekerjaan yang sejenis berdasarkan sifat pelaksanaannya atau merupakan urutan-urutan yang selalu berhubungan. Hubungan yang baik antara organisasi fungsinya harus ditetapkan, diatur dan disusun sehingga merupakan suatu kerangka yang mempunyai pola tetap dan bentuk yang teratur. Suatu kerangka menyeluruh yang menghubungkan fungsi setiap badan usaha yang merupakan hubungan yang tetap agar pegawai dapat melaksanakan fungsi-fungsi dengan sebaik-baiknya.

Struktur organisasi terbentuk untuk menghindari terjadinya tumpang tindih kekuasaan. Tercapainya tujuan perusahaan dapat ditentukan berdasarkan struktur organisasinya, dengan demikian setiap gerak dan langkah yang dilakukan tidak akan menyimpang dari tujuan yang telah direncanakan. Semakin jelas struktur organisasi perusahaan maka semakin jelas pula tugas dan kedudukan masing-masing bagian dalam perusahaan. Struktur organisasi tersebut akan tampak jelas dan tegas dituangkan dalam bagan organisasi, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab.

Bentuk organisasi yang di gunakan pada PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember adalah organisasi garis, yaitu semua karyawan atau pegawai bertanggung jawab penuh terhadap kepala distrik, seperti terlihat pada gambar berikut ini.

Struktur Organisasi

PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember



Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember.

Sumber Data : PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember, Tahun 2001.

Keterangan :

1. Kepala Kantor Distrik

Kepala Kantor Distrik di sini adalah Pimpinan Daerah Pemasaran yang membawahi beberapa unit produksi/pemasaran lengkap dengan wewenangnya sesuai dengan fungsinya dari manajemen pemasaran.

Tugas Kepala Kantor Distrik antara lain :

- a. mengkoordinir unit-unit produksi yang berada di wilayah pemasarannya;
- b. mengelola Daerah pemasarannya dengan baik; dan
- c. memasarkan dan memelihara polis dari produksi wilayahnya.

Kewajiban Kepala Kantor Distrik :

- a. membina bawahan dengan baik agar target produksi di wilayahnya dapat terpenuhi;
- b. mentaati dan melaksanakan ketentuan/peraturan perusahaan;
- c. mengatur, memberikan pengarahan serta memberi teladan bawahannya dengan bekerja sebaik-baiknya;
- d. mengadakan recruiting, up-grading, job training bawahan;
- e. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik untuk menimbulkan semangat kerja dilingkungan kerjanya;
- f. bertanggung jawab sepenuhnya atas segala tindakan yang dilakukan dalam melaksanakan tugasnya sebagai Pimpinan Daerah Pemasaran; dan
- g. mengusulkan promosi atau degradasi bawahannya keatasannya langsung.

2. Kepala Unit Produksi

Kepala Unit Produksi adalah Petugas Dinas Luar yang membawahi beberapa Wira Niaga yang aktif dan produktif sesuai dengan fungsi manajemen pemasaran.

Tugas Kepala Unit :

- a. memasarkan polis kepada masyarakat; dan
- b. membina Wira Niaga atau Calon Wira Niaga yang aktif dan produktif.

Kewajiban Kepala Unit :

- a. memenuhi target produksi;
- b. mentaati dan melaksanakan ketentuan/peraturan perusahaan;
- c. mengadakan foriting, up-grading, job training bawahannya;
- d. bertanggung jawab atas aktivitas kelompoknya;
- e. membuat laporan segala aktivitas kepada Kepala Kantor Distrik/Pimpinan langsung yang membawahi secara periodik;
- f. menjaga nama baik perusahaan; dan
- g. mengusulkan promosi dan degradasi bawahannya langsung keatasan.

3. Tata usaha

Tugas dan Tanggung jawab Tata Usaha :

- a. membina data dan menyusun administrasi keuangan;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi/keuangan;
- c. mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi/keuangan;
- d. bertanggung jawab atas tercapainya/tidakny tertib administrasi keuangan, tertib kerja di kantor Distrik; dan
- e. bertanggung jawab terpeliharanya peralatan kantor.

Wewenang Tata Usaha :

- a. menyampaikan saran/usul kepada Pimpinan Distrik mengenai peringatan yang perlu diberikan kepada pegawai diluar unit kerjanya; dan
- b. memberkan peringatan kepada pegawai unit dalam kerjanya.

4. Administrasi Keuangan

Tugas dan Tanggung Jawabnya :

- a. mengeluarkan dan mencabut keuangan setelah persetujuan atasan;
- b. menerima dan mencabut penerimaan uang; dan
- c. melaporkan penerimaan, pengeluaran kepada atasan.

5. Administrasi Kwitansi

Tugas dan Tanggung Jawabnya :

- a. mengajukan droping kwitansi kepada atasannya;
- b. mengadministrasikan droping kwitansi dari atasannya;
- c. melaporkan secara periodik saldo kwitansi kepada atasannya ;
- d. bertanggung jawab atas hilangnya/rusaknya kwitansi; dan
- e. memberikan peringatan kepada bawahannya langsung.

6. Kolektor

Tugas dan Tanggung Jawab Kolektor :

- a. merealisasikan tagihan premi asuransi; dan
- b. mengembalikan kwitansi premi yang tidak/belum tertagih kepada atasannya

3.3 Recruitment dan Jam Kerja

Sistem ketenagakerjaan di PT. Asuransi Jiwa Wana Artha dipenuhi dengan test atau seleksi. Khusus untuk bagian administrasi tenaga kerja diperoleh melalui seleksi dari Distrik Jember dan diteruskan dengan seleksi pada Cabang Surabaya. Apabila telah lulus pada kedua seleksi tersebut maka calon pegawai dapat menempati jabatan setelah surat keputusan keluar. Sedangkan pemenuhan kebutuhan tenaga kerja di bidang pemasaran dipenuhi dengan mendaftarkan langsung di PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember tanpa adanya seleksi di tingkat cabang.

PT. Asuransi Jiwa Wana Artha adalah sebuah perusahaan perseroan yang berada di bawah Departemen Keuangan, yang mempunyai lima hari kerja, yaitu Senin sampai Jum'at, untuk hari Sabtu libur. Jam kerja kantor di mulai pukul 08.00 WIB dan berakhir pada pukul 17.00 WIB, jam istirahat siang pada pukul 12.00 sampai 13.00 WIB. Jam istirahat ini dipergunakan pegawai untuk istirahat, makan siang dan beribadah. Jam istirahat diadakan untuk mengembalikan semangat kerja sehingga mengurangi kejenuhan karyawan dan kualitas kerja karyawan terjaga dengan baik

3.4 Sistem Pengupahan

Upah atau gaji adalah uang yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan sebagai balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja karyawan. Fungsi gaji sebagai alat motivasi dari perusahaan kepada karyawannya supaya giat berkerja.

Pelaksanaan pengupahan pada PT. Asuransi Jiwa Wana Artha dibagi menjadi dua kelompok, yaitu : Upah sebagai gaji, dan Upah sebagai komisi.

1. Upah sebagai gaji

Upah yang diberikan kepada karyawan dinas dalam dan dinas luar yang telah diterima berdasarkan standart gaji yang telah ditetapkan oleh direksi menurut jenjang kepangkatan dalam perusahaan.

2. Upah sebagai komisi

Upah yang diberikan kepada pegawai dinas luar yang jumlahnya tidak tergantung dari jenis masa asuransi yang di jual.

Pembayaran gaji ditetapkan menurut tingkatan yang berlaku di PT. Asuransi Jiwa Wana Artha. Upah sebagai gaji diberikan kepada pegawai organik, pegawai sementara, pegawai ikatan kontrak. Sedangkan pemberian upah sebagai komisi diberikan kepada karyawan yang bekerja di lingkungan perusahaan, yaitu agen latihan lapangan , agen, agen senior, dan agen executive.

Kegiatan administrasi penggajian di PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember berdasarkan pada skala yang telah ditentukan setelah mendapat persetujuan kasi keuangan. Untuk mencairkan dana yang telah dianggarkan oleh Kantor Cabang Surabaya di Bank, kasir kas akan mengarsipkan data-data yang diperlukan. Data-data yang diarsipkan seperti daftar gaji pokok pegawai, potongan gaji, termasuk perangkat lain yang diperlukan. Data-data serta bukti pengeluaran dana tersebut untuk menyampaikan laporan keuangan dari Kantor Distrik Jember ke Kantor Cabang Surabaya.

3.5 Jenis Laporan Kegiatan Kantor

Kegiatan kantor PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember diawasi oleh Kantor Cabang Surabaya, untuk pengawasan dibuat beberapa jenis laporan, yaitu : Laporan Sepuluh Harian, Laporan Perbulan, Laporan Triwulan, dan Laporan Pertahun.

1. Laporan Sepuluh Harian

Laporan yang setiap sepuluh hari sekali dari tiap-tiap bagian, tepatnya tanggal 10, 20 dan setiap akhir bulan dilaporkan ke Kantor Cabang Surabaya, meliputi bagian TU. Inkaso, TU Pembukuan, TU. Pertanggungan dan TU. Pemasaran.

2. Laporan Perbulan

Laporan rutin tiap bulan sekali harus dilaporkan ke kantor cabang, antara lain :

- a. laporan penggunaan dana investasi kantor;
- b. laporan penggunaan listrik, telepon dan air minum;
- c. laporan absensi karyawan;
- d. laporan tunggakan premi;
- e. laporan penggadaian polis perorangan dan polis kumpulan;
- f. laporan lampiran neraca;
- g. laporan biaya asuransi; dan
- h. resume arus kas bulanan.

3. Laporan Triwulan

Laporan rutin setiap triwulan pada bagian inkaso harus melaksanakan opname fisik kuitansi pertanggungan perorangan, yaitu laporan nilai X dan bobot Distrik Jember.

4. Laporan Pertahun

Laporan rutin setiap satu tahun sekali dilaporkan ke Kantor Cabang Surabaya, antara lain :

- a. laporan opname portopolio polis, PP, PK setiap tahun sekaligus dibuat berita acara; dan
- b. laporan neraca , laporan rugi laba, laporan arus kas.

3.6 Jenis-Jenis Produk PT. Asuransi Jiwa Wana Artha

PT. Asuransi Jiwa Wana Artha menawarkan beberapa jenis pertanggungan, antara lain sebagai berikut:

1. Asuransi Dwiguna
 - a. Uang pertanggungan akan dibayarkan kepada pemegang polis atau tertanggung pada akhir masa asuransi apabila tertanggung hidup
 - b. Uang pertanggungan akan dibayarkan kepada ahli waris yang ditunjuk, apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi.
2. Asuransi Dwiguna Berganda
 - a. Uang pertanggungan sebesar 100% UP akan dibayarkan kepada pemegang-pemegang polis atau tertanggung pada akhir masa asuransi apabila tertanggung hidup.
 - b. Uang pertanggungan sebesar 200% UP akan dibayarkan kepada ahli waris yang ditunjuk, apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi.
3. Asuransi Dwiguna Bertahap
 - a. Uang pertanggungan akan dibayarkan secara bertahap setiap 5 (lima) tahun sekali, bila pemegang polis atau tertanggung masih hidup.
 - b. Uang pertanggungan sebesar 100% UP akan dibayarkan kepada ahli waris yang ditunjuk, apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi.
4. Asuransi Dwi Guna Suami Istri
 - a. Uang pertanggungan akan dibayarkan pada akhir masa asuransi apabila kedua tertanggung (suami – istri) masih hidup.
 - b. Uang pertanggungan akan dibayarkan kepada ahli waris yang ditunjuk, apabila salah satu dari kedua tertanggung (suami-istri) meninggal dunia pada masa asuransi dan masa asuransi akan terputus dengan sendirinya.
5. Asuransi Dwi Guna Bertahap Suami Istri
 - a. Uang pertanggungan akan dibayarkan secara bertahap setiap 5 (lima) tahun sekali, apabila kedua tertanggung masih hidup.

- b. Uang pertanggungan sebesar 100% UP akan dibayarkan, apabila salah satu dari kedua tertanggung (suami-istri) meninggal dalam masa asuransi.
6. Asuransi Bea Siswa
 - a. Setelah berakhirnya masa pembayaran premi, baik tertanggung masih hidup ataupun sudah meninggal dunia, pembayaran Bea Siswa mulai dilakukan secara bulanan secara 4,5 atau 6 tahun.
 - b. Apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi maka polis menjadi bebas premi
 7. Asuransi Bea Siswa Berganda
 - a. Setelah berakhirnya masa pembayaran premi, baik tertanggung masih hidup ataupun sudah meninggal dunia, pembayaran Bea Siswa mulai dilakukan secara bulanan selama 4,5 atau 6 tahun.
 - b. Apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi maka kepada ahli waris yang ditunjuk akan dibayarkan sebesar Uang Pertanggungan dan polis menjadi bebas premi.
 8. Asuransi Bea Siswa Bertahap
 - a. Tertanggung adalah orang tua
Dana Tahapan Bea Siswa baik tertanggung hidup maupun meninggal dunia akan dibayarkan bertahap pada saat ulang tahun polis setelah anak yang ditunjuk mendapat Bea Siswa mencapai usia 6, 12, 15, 18 tahun.
 - b. Apabila tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi, maka :
 - 1) kepada ahli waris yang ditunjuk akan dibayarkan sebesar 100% Uang Pertanggungan;
 - 2) pembayaran premi lanjutannya terhenti secara otomatis;
 - 3) kepada penerima beasiswa tetap dibayarkan beasiswanya; dan
 - 4) apabila yang di beasiswakan meninggal dunia, maka beasiswa dapat diberikan kepada penggantinya.

9. Asuransi Beasiswa Ideal

a. Tertanggung adalah orang tua

Baik tertanggung masih hidup maupun meninggal dunia akan dibayarkan dana tahapan beasiswa secara bertahap pada saat ulang tahun polis berikut setelah anak yang ditunjuk mendapat beasiswa mencapai usia 6, 12, 15, 18 tahun.

b. Apabila tertanggung meninggal dunia pada masa asuransi, maka :

- 1) kepada ahli waris yang ditunjuk akan dibayarkan sebesar 100 % uang pertanggungan;
- 2) pembayaran premi lanjutannya terhenti secara otomatis;
- 3) kepada penerima beasiswa tetap dibayarkan beasiswanya; dan
- 4) apabila yang dibeasiswakan meninggal dunia, maka beasiswanya dapat diberikan kepada penggantinya.

10. Asuransi Aneka Guna

Masa asuransi adalah seumur hidup dengan masa pembayaran premi terbatas :

- a. pada akhir masa pembayaran premi akan dibayarkan 100 % uang pertanggungan, apabila tertanggung hidup;
- b. apabila tertanggung meninggal dalam masa pembayaran premi, kepada ahli waris yang ditunjuk akan diberikan santunan sebesar 100 % uang pertanggungan; dan
- c. apabila tertanggung meninggal dalam masa asuransi setelah akhir masa pembayaran premi, kepada ahli waris yang ditunjuk akan diberikan santunan sebesar 100 % uang pertanggungan.

11. Asuransi Aneka Guna Spesial

- a. Masa asuransi adalah seumur hidup dengan masa pembayaran premi terbatas. Pada akhir masa pembayaran premi akan dibayarkan 100 % uang pertanggungan, apabila tertanggung hidup.

3.7 Bagian Pemberian Insentif

Pemberian insentif karyawan dilakukan oleh bagian administrasi keuangan. Ada beberapa langkah-langkah atau prosedur dalam pemberian insentif karyawan, yang antara lain :

1. Pendataan karyawan yang akan di beri insentif

Pada kegiatan pendataan ini ada 3 hal penting yang perlu diperhatikan yaitu :

a. Absensi

Absensi merupakan hari kerja yang tidak dapat dipenuhi oleh seseorang karyawan dalam suatu periode kerja.

b. Laporan Disiplin terhadap Waktu Kerja

Adalah suatu daftar yang memuat data tentang pelaksanaan disiplin dan penalti pelanggaran terhadap waktu kerja.

c. Laporan Penilaian Pegawai (LPP)

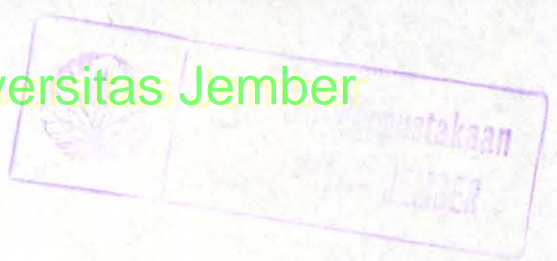
Laporan Penilaian Pegawai (LPP) adalah suatu daftar yang memuat rekapitulasi hadir penilaian prestasi kerja setiapkaryawan dalam satu bulan.

2. Kegiatan Pelaporan

Kegiatan pelaporan ini dilakukan setelah proses pendataan selesai oleh kasi TU/Keuangan.

3. Kegiatan Pemberian Insentif

Dalam pemberian Insentif ini sebelumnya TU Pembukuan akan membuat rekapitulasi pemberian insentif karyawan yang kemudian diotorisasi dan disetujui oleh kasi TU/Keuangan.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan Hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan pada PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember tentang Administrasi Pemberian Insentif dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Prosedur Administrasi Pemberian Insentif yang dilaksanakan oleh PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember di bagi menjadi beberapa tahap kegiatan yang meliputi:
 - a. Kegiatan Pendataan
Kegiatan pendataan adalah suatu kegiatan mengumpulkan data-data karyawan. Ada beberapa hal penting dalam kegiatan pendataan ini, yaitu:
 - 1) absensi;
 - 2) laporan disiplin terhadap waktu kerja; dan
 - 3) laporan penilaian pegawai.
 - b. Kegiatan Pelaporan
Kegiatan Pelaporan dilaksanakan setelah kegiatan pendataan selesai. Pelaporan dilakukan oleh Kantor Distrik setiap tanggal 10 bulan berikutnya ke Kantor Cabang Surabaya.
 - c. Kegiatan Pemberian Insentif
Pemberian Insentif yang dilakukan oleh PT. Asuransi Jiwa Wana Artha dibedakan menurut status karyawan dan besarnya target PTP yang di penuhi oleh karyawan. Stastus karyawan. Ada 2 (dua) macam karyawan, yaitu karyawan organik yang meliputi karyawan tetap dan pegawai sementara, dan karyawan non organik yang meliputi agen, penagih dan karyawan honorer.
2. Kegiatan yang dilakukan oleh penulis di PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember adalah :

- a. Membantu mengisi slip penerimaan Honor Dinas Luar.

Honor Dinas Luar diberikan kepada semua pegawai yang bisa memenuhi target perusahaan. Honor Dinas Luar di terima pegawai di akhir bulan. Besarnya honor tergantung dari besarnya target yang bisa di penuhi.

- b. Membantu mengisi slip penerimaan Uang Transport Dinas Luar.

Uang Transport Dinas Luar diberikan kepada semua pegawai, besarnya tergantung jabatan yang di pegang oleh tiap-tiap pegawai.

- c. Membantu mengisi slip penerimaan Komisi (Asper/Askum).

Komisi diberikan kepada semua pegawai perusahaan, dimana besarnya komisi didarkan atas prosentase, yaitu 2,5% dari masa kontrak dan besarnya premi.

Hasil yang didapat dari pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada PT. Asuransi Jiwa Wana Artha Distrik Jember adalah bertambahnya wawasan mengenai Administrasi Pemberian Insentif Karyawan pada suatu perusahaan, serta untuk mendapatkan keahlian yang tidak di dapat di bangku kuliah.

Ada hal menarik yang perlu dicatat dari Praktek Kerja Nyata ini yaitu adanya faktor-faktor pendukung yaitu terpenuhinya fasilitas yang diperlukan untuk sebuah praktek dan suasana yang menyenangkan dari perusahaan tersebut, akan tetapi di lain pihak terdapat kendala berupa terjaganya kerahasiaan perusahaan yang sangat ketat sehingga mengurangi kesempurnaan dalam menyusun laporan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Heidjrahman Ranupandojo. 1996. *Manajemen Personalia*. Penerbit BPFE-UGM. Yogyakarta.
- Michael Amstronng dan Helen Murkis. 1993. *Sistem Penggajian*. Penerbit PT. Pustaka Binaman Pressindo-LPPM. Jakarta.
- Slamet Prajudi Admosudirdjo. 1993. *Administrasi dan Manajemen Umum*. Penerbit Ghalia Indonesia. Jakarta.
- Soemitro Adikoesoema. 1993. *Administrasi Perusahaan Modern*. Penerbit Tarsito. Bandung.
- The Liang Gie. 1995. *Administrasi Perkantoran Modern*. Penerbit Liberty. Yogyakarta.
- Zaki Baridwan. 1990. *Sistem Akuntansi Penyusun dan Metode*. Penerbit BPFE-UGM. Yogyakarta.

Nomor : 4030 /J25.1.4/P 6/ food
Lampiran :
Perihal : Kesiadaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 12 Desember 2001

Kepada : Yth. PT. ASURANSI JIWA ADI SARANA WANA ARTHA
Jl. Letjend. Pangjaitan 104
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 kesiadaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	N a m a	NIM	Bidang Studi
1	As'ad Zuroroh	97-196	adm.Keuangan
2	Team Suniyanto	97-214	adm.Keuangan
3	Surono	97-166	Adm.Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :
Januari-Februari 2001

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Dekan
Pembantu Dekan I,

... ini sgdjak



PT. ASURANSI JAWA

Digital Repository Universitas Jember

ADISARANA WANAARTHA



SUCOFINDO INTERNATIONAL
CERTIFICATION SERVICES
ISO 9002:1994 / SNI-19-9002
Organization No. GSC 00019

TOR PUSAT : GRAHA WANAARTHA, JL. MAMPANG RAYA NO. 76, TELP. : 7995528, 7985179 • FAX : 021 - 7985180 • CABLE ADDRESS : WANAARTHA LIFE • JAKARTA 12790
abang Surabaya : Jl. Ngagel Jaya Selatan No. 157, Telp. (031) 5670444, 5620871, Fax. 5620872, Surabaya

Nomor surat : *VPR. 811/0/1 '01*
Lampiran :
Perihal : Kesiediaan menjadi tempat
Praktek Kerja Nyata

Jember, 24 Januari 2001

Kepada Yth :
Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Jl. Jawa No. 17
di -
J E M B E R

Memperhatikan surat saudara mengenai kesiediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ, maka dapat kami beritahukan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan menjadi tempat Praktek Kerja Nyata mahasiswa di maksud, diantaranya yaitu :

1. As'ad Zuroroh 97-196
2. Imam Sunriyanto 97-214
3. Surono 97-166

Adapun dalam Praktek Kerja Nyata tersebut dilaksanakan mulai jam kerja sampai dengan pukul 16.00 hrs.

Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih yang diucapkan kami selaku pihak yang...



PT. ASURANSI JAWA
WANAARTHA LIFE
Kecamatan Distrik

WanaArthalife
Sunardie

Drs. SUNARDIE.



PT. ASURANSI JIWA

ADISARANA WANAARTHA

Digital Repository Universitas Jember



SUCOFINDO INTERNATIONAL
CERTIFICATION SERVICES
ISO 9002:1994 / SNI:19-9002
Organization No. QSC 00019

OTOR PUSAT : GRAHA WANAARTHA, JL. MAMPANG RAYA NO. 76, TELP. 7905528, 7985179 • FAX 021 - 7985180 • CABLE ADDRESS : WANAARTHA LIFE • JAKARTA 12790
abang Surabaya : Jl. Ngagel Jaya Selatan No. 157, Telp. (031) 5670444, 5620871, Fax. 5620872, Surabaya

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini kami selaku PT. Asuransi Jiwa WANAARTHA Distrik Jember dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : S U L O W O
 NIM : 70203102186
 PROG. STUDI : Administrasi Keuangan
 FAKULTAS : Diploma III Ekonomi Universitas Jember

Benar-benar telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata pada kantor PT. Asuransi Jiwa WANAARTHA dengan baik selama 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 25 Januari 2001 sampai dengan tanggal 25 Februari 2001.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan benar dan agar dapat digunakan dengan semestinya.

PT. Asuransi Jiwa WANAARTHA
Distrik Jember



WanaArthaLife
Sunardile

Drs. SUNARDILE.

**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. ASURANSI JIWA WANA ARTHA
DISTRIK JEMBER**

(Tanggal 25 Januari-25 Februari 2001)

NAMA : SURONO
NIM : 970803102166
JURUSAN : ADM. KEUANGAN

NO	Tanggal	Jam	T.T.D
01	25 Januari	08.00-16.00	1. <i>[Signature]</i>
02	26 Januari	08.00-11.30	2. <i>[Signature]</i>
03	29 Januari	08.00-16.00	3. <i>[Signature]</i>
04	30 Januari	08.00-16.00	4. <i>[Signature]</i>
05	1 Januari	08.00-16.00	5. <i>[Signature]</i>
06	2 Januari	08.00-11.30	6. <i>[Signature]</i>
07	5 Januari	08.00-16.00	7. <i>[Signature]</i>
08	6 Januari	08.00-16.00	8. <i>[Signature]</i>
09	7 Januari	08.00-16.00	9. <i>[Signature]</i>
10	8 Januari	08.00-16.00	10. <i>[Signature]</i>
11	9 Januari	08.00-11.30	11. <i>[Signature]</i>
12	12 Januari	08.00-16.00	12. <i>[Signature]</i>
13	13 Januari	08.00-16.00	13. <i>[Signature]</i>
14	14 Januari	08.00-16.00	14. <i>[Signature]</i>
15	15 Januari	08.00-16.00	15. <i>[Signature]</i>
16	16 Januari	08.00-11.30	16. <i>[Signature]</i>
17	19 Januari	08.00-16.00	17. <i>[Signature]</i>
18	20 Januari	08.00-16.00	18. <i>[Signature]</i>
19	21 Januari	08.00-16.00	19. <i>[Signature]</i>
20	22 Januari	08.00-16.00	20. <i>[Signature]</i>
21	23 Januari	08.00-11.30	21. <i>[Signature]</i>
22	26 Januari	08.00-16.00	22. <i>[Signature]</i>



Mengetahui

WanaArthaLife

[Handwritten Signature]

**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA
PADA PT. ASURANSI JIWA WANA ARTHA
DISTRIK JEMBER**

N0	KEGIATAN PKN	MINGGU				
		I	II	III	IV	V
01	Pembukaan PKN sekaligus perkenalan dengan pimpinan dan karyawan PT. Asuransi Jiwa Wana Artha	xxx				
02	Menerima penjelasan tentang sejarah atau latar belakang PT. Asuransi Jiwa Wana Artha	xxx				
03	Meminta penjelasan tentang Struktur Organisasi	xxx	xxx			
04	Meminta penjelasan yang berhubungan dengan masalah Pemberian Insentif karyawan	xxx	xxx			
05	Mendapat penjelasan mengenai cara pengisian Slip Insentif		xxx	xxx		
06	Membantu mengisi Slip Pemberian Insentif karyawan		xxx	xxx		
07	Melanjutkan membantu mengisi Slip Pemberian Insentif karyawan			xxx	xxx	
08	Mencatat semua penjelasan yang diberikan sehubungan dengan Pemberian Insentif			xxx	xxx	
09	Mencatat dan mengumpulkan semua data penting yang akan digunakan sebagai bahan pembuatan laporan				xxx	xxx
10	Penutupan kegiatan PKN sekaligus berpamitan pada pimpinan serta semua karyawan					xxx


 Mengetahui

 Drs. SUNARDIE
 Kepala Distrik

SLIP PENERIMAAN HONOR DINAS LUAR
Digital Repository Universitas Jember

NO KAS :

KODE AKUN :

Bulan :

--

N a m a	
N I K	
J a b a t a n	
Jumlah Produksi PTP Asper bulan ini	
Periode SPK	
Jenis SPK (Baru / Khusus)	
Honor	
Bukti Pendukung yg dilampirkan	

Otoritas	Kasir	Pembukuan

Mengetahui

Yg menerima,

20



SLIP PENERIMAAN UANG TRANSPORT DINAS LUAR

NO KAS :

KODE AKUN :

Bulan :

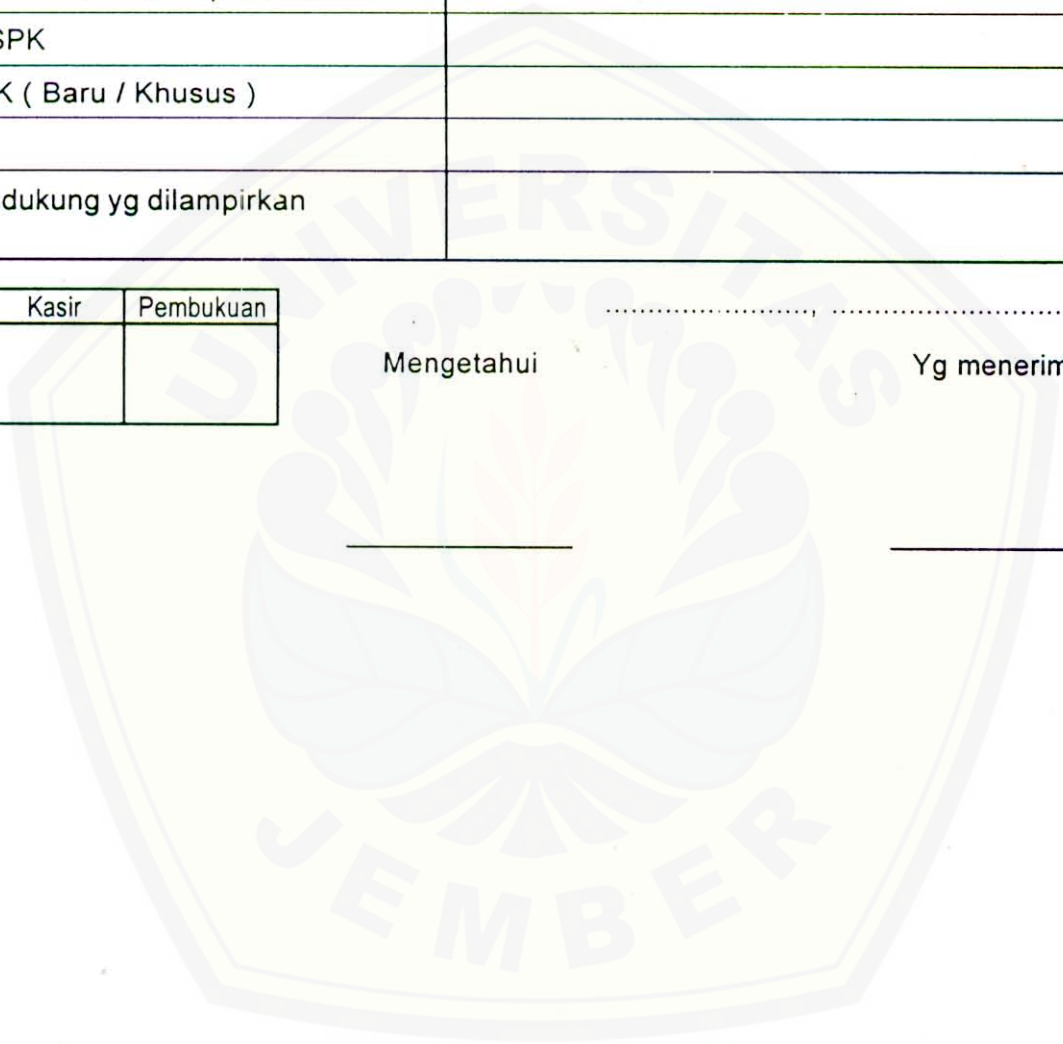
Nama	
NIK	
Jabatan	
Jumlah Produksi PTP Asper bulan ini	
Periode SPK	
Jenis SPK (Baru / Khusus)	
Honor	
Bukti Pendukung yg dilampirkan	

Otoritas	Kasir	Pembukuan

..... 20

Mengetahui

Yg menerima,



SLIP PENERIMAAN KOMISI (ASPER / ASKUM)

No. KAS : **Digital Repository Universitas Jember**

ABANG :
 ISTRIK :
 GEN :
 IK :

No Akun Induk :
 Val : Rp, \$ Ttp, Ind.

NOMOR		JUMLAH UP	JUMLAH PREMI	JENIS ASS	CARA BAYAR	M.K.	AKUN TAMBAHAN	KOMISI INDUK	KOMISI TAMBAHAN	TOTAL KOMISI
URUT	SP / POLIS									
JUMLAH										

20

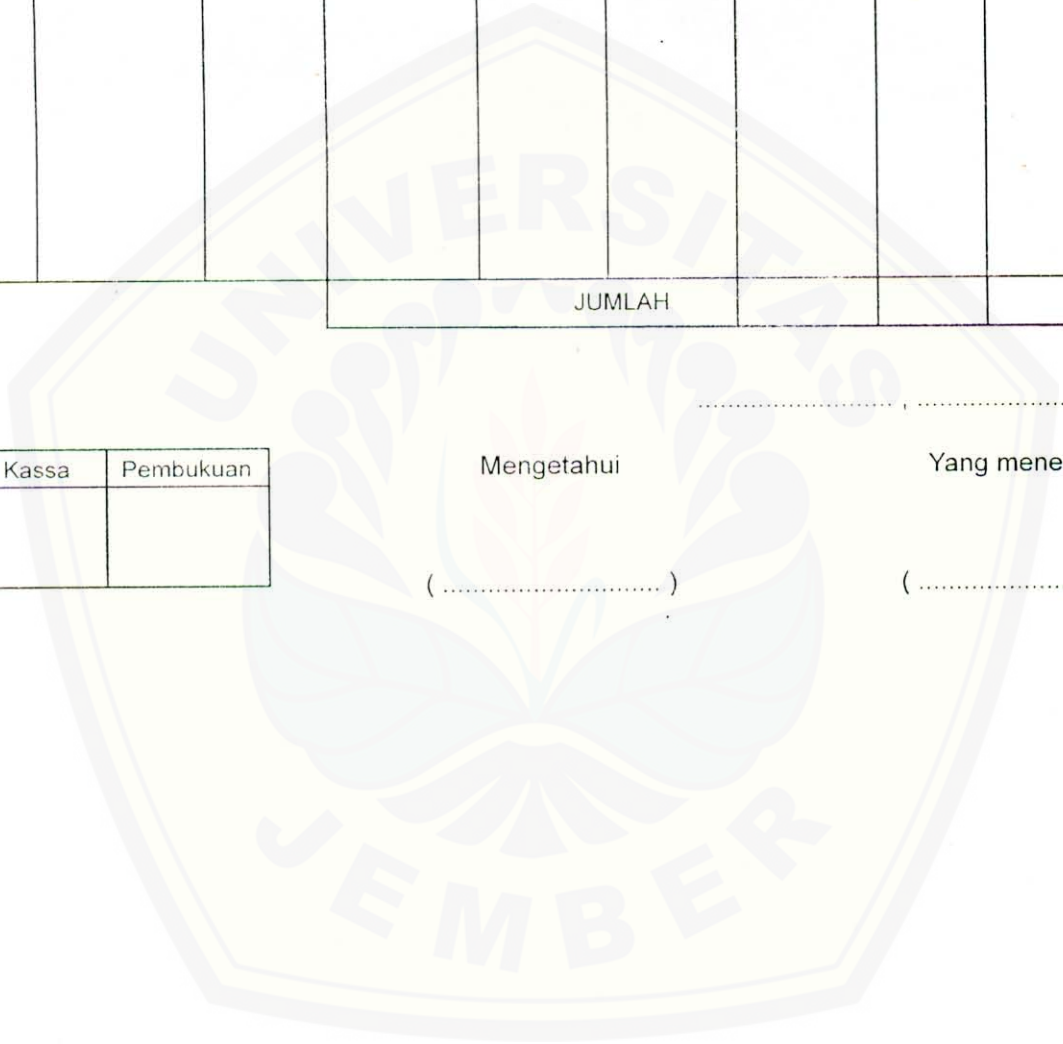
Otoritas	Kassa	Pembukuan

Mengetahui

Yang menerima,

(.....)

(.....)



DISTRİK : JEMBER
 BULAN : MARET 2001

A	JABATAN	NIK	KOMISI		BONUSTUP TAHUNAN	INSENTIF ORC	BONUS PRODUKSI	UI HONOR	TOTAL
			ASPER	ASKUM					
	DSM.	02-4759100	32.239	20.858	-	180.926,-	-	500.000	743.023
ie	UM	0245450100	-	-	-	-	37.333	-	37.333
hudi	UM	0245550100	-	-	-	151-689,-	82.570	250.000	484.259
risao	UM	0245550100	-	-	-	55.013,-	70.939	58.234	164.206
i	Agen	-	115.017	-	19.471	-	34.115	100.000	268.603
ento	Agen	-	165.009	-	-	-	36.396	44.242	245.347
	Agen	-	69.210	-	-	-	18.740	19.774	187.724
	Agen	0247550100	506.625	-	28.659	-	67.550	100.000	762.834
K-	Agen	0247650100	409092	-	-	-	54.545	100.000	563.637
yentini	Agen	0247750100	162.975	-	28.520	-	22.380	43.460	257.335
adawi	Agen	0247650100	438.200	-	76.685	-	62.640	100.000	677.525
risrc	Agen	-	-	-	-	-	155.887	-	155.887
									4.468.913,-

.....Jember.....10.....April.....2001
 Yang Mambual.

[Signature]
 H. Hiyono
 Adm. Pemasaran



WanaAgriLife
 Jember
 Hs. Suardia
 Dist. Sales Manager

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : D. U. R. G. N. O.
 Nomor Mahasiswa : 07 = 106
 Program Pendidikan : D3 ADMINISTRASI KEUANGAN
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN KARYAWAN
 PADA PT ASURANSI JIWA WANA ARTHA DISTRIK JEMBER
 Pembimbing : I. Drs. ACH. ICHWAN II. Drs. MARMONO, S.Psi
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : 19 s/

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
1	20/5/2001	Bab I & II perbaiki	1
2	23/5/2001	Bab I & II selesai	2
3	30/5/2001	Bab IV & V perbaiki	3
4	1/6/2001	Bab IV & V selesai	4
5	7/6/2001	Bab I & V selesai	5
6		th. Pembimbing I, telah	6
7		menyampaikan bab I & V	7
8		mohon koreksi & saran?	8
9		Marmono S.Psi 07/2001	9
10		Marmono S.Psi 07/06	10
11			11
12		Drs. Marmono Singgih, M.Si	12
13		HP. 031 877 45 2	13
14		(Pembimbing II)	14
15	8-6-2001	kesalahan bab ke 4	15
16		dan juga bab ke 5	16
17		dan juga bab ke 6	17
18		dan juga bab ke 7	18
19		dan juga bab ke 8	19
20		dan juga bab ke 9	20
21		dan juga bab ke 10	21

No.	Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
25	23/6-2001	Bicara, keasahan ga	25
26		baru praktik ga	26
27		Kesimpulan upaya	27
28		Alasan dengan tujuan	28
29		Keri Ceder ga	29
30	25-6-2001	Beban sedikit	30
31		Tabel	31
32		Intisari pendataan	32
33		acc	33
34		diganda	34
35			35
36			36
37			37
38			38
39			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