

**PERANAN LATIHAN DAN PENDIDIKAN DALAM USAHA
MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA PADA
PT. ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA
CABANG MEDAN**

SKRIPSI

**O
L
E
H**

DEWI ISNAINI

STAMBUK 01 832 0091



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2007**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area. Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

**JUDUL : PERANAN LATIHAN DAN PENDIDIKAN DALAM USAHA
MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS KERJA PADA
PT.ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA
CABANG MEDAN**

**NAMA : DEWI ISNAINI
NO. STAMBUK : O1. 832.0091
JURUSAN : MANAJEMEN**



**Menyetujui :
Komisi Pembimbing**

Pembimbing I


(Drs. MUSLIM WIJAYA, MSi)

Pembimbing II


(H. SYAHRIANDY, SE, MSi)

Mengetahui :

Ketua Jurusan


(DRS. H. JHON HARDY, MSI)

Dekan


(H.SYAHRIANDY,SE,MSI)

UNIVERSITAS MEDAN AREA Tanggal Lulus : **Oktober 2006**

RINGKASAN

DEWI ISNAINI, "Peranan Latihan dan Pendidikan Dalam Usaha Meningkatkan Produktivitas Kerja Pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan". (Drs. Muslim Wijaya, MSi, sebagai Pembimbing I, H. Syahriandy, SE, MSi, sebagai Pembimbing II).

PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan berdiri pada tanggal 10 Juni 1967 di Jakarta dengan Akte Notaris Nimrot Siregar SH. No. 31 tertanggal 2 September 1967. pendirian PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia pada tanggal 19 juni 1968 dengan Surat Keputusan No. JA. 5/48/13, kemudian pada tanggal 19 Juni 1968 di daftarkan pada Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jakarta dan Diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 652 tahun 1969.

Saat ini PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan adalah salah satu perusahaan asuransi jiwa yang besar di Indonesia dengan memiliki 12 kantor cabang dan 333 kantor pemasaran distrik yang terbesar di seluruh Indonesia yang didukung oleh 7.409 orang tenaga pilihan yang terdidik dan terlatih. Dalam usianya yang ke 36 tahun ini perusahaan telah dipercaya oleh 250.000 pemegang polis yang aktif dengan nilai pertanggungan lebih dari Rp. 800.000.000.000,- dan nilai klaim asuransi lebih dari Rp. 30.000.000.000,- setiap tahunnya. Sebagai salah satu perusahaan yang cukup besar di Indonesia telah dilaksanakan strategi perusahaan dengan sistem pemasaran cabang (branch office System) sampai saat ini. Produk-produk yang ditawarkan mencakup asuransi perorangan dan asuransi kolektif (kumpulan).

Salah satu kantor cabang perusahaan di antara 12 kantor yang ada adalah Kantor Cabang Sumatera Utara Medan yang beralamat di JL. K.L. Yos Sudarso No. 26-30 Medan. PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya (BAJ) resmi berdiri pada tanggal 20 Desember 1970 dengan memiliki 12 Kantor Pemasaran Distrik yang tersebar di daerah Sumatera Utara dan daerah Istimewa Aceh, yaitu :

- a. Distrik Petisah, JL. Gatot Subroto No.89 Medan
- b. Distrik Deli, JL. Ir.Juanda Baru No.1 L Medan.
- c. Distrik P. Siantar, JL. Jend A. Yani No. 40-42 P. Siantar.
- d. Distrik Lhokseumawe, JL. Merdeka No.25 G Lhokseumawe.
- e. Distrik Binjai, JL. T. Amir Hamzah No. 189 Binjai.
- f. Distrik Kabanjahe, JL. Pasar Baru II/2 Kabanjahe.
- g. Distrik Banda Aceh, JL. T. Umar No. 3 C Banda Aceh.
- h. Distrik Glugur, JL. K.L. Yos Sudarso No. 24 Medan
- i. Distrik Thamrin, JL. Thamrin No. 72 Medan.
- j. Distrik Tebing Tinggi, JL. A. Yani 11 Tebing Tinggi.
- k. Distrik Brayan, JL. K.L. Yos Sudarso Km. 13,5 No. 21 Medan.

Untuk memenuhi kebutuhan asuransi jiwa ini bagi masyarakat yang menyediakan proteksi, perusahaan telah meluncurkan produk-produk asuransinya yang terdiri dari :

a. Asuransi Beasiswa Eksklusif (BSE)

Pada jenis produk asuransi ini sejumlah uang pertanggungan akan dibayarkan secara bertahap pada saat anak yang dibeasiswakan mencapai usia tertentu atau pada saat masuk SLTP, SLTA dan Perguruan tinggi sebagai dana pendidikan.

b. Asuransi Aneka Guna Bertahap (AGT)

Dalam hal ini pertanggungan hidup mencapai akhir pertanggungan, kepadanya akan dibayarkan uang pertanggungan secara bertahap setiap 5(lima) tahun sekali sampai dengan akhir masa pertanggungan, dalam hal tetanggung meninggal dunia dalam masa pertanggungan kepada ahliwaris akan dibayarkan.

c. Asuransi Beasiswa Ideal (BSI)

Keistimewaan asuransi beasiswa Ideal ini adalah disamping dana beasiswa secara berkala untuk diperguruan tinggi juga ada pembayaran 100 % UP awal sekaligus jika tertanggung meninggal dunia dalam masa pertanggungan. Jika

anak yang dibasiswakan meninggal dapat digantikan dengan anak yang lain, jika tidak ada polis dapat diubah menjadi pertanggung jawaban jenis lain, atau diambil sekaligus.

d. Asuransi Tabungan Ongkos Naik Haji

Asuransi yang memberikan jaminan ongkos naik haji kepada pemegang polis sesuai dengan kontrak yang diambil dengan tarif pembayaran yang murah.

e. Asuransi Hari Tua Terjamin Plus

Asuransi ini memberi jaminan dimasa pensiun dimana akan dibayarkan secara bertahap 3(tiga) tahun sekali kepada tertanggung sampai dengan akhir kontrak dan juga akan dibayarkan secara bertahap setiap 1 (satu) tahun sampai usia tertanggung mencapai 69 tahun dan 100% UP pada usia 70 tahun, Jika tertanggung meninggal dalam masa pertanggung jawaban atau setelah habis kontrak akan dibayarkan 100% UP dan apabila tertanggung meninggal akibat kecelakaan akan dibayarkan 200 % UP.

f. Asuransi Wasiat

Asuransi ini memberikan jaminan kepada keluarga/ahliwaris yang ditinggal apabila tertanggung meninggal dunia kapan saja dan akan dibayarkan tunai bila tertanggung bisa mencapai usia 80 tahun dengan pembayaran premi yang sangat murah.

g. Asuransi Tabungan Eksklusif (TBE)

Asuransi ini dibayarkan secara bertahap 3 (tiga) tahun sekali kepada tertanggung dan akhir kontrak tetap menerima 100 % UP dan bila tertanggung meninggal dunia akan dibayarkan 100% UP tanpa mengurangi tahapan sebelumnya.

h. Asuransi Beasiswa Berganda (BSG)

Beasiswa akan dibayarkan secara bertahap kepada anak saat masuk SD, SLTP,SLTU bahkan perguruan tinggi. Dan apabila tertanggung meninggal dalam masa pertanggung jawaban kepada ahliwaris akan dibayarkan 200 % UP dan pertanggung jawaban habis.

KATA PENGANTAR

BISMILLAHIRRAHMANNIRRAHIM

Assalamualaikum Wr.Wb

Alhamdulillah, kata sebagai ungkapan rasa syukur penulis penjatkan kehadiran Allah SWt, karena atas Rahmat dan KaruniaNya serta RidhoNya penulis dapat meyelesaikan skripsi ini dengan judul : “Peranan Latihan dan Pendidikan Dalam Usaha Meningkatkan Produktivitas Kerja Pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan. Adapun maksud dan tujuan penulisan skripsi ini adalah sebagai salah satu syarat untuk dapat menempuh ujian sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area, Medan.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis telah banyak mendapat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, baik yang bersifat material, spritual, informasi, maupun segi administrasi. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Rektor Universitas Medan Area.
2. Ketua Yayasan Universitas Medan Area.
3. Bapak H. Syahriandy, SE, Msi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area dan Pembimbing II yang telah banyak membantu penulis
4. Bapak Drs. H. Jhon Hardy, Msi, sebagai Ketua Jurusan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area
5. Bapak Drs. Muslim Wijaya, MSi, selaku Pembimbing I yang telah membimbing penulis dalam menyusun skripsi ini.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area. [Access From \(repository.uma.ac.id\)](https://repository.uma.ac.id)22/3/24

6. Kepada seluruh Staff pegawai Fakultas Ekonomi yang telah membantu penulis.
7. Rekan-rekan mahasiswa dan rekann-rekan diluar perkuliahan yang turut serta memberikan dorongan semangat kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Juga penulis tak lupa mengucapkan terima kasih kepada : Pimpinan PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan beserta staff yang selama ini memberikan bantuan untuk melakukan riset.

Teristimewa penulis mengucapkan banyak terima kasih dan dengan segala hormat kepada kedua orang tuaku, Kakak-kakak koe dan keponakan koe serta seluruh keluarga yang telah membantu dan memberikan do'a untuk selesainya skripsi ini.

Semoga saja bantuan yang Ayah/ibunda tersebut di atas mendapat balasan yang berlipat ganda yang Maha Kuasa.

Medan, 2006

Penulis

(DEWI ISNAINI)

DAFTAR ISI

	Halaman
RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Alasan Pemilihan Judul	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Hipotesis.....	3
D. Luas dan Tujuan Penelitian.....	3
E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.....	4
F. Metode Analisis.....	5
BAB II : LANDASAN TEORITIS	
A. Pengertian dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	6
B. Arti dan Pentingnya Latihan dan Pendidikan	8
C. Tujuan Latihan dan Pendidikan Serta Manfaat.....	10
D. Faktor – Faktor Yang Diperlukan Dalam Melaksanakan Latihan dan Pendidikan	17
E. Methode Latihan dan Pendidikan.....	18

BAB III: PT. ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	23
B. Fungsi Latihan dan Pendidikan Yang Diterapkan	33
C. Pelaksanaan kegiatan latihan dan Pendidikan	38
D. Faktor – Faktor Yang Perlu Diperhatikan Dalam Pelaksanaan Latihan dan Pendidikan	42
E. Produktivitas Kerja Yang Dicapai	44
F. Hambatan – Hambatan Yang Dihadapi dan Cara Penyelesaian .	46

BAB IV : ANALISIS DAN EVALUASI

49

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	60
B. Saran	61

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

	Halaman
1. Pelaksanaan Latihan dan Pendidikan PT. Asuransi (BAJ) Cabang Medan	41
2. Data Pendapatan PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan	53
3. Jumlah Karyawan Dan Kenaikan Karyawan	54



DAFTAR GAMBAR

Halaman

1. Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan ...	26
--	----



BAB I

PENDAHULUAN

A. Alasan Pemilihan Judul

Suatu perusahaan, faktor manusia adalah merupakan unsur terpenting sebagai penggerak organisasi dalam pencapaian tujuan yang diinginkan. Pendidikan dan latihan diperlukan untuk mendapatkan pegawai yang trampil, terdidik dan dapat bekerja dengan efektif, efisien dan produktif. Latihan diperlukan bukan hanya pada pegawai baru saja tetapi juga bagi pegawai lama. Bagi pegawai baru, latihan diperlukan agar mereka dapat melaksanakan tugas yang menjadi kewajibannya. Sedangkan pegawai lama, latihan diperlukan karena adanya tuntutan dan tugas – tugasnya sekarang untuk menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi didalam perusahaan ataupun untuk mempersiapkan dirinya berhubung akan dipromosikan pada jabatan lain. Latihan pendidikan yang tepat harus diberikan pada pegawai supaya dapat meningkatkan produktivitas mereka dan bermanfaat bagi kelangsungan dan kemajuan perusahaan. Dalam hal ini terlihat bahwa peranan latihan dan pendidikan sangat penting dalam meningkatkan produktivitas pegawai.

Latihan dan pendidikan juga berguna untuk meningkatkan efisiensi sehingga prestasi kerja yang baik akan mendorong pimpinan perusahaan untuk meningkatkan karir karyawan tersebut kejenjang yang lebih tinggi. Untuk itulah perusahaan penting untuk membuat perencanaan karir bagi karyawannya.

Perencanaan karir ini tidak hanya menguntungkan perusahaan, dengan mengembangkan pegawai – pegawai untuk jabatan yang akan datang. Dengan perencanaan karir ini, maka hal ini akan memudahkan bagi perusahaan dalam menyusun tenaga kerja dari luar dan seleksi suatu strategi perencanaan karir memungkinkan organisasi mengembangkan dan menetapkan pegawai dalam jabatannya yang sesuai dengan minat, kebutuhan dan tujuan karir. Hal ini dapat menambah kepuasan pegawai dan pemanfaatan pegawai secara optimal yang selanjutnya dapat membantu mempertahankan dan memotivasi pegawai.

Hal yang telah dikemukakan di atas menunjukkan bahwa perusahaan – perusahaan dengan kegiatan – kegiatan yang dibagi memerlukan sistem latihan dan pendidikan yang efektif dan efisien, agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Demikian juga pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan yang bergerak pada bidang asuransi jiwa seperti kecelakaan, kebakaran serta bidang usaha lainnya. Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa pembahasan mengenai sistem informasi manajemen merupakan faktor yang dominan dalam suatu perusahaan sehingga penulis merasa tertarik untuk meneliti, menulis lebih lanjut dan menuangkannya dalam bentuk skripsi dengan judul **“Peranan latihan Dan Pendidikan Dalam Usaha Meningkatkan Produktivitas Kerja Pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan”**.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan penelitian pendahuluan yang dilakukan pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan, ditemukan masalah sebagai berikut :

“Dengan adanya program latihan dan pendidikan yang dilaksanakan perusahaan, belum mampu meningkatkan produktivitas kerja sesuai dengan yang diharapkan.”

C. Hipotesis

“ Hipotesis adalah perumusan jawaban sementara terhadap sesuatu soal yang dimaksudkan sebagai tuntunan sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya ”.¹⁾

Berdasarkan perumusan masalah yang telah dikemukakan diatas, maka penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut : *“ Jika program latihan dan pendidikan yang dilaksanakan secara terencana dan tepat, maka produktivitas kerja dapat tercapai.”*

D. Luas dan Tujuan Penelitian

Karena keterbatasan pengetahuan, waktu dan biaya yang penulis miliki, maka penelitian ini dibatasi hanya pada sekitar aspek – aspek yang berhubungan dengan prestasi kerja dengan menggunakan sistem latihan dan pendidikan dan

¹⁾ Winarno Surakhman, *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode dan Teknik*, Edisi VIII, Cetakan kedua, Penerbit Tarsito Bandung, 1995, hlm 39.

juga untuk menghindari kesalahan pembahasan pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan.

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui program pendidikan yang dijalankan dalam perusahaan.
2. Untuk melihat apakah program latihan dan pendidikan telah dilakukan secara terencana.
3. Memberikan saran pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan tentang latihan dan pendidikan dalam meningkatkan prestasi kerja.

E. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dan keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini, penulis menggunakan dua metode penelitian, yaitu :

1. Penelitian Kepustakaan (Library Research), yaitu data dan informasi yang diperoleh bersumber dari bahan kepustakaan, seperti buku-buku teks, majalah ilmiah, karya tulis dan bahan-bahan hasil laporan penelitian yang relevan. Hasil yang diperoleh berupa data sekunder yang bersifat teoritis.
2. Penelitian Lapangan (Field Research), yaitu data dan informasi yang diperoleh bersumber langsung dari objek penelitian di lapangan, yaitu PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan. Hasil yang diperoleh berupa data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

- a. Pengamatan (Observation), yaitu dengan mengadakan peninjauan langsung ke PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan, untuk

memperoleh gambaran tentang fakta yang ada di lapangan. Selanjutnya membuat catatan-catatan hasil pengamatan tersebut.

- b. Wawancara (Interview), yaitu melakukan tanya jawab dengan pihak perusahaan, yaitu personil yang berwenang memberikan data atau informasi yang diperlukan.
- c. Daftar Pertanyaan (Questionnaire), yaitu pengumpulan data dengan menggunakan daftar pertanyaan yang sudah dipersiapkan sebelumnya dan diberikan kepada para responden dalam perusahaan agar diperoleh jawaban secara tertulis.

F. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Metode Deskriptif, yaitu metode analisis dimana data yang telah dikumpulkan, diklasifikasikan, dianalisis, selanjutnya diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas tentang fakta yang berlaku pada objek penelitian.
2. Metode Deduktif, yaitu suatu cara analisis dengan menarik suatu kesimpulan yang bertitik tolak dari prinsip-prinsip yang kebenarannya telah diterima secara umum untuk kemudian diperbandingkan dengan fakta yang ada dalam praktek sebagai suatu kenyataan khusus, sehingga diketahui penyimpangan maupun persesuaian antara keduanya.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian dan Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia atau manajemen personalia merupakan terjemahan dari bahasa Inggris *personel management*. Betapapun banyaknya sumber daya selain manusia yang dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan seperti modal, bahan mentah dan teknologi tanpa didukung oleh personalia yang dapat bekerja efisien dan efektif, tidak akan dapat mencapai tujuan organisasi atau perusahaan secara memuaskan bahkan mungkin akan menimbulkan kegagalan.

Sumber daya manusia merupakan sentral yang menggerakkan organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan demi kepentingan organisasi dan anggota organisasi itu sendiri. Berbagai sebab kegagalan suatu organisasi telah ditelusuri penyebabnya akan kembali berpulang kepada manusia – manusia yang terlibat didalamnya.

Dari uraian tersebut diatas bahwa manajemen sumber daya manusia adalah segenap aktivitas yang berhubungan dengan masalah tenaga kerja manusia dalam suatu usaha bersama untuk mendapatkan tujuan tertentu. Menurut T. Handoko, Manajemen Sumber Daya Manusia adalah :

“Manajemen sumber daya manusia adalah penerimaan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan individu maupun tujuan organisasi.”²⁾

Fungsi manajemen sumber daya manusia dapat dibedakan menjadi dua bagian, yaitu :

1. Fungsi – fungsi manajerial
 - a. Perencanaan (Planning)
 - b. Pengarahan (Directing)
 - c. Pengorganisasian (Organizing)
 - d. Pengendalian (Controlling)
2. Fungsi – fungsi operasional
 - a. Pengadaan tenaga kerja (Procurement)
 - b. Pengembangan (Development)
 - c. Kompensasi (Compensation)
 - d. Integrasi (Integration)
 - e. Pemeliharaan (Maintenance)

Dari uraian diatas maka dapat dikatakan bahwa manajemen sumber daya manusia menunjuk kepada konsep – konsep dan teknik – teknik yang diperlukan pada manajemen dalam aspek manusia dan karyawan. Keberhasilan pengelolaan ditentukan kegiatan pendayagunaan sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia diperlukan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia

²⁾ T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, Penerbit BPFE – Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta, 20016, hlm. 54.

dalam organisasi yang tujuannya untuk memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif.

B. Arti dan Pentingnya Latihan dan Pendidikan

Setiap organisasi senantiasa berupaya untuk dapat mencapai tujuannya dengan efektif dan efisien. Efisien maupun efektivitas organisasi sangat tergantung pada baik buruknya pengembangan sumber daya manusia dalam organisasi perusahaan itu sendiri. Ini berarti bahwa sumber daya manusia yang ada dalam organisasi tersebut secara proporsional harus diberikan latihan dan pendidikan yang sebaik baiknya.

Latihan diberikan kepada pegawai baru guna menjalankan tugas – tugas yang baru diembannya, sedangkan bagi karyawan lama latihan dan pengembangan bertujuan guna meningkatkan mutu pelaksanaan tugasnya sekarang maupun masa yang akan datang. Dengan demikian bahwa program latihan dan pendidikan bagi karyawan dalam organisasi atau perusahaan sangat penting artinya dalam rangka memajukan organisasi yang bersangkutan, lebih – lebih pengetahuan dan tehknologi makin berkembang.

Pada dasarnya latihan dan pendidikan karyawan itu merupakan proses yang berlanjut dan bukan proses sesaat saja. Munculnya kondisi – kondisi baru sangat mendorong pimpinan perusahaan untuk menyusun program – program latihan dan pendidikan yang kontinue.

Untuk lebih jelasnya berikut diberikan pengertian latihan dan pendidikan yaitu :

“*Latihan adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja seseorang dalam kaitannya dengan aktivitas ekonomi latihan membantu seorang karyawan dalam memahami suatu pengetahuan yang diperlukan oleh organisasi dalam usaha mencapai tujuannya.*”³⁾

“*Pengembangan adalah suatu usaha kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan keterampilan memutuskan terhadap persoalan-persoalan yang menyangkut kegiatan mencapai tujuan.*”⁴⁾

Definisi tersebut menyatakan bahwa latihan dimaksudkan untuk memperbaiki penguasaan ketrampilan dan teknik pelaksanaan kerja tertentu dalam waktu yang relatif singkat. Umumnya suatu latihan berupaya menyiapkan para pegawai untuk pekerjaan – pekerjaan yang ada pada saat itu dihadapi. Dalam rangka proses latihan, perlu dilaksanakan penilaian kebutuhan latihan tersebut, tujuan ataupun sasaran program, isi program dan prinsip belajar.

Berdasarkan definisi tersebut, penulis mengambil kesimpulan bahwa latihan dan pendidikan menekankan peningkatan keterampilan atau kemampuan dalam “ human relation “ sehingga efektivitas dan perstasi kerja yang tinggi dapat ditingkatkan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan pihak perusahaan.

Training dan development merupakan investasi sumber daya manusia atau bahkan sebagai suatu “capital investment { investasi modal / aset perusahaan).”

³⁾ Heindjrachman Ranupandjo & Suad Husnan, *Manajemen Personalia*, Edisi III, Penerbit BPFE Yogyakarta, 2002, hlm.77.

⁴⁾ Heindjrachman Ranupandjo & Suad Husnan, *Ibid.*, hlm.8.

C. Tujuan Latihan dan Pendidikan Serta Manfaat

Latihan dan pendidikan diperlukan setiap saat baik bagi karyawan – karyawan baru maupun karyawan yang lama bekerja di perusahaan. Bagi karyawan baru sangat berguna agar mereka dapat menjalankan tugas – tugas yang menjadi kewajibannya dengan lebih efektif. Bagi karyawan yang lama untuk menyesuaikan kemampuannya dengan tuntutan dari tugas yang sekarang atau untuk mempersiapkan dirinya untuk ditransfer atau dipromosikan pada jabatan yang lain yang memerlukan pengembangan tertentu.

Adapun alasan / latar belakang mengapa pemberian fasilitas latihan dan pendidikan diperlukan yaitu :

1. Masuknya karyawan baru

Karyawan yang baru biasanya memerlukan penyesuaian diri terhadap lingkungan kerja dalam perusahaan, untuk itu ia harus mengikuti latihan. Proses memperkenalkan pekerjaan baru dengan perusahaan secara umum biasanya dinamakan dengan istilah “Induksi atau Orientasi”. Dengan demikian para karyawan baru dapat mengetahui perihal peraturan – peraturan yang ada di perusahaan, mengenai karyawan yang lama dan unsur – unsur pimpinan. Selanjutnya ia akan mengetahui kira – kira pekerjaan apa kelak yang akan dihadapi dalam perusahaan dimana ia diterima.

2. Adanya perkembangan teknologi yang masuk dalam perusahaan melalui peralatan yang lebih maju.

- 3 Adanya re-organisasi yang mengakibatkan perubahan pada struktur organisasi dan juga menimbulkan perubahan pada jabatan - jabatan dengan demikian juga akan merubah uraian jabatan (job description).
- 4 Adanya sifat alami para karyawan untuk berkembang. Sifat ini disalurkan oleh perusahaan karena perusahaan juga menginginkan pengetahuan dan keterampilan yang meningkat.

Menurut T. Hani Handoko ada beberapa alasan mengapa latihan dan pendidikan perlu dilaksanakan dalam perusahaan :

1. *Dapat mengurangi ketergantungan pada penarikan tenaga kerja yang baru.*
2. *Lowongan pekerjaan lebih memungkinkan dipenuhi terlebih dahulu secara internal.*
3. *Semakin besar rasa keterikatan karyawan terhadap perusahaan.*
4. *Cara efektif untuk tantangan yang dihadapi oleh organisasi besar.”⁵⁾*

Disamping pentingnya latihan dan pendidikan juga dapat dilihat dari dua segi, yaitu segi organisasi dan segi karyawan. Dari segi karyawan individu, maka latihan dan pendidikan memberikan manfaat yaitu :

1. *Menambah pengetahuan, terutama penemuan terakhir bidang ilmu pengetahuan, misalnya prinsip - prinsip dan filsafat manajemen yang terakhir.*
2. *Menambah dan memperbaiki keahlian dalam bidang - bidang tertentu sekaligus memperbaiki cara- cara pelaksanaan yang lain.*
3. *Merubah sikap.*
4. *Memperbaiki atau menambah imbalan / jasa yang diperoleh dari organisasi tempat ia bekerja.”⁶⁾*

⁵⁾ T. Hani Handoko, *Op.,Cit*, hlm.85.

⁶⁾ Moekijat, *Latihan dan Pengembangan Pegawai*, Cetakan Ketiga Belas, Penerbit, Alumni Bandung, 2000, hlm.7

Sedangkan dari segi organisasi latihan dan pendidikan tersebut memberikan manfaat, yaitu :

1. *Menaikkan produksi karyawan.*
2. *Menurunkan biaya.*
3. *Mengurangi turn over karyawan.*
4. *Kemungkinan memperoleh keuntungan yang lebih besar karena realisasinya ketiga manfaat itu lebih dahulu.*
5. *Memperbaiki image kepada organisasi sebagai suatu organisasi yang progressif.*
6. *Perbaikan image ini dapat menarik calon karyawan yang terbaik untuk mengisi lowongan – lowongan dalam organisasi.”⁷⁾*

Setelah kita mengetahui mengapa latihan dan pendidikan itu perlu dilakukan ada baiknya kita juga mengetahui apa tujuan atau sasaran yang ingin dicapai dari pelaksanaan latihan dan pengembangan karyawan tersebut. Adapun tujuan dari latihan dan pendidikan adalah :

1. *Training memungkinkan karyawan – karyawan baru memperoleh pengetahuan yang lebih banyak dan lebih luas, jadi berarti menambah kecakapan dalam berbagai lapangan untuk keperluan transfer dan promosi.*
2. *Jika karyawan – karyawan telah diberikannya maka kecelakaan pekerjaan yang tidak baik dan kerusakan – kerusakan terhadap mesin – mesin dan perlengkapan dapat diperkecil.*
3. *Training membantu para karyawan menyesuaikan diri dengan teknik – teknik dan proses – proses yang terus menerus diadakan.”⁸⁾*

Dari uraian – uraian di atas jelaslah bahwa latihan dan pendidikan merupakan investasi yang dilakukan terhadap sumber daya manusia, dimana latihan dan pendidikan itu sendiri bertujuan untuk memperbaiki produktivitas kerja demi efisien perusahaan. Tujuan lain yang dapat dipetik melalui penyelenggaraan

⁷⁾ Moekijat, *Ibid*, hlm, 8.

⁸⁾ Moekijat, *Ibid*, hlm. 127.

latihan dan pendidikan adalah dalam rangka pertumbuhan dan pemeliharaan yang serasi antara para anggota organisasi, hal demikian terjadi karena :

1. *Terjadinya proses komunikasi yang efektif.*
2. *Adanyapersepsi yang sama tentang tugas – tugas yang harus diselesaikan.*
3. *Ketaatan semua pihak kepada berbagai ketentuan yang bersifat normatif, baik yang berlaku umum dan ditetapkan oleh instansi pemerintah yang berwenangmaupun yang berlaku.*
4. *Terjadinya iklim yang baik bagi perumbuhan seluruh karyawan*
5. *Menjadikan organisasi sebagai tempat yang lebih menyenangkan untuk berkarya." ⁹⁾*

Didalam suatu organisasi atau perusahaan latihan dan pendidikan karyawan dapat dikatakan sebagai suatu wadah motivasi bagi karyawan dalam meningkatkan produktivitas, maka pencapaian tujuan perusahaan akan lebih efektif dan efisien. Beberapa jenis pengembangan dalam penilaian kebutuhan latihan yang dapat dilakukan, antara lain :

1. *Melalui Pendidikan dan Latihan*
2. *Melalui Promosi*
3. *Melalui pemindahan (Transfer)." ¹⁰⁾*

Ad. I. Melalui Pendidikan dan Latihan.

Dari berbagai literatur para penulis sering membedakan arti dari pendidikan dan latihan merupakan dua konsep yang tidak dapat dipisahkan, bila seseorang karyawan tersebut juga telah dapat di didik dan dilatih. Walapun demikian pada dasarnya kedua konsep tersebut berbeda.

⁹⁾ Edwin P. Flippo, *Personality Of Management (Manajemen Personalia)*, Terjemahan Moch. Maksud, Edisi IV, Cetakan Kesembilan, Penerbit Erlangga, Jakarta, 2001, hlm. 183.

¹⁰⁾ Hadipoerwono, *Tata Personalia*, Cetakan Kelima, Edisi Revisi, Penerbit PT. Djambatan, Jakarta, 2002, hlm. 161

“*Latihan adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja seseorang yang dalam kaitannya ada hubungan dengan aktivitas ekonomi.*”
 “*pendidikan adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan umum seseorang termasuk didalamnya peningkatan penguasaan teori dan ketrampilan dalam memutuskan terhadap persoalan – persoalan menyangkut kegiatan untuk mencapai tujuan.*”¹¹⁾

Dari mengetahui latihan dan pendidikan tersebut, jelaslah bahwa latihan adalah berorientasi pada kegiatan secara langsung sedangkan pendidikan berorientasi pada penguasaan secara teoritis. Dengan perkataan lain, pendidikan dan latihan juga disoroti segi pentingnya sebagai investasi yang merupakan kekayaan organisasi yang dapat dipisahkan dan ditanam demi perkembangan dan kemajuan perusahaan yang mana dapat juga diharapkan serta dapat juga diperoleh hasilnya di masa yang akan datang dan demi kepentingan perusahaan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa betapa pentingnya pendidikan dan latihan bagi setiap karyawan dalam suatu organisasi. Untuk lebih efisien dan efektif pelaksanaan pelatihan dan pendidikan ini maka setiap perusahaan haruslah melaksanakan hal – hal sebagai berikut :

- a. Menganalisa kebutuhan latihan dan pendidikan.
- b. Merumuskan keputusan penyelenggaraan latihan dan pendidikan.
- c. Menyusun program, baik bersifat kurikuler maupun ekstra kurikuler.
- d. Seleksi peserta.
- e. Menyusun bahan pelajaran yang benar-benar disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.
- f. Penentuan teknik dan metode pengajaran.
- g. Seleksi pengajar.
- h. Penyelenggaraan
- i. Penyusunan program pelaksanaan
- j. Evaluasi pendidikan.”¹²⁾

¹¹⁾ Heidjrachman, *Op., Cit.*, hlm. 77.

¹²⁾ Alex S. Nitisemito, *Manajemen Personalia*, Jili II, Cetakan Kelima, Edisi Revisi, Penerbit Ghalia Indonesia, 2001, hlm. 88.

Setiap karyawan sangat penting diikuti sertakan dalam program pendidikan dan latihan, dengan pendidikan dan latihan diharapkan pengembangan dari mereka, untuk dapat bekerja secara efektif dan efisien. Penyelenggaraan pendidikan dan latihan ini dilakukan secara terus menerus.

Ad.2. Promosi

Tujuan penilaian kebutuhan latihan dan pengembangan karyawan melalui promosi dan melalui pemindahan atau mutasi sebenarnya sama keduanya yaitu kegiatan pemindahan karyawan atau pegawai dari satu jabatan kepada jabatan yang lebih tinggi. Menurut Melayu S.P. Hasibuan :

“Promosi adalah perpindahan yang memperbesar authority dan responsibility karyawan ke jabatan yang lebih tinggi di dalam suatu organisasi sehingga kewajiban, hak dan penghasilan semakin besar.”¹³⁾

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa promosi adalah sebagai perpindahan dari suatu jabatan lain yang mempunyai status dan tanggung jawab yang lebih tinggi dan pada dasarnya perpindahan disertai dengan peningkatan gaji dan hak – hak lainnya walaupun mutlak. Pemberian promosi kepada seorang pegawai berarti pegawai tersebut naik posisi yang lebih tinggi dan sekaligus menerima tanggung jawab dan wewenang yang lebih besar.

Dengan demikian promosi akan selalu diikuti oleh tugas, wewenang dan tanggung jawab yang lebih besar dari jabatan yang didudukinya pada waktu sebelumnya. Pada umumnya promosi juga diikuti dengan peningkatan income

¹³⁾ Melayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, Cetakan Kedelapan, Penerbit CV. Masagung, Jakarta, 2001, hlm 32.

dan fasilitas lainnya. Suatu jabatan pada suatu saat tertentu akan lowong, hal ini disebabkan oleh beberapa hal, antara lain, pensiun, berhenti, sakit dan meninggal dunia. Beberapa syarat diperlukan dalam rangka promosi untuk jabatan, antara lain:

- a. Pengalaman.
- b. Tingkat pendidikan.
- c. Loyalitas.
- d. Kejujuran.
- e. Tanggung jawab.
- f. Kepandaian bergaul.
- g. Prestasi kerja.
- h. Inisiatif dan kreatif.”¹⁴⁾

Ad.3. Melalui Pemindahan (Transfer)

Pengembangan karyawan melalui perpindahan mutasi merupakan suatu motivasi bagi karyawan untuk meningkatkan prestasi kerja guna meningkatkan produktivitas kerja yang diinginkan. Karena dengan melalui mutasi, maka akan terjadi variasi kerja. Misalnya seorang karyawan yang menduduki suatu jabatan terus menerus, pada suatu saat rasa bosan akan timbul hal ini akan menyebabkan kegairahan kerja menurun. Jadi untuk mengatasi rasa bosan karyawan pada suatu jabatan, pimpinan harus bijaksana yaitu dengan melakukan perpindahan.

Menurut M. Manullang : *“Perpindahan atau mutasi dapat diartikan sebagai perpindahan dari tempat kerja yang satu ke tempat kerja lainnya tanpa disertai perubahan kelaspekerjaan atau penghasilan dan juga tidak disyaratkan kualifikasi kemampuan atau kecakapan yang lebih tinggi dari sekarang.”*¹⁵⁾

¹⁴⁾ Alex S. Nitisemito, Op., Cit, hlm.135 – 136

¹⁵⁾ M. Manullang, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Penerbit BPFE yogyakarta, 2001, hlm.179.

Perpindahan karyawan dari satu jabatan kepada jabatan lain dapat terjadi oleh keinginan karyawan itu sendiri dan juga karena keinginan atasan atau pimpinan dari perusahaan itu sendiri. Bila perpindahan berdasarkan keinginan atasan dari pada karyawan yang bersangkutan karena tidak dapat bekerja sama dengan teman kerja lainnya atau karena lingkungan dimana ia bekerja sesuai dengan keadaan fisiknya.

D. Faktor – Faktor Yang Diperlukan Dalam Melaksanakan Latihan dan Pendidikan

Dalam pelaksanaan latihan dan pendidikan yang diadakan sangatlah perlu mempertimbangkan faktor – faktor yang berhubungan dengan pelatihan tersebut. Oleh karena hal tersebut juga erat kaitannya dengan keberhasilan suatu latihan dan pendidikan.

Adapun faktor – faktor yang diperlukan dalam pelaksanaan pelatihan dan pendidikan karyawan antara lain :

1. Kebutuhan pelatihan.
2. Cara penyelenggaraan pelatihan.
3. Biaya pelatihan yang dibebankan kepada setiap peserta haruslah disesuaikan dengan kebutuhan pelatihan tersebut
4. Hambatan – hambatan yang dihadapi karyawan.
5. Peserta latihan.
Jumlah peserta latihan harus ditetapkan, apakah jumlah yang ada tetap untuk mengikuti latihan
6. Fasilitas latihan.
Fasilitas yang akan digunakan apakah sudah sesuai dengan latihan yang akan diadakan
7. Pengawasan latihan. ¹⁶⁾

¹⁶⁾ Strauss Sayles, Op., Cit, hlm.53

E. Metode Latihan dan Pendidikan

Program – program pendidikan dan pelatihan karyawan dirancang untuk meningkatkan prestasi kerja, mengurangi absensi dan perputaran serta memperbaiki kepuasan kerja. Ada dua kategori pokok program pendidikan dan pelatihan manajemen menurut T. Hani Handoko yaitu :

1. Metode Praktis (On The Job Training)

Menurut Metode yang paling banyak digunakan, karyawan baru yang langsung dilatih tentang pekerjaan baru dengan supervisi langsung seorang “pelatih” yang berpengalaman dalam praktek dilaksanakan :

a. Rotasi Jabatan

Memberikan kepada karyawan pengetahuan bagian – bagian organisasi yang berbeda dan berbagai macam keterampilan manajerial.

b. Latiahn Instruksi Pekerjaan

Digunakan terutama untuk cara pelaksanaan pekerjaan mereka sekarang.

c. Coaching

Memmemberikan bimbingan dan pengarahan kepada karyawan dalam pelaksanaan kerja rutin mereka.

d. Penugasan Sementara

Penempatan karyawan pada posisi manajerial atau sebagai anggota panitia tertentu untuk jangka waktu yang ditetapkan, karyawan terlibat dalam

pengambilan keputusan dan pemecahan masalah - masalah organisasi yang nyata.”¹⁷⁾

2. Metode-metode presentase informasi dan metode-metode simulasi (Off The Job Training).

Dengan pendidikan ini karyawan peserta latihan menerima presentase tiruan suatu aspek organisasi dan meminta untuk menanggapi seperti dalam keadaan sebenarnya.

a. Case Study

Adalah deskripsi tertulis dari suatu masalah untuk dipelajari dan dibahas secara individual. Apabila diberikan satu kasus untuk dianalisa, para peserta training biasanya diminta untuk mengidentifikasi masalah, mengenai situasi dan merumuskan penyelesaian – penyelesaian alternatif. Dengan teknik kasus karyawan dapat mengembangkan keterampilan pengambilan keputusan. Case Study secara alternatif digunakan disekolah hukum, business administration dan program latihan bagi suvervisor dan eksekutif.

b. Role Playing

Adalah dimaksudkan untuk memberikan kesempatan bagi para karyawan untuk mempelajari keterampilan hubungan antara manusia melalui praktek dan mengembangkan dirinya atau tingkah lakunya sendiri dan bagaimana tingkah lakunya terhadap orang lain.

¹⁷⁾ T. Hani Handoko, *Op., Cit*, hlm. 110.

c. Program Instruction

Didalam program ini materinya sudah tertulis dalam bagian – bagian kecil. Program Instruction ini berhubungan dengan program – program sebelumnya atau rencana yang diinginkan yang akan diajarkan kepada peserta untuk mendapatkan keterampilan khusus. Program Instruction ini dapat dilakukan melalui buku pedoman atau melalui mesin.

d. Self Instruction

Metode ini karyawan sendiri yang melatih dirinya sendiri yaitu dengan mempelajari materi yang tertulis dan mengerjakan pekerjaan rumah.

Adapun metode latihan dan pengembangan yang telah diuraikan diatas kiranya obyek pengembangan belum dapat dilihat dan metode apa yang paling sesuai karena metode tersebut sifatnya umum, artinya dapat dipergunakan pada semua tingkatan. Untuk itu penulis akan mengemukakan pendapat ahli tentang metode pengembangan yang ditinjau dari obyek jalur pengembangan yaitu :

1. Jalur pengembangan tenaga operasional
2. Jalur pengembangan tenaga manajerial

Ad. 1. Jalur Pengembangan Tenaga Operasional.

Jalur pengembangan tenaga operasional memerlukan sejumlah peningkatan khusus dalam keterampilan dan pengetahuan untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu. Ada tiga metode dasar yang dapat digunakan yaitu :

1. On The Job Training

Adalah metode pengembangan karyawan yang dilakukan pada saat karyawan melakukan kegiatan sehari – hari ditempat kerja yang sebenarnya dibawah

bimbingan dan pengawasan seorang atasan atau pekerja yang sudah berpengalaman.

2. Apprenticeship / Magang

Biasanya dipergunakan untuk pekerjaan – pekerjaan yang membutuhkan keterampilan (Skill) yang relatif lebih tinggi. Program Apprenticeship biasanya mengkombinasikan On The Job Training. Program latihan ini memerlukan pengawasan secara terus menerus maka program ini memerlukan biaya yang cukup mahal.

3. Kursus – kursus

Merupakan bentuk pengembangan karyawan yang lebih mirip pengembangan daripada latihan. Kursus ini biasanya diadakan untuk memenuhi minat daripada karyawan dalam bidang – bidang pengetahuan tertentu (diluar bidang pekerjaan). Kursus ini biasanya dibuat dalam bentuk “Programmed Learning.” Dimana para peserta bisa belajar sendiri dan menyesuaikan kecepatan belajarnya sesuai dengan kemampuan masing – masing.

Ad. 2. Jalur Pengembangan Tenaga Manajerial

Untuk pengembangan tenaga manajerial, yaitu mereka yang mempunyai wewenang terhadap orang lain, metode – metode yang digunakan berbeda dengan metode – metode untuk karyawan operasional. Diantara karakteristik yang dianggap penting diantaranya adalah pengetahuan yang luas, kemampuan mengambil keputusan, kepercayaan terhadap diri sendiri, kepekaan terhadap sosial dan stabilitas emosi.

Metode – metode tenaga manajerial tersebut diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Metode sekolah, kuliah, ceramah dan sejenisnya

Biasanya dipakai untuk menambah pengetahuan para karyawan.

Metode ini banyak dijumpai dalam praktek sehari – hari. Dalam metode ini aktivitas hanya berjalan sepihak, yaitu pihak pengajar / dosen / instruktur aktif memberikan pengetahuan kepada karyawan. Sedangkan karyawan bersifat pasif yaitu mendengarkan saja dan kadang – kadang diselingi dengan pertanyaan untuk hal – hal yang belum jelas. Metode ini sangat efektif, sebab dengan sekali bekerja dapat diikuti oleh banyak peserta.

2. Metode Diskusi

Metode ini banyak diterapkan dengan maksud untuk meningkatkan keterampilan bagi karyawan dalam hal ini mengeluarkan pendapat dan menerima pendapat orang lain, cara – cara menggunakan waktu

3. Metode kasus

Metode ini dilaksanakan dengan meminta peserta untuk memecahkan problem yang diberikan, misalnya suatu peristiwa atau suatu kasus yang terjadi dalam perusahaan.

4. Permainan bisnis (Business Games)

Metode ini bertujuan untuk memberikan keterampilan memimpin maupun memutuskan bagi para peserta, khususnya yang berkaitan dengan masalah – masalah manajemen.

BAB III

PT. ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA MEDAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya berdiri pada tanggal 10 Juni 1967 di Jakarta dengan Akte Notaris Nimrot Siregar SH. No. 31 tertanggal 2 September 1967. pendirian PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya disyahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia pada tanggal 19 juni 1968 dengan Surat Keputusan No. JA. 5/48/13, kemudian pada tanggal 19 Juni 1968 di daftarkan pada Kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jakarta dan Diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 652 tahun 1969.

Dasar pemikiran untuk mendirikan perusahaan ini, dapat diambil suatu intisari sesuai Visi, Misi dan Goal perusahaan, yaitu :

Visi : Agar semua orang memiliki polis asuransi untuk proteksi.

Misi : a. Mendidik orang untuk mampu melihat jauh ke depan.

b. Membantu pemerintah dalam pembangunan negara.

c. Membuka dan menyediakan lapangan pekerjaan bagi banyak orang

d. Melayani berdasarkan motto “Kasihilah Sesamamu.”

Goal : Meningkatkan kehidupan yang sejahtera melalui produk asuransi yang merata bagi seluruh rakyat Indonesia.

Saat ini PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan adalah salah satu perusahaan asuransi jiwa yang besar di Indonesia dengan memiliki 12 kantor cabang dan 333 kantor pemasaran distrik yang terbesar di seluruh Indonesia yang didukung oleh 7.409 orang tenaga pilihan yang terdidik dan terlatih. Dalam usianya yang ke 36 tahun ini perusahaan telah dipercaya oleh 250.000 pemegang polis yang aktif dengan nilai pertanggungan lebih dari Rp. 800.000.000.000,- dan nilai klaim asuransi lebih dari Rp. 30.000.000.000,- setiap tahunnya. Sebagai salah satu perusahaan yang cukup besar di Indonesia telah dilaksanakan strategi perusahaan dengan sistem pemasaran cabang (branch office System) sampai saat ini. Produk – produk yang ditawarkan mencakup asuransi perorangan dan asuransi kolektif (kumpulan).

Salah satu kantor cabang perusahaan di antara 12 kantor yang ada adalah Kantor Cabang Sumatera Utara Medan yang beralamat di JL. K.L. Yos Sudarso No. 26-30 Medan. PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya (BAJ) resmi berdiri pada tanggal 20 Desember 1970 dengan memiliki 12 Kantor Pemasaran Distrik yang tersebar di daerah Sumatera Utara dan daerah Istimewa Aceh, yaitu :

- a. Distrik Petisah, JL. Gatot Subroto No.89 Medan
- b. Distrik Deli, JL. Ir.Juanda Baru No.1 L Medan.
- c. Distrik P. Siantar, JL. Jend A. Yani No. 40-42 P. Siantar.
- d. Distrik Lhokseumawe, JL. Merdeka No.25 G Lhokseumawe.
- e. Distrik Binjai, JL. T. Amir Hamzah No. 189 Binjai.
- f. Distrik Kabanjahe, JL. Pasar Baru II/2 Kabanjahe.
- g. Distrik Banda Aceh, JL. T. Umar No. 3 C Banda Aceh.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

- h. Distrik Glugur, JL. K.L. Yos Sudarso No. 24 Medan
- i. Distrik Thamrin, JL. Thamrin No. 72 Medan.
- j. Distrik Tebing Tinggi, JL. A. Yani 11 Tebing Tinggi.
- k. Distrik Brayan, JL. K.L. Yos Sudarso Km. 13,5 No. 21 Medan.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

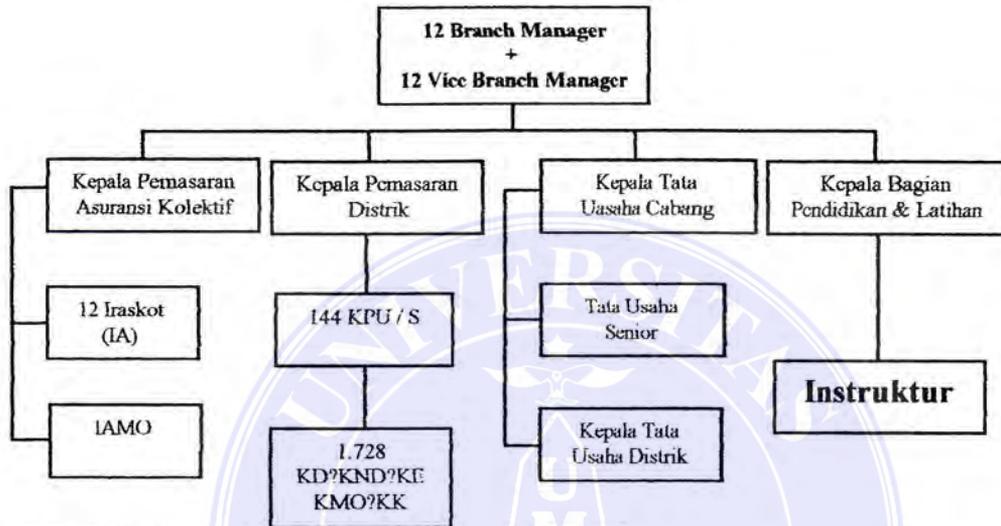
Struktur organisasi perusahaan dalam suatu perusahaan merupakan kerangka dasar yang menunjukkan hubungan satu dengan bagian lain, pembagian kerja, kedudukan dan jabatan pada masing – masing bagian. Struktur organisasi setiap perusahaan berbeda – beda sesuai dengan jenis usaha dan kebijaksanaan perusahaan dalam memilih struktur organisasi yang tepat.

Sesuai dengan struktur organisasi perusahaan yang berbentuk garis dan staff dimana perusahaan dipimpin seorang Pemimpin Cabang (PC) sebagai penanggung jawab dan pemegang wewenang tertinggi untuk mengendalikan seluruh kegiatan perusahaan dan bertanggung jawab langsung kepada Dewan Direksi di Jakarta.

Adapun struktur organisasi perusahaan PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya (BAJ) Medan dapat dilihat pada gambar berikut ini :

Gambar 1

Struktur Organisasi PT. ASURANSI JIWA BUMI ASIH JAYA
CABANG MEDAN



Sumber : PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya (BAJ) Medan

Berikut ini penulis akan menerangkan tugas wewenang dan tanggung jawab struktur organisasi yang dimiliki perusahaan sebagai berikut :

a. KMO (Konsultan Masa Orientasi)

1. Menjual polis asuransi jiwa
2. Memelihara atau merawat polis
3. Melakukan tugas administrasi dan laporan
4. Mengikuti PMS secara rutin
5. Pengembangan diri pribadi.

b. KD (Konsultan Debit)

1. Menjual polis asuransi
2. Melaksanakan pendapatan premi dengan baik.
3. Merawat, memelihara, melayani pemegang polis.
4. Melaksanakan tugas administrasi (produksi / pendapatan).
5. Pengembangan diri pribadi.

c. KND (Konsultan Non Debit)

1. Menjual polis asuransi jiwa.
2. Merawat, memelihara, melayani pemegang polis.
3. melaksanakan tugas administrasi
4. Switching.
5. Pengembangan diri pribadi.

d. KE (Konsultan Eksekutif)

1. Menjual polis asuransi.
2. Merawat, memelihara, melayani pemegang polis.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

3. Melaksanakan tugas administrasi (produksi) dan laporan.
 4. Switching.
 5. Pengembangan diri pribadi.
- e. KTUD (Kepala Tata Usaha Distrik)
1. Menjual polis asuransi.
 2. Menagih pendapatan premi lanjutan.
 3. After sales service pemegang polis.
 4. Melakukan Switching pembayaran premi lanjutan.
 5. Melaksanakan tugas administrasi dan laporan.
 6. Pengembangan diri pribadi.
- f. IAMO/IA (Inspektur Askol)
1. Menjual polis askol.
 2. Merawat, memelihara, melayani pemegang polis.
 3. Melaksanakan tugas administrasi dan laporan.
 4. Melaksanakan tugas pendapatan polis askol.
- g. KK (Konsultan Koordinator)
1. Menjual asuransi jiwa atas target pribadi.
 2. Mengkoordinir.
 3. Penjualan polis konsultan koordinasinya.
 4. Penagihan pendapatan premi unit koordinasinya.
 5. Perawatan, pemeliharaan dan pelayanan kepada pemegang polis.
 6. Melaksanakan tugas administrasi produksi, pendapatan dan pelayanan.

h. TUS (Tata Usaha Senior)

1. Menyiapkan dan memelihara kartu premi.
2. Menatausahakan kwitansi fisik.
3. Mengadministrasikan kwitansi yang sudah dibayar ke kartu premi, BCTH.
4. Membuat surat penyesuaian pembukuan dan surat perintah jatuh tempo.
5. Membuat daftar polis lapse secara priodik.
6. Memproses mutasi polis.
7. Membuat SPASS (surat pemberitahuan After Sales Service)
8. Menghimpun dan memelihara data – data statistik yang berkaitan dengan penagihan, antara lain : statistik klaim, habis kontrak, tahapan, meninggal dunia, statistik penjualan polis, statistik pinjaman, statistik lapse, dan lain-lain.
9. Memelihara administrasi penagihan secara tertib dan akurat.
10. Konsultasi dengan KTUD/KPD dan mengikuti pertemuan – pertemuan di Kapem Distrik.
11. Menerima dan melaporkan tugas – tugas lain dari atasan.

i. KPAK (Kepala Pemasaran Asuransi Kolektif)

1. Rekrutiring dan seleksi
2. Pengembangan dan konsultan melalui job sampling / job training.
3. Tugas administrasi.
4. Pelayanan dan pemeliharaan polis.
5. Human dan pemegang polis.
6. Humas dan pemegang polis.

7. Mengadakan pertemuan unit.
 8. Mengikuti rapat KPD setiap minggu.
 9. Pengembangan diri pribadi.
- j. KPD (Kepala Pemasaran Distrik)
1. Rekruting dan seleksi
 2. Pembinaan dan pengembangan personil melalui diklat.
 3. Mengawasi administrasi dan keuangan.
 4. Mengkoordinir pelayanan kepada pemegang polis.
 5. Melakukan kepemimpinan yang efektif dan membangun hubungan manusia kepada segenap aparatnya.
 6. Mengadakan public relation.
 7. Menyelenggarakan pertemuan dengan aparat di bawah koordinasinya.
 8. Memimpin rapat distrik setiap minggu.
 9. Mengembangkan diri pribadi.
- k. KTUC (Kepala Tata Usaha Cabang)
1. Bertanggung jawab kepada Pemimpin Cabang dalam menyelenggarakan administrasi keuangan dan kwitansi premi, serta tat usaha pendapatan premi, dilingkungan Kantor Pemasaran Distrik Wilayah Cabang, untuk menciptakan keamanan keuangan, kelancaran pendapatan premi dan perawatan porto polio polis.
 2. Mengawasi pelaksanaan pendapatan premi fisik / giro pos / bank dan lain – lain sesuai dengan mekanisme pendapatan yang telah ditetapkan dan

bertanggung jawab atas terselenggaranya:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

- a. Kartu Perkembangan Tagihan Harian.
 - b. catatan Tagihan Harian.
 - c. Buku Polis Induk.
 - d. Surat Penyesuaian Pembukuan.
 - e. Buku Pinjaman Polis.
 - f. Surat Pemberitahuan Jatuh Tempo.
3. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemasaran serta membimbing dan mengawasi semua aktivitas yang ada di Kantor Cabang / Distrik untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan, antara lain :
- a. Sasaran penerimaan premi.
 - b. Sasaran produksi polis / Up.
 - c. Sasaran pengisian formasi.
 - d. Sasaran ratio biaya dan pengendalian anggaran.
4. Mengawasi dan mengendalikan kantor – kantor pemasaran di bawah koordinasi agar secara juridis / administrasi dan secara fisik operasional selalu berada dalam kondisi yang prima.
5. Memeriksa kebenaran data laporan keuangan sebelum diserahkan kepada Pemimpin Cabang untuk ditandatangani.
6. Mengkoordinir aparat dinas dalam di kantor cabang sehingga tercapai suasana disiplin kerja yang tinggi, tertib dan aman.
7. Menyelesaikan tugas – tugas ekstern, misalnya Bank / Kantor Pos / Pajak / Pemda dan lain – lain.
8. Menjaga kebersihan dan ketertiban di lingkungan Kantor Cabang.

9. Memberikan pengarahan dan petunjuk administrasi yang benar kepada masing – masing distrik.
10. Menegur Distrik yang tidak benar dalam menghitung atau melaporkan pajak penghasilan karyawan.
11. Melaporkan penilaian kinerja dinas dalam cabang dan distrik kepada pemimpin cabang.
12. Melaksanakan tugas – tugas lain yang diinstruksikan oleh atasan.

I. PC (Pemimpin Cabang)

Pemimpin Cabang merencanakan, melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan program kerja yang telah ditentukan untuk kantor Cabang, Kantor Distrik, Askol, serta pengembangan hotel, BPR, dan Real Estate atau Rumah Toko (RUKO), sesuai dengan kebijakan pokok yang ditentukan oleh Direksi, dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemasaran, membimbing serta mengawasi semua aktivitas Wakil Pemimpin Cabang (WPC), Kepala Pemasaran Distrik (KPD), Kepala Pemasaran Askol (KPA), Kepala Tata Usaha Cabang (KTUC), dan Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan (Kabag Diklat), untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan.
2. Bertindak untuk dan atas nama Direksi Bumi Asih Jaya, baik ke luar maupun ke dalam perusahaan dalam arti seluasnya, sesuai dengan batas wewenang yang diatur dan digariskan oleh Direksi.
3. Mengusulkan kepada Direksi Realisasi pembukuan Kantor Pemasaran

Distrik.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

4. Bertanggung jawab untuk melakukan evaluasi kepada pegawai – pegawai Dinas Dalam (DD) dan Dinas Luar (DL) dalam koordinasinya.
5. Merencanakan, mengawasi dan mengembangkan:
 - a. Bisnis perhotelan.
 - b. Usaha Bank Perkreditan Rakyat (BPR).

3. Bidang Usaha

PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Medan adalah Sebuah perusahaan Swasta yang bergerak dibidang jasa usaha Non perbankan, yang meliputi bidang asuransi jiwa manusia, kebakaran, kecelakaan dan lain sebagainya.

B. Fungsi Latihan dan Pendidikan yang Diterapkan

Sebagaimana diketahui bahwa karyawan yang dibutuhkan dalam melangsungkan kegiatan usaha harus cukup, jika tidak cukup maka akan dapat mengakibatkan kegiatan usaha menjadi terganggu. Sebaiknya jika tenaga kerja yang bekerja di perusahaan terlalu banyak akan dapat mengakibatkan tenaga kerja yang menganggur. Hal ini tentu saja perlu dihindari oleh pihak – pihak perusahaan sehingga dapat di capai hasil kerja yang tepat dan baik dari sisi penggunaan tenaga kerja dan hasilnya.

Pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan terdapat fungsi latihan dan pendidikan yang diterapkan perusahaan. Fungsi latihan dan

pendidikan yang diterapkan untuk penarikan tenaga kerja. Fungsi latihan tenaga kerja tenaga kerja ini adalah :

1. Perolehan tenaga kerja yang lebih berkualitas, yaitu bahwa dengan dilakukannya perekrutan tenaga kerja oleh pihak perusahaan baik itu dari kalangan intern perusahaan maupun dari kalangan ekstern akan diperoleh tenaga kerja yang berkualitas dalam melaksanakan tugas perusahaan.
2. Perolehan tenaga kerja untuk mengisi pekerjaan yang lowong, yaitu bahwa kemungkinan ada tenaga kerja yang diberhentikan atau telah pensiun, maka untuk itu perlu segera diisi sehingga kegiatan usaha tidak terganggu. Atau jika perluasan dilakukan maka otomatis diperlukan tenaga kerja yang baru.

Karyawan yang bekerja dalam suatu perusahaan perlu berada dalam jumlah yang cukup. Dengan keadaan ini maka kegiatan usaha dapat dilaksanakan secara keseluruhan dan optimal. Jika tenaga kerja terlalu banyak akan dapat mengakibatkan tenaga kerja yang menganggur, sebaliknya jika terlalu sedikit menghambat kegiatan usaha. Fungsi penarikan karyawan ialah merekrut karyawan yang dibutuhkan untuk mengisi pekerjaan yang masih lowong sehingga kegiatan usaha yang dijalankan berlangsung dengan sebaik – baiknya, sudah mempunyai pendidikan umum, namun belum cukup agar ia mampu mengerjakan pekerjaannya dengan baik dan masih perlu pendidikan dan latihan khusus.

Secara umum program latihan dan pendidikan karyawan dapat dibagi dalam dua bagian, yaitu :

1. Program latihan dan pendidikan perorangan.

Program latihan dan pendidikan perorangan maksudnya adalah dimana pihak perusahaan melakukan pendidikan dan pelatihan karyawannya dengan sistem perorangan, jadi yang dikembangkan itu satu – satu orang.

2. Program latihan dan pendidikan per kelompok.

Program latihan dan pendidikan per kelompok maksudnya adalah bahwa pihak perusahaan melakukan latihan dan pendidikan karyawan secara kelompok, misalnya empat orang per kelompok, dan tiap – tiap kelompok yang dibentuk itu dikembangkan secara bersama – sama.

Kegiatan pendidikan dan pelatihan dapat dilakukan perusahaan secara berkelompok maupun individual melalui latihan dan pendidikan yang telah diprogram, dan umumnya diberikan pada karyawan yang baru diterima, namun ada kalanya pendidikan dan latihan ini diberikan sebelum mereka ditempatkan dan ditugaskan atau memulai pekerjaannya pada perusahaan yang bersangkutan.

Pendidikan disini dimaksud agar setelah para calon karyawan mendapatkan pendidikan secara teoritis mengenai hal – hal yang baru terhadap kondisi perubahan yang ada terhadap lingkungan perusahaan, dan latihan karyawan atau tenaga kerja ini dimaksudkan untuk penerapan hasil yang diterima selama dalam pendidikan tersebut, atau memperbaiki berbagai ketrampilan dan teknik pelaksanaan kerja secara terinci dan rutin. Latihan dan pendidikan juga merupakan upaya untuk menyiapkan para karyawan dalam melakukan pekerjaan

dan untuk memegang tanggung jawab dimasa yang akan datang. Perbedaan hakiki antara kedua metode latihan dan pendidikan adalah bahwa pendidikan latihan bersifat teoritis sedangkan latihan bersifat teknis praktis.

Sebagaimana diketahui bahwa latihan dan pendidikan karyawan dapat digolongkan dalam dua bagian, yaitu :

1. Latihan dan pendidikan karyawan untuk tenaga operasional.
2. Latihan dan pendidikan untuk karyawan manajerial.

ad.1. Metode latihan dan pendidikan karyawan operasional dapat dilakukan dengan cara :

1. On the job training, yaitu merupakan metode latihan yang banyak dipergunakan. Karyawan dilatih oleh karyawan yang berpengalaman.
 - Dengan latihan ini karyawan diajarkan cara bagaimana ia melakukan pekerjaannya dengan metode terbaik.
 - Karyawan dapat lebih cepat diseduaikan dengan iklim dan suasana kerja yang akan dimasukinya.
 - Karyawan dapat dikemabangkan untuk menjalin hubungan kerja sama dengan teman – teman sekerja dan terutama dengan atasan langsung.
2. Vestibulle school, yaitu merupakan bentuk latihan dimana pelatihnya bukanlah para atasan langsung, tetapi pelatih – pelatih khusus. Alasan terutama ialah untuk menghindari para atasan langsung tersebut dengan tambahan kewajiban dan memusatkan latihan hanya kepada para ahli dalam

bidang latihan. Salah satu bentuk vestibule school ini adalah seperti latihan untuk para calon pilot.

3. Kursus – kursus, yaitu merupakan bentuk latihan dan pendidikan karyawan yang lebih mirip pendidikan daripada latihan. Kursus – kursus biasanya diadakan untuk memenuhi minat daripada karyawan dalam bidang – bidang tertentu (diluar bidang pekerjaannya) seperti kursus bahasa inggris. Program ini biasanya diikuti oleh peserta lebih dari 30-100 orang. Komunikasi dilakukan sebagian besar satu arah yaitu dari pimpinan perusahaan diselingi oleh tanya jawab antara peserta dengan pengajar. Peserta berperan sebagai pendengar saja, biasanya digunakan memenuhi minat karyawan dalam bidang pengetahuan tertentu.
4. Magang, yaitu merupakan proses belajar dari seseorang atau beberapa orang yang lebih berpengalaman misalnya bagian kas dan penyusunan laporan dilatih dengan program magang formal. Asisten juga merupakan bentuk lain dari program magang. Program ini mengkombinasikan antara on the job training dan pengalaman dengan petunjuk di kelas dalam pengetahuan tertentu. Mereka yang menjalani masa apprenticeships merupakan karyawan penuh perusahaan. Artinya juga mendapatkan hak – hak yang sama seperti karyawan lainnya.

Ad.2. untuk karyawan – karyawan manajerial.

Untuk tenaga manajerial yaitu mereka yang mempunyai wewenang terhadap orang lain, metode – metode yang digunakan berbeda dengan metode – metode untuk karyawan operasional. Hal ini disebabkan karena karakteristik kepribadian

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

untuk para manager berbeda dengan karyawan operasional. Dinatar karakteristik kepribadian yang dianggap sangat penting diantaranya adalah :

- a. Pengetahuan yang luas.
- b. Kemampuan untuk mengambil keputusan.
- c. Kepercayaan terhadap diri sendiri.
- d. Kesepakatan sosial dan stabilitas ekonomi.

Dari uraian di atas maka dapat dilihat betapa pentingnya dilakukannya latihan dan pendidikan karyawan. Jika disimpulkan tidak lain bahwa fungsi latihan dan pendidikan karyawan adalah untuk mencetak karyawan dapat memiliki kualitas kerja yang lebih baik, atau dapat bekerja lebih profesional dalam menghadapi tugas – tugasnya.

C. Pelaksanaan Kegiatan Latihan dan Pendidikan

Latihan dan pendidikan karyawan yang dilakukan pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Medan cukup ruang lingkupnya. Disamping dengan mengadakan latihan, pendidikan, kursus atau sejenisnya masih banyak variabel – variabel yang dapat diterapkan dalam rangka latihan dan pendidikan karyawan menuju karyawan yang berdaya guna tinggi pada gilirannya adalah agar perusahaan mampu mencapai kelangsungan hidup terutama pertumbuhan dan kemajuannya.

Variabel – variabel dimaksud antara lain adalah pemindahan (mutasi), promosi karyawan, pemberian insentif dan motivasi lainnya seperti kesejahteraan karyawan dan lainnya. Dari uraian di atas maka dapat dilihat betapa pentingnya

dilakukan latihan dan pendidikan karyawan. Jika disimpulkan tidak lain adalah bahwa pelaksanaan latihan dan pendidikan karyawan yang diterapkan adalah untuk dapat memiliki kualitas kerja yang baik, atau dapat bekerja lebih profesional dalam menghadapi tugas – tugas yang diembannya.

Dalam hal ini PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Medan mengadakan pola pendidikan dan latihan karyawan melalui tahap – tahap sebagai berikut:

1. Klasikal

Dalam hal ini kepada karyawan diberikan pendidikan klasikal selama satu bulan, materi yang diberikan berkaitan dengan teknikal skill yang diperlukan untuk bekerja.

2. Masa Magang Kerja

Dalam melaksanakan magang kerja para karyawan secara priodik dirolling dari satu kegiatan ke kegiatan lainnya dalam lingkup PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan dengan harapan dapat membentuk karyawan yang siap pakai.

Pelaksanaan latihan dan pendidikan yang dilakukan oleh PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan berupa :

1. Latihan dan pendidikan bagi karyawan baru, yaitu latihan ini dilakukan pada saat penerimaan karyawan baru sebelum calon karyawan melaksanakan pekerjaan terlebih dahulu diperkenalkan tentang perusahaan secara umum, struktur organisasi, aktivitas dan peraturan – peraturan yang dijalankan. Selanjutnya karyawan baru tersebut dilatih para karyawan lama yang sudah berpengalaman.

2. Latihan dan pendidikan untuk karyawan lama, yaitu pendidikan bagi para karyawan lama yang telah berpengalaman bertujuan untuk meningkatkan mutu pengetahuan, ketrampilan kerja dan produktivitas yang optimal. Pada hakekatnya maksud dan tujuan pengembangan dan pembinaan karyawan pada perusahaan ini yaitu :
- a. Menambah pengetahuan dan ketrampilan kerja.
 - b. Penyegaran sehubungan dengan sifat dan tugas rutin.
 - c. Mampu menghadapi perubahan dan perkembangan yang terjadi dalam perusahaan tersebut.
 - d. Meningkatkan gairah dan semangat kerja.
 - e. Menambah penghasilan.

Berikut ini disajikan pelaksanaan latihan dan pendidikan PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan Tahun 2004

Tabel I
Pelaksanaan Latihan dan Pendidikan
PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan

No	Jenis Pendidikan	Jumlah (Orang)
A.	DIKLAT KARIR	
	1. Pengenalan Perusahaan	50 Orang
	2. Program OBI	50 Orang
	3. Diklat kenaikan Gol. III/IV (Distance Learning	90 Orang
	4. DPI Tk.III	30 Orang
	5. Diklat Pengolahan Cabang	75 Orang
	6. SUSPIMDA / DYA / MA di UI	35 Orang
	7. Manajemen Terapan di UGM	50 Orang
	8. SUSPIMDYA di UGM	25 Orang
B.	DIKLAT PROFESI	
	1. Diklat Kewirausahaan dan Bisnis	100 Orang
	2. Diklat Penaksir Madya	50 Orang
	3. Pelatihan Akuntansi Terapan	25 Orang
	4. Diklat Pemeriksa Muda / Madya	25 Orang
	5. Kursus Komputer	50 Orang
	6. Kursus Sekretaris	6 Orang
	7. Memproses Peserta Tugas Belajar	10 Orang
	- Luar Negeri (Bantuan)	
	- Dalam Negeri / S2	
	8. Diklat Pengawasan Intern	10 Orang
	9. Diklat Kepegawaian	20 Orang
	10. Diklat Pemeliharaan Bangunan	2 Orang
	11. Diklat Pengolahan Dana Pensiun	2 Orang
	12. Diklat Hukum	12 Orang
	13. TOT/MOT	20 Orang
	14. Diklat Satpam	25 Orang
	15. Diklat Pemasaran / Kehumasan	25 Orang
	16. Diklat Perpajakan / Keuangan	30 Orang
	17. Diklat Usaha lain	150 Orang
C	PENGEMBANGAN WAWASAN	
	1. Seminar, Lokakarya, Simposium, Konfrensi	
	- Luar Negeri	2 Orang
	- Dalam Negeri	100 Orang
	2. Bahasa Inggris	60 Orang
	- Di Kppp	
	- Di Daerah	
	3. Studi Banding Dalam / Luar Negeri	6 Orang
	4. Pengembangan Kepemimpinan PRODUKTIVITAS KERJA The 7 Habits dll/CCL/Mind Setting	90 Orang
	JUMLAH	12375 Orang

Sumber : PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan

D. Faktor - Faktor Yang Perlu Diperhatikan Dalam Pelaksanaan Latihan dan Pendidikan

Latihan dan pendidikan karyawan dioaksanakan dalam upaya meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya sehari – hari sehingga kemajuan dalam tugas dan pekerjaan dapat tercapai. Dalam pelaksanaan program latih dan pendidikan ini, pimpinan harus benar – benar memperhatikan karyawan mana yang dianggap perlu dalam meningkatkan dan memajukan perusahaan. Usaha latihan dan pendidikan ini dilaksanakan PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Medan dengan sangat serius berdasarkan asas kegunaan dan pemilihan kebutuhan (prioritas) sesuai dengan kepentingan kemampuan perusahaan.

Sebelum perusahaan menentukan kebijakan – kebijakan dalam latihan dan pendidikan karyawan, terlebih dahulu perusahaan harus mempertimbangkan beberapa faktor yang sangat erat kaitannya dalam pelaksanaan latihan dan pendidikan karyawan, yaitu :

1. Biaya pelaksanaan dan latihan karyawan.
2. Metode latihan dan pendidikan yang akan digunakan.
3. Sikap peserta yang akan mengikuti kegiatan tersebut.
4. Siapa yang akan memberikan latihan dan pendidikan .
5. Bentuk meteri yang akan diberikan.
6. Jangka waktu yang akan dipakai untuk latihan dan pendidikan.
7. Tempat pendidikan dilakukan.

Setelah semua ini diperhatikan dan dipertimbangkan oleh perusahaan, maka kebijakan yang diambil oleh perusahaan akan mewakili dari semua permasalahan yang akan dihadapi dalam proses latihan dan pendidikan tersebut meliputi :

1. Latihan dan pendidikan karyawan dilaksanakan apabila dirasakan perlu. Hal ini dapat diketahui dari penjelasan hasil karya yang diadakan atas asas objektivitas, kejujuran, dan tujuan pendidikan. Dalam penilaian hasil karya tersebut tercantum nilai – nilai kemampuan karyawan dalam bentuk point dan berdasarkan poin – poin ini kepala bagian (Kabag) memberikan komentar mengenai kelebihan dan kelemahan karyawan diserahkan kepada pihak perusahaan, untuk memberikan berbagai jenis latihan yang sesuai dan mendukung karyawan dibidangnya masing – masing.
2. Latihan dan pendidikan ditujukan untuk karyawan operasional maupun karyawan manajerial.
3. Latihan dan pendidikan diadakan didalam dan diluar kota dan biaya ditanggung oleh perusahaan dengan memperhatikan aspek – aspek ekonomis, peserta dan lokasi.
4. Materi yang diberikan dalam latihan dan pendidikan disesuaikan dengan yang dibutuhkan perusahaan yang ada kaitannya dengan masalah yang dihadapi karyawan dan perusahaan.
5. Materi yang diberikan oleh instruktur yang sudah ditentukan oleh perusahaan, misalnya mengikuti seminar yang relevan.

6. Waktu yang dipakai disesuaikan dengan kebutuhan dan kapan seminar diadakan.
7. Dalam melaksanakan latihan dan pendidikan karyawan, perusahaan menetapkan metode dan jalur yang tepat dimana untuk pendidikan karyawan operasional dan karyawan manajerial menggunakan jalur dan metode terpisah.
8. Setiap karyawan yang telah selesai menjalankan latihan dan pendidikan diwajibkan mengadakan presentase kepada atasan dan seluruh karyawan.

Dewasa ini telah diakui bahwa seluruh proses pendidikan karyawan akan lebih efektif dengan menerapkan prinsip – prinsip pelatihan secara luas. Demikian juga halnya dengan perusahaan ini yang menerapkan prinsip – prinsip dalam melakukan program pendidikan karyawan, yaitu sebagai berikut

1. Proses Individu atau perbedaan – perbedaan individu.
2. Proses Kumulatif.
3. Motivasi.
4. Latihan Sebagian atau Latihan Secara Keseluruhan
5. Penguatan.

E. Produktivitas Kerja Yang Dicapai

Hubungan penempatan karyawan terhadap produktivitas kerja sangat erat dimana karyawan yang seharusnya menduduki jabatan di suatu tempat yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya maka karyawan tersebut kurang efisien di tempatkan ditempat tersebut sehingga produktivitas kerja yang

diharapkan akan kurang memuaskan karena si karyawan kurang menguasai bidang kerja yang dijalannya.

Bilamana dikehendaki seseorang yang akan disertai tugas untuk mengerjakan sesuatu pekerjaan yang sudah jelas dan pasti standar syarat – syarat yang dituntut, maka perlu dikembangkan cara – cara untuk menyatakan adanya kecocokan antara jabatan atau pekerjaan itu dengan orang yang akan menduduki jabatan dan melaksanakan pekerjaan tersebut. Cara – cara ini mulai dari yang paling sederhana berupa pengamatan terhadap pelaksanaan dan hasil kerja seseorang pengamat tertentu atau oleh atasan karyawan itu sendiri sampai cara – cara yang lebih canggih melalui pengecekan, pengukuran atau pengetesan. Alat – alat pengecekan, pengukuran dan pengetesan yang mudah tentunya untuk kerja yang berteknologi rendah dan canggih untuk kerja yang berteknologi tinggi.

Demikian pula halnya dengan pengembangan - pengembangan karyawan terkait erat untuk meningkatkan produktivitas kerja karyawan, dimana karyawan yang sudah mengikuti program pengembangan karyawan yang sudah dilaksanakan misalnya penataran, maka karyawan yang bersangkutan akan semakin memahami tugas – tugas yang dilaksanakannya pada tingkat kerjanya.

Peningkatan produktivitas pada hakikatnya merupakan upaya mempengaruhi kekuatan dan kelemahan yang melekat pada setiap diri manusia serta faktor – faktor yang dapat membantu atau menghambat produktivitas itu sendiri. Penempatan dan pengembangan karyawan yang dilakukan secara tepat akan meningkatkan produktivitas pada diri karyawan yang bersangkutan.

Demikian pula upaya menghilangkan atau setidaknya mengurangi kelemahan pada diri karyawan juga dapat meningkatkan produktivitas kerja.

Pencapaian produktivitas kerja ini sangat tergantung dari beberapa faktor antara lain faktor manusianya. Karena itu tidak ada jalan lain kecuali setiap bagian harus berpikir dan berorientasi kepada manusia yang melaksanakan tugasnya. Dengan orientasi ini dapat pula dipikirkan bagaimana mendayagunaan atau memanfaatkan sumber daya manusia tersebut secara optimal mungkin itu bisa dari para karyawan itu sendiri maupun bisa dari karyawan atau perusahaan lain tersebut, tentunya dengan jalan mengembangkan kemampuan.

F. Hambatan - Hambatan Yang Dihadapi dan Cara Penyelesaiannya

Sebagaimana telah dijelaskan di atas dalam penarikan, latihan dan pendidikan karyawan setiap perusahaan selalu dihadapkan dengan berbagai hambatan – hambatan. PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Medan juga tidak terlepas dari hambatan – hambatan ini, yaitu :

1. Dalam penarikan karyawan pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan harus melalui kebijaksanaan dari pusat.
2. Setiap melakukan penarikan karyawan diadakan bagi peserta pelamar (calon pegawai) oleh PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan yang mengakibatkan banyaknya jumlah calon pelamar yang tidak bisa beradaptasi langsung apabila di tempatkan pada perusahaan tersebut.

3. Orientasi penempatan dan pengembangan karyawan yang masih belum dilakukan secara optimal, ini memang menjadi hambatan yang sering dijumpai di setiap instansi Pemerintahan dan maupun di perusahaan swasta, bukan hanya di PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan saja.
4. Penempatan karyawan yang belum benar – benar dijalankan dengan semestinya sesuai dengan jenjang pendidikan karyawan yang bersangkutan karena masih banyak karyawan yang seharusnya menduduki posisi A tetapi ditempatkan di posisi B yang tidak sesuai dengan jenjang pendidikannya.

Hal yang sampai sekarang masih belum banyak diberi perhatian adalah masalah memanfaatkan lebih lama tenaga yang sudah pensiun tetapi masih potensial. Mereka sebenarnya masih memiliki keahlian dan pengalaman yang terhimpun pada dirinya yang masih diperlukan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Secara efektif para tenaga berpengalaman ini dapat di beri tugas sebagai pemikir dan memberi masukan dan sekaligus dapat menjadi orang lapangan yang handal serta sebagai pelaksana tugas yang sulit secara resmi dikerjakan oleh PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan. Kelompok ini dapat menjadi tenaga potensial untuk ikut melakukan upaya pengembangan Sumber Daya Manusia pada umumnya. Lebih – lebih bila mereka dilengkapi dengan dan didukung oleh tenaga para ahli dari luar yang paham akan keberadaan PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan.

Setiap kegiatan yang dilaksanakan dalam suatu organisasi tidak akan terlepas dari berbagai hambatan dan kesulitan, dimana hambatan maupun

kesulitan ini yang harus diselesaikan atau di atasi oleh pimpinan perusahaan guna dapat memperlancar pelaksanaan tugas dan pekerjaannya.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi yang telah disajikan penulis tentang Peranan Latihan dan Pendidikan Dalam Usaha Meningkatkan Produktivitas Kerja pada PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Medan, maka penulis akan mencoba untuk menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan merupakan suatu perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang perasuransian jiwa.
2. Kebijakan yang dilakukan karyawan ini sudah cukup baik, dimana pihak perusahaan cukup memperhatikan tentang kualitas karyawannya, dalam perusahaan pengambilan keputusan adalah Kepala Cabang, segala sesuatu mengenai aktivitas perusahaan harus diputuskan oleh Kepala Cabang yang dibantu oleh staff/pejabat dalam merumuskan suatu masalah.
3. Latihan dan pengembangan karyawan juga merupakan upaya untuk menyiapkan para karyawan dalam melakukan pekerjaan dan untuk memegang tanggung jawab dimasa yang akan datang.
4. Pada dasarnya PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Cabang Medan telah melakukan latihan dan pengembangan karyawan dengan baik dan sesuai dengan posisi karyawan yang mengikuti latihan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut diatas penulis menyajikan beberapa saran yang mungkin bermanfaat bagi perusahaan, yaitu :

1. Dalam hal pelaksanaan latihan dan pengembangan karyawan di PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya Medan agar lebih banyak lagi melakukan pengembangan untuk golongan manager, untuk latihan di bagian operasional dilakukan lebih terarah lagi dalam hal materi yang diberikan harus sesuai dengan praktek sehari-hari.
2. Peserta yang diikuti sertakan latihan haruslah diprioritaskan karyawan yang benar-benar membutuhkannya.
3. Perlu adanya prioritas dan dukungan penuh dari semua pihak baik atasan maupun bawahan untuk menjamin kelancaran kerja karyawan.
4. Menambah staff/tenaga ahli di bagian Diklat dan SDM agar dapat meningkatkan efektivitas kerja melalui program – program pelatihan yang baik lagi.
5. Rapat – rapat evaluasi pekerjaan selama seminggu dan kendala – kendala yang dihadapi perlu dilakukan secara rutin.

DAFTAR PUSTAKA

- Alex S. Nitisemito, *Manajemen Personalia*, Jilid II, Cetakan Kelima, Edisi Revisi, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta 2001.
- Edwin B. Flippo, *Personality of Management (Manajemen Personalia)*, Terjemahan Moch. Maksud, Edisi IV, Cetakan Kesembilan, Penerbit Erlangga, Jakarta 2001.
- Hadipoerwono, *Tata Personalia*, Cetakan kelima, Edisi Revisi, Penerbit PT. Djambatan, Jakarta 2002.
- Heidjrachman Ranupandjo, & Suad Husnan, *Manajemen Personalia*, Edisi III, Penerbit BPFE, Yogyakarta 2002.
- Melayu SP. Hasibuan, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya manusia*, Edisi Revisi, Cetakan Kedelapan, Penerbit CV. Haji Masagung, Jakarta 2001.
- Marihot T.E. Hariandja, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Ketiga, Penerbit Grasindo 2004.
- Moekijat, *Latihan dan Pengembangan Pegawai*, Cetakan Ketiga Belas, Penerbit Alumni Bandung 2000.
- M. Manullang, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Pertama, Cetakan Pertama, Penerbit BPFE Yogyakarta, 2001.
- T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, Penerbit BPFE Universitas Gajah Mada Press, Yogyakarta 2001.
- Yole Yarder, *Personel The Human Problems Of Management, Manajemen Personalia Segi Manusia Dalam Organisasi*, Diterjemahkan Oleh Ny. Grace M. Rochmauli, Buku Ketiga, Penerbit PT. Binaman Presindo, LPPM, Jakarta 2002.
- Winarno Surakhman, *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar, Metode Dan Tekhnik*, Edisi III, Cetakan Kedelapan Belas, Penerbit Tarsito, Bandung, 2001.
- S. Nasution dan M. Thomas, *Penuntun Membuat Thesis, Disertasi, Skripsi Dan Makalah*, Edisi VIII, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 2000.