

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DIVISI AKUNTANSI  
PT ASURANSI BANGUN ASKRIDA**

**IMMANUEL MANGASI FERNANDO**

**8335132397**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

*Nama : Immanuel Mangasi Fernando*  
*Nomor Registrasi : 8335132397*  
*Program Studi : S1 Akuntansi*  
*Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Akuntansi PT Asuransi Bangun Askrida*

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Divisi Akuntansi, Keuangan dan Pajak Sub Bagian Akuntansi, PT. Asuransi Bangun Askrida, Jl. Pramuka Raya Kav. 151, Jakarta. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: menginput rekening koran, menginput data bunga deposito, menginput data pembentukan deposito, menginput data perjalanan dinas dan biaya sewa kendaraan dinas, membuat memo keperluan alat tulis kantor ke divisi umum, dan membuat akun bank baru. Sebagai pelatihan tambahan, bidang kerja yang dilakukan praktikan adalah mengarsip dokumen dokumen sesuai dengan instansi dan membuat Surat Keterangan Fiskal dari berbagai cabang Askrida. Pada bidang keuangan, praktikan diminta untuk membantu melakukan stock opname terhadap bilyet giro antara bukti fisik dengan yang ada pada register dan membantu membuat memo tentang internal perusahaan untuk pemindahbukuan rekening antar cabang. Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja sesuai bidangnya. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam memahami data-data akuntansi perusahaan seperti nomor akun sudah terintegrasi online sebelumnya maka dibutuhkan waktu lebih bagi praktikan untuk memahami data data tersebut.*

***Kata Kunci:*** *Praktik Kerja Lapangan, Divisi Akuntansi, PT. Asuransi Bangun Askrida*

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Nuramalia Hasanah, SE, M.Ak  
NIP. 19770617 200812 2 001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

M. Yasser Arafat, SE, Akt, MM  
NIP. 19710413 200112 1 001



24/02/2017

Penguji Ahli

Choirul Anwar, MBA, MAFIS, CPA  
NIP. 19691004 200801 1 010



27/02/2017

Dosen Pembimbing

Hafifah Nasution, SE, M.S.Ak  
NIP. 19880305 201504 2 001



28/02/2017

## KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Asuransi Bangun Askrida Pramuka Jakarta Timur tepat pada waktunya.

Laporan PKL ini dibuat dalam rangka memenuhi sebagian persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat dukungan penuh serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan mengucapkan terima kasih kepada:

- 1) Tuhan YME atas berkat dan karunia-Nya yang telah diberikan kepada saya selaku praktikan
- 2) Kedua orang tua dan keluarga besar yang telah memberikan doa dan dukungan moril maupun materil
- 3) Ibu Nuramalia Hasanah selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- 4) Ibu Hafifah Nasution selaku dosen pembimbing PKL yang telah meluangkan waktu untuk membimbing praktikan selama praktikan menyusun laporan PKL
- 5) Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya di program studi S1 Akuntansi yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
- 6) Seluruh pegawai khususnya di bidang Akuntansi di PT. Asuransi Bangun Askrida yang telah menjadi tutor yang baik bagi praktikan selama masa PKL
- 7) Rekan-rekan mahasiswa S1 Akuntansi 2013 dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan praktikan bantuan dan motivasi dalam penulisan laporan PKL.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dimasa mendatang. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan memberikan dampak yang positif.

Jakarta, Desember 2016

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A    Latar Belakang PKL.....	1
B    Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C    Kegunaan PKL .....	4
D    Tempat PKL .....	5
E    Jadwal dan Waktu PKL.....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>8</b>
A    Sejarah PT Asuransi Bangun Askrida .....	8
B    Visi dan Misi Perusahaan .....	9
C    Penghargaan yang Diperoleh.....	10
D    Struktur Organisasi Perusahaan.....	11
E    Divisi Akuntansi.....	12
F    Kegiatan Umum Perusahaan .....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>21</b>
A    Bidang Kerja.....	21
B    Pelaksanaan Kerja .....	22
C    Kendala yang Dihadapi .....	33
D    Cara Mengatasi Kendala .....	34
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>35</b>

A	Kesimpulan.....	35
B	Saran.....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>38</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>		<b>39</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Nomor</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
II.1	Penghargaan PT Asuransi Bangun Askrida	10

## DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul Gambar	Halaman
Gambar II.1	Struktur Organisasi PT Asuransi Bangun Askrida	11
Gambar II.2	Struktur Organisasi Divisi Akuntansi Askrida	12

## DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul Lampiran
<b>Lampiran</b>	
Lampiran 1	Surat Permohonan PKL
Lampiran 2	Surat Konfirmasi PKL
Lampiran 3	Surat Pernyataan PKL
Lampiran 4	Daftar Hadir PKL
Lampiran 5	Lembar Penilaian PKL
Lampiran 6	Daftar Tugas Harian PKL
Lampiran 7	Menginput Rekening Koran
Lampiran 8	Menginput Data Bunga Deposito
Lampiran 9	Menginput Data Pembentukan Deposito
Lampiran 10	Merekapitulasi Pajak Dari Berbagai Cabang Untuk Mengajukan Surat Keterangan Fiskal
Lampiran 11	Membuat Akun Bank Baru
Lampiran 12	Menginput Data Perjalanan Dinas dan Biaya Sewa Kendaraan Dinas
Lampiran 13	Mengarsip Dokumen Sesuai Instansi
Lampiran 14	Membuat Memo Keperluan Alat Tulis Kantor Ke Divisi Umum

- Lampiran 15 Melakukan *Stock Opname* Terhadap Bilyet Giro Antara Bukti Fisik dengan Register
- Lampiran 16 Membuat Surat Tentang Internal Perusahaan Untuk Pemindahbukuan Rekening Antar Cabang
- Lampiran 17 Kartu Konsultasi Bimbingan

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Saat ini, gelar Sarjana tidak menjamin seseorang untuk mendapatkan pekerjaan. Kondisi seperti ini menuntut calon tenaga kerja di Indonesia untuk memiliki kemampuan dan pengetahuan yang lebih, sehingga dapat bersaing dengan calon tenaga kerja yang berasal dari luar Indonesia dalam mencari lapangan pekerjaan. Menurut Yusuf (2016) fenomena ini terjadi karena Sarjana yang ada di pasar tenaga kerja saat ini banyak yang tidak memiliki kemampuan wajib, yang diantaranya adalah kemampuan berfikir kritis, kemampuan berkomunikasi, dan kemampuan menulis sebagai seorang lulusan universitas.

Seorang sarjana dituntut untuk memiliki kemampuan berfikir kritis agar dapat memeriksa keakuratan dari suatu informasi yang diterima. Selain itu, kemampuan berkomunikasi dan menulis juga sangat diperlukan. Dengan memiliki kemampuan berkomunikasi, mereka akan mampu menempatkan diri mereka dalam suatu organisasi yang saling berinteraksi. Dan dengan mempunyai kemampuan menulis para Sarjana tersebut akan dapat menyampaikan informasi yang dapat dicerna oleh berbagai pihak.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai salah satu universitas yang memiliki kewajiban untuk menghasilkan Sarjana yang berkualitas dan siap bersaing di pasar tenaga kerja telah membekali mahasiswanya dengan *hard skill*

dan *soft skill* yang telah sesuai dengan standar pendidikan di Indonesia. *Hard skill* dan *soft skill* ini dapat diperoleh mahasiswa melalui kegiatan perkuliahan, kegiatan berorganisasi, maupun kegiatan pelatihan yang disediakan oleh universitas. Selain itu, agar mahasiswa dapat menyesuaikan diri dengan dunia kerja, UNJ mengharuskan mahasiswanya untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Kegiatan PKL dilaksanakan dengan tujuan agar dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dalam dunia dunia kerja. Praktikan sebagai salah seorang mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi UNJ memilih melakukan PKL di PT Asuransi Bangun Askrida. Praktikan berharap selama melaksanakan PKL, praktikan dapat memperoleh banyak wawasan dan pengalaman mengenai dunia kerja, sehingga hal tersebut dapat menjadi bekal bagi praktikan sebelum memasuki dunia kerja nantinya.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah:

- a. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu yaitu akuntansi.
- b. Mengaplikasikan pengetahuan yang selama ini sudah dipelajari di bangku perkuliahan dengan praktik di lingkungan kerja.
- c. Melakukan proses pembelajaran berinteraksi yang baik di dalam suatu organisasi perusahaan.

## 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun tujuan dilaksanakannya PKL adalah:

- a. Meningkatkan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang dimiliki praktikan.
- b. Memberikan gambaran tentang hubungan antara teori yang diterima di bangku perkuliahan sehari-hari dengan pengaplikasiannya di dunia kerja nyata.
- c. Meningkatkan sikap tanggung jawab dan kemampuan bersosialisasi praktikan agar siap ketika menghadapi dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Kegiatan PKL ini diharapkan dapat berguna bagi beberapa pihak, yaitu:

#### 1. Bagi Praktikan

Adapun kegunaan dilaksanakannya PKL bagi praktikan adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, ilmu, dan pengalaman praktikan.
- b. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi praktikan karena terlibat langsung dengan kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya.
- c. Dapat menyiapkan rencana mengenai pencapaian yang akan diraih pada masa depan, khususnya terkait dengan pekerjaan

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Adapun kegunaan dilaksanakannya PKL bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut:

- a. Menjalin suatu hubungan kerjasama dengan instansi perusahaan agar lulusan dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat dengan mudah diterima untuk memasuki dunia kerja.
- b. Mendapatkan sumber informasi yang akan menjadi acuan mengenai kompetensi yang dibutuhkan dalam dunia kerja sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan.

## 3. Bagi PT Asuransi Bangun Askrida

Adapun kegunaan dilaksanakannya PKL bagi PT Asuransi Bangun Askrida adalah sebagai berikut:

- a. Mampu mempercepat peningkatan kinerja instansi karena penambahan tenaga kerja baru.
- b. Dapat mempromosikan mengenai produk yang ditawarkan perusahaan.
- c. Menjalin kerjasama yang menguntungkan dengan universitas-universitas di Indonesia termasuk UNJ untuk memperoleh tenaga kerja yang berkualitas.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat praktikan melaksanakan PKL adalah PT Asuransi Bangun Askrida Jakarta Timur. PT Asuransi Bangun Askrida menempatkan praktikan di bagian Akuntansi. Adapun profil lengkap PT Asuransi Bangun Askrida adalah:

Alamat Perusahaan : Jl. Pramuka Raya Kav 151

Telepon : (021) 8191212

Fax : (021) 29827215

Website : <http://www.askrida.com>

Praktikan memilih PT Asuransi Bangun Askrida sebagai tempat PKL karena praktikan ingin mengetahui lingkungan kerja pada perusahaan asuransi. Dan alasan praktikan memilih untuk ditempatkan di bagian akuntansi karena bidang ilmu yang praktikan sedang pelajari saat ini adalah akuntansi, sehingga praktikan ingin mengaplikasikan ilmu yang praktikan miliki ke dunia kerja. Dengan memiliki pengalaman sebagai staf akuntansi diharapkan dapat meningkatkan kualitas diri dan menjadi bekal bagi praktikan untuk memasuki dunia kerja nantinya.

#### **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Jadwal dan waktu pelaksanaan PKL dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu:

##### **1. Tahap Persiapan**

Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Kampus A

Universitas Negeri Jakarta. Setelah mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di BAAK tersebut praktikan mengajukan surat tersebut kepada PT Asuransi Bangun Askrida Jakarta Timur yang praktikan pilih sebagai tempat melaksanakan PKL. Pada bulan Mei tahun 2016 PT Asuransi Bangun Askrida Jakarta Timur memberikan persetujuan bagi praktikan untuk melaksanakan PKL di Instansi tersebut.

## **2. Tahap Pelaksanaan**

Pelaksanaan PKL di PT Asuransi Bangun Askrida Jakarta Timur dilaksanakan selama 48 hari, yaitu mulai tanggal 13 Juni 2016 sampai dengan tanggal 24 Agustus 2016. Praktikan melaksanakan PKL lima hari kerja dalam satu minggu, yaitu Senin sampai dengan Jumat dan dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan kepada praktikan, yaitu dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB yang berlaku untuk hari kerja biasa, dan untuk bulan puasa dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 15.30 WIB.

## **3. Tahap Pelaporan**

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah praktikan laksanakan di PT Asuransi Bangun Askrida Jakarta Timur. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan ini, praktikan dapatkan selama melaksanakan kegiatan PKL yang dibimbing oleh

pegawai PT Asuransi Bangun Askrida. Praktikan memulai membuat laporan PKL pada bulan Oktober 2016. Praktikan menyusun laporan PKL sesuai pedoman dari Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Data yang Praktikan perlukan guna menyusun laporan PKL, Praktikan peroleh selama pelaksanaan PKL.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah PT Asuransi Bangun Askrida**

PT Asuransi Bangun Askrida, didirikan pada tanggal 2 Desember 1989. Pendirian perusahaan ini didasari oleh kerjasama antar sesama Bank Pembangunan Daerah Seluruh Indonesia sejak tahun 1976, namun belum dapat direalisasikan karena keterbatasan dana serta belum didukung dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Setelah keluarnya Kebijakan Pemerintah dibidang keuangan pada tanggal 27 Oktober 1988, dimana diberi peluang dan kemudahan dalam membuka Lembaga Keuangan Bank dan Non-Bank, maka gagasan untuk mendirikan perusahaan milik bersama BPD seluruh Indonesia mulai muncul kembali dengan mengutamakan perusahaan yang bergerak di bidang asuransi.

Dalam rangka memenuhi aspirasi BPD Seluruh Indonesia dan untuk mewujudkan pendirian perusahaan milik bersama BPD Seluruh Indonesia tersebut, maka setelah ditunjuk R. Soehardi untuk mempersiapkan rencana pendirian perusahaan bersama sama dengan Sekretariat Tim Pembina BPD Seluruh Indonesia. Setelah melalui beberapa kali Rapat kelompok Kerja Tim Pembina BPD Seluruh Indonesia dan Rapat Kelompok Kerja Tim Pembina BPD Seluruh Indonesia tanggal 16/17 Oktober 1989 di Semarang telah ditetapkan antara lain nama perusahaan adalah PT Asuransi Bangun Askrida.

Sasaran utama dari perusahaan tidak terbatas hanya pada BPD, tapi juga meliputi perusahaan-perusahaan daerah dan instansi-instansi di lingkungan Pemerintah Daerah.

## **B. Visi dan Misi PT Asuransi Bangun Askrida**

### 1. Visi

Visi PT Asuransi Bangun Askrida adalah menjadi salah satu dari sepuluh besar perusahaan asuransi nasional yang dikelola secara profesional dan mempunyai anak perusahaan yang saling menunjang satu sama lain.

### 2. Misi

Misi PT Asuransi Bangun Askrida adalah memajukan dan mengembangkan Askrida agar dapat memberikan manfaat kepada Bank Pembangunan Daerah dan Pemerintah Provinsi selaku Shareholder, mendorong tumbuhnya kesadaran berasuransi khususnya dilingkungan Pemerintah Daerah (PEMDA), dan berusaha menjamin kepentingan kepentingan PEMDA dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta masyarakat pada umumnya serta memberi pelayanan yang sebaik-baiknya kepada semua relasi.

## **C. Penghargaan Yang Diperoleh**

PT Asuransi Bangun Askrida telah banyak mendapatkan penghargaan. Tabel II.1 merupakan daftar penghargaan yang telah diperoleh PT Asuransi Bangun Askrida dalam tiga tahun terakhir.

**Tabel II.1**  
**Penghargaan PT Asuransi Bangun Askrida**

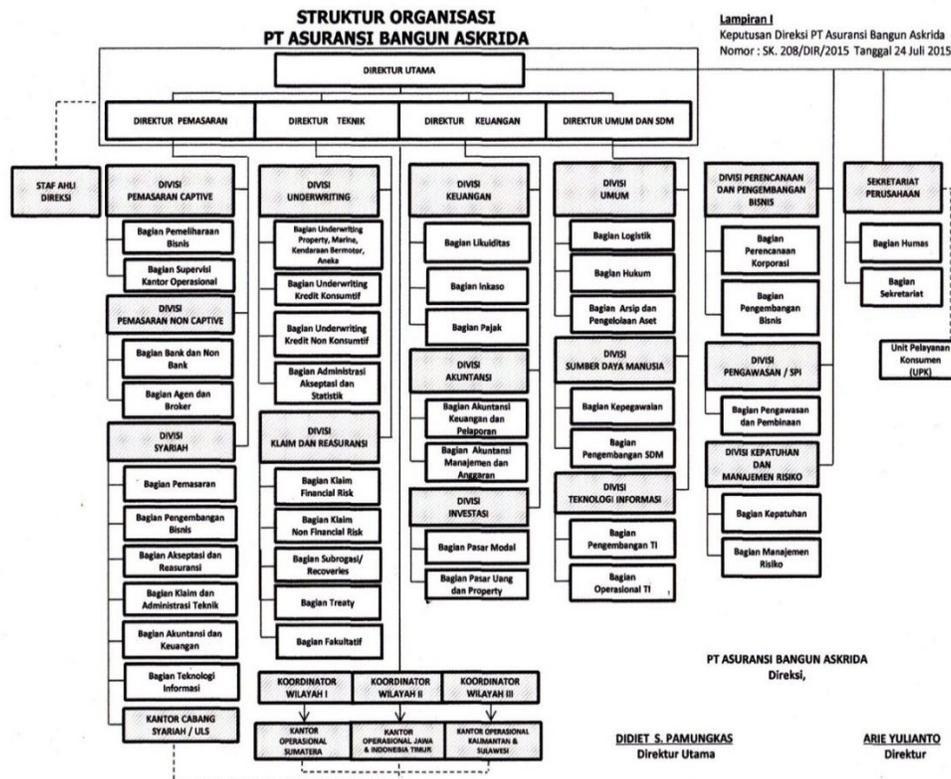
Tahun	Nama Penghargaan
2014	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penghargaan asuransi terbaik atas kinerja keuangan 2014 dari Majalah Infobank.</li> <li>2. Penghargaan asuransi umum terbaik 2014 aset di atas 1 triliun dari Majalah Investor.</li> </ol>
2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penghargaan terbaik IV asuransi pemerintah 2015 dari majalah <i>Economic Reviews</i>.</li> <li>2. Penghargaan asuransi umum syariah terbaik 2015 dari majalah Investor.</li> <li>3. Penghargaan perusahaan asuransi pemerintah terbaik 2015 dari majalah <i>Economic Reviews</i>.</li> </ol>
2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Top 10 Corp. Communication 2016, Top 10 Risk Management 2016</i> , dan <i>Top 10 Chief Executive Officier 2016</i> dari majalah <i>Economic Review</i> atas <i>Indonesian Insurance Award 2016</i></li> <li>2. <i>Insurance Award 2016</i> yang diselenggarakan oleh Majalah Media Asuransi sebagai <i>Best General Insurance</i> dengan Ekuitas Rp 500 Miliar-1,5 Triliun.</li> </ol>

Sumber: <http://www.askrida.com>, diakses pada 3 Agustus 2016

#### **D. Struktur Organisasi PT Asuransi Bangun Askrida**

PT Asuransi Bangun Askrida menerapkan bentuk struktur organisasi Lini dan Staf, dimana wewenang perusahaan akan dilimpahkan pada unit kerja yang berada di puncak struktur organisasi. Rata-rata karyawan di setiap cabang PT

Askrida berjumlah 20 orang. Adanya batasan jumlah karyawan itu diterapkan agar atasan disetiap cabang dapat lebih mudah mengatur bawahannya, sehingga meningkatkan peluang untuk mencapai tujuan perusahaan. Gambar II. 1 merupakan struktur organisasi PT Asuransi Bangun Askrida.



**Gambar II.1**

### Struktur Organisasi PT Asuransi Bangun Askrida

Sumber: Dokumen PT Asuransi Bangun Askrida, Tahun 2016

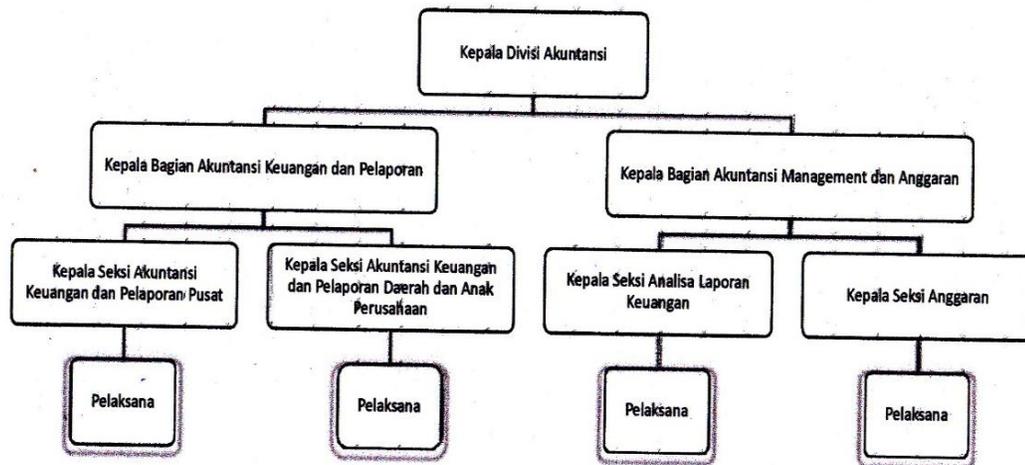
#### E. Divisi Akuntansi PT Asuransi Bangun Askrida

Divisi Akuntansi berfungsi untuk membantu Direktur Keuangan dalam mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan beserta administrasinya,

penyusunan laporan keuangan, penyusunan anggaran tahunan (RKAP), dan bahan penyusunan laporan manajemen.

### 1. Struktur Organisasi

Divisi Akuntansi pada PT Asuransi Bangun Askrida dipimpin oleh seorang Kepala Divisi Akuntansi. Gambar II.2 merupakan struktur organisasi Divisi Akuntansi PT Asuransi Bangun Askrida



**Gambar II.2**  
**Struktur Organisasi Divisi Akuntansi PT Asuransi Bangun Askrida**

Sumber: Dokumen PT Asuransi Bangun Askrida, Tahun 2016

### 2. Tugas dan Wewenang Pokok

Adapun tugas dan wewenang pokok Divisi Akuntansi adalah:

- a. Melakukan analisis terhadap laporan keuangan dan laporan akuntansi manajemen perusahaan

- b. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan bidang keuangan sesuai dengan target yang ditentukan
- c. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
- d. Mengevaluasi dan menyampaikan laporan keuangan yang auditable secara berkala beserta perinciannya sesuai dengan kebijakan akuntansi kepada direksi
- e. Mengevaluasi dan menyampaikan bahan laporan untuk Rapat Umum Pemegang Saham kepada direksi
- f. Memeriksa pengajuan Rencana Kebutuhan dan kas kecil

### **3. Batasan Tanggung Jawab**

Adapun batasan tanggung jawab Divisi Akuntansi adalah:

- a. Terkendalinya kegiatan Akuntansi Manajemen, Keuangan, Sistem Informasi Keuangan
- b. Terselenggaranya proses keuangan yang akuntabel
- c. Tersusunnya anggaran perusahaan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Direksi
- d. Tersajinya laporan manajemen yang bermakna bagi Direksi untuk menyusun kebijakan
- e. Tersusunnya sistem informasi akuntansi dan keuangan yang up to date
- f. Terpenuhinya semua kewajiban dan pertanggungjawaban keuangan perusahaan kepada pihak yang berwenang

- g. Terlaksananya penyusunan RKAP yang benar, memadai, dan tepat waktu
- h. Tersajinya kajian kelayakan investasi dalam surat surat berharga, akuisisi, merger, dan privatisasi
- i. Dilaksanakannya pengembangan yang berkelanjutan terhadap Sasaran Mutu Unit Kerja dan Prosedur Mutu Unit Kerja yang mengacu kepada Kebijakan Mutu Perusahaan yang telah ditetapkan
- j. Terwujudnya suasana kantor yang nyaman dan dapat meningkatkan produktivitas kerja serta membentuk citra yang baik terhadap perusahaan
- k. Terwujudnya hubungan yang harmonis dengan lingkungan perusahaan

#### **4. Batasan Wewenang**

Adapun batasan wewenang Divisi Akuntansi adalah:

- a. Mengusulkan perubahan anggaran kepada Direktur Keuangan dan Umum
- b. Melakukan perubahan nomor rekening
- c. Melakukan perubahan bentuk laporan keuangan
- d. Meneliti dan menandatangani R/K
- e. Mengusulkan mata anggaran kepada Direktur Keuangan & Umum
- f. Menandatangani cek atau giro sesuai ketentuan yang berlaku
- g. Meneliti dan mengusulkan perubahan kebijakan akuntansi kepada Direktur Keuangan & Umum

- h. Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Manajemen Perusahaan
- i. Menerima atau menolak perintah pembayaran dari unit kerja
- j. Mengajukan oembayaran seluruh kewajiban perusahaan (perpajakan, retribusi, dan dividen) serta pertanggungjawaban keuangan perusahaan kepada pihak yang berwenang
- k. Mengevaluasi dan mengajukan usulan kebanyakan investasi kepada Direksi
- l. Sebagai coordinator dalam pengembangan sistem informasi akuntansi & keuangan
- m. Menyusun dan merevisi sasaran mutu dan prosedur mutu unit kerja
- n. Mengusulkan kepada DIreksi bantuan bina lingkungan kepada masyarakat di sekitar wilayah perusahaan (Community Development)
- o. Mengusulkan kepada Direksi penghapusan piutang macet

#### **F. Kegiatan Umum Perusahaan**

PT Asuransi Bangun Askrida melakukan kegiatan dalam mengembangkan industri asuransi di Indonesia. Perusahaan asuransi ini menawarkan beberapa produk asuransi, yaitu:

##### 1. *Surety Bond*

*Surety Bond* adalah jenis asuransi yang menjamin kontraktor terhadap pemilik proyek sesuai dengan persyaratan dalam undangan lelang atau kontrak bahwa kontraktor sanggup melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan sesuai

dengan kontrak yang disepakati. *Surety bond* menjamin penawaran, pelaksanaan, pembayaran uang muka, dan pemeliharaan proyek.

## 2. Kontra Bank Garansi

Kontra Bank Garansi merupakan jenis asuransi yang menjamin kerugian keuangan yang dialami oleh Bank atas bank garansi yang dikeluarkan, akibat ingkar janji yang dilakukan oleh pihak kontraktor. Luas jaminannya mencakup pula kegagalan yang terjadi akibat kesalahan dari kontraktor melaksanakan tugasnya sesuai isi kontrak kerja.

## 3. *Marine*

*Marine* merupakan asuransi yang menjamin kerugian dengan obyeknya berupa kapal laut dan barang yang diangkut oleh kapal. Jenis-jenis dari asuransi *marine* adalah:

### a. Rangka Kapal

Jenis asuransi ini menjamin kerugian atau kerusakan atas rangka dan mesin kapal yang disebabkan oleh bahaya-bahaya laut, kebakaran, ledakan, perampokan, dll selama periode asuransi. Luas jaminannya mencakup kerugian atas kerusakan barang yang diasuransikan yang disebabkan oleh:

1. Bahaya laut sungai danau atau navigasi air lainnya.
2. Kebakaran, ledakan.
3. Pencurian dengan kekerasan oleh orang-orang dari luar kapal.
4. Perampokan
5. Kerusakan atau kecelakaan pada instalasi atau reaktor nuklir.

6. Gempa bumi, letusan gunung berapi atau sambaran petir.

b. Pengangkutan Barang

Jenis asuransi ini menjamin kerugian, kerusakan dan tanggung jawab terhadap barang dan atau kepentingan yang diangkut dipertanggungkan.

Luas jaminan mencakup kerugian atau kerusakan barang yang dipertanggungkan yang secara wajar diakibatkan oleh:

1. Kebakaran atau ledakan.
2. Kapal kandas, terdampar, tenggelam atau terbalik.
3. Alat angkut darat, tabrakan atau benturan, terbalik atau keluar rel.
4. Tabrakan kapal dengan kapal, tabrakan atau benturan kapal dengan benda-benda lain kecuali air.
5. Pembongkaran barang di pelabuhan darurat.
6. Gempa bumi, tsunami, letusan gunung berapi atau sambaran petir.

4. Aneka

Aneka merupakan asuransi yang menjamin kerugian yang dialami oleh penyelenggara turnamen golf, akibat pencairan hadiah *Hole In One*. Dengan syarat jumlah peserta tidak melebihi jumlah yang tercantum dalam ikhtisar, dan hanya satu hadiah akan ditawarkan. Suatu hole in one atau hole-in-one terjadi ketika seseorang pemain/peserta memukul bola langsung dari tee ke dalam cangkir (lubang) dengan satu pukulan.

5. Asuransi Kendaraan Bermotor

Asuransi Kendaraan Bermotor merupakan asuransi yang menanggung resiko atas kerugian dan atau kerusakan pada kendaraan bermotor, berdasarkan pada syarat dan kondisi yang dicetak dan dicantumkan pada polis. Luas Jaminan mencakup kerugian atau kerusakan pada kendaraan bermotor yang secara langsung disebabkan oleh:

- a. Pencurian, termasuk pencurian yang didahului atau yang disertai atau diikuti dengan kekerasan ataupun ancaman kekerasan.
- b. Sambaran petir.
- c. Dimusnahkannya seluruh atau sebagian kendaraan bermotor atas perintah pihak yang berwenang dalam upaya pencegahan menjalanya kebakaran itu.

#### 6. *Asuransi General Accident*

*Asuransi General Accident* merupakan asuransi yang menjamin kerugian dari kecelakaan-kecelakaan yang bersifat umum. Jenis-jenis dari asuransi ini adalah:

##### a. Asuransi Kebongkaran

Asuransi kebongkaran merupakan asuransi yang memberi jaminan dalam hal permasalahan pengambilan paksa properti dalam sebuah perjanjian dari seorang yang memiliki hak atas property tersebut.

##### b. *Travel Insurance*

*Travel Insurance* merupakan asuransi yang menjamin seseorang dalam melakukan perjalanan baik di dalam negeri maupun luar negeri dalam jangka waktu tertentu. Resiko yang dijamin:

1. Penundaan penerbangan
  2. Kematian Selain Akibat Kecelakaan (Khusus Tipe Perjalanan Domestik)
  3. Keterbatasan bagasi dalam hal perjalanan internasional
  4. Evakuasi medis darurat
- c. Asuransi Kecelakaan Diri

Asuransi kecelakaan diri merupakan asuransi yang menjamin kerugian yang dialami oleh pemilik property akibat pencurian. Luas jaminan dari asuransi kecelakaan diri adalah:

1. Keracunan karena menghirup gas atau uap beracun, kecuali karena kesengajaan.
  2. Terjangkit kuman penyakit.
  3. Mati lemas.
7. Asuransi Kredit

Asuransi kredit merupakan asuransi yang menanggung suatu kerugian yang dialami oleh Kreditur atas kredit macet yang dilakukan oleh debitur.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan PKL di PT Asuransi Bangun Askrida, Praktikan mendapat pelatihan utama di Divisi Akuntansi. Divisi Akuntansi pada PT Asuransi Bangun Askrida merupakan divisi yang bertugas untuk mencatat atau meng-*input* data yang diterima dan dikumpulkan dari divisi reasuransi, divisi keuangan, dan divisi *underwriting*. Sebagai pelatihan tambahan, Praktikan sering juga mendapatkan tugas-tugas tambahan untuk membantu divisi keuangan dan divisi pajak.

Pelatihan yang diberikan kepada Praktikan tidak terlalu banyak, karena semua sistem yang diterapkan oleh PT Bangun Askrida telah terintegrasi dengan sistem *online*. Dalam melaksanakan pelatihan, Praktikan selalu diarahkan dan dibimbing oleh para pegawai PT Asuransi Bangun Askrida. Apabila Praktikan melakukan kesalahan, maka pegawai pegawai PT Asuransi Bangun Askrida akan mengkoreksi lalu mencontohkan yang benar kepada Praktikan.

Bidang pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama kegiatan PKL pada Divisi Akuntansi PT Asuransi Bangun Askrida adalah meng-*input* rekening koran PT Asuransi Bangun Askrida, meng-*input* data bunga deposito, meng-*input* data pembentukan deposito, meng-*input* biaya sewa kendaraan dinas,

membuat memo keperluan alat tulis kantor ke divisi umum per dua minggu, dan membuat akun bank baru. Sebagai pelatihan tambahan, Praktikan juga melakukan pekerjaan pada bidang pajak dan keuangan. Bidang kerja yang dilakukan Praktikan pada bidang pajak adalah mengarsip dokumen dokumen sesuai dengan instansi dan membuat Surat Keterangan Fiskal dari berbagai cabang Askrida. Sedangkan pada bidang keuangan, Praktikan diminta untuk membantu melakukan *stock opname* terhadap bilyet giro antara bukti fisik dengan yang ada pada register dan membantu membuat memo tentang internal perusahaan untuk pemindahbukuan rekening antar cabang

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam kegiatan PKL di PT Asuransi Bangun Askrida yang Praktikan lakukan selama 48 hari, Praktikan diberikan kesempatan untuk melakukan PKL di Divisi Akuntansi, namun Praktikan juga diminta beberapa kali untuk membantu pegawai Divisi Keuangan. Selama menjalani PKL, Praktikan dibimbing oleh pegawai Divisi Akuntansi yaitu Kak Selvia

Pada awal pelaksanaan PKL, Praktikan diberikan pengenalan mengenai sistem akuntansi PT Askrida selama kurang lebih 3 minggu dengan menggunakan sistem *dummy* Askrida. Sistem *dummy* Askrida adalah sistem yang dibuat PT Askrida khusus untuk melatih para peserta magang sebelum dipercaya untuk membantu pegawai Divisi Akuntansi.

Perbedaan sistem *dummy* Askrida dan sistem *web online* Askrida hanya terletak pada *web* nya dan akun yang digunakan, sistem *dummy* Askrida menggunakan sistem *web* latihan yang digunakan hanya untuk latihan dengan memakai akun peserta magang, sedangkan sistem *online* Askrida menggunakan sistem resmi yang digunakan kantor pusat Askrida dan kantor cabang Askrida seluruh Indonesia dengan akun pegawai Divisi Akuntansi. Tidak semua pekerjaan yang Praktikan lakukan diizinkan menggunakan sistem *online* Askrida. Beberapa pekerjaan hanya boleh Praktikan lakukan melalui sistem *dummy*, hal ini dikarenakan perusahaan harus menjaga kerahasiaan data perusahaan.

Tugas yang diberikan kepada Praktikan selama pelaksanaan PKL adalah:

#### **1. Meng-*input* Rekening Koran PT Asuransi Bangun Askrida**

Untuk tugas ini Praktikan dilatih hanya dengan menggunakan sistem *dummy* Askrida. Praktikan pada awalnya mengumpulkan data dari bagian keuangan berupa bukti-bukti transaksi yang berisikan tanggal transaksi, nomor akun, deskripsi/uraian transaksi, dan juga saldo per transaksi. Dari data data tersebut kemudian Praktikan membuka *website dummy* Askrida untuk meng-*input* pada menu jurnal kas bank lalu klik buat dan mengisi berdasarkan data data yang lengkap, namun Praktikan juga diharuskan mengecek kembali bukti bukti transaksi berupa slip penerimaan kas dan slip pengeluaran kas. Jika sudah valid, Praktikan mencocokkan hasil *input* tersebut pada menu buku harian kas bank lalu mencetak data tersebut sebelum diserahkan ke pembimbing.

Berikut penjelasan secara terperinci mengenai pekerjaan yang Praktikan lakukan:

**BUKU : BANK MANDIRI KCP CEMPAKA MAS**  
Untuk Bulan : Juni 2003

Head Office  
122108937600 00

NO	TANGGAL	TRANSAKSI	AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
				<b>Saldo Awal</b>			
				<b>Keterangan</b>			
1	02/06/2003	D030600008937600001*	489400000000 00	TITIPAN PREMI TOKIO MARINE INDONESIA			
2	02/06/2003	D030600008937600001	489400000000 00	TITIPAN PREMI SARANA LINDUNG USAHA			
3	07/06/2003	D030600008937600001	489400000000 00	TITIPAN PREMI SIMAS REINSURANCE BROKERS			
4	10/06/2003	D030600008937600001	489400000000 00	TITIPAN PREMI MEGA JASA REINSURANCE BROKERS			
5	10/06/2003	D030600008937600001	489400000000 00	TITIPAN PREMI FAKULTATIF			
6	13/06/2003	D030600008937600001	489400000000 00	TITIPAN PREMI JASARAHARJA PUTERA			
7	13/06/2003	D030600008937600001	892100000000 00	BIAYA ADM			
8	14/06/2003	D030600008937600002	489218937600 00	PREMI ASURANSI ANGSURAN 2-4 PT WASKITA KARYA			
9	15/06/2003	D030600008937600001	210000000000 00	TRANSFER KE REKENING MANDIRI CEMPAKA MAS- BG 174976			
10	15/06/2003	D030600008937600003	489218937600 00	TITIPAN PREMI PT CARAKA MULYA			
11	16/06/2003	D030600008937600001	489400000000 00	TITIPAN PREMI JASARAHARJA PUTERA			
12	17/06/2003	D030600008937600001	489400000000 00	TITIPAN PREMI JASARAHARJA PUTERA			
13	20/06/2003	D030600008937600004	489400000000 00	PEMBAYARAN KLAIM BANK BPD			
14	20/06/2003	D030600008937600004	892100000000 00	BIAYA ADM BANK			
15	21/06/2003	D030600008937600004	489400000000 00	TITIPAN PREMI PT REINDO			
16	23/06/2003	D030600008937600004	210000000000 00	TRANSFER DANA KE MANDIRI MEGROS BG- 174977			
17	23/06/2003	D030600008937600004	489400000000 00	TITIPAN PREMI PT SIMAS REINSURANCE BROKERS			
18	24/06/2003	D030600008937600005	489218937600 00	TITIPAN PREMI ASURANSI PT JEMLA FERRY			
				<b>SALDO PER : 30 Juni 2003</b>			

Print Date: 30/06/2016 11:32:12




Halaman 1 dari 1

Gambar III.1  
Rekening Koran PT Askrida

- a. Mengumpulkan data berupa bukti-bukti transaksi dari bagian keuangan didampingi oleh pembimbing
- b. Membuka *web dummy* Askrida lalu masuk ke bagian Akuntansi, pilih panel Jurnal Kas Bank
- c. Pada panel Jurnal Kas Bank terdapat kolom-kolom awal yang harus diisi secara lengkap yang terdiri dari Bulan, Tahun, Mata Uang, Jenis Jurnal, Cabang, Metode

- d. Selanjutnya adalah klik buat, cantumkan Nomor Akun berdasarkan data yang diterima dan cocokkan sesuai dengan deskripsinya, lalu masukkan tanggal pada kolom tanggal lalu nominal pada sisi debit atau kredit. Setelah itu klik simpan
- e. Mengecek kembali pekerjaan yang sudah dilakukan dengan cara membuka menu buku harian kas bank pada panel Akuntansi lalu mencetak data yang sudah dikerjakan untuk dibandingkan nominalnya. Setelah valid, data tersebut diserahkan kepada pembimbing.

Hasil pekerjaan yang dilakukan Praktikan untuk tugas ini terdapat pada

#### **Lampiran 7.**

### **2. Meng-*input* Data Bunga Deposito**

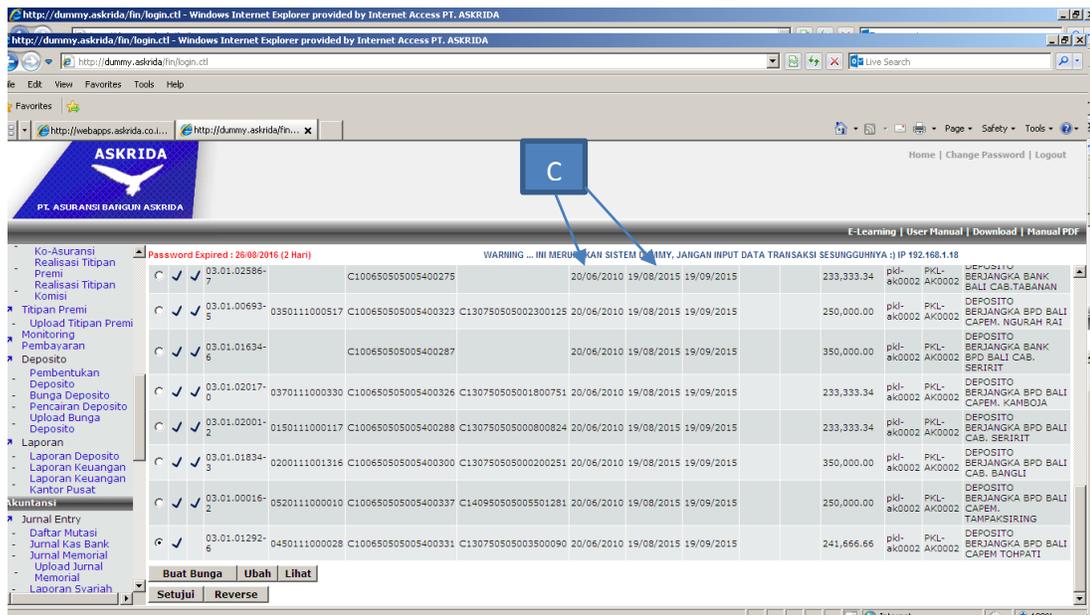
Dalam meng-*input* data bunga deposito, pada awalnya Praktikan hanya diberikan pelatihan dengan menggunakan sistem *dummy* Askrida yang bertujuan agar Praktikan dapat memahami tata cara dalam meng-*input* bunga deposito. Setelah menjalani proses pelatihan sebanyak empat kali latihan, Praktikan diperbolehkan untuk membantu pegawai Divisi Akuntansi PT Askrida dalam meng-*input* bunga deposito ke sistem *online* Askrida.

Praktikan diminta mencocokkan data yang ada di rekening koran dengan register deposito manual (file excel) yang sudah dibuat oleh pembimbing sebelumnya, lalu meng-*input* data yang ada pada rekening koran bunga deposito ke sistem *online* PT Asuransi Bangun Askrida melalui menu keuangan bunga deposito. Pada menu tersebut Praktikan meng-*input* data bunga deposito secara

lengkap yaitu nomor seri, nomor rekening, dan tanggal jatuh tempo bunga deposito tersebut. Lalu mencocokkan saldo akhir yang ada pada sistem dengan yang terdapat pada rekening koran.

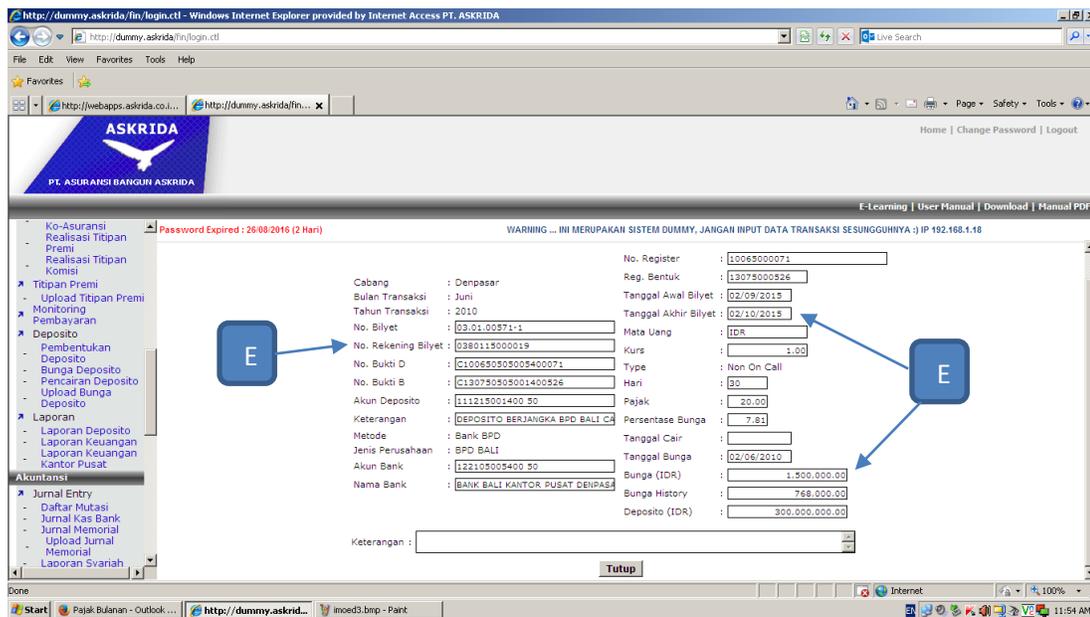
Berikut penjelasan secara terperinci mengenai pekerjaan yang Praktikan lakukan:

- Praktikan pada awalnya meminta register manual yang berupa file excel dari pembimbing.
- Untuk meng-*input* data dari register manual, masuk ke *web* Askrida lalu masuk melalui menu keuangan, lalu masuk ke bunga deposito.



Gambar III.2  
Menu Bunga Deposito

- c. Pada panel awal terdapat kolom-kolom awal yang harus diisi secara lengkap yang terdiri dari bulan, tahun, mata uang, jenis jurnal, cabang, dan metode pencatatan.
- d. Pada panel bunga deposito, masukkan nomor seri keterangan pada kolom dan cari sesuai transaksi yang ada lalu pilih yang sesuai
- e. Setelah itu masukkan nomor rekening, saldo, dan tanggal jatuh tempo bunga deposito tersebut.



Gambar III.3  
Menu Bunga Deposito

- f. Praktikan mencocokkan saldo akhir yang ada pada sistem dengan yang terdapat pada rekening koran lalu mencetak data tersebut untuk diberikan kepada pembimbing

Hasil pekerjaan yang dilakukan Praktikan untuk tugas ini terdapat pada **Lampiran 8**.

### **3. Meng-*input* Data Pembentukan Deposito PT Askrida**

Untuk tugas ini, Praktikan hanya diberi pelatihan untuk meng-*input* ke sistem *dummy* Askrida. Praktikan pada awalnya meminta data yang berupa *copy bilyet* deposito ke bagian investasi, lalu kemudian setelah mendapatkan data tersebut Praktikan diminta menyalin data yang ada pada bilyet deposito ke dalam register pembentukan deposito (file excel) yang meliputi nomor seri bilyet, nomor rekening bilyet, sumber bisnis (akun deposito bank), tanggal pembentukan deposito, jangka waktu bunga deposito, dan nominal deposito. Lalu setelah di register, Praktikan diminta untuk meng-*input* data pembentukan deposito tersebut ke sistem *dummy* Askrida pada menu keuangan pembentukan deposito.

Berikut penjelasan secara terperinci mengenai pekerjaan yang Praktikan lakukan:

- a. Praktikan meminta data dari bagian investasi berupa *copy bilyet* deposito
- b. Praktikan menyalin data dari bilyet deposito kedalam register yang berupa file excel, data tersebut meliputi nomor seri bilyet, nomor rekening bilyet, sumber bisnis, tanggal pembentukan deposito, jangka waktu bunga deposito, dan nominal deposito.
- c. Setelah itu, Praktikan meng-*input* data dari register ke sistem *web dummy* Askrida melalui menu keuangan pada panel bunga deposito.

- d. Pada panel awal terdapat kolom-kolom awal yang harus diisi secara lengkap yang terdiri dari Bulan, Tahun, Mata Uang, Jenis Jurnal, Cabang, Metode
- e. Selanjutnya Praktikan mengisi jenis nomor akun, uraian, dan nominal
- f. Setelah itu dicetak lalu diberikan kepada pegawai

Hasil pekerjaan yang dilakukan Praktikan untuk tugas ini terdapat pada

#### **Lampiran 9.**

#### **4. Membuat Rekapitulasi Pajak Untuk Mengajukan Surat Keterangan Fiskal dari Berbagai Cabang Askrida**

Praktikan diminta untuk mengerjakan rekapitulasi pajak untuk mengajukan Surat Keterangan Fiskal dari cabang cabang Askrida yang datanya diambil dari *email* bagian perpajakan Askrida. Data tersebut berupa *file* pdf hasil *scan* SPT dan SSP per cabang lalu dicocokkan dengan bukti transfer pembayaran pajak masing masing cabang.

Tujuan dilakukannya rekapitulasi pajak ini adalah sebagai syarat untuk mengajukan Surat Keterangan Fiskal. Surat Keterangan Fiskal adalah surat yang diterbitkan oleh Dirjen Pajak yang berisi keterangan mengenai pemenuhan kewajiban perpajakan Wajib Pajak untuk masa pajak pajak dan tahun pajak tertentu. Surat Keterangan Fiskal ini memiliki tujuan untuk keperluan *tender* perusahaan untuk dapat mengikuti penawaran barang/jasa di Instansi Pemerintah.

Berikut penjelasan secara terperinci mengenai pekerjaan yang Praktikan lakukan:

- Praktikan menerima data dari pegawai yang berupa excel berisikan pembayaran pajak yang dilakukan oleh kantor cabang pada bulan Mei, Juni, dan Juli
- Praktikan memperbaharui data tersebut dengan membuat kolom baru yaitu untuk bulan Mei, Juni, dan Juli.
- Praktikan membuka *email* Bagian Perpajakan Askrida, berisikan *email-email* bukti surat pembayaran pajak beserta bukti penerimaan surat dari kantor cabang.

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PAJAK KANTOR WILAYAH KANTOR PELAYANAN PAJAK CILIT ENGGI DAN MALUT PRATAMA MANADO	
Telepon :	0431-851621
Facsimile :	0431-851621
<b>BUKTI PENERIMAAN SURAT</b>	
Nomor :	9-01053352/PP02114/WPJ.15/KP.0103/2016 19-07-2016 10:09
Nama :	AGHARIST RAMOH ASKRIDA
Alamat :	JL. SARADANG BUNDU No. 09 RT.000 RW.000, MAMANG UTARA
Jenis Pajak :	SPT Masa PPh Pasal 11/26
	SPT Leader
	(eSPT) : Kurang Bayar
	Diterima langsung (lokal)
	Tgl. Terima : 19-07-2016
KP. PDIP 3.16 - 96	
	N.P.W.P : No. P.K.P 05.396.462.4-021.001 Ms/Thn Pajak 05.396.462.4-021.001 6/2016
	Seksi Pengolahan dan Konsolidasi
	Petugas penerima
	PRATAMA MANADO
	NIP : 196506111080411001

Gambar III.4  
Bukti Penerimaan Surat

- d. Praktikan mengisi data berdasarkan *email* masuk dari kantor cabang tersebut, diberi tanda warna kuning untuk data yang sudah valid, dan merah yang masih belum ada bukti.

Kantor Cabang Padang				
NPWP 01.386.462.4-201.001				
Jenis Pajak	Masa Pajak	Tanggal Laporan	Jumlah Pajak yang Harus Dibayar	Tanggal Pembayaran
PPH 21/26	Mei	6/17/2016		6/17/2016
	Juni	7/18/2016		7/1/2016
	Juli	6/18/2015		6/10/2015
PPH 23/26	Mei	6/17/2016		6/17/2016
	Juni	7/18/2016		7/1/2016
	Juli	6/18/2015		6/10/2015
PPH 4 ayat (2)	Mei			
	Juni			
	Juli			
Kantor Cabang Pekanbaru				
NPWP 01.386.462.4-216.001				
Jenis Pajak	Masa Pajak	Tanggal Laporan		Tanggal Pembayaran
PPH 21/26	Mei	6/18/2016		6/18/2016
	Juni	7/20/2016		7/26/2016
	Juli	8/12/2016		8/9/2016

Gambar III.5  
File Excel Rekapitulasi

- e. Praktikan menyerahkan data yang sudah diperbaharui per harinya ke pegawai bagian pajak Askrida

Hasil pekerjaan yang dilakukan Praktikan untuk tugas ini terdapat pada **Lampiran 10**.

## 5. Membuat Akun Bank Baru (Permintaan Dari Cabang Askrida)

Divisi akuntansi menerima *email* permintaan pembuatan akun bank baru dari berbagai cabang Askrida dalam bentuk excel. Praktikan diminta untuk membantu membuat data *customer* yang baru ke sistem sesuai data yang dikirim. Kemudian Praktikan diminta untuk membantu membuat akun bank

baru dibuat pada menu akuntansi-*account* di sistem *web* askrida sesuai data yang dikirimkan lewat *email* tersebut. Setelah dibuat, data tersebut dikonfirmasi kembali ke cabang via *email*.

Berikut penjelasan secara terperinci mengenai pekerjaan yang Praktikan lakukan:

- a. Praktikan menerima data yang berisikan tentang data *customer* dan akun-akun permintaan kantor cabang lewat *email* Askrida bagian Akuntansi.

The image shows two screenshots of the Askrida web application interface. The top screenshot, labeled 'Langkah 1', displays the 'DATA CUSTOMER' form. It includes a sidebar menu on the left with options like 'Akuntansi', 'Laporan', and 'Surat Masuk'. The main form contains several fields: Entity ID, Cabang (dropdown), Alkasi Pajak (dropdown), Kategori (dropdown), NPWP, Customer Induk, Kelas Customer (dropdown), Kewarganegaraan (dropdown), Nama Lengkap, Nama Panggilan, Jenis Bisnis, Status Customer (dropdown), No. Pengenal, Active Date, GL Code, Share Level, and Kewangan (Active) checkbox. The bottom screenshot, labeled 'Langkah 2', displays the 'CREATE ACCOUNT CATEGORY' form. It includes a sidebar menu on the left with options like 'Laporan Biaya Operasional (Rikap)', 'Rikap Hasil', and 'Surat Masuk'. The main form contains fields: Account ID, Cabang (dropdown), Account Header, GL Code, No. Unit/Jempol, Nama Bank, Account No, Description, No. Giro, Noper, Delete Flag, and Enable Flag. At the bottom right, there are 'Refresh', 'Simpan', and 'Batal' buttons, along with a blue circular stamp that reads 'KANTOR PUSAT JABART'.

Gambar III.6  
Menu Membuat Akun Bank Baru

- b. Praktikan membuka *web* Askrida, lalu masuk menu *Customer Management*, pada menu ini Praktikan melengkapi data-data seperti *entity ID*, cabang, kategori, *customer* induk, kelas *customer*, nama lengkap, nama panggilan, status *customer*, NPWP, kewarganegaraan, pengenal, *active date*, dan GL Code berdasarkan data yang sudah Praktikan terima lewat *email* sebelumnya
- c. Selanjutnya, Praktikan membuka menu *Setup*, lalu masuk pada panel *Accounts* untuk membuka akun baru. Praktikan mengisi kolom kosong seperti Cabang, *Account Header*, *GL Code*, Nama Bank, *Account No*, *Description*, dan No Giro. Setelah semua terisi, klik *refresh* lalu klik simpan

Hasil pekerjaan yang dilakukan Praktikan untuk tugas ini terdapat pada

#### **Lampiran 11.**

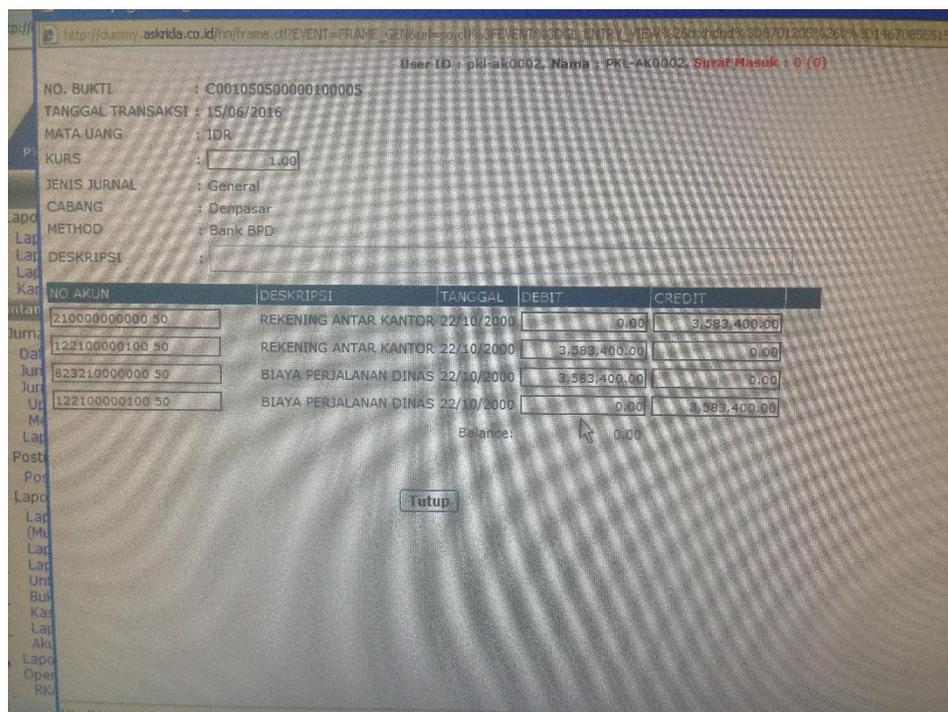
### **6. Meng-*input* Data Perjalanan Dinas dan Biaya Sewa Kendaraan Dinas**

Praktikan diminta untuk meng-*input* data perjalanan dinas dan biaya sewa kendaraan dinas yang secara garis besar berisi tentang rincian biaya hotel, akomodasi, dan biaya sewa kendaraan dinas yang dilakukan oleh pihak Askrida.

Berikut penjelasan secara terperinci mengenai pekerjaan yang Praktikan lakukan:

- a. Meminta data rincian biaya perjalanan dinas dan sewa kendaraan dinas ke bagian SDM
- b. Masuk ke *web online* PT Asuransi Bangun Askrida.

- c. Masuk ke menu Akuntansi, pilih panel Jurnal Kas Bank.
- d. Klik buat, lalu masukkan tanggal transaksi sesuai dengan data yang tersedia, setelah itu pilih metode Bank DPD.
- e. Masukkan akun biaya perjalanan dinas atau biaya sewa kendaraan dinas sesuai yang tertera di data.



Gambar III.7  
Penginputan Biaya Perjalanan Dinas

- f. Untuk memeriksa kembali, masuk menu buku harian kas bank, lalu pilih transaksi terakhir yang sudah dibuat, jika sesuai dengan nominal yang ada di data maka data tersebut dapat dicetak untuk kemudian diserahkan ke pegawai Askrida.

Hasil pekerjaan yang dilakukan Praktikan untuk tugas ini terdapat pada **Lampiran 12.**

#### **7. Mengarsip Dokumen Sesuai Dengan Instansi**

Praktikan diminta untuk mengarsip dokumen dokumen bukti pemotongan pajak PPh 23. Dokumen-dokumen yang Praktikan susun dan simpan ke dalam *odner* diurutkan berdasarkan nama instansi dan tahun pajak tersebut sebelum diserahkan ke pegawai Askrida. Pengarsipan dapat berfungsi untuk menyimpan surat-surat perusahaan dengan aman dan tersusun rapi agar mudah untuk ditemukan jika sewaktu-waktu diperlukan.

Hasil pekerjaan yang dilakukan Praktikan untuk tugas ini terdapat pada **Lampiran 13.**

#### **8. Membuat Memo Keperluan Alat Tulis Kantor Ke Divisi Umum Per Dua Minggu**

Praktikan diminta mendata alat tulis kantor yang dibutuhkan pada divisi akuntansi, lalu kemudian Praktikan diminta membuat memo ke divisi umum. Setelah itu Praktikan diminta untuk menyerahkan memo yang sudah dibuat ke divisi umum dan meminta surat tanda terima dan mengambil alat alat kantor yang dibutuhkan.

Berikut penjelasan secara terperinci mengenai pekerjaan yang Praktikan lakukan:

- a. Praktikan diminta untuk mengecek alat tulis kantor yang mulai menipis persediannya.

- b. Setelah mendata, Praktikan diminta untuk membuat memo keperluan alat tulis kantor di word dan mencetaknya
- c. Praktikan meminta tanda tangan Kepala Bagian Divisi Akuntansi sebagai persetujuan.
- d. Setelah memo ditandatangani, Praktikan menyerahkan memo ke lantai 7 bagian Divisi Umum dengan tidak lupa meminta tanda terimanya.

Hasil pekerjaan yang dilakukan Praktikan untuk tugas ini terdapat pada

#### **Lampiran 14.**

### **9. Melakukan *Stock Opname* Terhadap Bilyet Giro Antara Bukti Fisik dengan Register**

Praktikan diminta untuk mengoreksi bilyet giro dari berbagai cabang di daerah yang dikirim ke kantor pusat dengan mencocokkan nomor seri, nominal, dan juga kantor cabang asal dengan yang ada pada register yang sudah dibuat oleh pegawai bagian keuangan sebelumnya. Jika ada nomor seri yang tidak tercantum pada excel, Praktikan menandai baik bukti fisik maupun yang ada di register untuk ditindak lanjuti oleh pegawai. Dalam hal ini praktikan menemui suatu masalah yaitu bilyet yang praktikan periksa, tidak tercantum didalam register. Hal tersebut bisa saja terjadi karena kelalaian pegawai cabang ataupun kesalahan komunikasi antara pihak bank dan juga pihak Askrida yang belum mengkomunikasikan pencairan deposito tersebut. Praktikan mengatasi hal ini dengan melaporkanya ke pegawai pembimbing untuk diproses terlebih lanjut dengan menghubungi kantor cabang terkait.

Hasil pekerjaan yang dilakukan Praktikan untuk tugas ini terdapat pada **Lampiran 15.**

#### **10. Membuat Surat Tentang Internal Perusahaan Untuk Pemindahbukuan Rekening Antar Cabang**

Praktikan diminta untuk membantu pegawai bagian keuangan untuk membuat surat tentang internal perusahaan untuk pemindahbukuan rekening antar cabang. Memo yang sudah Praktikan buat disusun berdasarkan kode kantor cabang yang akan dituju lalu dikirim kepada Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Seksi Penggunaan Dana, serta dikirimkan kepada kantor cabang yang dituju.

Pemindahbukuan rekening dilakukan oleh kantor pusat PT Askrida dengan menarik dana dari pendapatan bunga deposito kantor cabang yang terkumpul pada rekening direksi. Hal ini dilakukan untuk membiayai kebutuhan operasional kantor pusat, yang biasanya dilakukan satu bulan sekali.

Hasil pekerjaan yang dilakukan Praktikan untuk tugas ini terdapat pada **Lampiran 16.**

#### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam menyelesaikan pekerjaan, Praktikan mengalami beberapa kendala seperti:

1. Koneksi internet yang tidak terlalu cepat terkadang mengganggu proses *penginputan* dan membuat waktu pengerjaannya menjadi efektif.

2. Pegawai memiliki kesibukan atas pekerjaannya masing-masing, sehingga Praktikan terkadang ragu untuk menanyakan hal yang tidak dipahami.
3. Data-data akuntansi perusahaan seperti nomor akun sudah terintegrasi *online* sebelumnya maka dibutuhkan waktu lebih banyak bagi Praktikan untuk memahami data tersebut.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam mengatasi kendala-kendala yang Praktikan alami selama PKL maka Praktikan melakukan hal-hal berikut ini:

1. Kesiapan kerja dapat menurut Ward dan Riddle dalam Yosiana (2015) didefinisikan sebagai kemampuan dengan sedikit atau tanpa bantuan menemukan dan menyesuaikan pekerjaan yang dibutuhkan juga dikehendaki.

Sesuai dengan teori ini, Praktikan mempersiapkan diri sebelum memulai pekerjaan dengan membawa *modem* sendiri untuk melakukan praktik kerja agar berjalan dengan baik

2. Manajemen waktu berdasarkan *asertivitas* adalah suatu kemampuan untuk mengkomunikasikan apa yang diinginkan, dirasakan, dan dipikirkan kepada orang lain namun dengan tetap menjaga dan menghargai hak-hak serta perasaan orang lain (Dino, 2014).

Sesuai dengan teori ini, Praktikan harus mampu menyesuaikan waktu yang tepat untuk berinteraksi dengan pegawai tanpa mengganggu hak dan kewajiban pegawai yang sedang mengerjakan tugasnya. Biasanya Praktikan akan bertanya

pada saat pegawai kelihatan tidak sedang sibuk atau pada saat jam istirahat. Namun, bila Praktikan diminta segera untuk mengumpulkan pekerjaan sedangkan Praktikan menemukan beberapa kendala atau pertanyaan maka Praktikan akan bertanya pada pegawai lainnya yang sedang tidak sibuk.

3. Untuk memahami data yang sudah terintegrasi oleh system *onlien* PT Askrida, Praktikan harus lebih giat dalam memahami latihan-latihan yang diberikan oleh pegawai. Tidak malu untuk bertanya dan terus belajar serta bekerja keras merupakan cara Praktikan untuk mengatasi kendala yang Praktikan temukan selama pelaksanaan PKL.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Universitas Negeri Jakarta memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang berkompeten dan professional sehingga mampu bersaing di dunia kerja. Maka dari itu di adakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dapat memberikan pengalaman dan tambahan ilmu bagi mahasiswa di dalam dunia kerja. Program ini juga berguna untuk melatih kemampuan mahasiswa dalam mengambil keputusan dan bersosialisasi di dalam suatu organisasi.

Sebagai mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah selama melaksanakan kegiatan PKL. Selain itu kegiatan ini adalah sarana bagi Praktikan sebagai calon sarjana untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi setelah lulus kuliah.

Berdasarkan uraian Laporan Praktik Kerja Lapangan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan PKL ini sangat membantu Praktikan dalam memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru untuk bekal saat menghadapi dunia

kerja yang sesungguhnya seperti prosedur dalam pencatatan rekening koran pembayaran titipan premi digunakan untuk pendapatan polis yang masih di proses lalu jika polisnya sudah diterbitkan, akan dicatat pada realisasi pendapatan premi.

2. PT Asuransi Bangun Askrida sangat menerima baik kehadiran Praktikan dan bersedia untuk memberikan pengajaran mengenai lingkungan kerjanya.
3. Praktikan menyadari bahwa sikap disiplin terhadap waktu, bertanggung jawab terhadap pekerjaan, dan mampu berinteraksi dengan lingkungan pekerjaan adalah sikap-sikap yang harus dimiliki oleh Praktikan selama melaksanakan PKL.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, berikut ini adalah saran yang bisa Praktikan berikan dalam pelaksanaan PKL:

1. Bagi Praktikan Selanjutnya

Adapun saran bagi Praktikan selanjutnya adalah:

- a. Praktikan harus lebih aktif dalam berinteraksi dengan pegawai di instansi tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Hal tersebut harus dilakukan agar membangun relasi yang baik serta menimbulkan rasa kepercayaan pegawai.
- b. Memperhatikan bidang kerja sebelum pelaksanaan PKL apakah sesuai dengan bidang kuliah yang dipelajari sehingga dapat menerapkan ilmu

yang telah didapat selama masa perkuliahan dan tidak menyulitkan mahasiswa selama pelaksanaan PKL.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

Adapun saran bagi UNJ adalah:

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan BAAK dalam melayani mahasiswa dengan lebih sigap menyiapkan surat pengantar PKL sehingga mahasiswa tidak kesulitan dalam mengurus surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan PKL.
- b. Menjalin lebih banyak hubungan dengan perusahaan agar dapat secara langsung menyalurkan mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL

3. Bagi perusahaan

Adapun saran bagi perusahaan adalah:

- a. Lebih mempersiapkan tugas-tugas yang diberikan kepada Praktikan sebelumnya sehingga mahasiswa PKL dapat bekerja lebih efektif dan efisien dalam membantu kinerja perusahaan.
- b. Memperbaiki sistem *website* yang sering *down* agar pekerjaan para karyawan dapat berjalan lancar dan kinerja perusahaan menjadi lebih baik lagi.

## DAFTAR PUSTAKA

Sejarah PT. Asuransi Bangun Askrida. Diakses dari PT Asuransi Bangun Askrida Wordpress:  
<https://askrida.wordpress.com/about/>

(2011). Diakses dari Thesis Binus: <http://thesis.binus.ac.id/doc/Bab4/2011-2-00320-MN%20Bab4001.pdf>

Dewi. Profil PT. Asuransi Bangun Askrida. Diakses dari <http://dhewi97.blogspot.co.id/>

Penghargaan *PT Asuransi Bangun Askrida*. Diakses dari Website PT Asuransi Bangun Askrida:  
[www.askrida.com](http://www.askrida.com)

Yosiana. (2015). HUBUNGAN ANTARA ORIENTASI MASA DEPAN DAN DAYA JUANG TERHADAP KESIAPAN KERJA PADA MAHASISWA TINGKAT AKHIR FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU .

Yusuf, F. M. (2016, December 2). *Linked In*. Retrieved from Linked In:  
<https://www.linkedin.com/pulse/peluang-dan-tantangan-dalam-menghadapi-masyarakat-asean-muh-yusuf>

# **LAMPIRAN - LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Surat Permohonan PKL

**DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL**

No.	Nama	No. Registrasi	Program Studi	No. Telepon
1	Della Victorya	8335132379	S1 Akuntansi	085710268468
2	Immanuel M. Fernando	8335132397	S1 Akuntansi	081285460823



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1619/UN39.12/KM/2016  
 Lamp. : 1 lembar  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

31 Maret 2016

Yth. Kepala Divisi SDM  
 PT. Asuransi Bangun Askrida  
 Jl. Pramuka Raya Kav.151  
 Jakarta Timur

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Akuntansi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Sebanyak : 2 Orang (Della Victorya, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
 Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan  
 Pada Bulan Juni s.d. Agustus 2016  
 No. Telp/HP : 085710268468

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syaifullah  
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Kaprog Akuntansi

## Lampiran 2. Surat Konfirmasi PKL



Nomor : 342 /SDM/V-2016

Jakarta, 23 Mei 2016

Kepada Yth.  
 Bapak Drs. Syaifullah  
 Kepala Biro ADM Akademik dan Kemahasiswaan  
 Universitas Negeri Jakarta  
 di –  
 Tempat

**Perihal : Konfirmasi Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan (PKL)**

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Bapak No. 1619/UN39.12/M/2016 tanggal 31 Maret 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL), bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya manajemen menyetujui permohonan Praktek Kerja Lapangan 2 (dua) orang Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta atas nama Sdri. Della Victorya (8335132379) dan Sdr. Immanuel Mangasi Fernando (8335132397) Jurusan S1 Akuntansi yang akan ditempatkan pada Divisi Akuntansi.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, untuk pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) tersebut dapat dilaksanakan selama 3 bulan terhitung mulai tanggal 25 Mei sampai dengan 24 Agustus 2016, mohon kiranya Bapak dapat menyampaikan informasi tersebut kepada kedua mahasiswa dimaksud.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
 a.s PT. ASURANSI BANGUN ASKRIDA  
 Divisi SDM,  
  
**Hari Wibowo**  
 Kepala Divisi

**KANTOR PUSAT :**  
 ASKRIDA TOWER, Jl. Pramuka Raya Kav. 151, Jakarta Timur 13120  
 Telp. (021) 8191212 (Hunting) Fax. (021) 29827215, 29827216, 29827217 E-mail : info@askrida.co.id  
 Anggota Asosiasi Asuransi Umum Indonesia No. B. 0018.2002

## Lampiran 3. Surat Pernyataan PKL



**SURAT KETERANGAN**  
No. 53 /SDM/VIII-2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Hari Wibowo  
 Jabatan : Kepala Divisi SDM  
 Alamat : PT. Asuransi Bangun Askrida  
 Gedung Askrida Tower  
 Jl. Pramuka Raya Kav. 151 - Jakarta Timur

Menerangkan bahwa :

Nama : Immanuel Mangisi Fernando  
 Nim : 8335132397  
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
 Jurusan : S1 Ekonomi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 2 bulan terhitung mulai 13 Juni s/d 24 Agustus 2016 pada PT. Asuransi Bangun Askrida Kantor Pusat untuk kepentingan memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang bersangkutan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 19 Agustus 2016

PT. ASURANSI BANGUN ASKRIDA

Divisi SDM,



Hari Wibowo  
Kepala Divisi

**KANTOR PUSAT :**

ASKRIDA TOWER, Jl. Pramuka Raya Kav. 151, Jakarta Timur 13120  
 Telp. (021) 8191212 (Hunting) Fax. (021) 29827215, 29827216, 29827217 E-mail : info@askrida.co.id  
 Anggota Asosiasi Asuransi Umum Indonesia No. B. 0018.2002

Lampiran 4. Daftar Hadir



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : IMMANUEL MANGASI A

No. Registrasi : 8435132397

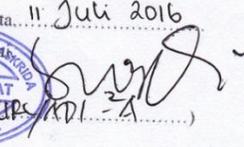
Program Studi : SI Akuntansi

Tempat Praktik : PT. Asuransi Bangun Askrida

Alamat Praktik/Telp : Jl. Pramuka Raya Kav. 151

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 14 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 16 Juni 2016	X	sakit
5.	Jumat, 17 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 20 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 21 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 22 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 23 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 24 Juni 2016	X	sakit
11.	Senin, 27 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 28 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 29 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 30 Juni 2016	<i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 1 Juli 2016	<i>[Signature]</i>	

Jakarta, 11 Juli 2016



**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
 CERTIFICATE NO.  
 IAS/JNA/3640

DAFTAR HADIR  
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
 ..... SKS

Nama : Immanuel M.P  
 No. Registrasi : 8335132397  
 Program Studi : SI Akuntansi  
 Tempat Praktik : PT. Asuransi Bangun Askrida  
 Alamat Praktik/Telp : Askrida Tower, Jl. Pramuka Raya Kav. 151

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 11 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 12 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 13 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 14 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 15 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 18 Juli 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 19 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 20 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 21 Juli 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 22 Juli 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 25 Juli 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 26 Juli 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 27 Juli 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 28 Juli 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 29 Juli 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 24-08-2016

Penilai, *[Signature]*  
 PT. ASURANSI BANGUN ASKRIDA  
 PUSAT  
 JAKARTA

Catatan :  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama ..... Immanuel M.P  
No. Registrasi ..... 8335132397  
Program Studi ..... SI Akuntansi  
Tempat Praktik ..... PT. Asuransi Bangun Askrida  
Alamat Praktik/Telp ..... Askrida Tower, Jl. Pramuka Raya Kav. 157

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Agustus 2016	1. X	(izin)
2.	Selasa, 2 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 3 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 4 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 5 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 8 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 9 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 10 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 11 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 12 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 15 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 16 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 17 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 18 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 19 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 24-08-2016

Penilai.

**Catatan :**

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 5. Lembar Penilaian PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.unj.ac.id/fe



## PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

## PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : IMMANUEL M. FERNANDO  
No.Registrasi : 8335132397  
Program Studi : S1 Akuntansi 2013  
Tempat Praktik : PT. Asuransi Bangun Asknida  
Alamat Praktik/Telp : Asknida Tower Jl. Pramuka Raya kav. 151

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1.Keterangan Penilaian :  Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang  2.Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  $\frac{780}{10 \text{ (sepuluh)}} = 78$  Nilai Akhir :  <table border="1"> <tr> <td>78</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	78	B	Angka bulat	huruf
78	B						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	80					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	75					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	70					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75					
8	Aktivitas dan Kreativitas	75					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	70					
10	Hasil Pekerjaan	70					
Jumlah		780					

Jakarta, 24-08-2016



Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

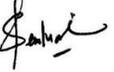
## Lampiran 6. Daftar Tugas Harian

**LAPORAN KEGIATAN MINGGUAN**  
**Periode: 13 Juni s/d 26 Agustus 2016**

**Nama** : Immanuel Fernando  
**NIM** : 8335132397  
**Instansi** : PT. Asuransi Bangun Askrida

NO	HARI/ TGL	KEGIATAN	PEMBIMBING
1	Senin, 13 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan dengan staff beserta kadiv dan kabag masing masing divisi</li> <li>2. Pemahaman secara garis besar tentang tugas dan kewajiban divisi akuntansi dan keuangan</li> </ol>	Kak Aprianto 
2	Selasa, 14 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan menggunakan sistem dummy PT. Asuransi Bangun Askrida</li> <li>2. Pelatihan menggunakan sistem dummy tersebut dengan dipandu untuk menginput data rekening koran Head Office</li> </ol>	Kak Aprianto 
3	Rabu, 15 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data rekening koran bulanan Head Office ke sistem dummy</li> </ol>	Kak Aprianto 
4	Kamis, 16 Juni 2016	Izin (sakit)	-
5	Jum'at, 17 Juni 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data rekening koran bulanan Head Office ke sistem dummy</li> </ol>	Kak Selvia 

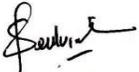
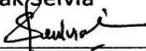
		2. Mengkoreksi kesalahan input dan mencocokkannya dengan total	
6	Senin, 20 Juni 2016	1. Mengarsip dokumen dokumen pajak badan berdasarkan instansi	Kak Rafli 
7	Selasa, 21 Juni 2016	1. Pelatihan menginput data bunga deposito Head Office yang ada di rekening koran berdasarkan register ke sistem dummy PT. Asuransi Bangun Askrida	Kak Selvia 
8	Rabu, 22 Juni 2016	1. Menginput data bunga deposito Head Office ke sistem dummy PT. Asuransi Bangun Askrida	Kak Selvia 
9	Kamis, 23 Juni 2016	1. Menginput data bunga deposito Head Office ke sistem dummy PT. Asuransi Bangun Askrida 2. Mengkoreksi hasil input bunga deposito bersama pembimbing 3. Memperbaiki kesalahan input pada sistem dummy dengan pembimbing	Kak Selvia 
10	Jumat, 24 Juni 2016	Izin (sakit)	-
11	Senin, 27 Juni 2016	1. Membuat memo keperluan alat tulis kantor 2. Menyerahkan memo keperluan atk ke divisi umum lalu meminta tanda terima	Kak Selvia 
12	Selasa, 28 Juni 2016	1. Mengambil alat tulis kantor yang sudah diminta ke divisi umum	Kak Selvia 

		2. Membagikan laporan keuangan bulanan dari divisi akuntansi ke semua divisi di PT. Asuransi Bangun Askrida dan meminta tanda terima	
13	Rabu, 29 Juni 2016	1. Mengarsip dokumen dokumen pajak badan berdasarkan instansi	Kak Rafli 
14	Kamis, 30 Juni 2016	1. Pelatihan menginput data pembentukan deposito ke sistem dummy bersama pembimbing 2. Menginput data pembentukan deposito kantor cabang operasional ke sistem dummy	Kak Selvia 
15	Jumat, 1 Juli 2016	1. Menginput data pembentukan deposito kantor cabang operasional ke sistem dummy 2. Mengkoreksi hasil input bersama pembimbing	Kak Selvia 
16	Senin, 11 Juli 2016	1. Menginput data bunga deposito bulan Juni kantor cabang operasional ke sistem didampingi pembimbing	Kak Selvia 
17	Selasa, 12 Juli 2016	1. Menginput data bunga deposito bulan Juni kantor cabang operasional ke sistem didampingi pembimbing	Kak Selvia 
18	Rabu, 13 Juli 2016	1. Melakukan stock opname terhadap bilyet giro antara fisik dan dengan yang ada di data	Kak Adimas 

19	Kamis, 14 Juli 2016	1. Melakukan stock opname terhadap bilyet giro antara fisik dan dengan yang ada di data	Kak Adimas 
20	Jumat, 15 Juli 2016	1. Melakukan stock opname terhadap bilyet giro antara fisik dan dengan yang ada di data	Kak Adimas 
21	Senin, 18 Juli 2016	1. Membuat memo tentang internal perusahaan untuk pemindahbukuan rekening antar - cabang 2. Mengirim memo tersebut ke email masing masing cabang	Kak Adimas 
22	Selasa, 19 Juli 2016	1. Menginput biaya sewa kendaraan dinas kantor cabang operasional bulan Juni ke sistem PT. Asuransi Bangun Askrida	Kak Selvia 
23	Rabu, 20 Juli 2016	1. Menginput biaya sewa kendaraan dinas kantor cabang operasional bulan Juni ke sistem PT. Asuransi Bangun Askrida	Kak Selvia 
24	Kamis, 21 Juli 2016	1. Menginput biaya sewa kendaraan dinas kantor cabang operasional bulan Juni ke sistem PT. Asuransi Bangun Askrida	Kak Selvia 
25	Jumat, 22 Juli 2016	1. Pengajuan Surat Keterangan Fiskal dengan merekapitulasi pelaporan pajak cabang Aceh, Bengkulu, Jambi, Banjarmasin, dan Bali untuk bulan Mei dan Juni 2016	Kak Rafli 

26	Senin, 25 Juli 2016	1. Pengajuan Surat Keterangan Fiskal dengan merekapitulasi pelaporan pajak cabang Bandung, Kendari, Lampung, dan Manado untuk bulan Mei dan Juni 2016	Kak Rafli 
27	Selasa, 26 Juli 2016	1. Pengajuan Surat Keterangan Fiskal dengan merekapitulasi pelaporan pajak cabang NTB, Palangkaraya, Palu, dan Papua untuk bulan Mei dan Juni 2016	Kak Rafli 
28	Rabu, 27 Juli 2016	1. Menginput data bunga deposito cabang Denpasar bulan Juni ke sistem PT. Asuransi Bangun Askrida di damping pembimbing	Kak Selvia 
29	Kamis, 28 Juli 2016	1. Menginput data bunga deposito cabang Denpasar bulan Juni ke sistem PT. Asuransi Bangun Askrida didampingi pembimbing	Kak Selvia 
31	Jumat, 29 Juli 2016	1. Membuat memo keperluan alat tulis kantor 2. Menyerahkan memo keperluan atk ke divisi umum lalu meminta tanda terima 3. Mengambil alat tulis kantor yang sudah diminta ke divisi umum 4. Menyerahkan laporan keuangan dari divisi akuntansi ke semua kepala bagian dan kepala divisi PT.	Kak Aprianto 

		Asuransi Bangun Askrida dan meminta tanda terima	
33	Senin, 01 Agustus 2016	Izin (sakit)	-
34	Selasa, 02 Agustus 2016	1. Pengajuan Surat Keterangan Fiskal dengan merekapitulasi pelaporan pajak cabang Pontianak, Padang, Riau, dan Yogyakarta untuk bulan Mei dan Juni 2016	Kak Rafli 
35	Rabu, 03 Agustus 2016	1. Pengajuan Surat Keterangan Fiskal dengan merekapitulasi pelaporan pajak cabang Samarinda, Semarang, Surabaya, dan Pekanbaru untuk bulan Mei dan Juni 2016	Kak Aprianto 
36	Kamis, 04 Agustus 2016	1. Menginput data perjalanan dinas pegawai Head Office bulan Mei 2016 ke sistem dummy PT. Asuransi Bangun Askrida	Kak Rafli 
37	Jum'at, 05 Agustus 2016	1. Menginput data perjalanan dinas pegawai Head Office ke kantor cabang operasional bulan Mei 2016 ke sistem dummy PT. Asuransi Bangun Askrida didampingi pembimbing	Kak Selvia 
38	Senin, 08 Agustus 2016	1. Pengajuan Surat Keterangan Fiskal dengan merekapitulasi pelaporan pajak cabang Aceh, Pekanbaru,	Kak Rafli 

		Palembang, dan Jambi untuk bulan Juli 2016	
39	Selasa, 09 Agustus 2016	1. Pengajuan Surat Keterangan Fiskal dengan merekapitulasi pelaporan pajak cabang Medan, Padang, Bengkulu dan Lampung untuk bulan Juli 2016	Kak Rafli 
40	Rabu, 10 Agustus 2016	1. Pengajuan Surat Keterangan Fiskal dengan merekapitulasi pelaporan - pajak cabang Jakarta, Bandung, Semarang, dan Yogyakarta untuk bulan Juli 2016	Kak Rafli 
41	Kamis, 11 Agustus 2016	1. Pengajuan Surat Keterangan Fiskal dengan merekapitulasi pelaporan pajak cabang Serang, Pontianak, Palangkaraya dan Surabaya untuk bulan Juli 2016	Kak Rafli 
42	Jum'at, 12 Agustus 2016	1. Pengajuan Surat Keterangan Fiskal dengan merekapitulasi pelaporan pajak cabang untuk bulan Juli 2016	Kak Rafli 
43	Senin, 15 Agustus 2016	1. Membuat akun bank baru di sistem web PT. Asuransi Bangun Askrida	Kak Rafli 
44	Selasa, 16 Agustus 2016	1. Menginput biaya sewa kendaraan dinas kantor cabang operasional	Kak Selvia 
45	Rabu, 17 Agustus 2016	LIBUR	-
46	Kamis, 18 Agustus	1. Menginput biaya sewa kendaraan	Kak Selvia 

	2016	dinas kantor cabang operasional	
47	Jum'at, 19 Agustus 2016	1. Menginput biaya sewa kendaraan dinas cabang operasional bulan	Kak Selvia 
48	Senin, 22 Agustus 2016	1. Mengarsip dokumen dokumen pajak berdasarkan instansi	Kak Rafli 
49	Selasa, 23 Agustus 2016	1. Membuat memo keperluan alat tulis kantor 2. Menyerahkan memo keperluan atk ke divisi umum lalu meminta tanda terima 3. Mengambil alat tulis kantor yang sudah diminta ke divisi umum 4. Membagikan laporan keuangan bulanan dari divisi akuntansi ke semua divisi di PT. Asuransi Bangun Askrida dan meminta tanda terima	Kak Selvia 
50	Rabu, 24 Agustus 2016	1. Pengajuan Surat Keterangan Fiskal dengan merekapitulasi pelaporan pajak cabang Aceh, Pekanbaru, Palembang, dan Jambi untuk bulan Juli 2016	Kak Rafli 

Pembimbing



Selvia Adriani

## Lampiran 7. Rekening Koran

**BUKU : BANK MANDIRI KCP CEMPAKA MAS**  
**Untuk Bulan : Juni 2003**

Head Office  
 122108937600 00

NO	TANGGAL	TRANSAKSI	AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
				<b>Saldo Awal</b>			
				.....			0
				<b>Keterangan</b>			
1	02/06/2003	D030600008937600001	489400000000 00	TITIPAN PREMI TOKIO MARINE INDONESIA	70.942,462.00	0.00	70.942,462.00
2	02/06/2003	D030600008937600001	489400000000 00	TITIPAN PREMI SARANA LINDUNG USAHA	4.489,628.00	0.00	75,432,090.00
3	07/06/2003	D030600008937600001	489400000000 00	TITIPAN PREMI SIMAS REINSURANCE BROKERS	4,021,000.00	0.00	79,453,090.00
4	10/06/2003	D030600008937600001	489400000000 00	TITIPAN PREMI MEGA JASA REINSURANCE BROKERS	43,490,744.00	0.00	122,943,834.00
5	10/06/2003	D030600008937600001	489400000000 00	TITIPAN PREMI FAKULTATIF	371,875.00	0.00	123,315,709.00
6	13/06/2003	D030600008937600001	489400000000 00	TITIPAN PREMI JASARAHARJA PUTERA	424,680,202.00	0.00	547,995,911.00
7	13/06/2003	D030600008937600001	892100000000 00	BIAYA ADM	0.00	5,000.00	547,990,911.00
8	14/06/2003	D030600008937600002	489218937600 00	PREMI ASURANSI ANGSURAN 2-4 PT WASKITA KARYA	198,074,303.62	0.00	746,065,214.62
9	15/06/2003	D030600008937600001	210000000000 00	TRANSFER KE REKENING MANDIRI CEMPAKA MAS- BG 174976	0.00	500,000,000.00	246,065,214.62
10	15/06/2003	D030600008937600003	489218937600 00	TITIPAN PREMI PT.CARAKA MULYA	8,597,754.00	0.00	254,662,968.62
11	16/06/2003	D030600008937600001	489400000000 00	TITIPAN PREMI JASARAHARJA PUTERA	9,000,000.00	0.00	263,662,968.62
12	17/06/2003	D030600008937600001	489400000000 00	TITIPAN PREMI JASARAHARJA PUTERA	16,880,374.00	0.00	280,543,342.62
13	20/06/2003	D030600008937600004	489400000000 00	PEMBAYARAN KLAIM BANK BPD	4,513,725.00	0.00	285,057,067.62
14	20/06/2003	D030600008937600004	892100000000 00	BIAYA ADM BANK	0.00	5,000.00	285,052,067.62
15	21/06/2003	D030600008937600004	489400000000 00	TITIPAN PREMI PT REINDO	86,382,000.00	0.00	371,434,067.62
16	23/06/2003	D030600008937600004	210000000000 00	TRANSFER DANA KE MANDIRI MEGROS BG- 174977	0.00	270,000,000.00	101,434,067.62
17	23/06/2003	D030600008937600004	489400000000 00	TITIPAN PREMI PT SIMAS REINSURANCE BROKERS	2,401,901.00	0.00	103,835,968.62
18	24/06/2003	D030600008937600005	489218937600 00	TITIPAN PREMI ASURANSI PT JEMLA FERRY	60,433,000.00	0.00	164,268,968.62
<b>SALDO PER : 30 Juni 2003</b>					<b>934,278,968.62</b>	<b>770,010,000.00</b>	<b>164,268,968.62</b>

Print Date: 30/06/2016 11:02:12



## Lampiran 8. Bunga Deposito

1221 05 0054 00

PT. BANK PEMBANGUNAN DAERAH BALI  
KANTOR CABANG RENON (010)

03 01. 02715-2

Kepada Yth :  
010 01.11.01671-9  
PT ASURANSI BANGUN ASKRIDA

JL. RAYA PUPUTAN, NITI MANDALA

PUSAT NIAGA CEMPAKA MAS BLOK MI/

**REKENING KORAN GIRO**  
PERIODE : 01-06-2016 S/D 30-06-2016

Hal 1 dari 13

Tgl. Tx	Kode	Keterangan	No. Arsip	Mutasi	Saldo Akhir	OP-ID	LTx
		Saldo Sebelumnya			222,708,874.78		
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301027152	AFI-0.085	483,333.34 CR	223,192,008.12 CR	01819	012
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301029722	AFI-0.091	1,208,333.34 CR	224,400,341.46 CR	01819	012
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301029734	AFI-0.092	1,450,000.00 CR	225,850,341.46 CR	01819	012
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301029745	AFI-0.093	1,450,000.00 CR	227,300,341.46 CR	01819	012
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301022640	AFI-0.118	1,450,000.00 CR	228,750,341.46 CR	01819	014
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301022653	AFI-0.119	1,450,000.00 CR	230,200,341.46 CR	01819	014
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301022718	AFI-0.120	1,450,000.00 CR	231,650,341.46 CR	01819	014
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301022721	AFI-0.121	1,450,000.00 CR	233,100,341.46 CR	01819	014
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301022732	AFI-0.122	1,450,000.00 CR	234,550,341.46 CR	01819	014
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301022744	AFI-0.123	1,450,000.00 CR	236,000,341.46 CR	01819	014
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301022756	AFI-0.124	1,450,000.00 CR	237,450,341.46 CR	01819	014
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301022788	AFI-0.125	1,450,000.00 CR	238,900,341.46 CR	01819	014
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301019829	AFI-0.138	1,570,833.34 CR	240,471,174.80 CR	01819	015
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301019830	AFI-0.139	1,570,833.34 CR	242,042,008.14 CR	01819	015
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301019843	AFI-0.140	1,570,833.34 CR	243,612,841.48 CR	01819	015
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301019855	AFI-0.141	1,570,833.34 CR	245,183,674.82 CR	01819	015
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301019867	AFI-0.142	1,570,833.34 CR	246,754,508.16 CR	01819	015
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301013452	AFI-0.155	1,329,188.88 CR	248,083,674.82 CR	01819	018
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301002730	AFI-0.164	483,333.34 CR	248,567,008.16 CR	01819	017
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301022643	AFI-0.168	1,087,500.00 CR	249,654,508.16 CR	01819	018
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301022655	AFI-0.169	986,886.88 CR	250,621,174.82 CR	01819	018
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301024710	AFI-0.182	1,891,686.88 CR	252,312,841.48 CR	01819	019
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301024723	AFI-0.183	1,450,000.00 CR	253,762,841.48 CR	01819	019
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301018291	AFI-0.202	1,232,500.00 CR	254,995,341.48 CR	01819	020
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301018305	AFI-0.203	1,232,500.00 CR	256,227,841.48 CR	01819	020
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301024319	AFI-0.221	375,000.00 CR	256,602,841.48 CR	01819	021
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301030630	AFI-0.226	1,825,000.00 CR	258,427,841.48 CR	01819	021
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301030643	AFI-0.227	1,825,000.00 CR	259,852,841.48 CR	01819	021
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301030655	AFI-0.228	1,825,000.00 CR	261,477,841.48 CR	01819	021
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301030667	AFI-0.229	1,825,000.00 CR	263,102,841.48 CR	01819	021
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301030711	AFI-0.230	1,825,000.00 CR	264,727,841.48 CR	01819	021
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301012266	AFI-0.252	250,000.00 CR	264,977,841.48 CR	01819	022
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301012278	AFI-0.253	250,000.00 CR	265,227,841.48 CR	01819	022
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301012281	AFI-0.254	250,000.00 CR	265,477,841.48 CR	01819	022
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301012319	AFI-0.255	250,000.00 CR	265,727,841.48 CR	01819	022
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301012320	AFI-0.256	250,000.00 CR	265,977,841.48 CR	01819	022
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301012439	AFI-0.268	233,333.34 CR	266,211,174.82 CR	01819	023
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301015417	AFI-0.269	1,633,333.34 CR	267,844,508.16 CR	01819	023
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301015429	AFI-0.270	1,400,000.00 CR	269,244,508.16 CR	01819	023
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301013421	AFI-0.266	2,031,250.00 CR	271,275,758.16 CR	01819	026
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301013444	AFI-0.267	1,500,000.00 CR	272,775,758.16 CR	01819	026
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301008739	AFI-0.299	1,329,188.88 CR	274,104,924.82 CR	01819	027
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301008740	AFI-0.300	1,329,188.88 CR	275,434,113.70 CR	01819	027
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301008753	AFI-0.301	1,329,188.88 CR	276,763,302.58 CR	01819	027
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301013530	AFI-0.308	1,450,000.00 CR	278,213,302.58 CR	01819	028
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301008412	AFI-0.321	241,886.88 CR	278,454,924.80 CR	01819	029
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0301008424	AFI-0.322	241,886.88 CR	278,696,531.48 CR	01819	029
01/06/2016	299	AFI DEPOSITO 0302008516	AFI-0.326	1,450,000.00 CR	280,146,531.48 CR	01819	029

## Lampiran 9. Pembentukan Data Bunga Deposito

**BUKU : BANK BPD BENGKULU CAB SIMPANG BUKIT KABA**  
 Untuk Bulan : Juni 2010

Bengkulu  
 122101602300 16

NO	TANGGAL	TRANSAKSI	AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
				<i>Saldo Awal</i>			
				.....	0		
				<i>Keterangan</i>			
1	09/06/2010	C100616161602300001.	111211602300 16	Pembentukan Deposito No: LATIHAN DEPOSITO BERJANGKA BPD BENGKULU SIMPANG BUKIT KABA	0.00	600,000,000.00	-600,000,000.00
<b>SALDO PER : 30 Juni 2010</b>					<b>0.00</b>	<b>600,000,000.00</b>	<b>-600,000,000.00</b>

Print Date: 30/06/2016 11:15:22



Lampiran 10. Rekapitulasi Pajak Untuk Mengajukan SKF



**SURAT PEMBERITAAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN**  
**BUKTI PENERIMAAN NEGARA** SAL 26  
**Penerimaan Pajak**

FORMULIR 177  
**KEMENTERIAN KEUANGAN**

---

**Data Pembayaran**

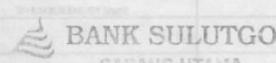
Tanggal dan Jam Bayar : 01/07/2016 13:16:05 001 NTB : 070116000737  
 Tanggal Buku : 01/07/2016 NTPN : 1EE4E000D66771NF  
 Kode Cabang Bank : (001) CABANG UTAMA STAN : 002684

**Data Setoran**

Kode Billing : 016070032725411  
 NPWP : 013864624821001  
 Nama Wajib Pajak : ASURANSI BANGUN ASKRIDA  
 Alamat Wajib Pajak : JL SARAPAUNG RUKO, MANADO  
 Nomor Object Pajak :  
 Mata Anggaran : 411121  
 Jenis Setoran : 100  
 Masa Pajak : 06062016  
 No. Ketetapan : 0000000000000000  
 Mata Uang : IDR  
 Jumlah Setoran : Rp. 13,615,553.00  
 Terbilang : Tiga belas Juta Enam ratus Lima belas Ribu Lima ratus Lima puluh Tiga Rupiah.

NO	DESKRIPSI	PERIODA	JMLH	JMLH PENGHASILAN BRUTO (Rp)	JMLH PAJAK IMPOR (Rp)
1	PEROLEHAN KEWAJIBAN	21-100-00	0	0	0
2	PEROLEHAN KEWAJIBAN	21-100-01	0	0	0
3	PEROLEHAN KEWAJIBAN	21-100-02	0	0	0
4	PEROLEHAN KEWAJIBAN	21-100-03	0	0	0
5	PEROLEHAN KEWAJIBAN	21-100-04	0	0	0
6	PEROLEHAN KEWAJIBAN	21-100-05	23	453.851.938	13.615.553
7	PEROLEHAN KEWAJIBAN	21-100-06	0	0	0
8	PEROLEHAN KEWAJIBAN	21-100-07	0	0	0
9	PEROLEHAN KEWAJIBAN	21-100-08	0	0	0
10	PEROLEHAN KEWAJIBAN	21-100-09	0	0	0
11	Jumlah Penghasilan Bruto	33		594.457.938	21.710.231

This is computer generated message and requires no signature  
 Informasi ini hasil cetak komputer dan tidak memerlukan tanda tangan



**CABANG UTAMA** 21.710.231



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PAJAK**  
**KANTOR WILAYAH**  
**KANTOR PELAYANAN PAJAK** SULUT TENGGU DAN MALUT  
 PRATAMA MANADO

Telepon :

0431-851621

Facsimile :

0431-875071

**BUKTI PENERIMAAN SURAT**

Nomor :

S-01053352/PPH2114/WPJ.16/KP.0103/2016  
19-07-2016 10:09

Nama :

Alamat :

Jenis Pajak :

ASURANSI BANGUN ASKRIDA  
JL SARAPAUNG RUKO NO No. 09 RT.000 RW.000, WENANG UTARA

SPT Masa PPh Pasal 21/26

SPT Loader  
(eSPT) : Kurang Bayar  
Nilai : 21.710.231,00/IDR  
Pembetulan : NormalDiterima langsung.(Lokal)  
Tgl. Terima : 19-07-2016N.P.W.P :  
No. P.K.P 01.386.462.4-821.001  
Ms/Thn Pajak 01.386.462.4-821.001  
6/2016

Seksi Penanganan dan Konsultasi

Petugas penerima

NIP. ERETA JUVIANA LASUT  
196506221985032001

KP. PDIP 3.16 - 96

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW DEVELOPER Sign in

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

8/10/2016

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
58			Juli									
59												
60		Kantor Cabang	Padang									
61		NPWP	01.386.462.4-201.001									
62		<b>Jenis Pajak</b>	<b>Masa Pajak</b>	<b>Tanggal Laporan</b>	<b>Jumlah Pajak yang Harus Dibayar</b>	<b>Tanggal Pembayaran</b>						
63		PPh 21/26	Mei	6/17/2016	193,076,752	6/17/2016						
64			Juni	7/18/2016	168,066,573	7/1/2016						
65			Juli	6/18/2015	257,198,607	6/10/2015						
66												
67		PPh 23/26	Mei	6/17/2016	1,051,140	6/17/2016						
68			Juni	7/18/2016	1,123,026	7/1/2016						
69			Juli	6/18/2015	821,216,584	6/10/2015						
70												
71		PPh 4 ayat (2)	Mei									
72			Juni									
73			Juli									
74												
75												
76		Kantor Cabang	Pekanbaru									
77		NPWP	01.386.462.4-216.001									
78		<b>Jenis Pajak</b>	<b>Masa Pajak</b>	<b>Tanggal Laporan</b>	<b>Jumlah Pajak yang Harus Dibayar</b>	<b>Tanggal Pembayaran</b>						
79		PPh 21/26	Mei	6/16/2016	158,657,758	6/16/2016						
80			Juni	7/20/2016	75,768,943	7/20/2016						
81			Juli	8/12/2016	12,788,257	8/9/2016						

SPT SKP-STP PBB

READY

### Lampiran 11. Akun Bank Baru

#### Langkah 1

Customer Management  
Data Customer  
Marketing  
Penawaran  
Laporan  
Laporan Produksi  
Underwriting  
Underwriting  
Laporan  
Laporan Produksi  
Asuransi  
Laporan  
Laporan Produksi  
Closing Reasuransi  
Closing  
Claim  
Laporan  
Laporan Produksi

**DATA CUSTOMER** User ID

Entity ID :

Cabang :

Kategori :

Customer Induk :

Kelas Customer :

Nama Lengkap :

Nama Panggilan :

Jenis Bisnis :

Status Customer :

Alokasi Pajak :

NPWP :

Kewarganegaraan :

Pengenal :

No. Pengenal :

Active Date :

GL Code :

Share Level :

Keuangan (Active) :

ALAMAT | KLAIM | DOKUMEN

Alamat :

#### Langkah 2

Laporan Biaya Operasional (RKAP)  
RKAP Hasil  
Underwriting  
RKAP Hasil Investasi  
RKAP Biaya Pemasaran  
RKAP Biaya Umum  
RKAP Biaya Administrasi  
RKAP Hasil Pendapatan Lain-lain  
Setup  
Accounts  
Accounts Insurance  
Currency  
Utilities  
Insurance Tools  
Validasi Data  
Maintenance  
Documents  
Surat Masuk

**CREATE ACCOUNT CATEGORY**

Account ID :

Cabang :

Account Header :

GL Code :

No.Urut/Jenpol :

Nama Bank :

Account No :

Description :

No. Giro :

Noper :

Delete Flag :

Enable Flag :

Refresh Simpan Batal



### Akun Bank Baru

Branch : Medan

Filter : Account No Contains 97010

< 1 >

Account No	Description	Nooper	Rekno
111219701000 11	DEPOSITO BERJANGKA PT. BANK BNI SUTOMO	-	200.88.00.;
122109701000 11	BANK PEMERINTAH PT. BANK BNI SUTOMO	-	200.88.00.;
133109701000 11	PIUTANG PREMI LANGSUNG ASURANSI PT. BANK BNI SUTOMO	-	200.88.00.;
489219701000 11	TITIPAN PREMI PT. BANK BNI SUTOMO	-	200.88.00.;

:dit View



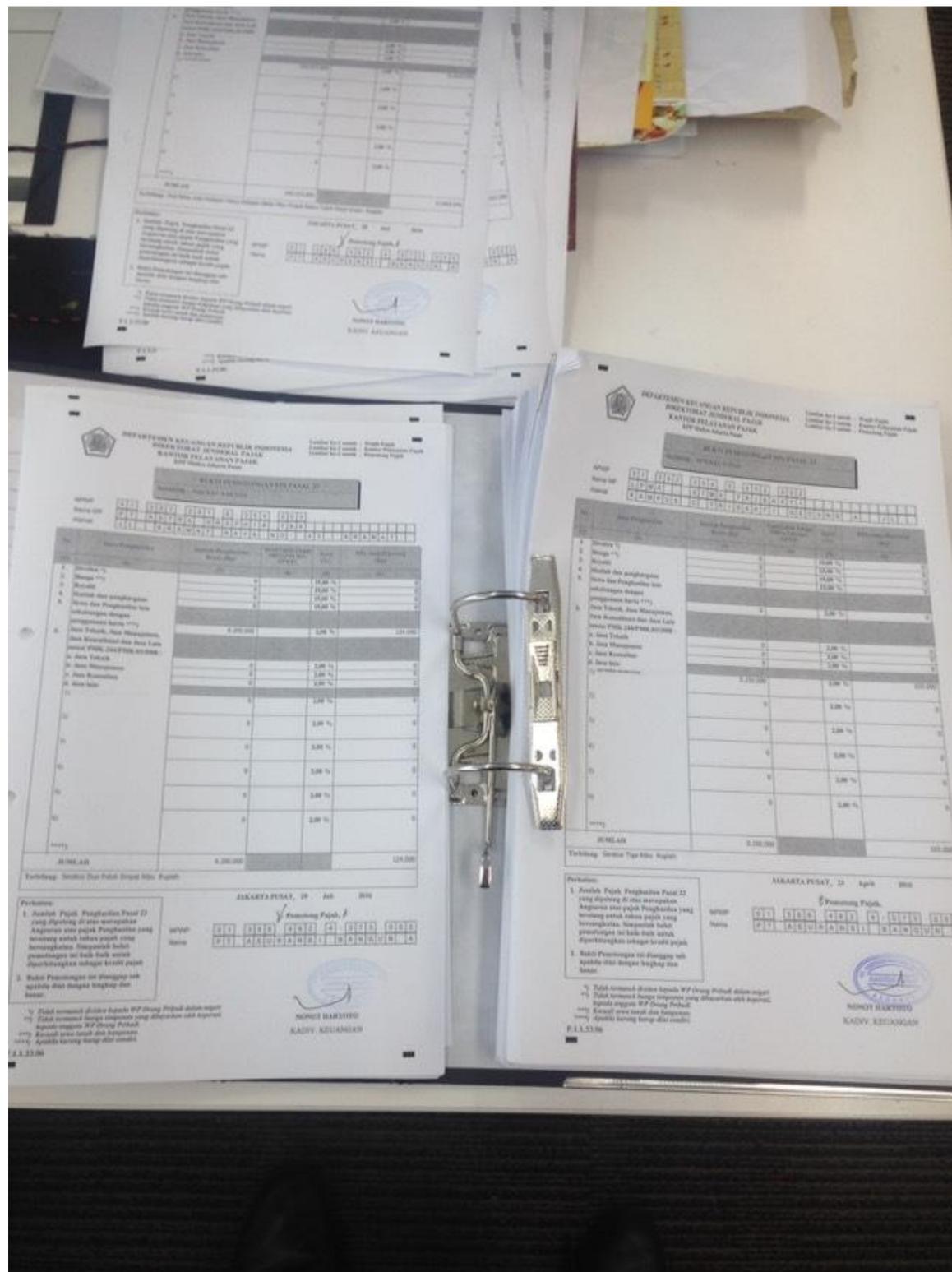
## Lampiran 12. Data Perjalanan Dinas

NO	TANGGAL	TRANSAKSI	AKUN	URAIAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
1	03/06/2001	CO10600000000100001	210000000000000000	<b>Saldo Awal</b> ..... 0	0		
2	03/06/2001	CO10600000000100001	210000000000000000	BIAVA HOTEL PERJALANAN DINAS AN. BPK. OKY RACHMAT OKTIAWAN KE JOGJA TGL. 26-28 MEI 2016 BY HOTEL AN BP DESSY DLM RANGKA DNS KE SMG	1.420.000,00	0,00	1.420.000,00
3	03/06/2001	CO10600000000100001	210000000000000000	BIAVA HOTEL PERJALANAN DINAS AN. BPK. BAMBANG TRIANTO KE JOGJA TGL. 1-2 JUNI 2016 BY HOTEL AN BP TEPANUS DLM RANGKA DNS KE SMG	1.410.000,00	0,00	2.830.000,00
4	03/06/2001	CO10600000000100001	210000000000000000	BIAVA LISTRIK GD. KANTOR ASKRIDA JL. TAMBELONG	1.096.000,00	0,00	3.926.000,00
5	10/06/2001	CO10600000000100001	210000000000000000	BIAVA HOTEL DIVISI UNDERWRIGHTING A N DINIARTO DINAS KE SERANG TGL. 12 S.D 17 JUNI 2016	1.410.000,00	0,00	5.336.000,00
6	15/06/2001	CO10600000000100001	210000000000000000	TIKET PP AN. DEKOM DJAMALUDIN MALIK	502.455,00	0,00	5.838.455,00
7	20/06/2001	CO10600000000100001	210000000000000000	BIAVA HOTEL DIVISI UNDERWRIGHTING A N DINIARTO DINAS KE SERANG TGL. 12 S.D 17 JUNI 2016	4.620.000,00	0,00	10.458.455,00
8	24/06/2001	CO10600000000100001	210000000000000000	TIKET PP AN. DJAMALUDIN M	1.554.000,00	0,00	12.012.455,00
9	28/06/2001	CO10600000000100001	210000000000000000	BY HOTEL BPK DIR KEU ASKRIDA SAAT DINAS K SBY TG.27/5/16	2.300.000,00	0,00	14.312.455,00
10	30/06/2001	CO10600000000100001	210000000000000000	BIAVA AKOMODASI TAMU DR ASKRIDA KTR PST DI HOTEL HORISON TGL.22-23/06/16 ANBAMBANG T	989.002,00	0,00	15.301.457,00
11	30/06/2001	CO10600000000100001	210000000000000000	TIKET AN. DJAMALUDIN MALIK	795.000,00	0,00	16.096.457,00
12	30/06/2001	CO10600000000100001	210000000000000000	PEMBAYARAN KAMAR HOTEL AN. IRVAN DI BANYUWANGI - JEMBER	2.320.000,00	0,00	18.416.457,00
13	30/06/2001	CO10600000000100001	210000000000000000	PEMBAYARAN KAMAR HOTEL AN. KADIV UMUM (P ANDI SURYA) DI BANYUWANGI - JEMBER	588.000,00	0,00	19.004.457,00
14	30/06/2001	CO10600000000100001	210000000000000000	PEMBAYARAN KAMAR HOTEL AN. KADIV KEJANGAN (P NONOT) DI BANYUWANGI - JEMBER	1.190.000,00	0,00	20.194.457,00
15	30/06/2001	CO10600000000100001	210000000000000000	BIAVA AKOMODASI TAMU DR ASKRIDA KTR PST DI HOTEL HORISON TGL.22-23/06/16 ANBUNYAMIN	588.000,00	0,00	20.782.457,00
16	03/06/2001	CO10600000000100001	822100000000000000	BY HOTEL AN BP TEPANUS DLM RANGKA DNS KE SMG	795.000,00	0,00	21.577.457,00
17	03/06/2001	CO10600000000100001	822100000000000000	BY HOTEL AN BP DESSY DLM RANGKA DNS KE SMG	0,00	1.410.000,00	20.167.457,00
18	03/06/2001	CO10600000000100001	822100000000000000	BIAVA HOTEL PERJALANAN DINAS AN. BPK. OKY RACHMAT OKTIAWAN KE JOGJA TGL. 26-28 MEI 2016	0,00	1.410.000,00	18.757.457,00
19	03/06/2001	CO10600000000100001	822100000000000000	BIAYA HOTEL PERJALANAN DINAS AN. BPK. BAMBANG TRIANTO KE JOGJA TGL. 1-2 JUNI 2016	0,00	1.420.000,00	17.337.457,00
20	10/06/2001	CO10600000000100001	822100000000000000	BIAYA LISTRIK GD. KANTOR ASKRIDA JL. TAMBELONG	0,00	1.096.000,00	16.241.457,00
21	15/06/2001	CO10600000000100001	822100000000000000	TIKET PP AN. DEKOM DJAMALUDIN MALIK	0,00	502.455,00	15.739.002,00
						4.620.000,00	11.119.002,00

Head Office  
122100000100 00

BUKU : BANK PEMBAYARAN PREMI KO-OUT PAK  
Untuk Bulan : Juni 2001

Lampiran 13. Mengarsip Dokumen



## Lampiran 14. Memo Alat Tulis Kantor

## MEMO

Tanggal : 15 Juli 2016  
 Kepada : Yth. Divisi Umum & Sekretariat  
 Dari : Divisi Akuntansi  
 Hal : Permintaan ATK

*[Signature]* 15/7/16.

Bersama ini kami mengajukan permohonan ATK sebagai berikut :

- |                                      |                            |
|--------------------------------------|----------------------------|
| 1. Kertas A4 polos                   | 4 Rim ✓                    |
| 2. Kertas A4 Burung                  | 1 Rim ✓                    |
| 3. Kertas Hal. 2                     | 1 Rim                      |
| 4. Kertas Posh It                    | 2 Buah ✓                   |
| 5. Penghapus pensil                  | 2 Buah ✓                   |
| 6. Isi Straples Kecil                | 3 Buah <del>2 buah</del> ✓ |
| 7. Klip Binder sedang                | 2 Buah <del>1 buah</del> ✓ |
| 8. Klip Kecil                        | 2 Buah ✓                   |
| 9. Pena Pilot                        | 1 Kotak ✓                  |
| 10. Tipe X (cair)                    | 2 Buah ✓                   |
| 13. Amplop Kecil Putih               | 1 Kotak                    |
| 14. Pensil                           | 1 Kotak ✓                  |
| 15. CD RW                            | 2 Lusin                    |
| 16. Rautan Pensil                    | 2 buah ✓                   |
| 17. Gunting                          | 1 buah ✓                   |
| 18. Flashdisc                        | 1 buah                     |
| 19. Stabilo warna (biru, kuning)     | 2 buah ✓                   |
| 20. Ordner bantex                    | 1 Kotak                    |
| 21. Kabel Rol (4 Lubang)             | 1 buah                     |
| 22. Tinta Printer Hitam (Epson L220) | 1 buah ✓                   |

Demikian surat permohonan ini kami buat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Divisi Akuntansi,

*[Signature]*

**Suryadi A**  
 Kepala Bagian



Lampiran 15. Stock Opname Bilyet



## Lampiran. 16. Surat Pemindahbukuan Antar Cabang



Nomor: 1762/KEU/VIII/2016

Jakarta, 31 Agustus 2016

Kepada Yth.  
Bank NTB Cabang Utama Pejangik  
Nusa Tenggara Barat

**Perihal : Transfer Dana**

Dengan ini kami harap Saudara dapat memindahbukukan dana dari rekening kami di Bank NTB Cabang Utama Pejangik Nusa Tenggara Barat Nomor : 001.21.06349.00.0 sebesar Rp.110.000.000,- (Seratus sepuluh Juta Rupiah) ke rekening PT Asuransi Bangun Askrida di Bank Mandiri Cabang Cempaka Mas No.rekening 120.0000051099.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Saudara kami ucapkan terima kasih.

(PT. ASURANSI BANGUN ASKRIDA)  
Direksi

**DIDI S. PAMUNGKAS**      **SUMIARDI**  
Direktur Utama              Direktur Keuangan



**KANTOR PUSAT :**  
ASKRIDA TOWER, Jl. Pramuka Raya Kav. 151, Jakarta Timur 13120  
Telp. (021) 8191212 (Hunting) Fax. (021) 29827215, 29827216, 29827217 E-mail : info@askrida.co.id  
Anggota Asosiasi Asuransi Umum Indonesia No. B. 0018.2002

## Lampiran 17. Kartu Konsultasi Bimbingan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 47212274706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFIED BY: AQ  
TAS/INA/3960

## KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa  
2. No.Registrasi  
3. Program Studi  
4. Dosen Pembimbing

Immanuel Augustin Fernando  
833512397  
SI Akuntansi  
Harfa Nurman  
NIP. 198803052015042001

5. Judul PKL

Laporan Pratik Kega  
laksanaan pada Divisi Akuntansi  
PT. Asuransi Bangun Asuransi

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	1/12/2016	Bab I	Latar Belakang setiap paragraf berhubungan	MSH
2	22/12/2016	Bab II	Penulisan lihat buku pedoman	MSH
3	19/1/2017	Bab III	Pelaksanaan kerja lebih rinci lagi	MSH
4	23/1/2017	Bab IV	Cara mengatasi kendala tambah teori	MSH
5	24/1/2017	Lampiran	Kesimpulan & saran ditambah, lampiran dirapikan	MSH
6	26/1/2017	Keseluruhan	Daftar isi, daftar tabel, dan daftar gambar jangan dijadikan tabel, rangkuman tersebut dirapikan lagi penulisannya.	MSH
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

YA MSH 29/01-2017

## Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan