

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
PT. ASURANSI RAMAYANA TBK CABANG BEKASI**

**BUDI WINARNO
8335154701**

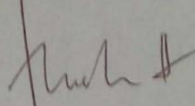


**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta.**

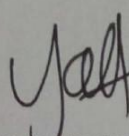
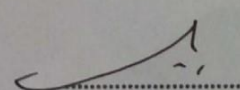
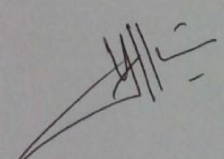
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI (S1)
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>M. Yasser Arafat, SE.,Akt.,MM</u> NIP. 19710413 200112 1 001		24/02/2017
Penguji Ahli		
<u>Indra Pahala, SE.,M.Si.</u> NIP. 19790208 200812 1 001		24/02/2017
Dosen Pembimbing		
<u>Yunika Murdayanti, SE.,M.Si.,M.Ak</u> NIP. 19780621 200801 2 011		24/02/2017

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'aalamiin. Segala puji bagi Allah SWT juga junjungan kita Rasulullah SAW yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada praktikan sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT. Asuransi Ramayana Tbk.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan mulai bulan Juli 2016 sampai dengan September 2016 di PT. Asuransi Ramayana Tbk.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Kedua orang tua dan seluruh keluarga yang telah memberikan bantuan materill dan semangat bagi praktikan;
2. Drs. Dedi Purwana, E.S., M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Ibu Nuramalia Hasanah, SE., M.Ak. selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Ibu Yunika Murdayanti, SE., M.Si., M.Ak selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membantu praktikan dalam penulisan Laporan PKL;

5. Seluruh Dosen UNJ yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
6. Seluruh karyawan PT. Asuransi Ramayana Tbk yang telah banyak membantu praktikan selama pelaksanaan PKL;
7. Carissa alifah Chaniasari yang telah memberikan support kepada praktikan selama pelaksanaan PKL dan penulisan.
8. Rekan-rekan mahasiswa S1 Akuntansi 2015 kelas Alih Program dan semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam penulisan laporan PKL.

Dalam penulisan laporan PKL ini praktikan menyadari masih banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan yang praktikan miliki. Untuk itu praktikan mengharapkan kritik dan saran agar laporan ini dapat diselesaikan dengan baik. Semoga penulisan laporan PKL ini dapat bermanfaat, baik bagi praktikan maupun pembaca.

Jakarta, Januari 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	6
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	8
E. Jadwal Waktu PKL	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Struktur Organisasi.....	12
C. Aspek Kegiatan PT. Asuransi Ramayana.....	28
D. Penghargaan PT. Asuransi Ramayana	39
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	42
B. Pelaksanaan Kerja	42
C. Kendala yang dihadapi	66
D. Cara Mengatasi Kendala	68

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	70
B. Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	74

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Tabel 2.1 Penghargaan PT. Asuransi Ramayana.....	40
Tabel 2.2 Penghargaan PT. Asuransi Ramayana.....	41
Tabel 3.1 Reasuransi PT. Asuransi Ramayana.....	46

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Perhitungan.....	47
Tabel 3.2 Perhitungan.....	52

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	77
Lampiran 2 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	78
Lampiran 3 Surat Pernyataan Selesai PKL	79
Lampiran 4 Logo PT. Asuransi Ramayana Tbk	80
Lampiran 5 Struktur Organisasi PT. Asuransi Ramayana	81
Lampiran 6 Struktur Organisasi PT. Asuransi Ramaya Bekasi	82
Lampiran 7 Penilaian PKL.....	83
Lampiran 8 Daftar Hadir PKL	84
Lampiran 9 LOG Harian PKL.....	89
Lampiran 10 Tampilan Program Care Insurance	95
Lampiran 11 Form Pengajuan Asuransi.....	98
Lampiran 12 Polis Asuransi	99
Lampiran 13 Slip Setoran Bank	103
Lampiran 14 Receipt Voucher	104
Lampiran 15 Payment Voucher	105
Lampiran 16 Payment Request	106
Lampiran 17 Penggantian Budget.....	107
Lampiran 18 Daftar Persediaan.....	108

Lampiran 19	Daftar Aset.....	109
Lampiran 20	Debit Note Premi	110
Lampiran 21	Daftar Outstanding	111

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada zaman ini dunia mengalami perkembangan dalam segala aspek yang sangat cepat, dalam hitungan detik tiap waktu bahkan muncul berbagai teknologi terbaru. Dengan perkembangan yang sangat cepat ini mendorong sumber daya manusia untuk memuaskan serta mengikuti setiap perkembangan yang muncul. Sumber daya yang tidak mengikuti perkembangan zaman akan tereliminasi dengan pesaing-pesaingnya. Perkembangan mendorong munculnya teknologi baru dan sistem-sistem baru yang digunakan dalam berbagai proses produksi, berbagai industri manufaktur, industri jasa dan lain sebagainya. Dengan perkembangan tersebut maka sumber daya manusia yang kompeten yang akan sangat dibutuhkan sedangkan sumber daya yang tidak kompeten akan tersingkir. Seiring dengan perkembangan zaman tersebut, manusia sebagai pelaku utama harus melatih dirinya kemudian seperti *softskill* yang menunjang untuk menggunakan segala hal yang dibutuhkan oleh perusahaan dalam proses operasi bisnisnya. Perusahaan yang tidak mengikuti perkembangan zaman akan tersingkir oleh pesaing-pesaing mereka, oleh sebab itu mereka menyeleksi sumber daya manusia yang dibutuhkan yang memuaskan teknologi dan sistem terbaru.

Sejalan dengan perkembangan zaman, sumber daya manusia di negara Indonesia pun akan bersaing dengan pekerja dari negara lain sejalan adanya program Masyarakat Ekonomi ASEAN. Perdagangan bebas di negara ASEAN akan berjalan sehingga sumber daya manusia Indonesia akan bersaing dengan sumber daya manusia anggota MEA. Agar tidak tersingkir maka kita harus mengembangkan potensi dan keahlian yang dimiliki untuk menjadi sumber daya manusia yang unggul. Masyarakat Ekonomi ASEAN akan membuka peluang untuk bekerja di luar negara Indonesia bersaing dengan negara anggotanya. Persaingan dapat terjadi di Indonesia maupun diluar negara Indonesia sehingga *skill* yang dimiliki harus benar-benar memenuhi standar internasional. Seiring dengan perkembangan zaman dan adanya Masyarakat Ekonomi ASEAN maka generasi muda bangsa ini dituntut agar mengembangkan keahliannya baik dalam bidang akademis maupun non akademis agar dapat bersaing. Generasi muda tidak hanya cukup dengan kemampuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan saja namun harus memiliki kemampuan non akademis yang memadai. Kemampuan non akademis ini membantu misalnya dalam hal berkomunikasi. Dalam dunia kerja bukan dituntut hanya pintar dalam akademis namun juga harus dapat berkomunikasi dengan baik dengan partner kerja, atasan, serta klien dalam bekerja. Komunikasi sangatlah penting apalagi di era Masyarakat Ekonomi ASEAN ini. Memahami bahasa berbagai negara anggota MEA sangatlah diperlukan minimal mahir dalam berbahasa Inggris.

Mahasiswa akan terjun langsung kelapangan setelah melewati masa perkuliahan dan bersaing dengan mahasiswa yang memiliki latar belakang pendidikan berbeda-beda. sebagai mahasiswa akuntansi mungkin akan bersaing dengan mahasiswa matematika dalam meraih pekerjaan yang diinginkan. Dalam menghadapi hal-hal yang harus dipersiapkan dalam terjun ke dunia kerja, perguruan tinggi memiliki peran penting agar mahasiswa dapat bersaing dalam dunia kerja. Pendidikan yang diberikan di bangku perkuliahan tidaklah cukup untuk menghadapi dunia kerja. Perusahaan sering kali melihat pengalaman kerja dari calon karyawannya. Walaupun perguruan tinggi sering melakukan praktik di kelas sebagai aplikasi dari mata kuliah yang diajarkan namun itu tidak cukup dan tidak begitu mencerminkan dunia kerja sesungguhnya. Mahasiswa harus terjun langsung memposisikan dirinya sebagai pekerja agar dapat memiliki kemampuan yang memadai untuk menghadapi dunia kerja sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu cara agar mahasiswa dapat mengenal bagaimana sesungguhnya dunia kerja tersebut. Melalui PKL mahasiswa akan dapat mempelajari banyak hal yang tidak pernah didapat selama dibangku perkuliahan seperti, bersosialisasi dengan rekan kerja yang menuntut menghilangkan individualisme untuk dapat bekerja tim, bersosialisasi dengan klien, menggunakan peralatan kerja sesungguhnya serta program yang digunakan perusahaan, serta mengenali bagaimana proses kerja sesungguhnya dari titik awal hingga akhir suatu siklus dalam suatu bidang pekerjaan. Mahasiswa setelah melalui PKL ini akan mengembangkan pengetahuannya baik dalam akademis

maupun non akademis. Berbagai kejadian yang terjadi serta situasi kerja akan mengasah pengetahuan dan pengalaman mahasiswa dalam dunia kerja. Mahasiswa yang telah mengikuti PKL akan memiliki daya saing yang lebih dengan mahasiswa yang tidak pernah mengikuti PKL dan akan meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk bersaing dengan lulusan perguruan tinggi yang lain. Tentunya dengan berbagai masalah yang ada yang harus dipecahkan sendiri oleh mahasiswa akan menambah kemampuan softskill mahasiswa itu sendiri.

Prodi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta menerapkan program PKL kepada mahasiswanya agar mahasiswa dapat mengaplikasikan teori yang telah didapatkan dibangku perkuliahan. dalam program PKL ini, praktikan mendapatkan kesempatan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Asuransi Ramayana Tbk. PT. Asuransi Ramayana merupakan perusahaan asuransi di bidang kerugian memberikan pelayanan di bidang jasa dengan produk-produk asuransi untuk meberikan jaminan apa yang di jaminkan. Praktikan pun di tempatkan di staf keuangan/akuntansi serta pada pra PKL praktikan pun diberi kesempatan untuk mengenal sekilas divisi keuangan/akuntansi pada PT Asuransi Ramayana Tbk Cabang Bekasi.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dari dilaksanakannya PKL tersebut adalah sebagai berikut

1. Memenuhi jumlah sks PKL yang menjadi syarat kelulusan mata kuliah PKL sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Prodi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat dibangku perkuliahan, bagaimana penerapan sesungguhnya pada dunia kerja yang sebenarnya.
3. Sebagai sarana pengenalan lingkungan kerja untuk mahasiswa dapat memilih bidang yang akan dipilih nantinya setelah lulus menempuh pendidikan.
4. Memberikan arahan kepada mahasiswa untuk mengetahui lebih dalam seluk beluk perusahaan dan menggali sebanyak-banyaknya informasi serta pengetahuan yang tidak didapat dibangku perkuliahan.

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya PKL ini adalah sebagai berikut.

1. Menambah pengalaman, wawasan, dan pengetahuan mahasiswa mengenai dunia kerja yang tidak didapatkan dibangku perkuliahan.
2. Merealisasikan ilmu pengetahuan bidang Akuntansi yang telah didapatkan dibangku perkuliahan.
3. Mengenal lingkungan dunia kerja sesungguhnya dan berinteraksi dengan segenap karyawan di lingkungan kerja tempat melaksanakan PKL.
4. Mengembangkan kemampuan non akademis mengenai dunia kerja sehingga praktikan mempunyai kemampuan lebih untuk terjun ke dalam dunia kerja setelah melalui jenjang perkuliahan.

5. Membangun karakter yang dibutuhkan pada dunia kerja serta etos kerja yang memacu kedisiplinan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

1. Bagi Praktikan

- a. Menambah ilmu pengetahuan, pengalaman, serta wawasan yang sebelumnya belum didapatkan oleh praktikan.
- b. Mengaplikasikan ilmu Akuntansi yang telah diterima dalam perkuliahan serta dapat menerapkannya pada dunia kerja sesungguhnya.
- c. Membuka jendela wawasan praktikan mengenai dunia kerja sehingga lebih siap untuk memasuki dunia kerja kedepannya.
- d. Menambah kemampuan praktikan dalam menghadapi masalah-masalah yang muncul dalam dunia kerja terutama dalam menghadapi keluhan klien.
- e. Meningkatkan kedisiplinan dalam menghargai waktu dengan diwajibkannya datang tepat waktu, mengerjakan pekerjaan dengan tepat waktu dan mengerjakan pekerjaan dengan tepat yang dapat menjadi bekal praktikan untuk menjadi pekerja profesional.
- f. Praktikan dapat mengembangkan dirinya dan menemukan jati diri untuk kedepannya akan bekerja di bidang apa.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a. Membuka peluang bagi mahasiswa Fakultas kedepannya untuk dapat melakukan PKL ditempat yang sama atau dapat bekerja ditempat dilaksanakannya PKL tersebut
 - b. Memberikan bahan evaluasi bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta agar menyesuaikan kurikulumnya sesuai dengan pelaksanaan dalam dunia kerja.
 - c. Membangun hubungan baik antara Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
3. Bagi PT. Asuransi Ramayana Tbk
- a. Membangun kerjasama yang baik antara PT. Asuransi Ramayana Tbk dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
 - b. Mendapatkan bantuan tenaga kerja yang dibutuhkan oleh PT. Asuransi Ramayana
 - c. Memberikan informasi terkait apa itu PT. Asuransi Ramayana serta fungsinya kepada praktikan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan mendapatkan kesempatan melakukan PKL di PT. Asuransi Ramayana Tbk Cabang Bekasi selama dua bulan. Praktikan diberikan posisi Staff Keuangan dan Akuntansi Berikut merupakan informasi mengenai PT. Asuransi Ramayana Tbk yang menjadi tempat Praktikan melaksanakan PKL :

Nama instansi : PT. Asuransi Ramayana Tbk Cabang Bekasi
Alamat : Jl. Mayor Hasibuan Ruko Suncity Square Blok A No: 10
Telepon : 021-88960210
Fax : 021-88863675
Penempatan : Staff Keuangan dan Akuntansi

Memilih PT. Asuransi Ramayana, Karena Pekerjaannya sesuai dengan bidang yang sudah di ketahui, serta ingin mengetahui lebih mengenai dunia asuransi karena asuransi cukup menarik untuk diketahui.

E. Jadwal Waktu PKL

Selama melaksanakan PKL, praktikan melalui beberapa tahapan yang harus dilalui. Berikut merupakan tahapan-tahapan yang dilalui oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke PT. Asuransi Ramayana Tbk . Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK, kemudian dilanjutkan dengan memberikan langsung surat permohonan PKL ke PT. Asuransi Ramayana Tbk. Selanjutnya pada tanggal 15 Juli 2016 PT. Asuransi Ramayana Tbk memberikan surat balasan dan menyetujui praktikan melaksanakan PKL di instansi tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Asuransi Ramayana Tbk Kantor Cabang Bekasi dimulai pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 30 September 2016 yang dilaksanakan setiap hari kerja, pada pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB. Sedangkan waktu istirahat dari pukul 12.00 WIB - 13.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL yang merupakan salah satu syarat kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan Laporan PKL di mulai dari akhir bulan September 2016 dan selesai di bulan Januari 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah berdirinya PT. Asuransi Ramayana Tbk

PT. Asuransi Ramayana Tbk. didirikan tanggal 6 Agustus 1956 dengan Akta Notaris Raden Meester Soewandi No. 14 dan disahkan dengan Penetapan Menteri Kehakiman Republik Indonesia tanggal 15 September 1956 No. J.A.5/67/16 dengan nama PT. Maskapai Asuransi Ramayana. Tujuan didirikannya perusahaan asuransi tersebut adalah untuk memenuhi kebutuhan proteksi atas barang-barang impor dan ekspor NV. Agung yang saat itu dipimpin oleh F.S. Harjadi dan R.G. Doeriat.

Nama PT. Asuransi Ramayana mulai digunakan setelah diadakan perubahan nama dengan Akta Notaris Muhani Salim, SH No. 95 dan disahkan dengan Keputusan Menteri Kehakiman No. C.2.5040-HT01.04.TH 86 tanggal 19 Juli 1986.

Pada tahun 1990 Perusahaan memperoleh Surat Ijin Emisi Saham dari Bapepam No. SI-078/SHM/MK.01/1990 tanggal 30 Januari 1990 untuk melaksanakan penawaran umum saham kepada masyarakat sebanyak 2 (dua) juta lembar saham.

Pada tahun yang sama, Perusahaan mendapatkan persetujuan dari Bapepam No. 1638/PM/1990 tanggal 19 September 1990, untuk mencatatkan sahamnya secara parsial pada Bursa Efek Jakarta sebanyak 1 (satu) juta lembar saham dengan nilai nominal masing-masing Rp 1.000 per saham. Pada tanggal 8 Desember 2000 Perusahaan telah mencatatkan seluruh sahamnya di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya.

Pada tanggal 10 Desember 2001 Perusahaan telah menandatangani Perjanjian tentang Pendaftaran Efek bersifat ekuitas di Kustodian Sentral Efek Indonesia (KSEI) No. SP-108/PE/KSEI/2001 tanggal 10 Desember 2001 untuk melakukan konversi saham menjadi catatan elektronik (*scriptless trading*). Dengan demikian, terhitung sejak tanggal 20 Pebruari 2002 perdagangan saham perusahaan yang terjadi di Bursa Efek akan diselesaikan dengan menggunakan layanan C-BEST (*The Central Depository and Book entry Settlement System*) atau dengan cara pemindahbukuan dalam sistem KSEI.

Pada tanggal 5 Oktober 2005 dalam Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa pemegang saham menyetujui untuk membuka Kantor Cabang Syariah sebagai tanggapan atas semakin banyaknya permintaan jasa asuransi yang berbasis syariah.

Perusahaan memiliki 28 Kantor Cabang / Unit dan 7 Perwakilan dengan jumlah karyawan sebanyak 600 orang. Untuk Kantor Cabang Bekasi berdiri pada tahun 2010

2. Visi dan Misi

a. VISI

Mewujudkan rasa aman, nyaman dan terlindungi

b. MISI

Membangun perusahaan yang kokoh dan terpercaya dengan:

- 1) Memberikan layanan yang berkualitas kepada tertanggung.
- 2) Memastikan hasil yang optimal bagi Pemegang Saham.
- 3) Memenuhi ketentuan dan peraturan yang terkait dengan bisnis perusahaan.
- 4) Membangun hubungan yang saling menguntungkan dengan mitra bisnis.
- 5) Menciptakan interaksi kerja yang saling mendukung dan lingkungan kerja yang kondusif.
- 6) Memastikan kesejahteraan karyawan

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada PT. Asuransi Ramayana Tbk menggambarkan posisi Kepala Cabang yang membawahi Sub Bagian Umum, Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional. Pembagian struktur organisasi pada PT. Asuransi Ramayana berdasarkan tugas dan fungsinya yang digambarkan pada lampiran 6. Berikut penjelasan lebih lengkap struktur organisasi PT. Asuransi Ramayana Tbk :

1. Kepala Cabang

Pada Kantor PT Asuransi Ramayana Tbk Cabang Bekasi dipimpin oleh kepala cabang yang memiliki kegiatan dan fungsi sebagai berikut: melakukan tugas pengembangan SDM, Melakukan pengawasan dan bertanggung jawab atas kantor cabang.

2. Divisi Umum

Divisi umum Pada PT. Asuransi Ramayana Tbk. merupakan divisi yang memiliki tugas mengatur segala kebutuhan perusahaan yang berkaitan dengan infrastruktur, kebutuhan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan dalam kegiatan operasional perusahaan.

a. Fungsi Jabatan

Merencanakan, mengawasi dan memelihara perlengkapan dan infrastruktur yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan.

b. Tugas

- 1) Melakukan pembelian infrastruktur, perlengkapan dan peralatan perusahaan,
- 2) Mengawasi penggunaan perlengkapan, infrastruktur. dan peralatan perusahaan,

- 3) Melakukan perawatan secara berkala perlengkapan, infrastruktur, dan peralatan perusahaan,

c. Sasaran Kerja dan target

Memastikan pengadaan semua perlengkapan, infrastruktur, dan peralatan yang menunjang kegiatan operasional perusahaan serta melakukan perawatan agar fungsi – fungsi dari semua peralatan dapat berjalan sesuai dengan fungsinya.

d. Wewenang

- 1) Memberi Label Hak milik di setiap perlengkapan, infrastruktur, dan peralatan perusahaan,
- 2) Melakukan pembelian perlengkapan, infrastruktur, dan peralatan sesuai dengan kebutuhan perusahaan,
- 3) Melakukan servis dan perawatan secara berkala dari semua perlengkapan, infrastruktur, dan peralatan,

e. Hubungan Kerja

- 1) Bagian Keuangan : Menerima Dana sebagai hak divisi dalam melakukan pembelian semua perlengkapan, infrastruktur, dan peralatan.
- 2) Bagian Akuntansi : Menyerahkan bukti – bukti pembelian perlengkapan, infrastruktur, dan peralatan untuk dicatatkan dalam laporan keuangan.

3. Divisi Sumber Daya Manusia

Divisi SDM mempunyai tugas untuk melakukan pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengembangan sistem manajemen sumber daya manusia, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan potensi dan kapasitas pegawai, serta administrasi kepegawaian.

a. Fungsi Jabatan

Merencanakan, mengorganisir, mengawasi dan mengevaluasi sumber daya manusia dalam perusahaan baik dalam hal Recruitement, sistem penggajian, dan lain – lain

b. Tugas

- 1) Melakukan pengelolaan Sumber Daya Manusia pada perusahaan
- 2) Mengatur sistem penggajian dan kesejahteraan SDM
- 3) Mengawasi kinerja dari SDM
- 4) Mengatur Job Description atau pembagian tugas dari setiap SDM yang ada di perusahaan.
- 5) Melakukan penempatan Pegawai / staff sesuai dengan kompetensinya.

c. Sasaran Kerja

Membentuk dan mengorganisir Sumber Daya Manusia yang ada di dalam perusahaan agar dapat menjalankan tugas – tugasnya sesuai dengan

pembagian tugasnya dan kompetensinya serta mengatur sistem penggajian agar tepat sasaran.

d. Wewenang

- 1) Mengatur sistem penggajian SDM,
- 2) Memiliki hak untuk melakukan Recruitment pegawai / staff baru,
- 3) Mencatat absen pegawai,
- 4) Menempatkan pegawai dan staff sesuai dengan kompetensinya,
- 5) Mengeluarkan peraturan – peraturan tentang kepegawaian termasuk jam kerja, absen dan sebagainya,
- 6) Menegur SDM yang tidak menjalankan tugasnya dengan baik.

e. Hubungan Kerja

- 1) Bagian Keuangan : Menerima uang sebagai kewajiban divisi untuk membayarkan gaji dan upah guna kesejahteraan pegawai,
- 2) Bagian Akuntansi : Memberikan laporan pembayaran gaji dan upah untuk dicatatkan ke dalam laporan keuangan perusahaan.

4. Divisi Underwriting

Divisi ini memiliki tugas pokok untuk menerima akseptasi terhadap adanya permintaan pertanggungan risiko dari masyarakat atau tertanggung dan melakukan survey terhadap kelayakan dari obyek yang diasuransikan dan melakukan koasuransi dan reasuransi pertanggungan.

a. Fungsi

Menerima pengajuan Asuransi dari kantor cabang atas permintaan pertanggunggunaan dari tertanggung dan melakukan suvey terhadap kelayakan obyek Asuransi dan menilai kelayakan akseptasi tersebut.

b. Tugas

- 1) Menerima permintaan pertanggunggunaan dari Kantor Cabang atas permintaan tertanggung,
- 2) Melakukan survey terhadap obyek Asuransi dan menguji kelayakannya sesuai dengan term and condition,
- 3) Membuat dokumen – dokumen yang berkaitan dengan akseptasi Asuransi seperti, Form SPPA, Quotation Slip Broker, Surat Permohonan Tertanggung, Surat Penawaran Ko-Asuransi masuk dari perusahaan Asuransi lain, dan surat konfirmasi.
- 4) Membantu broker Asuransi dalam hal penetapan rate Asuransi, dan menjelaskan bagaimana perhitungan premi perusahaan.
- 5) Membuat perjanjian ko-asuransi dan Reasuransi terhadap pertanggunggunaan yang ada.

c. Sasaran Kerja & Target

- 1) Menyelesaikan secepatnya permintaan akseptasi Asuransi dan melakukan survey kelayakan obyek,
- 2) Memproses pembuatan polis sesuai dengan term and condition tertanggung,

- 3) Memilih dan memutuskan secara cepat dan tepat perusahaan ko-asuransi dan mereasuransikan obyek Asuransi untuk menjaga apabila terjadi claim,
- 4) Memberikan informasi kepada bagian pertanggung di cabang tentang premi rate, perhitungan premi dan sebagainya untuk diteruskan ke tertanggung.

d. Wewenang

- 1) Melakukan survey atas obyek Asuransi atau Insured Object Assesments,
- 2) Memutuskan untuk menerima atau tidak permintaan pertanggung dari tertanggung (Acceptation),
- 3) Menghitung berapa besaran premi yang dikenakan kepada tertanggung sesuai dengan premi rate dari jenis Asuransi yang diminta,
- 4) Melakukan ko-asuransi dan Reasuransi terhadap pertanggung,
- 5) Menerbitkan polis sesuai dengan T/C.

e. Hubungan kerja

- 1) Bagian Pemasaran Branch Office : Menerima permintaan pertanggung Asuransi dari tertanggung dan menyeleksi sesuai dengan Term and condition dan memberikan konfirmasi tentang akseptasi Asuransi.

- 2) Tertanggung : Menjelaskan bagaimana sistem pembayaran, berapa premi yang harus dibayarkan dan cara pembayarannya.
- 3) Perusahaan Koasuransi dan Reasuransi : menawarkan kerjasama koasuransi dan Reasuransi atas obyek yang diasuransikan sesuai dengan own retention perusahaan,
- 4) Bagian Inkaso : menyerahkan dokumen – dokumen (Laporan sepuluh harian, copy polis, debit / kredit note, beserta kwitansi) untuk dilakukan verifikasi,
- 5) Bagian Akuntansi : Menyerahkan dokumen – dokumen (Laporan sepuluh harian, copy polis, debit / kredit note, beserta kwitansi) untuk dilakukan pencatatan pengakuan pendapatan premi Asuransi.

5. Divisi Klaim

Divisi ini memiliki tugas untuk melakukan penutupan dan pembayaran claim apabila terjadi claim dari pihak tertanggung akibat terjadinya risiko yang dipertanggungkan.

a. Fungsi Jabatan

Memberikan pelayanan kepada tertanggung dalam hal pengajuan claim Asuransi sesuai dengan term and condition.

b. Tugas

- 1) Menerima permintaan pengaduan dari tertanggung apabila terjadi claim,
- 2) Melakukan survey ke lapangan untuk melihat kondisi objek yang ditanggungkan apakah sesuai dengan term and condition claim atau tidak,
- 3) Membuat laporan biaya asuransi dan laporan claim,
- 4) Melakukan pembayaran claim apabila terjadi claim dari tertanggung.
- 5) Sasaran Kerja dan target Memastikan pembayaran claim tepat waktu dan sesuai dengan T/C.

c. Wewenang

- 1) Melakukan survey terhadap permintaan claim dari objek yang di asuransikan,
- 2) Mengeluarkan keputusan apakah claim layak ditutup atau tidak.
- 3) Memproses pembayaran dan permintaan claim.

d. Hubungan Kerja

- 1) Divisi Keuangan : Melakukan pembayaran claim kepada tertanggung,
- 2) Divisi Akuntansi : Menyerahkan bukti pembayaran claim untuk dilakukan pencatatan beban claim pada laporan keuangan.

6. Divisi pemasaran

a. Fungsi

Untuk memasarkan produk – produk asuransi perusahaan, baik melalui cabang ataupun langsung kepada tertanggung dan memelihara hubungan baik dengan tertanggung sertamelakukan control terhadap kantor cabang dalam kegiatan pemasarannya.

b. Tugas

- 1) Melakukan perjanjian dengan masyarakat yang ingin ikut berpartisipasi dalam asuransi,
- 2) Menjalin hubungan yang baik dengan tertanggung,
- 3) Mengadakan perjanjian kerjasama antara perusahaan dan tertanggung,
- 4) Mengatur strategi pemasaran perusahaan,
- 5) Melakukan benchmarking/perbandingan terhadap usaha sejenis dalam rangka peningkatan kinerja usaha,
- 6) Melakukan analisis dan evaluasi program pemasaran perusahaan.

c. Sasaran kerja & target

Tercapainya produksi secara maksimal dan menjalin hubungan yang baik dengan para tertanggung serta menjaga kepercayaan dari para investor.

d. Wewenang

- 1) Mengadakan perjanjian dengan tertanggung, seperti dalam hal penetapan rate,discount, dan sebagainya,

- 2) Mengusulkan kepada direksi untuk melakukan benchmarking terhadap usaha – usaha sejenis,
- 3) Menentukan dan menganalisa sistem jaringan pemasaran, seperti pembukaan kantor cabang, dan hubungan dengan para broker asuransi,
- 4) Menentukan target penjualan perusahaan.

e. Hubungan kerja

- 1) Tertanggung : mengadakan komunikasi, dan perjanjian asuransi,
- 2) Divisi Underwriting : menyerahkan dokumen – dokumen tahap awal perjanjian dari tertanggung untuk di lakukan survey dan proses akseptasi.

7. Divisi Keuangan

Divisi ini memiliki tugas umum untuk mengatur, mengelola, dan mencatat segala pemasukan dan penggunaan dana perusahaan, agar sesuai dengan peruntukannya, termasuk dalam hal penyusunan anggaran dalam kegiatan operasional perusahaan.

a. Fungsi Jabatan

Mengatur penerimaan dan pemasukan dana dalam perusahaan dan juga melakukan perencanaan keuangan dalam hal penyusunan anggaran pengeluaran dan belanja perusahaan.

b. Tugas

- 1) Melakukan pengendalian terhadap penggunaan anggaran perusahaan,
- 2) Melakukan monitoring terhadap penggunaan dana,
- 3) Melakukan analisa terhadap ratio keuangan perusahaan,
- 4) Menentukan budget kegiatan operasional perusahaan, baik bulanan, triwulan dan tahunan,
- 5) Mengatur penggunaan petty cash perusahaan,
- 6) Mengevaluasi kewajiban hutang perpajakan sesuai dengan undang – undang perpajakan yang berlaku di Indonesia.

c. Sasaran Kerja & Target

Mengatur keuangan perusahaan, baik dalam hal Budgeting, mengatur penerimaan dan penggunaan dana perusahaan, melakukan monitoring dana, dan juga menganalisis ratio keuangan perusahaan agar tercipta kondisi keuangan perusahaan yang stabil dan kondusif.

d. Wewenang

- 1) Mengusulkan perubahan / penggeseran anggaran kepada Direktur Keuangan & Umum.
- 2) Mengusulkan mata anggaran kepada Direktur Keuangan & Umum.
- 3) Mengajukan pembayaran seluruh kewajiban keuangan perusahaan (dividen dan pajak) kepada pihak – pihak yang berwenang,
- 4) Menentukan anggaran penerimaan dan pengeluaran perusahaan.

e. Hubungan Kerja

- 1) Bagian akuntansi : menyerahkan bukti – bukti transaksi baik dalam hal penerimaan dan pengeluaran dana perusahaan untuk dicatatkan dan disajikan kedalam Laporan Keuangan,
- 2) Bagian Inkaso Kantor cabang : menerima uang penerimaan premi dan membuatkan bukti penerimaan premi baik nota debt maupun nota kredit.

8. Divisi Akuntansi.

Divisi akuntansi yang berada di dalam direktorat keuangan PT Asuransi Ramayana, secara umum bertugas untuk melakukan pencatatan laporan keuangan, sesuai dengan kaidah – kaidahakuntansi dan menyajikannya ke dalam laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan.

a. Fungsi

Mencatat segala transaksi keuangan perusahaan ke dalam laporan keuangan, untuk disajikan ke dalam laporan keuangan yang sesuai dengan kaidah – kaidah penyusunan laporan keuangan, dan melakukan proyeksi terhadap kondisi keuangan di masa depan dengan melakukan compabilitas laporan keuangan, dan juga menyediakan informasi – informasi keuangan yang dapat digunakan oleh pihak yang membutuhkannya.

b. Tugas

- 1) Melakukan pencatatan transaksi yang terjadi di perusahaan ke dalam buku harian, buku besar dan laporan keuangan,
- 2) Menyajikan laporan keuangan perusahaan setiap bulanan, triwulan, dan tahunan.
- 3) Menyediakan informasi – informasi keuangan kepada pihak – pihak yang membutuhkannya,
- 4) Membuat Standar Operasional Prosedur sesuai dengan kegiatan operasional perusahaan khususnya yang berhubungan dengan Divisi Akuntansi ini.
- 5) Melakukan analisa laporan keuangan perusahaan,
- 6) Melakukan analisa investasi perusahaan,

c. Sasaran dan Target Kerja

Menyajikan laporan keuangan secara tepat, akurat, dan sesuai dengan kaidah – kaidah penyusunan laporan keuangan agar tersaji laporan keuangan yang akurat agar dapat digunakan oleh berbagai pihak yang membutuhkannya serta tercapainya Standar Operasional Prosedur perusahaan yang sesuai.

d. Wewenang

- 1) Melakukan perubahan nomor rekening,
 - 2) Sebagai koordinator dalam pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi perusahaan,
 - 3) Menandatangani laporan analisis investasi perusahaan,
 - 4) Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen Perusahaan,
 - 5) Meneliti dan menandatangani rekening koran.
- e. Hubungan Kerja
- 1) Bagian Inkaso : menerima bukti pembayaran premi dari tertanggung berupa Laporan Penerimaan Premi (AKT-01), dan laporan Outstanding premi perusahaan.
 - 2) Divisi Keuangan : menerima bukti – bukti transaksi operasional perusahaan berupa Debt Note dan Credit Note untuk dicatatkan ke dalam laporan keuangan.

C. Aspek Kegiatan Bisnis PT Asuransi Ramayana Tbk.

Sampai saat ini perusahaan sudah memasarkan 2 cabang produk Asuransi yaitu konvensional dan syariah. Cabang Asuransi syariah mulai dipasarkan mulai tahun 2006 setelah memperoleh rekomendasi dari Dewan Syariah Nasional – Majelis Ulama Indonesia pada tanggal 29 November 2005 dan ijin operasional pada tanggal 18 Januari 2006. Berikut dibawah ini akan dijelaskan produk –

produk Asuransi yang ditawarkan perusahaan baik secara konvensional ataupun syariah :

1. Asuransi Kebakaran (*Fire Insurance*)

Asuransi kebakaran adalah pertanggungan yang memberikan jaminan dan penutupan kerugian dan kerusakan terhadap barang – barang yang dipertanggungkan dari akibat kebakaran maupun hal – hal lainnya yang dijamin oleh polis yang dapat disamakan dengan kebakaran seperti petir, ledakan, kejatuhan pesawat terbang serta asap.

2. *Home StopRisk*

Home Stoprisk adalah Asuransi kebakaran rumah tinggal dan isinya dengan luas jaminan yang meliputi kebakaran, sambaran petir, peledakan, tertimpa pesawat, asap, huru hara, banjir, gempa bumi dan kebongkaran. Selain itu perusahaan juga memberikan tambahan jaminan dan benefit berupa:

- a. Jaminan tanggung jawab hukum terhadap pihak ketiga yang mengalami cacat tetap atau meninggal dunia
- b. Jaminan tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang harta bendanya mengalami kerugian / kerusakan
- c. Jaminan kecelakaan diri pembantu rumah tangga yang menyebabkan cacat tetap dan meninggal dunia
- d. Bantuan uang sewa

- e. Bantuan biaya pengacara
- f. Penggantian biaya pembersihan puing – puing bangunan
- g. Tidak berlaku ketentuan under insurance
- h. Jaminan atas barang – barang khusus
- i. Tidak dikenakan depresiasi pada saat klaim

3. Asuransi Property / *industrial all risk*

Asuransi *property / industrial all risk* adalah pertanggungan yang menjamin kerugian karena kehilangan atau rusaknya perabotan / mesin – mesin industri akibat terjadinya risiko kebakaran, pencurian, gempa bumi, dan sebab lainnya sepanjang tidak dikecualikan dalam polis. Polis ini juga dapat diperluas untuk menjamin kerugian lain misalnya sub-limit Machinery breakdown, kerusakan, permogokan, dan huru-hara.

4. Asuransi pengangkutan / *Marine Cargo*

Asuransi pengangkutan adalah pertanggungan atau penutupan terhadap kerugian atau kerusakan pada barang / muatan sejak barang / muatan meninggalkan gudang atau tempat penyimpanan menuju gudang / tempat tujuan dalam skala domestik maupun internasional serta kerugian yang diakibatkan dari pengeluaran biaya – biaya yang timbul akibat alat angkut mengalami kecelakaan atau sebab lain yang ditegaskan di dalam polis. Dalam

hal ini alat angkut / transportasi yang digunakan meliputi truk atau kereta api, kapal laut, tongkang atau ferry, dan pesawat penumpang atau cargo.

Faktor – faktor yang menentukan tingkat premi untuk Asuransi pengangkutan adalah:

- a. Jenis barang yang diangkut
 - b. Alat pengangkutnya
 - c. Keadaan jalur pelayaran yang dilaluinya
 - d. Jarak jalur pelayarannya
 - e. Dan lain - lain
5. Asuransi Kendaraan Bermotor Dan Alat Berat

Asuransi ini adalah pertanggungan yang memberikan perlindungan dan jaminan kepada pemilik kendaraan bermotor / alat berat atau pihak – pihak yang berkepentingan atas kendaraan bermotor tersebut yang disebabkan oleh kerugian dan kerusakan fisik kendaraan bermotor / alat berat yang dipertanggungjawabkan serta kerugian akibat tanggung gugat yang harus ditanggung oleh pemilik / pihak – pihak yang berkepentingan atau sebab – sebab lain yang ditegaskan dalam polis.

6. *Oto Stoprisk*

Oto stoprisk adalah Asuransi kendaraan bermotor yang menjamin risiko tabrakan, benturan, terbalik, tergelincir, kebakaran, tersambar petir,

perbuatan jahat, pencurian, kerusakan / huru hara dan bencana alam. Selain itu diberikan juga jaminan dan benefit tambahan :

- a. Jaminan tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga
- b. Jaminan kecelakaan diri pengemudi dan penumpang yang mengalami cacat tetap atau meninggal dunia
- c. Kompensasi biaya pengurusan klaim untuk kendaraan yang hilang total karena dicuri
- d. Derek gratis ke bengkel terdekat akibat kecelakaan
- e. Kompensasi biaya transportasi
- f. Garansi bengkel 1 tahun khusus untuk kualitas pengecatan
- g. Penggantian suku cadang asli
- h. Ganti rugi tanpa pro-rata
- i. Jaminan *all-risk* bisa diberikan untuk usia kendaraan sampai dengan 10 tahun.

Terdapat 2 jenis perlindungan yang ditawarkan perusahaan dalam Asuransi *Oto Stoprisk* ini, yaitu:

- a. *All Risk* (Gabungan), yaitu perlindungan menyeluruh terhadap kerusakan dan atau kerugian pada kendaraan baik sebagian maupun total sebagai akibat dari kecelakaan yang datang secara tiba – tiba dan tak terduga, termasuk juga hilangnya kendaraan atau bagian daripada kendaraan karena pencurian, musnah atau rusak terbakar.

b. *Total loss only* (TLO), yaitu perlindungan terhadap kerugian atau kerusakan total pada kendaraan sebagai akibat dari suatu kecelakaan yang datang secara tiba – tiba dan tak terduga, termasuk juga hilangnya kendaraan secara menyeluruh karena pencurian maupun musnah atau rusak terbakar, dimana biaya perbaikannya mencapai 75% atau lebih dari harga kendaraan.

7. Asuransi Rangka Kapal / *Marine Hull*

Asuransi ini adalah pertanggungan atau penutupan yang memberikan jaminan terhadap rangka kapal, mesin dan peralatannya dari risiko kerugian yang disebabkan oleh bahaya – bahaya laut (*perils of the sea*).

8. Asuransi Risiko Pembangunan

Asuransi risiko pembangunan adalah pertanggungan yang memberikan jaminan kerugian dan perlindungan terhadap proyek yang sedang dalam pembangunan maupun masa pemeliharaan dari berbagai akibat termasuk tanggung jawab hukum terhadap pihak ketiga.

9. Asuransi Risiko Pemasangan

Asuransi risiko pemasangan adalah pertanggungan yang memberi perlindungan dan jaminan kerugian terhadap suatu pekerjaan pemasangan (instalasi) mesin – mesin dan atau semua peralatan sejenis mesin lainnyayang dipasang, termasuk pembuatan pondasi serta tanggung jawab hukum terhadap

pihak ketiga. Polis ini bersifat *all-risks* yaitu menjamin semua kerusakan dan kerugian yang bersifat tidak terduga atau yang tiba – tiba terjadi.

10. Asuransi Kerusakan Mesin / *Machineary*

Asuransi kerusakan mesin adalah pertanggungan yang memberikan ganti rugi kepada tertanggung atas biaya – biaya tidak terduga yang dikeluarkan untuk perbaikan atau penggantian mesin yang mengalami kerusakan. Asuransi kerusakan mesin berlaku selama pengoperasian mesin – mesin atau peralatan tersebut, dengan syarat bahwa mesin – mesin atau peralatan tersebut masih dalam umur teknisnya.

11. Asuransi Peralatan Elektronik

Asuransi peralatan elektronik adalah pertanggungan yang memberikan perlindungan yang luas terhadap peralatan elektronik dari kondisi – kondisi berbahaya dalam pengoperasiannya sehari – hari maupun dari kerugian akibat bencana.

12. Asuransi Pesawat Terbang / *Aviation Hull*

Asuransi pesawat terbang adalah pertanggungan yang memberikan jaminan dan perlindungan atas kerugian dan kerusakan terhadap rangka dan mesin pesawat terbang baik kerusakan sebagian (*partial lost*) ataupun kerusakan keseluruhan (*total lost*) yang diakibatkan oleh bahaya – bahaya selama pesawat tersebut dalam keadaan terbang (*in flight*), dalam keadaan

bergerak (*taxing*) dan selama berhenti di darat (*on the ground*). Bagi pesawat amfibi termasuk risiko tertambat di permukaan air (*mooring*). Pertanggungannya ini juga meliputi perlindungan terhadap tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga.

13. Asuransi Uang / *Money Insurance*

Asuransi uang adalah pertanggungan yang memberikan perlindungan terhadap kerugian dan kehilangan uang oleh sebab apa pun, baik selama uang disimpan dalam tempat penyimpanan uang (*cash is safe*), uang dalam kotak kasir (*cash in cashier box*), atau ketika uang hendak diambil atau disetor ke bank (*cash in transit*). Termasuk dalam perlindungan ini adalah cek dan surat – surat berharga lainnya.

14. Asuransi Kecelakaan Diri / *Personal Incident*

Asuransi kecelakaan diri adalah pertanggungan yang memberikan jaminan ganti rugi terhadap risiko yang disebabkan oleh kecelakaan yang dapat menyebabkan tertanggung mengalami : meninggal dunia, cacat tetap atau cacat sementara, dan / atau memerlukan biaya pengobatan atau perawatan.

15. Asuransi Kebongkaran / *Burglary*

Asuransi kebongkaran adalah pertanggungan yang menjamin kerugian barang – barang / harta benda yang diasuransikan akibat pembongkaran yang disertai tindakan pemaksaan, kekerasan dan pengrusakan. Polis ini tidak

menjamin kerugian, kerusakan yang dilakukan oleh tertanggung sendiri, atau oleh orang lain yang bekerja bagi tertanggung.

16. Asuransi Tanggung Gugat

Asuransi tanggung gugat adalah pertanggungan yang menjamin atas kerugian akibat tanggung jawab hukum yang diajukan oleh pihak ketiga atas kerusakan harta benda ataupun luka badan yang diderita oleh pihak tersebut.

17. *Surety Bond*

Surety Bond adalah pertanggungan yang memberikan jaminan kepada pemilik proyek (*obligee*) atas kemungkinan timbulnya risiko kerugian akibat kegagalan penerima pekerjaan dalam menyelesaikan kewajibannya sesuai kontrak.

18. *Custom Bond*

Custom bond adalah suatu jaminan untuk menjamin kepentingan pemerintah / menteri keuangan dalam hal ini Dirjen Bea dan Cukai bahwa principal akan membayar pembebasan atas pajak bea masuk apabila principal tidak mengekspor barang – barang yang dibuat dengan bahan baku yang sebelumnya diimpor dengan pembebasan pajak bea masuk tersebut. Jumlah jaminan atas custom bond adalah sebesar nilai pungutan pajak bea masuk yang harus dibayar atau terutang kepada negara atas barang – barang modal atau bahan baku yang mendapatkan kemudahan atau fasilitas tersebut.

Untuk dapat menjalankan perusahaan dengan baik dan sesuai tujuan, PT Asuransi Ramayana Tbk perlu menerapkan strategi – strategi khusus yang diperlukan untuk bersaing di dalam dunia manajemen risiko di Indonesia, adapun strategi – strategi tersebut dirumuskan dalam 7 point dibawah ini, yaitu:

- a. Mengamati perubahan strategi, sikap dan perilaku usaha pelanggan secara berkelanjutan dan seksama sehingga dapat mengambil keuntungan dari perubahan tersebut
- b. Menciptakan citra baik Perusahaan dengan tetap memberikan keyakinan dan keterbukaan dalam setiap kesempatan hubungan dengan pelanggan
- c. Menanggapi secara lebih responsif dan meningkatkan standar kepuasan atas keluhan dari setiap pelanggan.
- d. Mengoptimalkan segmen pasar Perusahaan
- e. Mengoptimalisasikan pemasaran produk ritel di seluruh cabang Perusahaan
- f. Mengembangkan kemampuan dan teknik pemasaran kepada segenap jajaran pemasaran agar dapat meningkatkan kualitas diri dan kinerja mereka
- g. Mengembangkan unit syariah.

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, perusahaan memiliki risiko – risiko yang bisa saja dialami, dibawah ini ada beberapa risiko yang mungkin timbul dalam kegiatan operasional PT Asuransi Ramayana Tbk, yaitu:

- a. Risiko dalam bidang Ekonomi, Sosial dan Hukum

Kondisi sosial politik dan penegakan hukum merupakan faktor yang sangat berpengaruh terhadap kondisi perekonomian secara keseluruhan, yang pada akhirnya juga berpengaruh pada pasar Asuransi

b. Risiko Hukum

Risiko hukum menjadi salah satu risiko yang dihadapi oleh Perusahaan. Risiko dimana perusahaan dituntut secara hukum dan kalah di pengadilan akan membawa dampak yang signifikan terhadap kondisi keuangan perusahaan. Fakta menunjukkan bahwa terdapat kecenderungan pengadilan berpihak kepada tertanggung dalam sengketa tertanggung melawan penanggung. Salah satu faktor yang mempengaruhinya adalah rendahnya pemahaman hakim terhadap terms & condition polis Asuransi saat ini, yang sudah sangat jauh berkembang dibandingkan dengan kondisi sebagaimana terdapat dalam Kitab Undang – Undang Hukum Dagang (KUHD).

c. Risiko Kebijakan Pemerintah

Kebijakan fiskal dan moneter Pemerintah dapat memberikan dampak negatif terhadap kondisi perekonomian, yang pada akhirnya berpengaruh juga pada pasar Asuransi.

d. Dukungan Reasuransi

Berkurangnya dukungan back-up Reasuransi antara lain disebabkan oleh semakin sempitnya terms and condition yang bisa diberikan oleh reasuradur untuk okupasi tertentu termasuk risiko bencana alam, dan akibat rendahnya harga premi Asuransi khususnya risiko industrial. Kondisi ini tentu saja berakibat pada kurangnya daya saing Perusahaan di tengah tuntutan pasar yang semakin kompetitif. Untuk itu diperlukan strategi khusus agar penempatan back up Reasuransi yang semakin sulit ini dapat diatasi.

D. Penghargaan PT. Asuransi Ramayana

1. PENGHARGAAN INFOBANK *INSURANCE AWARD* 2016 UNTUK KINERJA KEUANGAN PT ASURANSI RAMAYANA TBK.

Infobank Insurance Award 2016 memberikan penghargaan kepada PT Asuransi Ramayana Tbk. sebagai Asuransi yang berpredikat "Sangat Bagus" untuk kinerja keuangan selama Tahun 2015



Gambar : 2.1

2. PENGHARGAAN WARTA EKONOMI INDONESIA *INSURANCE CONSUMER CHOICE AWARD 2016*

Warta Ekonomi mengadakan riset kepada 1800 responden se-Jabodetabek dan *Desk Riset* melalui *Annual Report* dan Data terkait *Financial Performance* selama bulan Juli - 25 Agustus 2016. Dari hasil riset berdasarkan *Financial Performance*, Warta Ekonomi menetapkan PT. Asuransi Ramayana, Tbk sebagai Penerima Penghargaan *Special Mention : The Best Consumer choice in a special mention for claim service (for the category general insurance)*.



Gambar: 2.2

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama PKL, Praktikan ditempatkan di divisi Keuangan/Akuntansi dan Inkaso di tempat sebagai admin keuangan, Dalam Kesempatan ini Praktikan mendapat tugas dari Ibu Reta Pramunia Villgi Selaku Kasie Keuangan/Akuntansi dan inkaso Pada PT Asuransi Ramayana Tbk.

Praktikan melakukan kegiatan PKL Selama dua bulan Pada PT Asuransi Ramayana Tbk menuntut Praktikan dalam mengaplikasikan ilmu Akuntansi yang praktikan dapatkan pada masa kuliah. Praktikan pun tidak hanya mengaplikasikan ilmu tersebut, namun Praktikan dituntut harus dapat memecahkan masalah-masalah terkait keuangan/akuntansi dan inkaso. Berikut adalah bidang pekerjaan yang dilakukan praktikan selama pelaksanaan PKL;

1. Melakukan Penerimaan Premi PT Asuransi Ramayana Tbk.
2. Melakukan Pendataan dan Pencatatan Terhadap persediaan dan aset di PT.

Asuransi Ramayana Tbk

3. Melakukan *Control Budgeting* pada Cabang Bekasi
4. Melakukan Registrasi Polis Asuransi

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan tugas di PT. Asuransi Ramayana Tbk Cabang Bekasi, praktikan harus memiliki pemahaman dan keterampilan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama PKL. Praktikan mengerjakan

beberapa tugas yang dilakukan praktikan selama berada di PT. Asuransi Ramayana Tbk. Praktikan ditempatkan di Divisi Keuangan/Akuntansi yang dimulai tanggal 16 juli 2016 dan berakhir pada tanggal 22 agustus 2016.

Pada hari pertama praktikan masuk di PT. Asuransi Ramayana Tbk, praktikan dikenalkan kepada Pembimbing praktikan untuk diberikan pengarahan. Kemudian praktikan diperkenalkan kepada seluruh karyawan PT. Asuransi Ramayana Tbk. Berikut tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL di PT. Asuransi Ramayana Tbk.

1. Pengakuan Pendapatan Dan Penerimaan Premi PT Asuransi Ramayana Tbk.

Dalam tahap awal perjanjian antara tertanggung dan penanggung akan diajukan beberapa *terms* yang menjadi dasar untuk membuat perjanjian pertanggungan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui *premi rate*, *terms and condition*, dan dari sisi perusahaan, hal ini dapat dilakukan untuk memutuskan tentang Reasuransi dari *risk* tertanggung tersebut.

Polis Asuransi sendiri merupakan suatu kontrak yakni suatu perjanjian yang sah antara penanggung (dalam hal ini perusahaan Asuransi) dengan tertanggung, dimana pihak penanggung bersedia menanggung sejumlah kerugian yang mungkin timbul dimasa yang akan datang dengan imbalan pembayaran (premi) tertentu dari tertanggung (contoh dilampiran 12). Di dalam polis perusahaan terdapat data – data sebagai berikut :

- a. Nomor Polis (contoh : 63012110000002),
- b. Nama tertanggung,

- c. Alamat tertanggung,
- d. Lokasi obyek pertanggungan,
- e. Jangka waktu pertanggungan,
- f. Kode pos tertanggung,
- g. Okupasi dari polis,
- h. Suku bunga / *Rate* premi,
- i. Jumlah premi yang harus dibayarkan,
- j. Syarat – syarat tambahan,
- k. Risiko sendiri / *Own Retention*, dan
- l. Objek – objek yang dipertanggungkan.

Dengan pembuatan dan penetapan *premi rate* yang dikenakan terhadap tertanggung, maka pihak penanggung dapat menghitung berapa premi yang akan diterima. PT Asuransi Ramayana Tbk. yang mengakui pendapatan premi secara *accrual basic*.

Tetapi pada nyatanya sebuah perusahaan Asuransi tidak bisa / tidak mampu menanggung semua kerugian yang mungkin akan timbul dari tertanggung. Oleh karena itu perusahaan penanggung melakukan *Risk Sharing* dengan cara mengasuransikan risiko yang diterima perusahaan penanggung terima dari tertanggung. Seperti yang telah dijelaskan diatas, Reasuransi dapat diartikan sebagai penyebaran risiko atas suatu obyek. Ada beberapa keuntungan yang didapat pihak penanggung dari me-Reasuransikan suatu risiko kepada perusahaan Reasuransi, keuntungannya yaitu:

- a. Perusahaan penanggung tidak sendiri dalam menanggung risiko yang di berikan kepada tertanggung bila terjadi *claim*.
- b. Adanya kemampuan perusahaan untuk memperbesar kapasitas usaha mereka.

Pada prakteknya ada 2 jenis perjanjian yang biasa digunakan dalam Reasuransi. Yaitu:

- a. Reasuransi secara *Treaty*

Perjanjian Reasuransi ini merupakan Reasuransi wajib, dimana perusahaan Asuransi wajib memberikan excessnya sesuai saham yang telah disetujui bersama dan perusahaan Reasuransi wajib menerima pemberian excess tersebut sesuai dengan ketentuan perjanjian yang telah dibuat terlebih dahulu dalam jangka waktu tertentu yang pada umumnya adalah 1 tahun.



Gambar 3.1 Reasuransi

Keterangan:

- 1) **Reasuransi Proporsional** adalah bentuk Reasuransi yang apabila terjadi suatu kerugian, jumlah yang dibayar oleh penanggung ulang

adalah sebanding, sesuai dengan saham masing – masing sebelum terjadi kerugian. Metode ini dibagi menjadi 2 Teknik, yaitu:

- a) *Quota Share* adalah prosentase penyertaan yang telah disetujui bersama antara perusahaan Asuransi dan atau Reasuransi. Ini berarti bahwa perusahaan Asuransi harus memberikan sesi sebesar prosentasi tertentu dari tiap – tiap risiko tertentu sebagaimana telah disetujui sebelumnya kepada reasuradur, dan reasuradur terikat untuk menerima sesi tersebut. Sebagai contoh kasus:

Tabel 3.1 Perhitungan Reasuransi

<p>Polis Asuransi kebakaran dengan jumlah pertanggungan Rp. 2 Juta, Dengan Quota Share 40% - 60%, hal ini mengartikan bahwa <i>own retention</i> (O/R) adalah sebesar Rp. 800.000,- (40% x Rp. 2 jt) dan bagian reasuradur adalah sebesar Rp. 1.200.000,- (60% x Rp. 2 jt).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bila terjadi kebakaran dan kerugian ditaksir sebesar Rp. 800.000 dengan kondisi <i>partial loss</i>, maka kewajiban asuradur adalah : (40% x Rp. 800.000 = Rp. 320.000,-), dan kewajiban dari reasuradur adalah: (60% x Rp. 800.000 = Rp. 480.000,-) • Dan apabila terjadi kebakaran dengan kondisi <i>total lost</i> maka kewajiban asuradur adalah : (40% x Rp. 2.000.000 = Rp. 800.000,-) dan kewajiban reasuradur adalah (60% x Rp. 2.000.000 = Rp. 1.200.000,-)

- b) *Surplus* adalah perjanjian dimana perusahaan Asuransi hanya terikat untuk memberikan sesi kepada reasuradur, terhadap jumlah – jumlah Asuransi yang melebihi *underly retention* (jumlah dimana Asuransi bersedia menanggungnya), hal ini berbeda dengan *quota share* dimana tiap – tiap penutupan Asuransi otomatis diReasuransikan. Sebagai contoh *surplus* adalah:

2) Reasuransi **non-proporsional**,

pada jenis perjanjian ini tidak ada pembagian risiko original secara proporsional antar asuradur dan reasuradur. Jenis Asuransi

seperti ini sebenarnya lebih kepada suatu pelimpahan risiko yang telah terjadi dan perjanjiannya disebut dengan *Excess of Loss Treaty*. Reasuransi jenis ini dibagi menjadi 2 teknik, yaitu *Excess of Loss* dan *Excess Of Loss Ratio*.

a) *Excess Of Loss* hanya akan meliputi jumlah – jumlah kerugian tertentu yang melampaui jumlah – jumlah kerugian dimana asurador bersedia (mampu) menanggungnya sendiri.

b) *Excess of Loss Ratio* hampir sama dengan EOL, tetapi *underlying retention* tidak ditetapkan dalam suatu jumlah

untuk setiap kerugian, melainkan dinyatakan dalam suatu “*loss ratio*” untuk atau selama jangka waktu tertentu. Jumlah kerugian yang melampaui *loss ratio* itulah yang direasuransikan dan batas maksimum atau *automatic cover* reasurador dinyatakan pula dalam *loss ratio*.

Sedangkan *loss ratio* itu sendiri adalah perbandingan antara jumlah kerugian dan jumlah premi, dimana pengertian mengenai jumlah kerugian dan premi ini perlu ditegaskan dalam kontrak untuk menghindari interpretasi yang berbeda.

3) Reasuransi secara *facultative*

Kegiatan Reasuransi yang dilakukan dengan tidak wajib, dimana pihak Asuransi tidak wajib memberikan kepada perusahaan Asuransi lain dan perusahaan Asuransi tidak wajib menerima penawaran dari perusahaan Asuransi, jadi penawaran dan penerimaan dilakukan kasus per kasus dan tergantung pada perjanjian atau perundingan antara perusahaan Asuransi dengan perusahaan

Reasuransi.

2. Penerimaan Premi PT Asuransi Ramayana Tbk.

proses penerimaan premi pada PT Asuransi Ramayana Tbk adalah sebagai berikut:

a. Proses Akseptasi

Proses ini adalah proses dimana pihak bertanggung menawarkan perjanjian risiko kepada pihak penanggung dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Calon bertanggung mengisi dokumen – dokumen yang diperlukan seperti, Formulir Surat Permintaan Permohonan Akseptasi (SPPA) / *Quotation Slip Broker* (Dipersamakan dengan SPPA) / *Surat Permohonan Tertanggung*, yang diterima dari bagian Pemasaran Kantor Cabang. Setelah mengisi dokumen - dokumen yang diperlukan, bertanggung menyerahkan kembali ke Pemasaran Kantor Cabang untuk diketahui lalu diteruskan ke Bagian beserta *Surat Penawaran Ko-Asuransi*, dan *Surat Konfirmasi* persetujuan.
- 2) Semua SPPA yang masuk baik melalui Fax maupun email harus diregister terlebih dahulu ke dalam Buku Register SPPA oleh bagian . Dan selanjutnya diteruskan kepada *kasie* dan dicatat dalam buku register SPPA masuk. Tetapi sebelumnya bagian melalui *kasie* terkait memeriksa kelengkapan dokumen SPPA dengan kriteria, *telah diisi lengkap, telah ditandatangani oleh calon bertanggung, dan dokumen – dokumen lain pendukung SPPA telah lengkap*. Bila setelah di cek dokumen SPPA kurang lengkap, maka dokumen

SPPA tersebut dikonfirmasi terhadap pemasaran kantor cabang terkait untuk ditindaklanjuti penyebab kekurangan tersebut kepada calon tertanggung.

- 3) Apabila dokumen telah lengkap, berdasarkan informasi dalam SPPA dan dokumen pendukung akseptasi, bagian melakukan *Assesment Risk* (Penilaian Risiko) untuk menilai apakah obyek layak diasuransikan atau tidak. Kemudian hasil penilaian tersebut dituangkan ke dalam Lembar Akseptasi (*Assesment Sheet*) yang wajib diisi dan dilengkapi dalam setiap proses akseptasi risiko. Dengan kondisi, apabila risiko layak diakseptasi maka dilanjutkan, dan apabila risiko tidak layak diakseptasi segera konfirmasi ke kantor cabang untuk meminta pertimbangan apakah risiko mau dilanjutkan atau tidak.
- 4) Jika diputuskan bahwa akseptasi diterima, segera cek kesesuaian *Term and Condition* (T/C) pertanggungan yang diminta tertanggung dengan T/C *Treaty* (tahun berjalan).
- 5) Apabila setelah dilakukan pengecekan dan penyesuaian T/C dan didapat hasil sesuai dengan kondisi T/C, maka bagian telah bisa mengeluarkan *Polis* sebagai bukti bahwa risiko telah di akseptasi secara penuh sesuai dengan T/C

b. Proses Pengakuan Pendapatan Premi.

Setelah melakukan proses akseptasi terhadap permintaan tertanggung dan polis diterbitkan, maka premi tersebut diakui sebagai pendapatan premi Perusahaan. Hal ini dilakukan dikarenakan PT

Asuransi Ramayana Tbk menganut pengakuan pendapatan secara *accrual basic*. *Accrual basic* sendiri adalah metode pengakuan pendapatan dimana pendapatan diakui ketika transaksi tersebut terjadi, walaupun perusahaan belum menerima pendapatan baik berupa kas dan setara kas, tetapi pendapatan telah diakui oleh perusahaan. Adapun proses pengakuan pendapatan pada **PT Asuransi Ramayana Tbk** adalah sebagai berikut:

- 1) Bagian cabang setelah melakukan akseptasi terhadap pertanggungan yang diajukan tertanggung lalu menyerahkan laporan produksi berupa *Copy polis, Debet / Credit Note*, dan *copy kwitansi*. Hal ini dilakukan sebagai bukti bahwa perusahaan telah melakukan perjanjian dengan pihak tertanggung.
- 2) **Setelah** menerima laporan produksi dari bagian , bagian inkaso melakukan verifikasi terhadap dokumen – dokumen tersebut, apakah telah sesuai dan lengkap atau belum, apabila terjadi kesalahan terhadap dokumen maka bagian inkaso cabang akan mengembalikan ke bagian cabang untuk dilakukan koreksi. Tetapi apabila dokumen – dokumen tersebut tidak mengalami masalah, maka bagian inkaso cabang akan mengirimkannya ke Divisi Akuntansi kantor pusat sekaligus menginformasikan ke bagian underwriting cabang bahwa dokumen telah sesuai dan memerintahkan bagian underwriting cabang untuk mengirimkan tebusanya ke divisi teknik kantor pusat.
- 3) Lalu bagian inkaso kantor cabang menyerahkan kepada bagian

akuntansi untuk dilakukan pencatatan setelah sebelumnya dilakukan konversi terhadap mata uang asing ke mata uang rupiah. Lalu hasil pengolah data tersebut digabungkan dengan laporan outstanding piutang premi sebagai dasar pengakuan piutang.

- 4) Lalu bagian akuntansi menjurnal dengan program akuntansi guna mencatat pengakuan pendapatan Jadi, dalam mengakui pendapatan premi, perusahaan melakukan koordinasi antara pihak kantor cabang dengan kantor pusat tentang hal ini.

c. Proses Penerimaan Premi Langsung.

Setelah mengakui pendapatan yang akan mereka terima, perusahaan tinggal menunggu kapan pihak tertanggung membayarkan premi yang menjadi kewajibannya. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan tertanggung dalam membayarkan premi kepada perusahaan, yaitu :

- 1) Menggunakan uang tunai, *cheque* dan bilyet giro
- 2) Transfer via rekening bank.

Setiap cara dalam melakukan pembayaran yang dilakukan oleh tertanggung akan diperlakukan berbeda oleh perusahaan dalam mekanismenya. Dalam penerimaan premi yang diterima oleh perusahaan ada rumus yang digunakan untuk menghitung premi bruto, yaitu :

Tabel 3.2 Perhitungan Premi

$$(TSI \times Rate) + (Biaya Administrasi + Biaya Materai)$$

Keterangan:

TSI : Nilai Pertanggungan

Rate : Rate Premi Asuransi

Setelah menghitung secara manual berapa premi yang mereka terima, barulah perusahaan melakukan penagihan ke tertanggung. Adapun mekanisme penerimaan premi oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

a) Pembayaran melalui uang *cash*

Pembayaran premi melalui uang *cash* adalah metode pembayaran premi dengan cara menyerahkan sejumlah uang tunai atau bilyet giro dengan jumlah yang sesuai dengan kewajiban dari tertanggung. Dalam hal ini, pihak tertanggung akan memberikannya kepada bagian inkaso kantor cabang, yaitu berupa uang *cash* atau bilyet giro atau bisa juga melalui bagian marketing cabang dengan rincian pelunasan atas realisasi penagihan piutang premi oleh penanggung. Berikut adalah tahapan – tahapan yang dilakukan perusahaan ketika menerima pembayaran premi melalui uang *cash* hingga pencatatan ke dalam laporan keuangan :

- 1) Pihak tertanggung datang langsung ke bagian Inkaso cabang dengan membawa sejumlah uang *cash* atau bilyet giro sesuai dengan jumlah premi yang dibayarkan bersama rincian pelunasan atas realisasi penagihan

piutang premi.

- 2) Setelah rincian jelas, bagian inkaso melengkapi dokumen yang telah ada dengan *copy* kwitansi dan *nota debet / credit* (bila ada)
- 3) Setelah melakukan pengecekan terhadap dokumen – dokumen yang diperlukan, bagian inkaso menghitung premi netto sesuai dengan dokumen yang ada kemudian dibandingkan dengan pelunasan yang diterima, apabila terjadi selisih dalam perhitungan, teliti penyebab adanya selisih tersebut, mungkin saja belum dikurangkan dengan discount/reduksi atau hutang koAsuransi.
- 4) Setelah itu, bagian inkaso membuat bukti penerimaan premi dan diserahkan kepada bagian Kasir Cabang.
- 5) Bagian Kasir Cabang lalu menghitung ulang uang atau bilyet giro yang diterima dan membuat slip setoran bank dan internal deposit slip kemudian meyerahkannya ke Bank Central Account.
- 6) Kemudian dokumen tersebut diserahkan ke Bagian Akuntansi oleh Bagian Kasir Cabang untuk dilakukan penjurnalan.
- 7) Bagian inkaso memberikan daftar hutang komisi dan koasuransi yang belum dibayarkan atau dipotong dari premi bruto beserta dokumen pendukungnya ke Bagian

Akuntansi – Keuangan.

- 8) Bagian Akuntansi Cabang lalu mengajukan Surat Permohonan Pembayaran kepada Divisi Keuangan Kantor Pusat (*Home Office*) untuk membayar hutang komisi dan hutang koAsuransi apabila pelunasan masih sebesar premi bruto.
- 9) Dan terakhir Bagian Akuntansi Cabang membuat Rincian penerimaan premi ke dalam laporan penerimaan premi (AKT-01) dan selanjutnya diserahkan ke Bagian inkaso cabang untuk dilakukan posting pada Laporan Outstanding Premi.

b) Pembayaran Premi Via Rekening Bank

Selain melakukan pembayaran premi dengan uang *cash*, perusahaan Asuransi juga menerima pembayaran premi melalui transfer Via rekening bank. Hal ini dilakukan untuk menghemat waktu tertanggung apabila tertanggung tidak sempat membayarkan kewajibannya dengan *cash*. Berikut adalah tahapan – tahapan penerimaan pendapatan premi dengan pembayaran melalui transfer via rekening bank :

- 1) Bagian inkaso menerima Nota kredit atau nota transfer tertanggung atas adanya penerimaan piutang premi Asuransi atau bisa juga bagian inkaso meminta daftar rekening koran secara berkala untuk mengetahui adanya transaksi penerimaan premi Asuransi sebagai dasar untuk pencatatan

penerimaan premi atas realisasi penagihan piutang premi kepada tertanggung.

- 2) Kemudian bagian inkaso melakukan konfirmasi piutang premi mana yang telah dilunasi tertanggung dengan cara menanyakan ke pihak Bank via telpon atau jika belum jelas bisa juga menghubungi langsung ke pihak tertanggung. Jika semua telah jelas, Bagian Inkaso melengkapi dengan copy kwitansi, copy nota debt dan kredit (bila ada).
- 3) Bagian Inkaso kemudian menghitung premi netto sesuai dengan dokumen yang ada dan dibandingkan dengan pelunasan yang ada pada rekening koran bank, jika terdapat selisih pastikan penyebab tersebut, mungkin belum dikurangkan dengan hutang komisi atau hutang koAsuransi.
- 4) Kemudian bagian inkaso membuat bukti penerimaan premi dan diserahkan kepada Bagian Akuntansi Cabang untuk dilakukan penjurnalan.
- 5) Kemudian bagian inkaso memberikan daftar hutang komisi dan koAsuransi yang belum dibayarkan atau dipotong dari premi bruto beserta dokumen pendukungnya ke Bagian Akuntansi – Keuangan.
- 6) Lalu Bagian Akuntansi / Keuangan Cabang mengajukan Surat Permohonan Pembayaran ke Divisi Keuangan Kantor Pusat untuk membayar hutang komisi dan hutang koAsuransi apabila pelunasan masih sebesar premi bruto.

- 7) Lalu Bagian Akuntansi / Keuangan Cabang mengajukan Surat Permohonan Pembayaran ke Divisi Teknik Inward Kantor Pusat untuk membayar Premi Reasuransi, apabila premi yang diterima merupakan Premi Konsorsium Pasar.
- 8) Bagian Akuntansi / keuangan kantor cabang kemudian membuat Rincian penerimaan premi ke dalam Laporan Penerimaan Premi dan selanjutnya diserahkan ke Bagian Inkaso Cabang untuk melakukan posting ke dalam Laporan Outstanding Piutang Premi.

Tidak sampai disitu, ternyata selain menerima premi dari tertanggung, perusahaan Asuransi juga harus membayarkan hutang premi koasuransi. Seperti yang telah dijelaskan diatas, dalam menanggung sebuah obyek Asuransi, perusahaan Asuransi biasanya melakukan Reasuransi atau meng-Asuransikan kembali atas obyek yang diAsuransikan. Adapun dokumen – dokumen yang terkait dengan penerimaan premi pada perusahaan asuransi khususnya PT Asuransi Ramayana Tbk adalah:

- 1) Kwitansi Premi

Sama dengan fungsi kwitansi pada umumnya, kwitansi bukti pembayaran polis inipun adalah selebar kertas yang berfungsi sebagai bukti apabila seseorang telah membayar premi kepada perusahaan. Ketika perusahaan menerbitkan polis yang akan diserahkan kepada

tertanggung, perusahaan juga melampirkan kwitansi tersebut sebagai bukti penagihan premi. Adapun data – data yang terdapat di dalam Kwitansi ini adalah :

- a) Nama Tertanggung,
- b) Jumlah Pembayaran,
- c) Nomor Polis (contoh : 63012110000002),
- d) Jangka Waktu Polis, dan
- e) Perhitungan Premi.

Tetapi kwitansi tersebut tidak diserahkan terlebih dahulu kepada tertanggung apabila tertanggung belum membayarkan preminya sesuai dengan jangka waktu yang ada dalam perjanjian, dan apabila tertanggung telah membayarkan premi kepada perusahaan asuransi, saat itu pula perusahaan menyerahkan kwitansi sebagai bukti pembayaran dan perusahaan akan membuat *Receipt Voucher* sebagai bukti perusahaan telah menerima sejumlah uang sebagai bentuk pembayaran premi dari tertanggung. Didalam kwitansi ini perusahaan dapat mengetahui berapa premi bruto yang akan diterima setelah dikurangi diskon dan ditambah biaya-biaya administrasi. (contoh dilampiran 12)

2) *Receipt Voucher* (RV / AC-06)

Receipt Voucher adalah bukti yang dikeluarkan perusahaan ketika perusahaan menerima pembayaran premi

dari tertanggung. RV ini dibuat oleh bagian inkaso ketika perusahaan menerima konfirmasi bahwa tertanggung telah membayarkan premi.nya baik melalui uang *cash* ataupun via *transfer*. Data – data yang terdapat di dalam *Receipt Voucher* adalah :

- a) No RV (contoh : 000007/RV/63/06/10),
- b) Nama tertanggung,
- c) No Referensi,
- d) Pernyataan keperluan dari *Receipt Voucher*,
- e) Kode *Receipt Voucher*, dan
- f) Jumlah Pembayaran.

Setelah *receipt voucher* ini dibuat, maka perusahaan akan membuat Laporan Penerimaan Premi sebagai rekapan atas semua premi yang telah mereka terima dari tertanggung. (contoh dilampiran 14).

3) Laporan *Outstanding Premi* (Contoh dilampiran 21)

Laporan *Outstanding Premi* atau Laporan OS adalah laporan yang berisikan data – data dari premi yang belum perusahaan terima atau masih tertahan di tertanggung. Di dalam laporan ini perusahaan dapat melihat berapa jumlah piutang premi yang mereka miliki. Adapun data – data yang terdapat di dalam Laporan *Outstanding* premi adalah :

- a) No Voucher (Contoh : 000009/DN/63/06/10),
- b) Nama Tertanggung,

- c) Tanggal,
- d) No Referensi,
- e) Nominal Premi,
- f) Jumlah yang telah dibayarkan,
- g) Jumlah Piutang (*Outstanding*) premi setiap tertanggung,
- h) Total dari seluruh *Outstanding Premi* yang dimiliki perusahaan.

4) *Premium Note / Debit Note*. (contoh dilampiran 20)

Premium Note / Debit Note hampir sama dengan *Receipt Voucher*, tetapi *Premium note* disini bukan merupakan tanda bukti pembayaran, tetapi melainkan hanya permintaan dari penanggung ke tertanggung untuk membayarkan premi berdasarkan polis yang ada. Data – data yang terdapat di dalam DN adalah :

- a) No *Premium Note / Debit Note*,
- b) Tanggal dari DN,
- c) No Polis,
- d) Nama & Alamat tertanggung,
- e) Jangka Waktu Polis,
- f) Objek atau Jenis Asuransi,
- g) Catatan, dan
- h) Perincian pembayaran.

5) *Overriding Discount Note / Credit Note*

Overriding Discount Note / Credit note adalah

sebuah catatan atau bukti dari perusahaan ketika mereka mengeluarkan sejumlah uang untuk berbagai keperluan yang berhubungan dengan transaksi dengan tertanggung. Seperti ketika perusahaan mengenakan diskon premi kepada tertanggung, maka mereka mengeluarkan *Overriding Discount Note / Credit note* sebagai bukti diskon, begitu pula ketika mereka memberikan komisi kepada *agent / broker* asuransi atas kerja sama mereka, dan ketika perusahaan membayarkan hutang koasuransi kepada member asuransi. Di dalam *Credit note / Overriding Discount Note* kita dapat melihat data – data sebagai berikut:

- a) Nomor *Credit Note* (contoh : 000029/CN/63/06/10),
- b) Tanggal Penerbitan,
- c) Nomor Polis,
- d) Nama *agent / broker*,
- e) Nama Tertanggung,
- f) Jangka Waktu polis,
- g) Jenis Asuransi,
- h) Objek Asuransi,
- i) Perihal pembayaran, dan
- j) Jumlah pembayaran.

d. Proses Pembayaran Hutang Premi Koasuransi

Setelah pendapatan premi diterima oleh perusahaan Asuransi,

ternyata perusahaan tersebut masih memiliki kewajiban lain yang harus mereka bayarkan, yaitu Hutang Premi Koasuransi. Hutang ini ada karena pada saat akseptasi pertanggung jawaban risiko oleh perusahaan, mereka melakukan *Spreading Risk*. Sama seperti ketika mereka menerima pendapatan premi dari tertanggung, ada beberapa tahapan – tahapan yang mereka lakukan, yaitu :

- 1) Perusahaan berdasarkan daftar hutang koasuransi dan dokumen pendukung berupa Nota Kredit koasuransi yang diterima dari bagian inkaso cabang menghitung ulang perhitungan yang terdapat pada nota kredit.
- 2) Kemudian bagian Akuntansi menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Premi koasuransi dan menyerahkannya ke Divisi Keuangan Kantor Pusat.
- 3) Lalu Divisi Keuangan Kantor Pusat memproses SPP tersebut
- 4) Bukti realisasi berupa Cek/Bilyet giro diterima dari Divisi Keuangan oleh Bagian Akuntansi atas realisasi SPP Koasuransi
- 5) Lalu Bagian Akuntansi membuat bukti kas keluar dan melakukan pembayaran kepada member koasuransi dan menerima kwitansi pembayarannya.
- 6) Kemudian berdasarkan bukti tersebut, Bagian Akuntansi Cabang melakukan penjurnalan.
- 7) Terakhir, Bagian Akuntansi Cabang membuat rincian penerimaan premi ke dalam Laporan penerimaan premi dan selanjutnya diserahkan ke Bagian Inkaso Cabang untuk dilakukan

posting pada Laporan Outstanding Piutang Premi.

Untuk melakukan pembayaran premi, lebih mudah melalui bank yang telah ditunjuk oleh pihak perusahaan, karena pihak perusahaan telah memberikan fasilitas tersebut kepada tertanggung, dan bila tertanggung membayar premi melalui bank pada waktu jatuh tempo, maka akan mendapatkan potongan pembayaran sejumlah tertentu yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Penerimaan premi oleh perusahaan bukan tidak memiliki hambatan dalam penagihannya, keterlambatan perusahaan dalam menerima pembayaran premi dari tertanggung dapat menyebabkan semakin tingginya pula *outstanding premi* yang dapat membahayakan posisi keuangan perusahaan karena dapat mengganggu kondisi *cash flow* perusahaan. Hal ini akan berakibat pada terganggunya operasional perusahaan seperti pembayaran gaji pegawai, pembayaran premi Reasuransi, dll. Dikarenakan premi adalah pendapatan utama perusahaan yang dilakukan untuk membiayai semua kegiatan perusahaan.

3. Melakukan Pendataan dan Pencatatan Terhadap persediaan dan aset di PT. Asuransi Ramayana Tbk.

Inventarisasi Persediaan dan Barang dilingkungan PT. Asuransi Ramayana Tbk. Merupakan kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan persediaan dan aset. Maksud inventarisasi Tersebut adalah untuk mengetahui keberadaan, jumlah, nilai serta kondisi Aset.

Dalam melakukan pendataan praktikan melakukan pengindentifikasian atas Daftar Barang Ruangan (DBR) dilingkungan PT. Asuransi Ramayana Tbk, berikut pelaksanaannya:

- a. Melakukan Pencetakan form kertas kerja sebelumnya, sebagai acuan untuk mengidentifikasi inventarisasi yang akan dilakukan.
- b. Praktikan melakukan identifikasi yang ada dalam ruangan, berupa;
 - 1) Identifikasi pertama adalah memeriksa tercatat pada DBR (di ruang sidang, di luar ruangan dan diruangan) dalam lingkungan PT. Asuransi Ramyana Tbk, dalam pengindentifikasian praktikan melihat di ruang sidang barang-barang yang ada di ruangan sidang. seperti: meja, kursi, AC, jam dinding dsb, dan melihat persediaan seperti Blanko Polis, Kertas, Kwitansi, ATK dll.
 - 2) Identifikasi kedua adalah kondisi aset apakah kondisi aset tersebut baik, rusak ringan atau rusak berat, setelah praktikan melihat jenis barangnya praktikan melihat kondisi barang itu lalu memberi kode pada kolom keterangan pada form DBR (B) baik, (RR) rusak ringan, (RB) rusak berat.
 - 3) Identifikasi ketiga adalah ada atau tidak label registrasi aset pada aset yang bersangkutan, dan yang terpenting praktikan harus melihat kode registrasi barang tersebut apa ada atau tidak, karena kalau sampai tidak, maka harus diberikan label registrasi pada aset tersebut agak mudah untuk didata dan akan mempermudah apabila ada audit internal datang ke cabang.

- c. Praktikan melakukan update informasi Aset dalam ruangan pada Kertas Kerja Inventarisasi – Barang dalam Ruangan berdasarkan hasil cek fisik aset dilapangan. Dengan Melakukan penempelan label sementara atau tanda lain yang menunjukkan bahwa aset telah diinventarisasi (untuk menghindari aset diinventarisasi lebih dari sekali pada periode inventarisasi yang sama), dengan menginput kembali hasil dari cek fisik ke Ms. Excel, dan mencetaknya. (Lampiran 18 dan 19)

4. Melakukan Control Budgeting pada Cabang Bekasi

Dimana control budgeting itu adalah mengontrol atau melaksanakan pengeluaran terhadap beban operasional cabang Bekasi dari kantor pusat, tidak hanya beban operasional adapun komisi untuk bertanggung di salurkan melalui bank budget yaitu bank mandiri. Pelaksanaannya yaitu:

- a. Mengatur pengeluaran beban operasional cabang Bekasi

Di cabang Bekasi memiliki bank budget yaitu bank mandiri yang di kasih kantor pusat, sebesar 22jt terdiri dari 20jt untuk keperluan cabang, 2jt untuk kas kecil. Untuk beban operasional itu seperti, biaya listrik, lembur, telephone, air, materai, service ac, service motor, untuk beban operasional ini untuk kebutuhan cabang yang pengeluarannya sekaligus besar dan uangnya di simpan di bank, sedangkan untuk kas kecil itu terdiri dari biaya parkir motor, kebutuhan dapur (kopi,gula, gallon, teh, dll), dimana kas kecil ini untuk keperluan yang biayanya

kecil-kecil sebagai uang pegangan pada cabang yang di simpan di cash box. Untuk pengeluarannya menggunakan cek dari bank ,

- b. Melakukan pembukuan dengan membuat RV/PV pada system care (contoh dilampiran 10)

Ketika cek sudah dicairkan maka perlu citatat/dibukukan sebagai pengeluaran dengan membuat PV (Payment Voucher) pada setiap transaksi,

Contoh: Pada Tgl 12 September 2016 membeli atk sebesar Rp 520.000, Maka Jurnal Pada system care yaitu

Beban ATK	Rp 520.000
Bank Mandiri	Rp 520.000

sedangkan untuk penerimaan maka melakukan pencatatan dengan membuat RV (Receipt Voucher) untuk setiap transaksinya.

Contoh: Pada Tgl 15 September 2016, Menerima Uang dari kantor pusat untuk DP NON ACC Rp 5.500.000 Maka Jurnalnya:

Bank Mandiri	Rp 5.500.000
Relasi Cabang	Rp 5.500.000

- c. Melakukan penggantian bank budget (Lampiran 17)

Setelah melakukan pengeluaran untuk biaya operasional, maka perlu melakukan pemulihan kembali agar bank budget kembali seperti saldo sebelumnya, dengan membuat PQ (Payment Request) dengan menghitung jumlah pengeluaran biaya operasional yang telah di keluarkan (terlampir) ditujukan kepada kantor pusat, apabila sudah membuat PQ maka melakukan email kepada bagian budgeting pusat

untuk pemberitahuan agar permintaan dapat di proses, apabila sudah di kembalikan maka perlu dicatat sebagai penerimaan dengan membuat RV.

Contoh RV/PV (dilampiran 14 dan 15)

Contoh PQ (dilampiran 16)

5. Melakukan Registrasi Polis

Registrasi polis ini bertujuan untuk mendata polis-polis yang sudah terbit dan untuk mendata didivisi keuangan polis yang masuk dari divisi teknik yang menerbitkan polis, di register berdasarkan polisnya (lampiran 12)

- a. Nomor Kwitansi
- b. Nomor register Polis
- c. Nama Tertanggung
- d. Jenis Asuransi
- e. Nomor polis

C. Kendala yang dihadapi.

Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatannya pasti akan mengalami hambatan yang dapat mengganggu kegiatan operasional perusahaan tersebut. Dalam hal penerimaan premi pada PT Asuransi Ramayana Tbk, perusahaan juga mengalami banyak kendala dalam rangka penagihan premi tersebut. Perusahaan dapat mengetahui berapa *Oustanding* premi yang dimiliki oleh perusahaan, yaitu dengan rumus sebagai berikut :

Adapun Kendala - kendala yang dialami perusahaan dalam penagihan premi adalah :

1. Kondisi Keuangan Tertanggung Bermasalah.

Tertanggung dalam melakukan pembayaran premi kepada perusahaan Asuransi tidak selalu membayarkan premi secara tepat waktu dan sesuai dengan perjanjian. Hal ini disebabkan karena kondisi keuangan tertanggung mungkin saja sedang mengalami masalah, hal ini tidak dapat dihindari, dikarenakan tertanggung selain harus membayar premi Asuransi yang menjadi kewajibannya, tertanggung juga memiliki pengeluaran rutin lain yang harus mereka penuhi. Memang hal ini bisa berdampak terhadap pembatalan polis Asuransi. Kondisi Geografis Tertanggung.

Kondisi geografis tertanggung maksudnya adalah, jarak antara tertanggung dan penanggung yang cukup jauh sehingga menyulitkan perusahaan dalam menagih premi. Seperti contoh, apabila tertanggung berada di wilayah papua, sedangkan tertanggung mengasuransikan obyek Asuransinya kepada PT Asurans Ramayana Cabang Makassar, maka ini dapat menjadi masalah bagi perusahaan dalam hal melakukan penagihan premi kepada tertanggung. Masalah *cost* atau biaya adalah pertimbangan perusahaan dalam kasus ini.

2. Moral Tertanggung.

Moral tertanggung merupakan hambatan yang paling sulit untuk ditanggulangi oleh pihak perusahaan Asuransi, karena hal ini menyangkut sifat dan kesadaran dari tertanggung untuk membayarkan kewajibannya yaitu premi kepada pihak perusahaan Asuransi. Biasanya *mindset* dari tertanggung telah tertanam pola “ntar – ntar” dalam melakukan kewajibannya, padahal kewajiban tersebut terkadang sudah mendekati

waktu jatuh tempo. Hal ini jelas merugikan perusahaan, oleh karena itu, untuk menyikapi sikap bertanggung yang “*cuek*” terhadap kewajibannya.

3. Penutupan via Pialang Asuransi (Broker)

Hambatan ini hampir sama dengan moral dari bertanggung, tetapi bedanya pada kasus ini pihak perusahaan Asuransi tidak berurusan langsung dengan pihak bertanggung, tetapi melalui pihak ketiga, yaitu pialang Asuransi / broker. Ada beberapa masalah yang akan dihadapi dalam kasus ini, antara lain adalah masalah komunikasi. Komunikasi yang dimaksud disini adalah masalah konfirmasi yang dilakukan bertanggung bahwa mereka telah membayarkan premi mereka melalui *Broker* yang ditunjuk. Misalnya, ketika perusahaan Asuransi menagih kepada bertanggung, bertanggung menyatakan bahwa ia telah melakukan pembayaran premi kepada pihak ketiga yaitu *Broker*, tetapi ketika pihak perusahaan menghubungi *Broker* terkait, mereka menyatakan bahwa mereka belum menerima *premi* tersebut.

4. Banyaknya pengidentifikasian Barang yang tidak ada keterangan kepemilikannya yang membuat praktikan kesulitan dalam mengambil keputusan

D. Cara Mengatasi Kendala

Usaha-usaha yang dilakukan praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi pada saat PKL adalah :

1. Praktikan tetap melakukan penagihan

Penagihan disini yaitu dengan melakukan reminder baik melalui e-mail, telephone, ataupun datang langsung ke perusahaan tertanggung, hal ini untuk memastikan tertanggung melakukan pembayarannya.

2. Praktikan melakukan komunikasi terhadap tertanggung

Oleh karena itu, untuk menyikapi hal ini, perusahaan dapat melakukan *reminder* secara rutin kepada tertanggung.

3. Pihak Asuransi biasanya selalu mengingatkan atau “mendesak” pihak tertanggung untuk membayar kewajibannya.

terkadang untuk menghadapi tertanggung seperti ini, pihak perusahaan harus mengingatkan tertanggung hampir setiap hari. Apabila tertanggung masih belum juga menyadari kewajibannya, maka perusahaan Asuransi berhak untuk memperingati atau bahkan membatalkan polis yang telah disetujui. Tetapi apabila yang dihadapi adalah tertanggung yang “*Potential*”, pihak perusahaan dapat melakukan pertimbangan – pertimbangan khusus sesuai dengan kebijaksanaan perusahaan terhadap tertanggung. Dan untuk broker hal di point 4 jelas menghambat aliran dana yang masuk ke dalam perusahaan, untuk menyikapi hal ini, sama dengan hambatan sebelumnya, perusahaan dapat “mendesak” *broker* untuk melakukan pembayaran kepada perusahaan (apabila dengan kondisi dana tertahan di *Broker*).

4. Praktikan harus sering bertanya kepada pembimbing mengenai barang-barang yang tidak memiliki indentitas pada saat praktikan melakukan identifikasi Barang dilingkungan PT. Asuransi Ramayana Tbk.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL merupakan suatu wadah bagi praktikan untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama duduk di bangku perkuliahan dan mendapatkan pengalaman tentang bagaimana kondisi dunia kerja yang sebenarnya. Selama mengikuti kegiatan PKL di PT. Asuransi Ramayana Tbk, praktikan mendapatkan ilmu yang sangat berharga. Dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan dituntut untuk lebih disiplin waktu, cepat tanggap, bersikap mandiri dan bertanggung jawab dalam melakukan tugas yang diberikan oleh pembimbing.

Selama melaksanakan PKL di PT. Asuransi Ramayana Tbk, praktikan dapat mempelajari hal berikut ini:

1. Mengetahui Pencatatan penerimaan premi di PT Asuransi Ramayana Tbk.
2. Dalam menerima premi dari tertanggung perusahaan memiliki standar operasional perusahaan sendiri, yaitu dengan dimulai dari proses akseptasi, proses pengakuan pendapatan, menerima premi dari tertanggung baik dengan cash atau via transfer, dan melakukan pembayaran hutang koasuransi.
3. Dalam prosedur penerimaan premi perusahaan asuransi memiliki hambatan – hambatan, antara lain kondisi keuangan tertanggung yang bermasalah, kondisis geografis tertanggung, moral tertanggung, dan penutupan via broker.

B. Saran

1. Bagi Praktikan

- a. Dalam melaksanakan PKL praktikan harus sesuai antara bidang kerja praktikan melaksanakan PKL dengan jurusan yang diambil oleh praktikan di bangku kuliah yaitu mengenai akuntansi;
- b. Praktikan harus aktif dan kreatif saat melaksanakan PKL supaya praktikan cepat dalam menyelesaikan pekerjaan dan agar dapat memberikan masukan kepada instansi/perusahaan di tempat praktikan melaksanakan PKL.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas Negeri Jakarta Fakultas Ekonomi seharusnya memiliki channel instansi atau perusahaan agar mempermudah praktikan dalam mencari instansi atau perusahaan sesuai dengan bidang praktikan;
- b. Universitas Negeri Jakarta harus lebih komunikatif lagi dalam penyampaian berita PKL kepada Mahasiswa.

3. Bagi PT. Asuransi Ramayana Tbk

- a. Diharapkan perusahaan dapat meminimalisir terjadinya Outstanding Premi dengan cara melakukan pendekatan yang lebih komprehensif kepada tertanggung yang melakukan penunggakan pembayaran premi,

- b. Diharapkan perusahaan tidak terlalu berharap terhadap jasa Broker dan Agent karena dapat meningkatkan kemungkinan terjadinya Outstanding premi.
- c. Guna meningkatkan efisiensi dalam pencatatan Penerimaan Premi, sebaiknya Sistem / Prosedur Penerimaan Premi yang ada di perusahaan dirancang sebaik dan seefisien mungkin agar tidak terjadi kesalahan dan missing system.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Company Profile PT. Asuransi Ramayana Tbk

FE-UNJ (2014). *Pedoman Praktek Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta,

Sumber dari internet:

<http://ramayanainsurance.com/>

<http://www.bppk.kemenkeu.go.id/publikasi/artikel/150-artikel-keuangan-umum/20545-masyarakat-ekonomi-asean-mea-dan-perekonomian-indonesia>

<http://www.kembar.pro/2016/01/Manfaat-Masyarakat-Ekonomi-ASEAN-MEA.html>

<http://ray-vino-alone.blogspot.co.id/2011/07/perkembangan-teknologi-informasi.html>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



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 : **0143/UN39.12/KM/2017**
 Lamp. : -
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

26 Januari 2017

Yth. Pimpinan PT. Asuransi Tbk. Cabang Bekasi
Ruko Suncity Square Blok A No.10
Jl. Mayor Hasibun, Bekasi

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : **Budi Winarno**
Nomor Registrasi : 8335154701
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 085881987603

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 15 Juli s.d. 15 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog Akuntansi

Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



No. 059A/BKS-SDM/VII/2016

Bekasi, 15 Juli 2016

Kepada Yth
Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
 Di Tempat

Perihal : Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan

Dengan hormat,

Menindaklanjuti permohonan yang disampaikan kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Melalui Surat Nomor 0143/UN39.12/KM/2017 Mengenai Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan di PT. Asuransi Ramayana Tbk Cabang Bekasi, Maka dengan ini kami **MENYETUJUI** Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan Kepada mahasiswa berikut ini dengan catatan data yang digunakan harus mendapat ijin dari pihak yang berwenang di perusahaan:

Nama Mahasiswa	: Budi Winarno
Jurusan	: Akuntansi
Fakultas	: Ekonomi
No Registrasi	: 8335154701
Universitas	: Universitas Negeri Jakarta
Tempat & Waktu PKL	: PT. Asuransi Ramayana Tbk Cabang Bekasi, Ruko suncity Square Blok A No 10 Bekasi. 18 Juli 2016 s/d 30 September 2016

Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,
 PT. Asuransi Ramayana Tbk
 Cabang Bekasi



Rommy Anwar, ST
 Kepala Cabang

Lampiran 3 : Surat Pernyataan telah selesai PKL

**SURAT KETERANGAN PRAKTIK KERJA**

No: No. 084A/BKS-SDM/VII/2016

Dengan ini menerangkan Bahwa:

Nama : Budi Winarno
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Jurusan : Akuntansi

Telah Menyelesaikan Praktek Kerja Lapangan di PT. Asuransi Ramayana Tbk Cabang Bekasi, yang dilaksanakan terhitung mulai:

Tanggal : 18 Juli 2016 s/d 30 September 2016
 Divisi : Keuangan dan Akuntansi

Tugas dan Pekerjaan yang dilakukan pada program Praktik Kerja Lapangan ini telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih

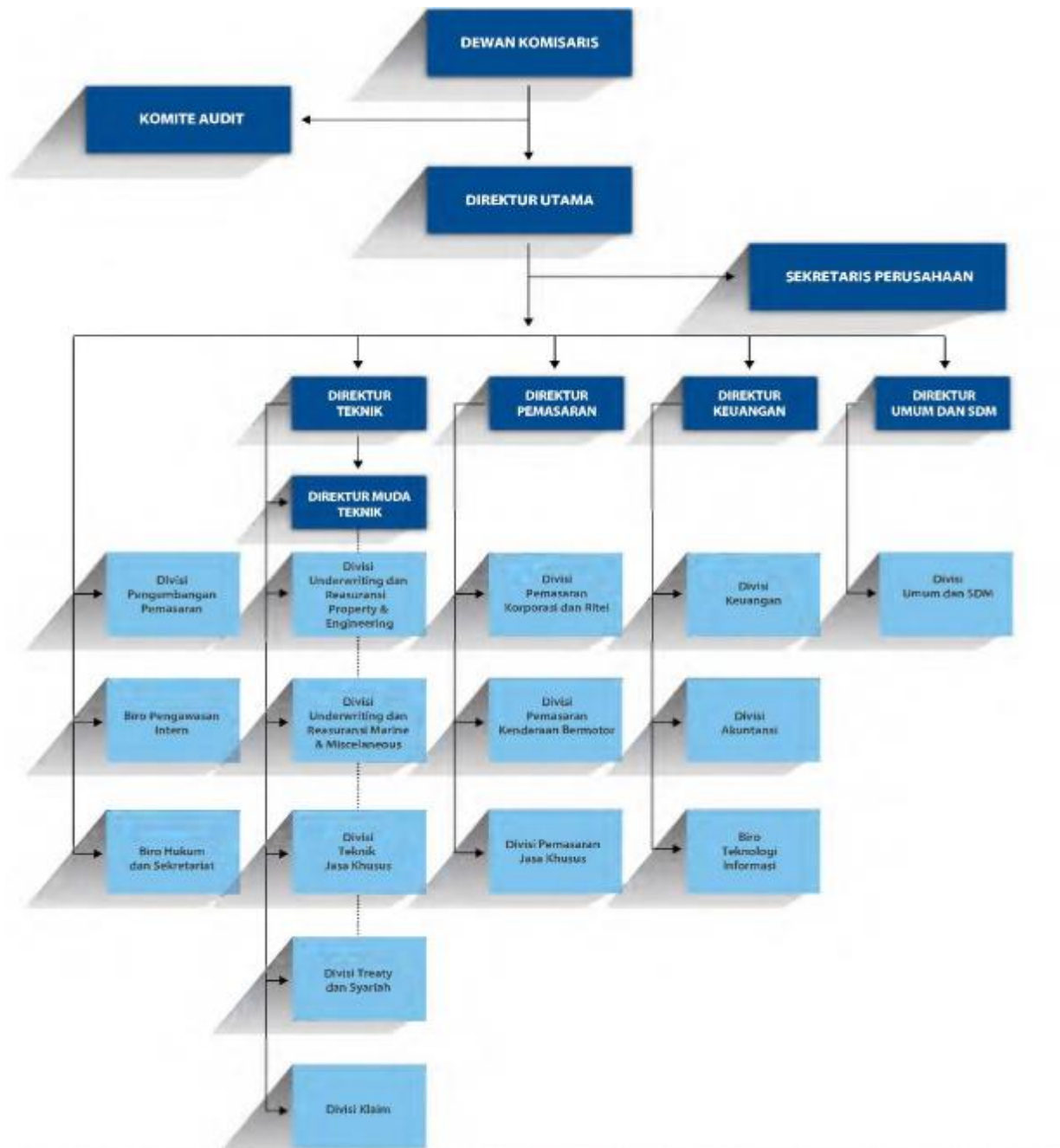
Hormat kami,
 PT. Asuransi Ramayana Tbk
 Cabang Bekasi

Rommy Anwar, ST
 Kepala Cabang

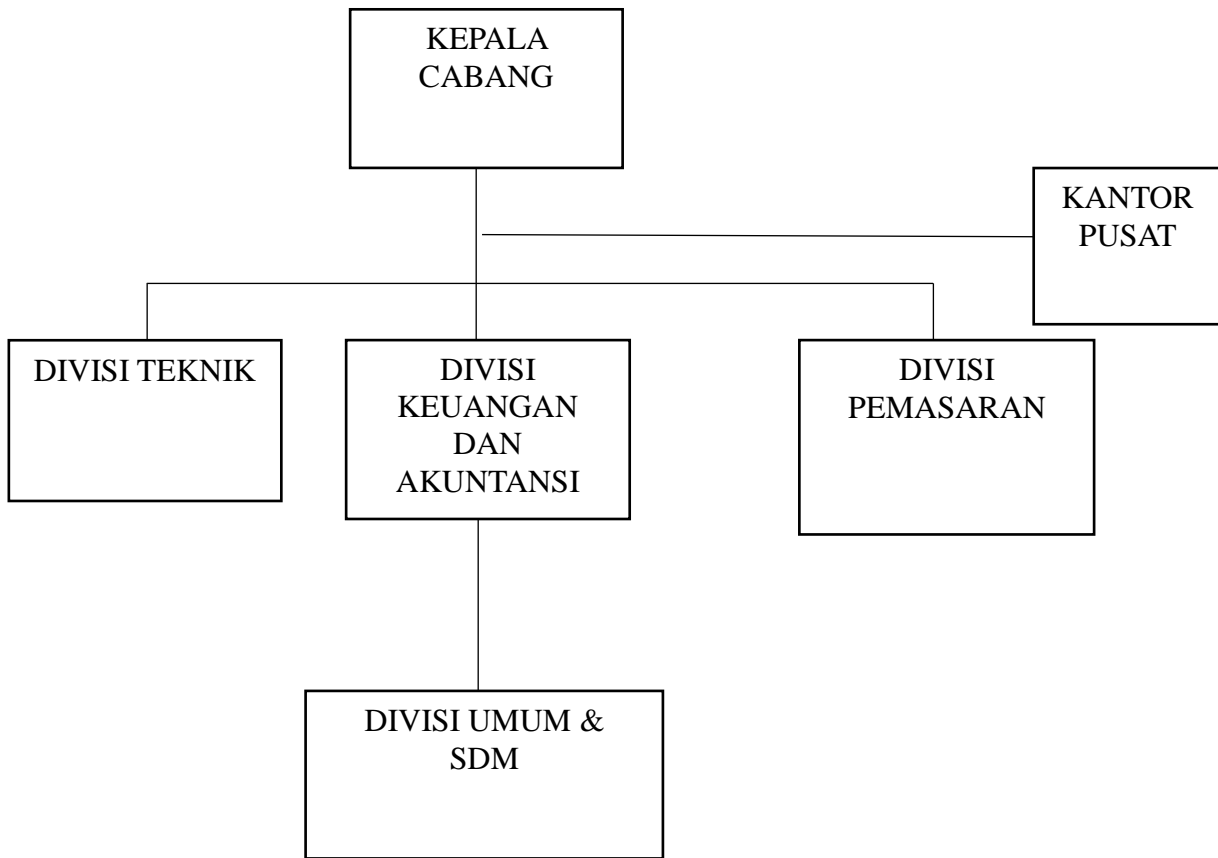
Lampiran 4 : Logo PT. Asuransi Ramayana



Lampiran 5 : Struktur Organisasi PT. Asuransi Ramayana



Lampiran 6 : Struktur Organisasi PT. Asuransi Ramayana Tbk Cabang Bekasi



Lampiran 7 : Penilaian PKL



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 : Budi Winarno
No.Registrasi : B335154701
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Asuransi Ramayana Tbk
Alamat Praktik/Telp : Ruko Suncity Square Blok A No 10
Bekasi / 021-88966210

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	91	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	93	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	92	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	89	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	$\frac{918}{10} = 91,8$ 10 (sepuluh)
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94	
10	Hasil Pekerjaan	92	Nilai Akhir : 92 A Angka bulat huruf
	Jumlah	918	

Bekasi 30 September 2016

Peny. PT Asuransi
Bekasi
Ramayana Tbk

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 8 : Daftar Hadir 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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Budi Winarno
No. Registrasi : 0335154701
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Asuransi Ramayana Tbk
Alamat Praktik/Telp : Ruko Suncity Square Blok A M. 10
Bevasi / 021-83960210

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

Bevasi Jakarta 30 September 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/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Budi Winarno
No. Registrasi : 0335154701
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Asuransi Ramayana Tbk
Alamat Praktik/Telp : Ruko Suncity Square blok A Mo 10
Bekasi / 021-84960210

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 12 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Sena, 15 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 17 Agustus 2016	8. L	Hari kemerdekaan Indonesia.
9.	Kamis, 18 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 19 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 22 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 23 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 24 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 25 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 26 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Bekasi 30 September 2016
Jakarta

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



[Signature]



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.
IA3/NA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Budi Winarno
No. Registrasi : 8335154701
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Asuransi Ramayana Tbk
Alamat Praktik/Telp : Pulo Suncity Square Blok A No 10
Bekasi / 021-89660210

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Agustus 2016	1.	
2.	Selasa, 30 Agustus 2016	2.	
3.	Rabu, 31 Agustus 2016	3.	
4.	Kamis, 1 September 2016	4.	
5.	Jum'at, 2 September 2016	5.	
6.	Senin, 5 September 2016	6.	
7.	Selasa, 6 September 2016	7.	
8.	Rabu, 7 September 2016	8.	
9.	Kamis, 8 September 2016	9.	
10.	Jum'at, 9 September 2016	10.	
11.	Senin, 12 September 2016	11.	Idul Adha
12.	Selasa, 13 September 2016	12.	
13.	Rabu, 14 September 2016	13.	
14.	Kamis, 15 September 2016	14.	
15.	Jum'at, 16 September 2016	15.	

Bekasi 30 September 2016
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



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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Budi Winarno
No. Registrasi : 80960210
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Asuransi Ramayana Tbk
Alamat Praktik/Telp : Ruko Suncity Square Blok A No 10
Belasi / 021-80960210

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 September 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 20 September 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 21 September 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 22 September 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 23 September 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 26 September 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 27 September 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 28 September 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 29 September 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 30 September 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Belasi
Jakarta, 30 September 2016



[Signature]

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9 : LOG Harian PKL

**LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA PT. ASURANSI RAMAYANA TBK
BULAN 18 JULI 2016 – 30 SEPTEMBER 2016**

NO.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan kepada para karyawan serta pemimpin PT. Asuransi Ramayana. - Pemberitahuan tugas-tugas Divisi keuangan dan akuntansi 	Ibu Reta
2	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan pengarsipan polis setelah akseptasi - Menerima uang cash premi - Membaca Buku Pedoman 	Ibu Reta
3	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan register polis - Melakukan pengarsipan - Melakukan penagihan 	Ibu Reta
4	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek Rekening Koran - Membuat Receipt Voucher dan payment Voucher - Arsip 	Ibu Reta
5	Jum'at, 22 Juni 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Uang Cash dan setor ke bank BRI - Mengecek Rekening Koran 	Ibu Reta

		- Membuat Receipt Voucher dan Payment Voucher	
6	Senin, 25 Juli 2016	- Membuat Receipt Voucher - Membuat laporan pengeluaran cek dan membuat cek - Membuat Payment Voucher	Ibu Reta
7	Selasa, 26 Juli 2016	- Menerima uang Cash dan setor ke bank - Mengecek rekening koran - Membuat Receipt Voucher - Membuat Payment Request	Ibu Reta
8	Rabu, 27 Juli 2016	- Menerima surat masuk - Meregister polis dan arsip - Mencatat pengeluaran kas kecil	Ibu Reta
9	Kamis, 28 Juli 2016	- Menerima uang cash Premi dan setor ke bank BRI - Mengecek Rekening koran - Membuat Receipt Voucher	Ibu Reta
10	Jum'at, 29 Juli 2016	- Membuat pengeluaran cek dan cek - Membuat Receipt Voucher dan Payment Voucher	Ibu Reta
11	Senin, 1 Agustus 2016	- Membuat Surat - Membuat Receipt Voucher	Ibu Reta
12	Selasa, 2 Agustus 2016	- Meregister Polis	Ibu Reta
13	Rabu, 3 Agustus 2016	- Membuat Receipt Voucher - Membuat pengeluaran cek	Ibu Reta

		<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Receipt Voucher dan payment voucher - Mencatat pengeluaran kas kecil 	
14	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencari dokumen yang hilang (SPPAB) - Melakukan pengeluaran Cek - Membuat Payment Voucher 	Ibu Reta
15	Jum'at, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penggantian Budget - Membuat Receipt Voucher dan Payment Voucher 	Ibu Reta
16	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meregister polis - Melakukan Penagihan - Mengecek Rekening Koran 	Ibu Reta
17	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Receipt Voucher dan Payment Voucher - Mencatat pengeluaran kas kecil 	Ibu Reta
18	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat penggantian bank Budget - Membuat Receipt voucher dan payment voucher 	Ibu Reta
19	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima uang cash premi dan setor ke bank BRI - Mengecek Rekening Koran - Membuat Rekonsiliasi Bank 	Ibu Reta
20	Jum'at, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Receipt Voucher dan Payment Voucher 	Ibu Reta

21	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat pengeluaran Kas Kecil - Melakukan penggantian budget 	Ibu Reta
22	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Meregister Polis - Asip 	Ibu Reta
23	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Libur 	Ibu Reta
24	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Receipt Voucher dan Payment Voucher 	Ibu Reta
25	Jum'at, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Receipt Voucher dan Payment Voucher - Mencatat pengeluaran kas kecil - Menerima uang cash premi - Laporan pajak masa ke KPP 	Ibu Reta
26	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menyetor Premi ke bank - Mengecek Rekening Koran - Membuat Receipt Voucher dan Payment Voucher 	Ibu Reta
27	Senin, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Payment Request - Membuat Receipt Voucher 	Ibu Reta
28	Selasa, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Register Polis - Arsip 	Ibu Reta
29	Rabu, 25 Agustus 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat Receipt Voucher dan Payment Voucher 	Ibu Reta
30	Kamis, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> - Menerima Surat Masuk - Mengecek Rekening Koran - Mencatat Kas kecil 	Ibu Reta

		- Mebuat penggantian Budget	
31	Jum'at, 27 Agustus 2016	- Menerima uang cash masuk setor ke bank - Membuat Receipt Voucher - Membuat penagihan	Ibu Reta
32	Senin, 30 Agustus 2016	- Membuat Penagihan - Mencatat pengeluaran kas kecil	Ibu Reta
33	Selasa, 31 Agustus 2016	- Meregister dan arsip polis - Membuat payment request	Ibu Reta
34	Rabu – jum'at, 1 s/d 16 September 2016	- Mencetak form aset dan persediaan - Melakukan pendataan dan penginputan kembali - Melakukan labeling - Membuat Receipt Voucher - Cetak Rekening Koran - Membuat pengeluaran cek	Ibu Reta
35	Senin – Jum'at, 19 s/d 23 September 2016	- Mebuat payment request - Lapor pajak spt masa ke kpp - Membuar receipt voucher dan payment voucher - Membuat pengeluaran cek	Ibu Reta
36	Senin, 26 September 2016	- Menerima uang cash premi - Membuat receipt voucher dan payment voucher	Ibu Reta
37	Selasa, 27 September 2016	- Membuat receipt voucher - Mencatat kas kecil - Penggantian budget	Ibu Reta

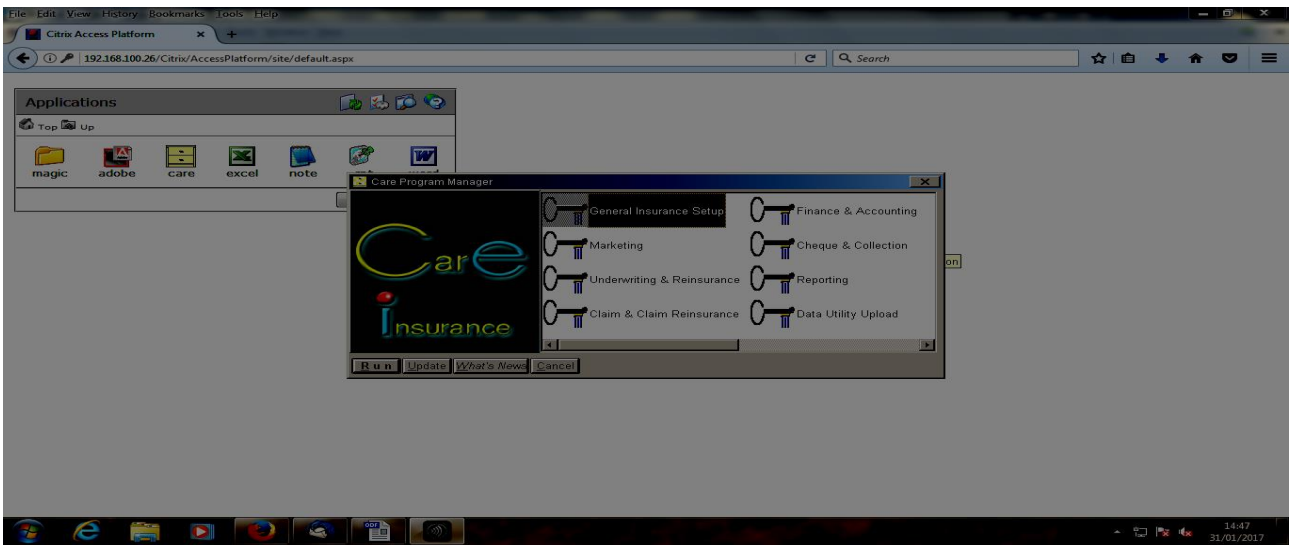
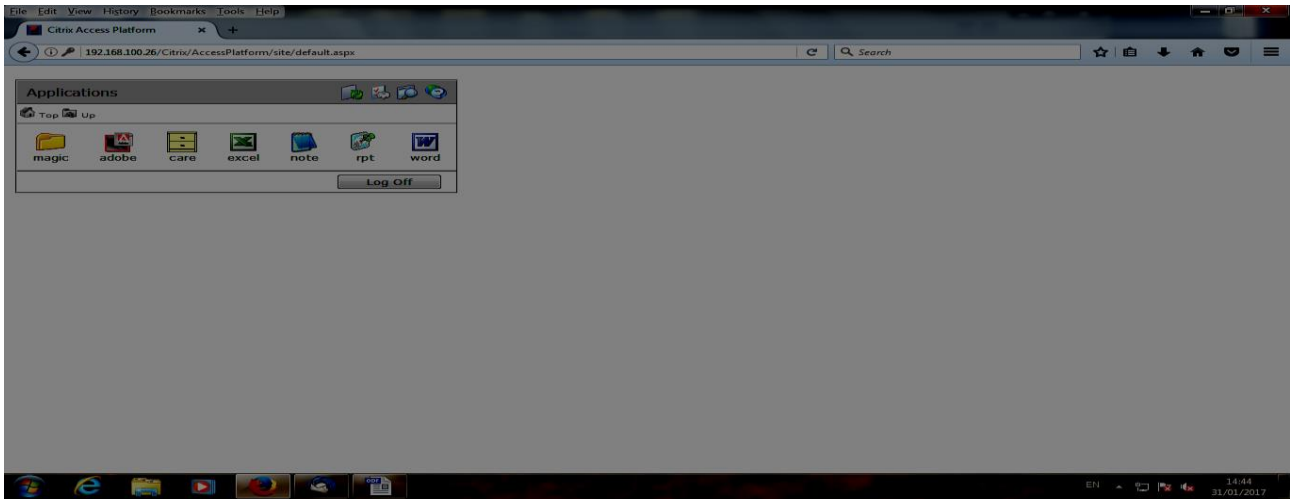
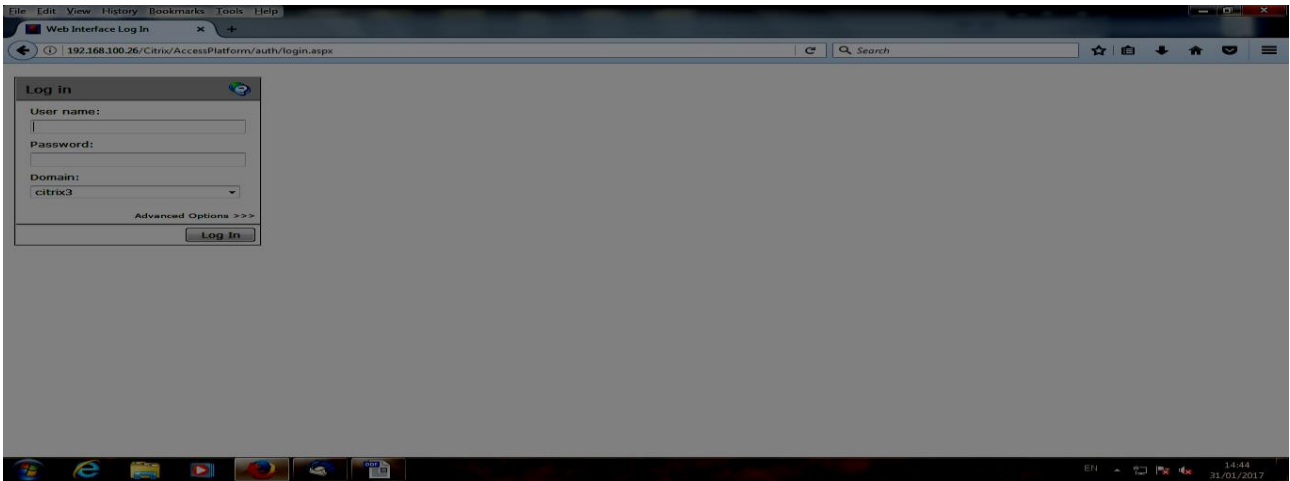
		- Register polis	
38	Rabu, 28 September 2016	- Mencetak rekenering koran - Menerima premi cash setor ke bank - Membuat Receipt voucher	Ibu Reta
39	Kamis, 29 September 2016	- Melakukan penagihan - Mengecek rekeningkoran - Register polis - Membuat Receipt Voucher	Ibu Reta
40	Jum'at, 30 September 2016	- Membuat payment request - Membuat receipt voucher - arsip - pamitan	Ibu Reta

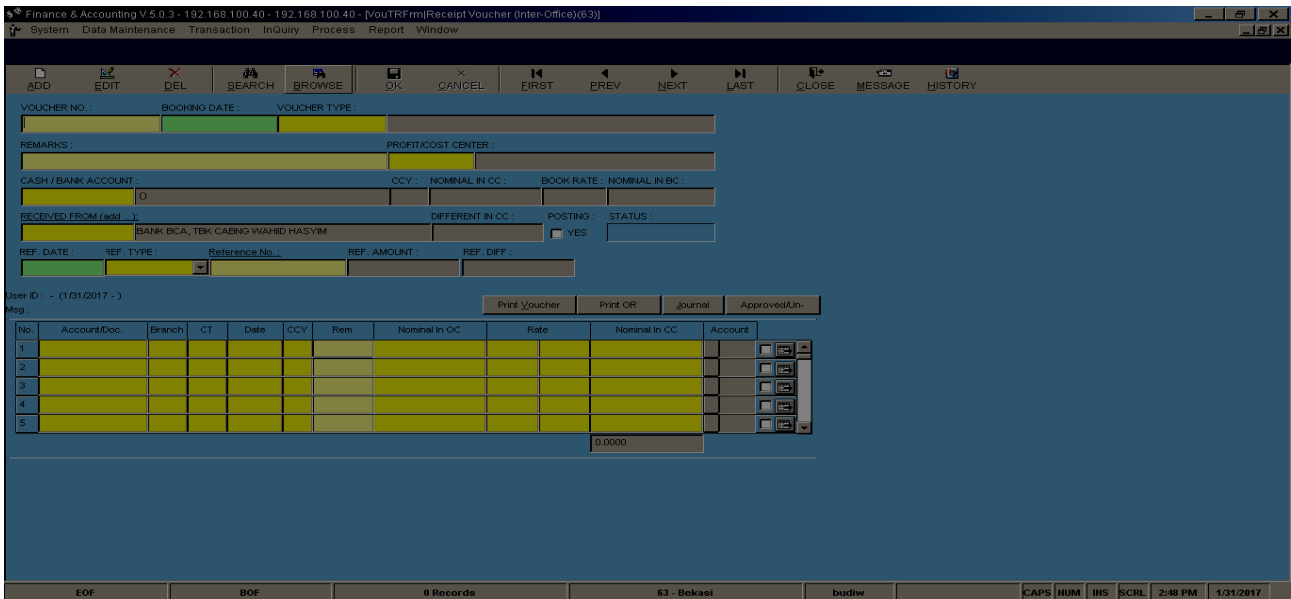
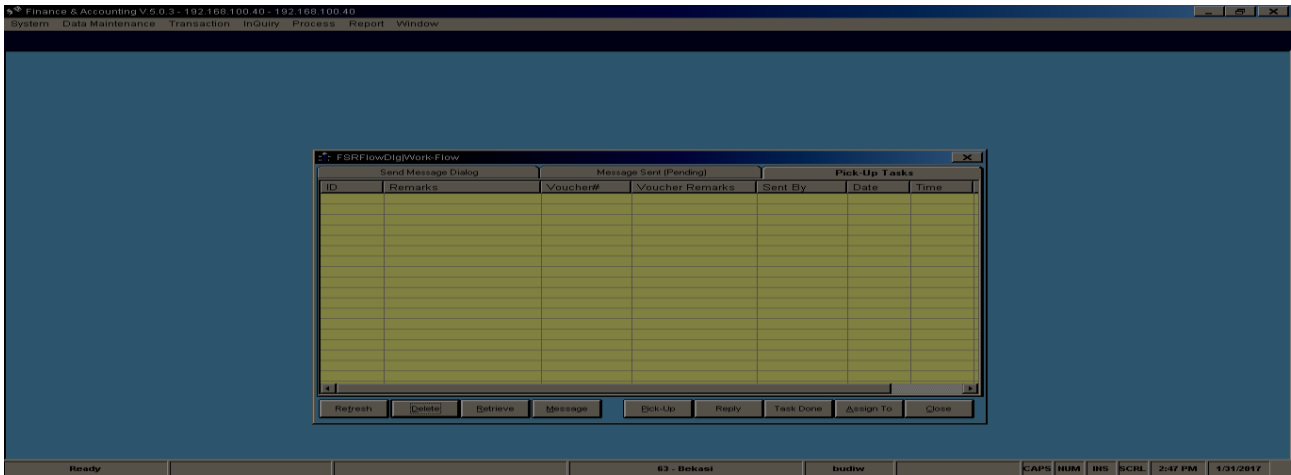
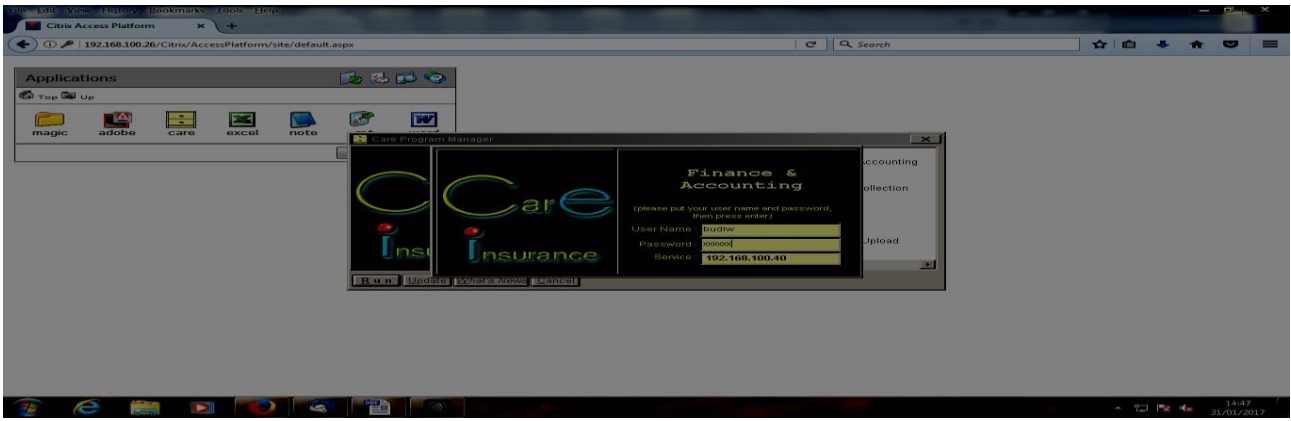
Pembimbing

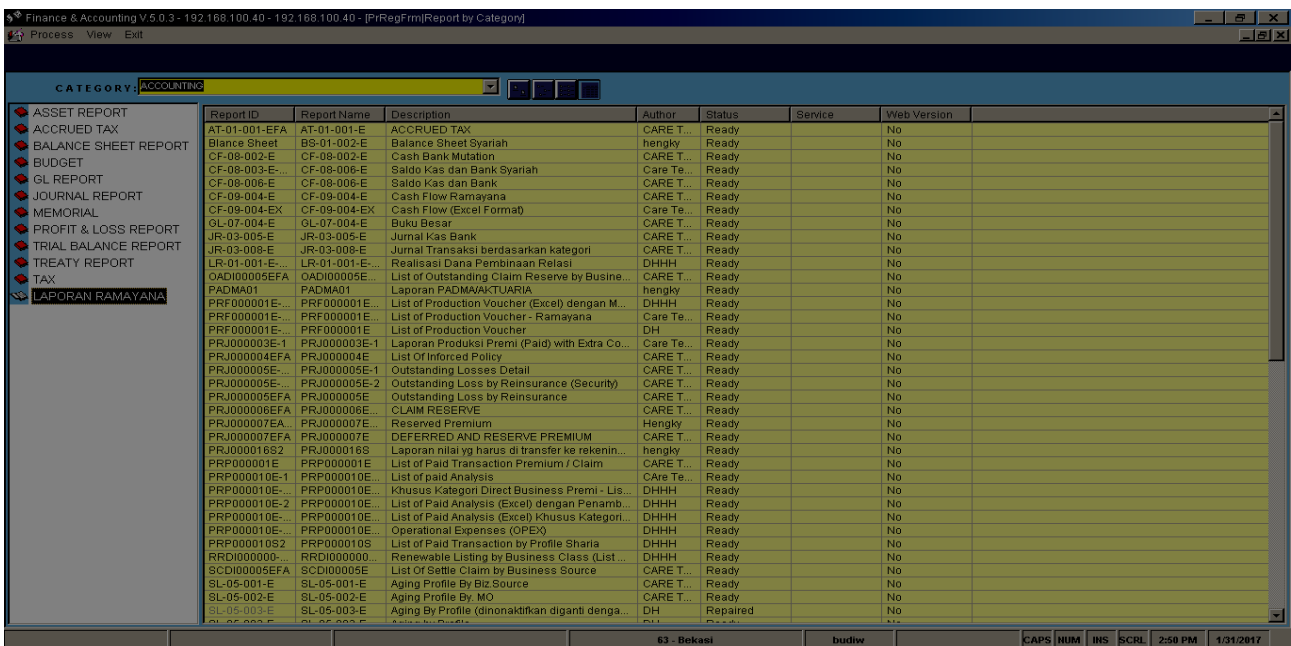
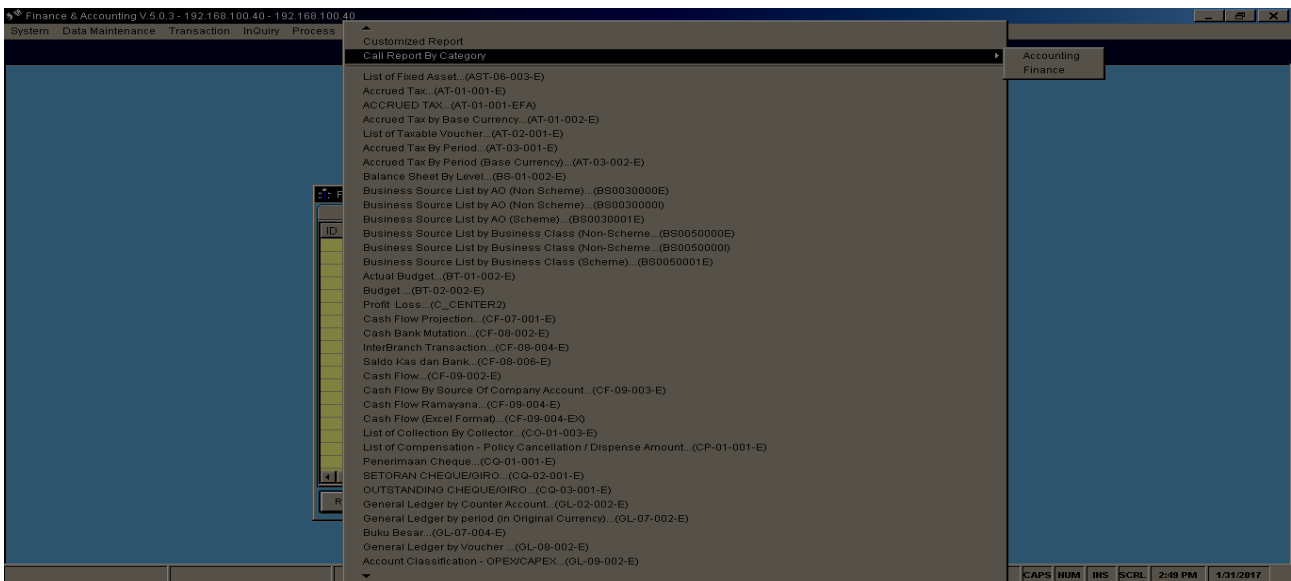
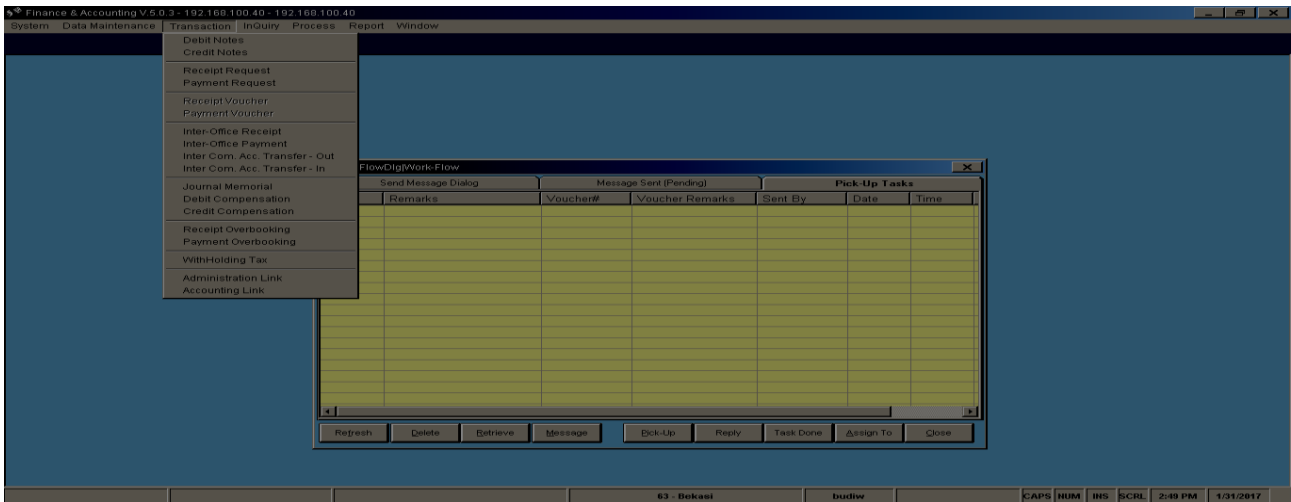


Ibu Reta

Lampiran 10 Tampilan Program *Care Insurance*







Lampiran 11: Form Pengajuan Asuransi



**PT. Asuransi
Ramayana (Tbk)**

SURAT PERMOHONAN PENERBITAN SURETY BOND
(S.P.P.S.B)

1. Nama Perusahaan Pemohon :
2. Alamat Lengkap :
3. Nomor Telephone / Fax :
4. Pejabat yang Berurusan :
- Jabatan :
5. Jenis Jaminan :
6. Nilai Jaminan :
-% dari Nilai Proyek
7. Periode Jaminan :
8. Nama Obligee :
9. Alamat Lengkap :
10. Jenis Pekerjaan yang :
- Harus Dilaksanakan :
11. Nilai Proyek / Pekerjaan :
12. Lokasi Proyek :
-
13. Dokumen Pendukung :
- (Copy Dilampirkan)

Dengan ini Kami menyatakan bahwa pernyataan dan penjelasan di atas adalah benar dan apabila terdapat perubahan, akan segera Kami beritahukan kepada Surety.

Selanjutnya, apabila permohonan ini diterima maka Kami setuju untuk membayar biaya jasa (service charge) pada saat Jaminan (Surety Bond) diserahkan oleh Surety kepada Kami dan Jaminan yang telah Kami terima tersebut tidak dapat dibatalkan.

Dibuat di :

Pada Tanggal :

Pemohon / Principal
PT.

.....
Jabatan :

Nb. Mohon di fax ke PT. Asuransi Ramayana, Tbk Beserta
dokumen pendukung, Terima Kasih.

Lampiran 12: Polis Asuransi



Bekasi
Ruko Sun City Square, Jln. Mayor Hasibuan Blok A No.
10

KWITANSI POLIS

Otoransi

No. **877936**

000394/DN/63/01/17

<u>Sudah terima dari</u> Received From	:	PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK CABANG PEKAYON QQ DEXON PASARIBU QQ SIGI JL. TELUK PENYU BLOK A 10/11 RT/RW 013/011 KEL. PONDOK BAMBU KEC. DUREN SAWIT
<u>Uang sejumlah</u> The Sum Of	:	IDR 3,896,776.00 (tiga juta delapan ratus sembilan puluh enam ribu tujuh ratus tujuh puluh enam rupiah)
<u>Untuk pembayaran Polis Nomor</u> In Payment of Policy No	:	63022217000030 Kode 9350
<u>Jangka waktu</u> Period	:	17 Januari 2017 s/d 17 Januari 2020
<u>Perhitungan Premi</u> Calculation of Premium		BEKASI, 27 Januari 2017
<u>Premi</u> Premium	IDR	3,859,776.00
<u>Biaya Polis / Adm</u> Expenses	IDR	25,000.00
<u>Materai</u> Stamp Duty	IDR	12,000.00
<u>Pembulatan</u> Roundino	IDR	0.00
<u>JUMLAH</u> AMOUNT	IDR	3,896,776.00



Pembayaran dapat ditransfer ke PT. Asuransi Ramayana, Tbk.
- .0139-01.001354.30.4 - IDR - BRI Kanca Bekasi (Sentral)



COPY

Reg. No. : 021723

IKHTISAR PERTANGGUNGAN
Asuransi Kendaraan Bermotor "OTORANSI"

0350 / T63PB225/04

Nomor Polisi : 83022217000030 (Baru)

Nama Tertanggung : PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK CABANG PEKAYON QQ DEXON
PASARIBU QQ SIGIT TRI HERYANTO SE

Alamat Tertanggung : JL. TELUK PENYU BLOK A 10/11 RT/RW 013/011 KEL. PONDOK BAMBU KEC. DUREN
SAVIT

Harga Pertanggungan
a. Kendaraan Bermotor : Rp. 132.000.000,00
b. Tanggung Jawab Hukum (TJH) Pihak Ketiga : Rp. 10.000.000,00

Kondisi Pertanggungan : Terlampir

Resiko Sendiri atas Casco :
Kerugian Sebagian : IDR 300.000,00 setiap kejadian
Kerugian Total (CTL/ATL/Theft) : 5% dari Harga Pertanggungan

Jangka Waktu Pertanggungan : 17 Januari 2017 s/d 17 Januari 2020
(kedua tanggal tersebut pukul 12.00 tengah hari, waktu dimana obyek pertanggungan berada).

Merk	Jenis	Tahun Pembuatan	Penggunaan
TOYOTA NEW AVANZA 1.3E MT	MINIBUS	2015	PRIBADI
Nomor Rangka	Nomor Mesin	Nomor Polisi	Jumlah Tempat Duduk
MHKM1BA2JPK066044	K3MG31917	H 9058 CW	7

Wilayah : Wilayah 2 (DKI Jakarta, Jawa Barat, dan Banten)

Perlengkapan Tambahan Standar : Non Built Up

Kendaraan :
- Tanggung Gugat Pihak III
- Premium Payment Warranty
- Klausula Bank an PT. Bank Rakyat Indonesia Kantor Cabang Pekayon
- Layanan Ramayana Sisaap III

Klausula Tambahan :
- Call Center 24 Jam - Mobil Derek - Emergency Road Assistance - Bengkel Authorized

Fitur : Ramayana Sisaap III

OTORANSI so easy

COPY

Reg. No. : 021724

Perhitungan Premi

	Rate		
- Premi Casco	Terlampir	Rp.	3.540.240,00
- Fitur	Terlampir	Rp.	19.536,00
- TJIH Pihak Ketiga	Terlampir	Rp.	300.000,00
- Biaya Material		Rp.	12.000,00
- Biaya Polis		Rp.	25.000,00
Total		Rp.	3.896.776,00

Dibuat di: Bekasi
pada tanggal: 17 Januari 2017
Penanggung: PT. Asuransi Ramayana Tbk



PT. ASURANSI RAMAYANA TBK
Jl. Raya Bekasi No. 177
Bekasi 17132
Telp. (021) 8222222
Fax. (021) 8222222
www.asuransi-ramayana.com



COPY

Reg. No. : 021725

Lampiran ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari polis

Nomor Polis : 63022217000030

a/n PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK CABANG PEKAYON QQ DEXON

PASARIBU QQ SIGIT TRI HERYANTO SE

Periode : 17-Jan-2017 s/d 17-Jan-2020 (36 bulan)

Perhitungan Premi

	Perhitungan Premi	Premi
<u>Main</u>		
- Tahun 1	IDR 132.000.000,00 x 2,07%	Rp. 2.732.400,00
- Tahun 2	IDR 118.800.000,00 x 0,36%	Rp. 427.680,00
- Tahun 3	IDR 105.600.000,00 x 0,36%	Rp. 380.160,00
<u>Additional</u>		
- Tahun 1	IDR 132.000.000,00 x 0,008%	Rp. 10.560,00
- Tahun 1	IDR 10.000.000,00 x 1%	Rp. 100.000,00
- Tahun 2	IDR 118.800.000,00 x 0,004%	Rp. 4.752,00
- Tahun 2	IDR 10.000.000,00 x 1%	Rp. 100.000,00
- Tahun 3	IDR 105.600.000,00 x 0,004%	Rp. 4.224,00
- Tahun 3	IDR 10.000.000,00 x 1%	Rp. 100.000,00
		Rp. 3.859.776,00

Harga Pertanggungan

Dengan ini dicatat dan disetujui bahwa Total Harga Pertanggungan Kendaraan Bermotor yang dipertanggungkan dibawah polis ini setiap tahunnya mengalami penurunan yang besarnya di tetapkan dari disepakati sebagai berikut :

- Tahun 1 (100,00 %)	Kendaraan Bermotor	Rp.	132.000.000,00
- Tahun 2 (90,00 %)	Kendaraan Bermotor	Rp.	118.800.000,00
- Tahun 3 (80,00 %)	Kendaraan Bermotor	Rp.	105.600.000,00

Besaran Total Harga Pertanggungan Kendaraan Bermotor seperti tersebut diatas merupakan batasan tanggung jawab maksimum dan Penanggung jika terjadi kerugian dan / atau kerusakan Total

Kondisi Pertanggungan


Kondisi Pertanggungan yang disepakati adalah sebagai berikut :

- Tahun 1	Comprehensive
- Tahun 2	Total Loss Only
- Tahun 3	Total Loss Only

Bekasi, 17 Jan 2017
 Penanggung
 PT. Asuransi Ramayana, Tbk



Lampiran 13: Slip Setoran Bank



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.
Validasi/validation

SLIP PENYETORAN
DEPOSIT SLIP

..... 20 ..

BritAma
 BritAma Dollar
 Simpedes
 Simaskot
 Giro
 Tabungan Haji
 Pinjaman

	Tunai/Cek/BG/Cash/Cheque	Jumlah/Amount
Disetor ke / Deposit to		
Nomor Rekening/ Acc. No. : [] [] [] [] -		
Nama / Name :		
Kanca / KCP / BRI Unit/Branch :		
Mata Uang / Currency <input type="checkbox"/> Rupiah <input type="checkbox"/> Valas/ Forex		
	Sub Total	
	Kurs / Rate **	
	Biaya / Charges **	
	Total	
Penyetor / Depositor	Terbilang / Amount in Words :	
Nama / Name :		
Alamat / Address :		
Sumber Dana / Source of Fund * :		
Keterangan / Remarks :	Teller	TT. Penyetor / Depositor's Signatu

Sesuai Peraturan Bank Indonesia yang berkaitan dengan Prinsip Mengenal Nasabah :

* Khusus diisi bagi nasabah yang tidak memiliki rekening di BRI dengan jumlah Penyetoran > Rp. 100 juta tunai dan dilampiri fotocopy identitas

** Diisi oleh Bank.

Transaksi dianggap sah apabila slip penyetoran ini divalidasi dan dibubuhi tanda tangan teller Lembar 1 untuk bank Lembar 2 untuk nasabah

Lampiran 14: Receipt Voucher

PT. Asuransi Ramayana, Tbk.

NO : 000014/RV/63/09/16

Bekasi

RECEIPT VOUCHER

TGL : 07/Sep/2016

DITERIMA DARI : MACROASIA (T63MA008)

UNTUK KEPERLUAN : Penerimaan premi PT. BCA QQ PT. Golden Age QQ PT. Macroasia no. polis: 63.0121.16.000059

REFERENSI NO : --

JUMLAH BUKTI : INTERN lbr EXTERN lbr

KODE REK : 12227000

KODE	KETERANGAN	JUMLAH	
RV-01-R	Receipt Voucher - Suspend Premi or Claim 08/31/2016 - 000693/DN/63/08/16 - - 63012116000059-6301211600065-PT. BANK CENTRAL ASIA, TBK KCU Asemka QQ PT. GOLDEN AGE QQ PT. 09/07/2016 - 89207000 - - Selisih Kekurangan Pembayaran	IDR	28.312.774.00
		IDR	(74.00)
JUMLAH :		IDR	28,312,700.00

NAMA REK : BRI Kanca Bekasi (Sentral) - .0139-01.001354.30.4

TERBILANG : DUA PULUH DELAPAN JUTA TIGA RATUS DUA BELAS RIBU TUJUH RATUS RUPIAH

PEMBUAT	Catatan :	KEUANGAN	AKUNTANSI
Nama: Reta Tgl. 07/Sep/2016	Pembayaran Dengan Cek/Giro Bilyet Baru Dianggap Sah Setelah Cek/Giro Bilyet tsb. Dapat Diuangkan / Clearing	Nama:	Nama:

Voucherr.rpt/ reta

Lampiran 15: Payment Voucher

PT. Asuransi Ramayana, Tbk. NO : 000034/PV/63/01/17
 Bekasi PAYMENT VOUCHER TGL : 23/Jan/2017

DIBAYAR KEPADA : Not Available (N/A)
 UNTUK KEPERLUAN : Pengeluaran untuk service (ganti master Rem Mobil kantor avanza 1870 PVC), Materai @6000X300, dan @ 3000X100
 REFERENSI NO : GY 759796
 JUMLAH BUKTI : INTERN lbr EXTERN lbr KODE REK : 12201000

KODE	KETERANGAN	JUMLAH
PV-99-P	Payment Voucher - Others	
	01/23/2017 - 83732000 - - Pemeliharaan dan Suku Cadang Mobil, Master Rem mobil kantor avanza 1870 PVC	IDR 1,300,000.00
	01/23/2017 - 19540000 - - Persediaan Materai (Manual), @6000 x300	IDR 1,800,000.00
	01/23/2017 - 19540000 - - Persediaan Materai (Manual), @3000X100	IDR 300,000.00
	JUMLAH :	IDR 3,400,000.00

NAMA REK : Bank Mandiri Bekasi Ahmad Yani (Budget) - 156.0004070605
 TERBILANG : TIGA JUTA EMPAT RATUS RIBU RUPIAH

Voucherp.rpt/ budiw Page 1 of 2

PT. Asuransi Ramayana, Tbk. NO : 000034/PV/63/01/17
 Bekasi PAYMENT VOUCHER TGL : 23/Jan/2017

DIBAYAR KEPADA : Not Available (N/A)
 UNTUK KEPERLUAN : Pengeluaran untuk service (ganti master Rem Mobil kantor avanza 1870 PVC), Materai @6000X300, dan @ 3000X100
 REFERENSI NO : GY 759796
 JUMLAH BUKTI : INTERN lbr EXTERN lbr KODE REK : 12201000

KODE	KETERANGAN	JUMLAH
------	------------	--------

KEUANGAN		AKUNTANSI	PENERIMA
PEMBAUT	DISETUJUI *)		
Nama: Budi Winarno			

Lampiran 16: Payment Request

PT. Asuransi Ramayana, Tbk.

Kantor Pusat

PAYMENT REQUEST

NO : 00246/PQ/10/01/17

TGL : 26/01/2017

DIBAYAR KEPADA : Not Available (N/A)

UNTUK KEPERLUAN : Penggantian Budget Cabang Bekasi

REFERENSI NO. : --

TYPE : TRANSFER

N/L ACCOUNT : 12201000

TIPE	KETERANGAN	NOMINAL	
PV-99-P	Payment Voucher - Others 26/01/2017 - 17219000 - UM - Lainnya	IDR	10,411,154.00
TOTAL :			IDR 10,411,154.00


BANK ACC. FROM : 103-0085288476 - Bank Mandiri THAMRIN

TERBILANG : SEPULUH JUTA EMPAT RATUS SEBELAS RIBU SERATUS LIMA PULUH EMPAT RUPIAH

BANK ACC. TO : - -

PEMBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI	KEUANGAN	PENANDATANGAN CEK	
Bekasi-PQ Date, 26/01/2017	Rommy Anwar	Parlindungan Manurung			

Lampiran 18: Daftar Persediaan

		PT. ASURANSI RAMAYANA Tbk.					
		Cabang Bekasi					
Daftar Persediaan Form Cetak							
Per 31 JUNI 2016							
No	Nama Form Cetak	Saldo Akhir 31 Desember 2016					
		Satuan		Harga		Jumlah	
11	Kop surat A4	1	rim	Rp.	57.000	Rp.	57.000
12	Sambungan Kop Surat A4	0	rim	Rp.	50.000	Rp.	-
13	Kop Polis A4	1	rim	Rp.	54.000	Rp.	54.000
14	Map Ramayana Bekasi (Abu-abu)	225	set	Rp.	2.000	Rp.	450.000
15	Surat Pengantar	1	blok	Rp.	18.000	Rp.	18.000
16	SPPA - Home stoprisk	23	set	Rp.	750	Rp.	17.250
17	SPPA - Kend. Bermotor	20	lbr	Rp.	180	Rp.	3.600
18	SPPA - Gempa Bumi Indonesia	25	lbr	Rp.	425	Rp.	10.625
19	Laporan Klaim sementara	6	blok	Rp.	27.000	Rp.	162.000
20	Cont. Form 9.5X11=5ply	0	Dus	Rp.	313.636	Rp.	-
21	Stop Map Home Stoprisk	0	lbr	Rp.	3.150	Rp.	-
22	Stop Map Oto Stoprisk	0	lbr	Rp.	2.600	Rp.	-
23	Stop Map Otoransi	200	Lbr	Rp.	4.900	Rp.	980.000
24	Surat Pengantar Ke Bengkel	1	Blok	Rp.	10.000	Rp.	10.000
SUB TOTAL						Rp.	2.049.225

Lampiran 19: Daftar aset

LANTAI 1						
NO	NAMA ASSET	KETERANGAN	MERK	JUMLAH	HARGA SATUAN	HARGA
6	MESIN FAX		PANASONIC KX-FT983	1	1.200.000,00	1.200.000,00
7	PABX		Panasonic KX-TEB308	1	15.000.000,00	15.000.000,00
	PESAWAT TELPON	EXTENTION		2	200.000,00	400.000,00
	PESAWAT TELPON OPERATOR		Panasonic KX T7730	1	3.000.000,00	3.000.000,00
						-
8	MESIN PRINTER	Tally Genicom 2348		1	3.500.000,00	3.500.000,00
		Printer Epson LQ-300II		1	3.000.000,00	3.000.000,00
						-
9	DISPENSER		SANKEN HWD-730TC	1	1.050.000,00	1.050.000,00
10	PAPAN TULIS			1	900.000,00	900.000,00
11	POMPA AIR JET PUMP	BAWAAN RUKO		1	1.200.000,00	1.200.000,00
12	SCANNER	Scaner HP 5590	HP	1	4.500.000,00	4.500.000,00
13	MESIN ABSEN	FINGER		1		
14	LEMARI ODNER	LEMARI ODNER BESAR		1	10.000.000,00	10.000.000,00

Lampiran 20: Debit Note Premi



DEBIT NOTE PREMI		Nomor :	848210
		Tanggal	6-Jan-2016
Sudah terima dari : PT. Supravisi Rama Optik Manufacturing			
<i>Received from</i>			
Uang Sejumlah :	IDR	16,655,833.88	
<i>The Sum of</i>			
Untuk Pembayaran Premi Polis No :	63030216000033	Jenis Pertanggungan :	Marine Cargo
			IDR 14,132.00
Premi original			
<i>Premi</i>	EUR	1,175.97	
<i>Expenses</i>	EUR	1.77	
<i>Stamp Duty</i>	EUR	0.85	
TOTAL	EUR	1,178.59	
Premi dalam rupiah			
	Premi	= IDR	16,618,808.04
		= IDR	37,025.84
	Jumlah	= IDR	16,655,833.88
Pembayaran dapat ditransfer ke PT. Asuransi Ramayana, Tbk.			
Bank BRI Kanca Bekasi 0139-0100.1354.304			
Invoice No : 000353/DN/63/12/16			



Lampiran 21: Laporan Outstanding

LAPORAN OUTSTANDING PIUTANG PREMI
PT. ASURANSI RAMAYANA TBK KANTOR CABANG BEKASI
PER 30 SEPTEMBER 2016

No.	Date	Vtype	Insured	DocNo	Lapse	Ccy	Outstanding	Keterangan
- 9516 Rusdiansyah Saputra								
1.	18/12/2015	DI-02-D	AMIR SYARIFUDIN	63022215000266	287	IDR	3.882.000,00	Proses penagihan
3.	15/07/2016	DI-02-D	NANDANG SUDARMAN	63022216000173	77	IDR	3.605.340,00	Proses penagihan
4.	23/12/2015	DI-01-D	PT BANK NEGARA INDONESIA (PERSERO) TBK SKM BEKASI QO PT.	63012115000048	282	IDR	19.080.888,00	Proses penagihan
5.	16/06/2015	DI-11-D	PT. Bumi Duta Persada QO PELABAT PEMBUAT KOMITMEN - 05. KORRI	63110315000026	472	IDR	41.676.140,00	Proses penagihan
6.	03/09/2015	DI-11-D	PT DHELMARA KURNIA RAYA QO PT. HUAWAI TECH. INVESTMENT	63110115000073	393	IDR	414.000,00	Proses penagihan
Fikti Satari - 9565								
1.	04/08/2016	DI-02-D	MUCHAMAD NASRUN	63022216000188	57	IDR	4.436.800,00	Proses penagihan
2.	07/09/2016	DI-01-D	HARTOYO	63012116000061	23	IDR	133.900,00	Lunas
3.	11/08/2016	DI-02-D	IR. HALOMOAN SIMARMATA	63022216000198	50	IDR	5.203.200,00	Proses penagihan
4.	08/08/2016	DI-02-D	YAYAN YULANTI	63022216000199	53	IDR	3.678.170,00	Proses penagihan
5.	28/09/2016	DI-02-D	MAHMUD SOPYAN NASUTION	63022216000237	2	IDR	806.000,00	Proses penagihan
Helly Drajat Purnomo - 9371								
1.	16/12/2014	DI-02-D	MUHAMMAD EL YAS QO RISMA YANI	63022214000002	654	IDR	10.767.000,00	Proses penagihan
2.	11/07/2014	DI-02-D	PT Astra Credit Company Cab Bekasi QO Yuli Hermawan Bin Hadi Supard	63021214000102	812	IDR	6.596.817,00	Proses penagihan
3.	30/01/2014	DI-02-D	PT. Astra Sedaya Finance QO Tn. Helly Drajat Purnomo QO Kevin Dwika	63022114000002	974	IDR	2.229.000,00	Proses penagihan
4.	25/03/2015	DI-03-D	PT PROFIT BARA TRANS QO PT. TIJUS JAJVA IRLA	63030315000015	555	IDR	7.187.000,00	Proses penagihan
5.	09/01/2015	DI-02-D	PT. MAXIMA INTI FINANCE QO NEIL AMSTRONG SHITE (842MF20141)	63022115000002	630	IDR	913.000,00	Rekonsiliasi
6.	09/01/2015	DI-02-D	PT. MAXIMA INTI FINANCE QO SUNINGSIH MOOY SEBEVAN (842MF201412000046)	63022115000003	630	IDR	2.731.000,00	Rekonsiliasi
7.	09/01/2015	DI-02-D	PT. MAXIMA INTI FINANCE QO FELIX UTOMO RUSLI (844MF201412000046)	63022115000004	630	IDR	2.731.000,00	Rekonsiliasi
8.	09/01/2015	DI-02-D	PT. MAXIMA INTI FINANCE QO SURATNO (806MF201412000046)	63022115000005	630	IDR	7.966.000,00	Rekonsiliasi
9.	01/02/2015	DI-02-C	PT. MAXIMA INTI FINANCE QO LUCIANA (806MF201412000032)	63022114000126	607	IDR	(2.171.549,00)	Rekonsiliasi
10.	17/12/2014	DI-02-D	PT. MAXIMA INTI FINANCE QO SURATNO (806MF201412000046)	63022114000127	653	IDR	889.100,00	Rekonsiliasi
11.	17/12/2014	DI-02-D	PT. MAXIMA INTI FINANCE QO FELIX UTOMO RUSLI (844MF201412000046)	63022114000128	653	IDR	913.000,00	Rekonsiliasi
12.	01/04/2015	DI-02-C	PT. MAXIMA INTI FINANCE QO Amanda	63022114000005-1/1	548	IDR	(6.500.000,00)	Rekonsiliasi
13.	11/11/2014	DI-02-C	PT. Maxima Inti Finance QO Amanda	63022114000075-1/1	689	IDR	(885.100,00)	Rekonsiliasi
14.	29/01/2015	DI-02-C	PT. Maxima Inti Finance QO VICI SARI GUMILANG (842MF201411000084)	63022114000110-1/1	610	IDR	(640.000,00)	Rekonsiliasi
15.	31/03/2014	DI-02-D	PT. Maxima Inti Finance QO Amanda	63022114000075	700	IDR	901.100,00	Rekonsiliasi
16.	17/03/2014	DI-11-D	PT Sarana Marga Utama QO PT Adhi Karya (Persero) Tbk Divisi Konstruksi	63110213000137-1/1	928	IDR	416.619,00	Proses penagihan
33.784.887,00								
Intran Bachmid - 9573								
1.	10/07/2015	DI-02-D	LAY KWIET TIJONG	63022215000194	448	IDR	4.739.400,00	Proses penagihan
2.	11/11/2015	DI-01-D	Tn. Krisanto	63012115000043	324	IDR	713.120,00	Proses penagihan
3.	04/02/2016	DI-01-D	DRA. MERY ROMALI	63012116000002	239	IDR	3.577.000,00	Proses penagihan
4.	04/02/2016	DI-01-D	DRA. MERRY ROMALI	63010516000002	239	IDR	2.897.000,00	Proses penagihan
5.	29/12/2015	DI-02-D	PT. ARMADA SAMUDRA GLOBAL	63022215000272	276	IDR	6.678.400,00	Proses penagihan
6.	29/12/2015	DI-02-D	PT. ARMADA SAMUDRA GLOBAL	63022215000273	276	IDR	7.641.600,00	Proses penagihan
7.	30/09/2016	DI-01-D	Tn. Andreas Astoro	63012116000068	0	IDR	285.576,00	Proses penagihan
8.	10/06/2016	DI-02-D	APRIYANDI	63022216000144	112	IDR	4.328.977,00	Proses penagihan
9.	28/07/2016	DI-02-D	CV FRIENDS	63022216000182	64	IDR	1.723.440,00	Proses penagihan
10.	15/07/2016	DI-02-D	HENDRY PARDOMUAN ARTONANG	63022216000170	77	IDR	3.605.340,00	Proses penagihan
11.	15/07/2016	DI-02-D	TUTI HERAWATI	63022216000171	77	IDR	3.259.280,00	Proses penagihan
12.	15/07/2016	DI-02-D	RINA SURYANI	63022216000172	77	IDR	3.259.280,00	Proses penagihan
13.	15/07/2016	DI-02-D	ANDINI AMBARSAARI	63022216000169	77	IDR	3.259.280,00	Proses penagihan