

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Dalam kegiatan PKL yang bertempat di PT. Citra Van Titipan Kilat beralamat di Jalan Raden Saleh No. 2 Cikini, Jakarta Pusat yang berlangsung selama 40 hari dimulai pada tanggal 3 Juli-31 Agustus 2017. Praktikan ditempatkan di Divisi Akuntansi pada bagian Staf Asuransi dan juga membantu untuk membuat laporan mutasi harian bank. Tugas yang diberikan kepada praktikan secara umum, sebagai berikut :

##### **A.1 Pada Bagian Asuransi**

1. Membuat pengajuan klaim Asuransi Ongkos Kirim (AOK) dan pengajuan klaim asuransi Non-Asuransi Ongkos Kirim (Non-AOK) serta menghitung besarnya nilai klaim yang akan diajukan kepada PT. Asuransi Ramayana;
2. Mencocokkan berkas pengajuan klaim asuransi PT. Asuransi Ramayana dan melakukan rekapitulasi atas data-data yang tertera pada bukti fisik;
3. Mensortir kelengkapan berkas untuk pengajuan klaim kepada PT. Asuransi Ramayana;
4. Mencetak laporan premi PT. Asuransi Ramayana;

5. Mencari data nomor polis untuk pengajuan klaim Asuransi Ongkos Kirim (AOK).

## **A.2 Pada Bagian Rekonsiliasi Bank**

1. Membuat laporan mutasi harian bank.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam kegiatan PKL di PT. Citra Van Titipan Kilat, praktikan harus memahami alur kerja yang akan ditugaskan. Pelaksanaan tugas tidak terlalu sulit karena praktikan mendapatkan arahan dan bimbingan mengenai tugas yang diberikan oleh Bapak Fauzan Helmi selaku pembimbing praktikan selama menjalankan PKL di PT. Citra Van Titipan Kilat.

Pada hari pertama melaksanakan kegiatan PKL di PT. Citra Van Titipan Kilat praktikan dipersilahkan langsung menuju Divisi Akuntansi dan menemui Kepala Bagian Divisi Akuntansi, lalu praktikan dijelaskan secara rinci mengenai tugas apa saja yang harus praktikan kerjakan selama menjalani PKL di PT. Citra Van Titipan Kilat. Pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain :

### **B.1 Pada Bagian Asuransi**

1. **Membuat pengajuan klaim Asuransi Ongkos Kirim (AOK) dan pengajuan klaim asuransi Non-Asuransi Ongkos Kirim (Non-AOK) serta menghitung besarnya nilai klaim yang akan diajukan kepada PT. Asuransi Ramayana**

Asuransi Ongkos Kirim (AOK) sangat berperan penting khususnya bagi *customer* untuk mengajukan penggantian kerugian atas barang yang tidak diterima. Dasar kegiatan tersebut yaitu apabila ada pelanggan yang mengalami barang rusak/hilang dapat dilakukan penggantian barang dengan cara klaim, penggantian barang tersebut dapat dilakukan apabila pelanggan telah mengcovernya dengan asuransi sebelum barang dikirim kepada pelanggan. Berikut langkah-langkah untuk membuat klaim Asuransi Ongkos Kirim (AOK) dan Non-Asuransi Ongkos Kirim (Non-AOK) serta menghitung berapa besar nilai klaim yang harus dilakukan penggantian, sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bukti fisik yaitu BTTKB (lampiran 9), resi asuransi Ramayana (lampiran 10), surat klaim *corporate* (dalam hal ini *corporate* merupakan perusahaan jual beli *online* seperti lazada, bhineka yang sebelumnya sudah melakukan kerjasama antar pihak), dan *invoice* harga barang (lampiran 11);
- b. Membuka *file Ms Word* “Pengantar Klaim”, lalu buat *file* baru dengan nama *file* tanggal klaim asuransi tersebut akan diajukan (contohnya : 23 Agustus 2017). Pengantar klaim merupakan *form* yang digunakan khusus untuk pengajuan klaim;
- c. Salin format yang sudah tersedia lalu masukan nomor BTTKB, nomor polis/nomor bordero, dari/tujuan pengiriman, tanggal barang dikirim,

isi paket kiriman, jenis layanan, kasus klaim, dan nilai barang yang diasuransikan;

d. Untuk menghitung besarnya nilai klaim praktikan harus melihat berapa nilai barang yang diasuransikan tersebut, dan membandingkannya dengan nilai biaya kirim. Ketentuan dalam menentukan nilai klaim yaitu :

- 1) Apabila nilai barang yang diasuransikan kurang dari 10x nilai biaya kirim maka besarnya nilai klaim adalah sebesar nilai barang (contoh: nilai barang yang diasuransikan Rp 75.000,- lalu nilai biaya kirim Rp 10.000,- x 10 = Rp 100.000,- maka nilai klaim hanya sebesar Rp 75.000,-)
- 2) Apabila nilai barang yang diasuransikan lebih dari 10x nilai biaya kirim maka besarnya nilai klaim adalah sebesar 10x nilai biaya kirim (contoh: nilai barang yang diasuransikan Rp 855.000,- lalu nilai biaya kirim Rp 43.000,- x 10 = Rp 430.000,- maka nilai klaim hanya sebesar Rp 430.000,-)
- 3) Apabila nilai barang lebih dari Rp 2.000.000,- (contoh: Rp 4.500.000) maka penggantian klaim hanya senilai batas maksimal yaitu sebesar Rp 2.000.000,-
- 4) Untuk nilai klaim Non-AOK besarnya nilai klaim sudah ditentukan oleh *corporate*

- e. Menuliskan kronologis pengiriman bagaimana barang tersebut dapat dinyatakan hilang atau rusak (lampiran 12);
- f. Cetak pengajuan klaim asuransi apabila sudah selesai (lampiran 13).

## **2. Mencocokkan berkas pengajuan klaim asuransi PT. Asuransi Ramayana dan melakukan rekapitulasi atas data-data yang tertera pada bukti fisik**

Untuk mengajukan suatu klaim atas penggantian barang yang hilang atau rusak kepada perusahaan asuransi harus menetapkan nilai klaim yang sesuai dengan pembayaran premi. Kesesuaian berkas yang terdapat pada *file Ms. Excel* harus sama dengan yang tertera dengan bukti fisik, agar kedua belah pihak tidak ada yang merasa dirugikan, oleh karena itu sangat penting untuk menyesuaikan lalu melakukan rekapitulasi agar tidak terjadi kesalahan ketika klaim asuransi tersebut akan diajukan. Berikut langkah-langkah untuk menyesuaikan berkas dan melakukan rekapitulasi data yang tertera pada bukti fisik, sebagai berikut :

- a. Membuka *file Ms. Excel* “Rekap Klaim Asuransi” dan menyiapkan satu berkas surat pengajuan klaim beserta kelengkapannya. Rekap klaim asuransi untuk mencatat beberapa hal seperti nomor surat, nomor polis, nomor *invoice*, keterangan barang klaim (nomor resi, tanggal kirim, nomor BTTKB, dan relasi), jenis barang, nilai yang diasuransikan, biaya kirim, kasus klaim, nilai yang diklaim;

- b. Identifikasi nomor resi, nomor BTTKB, nomor polis, jenis barang, dan kasus klaim, serta memeriksa nominal nilai barang yang tertera pada BTTKB sebagai bukti fisik dengan *file Ms. Excel* rekap klaim asuransi (lampiran 9, lampiran 12)

Bukti Tanda Terima Kiriman Barang (BTTKB) merupakan perjanjian yang mengikat antara pengirim dan TIKI ketika pengirim menyerahkan barang/paket, dokumen, atau surat kepada TIKI untuk dikirim ke suatu tujuan yang ditentukan oleh pengirim dengan membayar biaya tertentu kepada TIKI baik secara tunai maupun berdasarkan kesepakatan sebelumnya antara pengirim dengan TIKI, sedangkan nomor resi dan jenis barang terdapat dalam BTTKB. Untuk nomor polis terdapat pada resi asuransi, langkah tersebut bertujuan agar tidak terjadi kesalahan dalam memperhitungkan dan mencatat data klaim setiap pelanggan, karena berkas pengajuan klaim asuransi tersebut akan dikirimkan ke perusahaan asuransi;

- c. Memasukan nilai klaim pada kolom “Nilai Yang Diklaim” sesuai dengan yang ada pada surat pengajuan klaim (lampiran 13, lampiran 14-*tampilan rekapitulasi pengajuan klaim asuransi*).

### **3. Mensortir kelengkapan berkas untuk pengajuan klaim kepada PT. Asuransi Ramayana**

Pada saat pengirim menyadari bahwa kiriman barang/dokumen tidak sampai ke tujuan atau keadaan tidak sesuai yang diinginkan maka

pengirim berhak mengajukan penggantian atas barang yang hilang/rusak tersebut, pengirim dapat mengajukan klaim asuransi atas kiriman barang/dokumen dengan ketentuan yang berlaku. Hal utama yang harus dimiliki oleh pengirim adalah BTTKB karena dokumen tersebut merupakan bukti tertulis bahwa kiriman barang/dokumen tersebut benar dikirim oleh pihak PT. Citra Van Titipan Kilat. Berkas untuk pengajuan klaim kepada perusahaan asuransi diharuskan melalui tahap penyortiran dan pencocokan. Kegiatan ini bertujuan untuk meminimalisir berkas yang tidak lengkap untuk diajukan dan melihat kesesuaian berkas yang diterima dengan data yang diberikan oleh *customer service*. Jika berkas yang dikirimkan kepada perusahaan asuransi tidak lengkap maka harus dilakukan proses kelengkapan kembali. Berikut langkah-langkah untuk mensortir dan mencocokkan kelengkapan berkas untuk pengajuan klaim, sebagai berikut :

- a. Menyiapkan berkas fisik untuk dilakukan penyortiran dan lakukan pengecekan berkas sesuai urutan yang telah diberikan oleh *customer service* (lampiran 15);
- b. Periksa kelengkapan berkas dengan ketentuan, untuk kasus klaim barang hilang didalam satu berkas terdapat :
  - 1) BTTKB asli (lampiran 9)
  - 2) Resi asuransi Ramayana asli (lampiran 10)
  - 3) Surat klaim asli (lampiran 11)

- 4) *Invoice* harga barang (biasanya untuk corporate surat klaim asli dan *invoice* harga barang ada dalam satu dokumen)
  - 5) Surat kepolisian, dengan ketentuan apabila nilai barang yang hilang tersebut lebih dari Rp 1.000.000,-. Lalu per maret 2017 peraturan tersebut diubah menjadi lebih dari Rp 5.000.000,- untuk adanya surat kepolisian
  - 6) Kronologis pengiriman (lampiran 12)
- c. Untuk kasus klaim barang rusak didalam satu berkas terdapat :
- 1) BTTKB asli (lampiran 9)
  - 2) Resi asuransi Ramayana asli (lampiran 10)
  - 3) Surat klaim asli (lampiran 11)
  - 4) *Invoice* harga barang
  - 5) *Invoice* harga perbaikan (jika ada)
  - 6) Foto barang bukti yang rusak
  - 7) Kronologis pengiriman (lampiran 12)
- d. Apabila salah satu dari komponen yang disebutkan tidak ada, maka pengajuan klaim tersebut harus dikembalikan kepada *customer service* untuk dilakukan kelengkapan berkas kembali



#### 4. Mencetak laporan premi PT. Asuransi Ramayana (lampiran 16)

Laporan premi sangat penting untuk kelengkapan bukti-bukti dokumen, karena jika terjadi suatu masalah yang berkaitan dengan asuransi tersebut PT. Citra Van Titipan Kilat akan mudah untuk mengecek kebenaran data yang valid. Laporan premi dibuat setiap terjadi pengajuan klaim yang masuk ke perusahaan, tetapi laporan premi dicetak sesuai periode kapan klaim asuransi tersebut akan dikirimkan ke perusahaan asuransi. Oleh karena itu, praktikan harus mencari data sesuai dengan periodenya. Berikut langkah-langkah untuk mencetak laporan premi PT. Asuransi Ramayana, sebagai berikut :

- a. Membuka folder “Laporan Ramayana” lalu pilih periode tahun sesuai dengan bukti fisik pada pengajuan klaim asuransi;
- b. Buka dan pilih *file Ms. Excel* dengan ketentuan :
  - 1) Bulan dalam *file* tersebut +1 jumlahnya dari yang seharusnya (contoh: bulan februari adalah bulan ke-2, maka dalam *file Ms. Excel* buka *file* bulan ke-3)
  - 2) Untuk kiriman *voucher* sortir dan pilih file yang nama file nya biasa, untuk *connote* sortir dan pilih file yang nama belakang file tersebut (Cn), untuk kiriman hp sortir dan pilih file yang nama belakang file tersebut (Kr)

- c. Klik CTRL+F lalu diatur per *workbook*, setelah itu lakukan pencarian dengan memasukan 7 digit terakhir dari nomor resi
- d. Pastikan nomor resi dan nomor BTTKB sudah tepat, lalu pilih menu cetak

**5. Mencari data nomor polis untuk pengajuan klaim Asuransi Ongkos Kirim (AOK) (lampiran 17)**

Kegiatan ini berkaitan dengan kesesuaian dan kelengkapan dokumen yang akan diajukan perusahaan, karena jika tidak dicari kesesuaian nomor polis maka perusahaan tidak dapat mengetahui pada periode kapan klaim tersebut diajukan. Jika klaim tersebut sudah melewati batas waktu pengajuan dan pelanggan tidak melakukan *follow-up* maka dapat terjadi pembatalan pengajuan klaim asuransi. Berikut langkah-langkah untuk mencari data nomor polis untuk pengajuan klaim Asuransi Ongkos Kirim, sebagai berikut :

- a. Membuka folder “Laporan Ramayana”
- b. Pilih periode tahun sesuai dengan bukti fisik pada pengajuan klaim asuransi
- c. Buka dan pilih *file Ms. Excel* yang nama belakang *file* tersebut (Cn)
- d. Cari dan sesuaikan dengan nomor BTTKB, nomor BTTKB berada diantara nomor awal dan nomor akhir jadi dibutuhkan ketelitian dalam mencari
- e. Jika sudah benar catat nomor polis pada pengajuan klaim asuransi

## **B.2 Pada Bagian Rekonsiliasi Bank**

### **1. Membuat mutasi harian bank per periode**

Mutasi rekening merupakan semua catatan atau riwayat transaksi yang terjadi dalam sebuah rekening bank, baik berupa aliran dana masuk maupun dana keluar. Mutasi harian bank ini menyangkut transaksi setoran tunai, kliring, transfer, pembayaran-pembayaran, biaya-biaya (bunga, pajak, materai, dan sebagainya). Oleh karena itu laporan mutasi harian bank yang dikirimkan oleh suatu bank kepada perusahaan harus dicatat dan dilaporkan sesuai yang tercantum dengan rekening koran. Apabila bagi bank transaksi tersebut adalah hutang (kredit), maka perusahaan harus mencatatnya di sisi debet karena itu merupakan piutang perusahaan (lampiran 18, lampiran 19).

## **C. Kendala Yang Dihadapi**

Kendala yang dihadapi praktikan saat menjalankan PKL di PT. Citra Van Titipan Kilat dalam melaksanakan tugas pada bagian asuransi sangat beragam, antara lain :

- 1) Kendala dalam mensortir kelengkapan berkas untuk pengajuan klaim kepada PT. Asuransi Ramayana, sehingga praktikan menemukan kendala berupa kurangnya kelengkapan berkas. Satu berkas terdiri atas 2 rangkap dokumen (asli dan fotokopi), satu rangkap dokumen asli untuk diberikan kepada PT. Asuransi Ramayan dan satu rangkap dokumen fotokopi untuk

arsip PT. Citra Van Titipan Kilat dokumen untuk arsip tidak lengkap seperti yang ada pada dokumen asli dimana hal tersebut akan membutuhkan waktu yang lebih lama.

- 2) Kendala dalam membuat klaim Asuransi Ongkos Kirim (AOK) dan Non-Asuransi Ongkos Kirim (Non-AOK), dibutuhkan data darimana pengiriman dan tujuan pengiriman tersebut, pada BTTKB asli dari/tujuan pengiriman yang tertera berupa kode daerah sehingga praktikan mengalami kesulitan dalam membaca kode daerah tersebut.
- 3) Kendala dalam mencetak laporan premi asuransi Ramayana terdiri atas beberapa *sheet* dalam satu *file Ms. Excel* dan terdapat ribuan data pada tiap *sheet*, pada saat praktikan ingin mencetak data tersebut seringkali pada tiap *sheet* nya belum diatur berada pada halaman berapa nomor resi dan nomor BTTKB tertera sehingga mempersulit praktikan dalam proses pencetakan.

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

Dalam mengatasi setiap kendala yang dihadapi, praktikan melakukan hal sebagai berikut :

- 1) Praktikan mengatasi kendala dalam mensortir dan mencocokkan kelengkapan berkas untuk pengajuan klaim kepada PT. Asuransi Ramayana dengan cara praktikan memfotokopi lembar yang kurang dari lembar asli;

- 2) Praktikan mengatasi kendala dalam membuat klaim Asuransi Ongkos Kirim (AOK) dan Non-Asuransi Ongkos Kirim (Non-AOK) dengan cara praktikan harus melihat daftar kode daerah yang telah disediakan karena praktikan belum menguasai seluruh kode daerah tersebut;
- 3) Praktikan mengatasi kendala dalam mencetak laporan premi asuransi Ramayana dengan cara praktikan mengatur terlebih dahulu halaman untuk ribuan data *persheetnya*, dengan mengatur pada menu *page layout* dan *page break preview* agar memudahkan dalam proses mencetak laporan premi asuransi Ramayana.