

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SEKSI
KEUANGAN/AKUNTANSI SDM DAN UMUM DI PT.
ASURANSI STACO MANDIRI CABANG JAKARTA 3, PASAR
MINGGU JAKARTA SELATAN**

DEWI MENTARI

8105108036



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

ABSTRAK

Dewi Mentari. *Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT. Asuransi Staco Mandiri Pada Seksi Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum yang berlokasi di Jl. Raya Pasar Minggu No. 17A, Jakarta Selatan. Praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama satu bulan terhitung tanggal 24 Juni sampai dengan 24 Juli 2013.*

Tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan ini adalah untuk mengaplikasikan bidang mata kuliah yang telah diperoleh di bangku perkuliahan. Selain itu untuk mendapatkan pengetahuan, wawasan, dan pengalaman kerja yang nyata sesuai dengan bidang pekerjaan.

Selama praktikan melaksanakan PKL di Seksi Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum praktikan menemui beberapa kendala yaitu sulit mengatur waktu karena beban pekerjaan yang begitu banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang bersamaan, untuk itu Praktikan membagi pekerjaan dengan menerapkan manajemen waktu dalam melakukan pekerjaan, dengan lebih memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dan tidak menunda-nunda pekerjaan. Selanjutnya Praktikan kurangnya mendapat penjelasan dari pembimbing, untuk itu Praktikan mengkonfirmasi kembali pekerjaan yang akan ditugaskan serta menanyakan kembali apabila masih terdapat kesulitan. Dan kendala lainnya adalah sering terjadi kesalahan dalam aplikasi digital yang digunakan, dalam mengatasi kendala ini praktikan berinisiatif untuk menghubungi bagian Sistem Informasi.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktik Kerja Lapangan diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal. Di samping itu, dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pembangunan. Dalam laporan ini diterangkan penempatan Praktikan pada Seksi Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Seksi Keuangan /
Akuntansi SDM dan Umum di PT. Asuransi Staco
Mandiri Cabang Jakarta 3, Pasar Minggu Jakarta Selatan

Nama Praktikan : Dewi Mentari

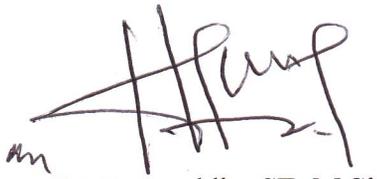
Nomor Registrasi : 8105108036

Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi Non Reguler 2010

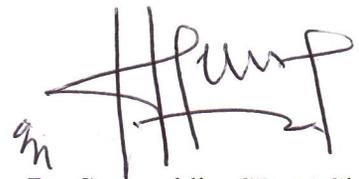
Menyetujui,

Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing


Dr. Saparuddin, SE, M.Si

NIP. 197701152005011001


Dr. Saparuddin, SE, M.Si

NIP. 197701152005011001

Mengetahui,

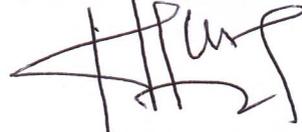
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi


Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Seminar Pada Tanggal : 24 Desember 2013

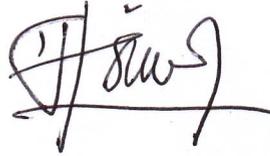
LEMBAR PENGESAHAN

KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M. Si</u> NIP. 197201141998022001		30 / 12 '13
Penguji Ahli		
<u>Dra. Endah Sulistyو Mustikaningrum</u> NIP. 195004031979032001		6 / 01 '14
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Saparuddin, SE, M.Si</u> NIP. 197701152005011001		10 / 01 '14

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan pada Allah Subhanahu wa Ta'ala atas atas limpahan berkah dan rahmat yang senantiasa mengiringi pada setiap langkah hidup hamba-Nya. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada Baginda Besar Rosul kita yaitu Rosullullah Muhammad SAW, semoga syafaatnya senantiasa hadir pada setiap umatnya hingga hari akhir.

Laporan ini merupakan laporan praktek kerja lapangan di PT. Asuransi Staco Mandiri Cabang Jakarta 3 yang beralamat Gedung Graha Anugerah Lantai 2, Jl. Raya Pasar Minggu No. 17 A Jakarta Selatan yang dilaksanakan pada divisi Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum. Laporan ini dikerjakan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua orang tua saya yang telah banyak membantu dalam penulisan tugas akhir penulis baik dalam bentuk dukungan moril maupun materil.
2. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Saparuddin M, S.E, M.Si, selaku Dosen Pembimbing dan Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi yang telah membantu dan mengarahkan dalam menyelesaikan laporan PKL ini.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.

5. Dr. Siti Nurjanah, M.Si, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi Universitas Negeri Jakarta.
6. Seluruh pegawai PT. Asuransi Staco Mandiri Cabang Jakarta 3
7. Tubagus Maimun Januari atas segala bantuan dan semangatnya. Dina Madarina Dihya sebagai teman seperjuangan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Serta Arum Triandari dan Riva Elisa Umniyah atas segala semangat dan bantuannya
8. Kepada teman-teman di Pendidikan Ekonomi Koperasi 2010 serta semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terima kasih atas dukungan dan nasehat serta doa yang selalu diberikan kepada penulis selama ini.

Penulis menyadari masih terdapat kekurangan dalam penulisan laporan ini. Oleh karena itu kritik dan saran masih penulis harapkan demi kesempurnaan laporan Praktik Kerja Lapangan. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk para pembaca.

Jakarta, November 2013

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud Dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	6
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	8
E. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	8

BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan	12
B. Struktur Organisasi Perusahaan	21
C. Kegiatan Umum Perusahaan	30

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	32
B. Pelaksanaan Kerja	32
C. Kendala Yang Dihadapi	39
1. Kendala Yang Dihadapi Praktikan	39
2. Kendala Yang Dihadapi Perusahaan	40
D. Cara Mengatasi Kendala	41
1. Cara Mengatasi Kendala Praktikan	41
2. Cara Mengatasi Kendala Perusahaan	45

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	48
B. Saran	51

DAFTAR PUSTAKA	53
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	54
--------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo Perusahaan	17
Gambar II.2 Struktur Organisasi.....	31
Gambar II.3 Alur Penerbitan Polis	32
Gambar III.1 Alur Rekapitulasi Pembayaran premi	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL	50
Lampiran 2 Surat Penerimaan Praktikan.....	51
Lampiran 3 Surat Keterangan Pernah Bekerja.....	52
Lampiran 4 Surat Pemberitahuan Kontrak Kerja.....	53
Lampiran 5 Strukter Organisasi	54
Lampiran 6 Daftar Hadir PKL dari Universitas Negeri Jakarta	55
Lampiran 7 Lembar Penilaian PKL dari Universitas Negeri Jakarta	57
Lampiran 8 Daftar Kegiatan Harian	58
Lampiran 9 Daftar Nasabah yang Sudah Membayar Premi.....	61
Lampiran 10 Bukti Kas Masuk - Laporan ke Kepala Cabang dan Kantor Pusat	62
Lampiran 11 Bukti Kas Masuk - Arsip Seksi Keuangan/Akuntansi SDM ...	63
Lampiran 12 Bukti Penerbitan Polis.....	64
Lampiran 13 Bukti Endorsment.....	65
Lampiran 14 Surat Pengantar Pendistribusian Polis	66
Lampiran 15 Jadwal Kegiatan PKL dari Universitas Negeri Jakarta	67
Lampiran 16 Dokumentasi.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Perkembangan teknologi semakin pesat karena globalisasi semakin menguasai dunia. Tuntutan akan peningkatan potensi dan skill sangatlah mempengaruhi dunia kerja. Persaingan akan kedudukan dan pekerjaan yang terbaik mewajibkan banyak sekali tuntutan untuk dipenuhi. Terlebih masalah ketenagakerjaan yang terjadi di Indonesia yaitu jumlah tenaga kerja yang lebih banyak dibandingkan dengan jumlah lapangan pekerjaannya, serta akibat dari keterbatasannya profesionalitas tenaga kerja.

Untuk itulah pada setiap tenaga kerja dituntut untuk memiliki pendidikan yang tinggi, kemampuan atau skill yang sesuai dengan bidangnya, serta sikap tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Dan diharapkan pada setiap tenaga kerja dapat beradaptasi dengan terus belajar memperkaya diri dengan meningkatkan kemampuan diri dalam bekerja seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang dapat dilakukan di bangku perkuliahan. Namun secara prakteknya untuk memasuki dan beradaptasi dalam dunia kerja tidaklah sama persis dengan teori yang diajarkan di bangku perkuliahan.

Untuk menghadapi kondisi sosial seperti ini, Universitas Negeri Jakarta, sebagai institusi pendidikan Perguruan Tinggi Negeri (PTN) berupaya mewujudkan sarana yaitu mencetak tenaga ahli dan professional yang berkualitas, yaitu dengan dibekali wawasan dan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang memadai dengan memberi kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun secara langsung ke dalam lingkungan kerja, atau yang lebih sering dikenal dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Kegiatan ini dimaksudkan agar mahasiswa memiliki gambaran yang jelas tentang dunia kerja sebelum mahasiswa terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya dan melatih atau menyesuaikan diri untuk menjadi sumber daya manusia yang terampil, cerdas dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya serta meningkatkan kemampuan secara afektif, kognitif, dan psikomotorik yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja.

Disamping itu, Praktek Kerja Lapangan ini merupakan salah satu syarat mutlak untuk menjadi lulusan Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi dan hasil laporannya akan di uji oleh dosen penguji. Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) disebut praktikan. Bagi mahasiswa Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi Koperasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah yang memiliki nilai bobot sebesar 2 di dalam sistem kredit semester (2 SKS). Praktikan merupakan mahasiswa Pendidikan Ekonomi Koperasi yang melaksanakan kegiatan PKL ini pada Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank. Lembaga

Keuangan Bank yang terdiri dari bank umum atau bank perkreditan, sedangkan Lembaga Keuangan Non Bank seperti pegadaian, asuransi, koperasi, dan lembaga lainnya.

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada salah satu kantor cabang yang bergerak dibidang jasa asuransi atau lebih dikenal dengan PT. Asuransi Staco Mandiri yang beralamat di Jl. Raya Pasar Minggu No. 17A. Dalam melaksanakan kegiatan PKL ini, praktikan ditempatkan pada Seksi Keungan/Akuntansi SDM dan Umum di PT. Asuransi Staco Mandiri. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini selama satu bulan, dengan hari kerja efektif setiap minggu dari hari senin sampai dengan hari jum'at terhitung pada 24 Juni sampai dengan 24 Juli 2013. Selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan (PKL), praktikan dilatih kemampuan dalam keterampilan dan kedisiplinan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya, praktikan harus mampu menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi, dan berkewajiban mematuhi dan menjunjung tinggi peraturan yang berlaku sehingga diharapkan pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dapat berjalan efektif.

Diharapkan dari semua pihak yang terkait dalam proses Praktik Kerja Lapangan ini baik perusahaan, Universitas, maupun mahasiswa dapat memberikan kontribusi yang positif. Sehingga tujuan yang telah direncanakan dapat terwujud sesuai dengan yang diharapkan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi memberikan program PKL agar mahasiswa mampu terjun langsung dan beradaptasi dalam praktik kerja di dunia nyata serta sebagai sarana dalam melatih kemampuan yang dimiliki mahasiswa, karena yang dibutuhkan dalam menjalani sebuah pekerjaan tidak hanya pengetahuan atau teori tentang suatu pekerjaan pada bidang tersebut tetapi juga dibutuhkan keterampilan untuk mengaplikasikan dan memodifikasi pengetahuan tersebut agar berguna dan sesuai dengan bidang pekerjaan yang dijalani.

Maksud diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta ini adalah:

1. Mempelajari suatu bidang pekerjaan tertentu khususnya unit kerja praktikan saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada PT. Asuransi Staco Mandiri.
2. Menambah wawasan, pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.
3. Membandingkan teori-teori yang Praktikan peroleh dari perguruan tinggi dengan praktik kerja secara langsung, sehingga mampu menganalisis kekurangan dan senantiasa memperbaiki sesuai dengan perubahan lingkungan kerja.

4. Dapat mengaplikasikan ilmu sesuai dengan bidang studinya, yakni Ilmu dan Pengetahuan tentang Akuntansi, dan alur asuransi.
5. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja profesional yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam menghadapi tantangan dunia kerja.
6. Memenuhi persyaratan Akademik yaitu Praktik Kerja Lapangan merupakan syarat kelulusan mahasiswa untuk jenjang S1.
7. Agar terpenuhinya salah satu mata kuliah wajib, terutama bagi praktikan yang merupakan mahasiswi dari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini.
2. Menambah wawasan baru mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi yang benar-benar nyata dalam perusahaan, apabila praktikan menemukan masalah, praktikan dapat menganalisa masalah-masalah yang dihadapi saat PKL dan menjadikannya sebagai pengalaman sehingga pada saat praktikan bekerja nantinya dapat mengatasi masalah-masalah tersebut.
3. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.

4. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas sehingga dapat diharapkan menjadi lulusan yang siap pakai di dunia kerja.
5. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja dapat bekerjasama dalam sebuah tim untuk mencapai tujuan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, didapat beberapa manfaat yang bisa diambil oleh pihak-pihak terkait, antara lain :

1. Bagi Praktikan
 - a. Menambah pengetahuan bagi praktikan mengenai penerapan teori yang didapat dalam proses perkuliahan dengan praktik langsung di lapangan.
 - b. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi.
 - c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan, serta dapat bersosialisasi dengan dunia kerja nyata.
 - d. Mempelajari secara mendalam bagaimana situasi kerja di perusahaan, sehingga kita dapat dengan cepat menyesuaikan diri pada saat kita terjun langsung ke dunia industri yang sekarang ini semakin berkembang dan maju pesat.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga dapat melahirkan bibit unggul yang mampu memenuhi kualifikasi dunia kerja pada zaman yang semakin modern ini.
- b. Sebagai sarana pengukuran tingkat keberhasilan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja, serta mengetahui tingkat kesesuaian materi dengan kebutuhan dunia kerja pada saat ini.

3. Bagi Perusahaan

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi atau perusahaan tempat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan pada masing-masing unit atau divisi.
- b. Terjalinnnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Lembaga mendapat masukan untuk meningkatkan kualitas kerja.
- d. Adanya realisasi dan misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan instansi/perusahaan.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

Nama Instansi : PT. Asuransi Staco Mandiri
Alamat : Jl. Raya Pasar Minggu No. 17A
Telepon : (021) 7983410
Faksimile : (021) 7983408
Website : <http://www.stacoinsurance.com>
Bagian Tempat PKL : Seksi Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum

Praktikan memilih PT. Asuransi Staco Mandiri Cabang Jakarta III karena diyakini bahwa perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan asuransi umum terbaik yang ada di Indonesia, mempunyai pengelolaan keuangan dan usaha yang dipercaya, dan memiliki produk-produk asuransi yang berkualitas sehingga praktikan tertarik untuk mengetahui dan memahami lebih jauh mengenai kegiatan akuntansi (khususnya asuransi) dan keuangan yang dilakukan di PT. Asuransi Staco Mandiri. Selain itu, dikarenakan sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi, sekaligus mempraktikkan secara langsung teori dan ilmu tentang Bank dan Lembaga Keuangan yang telah didapat saat perkuliahan.

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik kerja lapangan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan, terhitung pada 24 Juni sampai dengan 24 Juli 2013. Dalam melaksanakan praktik

tersebut, waktu kerja praktikan ditentukan dan diatur oleh pihak PT. Asuransi Staco Mandiri.

Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pertama yang harus dilakukan oleh praktikan adalah mencari perusahaan untuk praktik kerja lapangan yang sudah diakui keberadaanya secara profesional dan letaknya strategis. Sebelum melaksanakan praktek kerja lapangan, praktikan mengurus surat izin praktik kerja lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada kepala Divisi Sumber Daya Manusia (SDM), PT. Asuransi Staco Mandiri yang berlokasi di Cikini, Jakarta Pusat. Dimana sebelumnya meminta surat pengantar terlebih dahulu dibagian kemahasiswaan FE UNJ, hal ini kami lakukan pada pertengahan bulan Mei 2013.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian dilanjutkan untuk memberikan langsung surat permohonan PKL ke PT. Asuransi Staco Mandiri untuk dilegalkan yang selanjutnya diberikan kepastian berupa konfirmasi secara langsung oleh pihak perusahaan. Selanjutnya, Praktikan diminta untuk membawa *Curriculum Vitae* (CV) secara langsung dan mendapat surat persetujuan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) sebagai bentuk diterimanya untuk PKL di tempat tersebut sesuai dengan waktu yang ditetapkan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan di PT. Asuransi Staco Mandiri selama satu bulan terhitung sejak tanggal 24 Juni sampai dengan 24 Juli 2013. Ketentuan PKL di PT. Asuransi Staco Mandiri, sebagai berikut :

Hari : Senin-Jumat
 Pukul : 08.00-17.00 WIB.
 Jam istirahat : 12.00-13.00 WIB (Senin-Kamis)
 11.30-13.00 WIB (Jum'at)

Namun pada saat praktikan PKL pada perusahaan tersebut bertepatan dengan bulan Ramadhan, yang semula jadwal sesuai dengan ketetapan di atas berubah menjadi :

Hari : Senin-Jum'at
 Pukul : 07.30-15.30 WIB
 Jam Istirahat : 12.00-12.30 WIB (Senin-Kamis)
 12.00-13.00 WIB (Jum'at)

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama satu bulan praktikan memiliki kewajiban kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ) untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang dilaksanakan di tempat kegiatan Praktek Kerja Lapangan. Praktikan

mempersiapkan laporan PKL ini dimulai dari bulan September 2013 sampai dengan bulan November 2013 untuk dilaporkan pada bulan Desember 2013. Pada tahap ini, praktikan menyusun laporan dari hasil kegiatan PKL setelah praktikan mendapatkan data-data instansi yang diperlukan dalam pembuatan laporan PKL.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

Salah satu lembaga keuangan bukan bank di Indonesia adalah perusahaan asuransi. Asuransi adalah istilah yang digunakan untuk merujuk pada tindakan, sistem, atau bisnis dimana perlindungan finansial (atau ganti rugi secara finansial) untuk jiwa, properti, kesehatan dan lain sebagainya mendapatkan penggantian dari kejadian-kejadian yang tidak dapat diduga yang dapat terjadi seperti kematian, kehilangan, kerusakan atau sakit, dimana melibatkan pembayaran premi secara teratur dalam jangka waktu tertentu sebagai ganti polis yang menjamin perlindungan tersebut.¹

Berdasarkan Undang-Undang No.2 Tahun 1992 Tentang Perusahaan Perasuransian, Pasal 1 Ayat 1 yang menyatakan bahwa Asuransi atau pertanggungan merupakan perjanjian antara dua pihak atau lebih, dengan mana pihak tertanggung mengikatkan diri kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan, atau kehilangan, keuntungan yang diharapkan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin akan diderita tertanggung, yang timbul dari peristiwa yang tidak pasti, atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya

¹ The Free Dictionary.com: Insurace, diunggah pada tanggal 22 September 2013

seseorang yang ditanggung.² Dapat dikatakan perusahaan asuransi merupakan perusahaan yang memberikan jasa pertanggungan kepada masyarakat karena suatu kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tak tertentu.

Salah satu perusahaan asuransi umum di Indonesia adalah PT Asuransi Staco Mandiri. PT Asuransi Staco Mandiri didirikan di Jakarta pada tanggal 10 Februari 1990 dengan Akte Notaris H. Asmawel Amin S.H. dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan surat No. C.2.960.HT.01.01 tahun 1990 tertanggal 26 Februari 1990 dengan nama PT Staco Jasapratama (*General Insurance*). Izin usaha telah diberikan oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia dengan surat keputusan Nomor : Kep.230/KM.13/1990 tertanggal 5 April 1990.³

Sesuai dengan Akta Notaris Nomor 3, tanggal 2 Mei 2011 yang dibuat oleh Aulia Taufani, S.H. sebagai pengganti dari Notaris Sutjipto, S.H. dan sesuai keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : AHU-27973.AH.01. 02. Tahun 2011, tanggal 6 Juni 2011, PT. Staco Jasapratama berubah nama menjadi PT. Asuransi Staco Mandiri. Perubahan nama dilakukan karena penggunaan nama sebelumnya tidak menunjukkan identitas perseroan sebagai perusahaan yang bergerak di bidang asuransi umum, serta pergantian nama juga mencirikan perseroan terafiliasi dengan PT Bank Mandiri Tbk, mengingat Dana

² UU Nomor 2 Tahun 1992, *Tentang Usaha Perasuransian*, Pasal 1. h.1

³ <http://www.stacoinsurance.com/>, diunggah pada tanggal 22 September 2013

Pensiun Bank Mandiri Dua merupakan pemegang saham mayoritas hingga 63% per Juni 2011.

PT. Asuransi Staco Mandiri bergerak dibidang asuransi kerugian didukung dengan permodalan yang jumlahnya meningkat secara bertahap sejalan dengan perkembangan usaha. Diawali dengan jumlah modal dasar sebesar Rp. 15.000.000.000,- dan modal disetor sebesar Rp. 6.000.000.000,- secara bertahap ditingkatkan sehingga kini memiliki modal dasar sebesar Rp. 115.000.000.000,- dan modal disetor sebesar Rp. 60.087.000.000,-.

PT Asuransi Staco Mandiri sampai saat ini sudah memiliki 14 (empat belas) kantor cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Dimulai dari Jakarta (Jakarta 1, Jakarta 2, Jakarta 3, Kantor Cabang Jakarta Utama, Cabang Syariah), Tangerang, Bandung, Semarang, Surabaya, Medan, Pekanbaru, Makassar, serta 5 (lima) kantor pemasaran di Bekasi, Bandar Lampung, Palembang, Bali dan Balikpapan. Dengan adanya kantor cabang serta kantor pemasaran tersebut diharapkan dapat meningkatkan pelayanan, pengembangan jaringan usaha akan dilakukan secara bertahap yang semata-mata hanya ditujukan dedikasinya untuk masyarakat. Selain Asuransi umum konvensional, Asuransi Staco Mandiri juga memiliki produk asuransi yang berbasis syariah.

Pada tahun 2004, 2005 dan 2006 PT Asuransi Staco Mandiri menerima penghargaan berupa *Golden Trophy Infobank Award* atas prestasi kinerja dengan predikat “sangat bagus” yang diperoleh selama 5 tahun berturut-turut. Kemudian pada

tahun 2012 dan 2013 PT. Asuransi Staco Mandiri telah menerima beberapa penghargaan diantaranya sebagai berikut :

- a. Info *Bank Insurance Awards* 2012 dengan predikat "Sangat Bagus"
- b. Info *Bank Sharia Finance Awards* 2012 dengan predikat "Sangat Bagus"
- c. Indonesia *Insurance Awards* 2012 sebagai perusahaan asuransi umum terunggul 2012 dalam pengembangan pangsa pasar.
- d. *Islamic Finance Awards & Cup 2013, 2nd Rank The Best Islamic General Insurance Asset*

Dari penghargaan yang telah diperoleh PT. Asuransi Staco Mandiri tersebut menandakan bahwa Asuransi Staco Mandiri merupakan Asuransi besar yang memiliki pelayanan produk asuransi yang berkualitas sangat baik, diakui keberadaannya dan dipercaya oleh masyarakat. Tahun ini, Staco Mandiri akan menambah 3 cabang baru yakni di Cirebon, Cilegon, dan Tasikmalaya. Ini akan menambahkan cabang Staco Mandiri menjadi 17 unit. Hal tersebut semakin menambah prestasi PT. Asuransi Staco Mandiri.

1. Logo PT. Asuransi Staco Mandiri



Gambar II.1

Lambang PT. Asuransi Staco Mandiri

Sumber : <http://www.stacoinsurance.com/>

2. VISI MISI PT. Asuransi Staco Mandiri

a. Visi :

“Menjadi perusahaan asuransi umum yang professional, inovatif, efisien dan tumbuh seiring dengan kesempatan yang terbuka serta diperhitungkan dalam industri, sesuai dengan kelasnya.”

b. Misi :

1. Menciptakan, mengolah dan memasarkan jasa asuransi umum yang bermutu dengan kondisi yang kompetitif
2. Memberikan pelayanan secara professional dengan berorientasi pada kepuasan pelanggan

c. Nilai-Nilai yang Ditanamkan pada PT. Asuransi Staco mandiri

1. Orientasi kepada Customer dan bisnis
2. Keseimbangan yang dinamis dalam berbagai aspek antara lain kepentingan Stakeholder dan tujuan bisnis, antara kemampuan dan sasaran perusahaan.
3. Professionalisme
4. Inovatif
5. Strategic Management dan Strategic Thinking
6. Efisien dan Efektif

3. Produk PT. Asuransi Staco Mandiri

Produk-produk Staco Mandiri dikemas dalam berbagai produk. Produk-produk tersebut khusus ditawarkan sedemikian rupa sehingga mampu untuk memenuhi kebutuhan dan keinginan dari nasabah yang membutuhkan jasa asuransi umum (*tailor made*) dari berbagai strata ekonomi, sosial, dan usia.

Seperti halnya perusahaan lain, dalam memasarkan produknya Staco Mandiri mengalami pasang surut perkembangan produknya yang disesuaikan dengan kebutuhan pasar yang berkembang saat ini. Berikut adalah beberapa produk asuransi yang dipasarkan ke masyarakat :

a. Asuransi Rangka Kapal

Pertanggungungan yang memberikan ganti rugi terhadap risiko-risiko kerugian atau kerusakan terhadap rangka dan mesin kapal dan perluasan jaminan tanggung jawab hukum terhadap pihak ketiga.

b. Asuransi Pengangkutan

Pertanggungungan yang memberikan ganti rugi terhadap risiko-risiko kerugian dan kerusakan atas barang-barang yang dipertanggungungkan baik pengangkutan melalui laut, udara maupun darat sampai ke tempat tujuan.

c. Asuransi Penerbangan

Pertanggungungan yang memberikan ganti rugi terhadap risiko-risiko kerugian atau kerusakan pada rangka dan mesin pesawat terbang dan / atau peralatan – peralatan lainnya dan juga jaminan tanggung jawab hukum terhadap pihak ketiga.

d. Asuransi Kendaraan Bermotor

Pertanggungungan yang memberikan ganti rugi terhadap risiko-risiko kerugian, kerusakan atau kehilangan pada kendaraan bermotor yang disebabkan oleh kecelakaan, kebakaran dan pencurian, serta perluasan jaminan tanggung jawab hukum terhadap pihak ketiga.

e. Asuransi Kecelakaan Diri

Pertanggungungan yang memberikan santunan terhadap Tertanggung atas risiko - risiko kecelakaan yang mengakibatkan orang yang dipertanggungungan meninggal dunia, cacat tetap, cacat sementara dan biaya pengobatan.

f. Asuransi Tenaga Kerja

Pertanggungungan yang memberikan santunan terhadap Tertanggung atas risiko – risiko kecelakaan karyawannya pada saat bekerja yang mengakibatkan meninggal dunia dan cacat badan.

g. Asuransi Tanggung Gugat

Pertanggungungan yang memberikan ganti rugi kepada Tertanggung sebagai akibat timbulnya tanggung jawab hukum atas kerugian atau kerusakan yang diderita pihak ketiga akibat dari harta benda milik Tertanggung.

h. Asuransi Kebongkaran

Pertanggungungan yang memberikan ganti rugi atas risiko-risiko kerugian atau kehilangan harta benda yang disebabkan oleh pencurian, perampokan yang disertai tindakan kekerasan atau pemaksaan.

i. Asuransi Uang

Pertanggungungan yang memberikan ganti rugi atas risiko kerugian kehilangan uang selama dalam penyimpanan dan pada saat pengangkutan / pengiriman uang yang disebabkan oleh perampokan, dan pencurian yang disertai tindakan kekerasan atau pemaksaan.

j. Jaminan Akibat Ketidajujuran

Pertanggungungan yang memberikan ganti rugi kepada Perusahaan atau Majikan sebagai Tertanggung yang mengalami kerugian keuangan akibat ketidakjujuran Pegawai / Karyawannya, atas pengelolaan keuangan yang dipercayakan kepada Pegawai / Karyawan tersebut.

k. Asuransi Kebakaran dan Perluasan Jaminan

Pertanggungungan yang memberikan ganti rugi atas kerugian dan / atau kerusakan harta benda dan / atau kepentingan Tertanggung yang disebabkan oleh kebakaran, petir, ledakan, kejatuhan pesawat terbang dan asap. Jaminan dapat diperluas dengan kerugian dan / atau kerusakan akibat kerusuhan, gempa bumi dan banjir.

l. Asuransi Properti dan Industri

Pertanggungungan yang memberikan ganti rugi atas kerugian dan / atau kerusakan harta benda dan / atau kepentingan Tertanggung sehubungan dengan aktifitasnya yang disebabkan dan / atau diakibatkan oleh kebakaran, petir, ledakan, kejatuhan pesawat, asap, kerusuhan, gempa bumi, banjir dan bahaya-bahaya lain yang sifatnya tidak terduga, kecelakaan dan tiba-tiba.

m. Asuransi Kehilangan Keuntungan

Pertanggungan yang memberikan ganti rugi atas kehilangan keuntungan kotor sebagai akibat dari terhentinya aktivitas yang menyebabkan timbulnya gangguan usaha oleh kerusakan harta benda dan / atau kepentingan Tertanggung yang dijamin dalam *Fire and Allied Peril Insurance* atau *Property / Industrial all Risks*.

n. Asuransi Rekayasa

Pertanggungan yang memberikan ganti rugi terhadap risiko-risiko kerugian atau kerusakan pada proyek bangunan dalam masa konstruksi, masa pemeliharaan serta tanggung jawab hukum terhadap pihak ketiga.

o. Asuransi Pemasangan Mesin

Pertanggungan yang memberikan ganti rugi terhadap risiko-risiko kerugian atau kerusakan pada mesin-mesin dalam masa pemasangan, pengujian dan pemeliharaan serta tanggung jawab hukum terhadap pihak ketiga.

p. Asuransi Peralatan Elektronik

Pertanggungan yang memberikan ganti rugi terhadap risiko-risiko kerugian atau kerusakan pada peralatan elektronik seperti peralatan elektronik pemroses data, peralatan radiasi dan listrik untuk keperluan medis, fasilitas komunikasi dan bermacam-macam peralatan lainnya.

q. Asuransi Kerusakan Mesin

Pertanggungan yang memberikan ganti rugi atas kerugian dan / atau kerusakan berbagai jenis mesin, boiler dan peralatan mekanik lainnya yang

dialami oleh Tertanggung secara tak terduga dan kerusakan/kerugian fisik dari penyebab-penyebab seperti cacat materi, konstruksi yang salah, kesalahan-kesalahan di ruang pekerjaan dalam pemasangan, kurangnya kecakapan kerja, kurangnya keterampilan / keahlian, ceroboh, kurangnya air dalam boiler, peledakan fisik, rusaknya peralatan akibat gaya sentrifugal, arus pendek, badai, atau dari berbagai penyebab lain, yang tegasnya tidak dikecualikan sedemikian rupa sehingga mengharuskan perbaikan atau penggantian.

r. *Surety Bond*

Jaminan yang diberikan oleh Perusahaan Asuransi (*Surety*) kepada pihak Pemilik Proyek (*Obligee*) dengan maksud apabila pihak Pelaksana Pekerjaan Proyek (*Principal*) gagal memenuhi kewajibannya (Wanprestasi), maka pihak *Surety* akan bertanggung jawab kepada *Obligee* untuk menyelesaikan kewajiban pihak *Principal*.

B. Struktur Organisasi PT. Asuransi Staco Mandiri

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Struktur organisasi menggambarkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ideal adalah struktur organisasi yang bersifat dinamis dan fleksibel yaitu apabila perusahaan mengalami perkembangan yang pesat, maka struktur

organisasinya dapat diganti sesuai dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan tersebut.

PT. Asuransi Staco Mandiri dipimpin oleh seorang Direktur Utama yang membawahi tiga Direktorat, yaitu Direktorat Pemasaran, Direktorat Teknik, dan Direktorat Keuangan/Akuntansi, SDM, dan Umum. Tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah Kantor PT. Asuransi Staco Mandiri Cabang Jakarta 3 yang merupakan unit verikal dari Divisi Pemasaran yang berada dalam lingkungan Direktorat Pemasaran. Berikut adalah struktur organisasi dan fungsinya :

- Struktur Organisasi dan Fungsi

- **Direktur Utama**

Fungsi : Sebagai pimpinan perusahaan yang menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan, memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian serta menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.

Ruang Lingkup Tugas :

1. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan dibidang administrasi keuangan, kepegawaian dan kesekretariatan.
2. Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan serta pembelanjaan dan kekayaan perusahaan.
3. Memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif

4. Memimpin rapat umum, dalam hal: untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib, keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat, menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan.
5. Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar

Organisasi :

Dijabat oleh seorang Direktur Utama yang mempunyai keahlian khusus dibidang asuransi.

➤ **Direktorat Pemasaran**

Fungsi : Sebagai unit kerja Perusahaan yang merumuskan dan menetapkan kebijakan dibidang Pemasaran dan mengelola pelaksanaannya.

Ruang Lingkup Tugas :

1. Merumuskan kebijakan dan mengelola pelaksanaannya dibidang
 - a. Penyusunan strategi dan kebijakan pemasaran.
 - b. Pendekatan kepada tertanggung, calon tertanggung.
 - c. Pemeliharaan hubungan dengan para tertanggung , nasabah / bank dan pihak-pihak lain yang terkait
 - d. Penetapan potensi pasar asuransi
 - e. Perluasan jaringan bisnis
 - f. Penelitian dan Pengembangan produk .

g. Pengembangan rekanan.

2. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan tata usaha Direktorat (Office management).
3. Merumuskan kebijakan dan mengelola pelaksanaan penerapan prinsip mengenal nasabah (PMN).

Organisasi :

Direktorat ini dipimpin oleh seorang Direktur dan membawahi Divisi Pemasaran.

➤ **Divisi Pemasaran**

Fungsi : Sebagai unit kerja Perusahaan yang membantu Direktur Pemasaran dalam merumuskan pelaksanaan pemasaran, memonitor target setiap kantor cabang , mengkoordinir pengembangan produk serta merumuskan tata kelola administrasi dibidang pemasaran.

Ruang Lingkup Tugas :

1. Sebagai unit kerja yang mengelola pelaksanaan dibidang:
 - a. Penyusunan strategi serta teknik pemasaran.
 - b. Pendekatan kepada tertanggung, calon tertanggung.
 - c. Pemeliharaan hubungan dengan para tertanggung , nasabah / Bank dan pihak-pihak yang terkait.
 - d. Penetapan potensi pasar asuransi

2. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan tata usaha Direktorat (Office management)
3. Membantu Direktur Pemasaran dalam merumuskan kebijakan mengelola pelaksanaan penerapan prinsip mengenal nasabah (PMN).

Organisasi :

1. Direktorat ini dipimpin oleh seorang Kepala Divisi dan dibantu Wakil Kepala Divisi .

Pembagian Tugas :

Kepala Divisi Pemasaran :

- a. Memonitor seluruh kegiatan kerja di Divisi Pemasaran.
- b. Mengkoordinir seluruh kegiatan bisnis Kantor Cabang dan Kantor Pemasaran

Wakil Kepala Divisi membawahi :

- a. Bagian Research & Development (R & D)
- b. Bagian Administrasi Pemasaran

➤ **Kantor Cabang Konvensional**

Fungsi : Sebagai unit kerja Divisi Pemasaran yang melaksanakan kebijakan dalam bidang pemasaran, teknik, Keuangan / Akuntansi, SDM dan Umum serta Administrasi diwilayah kantor cabang.

Ruang Lingkup Tugas :

1. Merencanakan, mengkoordinir , melaksanakan dan memonitor tugas operasional Kantor Cabang
2. Merencanakan, mengkoordinir, melaksanakan dan memonitor tugas pemasaran di wilayah kerjanya
3. Melaksanakan koordinasi pemeliharaan hubungan dengan para nasabah / agen / tertanggung
4. Melaksanakan koordinasi survey risiko baik untuk penutupan asuransi konvensional, asuransi syariah maupun suretybond
5. Melaksanakan penyusunan strategi dan teknik pemasaran
6. Melakukan koordinasi akseptasi teknik sesuai kewenangan kantor cabang
7. Melaksanakan penyelesaian tagihan premi
8. Melaksanakan pengelolaan keuangan di kantor cabang
9. Melaksanakan pengelolaan SDM, sarana dan prasarana kantor cabang
10. Menyusun sasaran kegiatan kerja dan anggaran perusahaan dan rencana kerja cabang.
11. Melaksanakan penerapan PMN
12. Melaksanakan koordinasi administrasi dokumen & filling kantor cabang

Organisasi :

Unit kerja ini dipimpin oleh seorang Kepala Cabang dan membawahi :

1. Seksi Pemasaran
2. Seksi Teknik
3. Seksi Keuangan/Akuntansi, SDM dan Umum

➤ **Seksi Pemasaran Kantor Cabang Konvensional**

Fungsi : Sebagai unit kerja Kantor Cabang yang melaksanakan kebijakan dalam bidang pemasaran.

Ruang Lingkup Tugas :

1. Merencanakan, melaksanakan pemasaran asuransi ke tertanggung / nasabah, bank sesuai dengan target yang telah ditetapkan
2. Melakukan pendekatan dan memelihara hubungan kerjasama yang baik dengan calon tertanggung, agen, dan pihak-pihak yang terkait
3. Mempertahankan existing bisnis dan mencari bisnis baru untuk meningkatkan produksi
4. Memperkenalkan dan menawarkan produk - produk asuransi konvensional, asuransi syariah dan surety bond
5. Melakukan penagihan piutang premi bersama-sama dengan petugas seksi keuangan
6. Melaksanakan penerapan PMN

Organisasi :

Seksi ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kantor Cabang dan membawahi petugas-petugas dibawahnya.

➤ **Seksi Teknik Kantor Cabang Konvensional**

Fungsi : Sebagai unit kerja Kantor Cabang yang melakukan akseptasi dan administrasi teknik baik untuk bisnis non marine, marine dan *suretybond*

Ruang Lingkup Tugas :

1. Melakukan akseptasi *underwriting (Marine dan non marine), suretybond* sesuai batas kewenangannya.
2. Melaksanakan penerbitan dan pembuatan polis
3. Melakukan survey risiko pertanggung jawaban maupun survey klaim
4. Menganalisa hasil survey .
5. Melaksanakan proses pelayanan klaim.
6. Membuat laporan produksi polis yang telah diinput dalam system

Organisasi :

Seksi ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kantor Cabang dan membawahi petugas-petugas dibawahnya.

➤ **Seksi Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum Kantor Cabang Konvensional**

Fungsi : Sebagai unit kerja Kantor Cabang yang melakukan tugas-tugas administrasi keuangan / akuntansi, sarana prasarana , sekretariat dan SDM, serta melaksanakan tugas penagihan piutang premi /

pembayaran hutang piutang perusahaan dan tugas tugas yang berhubungan dengan bank .

Ruang Lingkup Tugas :

1. Melakukan penagihan piutang premi bersama-sama dengan petugas pemasaran
2. Melakukan pembayaran melalui paty cash
3. Menerima dan memeriksa payment request (kas bon) dengan jumlah sesuai ketentuan yang berlaku, reimbursement atau biaya operasional lainnya dan disertai document pendukung
4. Melakukan pencatatan segala transaksi Keuangan perusahaan
5. Membuat daftar pembayaran gaji karyawan cabang setempat dan melakukan pembayaran
6. Menata usahakan administrasi kepegawaian
7. Melaksanakan pengawasan tata usaha pengadaan dan persediaan barang, jasa dan perawatan kantor
8. Menyelenggarakan dokumentasi dan administrasi / filling

Organisasi :

Seksi ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Kantor Cabang dan membawahi petugas-petugas dibawahnya.

Berikut adalah bagan struktur organisasi yang ada di PT. Asuransi Staco

Mandiri Cabang Jakarta 3 :



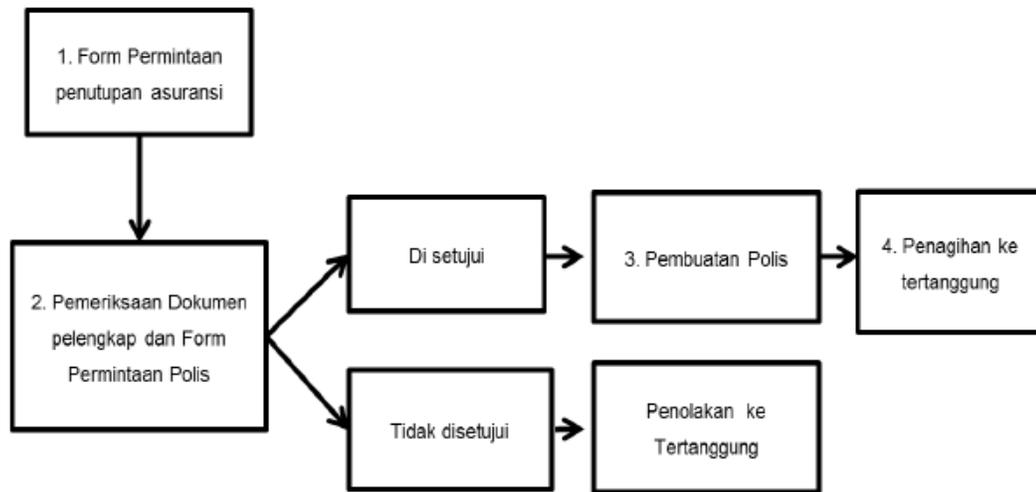
Gambar II.2 Struktur Organisasi Cabang Jakarta 3

PT. Asuransi Staco Mandiri

Sumber : dokumen pribadi

C. Kegiatan Umum PT. Asuransi Staco Mandiri

Secara umum kegiatan yang dilakukan pada Staco Mandiri, antara lain adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui fasilitas jasa berbagai produk asuransi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. dalam penanggulangan resiko atas kerugian, kehilangan manfaat, dan tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang muncul akibat peristiwa yang tidak pasti. Penjaminan ini bersifat jangka pendek (*short term*) biasanya satu tahun.



Gambar II. 3 Alur Penerbitan Polis Asuransi

Sumber : Company Profile PT. Asuransi Staco Mandiri

- Pembuatan polis asuransi dimulai dengan dari adanya permintaan polis dari tertanggung dengan mengisi form permintaan penutupan asuransi yang kemudian dibawa oleh marketing berikut survey awal apabila diperlukan.
- Dokumen pelengkap dan form permintaan diperiksa kelengkapannya oleh supervisor dan manager pemasaran.
- Setelah disetujui, selanjutnya diberikan ke bagian teknik untuk dianalisa dan bila diperlukan dilakukan survey. Bila dapat diterima maka dapat dibuatkan polis. apabila tidak dapat diterima maka disampaikan penolakan ke tertanggung.
- Polis yang sudah jadi maka dibuatkan tagihan dan ditagihkan ke tertanggung

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Asuransi Staco Mandiri ditempatkan di Seksi Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum selama satu bulan. Dalam melaksanakan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Membuat rekapitulasi atas pembayaran yang dibayarkan oleh nasabah
2. Membuat *voucher* keuangan atas pembayaran nasabah berdasarkan periode waktu per bulan.

Selain ditugaskan di Seksi Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum, praktikan juga mengerjakan tugas dari Seksi Teknik. Adapun tugas yang diberikan kepada praktikan adalah sebagai berikut :

1. Membuat atau menerbitkan polis dan *endorment* lengkap berikut lampirannya.
2. Mendistribusikan berkas polis baik asli maupun copy-nya kepada bagian yang terkait.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan tanggal 24 Juli 2013. Pelaksanaan kegiatan PKL ini sesuai dengan jadwal yang

berlaku pada PT. Asuransi Staco Mandiri Cabang Jakarta 3, yaitu mulai dari hari senin sampai dengan hari jum'at dengan jam kerja pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB. Namun pada saat praktikan PKL pada perusahaan tersebut bertepatan dengan bulan Ramadhan, sehingga ada perubahan jam kerja menjadi pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 15.30 WIB

Pada saat awal penerimaan dan hari pertama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Asuransi Staco Mandiri Cabang Jakarta 3, praktikan diperkenalkan oleh seluruh pegawai pada perusahaan tersebut. Sumber daya manusia yang berada di Staco Mandiri Cabang Jakarta 3 terdiri dari Kepala Cabang, Kepala Seksi Teknik, Staf Teknik, Staf Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum, Staf Pemasaran, dan Pelaksana.

Kepala Cabang secara umum memiliki peran sebagai perwakilan manajemen di kantor cabang yang memiliki tugas dan kewajiban dalam menyusun strategi operational di kantor cabang dimulai dari pembuatan program kerja dan anggaran, rencana operasional (*action plan*), beban dan target kerja dari setiap bagian yang berada dibawahnya. Kepala cabang harus mampu dalam mengarahkan, mengkoordinir dan mensupervisi kepala seksi, staf dan mitra kerja untuk melaksanakan program kerja dan mencapai target kerja yang telah ditentukan. Selanjutnya, kepala cabang melaksanakan program kerja yang telah dibuat yaitu mencapai target produksi, target *surplus underwriting*, minimalisasi *outstanding premi*, dan mengendalikan biaya secara konsisten dan menganalisa serta mengevaluasi laporan-laporan yang berkaitan dengan bidang pemasaran, teknik,

keuangan, personalia dan umum serta mencari solusi dari permasalahan yang timbul.

Kepala Seksi Teknik berperan dalam membantu Kepala Cabang untuk merumuskan, melaksanakan kebijakan atau strategi cabang di bidang tehnik yaitu mencapai hasil *underwriting* sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Kepala seksi teknik membawahi petugas-petugas dibawahnya. Tanggung jawab lain sebagai kepala Seksie teknik yaitu melakukan pengawasan terhadap proses & mekanisme kerja agar berjalan sesuai dengan Peraturan Perusahaan, SK Direksi, Ketentuan Perusahaan lainnya dan standar ISO.

Seksi Pemasaran berperan sebagai unit kerja di Divisi Pemasaran yang melaksanakan kebijakan tata usaha (*Office Management*). Seksi Pemasaran yang memiliki tugas menyiapkan administrasi dokumen tender, menyiapkan data rekap hasil produksi seluruh kantor cabang dan kantor pemasaran, melaksanakan administrasi perjanjian kerja sama, menyelenggarakan korespondensi dan dokumentasi / filling, dan menyusun sasaran kegiatan kerja dan anggaran perusahaan dan rencana kerja bagian.

Seksi Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum berperan sebagai unit kerja Kantor Cabang yang melakukan tugas-tugas administrasi keuangan/akuntansi, sarana prasarana, sekretariat dan SDM, serta melaksanakan tugas penagihan / pembayaran hutang piutang perusahaan dan tugas tugas yang berhubungan dengan bank.

Staf Teknik berperan sebagai unit kerja perusahaan yang merumuskan dan menetapkan kebijakan dibidang teknik asuransi kerugian dan mengelola pelaksanaannya.

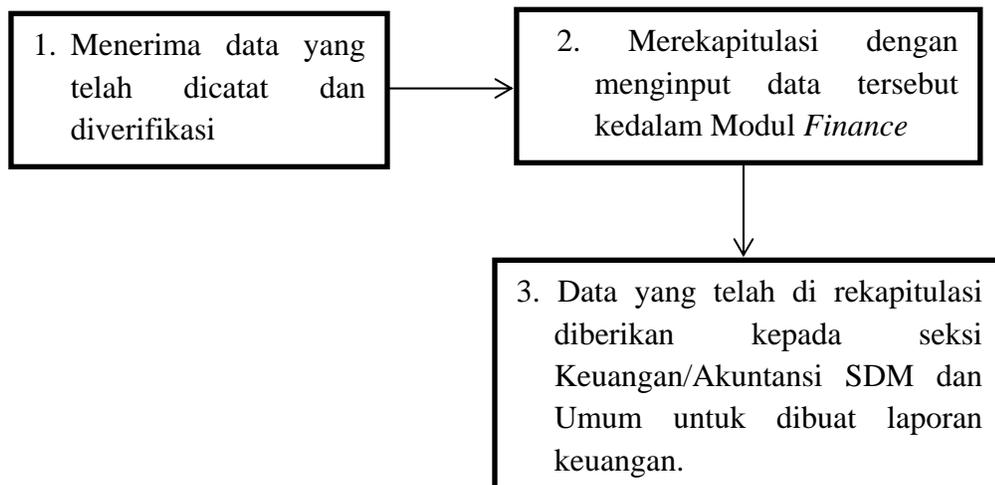
Setelah diperkenalkan dan dijelaskan masing-masing tugas seksi yang ada di perusahaan tersebut, praktikan ditunjukkan tempat duduk serta komputer tempat dimana nantinya praktikan akan melakukan praktik kerja lapangan.

Dalam pelaksanaan kerja, praktikan diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi praktikan di Seksi. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan PKL secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada Seksi Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum selama pelaksanaan PKL di PT. Asuransi Staco Mandiri Cabang Jakarta 3. Disini praktikan mencoba merefleksikan dengan mendeskripsikan apa yang telah dialami oleh praktikan selama satu bulan pelaksanaan PKL.

Ruang lingkup Seksi Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum yaitu sebagai unit kerja Kantor Cabang yang melakukan tugas-tugas administrasi keuangan/akuntansi, sarana prasarana, sekretariat dan SDM, serta melaksanakan tugas penagihan piutang premi/pembayaran hutang, piutang perusahaan, dan tugas-tugas yang berhubungan dengan bank. Pada dasarnya praktikan bertugas melakukan pencatatan segala transaksi keuangan perusahaan, lebih khususnya mencatat transaksi pemasukan. Adapun tugas-tugas praktikan yang diberikan selama melaksanakan PKL adalah sebagai berikut :

1. Membuat rekapitulasi atas pembayaran yang dibayarkan oleh nasabah

Tugas utama yang diberikan oleh salah satu pegawai di Seksi Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum kepada praktikan adalah melakukan rekapitulasi atas pembayaran premi yang dibayarkan oleh nasabah dari bulan Juni sampai bulan Juli. Praktikan mendapat list nasabah yang telah membayar premi asuransi kemudian praktikan merekapitulasi dari semua data kedalam aplikasi modul *Finance* yang telah tersedia di perusahaan tersebut. Berikut merupakan alur melakukan rekapitulasi atas pembayaran yang dibayarkan oleh nasabah yang terdapat pada Gambar III.1.



Gambar III.1

Alur Melakukan Rekapitulasi atas Pembayaran Premi
yang Dibayarkan oleh Nasabah

Sumber : Dokumen Pribadi

Setelah data diterima dan telah di verifikasi oleh Seksi Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum, selanjutnya praktikan merekapitulasi dengan menginput data ke dalam modul *Finance*. Pada saat penginputan data, praktikan diberikan list nasabah yang sudah membayarkan premi. Dalam pembuatan rekapitulasi ini, Praktikan harus teliti agar datanya sesuai dengan produksi, maka dari itu, setelah laporan selesai, hendaknya dilakukan pemeriksaan kembali untuk keakuratan datanya.

2. Membukukan laporan bukti kas masuk penerimaan premi asuransi atas pembayaran nasabah berdasarkan periode waktu per bulan.

Dalam transaksi keuangan perusahaan pasti akan ditemukan transaksi pengeluaran kas serta transaksi penerimaan kas. Untuk mendukung transaksi tersebut maka dibuatlah dokumen serta catatan bukti kas masuk dan bukti kas keluar.

Dalam pembuatan laporan ini, praktikan diminta untuk membuat bukti kas masuk saja. Laporan bukti kas masuk ini harus dibuat secara rutin (perbulan) untuk selanjutnya di kirim kepada kantor pusat. Fungsi adanya laporan ini selain sebagai laporan adalah dapat menjadi bahan evaluasi terkait dengan kegiatan yang ada pada kantor cabang. Dari laporan tersebut dapat di lihat apakah strategi yang dibuat telah mencapai target atau tidak dan apakah kantor cabang tersebut mendapatkan keuntungan atau tidak. Dalam pembuatan laporan produksi ini, praktikan juga menggunakan aplikasi Modul *Finance* yang sudah tersedia pada perusahaan tersebut.

Kemudian bukti kas masuk tersebut di print out dan di copy serta dilaporkan kepada pihak yang bersangkutan untuk di tandatangani. Setelah itu bukti tersebut akan diarsipkan kedalam database sesuai dengan jenis dan periode waktu terjadinya transaksi.

Selain ditugaskan di Seksi Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum, praktikan juga mengerjakan tugas dari Seksi Teknik. Adapun tugas yang diberikan kepada praktikan adalah sebagai berikut :

1. Membuat atau menerbitkan polis dan *endorsment* lengkap berikut lampirannya.

Polis asuransi merupakan surat perjanjian antara pihak penanggung dan tertanggung. Dengan kata lain polis merupakan bukti nyata terhadap penanggungan resiko tertanggung kepada pihak lain. Sedangkan endorment merupakan bukti adanya perubahan terhadap data polis. Proses pembuatan polis dilakukan setelah permintaan polis tertanggung disetujui. Proses analisis yang dilakukan oleh staf teknik merupakan bagian yang utama dalam tindak lanjut dari permintaan polis. Setelah disetujui maka akan dibuatkan polis.

Dalam melakukan tugas ini praktikan diberi format asuransi yang sudah di verifikasi oleh kepala seksi teknik, kemudian praktikan menggunakan aplikasi khusus yang disebut dengan nama underwriting system. Praktikan kemudian menginput data dari format yang sudah diverifikasi ke aplikasi underwriting kemudian secara otomatis aplikasi tersebut membuat dokumen polis dan *endorsment* sesuai dengan yang dibutuhkan. Hasil dari pekerjaan tersebut lalu di

print out kemudian diserahkan kepada kepala Seksi Teknik untuk proses persetujuan dan legalitas yang kemudian diterbitkan oleh perusahaan.

2. Mendistribusikan berkas polis baik asli maupun copy-nya kepada bagian yang terkait.

Polis yang sudah ditandatangani segera disalurkan kepada pihak terkait. Dalam hal ini berkas polis yang sudah selesai dari Seksi Teknik akan disalurkan kepada Seksi Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum. Selanjutnya, Seksi Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum akan menginput data pada polis ke dalam sistem keuangan. Dan yang terakhir akan disalurkan kepada nasabah. Pada bagian ini, praktikan harus teliti terhadap jumlah polis yang sudah diperiksa pada Divisi Teknik, dan jangan sampai ada satu polis yang tertinggal karena hal ini akan mempengaruhi terhadap penginputan data pada sistem keuangan dan pendistribusian polis. Setelah dirasa sudah lengkap, kemudian praktikan mendistribusikan polis tersebut kepada nasabah dengan menggunakan surat jalan.

C. Kendala Yang Dihadapi

1. Kendala yang Dihadapi Praktikan

Dalam melaksanakan PKL di PT. Asuransi Staco Mandiri, tentu praktikan mengalami kendala-kendala yang tentunya menjadi hal yang mengganggu kelancaran pekerjaan. Hal ini dikarenakan praktik langsung dikantor jauh sangat berbeda dari yang di dapat dikelas, karena ini hal yang sangat baru bagi praktikan. Selain menemukan kendala dalam pribadi

Praktikan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi pribadi Praktikan adalah sebagai berikut :

1. Praktikan mengalami kendala apabila sedang mengerjakan salah satu tugas kemudian pegawai lain meminta bantuan untuk mengerjakan tugas-tugas lain.
2. Pembimbing kurang memberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diberikan, tetapi hanya mengajarkan bagaimana cara penginputan data. Praktikan tidak diberikan penjelasan mengenai pekerjaan yang diajarkan.
3. System aplikasi digital yang digunakan sering bermasalah sehingga menghambat pekerjaan.

2. Kendala yang Dihadapi Perusahaan

Selain kendala yang dihadapi praktikan, perusahaan juga menghadapi beberapa kendala. Adapun kendala yang terdapat di PT. Asuransi Staco Mandiri Cabang Jakarta 3 adalah :

- a. Sumber daya manusia yang terdapat di Perusahaan tersebut terbatas dan banyak yang melalaikan tugasnya pada saat bekerja
- b. Motivasi tenaga pekerja di Perusahaan tersebut masih kurang ditingkatkan, karena sering sekali tenaga pekerja terlambat datang dengan sengaja ke Kantor

D. Cara Menghadapi Kendala

1. Cara Mengatasi Kendala Praktikan

Dalam mengatasi kendala, praktikan selalu berusaha agar mendapatkan hasil yang terbaik dalam penyelesaian tugasnya sehingga tidak terus menerus terganggu dengan kendala-kendala yang dihadapi. Berikut adalah usaha-usaha yang dilakukan praktikan untuk menghadapi kendala-kendala yang timbul dari pribadi praktikan yaitu :

- a. Agar Praktikan dapat menyelesaikan semua tugas dengan baik dalam waktu yang cepat sesuai dengan yang diminta oleh karyawan yang membutuhkan bantuan, maka Praktikan memerlukan manajemen waktu yang baik. Menurut Taylor yang dikutip oleh Khatie Purnamasari Kusuma:

“Manajemen waktu adalah suatu proses menjadikan waktu lebih produktif untuk mendapatkan manfaat yang maksimal. Pada saat seseorang mempunyai niat untuk melakukan pekerjaan yang belum pernah dilakukan, seseorang harus dapat menyediakan waktu sehingga pekerjaan tersebut dapat terlaksana. Semua itu berdasar pada suatu yang dikenal dengan manajemen waktu yang efektif”.⁴

Berdasarkan teori di atas Praktikan menerapkan manajemen waktu dalam melakukan pekerjaan, dengan lebih memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dan tidak menunda-nunda pekerjaan. Praktikan memberikan target penyelesaian dalam setiap pekerjaan yang dikerjakan, sehingga sebisa mungkin pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

⁴ Khatie Purnamasari Kusuma, *Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar Pada Mahasiswa Bekerja*, (Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Semarang, 2008) hal. 21

- b. Setiap unit kerja dalam instansi atau perusahaan, baik itu pemerintah maupun swasta, pasti memiliki deskripsi pekerjaan. Masing-masing membedakan tugas antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya, selain itu deskripsi pekerjaan memiliki fungsi untuk mengarahkan suatu pekerjaan kepada hasil yang ingin dicapai. Untuk dapat menghasilkan tugas-tugas dengan baik diperlukan komunikasi yang baik antara pembimbing dengan praktikan.

Menurut Sedarmayanti, “komunikasi adalah penyampaian pendapat, pesan, atau lambang yang mengandung pengertian bagi antar perorangan atau golongan.”⁵

Senada dengan Sedarmayanti, Miller Onong mengemukakan bahwa “komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media).”⁶

Dari teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi berperan penting dalam menyelesaikan tugas yang sudah dibebankan karena melalui komunikasi kita dapat bertukar pikiran dan informasi yang kita butuhkan dalam penyelesaian tugas tersebut.

Melalui komunikasi, kita dapat :

1. Mengetahui orang lain karena melalui komunikasi orang lain mengungkapkan diri kepada kita
2. Mengetahui kenalan, pertemanan, dan persahabatan dengan orang lain
3. Membahas masalah, bertukar pikiran, dan membuat rencana kegiatan bersama orang lain
4. Meminta bantuan dan pertolongan kepada orang lain

⁵ Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius Halaman: 47

⁶ Nuraida, Ibid

5. Saling membantu mengubah sikap dan perilaku bersama orang lain.⁷

Berdasarkan pernyataan di atas keuntungan dari berkomunikasi selain praktikan dapat menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik, praktikan juga dapat berinteraksi dengan pembimbing ataupun pegawai yang lain untuk mendapatkan banyak informasi yang digunakan untuk menyelesaikan tugas – tugas yang diberikan kepada praktikan.

Setelah praktikan mendapatkan pengarahan dengan mengetahui tujuan dari pekerjaan yang di berikan kepada praktikan, maka praktikan akan belajar dengan baik untuk menyelesaikan tugas agar tidak ada kesalahan yang dilakukan praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

- c. Dalam melakukan tugasnya praktikan memerlukan alat bantu berupa aplikasi digital. Namun kendala yang sering praktikan alami yaitu sering terjadinya gangguan pada sistem aplikasi tersebut. Hal tersebut terjadi dikarenakan komputer yang ada di bagian seksi Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum PT. Asuransi Staco Mandiri kurang dipelihara dengan baik, dan sering terjangkit virus-virus yang menyebabkan hilangnya beberapa data. Selain itu juga dikarenakan komputer yang tersedia masih menggunakan *operating system* yang berskala lemah.

⁷ Hardjana, Agus M. 2003. *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*. Yogyakarta: Kanisius

Untuk mengatasi permasalahan itu praktikan berinisiatif untuk melaporkan kepada bagian Sistem Informasi agar komputer di Seksi Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum, terutama di bagian Praktikan ditempatkan untuk dibersihkan secara berkala.

Menurut Suad Husnan, “Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan”.⁸

Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Fasilitas kerja tersebut sebagai alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah menyelesaikan pekerjaannya dan karyawan akan bekerja lebih produktif.

Menurut Budiyono “dengan adanya fasilitas kerja, karyawan akan merasa nyaman dalam bekerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh perusahaan.”⁹

Dari pendapat tersebut maka dapat kita tarik kesimpulan bahwa inti dari kualitas kerja adalah suatu hasil yang diukur dengan efektivitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian tujuan dan sasaran perusahaan dengan baik dan berdaya guna. Dengan adanya fasilitas yang memadai akan menjadi

⁸ Much. Djuanaid dkk, Evaluasi Kualitas Kinerja Proses Belajar Mengajar Dengan Metode *Focused Quality*, *Jurnal Ilmiah Teknik Industri*, Vol. 5 No. 1, Agustus 2006, hal. 7-16

⁹ Budiyono. 2008. Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Surakarta.

salah satu faktor pendukung tercapainya efisiensi dan efektifitas suatu pekerjaan yang dilakukan sumber daya manusia tersebut.

2. Cara Mengatasi Kendala Perusahaan

Sedangkan cara mengatasi kendala yang terdapat di PT. Asuransi Staco Mandiri Cabang Jakarta 3 adalah :

- a. Sumber daya manusia yang terdapat di Perusahaan tersebut masih banyak yang melalaikan tugasnya pada saat bekerja

Terdapat pendapat yang menyatakan bahwa manajemen adalah sebagai suatu proses untuk membuat aktivitas terselesaikan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain. Dan terdapat pula pendapat tentang kinerja, hasil kerja atau prestasi kerja. Kinerja mempunyai makna lebih luas, bukan hanya melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya. Kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan organisasi.

Setelah memahami tentang manajemen dan kinerja diatas, maka kita dapat melihat pengertian manajemen kinerja yang dikemukakan oleh :

Armstrong dan Baron, “manajemen kinerja adalah pendekatan strategis dan terpadu untuk menyampaikan sukses berkelanjutan pada organisasi dengan memperbaiki kinerja karyawan yang bekerja di dalamnya dan dengan mengembangkan kapabilitas tim dan kontributor individu.”¹⁰

¹⁰ Prof. Dr. Wibowo, Manajemen Kinerja, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persad, 2007, hal. 9

Dengan memerhatikan pandangan ahli tersebut dapat dirumuskan bahwa pada dasarnya manajemen kinerja merupakan gaya manajemen dalam mengelola sumber daya yang berorientasi pada kinerja yang melakukan proses komunikasi secara terbuka dan berkelanjutan dengan menciptakan visi bersama dan pendekatan strategi yang terpadu sebagai kekuatan pendorong untuk mencapai tujuan organisasi.

Dengan adanya manajemen kinerja ini, diharapkan tenaga kerja tidak lagi ditemukan yang lalai akan tugasnya. Untuk itu Kepala Cabang sebagai pimpinan dapat memainkan fungsinya untuk *manage* tenaga kerja agar tidak lalai sehingga pekerjaan dapat terselesaikan serta perusahaan dapat berjalan sesuai dengan visi dan misinya.

- b. Motivasi tenaga pekerja di Perusahaan tersebut masih kurang ditingkatkan, karena sering sekali tenaga pekerja terlambat datang dengan sengaja ke Kantor.

Perusahaan bukan saja mengharapkan karyawan mampu, cakap, dan termampil, tetapi yang terpenting mereka mau bekerja giat dan berkeinginan untuk mencapai hasil kerja yang maksimal. Kemauan dan kecakapan tenaga kerja tidak ada artinya bagi perusahaan jika mereka tidak mau bekerja giat.

Untuk itu motivasi dari setiap tenaga kerja perlu ditingkatkan. Bukan hanya karyawannya saja, tetapi Kepala Cabang juga harus demikian karena sebagai pimpinan harus mampu memberikan contoh terbaik. Karyawan seperti

itu karena dari pimpinannya juga seperti itu. Terkadang Kepala Cabang sampai kantor melebihi ketentuan yang berlaku. Hal demikian membawa dampak negatif bagi karyawannya, sehingga karyawan juga mengikuti sikap Kepala Cabang ini.

G.R Terry mengemukakan bahwa motivasi adalah “keinginan yang terdapat pada diri seseorang individu yang merangsangnya untuk melakukan tindakan-tindakan.”¹¹

Pentingnya motivasi karena motivasi merupakan hal yang menyebabkan, menyalurkan, dan mendukung perilaku manusia, supaya mau bekerja giat dan antusias mencapai hasil yang optimal. Motivasi dimulai dari pimpinannya, sebab motivasi mempersoalkan bagaimana caranya mengarahkan daya dan potensi bawahan agar mampu bekerja sama secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan.

Untuk memotivasi karyawannya, pimpinan harus mengetahui motif dan motivasi yang diinginkan karyawan. Orang mau bekerja adalah untuk dapat memenuhi kebutuhan, baik kebutuhan yang disadari, maupun kebutuhan yang tidak disadari, berbentuk materi atau non materi, serta kebutuhan fisik maupun rohani.

¹¹ Drs.H.Malayu S.P. Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta : PT. Bumi Aksara, 2010, hal 145

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam rangka memberikan gambaran serta pengalaman untuk beradaptasi dengan dunia kerja secara langsung, Universitas Negeri Jakarta memberikan sebuah program sebagai sarana penunjang proses pembelajaran mahasiswa yang tidak hanya didapatkan di bangku perkuliahan saja tetapi melalui hubungan kerja sama dengan perusahaan dalam rangka Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dapat membantu mahasiswa lebih mengenal dan menggali potensi yang ada pada dirinya, dengan cara langsung melakukan praktek kerja di perusahaan yang sesuai dengan bidang ilmu yang didapatkan di bangku perkuliahan.

Tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan. Praktik Kerja Lapangan akan pula membangun tali kerja antara universitas dengan perusahaan. Serta tali kerja antara perusahaan dengan praktikan secara langsung.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Asuransi Staco Mandiri yang beralamat di Jl. Raya Pasar Minggu No. 17A, Jakarta

Selatan, Indonesia. Telepon/Fax ((021) 7983410, (021) 7983408. Website: <http://www.stacoinsurance.com>.

PT Asuransi Staco Mandiri merupakan perusahaan jasa asuransi yang menyediakan berbagai jenis produk asuransi. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Asuransi Staco Mandiri terhitung sejak tanggal 24 Juni 2013 sampai 24 Juli 2013. Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Asuransi Staco Mandiri Praktikan ditempatkan pada Seksi Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum. Dengan Praktik Kerja Lapangan tersebut Praktikan memperoleh pengetahuan dan pengalaman baru yang sangat berharga untuk terjun dalam dunia kerja setelah lulus dari universitas.

Berdasarkan pengalaman Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman yang sebelumnya belum pernah Praktikan dapatkan dalam perkuliahan tatap muka, seperti membuat polis dan endorsement asuransi
2. Praktik Kerja Lapangan memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada Praktikan. Pada PT. Asuransi Staco Mandiri, Praktikan mendapatkan gambaran mengenai bidang kerja Seksi Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum. Praktikan juga dilatih untuk bersikap disiplin, cermat, berhati-hati, cekatan, dan penuh analisis dalam melaksanakan pekerjaan.

3. Kendala yang dihadapi Praktikan selama Praktik Kerja Lapangan ini adalah sulit mengatur waktu karena beban pekerjaan yang begitu banyak dan harus diselesaikan dalam waktu yang bersamaan, kurangnya penjelasan dari pembimbing, dan sering terjadi kesalahan dalam aplikasi digital yang digunakan.
4. Cara mengatasi kendala-kendala selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah Praktikan membagi pekerjaan dengan menerapkan manajemen waktu dalam melakukan pekerjaan, dengan lebih memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dan tidak menunda-nunda pekerjaan. Praktikan memberikan target penyelesaian dalam setiap pekerjaan yang dikerjakan sehingga sebisa mungkin pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Untuk kendala kurangnya penjelasan dari pembimbing, praktikan mengkonfirmasi kembali pekerjaan yang akan ditugaskan serta menanyakan kembali apabila masih terdapat kesulitan. Pada permasalahan ini komunikasi sangat berperan penting karena dengan adanya komunikasi yang baik pekerjaan akan cepat selesai. Selanjutnya untuk masalah kesalahan dalam aplikasi digital yang telah digunakan pada PT. Asuransi Staco Mandiri, praktikan mengatasi kendala itu dengan menghubungi bagian Sistem Informasi.

B. Saran

Adapun saran yang disampaikan praktikan sebagai masukan yang diharapkan dapat meningkatkan kemajuan kepada masyarakat antara lain :

1. Bagi Mahasiswa yang akan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selanjutnya
 - a. Lebih bersikap kritis dan meningkatkan keterampilan dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh instansi terkait
 - b. Menjalin komunikasi yang baik dengan pegawai yang ada di kantor
 - c. Berinisiatif dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang ada dan jangan malu bertanya jika menghadapi kesulitan

2. Bagi PT. Asuransi Staco Mandiri
 - a. Sikap kooperatif perusahaan dengan Praktikan sudah sangat baik, sebaiknya dipertahankan agar semakin tercipta hubungan yang harmonis antara karyawan dengan Praktikan
 - b. Perlu membimbing praktikan lebih baik mengenai pekerjaan yang diberikan, sehingga praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan benar dan tepat waktu
 - c. Merawat dan melakukan modernisasi pada komputer serta perangkat lunaknya
 - d. Menambah sumber daya manusia

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta memantau mahasiswa pada saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) berlangsung dengan cara berkunjung ke perusahaan tempat mahasiswa melakukan PKL untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa
- b. Sebaiknya pihak Universitas Negeri Jakarta tetap menjalin hubungan baik dengan perusahaan maupun instansi pemerintah sehingga dapat memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat untuk melaksanakan kegiatan PKL, khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi

DAFTAR PUSTAKA

- Kathie Purnamasari Kusuma, *Manajemen Waktu Ditinjau Dari Motivasi Belajar Pada Mahasiswa Bekerja*, (Semarang: Fakultas Psikologi Universitas Katolik Soegijapranata, 2008) hal. 21
- Paramita, Widya, *Public Relations*, (Jakarta: UNJ Press, 2008), hal. 28
- Nuraida, Ida. 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius hal: 47
- Hardjana, Agus M. 2003. *Komunikasi intrapersonal dan interpersonal*. Yogyakarta: Kanisius
- Budiyono. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Surakarta.
- Prof. Dr. Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada
- Drs.H.Malayu S.P. Hasibuan. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- UU Nomor 2 Tahun 1992, *Tentang Usaha Perasuransian*, Pasal 1. hal.1
- Edwin B Flippo. 1995. *Manajemen Personalia*, Edisi IV, PT. Erlangga: Jakarta.
- The Free Dictionary.com: Insurace, diunggah pada tanggal 22 September 2013
- <http://www.stacoinsurance.com/>, diunggah pada tanggal 22 September 2013

Lampiran 1

Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan dari BAAK

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAAK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawain : 4890536, HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor : 2261/UN39.12/PL/2013		6 Mei 2013
Lamp : 1 lembar		
H a l : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan		
<p>Yth. Kepala Bagian SDM PT Staco Mandiri di tempat</p>		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi	
Fakultas	: Ekonomi	
Sebanyak	: 2 Orang (Dewi Mentari dan Dina Madarina)	
Untuk mengadakan	: Praktik Kerja Lapangan	
Dalam rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan	
Di	: Asuransi PT Staco Mandiri Jl. Raden Saleh No. 44 Jakarta Pusat	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p>		
		 Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan  Dr. Syaifulah NIP. 19570216 198403 1 001
<p>Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi</p>		

Lampiran 2

Surat Penerimaan Praktikan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dari PT. Asuransi Staco Mandiri



Lampiran 3

Surat Keterangan Pernah Bekerja pada Seksi Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum di
PT. Asuransi Staco Mandiri



Lampiran 4

Surat Pemberitahuan Kontrak Kerja dari PT. Asuransi Staco Mandiri


asuransi staco mandiri
Wisma Tugu Raden Saleh Lantai 3 & 4 J. Raden Saleh No. 44 Jakarta 10330

Telp : (021) 591 1840 (Paling)
Fax : (021) 591 1844, 591 1845

Jakarta, 24 Juni 2013
 No : KP.24/097/VI/SDM/Upeg

Kepada Yth
Sdr. Dewi Mentari
 Tenaga PKL

Dengan ini kami beritahukan bahwa pada tanggal 24 Juni 2013 kami menerima Saudara sebagai tenaga PKL untuk ditempatkan di Cabang Jakarta 3 dengan penjelasan sebagai berikut :

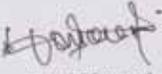
- Lama masa PKL 1 (satu) bulan mulai tanggal 24 Juni 2013 s/d 24 Juli 2013
- Selama masa PKL diberikan Uang saku Rp. 50.000,- / hari kehadiran yang dibayarkan mingguan, bila dalam sehari tidak ada ijin apapun.
- Jam Kerja Hari Senin s/d Jum'at (pukul 08:00 – 17:00)
- Mengenakan kartu identitas selama jam kerja.

Agar maklum dan terima kasih.

Divisi SDM dan UMUM
 Bagian Sumber Daya Manusia

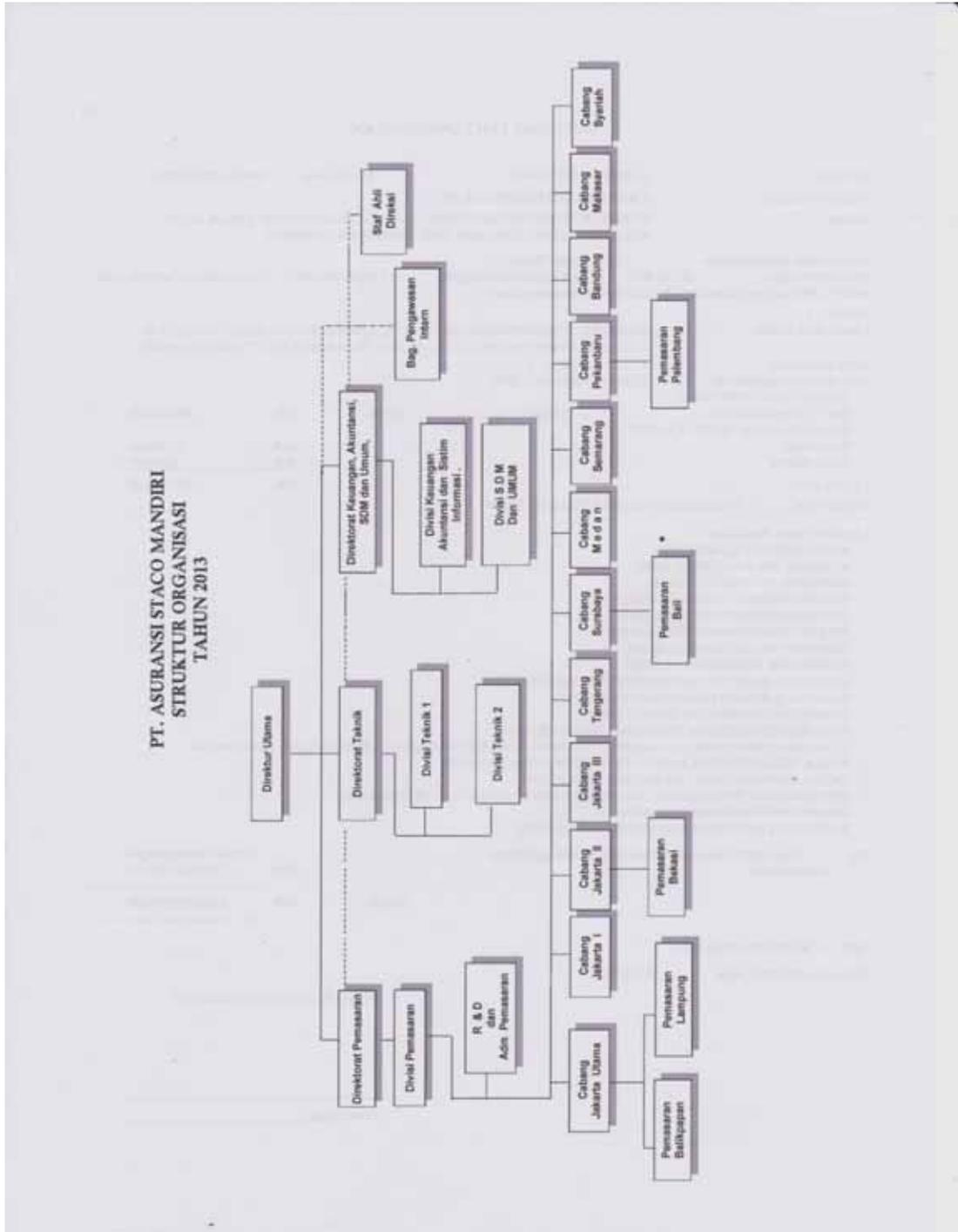

Anghi Dina Ardiyanti
 Kadiv SDM & Umum


Rita Ardiyanti
 Kabag SDM

Menyetujui,

Dewi Mentari
 Tenaga PKL

Lampiran 5

Struktur Organisasi PT. Asuransi Staco Mandiri Kantor Pusat



Lampiran 6

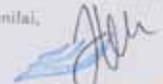
Daftar Hadir Praktikan Selama Melakukan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan


UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R. Jalan Brawijaya Muka Jakarta 13220
 Telp. (021) 4721227, Fax: (021) 4706285
 www.unij.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama: Dewi Mentari
 No. Registrasi: 8100108036
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik: PT. Aurranti Sato Mandiri
 Alamat Praktik/Telp: Gedung Graha Anugerah, Lt. 2,
 Jl. Raya Pasar Minggu No. 11 A,
 Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 24 Juni 2013	1.	
2.	Selasa / 25 Juni 2013	2.	
3.	Rabu / 26 Juni 2013	3.	
4.	Kamis / 27 Juni 2013	4.	
5.	Jumat / 28 Juni 2013	5.	
6.	Senin / 1 Juli 2013	6.	
7.	Selasa / 2 Juli 2013	7.	
8.	Rabu / 3 Juli 2013	8.	
9.	Kamis / 4 Juli 2013	9.	
10.	Jumat / 5 Juli 2013	10.	Pembacaan TBM
11.	Senin / 8 Juli 2013	11.	
12.	Selasa / 9 Juli 2013	12.	
13.	Rabu / 10 Juli 2013	13.	
14.	Kamis / 11 Juli 2013	14.	
15.	Jumat / 12 Juli 2013	15.	

Jakarta, 24 Juli 2013
 Penilai,

 Heru Andiansyah

FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13221
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.uinj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
A KRS

Nama Dewi Hermati
 No. Registrasi 8105102036
 Program Studi Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik PT. Asuransi Sico Mandiri
 Alamat Praktik/Telp Gedung Graha Anugerah, Lt. 2
 Jl. Puncak Pasir Murni No. BA
 Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 15 Juli 2013	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 16 Juli 2013	2.	Observasi ke SMA N 53 Jakarta
3.	Rabu / 17 Juli 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 18 Juli 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 19 Juli 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 22 Juli 2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 23 Juli 2013	7.	
8.	Rabu / 24 Juli 2013	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 24 Juli 2013

Penilai, *[Signature]*
 Heru Ardiansyah

Catatan :
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Lampiran 7

Daftar Nilai Praktikan Selama Melakukan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan


KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227 Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
2. SKS

Nama: Dewi Mentari
 No.Registrasi: 9101102036
 Program Studi: Pendidikan Ekonomi Koperasi
 Tempat Praktik: PT. Asuransi STACO Mandiri
 Alamat Praktik/Telp: Jl. Raya Pasar Minggu No.19 A / (021) 7983410

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR (0-100)	KETERANGAN				
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	87					
3	Sikap dan Kepribadian	88					
4	Kemampuan Dasar	86					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	89	Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{875}{10} = 87,5$ 10 (sepuluh) </div>				
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	Nilai Akhir : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <table style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">87,5</td> <td style="padding: 2px 10px;">A</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">Angka bulat</td> <td style="padding: 2px 10px;">Huruf</td> </tr> </table> </div>	87,5	A	Angka bulat	Huruf
87,5	A						
Angka bulat	Huruf						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87					
10	Hasil Pekerjaan	88					
Jumlah		875					

Jakarta, 24 Juli 2013
 Penilai,

 (.....)

Lampiran 8

DAFTAR KEGIATAN HARIAN

No	Tanggal	Kegiatan
1	24 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan dan pengenalan lapangan
2	25 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapitulasi atas pembayaran yang dibayarkan oleh nasabah • Membukukan bukti kas masuk
3	26 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapitulasi atas pembayaran yang dibayarkan oleh nasabah • Membukukan bukti kas masuk
4	27 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat atau menerbitkan polis dan endorsment lengkap berikut lampirannya. • Mendistribusikan berkas polis baik asli maupun copy-nya kepada bagian yang terkait.
5	28 Juni 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapitulasi atas pembayaran yang dibayarkan oleh nasabah • Membukukan bukti kas masuk
6	1 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapitulasi atas pembayaran yang dibayarkan oleh nasabah • Membukukan bukti kas masuk
7	2 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat atau menerbitkan polis dan endorsment lengkap berikut lampirannya. • Mendistribusikan berkas polis baik asli maupun copy-nya kepada bagian yang

8	3 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat atau menerbitkan polis dan endorsment lengkap berikut lampirannya. • Mendistribusikan berkas polis baik asli maupun copy-nya kepada bagian yang terkait.
9	5 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapitulasi atas pembayaran yang dibayarkan oleh nasabah • Membukukan bukti kas masuk
10	8 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapitulasi atas pembayaran yang dibayarkan oleh nasabah • Membukukan bukti kas masuk
12	9 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapitulasi atas pembayaran yang dibayarkan oleh nasabah • Membuat atau menerbitkan polis dan endorsment lengkap berikut lampirannya.
13	10 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapitulasi atas pembayaran yang dibayarkan oleh nasabah • Membukukan bukti kas masuk
14	11 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat atau menerbitkan polis dan endorsment lengkap berikut lampirannya. • Mendistribusikan berkas polis baik asli maupun copy-nya kepada bagian yang terkait.
15	12 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat atau menerbitkan polis dan endorsment lengkap berikut lampirannya. • Mendistribusikan berkas polis baik asli maupun copy-nya kepada bagian yang terkait.

16	15 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat atau menerbitkan polis dan endorsment lengkap berikut lampirannya. • Mendistribusikan berkas polis baik asli maupun copy-nya kepada bagian yang terkait.
17	17 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapitulasi atas pembayaran yang dibayarkan oleh nasabah • Membukukan bukti kas masuk
18	18 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapitulasi atas pembayaran yang dibayarkan oleh nasabah • Membukukan bukti kas masuk
17	19 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapitulasi atas pembayaran yang dibayarkan oleh nasabah • Membukukan bukti kas masuk
18	22 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat atau menerbitkan polis dan endorsment lengkap berikut lampirannya. • Mendistribusikan berkas polis baik asli maupun copy-nya kepada bagian yang terkait.
17	23 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat atau menerbitkan polis dan endorsment lengkap berikut lampirannya. • Mendistribusikan berkas polis baik asli maupun copy-nya kepada bagian yang terkait.
18	24 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapitulasi atas pembayaran yang dibayarkan oleh nasabah • Membukukan bukti kas masuk

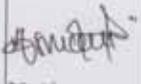
Lampiran 9

List Nasabah yang Sudah Membayar Premi Asuransi

Tgl.	Tgl. Val.	Rincian Transaksi	Debit	Kredit	Saldo
3/07/2013 10:22:57	08/07/2013	13-N0001342/2012/0/0 Setor Tunai <i>LAST</i>	0.00	120,000.00	111,996,965.36
3/07/2013 15:31:54	08/07/2013	1271051 0931 Cr many to many OBManyToManyCr	0.00	115,074.00	112,112,039.36
3/07/2013 23:59:59	08/07/2013	DEBIT NOTE NO I130000007376 TGL 12.06.13 Kredit SAP	0.00	121,163.00	112,233,202.36
3/07/2013 23:59:59	08/07/2013	13000007356 Kredit SAP	0.00	167,134.00	112,400,336.36
3/07/2013 23:59:59	08/07/2013	DBNT.I13000007347&I1300000741 1 Kredit SAP	0.00	303,066.00	112,703,402.36
3/07/2013 23:59:59	08/07/2013	13000007350 Kredit SAP	0.00	410,738.00	113,114,140.36
3/07/2013 23:59:59	08/07/2013	DEBIT I13000007415 CIT AS, STACO Kredit SAP	0.00	571,688.00	113,685,828.36
3/07/2013 23:59:59	08/07/2013	DBNT.I13000007340&I1300000734 1 Kredit SAP	0.00	736,959.00	114,422,787.36
3/07/2013 23:59:59	08/07/2013	DEBIT I13000007414 MONEY INS Kredit SAP	0.00	778,483.00	115,201,270.36
3/07/2013 23:59:59	08/07/2013	DBNT.I13000007338&I1300000733 9 Kredit SAP	0.00	1,613,685.00	117,014,955.36
3/07/2013 23:59:59	08/07/2013	DBNT.I13000007334&I1300000733 3 Kredit SAP	0.00	1,828,370.00	118,843,325.36

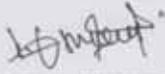
Lampiran 10

Tampilan Bukti Kas Penerimaan atas Pembayaran Premi Nasabah yang akan di
Laporkan ke Kepala Cabang dan Kantor Pusat

REPORT ID : d_fm02r_02 / spr_fm02r_02		PT. STACO JASAPRATAMA BUKTI PENERIMAAN		DATE : 18-JUL-13			
TANGGAL : 09 July 2013		BANK : BANK MANDIRI KC JKT. PONDOK INDAH		TIME : 12:35:55 PM			
NO BRV : 13-RS113071105-130098		NO. REKG : 101-0099500608		PAGE : 1/1			
DITERIMA DARI : PENERIMAAN PREMI ASURANSI TERLAMPIR			CEK, BG, T/F NO :				
PENJELASAN :							
NO REGISTRASI :							
NO	PERKIRAAN	NO. GL	NO. DOK	JUMLAH	EKWIWALEN RP.		
1	BANK MANDIRI (PERSERO) TBK KC JAKARTA CIMANG	1331000001	113000007418	IDR (571.888.20)	(571.888.20)		
2	BANK MANDIRI (PERSERO) TBK KCP JAKARTA WOLTI	1331000001	113000007340	IDR (228.359.27)	(228.359.27)		
3	BANK MANDIRI (PERSERO) TBK KCP JAKARTA WOLTI	1331000001	113000007341	IDR (508.600.00)	(508.600.00)		
4	BANK MANDIRI (PERSERO) TBK KC JAKARTA CIMANG	1331000001	113000007414	IDR (778.482.82)	(778.482.82)		
5	BANK MANDIRI (PERSERO) TBK KC JAKARTA MELAW.	1331000001	113000007338	IDR (459.663.34)	(459.663.34)		
6	BANK MANDIRI (PERSERO) TBK KC JAKARTA MELAW.	1331000001	113000007338	IDR (1.354.022.36)	(1.354.022.36)		
7	BANK MANDIRI (PERSERO) TBK KCP JAKARTA GANDU	1331000001	113000007334	IDR (1.413.318.16)	(1.413.318.16)		
8	BANK MANDIRI (PERSERO) TBK KCP JAKARTA GANDU	1331000001	113000007333	IDR (415.091.62)	(415.091.62)		
9	BANK MANDIRI (PERSERO) TBK KK JAKARTA MARGA	1331000001	113000007390	IDR (410.737.88)	(410.737.88)		
D E B E T B A N K				IDR 6.139.923.00	6.139.923.00		
TERBILANG : Enam Juta Seratus Tiga Puluh Sembilan Ribu Sembilan Ratus Dua Puluh Tiga Rupiah							
KACAB		BAGIAN KEUANGAN		BAGIAN AKUNTING		DITERIMA	
OTORISASI	DIPERIKSA	DIBUAT	DIBUKUKAN	DIPERIKSA			
							
		DRA-1 MONTOR					
BRANCH ID: BACTH/VOUCHER NO: 13/000544/001221				BY : HRA			

Lampiran 11

Tampilan Bukti Kas Penerimaan atas Pembayaran Premi Nasabah yang akan dijadikan Arsip untuk Seksi Keuangan/Akuntansi SDM dan Umum

RPT ID : r_kas09r_00 / xpr_sdm09r_00a		PENERIMAAN (BRV)		DATE							
EDIT LIST VOUCHER				PAGE							
BRANCH ID	13			18-JUL-13							
VOUCHER NO	001221			1/1							
BATCH NO.	000544										
VOUCHER TYPE	CASH	TRANSACTION DATE : 09-JUL-13									
GL ACCT	BANK ACCOUNT	CHEQUE NUMBER	PARTICULARS	CUR	DEBIT	CREDIT					
S113071105	101-0099300608		BANK MANDIRI KC JKT. PONDOK INDAH	IDR	1.813.685.00	0.00					
S113071105	101-0099300608		BANK MANDIRI KC JKT. PONDOK INDAH	IDR	1.828.370.00	0.00					
S113071105	101-0099300608		BANK MANDIRI KC JKT. PONDOK INDAH	IDR	410.738.00	0.00					
S113071105	101-0099300608		BANK MANDIRI KC JKT. PONDOK INDAH	IDR	671.588.00	0.00					
S113071105	101-0099300608		BANK MANDIRI KC JKT. PONDOK INDAH	IDR	736.989.00	0.00					
S113071105	101-0099300608		BANK MANDIRI KC JKT. PONDOK INDAH	IDR	778.483.00	0.00					
SL ACCOUNT	DOC ID	LED P. CL	UY	P. REG	MT	C. SH	TTY	YOUR REF NUM	CUR	DEBIT	CREDIT
	DUE DATE	P. C. A. CL	P. TYR.	REG	ST.	EXP	ENT	PARTICULARS			
B000007009	113000007340	01 L		2013					IDR	0.00	228.389.27
	07 Jun 13	B 01						BANK MANDIRI (PERSERO) TBK KCP JAKARTA WOLTER MONGINSIDI,			
B000231200	113000007334	01 C		2013					IDR	0.00	1,413,318.18
	05 Jun 13	B 01						BANK MANDIRI (PERSERO) TBK KCP JAKARTA GANDARIA, PT			
B000021500	113000007338	01 L		2013					IDR	0.00	458,663.34
	07 Jun 13	B 01						BANK MANDIRI (PERSERO) TBK KC JAKARTA MELAWAI, PT.			
B000296283	113000007350	01 L		2013					IDR	0.00	410,737.88
	07 Jun 13	B 01						BANK MANDIRI (PERSERO) TBK KK JAKARTA MARGASATWA, PT.			
B000019600	113000007414	01 L		2013					IDR	0.00	778,482.82
	14 Jun 13	B 01						BANK MANDIRI (PERSERO) TBK KC JAKARTA CIMANGGIS, PT.			
B000019600	113000007415	01 C		2013					IDR	0.00	571,688.20
	14 Jun 13	B 01						BANK MANDIRI (PERSERO) TBK KC JAKARTA CIMANGGIS, PT.			
B000021500	113000007339	01 C		2013					IDR	0.00	1,354,022.36
	07 Jun 13	B 01						BANK MANDIRI (PERSERO) TBK KC JAKARTA MELAWAI, PT.			
B000007000	113000007341	01 C		2013					IDR	0.00	508,000.00
	07 Jun 13	B 01						BANK MANDIRI (PERSERO) TBK KCP JAKARTA WOLTER MONGINSIDI,			
B000231200	113000007333	01 L		2013					IDR	0.00	415,061.82
	08 Jun 13	B 01						BANK MANDIRI (PERSERO) TBK KCP JAKARTA GANDARIA, PT.			
GL ACCT	PARTICULARS	CUR	DEBIT	CREDIT							
9127000001	PENRIMAKERG LAINNYA-BELISIH PEMBY PREMI	IDR	0.64	0.00							
	PENRIMAKERG LAINNYA-BELISIH PEMBY PREMI										
		CUR	DEBIT	CREDIT							
CURRENCY TOTAL		IDR	6,139,923.64	6,139,923.64							
TOTAL IN :		IDR	6,139,923.64	6,139,923.64							
PENERIMAAN PREMI ASURANSI TERLAMPIR											
											
VOUCHER BY :	HRA	CHECKED BY :	Devi Nontari	APPROVED BY :							

Lampiran 13

Bukti *Endorsment*

ENDORSEMEN
(Asuransi Kebakaran)

NOMOR POLIS : 11-N0001675/2013/1/0 No. Register.: NMRN-JKT1/1719
 TERTANGGUNG : EKACITRA BUMIKARYA, PT.
 KLAUSULA BANK : PT. BANK MANDIRI (PERSERO) TBK RCO JAKARTA KOTA
 PERIODE ASURANSI : 10 AGUSTUS 2013 s/d 10 AGUSTUS 2014
 HARGA PERTANGGUNGAN : IDR. 2,678,000,000.00
 NOMOR ENDORSEMEN : 1 (SATU)

Dengan ini dicatat dan disetujui atas permintaan Tertanggung bahwa, terhitung sejak tanggal 10 Agustus 2013, Harga Pertanggungan pada Polis ini mengalami perubahan sebagai berikut :

PERUBAHAN NILAI PERTANGGUNGAN:

- > **Semula** : **Bangunan** IDR. 600,000,000.00
- > **Menjadi** : **Bangunan** IDR 1,000,000,000.00

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka kepada Tertanggung dibebankan tambahan premi dengan perhitungan sebagai berikut :

Premi Kenaikan Harga Pertanggungan per tanggal 10 Agustus 2013 s/d 10 Agustus 2014	
Premi = IDR. 400,000,000.00 x 0.35 % x 368/360	= IDR. 1,431,111.11
Biaya Administrasi	= IDR. 31,000.00 (+)
Total Tambahan Premi	= IDR. 1,462,111.11

Selanjutnya semua syarat dan kondisi polis lainnya tidak mengalami perubahan.

Jakarta, 02 Agustus 2013
PT. ASURANSI STACO MANDIRI

(Penanggung)

Lampiran 14

Surat Pengantar yang Digunakan Ketika Mendistribusikan Polis ke Nasabah

Asuransi staco mandiri Gedung Asuransi Mandiri Jl. Jendral Sudirman No. 174, Pankajene - Jakarta Selatan 12760 Phone : (021) 79934100 Fax: (021) 7993408		Kepada: PT. Borneo Mandiri (Bastara) Tbk Attn: M. HANIKHA WARDANI (GUSTON) Jl. Merdeka Selatan No.40 No.01 Jakarta Selatan CV. Kapsel / CV. Mepala Cirebon
SURAT PENGANTAR / COVERING LETTER No. _____		TANGGAL / DATE 25 Juli 2019
Bersebutan ini kami sampaikan kepada saudara/saudara berikut Under Cover of this letter we are forwarding to you the following: 10- COPY POLIS Inklusif Cash In Transit NO. KC. 01/CC/3KT3/2019/HR		
Diterima Oleh/Received by :	<input type="checkbox"/> Untuk bahan informasi saudara / for your information & record <input type="checkbox"/> Mohon tembusan surat pengantar ini setelah tanda-tangan dikembalikan kepada kami Please acknowledge receipt by returning copy here of duly signed	asuransi staco mandiri  Dewi Mentari

Lampiran 15

Jadwal Kegiatan PKL

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2013/2014

No	BULAN KEGIATAN	2013							
		Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okto	Nove	Des
1	Pendaftaran PKL								
2	Kontak dengan Instansi untuk penempatan PKL								
3	Surat permohonan PKL ke Instansi								
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada Semua Program Studi								
5	Pembukaan Program PKL dan Ceramah Etika Kerja PKL								
6	Penentuan Supervisor								
7	Pelaksanaan Program PKL								
8	Penulisan Laporan PKL								
9	Penyerahan Laporan PKL								
10	Koreksi Laporan PKL								
11	Penyertaan Koreksi Laporan PKL								
12	Batas akhir penyerahan Laporan PKL								
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL								

Jakarta,

Mengetahui,

Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 19720617 199903 1 001

Lampiran 16

Dokumentasi



Ruang tamu/bagian depan
PT. Asuransi Staco Mandiri
Cabang Jakarta 3



Praktikan sedang menginput data
atas pembayaran yang sudah
dibayarkan oleh nasabah



Foto bersama karyawan
PT. Asuransi Staco Mandiri
Cabang Jakarta 3



Praktikan sedang
menghitung premi yang
harus dibayar oleh nasabah