

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI PT. ASURANSI  
JASA INDONESIA (PERSERO) CABANG PEMUDA,  
RAWAMANGUN PADA BAGIAN KEUANGAN**

**CITRA DESTRIANINDYA PRATIWI  
8105108087**



**Laporan Praktek 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**

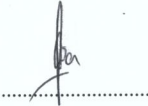


**Citra Destrianindya Pratiwi. 8105108087. Laporan Praktik Kerja Lapangan** pada Bagian Keuangan di PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Pemuda, Rawamangun, Jakarta Timur. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Juli 2013. Praktek kerja Lapangan ini dilaksanakan di PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) yang beralamat di Jl. Pemuda No. 105. Rawamangun, Jakarta Timur, 13220. Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan selama satu bulan terhitung dari tanggal 18 Juni 2013 sampai dengan tanggal 18 Juli 2013. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan serta untuk membina hubungan kerja sama yang baik antara pihak universitas dengan pihak perusahaan, dan agar mahasiswa mendapatkan gambaran nyata tentang dunia kerja agar mahasiswa dapat meningkatkan keterampilan dan ilmu pengetahuan yang dipelajari pada saat perkuliahan. Selama Praktikan melaksanakan praktik kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada bagian keuangan. Pada pelaksanaan kerja Praktikan mengalami beberapa kendala seperti banyaknya istilah yang baru di dengar oleh praktikan sehingga praktikan harus selalu aktif untuk bertanya dan meminta informasi ulang sampai praktikan mengerti. Praktikanan laporan ini bertujuan untuk menemukan hal-hal yang berguna ketika Praktek Kerja Lapangan di Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967. Selain juga untuk memenuhi syarat akademik guna mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada Jurusan Ekonomi & Administrasi, Universitas Negeri Jakarta.

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.  
NIP. 19661030 2000121 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dicky Ironto, SE, M.Si</u> NIP. 197106122001121001		27/12 - 2013.
Penguji		
<u>Dewi Nurmalasari, MM</u> NIP.198101142008122002		27/12 - 2013
Dosen Pembimbing		
<u>Sri Indah Niken Sari, SE,MSi</u> NIP : 196208091990030120		27/12 - 2013

## KATA PENGANTAR

Puji syukur Praktikan panjatkan kepada kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini merupakan laporan praktek kerja lapangan di PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) yang dilaksanakan pada Bagian Keuangan. Laporan ini disusun dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta serta sebagai suatu bentuk pertanggungjawaban Praktikan terhadap kegiatan PKL yang telah dilaksanakan selama satu bulan.

Dalam penyusunan laporan kerja praktek ini Praktikan banyak mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya, khususnya kepada:

1. Ibu Sri Indah Niken Sari, SE, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah membantu dan mengarahkan dalam menyelesaikan laporan PKL ini.
2. Dr. Siti Nurjanah, M.Si, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
3. Dr. Sapparuddin M, S.E, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.

4. Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
5. Staff Segenap Pimpinan dan seluruh pegawai PT. Asuransi Jasa Indonesia (Presero) khususnya Bapak Adriansyah selaku Kepala Bagian Keuangan,
6. Kedua Orang Tua yaitu Bapak Suprpto dan Ibu Andaretni, yang senantiasa mendoakan dan semangat yang begitu berarti kepada Praktikan selama menjalani praktek dan masa kuliah.
7. Teman-teman khususnya teman-teman kelas Pendidikan Ekonomi Koperasi Non Regular 2010, yang telah membantudalam proses Praktikanan laporan praktek kerja lapangan ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih banyak memiliki kekurangan, oleh karena itu Praktikan berharap saran serta kritik yang membangun dari para pembaca untuk memperbaiki laporan ini.

Akhir kata, Praktikan berharap agar laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca. Amin.

Jakarta, Desember 2013

Praktikan

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
ABSTRAK .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL .....	4
D. Tempat PKL .....	5
E. Jadwal Waktu PKL .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	8
B. Struktur Organisasi .....	14
C. Kegiatan Umum PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) .....	20
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	21
B. Pelaksanaan Kerja .....	23
C. Kendala Yang Dihadapi .....	32

D. Cara Mengatasi Kendala .....	33
<b>BAB IV KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	38
B. Saran-Saran .....	39
DAFTAR PUSTAKA .....	42
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	43

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi Asuransi Jasindo Kantor Cabang Pemuda, Rawamangun .....	19
Gambar II.2 Alur Kegiatan di Asuransi Jasindo .....	20
Gambar III.1 Struktur Organisasi Bagian Keuangan Asuransi Jasindo Kantor Cabang Pemuda, Rawamangun .....	21



## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....	44
Lampiran 2 : Surat Persetujuan PKL .....	45
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL .....	46
Lampiran 4 : Lembar Penilaian .....	47
Lampiran 5 : Daftar Absensi .....	48
Lampiran 6 : Daftar Kegiatan Harian PKL .....	50
Lampiran 7 : Struktur Organisasi Cabang Asuransi Jasindo .....	52
Lampiran 8 : Laporan Pre-Audit .....	53
Lampiran 9 : Bukti Bank Intern .....	54
Lampiran 10 : Bukti Memorial .....	55
Lampiran 11 : Kuitansi .....	56
Lampiran 12 : Surat Pengantar Polis .....	57
Lampiran 13 : Nota Debet .....	58
Lampiran 14 : Laporan Penyelesaian Klaim .....	59
Lampiran 15 : Logo Asuransi jasindo .....	60
Lampiran 16 : Foto Lokasi Asuransi Jasindo .....	61

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Kemajuan sebuah negara ditentukan oleh tingkat kemajuan masyarakatnya dalam terhadap perubahan zaman yang semakin lama semakin berkembang pesat. Perkembangan zaman tersebut dinamakan globalisasi. Hal tersebut ditandai dengan adanya kemajuan dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang berkembang di masyarakat. Perkembangan IPTEK telah mendorong kegiatan yang berlangsung dalam masyarakat suatu negara berkembang cepat di segala aspek kehidupan masyarakat seperti dalam bidang ekonomi, politik, pendidikan dan sosial dan budaya.

Aspek kehidupan masyarakat dalam berbagai bidang tersebut juga membawa pengaruh besar terhadap perkembangan perekonomian suatu negara. Perkembangan pembangunan ekonomi suatu negara dipengaruhi oleh kekayaan sumber daya alam (*Natural Resources*) dan kualitas Sumber Daya Manusia (*Human Resources*). Kualitas sumber daya manusia yang dimaksud adalah sumber daya manusia yang produktif, berdaya saing tinggi, dan profesional yang akan memberikan dampak signifikan dalam kemajuan pembangunan ekonomi suatu negara. Dari indikator tersebut dapat dilihat apakah suatu negara dikatakan sebagai negara yang sudah maju atau berkembang.

Sumber daya manusia berkaitan dengan tenaga kerja. Keberhasilan pembangunan suatu negara tidak terlepas dari peran serta tenaga kerja, yaitu

tentunya tenaga kerja yang memiliki profesionalitas tinggi. Masalah penduduk dan tenaga kerja sangat menjadi sorotan dalam keberhasilan suatu negara. Masalah ketenagakerjaan yang terjadi adalah jumlah tenaga kerja yang lebih banyak dibandingkan dengan jumlah lapangan pekerjaannya. Selain akibat jumlah tenaga kerja yang tidak sebanding dengan jumlah lapangan pekerjaannya, masalah ketenagakerjaan di Indonesia juga terjadi akibat dari keterbatasannya profesionalitas tenaga kerja.

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). Oleh karena itu, kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang diterapkan sangat dibutuhkan untuk memperkenalkan atau mengetahui gambaran dunia kerja sebelum terjun ke lingkungan kerja yang sebenarnya.

Untuk menghadapi kondisi sosial seperti ini, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberi kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun secara langsung ke dalam lingkungan kerja dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) setelah mahasiswa mempelajari teori-teori di dalam perkuliahan. Diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan kemampuannya di lingkungan kerja. Universitas Negeri Jakarta sebagai kampus dengan latar belakang pendidikan berusaha untuk terus meningkatkan program pendidikan untuk

menghasilkan mahasiswa yang profesional, mandiri, dan berdaya saing tinggi.

Dalam hal ini praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) atau yang biasa disebut Asuransi Jasindo. Praktikan ditempatkan pada bagian keuangan. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini selama satu bulan, dengan hari kerja efektif setiap minggu dari hari senin sampai dengan hari jum'at. Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan harus mampu menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dan berkewajiban mematuhi dan menjunjung tinggi peraturan yang berlaku sehingga diharapkan pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat berjalan efektif.

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

Maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, adalah:

1. Memberi gambaran nyata kepada mahasiswa sehingga dapat menambah wawasan, pengalaman dan keterampilan mahasiswa mengenai dunia kerja.
2. Mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari saat perkuliahan.
3. Sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Adapun beberapa tujuan yang dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

1. Secara akademik untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan program strata satu (S1) pendidikan ekonomi.

2. Untuk mendapatkan pengalaman kerja langsung sebelum terjun ke dalam dunia kerja.
3. Untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari sebelumnya dibangku perkuliahan.
4. Bertujuan untuk melatih mahasiswa berinteraksi atau bersosialisasi serta berkerja sama baik bekerja secara individu maupun kelompok.

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

Pada setiap kegiatan yang dilakukan memiliki pesan atau nilai-nilai manfaat yang dapat dijadikan sebagai pembelajaran, hal tersebut juga terjadi pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah selesai dilaksanakan. Adapun manfaat dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut adalah :

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Menambah wawasan dan pengetahuan serta meningkatkan keterampilan mahasiswa.
  - b. Mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku perkuliahan.
  - c. Menyajikan hasil-hasil yang diperoleh selama kegiatan PKL dalam bentuk laporan tertulis.
2. Bagi Fakultas EkonomiUNJ
  - a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan universitas, khususnya Fakultas Ekonomi UNJ.

- b. Evaluasi mengenai kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan dilingkungan kampus.
  - c. Mengetahui hubungan ilmu yang dipelajari mahasiswa yang di dapat pada perkuliahan di universitas dengan kondisi dunia kerja dan usaha yang terjadi saat ini.
3. Bagi Perusahaan
- a. Menjalin hubungan baik antara instansi atau perusahaan dengan perguruan tinggi.
  - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak-pihak yang terlibat.
  - c. Lembaga dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor yang dibutuhkan pada masing-masing unit atau divisi.

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

Berikut informasi mengenai perusahaan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero)

Alamat : Jl. Pemuda No. 105, Rawamangun – Jakarta 13220.

Telepon : 021 – 47881357, 47881358

Faksimile : 021 – 47881359, 47881360

Call Center : 0-800-1-JASINDO atau 0-800-1-527463

Email : jkt\_pemuda@jasindonet.com

Praktikan memilih Asuransi Jasindo karena diyakini bahwa perusahaan ini merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam kegiatan asuransi. Asuransi Jasindo merupakan salah satu perusahaan asuransi yang ada di Indonesia, mempunyai pengelolaan keuangan yang dipercaya, dan memiliki produk-produk asuransi yang berkualitas. Selain itu, pemilihan Asuransi Jasindo sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan, dalam hal ini Bagian Keuangan, dikarenakan sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu:

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

Pertama yang harus di lakukan oleh praktikan adalah mencari perusahaan untuk praktik kerja lapangan yang sudah diakui keberadaanya secara profesional dan letaknya strategis. Sebelum melaksanakan Praktik kerja lapangan, praktikan mengurus surat permohonan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan kepada kepala Bagian Keuangan dan Sumber Daya Manusia (SDM), PT. Asuransi Jasa Indonesia atau Asuransi Jasindo yang berlokasi di Pemuda, Rawamangun, Jakarta Timur.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian dilanjutkan untuk memberi langsung surat permohonan Praktik Kerja

Lapangan ke PT. Asuransi Jasa Indonesia (Asuransi Jasindo) untuk dilegalkan untuk selanjutnya diberikan kepastian berupa konfirmasi secara langsung oleh pihak perusahaan. Selanjutnya, Praktikan di tetapkan untuk melakukan praktik tanggal 18 Juli 2013.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT. Asuransi Jasa Indonesia (Asuransi Jasindo) selama satu bulan dimulai dari tanggal 18 Juni 2013 sampai dengan tanggal 18 Juli 2013. Ketentuan jam kerja Praktik Kerja Lapangan di Asuransi Jasindo, yaitu:

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)

## 3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktik 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 Praktik Kerja Lapangan.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Pembentukan PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) merupakan bagian penting dari perjalanan sejarah bangsa dan tanah air Indonesia. Bermula pada periode transisi kedaulatan dari pemerintahan kolonial Belanda ke Pemerintahan Republik Indonesia, telah dilaksanakan nasionalisasi sejumlah perusahaan asuransi milik kolonial Belanda termasuk *NV Assurantie Maatschappij de Nederlander*, sebuah perusahaan Asuransi Umum milik kolonial Belanda, dan Bloom Vander, perusahaan Asuransi Umum Inggris yang berkedudukan di Jakarta<sup>1</sup>. Semula, asuransi kerugian tersebut telah menjalankan usahanya untuk memberikan perlindungan risiko terhadap perusahaan perkebunan dan sebagainya.

Pada prinsipnya, asuransi kerugian adalah mekanisme proteksi atau perlindungan dari risiko kerugian keuangan dengan cara mengalihkan risiko kepada pihak lain. Asuransi kerugian adalah suatu perjanjian asuransi yang berisikan ketentuan bahwa penanggung mengikatkan dirinya untuk melakukan prestasi berupa memberikan ganti kerugian kepada tertanggung seimbang dengan kerugian yang diderita oleh pihak yang tertanggung.

---

<sup>1</sup> Buku Company Profile Asuransi Jasindo 2013 hal 3

Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945 sekaligus mengamanatkan pelaksanaan pemindahan kekuasaan dan kepemilikan Kerajaan Belanda kepada Pemerintah Indonesia. Termasuk, melakukan nasionalisasi terhadap dua perusahaan tersebut dan mengubah nama keduanya menjadi PT Asuransi Bendasraya yang bergerak di bidang Asuransi Umum dalam Rupiah dan PT Umum Internasional Underwriters (UIU) yang bergerak pada bidang Asuransi Umum dalam valuta asing. Seiring derap pembangunan nasional yang memerlukan jasa layanan perlindungan asuransi kerugian yang lebih luas untuk setiap proses pembangunan, maka pemerintah mengambil kebijakan berupa penggabungan usaha.

Dalam perjalanan bersejarahnya, melalui Keputusan Menteri Keuangan No.764/MK/IV/12/1972 tertanggal 9 Desember 1972, pemerintah Indonesia memutuskan untuk melakukan merger antara PT Asuransi Bendasraya dan PT Umum Internasional Underwriters (UIU) menjadi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) sebagai sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang usaha Asuransi Umum. Pengesahan penggabungan tersebut selanjutnya dikukuhkan dengan Akta Notaris Mohamad Ali Nomor 1 tanggal 2 Juni 1973<sup>2</sup>.

Secara tidak langsung Negara mendirikan PT Asuransi Jasindo (Persero) adalah untuk membangun perekonomian nasional dibidang asuransi kerugian dengan mengutamakan kebutuhan rakyat dan

---

<sup>2</sup> Buku Company Profile Asuransi Jasindo 2013

ketenangan serta kesenangan bekerja dalam perusahaan maupun menciptakan masyarakat adil dan makmur.

Saat ini Asuransi Jasindo memiliki jaringan pelayanan yang terdiri dari 74 Kantor Cabang yang berlokasi di seluruh Indonesia dan 1 kantor cabang di luar negeri serta berkantor pusat di Jl. Let. Jend. MT Haryono kav. 61 Jakarta.

## **1. Visi dan Misi PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero)**

### **A. VISI**

Menjadi perusahaan asuransi yang tangguh dalam persaingan global dan menjadi market leader di pasar domestik

### **B. MISI**

Menyelenggarakan usaha asuransi kerugian dengan reputasi Internasional melalui peningkatan pangsa pasar, pelayanan prima dan tetap menjaga tingkat profitabilitas serta memenuhi harapan stakeholders<sup>3</sup>.

## **2. Budaya Perusahaan**

Tata Kelola Perusahaan yang baik ( *Good Corporate Governance*) bagi Asuransi Jasindo sudah menjadi bagian dari Budaya Perusahaan. Etika Bisnis Perusahaan dalam suatu kerangka standar layanan yang disebut C A R E ( Cepat, Akurat, Ramah, Efisien) yang mengandung nilai-nilai:

---

<sup>3</sup> Buku Company Profile 2013 Asuransi Jasindo

- **Cepat** (Bertindak cepat, Responsif, Bertindak proaktif, Siaga, dan Fleksibel).
- **Akurat** (Melakukan Check & Re Check, Bertindak tepat dalam mengambil keputusan, Bertindak cermat, Dapat dipercaya, Teliti dalam pertimbangan dan laporan, dan Disiplin).
- **Ramah** (Supel dalam komunikasi, Empati, Bersikap terbuka dan peduli, Menghargai pendapat orang lain, Menghormati orang lain, serta Sopan dan santun, rapih).
- **Efisien** (Berorientasi pada sasaran, Hemat waktu dan biaya, Hemat dalam proses, dan Efektif).

### 3. Produk Yang Dihasilkan

Produk yang dihasilkan oleh PT. Asuransi Jasa Indonesia (PERSERO) antara lain terdiri dari:

#### 1. Asuransi Kebakaran (Fire Insurance)

Produk perlindungan atas ancaman kebakaran yang dapat memberikan kerugian harta benda. Produk ini menjamin kerugian atas harta benda milik Tertanggung yang meliputi jaminan terhadap industri hingga rumah tinggal, rumah susun, perkantoran, show room mobil.

#### 2. Asuransi Kecelakaan Diri (Personal Accident Insurance)

Produk ini memberikan perlindungan terhadap musibah kecelakaan yang menimpa dan membahayakan jiwa, meliputi Kecelakaan Diri Anak Sekolah, Kecelakaan Diri Pengunjung Tempat Wisata, dan lainnya.

### 3. Jasindo Graha

Produk ini merupakan produk asuransi unggulan yang menawarkan jaminan atau perlindungan atas risiko kebakaran rumah tinggal, ruko, rukan, dan apartemen, termasuk risiko meninggal dunia akibat kecelakaan dan meninggal dunia biasa bagi para debitur KPR sehingga sisa kreditnya otomatis akan lunas (berkaitan dengan pemberian KPR oleh bank).

### 4. Jasindo Oto

Produk ini merupakan asuransi kendaraan bermotor unggulan dengan motto “Solusi Pasti Aman di Hati”. Proteksi yang diberikan meliputi kerugian (kerusakan atau kehilangan total), tanggung jawab hukum terhadap pihak ketiga, dan santunan terhadap pengemudi dan penumpang. Jasindo Oto merupakan produk yang sangat diminati oleh masyarakat pemilik kendaraan bermotor dengan pelayanan klaim yang cepat, tepat dan akurat.

### 5. Jasindo Lintasan

Produk Jasindo Lintasan ini merupakan suatu produk yang memberikan perlindungan dalam seluruh perjalanan baik melalui darat, laut maupun udara selama masa pertanggungan.

### 6. Jasindo Takaful

Produk ini merupakan salah satu Unit Usaha Asuransi Jasindo yang berlandaskan kaedah atau hukum Islam dengan sistem pengelolaan premi (dana peserta) yang ditempatkan terpisah dari Asuransi Jasindo.

Jasindo Takaful dikelola berdasarkan syariah dalam operasinya menghindari gharar (ketidakjelasan), maisir (judi), dan riba (bunga) dengan cara menggunakan mekanisme Mudharabah (bagi hasil). Peserta memperoleh bagi hasil sisa dana pada masa pertanggungjawaban. Besarnya rasio bagi hasil untuk peserta dan pengelola adalah 30 : 70 persen.

7. Jasindo Health Care

Merupakan produk asuransi kesehatan komprehensif yang meliputi jaminan Rawat Inap, Rawat Jalan, Rawat Gigi, Manfaat melahirkan, Manfaat Kacamata, serta Manfaat Medical Check Up.

8. Jasindo Haji dan Umroh

Asuransi Kecelakaan diri Risiko Perjalanan merupakan produk Asuransi Jasindo yang memberikan proteksi dalam perjalanan Haji atau Umroh Anda.

9. Asuransi Keluarga

Merupakan produk asuransi sebagai bentuk pertanggungjawaban untuk menghadapi risiko kerugian yang muncul secara tidak terduga. Produk ini ditawarkan dalam tiga pilihan paket. Paket I, merupakan Paket Dasar, menjamin berbagai risiko kerusakan bangunan rumah beserta inventarisnya dan kerusakan atau kehilangan kendaraan bermotor. Paket II, mencakup jaminan Paket I dan disertai dengan jaminan risiko kerusuhan. Paket III, merupakan paket lengkap, mencakup jaminan

paket II dan disertai dengan jaminan risiko gempa bumi, kebongkaran, angin topan, dan banjir<sup>4</sup>.

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan suatu bagian dan uraian tugas yang menggambarkan hubungan wewenang dan tanggung jawab bagi setiap karyawan yang ada dalam perusahaan, seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik dan mengarah pada tujuan yang telah ditetapkan perusahaan.

### **1. Deskripsi Jabatan**

Berikut ini pembagian kerja (deskripsi pekerjaan) yang ada di PT. Asuransi Jasa Indonesia (JASINDO) cabang Bandung.

#### **1. Kepala Kantor Cabang**

Kepala kantor cabang mempunyai tugas :

- a. Mengelola fungsi –fungsi cabang.
- b. Menandatangani surat-surat kepada tertanggung intern Jasindo untuk isi surat yang penting.
- c. Menandatangani polis asuransi.
- d. Memberikan kebijakan dalam memberi keputusan.

#### **2. Kepala Unit Teknik**

Kepala Unit Teknik mempunyai tugas :

---

<sup>4</sup> Buku Company Profile Asuransi Jasindo 2013

- a. Memberikan keputusan atas usulan-usulan unit terkait yang dibawahnya.
- b. Membantu urusan kepala cabang dalam hal penandatanganan polis maupun yang berhubungan dengan surat-menyurat jika kepala cabang tidak berada di tempat.
- c. Memberikan T & C (Term and Conditions) polis. T& C adalah kebijakan dalam hal pemutusan kondisi dan resiko asuransi kepada tertanggung.

Kepala urusan teknik membawahi lima fungsi yaitu :

1. Fungsi Akseptasi yang mempunyai tugas :
  - a. Membuat polis yang berhubungan dengan Marine Cargo, Marine Hull (Rangka Kapal) dan Aviation.
  - b. Meminta persetujuan pembuatan polis/underwriting info kepada Divisi Underwriting Kantor Pusat.
  - c. Membuat laporan produksi bulanan kepada unit penjualan/pemasaran.
2. Casualty & Bonding yang mempunyai tugas :
  - a. Membuat polis yang berhubungan dengan Surety Bond, Kendaraan Bermotor (KBM), Hole In One, Alat Berat/Moveable All Risk.
  - b. Meminta persetujuan pembuatan polis/underwriting info kepada Divisi Underwriting Kantor Pusat.



- c. Membuat laporan produksi bulanan kepada unit Penjualan/pemasaran.
  - d. Membuat polis-polis yang berhubungan dengan Marine & Aviation.
3. Fungsi Non Marine yang mempunyai tugas :
- a. Membuat polis-polis yang berhubungan dengan Asuransi Kebakaran, Erection All Risk (EAR), Contruction All Risk (CAR), Machinery Breakdown (MB).
  - b. Meminta persetujuan pembuatan polis/underwriting info kepada Divisi Underwriting Kantor Pusat.
  - c. Membuat laporan bulanan kepada unit Penjualan.pemasaran
4. Fungsi Klaim yang mempunyai tugas :
- a. Melakukan analisa terhadap klaim/kerugian yang dialami tertanggung
  - b. Membuat laporan kerugian (Nonfication Of Loss) kepada divisi klaim kantor pusat.
  - c. Membuat LKS (Laporan Kerugian Sementara) yang dimasukan ke data komputer sentral.
  - d. Membuat analisa perhitungan ganti rugi terhadap tertanggung dengan angka wajar.
  - e. Membuat LKP (Laporan Kerugian Pasti), nota debit/kredit, kwitansi sebagai bukti pembayaran klaim.
  - f. Meminta dana kepada divisi pendanaan pusat.

- g. Membuat surat permintaan pembayaran klaim kepada unit keuangan.
5. Surveyor/Adjuster yang mempunyai tugas:
- Melakukan survey lapangan/analisa atas kebenaran klaim/kerugian yang dialami tertanggung dan melaporkan data-data kerugian kepada unit klaim.

### **3. Kepala Unit Penjualan/ Pemasaran**

Kepala Unit Pemasaran mempunyai tugas:

- a. Memperkenalkan produk-produk unggulan dari asuransi Jasindo.
- b. Merekrut pangsa pasar dari para kompetitor/pesaing.
- c. Memberikan penjelasan asuransi, tariff dan luas jaminan kepada klien.
- d. Memberikan pelayanan yang baik dan memberikan surat pemberitahuan untuk jatuh tempo polis.
- e. Sebagai koordinator untuk masing-masing tenaga pemasaran (staff), broker dalam rangka mempertahankan kepercayaan dari tertanggung (klien).
- f. Meningkatkan perolehan premi dan mengembangkan jaringan kerja sama (network).

Kepala urusan penjualan/pemasaran membawahi dua fungsi yaitu ;

- 1. Fungsi penjualan/pemasaran untuk BUMS/Bank/Broker/Penjualan langsung (direct).
- 2. Fungsi penjualan/pemasaran untuk BUMN/BUMD.

#### **4. Kepala Unit Keuangan**

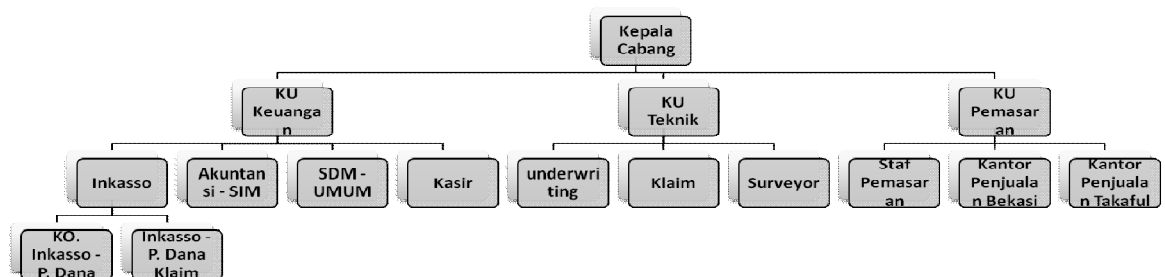
Kepala unit keuangan mempunyai tugas yaitu :

- a. Mengelola keuangan cabang.
- b. Menandatangani urusan-urusan yang berhubungan dengan keuangan.
- c. Memberikan laporan keuangan tiap bulan pada kantor pusat.
- d. Mengelola seluruh karyawan dikantor cabang.
- e. Mengatur operasional kendaraan.
- f. Menilai produktifitas karyawan..

Kepala unit keuangan membawahi lima fungsi yaitu :

1. Fungsi Pembendaharaan yang mempunyai tugas yaitu :  
Menyediakan fasilitas keuangan yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan.
2. Fungsi Penagihan yang mempunyai tugas yaitu :
  - a. Melakukan penagihan yang berhubungan dengan premi angsuran.
  - b. Membuat nota kas kredit/debet surat-surat yang berkaitan dengan aktivitas keuangan.
  - c. Membuat laporan keuangan setiap bulan.
3. Fungsi akuntansi dan SIM yang mempunyai tugas :
  - a. Melakukan analisa atas data-data yang masuk ke komputer sentral.
  - b. Membuat data-data produksi/akseptasi dan klaim.

- c. Membuat laporan bulanan ke kantor pusat.
- 4. Fungsi SDM dan umum yang mempunyai tugas :
  - a. Menilai produktivitas karyawan.
  - b. Memberikan laporan keuangan tiap bulan kepada kantor pusat.
  - c. Mengelola seluruh karyawan dikantor pusat.
  - d. Mengatur operasional kendaraan.
- 5. Kasir yang mempunyai tugas yaitu :  
 Mengeluarkan dana/uang yang berhubungan dengan kegiatan keuangan kantor cabang.



**Gambar II.1 Struktur Organisasi Asuransi Jasindo Kantor Cabang Pemuda, Rawamangun.**

Sumber: data diolah oleh penulis

### C. Kegiatan Umum PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero)

Kegiatan yang dilakukan di Asuransi ini berupa pelayanan kepada nasabah yang menjadi polis asuransi di PT. Asuransi Jasa Indonesia (Jasindo) dari berbagai produk yang ditawarkan oleh perusahaan ini.

Dalam pelaksanaannya Asuransi Jasindo memiliki 3 bagian utama dalam melayani kegiatan asuransi nasabah, yaitu: Bagian Pemasaran, Bagian Keuangan dan Bagian Teknik. Kegiatan dari masing-masing bagian saling membantu, berawal dari masuknya surat-surat yang di berikan kepada Bagian Pemasaran maka selanjutnya akan di olah oleh Bagian Teknik, setelah data diolah dan dirapikan maka selanjutnya kegiatan dilanjutkan oleh Bagian Keuangan dimana dalam bagian ini segala transaksi yang terjadi antara nasabah dengan perusahaan dapat berlangsung.

Berikut adalah alur kegiatan yang dilakukan di dalam Asuransi Jasindo:



**Gambar II.2 Alur Kegiatan di Asuransi Jasindo.**

Sumber: data diolah oleh penulis

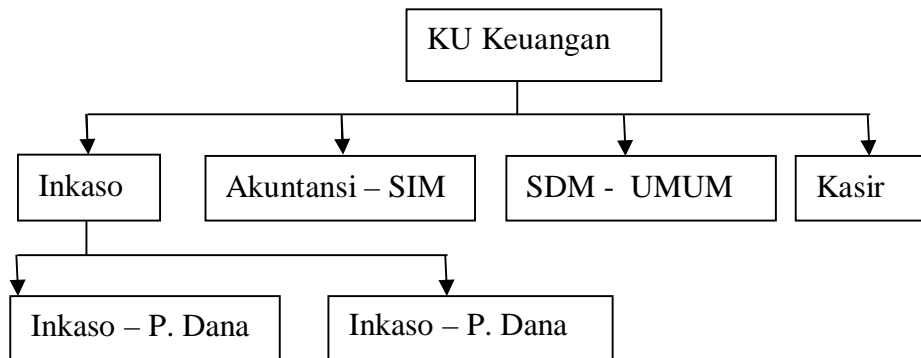
### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

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

Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) atau Asuransi Jasindo selama satu bulan. Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan yang membantu segala bidang pekerjaan dalam bagian keuangan.

Seperti yang telah di jelaskan dalam struktur organisasi di dalam bagian keuangan yang telah di pimpin oleh seorang Kepala Unit Keuangan, dan di bantu oleh staff keuangan lainnya seperti Bagian Inkaso, Bagian Akuntansi, Bagian SDM-Umum, dan Bagian Kasir.



**Gambar III.1 Struktur Organisasi Bagian Keuangan Asuransi Jasindo Kantor Cabang Pemuda, Rawamangun.**

Sumber: data diolah oleh penulis

Dalam menjalankan kerja praktik, praktikan membantu kegiatan yang ada di dalam bagian keuangan ini. Dalam melaksanakan PKL, praktikan melakukan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Membuat laporan Pre-Audit
2. Pencatatan buku register kas kredit kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat
3. Rekapitulasi Klaim dan Memeriksa pembayaran klaim melalui rekening koran
4. Membuat dan mencetak Bukti Kas Debet/Kredit
5. Entry Bukti Bank Debet berdasarkan nomor polis/nomor nota di sistem online star jasindo
6. Membuat laporan penggunaan bensin untuk kendaraan kantor
7. Membuat Surat Pengantar Polis dan Kwitansi dan Surat Penagihan Premi
8. Filling Polis, Nota dan Rekonsiliasi Bank, Filling Bukti Memorial Bukti Bank Debet (BD) dan Bukti Bank Kredit (BK)
9. Entry Permohonan dana komisi ke kantor pusat melalui sistem online star jasindo
10. Entry pembatalan premi asuransi ke dalam sistem online star jasindo
11. Mengantar Refund Register Memo Intern kepada bagian teknik
12. Mengisi buku register surat keluar untuk intern dan ekstern
13. Mengisi buku register komisi dan buku register dana ke kantor pusat baik konvensional atau dana takaful (asuransi syariah jasindo)
14. Melaksanakan dengan sebaik-baiknya tugas-tugas lainnya yang bersifat membantu

Bidang kerja masing-masing staff berbeda-beda sesuai dengan tugasnya masing masing, praktikan dengan senantiasa membantu semua kegiatan atau

menjalankan segala tugas yang diberikan oleh Bagian Keuangan dengan baik dan benar.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 18 Juni 2013 sampai dengan tanggal 18 Juli 2013. Pelaksanaan kegiatan PKL ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero), yaitu mulai dari hari senin sampai dengan hari jum'at dengan jam kerja pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB.

Dalam pelaksanaan kerja, praktikan diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi praktikan di Bagian Keuangan. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan PKL secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada Bagian Keuangan selama pelaksanaan PKL di Asuransi Jasindo. Disini praktikan mencoba merefleksikan dengan mendeskripsikan apa yang telah dialami oleh praktikan selama satu bulan pelaksanaan PKL.

Pada awalnya praktikan melakukan pengenalan kepada setiap bagian di Asuransi Jasindo dari mulai Bagian Pemasaran, Bagian Keuangan, Kasir, Bagian Teknik, Sekretaris dan seluruh karyawan yang ada pada Asuransi Jasindo. Dalam pelaksanaannya praktikan senantiasa dibimbing oleh para karyawan agar praktikan dapat mengerjakan tugas dengan benar, dari



pengenalan dokumen-dokumen, alur kegiatan dari Asuransi Jasindo sampai dengan kegiatan yang dilakukan di dalam Bagian Keuangan.

### **Dokumen-dokumen yang Diperlukan Dalam Pencatatan Penerimaan Premi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang**

Dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam Sistem Penerimaan Premi Asuransi pada PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang PemudaRitel adalah sebagai berikut :

#### 1. Polis

Polis merupakan dokumen perjanjian pertanggungan antara pihak perusahaan dan pihak nasabah yang didalamnya terdapat obyek yang dijamin apabila terjadi kerugian. Polis dibuat oleh setiap bagian produksi yang telah ditandatangani oleh kepala unit teknik. Di dalam polis itu sendiri secara umum memuat data-data tertanggung, nomor register polis, nomor polis, jangka waktu pertanggungan, objek yang ditanggung, harga pertanggungan, kerugian yang dijamin, jumlah premi dan lain-lain.

#### 2. Nota Debet/ Kredit

Nota Debet/Kredit adalah dokumen yang digunakan untuk membuat bukti premi yang masuk ke pihak perusahaan yang terdapat dibagian inkaso dan dibuat oleh setiap bagian produksi yang telah ditandatangani oleh Kepala Unit Teknik. Dalam nota debet/kredit memuat komponen Nomor Debet/Kredit, Nomor Polis, Nomor Berkas, Tahun Penutupan, Broker atau Agen, Nama tertanggung, Saham, Mata Uang, Jumlah Premi, Kolom

Nomor, Kolom Uraian, Kolom Jumlah, Kolom Mata Anggaran, Kolom Jumlah dalam rupiah, (untuk pembukuan) kolom dibuat kolom verifikasi dan keterangan.

### 3. Kuitansi

Dokumen ini sebagai bukti bahwa pihak nasabah atau tertanggung telah membayar premi kepada pihak penanggung atau perusahaan atas lunasnya obyek yang dijamin. Dalam kuitansi memuat Nomor Kuitansi, Nama dan Alamat Nasabah, Jumlah Pembayaran, Jenis Pembayaran, Nomor Polis, Nomor Nota Debet, Jenis Pertanggungan dan Perincian. Kuitansi terdapat di Bagian Inkaso dan dibuat oleh setiap Bagian Produksi yang telah tandatangani oleh Kepala Unit Teknik.

### 4. Kas debet

Kas Debet adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat pembayaran secara langsung dan dibuat oleh bagian inkaso dan ditandatangani oleh bagian kasir serta diketahui oleh unit keuangan dan diverifikasi oleh bagian akuntansi.

Dalam kas debet memuat komponen-komponen nomor kas debet, kantor nit, kode, terima dari, uang sejumlah, nomor register, keterangan, diketahui, diverifikasi, jurnal., tanggal dan nama serta tandatangan penerima.

### 5. Rekening koran

Rekening Koran adalah dokumen yang dibuat oleh bank digunakan sebagai bukti atas setiap transaksi pembayarna premi yang telah dilakukan

oleh pihak nasabah atau tertanggung kemudian akan dikirimkan ke bagian inkaso untuk iproses lebih lanjut. Dalam rekening koran memuat komponen-komponen kolom tanggal, kolom uraian rincian, kolom debit dan kolom kredit serta kolom saldo.

#### 6. Bukti Bank Debet

Bukti Bank Debet yaitu dokumen yang digunakan apabila pembayaran premi oleh tertanggung melalui bank dan dibuat oleh bagian inkaso atau bisa juga oleh bagian kasir yang kemudian ditandatangani oleh kepala unit keuangan. Dalam bukti bank memuat komponen nomor bank debit, kantor/unit, kode, nama bank, alamat, mata uang, nomor rekening, kolom dari, kolom keterangan, kolom jumlah, kolom dibuat, kolom verifikasi, dan kolom jurnal yang terdiri dari mata anggaran, kolom debit dan kolom kredit.

#### 7. Bukti memorial

Bukti Memorial adalah dokumen yang digunakan apabila pembayaran premi oleh pihak nasabah atau tertanggung melalui kantor cabang lain atau kantor cabang pusat. Dalam bukti memorial ini memuat nomor nota kredit, kantor/unit, kode (a), kepada, kode, (b), QQ, kode (c), kolom uraian, kolom jumlah, kolom mata anggaran, kolom jumlah (debit dan kredit), kolom dibuat, dan kolom verifikasi.

Dalam bagian keuangan ini tujuan diselenggarakannya Administrasi keuangan secara baik adalah untuk dapat menyajikan Laporan Keuangan yang layak saji dan tepat waktu. Di Bagian Keuangan ini mencakup kegiatan

dalam pembukuan, penerimaan dan pembayaran premi, penerimaan dan pembayaran klaim dan juga komisi, rekonsiliasi bank, pengajuan refund (pembatalan premi) dan pengajuan komisi, serta penagihan dan pengantar polis.

Oleh karena itu, dalam pelaksanaan sistem penerimaan premi dan proses keuangan lainnya asuransi jasindo dibutuhkan fungsi-fungsi yang dapat melaksanakan sistem yang telah ada, seperti adanya bagian inkaso yang mengawasi kegiatan operasional dalam penerimaan dan pembayaran premi asuransi, bagian kasir yang melakukan pembukuan atas semua transaksi, kepala unit keuangan yang mengawasi segala kegiatan dalam bagian keuangan, bagian akuntansi, bagian SDM (Umum) yang mengawasi kegiatan dalam kantor cabang termasuk kesejahteraan karyawan dan biaya biaya administrasi kantor cabang yang lainnya.

Praktikan selalu dibantu dan dibimbing oleh setiap karyawan yang ada di Bagian Keuangan. Secara lebih lengkap tugas yang dijalankan oleh praktikan selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Membuat laporan Pre-Audit.

Dasar pembuatan laporan ini adalah anggaran yang masih tersisa dan biaya yang akan dikeluarkan. Laporan Pre-Audit dibuat dengan tujuan untuk mengetahui apakah biaya yang dikeluarkan telah sesuai dengan anggaran dan peruntukannya. fungsinya adalah sebagai alat kontrol pengeluaran biaya. Bentuk isi Laporan Pre-Audit meliputi: Jumlah anggaran yang disediakan, jumlah yang telah dikeluarkan, jumlah yang akan

dipergunakan, penjelasan biaya, manfaat biaya, usaha penekanan biaya yang telah dilakukan, tanda tangan kepala unit yang bertanggung jawab atas anggaran<sup>5</sup>. Praktikan biasanya membuat Laporan Pre-Audit mengenai Laporan Penyelesaian Klaim polis asuransi kendaraan bermotor roda dua dan kendaraan roda empat.

2. Pencatatan buku register kas kredit kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat.

Sebelum membuat Laporan Pre-Audit biasanya praktikan lebih dulu melakukan register dalam buku dan di bedakan berdasarkan jenisnya kendaraan roda dua (K-R2) dan kendaraan roda empat (K-R4).

3. Rekapitulasi Klaim dan memeriksa pembayaran klaim melalui rekening koran.

Merekap daftar klaim yang telah diselesaikan dan memeriksa daftar klaim yang belum diselesaikan, bila sudah diselesaikan akan muncul Laporan Penyelesaian klaim yang akan dibuat Laporan Pre-Audit. Melihat satu persatu transaksi dalam rekening koran/ giro dan menandai setaiap pembayaran klaim atau pembayaran premi dalam bank tersebut.

4. Membuat dan mencetak Bukti Kas Debet/Kredit.

Membuat bukti kas harian atas pengeluaran-pengeluaran dan pemasukan yang langsung di laporkan ke kepala unit keuangan. Bukti Kas Debet adalah sebagai bukti adanya penerimaan uang kas tunai dan cek giro<sup>6</sup> seperti penerimaan dari bank, dan penerimaan kas dari pihak lain.

---

<sup>5</sup> Buku Pedoman Pelaksanaan Asministrasi Keuangan Asuransi Jasindo halaman V.E.I

<sup>6</sup> Buku Pedoman Pelaksanaan Asministrasi Keuangan Asuransi Jasindo halaman V.D.I

Sedangkan Bukti Kas Kredit merupakan bukti adanya pengeluaran kas baik untuk penyetoran ke bank maupun untuk pembayaran biaya-biaya klaim, komisi, belanja modal, dan lain-lain<sup>7</sup> dengan cara pembuatannya bisa dengan penyetoran kas ke bank dan pembayaran kepada pihak lain.

5. Entry Bukti Bank Debet berdasarkan nomor polis/nomor nota di sistem online star jasindo.

Dibuat berdasarkan nota atau nomor polis yang di input satu persatu untuk melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang melalui bank dan berfungsi sebagai bukti atau dokumen dasar pembukuan. Biasanya Praktekan mengentry bukti bank atas klaim atau premi dan komisi.

6. Membuat laporan penggunaan bensin untuk kendaraan kantor.

Merekap pemakaian berapa liter penggunaan bensin dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk keperluan kantor setiap bulan.

7. Membuat Surat Pengantar Polis dan Kwitansi dan Surat Penagihan Premi.

Membuat surat pengantar polis dan penagihan premi kepada kantor cabang lain dan kantor pusat atau ke bagian-bagian yang terkait.

8. Filling Polis, Nota dan Rekonsiliasi Bank Filling Bukti Memorial Bukti Bank Debet (BD) dan Bukti Bank Kredit (BK)..

Mengarsipkan rekonsiliasi, nota debet/kredit berdasarkan kronologi atau tanggalnya atau berdasarkan daerah polis tersebut. Pengarsipan bukti memorial berdasarkan letak dan tata cara filling berdasarkan kronologi atau tanggalnya.

---

<sup>7</sup> Buku Pedoman Pelaksanaan Asministrasi Keuangan Asuransi Jasindo halaman V.D.4

9. Entry Permohonan dana komisi ke kantor pusat melalui sistem online star jasindo.

Memasukan permohonan dana komisi untuk diajukan kepada kantor pusat melalui sistem online star jasindo.

10. Entry pembatalan premi asuransi ke dalam sistem online star jasindo.

Melakukan pembersihan data atas komisi-komisi yang telah dibatalkan akibat dari pembatalan premi dan kemudian dibuat bukti memorial internalnya.

11. Mengantar Refund Register Memo Intern kepada bagian teknik.

Mengantarkan daftar pembatalan premi yang ada di dalam buku register memo intern kepada divisi teknik.

12. Mengisi buku register surat keluar untuk intern dan ekstern.

Menuliskan nomor surat yang akan keluar berdasarkan urutannya kronologi dan ditulis berdasarkan tanggalnya di dalam buku baik surat untuk bagian-bagian yang terkait atau kepada kantor cabang lain dan kantor pusat.

13. Mengisi buku register komisi ke kantor pusat baik konvensional atau dana takaful (asuransi syariah jasindo).

Mengisi buku register komisi untuk asuransi jasindo konvensional atau dana takaful yang akan di tulis nomer registrasinya dalam kas debit ataupun kas kredit.

14. Melaksanakan dengan sebaik-baiknya tugas-tugas lainnya yang bersifat membantu.

Praktikan harus siap dalam membantu setiap kegiatan yang dilakukan, terkadang praktikan melakukan tugas dari bagian lain yang berkaitan dengan kegiatan yang ada di dalam asuransi jasindo.

Penerimaan premi asuransi pada PT Jasindo (Persero) Kantor Cabang Pemuda dicatat melalui tiga proses, diantaranya yaitu penerimaan premi secara langsung, melalui bank, dan melalui kantor cabang lain. Pencatatan premi asuransi atas Pembayaran secara Langsung merupakan bagian dari Sistem Pencatatan Premi Asuransi pada PT Jasindo (Persero) Kantor Cabang Pemuda di mana dalam prosedur ini nasabah atau pihak bertanggung membayar dengan cara mendatangi langsung Kantor Cabang Pemuda. Selain penerimaan premi secara langsung, PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Pemuda membuka rekening bank untuk memudahkan para nasabah dalam melakukan pembayaran premi untuk memudahkan PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) dalam melakukan penerimaan premi.

Dan yang terakhir penerimaan premi melalui kantor cabang terjadi jika nasabah berpindah tempat tinggal atau kantor dengan PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) dimana para nasabah tersebut mengasuransikannya, sehingga para nasabah tersebut melakukan pembayaran preminya melalui kantor cabang PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) lainnya yang satu kota dengan tempat tinggal, rumah, atau kantornya yang baru. Dengan begitu akan memudahkan para nasabah dalam melakukan pembayaran premi asuransinya dengan didukung oleh 72 kantor cabang PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) yang tersebar di Indonesia.



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

Berdasarkan realita yang diterima di tempat kerja, dalam melaksanakan kegiatan PKL di Asuransi jasindo ini tentu praktikan mengalami kendala-kendala yang mengganggu kelancaran dalam pekerjaannya. Adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Banyak istilah-istilah baru yang praktikan dapat dalam bidang asuransi maupun akuntansi keuangan sehingga ada kendala dalam pemahaman praktikan saat mengerjakan tugas.
2. Praktikan harus menjaga keakuratan dan kebenaran data yang dilaporkan. Sehingga ketika terjadi kesalahan harus memeriksanya dari awal.
3. Kurangnya kerja sama dengan baik dengan karyawan lain sehingga banyak pekerjaan yang terlambat penyelesaian tugasnya.

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

Dalam mengerjakan atau menyelesaikan pekerjaan yang masih tergolong baru tentunya hal tersebut masih terasa asing dan tidak mudah bagi praktikan, Praktikan mengalami berbagai kendala, sehingga untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, praktikan mendapat bantuan dari pembimbing selama PKL.

Beberapa cara untuk mengatasi kendala yang dihadapi saat melaksanakan PKL adalah:

1. Selalu bertanya dan meminta informasi ulang jika penjelasan yang didapat belum sempurna dimengerti.

Seperti yang dikemukakan oleh Onong Cahyana Effendi 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<sup>8</sup>.” agar praktikan dalam menemukan suatu hal yang mengganjal ketika proses penyelesaian tugas, praktikan akan segera bertanya kepada pembimbing mengenai apa yang harus dilakukan dan mencatat setiap hal baru yang diperoleh. Hal ini dimaksudkan agar pekerjaan yang dikerjakan dapat terminimalisir dari kesalahan-kesalahan fatal. Hal yang serupa juga dikemukakan oleh Raymon Ross menurut beliau “Komunikasi adalah proses menyortir, memilih, dan pengiriman simbol-simbol sedemikian rupa agar membantu pendengar membangkitkan respons atau makna dari pemikiran yang serupa dengan yang dimaksudkan oleh komunikator.<sup>9</sup>”

Ketika komunikasi adalah hal paling dasar dari kehidupan manusia, setiap individu tidak pernah tidak berkomunikasi. Komunikasi diibaratkan seperti nafas, sangat alami terjadi pada seorang individu, menjadi bagian yang tidak terlepas dari keseharian individu. Karena individu melakukan komunikasi untuk berbagai jenis alasan, untuk bekerja, berinteraksi dengan individu lainnya, menghadapi perbedaan-perbedaan budaya, atau ketika terlibat dalam kegiatan-kegiatan sosial dan politik. Dengan mempelajari komunikasi, maka kita akan tahu bagaimana harus berperilaku, menanggapi atau memprediksi situasi dan tingkah

---

<sup>8</sup> <http://radenmasyonatanpandukristanto.blogspot.com/2013/05/peran-komunikasi-dalam-organisasi.html> di unduh pada tanggal 26 Desember 2013

<sup>9</sup>

orang-orang di sekitar, sehingga kita paham bagaimana reaksi yang diberikan kepada kita dan bagaimana kita membalas reaksi tersebut.

2. Untuk menjaga keakuratan dan ketepatan data, praktikan dituntut untuk secara teliti dan cermat mengolah data yang ada, ketelitian tersebut dengan memperhatikan setiap angka atau jumlah yang di input dalam sistem online star jasindo dan selalu mengulang kembali pekerjaan yang sedang dikerjakan.

Organisasi dalam suatu perusahaan sangat penting dalam membantu proses kerja karyawan untuk menjaga kestabilan dan sinergitas sesama karyawan dan seluruh kompuonen dalam perusahaan agar tercapai tujuannya. Hal ini juga dinyatakan oleh Griffin yang menyatakan bahwa *“Organisasi merupakan penugasan orang-orang ke dalam fungsi pekerjaan yang harus dilakukan agar terjadi aktivitas kerjasama dalam mencapai tujuan”*<sup>10</sup>. Dari teori tersebut dapat disimpulkan bahwa kerjasama dalam suatu organisasi sangatlah penting baik dalam memecahkan masalah dan menentukan kualitas hasil kerja. dengan adanya kerjasama pekerjaan akan terlihat lebih ringan dan dengan hal itu diharapkan tujuan bersama dapat tercapai. Praktikan harus memperhatikan semua tugas yang diberikan agar dikerjakan dengan baik sesuai dengan waktu dan dengan hasil yang akurat dan benar, karena posisi praktikan yang ditempatkan dalam Bagian Keuangan harus teliti dengan jumlah nominal yang tertera.

---

<sup>10</sup> Bernard dan Griffin dalam <http://file.upi.edu/Direktori/FIP> (Diakses tanggal 26 Juli 2013)

3. Banyak berbicara dan bertanya dengan karyawan agar pelaksanaan tugas dapat dikerjakan dengan baik. Kerjasama dalam suatu organisasi sangatlah penting baik dalam memecahkan masalah dan menentukan kualitas hasil kerja. dengan adanya kerjasama pekerjaan akan terlihat lebih ringan dan dengan hal itu diharapkan tujuan bersama dapat tercapai. Sesuai dengan teori menurut Kreitner dan Kinicki (2008, p160) dijelaskan bahwa *“Attitude is a learned predisposition to respond in a consistently favorable or unfavorable manner with respect to a given object.”* – suatu kecenderungan yang dipelajari untuk merespon secara konsisten terhadap sikap yang menyenangkan dan tidak menyenangkan dengan rasa menghargai kepada suatu objek tertentu<sup>11</sup>. Dalam menyikapi berbagai kendala yang dihadapi, praktikan sangat menyadari betapa dibutuhkannya sikap kerja yang profesional demi menjaga konsistensi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan serta menghargai setiap pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan.

Secara umum, masalah yang muncul dalam suatu kegiatan kerja dapat ditangani dengan berkoordinasi dengan rekan yang lain. Kegiatan yang terjadi dalam perusahaan harus terkoordinasi dengan baik agar pencapaian dalam setiap tugas dapat dikendalikan dengan baik. Oleh karena itu, organisasi dalam suatu perusahaan sangatlah penting dalam menjaga kestabilan dan sinergisitas sesama karyawan dan seluruh komponen demi tercapainya tujuan. Jika ada salah satu pihak yang bekerja di luar dari suatu sistem maka akan terjadi

---

<sup>11</sup> <http://library.binus.ac.id/eColls/eThesis> diunduh tanggal 26 Juli 2013

ketimpangan dalam hasil kerja. Oleh karena itu, kerjasama dalam suatu organisasi sangatlah penting baik dalam memecahkan masalah dan menentukan kualitas hasil kerja. Dengan adanya kerjasama pekerjaan akan terlihat lebih ringan dan dengan hal itu diharapkan tujuan bersama dapat tercapai.

Setiap individu dalam suatu organisasi hendaknya dapat menggabungkan dirinya dalam kelompok sehingga dapat mengenal lebih jauh tujuan dan nilai yang hendak dicapai. Dalam hal ini, dalam pemecahan masalah diperlukan adanya komunikasi. Komunikasi merupakan hal penting dalam organisasi. Jika tidak adanya organisasi pada setiap unit divisi maka akan menyebabkan banyaknya kesalahan yang terjadi dan memperburuk hubungan kerja pada setiap individu yang ada. Hal ini dinyatakan dalam Organizational Assimilation Theory yang diungkapkan oleh Jablin Fred yang menyatakan bahwa untuk menjelaskan bagaimana individu yang baru kepada suatu organisasi (pendatang baru) adalah berasimilasi ke dalam organisasi dengan penggunaan komunikasi.<sup>7</sup> Dari teori tersebut dapat disimpulkan bahwa komunikasi dalam kerja tim (*team work*) menentukan keberhasilan kerja.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa merupakan cara atau media dalam mengaplikasikan ilmu yang telah di dapatkan saat kegiatan perkuliahan, selain itu kegiatan PKL bertujuan untuk mematangkan diri untuk mempersiapkan diri sebelum memasuki ranah kerja yang sesungguhnya.

PT. Asuransi Jasa Indonesia (Jasindo) yang beralamat di Pemuda, Rawamangun bergerak dalam bidang asuransi. Praktikan ditempatkan pada Bagian Keuangan. Selama PKL, praktikan mengerjakan tugas dalam hal yang berkaitan dengan kegiatan pembayaran dalam asuransi, dan pelayanan terhadap polis asuransi kepada nasabah. Dalam Bagian Keuangan, yaitu memproses kegiatan pembayaran dalam asuransi, surat penagihan untuk polis asuransi. Selain itu praktikan juga juga membantu Bagian Pemasaran dan Bagian Teknik dalam proses pelayanan kepada nasabah.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala dalam pelaksanaannya. Selama PKL praktikan selalu belajar sehingga kendala yang di hadapi tersebut dapat diatasi dengan kerjasama dan bimbingan dari pembimbing dan rekan-rekan karyawan di lingkungan tempat Praktik.

Selain itu, praktikan selama dalam pelaksanaannya dituntut untuk belajar disiplin dalam manajemen waktu dan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Praktikan juga dituntut untuk disiplin dalam berpakaian dan bersikap sopan santun dalam hubungan dengan sesama rekan kerja dalam lingkungan kerja. Hal tersebut harus senantiasa diperhatikan karena hal tersebut menentukan dalam proses kelancaran dalam bekerja selama pelaksanaan PKL tersebut.

Selama PKL praktikan banyak belajar mengenai dunia kerja, sebagai pengalaman praktikan dalam menghadapi dunia kerja sesungguhnya. Namun pelaksanaan yang hanya satu bulan tersebut dirasa kurang untuk memahami semua kegiatan dalam perusahaan asuransi tersebut.

## **B. Saran**

### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Mahasiswa harus mengutamakan kedisiplinan, baik dari segi waktu, kehadiran, penyelesaian, tugas. Hal itu merupakan awal dalam membangun profesionalisme dan hal itu akan memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan kerja. selain itu Praktikan harus mentaati peraturan yang berlaku.
- b. Mahasiswa harus komunikatif, bersosialisasi, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga terbangun suasana kerja yang kondusif dan produktif.

- c. Mahasiswa harus teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas, sehingga dapat menghindari kesalahan yang terjadi.
- d. Mahasiswa harus selalu berpenampilan yang sopan, rapih, dan sesuai dengan norma yang berlaku. Selain itu bertata krama yang baik.
- e. Mahasiswa dapat terampil dalam mempersiapkan pekerjaan yaitu memiliki kesiapan sendiri dalam mengerjakan tugas serta dapat mengatasi segala bentuk masalah yang timbul ketika mengerjakan tugas.

## 2. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan yang telah dipercaya oleh masyarakat karena atensi dan pelayanan terbaiknya, hendaknya dapat terus meningkatkan pelayanan dengan menyempurnakan segala fungsi dan meningkatkan produktivitas kerja.
- b. Perusahaan agar tetap dapat bekerja sama dengan baik dengan perguruan tinggi terutama memberi kesempatan dalam kegiatan praktek kerja lapangan.
- c. Dalam praktik kerja lapangan, perseroan dapat menempatkan praktikan sesuai dengan bidang yang ditekuni agar pekerjaan yang ditugaskan dapat berjalan secara efektif.

## 3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas Negeri Jakarta sebagai perguruan tinggi negeri hendaknya dapat senantiasa menjalin kerjasama kepada lembaga, perusahaan, atau instansi lain khususnya dalam hal Praktik Kerja



Lapangan, hal ini dimaksudkan agar pada setiap mahasiswa memiliki pengalaman dan dapat menambah wawasan berpikir untuk bekal mahasiswa sebelum masuk ke dunia kerja.

- b. Proses Perizinan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang cukup rumit dari Birokrasi Universitas Negeri Jakarta. Untuk kemudian hari dapat lebih mempermudah mahasiswa dalam proses perizinan PKL.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Buku Company Profile Asuransi Jasindo 2013

<http://asuransikeluargacerdas.wordpress.com/2012/01/01/beda-asuransi-kerugian-dan-asuransi-jiwa/> diakses tanggal 27 Juli 2013

Buku Laporan Tahunan Asuransi Jasindo tahun 2011

Pengertian Asuransi Menurut UU No. 2 Tahun 1992 tentang usaha perasuransian

Buku Pedoman Pelaksanaan Asministrasi Keuangan Asuransi Jasindo

<http://file.upi.edu/Direktori/FIP> (Diakses tanggal 26 Juli 2013)

<http://library.binus.ac.id/eColls/eThesis> diunduh tanggal 26 Juli 2013

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1

### SURAT PERMOHONAN IZIN PKL



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  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1272/UN39.12/PL/2013 14 Maret 2013  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

Yth. Bapak Adriansyah PT Asuransi Jasindo  
di tempat

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

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 2 Orang (Dina Evita, dkk) dan Citra Destrianindya Pratiwi  
Untuk mengadakan : Praktik Kerja Lapangan  
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan

Di : PT Asuransi Jasindo  
Jl. Pemuda No 105 Jakarta Pemuda

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog / Jurusan Pendidikan Ekonomi

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syarifullah  
NIP. 19570216 198403 1 001

## Lampiran 2

### SURAT PERSETUJUAN PKL



No.SD. 40 /205-4/VI/2013

Jakarta, 17 Juni 2013

Kepada Yth.:

Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka  
Jakarta 13220

Up. Bapak Drs. Syaifullah

#### **PERMOHONAN IZIN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Menunjuk surat No.1272/UN39.12/PL/2013 Tanggal 14 Maret 2013 perihal tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan bahwa permohonan tersebut dapat kami terima untuk 2 Orang Mahasiswi Jurusan Ekonomi & Administrasi melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) KC Jakarta Pemuda, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Praktik Kerja dilaksanakan dari tanggal 18 Juni 2013 s/d 18 Juli 2013) dan akan dievaluasi sesuai kebutuhan perusahaan.
2. Jadwal Praktik Kerja dari hari Senin s/d Jum'at dimulai dari pukul 08.00 s/d 17.00, diselingi waktu istirahat pada pukul 12.00 s/d 13.00.
3. Mematuhi peraturan dan tata tertib yang berlaku di perusahaan.
4. Bersikap sopan santun, jujur, bertanggung jawab, disiplin, terampil, berinisiatif, dan kreatif dalam melaksanakan Praktik Kerja.
5. Memberitahukan pada waktu datang/hadir dan mohon diri pada saat akan pulang.
6. Memberitahukan kepada instruktur jika tidak dapat melaksanakan tugas atau meninggalkan tempat Praktek Kerja.
7. Mentaati peraturan dalam menggunakan peralatan dan bahan di tempat Praktek Kerja, dan segera melaporkan kepada instruktur jika terjadi kelainan, kerusakan atau salah menggunakan.
8. Menjaga kebersihan lingkungan tempat Praktek Kerja.

Demikian disampaikan, atas perhatian serta kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero)  
KC Jakarta Pemuda

Adhansyah  
Manajer Keuangan & SDM

## Lampiran 3

### SURAT KETERANGAN PKL



#### PRAKTEK KERJA LAPANGAN

No. *127* /205-4/VII/2013

Dengan ini kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Adriansyah**  
Jabatan : **Kepala Unit Keuangan & SDM**

Menerangkan bahwa, Mahasiswi dari **Universitas Negeri Jakarta (UNJ) Fakultas Ekonomi**, yang beralamat di **Jl Rawamangun Muka, Jakarta** sebagai berikut :

Nama : **Citra Destrianindya P.**  
Jurusan : **Ekonomi dan Administrasi**

telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di **PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Jakarta Pemuda** mulai tanggal **18 Juni 2013** sampai **18 Juli 2013** dengan predikat **Baik**

Demikian Surat Keteterangan Paraktek Kerja Lapangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 18 Juli 2013

Hormat Kami,  
PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero)  
Kantor Cabang Jakarta Pemuda

  
**Adriansyah**  
Kepala Unit keuangan & SDM

Lampiran 4

LEMBAR PENILAIAN



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


*Building Future Leaders*

---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
2  
..... SKS

Nama : Citra Destrianinda Pratiwi  
No.Registrasi : 8105108087  
Program Studi : Pend. Ekonomi Koperasi  
Tempat Praktik : PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 105 Jakarta Timur - 13220.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	80	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	90							
3	Sikap dan Kepribadian	95							
4	Kemampuan Dasar	85							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata :  <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><math>\frac{880}{10}</math></td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="text-align: center;">88</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>	$\frac{880}{10}$	=	88	10 (sepuluh)		
$\frac{880}{10}$	=	88							
10 (sepuluh)									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95							
8	Aktivitas dan Kreativitas	85							
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90							
10	Hasil Pekerjaan	95							
Jumlah		880	Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">Angka bulat</td> <td style="width: 50%;">huruf</td> </tr> </table>	Angka bulat	huruf				
Angka bulat	huruf								

Jakarta, 18 Juli 2013  
Penilai,  
  
ADNAN SYAH

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

DAFTAR ABSENSI



Building  
Future  
Leaders

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
2  
..... SKS

Nama : Citra Destrianindya Pratiwi  
No. Registrasi : 8105108087  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi  
Tempat Praktik : PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 105, Jakarta Timur - 13220  
Telp : (021) 47881359 / 47881360

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa/18 Juni 2013	1. [Signature]	
2.	Rabu/19 Juni 2013	2. [Signature]	
3.	Jumat/21 Juni 2013	3. [Signature]	
4.	Senin/24 Juni 2013	4. [Signature]	
5.	Selasa/25 Juni 2013	5. [Signature]	
6.	Rabu/26 Juni 2013	6. [Signature]	
7.	Kamis/27 Juni 2013	7. [Signature]	
8.	Jumat/28 Juni 2013	8. [Signature]	
9.	Senin/1 Juli 2013	9. [Signature]	
10.	Selasa/2 Juli 2013	10. [Signature]	
11.	Rabu/3 Juli 2013	11. [Signature]	
12.	Jumat/5 Juli 2013	12. [Signature]	
13.	Senin/8 Juli 2013	13. [Signature]	
14.	Selasa/9 Juli 2013	14. [Signature]	
15.	Rabu/10 Juli 2013	15. [Signature]	

Jakarta, 18 Juli 2013

Penilai,

[Signature]  
ADRIAN SYAH

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





Building  
Future  
Leaders

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

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... 2 SKS

Nama : Citra Destrianindya Pratiwi  
No. Registrasi : 8105108087  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Koperasi  
Tempat Praktik : PT-Asuransi Jasa Indonesia (Persero)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pemuda No. 105 Jakarta Timur - 13220  
Telp : (021) 47881350 / 47881360.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis/11 Juli 2013	1.	
2.	Jumat/12 Juli 2013	2.	
3.	Senin/15 Juli 2013	3.	
4.	Selasa/16 Juli 2013	4.	
5.	Kamis/18 Juli 2013	5. ....	
6.	J	6. ....	
7.		7. ....	
8.		8. ....	
9.		9. ....	
10.		10. ....	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 18 Juli 2013

Penilai,

AORIAN SARI

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6

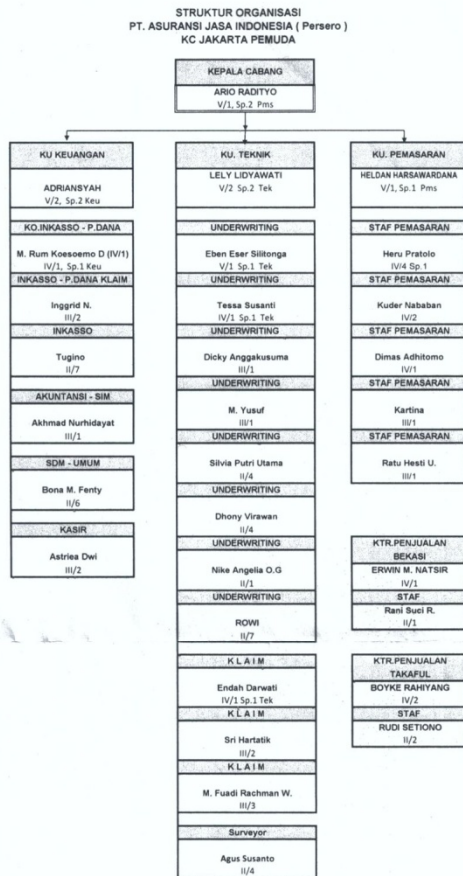
### DAFTAR KEGIATAN HARIAN PKL

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	Selasa, 18 Juni 2013	Menemui kepala Bidang Keuangan Asuransi Jasindo. Perkenalan dengan rekan-rekan Karyawan Asuransi Jasindo. Perkenalan dengan kegiatan yang dilakukan di setiap Bagian agar nanti dalam melaksanakan dapat lebih mengerti.
2.	Rabu, 19 Juni 2013	Membuat laporan Pre-Audit dan mencatat buku register kas kredit kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat.
3.	Jum'at, 21 Juni 2013	Rekapitulasi klaim, Entry Bukti Bank Debet berdasarkan nomor nota di sistem online star jasindo.
4.	Senin, 24 Juni 2013	Filling Polis, Nota dan Rekonsiliasi Bank.
5.	Selasa, 25 Juni 2013	Entry bukti bank debet, dan membuat serta mencetak bukti kas debet/kredit.
6.	Rabu, 26 Juni 2013	Filling bukti memorial, bukti bank debet dan memeriksa pembayaran klaim melalui rekening Koran.
7.	Kamis, 27 Juni 2013	Membuat laporan pre-audit, entry buku register kendaraan rosa dua, dan membuat surat pengantar polis.
8.	Jum'at, 28 Juni 2013	Membuat surat pengantar polis, entry data permohonan dana komisi ke kantor pusat.
9.	Senin, 1 Juli 2013	Mengantar refund register memo intern kepada bagian teknik, membuat laporan pre-audit.
10.	Selasa, 2 Juli 2013	Mengisi buku register surat keluar untuk intern dan ekstern. Membuat laporan pre-audit

11.	Rabu, 3 Juli 2013	Mengisi buku register dana ke kantor pusat dana takaful. Filling dokumen bukti bank debet, dan bukti memorial.
12.	Jum'at, 5 Juli 2013	Membuat surat pengantar polis, mengisi buku register surat keluar untuk intern dan ekstern.
13.	Senin, 8 Juli 2013	Membuat laporan pre-audit, mengantarkan refund register memo, filling bukti bank debet dan kredit.
14.	Selasa, 9 Juli 2013	Memeriksa pembayaran klaim di sistem online star jasindo, dan membuat laporan penggunaan bensin untuk kendaraan kantor.
15.	Rabu, 10 Juli 2013	Entry buku register kas kredit kendaraan roda dua dan kendaraan roda empat.
16.	Kamis, 11 Juli 2013	Membuat surat pengantar polis dan kwitansi surat penagihan premi, dan filling dokumen polis diurutkan berdasarkan daerah polis asuransi.
17.	Jum'at, 12 Juli 2013	Membuat laporan pre-audit, dan membuat surat pengantar polis dan entry pembatalan premi asuransi ke dalam sistem online star jasindo
18.	Senin, 15 Juli 2013	Mengantar refund register memo intern, mengisi buku register surat keluar untuk ekstern dan merekapitulasi klaim.
19.	Selasa, 16 Juli 2013	Filling polis, nota dan rekonsiliasi bank serta bukti bank memorial.
20.	Kamis, 18 Juli 2013	Membuat laporan pre-audit, membuat surat pengantar polis, merapikan dan filling dokumen polis, dan mengisi buku register pengantar polis.

# Lampiran 7

## STRUKTUR ORGANISASI CABANG ASURANSI JASINDO



**Pegawai Kontrak Asando Karya :**

- |                      |   |                          |
|----------------------|---|--------------------------|
| 1. Syarizta W        | : | Sekretariat KC           |
| 2. Jauhari           | : | Administrasi Umum        |
| 3. Madinah           | : | Administrasi Keuangan    |
| 4. Nurhayati Daeli   | : | Administrasi Pemasaran   |
| 5. Satria darma Alam | : | Surveyor                 |
| 6. Irayadi           | : | Administrasi Teknik      |
| 7. Wijalmiao         | : | Administrasi KP. Takaful |
| 8. Riskal Pinto      | : | Administrasi KP. Bekasi  |
| 9. Jaya Gultom       | : | Security                 |
| 10. Syaiful          | : | Security                 |
| 11. Tri Mulyono      | : | Security                 |
| 12. M. Nur           | : | Security                 |
| 13. Heri Agus        | : | Driver                   |
| 14. Supar            | : | Driver                   |
| 15. Sudaryo          | : | Driver                   |
| 16. Edi Junaidy      | : | Driver                   |
| 17. Soleha           | : | Operator                 |
| 18. Mujahidin        | : | Cleaner                  |
| 19. Ayanti           | : | Cleaner                  |
| 20. Septian          | : | Cleaner KP. Bekasi       |

**Pegawai Kontrak :**

- |                 |
|-----------------|
| 1. Rorry P.     |
| 2. Emis Nasipah |
| 2. Asep         |

**Pegawai Kontrak A.E. :**

- |              |
|--------------|
| 1. Shinta W. |
|--------------|

## Lampiran 8

### LAPORAN PRE-AUDIT

PENJELASAN BIAYA			
PT. ASURANSI JASA INDONESIA KC. JAKARTA PEMUDA			
Lampiran Kas Kredit No.			MA :
Jumlah Anggaran Th 2012			Rp.
Terpakai s/d	-	- 2012	Rp.
Akan terpakai	-	- 2012	Rp.
			<u>Rp.</u>
		Sisa Anggaran	Rp.
<b>PENJELASAN :</b>			
Penggunaan anggaran ditujukan untuk :			
.....			
.....			
Manfaat yang diharapkan dari biaya ini adalah :			
<b><i>Untuk kelancaran tugas &amp; mencapai target yang ditentukan</i></b>			
Penekanan Biaya yang telah dilakukan adalah :			
<b><i>Sesuai dengan ketentuan yang berlaku</i></b>			
Jakarta,			
Yang mengajukan,			
( )			

## Lampiran 9

### BUKTI BANK INTERN

	BANK KREDIT	
Kantor/Unit : JAKARTA PEMUDA	No : BK.00027/211/NGA/13	
Kode : 205	<u>BUKTI BANK INTERN</u>	
BANK KREDIT		
Nama Bank : BANK NIAGA FATMAWATI 2052110200		
Alamat : JL.RS FATMAWATI NO.20-JAKARTA		
Mata Uang : RUPIAH No. Rekening : 917-01-00679-00-6		
telah di KREDIT untuk PENGELUARAN yang menjadi BEBAN rekening kita, sebagai berikut :		
KEPADA	KETERANGAN	J U M L A H
PUSAT	TRANSFER RUTIN PUSAT	RP. 3.634.226.872,84
		J U M L A H RP. 3.634.226.872,84

				JAKARTA, 10 Juli 2013
Dibuat	Mata Anggaran	D E B E T	K R E D I T	
ING 11/07/2013	140.100.100	3.634.226.872,84	0,00	
	110.211.101	0,00	3.634.226.872,84	

	(.....)
Verifikasi	
ING 11/07/2013	



Lampiran 11

KUITANSI



Kantor / Unit : JAKARTA PEMUDA

**KUITANSI  
RECEIPT**

NO. 01141/KB/2013

Terima dari / Received From : P.T. ASURANSI JASA INDONESIA(PERSERO)  
Alamat / Address :  
Sejumlah / The Sum Of : RP. 881.120,00  
Untuk Pembayaran / Being Payment Of : DELAPAN RATUS DELAPAN PULUH SATU RIBU SERATUS DUA PULUH RUPIAH  
Nomor Polis / Policy No. : 205.601.200.11.03022/002/001  
No. Dobot Nota / Debit Note No. : 205.601.200.04.00866/2013  
Jenis Pertanggungan / Kind Of Business : 601 JASINDO OTO PLUS

Keterangan :

\*Apabila dalam batas waktu ..... (.....) hari atau  
sampai dengan tanggal ..... Premi tidak dikunasi, maka polis menjadi batal.\*  
Mohon Cheque di cross dan atas nama PT. Asuransi Jasa Indonesia(Persero)  
Pembayaran dengan cheque baru berlaku bila cheque tersebut telah diuangkan.  
Please do cross cheque on behalf of PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero)  
Payment by cheques valid after cashed.

JAKARTA, 11 April 2013

**TANDA TERIMA**

No. Kuitansi / Receipt No. : 01141/KB/2013  
No. Polis / Policy No. : 205.601.200.11.03022/002/001  
No. Dobot Nota / Debit Note No. : 205.601.200.04.00866/2013  
Jumlah / Amount : RP. 881.120,00  
Tgl. Terima / Date of Received :

Name Tertanggung : PT OLYMPINDO MULTI FINANCE QQ SELF DANAMON QQ LESTARI  
JAYA SIANTURI QQ H.J. MURTIDJAH EFFENDI 3800017105-001  
Alamat Tertanggung : JL.YOS SUDARSO RT.10 SAMPING,JL KERINCI II,KEL TABA,KEC  
LUBUKLINGGAU TIMUR I LUBUK LINGGAU

Tanda tangan / Signature





Lampiran 13

NOTA DEBET



Kantor / Unit : JAKARTA PEMUDA  
 Kepada : PT. ASURANSI BATAVIA MITRATAMA  
 JL. LETJEND SUPRAPTO 121 BLOK A/6 JAKARTA PUSAT

**NOTA DEBET**

NO. 205.601.200.05.00921/2013

Nomor Polis : 205.601.200.12.00369/002/001  
 Tahun Penutupan : 2013  
 Jenis Asuransi : JASINDO OTO PLUS  
 Jenis Penutupan : KO AS KELUAR  
 Broker/Agen : PT. SINERGY NBEST  
 Nama Tertanggung : PT OLYMPINDO MULTI FINANCE OO MUH NASIR OO MUH  
 ISKANDAR PARAMMASI 1800034678-001  
 Mata Uang : 101 RUPIAH  
 Jumlah : RP. 408.976,42

<input checked="" type="checkbox"/>	Premi
<input type="checkbox"/>	Komisi
<input type="checkbox"/>	Klaim
<input checked="" type="checkbox"/>	Sundries

Broker/Agen	: 20521053001
Tertanggung	: 20552089118
Utang/Bayar	: 20542001501

No	Uraian	Jumlah	Mata Anggaran	Jumlah Dalam Rupiah (Untuk Pembukuan)
1	PREMI KOAS KELUAR	430.501,50	308.810.200	
2	HANDLING FEE KOAS KELUAR	21.525,08	336.599.010	
3	JML U/KAMI	408.976,42	200.200.010	

PERIODE : 10 Februari 2012 s/d 10 Februari 2013  
 PREMI 100% : RP. 430.501,50  
 HANDLING FEE : 5,0000 %  
 BROKERAGE/KOMISI : 0,0000 %

Dibuat	Verifikasi

Keterangan :

JAKARTA, 28 Mei 2013



**Lampiran 15**

**LOGO ASURANSI JASINDO**



**Lampiran 16**

**FOTO LOKASI ASURANSI JASINDO**

