

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
UNDERWRITING DAN REASURANSI PT ASURANSI
BANGUN ASKRIDA**

RIA VINOLA WIDIA WATI

8143136659



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI

JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2015

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



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

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Widya Parimita, SE., M.PA.</u> NIP. 197006052001122001		14/12/15
Penguji Ahli		
<u>Roni Faslah S.Pd., MM.</u> NIP. 197510152003121001		08-12-2015
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Nuryetty Zain, MM.</u> NIP. 195502221986022001		08-12-2015

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada PT Asuransi Bangun Askrida.

Banyak pemahaman dan pelajaran yang diterima selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan beragam kendala yang dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak berikut yang telah memberi bantuan serta arahan kepada praktikan selama seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, antara lain:

1. Dra. Nuryetty Zain, MM selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing dan memberikan arahan kepada praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Widya Parimita, SE. MPA selaku Ketua Program Studi D3 Sekretari.
3. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M,Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. DR. Dedi Purwana E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah berupaya meningkatkan situasi yang nyaman dan kondusif pada Fakultas Ekonomi.
5. Drs. Zaerani AAAIK selaku Kepala Cabang PT Asuransi Bangun Askrida Cabang Jakarta Timur yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

6. Arief Uli Indradi SE selaku Wakil Cabang PT Asuransi Bangun Askrida Cabang Jakarta Timur yang telah memberi perwakilan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Rustam Muda Wahyudi SE.AS Divisi *Underwriting* Subbagian *Surety Bond* / Kontra Bank Garansi selaku pembimbing dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
8. Rabiatul Adawiyah SE.AS selaku Kepala Seksi Divisi *Underwriting* yang telah membimbing dalam awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
9. Orangtua dan keluarga yang selalu memberikan motivasi, do'a dan perhatiannya.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Praktikan berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi mahasiswa-mahasiswi Universitas Negeri Jakarta dan umumnya bagi para pembaca.

Jakarta, September 2015

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM PT ASURANSI BANGUN ASKRIDA	
A. Sejarah PT Asuransi Bangun Askrida	8
B. Struktur Organisasi PT Asuransi Bangun Askrida.....	12
C. Kegiatan Umum PT Asuransi Bangun Askrida	15
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	18
B. Pelaksanaan Kerja	19
C. Kendala Yang Dihadapi	40
D. Cara Mengatasi Kendala	41

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan 48

B. Saran 49

DAFTAR PUSTAKA 50

LAMPIRAN-LAMPIRAN 51

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi PT Asuransi Bangun Askrida	14
Gambar II.2 : Direksi PT Asuransi Bangun Askrida	14
Gambar III.1 : <i>Webmail</i> PT Asuransi Bangun Askrida	31
Gambar III.2 : Mengentri Data Sertifikat <i>Surety Bond</i> / Kontra Bank Garansi .	36
Gambar III.3 : Mengentri Data Membuat Polis Asuransi <i>PA</i> Kreasi	38
Gambar III.4 : Lemari Arsip Kayu	44

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	51
Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	52
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL	53
Lampiran 4 : Penilaian PKL.....	54
Lampiran 5 : Daftar Hadir PKL	57
Lampiran 6 : Log Harian PKL	61
Lampiran 7 : Log Mingguan PKL	67
Lampiran 8 : Lembar Konsultasi	69
Lampiran 9 : Tarif Perhitungan Jaminan <i>Surety Bond</i> / Kontra Bank Garansi	70
Lampiran 10 : Surat Permohonan <i>Surety Bond</i> Jaminan Penawaran	71
Lampiran 11 : <i>Draft</i> Persetujuan Prinsip <i>Surety Bond</i> Jaminan Penawaran.....	72
Lampiran 12 : Surat Permohonan Kontra Bank Garansi Jaminan Pelaksanaan	73
Lampiran 13 : <i>Draft</i> Persetujuan Prinsip Kontra Bank Garansi Jaminan Pelaksanaan	74
Lampiran 14 : Lampiran Daftar Peserta Asuransi <i>PA</i> Kreasi	75
Lampiran 15 : <i>Underwriting Sheet Surety Bond</i> / Kontra Bank Garansi	76
Lampiran 16 : Dokumentasi PKL	77

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia menjadi aset utama dan mitra strategis dalam dunia kerja yang semakin kompetitif saat ini untuk mencapai visi dan misi perusahaan. Oleh sebab itu, setiap perusahaan mencari SDM yang kompeten (memenuhi kualifikasi) dan berkualitas, agar mendapat calon pegawai yang berkualitas unggul dibanding perusahaan lain, biasanya perusahaan memanfaatkan program praktik kerja lapangan bagi mahasiswa tingkat akhir dari suatu perguruan tinggi.

Praktik kerja lapangan merupakan suatu proses penerapan disiplin ilmu baik secara teori maupun praktik yang didapatkan di kampus dan diterapkan di lapangan/tempat praktik kerja lapangan dilaksanakan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktik merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dalam teori.

Banyak permasalahan yang serius yang dihadapi oleh organisasi, misalnya adanya kesalahan manajemen atau kesalahan operasional sehingga organisasi tersebut jadi kurang produktif atau macet sama sekali, akibatnya pekerjaan banyak yang tertunda dan banyak kerugian yang ditanggung. Hal ini terjadi lebih disebabkan oleh faktor pegawai yang belum memadai dan kurang mendapat perhatian untuk dikembangkan melalui jalur-jalur pengembangan seperti pendidikan dan pelatihan. Ini berarti bahwa sumber daya manusia yang ada dalam

organisasi tersebut secara profesional harus diberikan pendidikan dan pelatihan yang sebaik baiknya, bahkan harus sesempurna mungkin.

Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas, maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar menghasilkan lulusan yang handal. Oleh sebab itu, perlunya pula latihan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini.

Program Studi D3 Sekretari pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta mewajibkan setiap mahasiswanya melaksanakan Praktik Kerja Lapangan baik di instansi pemerintah maupun swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan serta mendapatkan gelar ahli madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan semua ilmu yang telah dipelajari sesuai kurikulum perkuliahan, mempelajari detail tentang seluk beluk standar kerja yang profesional melalui mengembangkan cara berfikir, mendapat ide-ide yang berdaya guna dan menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya. Pengalaman ini kemudian menjadi bekal dalam menjalani jenjang karir yang sesungguhnya. Mahasiswa juga dapat menambah wawasan mengenai dunia industri dan meningkatkan keterampilan serta keahlian praktik kerja.

Universitas Negeri Jakarta juga mendapat manfaat dari program PKL ini, yaitu terjalinnya kerjasama atau hubungan baik antara UNJ dengan

perusahaan tempat praktikan melakukan PKL. Melalui program PKL ini, praktikan secara langsung berinteraksi dengan perusahaan tempat pelaksanaan PKL yang sekaligus dapat menilai potret kinerja mahasiswa. Apabila penilaian dan persepsi mereka baik akan menjadi kekuatan bagi terbangunnya citra positif perguruan tinggi dikalangan mitra kerja. Dengan terdapatnya program PKL ini, diharapkan bagi para calon wisudawan tidak hanya cerdas secara akademis namun juga mempunyai integritas yang tinggi dalam ketrampilan dan keahlian praktik kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan penjelasan latar belakang pelaksanaan PKL di atas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan.
2. Mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh dalam perkuliahan dengan dunia kerja
3. Adaptasi dunia kerja sesuai bidang sekretari.

Adapun tujuan dari dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:

1. Pengamatan dunia kerja dalam suatu instansi yaitu Askrida.
2. Meningkatkan keterampilan yang dimiliki dalam dunia kerja.
3. Mengembangkan sikap profesional yang diperlukan untuk memasuki dunia kerja sesuai dengan bidang.
4. Pengenalan lingkungan kerja sebagai pekerja mandiri ataupun kerja tim terutama dengan disiplin kerja.

5. Mampu tanggap dalam menangani masalah pada tempat praktik sesuai bidangnya.
6. Mendapatkan nilai yang baik demi menunjang persyaratan kelulusan Diploma 3 Sekretari.

C. Kegunaan PKL

Melalui pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Kegunaan PKL bagi praktikan meliputi:
 - a. Dapat membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dengan pelaksanaan PKL di Askrida dan mengaplikasikan kemampuan praktikan dalam perkuliahan selama PKL.
 - b. Berlatih tanggung jawab terhadap pekerjaan, serta berlatih sebagai pekerja yang memiliki sikap profesional.
2. Kegunaan PKL bagi PT Asuransi Bangun Askrida meliputi:
 - a. Keberadaan mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu jalannya kegiatan dan aktivitas operasional Askrida.
 - b. Serta dengan adanya mahasiswa PKL, Askrida dapat mengenal persis kualitas mahasiswa dan perguruan tinggi lebih dapat mengetahui Askrida, sehingga dapat membangun kemitraan dengan perguruan tinggi.
3. Kegunaan PKL bagi Universitas Negeri Jakarta meliputi:
 - a. Terjalannya kerja sama sesuai bidang yang dibutuhkan antara Universitas Negeri Jakarta dengan Askrida.

- b. Universitas Negeri Jakarta dapat meningkatkan lulusannya melalui Praktik Kerja Lapangan.
- c. Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan diharapkan dapat menambah citra positif dari Askrida terhadap Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL pada 2 (dua) tempat, yaitu PT Asuransi Bangun Askrida pusat dan cabang Jakarta. Berikut ini data tempat PKL Praktikan, sebagai berikut:

1. Nama Perusahaan : PT Asuransi Bangun Askrida
 Posisi : Divisi Reasuransi Subbagian Fakultatif
 Alamat : Jalan Pramuka Raya, Kav.151, Jakarta Timur 13120
 Telepon : (021) 8191212
 Faxmili : (021) 29827215, (021) 29827216, (021) 29828217
E-mail : info@askrida.co.id
Website : <http://www.askrida.com>
2. Nama Perusahaan : PT Asuransi Bangun Askrida Cabang Jakarta
 Posisi : Divisi *Underwriting & Reasuransi Subbagian Surety Bond / Kontra Bank Garansi*
 Alamat : Jalan Utan Kayu No. 37, Kel. Utan Kayu Utara
 Kec. Matraman, Jakarta Timur 10430
 Telepon : (021) 8583100, (021) 8506149
 Faxmili : (021) 8583037

E-mail : askrida20@askrida.co.id

Website : <http://www.askridajakarta.co.id>

Praktikan memilih PT Asuransi Bangun Askrida sebagai tempat melaksanakan PKL, karena Praktikan ingin lebih mengetahui mengenai bidang kerja pada Asuransi.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Sebelum praktikan melaksanakan kegiatan PKL, ada beberapa tahapan yang harus dilaksanakan Praktikan. Berikut ini penjabaran tahap yang dilakukan oleh praktikan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Praktikan membuat daftar nama instansi sebagai tempat untuk PKL, agar praktikan mempunyai pilihan yang mencukupi apabila instansi yang dihubungi belum dapat menerima PKL. Kemudian memilih satu instansi yang akan menjadi tempat PKL, praktikan terlebih dahulu mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada PT Asuransi Bangun Askrida. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK dan disetujui oleh Kepala BAAK, kemudian dilanjutkan dengan pengajuan surat permohonan secara langsung ke Divisi Umum & Sumber Daya Manusia PT Asuransi Bangun Askrida. Setelah surat permohonan disetujui oleh Kepala Divisi Sumber Daya Manusia dan diterima pada Divisi *Underwriting & Reasuransi* PT Asuransi Bangun Askrida, instansi memberikan surat balasan

yang menyertakan menyetujui surat permohonan tersebut sehingga Praktikan dapat melaksanakan PKL di PT Asuransi Bangun Askrida.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama dua bulan, dimulai pada tanggal 02 Juli 2015 sampai dengan 04 September 2015. Saat Praktikan melaksanakan PKL di Askrida Pusat pada 02 Juli 2015 sampai dengan 15 Juli 2015 dilaksanakan hari kerja yaitu dari hari Senin sampai dengan Jum'at, pukul 07.30-15.30 WIB. Saat Praktikan melaksanakan PKL di Askrida Cabang Jakarta pada 22 Juli 2015 sampai dengan 04 September 2015 dilaksanakan hari kerja yaitu dari hari Senin sampai dengan Kamis, pukul 08.00-17.00 WIB dan di hari Jum'at pukul 07.00-16.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Dalam mempersiapkan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat kelulusan D3 Sekretari, maka praktikan melakukan bimbingan kepada Ibu Dra. Nuryetty Zain, MM selaku dosen pembimbing dan penyusunan Laporan tersebut menjenjang waktu mulai dari akhir bulan September 2015 sampai dengan selesai pada awal bulan November 2015.

BAB II

TINJAUAN UMUM PT ASURANSI BANGUN ASKRIDA

A. Sejarah PT Asuransi Bangun Askrida

Dari generasi ke generasi, dari semua kisah keberadaan manusia dan dalam setiap komunitasnya, manusia terus bergulat dengan permasalahan mengenai keamanan dan bahaya yang terus menerus mengancam mereka serta bagaimana menghadapi dunia yang tidak menentu ini. Puji syukur kepada Tuhan yang Maha Kuasa, bahwa keberadaan manusia modern sekarang ini telah menawarkan kepada kita keamanan, perlindungan dan kenyamanan, tetapi tetap tidak mampu untuk melindungi kita dari bencana alam seperti gempa bumi, tsunami ataupun bahaya kebakaran. Sebagai makhluk hidup, maka kehidupan manusia juga sangat rapuh, serta sangat singkat. Inilah yang melatarbelakangi kelahiran bisnis asuransi, yang sekarang ini sudah sangat berkembang luas, menawarkan kepada manusia dukungan mereka disaat harus melewati masa-masa sulit dan juga bencana. Indonesia, negeri kepulauan besar yang sangat indah, yang memiliki lebih dari tigabelas ribu pulau, berdiri di atas “lingkaran api”, dan yang dikenal sangat rentan akan bermacam-macam bencana alam.

Sebagai sebuah negeri kepulauan yang beriklim tropis maka struktur iklimnya juga sangat rentan dengan cuaca buruk setiap waktu. Itulah yang melatarbelakangi kami untuk mendirikan sebuah perusahaan asuransi, yang menawarkan dukungan kepada pembangunan nasional. PT Asuransi Bangun Askrida atau yang biasa disebut “Askrida” didirikan oleh pemerintah Republik Indonesia sebagai sebuah

perusahaan yang menawarkan perlindungan asuransi atas semua resiko dan kehilangan, khususnya bagi gedung-gedung pemerintahan dan juga asset-aset milik pemerintah lainnya.

Perusahaan ini adalah perusahaan asuransi berskala nasional yang didirikan pada tanggal 2 Desember 1989 dibawah badan hukum Raharti Sudjardjati, SH, dan dengan persetujuan dari Departemen Keuangan Republik Indonesia (berdasarkan keputusan pemerintah No. KEP.192/KM.B/1990, dd. 14 March 1990). Pertama kali berdiri perusahaan ini dimiliki oleh Bank Pembangunan Daerah (BPD), kemudian pada tahun 1996 sebuah keputusan penting dibuat oleh Menteri Dalam Negeri yang bertujuan untuk memperluas kepemilikan perusahaan asuransi ini dengan mengikutsertakan 33 instansi pemerintahan daerah (provinsi), yang karenanya telah membuat profil perusahaan menjadi lebih kuat khususnya dalam hal partisipasi Askrida dalam mengembangkan industri asuransi di Indonesia.

Moto yang dimiliki oleh Askrida adalah “Mitra dalam Usaha Pelindung dalam Duka” dengan menawarkan solusi dalam bentuk perlindungan asuransi yang lengkap dan cerdas. Seiring dengan berkembangnya jumlah pelanggan yang sudah dilayani maka profil perusahaan ini juga semakin kuat, dan masyarakat publik pun semakin mengenal lebih jauh mengenai perusahaan ini. Dengan pemegang saham utama yang adalah Bank Pembangunan Daerah dan juga Pemerintah Daerah Provinsi.

PT Asuransi Bangun Askrida mempunyai visi & misi sebagai berikut:

❖ Visi

Menjadi salah satu dari 10 besar perusahaan asuransi nasional yang dikelola secara profesional dan mempunyai anak perusahaan yang saling menunjang satu sama lain.

❖ Misi

1. Memajukan dan mengembangkan ASKRIDA agar dapat memberikan manfaat kepada Bank Pembangunan Daerah dan Pemerintah Provinsi selaku *Shareholder*.
2. Mendorong tumbuhnya kesadaran berasuransi, khususnya dilingkungan Pemerintah Daerah (PEMDA), dan berusaha menjamin kepentingan-kepentingan PEMDA dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) serta masyarakat pada umumnya.
3. Memberi pelayanan yang sebaik-baiknya kepada semua relasi.

Mengenai budaya perusahaan biasanya dapat kita temukan dimana-mana. Kebudayaan dapat kita umpamakan seperti udara yang kita hirup, dan seperti angin yang bertiup disekitar kita. Dari sejak kanak-kanak kita belajar tentang kebudayaan, bahasa, ekspresi wajah dan tingkah laku yang benar orangtua kita telah mewariskan kebudayaan yang mereka anut kepada kita dan dari kita pula, kebudayaan tersebut akan diwariskan kembali kepada anak cucu kita. Dalam dunia bisnis, istilah “Kebudayaan Korporat” telah menjadi suatu hal yang menjadi *trend*. Hal itu menggambarkan tentang cara-cara yang unik yang dimiliki oleh orang-orang yang berada dalam sebuah badan usaha, yaitu bagaimana cara mereka

merespon atas perilaku atasan mereka, rekan kerja mereka dan perilaku orang-orang yang berada di bawah pengawasan mereka. Apa yang boleh dan apa yang terbaik yang bisa dilakukan, seberapa jauh dan kemana arahnya sebuah keputusan yang telah dibuat semuanya itu unik, berbeda di masing-masing negara, di masing-masing jenis usaha, dan di masing-masing organisasi tertentu.

Di dalam Askrida telah diciptakan dan dikembangkan budaya korporat untuk mendukung gaya bekerja dan memperlancar pencapaian tujuan yang dimiliki oleh setiap karyawannya. Askrida adalah perusahaan yang murni milik negara Indonesia sehingga nilai-nilai perusahaan anut berasal dari dalam dan juga disesuaikan dengan gaya yang berlaku dalam kebudayaan masyarakat Indonesia itu sendiri. Dapat dijelaskan dalam kelima prinsip-prinsip dasar berikut ini:

1. TANGGAP

Semua karyawan Askrida harus sadar akan situasi dan kondisi lingkungan terkini, dengan tetap membuka diri bagi adanya perubahan dan perkembangan yang mempengaruhi bisnis asuransi. Semua pertanyaan, keluhan ataupun masukan harus dihargai dan ditanggapi dengan serius dan harus segera direspon dengan cepat.

2. TANGGUH

Tidak cepat menyerah. Teruslah bekerja dan atasilah masalah dan segala tantangan sampai semua aspek dari isu yang muncul dapat ditanggulangi. Tetaplah teguh dan berpendirian dalam melakukan bisnis secara profesional.

3. TELITI

Setiap makhluk hidup membutuhkan perawatan, pengertian, kesabaran dan dukungan, bahkan disaat mereka menunjukkan sikap yang salah. Setiap karyawan Askrida harus mengaplikasikan ilmu, pengalaman dan juga belas kasihan dalam menjalankan ilmu, pengalaman dan juga peduli dalam menjalankan tugas yang diberikan.

4. TERTIB

Pengendalian diri: mentaati peraturan, prosedur dan hukum-hukum yang berlaku dalam melakukan transaksi bisnis. Sungguh-sungguh memiliki komitmen yang kuat untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.

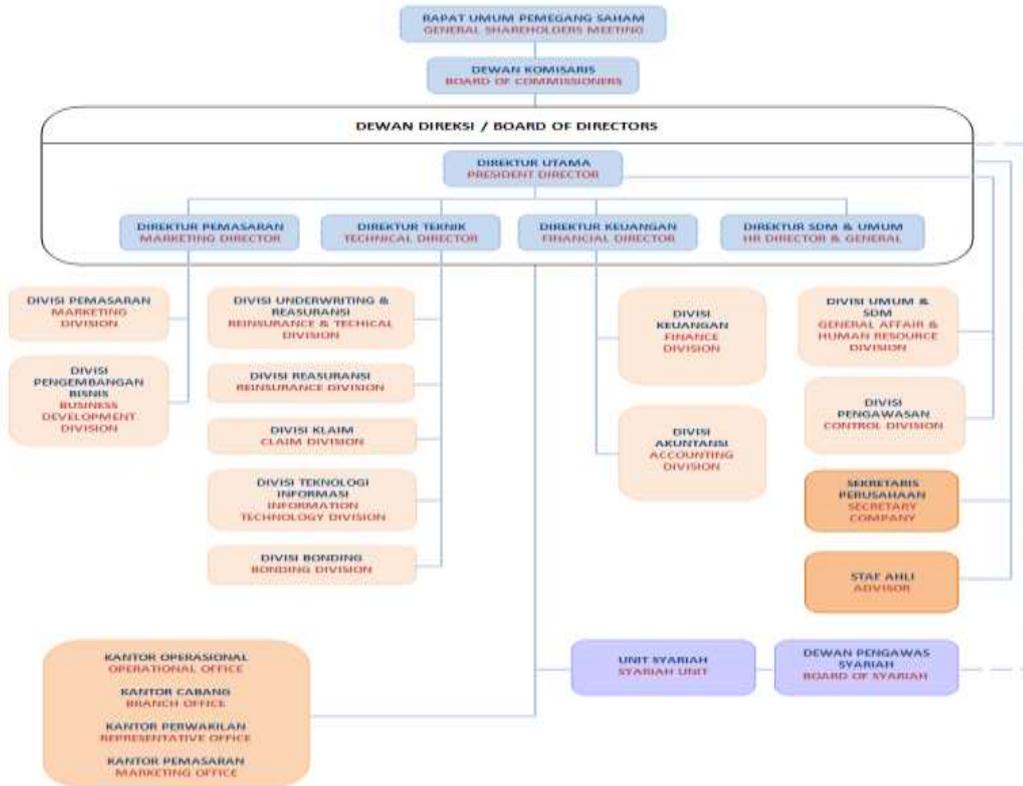
5. TENTERAM

Bekerja untuk menciptakan atmosfir kerja yang penuh kebaikan, saling mengerti, saling menghargai satu sama lain dan mengembangkan keterbukaan di antara sesama rekan kerja.

B. Struktur Organisasi PT Asuransi Bangun Askrida

PT Asuransi Bangun Askrida menerapkan bentuk struktur organisasi Lini dan Staff, di mana wewenang perusahaan akan dilimpahkan pada unit kerja yang berada di puncak struktur organisasi. Praktikan ditempatkan di Divisi *Underwriting & Reasuransi* Subbagian Reasuransi Fakultatif dan *Surety Bond / Kontra Bank Garansi*.

1. Tugas dari Subbagian Reasuransi Fakultatif.
 - a. *Placing facultative* untuk memperoleh kapasitas reasuransi kepada reasuradur yang dilakukan oleh Divisi *Underwriting* dan Reasuransi Fakultatif
 - b. Menerima *Placement Progress* dari Divisi *Underwriting* dan Reasuransi Fakultatif
 - c. Memeriksa kesesuaian antara akseptasi reasuradur dan binding oleh Divisi *Underwriting* dan Reasuransi Fakultatif yang tertuang dalam *Placement Progress*
 - d. *Input Spreading of Risks* dalam *system web*
 - e. Validasi (Approval) Polis
 - f. Pembuatan Slip Reasuransi Fakultatif dan Nota Kredit
 - g. Distribusi Slip Reasuransi Fakultatif dan Nota Kredit kepada Reasuradur (eksternal) dan Bagian Keuangan (internal).
 - h. Penerbitan Laporan Produksi Premi Reasuransi Fakultatif secara bulanan.
 - i. Distribusi Laporan Produksi Premi Reasuransi Fakultatif ke Divisi Keuangan dan Akuntansi secara bulanan.
2. Tugas dari Subbagian *Surety Bond* / Kontra Bank Garansi
 - a. Menganalisa pelayanan risiko persyaratan yang akan disurvei dalam suatu jaminan proyek.
 - b. Mengirim persetujuan prinsip ke kantor pusat.
 - c. Penerbitan Sertifikat Kontra Bank Garansi dan Nota Kredit / Debet.



Gambar II.1 Struktur Organisasi PT Asuransi Bangun Askrida.

Sumber: PT Asuransi Bangun Askrida



Gambar II.2 Direksi PT Asuransi Bangun Askrida.

Sumber: PT Asuransi Bangun Askrida

1. Didiet Sandjoto Pamungkas, SE (Direktur Utama) – Tengah
2. Ir. Havizal Rahman, MM, AAAI-K QIP, AIIS (Direktur Pemasaran) – Paling kiri
3. Arie Yulianto, SH., CN (Direktur Umum dan SDM) – Kedua dari kiri
4. Ir. H. Anda Martawijaya, AAAIK, AIIS (Direktur Teknik) – Kedua dari kanan
5. Sumiardi, SE, MM, AAAIK, AIIS (Direktur keuangan) – Paling kanan

C. Kegiatan Umum PT Asuransi Bangun Askrida

PT.Asuransi Bangun Askrida membuka Cabang Syariah dan Unit Layanan Syariah se-Indonesia untuk bisnis asuransi syariah guna melayani berbagai kebutuhan para nasabah terhadap risiko yang akan terjadi.

Asuransi adalah perjanjian antara penanggung dan tertanggung yang mewajibkan tertanggung membayar sejumlah premi untuk memberikan penggantian atas risiko kerugian, kerusakan, kematian, atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang mungkin terjadi atas peristiwa yang tak terduga.

Usaha perasuransian merupakan kegiatan usaha yang bergerak di bidang:

- a. Usaha asuransi, yaitu usaha jasa keuangan yang dengan menghimpun dana masyarakat melalui pengumpulan premi asuransi memberikan perlindungan kepada anggota masyarakat pemakai jasa asuransi terhadap kemungkinan timbulnya kerugian karena suatu peristiwa yang tidak pasti atau terhadap hidup atau meninggalnya seseorang.

- b. Usaha penunjang usaha asuransi, yang menyelenggarakan jasa keperantaraan, penilaian kerugian asuransi, dan jasa akturia.

Usaha perasuransian dilaksanakan oleh:

1. Perusahaan Asuransi:
 - a. Perusahaan Asuransi Kerugian, adalah perusahaan yang memberikan jasa dalam penanggulangan risiko atas kerugian, kehilangan manfaat, dan tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga, yang timbul dari peristiwa yang tidak pasti.
 - b. Perusahaan Asuransi Jiwa, adalah perusahaan yang memberikan jasa dalam penanggulangan risiko yang dikaitkan dengan hidup atau meninggalnya seseorang yang dipertanggungjawabkan.
 - c. Perusahaan Reasuransi, adalah perusahaan yang memberikan jasa dalam pertanggungan ulang terhadap risiko yang dihadapi oleh Perusahaan Asuransi Kerugian dan atau Perusahaan Asuransi Jiwa.
2. Penunjang Usaha Asuransi:
 - a. Perusahaan Pialang Asuransi, adalah perusahaan yang memberikan jasa keperantaraan dalam penutupan asuransi dan penanganan penyelesaian ganti rugi asuransi dengan bertindak untuk kepentingan tertanggung.
 - b. Perusahaan Pialang Reasuransi, adalah perusahaan yang memberikan jasa keperantaraan dalam penempatan reasuransi dan penanganan penyelesaian ganti rugi reasuransi dengan bertindak untuk kepentingan perusahaan asuransi.

- c. Agen Asuransi, adalah seseorang atau badan hukum yang kegiatannya memberikan jasa dalam memasarkan jasa asuransi untuk dan atas nama penanggung.
- d. Perusahaan Penilai Kerugian Asuransi, adalah perusahaan yang memberikan jasa penilaian terhadap kerugian pada obyek asuransi yang dipertanggung.
- e. Perusahaan Konsultan Akturia, adalah perusahaan yang memberikan jasa akturia kepada perusahaan asuransi dan dana pensiun dalam rangka pembentukan dan pengelolaan suatu program asuransi dan atau program pensiun.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan PKL praktikan di tempatkan Divisi *Underwriting* dan Reasuransi Subbagian Reasuransi Fakultatif dan *Surety Bond* / Kontra Bank Garansi. Subbagian Reasuransi Fakultatif mempunyai tugas melaksanakan *permback-up* yang melebihi kapasitas *treaty* dalam menangani pembagian risiko tertanggung dan komisi kepada perusahaan reasuransi yang telah bekerja sama. Sedangkan Subbagian *Surety Bond* / Kontra Bank Garansi mempunyai tugas menjamin kerugian keuangan yang dialami oleh Bank atas bank garansi yang dikeluarkan, akibat ingkar janji (*wanprestasi*) yang dilakukan oleh pihak kontraktor.

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada Praktikan selama melaksanakan PKL pada Divisi *Underwriting* dan Reasuransi adalah sebagai berikut:

1. Kearsipan
2. Menerima Telepon
3. Korespondensi
4. Otomatisasi Kantor

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada tanggal 02 Juli 2015 di Kantor Pusat PT Asuransi Bangun Askrida. Praktikan diberikan pengarahan oleh Ibu Ida selaku Kepala Divisi Reasuransi mengenai sejarah Askrida, peraturan-peraturan, dan tugas-tugas Divisi *Underwriting* dan Reasuransi.

Pada tanggal 22 Juli 2015, praktikan dimutasi ke PT Asuransi Bangun Askrida Cabang Jakarta, karena kurangnya SDM salah satu karyawan pada subbagian *PA Kreasi resign*. Praktikan diberikan arahan oleh Bapak Arief Uli Indradi selaku Wakil Kepala Cabang Jakarta mengenai struktur organisasi kantor cabang, macam-macam asuransi, peraturan-peraturan dan tugas-tugas Divisi *Underwriting* Kantor Cabang. Bapak Arief Uli Indradi menunjuk Bapak Rustam Muda Wahyudi selaku subbagian *Surety Bond / Kontra Bank Garansi* sebagai pembimbing praktikan selama melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Tugas-tugas yang dilaksanakan oleh praktikan, yaitu sebagai berikut:

1. Kearsipan

Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu, agar saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan.

Arsip yang dikelola Praktikan berupa dokumen yang diartikan sebagai surat-surat dan rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung suatu informasi rata-rata tahun 2010-2015. Ruang penyimpanan arsip memiliki luas hanya 3m x 4m dan disimpan pada lemari arsip kayu. Berikut ini penjelasan dokumen yang dikelola praktikan:

a. *Binding*

Binding adalah surat elektronik masuk dan keluar mengenai kelayakan risiko yang diklaim oleh tertanggung berdasarkan masalah klaim dan perhitungan risiko.

b. Asuransi Kebakaran

Menjamin kerugian atau kerusakan harta benda yang dipertanggungjawabkan yang secara langsung disebabkan oleh kebakaran, petir, ledakan, kejatuhan pesawat dan asap.

c. Asuransi Kendaraan Bermotor

Memberi ganti rugi atas kerugian dan atau kerusakan pada kendaraan bermotor, berdasarkan pada syarat dan kondisi yang dicetak, dicantumkan, dilekatkan dan atau dibuatkan endorsemen pada polis.

d. Asuransi Kredit

Asuransi yang memberikan pertanggungan kepada Kreditur atas risiko terjadinya kerugian atau rugi karena wanprestasi yang dilakukan/dialami oleh Debitur (kredit macet).

e. Asuransi *Personal Accident* Kreasi

Memberikan santunan karena meninggal dunia, cacat tetap/cacat sementara maupun penggantian biaya pengobatan yang disebabkan kecelakaan.

f. Surat Pernyataan Kesiediaan Membayar Ganti Rugi (SPKMGR)

Surat Pernyataan Kesiediaan Membayar Ganti Rugi adalah surat persetujuan menangani segala bentuk kerugian selama dilakukan penjaminan proyek akan dijaminan oleh *principal* (membuat proyek).

g. Surat Pernyataan Kesehatan (SPK)

Surat Keterangan Sehat adalah dokumen keterangan dokter/surat keterangan medis yang menyatakan bahwa pasien dalam kondisi sehat ataupun mempunyai riwayat penyakit yang dibuat berdasar standar sehat tertentu beserta keterangan *medical check up* dan digunakan untuk keperluan tertentu pula.

Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, praktikan mengelola arsip dengan tahap-tahap:

a. *Binding*

a) Membaca Dokumen

Membaca dokumen *binding* secara cepat dan teliti, agar tidak keliru dalam pencatatan mengenai pertanggung jawaban dokumen dan telah disepakati atau belum klaim yang diajukan, sehingga tidak keliru dalam pemberian informasi.

b) Mencatat

Berdasarkan *e-mail* masuk dan email keluar beserta perhitungan risiko yang telah *diprint*, dikelola oleh Ibu Novia selaku Subbagian Reasuransi Fakultatif dengan mencatat pada Buku Registrasi Agenda *Binding* yaitu nomor registrasi, tanggal e-mail masuk, jenis pertanggung jawaban, kantor

reasuradur, nama bertanggung, jumlah nilai pertanggungan, letak/alamat risiko, detail akseptasi berupa penjabaran perhitungan dan masalah klaim, tanggal persetujuan *binding*.

c) Mengkoding

Setelah dokumen dicatat pada Buku Registrasi Agenda Binding, dokumen tersebut diberi kode nomor pada pojok kanan atas dokumen sesuai nomor registrasi dan diberi pencatatan B apabila telah disepakati *Binding*.

d) Mengurutkan Dokumen

Dokumen agenda *binding* disusun sesuai urutan nomor registrasi pada Buku Registrasi Agenda *Binding*.

e) Menyimpan

Sebelum dokumen agenda *binding* disimpan, terlebih dahulu dibolongi dengan perforator kemudian disimpan pada ordner yang telah diberi nama Agenda *Binding* dan tahun.

b. Asuransi Kebakaran, Kendaraan Bermotor, Kredit dan *Personal Accident* Kreasi

a) Membaca Dokumen

Membaca blanko polis secara cepat dan teliti untuk mengetahui dokumen telah sepadan dan siap untuk dikelola dalam kearsipan.

b) Mensortir

Pada dokumen asuransi kebakaran, kendaraan bermotor, kredit dan *personal accident* kreasi, dokumen dilengkapi dan disortir sesuai subjek

yaitu nota debit & kredit, blanko polis (sertifikat polis), lampiran-lampiran, klausula-klausula dan daftar premi.

c) Mengurutkan Dokumen

Dokumen disusun menggunakan sistem kronologis pada nomor polis 1121.2020.0815.0001 (1121 kode *Underwriting*, 2020 kode Cabang Jakarta, 0815 keterangan bulan dan tahun dan 0001 nomor urut), waktu terlama di urutkan paling bawah.

d) Menyimpan

Dokumen dibolongi dengan perforator kemudian disusun pada ordner yang diberi nama sesuai subjek dan tahun dokumen. Setelah itu, dokumen disimpan pada lemari arsip kayu.

c. Surat Pernyataan Kesiapan Membayar Ganti Rugi (SPKMGR)

a) Membaca SPKMGR

Membaca SPKMGR secara cepat dan teliti untuk mengetahui bahwa surat telah diisi lengkap perusahaan kontraktor (*principal*) dan direktur, jika belum maka data tersebut diisi terlebih dahulu oleh praktikan, agar lebih mudah dalam mengabjad.

b) Mengabjad

SPKMGR disusun menggunakan sistem abjad, abjad yang paling bawah yaitu huruf Z. Kemudian penandaan abjad menggunakan *post it* pada kanan SPKMGR.

c) Menyimpan

SPKMGR dibolongi dengan perforator kemudian disusun pada ordner yang diberi nama SPKMGR dan tahun. Setelah itu, SPKMGR disimpan pada lemari arsip kayu.

d. Surat Pernyataan Kesehatan (SPK)

a) Membaca SPK

Membaca SPK secara cepat dan teliti untuk mengetahui bahwa surattelah sepadan dan siap untuk dikelola dalam kearsipan, serta lampiran-lampiran dibaca agar tidak terpisah dengan SPK.

b) Mensortir

SPK dilengkapi beserta lampiran-lampiran dan disortir apabila terdapat SPK dengan hasil rontgen, maka tidak dapat diarsip dengan SPK lain.

c) Mengurutkan

SPK disusun secara sistem kronologis, pada SPK tanggal yang lama disusun paling bawah.

d) Mengindeks

Pada depan ordner, praktikan menulis nama-nama yang terdapat di dalam ordner.

e) Menyimpan

SPK serta lampiran-lampiran, kecuali SPK yang terdapat hasil rontgen dibolongi dengan perforator kemudian disusun pada ordner yang diberi nama SPK terpisah dan tahun dokumen. Setelah itu, SPK disimpan pada

lemari arsip kayu. Untuk SPK yang terdapat hasil *rontgen*, diarsipkan pada ordner lain.

2. Menerima Telepon (*Incoming Calls*)

Seorang sekretaris yang memiliki tugas rutin menangani telepon, maka sekretaris harus memiliki kemampuan menangani telepon dengan baik, agar memberi kesan baik terhadap pihak eksternal maupun internal pada saat menerima telepon.

Pada pelaksanaan PKL, Praktikan mendapat kesempatan untuk menggunakan telepon kantor dalam menangani telepon dari pihak eksternal dan internal.

Langkah-langkah yang praktikan laksanakan dalam menangani telepon masuk, yaitu:

- a) Masing-masing meja kantor terdapat satu telepon, termasuk Subbagian Reasuransi dan Kontra Bank Garansi untuk pertanda telepon masuk oleh pihak eksternal ditandai dengan dering yang lebih panjang, sedangkan pada pihak internal ditandai dengan dering lebih singkat. Ketika telepon masuk berdering, praktikan harus segera menerima telepon tersebut pada dering kedua atau ketiga.
- b) Praktikan mengangkat gagang telepon pada saat menerima telepon dengan tangan kiri, sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan *post it*.
- c) Praktikan menerima telepon dengan jelas, sopan dan rasa hormat, terlebih dahulu praktikan mengucapkan salam, seperti (selamat pagi/siang/sore) disertai nama instansi.

- d) Praktikan menanyakan identitas penelepon, mengenai nama, instansi dan divisi atau bagian si penelepon.
- e) Apabila penelepon bertujuan untuk tidak berkepentingan berbicara dengan praktikan, melainkan menitipkan pesan untuk disampaikan ke salah seorang Staf Divisi Underwriting dan Reasuransi, maka praktikan mencatat pesan yang ingin disampaikan oleh penelpon pada *post it* beserta tanggal, nama penelpon, dan bagian/divisi/instansi penelpon.
- f) Praktikan mengulang kembali pesan penelpon yang akan disampaikan untuk mengecek kembali pesan agar tidak terdapat kekeliruan.
- g) Akhiri penerimaan telepon dengan mengucapkan terima kasih dan salam, namun apabila terjadi kesalahan ucapkan maaf terlebih dahulu. Kemudian praktikan meletakkan gagang telepon secara perlahan, setelah penelpon menutup telepon.

Berikut ini adalah salah satu contoh percakapan praktikan melalui telepon dengan penelepon yang berasal dari pihak eksternal Askrida:

Praktikan : “Selamat pagi, Askrida Cabang Jakarta. Ada yang bisa dibantu?”

Penelepon : “Selamat pagi, saya Bapak Doni dari Semidang Sejahtera. Bisa saya berbicara dengan Pak Yudi? Saya ingin menanyakan perihal biaya penjaminan kontra bank garansi.”

Praktikan : “Mohon maaf, saat ini Pak Yudi sedang rapat.”

Penelepon : “Kapan selesai rapatnya?”

Praktikan : “Jam 12 Pak. Apakah ada pesan yang ingin disampaikan?”

Penelepon : “Iya, sampaikan kepada beliau untuk mengirimkan saya *e-mail* biaya penjaminan ke doni.subagiyo@semidangsejahtera.com.”

Praktikan : “Baik Pak, akan saya sampaikan, jika beliau sudah kembali ke ruangannya untuk mengirimkan *e-mail* biaya penjaminan ke doni.subagiyo@semidangsejahtera.com.”

Penelepon : “Iya. Terima kasih.”

Praktikan : “Sama-sama. Selamat pagi.”

Penelepon : “Selamat pagi.”

3. Korespondensi

Korespondensi adalah komunikasi antara seorang pegawai dengan orang lain, antara pegawai dengan instansi atau sebaliknya, antara pegawai dengan organisasi atau sebaliknya, antara instansi dengan instansi, antara organisasi dengan organisasi dan sebagainya dengan menggunakan surat sebagai media.

Pada pelaksanaan PKL, praktikan melakukan kegiatan korespondensi yaitu proses mengirim dokumen yang dikelola oleh Ibu Ica selaku Subbagian Reasuransi Fakultatif.

Praktikan memproses pengiriman dokumen fakultatif yang akan dikirim ke reasuradur yang telah bekerja sama dengan Askrida. Adapun pengertian dokumen fakultatif adalah dokumen tertanggung beserta penjumlahan presentase *share* risiko yang akan ditanggung reasuradur dan komisi yang akan didapat.

a) Membaca Dokumen

Praktikan terlebih dahulu membaca dokumen yang akan dikirim kepada reasuradur mengenai hasil *print* dokumen yang telah siap dikirim atau tidak.

b) Mensortir Dokumen

Dokumen fakultatif diterima dari Ibu Ica selaku Subbagian Reasuransi Fakultatif dilengkapi dan disortir oleh praktikan yaitu dimulai dari blanko perjanjian, *placement progress*, lampiran-lampiran dan klausula-klausula.

c) Menstampel Dokumen

Setelah dokumen disortir, pada tiap-tiap dokumen (blanko perjanjian, *placement progress*, lampiran-lampiran dan klausula-klausula) diberi stampel Askrida di tanda tangan Kepala Divisi Reasuransi.

d) Memasukkan Dokumen pada Amplop

Berdasarkan dokumen fakultatif yang telah dilengkapi oleh praktikan, dokumen dilipat pada posisi vertikal berbentuk lipatan model baron (*baronial fold*), kemudian dimasukkan ke dalam amplop cokelat yang telah diberi label alamat reasuradur sesuai ukuran dokumen.

e) Pencatatan

Setelah dokumen fakultatif siap untuk dikirim, dokumen dicatat pada Buku Registrasi Ekspedisi Ekstern yaitu nomor registrasi, tanggal kirim, tanggal dan nomor surat, nama reasuradur, alamat, subjek dan paraf kemudian dokumen diserahkan ke kurir Askrida untuk dikirim ke reasuradur.

4. Otomatisasi Kantor

Otomatisasi Kantor adalah perencanaan melalui penggabungan teknologi pada perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan untuk meningkatkan produktifitas pekerjaan.

Kegiatan otomatisasi kantor yang praktikan lakukan selama PKL, yaitu:

a. Menerima dan Mengirim *E-Mail*

Selama praktikan melaksanakan PKL, menerima dan mengirim *e-mail* merupakan tugas rutinitas yang dilakukan praktikan sebagai salah satu komunikasi Askrida dan penerimaan data untuk bahan langkah awal pengolahan data ke dalam sistem. Data yang praktikan kelola yaitu reasuransi, *personal accident* kreasi dan *surety bond* / kontra bank garansi. Mengenai data reasuransi, data dikirimkan oleh Pak Febri selaku Divisi Underwriting melalui *e-mail*, sementara data *personal accident* kreasi melalui *e-mail* yang dikirimkan oleh Ibu Sri Handini pemilik agen asuransi jiwa yang bekerja sama dengan Askrida, sedangkan data *surety bond* / kontra bank garansi terdapat dua jenis penerimaan data yaitu kontaktor (*principal*) datang langsung untuk menyerahkan dokumen atau melalui pengiriman *e-mail*.

Langkah-langkah praktikan dalam menerima dan mengirim e-mail, yaitu:

- a) Login *e-mail* dan password user di website webmail.askrida.co.id pada software zimbra.
- b) Klik inbox pada *mail*.
- c) Buka *e-mail* yang akan diproses datanya.

- d) Klik *reply* untuk membalas pesan.
- e) Baris *To* diisi dengan alamat *e-mail* penerima.
- f) Baris *Cc* diisi dengan alamat *e-mail* orang yang akan menerima salinan pesan yang intinya bukan penerima utama email.
- g) Pengisian *BCC* fungsinya sama yaitu diisi dengan alamat *e-mail* yang akan menerima salinan, namun pada penerima yang di tempatkan di *Bcc* tidak akan mengetahui kepada siapa saja salinan *e-mail* ini dikirim, dia hanya mengetahui tujuan email ini yaitu yang pada baris *To*.
- h) Pengetikan *subject* merupakan judul *e-mail* diisi berdasarkan tujuan pengiriman *e-mail*.
- i) Isi *e-mail*, disinilah yang perlu diperhatikan cara penulisannya. Dalam penulisan kita harus menyapa orang yang dituju misalnya Dear Pak Yudi. Kemudian diisi dengan deskripsi *e-mail* tersebut. Apabila terdapat *file* yang disertakan untuk dikirim sebaiknya diikuti kata Terlampir atau Saya lampirkan. Dan pada bagian akhir dapat kita tulis dengan sapaan terima kasih atau salam, ada juga biasa yang menuliskan dengan kata *regards* disertai dibawahnya tulis dengan nama lengkap pengirim, jika perlu dibawah nama diisi dengan jabatan, alamat, kantor dan nomor telepon.
- j) Klik attachment, apabila ingin menyertakan dokumen lampiran.
- k) Setelah *e-mail* siap dikirim, klik *send*.



Gambar III.1 Webmail PT Asuransi Bangun Askrida.

Sumber: PT Asuransi Bangun Askrida

b. Mengentri Data

Mengentri data adalah memasukkan data-data (*input/informasi*) ke *software offline* maupun *online* yang akan dijadikan sumber informasi bagi orang/pihak lainnya. Berdasarkan data-data ini nantinya akan diperoleh berbagai informasi yang terkait dengan berbagai hal sesuai dengan tujuan dari entri data tersebut.

Pada mengelola data menjadi informasi diperlukan sistem yaitu salah satunya dengan mengentri data dalam bentuk *database*. Adapun dokumen dan langkah-langkah mengentri data yang praktikan lakukan, yaitu:

1) Mengentri Data Perhitungan Reasuransi

Reasuransi adalah perjanjian antara penanggung dan penanggung ulang, berdasarkan perjanjian tersebut, penanggung ulang menerima premi dari penanggung yang jumlahnya ditetapkan lebih dulu, dan penanggung ulang bersedia untuk membayar ganti rugi kerugian kepada penanggung, bilamana dia membayar ganti kerugian kepada tertanggung sebagai akibat asuransi yang dibuat antara penanggung dan tertanggung.

- a) Data *share* risiko, premi dan komisi dicatat pada Buku *Registrasi E-Mail Facle Offer* meliputi nomor registrasi, tanggal, nomor slip, jenis pertanggung, nama tertanggung, periode, lokasi kerusakan, total nilai tertanggung, reasuradur dan pembagian risiko, premi dan komisi.
- b) Login id dan password pada *website* webapps.askrida.co.id.
- c) Masukkan data perhitungan *share* risiko, premi dan komis sesuai dokumen.
- d) Buat polis dan *approve* polis reasuransi yang telah dibuat.

2) Mengentri Data *Surety Bond* / Kontra Bank Garansi

Kontra Bank Garansi adalah jaminan proyek melalui bank dan asuransi yang diberikan kepada pihak pemilik proyek (*obligee*) dari kontraktor (*principal*), apabila pihak yang dijamin tidak dapat memenuhi kewajiban atau cidera janji (*wanprestasi*).

Sedangkan, *Surety Bond* adalah jaminan proyek langsung melalui pihak asuransi yang diberikan kepada pihak pemilik proyek (*obligee*) dari kontraktor (*principal*), apabila pihak yang dijamin tidak dapat memenuhi kewajiban atau cidera janji (*wanprestasi*).

Pada saat PKL, praktikan setiap harinya mengelola *surety bond* / kontra bank garansi , dikarenakan permintaan permohonan berdatangan setiap harinya. KBG Askrida bekerja sama dengan Bank DKI dalam menjamin suatu proyek konstruksi maupun non konstruksi.

Berikut ini adalah dokumen-dokumen yang harus dilampirkan pada saat melakukan perjanjian jaminan, yaitu:

- Company Profile *principal* (debitur/kontraktor)
- Akte Pendirian Perusahaan berikut perubahan terakhir
- Copy TDP, SIUP, STUJK, NPWP, PKP, TDR, Domisili dan Sertifikasi lainnya.
- Laporan Keuangan (*Audeted* minimal 3 tahun terakhir)
- Daftar pengalaman dan peralatan yang dimiliki

Adapun 4 jenis perjanjian *surety bond* / kontra bank garansi, yaitu:

a. Jaminan Penawaran (*Bid Bond*)

Jaminan Penawaran adalah jaminan yang diterbitkan oleh Askrida untuk menjamin *obligee* bahwa *principal* pemegang *Bid Bond* telah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh *obligee* untuk mengikuti pelelangan tersebut dan apabila *principal* memenangkan pelelangan maka akan sanggup untuk menutup Kontrak Pelaksanaan Pekerjaan dengan *obligee*. Apabila tidak, maka Askrida akan membayar kerugian kepada *obligee* sebesar selisih antara penawaran *principal* yang terendah dengan *principal* terendah berikutnya maksimum sebesar nilai jaminan.

Adapun dokumen penambahan yang harus dilengkapi pada saat melakukan perjanjian jaminan penawaran, yaitu:

- Surat Permohonan Jaminan Penawaran
- Undangan / Pengumuman Lelang
- Rencana Kerja & Syarat – syarat
- Surat Penawaran
- Surat Pernyataan Kesiediaan Membayar Ganti Rugi (SPKMGR)

b. Jaminan Pelaksanaan (*Performance Bond*)

Jaminan Pelaksanaan adalah jaminan yang diterbitkan oleh Askrida untuk menjamin *obligee* bahwa *principal* akan dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh *obligee* sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diperjanjikan dalam kontrak pekerjaan. Apabila *principal* tidak melaksanakan kewajibannya sesuai dengan kontrak maka Askrida akan memberikan ganti rugi kepada *obligee* maksimum sebesar nilai jaminanan.

Adapun dokumen penambahan yang harus dilengkapi pada saat melakukan perjanjian jaminan pelaksanaan, yaitu:

- Surat Permohonan Jaminan Pelaksanaan
- Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) sebagai bukti pemenang lelang

c. Jaminan Pembayaran Uang Muka (*Advance Payment Bond*)

Jaminan Pembayaran Uang Muka yang diterbitkan oleh Askrida untuk menjamin *obligee* bahwa *principal* akan sanggup mengembalikan uang muka yang telah diterimanya dari *obligee* sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang diperjanjikan dalam kontrak, dengan maksud untuk memperlancar pembiayaan proyek.

Apabila *principal* gagal melaksanakan pekerjaannya dan karenanya uang muka tidak bisa dikembalikan maka *Surety Company* akan mengembalikan uang muka kepada *obligee* sebesar sisa uang muka yang belum dikembalikan (jumlah uang muka yang diterima *principal*, dikurangi dengan cicilan/tahapan pembayaran prestasi) maksimum sebesar nilai jaminan. Jumlah uang muka yang dijamin oleh

Surety Company akan berkurang sesuai dengan cicilan pengembalian uang muka yang telah dibayar oleh *principal* kepada *obligee*.

Adapun dokumen penambahan yang harus dilengkapi pada saat melakukan perjanjian jaminan uang muka, yaitu:

- Surat Permohonan Jaminan Uang Muka
- Surat Undangan / Pengumuman Lelang
- Rencana Kerja & Syarat – syarat
- *Copy* Surat Keputusan Penunjukan Pemenang Lelang/ SPK/ Draft Kontrak/ Kontrak/ Surat perjanjian Jual beli
- Penyerahan *Collateral* apabila diperlukan

d. Jaminan Pemeliharaan (*Maintenance Bond*)

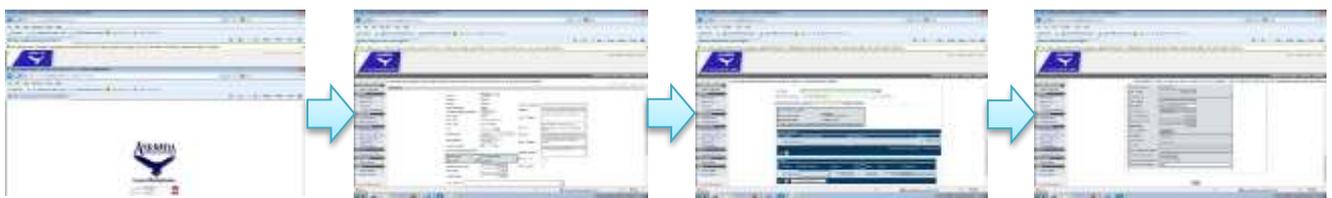
Jaminan Pemeliharaan atau yang disebut juga diterbitkan oleh Askrida untuk menjamin *obligee* bahwa *principal* akan sanggup untuk memperbaiki kerusakan-kerusakan pekerjaan setelah pelaksanaan pekerjaan selesai sesuai dengan yang diperjanjikan dalam kontrak.

Adapun dokumen penambahan yang harus dilengkapi pada saat melakukan perjanjian jaminan pemeliharaan, yaitu:

- Surat Permohonan Jaminan Pemeliharaan
- Surat Undangan / Pengumuman Lelang
- Rencana Kerja & Syarat – syarat
- *Copy* Surat Keputusan Penunjukan Pemenang Lelang / SPK / Draft Kontrak / Kontrak
- *Progress Report* /Berita Penyerahan

Langkah-langkah dalam mengentri data membuat sertifikat jaminan *surety bond* / kontra bank garansi, yaitu:

- a) Melakukan analisa dokumen yang terlampir jaminan sudah lengkap atau belum dan terdapat dokumen yang telah habis masa berlakunya, serta melakukan pencarian di internet apakah *principal* termasuk *blacklist*.
- b) Memastikan dokumen permohonan jaminan ke bank dan pihak asuransi untuk membuat sertifikat jaminan.
- c) *Login id* dan *password* pada *website* webapps.askrida.co.id
- d) Membuat data *customer* apabila *principal* belum terdaftar atau lebih dari setahun baru membuat jaminan pada *website* aplikasi.
- e) Melakukan perhitungan jaminan dan premi sesuai periode proyek.
- f) Memasukkan data permohonan jaminan dengan mengklik “*Underwriting*”, kemudian pilih jaminan yang dientri.
- g) Kemudian disimpan dan teliti data yang telah dimasukkan, setelah itu *diapprove*.
- h) Hasil draft dicek kembali oleh *principal* dan ditanda tangani oleh wakil kepala cabang.
- i) Kemudian *diapprove* oleh wakil kepala cabang.



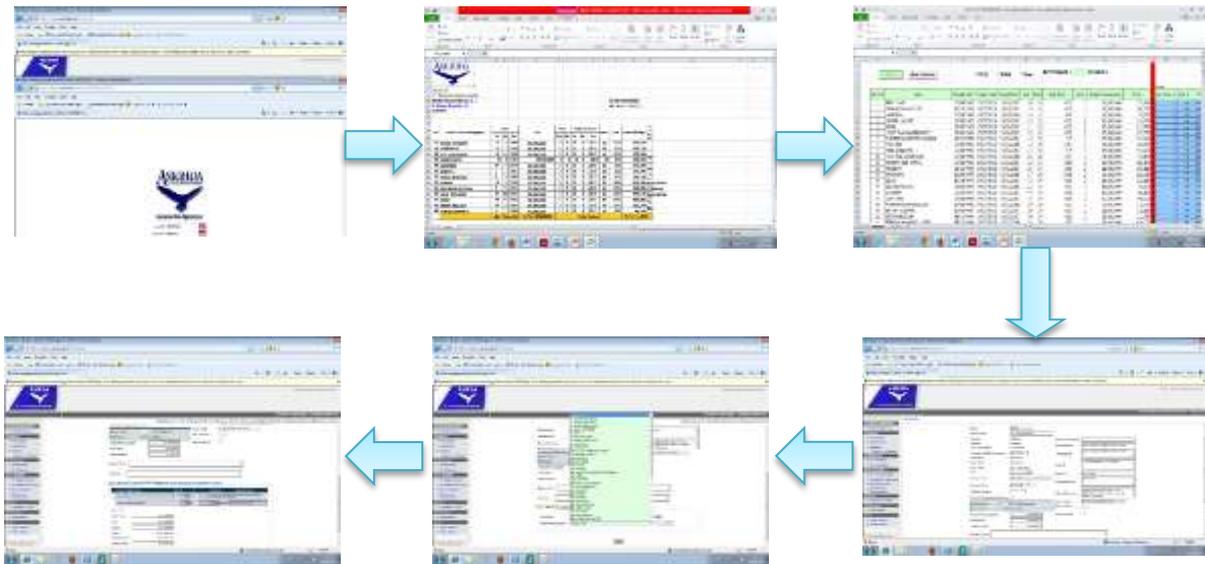
Gambar III.2 Mengentri Data Sertifikat *Surety Bond* / Kontra Bank Garansi.

Sumber: PT Asuransi Bangun Askrida

3) Mengentri Data Polis Asuransi *Personal Accident* Kreasi (*PA* Kreasi)

Asuransi *Personal Accident* Kreasi (*PA* Kreasi) adalah jaminan kepada seseorang bahwa ia atau ahli warisnya akan memperoleh santunan sebagai kompensasi dari suatu kerugian yang dideritanya diakibatkan oleh suatu kecelakaan.

- a) Membuka *e-mail* dari *marketing underwriting* atau agen asuransi kecelakaan diri, perihal data *PA* Kreasi.
- b) Buka dengan *Ms.Excel*.
- c) Print data *PA* Kreasi yang akan dientri.
- d) Data *PA* Kreasi disimpan pada folder data kreasi 2015 dengan urutan *PA* Kreasi sesuai wilayah.
- e) Data *PA* Kreasi dibuka kembali menggunakan *Open Office*, kemudian klik *clear* konversi data dan disimpan.
- f) *Login id* dan *password* pada *website* webapps.askrida.co.id
- g) Klik jenis asuransi “*PA* Kreasi”
- h) Masukkan data yang telah di print dan konversi data yang akan dientri berada di data kreasi 2015.
- i) Teliti terlebih dahulu data yang dientri, sudah sama dengan yang di *print* dan dihitung oleh *Ms. Excel* dan nama-nama *customer PA* Kreasi.
- j) Kemudian disimpan dan dibuatkan nomor polis.
- k) Setelah itu *diapprove* oleh wakil kepala cabang.



Gambar III.3 Mengentri Data Membuat Polis Asuransi PA Kreasi.

Sumber: PT Asuransi Bangun Askrida

c. *Typist*

Praktikan dalam penanganan mengelola informasi juga mengetik *database* tentang Reasuransi dan KBG. Berikut ini adalah dokumen yang diketik oleh praktikan:

1) *Underwriting Sheet* KBG

Pengetikan *database* mengenai dokumen perjanjian permohonan jaminan KBG bertujuan untuk menjelaskan data *customer* yang baru. Penyusunan dalam mengetik *Underwriting Sheet* KBG dimulai dari nama *principal*, alamat *principal*, *contact person marketing* KBG, nama *obligee*, alamat *obligee*, dokumen umum legalitas *principal* (meliputi: akte, pengesahan Dep. Kemenkumham, surat keterangan domisili, tanda daftar perusahaan, surat izin usaha perdagangan, nomor pokok wajib pajak dan laporan keuangan *audited*), nilai kontrak, nilai

jaminan, periode jaminan, surat kontrak dan analisa 5 C (*character, capital, capacity, condition, collateral*).

2) *Placement Progress*

Placement Progress adalah surat berupa bukti penyerahan laporan pembangunan proyek yang berguna sebagai penjaminan KBG.

d. Mencetak Dokumen

Pada pengolahan data menjadi informasi, mencetak dokumen merupakan tahap akhir dari seluruh pengelolaan data. Termasuk dalam penanganan Reasuransi, KBG dan *PA* Kreasi. Berikut ini adalah langkah-langkah dalam mencetak dokumen untuk pembuatan sertifikat / blanko polis:

- a) *Login id* dan *password* pada *website* webapps.askrida.co.id
- b) Membuka pilihan sub menu yang akan diprint, misalnya Reasuransi/*Underwriting/PA* Kreasi, kemudian ketik nomor polis.
- c) Susunan mencetak dokumen yaitu dimulai dari nota debit & kredit, sertifikat / blanko polis, lampiran-lampiran, klausula-klausula dan daftar premi.
- d) Tekan *ctrl+P* untuk membuka perintah *Print* pada jendela *Print*. Pastikan name terisi sesuai dengan merk printer anda.
- e) Pada *page setup* atur halaman yang akan di cetak.
- f) Klik *properties* untuk mengatur ukuran kertas pada *printer*.
- g) Jika sudah klik *Print*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Sesuai dengan kegiatan yang Praktikan lakukan di lapangan selama melaksanakan PKL, Praktikan mengalami kendala. Penjabaran kendala yang dihadapi selama melaksanakan PKL antara lain:

1. Kurang Nyaman dalam Melaksanakan Pekerjaan

Praktikan terhambat ruang kantor subbagian Kontra Bank Garansi / *Surety Bond* yang masih terbilang kurang luas, karena satu ruangan kecil digunakan oleh tiga orang karyawan, terdapat lemari arsip besar serta dokumen-dokumen yang bertumpuk dan peralatan kerja kantor lainnya masih kurang rapi pada meja praktikan, mengakibatkan praktikan sulit untuk berkegiatan melaksanakan pekerjaan. Pengharam ruangan tidak bekerja secara otomatis membuat ruangan berbau lembab dikarenakan karpet yang sudah lama terpakai, sehingga suasana kurang nyaman yang dirasakan Praktikan.

2. Sulitnya Penemuan Kembali Arsip

Arsip dibutuhkan setiap waktu untuk informasi maupun bukti, namun Praktikan terkendala dalam penemuan kembali arsip, karena pengelolaan arsip yang masih belum efektif. Praktikan kurang efisiensi waktu dalam melakukan penemuan kembali arsip khususnya dokumen KBG yang akan diserahkan pada bank DKI sebagai bukti penjaminan perjanjian, padahal pekerjaan lain masih menumpuk. Arsip sebagian disimpan dalam *box* dan masih ada yang bertumpukan di lantai, karena fasilitas penyimpanan arsip yang kurang memadai, seperti lemari arsip dan ordner. Pengelolaan pencatatan arsip sebagian masih menggunakan registrasi manual belum berbasis data komputer dan belum ada sistem

pengelolaan arsip yang secara tetap, sehingga dokumen masih belum berurutan dan adapun dokumen terselip maupun hilang.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam penanganan masalah yang dihadapi oleh Praktikan, praktikan berupaya menyelesaikan masalah tanpa mengganggu lingkungan pekerjaan. Berikut ini cara menyelesaikan masalah yang dilaksanakan oleh Praktikan:

1. Kurang Nyaman dalam Melaksanakan Pekerjaan

Pada saat menghadapi suasana kurang nyaman pada ruang kantor subbagian KBG, maka diperlukan penataan ruang kantor.

Sesuai menurut Littlefield dan Peterson berpendapat bahwa “tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia”.¹

Mengacu pada pendapat tersebut, maka tata ruang kantor dipengaruhi juga oleh kondisi luas ruang dan peralatan yang berada di ruangan kantor. Seperti di Askrida ruangan masih terlihat kurang rapi dikarenakan kondisi ruang kecil dan penataan peralatan kantor yang kurang tepat.

Mengenai hal tersebut, maka diperlukan inisiatif dari praktikan untuk penanganan penataan peralatan kantor yang dapat membuat ruangan subbagian KBG terlihat lebih rapi.

Menurut Watson dan Lindgren “kemandirian berarti kebebasan untuk mengambil inisiatif, mengatasi hambatan, melakukan sesuatu dengan tepat, gigih dalam usaha, dapat melakukan sendiri tanpa menggantungkan diri terhadap bantuan orang lain.”²

¹The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*. (Yogyakarta: Liberty, 2000), hlm.117

²Bertens. K. *Etika*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2001), hlm.58

Berdasarkan pendapat yang dijabarkan, dapat disimpulkan bahwa inisiatif merupakan strategi untuk melakukan penataan yang dapat menyelesaikan masalah melalui inisiatif praktikan. Pada saat praktikan memasuki ruangan subbagian KBG masih terlihat kurang rapi, dikarenakan dokumen dan peralatan kantor seperti, printer diletakkan pada posisi kurang tepat, oleh karena itu praktikan mengatur agar ruangan terutama meja kerja praktikan terlihat lebih rapi dan luas dengan merapikan dokumen yang menumpuk pada meja praktikan dan posisi printer.

Mengenai masalah pengharum ruangan yang tidak berfungsi membuat ruangan otomatis berbau lembab, dikarenakan karpet yang telah lama terpakai, maka praktikan diperlukan berkeaktivitas dalam penyelesaian masalah tersebut.

Menurut pendapat Robert Franken, “ada tiga golongan yang menyebabkan orang bisa kreatif, yaitu (1) kebutuhan untuk memiliki sesuatu yang baru, bervariasi dan lebih baik, (2) dorongan untuk mengkomunikasikan nilai dan ide, serta (3) keinginan untuk memecahkan masalah. Ketiga dorongan itulah, yang kemudian menyebabkan seseorang untuk berkreasi. Dengan kata lain, masalah kreativitas ini dapat dimaknai sebagai sebuah *energy* atau dorongan dalam diri yang menyebabkan seseorang melakukan tindakan tertentu.”³

Mengacu pada penjelasan pendapat di atas, maka disimpulkan orang yang berkratif memiliki ide yang dapat memecahkan masalah dengan kreasinya sendiri. Dalam hal ini, praktikan menyelesaikan masalah tersebut dengan memberi pengharum ruangan berupa kopi bubuk yang diletakkan pada kertas di bawah meja, aroma kopi yang harum dan hangat membuat sensasi aroma terapi yang dirasakan lebih lama, sehingga bau lembab karpet tidak terasakan lagi.

³Momon Sudarma, Mengembangkan Keterampilan Berpikir Kreatif. (Jakarta: Rajagrafindo Persada, 2013), hlm.18

2. Sulitnya Penemuan Kembali Arsip

Dokumen merupakan warkat asli yang dipergunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai bahan untuk mendukung suatu keterangan. Arsip harus dikelola dengan baik, agar mudah dalam penemuan kembali arsip. Namun Praktikan masih sulit untuk melakukan penemuan kembali arsip.

Sesuai dengan pendapat Drs. Ig. Wursanto, “kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip - arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu - waktu diperlukan.”⁴

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan tersebut, dapat dipahami bahwa penyimpanan arsip harus dikelola oleh suatu sistem penyimpanan arsip, agar penemuan kembali informasi pada arsip dapat dilakukan dengan segera. Namun Praktikan dalam penemuan kembali arsip masih belum mudah untuk mendapatkan arsip yang diperlukan untuk kebutuhan informasi maupun bukti pengelolaan data asuransi.

Maka diperlukan tata cara pengurusan penyimpanan arsip yang tetap dan terstandart, sehingga penemuan kembali mudah dan pengelolaan arsip dapat dikatakan efektif.

Menurut Mulyono, Muhsin dan Marimin dalam *Buku Dasar-dasar Kearsipan* berpendapat bahwa, kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat 3 unsur pokok yang meliputi:

1. Penyimpanan (*Storing*),
2. Penempatan (*Placing*), dan
3. Penemuan kembali.⁵

Jadi, unsur pokok yang harus diketahui dalam pengelolaan arsip yaitu setelah arsip disusun secara sistem kronologis, praktikan penyimpanan (*storing*) dokumen

⁴Wusanto, Kearsipan. (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hlm.13

⁵Wusanto, *Op. cit*, hlm.16

reasuransi, sertifikat KBG maupun asuransi lainnya pada ordner dan disimpan tersusun dalam lemari arsip kayu.

Penempatan (*placing*) setelah diurutkan pada ordner, kemudian dokumen disusun ke dalam lemari arsip kayu berdasarkan sistem subjek dan kronologis.

Selama pengelolaan arsip yang praktikan lakukan, mengenai penemuan kembali dokumen yang akan dibutuhkan menjadi lebih mudah.

Penemuan arsip yang lebih mudah, maka perlunya penyusunan arsip yang berurutan sesuai sistem kearsipan yang selama ini dipelajari oleh Praktikan dalam perkuliahan.



Gambar III.4 Lemari Arsip Kayu.

Sumber: PT Indo Furniture

Dalam manajemen kearsipan The Liang Gie menjelaskan beberapa pokok sistem penyimpanan warkat yaitu:

1. Penyimpanan menurut abjad (*Alphabetic filing*)
2. Penyimpanan menurut pokok soal (*Subject filing*)
3. Penyimpanan menurut wilayah (*Geographic filing*)
4. Penyimpanan menurut nomor (*Numeric filing*)
5. Penyimpanan menurut tanggal (*Cronological filing*)⁶

Penyimpanan menurut pokok soal (*Subject filing*) yaitu dengan mengklasifikasikan berdasarkan perihal dalam dokumen terlebih dahulu, misalnya

⁶The Liang Gie, *Op. cit* , hlm.120

dokumen asuransi kebakaran gedung dan rumah disatukan dalam satu subjek yaitu “Asuransi Kebakaran”.

Kemudian penyimpanan menurut abjad (*Alphabetic filing*) dalam pengelolaan arsip yang dilaksanakan praktikan yaitu dengan mensortir dokumen reasuransi, sertifikat KBG maupun asuransi lainnya sesuai dua golongan individu maupun badan instansi.

Penyimpanan menurut wilayah (*Geographic filing*) yaitu dokumen yang dikelola praktikan juga dengan mensortir wilayah dari tiap-tiap provinsi misalnya, DKI Jakarta.

Penyimpanan menurut nomor (*Numeric filing*) yaitu pensortiran pada nomor polis yaitu 1121.2020.0815.0001 (1121 kode *Underwriting*, 2020 kode Cabang Jakarta, 0815 keterangan bulan dan tahun dan 0001 nomor urut).

Penyimpanan menurut tanggal (*Cronological filing*) yaitu dokumen diurutkan pada nomor polis yaitu 1121.2020.0815.0001 (0815 keterangan bulan dan tahun) sebagai dasar penyusunan sistem kronologis. Waktu terlama diurutkan pada paling bawah.

Setelah dokumen disortir dan diurutkan pada ordner dan dicatat, maka dokumen telah siap untuk disimpan dalam lemari arsip kayu.

Proses panjang pengelolaan arsip yang dilakukan praktikan dapat menyita waktu untuk melakukan pekerjaan, maka diperlukan perencanaan kerja.

Menurt Erly Suandy secara umum “perencanaan merupakan proses penentuan tujuan organisasi (perusahaan) dan kemudian menyajikan (mengartikulasikan) dengan jelas strategi-strategi (program), taktik-taktik

(tata cara pelaksanaan program) dan operasi (tindakan) yang diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan secara menyeluruh.”⁷

Berdasarkan teori yang dikemukakan tersebut, maka Praktikan terlebih dahulu menentukan tujuan terlebih dahulu. Praktikan dalam kesehariannya melaksanakan pengelolaan data KBG dan PA Kreasi kurang lebih puluhan dan melakukan pengelolaan arsip yang masih belum efektif. Praktikan mengkonsep tujuan yang akan dicapai yaitu agar semua pekerjaan dapat terorganisir dan terselesaikan dengan baik, dengan hasil kerja yang cepat dapat menunjukkan Askrida adalah perusahaan asuransi yang profesional. Oleh karena itu diperlukan strategi, taktik dan tindakan agar tujuan tersebut dapat tercapai dan berguna bagi keberlangsungan kerja Praktikan. Melaksanakan pengelohan data dengan tepat terlebih dahulu sesuai penjelasan pelaksanaan kerja, kemudian strategi pengelolaan arsip dikerjakan sesuai penjabaran yang Praktikan jelaskan sebelumnya, jadi tidak ada hambatan dalam penyelesaian kerja antara pekerjaan pengelohan data dengan proses pengelolaan arsip.

⁷Erly Suandi, Perencanaan Pajak Edisi Revisi. (Jakarta: Salemba Empat, 2003), hlm.2

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan praktikan bertempat pada PT Asuransi Bangun Askrida di Divisi *Underwriting* dan Reasuransi Subbagian Reasuransi dan *Surety Bond* / Kontra Bank Garansi.
2. Dalam pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakan beberapa bidang pekerjaan, antara lain:
 - a. Kearsipan, seperti mengelola arsip Asuransi Kebakaran, Asuransi Kendaraan Bermotor, Asuransi Kredit, Asuransi *Personal Accident* Kreasi (*PA* Kreasi), Surat Pernyataan Kesediaan Membayar Ganti Rugi (SPKMGR) dan Surat Pernyataan Kesehatan (SPK).
 - b. Menerima Telepon (*Incoming Calls*) dari pihak eksternal maupun internal Askrida.
 - c. Korespondensi dalam mengirim dokumen reasuransi fakultatif.
 - d. Otomatisasi Kantor, antara lain yaitu:
 - 1) Menerima dan mengirim *e-mail*.
 - 2) Mengentri data *Surety Bond* / Kontra Bank Garansi dan Polis Asuransi.
 - 3) *Personal Accident* Kreasi (*PA* Kreasi).
 - 4) *Typist database Underwriting Sheet* dan *Placement Progress*.
 - 5) Mencetak dokumen Reasuransi, *Surety Bond* / Kontra Bank Garansi dan Asuransi *Personal Accident* Kreasi (*PA* Kreasi).

3. Pada pelaksanaan PKL praktikan menghadapi kendala, antara lain:

a. Kurang Nyaman dalam Melaksanakan Pekerjaan

Ruangan Subbagian *Surety* Bond / Kontra Bank Garansi masih dikatakan kurang mencukupi untuk tiga karyawan beserta dokumen dan peralatan kantor yang terdapat di ruangan tersebut, Praktikan menyelesaikan kendala tersebut dengan inisiatif untuk penataan terutama meja kerja praktikan dengan merapikan letak dokumen yang menumpuk dan posisi *printer*, sehingga terlihat rapi dan luas. Mengenai pengharum ruangan tidak berfungsi, menyebabkan berbau lembab, karena karpet yang sudah terpakai lama, maka praktikan menyelesaikan masalah dengan pemikiran kreatif yaitu meletakkan bubuk kopi di bawah meja, sehingga aroma kopi dapat menghilangkan bau lembab tersebut tahan lama.

b. Sulitnya Penemuan Kembali Arsip

Fasilitas arsip yang kurang memadai, serta sistem pencatatan penyimpanan secara manual mengakibatkan dokumen bertumpuk pada *box* maupun lantai, dokumen terselip, rusak, hilang, sehingga penemuan kembali arsip sulit. Praktikan menyelesaikan masalah ini dengan pensortiran sesuai subjek dan penyusunan urutan arsip sesuai abjad, wilayah, nomor dan kronologis, sedangkan untuk penyimpanan pada lemari arsip kayu disusun secara sistem subjek dan kronologis. Praktikan juga perlu melakukan perencanaan kerja untuk menjaga citra positif Askrida.

4. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan, telah memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada praktikan dalam dunia kerja terutama dalam kesekretariatan.

B. Saran

Saran-saran yang dapat praktikan sampaikan setelah melaksanakan PKL, yaitu:

1. Saran bagi PT Asuransi Bangun Askrida meliputi:
 - a. Berdasarkan kendala yang dihadapi oleh praktikan selama kegiatan PKL pada Subbagian KBG, dalam jangka waktu ke depan diharapkan sistem pencatatan kearsipan dengan menggunakan sistem berbasis data, sehingga memudahkan dalam mencari informasi sebagai bukti.
 - b. Sebaiknya, terdapat penyediaan fasilitas, peralatan dan perlengkapan yang cukup dari Askrida Pusat, agar pemenuhan kebutuhan Askrida Cabang dapat dilakukan dengan efektif, tidak menunggu *stock* dari pusat.
2. Saran bagi Universitas Negeri Jakarta meliputi:
 - a. Penetapan jadwal pelaksanaan PKL dan pelaporan PKL yang tetap, agar persiapan lebih baik.
 - b. Adanya pengawasan dari pihak Fakultas Ekonomi pada praktikan setiap satu bulan sekali di tempat PKL untuk menilai dan memberi masukan saran terhadap kinerja praktikan.

DAFTAR PUSTAKA

Media Cetak

Budisusanto, Totok dan Sigit Triandaru. *Bank Dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta : Salemba Empat. 2006.

Bertens. K. *Etika*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 2001.

Gie, The Liang. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty. 2000.

Suandy, Erly. *Perencanaan Pajak Edisi Revisi*. Jakarta: Salemba Empat. 2003.

Sudarma, Momon S.Pd., M.Si. *Mengembangkan Keterampilan Berpikir Kreatif*. Jakarta: Rajagrafindo Persada. 2013.

Wusanto.Drs. Ig. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius. 1991.

Media Internet

Asuransi Bangun Askrida, PT. *Budaya Perusahaan*. 2011
<http://www.askrida.com/budaya-perusahaan.html#.VgbidH18uuI> (Diakses tanggal 27 September 2015).

Asuransi Bangun Askrida, PT. *Sekilas Askrida*. 2011
<http://www.askrida.com/sekilas-askrida.html#.VgbiD318uuJ> (Diakses tanggal 27 September 2015).

Asuransi Bangun Askrida, PT. *Visi Misi*. 2011
http://www.askrida.com/visi-misi.html#.Vgbh_318uuI (Diakses tanggal 27 September 2015).

Indo Furniture, PT. *Lemari Arsip Kayu*. 2015
<http://idfurnitures.com/furniture-jati/> (Diakses tanggal 1 November 2015).

Lampiran 1

Surat Permohonan Pelaksanaan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	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 : 4414/UN39.12/KM/2015 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	8 Juni 2015
Yth. HRD Manager PT Asuransi Bangun Askrida ASKRIDA TOWER, Jalan Pramuka Kav. 151 Jakarta Timur 13120	
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Jurusan : Fakultas : Sebanyak : Dalam Rangka : No. Telp/HP :	Ekonomi dan Administrasi Ekonomi 2 Orang (Anne Analia , dkk) Daftar Nama Terlampir. Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada bulan Juni s.d Agustus 2015 083815487599
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi	 Drs. Syaifullah NIP 195702161984031001

Lampiran 2

Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



Nomor : 445/SDM/VI-2015 Jakarta, 30 Juni 2015

Kepada Yth.
Bapak Drs. Syaifullah
Kepala Biro Administrasi
Akademik & Kemahasiswaan
di -
Tempat

Perihal : Konfirmasi Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan (Magang)

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Bapak No. 4414/UN39.12/KM/2015 tanggal 8 Juni 2015 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, maka bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya manajemen menyetujui permohonan Praktek Kerja lapangan (magang) 2 orang Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta atas nama sebagai berikut :

1. Sdri. Anne Anali (8143136661) Jurusan Ekonomi & Administrasi, ditempatkan pada Divisi Underwriting & Reasuransi Fakultatif.
2. Sdri. Ria Vinola Widia Wati (8143136659) Jurusan Ekonomi & Administrasi ditempatkan pada Divisi Klaim & Reasuransi.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka untuk pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan tersebut dapat dilaksanakan selama 3 bulan terhitung mulai tanggal 1 Juli 2015 sampai dengan 30 September 2015, mohon kiranya Bapak dapat menyampaikan informasi tersebut kepada kedua mahasiswa dimaksud.

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

Hormat kami,
PT. ASURANSI BANGUN ASKRIDA G
Divisi SDM,



Amgrawati Pakasi
Kepala Divisi

KANTOR PUSAT :
ASKRIDA TOWER, Jl. Pramuka Raya Kav. 151, Jakarta Timur 13120
Telp. (021) 8191212 (Hunting) Fax. (021) 29827215, 29827216, 29827217 E-mail : info@askrida.co.id
Anggota Asosiasi Asuransi Umum Indonesia No. B. 0028.2002

Lampiran 3

Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL

**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Menerangkan bahwa :

Nama : Ria Vinola Widia Wati
 (Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta)
 Nim : 8143136659

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (magang) selama 2 bulan terhitung mulai 02 Juli s/d 04 September 2015 pada PT. Asuransi Bangun Askrida Kantor Cabang Jakarta untuk kepentingan memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang bersangkutan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 03 September 2015
 PT. ASURANSI BANGUN ASKRIDA
 Divisi SDM


 ANUGRAWATI PAKASI
 Kepala Divisi

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

Lampiran 4

Penilaian PKL



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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
 SKS

Nama : Ria Vinia Winda Wasi
 No.Registrasi : 8143136659
 Program Studi : Sekepaari
 Tempat Praktik : PT ASURANSI BANGUN ASKRIKA CABANG JAKARTA
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Utan Kayu Raya No.37, Jakarta Timur 13120
 Telp. (021) 8198276, 8506199

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	<u>100</u>	I. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang II. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> $\frac{905}{10} = 90,5$ 10 (sepuluh) </div> Nilai Akhir : <div style="display: flex; justify-content: space-around; border: 1px solid black; padding: 2px;"> 91 A </div> Angka bulat Huruf
2	Kedisiplinan	<u>90</u>	
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>	
4	Kemampuan Dasar	<u>90</u>	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>	
6	Kemampuan Membaca Simulasi dan Mengambil	<u>85</u>	
7	Keputusan	<u>90</u>	
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>	
9	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>	
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	<u>95</u>	
Jumlah		<u>905</u>	

Jakarta, 04 - SEPTEMBER 2015
 Penilai, *[Signature]*



Catatan :
 Mohon legalisir dengan menandatangani 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.uni.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Rita Vinca Winda Wati
No.Registrasi : 814336659
Program Studi : Senketara
Tempat Praktik : PT ASURANSI BANGUN ASKEIDA CABANG JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jalan Urban Kayu Raya No.37, Jakarta Timur 13120
Telp. (021) 8198276, 8506149

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	A (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	B (79)					
3	Sikap dan Kepribadian	B (79)					
4	Kemampuan Dasar	A (80)					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	B (79)					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	B (79)					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	B (79)	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
8	Aktivitas dan Kreativitas	B (79)	Nilai Rata-rata : $\frac{792}{10} = 79,2$ 10 (sepuluh)				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	B (79)					
10	Hasil Pekerjaan						
Jumlah		792	Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>80</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	80	A	Angka bulat	huruf
80	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 04 September 2015
Penilai,



Catatan :
Meluar legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perausahaan



*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

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : Ria Vinola Widia Wati
No.Registrasi : 8143136659
Program Studi : Secretaris
Tempat Praktik : PT ASURANSI BANGUN ASKRIDA CABANG JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jalan Utan Kayu Raya No 37, Jakarta Timur 13120
Telp : (021) 8192376, 8506149

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN						
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>$\frac{830}{10}$ = 83</td> </tr> <tr> <td>(sepuluh)</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>83</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	$\frac{830}{10}$ = 83	(sepuluh)	83	A	Angka bulat	huruf
$\frac{830}{10}$ = 83									
(sepuluh)									
83	A								
Angka bulat	huruf								
2	Kedisiplinan	90							
3	Sikap dan Kepribadian	80							
4	Kemampuan Dasar	80							
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90							
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	80							
7	Keputusan	85							
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75							
9	Aktivitas dan Kreativitas	80							
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas Hasil Pekerjaan	80							
Jumlah		830							

Jakarta, 04/09/2015
Penilai

Prof. Uli Samsi

Catatan :
Mohon legalitas dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



*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.uni.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Ria Vinona Witata Wati
No. Registrasi : 2143136659
Program Studi : D3 Sekretaris
Tempat Praktik : PT ASURANSI BANGUN ASKRIDA
Alamat Praktik/Telp : Jalan Pemuda Raya, Kav 151 Jakarta Timur 13120 / 021-8191213

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 2 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 3 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 6 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 7 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 8 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	izin pembinaan BAZIS
6.	Kamis, 9 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
7.	Jumat, 10 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
8.	Senin, 13 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
9.	Selasa, 14 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
10.	Rabu, 15 Juli 2015	<i>[Signature]</i>	
11.	.....	.....	.....
12.	.....	.....	.....
13.	.....	.....	.....
14.	.....	.....	.....
15.	.....	.....	.....

Jakarta, 04 September 2015

Penilai,
[Signature]
(R. Aswita)

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



Building
Future
Leading

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
..... SKS

Nama Rita Vinosa Widia Wati
No. Registrasi 814316659
Program Studi D3 Sekretaris
Tempat Praktik PT ASURANSI BANGUN ASKRIDA CABANG JAKARTA
Alamat Praktik/Telp Jalan Utan Kayu Raya No.37, Jakarta Timur 13120
Telp. (021) 8198276 . 8506149

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 22 Juli 2015	1. H	Filling document
2.	Kamis, 23 Juli 2015	2. N	
3.	Jumat, 24 Juli 2015	3. R	
4.	Senin, 27 Juli 2015	4. R	
5.	Selasa, 28 Juli 2015	5. R	
6.	Rabu, 29 Juli 2015	6. R	
7.	Kamis, 30 Juli 2015	7. R	
8.	Jumat, 31 Juli 2015	8. R	
9.	Senin, 3 Agustus 2015	9. R	
10.	Selasa, 4 Agustus 2015	10. H	
11.	Rabu, 5 Agustus 2015	11. R	
12.	Kamis, 6 Agustus 2015	12. R	
13.	Jumat, 7 Agustus 2015	13. R	
14.	Senin, 10 Agustus 2015	14. R	
15.	Selasa, 11 Agustus 2015	15. R	

Jakarta, 04 September 2015

Penilai,


(R. Adawatyah)

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Melalui kegiatan 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
..... SKS**

Nama : Rita Vivia Winda Wati
No. Registrasi : 814313069
Program Studi : Sekretaris
Tempat Praktik : PT ASURANSI BANGUN ASKREDA CABANG JAKARTA
Alamat Praktik/Temp : Jalan Utan Kogu Raya No 31, Jakarta Timur 13120
Telp : (021) 8198376, 8506149

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 12 Agustus 2015	1. H	
2.	Kamis, 13 Agustus 2015	2. H	
3.	Jumat, 14 Agustus 2015	3. H	
4.	Sabtu, 15 Agustus 2015	4. H	
5.	Rabu, 19 Agustus 2015	5. H	
6.	Kamis, 20 Agustus 2015	6. H	
7.	Jumat, 21 Agustus 2015	7. H	
8.	Senin, 24 Agustus 2015	8. H	
9.	Selasa, 25 Agustus 2015	9. H	
10.	Rabu, 26 Agustus 2015	10. H	
11.	Kamis, 27 Agustus 2015	11. H	
12.	Jumat, 28 Agustus 2015	12. H	
13.	Senin, 31 Agustus 2015	13. H	
14.	Selasa, 1 September 2015	14. H	
15.	Rabu, 2 September 2015	15. H	

Jakarta, 04 September 2015

Pemilai,

 (.....)

Catatan :
 Formasi ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Melalui kegiatan dengan membatasi 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/fg

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rita Vinola Wijaya Wati
No. Registrasi : 8143136659
Program Studi : SEKRETARAT
Tempat Praktik : PT ASURANSI BANGUN ASERIDA CABANG JAKARTA
Alamat Praktik/Tempat : Jalan Urah Kayu Raya No.37. Jakarta Timur 13120
Telp. (021) 8198276, 8506149

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Kamis, 3 September 2015</u>	1. <u>[Signature]</u>	
2.	<u>Jumat, 4 September 2015</u>	2. <u>[Signature]</u>	
3.	3.	
4.	4.	
5.	5.	
6.	6.	
7.	7.	
8.	8.	
9.	9.	
10.	10.	
11.	11.	
12.	12.	
13.	13.	
14.	14.	
15.	15.	

Jakarta, 04 September 2015

Pemilai,

[Signature]
[Stamp]
(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legittas dengan memfotokopi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Log Harian PKL



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

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Ria Vinisa Winda Wati
 No.Registrasi : 8143136659
 Program Studi : Senketari
 Tempat Praktik : PT ASURANSI BANGUN ASKRIDA
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Pramuka Raya, Kav 151, Jakarta Timur 13120 /021-8191213

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1	Kamis, 2 Juli 2015	Registrasi Agenda Binaing	<i>RW</i>
2	Jumde, 3 Juli 2015	Input Data (Approve Polis)	<i>RW</i>
3	Senin, 6 Juli 2015	Input Data (Approve Polis) Registrasi Agenda Binaing	<i>RW</i>
4	Selasa, 7 Juli 2015	Registrasi Email facie Offer 2014 Input Data (Ngepost Polis)	<i>RW</i>
5	Rabu, 8 Juli 2015	Izin Pembinaan Bazis	<i>RW</i>
6	Kamis, 9 Juli 2015	Registrasi Agenda Binaing Filing Document Agenda Binaing	<i>RW</i>
7	Jumlat, 10 Juli 2015	Mengerik Placement Progress Registrasi Email facie Offer 2014 Input Data (Ngepost Polis)	<i>RW</i>
8	Senin, 13 Juli 2015	Menyatukan Dokumen facultative yang akan dikirimkan kepada Reasuransi lain Registrasi Dokumen facultative yang akan dikirimkan kepada Reasuransi lain	<i>RW</i>
9	Selasa, 14 Juli 2015	Input Data (Approve Polis)	<i>RW</i>
10	Rabu, 15 Juli 2015	Registrasi Agenda Binaing	<i>RW</i>

Jakarta, 04 September 2015

Dibuat Oleh,



Ria Vinisa Winda Wati
(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Diketahui Oleh,



R. Adawiyah
(Penilai)



*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

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Ria Vinola Widia Wati
No. Registrasi : 8143136659
Program Studi : Sekretariat
Tempat Praktik : PT ASURANSI BANGUN ASKERIDA CABANG JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jalan Utan Kayu Raya No.37, Jakarta Timur 13120
Telp. (021) 8198276, 8506149

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
11.	Rabu, 22 Juli 2015	Pengisian Asuransi Cabang Jakarta	<i>[Signature]</i>
12.	Kamis, 23 Juli 2015	Filing Document Asuransi Kredit	<i>[Signature]</i>
13.	Jum'at, 24 Juli 2015	Filing Document Asuransi Kebakaran, Kendaraan Bermotor, Kredit, PA Kreasi Melengkapi Dokumen Asuransi Kebakaran	<i>[Signature]</i>
14.	Senin, 27 Juli 2015	Filing Document Surat Pernyataan Kesehatan	<i>[Signature]</i>
15.	Selasa, 28 Juli 2015	Filing Document Surat Pernyataan Kesehatan	<i>[Signature]</i>
16.	Rabu, 29 Juli 2015	Filing Document Surat Pernyataan Kesehatan Filing Document Asuransi Kredit Memeriksa Kelengkapan Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond/ Bank Garansi Input Dana Kerja Sama Operasi dalam Permohonan Bank Garansi	<i>[Signature]</i>
17.	Kamis, 30 Juli 2015	Memeriksa Kelengkapan Dokumen Persewaan Pembuatan Surety Bond/ Bank Garansi Filing Document Surat Pernyataan Ganti Rugi	<i>[Signature]</i>
18.	Jum'at, 31 Juli 2015	Memeriksa Kelengkapan Dokumen Persewaan Pembuatan Surety Bond/ Bank Garansi	<i>[Signature]</i>

Jakarta, 04 September 2015

Dibuat Oleh,

[Signature]

Ria Vinola Widia Wati
(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Diketahui Oleh,





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

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Ria Vivia Widia Wati
 No Registrasi : 814336659
 Program Studi : Sekretari
 Tempat Praktik : PT ASURANSI BANGUN ASKRIDA CABANG JAKARTA
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Utan Kayu Raya No.57, Jakarta Timur 13120
 Telp. : (021) 8198276, 8506149

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
19	Senin, 3 Agustus 2015	• Entry Data Personal Accident • Filing Document Surat Pernyataan Kesehatan	H
20	Selasa, 4 Agustus 2015	• Entry Data Membuat Polis Personal Accident	H
21	Rabu, 5 Agustus 2015	• Entry Data Kontra Bank Garansi • Menganalisa Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi • Update Data Perumahan SB/RBG	H
22	Kamis, 6 Agustus 2015	• Entry Data Kontra Bank Garansi • Entry Data Membuat Polis Personal Accident	H.
23	Jumat, 7 Agustus 2015	• Entry Data Kontra Bank Garansi & Surety Bond • Entry Data Membuat Polis Personal Accident	H
24	Senin, 10 Agustus 2015	• Approve Polis Kontrak Bank Garansi • Entry Data Kontra Bank Garansi • Print Polis Personal Accident	H
25	Selasa, 11 Agustus 2015	• Entry Data Kontra Bank Garansi • Filing Document Surat Pernyataan Keselamatan • Membayar Ganti Rugi	H.
26	Rabu, 12 Agustus 2015	• Memeriksa Keengkapan Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi • Entry Data Kontra Bank Garansi & Surety Bond • Entry Data Personal Accident	H.

Jakarta, 04 September 2015

Dibuat Oleh,

Ria Vivia Widia Wati
(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Diketahui Oleh,

R. V. Widia Wati
(Ponelan)



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

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Ria Vinou Wiatra Wati
No.Registrasi : 843136659
Program Studi : Sekretaris
Tempat Praktik : PT ASURANSI BANGUN ASKRIDA CABANG JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jalan Ujan Kayu Raya No.37, Jakarta Timur 13120
Telp (021) 8198276, 8506149

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
27	Kamis, 13 Agustus 2015	• Memeriksa Kelengkapan Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi • Entry Data Kontrol Bank Garansi • Entry Data Membuat Polis Personal Accident	H
28	Jumat, 14 Agustus 2015	• Memeriksa Kelengkapan Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi • Entry Data Kontrol Bank Garansi • Entry Data Membuat Polis Personal Accident	H
29	Senin, 18 Agustus 2015	• Memeriksa Kelengkapan Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi • Entry Data Kontrol Bank Garansi	H
30	Rabu, 19 Agustus 2015	• Memeriksa Kelengkapan Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi • Entry Data Kontrol Bank Garansi	H
31	Kamis, 20 Agustus 2015	• Memeriksa Kelengkapan Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi • Entry Data Kontrol Bank Garansi • Entry Data Membuat Polis Personal Accident	H
32	Jumat, 21 Agustus 2015	• Memeriksa Kelengkapan Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi • Entry Data Kontrol Bank Garansi • Entry Data Membuat Polis Personal Accident	H

Jakarta, 04 September 2015

Dibuat Oleh,

Ria Vinou Wiatra Wati
(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Diketahui Oleh,

R. Rawamangun
(Penilai)



*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

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Ria Vinola Widiia Wati
 No.Registrasi : 843136659
 Program Studi : Sekretari
 Tempat Praktik : PT. ASURANSI BANGUN ASKIDA CABANG JAKARTA
 Alamat Praktik/Telp : Jalan Utan Kapi Raya No 37, Jakarta Timur 13120
Telp.(021) 8198276, 8506149

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
33	Senin, 24 Agustus 2015	• Memeriksa Kelengkapan Dokumen Permisinan • Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi • Entry Data Kontra Bank Garansi • Entry Data Membuat Polis Personal Accident	H
34	Selasa, 25 Agustus 2015	• Memeriksa Kelengkapan Dokumen Permisinan • Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi • Entry Data Kontra Bank Garansi • Entry Data Membuat Polis Asuransi Bank Garansi	H
35	Rabu, 26 Agustus 2015	• Entry Data Kontra Bank Garansi • Entry Data Membuat Polis Kontra Bank Garansi • Entry Data Membuat Polis Personal Accident	H
36	Kamis, 27 Agustus 2015	• Entry Data Kontra Bank Garansi • Entry Data Membuat Polis Personal Accident	H
37	Jumat, 28 Agustus 2015	• Entry Data Kontra Bank Garansi • Entry Data Membuat Polis Personal Accident • Filing Document Surat Pernyataan Ganti Rugi	H

Jakarta, 04 September 2015

Dibuat Oleh,

Ria Vinola Widiia Wati
(Mahasiswa/i PKL/Magang)

Diketahui Oleh,

(Penitah)



*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

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Ria Vinola Winda Wati
No.Registrasi : 8143136659
Program Studi : Sekretari
Tempat Praktik : PT. ASURANSI BANGUN ASKELIDA CABANG JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jalan Utan Kayu Raya No.37, Jakarta Timur 13120
Telp. (021) 8198276, 8906149

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
38.	Senin, 31 Agustus 2015	• Entry Data Kontra Bank Garansi / Surety Bond • Entry Data Membuat Polis Personal Accident	Hd
39.	Selasa, 1 September 2015	• Entry Data Kontra Bank Garansi • Memeriksa Kelengkapan Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi	Hd
40.	Rabu, 2 September 2015	• Memeriksa Kelengkapan Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi • Entry Data Kontra Bank Garansi	Hd
41.	Kamis, 3 September 2015	• Memeriksa Kelengkapan Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi • Entry Data Kontra Bank Garansi	Hd
42.	Jum'at, 4 September 2015	• Memeriksa Kelengkapan Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi • Entry Data Kontra Bank Garansi	Hd

Jakarta, 04 September 2015

Dibuat Oleh,

Disetujui Oleh,

Diketahui Oleh,

Ria Vinola Winda Wati
(Mahasiswa/i PKL/Magang)

(Dosen Pembimbing)

(Penilai)

Lampiran 7

Log Mingguan PKL



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

LAPORAN MINGGUAN PKL/MAGANG

Nama : Ria Vinoa Widia Wati
No.Registrasi : 8143136659
Program Studi : Sekretari
Tempat Praktik : PT. ASURANSI BANGUN ASKRIDA CABANG JAKARTA
Alamat Praktik/Telp : Jalan Utan Kayu Raya No. 37, Jakarta Timur 13120 /
(021) 8198276 , 8506149

NO	TANGGAL	KEGIATAN
1.	02 Juli 2015 - 03 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Entry Data Approve Polis Reasuransi ❖ Registrasi Agenda Binding
2.	06 Juli 2015 - 10 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Entry Data Posting Polis Reasuransi ❖ Entry Data Approve Polis Reasuransi ❖ Filling Document Agenda Binding ❖ Mengetik Placement Progress ❖ Registrasi Agenda Binding ❖ Registrasi e-mail Facle Offer 2014
3.	13 Juli 2015 - 24 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Entry Data Approve Polis Reasuransi ❖ Filling Document Asuransi Kebakaran, Kendaraan Bermotor, Kredit dan PA Kreasi ❖ Melengkapi Dokumen Asuransi Kebakaran ❖ Menyatukan Dokumen Facultative yang akan dikirimkan kepada Perusahaan Reasuransi lain ❖ Registrasi Dokumen Facultative yang akan dikirimkan kepada Perusahaan Reasuransi lain ❖ Registrasi Agenda Binding
4.	27 Juli 2015 - 31 Juli 2015	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analisa Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi ❖ Entry Data Kerja Sama Operasi dalam permohonan Bank Garansi ❖ Filling Document Asuransi Kredit ❖ Filling Document Surat Pernyataan Ganti Rugi ❖ Filling Document Surat Pernyataan Kesehatan
5.	03 Agustus 2015 - 07 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analisa Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi ❖ Entry Data Kontra Bank Garansi & Surety Bond ❖ Entry Data Membuat Polis Personal Accident ❖ Filling Document Surat Pernyataan Kesehatan

6.	10 Agustus 2015 - 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analisa Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi ❖ Entry Data Kontra Bank Garansi & Surety Bond ❖ Entry Data Approve Polis Kontra Bank Garansi ❖ Entry Data Membuat Polis Personal Accident ❖ Print & Menyatukan Dokumen Polis Personal Accident ❖ Filling Document Surat Pernyataan Ganti Rugi
7.	18 Agustus 2015 - 21 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analisa Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi ❖ Entry Data Kontra Bank Garansi ❖ Entry Data Membuat Polis Personal Accident
8.	24 Agustus 2015 - 28 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analisa Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi ❖ Entry Data Kontra Bank Garansi ❖ Entry Data Membuat Polis Personal Accident ❖ Filling Document Surat Pernyataan Ganti Rugi
9.	31 Agustus 2015 - 04 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analisa Dokumen Permohonan Pembuatan Surety Bond / Bank Garansi ❖ Entry Data Kontra Bank Garansi & Surety Bond ❖ Entry Data Membuat Polis Personal Accident

Jakarta, 04 September 2015

Dibuat Oleh,

Disetujui Oleh,

Diketahui Oleh,



Risa Virenia Widia Wati
(Mahasiswa/i PKL/Magang)

(Dosen Pembimbing)



(Penilai)

Lampiran 8

Lembar Konsultasi



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4766285
www.unj.ac.id/fe

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa	Rizka Vinosa Alvia Wati	5. Judul PKL	Laporan Analisis Kerja Lapangan
2. No. Registrasi	815156649		Pusat Diklat Underwriting Unit
3. Program Studi	D3 Smanisasi		Keuangan PT Asuransi Bangun Asriada
4. Dosen Pembimbing	Dra. Murgestya Zain, MH Nip. 195502221986012001		

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Senin, 4 Oktober 2017	Bab I : Penyusunan Pendahuluan	Perbaiki tabel belakang	<i>[Signature]</i>
2	Kamis, 8 Oktober 2017	Bab I : Revisi Pendahuluan	Perbaikan tata penulisan	<i>[Signature]</i>
3	Senin, 27 Oktober 2017	Bab II : Sejarah dan Kegiatan Usaha	Kurang halaman sejarah perusahaan	<i>[Signature]</i>
4	Kamis, 29 Oktober 2017	Bab III : Penyusunan Bidang Kerja	Revisi bidang kerja	<i>[Signature]</i>
5	Senin, 2 November 2017	Bab III : Penyusunan Pelaksanaan PKL	Sudah baik, lanjutkan	<i>[Signature]</i>
6	Kamis, 5 November 2017	Bab III : Cara Mengatasi Kendala	Perhatikan penulisan catatan kaki dan kutipan	<i>[Signature]</i>
7	Senin, 9 November 2017	Bab III : Revisi	Perbaiki kalimat dan penulisan huruf	<i>[Signature]</i>
8	Rabu, 11 November 2017	Bab IV : Penyusunan Kesimpulan dan Saran	Perbaiki kesimpulan	<i>[Signature]</i>
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

Catatan :

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

Lampiran 9

Tarif Perhitungan Jaminan Surety Bond / Kontra Bank Garansi

TABEL BIAYA JASA SURETYSHIP

Standard Askrida

SURETY BOND	PERIODE JAMINAN				Komisi
	3 BLN	6 BLN	9 BLN	12 BLN	
Bid Bond	0,25%	0,35%	-	-	22,50% (include tax)
Performance Bond	0,50%	0,75%	1,00%	1,25%	
Advance Payment Bond	0,75%	1,00%	1,25%	1,50%	
Maintenance Bond	0,50%	0,75%	1,00%	1,25%	
Jaminan Sertipikan Banding	0,25%	-	-	-	
Jaminan Perorangan Sisa	0,50%	0,75%	1,00%	1,25%	
KONTRA BG # (All in)					20% (include tax)
Bid Kontra BG	0,25%	0,35%	-	-	
Performance Bond	1,00%	1,50%	2,00%	2,50%	
Advance Payment Bond	1,50%	2,00%	2,50%	3,00%	
Maintenance Kontra BG	1,00%	1,50%	2,00%	2,50%	
Jaminan Sertipikan Banding	0,50%	-	-	-	
Jaminan Perorangan Sisa	1,00%	1,50%	2,00%	2,50%	

Askrida: Biaya Jasa Jaminan Surety Bond

a. Bid Bond	Rp. 25.000,-	Rp. 35.000,-
b. Performance Bond	Rp. 75.000,-	Rp. 100.000,-
c. Advance Payment Bond	Rp. 100.000,-	Rp. 125.000,-
d. Maintenance Bond	Rp. 75.000,-	Rp. 100.000,-

Biaya Jaminan Surety Bond Garansi Perorangan dalam PKI dengan Bond

Biaya Bid Askrida: Satu Kupon Bid Surety Bond atau Kupon Bank Garansi, Kupon Garansi adalah untuk keperluan Bid Askrida. Biaya Kupon Bid Surety Bond atau Kupon Bank Garansi, Kupon Garansi adalah untuk keperluan Bid Askrida. Biaya Kupon Bid Surety Bond atau Kupon Bank Garansi, Kupon Garansi adalah untuk keperluan Bid Askrida.

A. BIAYA PENJAMINAN (Dapat Dipakai SINGLE RATE / Per tahun 0% dan Bid Bond 40 %)

JENIS JAMINAN	RATE 100 / Bln		RATE 1000 / Bln		RATE 10000 / Bln	
	Jumlah	Askrida / Bln	Jumlah	Askrida / Bln	Jumlah	Askrida / Bln
PERAKSIAN	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
PERALIHAN	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
PERALIHAN	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
PERALIHAN	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
PERALIHAN	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25
PERALIHAN	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25

B. BIAYA ADMINISTRASI

JENIS	BIAYA PERAKSIAN (ASKRIDA)	BIAYA PERALIHAN (ASKRIDA)
Bid Bond	Rp. 25.000,-	Rp. 35.000,-
Performance Bond	Rp. 75.000,-	Rp. 100.000,-
Advance Payment Bond	Rp. 100.000,-	Rp. 125.000,-
Maintenance Bond	Rp. 75.000,-	Rp. 100.000,-

C. BIAYA SERTIFIKAT

1. Biaya Sertifikat: Rp. 100.000,-

2. Biaya Sertifikat: Rp. 100.000,-

3. Biaya Sertifikat: Rp. 100.000,-

4. Biaya Sertifikat: Rp. 100.000,-

Lampiran 10

Surat Permohonan *Surety Bond* Jaminan Penawaran

 **Deliver, Guarantee and Satisfy**

SURAT PERMOHONAN SURETY BOND
099/DGS/SPH-DIR/SNT/IX/15

Dengan hormat,

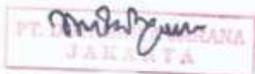
Dengan ini kami mengajukan Permohonan Penerbitan Jaminan Penawaran dengan data-data sebagai berikut :

1. Principal / Kontraktor	: PT. DUTAGRIYA SARANA
2. Alamat	: Graha Mas Fatmawati Blok A10-11, Jl. Rs. Fatmawati No. 71, Jakarta Selatan 12150
3. Pejabat yang menangani	: Inda D Hasman
4. Jabatan	: Direktur
5. Obligee / Pemilik Proyek	: PT. Bank BNI (Persero) Tbk. Divisi Penyempurnaan Proses Bisnis Konsumer
6. Alamat	: Jl. Jend. Sudirman Kav 1 Lt. 18 Jakarta
7. Nama Pekerjaan / Proyek	: Pengadaan Pemborongan Jasa Pekerjaan Tenaga Jasa Administrasi
8. Nilai Pekerjaan / Proyek	: IDR. 727.052.554
9. Nilai Jaminan	: IDR. 21.052.554
10. Jangka Waktu Jaminan	: 4 September 2015 s/d 4 Desember 2015
11. Lampiran	: Undangan

Demikianlah permohonan kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Jakarta, 3 September 2015
PT. Dutagriya Sarana



Inda D Hasman
Direktur

PT. DUTAGRIYA SARANA
Graha Mas Fatmawati Blok A 10-11, Jl. RS. Fatmawati No. 71, Jakarta 12150, Telp.: +62 (21) 725 2665 Fax.: +62 (21) 722 7933

Lampiran 11

Draft Persetujuan Prinsip Surety Bond Jaminan Penawaran**PREVIEW MODE
SPECIMEN****Jaminan Penawaran
UNCONDITIONAL**

No. Bond : 0151-2020-0815-0001-00 Nilai : IDR 58,600,212.00

1. Dengan ini dinyatakan bahwa kami : PT. DUTAGRIYA SARANA yang beralamat di Graha Mas Fatmawati Blok A10-11, Jl. RS. Fatmawati No.71, Jakarta Selatan 12150 sebagai Penyedia/Peserta, selanjutnya disebut TERJAMIN, dan PT. ASURANSI BANGUN ASKRIDA CABANG JAKARTA yang beralamat di Jl. Utan Kayu No.37 Jakarta Timur sebagai Penjamin, selanjutnya disebut sebagai PENJAMIN, bertanggung jawab dan dengan tegas terikat pada PT. Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk Kanwil Jakarta BSD yang beralamat di Jl. Lada No.1, Jakarta Kota 11110 sebagai Pelaksana Pelelangan Umum, selanjutnya disebut sebagai PENERIMA JAMINAN atas uang sejumlah IDR 58,600,212.00 Terbilang (LIMA PULUH DELAPAN JUTA ENAM RATUS RIBU DUA RATUS DUA BELAS RUPIAH)
2. Maka kami TERJAMIN dan PENJAMIN dengan ini mengikatkan diri untuk melakukan pembayaran jumlah tersebut diatas dengan baik dan benar bilamana TERJAMIN sdak memenuhi kewajiban sebagaimana ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan WJB/7,1/7037 tanggal 5 Agustus 2015 untuk pelaksanaan pelelangan pekerjaan Pemborongan Pekerjaan Tenaga Kerja Alih Daya Jasa Administrasi ATM yang diselenggarakan oleh PENERIMA JAMINAN.
3. Surat jaminan ini berlaku apabila TERJAMIN :
 - a. Menarik kembali penaarannya selama dilaksanakan pelelangan atau sesudah dinyatakan sebagai pemenang.
 - b. Tidak :
 - (i) Menyerahkan Jaminan Pelaksanaan setelah ditunjuk sebagai Pemenang,
 - (ii) menandatangani Kontrak,
 - (iii) Hadir dalam klarifikasi dan/atau verifikasi sebagai calon Pemenang.
 - c. terlibat Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN); atau
 - d. melakukan penipuan /pemalsuan atas informasi yang disampaikan dalam Dokumen Penawaran
4. Surat Jaminan ini berlaku selama 185 (SERATUS DELAPAN PULUH LIMA) hari kalender dan efektif mulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 10 Februari 2016.
5. PENJAMIN akan membayar kepada PENERIMA JAMINAN sejumlah nilai jaminan tersebut di atas dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat (UNCONDITIONAL) setelah menerima tuntutan penagihan secara tertulis dari PENERIMA JAMINAN berdasar Keputusan PENERIMA JAMINAN mengenai peneraan sanksi akibat TERJAMIN ciderawanprestasi.
6. Menunjuk pada pasal 1832 KUH Perdata dengan ini ditekankan kembali bahwa PENJAMIN melepaskan hak-hak istimewa untuk menuntut supaya harta benda TERJAMIN lebih dahulu disita dan dijual guna dapat melunasi hutangnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1831 KUH Perdata.
7. Tuntutan pencairan terhadap PENJAMIN berdasarkan Jaminan ini harus sudah diajukan selambat-lambatnya dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kalender sesudah berakhirnya masa berlaku Jaminan ini.

Ditanda tangani serta dibutuhkan materi di Jakarta, pada tanggal 7 Agustus 2015.

Service Charge	205,000.00
Biaya Materai	5,000.00
Administrasi	20,000.00
Jumlah	232,000.00

PRINCIPAL
PT. DUTAGRIYA SARANA

SURETY
PT. ASURANSI BANGUN ASKRIDA CABANG
JAKARTA

Inda D. Hasman
Direktur Utama

ZAIRANI
KEPALA CABANG

Print Date : 07/08/2015 10:24:53

Lampiran 12

Surat Permohonan Kontra Bank Garansi Jaminan Pelaksanaan

 PT. SEMIDANG JAYA BERSAMA		
Komp. Bulog Blok D No.12 Jl. Bangunan Barat, Kampung Ambon - Jakarta Timur 13210 Telp : +62 21 2984 7648 (Hunting) Fax : +62 21 2984 7649 Email : semidangjayabersama@gmail.com		
<hr/>		
No.	: 173/SJ8/VIII/2015	Jakarta, 04 Agustus 2015
Perihal	: Permohonan Penerbitan Bank Garansi	
Lampiran	: 1 (Satu) Berkas	
<p>Kepada Yth, PT. ASKRIDA Cab. Utan Kayu Jl. Utan Kayu Raya No. 37 Jakarta</p>		
<p>Dengan Hormat, Bersama ini kami ajukan permohonan penerbitan Kontra Bank Garansi dengan keterangan sebagai berikut :</p>		
Jenis Jaminan	: Jaminan Pelaksanaan	
Obligee	: PT.PLN (Persero) Distribusi Jakarta dan Tangerang Area Tanjung Priok	
Alamat	: Jl. Yos Sudarso Kavling. 85 Jakarta Utara	
Principal	: PT. EYSSA JANTRA MANDIRI	
Alamat	: Jl. Maskoki II No.16 RL.002/005 Kelurahan Jati Kecamatan Pulogadung Jakarta Timur	
Proyek	: Pekerjaan Penarikan SKTM 20 KV, Mengurangi Beban Penyulang Over Load (Antar Penyulang) GI PLUMPANG/P.KARI – GI PLUMPANG /P.DEPO/PK276 dan GI PLUMPANG/P.DEPO/PK278 – GI PLUMPANG/ P. DEPO / GH 208	
Nilai Jaminan	: Rp. 65.126.650,-	
Periode Jaminan	: 31 Juli 2015 s/d 26 Desember 2015	
Dokumen Pendukung	: Surat Penunjukan Pemenang No. 0086/MUM.00.01/a.tjp/2015 Tanggal 31 Juli 2015	
Format Yang Digunakan	: Standar Bank	
Bank Penerbit	: Bank DKI Capem Kebon Jeruk	
<p>Demikianlah permohonan ini kami ajukan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p>		
<p>Hormat Kami, PT. SEMIDANG JAYA BERSAMA</p>		
		
<p>OKA D SELLA Direktur</p>		

Lampiran 13

Draft Persetujuan Prinsip Kontra Bank Garansi Jaminan Pelaksanaan

PREVIEW MODE
PERSETUJUAN PRINSIP JAMINAN KONTRA BANK GARANSI

KBG - Jaminan Pembayaran Uang Muka

Nomor : 5720200915000100 Tanggal : 4 September 2015

Kepada :
BANK DKI CAPEM PAMULANG
JL. SURYA KENCANA NO.1 PAMULANG.

Dengan ini kami memberitahukan bahwa permohonan Jaminan Kontra Bank Garansi dari :

Nama Terjamin : CV. BAGINTA GRASINDO UTAMA
Alamat : Rukio Taman pondok Kelapa Blok D No. 10 Jl. Raya Pondok Kelapa Duran Sawit Jakarta Timur

dengan Surat Permohonan Kontra Bank Garansi

Nomor : 067/BG.ASKRIDAB/GU/2015 Tanggal : 3 September 2015

Secara prinsip dapat kami setuju untuk dijamin, dengan ketentuan sebagai berikut :

- Bank Garansi yang diberikan kepada TERJAMIN sesuai dengan ketentuan berikut :

Jenis Bank Garansi	: KBG - Jaminan Pembayaran Uang Muka
Jangka Waktu Bank Garansi	: 1 September 2015 s/d 14 November 2015(75 hari)
Nilai Jaminan	: 412.499.800,00 (Terbilang : EMPAT RATUS DUA BELAS JUTA EMPAT RATUS SEMBILAN PULUH SEMBILAN RIBU DELAPAN RATUS RUPIAH)
No. Kontrak / Tgl Kontrak	: 610/IPH.2014/UM.02 Peng B/2015 Tanggal : 1 September 2015

Bank Garansi ini dipertukan untuk :

Nama Pemilik Proyek	: Hery Syapari, S.Sos aih. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen Pusat Penelitian Bioteknologi - LIPI, Jl. Raya Bogor KM.46 Cibinong Bogor 16911
Nama Proyek	: Pekerjaan Jasa Konstruksi Pemouatan Pondasi Silo Gedung Feed Plants
Nilai Proyek	: IDR 2.062.499.000,00
- Agunan yang diberikan dengan data sebagai berikut :

Jenis Agunan	: Cash Collateral 10% dari Nilai Jaminan
Nilai Agunan	: IDR 41.249.980,00
- Persetujuan prinsip ini berlaku untuk jangka waktu selama-banyaknya 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak tanggal persetujuan prinsip ini. Apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja, BANK DKI CAPEM PAMULANG belum menerbitkan Bank Garansi, maka persetujuan prinsip ini menjadi batal.
- Persetujuan prinsip ini tidak berlaku sebagai SERTIFIKAT JAMINAN KONTRA BANK GARANSI. Asli SERTIFIKAT JAMINAN KONTRA BANK GARANSI akan kami terbitkan setelah BANK DKI CAPEM PAMULANG melaporkan realisasi penerbitan Bank Garansi kepada kami serta kami telah menerima biaya penjaminan dari TERJAMIN.

Dalam hal BANK DKI CAPEM PAMULANG telah menerbitkan Bank Garansi berdasarkan persetujuan prinsip ini, maka persetujuan prinsip ini mengikat PT. Asuransi Bangun Askrida untuk menerbitkan SERTIFIKAT JAMINAN KONTRA BANK GARANSI.

Dengan telah diterbitkannya persetujuan prinsip ini, kami harap bantuan BANK DKI CAPEM PAMULANG untuk menagih biaya penjaminan kepada TERJAMIN, dengan rincian sebagai berikut :

Jasa Jaminan *)	: IDR	5.157.000,00
Biaya Administrasi	: IDR	200.000,00
Bea Materai (sesuai ketentuan yang berlaku)	: IDR	24.000,00
Jumlah :	IDR	5.381.000,00

*) Dibayar dalam rupiah dengan kurs tengah Bank Indonesia yang berlaku pada saat realisasi penerbitan Bank Garansi.

Hasil penerimaan Jasa Jaminan, Biaya Administrasi dan Bea Materai tersebut harap di kreditkan ke rekening 425-06-00004-6 di BANK DKI CAPEM PAMULANG untuk keuntungan PT. Asuransi Bangun Askrida, dengan rincian sebagai berikut :

Jasa Jaminan	: IDR	3.094.200,00
Biaya Administrasi	: IDR	100.000,00
Bea Materai (sesuai ketentuan yang berlaku)	: IDR	24.000,00
Jumlah :	IDR	3.218.200,00

PT. ASURANSI BANGUN ASKRIDA

ZAIRANI
KEPALA CABANG

Print Date : 04/09/2015 16:43:27 PrintStamp:0001750388 PrintCode:09817a7d173059423d959f6d3eeccc Page:1 Cetak: null

Lampiran 14

Lampiran Daftar Peserta Asuransi PA Kreasi

PT. Asuransi Bangun Aestis Page 1

LAMPIRAN DAFTAR PESERTA KREASI

Nomor Polis : 1121-2020-0813-0066-00
 Tanggal Polis : 26/08/2015
 Atas Nama : BANK MANDIRI (PERSERO) LOAN FACTORY
 Jenis Pertanggungan : [Baki Debet] Bank Mandiri
 PHK (Pemutusan Hubungan Kerja)

No.	Nama Peserta	Tanggal Lahir	Usia	Jangka Waktu	Lama (Bulan)	Harga Pertanggungan	Premi	Perluasan Jaminan
1	DAIMANTO	07/04/1978	37	21/08/2015 s/d 21/08/2018	36	43,000,000	538,790	PHK
2	GURIT WIJANARKO	09/07/1990	25	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	25,000,000	212,750	PHK
3	IIP MUPLIHIN	26/04/1993	22	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	23,000,000	195,730	PHK
4	KUSUMA HADI	18/05/1975	40	21/08/2015 s/d 21/08/2018	36	31,000,000	388,430	PHK
5	MAHBUBATUL M	17/08/1989	26	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	15,000,000	127,650	PHK
6	MUHAMMAD ICHSAN	05/11/1977	37	21/08/2015 s/d 21/08/2025	120	69,000,000	2,171,430	PHK
7	MUHAMMAD RIDWAN	24/07/1969	46	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	38,000,000	323,380	PHK
8	NANANG WAHYU S	11/03/1972	43	21/08/2015 s/d 21/08/2018	36	27,000,000	338,310	PHK
9	NARIMO	28/09/1975	39	21/08/2015 s/d 21/08/2018	36	87,000,000	1,090,110	PHK
10	NUR WAHYUDI	28/10/1987	27	21/08/2015 s/d 21/08/2018	36	36,000,000	451,080	PHK
11	RISBANDI	13/05/1991	24	21/08/2015 s/d 21/08/2018	36	34,000,000	426,020	PHK
12	SEPRIANTO	17/09/1990	24	20/08/2015 s/d 20/08/2017	24	16,000,000	136,160	PHK
13	SURI SUNARDI	28/10/1973	41	21/08/2015 s/d 21/08/2018	36	36,000,000	451,080	PHK
14	TOHIRIN	29/08/1976	38	21/08/2015 s/d 21/08/2018	36	21,000,000	263,130	PHK
15	WINA OKTAVIANA	19/07/1991	24	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	23,000,000	195,730	PHK
16	ANDRE BARU TIARNO	24/12/1985	29	21/08/2015 s/d 21/08/2025	120	160,000,000	5,035,200	PHK
17	BAMBANG RIZKY KUNTOWO	06/05/1991	24	20/08/2015 s/d 20/08/2020	60	60,000,000	1,117,200	PHK
18	HERJI SURYANTO	08/10/1983	31	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	47,000,000	399,970	PHK
19	AAN CHOIRUNISA	23/02/1994	21	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	15,000,000	127,650	PHK
20	AMIR BIKI	03/04/1984	31	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	19,000,000	161,690	PHK
21	ARSIYAH	10/01/1992	23	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	18,000,000	153,180	PHK
22	ATUL SUSILAWATI	29/05/1990	25	20/08/2015 s/d 20/08/2017	24	19,000,000	161,690	PHK
23	DARSIM	15/03/1981	34	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	19,000,000	161,690	PHK
24	EVA SUSANTI	27/04/1981	34	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	15,000,000	127,650	PHK
25	FITRIYANI	27/04/1983	32	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	19,000,000	161,690	PHK
26	INDAH FITRIA	08/01/1985	30	21/08/2015 s/d 21/08/2016	12	9,000,000	44,730	PHK
27	IRWAN	30/04/1992	23	21/08/2015 s/d 21/02/2017	18	14,000,000	102,900	PHK
28	JULEHAH	23/05/1994	21	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	15,000,000	127,650	PHK
29	KUKUM HUMAIYAH	09/02/1986	29	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	18,000,000	153,180	PHK
30	MUNAESIH	24/03/1990	25	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	21,000,000	178,710	PHK
31	MUNAWAROH	03/01/1989	26	21/08/2015 s/d 21/02/2017	18	10,000,000	73,500	PHK
32	SAEFUL ANWAR	02/06/1978	37	21/08/2015 s/d 21/02/2017	18	10,000,000	73,500	PHK
33	SUPRIYANTI	06/04/1993	22	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	17,500,000	148,925	PHK
34	SUPRIYATNA	25/11/1961	53	21/08/2015 s/d 21/11/2016	15	12,000,000	59,640	PHK
35	SUSI NURMIANTI	03/09/1988	26	20/08/2015 s/d 20/08/2017	24	20,000,000	170,200	PHK
36	IJJANG BADRUZAMAN	01/08/1991	24	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	22,000,000	187,220	PHK
37	RATIM BIN WARSAD	25/01/1983	32	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	21,000,000	178,710	PHK
38	SINTA ATMAJA	09/02/1965	50	21/08/2015 s/d 21/08/2018	36	25,000,000	313,250	PHK
39	DEWI PANGAWATI	21/12/1973	41	21/08/2015 s/d 21/08/2018	36	45,000,000	563,850	PHK
40	TARSIH	08/04/1978	37	21/08/2015 s/d 21/08/2018	36	28,000,000	350,840	PHK
41	YUSUP	01/03/1990	25	21/08/2015 s/d 21/08/2016	12	5,000,000	24,850	PHK
42	PRİYANTO	28/02/1987	28	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	17,000,000	144,670	PHK
43	DARUS	03/05/1975	40	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	14,000,000	119,140	PHK
44	SUWARNO	30/09/1969	45	21/08/2015 s/d 21/08/2017	24	15,500,000	131,905	PHK

Lampiran 15

Underwriting Sheet Surety Bond / Kontra Bank Garasi

F : UW-Sheet SB/KGB	
UNDERWRITING SHEET SB/KBG	
DATA PERMOHONAN SB/KBG	
Principal	PT. HAGITASINAR LESTARIMEGAH
Alamat	Jl. Matraman Raya No.148 Ruksn Mitra Matraman Blok B.23 Kelurahan Kebon Manggis Kecamatan Matraman, Kota Administrasi Jakarta Timur
Contact Person	Bp. Amor
Obligee	Pejabat Pembuat Komitmen Biro Umum dan Hubungan Masyarakat Sekretariat Jenderal Kementerian Pertanian
Alamat	Jl. Harsono RM No.3 Ragunan
Contact Person	082125966777
Dokumen Umum [Legalitas] Principal	<ul style="list-style-type: none"> - Akte Pendirian Nomor : 97 Tanggal 23 Desember 1996 Notaris : Soekaimi S.H berkedudukan di Jakarta - Pengesahan Dep. Kemenkumham Nomor : AHU-49113.AH.01.02 Tahun 2012 - Surat Keterangan Domisili Nomor : 086/31.75.01.1005/1.751.21/2015 Berlaku s/d 27 Januari 2016 - Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Nomor : 09.04.1.41.32495 berlaku s/d 26 Jul 2016 - Surat Ijin Usaha Perdagangan Besar Nomor : 00832-05/PB/P1/1.824.271 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Nomor : 01.608.998.9-001.000 - Laporan Keuangan Audited AKUNTAN PUBLIK "KAP Achmad, Rasyid, Hisbullah & Jerry" tanggal 31 Desember 2014-2013 - Laporan Keuangan Laba (Rugi) / Perubahan Ekuitas / Arus Kas dan Laporan Auditor Independen per 31 Desember 2012
Dokumen Teknis [Keuangan, Tenaga Ahli, Peralatan].	Laporan Keuangan Audeted/Non Audeted minimum 3 tahun terakhir. (Laporan Keuangan 31/12/2014-2013 Audited) Pengalaman Kerja terlampir
Formulir SPPS	Nilai Kontrak : Rp. 5.638.098.000,- Nilai Jaminan : Rp. 1.691.429.400 Jangka W Kontrak : 145 hari kalender (Jaminan Uang Muka) Jangka Waktu Jaminan : 03/08/2015 s/d 15/12/2015 Pekerjaan : Pengadaan Upgrade System Pendingin Gedung B
Dokumen Teknis Proyek yang ditutup	- Surat Kontrak No. 739/SPK/PKK/7/2015 Tanggal 06/07/2015

Lampiran 16**Dokumentasi PKL**