

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT  
BHINNEKA LIFE INDONESIA**

**RISA SHAMARA**

**8335152229**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2018**



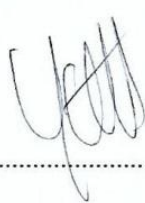
## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui S.E., M.Si., Ak., CA.

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Diah Armeliza, SE., M.Ak</u> NIP. 197904292005012001	 .....	<u>10 Januari 2019</u> .....
Penguji Ahli		
<u>Indra Pahala, S.E., M.Si.</u> NIP. 197902082008121001	 .....	<u>10 Januari 2019</u> .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. M. Yasser Arafat, SE., Akt, MM</u> NIP. 197706172008122002	 .....	<u>11 Januari 2019</u> .....



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat serta karuniaNya sehingga praktikan dapat melaksanakan dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan ini disusun berdasarkan pelaksanaan PKL yang praktikan jalankan pada *Accounting Department* PT Bhinneka Life Indonesia sejak 16 Juli sampai dengan 21 September 2018.

Laporan PKL ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas PKL yang praktikan jalankan, serta dalam rangka memenuhi persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, praktikan mendapat banyak dukungan serta bantuan dari beberapa pihak sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan PKL ini. Oleh karena itu praktikan mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE., M.Si., Ak., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dr. Muhammad Yasser Arafat, SE., Akt., MM selaku dosen pembimbing yang telah membimbing praktikan selama penyusunan laporan PKL.
3. Bapak Eko Agung Widoyo selaku Kepala Departemen Accounting PT Bhinneka Life Indonesia serta seluruh karyawan PT Bhinneka Life

Indonesia yang telah membantu dan bekerjasama baik dalam pelaksanaan PKL.

4. Kedua orangtua praktikan yang tiada hentinya memberikan doa serta dukungan.
5. Keluarga S1 Akuntansi B 2015 serta keluarga Komunitas Jago Akuntansi (KJAI) khususnya chapter Jabodetabek yang telah memberikan dukungan dan semangat dalam melaksanakan PKL, serta semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu, semoga selalu dalam lindungan Allah dimanapun kalian berada.

Praktikan menyadari bahwa masih banyak keterbatasan dalam penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat praktikan harapkan agar dapat lebih baik lagi dimasa mendatang. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jakarta, September 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat PKL .....	7
E. Jadwal Waktu PKL .....	8
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Organisasi PT Bhinneka Life Indonesia .....	11
B. Struktur Organisasi PT Bhinneka Life Indonesia .....	14
C. Kegiatan Umum PT Bhinneka Life Indonesia .....	19
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala Yang Dihadapi.....	33
D. Cara Mengatasi Kendala .....	33

**BAB IV KESIMPULAN**

A. Kesimpulan.....	35
B. Saran .....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>39</b>
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN.....</b>	<b>40</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1– Jadwal Jam Kerja .....	9
-----------------------------------	---

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1–	Struktur Organisasi <i>Chief Financial Officer</i> PT Bhinneka Life Indonesia .....	16
Gambar II.2–	Struktur Organisasi <i>Accounting Department</i> PT Bhinneka Life Indonesia .....	18

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1– Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	39
Lampiran 2– Surat Keterangan Penerimaan PKL .....	40
Lampiran 3– Surat Keterangan Selesai PKL .....	41
Lampiran 4– Penilaian Pelaksanaan PKL .....	42
Lampiran 5– Daftar Hadir PKL .....	43
Lampiran 6– Kartu Bimbingan PKL .....	47
Lampiran 7– Rincian Kegiatan Harian PKL.....	48
Lampiran 8– Struktur Organisasi PT Bhinneka Life Indonesia .....	54
Lampiran 9– Laporan Pertanggungjawaban VA Debit yang di Buat oleh Kantor Cabang .....	55
Lampiran 10– Bukti Pertanggungjawaban VA Debit yang di Buat oleh <i>Finance Department</i> .....	56
Lampiran 11– Bukti Pertanggungjawaban VA Debit Atas Pengembalian <i>Petty Cash</i> .....	56
Lampiran 12– Payment Detail Reimbursement Pengobatan .....	57
Lampiran 13– Voucher Reimbursement Pengobatan .....	58
Lampiran 14– Lembar Kerja Penjurnalan <i>Petty Cash</i> Kantor Cabang dan Kantor Wilayah .....	59
Lampiran 15– Lembar Kerja Pengembalian <i>Petty Cash</i> .....	59
Lampiran 16– Lembar Kerja Reimbursement Pengobatan .....	60
Lampiran 17– Lembar Kerja Reimbursement Kegiatan Operasional Karyawan .....	60
Lampiran 18– <i>Charts Of Account</i> PT Bhinneka Life Indonesia .....	61
Lampiran 19– Kode Kantor PT Bhinneka Life Indonesia .....	61



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Menuntut ilmu merupakan suatu kewajiban dan kebutuhan bagi setiap manusia. Dengan memiliki ilmu akan memberikan kemudahan terhadap manusia untuk memenuhi kebutuhannya sebagai makhluk individu maupun makhluk sosial. Ilmu dapat meningkatkan derajat manusia, baik dimata Allah SWT maupun di mata masyarakat.

Kebutuhan akan ilmu pengetahuan dan teknologi sudah menjadi suatu keharusan yang dimiliki oleh manusia. Perkembangan pengetahuan dan teknologi ini juga mempengaruhi sumber daya manusia, dimana sumber daya manusia dituntut untuk lebih inovatif, terampil dan memiliki potensi untuk dapat bersaing di dunia kerja.

Selain itu, pada era ini dimana Indonesia menjadi bagian dari *Asean Economic Community* (AEC) semakin memperketat persaingan dalam berbagai aspek termasuk pada persaingan dalam mencari pekerjaan dimana semakin banyaknya pekerja asing yang masuk ke Indonesia. Hal ini menjadi suatu tantangan bagi para *fresh graduate* serta perguruan tinggi untuk dapat menghasilkan lulusan yang mampu berkompetisi dan memiliki keahlian. Berdasarkan data Badan Pusat Statistik (BPS) per Februari 2018 saat ini jumlah

pengangguran di Indonesia mencapai 6.871.264 jiwa, sedangkan pengangguran lulusan universitas sebanyak 789.113 jiwa.

Oleh karena itu, praktikan merasa harus lebih terbuka terhadap informasi dan perkembangan pengetahuan serta perubahan akibat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Karena dengan semakin ketatnya persaingan dalam dunia kerja membuat praktikan harus siap atas setiap perubahan yang terjadi.

Saat ini, baik perusahaan maupun instansi tidak lagi hanya melihat calon karyawan berdasarkan nilai serta latar belakang pendidikan tinggi. Mereka juga melihat kemampuan calon karyawan baik dari kemampuan keilmuan yang karyawan miliki serta memiliki pengalaman bekerja yang dimiliki oleh calon karyawan tersebut. Dengan adanya pengalaman bekerja yang dimiliki oleh calon karyawan akan menjadi nilai tambah sebagai bahan pertimbangan perusahaan dalam menerima calon karyawan tersebut.

Akuntansi sendiri merupakan jurusan yang banyak diminati di perguruan tinggi. Salah satu alasannya ialah karena akuntansi akan selalu dibutuhkan dalam berbagai jenis perusahaan maupun instansi baik perusahaan swasta, perusahaan BUMN, kantor konsultan, serta lembaga lain. Namun pada kenyataannya meskipun setiap perusahaan dan instansi membutuhkan akuntan jumlah lulusan akuntan jauh lebih banyak dibanding lapangan pekerjaan tersebut sehingga menyebabkan ketatnya persaingan. Terlebih disaat ini mulai memasuki revolusi industri 4.0 dimana pekerjaan yang bersifat *repetitive* nantinya akan mulai dikurangi, dan hal itu termasuk pekerjaan yang dilakukan oleh akuntan. Namun hal ini selain menjadi ancaman juga menjadi peluang dimana peran akuntan

menjadi berubah yaitu dengan memberikan masukan serta menganalisis data, sebagai partner dalam teknologi serta memperluas fungsi yaitu terkait keberlanjutan perusahaan (*sustainability*). Oleh karena itu, lulusan akuntansi harus memiliki kemampuan lebih dan nilai tambah tidak hanya secara teori namun juga dapat mempraktikkan ilmu yang di dapatnya, serta meningkatkan softskill, hardskill, serta mampu memahami bisnis perusahaan.

Oleh karena itu, maka dibutuhkan suatu program yang dapat mengembangkan kompetensi, keterampilan, serta daya analisis mahasiswa. Dimana, dengan kegiatan tersebut diharapkan ketika lulus dari universitas mahasiswa siap memasuki dunia kerja dan tidak kaget terhadap perbedaan yang didapat antara di universitas dan di dunia kerja. Dengan demikian tidak hanya ilmu secara teori yang didapat namun juga ilmu secara praktiknya. Tidak hanya dalam hal ilmu dalam mengerjakan pekerjaan namun juga dalam menghadapi lingkungan kerja. Oleh karena itu, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Akuntansi menjawab permasalahan ini dengan mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang juga merupakan persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi.

Dengan adanya kegiatan PKL yang diadakan program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta, mahasiswa di harapkan dapat mengeksplorasi, mengembangkan, serta menambah kemampuannya baik softskill maupun hardskill dengan berbekal ilmu yang sudah didapat di universitas. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang sudah dipelajari dalam bidang pekerjaan yang diberikan pada perusahaan tempat pelaksanaan PKL. Selain mengaplikasikan ilmu

yang sudah didapat di universitas, kegiatan PKL ini juga memperluas wawasan mahasiswa terkait bidang pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan.

Kegiatan PKL ini mendorong mahasiswa untuk terjun langsung kedalam dunia kerja yang sesungguhnya. Dimana mahasiswa dapat memperoleh gambaran terkait dunia kerja. Dengan masuk kedalam suatu organisasi terlebih disuatu perusahaan membuat praktikan harus siap dalam menghadapi lingkungan yang berbeda. Praktikan harus mampu untuk beradaptasi, berinteraksi dengan rekan kerja dan bertanggung jawab atas segala tugas dan kewajiban yang diberikan. Dengan bersosialisasi dilingkungan yang baru akan melatih mental serta meningkatkan kemampuan praktikan untuk siap dalam menghadapi berbagai kondisi lingkungan kerja serta dapat membangun perilaku yang sesuai dengan etika dan tanggung jawab.

Pada kegiatan PKL ini praktikan berkesempatan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Bhinneka Life Indonesia yaitu sebuah perusahaan yang bergerak dibidang asuransi. Dengan demikian praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah di dapat serta dapat menambah wawasan praktikan mengenai proses akuntansi yang berlaku di perusahaan asuransi khususnya di PT Bhinneka Life Indonesia.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud serta tujuan dilaksanakannya praktik kerja lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan ialah sebagai berikut:

1. Maksud kegiatan PKL yang dilakukan praktikan, yaitu:

- a. Menerapkan ilmu yang telah praktikan dapatkan di universitas yaitu ilmu akuntansi di dunia kerja.
- b. Mendapatkan pengalaman kerja sebelum praktikan memasuki dunia kerja.
- c. Memperlajari suatu bidang kerja tertentu yang ditugaskan kepada praktikan yang terkait dengan penerapan akuntansi.
- d. Menjadi lulusan universitas yang kompeten, berdaya saing tinggi dan profesional untuk terjun dalam dunia kerja.

2. Tujuan praktikan menjalankan kegiatan PKL, yaitu:

- a. Memahami pengaplikasian ilmu akuntansi yang praktikan dapatkan di universitas untuk diterapkan didunia kerja.
- b. Mendapatkan pengalaman serta wawasan baru atas bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan.
- c. Mengembangkan sikap profesional, disiplin, serta tanggung jawab praktikan yang nantinya akan diperlukan dalam memasuki dunia kerja.
- d. Menambah relasi serta kemampuan bersosialisasi dalam rangka mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.

### **C. Kegunaan PKL**

Dari kegiatan PKL ini diharapkan dapat memberi manfaat bagi berbagai pihak yaitu praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (UNJ), serta perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL. Berikut manfaat yang dapat dirasakan oleh masing-masing pihak:

## 1. Bagi Praktikan

- a. Mempersiapkan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja yang profesional.
- b. Menjadikan PKL sebagai kesempatan mahasiswa dalam menguji kemampuan serta mengaplikasikan ilmu yang didapat selama kuliah dan membandingkannya dengan dunia kerja.
- c. Memperdalam dan meningkatkan keterampilan serta kreativitas praktikan.
- d. Memperluas wawasan dan pengalaman tentang perlakuan akuntansi di perusahaan asuransi.
- e. Menambah relasi serta kemungkinan untuk bekerja dip perusahaan setelah lulus.

## 2. Bagi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi – UNJ

- a. Menjalani hubungan kemitraan yang baik dengan perusahaan tempat praktikan menjalani PKL.
- b. Sebagai masukan dalam meningkatkan keterampilan, dan sumber daya manusia yang dapat bersaing di dunia kerja.
- c. Mencetak lulusan yang kompeten dan profesional yang siap terjun ke dunia kerja.

3. Bagi PT Bhinneka Life Indonesia
  - a. Membantu pekerjaan operasional perusahaan karena adanya tambahan tenaga kerja.
  - b. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta.
  - c. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan/lembaga terkait.
  - d. Membangun kemitraan agar perusahaan dapat dikenal dalam bidang akademik dan menjadi contoh perusahaan yang dapat menunjukkan integritasnya.
  - e. Sebagai suatu bentuk promosi serta tanggung jawab sosial perusahaan untuk menambah eksistensi perusahaan.

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Bhinneka Life Indonesia yang merupakan perusahaan industri keuangan non bank yang bergerak dibidang asuransi. Berikut ini merupakan informasi mengenai perusahaan tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan : PT Bhinneka Life Indonesia

Alamat : Kantor Pusat PT Bhinneka Life Indonesia

Gedung Sinarmas MSIG Tower Lt 35

Jl. Jendral Sudirman Kav 21. Jakarta Selatan

Telepon : +6221 5080 7777

Website : [www.bhinnekalife.com](http://www.bhinnekalife.com)

Email : care@bhinnekalife.com

Penempatan : Accounting Departement

Praktikan memilih PT Bhinneka Life Indonesia sebagai tempat PKL karena praktikan ingin mengetahui bagaimana proses akuntansi yang terjadi di perusahaan akuntansi serta mengaplikasikan ilmu yang praktikan dapat di universitas.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama libur semester genap dari tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan 21 September 2018 yang bertempat di kantor pusat PT Bhinneka Life Indonesia. Berikut ini merupakan tahapan yang dilalui oleh praktikan dalam menempuh kegiatan PKL:

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

Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, praktikan menghubungi terlebih dahulu PT Bhinneka Life Indonesia perihal permohonan PKL, kemudian setelah disetujui praktikan mengirimkan ke pihak *Human Capital Department* (HCD) *curriculum vitae*, surat permohonan magang, serta lampiran daftar hasil studi. Selanjutnya tidak berselang lama pihak HCD PT Bhinneka Life menghubungi praktikan bahwa praktikan secara prinsipnya diterima untuk PKL di Bhinneka Life dan HCD meminta surat permohonan resmi dari kampus. Oleh karena itu pada 9 Juli 2018 praktikan membuat surat permohonan PKL di Biro Administrasi Akademik Keuangan dan Hukum (BAAKHUM) yang ditujukan kepada HCD PT Bhinneka Life Indonesia. Setelah surat permohonan PKL selesai diproses oleh BAAKHUM pada 12 Juli 2018 praktikan langsung mengirimkan surat permohonan tersebut ke kantor PT Bhinneka Life Indonesia dengan menemui langsung pihak HCD. Dan

keesokan harinya secara resmi praktikan diterima PKL di PT Bhinneka Life Indonesia berdasarkan surat persetujuan penerimaan magang yang dikirimkan pihak HCD ke email praktikan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT Bhinneka Life Indonesia dimulai pada hari Senin tanggal 16 Juli 2018 sampai dengan hari Jumat 21 September 2018. Setelah melaksanakan PKL selama 46 hari kerja praktikan mendapatkan surat pernyataan selesai PKL. Selama melaksanakan PKL di PT Bhinneka Life Indonesia, praktikan bekerja dengan waktu kerja seperti yang ada dalam tabel 1.1:

**Tabel 1.1**  
**Jadwal Jam Kerja**

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin – Kamis	07.30 – 16.30	12.00 – 13.00
Jumat	07.30 – 16.30	12.00 – 13.30

Sumber: Surat Persetujuan Permohonan Magang

## 3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyelesaikan pelaksanaan PKL dengan dibuktikan oleh keluarnya surat keterangan selesai PKL yang diberikan oleh PT Bhinneka Life Indonesia. Praktikan mendapatkan nilai PKL yang diberikan oleh *Journal Staff Section Head* dan daftar hadir yang telah ditandatangani *Accounting Department Head*.

Dalam tahap pelaporan praktikan wajib membuat laporan terkait kegiatan PKL yang praktikan jalankan di PT Bhinneka Life Indonesia. Dimana laporan tersebut berisikan hasil pengalaman serta pekerjaan yang praktikan dapatkan

selama melaksanakan kegiatan PKL di PT Bhinneka Life Indonesia. Laporan PKL ini nantinya akan di pertanggungjawabkan saat sidang PKL dan sebagai syarat untuk lulus dalam mata kuliah PKL.

Praktikan menyusun laporan PKL dari pertengahan September 2018 berdasarkan Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Serta dalam menyusun laporan PKL ini praktikan berkonsultasi kepada Bapak Dr. Muhammad Yasser Arafat, S.E., Akt., MM selaku dosen pembimbing praktikan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM**

#### **PT BHINNEKA LIFE INDONESIA**

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

PT Bhinneka Life Indonesia merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang asuransi di Indonesia. Didirikan pada 22 Oktober 2016, awalnya PT Bhinneka Life Indonesia bernama Asuransi Jiwa Bumiputra yang merupakan hasil restrukturisasi Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera dengan PT Evergreen Invesco Tbk.

Dalam perjalanannya, kerjasama antara AJB Bumiputera dengan PT Evergreen Invesco hanya berjalan satu tahun yaitu pada 10 Februari 2018 dengan pemutusan kerjasama oleh pengelola statuter. Maka atas pengumuman pengelola statuter atas pembatalan kerjasama AJB Bumiputera dengan PT Evergreen Invesco maka PT Asuransi Jiwa (AJB) Bumiputera berganti nama menjadi PT Bhinneka Life Indonesia.

Atas pembatalan kerjasama tersebut Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera mengalihkan 1.100 karyawan ke PT Bhinneka Life Indonesia. Dalam perjalanannya saat ini PT Bhinneka Life memiliki 25 kantor wilayah dan 358 kantor cabang yang di dukung oleh 17.000 agen dan 1.100 karyawan yang tersebar di berbagai wilayah di Indonesia.

Adapun visi, misi dan nilai yang dimiliki oleh PT Bhinneka Life Indonesia sebagai berikut:

**1. Visi**

Menjadi asuransi jiwa kebanggaan Indonesia.

**2. Misi**

- a. Memberikan kemudahan kepada nasabah melalui inovasi produk dan pelayanan yang berkesinambungan.
- b. Mengembangkan sumber daya manusia yang berintegritastinggi dan handal.
- c. Memberikan kontribusi kepada seluruh pemangku kepentingan.

**3. Nilai Perusahaan**

Dalam menunjang kegiatan operasionalnya, PT Bhinneka Life Indonesia memiliki nilai-nilai yang dipegang teguh oleh seluruh elemen perusahaan. Berikut ini nilai yang dimiliki PT Bhinneka Life Indonesia:

Nilai BIJAK:

- a. Berorientasi pada kebutuhan nasabah
  - Selalu mudah dihubungi
  - Dapat diandalkan
  - Penuh pengertian dengan mau mendengarkan dan memperhatikan kebutuhan nasabah dalam setiap tindakan
- b. Integritas
  - Selaras antara perbuatan dan perkataan
  - Transparan dan bertanggung jawab
  - Berani mengakui dan belajar dari kesalahan

c. Jeli dan Lincih

- Jeli dalam melihat kesempatan
- Lincih untuk meraih kesempatan
- Cepat belajar dan segera

d. Andalan dalam menyediakan produk dan layanan

- Menerapkan standar yang tinggi dalam bekerja
- Selalu berinovasi untuk melampaui harapan nasabah
- Bersedia keluar dari zona nyaman dan berani menerima tanggung jawab lebih

e. Kolaborasi

- Percaya bahwa hasil kerja tim selalu lebih baik dari pada perorangan
- Bersedia mendengarkan dan menghargai pendapat orang lain
- Mensinergikan kekuatan positif tim untuk mencapai hasil yang optimal

Berikut prestasi yang diraih oleh PT Bhinneka Life Indonesia, yaitu:

1. Juara 1 Top Senior Agent by Production yang diadakan oleh AAJI ke 30 pada 2017.
2. Meraih penghargaan The Best Contact Center .Indonesia 2018
3. Juara silver kategori Korporat The Best Business Contribution.
4. Meraih penghargaan Top Life Insurance 2018 yang diselenggarakan oleh majalah Business News Indonesia.
5. 10 besar perusahaan asuransi jiwa dengan penyampaian laporan keuangan bulanan periode Desember 2017 tercepat. Penghargaan dicapai karengan dukungan sistem pelaporan dan pencatatan yang terencana dengan baik.

## **B. Struktur Organisasi PT Bhinneka Life Indonesia**

### **1. Struktur Organisasi PT Bhinneka Life Indonesia**

Dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan, PT Bhinneka Life Indonesia memiliki struktur organisasi yang membagi departemen berdasarkan tugas dan wewenang yang dimiliki oleh masing-masing departemen. Adapun struktur yang dimiliki oleh PT Bhinneka Life Indonesia terdapat dalam lampiran 8 halaman 58.

Pada struktur organisasi PT Bhinneka Life Indonesia, puncak tanggung jawab dijabat oleh *Chief Executive Officer* (CEO). CEO menentukan kebijakan terkait masalah internal maupun eksternal perusahaan, melakukan pengawasan terhadap sistem pengendalian manajemen mulai dari tahap perencanaan, koordinasi, pengawasan hingga evaluasi. Dalam menjalankan kegiatan perusahaan CEO dibantu oleh:

- a. *Chief Financial Officer* (CFO) bertanggung jawab atas kegiatan yang dilakukan oleh *Finance Department*, *Accounting Department*, dan *Investment Department* terkait dengan mengelola keuangan perusahaan, memeriksa kinerja realisasi anggaran, pelaporan keuangan, serta kegiatan investasi perusahaan.
- b. *Chief Actuary Officer* (CAO) membawahi *Pricing Department* dan *Valuation Department*, terkait resiko perusahaan baik dari segi pembayaran premi nasabah, resiko klaim, serta terkait penilaian terhadap pengadaan barang atau jasa dalam operasional perusahaan.

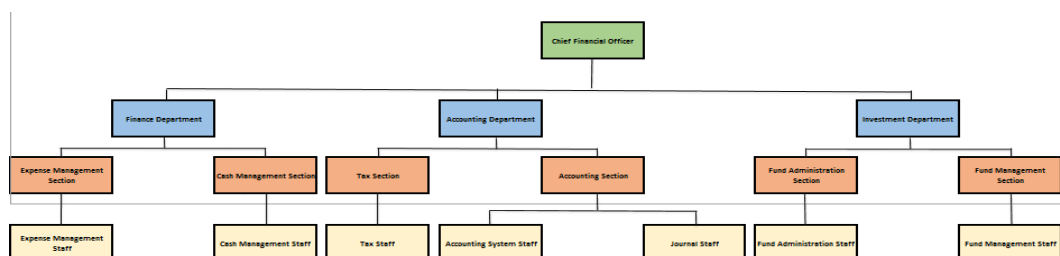
- c. *Chief Marketing and Operating Officer* bertanggungjawab dalam pengembangan strategi pemasaran perusahaan, penguatan brand perusahaan, serta bertanggungjawab terhadap kegiatan operasional utama perusahaan. *Chief Marketing and Operating Officer* dibantu oleh *Operation and Services Division* yang membawahi *Operation Department* dan *Service Quality Department*, *Agency Support Department*, *Communication Department*, *Product Development Department*, *Information Technology Division*, *Quality Management Division*, *Agency Business and Startegy Division*.
- d. *Chief Human Capital Officer* bertugas terkait manajemen sumber daya manusia perusahaan, pelatihan karyawan, kebijakan hubungan industri, memenuhi pengadaan kantor pusat dan cabang. *Chief Human Capital Officer* membawahi tiga departemen yaitu *Human Capital Department*, *Academy Department* dan *General Affair and Procurement Department*.
- e. *Chief Legal Compliance and Risk Officer* membawahi *Legal Department*, *Compliance Department* dan *Risk Management Department*. *Chief Legal Compliance and Risk* bertanggung jawab dalam mengevaluasi dan memastikan bahwa penerapan manajemen resiko perusahaan tetap memenuhi unsur-unsur kecukupan dan metodologi pengelolaan resiko, sehingga kegiatan perusahaan tetap dapat terkendali pada batas yang diterima serta menguntungkan perusahaan.
- f. *Chief Agency Officer* bertanggungjawab terkait kegiatan yang dilakukan oleh agen, pelatihan agen, pemberian *reward* agen, mengontrol biaya atas

kegiatan agen, serta mengawasi kepala cabang dan wilayah. Chief Agency Officer dibantu oleh *Agency Training Department*, *Agency Management Department*, *Agency Expense Control Department*, dan *Regional Vice President*.

- g. *Internal Auditor Department* bertanggungjawab langsung kepada CEO. *Internal Auditor Department* bertugas terkait dengan menyusun dan melaksanakan rencana audit internal tahunan, menguji dan mengevaluasi pelaksanaan sistem pengendalian internal dan manajemen resiko sesuai dengan kebijakan perusahaan, melakukan pemeriksaan dan penilaian atas efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan, serta memberikan saran perbaikan dan informasi objektif tentang kegiatan yang diperiksa pada semua tingkatan manajemen.

## 2. Struktur Organisasi Chief Financial Officer

*Chief Financial Officer* dalam menjalankan tanggungjawabnya dibantu oleh *Finance Department*, *Accounting Department* dan *Investment Department*. Sebagai gambaran singkat berikut merupakan struktur organisasi yang dibawah langsung oleh *Chief Financial Officer*.



**Gambar II.1 Struktur Organisasi *Chief Financial Officer* PT Bhinneka Life Indonesia.**

Sumber: Dokumen PT Bhinneka Life Indonesia

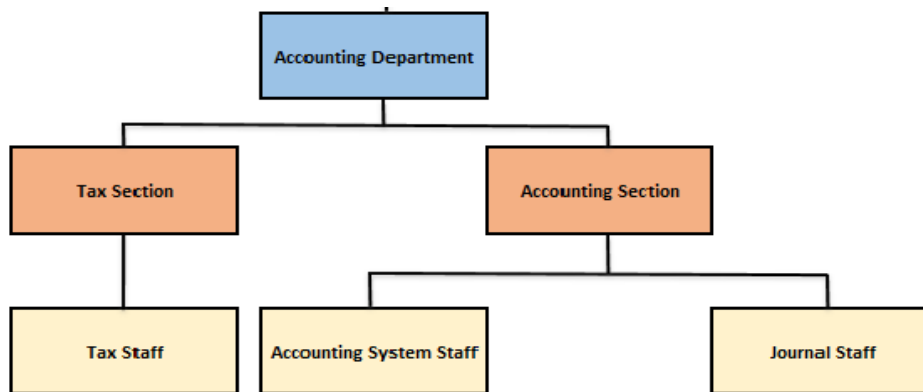
*Finance Department* membawahi dua bagian yaitu *Expense Management Section* dan *Cash Management Section*. *Expense Management Section* dan *Cash Management Section* membantu mendukung *Finance Department* dengan melakukan perhitungan proyeksi keuangan, melakukan perhitungan realisasi anggaran dan belanja baik kantor pusat, wilayah maupun cabang, serta mengelola pengeluaran dan pemasukan terkait aktivitas bisnis.

*Accounting Department* membawahi *Tax Section* dan *Accounting Section*. *Accounting Department* secara umum berkaitan dengan pencatatan transaksi keuangan, perpajakan, pengendalian sistem manajemen.

*Investment Department* secara umum berkaitan dengan kegiatan investasi perusahaan, dan mengelola produk asuransi yang memiliki fasilitas investasi. *Investment Department* dibantu oleh *Fund Administration Section* dan *Fund Management Section*.

### **3. Struktur Organisasi *Accounting Department***

*Accounting Department* merupakan departemen yang berada dibawah tanggung jawab *Chief Financial Officer*. Departemen ini bertanggungjawab atas aktivitas perusahaan terkait akuntansi dan perpajakan. Dalam melakukan tugasnya *Accounting Department* membawahi *Accounting Section* dan *Tax Section*. Untuk memperjelas setiap bagian yang terlibat dalam departemen ini, berikut ini adalah struktur organisasi *Accounting Department*.



**Gambar II.2 Struktur Organisasi *Accounting Department* PT Bhinneka Life Indonesia.**

Sumber: Dokumen PT Bhinneka Life Indonesia

Berikut ini merupakan uraian singkat mengenai tugas dan tanggungjawab masing-masing bagian dalam *Accounting Department*.

***Tax Section*** bertugas dalam melakukan verifikasi transaksi perusahaan yang terkait aspek perpajakan, melakukan perhitungan perpajakan, dan melaporkan kewajiban perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

***Accounting Section*** dalam menjalankan tugasnya dibagi menjadi *Journal Staff* dan *Accounting System Staff*. *Journal Staff* bertugas melakukan penjurnalan terkait pengeluaran baik kantor pusat, wilayah, maupun cabang termasuk reimbursement pengobatan pegawai dan keluarga pegawai, dan pengeluaran terkait aktivitas operasional perusahaan. *Accounting System Staff* bertugas mengolah jurnal yang telah dibuat oleh *Journal Staff* kedalam sistem akuntansi SunSystem untuk dibuat laporan keuangan serta memastikan data akuntansi terkait pembayaran premi dan klaim dalam Bhinneka Life System telah sesuai.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaann**

Dalam menjalani kegiatan operasional perusahaan, PT Bhinneka Life Indonesia bergerak dalam bidang jasa asuransi. Berikut produk asuransi yang dimiliki oleh PT Bhinneka Life Indonesia:

#### **1. Proteksi dan Investasi**

Dalam proteksi dan investasi produk yang ditawarkan oleh PT Bhinneka Life Indonesia terdiri atas Bhinneka Assurance Safe dan Bhinneka Assurance Link. Bhinneka Assurance Link merupakan produk asuransi perlindungan jiwa dimana pemegang polis dapat ikut serta untuk berinvestasi. Dalam Bhinneka Assurance Link terdapat pilihan dana investasi yaitu:

- a. Bhinneka Link Equity Fund, bertujuan untuk memperoleh tingkat pengembalian yang optimal dalam jangka panjang melalui investasi pada efek bersifat ekuitas.
- b. Bhinneka Link Balance Fund, bertujuan untuk memperoleh pertumbuhan nilai investasi yang optimal dalam jangka panjang pada reksadana campuran minimal 80%.
- c. Bhinneka Link Bond Fund, investasi ini bertujuan untuk mendapatkan tingkat pertumbuhan yang stabil dan optimal melalui mayoritas investasi efek bersifat utang.
- d. Bhinneka Link Cash Fund, bertujuan untuk mempertahankan nilai investasi awal dan menghasilkan tingkat pengembalian yang stabil dan optimal melalui investasi efek bersifat utang yang diterbitkan oleh

Pemerintah Republik Indonesia dan korporasi yang berdomisili di Indonesia yang jatuh temponya kurang dari satu tahun.

## 2. Kesehatan

Kesehatan merupakan salah satu produk yang ditawarkan oleh PT Bhinneka Life Indonesia dalam melindungi nasabah dari resiko sakit. Produk yang ditawarkan yaitu Bhinneka Assurance Care dan Bhinneka Assurance Hospital Care. Bhinneka Assurance Hospital Care merupakan fasilitas tambahan berupa rawat inap dengan menggesek kartu layanan provider dalam mempermudah proses klaim rawat inap

## 3. Pendidikan

Dalam hal pendidikan Bhinneka Life memberikan jasa dalam dana pendidikan. Produk yang ditawarkan yaitu Bhinneka Assurance Star dan Bhinneka Assurance Edu. Pembeda dari produk tersebut yaitu berupa besaran premi dan dana kelangsungan belajar yang diterima, yaitu untuk Bhinneka Assurance Star dari SD usia 6 tahun hingga lulus SMA usia 18 tahun, sedangkan untuk Bhinneka Assurance Edu dari TK usia 4 tahun hingga lulus SMA usia 18 tahun.

## 4. Akumulasi Kekayaan

PT Bhinneka Life Indonesia menawarkan produk asuransi jiwa yang memberikan manfaat nilai tukar pada akhir periode pertanggungan yang dapat digunakan nasabah untuk meningkatkan kekayaannya untuk memenuhi tujuan keuangan. Produk yang ditawarkan yaitu Bhinneka Assurance Investa Link dan Bhinneka Assurance Absolute.

## 5. Keluarga

Dalam melindungi keluarga nasabah PT Bhinneka Life Indonesia memberikan produk asuransi perlindungan jiwa kepada seluruh keluarga nasabah. Produk yang ditawarkan yaitu Bhinneka Assurance Indonesia dan Bhinneka Assurance Maxi.

## 6. Masa Depan

PT Bhinneka Life Indonesia memiliki produk berupa perlindungan perencanaan masa depan. Produk yang ditawarkan yaitu Bhinneka Assurance Estate (warisan) dan Bhinneka Assurance Capital. Bhinneka Assurance Estate (warisan) merupakan asuransi yang memberikan manfaat warisan untuk keluarga, serta nasabah mendapatkan perlindungan seumur hidup. Sedangkan Bhinneka Assurance Capital merupakan asuransi yang mempersiapkan pensiun sejak dini yang akan memberikan manfaat bagi pemegang polis berupa uang tunai apabila masa asuransinya berakhir, apabila pemegang polis meninggal dunia dalam masa asuransi maka pemegang polis akan mendapatkan santunan meninggal dunia sebesar uang pertanggungan yang meningkat tiap tahunnya ditambah nilai tunai pada saat meninggal dunia.

### **BAB III**

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

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

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Bhinneka Life Indonesia. Praktikan ditempatkan di bagian Journal Staff yang berada dibawah *Accounting Department* yang berada dibawah tanggung jawab *Chief Financial Officer* (CFO). *Accounting Department* memiliki peran sebagai bagian yang memproses terkait transaksi keuangan untuk selanjutnya diolah menjadi laporan keuangan. Pemrosesan tersebut meliputi penjurnalan transaksi pengeluaran kas baik untuk petty cash kantor cabang dan wilayah, pembebanan premi reasuransi, pengelolaan transaksi yang berkaitan dengan aset, pajak badan, serta penyusunan laporan keuangan.

Dalam menjalankan tugas-tugasnya *Accounting Department* saling berhubungan dengan bagian lainnya, yaitu *Human Capital Department* (HCD) terkait dengan proses data pegawai dan keluarga pegawai atas reimbursement pengobatan, *General Affair Department* terkait transaksi kantor cabang yang membeli peralatan atau perlengkapan dalam jumlah banyak, serta *Chief Actuary Officer* terkait pembayaran listrik, telepon, PDAM, kantor cabang.

Praktikan selama PKL diberi tanggung jawab tugas untuk melaksanakan beberapa bidang kerja sebagai berikut:

1. Penjurnalan transaksi pengeluaran *petty cash* kantor cabang dan wilayah.
2. Penjurnalan pengembalian *petty cash* atas kantor cabang dan kantor wilayah.

3. Penjurnalan reimbursement atas pengobatan pegawai dan keluarga pegawai.
4. Penjurnalan reimbursement kegiatan operasional kantor pusat.
5. Melakukan rekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan rekening bank.
6. Mengarsipkan dokumen Bukti Pertanggungjawaban VA Debit.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Sebelum menyajikan informasi mengenai pelaksanaan kerja praktikan selama melakukan PKL di PT Bhinneka Life Indonesia, praktikan merasa perlu memaparkan hal berikut:

1. PT Bhinneka Life Indonesia memiliki bukti transaksi berupa Bukti Pertanggung Jawaban VA Debit, Bukti Persetujuan Biaya Reimbursement, Bukti Pengeluaran Uang. Dalam praktiknya praktikan bertanggung jawab atas Bukti Pertanggung Jawaban VA Debit dan Bukti Persetujuan Reimbursement.

2. Sistem yang digunakan PT Bhinneka Life Indonesia

Dalam memproses transaksi akuntansi terkait pembebanan atas pengeluaran kas dan aset para staff accounting menjurnal menggunakan Ms. Excel yang nantinya semua jurnal tersebut di gabung menjadi satu dan di masukkan kedalam software SunSystems oleh *accounting system staff* yang kemudian diolah untuk menjadi laporan keuangan. Sedangkan untuk transaksi atas pendapatan premi beserta transaksi terkait dengan pemegang premi sudah otomatis langsung terjurnal dalam Bhinneka Life System.

Selanjutnya berikut ini dijelaskan pelaksanaan bidang praktikan yang dilakukan selama program PKL di PT Bhinneka Life Indonesia:

### **1. Penjurnalan Transaksi Pengeluaran *Petty Cash* Kantor Cabang dan Wilayah**

Praktikan bertanggung jawab atas transaksi pengeluaran *petty cash* atas kantor cabang dan wilayah PT Bhinneka Life Indonesia. Untuk menjurnal transaksi pengeluaran *petty cash* praktikan diberikan bukti pertanggungjawaban VA Debit yang terdiri dari biaya-biaya yang terjadi selama satu bulan tersebut disertai dengan bukti transaksi berupa bon, kwitansi maupun nota.

Bukti Pertanggung Jawaban VA Debit dibuat oleh staff keuangan kantor cabang atau kantor wilayah dan dijadikan satu dokumen dengan bukti transaksi. Setelah itu Bukti Pertanggungjawaban VA Debit di kirim ke kantor pusat dan di terima oleh *Finance Department*. Nantinya Bukti Pertanggungjawaban VA Debit tersebut akan di verifikasi oleh *Finance Department* dan dibuat kembali Bukti Pertanggungjawaban VA Debit. Bukti Pertanggungjawaban VA debit yang dibuat oleh *Finance Department* yang nantinya akan menjadi acuan *journal staff* dalam menjurnal *petty cash* kantor cabang maupun wilayah.

Sedangkan untuk transaksi terkait listrik, PDAM, serta telepon harus mendapat persetujuan dari *Chief Actuary Officer*, untuk aset harus mendapat persetujuan dari *General Affair Departement* dan *Procurement Departement*, serta terkait pembelian tinta printer, dan perlengkapan yang bernilai besar harus mendapat persetujuan dari *General Affair Departement*.

Selanjutnya dokumen tersebut diberikan ke *Finance Department* untuk dibuat Bukti Pertanggung Jawaban VA Debit yang telah diverifikasi dengan

ditandatangani oleh *Finance Staff* yang membuat Bukti Pertanggungjawaban VA Debit dan tanda tangan *Finance Head Section*.

Setelah Bukti Pertanggung Jawaban VA Debit di buat oleh *finance staff* maka diserahkan ke bagian *journal staff* untuk dapat menjurnal pengeluaran *petty cash* dari kantor cabang ataupun wilayah tersebut ke excel berdasarkan format yang sudah ditentukan.

Berikut tahapan yang dilakukan praktikan saat menjurnal Bukti Pertanggungjawaban VA Debit pada Ms. Excel.

- a. Saat sudah memasuki Ms. Excel pilih sheet VA Pooling.
- b. Isi terlebih dahulu kolom *accounting period* dan *transaction date*.  
*Transaction date* berdasarkan tanggal Bukti Pertanggungjawaban VA Debit ditandatangani oleh *Finance Staff* dan *Finance Head Section*.
- c. Isi *description* berdasarkan uraian biaya-biaya yang dikeluarkan kantor beserta besaran biaya yang dikeluarkan di kolom debit.
- d. Sedangkan untuk pajak dan kelebihan pemakaian *petty cash* ada diposisi kredit.
- e. Untuk pajak bagi vendor yang mempunyai NPWP maka dikenakan PPH 23 sebesar 2% bagi vendor yang memiliki NPWP sedangkan bagi vendor yang tidak mempunyai NPWP maka dikenakan PPH 23 sebesar 4%. Sedangkan untuk jasa perorangan maka dikenakan PPH 21 sebesar 3%.
- f. Jika semua transaksi sudah dijurnal maka terdapat akun Uang Muka Untuk Tim Kerja (Kas) di kredit yang merupakan jumlah seluruh transaksi dikantor

cabang/wilayah dan harus sama dengan jumlah yang ada di Bukti Pertanggungjawaban VA Debit.

- g. Bila semua biaya dikantor wilayah/cabang tersebut sudah di input, selanjutnya mengisi kolom *account code* berdasarkan acuan dokumen Master\_PT.AJB\_SunSystem\_V.2.0. Dalam mengisi kolom *account code* praktikan harus mengetahui beban tersebut termasuk kedalam akun apa saja.
- h. Isi kolom *Organization*, Analisa T1 dengan masing-masing kode kantor wilayah/cabang yang didapat dari dokumen Kode Kantor PT AJB.
- i. Klik *save*, dan dapat melanjutkan untuk kantor cabang atau kantor wilayah selanjutnya.

Setelah melakukan penjurnalan pada Ms.Excel, alur selanjutnya adalah otorisasi jurnal. Praktikan memberikan hasil penjurnalan dan Bukti Pertanggungjawaban VA Debit kepada masing-masing staff yang membuat jurnal kantor wilayah atau kantor cabang tersebut untuk di periksa dan di lengkapi dengan nomor kode untuk mengetahui staff yang membuat jurnal tersebut. Setiap jumat jurnal tersebut akan diberikan kepada *Accounting System Staff* untuk diperiksa dan di gabungkan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan.

## **2. Penjurnalan Pengembalian *Petty Cash* Atas Kantor Cabang dan Kantor Wilayah**

Terkait *petty cash* PT Bhinneka Life Indonesia memberikan jumlah *petty cash* yang berbeda jumlahnya di berbagai kantor wilayah maupun kantor cabang. Besaran jumlah *petty cash* yang di berikan di pengaruhi oleh besarnya premi yang di dapatkan oleh masing-masing kantor cabang dan kantor wilayah. Semakin

besar premi yang mereka dapatkan maka semakin besar *petty cash* yang di berikan dari kantor pusat ke kantor cabang maupun kantor wilayah.

Pada setiap akhir bulan kantor cabang maupun kantor wilayah diwajibkan mengirimkan Bukti Pertanggungjawaban VA debit ke kantor pusat. Yang mana Bukti Pertanggungjawaban VA Debit ini berisi biaya-biaya yang di keluarkan kantor cabang maupun kantor wilayah dalam penggunaan *petty cash*. Apabila dalam satu bulan terdapat sisa dari *petty cash*, maka kantor cabang maupun wilayah diwajibkan untuk mengembalikan sisa *petty cash* tersebut ke kantor pusat, sehingga kantor pusat nantinya mengirimkan *petty cash* ke kantor wilayah maupun cabang sebesar *petty cash* yang telah di anggarkan untuk kantor wilayah dan kantor cabang tersebut.

Berikut tahapan yang dilakukan saat menjurnal pengembalian *petty cash*:

- a. Saat sudah memasuki Ms. Excel pilih sheet VA Pooling.
- b. Isi terlebih dahulu kolom *accounting period* dan *transaction date*.
- c. Untuk *description* pengembalian *petty cash* di sebutkan kantor cabang atau wilayah di posisi debit dengan *Chart of Accounts* (COA) Bank BNI 1946 VA Pooling dan *petty cash* di posisi kredit dengan COA uang muka tim kerja. COA di dapat dari dokumen Master\_PT.AJB\_SunSystem\_V.2.0.
- d. Apabila terdapat kelebihan pengembalian maka akan menambah akun hasil lain-lain.
- e. Isi kolom *Organization*, Analisa T1 dengan masing-masing kode kantor wilayah atau kantor cabang yang didapat dari dokumen Kode Kantor PT AJB.

- f. Klik *save*, dan dapat melanjutkan untuk kantor cabang maupun kantor wilayah selanjutnya.

### **3. Penjurnalan Reimbursement Atas Pengobatan Pegawai dan Keluarga Pegawai**

Reimbursement atau dalam bahasa Indonesia pengembalian adalah suatu tindakan memberi kompensasi kepada seseorang untuk biaya di luar kantong dengan memberi mereka sejumlah uang yang sama dengan yang di belanjakan. Dalam memberikan kesejahteraan pegawainya PT Bhinneka Life Indonesia memberikan fasilitas kesehatan untuk pegawai dan keluarga pegawai.

Pada dasarnya reimbursement ini juga termasuk ke dalam pengeluaran kas namun pencatatannya terpisah. Yang mana reimbursement ini termasuk ke dalam kas besar. Untuk dapat menjurnal reimbursement pengobatan, *journal staff* mendapatkan dokumen berupa voucher pengobatan pegawai maupun keluarga pegawai beserta hasil analisa dokter dan kwitansi biaya pengobatan. Keseluruhan dokumen pegawai tersebut akan disatukan dalam *payment detail* yang di buat oleh *finance staff* terkait keseluruhan voucher. Voucher yang terdapat dalam setiap dokumen karyawan maupun keluarga karyawan akan menjadi acuan *journal staff* untuk pemotongan PPH 21 serta subsidi PPH 21.

Berikut tahapan yang dilakukan oleh praktikan saat menjurnal reimbursement pengobatan di Ms. Excel:

- a. Saat sudah membuka dokumen Jurnal dalam excel pilih sheet 504.

b. Isi kolom *accounting period* dan *transaction date*. *Transaction date* tersebut berdasarkan waktu *finance staff* membuat *payment detail* dengan *file description* yang berjudul reimburse yang berarti reimbursement tersebut sudah diverifikasi oleh *finance department*.

c. Isi kolom *description* dengan Biaya Pengobatan Keluarga Pegawai bagi keluarga pegawai yang sakit atau Biaya Pengobatan Pegawai di sebelah debit. Nominal berdasarkan yang sudah diverifikasi *finance department* di Bukti Persetujuan Reimbursement.

Karena karyawan menerima tunjangan terkait pengobatan maka hal tersebut akan menjadi subjek pajak. Namun, PT Bhinneka Life Indonesia perusahaan menanggung PPH 21 tersebut, oleh karena itu maka muncul akun subsidi PPH 21.

Subsidi PPH 21 Biaya Pengobatan di debit. Nominal subsidi PPH 21 ini berdasarkan potongan PPH 21 yaitu 5%, 10%, 15% dan 20% tergantung besarnya gaji pegawai tersebut. Selanjutnya mengisi akun Utang PPH 21 Biaya Pengobatan sama halnya dengan subsidi PPH 21 yaitu potongan sebesar 5%, 10%, 15% dan 20%. Dan akun terakhir merupakan akun bank yang bersangkutan. PT Bhinneka Life dalam operasionalnya biasanya menggunakan Bank BNI sehingga akun yang digunakan Bank 504 BNI 1946 Operasional nominalnya sebesar biaya yang harus di reimburse.

Untuk reimbursement dengan transfer selain Bank BNI maka ada tambahan akun biaya administrasi bank.

d. Klik *save*, dan dapat menjurnal untuk reimburse pegawai atau keluarga pegawai selanjutnya.

Setelah melakukan penjurnalan pada Ms.Excel, alur selanjutnya adalah otorisasi jurnal. Praktikan memberikan surat Bukti Persetujuan Reimbursement kepada staff yang bertanggung jawab atas reimbursement pengobatan pegawai dan keluarga pegawai untuk kemudian di review.

#### **4. Penjurnalan Reimbursement Kegiatan Operasional Kantor Pusat**

Dalam menjalankan kegiatan operasional beberapa departemen yang di haruskan mengeluarkan biaya atas kegiatan tersebut, maka setelah kegiatan tersebut di laksanakan maka perusahaan akan mereimburse uang yang telah di pakai pegawai untuk kegiatan operasional tersebut di sertai dengan laporan pertanggungjawaban, bukti transaksi, serta mendapatkan persetujuan dari *Finance Department*. Nantinya *Finance Department* akan membuat *payment detail* atas jumlah biaya yang akan di reimburse ke rekening pegawai.

Berikut tahapan yang di lakukan praktikan saat menjurnal reimbursement kegiatan operasional departemen yaitu:

- a. Saat sudah membuka dokumen Jurnal dalam Ms. Excel berdasarkan bulan yang bersangkutan pilih sheet 504.
- b. Isi kolom *accounting period* dan *transaction date*. *Transaction date* berdasarkan waktu *finance department* membuat *payment detail* dengan *file description* yang berjudul reimburse yang berarti reimbursement tersebut

sudah diverifikasi oleh *finance department*. Dalam *payment detail* tersebut terdapat uraian atas biaya yang dikeluarkan.

- c. Dalam kolom *description* isi berdasarkan biaya yang di keluarkan departemen terkait kegiatan operasional perusahaan di debit dan mengkreditkan akun Bank BNI 1946 Operasional yang merupakan bank perusahaan terkait kegiatan operasional.
- d. Isi kolom *Organizational*, Analisa T1 dengan kode departemen yang bersangkutan atas reimbursement tersebut. Hal ini untuk mengetahui departemen mana yang melakukan pembebanan kegiatan operasional tersebut.

Dengan adanya kolom *Organizational Analisa TI* maka perusahaan dapat mengawasi departemen mana saja yang sering melakukan pembebanan dan kegiatan yang di lakukan atas pembebanan tersebut.

## **5. Melakukan Rekonsiliasi Antara Pencatatan Perusahaan dengan Rekening Bank**

Untuk mengontrol saldo rekening PT Bhinneka Life Indonesia setiap bulannya PT Bhinneka Life Indonesia membuat rekonsiliasi bank. Berikut langkah yang di lakukan oleh praktikan dalam melakukan rekonsiliasi bank.

- a. Mencetak *transaction inquiry bank* dari rekening operasional bank PT Bhinneka Life Indonesia yaitu Bank BNI melalui internet banking.
- b. Membuka dokumen *bank statement* yang di berikan oleh *accounting supervisor* yang berisi pencatatan perusahaan terhadap transaksi yang di lakukan dengan rekening bank tersebut.

- c. Praktikan memeriksa setiap transaksi dari *transaction inquiry bank* yang telah di cetak dengan pencatatan perusahaan.
- d. Bila terdapat ketidaksesuaian antara pencatatan perusahaan dan *transaction inquiry bank* maka praktikan akan memeriksa dan menghitung kembali transaksi yang mengalami ketidaksesuaian tersebut.
- e. Saldo antara pencatatan perusahaan dan *transaction inquiry bank* harus sama. Jika saldo antara pencatatan perusahaan dengan *transaction inquiry bank* sudah sama, maka pengendalian perusahaan terhadap saldo bank sudah baik.

#### **6. Mengarsipkan Dokumen Bukti Pertanggungjawaban VA Debit**

Praktikan di minta untuk mengarsipkan dokumen Bukti Pertanggungjawaban VA Debit atas transaksi perusahaan yang telah di buku. Pengarsipan dokumen ini sangat penting karena dokumen tersebut sebagai bahan pertanggungjawaban atas kegiatan operasional perusahaan, untuk mempermudah pencarian dokumen apabila dokumen tersebut dibutuhkan kembali, serta memastikan kondisi dokumen tidak rusak.

Saat pengarsipan dokumen ini praktikan diminta untuk mengurutkan Bukti Pertanggungjawaban VA Debit berdasarkan nomor faktur pajak serta memisahkan antara PPH 21, PPH 23, serta PPH 4 ayat 2. Selain memisahkan berdasarkan nomer faktur pajak untuk dokumen yang bersifat non PPH praktikan mengurutkan berdasarkan nomer kas dan tanggal verifikasi dokumen serta mengarsipkan dokumen atas aset kantor cabang dan wilayah. Untuk mempermudah dalam mengarsipkan dokumen praktikan diberikan data berupa nomer kas dan nomer faktur pajak yang sudah dibuku oleh *accounting staff*. Selanjutnya setelah di

pisahkan praktikan menyusun dokumen tersebut kedalam odner. Setelah odner terisi penuh dan semua dokumen sudah dimasukkan, praktikan memberi keterangan terkait dokumen tersebut pada bagian samping odner. Misalnya: PPH 23 No 1-181, Agustus 2018.

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

Selama melaksanakan tugas-tugas yang diberikan praktikan mengalami beberapa kendala, antara lain:

1. Dalam bukti Pertanggungjawaban VA Debit seringkali adanya ketidaksesuaian dengan bukti transaksi akibat *human error*. Dalam hal ini praktikan harus mengembalikan bukti Pertanggungjawaban VA Debit kepada *Finance Staff* yang membuat untuk diperbaiki.
2. Seringkali tidak adanya voucher dalam reimbursement pengobatan. Tanpa adanya voucher ini maka praktikan tidak dapat mengetahui potongan PPH 21 dan subsidi PPH 21 karyawan yang bersangkutan, oleh karena itu praktikan harus meminta voucher tersebut ke *Human Capital Departement (HCD)*.
3. Dalam mengarsipkan dokumen khususnya berdasarkan nomer faktur pajak seringkali ada nomer yang tidak terdapat dokumen.

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

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama melaksanakan PKL, praktikan mengatasi kendala tersebut sebagai berikut:

1. Segera konfirmasi ke *Finance Staff* terkait yang membuat Bukti Pertanggungjawaban VA Debit agar staff tersebut dapat segera merevisi

Bukti Pertanggungjawaban VA Debit sehingga tidak terlalu lama menunda pekerjaan.

2. Dalam satu payment detail terdapat banyak reimbursement pegawai maupun keluarga pegawai maka praktikan akan mengerjakan keseluruhan voucher yang sudah lengkap terlebih dahulu. Sedangkan untuk voucher yang tidak ada maka untuk sementara nominal pada akun PPH 21 dan subsidi PPH 21 di kosongkan. Dan setelah praktikan selesai menjurnal keseluruhan voucher yang lengkap, praktikan mendata berapa banyak voucher yang tidak ada, setelah itu praktikan meminta voucher yang tidak ada tersebut ke *Human Capital Departement (HCD)*. Apabila voucher sudah praktikan terima dari HCD maka praktikan tinggal mengisi nominal PPH 21 dan subsidi PPH 21.
3. Ketika tidak terdapat dokumen yang tidak ada, namun terdapat data atas nomor dokumen faktur pajak tersebut maka praktikan mencoba mencari ke bagian tax, karena sering kali dokumen tertinggal dibagian tax.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Sebuah kesempatan yang berharga bagi praktikan dapat melaksanakan PKL di PT Bhinneka Life Indonesia. Pemberian tugas yang diterima oleh praktikan dapat menambah wawasan praktikan terkait dengan proses akuntansi sebuah perusahaan khususnya PT Bhinneka Life Indonesia yang mana kegiatan utamanya dibidang asuransi. Tidak hanya hardskill yang praktikan dapatkan dari kegiatan PKL ini, namun juga softskill yang praktikan dapatkan terutama terkait dengan koordinasi dan kerjasama tim di dalam lingkup organisasi perusahaan. Pelaksanaan PKL di PT Bhinneka Life Indonesia menjadikan praktikan lebih terampil, percaya diri, dan menambah wawasan. Selain itu, praktikan mampu mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, cepat tanggap, dan mampu berkoordinasi dalam sebuah organisasi perusahaan.

Kesimpulan hasil selama kegiatan praktik kerja lapangan yang dijalankan praktikan di PT Bhinneka Life Indonesia, antara lain:

1. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja yang berharga dari PT Bhinneka Life Indonesia terkait pencatatan pembebanan petty cash, reimbursement pengobatan, serta rekonsiliasi bank.
2. Praktikan menyadari pentingnya sikap kehati-hatian dalam proses penginputan jurnal. Karena jika praktikan melakukan kesalahan memasukkan

data maka diperlukan waktu tambahan untuk mencari kesalahannya dan memperbaikinya.

3. Praktikan dapat memeriksa dan mengarsipkan bukti pengeluaran kas kecil yang telah selesai di jurnal oleh bagian *accounting*.
4. Praktikan memahami bahwa sikap tanggung jawab adalah hal yang harus dijaga. Oleh karenanya, praktikan harus disiplin, amanah, cepat tanggap dan aktif.

## **B. Saran**

Melalui pelaksanaan PKL ini, praktikan dapat menerapkan ilmu yang selama ini diperoleh dibangku perkuliahan dan menambah kompetensi tersebut. Dengan adanya PKL ini diharapkan mampu menjembatani mahasiswa untuk mengeksplorasi kemampuan diri terkait ilmu yang sudah didapatkan di universitas, kemampuan sosialisasi dalam berinteraksi di lingkup perusahaan, serta meningkatkan kemampuan kompetitif di lingkungan kerja.

Berdasarkan pengalaman praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di PT Bhinneka Life Indonesia, ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh pihak terkait guna menjadi masukan dan bahan evaluasi agar kegiatan PKL kedepannya dapat lebih baik lagi, yaitu:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Dalam memenuhi tuntutan kerja, mahasiswa harus mengembangkan sikap disiplin, ketelitian, tanggung jawab, profesional, dan integritas. Yang mana sikap ini akan mendorong mahasiswa untuk mengembangkan

diri menjadi lebih baik lagi sehingga mahasiswa siap memasuki dunia kerja.

- b. Sebelum melakukan praktik kerja lapangan praktikan perlu mempersiapkan diri mengenai akuntansi dasar agar saat diberi penugasan dapat mengikuti arahan dengan baik karena telah memahami dasarnya.
- c. Mahasiswa perlu membekali diri terkait dengan perkembangan teknologi dan informasi sehingga mahasiswa siap dalam pengoperasian teknologi terbaru khususnya pada program komputerisasi akuntansi.

## 2. Bagi Program Studi S1 Akuntansi

- a. Memberikan pengarahan dan panduan sejak awal sebelum memilih tempat PKL agar praktikan dapat mempersiapkan diri untuk dapat melaksanakan kegiatan PKL .
- b. Menjalin kerjasama dengan berbagai perusahaan dan instansi sehingga mahasiswa memiliki akses yang baik dalam mendapatkan tempat PKL.
- c. Memiliki catatan daftar perusahaan untuk menghindari kesamaan tempat PKL antar mahasiswa.
- d. Memperbaharui ilmu dan teori, serta mengkaji bersama mahasiswa terkait PSAK, sehingga ketika PKL mahasiswa memahami kesesuaian berdasarkan standar akuntansi yang berlaku.
- e. Meningkatkan pembelajaran terkait komputer akuntansi khususnya software yang sering dipakai oleh perusahaan sehingga mahasiswa menguasai software akuntansi dan teknologi terkait akuntansi.

## 3. Bagi PT Bhinneka Life Indonesia

- a. PT Bhinneka Life Indonesia sebaiknya tetap menjalin komunikasi dengan pihak kampus agar kerjasama terkait program PKL dapat berjalan dengan baik dan menjadi sarana bagi perusahaan dalam menjaring calon pekerja unggul dimasa mendatang.
- b. Praktikan berharap PT Bhinneka Life Indonesia lebih banyak memberi kepercayaan bagi mahasiswa dalam penugasan pekerjaan dalam kegiatan PKL.
- c. Praktikan berharap PT Bhinneka Life Indonesia lebih banyak memberi kesempatan bagi mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

Badan Pusat Statistik. Tingkat Pengangguran Terbuka 1986-2018. <https://www.bps.go.id/statictable/2009/04/16/972/pengangguran-terbuka-menurut-pendidikan-tertinggi-yang-ditamatkan-1986---2018.html>. (Diakses tanggal 16 September 2018)

BPPK Kementerian Keuangan. Masyarakat Ekonomi Asean. 2015. [www.bppk.kemenkeu.go.id/id/publikasi/artikel/150-artikel-keuangan-umum/20545-masyarakat-ekonomi-asean-mea-dan-perekonomian-indonesia](http://www.bppk.kemenkeu.go.id/id/publikasi/artikel/150-artikel-keuangan-umum/20545-masyarakat-ekonomi-asean-mea-dan-perekonomian-indonesia). (Diakses tanggal 16 September 2018)

Hajat, Nurahma, *et al.* Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2012. Jakarta: Fakultas Ekonomi UNJ.

PT Bhinneka Life Indonesia. Company Profile. 2018. <http://www.bhinnekalife.com/assets/upload/file/bhinnekalifecompro.pdf>. (Diakses tanggal 22 September 2018)

PT Bhinneka Life Indonesia. Penghargaan PT Bhinneka Life Indonesia. 2018. <http://www.bhinnekalife.com>. (Diakses tanggal 23 September 2018)

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982

BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180

Bagian UIIT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486

Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1618/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

9 Juli 2018

Yth. HRD PT. Bhinneka Life Indonesia  
Sinarmas MSIG Tower Lantai 35  
Jl. Jenderal Sudirman Kav.21  
Jakarta

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

Nama : Risa Shamara  
Nomor Registrasi : 8335152229  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 081806479395

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 16 Juli s.d. 21 September 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Akuntansi

## Lampiran 2 – Surat Keterangan Penerimaan PKL

 <b>Bhinneka LIFE</b>	<b>PT Bhinneka Life Indonesia</b> Sinarmas MSIG Tower Lt. 35 Jl. Jend. Sudirman Kav. 21, Setiabudi, Jakarta Selatan 12930	T : +6221 5080 7777 F : +6221 5080 7766 E : care@bhinnekalife.com Customer Care : +6221 2205 7777 www.bhinnekalife.com						
Nomor : 829/TM/HCD/PT.BLI/VII/2018	Jakarta, 12 Juli 2018							
Kepada Yth. <b>Risa Shamara</b> di - Tempat.								
<b>PERSETUJUAN PERMOHONAN MAGANG</b>								
Menindaklanjuti Surat No. 1618/UN39.12/KM/2018 perihal "Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan" tanggal 09 Juli 2018, dengan ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya kami dapat menerima Saudari untuk melaksanakan magang di Perusahaan kami, dengan keterangan sebagai berikut:								
<table border="0"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">Hari/Tanggal</td> <td>: Senin – Jum'at (dimulai tanggal 16 Juli 2018 s.d. 21 September 2018)</td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>: 07.30 s.d. 16.30 WIB</td> </tr> <tr> <td>Tempat</td> <td>: <i>Accounting Department</i>, Lt. 35 PT. Bhinneka Life Indonesia Jl. Jend. Sudirman Kav. 21 Setiabudi, Jakarta Selatan - 12930.</td> </tr> </table>			Hari/Tanggal	: Senin – Jum'at (dimulai tanggal 16 Juli 2018 s.d. 21 September 2018)	Waktu	: 07.30 s.d. 16.30 WIB	Tempat	: <i>Accounting Department</i> , Lt. 35 PT. Bhinneka Life Indonesia Jl. Jend. Sudirman Kav. 21 Setiabudi, Jakarta Selatan - 12930.
Hari/Tanggal	: Senin – Jum'at (dimulai tanggal 16 Juli 2018 s.d. 21 September 2018)							
Waktu	: 07.30 s.d. 16.30 WIB							
Tempat	: <i>Accounting Department</i> , Lt. 35 PT. Bhinneka Life Indonesia Jl. Jend. Sudirman Kav. 21 Setiabudi, Jakarta Selatan - 12930.							
Selama periode magang tersebut, Saudari akan memiliki hak & kewajiban antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uang makan &amp; transport per hari sebesar Rp 96.000,- yang dihitung berdasarkan kehadiran dan dilaporkan ke <i>Human Capital Department</i> setiap tanggal 20 per bulannya.</li> <li>• Menerima bimbingan program mengenai proses bisnis di <i>Accounting Department</i> PT. Bhinneka Life Indonesia</li> <li>• Jika telah selesai melaksanakan kegiatan magang, peserta magang diwajibkan membuat Laporan Pelaksanaan Magang/Riset dan dilaporkan ke <i>Human Capital Department</i></li> <li>• Peserta magang wajib mentaati seluruh ketentuan/regulasi Perusahaan &amp; tetap menjaga kerahasiaan Perusahaan atas dokumen-dokumen penting, baik <i>hardcopy</i> maupun <i>softcopy</i> kepada pihak eksternal tanpa seizin PT. Bhinneka Life Indonesia</li> </ul>								
Demikian kami sampaikan, atas kerjasama yang baik kami ucapkan terimakasih.								
		PT. Bhinneka Life Indonesia <i>f. Human Capital Department</i>  <u>Sri Nurchayati</u> Kepala Departemen						
Tembusan : 1. Universitas Negeri Jakarta 2. <i>Accounting Department Head</i>								

### Lampiran 3 – Surat Keterangan Selesai Melaksanakan PKL



PT Bhinneka Life Indonesia  
Sinarmas MSIG Tower Lt. 35  
Jl. Jend. Sudirman Kav. 21,  
Setiabudi, Jakarta Selatan 12930

T : +6221 5080 7777  
F : +6221 5080 7766  
E : care@bhinnekalife.com  
Customer Care : +6221 2205 7777  
www.bhinnekalife.com

#### SURAT KETERANGAN No. 220/CHO-HCD/EKS/IX/2018

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa:

**Nama** : Risa Shamara  
**Tempat & tgl. lahir** : Jakarta, 9 Mei 1997  
**NIM** : 8335152229  
**Jurusan** : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Unit Kerja *Accounting Department*, PT Bhinneka Life Indonesia pada tanggal 16 Juli s.d 21 September 2018.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan dengan baik.

Jakarta, 26 September 2018

PT Bhinneka Life Indonesia  
*Human Capital Department*  
ub,

**Bhinneka  
LIFE**

Yulidar  
Koordinator

Lampiran 4 – Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS

Nama : *Risa Shamara*  
No.Registrasi : *8331152229*  
Program Studi : *SI Akuntansi*  
Tempat Praktik : *PT Bhinneka Life Indonesia*  
Alamat Praktik/Telp : *Sinarmas Ms16 Tower  
Jl. Jend. Sudirman Kav. 21 Jakarta Selatan*

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<i>95</i>	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85    A-        3,7 76-80    B+       3,3 71-75    B        3,0 66-70    B-       2,7 61-65    C+       2,3 56-60    C        2,0 51-55    C-       1,7 46-50    D        1  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : $\frac{870}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87$  Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>87</i></td> <td style="text-align: center;"><i>A</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	<i>87</i>	<i>A</i>	Angka bulat	huruf
<i>87</i>	<i>A</i>						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	<i>95</i>					
3	Sikap dan Kepribadian	<i>88</i>					
4	Kemampuan Dasar	<i>85</i>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<i>80</i>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<i>85</i>					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<i>85</i>					
8	Aktivitas dan Kreativitas	<i>85</i>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<i>87</i>					
10	Hasil Pekerjaan	<i>85</i>					
Jumlah		<i>870</i>					

Jakarta, *24 September 2018*  
Penilai, *Yuliana*

*YULIANA WIBISONO*



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 – Daftar Hadir



Building  
Future  
Leaders

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Ekowisata Mampang Glaton P. Jalur Puncak, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Risa Shamara  
No. Registrasi : 838515229  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Bhinneka Life Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Sinarmas MS16 Tower Lt. 35  
Jl. Jend. Sudirman Kav 21 Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018	1. Paraf	
2.	Selasa, 17 Juli 2018	2. Paraf	
3.	Rabu, 18 Juli 2018	3. Paraf	
4.	Kamis, 19 Juli 2018	4. Paraf	
5.	Jumat, 20 Juli 2018	5. Paraf	
6.	Senin, 23 Juli 2018	6. Paraf	
7.	Selasa, 24 Juli 2018	7. Paraf	
8.	Rabu, 25 Juli 2018	8. Paraf	
9.	Kamis, 26 Juli 2018	9. Paraf	
10.	Jumat, 27 Juli 2018	10. Paraf	
11.	Senin, 30 Juli 2018	11. Paraf	
12.	Selasa, 31 Juli 2018	12. Paraf	
13.	Rabu, 1 Agustus 2018	13. Paraf	
14.	Kamis, 2 Agustus 2018	14. Paraf	
15.	Jumat, 3 Agustus 2018	15. Paraf	

Jakarta, 3 Agustus 2018.  
Penilai,

(..EKO.. AGUNG.. WIDYOYOKO)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Eko Agung Widoyoko  
Accounting Department Head



Building  
Future  
Leaders

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Ekowisnu Mangrove Jakarta Selatan D. Jalan Purnasari, Jakarta Selatan 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ACCREDITED LEARNING COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Risa Shamara  
No. Registrasi : 933015229  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Bhimadipa Lida Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Sinarmas MSIC Tower Lt. 35  
Jl. Jend. Sudirman Kav. 21, Jakarta Selatan.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 6 Agustus 2018	1. <i>Risa</i>	
2.	Selasa, 7 Agustus 2018	2. <i>Risa</i>	
3.	Rabu, 8 Agustus 2018	3. <i>Risa</i>	
4.	Kamis, 9 Agustus 2018	4. <i>Risa</i>	
5.	Jumat, 10 Agustus 2018	5. <i>Risa</i>	
6.	Selasa, 14 Agustus 2018	6. <i>Risa</i>	
7.	Rabu, 15 Agustus 2018	7. <i>Risa</i>	
8.	Kamis, 16 Agustus 2018	8. <i>Risa</i>	Town Hall Meeting.
9.	Senin, 20 Agustus 2018	9. <i>Risa</i>	
10.	Selasa, 21 Agustus 2018	10. <i>Risa</i>	
11.	Rabu, 22 Agustus 2018	11. <i>Risa</i>	
12.	Kamis, 23 Agustus 2018	12. <i>Risa</i>	
13.	Jumat, 24 Agustus 2018	13. <i>Risa</i>	
14.	Senin, 27 Agustus 2018	14. <i>Risa</i>	
15.	Selasa, 28 Agustus 2018	15. <i>Risa</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018.  
Penilai

*Eko Agung Widoyoko*  
(Eko Agung Widoyoko)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Eko Agung Widoyoko  
Accounting Department Head



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



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

Nama : Risa Shamara  
No. Registrasi : 8335152229  
Program Studi : SI Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Bhinneka Life Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : SinarMas MSB Tower Lt. 35  
Jl. Jend. Sudirman, Kav. 21, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 29 Agustus 2018	1. Risa	
2.	Kamis, 30 Agustus 2018	2. Risa	
3.	Jumat, 31 Agustus 2018	3. Risa	
4.	Senin, 3 September 2018	4. Risa	
5.	Selasa, 4 September 2018	5. Risa	
6.	Rabu, 5 September 2018	6. Risa	
7.	Kamis, 6 September 2018	7. Risa	
8.	Jumat, 7 September 2018	8. Risa	
9.	Senin, 10 September 2018	9. Risa	
10.	Rabu, 12 September 2018	10. Risa	
11.	Kamis, 13 September 2018	11. Risa	
12.	Jumat, 14 September 2018	12. Risa	
13.	Senin, 17 September 2018	13. Risa	
14.	Selasa, 18 September 2018	14. Risa	
15.	Kamis, 20 September 2018	15. Risa	

Jakarta, 25 September 2018  
Penilai,

*Eko Agung Widoyoko*

(.....Eko Agung Widoyoko.....)  
Accounting Department Head

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan



Building  
Future  
Leaders

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285

Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Risa Samara  
No. Registrasi : 8335152220  
Program Studi : S. Akuntansi  
Tempat Praktik : PT. Binnepta Life Indonesia  
Alamat Praktik/Telp : Sinarmas MSIT Tower Lt. 35  
di: Jend. Sudirman Kav. 21, Jakarta Selatan.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 21 September 2018	1. Risa	
2.	.....	2. ....	
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, 25 September 2018  
Penilai,

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

  
(..... Eko Agung Widoyoko .....)  
Accounting Department Head

Lampiran 6 – Kartu Bimbingan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telp: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.fb.unj.ac.id



*Bimbingan  
 Fakultas  
 UQMS*

1. Nama Mahasiswa : *Risa Suwarta*  
 2. No.Registrasi : *9225152220*  
 3. Program Studi : *SI Akuntansi*  
 4. Dosen Pembimbing : *Dr. M. Nasser Arsyad, S.E., Akk. MIPA*  
 NIP. *1970415 20012 1 001*

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

5. Judul PKL : *Laporan Profesi Kerja  
 Lapangan Pada PT Binneka Life Indonesia.*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	5 Oktober 2018	Bab I dan Bab II		
2	19 Oktober 2018	Revisi Bab I dan II, Konsultasi Bab II	<i>Revisi revisasi dan format / format struktur organisasi</i>	
3	2 November 2018	Revisi Bab II, Konsultasi Bab II	<i>Revisi revisi</i>	
4	5 November 2018	Konsultasi format secara lengkap	<i>Acc Bab I sampai Bab IV.</i>	
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<i>[Signature]</i>

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

### Lampiran 7 – Rincian Kegiatan Harian PKL

No	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 16/07/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkenalan praktikan dengan staff <i>Finance Department</i> dan <i>Accounting Department</i>.</li> <li>2. Pengarahan tugas dan tanggung jawab oleh Bapak Eko Agung Widoyoko selaku <i>Accounting Department Head</i>.</li> <li>3. Mengarsipkan dokumen berdasarkan nomer kas bulan Juni.</li> </ol>	Bapak Yulianan Wibisono
2.	Selasa, 17/07/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan dokumen non PPH, PPH 21, PPH 23 dan PPH 4 ayat 2 bulan Juni</li> <li>2. Mengerjakan penjurnalan pembebanan petty cash 22 kantor cabang.</li> <li>3. Menjurnal pengembalian petty cash 9 kantor cabang.</li> </ol>	Bapak Yulianan Wibisono
3.	Rabu, 18/07/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerjakan penjurnalan pembebanan petty cash 23 kantor cabang dan 3 kantor wilayah.</li> <li>2. Menjurnal pengembalian petty cash 1 kantor wilayah 15 kantor cabang.</li> <li>3. Mengarsipkan dokumen atas aset kantor cabang dan wilayah perbulan Juni.</li> </ol>	Bapak Yulianan Wibisono
4.	Kamis, 19/07/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerjakan penjurnalan pembebanan petty cash 2 kantor wilayah dan 19 kantor cabang.</li> <li>2. Menjurnal pengembalian petty cash 14 kantor cabang.</li> </ol>	Bapak Yulianan Wibisono
5.	Jumat, 20/07/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerjakan penjurnalan pembebanan petty cash 2 kantor wilayah dan 21 kantor cabang.</li> <li>2. Menjurnal reimbursement kegiatan <i>Human Capital Department</i>.</li> </ol>	Bapak Yulianan Wibisono
6.	Senin, 23/07/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengerjakan penjurnalan pembebanan petty cash 2 kantor wilayah dan 15 kantor cabang.</li> <li>2. Menjurnal pengembalian petty cash 2 kantor wilayah dan 5 kantor cabang.</li> <li>3. Melakukan penjurnalan atas reimbursement pengobatan yang diterima <i>Finance Department</i> per tanggal 20 Juli sebanyak 21 reimbursement.</li> </ol>	Bapak Yulianan Wibisono
7.	Selasa, 24/07/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjurnalan pembebanan petty cash 4 kantor wilayah dan 18 kantor cabang.</li> <li>2. Menjurnal pengembalian petty cash 1 kantor wilayah dan 11 kantor cabang.</li> </ol>	Bapak Yulianan Wibisono
8.	Rabu, 25/07/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan menjurnal pembebanan petty cash 3 kantor wilayah 12 kantor cabang.</li> <li>2. Melakukan penjurnalan atas reimbursement pengobatan yang diterima <i>Finance Department</i> per tanggal 23 Juli sebanyak 33 reimbursement.</li> </ol>	Bapak Yulianan Wibisono
9.	Kamis, 26/07/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjurnalan atas pembebanan petty cash 18 kantor cabang.</li> <li>2. Merekap data lokasi kantor wilayah dan kantor cabang</li> </ol>	Bapak Yulianan Wibisono

10.	Jumat, 27/07/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjumlahan atas pembebanan petty cash 16 kantor cabang.</li> <li>2. Menjurnal pengembalian petty cash 1 kantor wilayah dan 9 kantor cabang.</li> <li>3. Menjurnal reimbursement kegiatan <i>Agency Training Department</i>.</li> </ol>	Bapak Yulianan Wibisono
11.	Senin, 30/07/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjumlahan atas pembebanan petty cash 1 kantor wilayah 20 kantor cabang.</li> <li>2. Melakukan penjumlahan atas reimbursement pengobatan yang diterima <i>Finance Department</i> pertanggal 26 Juli sebanyak 17 reimbursement.</li> </ol>	Bapak Yulianan Wibisono
12.	Selasa, 31/07/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjumlahan atas pembebanan petty cash 24 kantor cabang.</li> <li>2. Menjurnal pengembalian petty cash 17 kantor cabang.</li> <li>3. Melakukan rekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan rekening bank</li> </ol>	Bapak Yulianan Wibisono
13.	Rabu, 01/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjumlahan atas pembebanan petty cash 23 kantor cabang 1 kantor wilayah.</li> <li>2. Melakukan penjumlahan atas reimbursement pengobatan yang diterima <i>Finance Department</i> pertanggal 30 Juli sebanyak 23 reimbursement.</li> </ol>	Bapak Yulianan Wibisono
14.	Kamis, 02/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjumlahan atas pembebanan petty cash 3 kantor wilayah dan 24 kantor cabang.</li> <li>2. Menjurnal pengembalian petty cash 3 kantor wilayah dan 17 kantor cabang.</li> </ol>	Bapak Yulianan Wibisono
15.	Jumat, 03/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjumlahan atas pembebanan petty cash 5 kantor wilayah 19 kantor cabang.</li> <li>2. Menjurnal pengembalian petty cash 5 kantor wilayah dan 12 kantor cabang.</li> </ol>	Bapak Yulianan Wibisono
16.	Senin, 06/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjumlahan atas pembebanan petty cash 1 kantor cabang, 11 kantor wilayah.</li> <li>2. Melakukan penjumlahan atas reimbursement pengobatan yang diterima dari <i>Finance Department</i> pertanggal 1 Agustus sebanyak 36 reimbursement.</li> </ol>	Bapak Yulianan Wibisono
17.	Selasa, 07/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjumlahan atas pembebanan petty cash 17 kantor cabang.</li> <li>2. Menjurnal reimbursement kegiatan <i>Human Capital Department</i>.</li> </ol>	Bapak Yulianan Wibisono
18.	Rabu, 08/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjumlahan atas pembebanan petty cash 3 kantor wilayah dan 13 kantor cabang.</li> <li>2. Menjurnal pengembalian petty cash 1 kantor wilayah dan 11 kantor cabang.</li> </ol>	Bapak Yulianan Wibisono
19.	Kamis, 09/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjumlahan atas pembebanan petty cash 12 kantor cabang.</li> </ol>	Bapak Yulianan Wibisono

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menjurnal pengembalian petty cash 1 kantor wilayah dan 15 kantor cabang.</li> <li>3. Melakukan penjurnalan atas reimbursement pengobatan yang diterima dari <i>Finance Department</i> pertanggal 5 Agustus sebanyak 32 reimbursement.</li> </ol>	
20.	Jumat, 10/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjurnalan atas pembebanan petty cash 1 kantor wilayah 11 kantor cabang.</li> <li>2. Melakukan penjurnalan atas reimbursement pengobatan yang diterima dari <i>Finance Department</i> pertanggal 7 Agustus sebanyak 21 reimbursement.</li> </ol>	Bapak Yuliawan Wibisono
21.	Senin, 13/08/2018	Izin sakit	
22.	Selasa, 14/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjurnalan atas pembebanan petty cash 15 kantor cabang.</li> <li>2. Melakukan penjurnalan atas reimbursement pengobatan yang diterima dari <i>Finance Department</i> pertanggal 10 Agustus sebanyak 27 reimbursement.</li> </ol>	Bapak Yuliawan Wibisono
23.	Rabu, 15/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjurnalan atas pembebanan petty cash 7 kantor wilayah dan 18 kantor cabang.</li> <li>2. Menjurnal pengembalian petty cash 5 kantor wilayah dan 13 kantor cabang.</li> </ol>	Bapak Yuliawan Wibisono
24.	Kamis, 16/08/2018	Town Hall Meeting sekaligus perayaan 17 Agustus.	
25.	Jumat, 17/08/2018	Hari Libur Nasional	
26.	Senin, 20/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjurnalan atas reimbursement pengobatan yang di terima dept finance pertanggal 15 agustus sebanyak 36 reimbursement.</li> <li>2. Melakukan penjurnalan atas pembebanan petty cash 13 kantor cabang.</li> </ol>	Bapak Yuliawan Wibisono
27.	Selasa, 21/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjurnalan atas pembebanan petty cash 2 kantor wilayah 15 kantor cabang.</li> <li>2. Mengarsipkan dokumen bukti transaksi non PPH bulan Juli.</li> </ol>	Bapak Yuliawan Wibisono
28.	Rabu, 22/08/2018	Hari Libur Nasional	
29.	Kamis, 23/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan dokumen PPH 21, PPH 23 dan PPH 4 ayat 2 bulan Juli.</li> <li>2. Melakukan penjurnalan atas pembebanan petty cash 2 kantor wilayah dan 16 kantor cabang.</li> <li>3. Menjurnal pengembalian petty cash 1 kantor wilayah dan 7 kantor cabang.</li> </ol>	Bapak Yuliawan Wibisono
30.	Jumat, 24/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjurnalan atas pembebanan petty cash 12 kantor cabang.</li> </ol>	Bapak Yuliawan Wibisono



		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menjurnal pengembalian petty cash 6 kantor cabang.</li> <li>3. Mengarsipkan dokumen atas aset kantor cabang dan wilayah perbulan Juli.</li> </ol>	
31.	Senin, 27/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan dokumen berdasarkan nomer kas bulan Juli.</li> <li>2. Melakukan penjurnalan atas pembebanan petty cash 2 kantor wilayah dan 10 kantor cabang.</li> </ol>	Bapak Yuliawan Wibisono
32.	Selasa, 28/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjurnalan atas pembebanan petty cash 1 kantor wilayah dan 19 kantor cabang.</li> <li>2. Menjurnal pengembalian petty cash 1 kantor wilayah dan 11 kantor cabang.</li> <li>3. Melakukan rekonsiliasi antara pencatatan perusahaan dengan rekening bank</li> </ol>	Bapak Yuliawan Wibisono
33.	Rabu, 29/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjurnalan atas pembebanan petty cash 21 kantor cabang.</li> <li>2. Menjurnal pengembalian petty cash 15 kantor cabang.</li> <li>3. Menjurnal reimbursement kegiatan <i>Human Capital Department</i>.</li> </ol>	Bapak Yuliawan Wibisono
34.	Kamis, 30/08/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjurnalan atas reimbursement pengobatan yang diterima dari <i>Finance Department</i> pertanggal 24 Agustus sebanyak 40 reimbursement.</li> <li>2. Melakukan penjurnalan atas pembebanan petty cash 2 kantor wilayah dan 22 kantor cabang.</li> <li>3. Menjurnal pengembalian petty cash 13 kantor cabang.</li> </ol>	Bapak Yuliawan Wibisono
35.	Jumat, 31 /08/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjurnalan atas pembebanan petty cash 4 kantor wilayah 15 kantor cabang.</li> <li>2. Menjurnal pengembalian petty cash 1 kantor wilayah dan 9 kantor cabang.</li> <li>3. Melakukan penjurnalan atas reimbursement pengobatan yang diterima dari <i>Finance Department</i> pertanggal 27 Agustus sebanyak 27 reimbursement.</li> </ol>	Bapak Yuliawan Wibisono
36.	Senin 03/09/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjurnalan atas pembebanan petty cash 26 kantor cabang.</li> <li>2. Menjurnal pengembalian petty cash 17 kantor cabang.</li> <li>3. Melakukan penjurnalan atas reimbursement pengobatan yang diterima dari <i>Finance Department</i> pertanggal 30 Agustus sebanyak 31 reimbursement.</li> </ol>	Bapak Yuliawan Wibisono
37.	Selasa, 04/09/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjurnalan atas pembebanan petty cash 7 kantor wilayah 16 kantor cabang.</li> <li>2. Menjurnal pengembalian petty cash 9 kantor cabang.</li> </ol>	Bapak Yuliawan Wibisono

		3. Menjurnal reimbursement kegiatan <i>Agency Management Department</i> .	
38.	Rabu, 05/09/2018	1. Melakukan penjurnalan atas reimbursement pengobatan yang diterima dari <i>Finance Department</i> pertanggal 31 Agustus sebanyak 22 reimbursement. 2. Menjurnal reimbursement kegiatan <i>Agency Training Department</i> .	Bapak Yulianan Wibisono
39.	Kamis, 06/09/2018	1. Melakukan penjurnalan atas pembebanan petty cash 1 kantor wilayah dan 21 kantor cabang. 2. Menjurnal pengembalian petty cash 17 kantor cabang.	Bapak Yulianan Wibisono
40.	Jumat, 07/09/2018	1. Melakukan penjurnalan atas pembebanan petty cash 8 kantor wilayah dan 19 kantor cabang. 2. Menjurnal pengembalian petty cash 6 kantor wilayah dan 14 kantor cabang. 3. Menjurnal reimbursement <i>Human Capital Department</i> .	Bapak Yulianan Wibisono
41.	Senin, 10/09/2018	1. Melakukan penjurnalan atas pembebanan petty cash 17 kantor wilayah dan 19 kantor cabang. 2. Menjurnal reimbursement <i>Human Capital Department</i> . 3. Mengarsipkan dokumen bukti transaksi non PPH bulan Agustus	Bapak Yulianan Wibisono
42.	Selasa 11/09/2018	Hari Libur Nasional.	
43.	Rabu, 12/09/2018	1. Melakukan penjurnalan atas reimbursement pengobatan yang diterima dari <i>Finance Department</i> pertanggal 3 dan 4 September sebanyak 71 reimbursement. 2. Mengarsipkan dokumen berdasarkan nomer kas bulan Agustus.	Bapak Yulianan Wibisono
44.	Kamis, 13/09/2018	1. Melakukan penjurnalan atas pembebanan petty cash 11 kantor cabang. 2. Menjurnal pengembalian petty cash 5 kantor cabang. 3. Mengarsipkan dokumen PPH 21, PPH 23 dan PPH 4 ayat 2 bulan Agustus	Bapak Yulianan Wibisono
45.	Jumat, 14/09/2018	1. Melakukan penjurnalan konsumsi rapat BOC dan akomodasi yang diterima dari <i>Finance Department</i> 4 september. 2. Melakukan penjurnalan atas reimbursement pengobatan yang diterima dari <i>Finance Department</i> pertanggal 8 September sebanyak 26 reimbursement.	Bapak Yulianan Wibisono
46.	Senin, 17/09/2018	1. Melakukan penjurnalan atas pembebanan petty cash 14 kantor cabang.	Bapak Yulianan Wibisono

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menjurnal pengembalian petty cash 3 kantor cabang.</li> <li>3. Mengarsipkan dokumen atas aset kantor cabang dan wilayah perbulan Agustus.</li> </ol>	
47.	Selasa, 18/09/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjurnalan atas pembebanan petty cash 9 kantor wilayah dan 11 kantor cabang.</li> <li>2. Menjurnal pengembalian petty cash 9 kantor wilayah dan 8 kantor cabang.</li> </ol>	Bapak Yuliawan Wibisono
48.	Rabu, 19/09/2018	Ijin sakit	
49.	Kamis, 20/09/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjurnalan atas pembebanan petty cash 11 kantor wilayah dan 15 kantor cabang</li> <li>2. Menjurnal pengembalian petty cash 8 kantor wilayah dan 5 kantor cabang</li> <li>3. Melakukan penjurnalan atas reimbursement pengobatan yang diterima dari <i>Finance Department</i> pertanggal 11 September sebanyak 15 reimbursement.</li> </ol>	Bapak Yuliawan Wibisono
50.	Jumat, 21/09/2018	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penjurnalan atas reimbursement pengobatan yang diterima dari <i>Finance Department</i> pertanggal 20 September sebanyak 37 reimbursement.</li> <li>2. Berpamitan kepada seluruh staff <i>Accounting Department dan Finance Department</i></li> </ol>	Bapak Yuliawan Wibisono

Diketahui oleh,  
Pembimbing PKL

  
Bhinka  
LIFE

Yuliawan Wibisono







### Lampiran 12 – Payment Detail Reimbursement Pengobatan

→ Hal 10 / 10  
21/3/2018

**Payment Detail**

**Transaction Status**  
Bulk Payment Result

**File Status** : Pending Approval  
**Transaction Reference No.** : 20180828115932790

**Debited Account**  
504792050 - SHINNEKA LIFE INDONESIA P (IDR) ✓

**File Detail**

**File Format** : Binary Service CSV  
**File Upload** : Uploadfile\_BI\_20180828\_115931.csv  
**File Description** : Reimburse  
**Total Record** : 40  
**Total Amount** : IDR 46,974,474.00

**Beneficiary Type**  
In House  
**Total Debt Amount** : IDR 46,974,474.00

**Transaction**  
**Transaction Type** : Debit  
**Change To** : Mandiri

**Instruction Mode**  
Immediate : 28-Aug-2018

**FINANCE**  
28 AUG 2018

**Beneficiary Information**

No.	Account No	Account Name	Bank Name	Remark	Amount	Register Ref No.	Bank Email
1.	31443544	Komika		Pengobatan Pegawai	1,401,450.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id
2.	44344093	Riska Nurhena Sari		Pengobatan Pegawai	277,800.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id
3.	380180108	Muzak Dandi		Pengobatan Pegawai	1,807,000.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id
4.	201474106	Dwi Subiwan M. Nugroho		Pengobatan Pegawai	647,200.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id
5.	390644900	Dwi Sulistien		Pengobatan Pegawai	1,000,000.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id
8.	311817224	Nugroho Widyopati		Pengobatan Pegawai	1,594,000.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id
✓	316810282	Syenna		Pengobatan Pegawai	350,000.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id
8.	280044913	Ami Nurhasanah		Pengobatan Pegawai	1,000,000.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id
8.	33602474	Ami Nurhasanah		Pengobatan Pegawai	800,000.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id
10.	311065577	Zulaidi Setiawan		Pengobatan Pegawai	1,000,000.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id
11.	436501354	Muhammad Nurhallaq		Pengobatan Pegawai	1,500,000.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id
12.	313021550	Indra Khendriyana		Pengobatan Pegawai	3,100,000.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id
13.	599309846	Dachudun Nurani Fala		Pengobatan Pegawai	4,200,000.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id
14.	201474847	Anwar Maulana		Pengobatan Pegawai	1,775,571.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id
15.	398789144	Fauziah		Pengobatan Pegawai	629,421.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id
16.	311447452	Rahmi Indarwati		Pengobatan Pegawai	1,800,000.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id
17.	314436109	Ikhtisariyati		Pengobatan Pegawai	1,800,000.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id
18.	311249342	Ali Nurhuda		Pengobatan Pegawai	278,339.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id
19.	311881865	Andri Dwi Yulianto		Pengobatan Pegawai	300,000.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id
20.	416347715	Armas Altopalan Nava Prat		Pengobatan Pegawai	750,000.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id
21.	314435267	Samudra		Pengobatan Pegawai	300,000.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id
22.	305813399	Yana Susilal		Pengobatan Pegawai	665,000.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id
23.	312640374	Zuhaimas		Pengobatan Pegawai	1,122,000.00		andhani.cynthia@chirneka.co.id

P. D. H. H.

### Lampiran 13 – Voucher Reimbursement Pengobatan

**VOUCHER**

Tgl. Kas : 14-08-2018  
 No Kas Rekon : MMJ-0818-0001.PP  
 Diterima / Dibayarkan Kepada : Sdr Suryanti (Tgl. Berobat:10-AUG-18)

Tgl Cetak : 14-08-2018.06:17:57

No	Keterangan	Dollar	Kurs	Perkiraan		Stambuk	Kantor Unit	Masuk	Keluar
				No	Kode				
1	BIAYA PENGOBATAN PEGAWAI Suryanti-20170688 (Tgl. Berobat: 10-AUG-18)	0,00	0,00	82204010		20170688	MMJ	0,00	1.468.000,00
2	UTANG PPH. PSL 21 PENGOBATAN 20170688-Suryanti (5%)	0,00	0,00	30710100		20170688	MMJ	73.400,00	0,00
3	SUBSIDI PPH. 21 BIAYA PENGOBATAN PEGAWAI (20170688-Suryanti)	0,00	0,00	82204070		20170688	MMJ	0,00	73.400,00
4	BANK BNI 1946 OPERASIONAL - 504792050 Bank BNI 1946 (TAPPA) - 314438846 (Suryanti)	0,00	0,00	10240511		20170688	FNC	1.468.000,00	0,00
Jumlah								1.541.400,00	1.541.400,00
Saldo								0,00	0,00
Total								1.541.400,00	1.541.400,00

Jakarta, 14-08-2018

Terbilang : (### Nihil ###)

Disahkan Oleh : \_\_\_\_\_ Diketahui Oleh : \_\_\_\_\_ Kasir : \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ ) ( \_\_\_\_\_ )

\* coret yang tidak perlu

Hal: 1

## Lampiran 14 – Lembar Kerja Penjurnalan Petty Cash Kantor Cabang dan Wilayah

JURNAL SEPTEMBER - Excel

Account Code	Transaction/Refer	Accounting Period	Transaction Date	Description	Debit	Kredit	Base Amount	currency Code	Transaction Amount	Credit M	ANALISA T1	ANALISA T2
63201000	BIAYA ALAT TULIS KANTOR	2018009	03/09/2018	BY KERTAS 44 SRIM	17	186.000	186.000	IDR	186.000	186.000	tdak Perju	MGK
63202000	BIAYA PERLENGKAPAN KANTOR	2018009	03/09/2018	BY PERLENGKAPAN EL AKRILIC	26	25.000	25.000	IDR	25.000	25.000	tdak Perju	MGK
62702000	BIAYA RAPAT DAN PERTEMUAN	2018009	03/09/2018	BY KONSUMSI RAPAT 2 JULI 40 NASI BOX	38	1.000.000	1.000.000	IDR	1.000.000	1.000.000	tdak Perju	MGK
63208000	BIAYA DAPUR RUMAH TANGGA KANTOR	2018009	03/09/2018	BY KEPERLUAN DAPUR TEH, KOPI, GULA, TISU, DLL	45	185.400	185.400	IDR	185.400	185.400	tdak Perju	MGK
63108000	BIAYA MATERIAL PEMELIHARAAN BANGUNAN KANTOR	2018009	03/09/2018	BY MATERIAL DUPLICAT KUNCI	26	30.000	30.000	IDR	30.000	30.000	tdak Perju	MGK
62714000	BIAYA RETRIBUSI KEAMANAN DAN KEBERSIHAN	2018009	03/09/2018	BY URAN KEAMANAN, PENERANGAN, KEBERSIHAN JULI	46	350.000	350.000	IDR	350.000	350.000	tdak Perju	MGK
11005000	UANG MUKA UNTUK TEAM KERJA	2018009	03/09/2018	PETTY CASH MABELANG KOTA (JOGJA) JULI 2018	42	1.716.400	(1.716.400)	IDR	-1716.400	1.716.400	tdak Perju	MGK
62702000	BIAYA RAPAT DAN PERTEMUAN	2018009	03/09/2018	BY KONSUMSI RAPAT 2 JULI 20 PORSI	33	800.000	800.000	IDR	800.000	800.000	tdak Perju	SKH
63208000	BIAYA DAPUR RUMAH TANGGA KANTOR	2018009	03/09/2018	BY KEPERLUAN DAPUR AIR MINERAL, GULA, TISU, DLL	47	350.000	350.000	IDR	350.000	350.000	tdak Perju	SKH
63201000	BIAYA ALAT TULIS KANTOR	2018009	03/09/2018	BY KERTAS 44 SRIM	17	181.000	181.000	IDR	181.000	181.000	tdak Perju	SKH
63201000	BIAYA ALAT TULIS KANTOR	2018009	03/09/2018	BY ATK SPIDOL, STABILLO, BUNU, CONER, DLL	40	127.800	127.800	IDR	127.800	127.800	tdak Perju	SKH
63202000	BIAYA BARANG CETAK, PHOTOCOPY	2018009	03/09/2018	BY JULI	8	38.000	38.000	IDR	38.000	38.000	tdak Perju	SKH
63103000	BIAYA LISTRIK, AIR PAM KANTOR	2018009	03/09/2018	BY LISTRIK JULI	15	207.500	207.500	IDR	207.500	207.500	tdak Perju	SKH
11005000	UANG MUKA UNTUK TEAM KERJA	2018009	03/09/2018	PETTY CASH SUKOHARJO (JOGJA) JULI 2018	38	1.404.300	(1.404.300)	IDR	-1404.300	1.404.300	tdak Perju	SKH
62702000	BIAYA RAPAT DAN PERTEMUAN	2018009	03/09/2018	BY KONSUMSI RAPAT 16 JULI 11 NASI BOX	37	176.000	176.000	IDR	176.000	176.000	tdak Perju	GAY
62702000	BIAYA RAPAT DAN PERTEMUAN	2018009	03/09/2018	BY KONSUMSI RAPAT 2 JULI 42 NASI BOX	36	924.000	924.000	IDR	924.000	924.000	tdak Perju	GAY
62716000	BIAYA KEROHANIAN	2018009	03/09/2018	BY KEROHANIAN 20 JULI	22	300.000	300.000	IDR	300.000	300.000	tdak Perju	GAY
63207000	BIAYA PERLENGKAPAN KANTOR	2018009	03/09/2018	BY PERLENGKAPAN BATERAI	23	21.000	21.000	IDR	21.000	21.000	tdak Perju	GAY
63201000	BIAYA ALAT TULIS KANTOR	2018009	03/09/2018	BY ATK PULPEN, BUSINESS FILE, LAKBAN	36	394.775	394.775	IDR	394.775	394.775	tdak Perju	GAY
63201000	BIAYA ALAT TULIS KANTOR	2018009	03/09/2018	BY KERTAS 44 SRIM	17	192.500	192.500	IDR	192.500	192.500	tdak Perju	GAY
63208000	BIAYA DAPUR RUMAH TANGGA KANTOR	2018009	03/09/2018	BY KEPERLUAN DAPUR AIR MINERAL, KOPPI, GULA, DLL	46	149.000	149.000	IDR	149.000	149.000	tdak Perju	GAY
63108000	BIAYA MATERIAL PEMELIHARAAN BANGUNAN KANTOR	2018009	03/09/2018	BY MATERIAL STOP KONTAK, LAMPU, FITTING COLAK	45	197.500	197.500	IDR	197.500	197.500	tdak Perju	GAY
60720100	UTANG PAJAK PENGHASILAN PPH. PSL 23	2018009	03/09/2018	PPH 23 (4%) KONSUMSI RAPAT 16 JULI	34	7.040	(7.040)	IDR	-7040	7.040	tdak Perju	GAY
60710200	UTANG PAJAK PENGHASILAN PPH. PSL 21	2018009	03/09/2018	PPH 21 (3%) KEROHANIAN	22	9.000	(9.000)	IDR	-9000	9.000	tdak Perju	GAY
11005000	UANG MUKA UNTUK TEAM KERJA	2018009	03/09/2018	PETTY CASH SLEMAN (JOGJA) JULI 2018	35	2.338.738	(2.338.738)	IDR	-2338738	2.338.738	tdak Perju	GAY
62702000	BIAYA RAPAT DAN PERTEMUAN	2018009	03/09/2018	BY KONSUMSI RAPAT 2 JULI 11 SNACK & MAKANAN	43	875.000	875.000	IDR	875.000	875.000	tdak Perju	RAF

## Lampiran 15 – Lembar Kerja Pengembalian Petty Cash

JURNAL SEPTEMBER - Excel

Account Code	Transaction/Refer	Accounting Period	Transaction Date	Description	Debit	Kredit	Base Amount	currency Code	Transaction Amount	Credit M	ANALISA T1	ANALISA T2
10240514	BANK BNI 1946 VA POOLING - 8858111186	2018009	06/09/2018	PENGEMBALIAN PETTY CASH PEJATEN	32	80.000	80.000	IDR	80.000	80.000	tdak Perju	LWH
11005000	UANG MUKA UNTUK TEAM KERJA	2018009	06/09/2018	PETTY CASH PEJATEN JULI 2018	28	50.000	(50.000)	IDR	-50000	50.000	tdak Perju	LWH
10240514	BANK BNI 1946 VA POOLING - 8858111186	2018009	06/09/2018	PENGEMBALIAN PETTY CASH TANJUNGPRIK	36	27.500	27.500	IDR	27.500	27.500	tdak Perju	TPK
11005000	UANG MUKA UNTUK TEAM KERJA	2018009	06/09/2018	PETTY CASH TANJUNGPRIK JULI 2018	34	27.500	(27.500)	IDR	-27500	27.500	tdak Perju	TPK
10240514	BANK BNI 1946 VA POOLING - 8858111186	2018009	06/09/2018	PENGEMBALIAN PETTY CASH GAMBIR	31	268.000	268.000	IDR	268.000	268.000	tdak Perju	EDH
11005000	UANG MUKA UNTUK TEAM KERJA	2018009	06/09/2018	PETTY CASH GAMBIR JULI 2018	27	268.000	(268.000)	IDR	-268000	268.000	tdak Perju	EDH
10240514	BANK BNI 1946 VA POOLING - 8858111186	2018009	06/09/2018	PENGEMBALIAN PETTY CASH KEBAYORAN LAMA	39	98.600	98.600	IDR	98.600	98.600	tdak Perju	ECA
11005000	UANG MUKA UNTUK TEAM KERJA	2018009	06/09/2018	PETTY CASH KEBAYORAN LAMA JULI 2018	36	98.600	(98.600)	IDR	-98600	98.600	tdak Perju	ECA
10240514	BANK BNI 1946 VA POOLING - 8858111186	2018009	06/09/2018	PENGEMBALIAN PETTY CASH PURWAKARTA	34	240.000	240.000	IDR	240.000	240.000	tdak Perju	PWK
11005000	UANG MUKA UNTUK TEAM KERJA	2018009	06/09/2018	PETTY CASH PURWAKARTA JULI 2018	31	240.000	(240.000)	IDR	-240000	240.000	tdak Perju	PWK
10240514	BANK BNI 1946 VA POOLING - 8858111186	2018009	06/09/2018	PENGEMBALIAN PETTY CASH SUPRATMAN BANDUNG	41	7.500	7.500	IDR	7.500	7.500	tdak Perju	BDT
11005000	UANG MUKA UNTUK TEAM KERJA	2018009	06/09/2018	PETTY CASH SUPRATMAN BANDUNG JULI 2018	38	7.500	(7.500)	IDR	-7500	7.500	tdak Perju	BDT
10240514	BANK BNI 1946 VA POOLING - 8858111186	2018009	06/09/2018	PENGEMBALIAN PETTY CASH KALIBATA	32	690.000	690.000	IDR	690.000	690.000	tdak Perju	PSG
11005000	UANG MUKA UNTUK TEAM KERJA	2018009	06/09/2018	PETTY CASH KALIBATA JULI 2018	29	690.000	(690.000)	IDR	-690000	690.000	tdak Perju	PSG
10240514	BANK BNI 1946 VA POOLING - 8858111186	2018009	06/09/2018	PENGEMBALIAN PETTY CASH CILESON	31	22.360	22.360	IDR	22.360	22.360	tdak Perju	CLG
11005000	UANG MUKA UNTUK TEAM KERJA	2018009	06/09/2018	PETTY CASH CILESON JULI 2018	26	22.360	(22.360)	IDR	-22360	22.360	tdak Perju	CLG
10240514	BANK BNI 1946 VA POOLING - 8858111186	2018009	06/09/2018	PENGEMBALIAN PETTY CASH RAMAMANGUNG	34	34.050	34.050	IDR	34.050	34.050	tdak Perju	ERZ
11005000	UANG MUKA UNTUK TEAM KERJA	2018009	06/09/2018	PETTY CASH RAMAMANGUNG JULI 2018	31	34.050	(34.050)	IDR	-34050	34.050	tdak Perju	ERZ
10240514	BANK BNI 1946 VA POOLING - 8858111186	2018009	06/09/2018	PENGEMBALIAN PETTY CASH DAM MOSOT	34	164.400	164.400	IDR	164.400	164.400	tdak Perju	CKR
11005000	UANG MUKA UNTUK TEAM KERJA	2018009	06/09/2018	PETTY CASH DAM MOSOT JULI 2018	31	164.400	(164.400)	IDR	-164400	164.400	tdak Perju	CKR
10240514	BANK BNI 1946 VA POOLING - 8858111186	2018009	06/09/2018	PENGEMBALIAN PETTY CASH TANGERANG KOTA	39	112.650	112.650	IDR	112.650	112.650	tdak Perju	TNR
11005000	UANG MUKA UNTUK TEAM KERJA	2018009	06/09/2018	PETTY CASH TANGERANG KOTA JULI 2018	36	112.650	(112.650)	IDR	-112650	112.650	tdak Perju	TNR
10240514	BANK BNI 1946 VA POOLING - 8858111186	2018009	06/09/2018	PENGEMBALIAN PETTY CASH RANGKASBITUNG	37	10.000	10.000	IDR	10.000	10.000	tdak Perju	EIG
11005000	UANG MUKA UNTUK TEAM KERJA	2018009	06/09/2018	PETTY CASH RANGKASBITUNG JULI 2018	34	10.000	(10.000)	IDR	-10000	10.000	tdak Perju	EIG
62109001	HASIL LAIN-LAIN	2018009	06/09/2018	KELEBIHAN PENGEMBALIAN PETTY CASH RANGKASBITUNG	46	2.300	(2.300)	IDR	-2300	2.300	tdak Perju	EIG
11005000	UANG MUKA UNTUK TEAM KERJA	2018009	06/09/2018	PETTY CASH RANGKASBITUNG JULI 2018	34	7.700	(7.700)	IDR	-7700	7.700	tdak Perju	EIG
10240514	BANK BNI 1946 VA POOLING - 8858111186	2018009	06/09/2018	PENGEMBALIAN PETTY CASH BSD CITY	32	988.818	988.818	IDR	988.818	988.818	tdak Perju	ERK
11005000	UANG MUKA UNTUK TEAM KERJA	2018009	06/09/2018	PETTY CASH BSD CITY JULI 2018	29	988.818	(988.818)	IDR	-988818	988.818	tdak Perju	ERK
10240514	BANK BNI 1946 VA POOLING - 8858111186	2018009	06/09/2018	PENGEMBALIAN PETTY CASH PANDEGLANG	34	1.500	1.500	IDR	1.500	1.500	tdak Perju	PNG
11005000	UANG MUKA UNTUK TEAM KERJA	2018009	06/09/2018	PETTY CASH PANDEGLANG JULI 2018	31	1.500	(1.500)	IDR	-1500	1.500	tdak Perju	PNG
	SN/A				0			IDR			tdak Perju	

### Lampiran 16 – Lembar Kerja Reimbursement Pengobatan

out Identr	Account Code	Transaction Referen	ounting Per	Transaction Date	Description	Debet	Kredit	Base Amount	urrency	Consa	Ant	Credit M	Analisa T
1		#N/A				0			IDR		0		idak Peri
296	82204010	BIAYA PENGOBATAN PEGAWAI	2018009	03/09/2018	BY PENGOBATAN	29	48.105.675	48.105.675	IDR		4,8E+07		idak Peri DQU
297	82204070	SUBSIDI PPH. 21 BIAYA PENGOBATAN PEGAWAI	2018009	03/09/2018	SUBSIDI PPH 21 BIAYA PENGOBATAN	31	9.621.135	9.621.135	IDR		9621135		idak Peri DQU
298	62201001	BEBAN ADMINISTRASI BANK	2018009	03/09/2018	BY ADMINISTRASI BANK BNI KE BRI SYARIAH	39	5.000	5.000	IDR		5000		idak Peri DQU
299	30710100	UTANG PPH. PSL 21 PENGOBATAN	2018009	03/09/2018	UTANG PPH 21 BIAYA PENGOBATAN	30		9.621.135	IDR		(9.621.135)		idak Peri DQU
300	10240511	BANK BNI 1946 OPERASIONAL - 504792050	2018009	03/09/2018	BANK BNI 1946 OPERASIONAL	29		48.110.675	IDR		48.110.675		idak Peri KT
301	82204010	BIAYA PENGOBATAN PEGAWAI	2018009	04/09/2018	BY PENGOBATAN PEGAWAI	29	415.434.859	415.434.859	IDR		4,2E+08		idak Peri KT
302	82204070	SUBSIDI PPH. 21 BIAYA PENGOBATAN PEGAWAI	2018009	04/09/2018	SUBSIDI PPH 21 BIAYA PENGOBATAN	31	103.858.715	103.858.715	IDR		103.858.715		idak Peri KT
303	30710100	UTANG PPH. PSL 21 PENGOBATAN	2018009	04/09/2018	UTANG PPH 21 BIAYA PENGOBATAN	30		103.858.715	IDR		(103.858.715)		idak Peri KT
304	10240511	BANK BNI 1946 OPERASIONAL - 504792050	2018009	04/09/2018	BANK BNI 1946 OPERASIONAL	29		415.434.859	IDR		415.434.859		idak Peri KT
305	82204010	BIAYA PENGOBATAN PEGAWAI	2018009	04/09/2018	BY PENGOBATAN PEGAWAI	37	1.900.000	1.900.000	IDR		1.900.000		idak Peri EDG
306	82204070	SUBSIDI PPH. 21 BIAYA PENGOBATAN PEGAWAI	2018009	04/09/2018	SUBSIDI PPH 21 BIAYA PENGOBATAN	31	95.000	95.000	IDR		95000		idak Peri EDG
307	62201001	BEBAN ADMINISTRASI BANK	2018009	04/09/2018	BY ADMINISTRASI BANK BNI KE MANDIRI	35	5.000	5.000	IDR		5000		idak Peri EDG
308	30710100	UTANG PPH. PSL 21 PENGOBATAN	2018009	04/09/2018	UTANG PPH 21 BIAYA PENGOBATAN	30		95.000	IDR		(95.000)		idak Peri EDG
309	10240511	BANK BNI 1946 OPERASIONAL - 504792050	2018009	04/09/2018	BANK BNI 1946 OPERASIONAL	29		1.905.000	IDR		(1.905.000)		idak Peri EDG
310	82204010	BIAYA PENGOBATAN PEGAWAI	2018009	04/09/2018	BY PENGOBATAN PEGAWAI	33	500.000	500.000	IDR		500.000		idak Peri TFR
311	82204070	SUBSIDI PPH. 21 BIAYA PENGOBATAN PEGAWAI	2018009	04/09/2018	SUBSIDI PPH 21 BIAYA PENGOBATAN	31	25.000	25.000	IDR		25.000		idak Peri TFR
312	62201001	BEBAN ADMINISTRASI BANK	2018009	04/09/2018	BY ADMINISTRASI BANK BNI KE MANDIRI	35	5.000	5.000	IDR		5.000		idak Peri TFR
313	30710100	UTANG PPH. PSL 21 PENGOBATAN	2018009	04/09/2018	UTANG PPH 21 BIAYA PENGOBATAN	30		25.000	IDR		(25.000)		idak Peri TFR
314	10240511	BANK BNI 1946 OPERASIONAL - 504792050	2018009	04/09/2018	BANK BNI 1946 OPERASIONAL	29		505.000	IDR		(505.000)		idak Peri TFR
315	82204010	BIAYA PENGOBATAN PEGAWAI	2018009	04/09/2018	BY PENGOBATAN PEGAWAI	34	915.500	915.500	IDR		915.500		idak Peri DQU
316	82204070	SUBSIDI PPH. 21 BIAYA PENGOBATAN PEGAWAI	2018009	04/09/2018	SUBSIDI PPH 21 BIAYA PENGOBATAN	31	45.775	45.775	IDR		45.775		idak Peri DQU
317	62201001	BEBAN ADMINISTRASI BANK	2018009	04/09/2018	BY ADMINISTRASI BANK BNI KE MANDIRI	35	5.000	5.000	IDR		5.000		idak Peri DQU
318	30710100	UTANG PPH. PSL 21 PENGOBATAN	2018009	04/09/2018	UTANG PPH 21 BIAYA PENGOBATAN	30		45.775	IDR		(45.775)		idak Peri DQU
319	10240511	BANK BNI 1946 OPERASIONAL - 504792050	2018009	04/09/2018	BANK BNI 1946 OPERASIONAL	29		920.500	IDR		(920.500)		idak Peri DQU
						920.500		920.500	IDR				

### Lampiran 17 – Lembar Kerja Reimbursement Kegiatan Operasional

#### Karyawan

out Identr	Account Code	Transaction Referen	ounting Per	Transaction Date	Description	NO JOURNA	Debet	Kredit
1		#N/A				0		
321	82301000	BEBAN AKOMODASI DALAM NEGERI	2018009	04/09/2018	BY AKOMODASI A/ SPPD NO377/INT-DK/VIII/2018	44	740.000	
322	62201001	BEBAN ADMINISTRASI BANK	2018009	04/09/2018	BY ADMINISTRASI BANK BNI KE MANDIRI	35	5.000	
323	10240511	BANK BNI 1946 OPERASIONAL - 504792050	2018009	04/09/2018	TRANSFER KE REK.	44		745.000
324	82702000	BIAYA RAPAT DAN PERTEMUAN	2018009	04/09/2018	BY KONSUMSI RAPAT BOC SNACK & LUNCH 31 AGUSTUS	46	626.000	
325	62201001	BEBAN ADMINISTRASI BANK	2018009	04/09/2018	BY ADMINISTRASI BANK BNI KE BCA	31	5.000	
326	10240511	BANK BNI 1946 OPERASIONAL - 504792050	2018009	04/09/2018	TRANSFER KE REK CORSEC	38		631.000
327	78042000	BEBAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN AGEN	2018009	05/09/2018	BY TRAINING AGEN SPPD NO380/INT-DK/2018	39	1.500.000	
328	82301000	BEBAN AKOMODASI DALAM NEGERI	2018009	05/09/2018	BY AKOMODASI	13	900.000	
329	62201001	BEBAN ADMINISTRASI BANK	2018009	05/09/2018	BY ADMINISTRASI BANK BNI KE MANDIRI	35	5.000	
330	10240511	BANK BNI 1946 OPERASIONAL - 504792050	2018009	05/09/2018	TRANSFER KE REKENING	34		2.405.000
331	82400000	BEBAN PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN	2018009	07/09/2018	BY TRAINING KARYAWAN SPPD NO388/INT-DK/VIII/2018	48	800.000	
332	82301000	BEBAN AKOMODASI DALAM NEGERI	2018009	07/09/2018	BY AKOMODASI	12	150.000	
333	10240511	BANK BNI 1946 OPERASIONAL - 504792050	2018009	07/09/2018	TRANSFER KE REKENING	38		950.000
334		#N/A	2018009	04/09/2018		0		
							950.000	950.000

## Lampiran 18 – Charts Of Account PT Bhinneka Life Indonesia

1	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nama File	Chart Of Account			wajib dimasukkan			
2	Database	AIB			Jika ada kondisi khusus			
3	Internal Definition							
4	External Definition							
5								
6	Layout Identifier	Account Code	Account Name	Short Heading	Lookup Code	Account Typ	Balance Type	Status
556	1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12	82300000	BEBAN AKOMODASI	BEBAN AKOMODASI	EXPENSES	P	0	C
557	1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12	82301000	BEBAN AKOMODASI DALAM NEGERI	BEBAN AKOMODASI	EXPENSES	P	0	0
558	1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12	82302000	BEBAN AKOMODASI LUAR NEGERI	BEBAN AKOMODASI	EXPENSES	P	0	0
559	1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12	82400000	BEBAN PENDIDIKAN DAN PENGEMBANGAN	BEBAN AKOMODASI	EXPENSES	P	0	0
560	1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12	82401000	BEBAN TUGAS BELAJAR	BBIN STUDY/EXP	EXPENSES	P	0	0
561	1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12	82402000	BEBAN SEMINAR DAN KURSUS	BBIN STUDY/EXP	EXPENSES	P	0	0
562	1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12	82403000	BEBAN PERPUSTAKAAN/BUKU-BUKU	BBIN STUDY/EXP	EXPENSES	P	0	0
563	1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12	82404000	BEBAN DIKLAT	BBIN STUDY/EXP	EXPENSES	P	0	0
564	1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12	82500000	JASA KONSULTAN/TEKNIK	JASA KONSUL THN	EXPENSES	P	0	C
565	1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12	82501000	BEBAN JASA AKUNTAN PUBLIK	JASA KONSUL THN	EXPENSES	P	0	0
566	1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12	82502000	BEBAN JASA KONSULTAN HUKUM	JASA KONSUL THN	EXPENSES	P	0	0
567	1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12	82503000	BEBAN JASA NOTARIS	JASA KONSUL THN	EXPENSES	P	0	0
568	1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12	82504000	BEBAN JASA AKTUARIS	JASA KONSUL THN	EXPENSES	P	0	0
569	1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12	82505000	BEBAN JASA MANAJEMEN	JASA KONSUL THN	EXPENSES	P	0	0
570	1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12	82506000	BEBAN JASA TEHNIK	JASA KONSUL THN	EXPENSES	P	0	0
571	1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12	82507000	BEBAN JASA KONSULTAN UMUM	JASA KONSUL THN	EXPENSES	P	0	0
572	1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12	82508000	BEBAN PPN JASA KONSULTAN	JASA KONSUL THN	EXPENSES	P	0	0
573	1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12	82600000	IURAN KEANGGOTAAN	IURAN ANGGOTA	EXPENSES	P	0	C
574	1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12	82601000	BEBAN IURAN ORGANISASI PROFESI	IURAN ANGGOTA	EXPENSES	P	0	0
575	1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12	82602000	BEBAN IURAN ORGANISASI SOSIAL	IURAN ANGGOTA	EXPENSES	P	0	0
576	1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12	82603000	BEBAN IURAN ASOSIASI	IURAN ANGGOTA	EXPENSES	P	0	0
577	1.2.3.4.5.6.7.8.9.10.11.12	82604000	BEBAN IURAN DI LUAR RAGA	IURAN ANGGOTA	EXPENSES	P	0	0

## Lampiran 19 – Kode Kantor PT Bhinneka Life Indonesia

1	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NOKTR	KDKTR	NMKTR	KDKTR	INDUK	TINGKAT		
26	001F00	CLC	Chief Compliance & Risk Officer	CLC	KPS	2		
27	001F10	HKM	Legal Department	HKM	CLC	3		
28	001F20	MGR	Risk Management Department	MGR	CLC	3		
29	001F30	KPH	Compliance Department	KPH	CLC	3		
30	001F40	SKP	Corporate Secretary	SKP	CLC	3		
31	001I00	CBS	Chief Bancassurance Officer	CBS	KPS	2		
32	001J00	CAD	Chief Alternate Distribution Officer	CAD	KPS	2		
33	001G00	CAA	Chief Agency Officer	CAA	KPS	2		
34	001G10	ACD	Agency Recruitment Department	ACD	CAA	3		
35	001G20	RPT	Agency Training Department	RPT	CAA	3		
36	001G30	AKP	Agency Management Department	AKP	CAA	3		
37	001G40	SPR	Regional Agency Office	SPR	CAA	3		
38	01R000	MDN	KANTOR REGIONAL MEDAN	MDN	SPR	4		
39	01P001	BAI	BAITURRAHMAN	BAI	MDN	5		
40	01P002	BAD	KUTA ALAM	BAD	MDN	5		
41	01P003	MDD	MEDAN SERDANG	MDD	MDN	5		
42	01P004	MDT	MEDAN PULAU BRAYAN	MDT	MDN	5		
43	01P005	AHG	SIGLI	AHG	MDN	5		
44	01P006	ADR	BLANG PIDIE/MEULABOH	ADR	MDN	5		
45	01P007	AAM	LHOKSEUMAWE	AAM	MDN	5		
46	01P008	MDE	MEDAN PETISAH	MDE	MDN	5		
47	01P009	MDI	MEDAN BARU	MDI	MDN	5		