

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA PT ASURANSI BRI LIFE KANTOR PUSAT**

**MUHAMMAD ZULFIKAR**

**8335164648**



**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**

**2019**

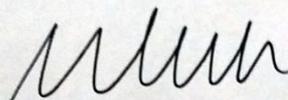
## LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Muhammad Zulfikar  
No. Reg : 8335164648  
Program Studi : S1 Akuntansi  
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada PT Asuransi  
BRI Life Kantor Pusat

Praktik Kerja Lapangan dilakukan di PT Asuransi BRI Life Kantor Pusat dalam jangka waktu 45 (empat puluh lima) hari kerja. Pelaksanaan PKL ini praktikan ditempatkan sebagai Staf Akuntansi yang merupakan bagian dari Divisi Akuntansi dan Keuangan. Dalam melakukan PKL praktikan di instruksikan untuk mengikuti arahan dari mentor, berbagai aktivitas pekerjaan spesifik dalam bidang Akuntansi Dasar yaitu mengambil data dari Sistem *Idempiere*, mengklasifikasikan data menjadi akun-akun yang teridentifikasi, dan menjurnal data tersebut ke sistem akuntansi terintegrasi PT Asuransi BRI Life. Dengan mengaplikasikan ilmu yang didapatkan oleh praktikan dari perkuliahan tentang Pengantar Akuntansi, proses yang dilakukan dari mulai mengambil data dari sistem hingga menjurnal ke sistem akuntansi perusahaan. Selain hal tersebut praktikan juga mendapatkan ilmu terkait dalam bidang aplikasi komputer yaitu *microsoft excel* dan penerapan akuntansi dasar yang diterapkan dengan media komputerisasi.

## LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Akuntansi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



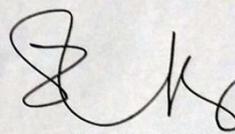
Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E, M.Si, AK, CA  
NIP. 196612131993032003

Nama

Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji

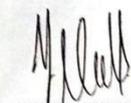
Dr. Ety Gurendrawati, S.E, M.Si, Ak  
NIP. 196803141992032002



04/02/20

Penguji Ahli

Indah Muliasari, S.E, Akt, M.Ak.  
NIDN. 8886100016



03/02/20

Dosen Pembimbing

Muhammad Yusuf, S.E, M.M.  
NIDN. 8895000016



01/02/20

...

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, Sehingga penulis dapat diberikan kelancaran dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat PT Asuransi BRI Life dengan tepat waktu.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis laksanakan selama 45 (empat puluh lima) hari atau dua bulan yang ditempatkan dalam Divisi Akuntansi PT Asuransi BRI Life, yang dalam usahanya bergerak dalam bidang jasa yaitu asuransi. Terealisasinya laporan ini atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan saudara-saudara saya yang telah memberikan semangat dan doa kepada penulis.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, SE, M.Si, AK, CA., selaku Ketua Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Muhammad Yusuf, SE., MM., selaku dosen pembimbing PKL.

5. Seluruh dosen Akuntansi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama penulis duduk di bangku perkuliahan.
6. Seluruh Pegawai Kantor Pusat PT Asuransi BRI Life.
7. Teman-teman S1 Akuntansi 2016 yang telah memberikan saran dan kritik dalam penyusunan laporan PKL ini.

Penulis Menyadari bahwa laporan PKL ini tidak lepas dari unsur kekurangan. Oleh karena itu, penulis berharap agar pembaca dapat memberikan kritik dan juga saran yang konstruktif agar penulis dapat memperbaiki kesalahan sebelumnya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis juga para pembacanya.

Jakarta, Januari 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
<b>BAB II .....</b>	<b>9</b>
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>9</b>
A. Sejarah PT Asuransi BRI Life .....	9
B. Struktur Organisasi PT Asuransi BRI Life .....	15
C. Kegiatan Umm PT Asuransi BRI Life.....	23

D. Penghargaan .....	26
<b>BAB III.....</b>	<b>30</b>
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>30</b>
A. Bidang Kerja Divisi Akuntansi dan Keuangan .....	30
B. Pelaksanaan Kerja .....	32
C. Kendala yang Dihadapi .....	40
D. Cara Mengatasi Kendala .....	42
<b>BAB IV .....</b>	<b>43</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>43</b>
A. Kesimpulan .....	43
B. Saran .....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>47</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>48</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Logo PT Asuransi BRI Life .....	14
Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi Akuntansi dan Keuangan.....	22
Gambar III.1 Alur proses Menarik Data dari Sistem Pembayaran Terintegrasi Idempiere .....	33
Gambar III.2 Alur proses Mengklasifikasikan Data dan Pencetakan <i>Voucher</i> ....	37
Gambar III.3 Alur proses Jurnal Transaksi Harian dalam Pembayaran Bank BCA dan Menjurnal Pembelian Saham secara Periodik per Minggu.....	39

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL .....	49
Lampiran 2. Surat Balasan Persetujuan PKL .....	50
Lampiran 3. Penilaian PKL.....	51
Lampiran 4. Daftar Hadir PKL .....	52
Lampiran 5. Struktur Organisasi .....	55
Lampiran 6. Sistem Pembayaran Korporasi Idempiere .....	56
Lampiran 7. Sistem Akuntansi PT Asuransi BRI Life.....	57
Lampiran 8. Penarikan Data dari Idempiere .....	58
Lampiran 9. Hasil Data .....	59
Lampiran 10. Hasil Data Berupa <i>File Microsoft Excel</i> .....	60
Lampiran 11. Mengklasifikasikan Data .....	61
Lampiran 12. Proses <i>Import</i> Data dan Pencetakan <i>Voucher</i> ke Sistem Akuntansi	62
Lampiran 13. <i>Voucher</i> yang Sudah di Cetak .....	63
Lampiran 14. Menjurnal Transaksi Harian ke Sistem Akuntansi .....	64
Lampiran 15. Log Harian.....	66
Lampiran 16. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	71

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pekerjaan merupakan hal yang primer dan dibutuhkan oleh seluruh masyarakat di Indonesia. Hal tersebut tentu membuat angkatan kerja terus bersaing untuk meningkatkan potensi yang mereka miliki melalui sertifikasi, ataupun relasi yang terbentuk dalam kehidupan sosial. Angkatan kerja di Indonesia setiap tahun terus bertambah cukup signifikan, terbukti melalui data dari Badan Pusat Statistik sebesar 2,95 juta angkatan kerja yang menunjukkan bahwa dari tahun 2017 menuju ke tahun 2018 terjadi peningkatan. Tingginya angka kenaikan angkatan kerja menunjukkan bahwa tingkat partisipasi angkatan kerja juga ikut bertambah, hal tersebut menjadi sesuatu yang positif ketika angkatan kerja mempunyai kemampuan daya saing yang tinggi, tetapi akan menjadi hal negatif apabila tidak disertai dengan kemampuan daya saing. Era saat ini dimana faktor globalisasi dan Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) menjadi suatu tantangan bagi generasi angkatan kerja di Indonesia.

Pengalaman adalah suatu hal yang dicari oleh perusahaan selain faktor pengetahuan, keterampilan, dan sikap individu. Ketika perusahaan memperoleh pegawai dengan pengalaman yang memadai, maka individu yang di terima tersebut setidaknya akan memahami hal-hal apa saja terkait dengan kompetensinya. Ilmu yang diperoleh dari bangku perkuliahan apabila

tidak di praktikan maka tingkat penguasaan akan ilmu tersebut tidak akan sekuat individu yang memiliki pengalaman.

Untuk itu, sebagai mahasiswa setidaknya selain memiliki kepribadian dan kemampuan yang baik, tetapi juga harus memiliki pengalaman yang cukup untuk mempraktikan ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Praktikan memilih untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Asuransi BRI Life Kantor Pusat. Latar belakang praktikan memilih perusahaan tersebut untuk menjadi tempat PKL, karena rasa ketertarikan dan keingintahuan terkait dengan mekanisme akuntansi yang ada diperusahaan asuransi.

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

1. Maksud dari PKL adalah:
  - a. Menyelesaikan mata kuliah PKL dan sebagai persyaratan kelulusan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Memberikan pemahaman akan sistem akuntansi yang digunakan di perusahaan atau suatu instansi.
  - c. Mendapatkan pengalaman secara observatif terhadap alur kinerja akuntansi dalam dunia kerja.
  - d. Dapat menerapkan ilmu pengetahuan spesifik sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh yaitu akuntansi.
2. Tujuan PKL adalah:
  - a. Melatih mahasiswa agar mempunyai kompetensi dan kemampuan bekerja dalam spesifik latar belakang studi.
  - b. Menghasilkan mahasiswa yang mempunyai daya saing dan kemampuan.
  - c. Menciptakan pola pikir inovatif, bekerja keras, bertanggung jawab, serta mempunyai etika yang baik.
  - d. Meningkatkan intuisi akan pengambilan keputusan yang cepat dan tepat, ketika mendapatkan tekanan dan tanggung jawab.

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

Kegunaan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan oleh mahasiswa baik bagi mahasiswa itu sendiri, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dan instansi atau perusahaan terkait adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Sebagai syarat untuk memperoleh gelar S1 Akuntansi sebagai salah satu mata kuliah.
  - b. Meningkatkan pengetahuan penerapan aplikasi dan sistem akuntansi dari instansi atau perusahaan terkait.
  - c. Menambah relasi dan kemampuan komunikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
  - d. Menjadikan mahasiswa sebagai individu yang dapat bersaing secara sportif, profesional, dan berintegritas.
  - e. Membuat mahasiswa memahami budaya yang diterapkan oleh perusahaan serta cara untuk mengatasi kecenderungan sulit beradaptasi.
  - f. Membangun etos kerja yang baik dan dapat menumbuhkan jiwa kepemimpinan yang memadai.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Sebagai sarana untuk mengenalkan Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Meningkatkan hubungan baik antaran perusahaan atau instansi dengan pihak-pihak yang terkait.

- c. Meningkatkan kepercayaan dan memperlihatkan kepada perusahaan atau instansi terkait atas kuliatas dan kompetensi dari mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - d. Sebagai bahan acuan dan informasi untuk meningkatkan mutu pendidikan yang telah ada.
3. Bagi PT Asuransi BRI Life Kantor Pusat
- a. Dapat memperoleh informasi akan kuliatas dan kompetensi dari mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Untuk membantu kinerja dari karyawan yang telah ada di divisi yang terkait
  - c. Meningkatkan hubungan yang baik dalam berbagai bidang dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
  - d. Memperlihatkan kualitas perusahaan terkait kepada publik, bahwa perusahaan menjalankan tanggung jawab sosial yang baik dengan membantu membentuk sumber daya manusia yang berkualitas.

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

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di salah satu perusahaan asuransi milik Bank BRI, yaitu PT Asuransi BRI Life. Beberapa faktor melatarbelakangi mengapa praktikan memilih untuk melaksanakan kegiatan PKL di perusahaan tersebut. Faktor yang pertama adalah relasi yang dimiliki antara praktikan dengan salah satu karyawan di perusahaan terkait membuat lebih mudah dalam proses penerimaan. Faktor

yang kedua adalah ketertarikan praktikan akan dunia asuransi, mekanisme akuntansinya, serta pola budaya yang diterapkan. Faktor yang terakhir adalah ketertarikan praktikan terhadap pola bisnis anak perusahaan, seperti yang diketahui bahwa PT Asuransi BRI Life merupakan kepemilikan saham terbersarnya dimiliki oleh Bank BRI. Mayoritas pengguna dari asuransi perusahaan terkait adalah individu ataupun kelompok dalam hal ini perusahaan. Berbagai produk diklasifikasikan mulai dari strata yang paling tinggi hingga yang paling rendah. Bank BRI mempunyai langkah yang strategis dengan mengakuisisi PT Bringin Jiwa Sejahtera. Hal tersebut dapat memudahkan Bank BRI dalam mengelola terkait asuransi sumber daya manusianya. PT Asuransi BRI Life juga mempunyai divisi syariah dalam usahanya, tidak hanya asuransi konvensional.

Berikut ini adalah data perusahaan dan posisi praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

Nama Perusahaan	: PT Asuransi BRI Life Kantor Pusat
Alamat	: Graha Irama Kavling 1 - 2, Jl. H. R. Rasuna Said, RT.6/RW.4, Kuningan Tim., Kecamatan Setia Budi, Jakarta Selatan.
Jabatan	: Staf Akuntansi
Telepon	: (021) 526-1260
Fax	: (021) 526-1258
Email	: <a href="mailto:pemasaran@brilife.co.id">pemasaran@brilife.co.id</a>

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

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

Pelaksanaan PKL yang dilaksanakan oleh praktikan telah mengikuti prosedur sesuai apa yang telah ada pada pedoman pelaksanaan PKL yang telah ada. Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dalam 2 (dua) bulan, terhitung mulai tanggal 1 Juli s.d 31 Agustus 2019 atau 45 (empat puluh lima) hari kerja. Detail tentang tiap tahapan kerja yang dilakukan oleh praktikan adalah sebagai berikut:

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

Sebelum melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan membuat proposal, cv, dan transkrip nilai untuk diberikan ke beberapa perusahaan yang ingin dituju. Surat PKL dibuat pada saat praktikan telah diterima diperusahaan terkait, hal ini terjadi karena adanya risiko keterlambatan apabila praktikan membuat surat PKL terlebih dahulu. Pada bulan Juli 2019 praktikan mengajukan surat pengantar yang diperoleh dari bagian administrasi kemahasiswaan fakultas, setelah itu mengurus ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang bertujuan untuk memperoleh surat permohonan izin PKL guna memenuhi prosedur seperti yang tertera pada pedoman PKL. Praktikan diterima oleh PT Asuransi BRI Life melalui Divisi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM), pada tanggal 27 Juni 2019. Pihak MSDM dari perusahaan terkait meminta praktikan untuk datang dan melakukan

sosialisasi dan pengenalan kerja yang dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2019.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Tanggal yang tertera dalam proposal dan surat permohonan izin Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menjadwalkan pada tanggal 1 juli s.d 31 Agustus 2019. Kegiatan ini berlangsung selama 45 hari kerja, tidak dihitung hari sabtu, minggu dan hari libur nasional. Pelaksanaan jam kerja dijadwalkan sesuai dengan peraturan perusahaan terkait pada setiap hari Senin s.d Jumat pukul 07:30 s.d 16:30 WIB, dan waktu istirahat pada pukul 12:00 s.d 13:00 WIB.

## 3. Tahap Pelaporan

Tahap awal penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan pada awal bulan Agustus 2019, dimulai dari pengumpulan dan pengklasifikasian data yang dibutuhkan. Kemudian data tersebut disusun dalam bab awal guna mempersingkat waktu dalam proses pengerjaan laporan PKL. Tahap akhir penyusunan dan penyelesaian laporan dilaksanakan pada bulan September 2019 dengan mengolah dan menyusun data yang sebelumnya, serta telah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing mata kuliah terkait.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah PT Asuransi BRI Life**

##### **1. Sejarah Umum**

Perjalanan yang cukup panjang telah dijalani oleh PT Asuransi BRI Life, perusahaan ini mulai dibentuk pada akhir Oktober 1987 yang awal mulanya bernama PT Asuransi Bringin Jiwa Sejahtera. Ketika perusahaan dibentuk tentu diperlukan surat izin usaha, mereka mendapatkannya pada awal Oktober 1988 berdasarkan SK Menteri Keuangan RI Nomor Kep-181/KM.13/1988 dan Akta Pendirian dari notaris Poerbaningsih Adi Warsito. Pada awalnya pembentukan perusahaan ini hanya dibentuk untuk memenuhi kebutuhan nasabah perbankan BRI, spesifik ke nasabah kredit kecil Bank Rakyat Indonesia (BRI) dengan perlindungan Asuransi Jiwa Kredit. Dalam perkembangannya, setelah melihat besarnya peluang pengembangan bisnis asuransi, seperti Asuransi Jiwa, Kesehatan, Program Dana Pensiun, Kecelakaan Diri, Anuitas dan Program Kesejahteraan Hari Tua. BRI Life mulai meluaskan pelayanan dan menambah pasar di luar BRI dengan menawarkan dan layanan asuransi kepada masyarakat luas baik individu maupun kumpulan.

##### **a. Pemindehan kantor pusat – 1992**

Perkembangan bisnis yang semakin berkembang secara signifikan, maka dibutuhkan kantor pusat yang lebih besar guna menampung segala kegiatan yang dilakukan. Pada awal mulanya lokasi kantornya hanya bertempat diruangan kantor Dana Pensiun BRI, tetapi pada tahun 1992 mereka berpindah tempat ke lokasi perkantoran yang berlokasi di jalan Gatot Subroto Gedung Mulia Tower.

- b. Dibukanya kantor penjualan di wilayah Jakarta dan Surabaya – 1993  
Semakin tingginya pasar dan pelanggan dari asuransi membuat PT Asuransi Bringin Jiwa Sejahtera membuka kantor penjualan pertama kali di Jakarta dan Surabaya. Saat ini PT Asuransi BRI Life mempunyai 33 (empat puluh satu) kantor penjualan konvensional dan 11 (sebelas) kantor penjualan syariah.
- c. Pendirian Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) – 1995  
Dana pensiun merupakan salah hal penting yang harus dikelola. Pada Tahun 1995, berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: KEP-184/KM.17/1995 BRI Life mendirikan Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) untuk menjawab tingginya permintaan masyarakat akan kebutuhan pensiun di hari tua.
- d. Membuka Unit Usaha Asuransi Syariah (UUAS) – 2003  
Berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: KE P007/KM.6/2003 tanggal 21 Januari 2003 telah resmi meluaskan pelayanannya dalam sektor Asuransi Syariah. Pembukaan UUAS ini

juga disertai dengan pembukaan beberapa kantor penjualan syariah yang tersebar di seluruh Indonesia.

- e. Menjalinkan kerjasama dengan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk untuk bisnis *Bancassurance* – 2013

Pada Bulan Juni 2013 BRI Life melakukan pengembangan saluran bisnis dengan kembali menjalin kerjasama dengan PT BRI (Persero) Tbk untuk bisnis *Bancassurance* dengan menempatkan tenaga penjualan *Bancassurance* Relationship Officer (BRO) di Bank BRI tersebar di wilayah Jakarta, Bandung, Yogyakarta, Semarang, Surabaya, Malang, Denpasar, Palembang dan Makassar, ditujukan untuk menjangkau nasabah perbankan BRI yang sebelumnya belum tersentuh oleh perlindungan Asuransi secara optimal.

- f. Akuisisi dari kepemilikan Dana Pensiun BRI oleh PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk (BRI) – 2015

Pada tanggal 29 Desember 2015 telah dilakukan pengambilalihan saham (Akuisisi) PT BRI Life dari Dana Pensiun BRI oleh PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, dan atas akuisisi tersebut menyebabkan terjadinya perubahan susunan pemegang Saham PT Asuransi BRI Life menjadi: PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Dengan kepemilikan saham sebanyak 2.002.022 (dua juta dua ribu dua puluh dua) saham atau sebanyak 91,001% (sembilan puluh satu koma nol nol satu persen) saham. Yayasan Kesejahteraan Pekerja BRI (YKP BRI) dengan kepemilikan saham 197.978 (seratus sembilan

puluh tujuh ribu sembilan ratus tujuh puluh delapan) saham atau sebanyak 8,999% (delapan koma sembilan sembilan sembilan persen) saham.

g. Perubahan nama perusahaan – 2017

Pada tanggal 23 Februari 2017 berdasarkan Akta Notaris Nomor 31, terdapat perubahan Perseroan dimana sebelumnya bernama PT Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera berubah menjadi PT Asuransi BRI Life. Hal ini secara langsung menunjukkan bahwa PT Asuransi BRI Life merupakan anak perusahaan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Perubahan tersebut tertuang dalam Akta No. 31 tanggal 23 Februari 2017, yang dibuat di hadapan Notaris Dahlia, S.H., Notaris di Jakarta, tentang Nama Perseroan (dari PT Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera menjadi PT Asuransi BRI Life).

2. Visi dan Misi PT Asuransi BRI Life

Visi dari perusahaan ini adalah menjadi perusahaan asuransi jiwa yang terpercaya dan terkemuka. Untuk mencapai visi tersebut maka dibutuhkan misi-misi antara lain:

- a) Melaksanakan bisnis asuransi jiwa secara profesional.
- b) Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang luas
- c) Memberikan nilai tambah kepada seluruh *Stakeholders*

3. Nilai-Nilai PT Asuransi BRI Life

Secara umum perusahaan ini mempunyai nilai-nilai budaya perusahaan yang diterapkan, antara lain:

a. Integritas

Kami profesional asuransi yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa senantiasa bersikap Jujur, dapat dipercaya, menjaga nama baik perusahaan, mematuhi kode etik yang berlaku dan memiliki komitmen yang tinggi dalam melaksanakan tugas secara baik dan benar.

b. Profesionalisme

Kami profesional asuransi yang memiliki kompetensi, bertanggung jawab dan berorientasi ke masa depan untuk menjaga pertumbuhan usaha yang sehat dan berkesinambungan. Karena itu kami selalu berupaya meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan berupaya untuk menjalin hubungan baik dengan pihak internal maupun eksternal perusahaan.

c. Kepuasan nasabah dan pekerja

Kami profesional asuransi meyakini bahwa kepuasan nasabah dan Pekerja menjadi hal yang sangat berpengaruh bagi kesuksesan BRI Life. Karena itu kami harus memenuhi kebutuhan dan memuaskan nasabah dengan memberikan pelayanan terbaik, mengutamakan nasabah dengan tetap memperhatikan kepentingan perusahaan serta mengutamakan kesejahteraan pekerja.

d. Kerja Sama

Kami profesional asuransi meyakini dalam pencapaian keberhasilan BRI Life tak luput pula dari peran penting seluruh insan BRI Life, berkat kerja sama yang baik, konsistensi, komitmen dan menciptakan komunikasi yang efektif. Karena itu kami harus saling memahami keberagaman karakter dan menghilangkan ego individu demi tercapainya kepentingan perusahaan.

e. Keteladanan

Kami profesional asuransi yang menjunjung tinggi norma dan etika serta sebagai panutan yang bertindak adil, tegas dan berjiwa besar, karena itu kami selalu menjadi contoh yang baik bagi lingkungan dan tidak memberikan toleransi terhadap segala tindakan yang tidak memberikan keteladanan.

4. Logo PT Asuransi BRI LIFE



Gambar II.1

Logo PT Asuransi BRI Life

Sumber: Kantor Pusat PT Asuransi BRI Life

PT Asuransi BRI Life memiliki logo atau brand yang terdiri dari warna, huruf, dan simbol. Dari logo tersebut memiliki makna tersendiri yaitu:

a. Jenis huruf *Bold*

Menunjukkan sebuah lembaga asuransi yang memiliki visi misi yang jelas, tegas, modern, dan dinamis.

b. Biru

Warna netral yang melambangkan kebijaksanaan dan kehati-hatian dalam melaksanakan bisnis asuransi serta mendirikan perlindungan hari depan pada kehidupan keluarga Indonesia.

c. Orange

Warna dinamis untuk aksen perlindungan.

d. Hitam

Melambangkan kekuatan.

e. BRI Life

Melambangkan perusahaan yang didirikan oleh Dana Pensiun BRI dan terkandung maksud BRI ingin jiwanya sejahtera.

## **B. Struktur Organisasi PT Asuransi BRI Life**

Setiap perusahaan pada umumnya mempunyai struktur organisasi. Penyusunan struktur organisasi merupakan langkah awal dalam memulai pelaksanaan kegiatan perusahaan dengan kata lain penyusunan struktur organisasi adalah langkah terencana dalam suatu perusahaan untuk melaksanakan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan. Menurut ahli Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter,

2007:284). Berdasarkan dari penelitian di kantor pusat PT Asuransi BRI Life, praktikan dapat menjelaskan dan tugas dan wewenang dalam setiap susunan struktur organisasi (Lampiran 4) yang terdiri dari:

1. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS)

RUPS memiliki kekuasaan dan wewenang eksklusif yang tidak dimiliki oleh Dewan Komisaris dan Direksi. RUPS merupakan wadah bagi para pemegang saham untuk menyuarakan pendapat, memberikan pertanyaan dan suara, serta berkontribusi dalam pengambilan keputusan yang terkait dengan kinerja perusahaan, tindakan korporasi, dan keputusan strategis lainnya.

Adapun wewenang eksklusif antara lain, memperoleh informasi material mengenai Perusahaan secara tepat waktu, teratur dan teratur, menerima pembagian dari keuntungan perusahaan yang diperuntukkan bagi pemegang saham dalam bentuk *dividen* dan sisa kekayaan hasil likuidasi sebanding dengan jumlah saham/modal yang dimilikinya, mengangkat dan memberhentikan anggota Dewan Komisaris dan Direksi, mengevaluasi kinerja Dewan Komisaris dan Direksi, menyetujui perubahan Anggaran Dasar Perusahaan, menyetujui Laporan Keuangan, menetapkan remunerasi bagi anggota Dewan Komisaris dan Direksi, menyetujui penggunaan Laba Perusahaan, dan hal lainnya

Namun, RUPS tidak dapat melakukan intervensi terhadap tugas, fungsi dan wewenang Dewan Komisaris dan Direksi dengan tidak mengurangi wewenang RUPS untuk menjalankan haknya sesuai dengan

Anggaran Dasar dan peraturan perundang-undangan. Wewenang RUPS sebagai organ tertinggi Perusahaan dibatasi oleh Undang-undang sebagaimana tertuang dalam Pasal 75 Undang-undang Perseroan Terbatas.

## 2. Dewan Komisaris

Dewan Komisaris bertugas melakukan pengawasan terhadap kebijakan pengurusan, jalannya pengurusan pada umumnya baik mengenai Perusahaan maupun usaha Perusahaan yang dilakukan oleh Direksi serta memberikan nasihat kepada Direksi termasuk pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan, Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan serta ketentuan Anggaran Dasar dan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham, serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk kepentingan Perusahaan dan sesuai dengan maksud dan tujuan Perusahaan.

Dewan Komisaris memiliki wewenang untuk:

- a. Memeriksa buku-buku, surat-surat, serta dokumendokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan lain-lain surat berharga, dan memeriksa kekayaan Perusahaan.
- b. Memasuki pekarangan, gedung, dan kantor yang dipergunakan oleh Perusahaan.
- c. Meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan Perusahaan.
- d. Mengetahui segala kebijakan dan tindakan yang telah dan akan dijalankan oleh Direksi.

- e. Meminta Direksi dan/atau pejabat lainnya di bawah Direksi dengan sepengetahuan Direksi untuk menghadiri rapat Dewan Komisaris.
  - f. Meminta Direksi untuk melaporkan kepada Dewan Komisaris setiap Produk baru yang akan dipasarkan.
  - g. Mengangkat dan memberhentikan seorang Sekretaris Dewan Komisaris.
  - h. Memberhentikan sementara anggota Direksi sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
  - i. Membentuk Komite Audit, Komite Pemantau Risiko, dan komite-komite lain, jika dianggap perlu dengan memperhatikan kemampuan Perusahaan.
  - j. Menggunakan tenaga ahli untuk hal tertentu dan dalam jangka waktu tertentu atas beban Perusahaan, jika dianggap perlu.
  - k. Melakukan tindakan pengurusan Perseroan dalam keadaan tertentu untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan Anggaran Dasar.
  - l. Menghadiri rapat Direksi dan memberikan pandanganpandangan terhadap hal- hal yang dibicarakan.
  - m. Melaksanakan kewenangan pengawasan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, Anggaran Dasar dan/atau keputusan RUPS.
3. Direktur Utama

Direktur Utama memiliki kewajiban dalam menginformasikan seluruh kebijakan yang telah ditentukan oleh Dewan Komisaris. Dalam

melaksanakan kewajibannya, Direktur Utama dibantu oleh direktur lain. Direktur Utama memiliki tanggung jawab kepada Dewan Komisaris dan seluruh pemegang saham.

Beberapa wewenang yang dimiliki oleh seorang Direktur Utama adalah, melaksanakan kebijaksanaan Dewan Komisaris, mempertanggungjawabkan kebijaksanaan yang telah dijalankan, memberikan laporan tentang hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan kepada Dewan Komisaris, mengambil inisiatif serta membuat perjanjian-perjanjian dan kontrak kerja sama dengan pihak di luar organisasi perusahaan.

#### 4. Dewan Pengawas Syariah

Dewan Pengawas Syariah adalah bagian dari Organ Perusahaan Perasuransian yang menyelenggarakan kegiatan usaha berdasarkan prinsip syariah yang melakukan fungsi pengawasan atas penyelenggaraan usaha asuransi agar sesuai dengan prinsip-prinsip syariah. Berdasarkan pada surat keputusan Dewan Syariah Nasional No. 3 Tahun 2000, bahwa Dewan Pengawas Syariah (DPS) adalah bagian dari Lembaga Keuangan Syariah yang bersangkutan, yang penempatannya atas persetujuan Dewan Syariah Nasional (DSN). Dewan Pengawas Syariah (DPS) adalah suatu badan yang bertugas mengawasi pelaksanaan keputusan DSN di lembaga keuangan syariah. DPS diangkat dan diberhentikan di lembaga keuangan syariah melalui RUPS setelah mendapat rekomendasi dari DSN.

Tugas DPS adalah melakukan pengawasan, pemberian nasihat, dan saran kepada direksi agar kegiatan perusahaan sesuai dengan prinsip syariah. DPS memiliki wewenang untuk memperoleh informasi dari direksi mengenai perusahaan asuransi syariah secara lengkap dan tepat waktu, memeriksa dokumen penting perusahaan, memasuki lokasi gedung kantor pusat, meminta penjelasan dari direksi, memberikan persetujuan dan opini, menandatangani laporan terkait urusan syariah, melaksanakan kewenangan sepanjang tidak bertentangan dengan fatwa Majelis Ulama Indonesia (MUI), menilai tindakan dan kebijakan direksi sudah sesuai dengan prinsip syariah atau tidak.

#### 5. Dewan Direksi

Dewan direksi yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Direksi senantiasa berpegang dan berpedoman pada Anggaran Dasar maupun ketentuan internal dan peraturan perundang-undangan. Tugas direksi, sebagai berikut:

- a. Memimpin dan mengurus BRI Life sesuai dengan maksud dan tujuan BRI Life dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas BRI Life.
- b. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan BRI Life. Direksi menjalankan tugas pelaksanaan pengurusan BRI Life untuk kepentingan dan tujuan BRI Life serta mewakili BRI Life baik di dalam maupun di luar pengadilan sebagai amanat dari Pemegang

Saham yang ditetapkan dalam RUPS. Direksi mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada pemegang saham melalui RUPS.

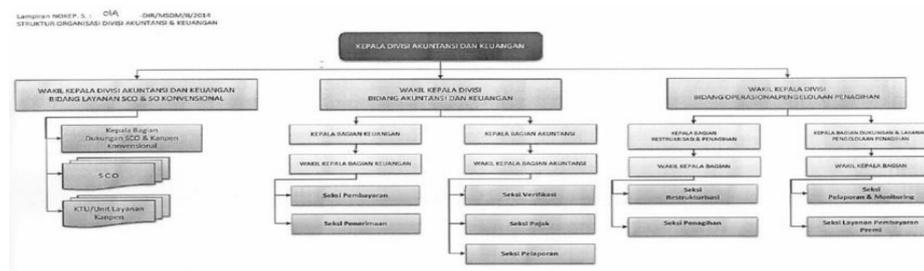
Dalam melaksanakan operasional perusahaan, dewan direksi membawahi lima bagian yang ada di BRI Life, yaitu:

- 1) Direktur Bisnis Asuransi Korporasi dan Syariah dalam melaksanakan tugasnya Direktur Bisnis Asuransi Korporasi dan Syariah membagi menjadi lima divisi, yaitu Divisi penjualan Asuransi Korporasi I, Divisi penjualan Asuransi Korporasi II, Divisi penjualan Asuransi Syariah, dan Divisi Dukungan Operasi Syariah.
- 2) Direktur Manajemen Sumber Daya Manusia & Kepatuhan dalam melaksanakan kegiatan perusahaan, Direktur MSDM & Kepatuhan membagi menjadi empat divisi, yaitu Divisi MSDM, Pendidikan & Pelatihan, Divisi Kepatuhan, Divisi Manajemen Risiko, dan Divisi Legal.
- 3) Direktur Pemasaran dalam melaksanakan kegiatan perusahaan, Direktur Pemasaran terbagi menjadi menjadi dua coordinator divisi, yaitu Koordinator Divisi Keagenan dan Koordinator Divisi Pendidikan & Pelatihan Petugas Penjualan.
- 4) Direktur Keuangan & Umum dalam melaksanakan kegiatan perusahaan, Direktur Keuangan & umum terbagi menjadi lima

divisi, yaitu Divisi Akuntansi & Keuangan, Divisi Investasi, Divisi Akturia, Divisi Manajemen Asset & Pengadaan, dan DPLK.

- 5) Direktur Operasional & Teknologi dalam melaksanakan kegiatan perusahaan, Direktur Operasional & Teknologi terbagi menjadi lima divisi, yaitu Divisi Asuransi Jiwa Kredit, Divisi Bisnis baru Asuransi Individu, Divisi Operasional Bisnis Asuransi Individu, Divisi Operasional Bisnis Asuransi Kumpulan, dan Divisi Teknologi Informasi.

Struktur Organisasi divisi Akuntansi dan Keuangan memiliki tiga bagian dalam menjalani operasional perusahaan.



Gambar II.2

### Struktur Organisasi Divisi Akuntansi dan Keuangan

Sumber: Divisi Akuntansi & Keuangan PT Asuransi BRI Life

1. Bagian Layanan SCO dan SO Konvensional, yang memiliki tugas dalam pelayanan seluruh kantor penjualan yang ada di Indonesia, membuat laporan keuangan.
2. Bagian Akuntansi dan Keuangan, yang memiliki tugas dalam melakukan pembukuan atas segala transaksi yang dilakukan perusahaan, membuat

laporan keuangan, menghitung PPh pasal 21, 23, dan 26, menghitung remunerasi karyawan, membuat SPT

3. Bagian Operasional dan Pengelolaan Pendanaan, yang memiliki tugas dalam mengatur segala operasional penjualan yang ada di Indonesia, dan mengelola dana atas dana investasi yang dilakukan oleh nasabah.

### **C. Kegiatan Umm PT Asuransi BRI Life**

Perusahaan ini berfokus pada asuransi jiwa yang melekat pada seroang individu maupun kumpulan dari individu. Perusahaan menawarkan berbagai produk asuransi yaitu, produk Asuransi Jiwa Kredit (AJK), Individu, Korporasi, DPLK, Syariah *Bancassurance* dan Asuransi Mikro. Berikut merupakan rincian dari produknya:

1. Produk kumpulan yang ditawarkan oleh BRI Life yaitu sebagai berikut:

- a. Asuransi Perawatan Kesehatan

Program Kesehatan Bringin Life, dimana perusahaan hanya mengeluarkan biaya kesehatan karyawan dengan biaya tetap, sementara setiap karyawan akan mendapatkan jaminan santunan secara pasti. hal ini akan dapat pula meringankan beban manajemen yang ada selama ini.

- b. Asuransi kesejahteraan hari tua

Asuransi Kesejahteraan hari Tua adalah produk asuransi yang diorientasikan bila peserta mengalami musibah meninggal sebelum

masa kontrak asuransi selesai dengan tujuan agar keluarga yang ditinggalkan tidak memiliki beban persoalan finansial.

c. Program Kesehatan Pensiun (PROSPEN)

Program Kesehatan Pensiunan (PROSPENS). Program ini memberikan jaminan perawatan di rumah sakit sejak pensiun sampai seumur hidup. Pemberian kesejahteraan di masa pensiun, akan membawa pengaruh terhadap loyalitas dan produktivitas karyawan pada saat mereka masih aktif bekerja, karena karyawan dapat dengan tenang dan yakin menatap masa depannya.

d. Asuransi kesehatan masa pensiun

Asuransi Kesehatan Masa Pensiun adalah Program yang memberikan jaminan perawatan di Rumah Sakit sejak pensiun sampai seumur hidup.

e. Asuransi kecelakaan diri

Asuransi Kecelakaan Diri adalah program asuransi yang memberikan jaminan atas terjadinya risiko kecelakaan yang mengakibatkan cedera (luka tubuh) atau meninggal yang disebabkan oleh suatu peristiwa yang datangnya secara tiba-tiba, tidak terduga sebelumnya, datang dari luar, tidak dikehendaki dan tidak ada unsur kesengajaan dari peristiwa tersebut.

f. Asuransi Jiwa Kredit (AJK)

Asuransi jiwa kredit adalah Program asuransi jiwa bagi para debitur, menjamin pengembalian pinjaman apabila para debitur tersebut mengalami musibah meninggal dunia.

g. Asuransi resiko jabatan

Program Asuransi Resiko Jabatan dirancang khusus untuk para eksekutif perusahaan dengan memberikan jaminan ganda, yaitu perlindungan asuransi sekaligus investasi, sehingga akan memberikan rasa aman dalam menghadapi segala bentuk resiko yang mungkin akan terjadi.

2. Produk individu yang ditawarkan oleh BRI Life adalah sebagai berikut:

a. Bringin Danadwiguna

Danadwiguna memberikan perlindungan terhadap resiko kehilangan finansial sebagai akibat musibah meninggal dunia dan membantu anda merencanakan ketersediaan dana pada masa mendatang.

b. Bringin Danasiswa

Bringin Danasiswa memberikan kesempatan besar bagi putra-putri anda tercinta untuk meraih cita-cita yang didambakannya, karena program ini memberikan beasiswa bagi mereka sejak usia masuk sekolah dasar hingga tingkat kesarjana.

c. Bringin Eksekutif

Bringin Eksekutif dirancang khusus bagi Eksekutif seperti anda yang membutuhkan investasi dengan cara aman dan pasti, sekaligus

memiliki manfaat Asuransi Jiwa dan Kecelakaan Diri yang berlipat ganda.

d. Program Kesehatan Pensiunan (PROSPEN)

Program ini memberikan jaminan perawatan di rumah sakit sejak pensiun sampai seumur hidup.

e. Bringin Investama (BRIVESTA)

Bringin Investama merupakan jaminan pengembangan dana secara pasti ditambah perlindungan asuransi jiwa yang akan memberikan Anda segala kemudahan dalam melakukan Perencanaan Keuangan yang tepat.

f. BRIprotek

BRIprotek dirancang untuk memenuhi kebutuhan anda akan jaminan asuransi yang memberikan segala keuntungan beransuransi. BRIprotek meliputi jaminan asuransi jiwa, kecelakaan diri, asuransi kesehatan serta jaminan untuk penyakit kritis.

#### **D. Penghargaan**

Sejak dari tahun 2012 s.d 2017 PT Asuransi BRI Life berhasil meraih beberapa penghargaan yang menunjukkan bahwa konsistensi akan kinerja terus dilakukan untuk menjadikan perusahaan menjadi lebih baik. Berikut beberapa penghargaan yang dicapai oleh perusahaan ini.

1. Perusahaan Asuransi Inovatif dalam Pengembangan *Bancassurance* dan Produk Link Berbasis Syariah. *Warta Ekonomi Awards* (Juli 2019)

2. Asuransi Berpredikat “Sangat Bagus” Atas Kinerja Keuangan Selama Tahun 2018. Infobank Award (Juli 2019)
3. *Best Life Insurance* 2019 dengan Kategori Ekuitas Rp 1,25 s.d Rp 4 Triliun. Media Asuransi Award (Juli 2019)
4. Asuransi Terbaik 2019 dengan Kategori Aset di Atas Rp 5 s.d Rp 10 Triliun. Majalah Investor (Juli 2019)
5. *As Top Most Trusted Insurance Companies. Indonesian Insurance Innovation Awards* (2019)
6. *The best in Risk Manajement Islamic Life Insurance Sharia Unit* dengan aset < Rp 500 Triliun. Karim Award (Juni 2018)
7. *Best Life Insurance* Ekuitas Rp 1 s.d Rp 2,5 Triliun. Media Asuransi (Juli 2018)
8. *Insurance Top Leader for Growing Investment Value Strategy*. Warta Ekonomi. (September 2018)
9. *Best Financial Performance Category* aset Rp 5 s.d Rp 10 Triliun. Warta Ekonomi. (September 2018)
10. *Sharia Award*. Infobank (September 2018)
11. *In Reconignition of Outstanding Achievement in top 20 Financial Institution. The Finance* (November 2018)
12. *Trusted Company based on Corporate Governance Perception Index (CGPI). Indonesian Trusted Companies Award* (Desember 2018)
13. *The Best Islamic Life Insurance* 2017 dengan ekuitas Rp <250 Triliun. Karim Award (Juni 2017)

14. *The Most Expanding Contribution Islamic Life Insurance* dengan aset < Rp 250 Triliun. *Karim Award* (Juni 2017)
15. Perusahaan Asuransi dengan Produk Asuransi Mikro yang Inovatif dan Unik Periode Tahun 2014 s.d 2017. Pasmina OJK (Juli 2017)
16. *The Best and The Most Expanding Contribution Islamic Life Insurance*. Pasmina OJK (Juli 2017)
17. Memperoleh *Golden Trophy* dengan Predikat "Sangat Bagus" atas kinerja sangat bagus selama 5 tahun berturut. Infobank (Juli 2017)
18. *Top Insurance 2017, Top CEO Insurance 2017, Top Life Insurance 2017*, dengan aset Rp 5 s.d 10 Triliun. Majalah *Business News Indonesia 2017* (September 2017)
19. *Indonesian Trusted Companies*. Majalah SWA bekerjasama dengan *Indonesian Institute Corporate Governance* (September 2017)
20. Peringkat ke-3 "*Best Financial Performance*" Asuransi Jiwa Aset diatas Rp. 2 s.d 6 Triliun. Majalah *Warta Ekonomi* (September 2016)
21. Asuransi Jiwa Terbaik 2016. Majalah *Investor* (Juni 2016)
22. Asuransi dengan Predikat "Sangat Bagus" atas Kinerja keuangan selama tahun 2015. Majalah *Infobank* (Juni 2016)
23. Peringkat ke-3 Asuransi Jiwa Aset diatas Rp. 1 s.d 5 Triliun. Majalah *Investor* (Juli 2015)
24. Peringkat ke 2 dengan Predikat "Sangat Bagus" atas Kinerja keuangan selama tahun 2014. Majalah *Infobank* (Juli 2015)

25. Peringkat ke 2 "*Best Life Insurance 2015*" Dengan Ekuitas Rp. 500 Miliar s.d Rp. 1,5 Triliun. Majalah Media Asuransi (Juni 2015)
26. Predikat "Sangat Bagus" atas Kinerja keuangan Tahun 2013. Majalah Infobank (Agustus 2014)
27. Peringkat ke-3 Asuransi Jiwa Aset diatas Rp 1 s.d 5 Triliun. Majalah Investor (Juli 2014)
28. Predikat "Sangat Bagus" atas Kinerja keuangan Tahun 2012. Majalah Infobank (September 2013)
29. Peringkat ke-4 Asuransi Jiwa Aset diatas Rp 1 s.d 5 Triliun. Majalah Investor (Juli 2013)
30. *Best Life Insurance 2013* dengan Ekuitas Rp 250 s.d 750 Miliar . Majalah Media Asuransi (Juni 2013)
31. *Best Life Insurance 2012* dengan Ekuitas Rp 250 s.d 750 Miliar. Majalah Media Asuransi (Juni 2012)
32. Perusahaan Asuransi Jiwa Terunggul Tahun 2012 untuk *Captive Market*. Majalah *Business Review* (Juni 2012)
33. Asuransi Jiwa Aset diatas Rp 1 s.d 3 Triliun Peringkat ke-3. Majalah Investor (Juli 2012)
34. Predikat "Sangat Bagus" atas Kinerja keuangan Tahun 2011. Majalah Infobank (September 2012)

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja Divisi Akuntansi dan Keuangan**

Sejak hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Asuransi BRI Life Kantor Pusat, praktikan ditempatkan di Divisi Akuntansi dengan Jabatan Staf Akuntansi. Selama Pelaksanaannya praktikan juga dibimbing oleh mentor bernama Sapta Hadi Nugroho yang mempunyai tanggung jawab untuk membimbing praktikan memahami dasar dari sistem kerja, dan budaya perusahaan.

Menurut salah ahli Herdi S. Darmo Soewirjo (2003:2) menyatakan, Divisi Akuntansi adalah departemen yang mengurus pengeluaran atau biaya dalam menyediakan fasilitas dan mengurus yang di dapat dari pelayanan tersebut harus di hitung sebaik-baiknya sehingga perusahaan tidak mengalami kerugian. Pengertian menurut ahli tersebut menunjukkan bahwa Divisi Akuntansi adalah divisi fundamental dalam struktur organisasi, karena divisi ini mengetahui kondisi keuangan organisasi dan bagaimana caranya agar pencapaian informasi terkait konten laporan keuangan tersampaikan dengan data yang akurat, serta dapat berguna untuk pihak yang berkepentingan. Hal tersebut diperkuat dengan penjelasan menurut Kieso, et al. (2011) yang menyatakan, Akuntansi terdiri dari tiga kegiatan yang mendasar yaitu identifikasi, pencatatan dan pengkomunikasian peristiwa ekonomi suatu organisasi kepada pihak yang berkepentingan.

Secara umum Divisi Akuntansi dan Keuangan memiliki tugas yang berbeda yaitu:

1. Divisi Akuntansi, mempunyai 3 (tiga) bagian penting yaitu Verifikasi, Pajak, Pelaporan.
  - a. Membuat pembukuan atas klaim, pembatalan polis, perjalanan dinas pegawai, dan segala kegiatan yang berhubungan dengan operasional perusahaan.
  - b. Membuat Laporan Keuangan Perusahaan
  - c. Membuat Laporan Keuangan Unitlink
  - d. Melakukan Rekonsiliasi Bank pada setiap produk asuransi
  - e. Mengelola Dana Investasi
  - f. Menghitung PPh pasal 21, 23 dan 26
  - g. Membuat SPT PPh pasal 21
2. Divisi Keuangan, mempunyai 2 (dua) bagian yaitu penerimaan dan pembayaran.
  - a) Menginput data-data terkait dengan pembayaran premi yang dilakukan nasabah setiap bulan.
  - b) Melakukan pembayaran atas terjadinya pembatalan polis, klaim nasabah, pembayaran klaim meninggal dunia.
  - c) Melakukan pembayaran atas terjadi segala kegiatan operasional perusahaan.
  - d) Melakukan pembukuan atas semua pembayaran yang dilakukan oleh bagian keuangan.

Praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ditempatkan di Divisi Akuntansi sebagai Staf Akuntansi untuk membantu kinerja Staf Akuntansi yang lain dalam proses kerjanya. Berikut adalah tugas yang dikerjakan praktikan yang diberikan oleh mentor dalam kesehariannya:

1. Menarik data dari sistem pembayaran pusat terintegrasi *Idempiere*.
2. Mengklasifikasikan data yang diperoleh dari *Idempiere* untuk mempermudah dalam menginput jurnal.
3. Menjurnal transaksi harian yang dalam pembayarannya menggunakan Bank BCA, serta menjurnal transaksi pembelian saham secara periodik setiap minggu.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan praktikan dalam periode 45 (empat puluh lima) hari yang dimulai dari tanggal 1 Juli s.d 30 Agustus 2019. Jam kerja praktikan disesuaikan dengan pegawai yang lain yaitu pukul 07.30 s.d 16.30, tenggang waktu keterlambatan adalah 5 (lima) menit setelah masuk dan jam tersebut adalah efektif diberlakukan untuk semua jajaran struktur direksi. Hari pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan datang ke Divisi Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) untuk diberi informasi terkait upah, jam kerja, pakaian, dan absensi. Selanjutnya praktikan di antar ke Divisi Akuntansi dan Keuangan untuk diperkenalkan kesetiap anggota Bagan Organisasi dalam terkait.

Praktikan ketika hari pertama diberi tugas oleh mentor untuk memahami informasi yang berkaitan dengan kinerja yang akan dilakukan dihari yang akan

datang, dimulai dari pemahaman dari sistem pembayaran terintegrasi *Idempiere*, dan sistem pencatatan akuntansi terintegrasi yang dibuat oleh Divisi Teknologi Informasi. Praktikan diminta untuk memahami fungsi dan kinerja dari kedua sistem tersebut dalam satu hari dan kemudian dapat diterapkan di hari selanjutnya. Setelah hal tersebut praktikan diberikan bimbingan oleh mentor terkait bagaimana menyelesaikan pekerjaan yang nanti akan diberikan seperti menarik data dari sistem, mengklasifikasikan data tersebut, dan menjurnal transaksi harian.

Pemahaman praktikan akan dua sistem terintegrasi tersebut di uji oleh mentor dan kemudian diberikan kepercayaan untuk mengakses kedua sistem tersebut sebagai salah satu informasi yang dibutuhkan oleh praktikan dalam menyelesaikan kinerjanya. Berikut secara rinci adalah informasi terkait pekerjaan yang dilakukan selama periode PKL:

### **1. Mengumpulkan Data dari Sistem Pembayaran Terintegrasi Idempiere**

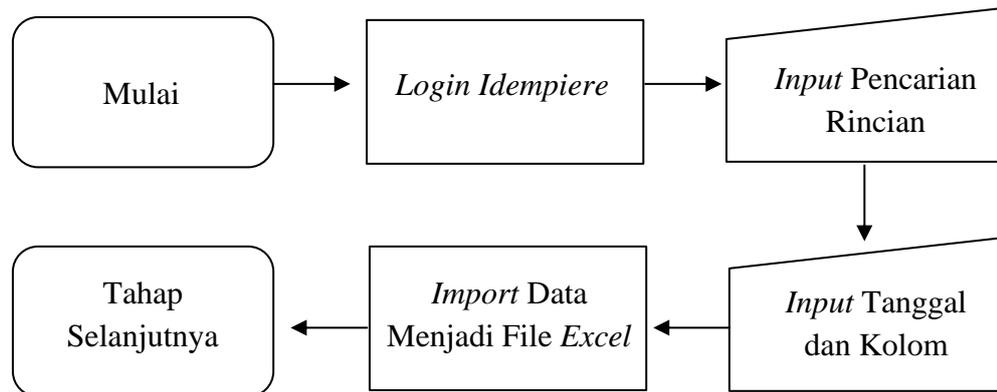
Pelaksanaan pekerjaan ini praktikan diberikan wewenang untuk mengakses Sistem *Idempiere*, tujuannya untuk memperoleh informasi terkait dengan transaksi pembayaran yang dilakukan oleh kantor pusat maupun cabang dalam kegiatan operasionalnya. Dokumen yang dibutuhkan untuk pengumpulan data ini adalah akun *Idempiere*, tanggal pekerjaan dilakukan, dan transaksi yang telah dibayar. Praktikan menerima tanggung jawab terhadap semua transaksi yang dalam pembayarannya melalui Bank BCA. Berikut adalah tahap untuk menarik data dari Sistem *Idempiere*:

- a. Membuka *Google Chrome*
- b. Mengakses web Sistem *Idempiere* <https://brilife.co.id/webui/>

- c. Klik pencarian dan ketik rincian
- d. Klik BRI Life Finance status paid rincian
- e. Menyesuaikan tanggal sesuai dengan data yang ingin ditarik
- f. Mengganti Kolom status pembayaran dengan status sudah bayar
- g. Ketika muncul laporan transaksi tersebut kemudia klik logo *Import*
- h. Ganti file *Import* dengan format (xls) *Microsoft Excel*
- i. Klik Ok
- j. Data tersebut lalu diolah ke tahap selanjutnya.

Berikut adalah alur kerja dari Menarik Data dari Sistem Pembayaran

Teritegrasi Idempiere:



Gambar III.1

Alur proses Menarik Data dari Sistem Pembayaran Terintegrasi

*Idempiere*

Sumber: diolah oleh penulis

## 2. Menjurnal Data yang telah Diklasifikasikan untuk Mempermudah Proses Jurnal

Tujuan untuk mengklasifikasikan data tersebut adalah untuk membuat data excel yang telah di *import* agar dapat ter-input ke sistem akuntansi PT Asuransi BRI Life. Praktikan membutuhkan pemahan terkait dokumen yang dibutuhkan untuk kebutuhan input yang berkaitan untuk mengklasifikasikan seperti, jenis-jenis polis asuransi mulai dari individu hingga kumpulan, dan memahami kode-kode korporasi seperti angka 1 untuk menunjukkan semua transaksi yang berkaitan dengan Asuransi Jiwa Kredit (AJK), angka 2 untuk semua transaksi yang berkaitan dengan bisnis kumpulan, angka 3 untuk semua transaksi yang berkaitan dengan bisnis individu, angka 5 untuk semua transaksi yang berkaitan dengan LBD, angka 6 untuk semua transaksi yang berkaitan dengan transaksi DPLK, angka 7 adalah untuk transaksi yang berkaitan dengan korporasi, angka 11 untuk semua transaksi yang ada hubungannya dengan investasi. Setelah keluar output berupa *voucher*, lalu ditandatangani oleh supervisor dan digunakan untuk keperluan audit oleh auditor eksternal.

Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan untuk mengklasifikasikan data:

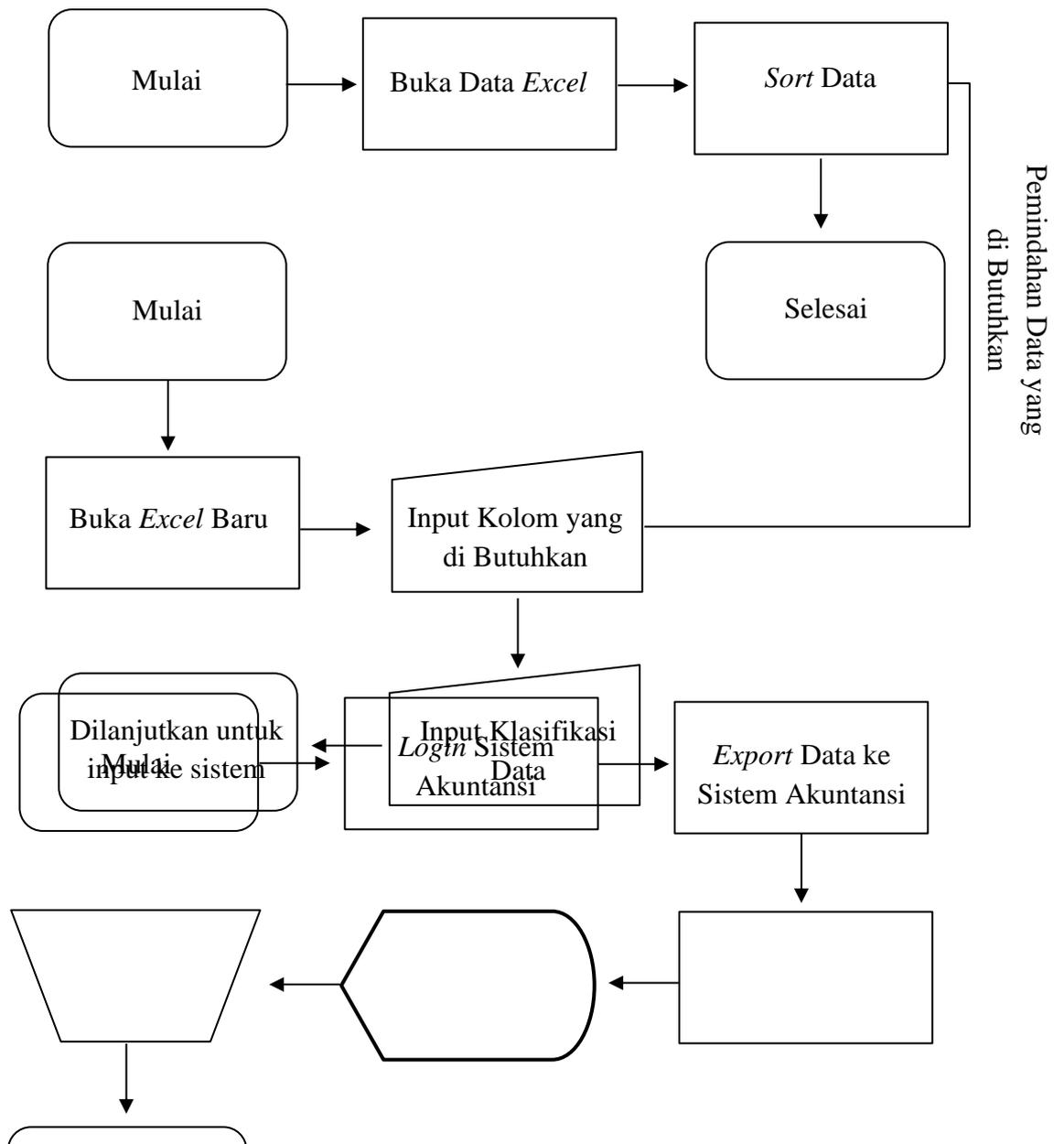
- a. Membuka file yang telah di download berupa file *Microsoft Excel*
- b. Klik kolom *Sort & Filter* lalu pilih *Sort*
- c. Ubah tanggal pembayaran sesuai dengan yang ingin diklasifikasikan
- d. Ubah penerima bank ke Bank BCA
- e. Buka *sheet* baru
- f. Buat kolom nomor, tanggal *voucher*, keterangan untuk nomor dokumen, Kolom lini bisnis untuk identifikasi transaksi masuk ke dalam jenis

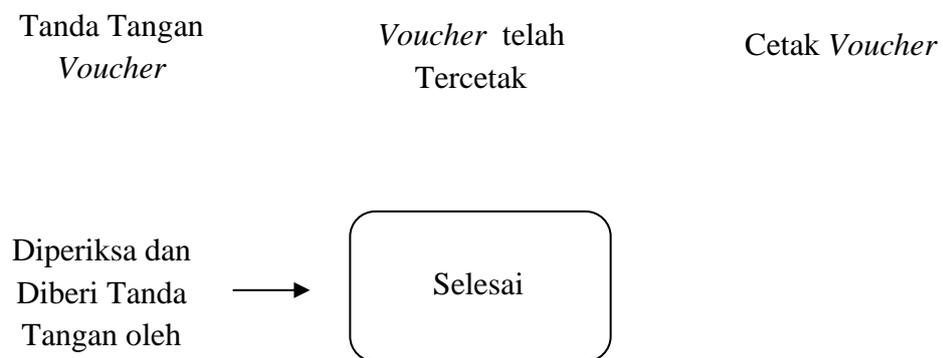
transaksi yang dimaksudkan, nomor rekening untuk produk, *ammount* jumlah total yang dibayarkan pada transaksi tersebut, kolom *subledger* untuk deskripsi, dan terakhir kolom so untuk mempermudah praktikan mengidentifikasi produk klaim yang beragam.

- g. Pindahkan data-data pemabayaran rekening BCA dan dari langkah sebelumnya ke *sheet* baru.
- h. Mengklasifikasi setiap transaksi sesuai dengan lini bisnisnya
- i. Kemudian tekan tombol Alt + D + S akan muncul kotak infomasi *Sort*, ubah *Sort On* menjadi *Values*, ubah *Column* menjadi lini bisnis, ubah *Order* menjadi *Smallest to Largest* untuk mengurutkan lini bisnis dari yang terendah hingga tertinggi.
- j. Identifikasi transaksi menggunakan Sistem Akuntansi Terintegrasi PT Asuransi BRI Life untuk mengetahui nomor akun dan *subledger*
- k. Apabila ada transaksi yang berkaitan dengan korporasi, maka membuka *web* Sistem *Idempiere* <https://brilife.co.id/webui/> untuk mengetahui isi dari dokumen yang dimaksud dengan membuat *copy* nomor dokumen.
- l. Setelah semua data telah terklasifikasi dan teridentifikasi
- m. Buka *Internet Explorer* masukan *web* <http://bisnis-013/akuntansi.ifrs/frameset/framedefault.html>
- n. Pilih *Utility*
- o. Pilih *Import.Xls*
- p. Klik *Browse*, pilih data yang ingi diinput ke Sistem Akuntansi Teritengrasi.

- q. Klik proses data
- r. Maka akan muncul daftar transaksi sesuai dengan lini bisnis berupa *voucher*
- s. Cetak setiap *voucher* sesuai dengan lini bisnis.
- t. Tanda tangan di *voucher*
- u. *Voucher* selanjutnya akan diperiksa oleh supervisor dan untuk keperluan audit

Berikut Alur proses Mengklasifikasikan Data dan Pencetakan *Voucher*:





Gambar III.2

Alur proses Mengklasifikasikan Data dan Pencetakan *Voucher*

Sumber: diolah oleh penulis

### 3. Menjurnal Transaksi Mingguan Pembelian Saham secara Periodik

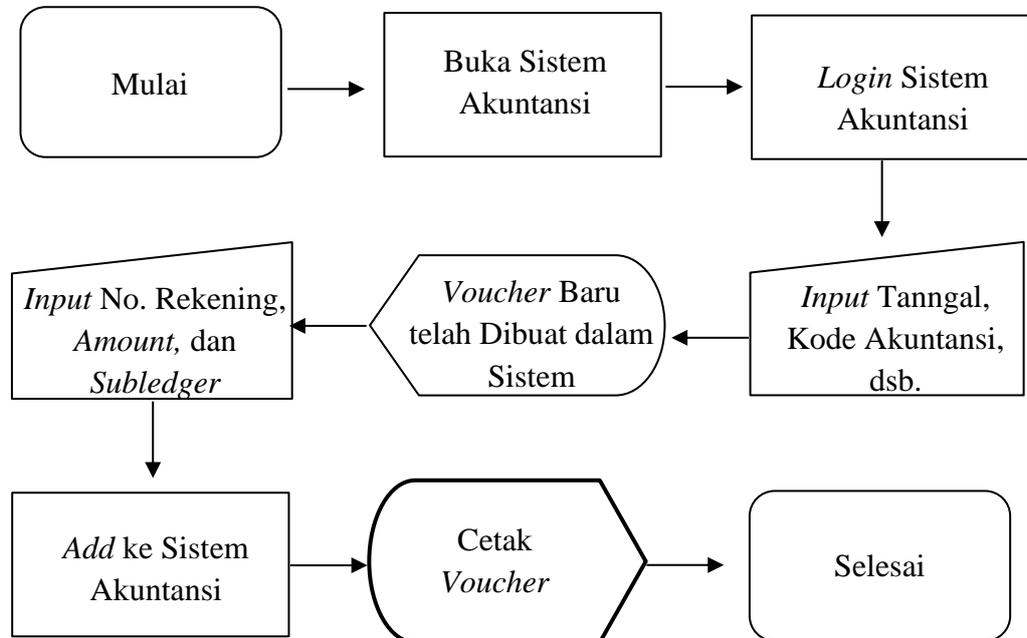
Tujuan pekerjaan ini adalah untuk menjurnal terkait dengan pembelian dan penjualan saham setiap minggunya untuk menggambarkan kondisi sebenarnya terhadap akun saham-saham yang dimiliki oleh PT Asuransi BRI Life. Dokumen yang dibutuhkan antara lain adalah berkas yang diberikan oleh seksi investasi yang didalamnya berisi jurnal-jurnal pembelian dan penjualan saham yang belum terinput, dan akun sistem akuntansi PT Asuransi BRI Life. Praktikan diminta untuk menjurnal setiap transaksi yang telah diklasifikasikan ke dalam sistem kemudian di cetak berupa *voucher* dan akan diperiksa oleh mentor terkait yang bernama Sapta Hadi Nugroho.

Mentor memeriksa dan memberikan saran serta bantuan apabila ada kesalahan terkait pengklasifikasian, setelah mentor menyatakan tidak ada kesalahan dalam *voucher* maka akan ditandatangani oleh pembuat selaku

praktikan dan mentor selaku pemeriksa. Berikut adalah tahapan dalam menjurnal ke dalam Sistem Akuntansi Terintegrasi PT Asuransi BRI Life:

- a. Menerima informasi terkait akun saham yang dijual dan dibeli dari seksi investasi
- b. Membuka *Internet Explorer*
- c. Membuka Sistem Akuntansi PT Asuransi BRI Life  
<http://bisnis-013/akuntansi.ifrs/frameset/framedefault.html>
- d. Pilih transaksi *voucher*
- e. Pilih entry *voucher*
- f. Ubah nomor *voucher* sesuai dengan transaksi yang diinginkan
- g. Ubah *header voucher* dengan lini bisnis sesuai transaksi
- h. Ubah tanggal *voucher*
- i. Tambahkan keterangan *voucher* jika perlu
- j. Klik *voucher* baru dan klik simpan
- k. Masukkan nomor akun atau dalam sistem adalah nomor rekening
- l. Identifikasi akun D/K
- m. Masukkan jumlah angkanya
- n. Pilih daftar *subledger* untuk pengidentifikasian transaksi tersebut dalam sistem
- o. Ubah pembayaran melalui cek/giro atau melalui transfer bank
- p. Pilih *add* transaksi.
- q. Cetak *Voucher* dan diberikan tanda tangan Praktikan

Berikut Alur proses Menjurnal Transaksi Harian dalam Pembayaran Bank BCA dan Menjurnal Pembelian Saham secara Periodik per Minggu:



Gambar III.3

Alur proses Jurnal Transaksi Harian dalam Pembayaran Bank BCA dan Menjurnal Pembelian Saham secara Periodik per Minggu

Sumber: diolah oleh penulis

### C. Kendala yang Dihadapi

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan dalam perioder 45 (empat puluh lima) hari kerja di Divisi Akuntansi dan Keuangan PT Asuransi BRI Life, praktikan tidak luput dari kendala. Kebanyakan dari kendala berasal dari internal dan eksternal, praktikan memahami bahwa setiap kendala

yang ada adalah suatu hal yang harus dihadapi tanpa harus mengeluh dengan kondisi.

Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi oleh praktikan selama periode PKL:

1. Dalam pengklasifikasian data sebelum di jurnal praktikan menghadapi situasi dimana harus memahami tentang alur dari Sistem Akuntansi PT Asuransi BRI Life. Terdapat beberapa produk klaim yang tertera di dalam data *excel* yang tidak terinci dengan jelas terkait dengan jenis produk, yaitu kumpulan ataupun individu, penyebabnya terdapat pada Divisi Klaim yang terkadang mengalami kesalahan input.
2. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kesulitan dalam mengidentifikasi suatu produk polis tersebut masuk ke dalam bisnis kumpulan atau bisnis individu. Hal serupa terjadi pada saat mengidentifikasi transaksi pengeluaran yang dilakukan oleh korporasi seperti, pengeluaran tersebut dikeluarkan oleh beda divisi yang terkadang tidak mencantumkan divisinya, minimnya sumber informasi yang diperoleh praktikan dari *File Excel* yang diperoleh membuat praktikan harus membuka Sistem Terintegrasi Pembayaran *Idempiere* untuk membuka dokumen pada transaksi terkait.
3. Kesalahan yang berasal dari jaringan yang terkadang mengalami *offline* membuat pengerjaan pekerjaan yang dilakukan praktikan terhambat, hal tersebut diakibatkan karena perbaikan sistem yang dilakukan oleh Divisi Teknologi Informasi

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

Setiap kendala yang ada memiliki cara untuk diatasi, praktikan dalam hal mengatasi kendala tersebut memiliki beberapa cara, yaitu:

1. Permasalahan salah input yang terjadi pada Divisi Klaim, mengharuskan praktikan mengidentifikasi lebih dalam transaksi yang berkaitan dengan Polis Asuransi. Caranya adalah dengan membuka Sistem Akuntansi PT Asuransi BRI Life, memasukan kode polis untuk melihat kategorisasi polis tersebut masuk ke dalam bisnis kumpulan atau bisnis individu.
2. Banyaknya Produk Asuransi yang dimiliki oleh PT Asuransi BRI life membuat praktikan terkadang mengalami salah input, karena keberagaman polis membuat praktikan harus membuka buku pedoman setiap ada transaksi polis yang jarang terjadi. Cara mengatasinya adalah dengan melatih keterbiasaan, semakin banyak waktu kerja praktikan dalam menyelesaikan suatu transaksi membuat praktikan lebih memahami terkait keberagaman dari Produk Asuransi perusahaan terkait.
3. Jika sistem yang praktikan gunakan sedang *offline*, praktikan diwajibkan untuk mencatat kode *voucher* dari transaksi yang dijurnal agar saat sistem kembali *online* praktikan hanya perlu memasukan kode *voucher* untuk melanjutkan pekerjaannya.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama 45 (empat puluh lima) hari kerja, membuat praktikan dapat mendapatkan pengalaman terhadap dunia kerja, budaya yang diterapkan oleh suatu perusahaan, dan memperoleh pengetahuan yang berkaitan dengan pembukan atau jurnal yang sudah terkomputerisasi.

PT Asuransi BRI Life merupakan salah satu perusahaan yang mempunyai sistem pencatatan Kompterisasi Akuntansi tersendiri, hal tersebut tentu mempermudah dalam proses pengembangan dan mengatasi masalah apabila terdapat sistem yang mengalami *error* dan *bug*. Praktikan memperoleh ilmu tentang penerapan atas siklus akuntansi yang praktikan pelajari di bangku perkuliaham, tentu hal tersebut akan menambah pengalaman praktikan dalam menghadapi dunia kerja setelah lulus nanti. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

1. Praktikan mendapatkan ilmu tentang penerapan Sistem Akuntansi Terintegrasi yang dibuat oleh PT Asuransi BRI Life.
2. Praktikan mendapatkan ilmu tentang penerapan Sistem Pembayaran Terntegrasi *Idempiere*, serta cara menggunakannya.

3. Praktikkan memperoleh pengetahuan akan keberagaman akun yang terdapat disuatu perusahaan, setiap perusahaan pasti memiliki perbedaan penamaan.
4. Praktikkan memperoleh ilmu tentang budaya kerja yang baik, tata kerama, kerjasama, inovasi, dan kedisiplin dalam bekerja.
5. Praktikkan mendapatkan pengalaman tentang bekerja dibawah tekanan, serta bagaimana menyikapinya.
6. Praktikkan memperoleh relasi yang didapat dari kegiatan komunikasi antar pegawai.
7. Praktik Kerja Lapangan (PKL) membuat praktikan menjadi pribadi yang lebih baik dalam bertindak dan mengambil keputusan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang praktikan dapatkan selama proses Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan dan informasi yang akan berguna bagi semua pihak yang terkait. Berikut adalah saran yang diberikan oleh praktikan:

### **1. Bagi Mahasiswa yang akan Melakukan PKL**

- a. Mahasiswa sebagai praktikan harus mempersiapkan sematang mungkin semua hal yang ada kaitannya dengan PKL, mulai dari persiapan dokumen pendukung, tempat PKL, dan mental.

- b. Mahasiswa harus melakukan peninjauan kembali terhadap tempat PKL dan posisinya yang akan di terima, usahakan hal tersebut harus sesuai dan berkaitan dengan Program Studi Akuntansi.
- c. Sebelum mahasiswa menyusun Laporan PKL, harus senantiasa membaca Pedoman PKL. Hal ini bertujuan agar tidak terjadi kesalahan secara tekstual atau format penulisan.

## **2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

- a. Fakultas sebaiknya mengadakan program pelatihan mahasiswa khusus yang ingin PKL, hal ini akan berguna untuk mahasiswa dalam menyiapkan mental serta perilaku yang harus diterapkan saat pelaksanaan PKL.
- b. Fakultas sebaiknya membentuk tim khusus yang mengasi dan mengontrol mahasiswa yang sedang PKL, hal ini bertujuan untuk meminimalisir risiko penyalahgunaan almamater, dan risiko manipulasi data.
- c. Pihak fakultas setidaknya dapat memberikan *feedback* terhadap perusahaan yang sudah menerima mahasiswa, hal ini berguna untuk saling terus menjalin kerjasama.

## **3. Bagi PT Asuransi BRI Life**

Praktikan tidak dapat memberikan saran yang banyak untuk PT Asuransi BRI Life, karena dalam kinerja baik pegawai, kepala direksi, dan direksi lain saling bersinergi dalam mewujudkan keteladanan nilai-nilai

dan perilaku yang baik. Berikut adalah saran yang konstruktif agar perusahaan terkait dapat berkembang lebih baik lagi:

- a. Perusahaan diharapkan agar terus menjaga konsistensi kinerja yang optimis dan membangun lingkungan kerja yang positif, hal ini telah terlaksana di perusahaan terkait hanya saja masih dapat dimaksimalkan sehingga segala organ struktur dalam PT Asuransi BRI Life dapat lebih produktif.
- b. Memberikan fasilitas makan katering, hal ini berguna agar pegawai dapat lebih produktif dan tidak memakan waktu banyak saat waktu istirahat.

## DAFTAR PUSTAKA

- BRI Life (2019) *Annual Report 2012,2013,2014,2015,2016,2017,2018*.  
<http://www.bringinlife.co.id/> (Diakses tanggal 8 Agustus 2019)
- DSN MUI (2019) *Keputusan DSN MUI No.3 Tahun 2000 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penetapan Anggota Dewan Pengawas Syariah Pada Lembaga Keuangan Syariah*. <https://dsnmui.or.id/> (Diakses tanggal 8 Agustus 2019)
- FE-UNJ.(2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta:Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Herdi, S dan Darmo. *Teori & Praktik Akuntansi Perhotelan*. Edisi II. Yogyakarta: Penerbit Andi, 2003.
- Kieso, et al. *Intermediate Accounting*. Edisi 14 Asia: John Wiley & Sons Inc, 2011.
- OJK (2019). *Tingkat Pengangguran Terbuka*  
<https://www.bps.go.id/pressrelease/2018/11/05/1485/agustus-2018--tingkat-pengangguran-terbuka--tpt--sebesar-5-34-persen.html> (Diakses tanggal 3 Agustus 2019)
- OJK (2019). *Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas*  
<https://www.ojk.go.id/sustainable-finance/id/peraturan/undang-undang/Pages/Undang-Undang-No.-40-tahun-2007-tentang-Perseroan-Terbatas.aspx> (Diakses tanggal 8 Agustus 2019)
- Robbins., Stephen P., dan Coulter, Mary. *Manajemen*. Jakarta: PT Indeks, 2007.

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Surat Permohonan Pelaksanaan PKL


**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta  
 Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi It 1, Jakarta 13220  
 Telp. (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademika@unj.ac.id




*Building Future Leaders*

Nomor : 12641/UN39.12/KM/2019 14 Agustus 2019  
 Lamp. :-  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth  
 Kepala Divisi MSDM Nugroho Bayu Putranto  
 Jl. H.R.Rasuna Said Blok X-1 Kav 1 & 2 Jakarta 12950, Jakarta  
 Selatan, DKI Jakarta

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Muhammad Zulfiqar  
 Nomor Registrasi : 8335164648  
 Program Studi : Akuntansi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Jenjang : S1  
 No. Telp/Hp : 081310541098

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah **"Praktik Kerja Lapangan (PKL)"** pada tanggal **01 Juli 2019** sampai dengan tanggal **30 Agustus 2019**. Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terma kasih.

  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat  
 Woro Sasmojo, SH.  
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Akuntansi (s1)

Sumber: Gedung Biro Administrasi Akademik dan  
 Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta

## Lampiran 2. Surat Balasan Persetujuan PKL



No : B.000 /MSDM/ASDM/VI/2019  
 Lampiran :-  
 Perihal : Praktek Kerja Lapangan  
 (PKL)

Jakarta, 25 Juni 2019

Kepada Yth,

Universitas Negeri Jakarta  
 Di Tempat

Menunjuk surat Permohonan PKL, dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa dengan keterangan sebagai berikut :

No.	Nama	Program Studi	Penempatan
1.	Muhammad Zulfikar	Keuangan	Div.Akuntansi & Keuangan

diperkenankan untuk melakukan Praktek Kerja lapangan di PT. Asuransi BRI Life periode 01 Juli 2019 – 30 Agustus 2019 dalam rangka menambah pengetahuan dan pengenalan dunia kerja.

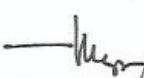
Sehubungan dengan hal tersebut perlu kami informasikan hal – hal sebagai berikut :

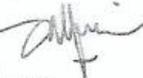
1. Waktu magang dimulai pukul 07.30 s.d 16.30 WIB (mengikuti waktu kerja dan peraturan yang berlaku di PT BRI Life).
2. Peserta wajib membuat Laporan Kegiatan Magang dan Laporan Absensi Magang sesuai (template laporan terlampir).
3. Peserta magang wajib menjaga data atau informasi yang menyangkut kerahasiaan perusahaan.

Selanjutnya Mahasiswa di atas dapat berhubungan langsung dengan Divisi MSDM untuk kepentingan PKL dimaksud.

Demikian atas perhatian & kerja sama disampaikan terimakasih.

PT. Asuransi BRI Life  
 /Divisi MSDM

  
 Nugroho Bayu  
 Kepala Divisi

  
 Zulfan  
 Kepala Bagian



Tindakan :  
 -Arsip

KANTOR PUSAT  
 PT. Asuransi BRI life  
 Graha Irama Lt. M, 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15  
 Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950  
 Call Center : 1500-087  
 Telepon : (021) 526-1260, 526-1261  
 Fax : (021) 526-1258, 526-1472  
 web : www.brilife.co.id

Sumber: Kantor Pusat PT Asuransi BRI Life

### Lampiran 3. 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

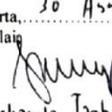


UQAS

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

Nama : Muhammad Zulfikar  
 No.Registrasi : 833516464  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat Praktik : PT. Asuransi BRI Life  
 Alamat Praktik/Telp : Gedung Utama Rawamangun Jakarta Selatan (021) 5261260

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																														
		46-100																															
1	Kehadiran	87	1. Keterangan Penilaian :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	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
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	Kedisiplinan	87																															
3	Sikap dan Kepribadian	86																															
4	Kemampuan Dasar	90																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	86																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	83																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	88																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	88																															
10	Hasil Pekerjaan	85																															
Jumlah		872	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math>\frac{872}{10 \text{ (sepuluh)}} = \dots 87,2 \dots</math> </div> Nilai Akhir :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 5px auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">87,2</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">A-</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Angka bulat</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">huruf</td> </tr> </table>	87,2	A-	Angka bulat	huruf																										
87,2	A-																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 30 Agustus 2015  
 Penilai  
  
 (Berlaku untuk Inspeksi)



Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Sumber: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

### Lampiran 4. Daftar Hadir 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

#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Muhammad Zulfikar  
No. Registrasi : 838516444  
Program Studi : Manajemen IS  
Tempat Praktik : PT Asuransi BRI Life  
Alamat Praktik/Telp : Gedung Utama, Rawamangun, Srengseng  
Kecamatan, Jakarta Selatan, (021) 5261260

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 1/7/2019	1. [Signature]	
2.	Selasa 2/7/2019	2. [Signature]	
3.	Rabu 3/7/2019	3. [Signature]	
4.	Kamis 4/7/2019	4. [Signature]	
5.	Jumat 5/7/2019	5. [Signature]	
6.	Senin 8/7/2019	6. [Signature]	
7.	Selasa 9/7/2019	7. [Signature]	
8.	Rabu 10/7/2019	8. [Signature]	
9.	Kamis 11/7/2019	9. [Signature]	
10.	Jumat 12/7/2019	10. [Signature]	
11.	Senin 15/7/2019	11. [Signature]	
12.	Selasa 16/7/2019	12. [Signature]	
13.	Rabu 17/7/2019	13. [Signature]	
14.	Kamis 18/7/2019	14. [Signature]	
15.	Jumat 19/7/2019	15. -	Izin.

Jakarta, 30 Agustus 2019  
Penilai,

[Signature]  
Berlinda Triandono  
KANTOR PUSAT  
BRILIT

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



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: Muhammad Zulfikar  
No. Registrasi: 8335164640  
Program Studi: Manajemen SA  
Tempat Praktik: PT Asmitas BPI TIK  
Alamat Praktik/Telp: Gedung Harmoni, Puncak Sari, Rawamangun, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 22/7/2019	1. [Signature]	
2.	Selasa 23/7/2019	2. [Signature]	
3.	Rabu 24/7/2019	3. [Signature]	
4.	Kamis 25/7/2019	4. [Signature]	
5.	Jumat 26/7/2019	5. [Signature]	
6.	Senin 29/7/2019	6. [Signature]	
7.	Selasa 30/7/2019	7. [Signature]	
8.	Rabu 31/7/2019	8. [Signature]	
9.	Kamis 1/8/2019	9. [Signature]	
10.	Jumat 2/8/2019	10. [Signature]	
11.	Senin 5/8/2019	11. [Signature]	
12.	Selasa 6/8/2019	12. [Signature]	
13.	Rabu 7/8/2019	13. [Signature]	
14.	Kamis 8/8/2019	14. [Signature]	
15.	Jumat 9/8/2019	15. [Signature]	

Jakarta, 30 Agustus 2019  
Penilai, [Signature]  
Asriyanto Triandono  
KANTOR PUSAT  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

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



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: Muhammad Zulfikar  
No. Registrasi: 8335164648  
Program Studi: Manajemen S1  
Tempat Praktik: PT. Alpinex BBL Life  
Alamat Praktik/Telp: Gd. ke 11 room 120111, Jl. Jendral Sudirman, Selatitan, 17134

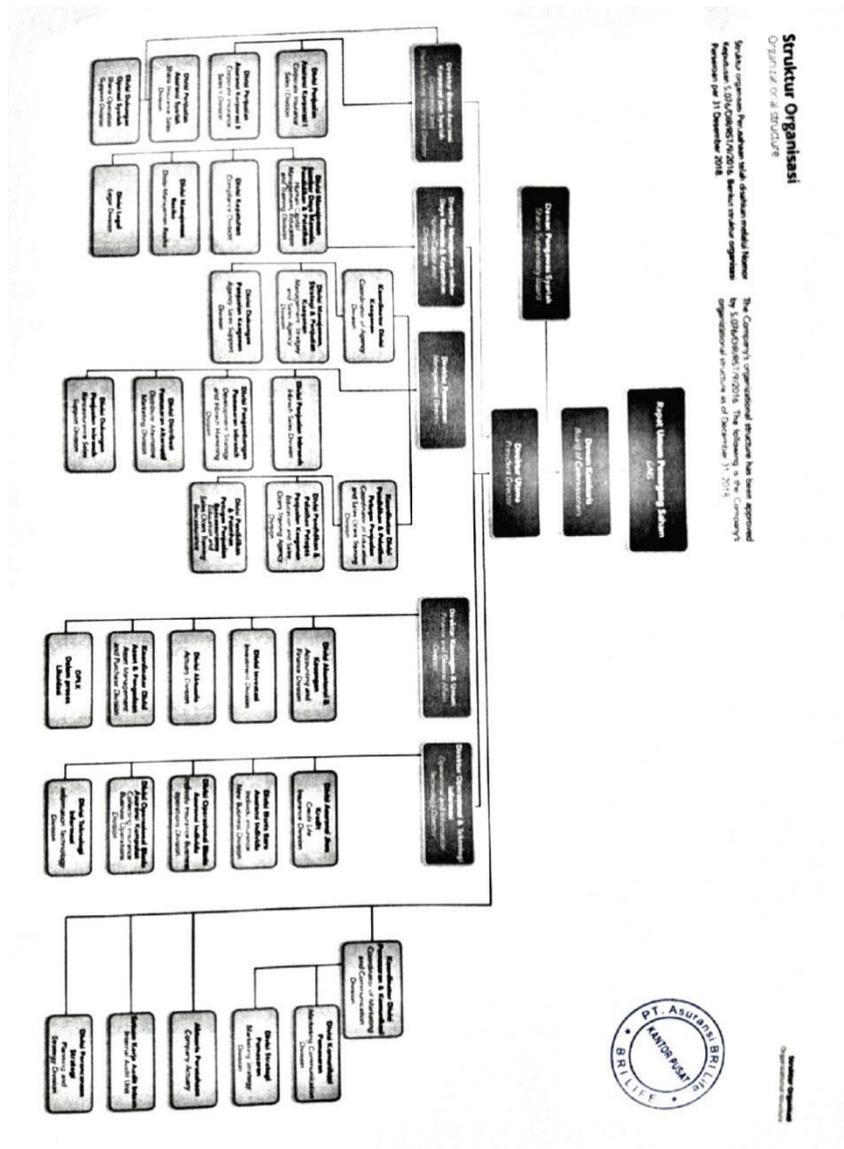
NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 12/8/2019	[Signature]	
2.	Selasa 13/8/2019	[Signature]	
3.	Rabu 14/8/2019	[Signature]	
4.	Kamis 15/8/2019	[Signature]	
5.	Jumat 16/8/2019	[Signature]	
6.	Senin 19/8/2019	[Signature]	
7.	Selasa 20/8/2019	[Signature]	
8.	Rabu 21/8/2019	[Signature]	
9.	Kamis 22/8/2019	[Signature]	
10.	Jumat 23/8/2019	[Signature]	
11.	Senin 26/8/2019	-	izin
12.	Selasa 27/8/2019	[Signature]	
13.	Rabu 28/8/2019	[Signature]	
14.	Kamis 29/8/2019	[Signature]	
15.	Jumat 30/8/2019	[Signature]	

Jakarta, 30 Agustus 2019  
Penilai,

[Signature]  
KANTOR POSKOR  
BRILIA

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

Lampiran 5. Struktur Organisasi



Sumber: Kantor Pusat PT Asuransi BRI Life

## Lampiran 6. Sistem Pembayaran Korporasi Idempiere



The image shows a screenshot of the iDempiere login window. The window has a dark grey title bar with the word "Login" in white. Below the title bar is a light grey background. At the top center is the iDempiere logo, which consists of a stylized blue and grey figure. Below the logo is the text "iDempiere" in a bold, black font, with "Open Source ERP System" in a smaller font underneath. The login form contains the following fields and options:

- User: 6278
- Password: [masked with dots]
- Language: English (dropdown menu)
- Select Role
- Remember Me

At the bottom right of the window, there are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Help" with a blue question mark icon.

Sumber: Kantor Pusat PT Asuransi BRI Life

## Lampiran 7. Sistem Akuntansi PT Asuransi BRI Life

[KONTRAKSI](#)
[KONTRAKSI](#)
[SOI](#)
[REKAM STRUKTUR](#)

Kamis, 4 August 2010

0000000 - KANTOR PUSAT  
 0000001 - DAUA KONTRAK PAVOI KOLJANG  
 0000002 - DUA KONTRAK UAH LAK  
 0000003 - SAU ELIMINASI  
 0000004 - DAUA KONTRAK PAVOI BRUKSTONE  
 0000005 - DAUA KONTRAK PAVOI BEKAYASA  
 EACREERHC  
 0000006 - SAKUNA PENGANGKAMAN ATENG  
 0000007 - BERINGIN LAK  
 0000008 - DAUA KONTRAK PAVOI BRUKSTONE  
 SUKATTA  
 0000009 - DAUA KONTRAK PAVOI BAWA MERIT DESA  
 0000010 - RESKUNIA TERPROTESI  
 0000011 - DAUA KONTRAK PAVOI PPS  
 0000012 - RESKUNIA TERPROTESI PAVOI  
 7777777 - OPAK PUSAT

User Name: 99992011  
 Password: \*\*\*\*\*  
 Cabang: 000000 - KANTOR PUSAT  
[Login Agustus 2012](#)

Login

Sumber: Kantor Pusat PT Asuransi BRI Life

## Lampiran 8. Penarikan Data dari Idempiere

The screenshot displays the Idempiere application window. The title bar reads 'Idempiere - rincian'. The main window contains a navigation menu with 'Home' and 'Menu' options, and a search bar. Below the menu, a message asks 'Do you want to start the Process?'. The 'Created Document' field is set to 'Tangsi Barar' with a date of '07/29/2019'. Other fields include 'Department', 'User/Contact', 'Bank', 'Status' (set to 'Sultan Dewar'), and 'Bank Group'. A 'Run as Job' checkbox is located at the bottom of the dialog. A 'Recent Items' list is visible on the right side of the window, containing several 'Expense Entry' items with their respective IDs.

**Recent Items:**

- Expense Entry: ST/1907/1000054
- Expense Entry: PMA/1907/1005878
- Expense Entry: PMA/1907/1005885
- Expense Entry: PRS/1907/1000007
- Expense Entry: PRS/1906/1000037
- Expense Entry: ST/1905/1000025
- Expense Entry: PRS/1905/1000088
- Expense Entry: ST/1905/1000021
- Expense Entry: PRS/1905/1000001

**Business Partner: OTOPRIS JASA KEUANGAN OTOPRIS JASA KEUANGAN**

Sumber: Kantor Pusat PT Asuransi BRI Life

### Lampiran 9. Hasil Data

Approve Document	Document No	Nomor Pembayaran	Document Type	Sender Bank Account	Receiver Bank	Nama Rekening	Nomor Rekening	Product	product_klam	price product
05/07/2019	PAJB.1907.1000284	PB.1907.11436	Investasi	034101001607396-Tradisional_BIS_Bank	Bank BRI	Titipan Rekening Pemungutan Dana & Jasa	03330100077595	033301001669399- INVESTASI INBRANCH TRADISIONAL		6.200.000.000.00
05/07/2019	PAJB.1907.1000755	PB.1907.11436	Pembayaran Klam	034101001607396-Tradisional_BIS_Bank	Bank BRI	MURHADA BR HOTANG	062001000779560	6101100005-KLAM KESEHATAN	DASETERA	800.000.00
05/07/2019	PAJB.1907.10010760	PB.1907.11436	Pembayaran Klam	034101001607396-Tradisional_BIS_Bank	Bank BRI	NICO YESSIKA PARDAMEAN	086101007099907	6101100005-KLAM KESEHATAN	DASETERA	10.200.000.00
05/07/2019	PAJB.1907.10010780	PB.1907.11436	Pembayaran Klam	034101001607396-Tradisional_BIS_Bank	Bank BRI	DIAM SYAFI	8073000430534	6101100005-KLAM KESEHATAN	DASETERA	7.200.000.00
05/07/2019	PAJB.1907.10010787	PB.1907.11436	Pembayaran Klam	034101001607396-Tradisional_BIS_Bank	Bank BRI	MURCU LALUY	737901000184509	6101100005-KLAM KESEHATAN	DASETERA	4.000.000.00
05/07/2019	PAJB.1907.10010793	PB.1907.11436	Pembayaran Klam	034101001607396-Tradisional_BIS_Bank	Bank BRI	FELIX OCTAVIANUS	068401003027500	6101100005-KLAM KESEHATAN	DASETERA	3.600.000.00
05/07/2019	PAJB.1907.10010846	PB.1907.11436	Pembayaran Klam	034101001607396-Tradisional_BIS_Bank	Bank BRI	FITRIANI	00493001613330	6101100005-KLAM KESEHATAN	DASETERA	3.600.000.00
05/07/2019	PAJB.1907.10010850	PB.1907.11436	Pembayaran Klam	034101001607396-Tradisional_BIS_Bank	Bank BRI	NOVIA MAHYANI	036701059761502	6101100005-KLAM KESEHATAN	DASETERA	10.200.000.00
05/07/2019	PAJB.1907.10010853	PB.1907.11436	Pembayaran Klam	034101001607396-Tradisional_BIS_Bank	Bank BRI	MUTHAMMAD YANI	004930052420507	6101100005-KLAM KESEHATAN	DASETERA	6.000.000.00
05/07/2019	PAJB.1907.10010855	PB.1907.11436	Pembayaran Klam	034101001607396-Tradisional_BIS_Bank	Bank BRI	MURHADA SAID	807201000776505	6101100005-KLAM KESEHATAN	DASETERA	7.200.000.00
05/07/2019	PAJB.1907.10010857	PB.1907.11436	Pembayaran Klam	034101001607396-Tradisional_BIS_Bank	Bank BRI	MURHADA SAID	807201000776505	6101100005-KLAM KESEHATAN	DASETERA	9.000.000.00

Sumber: Kantor Pusat PT Asuransi BRI Life



### Lampiran 11. Mengklasifikasikan Data

A	B
1	1
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
16	16
17	17
18	18
19	19
20	20
21	21
22	22
23	23
24	24
25	25
26	26
27	27
28	28
29	29
30	30
31	31
32	32
33	33
34	34
35	35
36	36
37	37
38	38
39	39
40	40
41	41
42	42
43	43
44	44
45	45
46	46
47	47
48	48
49	49
50	50
51	51
52	52
53	53
54	54
55	55
56	56
57	57
58	58
59	59
60	60
61	61
62	62
63	63
64	64
65	65
66	66
67	67
68	68
69	69
70	70
71	71
72	72
73	73
74	74
75	75
76	76
77	77
78	78
79	79
80	80
81	81
82	82
83	83
84	84
85	85
86	86
87	87
88	88
89	89
90	90
91	91
92	92
93	93
94	94
95	95
96	96
97	97
98	98
99	99
100	100

Sumber: Kantor Pusat PT Asuransi BRI Life

## Lampiran 12. Proses *Import Data* dan Pencetakan *Voucher* ke Sistem Akuntansi

The screenshot shows a web application interface for voucher management. The interface is divided into several sections:

- Top Navigation:** Includes a user profile section with 'User Name: 99982011' and 'Cabang: 000000 - KANTOR PUSAT'. There are also navigation tabs for 'HOME', 'MONITOR REKENING', 'TRAFIKASI VOUCHER', 'NOTAS BUND BERSAR', and 'NOTA BAK'.
- Detail Voucher Section:**
  - Carit Voucher:** Shows '29/07/2019' for 'Tanggal Mulai' and 'Sampai Tanggal'.
  - Per Kriteria Keterangan Voucher:** Shows 'PMB/1907/1010'.
  - Isikan Jumlah Amount:** A text area with a warning: 'Isikan Jumlah Amount, jika ingin Menggunakan Kriteria Amount Transaksi atau Kosongkan jika anda ingin menampilkan semua transaksi'.
  - Status Voucher:** Radio buttons for 'Voucher Yang Sudah Divalidasi', 'Voucher Yang Belum Divalidasi', and 'Semua Voucher'.
  - Jenis Voucher:** A dropdown menu with 'K' selected.
  - Buttons:** 'Cari', 'Cetak List Voucher', 'Cetak Data Voucher', 'Report Pdf', and 'Export Excel'.
- Voucher List:** A table listing vouchers with columns for ID, No, and Keterangan. Visible entries include:
 

ID	No	Keterangan
K190700299	PMB/1907/10	
K190700200	PMB/1907/10	
K190700201	PMB/1907/10	
K190700202	PMB/1907/10	
K190700201	PMB/1907/10	
K190700202	PMB/1907/10	
K190700205	PMB/1907/10	
K190700205	PMB/1907/10	
K19070065	KAS OPERASI	
K19070064	PMB/1907/10	
K19070063	PMB/1907/10	
- Hapus Voucher Section:** Includes fields for 'Nomor Voucher', 'Tanggal Voucher', 'User Entry', and 'Status Validas', along with a 'Hapus Voucher' button.
- Modal Window:** Displays a sample voucher for 'K190700364'. It includes a table with columns for 'No', 'Chang No', 'Keterangan', 'Saldo', 'Kode', and 'Saldo Urair'. The table contains two rows of data. Below the table are fields for 'Materi', 'Membaca', and 'Membaca', and a 'Materi Transparansi' section.

Sumber: Kantor Pusat PT Asuransi BRI Life

Lampiran 13. Voucher yang Sudah di Cetak

**K 1907.00364**  
 Linc Bisnis : LIRD  
 PALS 19071010841

No	Cabang - No - Keterangan Rekening	Debet	Kredit	Sub Ledger
1	0000000 - 2713 01 10 - Klaim dan Manfaat Bonus Individu Nilai Tunai - PAVDI Unit Link	9.299.738,00		Produk LIRD003 - Dana Investasi Segahera (Davestera)
2	0000000 - 1112 01 09 - Rekening Giro - Bank BCA		9.299.738,00	2553004446 - GR BCA GATSU
Total		9.299.738,00	9.299.738,00	

NO	C/G	No. Cek-Giro	Tgl. Cek-Giro	Bank	Amount
1					

Mengesahkan

Pemeriksa

Membuat

JAKARTA : 13-Agustus-2019

Tanggal Voucher	26-Jul-2019
Tanggal Entry	26-Jul-2019
User Entry	909986/2011-300
Tanggal Validasi	30-Jul-2019

Sumber: Kantor Pusat PT Asuransi BRI Life

## Lampiran 14. Menjurnal Transaksi Harian ke Sistem Akuntansi

User Name : 310982011  
 Cabang : 000000 - KANTOR PUSAT

[HOME](#) [MONITOR BEKING](#) [TRANSKASI VOUCHER](#) [NOTAS BILAU BESAR](#) [NOTA BAK](#) [TIPOUR BILAU](#) [UTILITY](#) [LAPORAN](#) [Logout](#)

No. Ref: Per Tanggal: Kriteria: CDS  
 Cari Nomor Rekening: 22130110  
 22130110 - Klem dan Mahzaz Benar Indehda  
 Nilai Tunai - PAUD Link Link

**Detail Voucher**  
 Add: Back Voucher Baru  
 Tema Nota Rak: Tema CDS

Nomor Voucher: K -- Live Business 's - LBD >  
 Nomor: 22130110  
 D. K.:  Debet  Kredit  
 Amount: 9299738  
 Cakl (no):  None  Cek/ciro

Register CDS:

Detail Sub Ledger  
 Produk LBD: daestera  
 308 #L00001 @DANA INVESTASI SEAJHTERA (DAESTER  
 D. K.:  Debet  Kredit  
 Amount: 9299738  
 Cakl (no):  None  Cek/ciro

Detail SO  
 000000 - KANTOR PUSAT  
 000001 - DANA KONTRAK PANDI KLU  
 000002 - Dana Kontrak Uml Link  
 000003 - SMLU EJUMUSI  
 000004 - DANA KONTRAK PANDI BRU  
 000005 - DANA KONTRAK PANDI REI  
 000006 - SARANA PEMBANGUNAN U  
 000007 - Smpngln Link  
 000008 - DANA KONTRAK PANDI BRU  
 000009 - DANA KONTRAK PANDI BAK  
 000010 - REKSUDAJA TERPROTEK  
 000011 - DANA KONTRAK PANDI PT  
 000012 - REKSUDAJA TERPROTEK  
 000013 --  
 000014 --  
 120100 - HEBDAH  
 140000 - PERKAWAN BRU  
 150000 - PLEMBANG  
 Linkel

20982011 1000000 - KANTOR PUSAT  
 000000 - KANTOR PUSAT

Detail Voucher:

Sumber: Kantor Pusat PT Asuransi BRI Life

USER NAME: 99992011  
Cabang : 000000 - KANTOR PUSAT

HOME | MONITOR BERIBING | TRANSAKSI VOUCHER | MUTASI BUNDO BESAR | NOTA BAK | TITIP BUNDO | UTILITY | LAPORAN | Logout

No. Rak Per Tanggal Kriteria CUIS  
Car Nomor Redang  
Kumpulan lain <<<  
22150201 - Ulan dan manfaat bunco kumpulan  
Lain-lain - Kebutuhan  
22150202 - Ulan dan manfaat bunco kumpulan  
Lain-lain - Pispem  
22150203 - Ulan dan manfaat bunco kumpulan  
Lain-lain - Dipupa  
22150204 - Ulan dan manfaat bunco kumpulan  
Lain-lain - Dipupa kombinasi  
22150205 - Ulan dan manfaat bunco kumpulan  
Lain-lain - Selpasa  
22150206 - Ulan dan manfaat bunco kumpulan  
Lain-lain - BSA wesa  
22150207 - Ulan dan manfaat bunco kumpulan  
Lain-lain - Jangka wesa  
22150208 - Ulan dan manfaat bunco kumpulan  
Lain-lain - Semur hidup  
22150209 - Ulan dan manfaat bunco kumpulan  
Lain-lain - Kebutuhan diri  
22150210 - Ulan dan manfaat bunco kumpulan  
Lain-lain - Pst Di Chawera

Detail Voucher  
Add | Bacc. Voucher Baru | Nomor Voucher: 11 ... Line Business: 1 - AAK BRI >  
Terima Nota Rak | Terima CUIS  
Rekening : 22150201  
D.K. :  Debit  Kredit  
Amount: 9299738  
Cek Giro:  home  Cek Giro  
Cek  
Cek Sisa Ledger  
Dokter Sisa Ledger  
Account & Nama Giro -> Giro BCA  
Cek Sisa Ledger  
0000000 - KANTOR PUSAT  
0000001 - DANA KONTRAK PANDI KUL  
0000002 - Dana Kontrak Unit Link  
0000003 - SNAK ELIMINASI  
0000004 - DANA KONTRAK PANDI BRI  
0000005 - DANA KONTRAK PANDI REL  
0000006 - SARANA PEMBANGUNAN J  
0000007 - Bimbingan Link  
0000008 - DANA KONTRAK PANDI BRI  
0000009 - DANA KONTRAK PANDI BRI  
0000010 - REKONSILIASI PANDI BRI  
0000011 - DANA KONTRAK PANDI  
0000012 - REKONSILIASI TERPROTEK  
0000013 -  
0000014 -  
1201000 - MEDANI  
1401000 - PEKANBARU  
1501000 - PALEMBANG

99992011 000000 - KANTOR PUSAT  
0000000 - KANTOR PUSAT

Detail Voucher Mata Kalk Cak - giro

Detail Voucher

Nomor - Keterangan	Debet	Kredit	Yan-Di
Tgl:	0	0	0
Total Voucher:	0	0	

Sumber: Kantor Pusat PT Asuransi BRI Life

## Lampiran 15. Log Harian

### LAPORAN KEGIATAN DAN ABSEN MAGANG

NAMA : Muhammad Zulfikar  
 NIM : 8335164648  
 UNIVERSITAS : Universitas Negeri Jakarta  
 JURUSAN : S1 Akuntansi  
 SEMESTER : 6  
 PERIODE MAGANG : 01 Juli 2019 – 30 Agustus 2019  
 PENEMPATAN : Divisi Akuntansi & Keuangan

No.	Hari/Tanggal	Masuk	Keluar	Kegiatan	Paraf Mentor
1.	01/07/2019	08:30	16:30	1. Perkenalan dengan karyawan & kerjaan	<i>[Signature]</i>
2.	02/07/2019	07:30	16:30	2. Menarik data dari idempiere 3. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	<i>[Signature]</i>
3.	03/07/2019	07:25	16:30	4. Menarik data dari idempiere 5. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	<i>[Signature]</i>
4.	04/07/2019	07:22	16:30	6. Menarik data dari idempiere 7. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	<i>[Signature]</i>
5.	05/07/2019	07:20	16:30	8. Menarik data dari idempiere 9. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	<i>[Signature]</i>
6.	08/07/2019	07:30	16:30	10. Menarik data dari idempiere 11. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	<i>[Signature]</i>
7.	09/07/2019	07:30	16:30	12. Menarik data dari idempiere 13. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	<i>[Signature]</i>
8.	10/07/2019	07:15	16:30	14. Menarik data dari idempiere 15. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	<i>[Signature]</i>
9.	11/07/2019	07:30	16:30	16. Menarik data dari idempiere 17. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	<i>[Signature]</i>
10.	12/07/2019	07:27	16:30	18. Menarik data dari idempiere 19. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian 20. Menjurnal data yang telah diklasifikasikan ke sistem 21. Menjurnal pembelian saham ke sistem	<i>[Signature]</i>
11.	15/07/2019	07:30	16:30	22. Menarik data dari idempiere 23. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	<i>[Signature]</i>
12.	16/07/2019	07:30	16:30	24. Menarik data dari idempiere 25. Mengklasifikasikan data untuk	<i>[Signature]</i>

Sumber: Data Diolah Oleh Penulis

No.	Hari/Tanggal	Masuk	Keluar	Kegiatan	Paraf Mentor
13.	17/07/2019	07:30	16:30	26. Menarik data dari idempiere 27. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian 28. Menjurnal pembelian saham ke sistem	f
14.	18/07/2019	07:25	16:25	29. Menarik data dari idempiere 30. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	f
15.	19/07/2019	-	-	31. IZIN	f
16.	22/07/2019	07:16	16:45	32. Menarik data dari idempiere 33. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	f
17.	23/07/2019	07:30	16:32	34. Menarik data dari idempiere 35. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	f
18.	24/07/2011	07:30	16:36	36. Menarik data dari idempiere 37. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian 38. Menjurnal pembelian saham ke sistem	f
19.	25/07/2019	07:30	16:30	39. Menarik data dari idempiere 40. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	f
20.	26/07/2019	07:30	16:41	41. Menarik data dari idempiere 42. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian 43. Menjurnal data yang telah diklasifikasikan ke sistem	f
21.	29/07/2019	07:30	16:30	44. Menarik data dari idempiere 45. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	f

No.	Hari/Tanggal	Masuk	Keluar	Kegiatan	Paraf Mentor
22.	30/07/2019	07:30	16:30	46. Menarik data dari idempiere 47. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	f
23.	31/07/2019	07:15	16:30	48. Menarik data dari idempiere 49. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian 50. Menjurnal pembelian saham ke sistem	f
24.	01/08/2019	07:30	16:30	51. Menarik data dari idempiere 52. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian 53. Menjurnal pembelian saham ke sistem	f
25.	02/08/2019	07:33	16:30	54. Menarik data dari idempiere 55. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian 56. Menjurnal pembelian saham ke sistem	f
26.	05/08/2019	07:35	16:30	57. Menarik data dari idempiere 58. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	f
27.	06/08/2019	07:30	16:30	59. Menarik data dari idempiere 60. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	f
28.	07/08/2019	07:30	16:30	61. Menarik data dari idempiere 62. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	f
29.	08/08/2019	07:35	16:30	63. Menarik data dari idempiere 64. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	f
30.	09/08/2019	07:30	16:30	65. Menarik data dari idempiere 66. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian 67. Menjurnal data yang telah diklasifikasikan ke sistem 68. Menjurnal pembelian saham ke sistem	f
31.	12/08/2019	07:30	16:30	69. Menarik data dari idempiere 70. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	f
32.	13/08/2019	07:30	16:35	71. Menarik data dari idempiere 72. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	f
33.	14/08/2019	07:30	16:33	73. Menarik data dari idempiere 74. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	f

No.	Hari/Tanggal	Masuk	Keluar	Kegiatan	Paraf Mentor
34.	15/08/2019	07:25	16:30	75. Menarik data dari idempiere 76. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	
35.	16/08/2019	07:33	16:30	77. Menarik data dari idempiere 78. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian 79. Menjurnal pembelian saham ke sistem	
36.	19/08/2019	07:31	16:30	80. Menarik data dari idempiere 81. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian 82. Menjurnal pembelian saham ke sistem	
37.	20/08/2019	07:24	16:40	83. Menarik data dari idempiere 84. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian 85. Menjurnal pembelian saham ke sistem	
38.	21/08/2019	07:30	16:30	86. Menarik data dari idempiere 87. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	
39.	22/08/2019	07:30	16:35	88. Menarik data dari idempiere 89. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	
40.	23/08/2019	07:30	16:30	90. Menarik data dari idempiere 91. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	
41.	26/08/2019	-	-	92. IZIN	
42.	27/08/2019	07:30	16:30	93. Menarik data dari idempiere 94. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	

43.	28/08/2019	07:30	16:30	95. Menarik data dari idempiere 96. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	<i>fr</i>
44.	29/08/2019	07:22	16:30	97. Menarik data dari idempiere 98. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian	<i>fr</i>
45.	30/08/2019	07:30	16:30	99. Menarik data dari idempiere 100. Mengklasifikasikan data untuk di jurnal harian 101. Menjurnal data yang telah diklasifikasikan ke sistem 102. Menjurnal pembelian saham ke sistem	<i>fr</i>

Jakarta, 30 Agustus 2019



Berhimpun (Tahun 2000 (Petro...))

## Lampiran 16. Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL


  
 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
   
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
   
 FAKULTAS EKONOMI
   
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Brawijaya, Mada, Jakarta 13220
  
Telepon (021) 471227-4706281 Fax (021) 4706285
  


**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa: Muhammad Zulfahri  
 2. No. Registrasi: 13316418  
 3. Program Studi: Manajemen Informatika, ST. MM.  
 4. Dosen Pembimbing: NIP. 88210302016

5. Judul PKL: Analisis Perilaku Konsumen pada PT. Arwani. BPL Ute  
 6. Nama Dosen Pembimbing: Kusni Kusni

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1				
2		BAB I	Periksa latar belakang	★
3				
4		BAB II	Tambahkan sumber referensi	★
5				
6				
7				
8		BAB III	Tambahkan & perbaiki landasan	★
9				
10				
11		BAB IV	cek diksioner	★
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Sumber: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta