

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR PUSAT PT ASURANSI ASKRIDA SYARIAH**

**SITI RAHAYU NINGSIH
8335161523**



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
KONSENTRASI AKUNTANSI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Siti Rahayu Ningsih
Nomor Registrasi : 8335161523
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Kantor Pusat
PT Asuransi Askrida Syariah

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pusat PT Asuransi Askrida Syariah, beralamat di Pusat Niaga Cempaka Mas Blok M 1/36 Jalan Letjen Soeprapto, Jakarta Pusat. Pelaksanaan PKL berlangsung selama dua bulan terhitung sejak tanggal 15 Juli–13 September 2019, dengan lima hari kerja yaitu Senin sampai Jumat, pukul 07.30–16.30 WIB. Praktikan ditempatkan pada Bagian Keuangan dan Akuntansi. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melaksanakan PKL antara lain: membuat laporan rekonsiliasi bank dan menjurnal hasil rekonsiliasi bank, menginput data pembentukan dan pencairan deposito, menjurnal beban gaji, membuat receipt voucher, serta menjurnal realisasi titipan kontribusi peserta asuransi. Sebagai pelatihan tambahan, bidang kerja yang dilakukan praktikan adalah mengarsip dokumen-dokumen akuntansi sesuai dengan wilayah dan jenis dokumen. Tujuan dilaksanakan PKL yaitu agar praktikan memperoleh wawasan dan pengalaman dari semua kegiatan dan pekerjaan yang telah praktikan lakukan, sehingga praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja sesuai bidangnya. Praktikan mengalami kendala dalam memahami akuntansi transaksi asuransi syariah dalam melaksanakan kegiatan PKL. Oleh karena itu, praktikan membutuhkan waktu untuk memahami dan mengerti akuntansi pada perusahaan asuransi syariah.

Kata Kunci: *Praktik Kerja Lapangan, PT Asuransi Askrida Syariah, Bagian Keuangan dan Akuntansi*

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		05-02-2020
<u>Dr. Etty Gurendrawati, S.E, M.Si, Ak</u> NIP. 196803141992032002
Penguji Ahli		04-02-2020
<u>Indah Muliasari, S.E, Akt, M.Ak.</u> NIDN. 8886100016
Dosen Pembimbing		31-01-2020
<u>Muhammad Yusuf, S.E, M.M.</u> NIDN. 8895000016

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah *Subhanahu Wa Ta'ala* yang telah memberikan nikmat dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan pelaksanaan dan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. *Shalawat* serta salam tidak lupa selalu tercurahkan kepada Nabi Muhammad *Shallallahu 'Alaihi Wasallam* beserta keluarga, sahabat dan para pengikutnya.

Laporan PKL ini disusun untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi prasyarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Penulisan laporan ini didasarkan pada hasil kegiatan PKL yang telah praktikan laksanakan pada Kantor Pusat PT Asuransi Askrida Syariah Bagian Keuangan dan Akuntansi mulai tanggal 15 Juli hingga 13 September 2019.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan PKL, banyak pihak yang telah membantu, membimbing dan memberikan saran kepada praktikan. Oleh karena itu, praktikan ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga atas segala doa yang telah dipanjatkan dan segala dukungan yang telah diberikan;
2. Dedi Purwana E. S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;

3. Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E, M.Si., AK., CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Muhammad Yusuf, S.E, M.M. selaku dosen pembimbing PKL yang telah meluangkan waktu untuk membimbing praktikan selama menyusun laporan PKL;
5. Seluruh karyawan Kantor Pusat PT Asuransi Askrida Syariah khususnya Bagian Keuangan dan Akuntansi yang telah membantu dan membimbing praktikan selama masa PKL;
6. Seluruh sahabat dan teman-teman yang selalu memberikan semangat selama proses pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan PKL.

Praktikan menyadari masih banyak kekurangan atau kesalahan dalam penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, praktikan berharap adanya kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi perbaikan di masa depan nantinya. Semoga dengan adanya laporan ini dapat memberikan manfaat dan berdampak positif bagi praktikan khususnya dan semua pihak yang membaca umumnya.

Jakarta, 05 Januari 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	11
A. Sejarah Perusahaan.....	11
B. Struktur Organisasi.....	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan	26
BAB III PELAKSANAAN PKL.....	30
A. Bidang Kerja.....	30
B. Pelaksanaan Kerja	31

C. Kendala Yang Dihadapi	54
D. Cara Mengatasi Kendala.....	55
BAB IV PENUTUP	57
A. Kesimpulan.....	57
B. Saran-Saran.....	58
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	61

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Jadwal Kerja PT Asuransi Askrida Syariah.....	9
Tabel II.1	Prestasi-Prestasi PT Asuransi Askrida Syariah	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Struktur Organisasi Bagian Keuangan dan Akuntansi.....	21
Gambar III.1	Alur Kerja Membuat Laporan Rekonsiliasi Bank.....	33
Gambar III.2	Alur Kerja Menjurnal Beban Administrasi Bank.....	37
Gambar III.3	Alur Kerja Menginput Data Pembentukan dan Pencairan Deposito	41
Gambar III.4	Alur Kerja Menjurnal Beban Gaji.....	44
Gambar III.5	Alur Kerja Menjurnal Realisasi Titipan Kontribusi.....	50
Gambar III.6	Alur Kerja Mengarsip Dokumen Akuntansi	52
Gambar III.7	Label untuk <i>Ordner</i> Arsip.....	53

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	62
Lampiran 2: Surat Persetujuan PKL	63
Lampiran 3: Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	64
Lampiran 4: Daftar Absensi PKL	65
Lampiran 5: Daftar Rincian Kegiatan PKL	68
Lampiran 6: Lembar Penilaian PKL	75
Lampiran 7: Kartu Bimbingan PKL.....	76
Lampiran 8: Struktur Organisasi PT Asuransi Askrida Syariah	77
Lampiran 9: Struktur Organisasi Bagian Keuangan dan Akuntansi PT Asuransi Askrida Syariah.....	78
Lampiran 10: Program <i>Care Enterprise Application</i>	79
Lampiran 11: Rekening Koran Bank	81
Lampiran 12: Langkah-Langkah Mengunduh Buku Besar Kas Bank.....	82
Lampiran 13: Buku Besar Kas Bank.....	84
Lampiran 14: Hasil Kerja Menginput Data Rekening Koran Bulanan	85
Lampiran 15: Hasil Kerja Membuat Laporan Rekonsiliasi Bank.....	86
Lampiran 16: Langkah-Langkah Menjurnal Beban Administrasi Bank.....	87
Lampiran 17: Bilyet Deposito	90
Lampiran 18: Hasil Kerja Menginput Pembentukan dan Pencairan Deposito	91
Lampiran 19: Langkah-Langkah Menjurnal Beban Gaji.....	92
Lampiran 20: Rekening Koran Yang Diunduh pada <i>I-Banking</i>	95

Lampiran 21: Hasil Kerja Membuat <i>Receipt Voucher</i>	96
Lampiran 22: Hasil Kerja Menjurnal Realisasi Titipan Kontribusi.....	97
Lampiran 23: Mengarsip Dokumen Akuntansi.....	98

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Perkembangan asuransi syariah di Indonesia saat ini telah mengalami kemajuan yang cukup pesat. Maraknya asuransi syariah sejalan dengan banyaknya jumlah penduduk muslim di Indonesia yang dapat menjadi peluang pertumbuhan usaha. Menurut Badan Pusat Statistika pada sensus penduduk 2010 (dalam <https://www.indonesia-investments.com/>) jumlah penduduk yang beragama Islam sebanyak 87,2 persen dari total populasi 237 juta jiwa.

Berbagai perusahaan asuransi syariah yang ada berlomba-lomba menawarkan produknya. Hal tersebut dikarenakan banyak masyarakat yang mulai mempertimbangkan asuransi syariah dalam membantu perencanaan keuangan. Bukan tanpa tujuan, dengan adanya asuransi syariah dapat mengurangi atau saling menanggung risiko yang mungkin ditanggung di masa depan. Maka dari itu, sudah pasti kehadiran perusahaan jasa asuransi syariah ini memiliki peran penting untuk memenuhi kebutuhan masyarakat luas yang menginginkan layanan asuransi dengan konsep syariah.

Industri asuransi syariah yang mengalami percepatan di Indonesia harus diiringi dengan adanya tenaga kerja yang siap terjun dalam industri tersebut. Pada awal tahun 2019, Asosiasi Asuransi Umum Indonesia (AAUI) telah memprediksi pertumbuhan premi pada industri asuransi mengalami peningkatan sebesar 14% dibanding tahun 2018. Oleh karena itu, kebutuhan

akan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang ini harus dipersiapkan dengan baik. Kebutuhan SDM dapat dipenuhi salah satunya melalui lulusan universitas. Hal tersebut dapat diwujudkan oleh perusahaan melalui berbagai kerjasama, misalnya mengadakan sertifikasi maupun kesempatan magang pada perusahaan asuransi syariah itu sendiri.

Di sisi lain, sebagai penghasil lulusan sarjana, universitas dituntut untuk mempersiapkan lulusannya agar lebih kompeten dan profesional pada bidangnya masing-masing. Dalam hal ini yakni mahasiswa sebagai generasi penerus bangsa, harus memiliki kemampuan yang baik di bidangnya guna memenangkan persaingan dalam dunia kerja. Hal tersebut dapat dicapai melalui pengembangan kompetensi mahasiswa yang tidak hanya diajarkan teori dalam kegiatan belajar mengajar, namun juga mampu untuk mempraktikkannya pada saat bekerja. Dengan demikian, kedepannya mahasiswa diharapkan dapat memahami dunia profesional secara nyata. Oleh karena itu, perlu adanya proses pembelajaran di luar perkuliahan yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Kegiatan PKL menjadi mata kuliah wajib yang harus diikuti oleh setiap bagi mahasiswa program studi S1 Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ). Selain itu, PKL merupakan salah satu syarat kelulusan agar mahasiswa dapat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi. Kegiatan ini dilaksanakan selama 40 hari kerja secara berturut-turut dalam rangka memberikan kesempatan kepada mahasiswa agar memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai dunia kerja. Tidak hanya itu, mahasiswa juga dapat

mengaplikasikan teori yang telah dipelajari dengan mempraktikkannya di lapangan. Melalui kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara program studi S1 Akuntansi FE UNJ dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada.

Dalam kegiatan PKL ini, praktikan mendapatkan kesempatan melaksanakan PKL pada Kantor Pusat PT Asuransi Askrida Syariah. PT Asuransi Askrida Syariah merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa asuransi syariah. Praktikan ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan pendidikan yang sedang ditempuh yaitu di Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Bagi mahasiswa, kegiatan PKL dirasakan sebagai pengalaman belajar yang berbeda dan tidak diperoleh di dalam kampus. Selesaiannya dari kegiatan PKL, mahasiswa dapat memiliki wawasan dan keterampilan guna bekal ke depannya dalam memasuki dunia pasca kampus. Dengan demikian, PKL menjadi penting karena mahasiswa memperoleh pengalaman untuk terjun ke dunia kerja secara langsung.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL, maksud dari kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa S1 Akuntansi FE UNJ untuk memperoleh gelar sarjana;
2. Memberikan gambaran mengenai dunia kerja dan mengaplikasikan pengetahuan akademis yang telah didapatkan selama perkuliahan;

3. Menambah wawasan berpikir dalam memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dalam dunia kerja;
4. Mempelajari sistem akuntansi syariah yang digunakan pada perusahaan tempat melakukan PKL.

Selain maksud, adapula tujuan dari pelaksanaan PKL pada program studi

S1 Akuntansi FE UNJ antara lain:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan dan keterampilan praktikan;
2. Untuk membiasakan praktikan terhadap kultur dunia kerja yang berbeda dengan kultur pembelajaran di kelas, mulai dari segi manajemen waktu, cara berkomunikasi, dan kerjasama tim;
3. Untuk membantu praktikan dalam menganalisa permasalahan yang dihadapi saat PKL dan menjadikannya sebagai pengalaman untuk diaplikasikan saat bekerja nantinya;
4. Untuk mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.

C. Kegunaan PKL

Kegiatan PKL yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktikan, bagi FE UNJ khususnya program studi S1 Akuntansi, serta bagi PT Asuransi Askrida Syariah antara lain sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a. Memenuhi prasyarat dalam program studi S1 Akuntansi FE UNJ untuk meraih gelar Sarjana Ekonomi;

- b. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang akuntan yang profesional dan bertanggungjawab;
- c. Mengembangkan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba sesuatu hal baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal;
- d. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi karena terlibat langsung dengan kondisi lingkungan kerja yang sebenarnya;
- e. Dapat menyiapkan rencana mengenai pencapaian yang akan diraih pada masa depan, khususnya terkait dengan pekerjaan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Akuntansi

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/ perusahaan;
- b. Mendapatkan sumber informasi yang akan menjadi acuan mengenai kompetensi yang dibutuhkan dalam dunia kerja sehingga dapat meningkatkan kualitas pendidikan;
- c. Untuk memperkenalkan program studi S1 Akuntansi FE UNJ kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas dari mahasiswanya.

3. Bagi PT Asuransi Askrida Syariah

- a. Memperoleh bantuan dalam menyelesaikan pekerjaan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL;

- b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara perusahaan dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat;
- c. Perusahaan dapat merekrut mahasiswa apabila memerlukan tenaga kerja, karena perusahaan telah melihat kinerja mahasiswa selama PKL tersebut.

D. Tempat PKL

Tempat praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL yaitu pada Kantor Pusat PT Asuransi Askrida Syariah. Adapun profil lengkap PT Asuransi Askrida Syariah adalah sebagai berikut.

nama perusahaan : PT Asuransi Askrida Syariah
alamat perusahaan : Graha Askrida, Pusat Niaga Cempaka Mas Blok
M 1/36, Jalan Letjen Soeprapto Jakarta 10640
telepon : (021) 4287 7210
fax : (021) 4288 0516
email : cs@askridasyariah.co.id
website : <http://askridasyariah.co.id/>

Praktikan memilih PT Asuransi Askrida Syariah sebagai tempat melaksanakan PKL karena praktikan tertarik untuk mempelajari lebih lanjut mengenai akuntansi yang terdapat pada perusahaan yang bergerak di bidang asuransi syariah tersebut. Praktikan juga tertarik untuk mempelajari perbedaan antara asuransi syariah dengan asuransi konvensional.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Jadwal dan waktu pelaksanaan PKL dibagi menjadi tiga tahapan. Berikut tahapan-tahapan dalam pelaksanaan PKL, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/ perusahaan yang menerima PKL. Praktikan perlu menyesuaikan waktu pelaksanaan PKL yang telah ditetapkan oleh universitas yaitu 40 hari kerja dengan instansi/ perusahaan yang mengadakan magang. Selain itu, praktikan juga perlu memastikan bahwa bidang pekerjaan yang dibutuhkan sesuai dengan jurusan praktikan.

Awalnya, praktikan mencari informasi mengenai lowongan magang pada mahasiswa tingkat atas yang sudah melakukan PKL. Namun, praktikan mendapati bahwa proses untuk diterima magang memakan durasi waktu yang cukup lama yakni sekitar 2 bulan. Selanjutnya, praktikan memperoleh informasi dari teman terdekat bahwa ada perusahaan yang dapat menerima mahasiswa untuk magang di PT Asuransi Askrida Syariah. Oleh karena itu, praktikan memutuskan untuk mengajukan permohonan magang di perusahaan tersebut.

Setelah menemukan instansi/ perusahaan yang sesuai maka praktikan mengajukan pembuatan Surat Permohonan Izin PKL di Gedung R, Fakultas Ekonomi. Praktikan terlebih dahulu mengisi identitas diri, nama dan alamat perusahaan yang akan praktikan tuju untuk melaksanakan PKL dan tanggal pengajuan pelaksanaan PKL dalam *website* sipermawa (<http://bakh.unj.ac.id/sipermawa/>). Setelah mengisi semua keterangan

yang dibutuhkan pada *website* sipermapa, selanjutnya data tersebut akan langsung terkirim kepada Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM) UNJ. Pembuatan surat tersebut membutuhkan waktu lima hari kerja. Setelah surat permohonan tersebut selesai dibuat, praktikan mengambilnya di loket BAKHUM UNJ. Surat Permohonan Izin PKL dapat dilihat pada (Lampiran 1).

Praktikan mengirim Surat Pemohonan Izin PKL secara langsung ke Bagian SDM PT Asuransi Askrida Syariah. Selain Surat Permohonan Izin PKL, praktikan juga melampirkan *Curriculum Vitae* (CV) dan Proposal Permohonan PKL. Seminggu setelah mengirimkan berkas-berkas pengajuan PKL, pada tanggal 26 Juni 2019 praktikan dihubungi oleh pihak perusahaan melalui telepon bahwa praktikan diterima untuk melaksanakan PKL sesuai durasi waktu yang tercantum dalam Surat Permohonan Izin PKL. PT Asuransi Askrida Syariah juga telah mengirimkan Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL kepada praktikan melalui *email*. Surat Persetujuan PKL dapat dilihat pada (Lampiran 2).

2. Tahap Pelaksanaan

Pada pelaksanaan PKL hari pertama, praktikan ditemani oleh staf Bagian SDM, Kak Nanda Tiara, untuk memperkenalkan diri praktikan kepada seluruh karyawan Kantor Pusat PT Asuransi Askrida Syariah. Praktikan mengenalkan diri kepada staf, Kepala Seksi serta kepada Kepala Bagian yang ada di semua bagian khususnya Bagian Keuangan dan Akuntansi. Hal tersebut dilakukan agar ketika para staf di Bagian

Keuangan dan Akuntansi memerlukan bantuan praktikan, maka akan lebih mudah praktikan untuk mengerjakannya. Praktikan juga mendapatkan penjelasan singkat mengenai tugas dari bagian-bagian yang ada pada PT Asuransi Askrida Syariah.

PKL dilaksanakan pada Kantor Pusat PT Asuransi Askrida Syariah mulai tanggal 15 Juli hingga 13 September 2019. Praktikan melaksanakan PKL mengikuti jadwal kerja yang telah ditetapkan oleh PT Asuransi Askrida Syariah. Jadwal kerja praktikan di PT Asuransi Askrida Syariah praktikan sajikan dalam bentuk tabel (Tabel I.1).

Tabel I.1
Jadwal Kerja PT Asuransi Askrida Syariah

Hari	Waktu Kerja	Waktu Istirahat
Senin s/d Kamis	Pukul 07.30 s/d 16.30 WIB	Pukul 12.00 s/d 13.00 WIB
Jumat	Pukul 07.30 s/d 16.30 WIB	Pukul 11.30 s/d 13.00 WIB

Sumber: Data diolah oleh penulis, Tahun 2019

Surat Keterangan Pelaksanaan PKL, daftar absensi, daftar rincian kegiatan dan lembar penilaian PKL dapat dilihat pada (Lampiran 3, 4, 5, dan 6).

3. Tahap Pelaporan

Tahap selanjutnya yaitu menyusun laporan PKL. Penyusunan laporan PKL ini untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan memenuhi syarat kelulusan program studi S1 Akuntansi FE UNJ. Praktikan mulai membuat laporan PKL pada bulan September 2019 dengan terlebih dahulu mengumpulkan data-data yang akan digunakan

sebagai lampiran. Praktikan mendapatkan data selama melaksanakan kegiatan PKL yang dibimbing oleh staf Bagian Akuntansi dan Keuangan PT Asuransi Askrida Syariah.

Praktikan menyusun laporan PKL sesuai dengan pedoman PKL dari FE UNJ. Dalam menyusun laporan PKL, praktikan dibantu dan dimonitor oleh dosen pembimbing. Praktikan melakukan bimbingan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Kartu bimbingan PKL dapat dilihat pada (Lampiran 7).

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

1. Sejarah dan Perkembangan PT Asuransi Askrida Syariah

Praktikan memperoleh informasi mengenai sejarah dan perkembangan perusahaan melalui laman *website* PT Asuransi Askrida Syariah. Selanjutnya, informasi tersebut diolah lebih lanjut oleh praktikan dalam menguraikan penjelasan mengenai sejarah dan perkembangan perusahaan.

Selama beberapa tahun terakhir, asuransi syariah banyak dibicarakan oleh kalangan masyarakat. Salah satu perusahaan asuransi syariah yang ada di Indonesia yaitu PT Asuransi Askrida Syariah. Perusahaan ini mengusung *tagline* atau semboyan dalam menjalankan usahanya, yaitu “amanah dan profesional”.

PT Asuransi Askrida Syariah merupakan suatu perseroan yang didirikan menurut Akta Notaris Kartono, SH No. 580 dan disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-0044696.AH.01.01 pada tanggal 10 Oktober 2017. Tujuan PT Asuransi Askrida Syariah ialah menjalankan asuransi berdasarkan prinsip syariah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan fatwa Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN MUI).

PT Asuransi Askrida Syariah awalnya merupakan Unit Usaha Syariah (UUS) dari PT Asuransi Bangun Askrida. UUS tersebut menjadi salah satu divisi pada PT Asuransi Bangun Askrida yang diberi nama Divisi Askrida Syariah. Alasan dibentuknya Divisi Askrida Syariah karena melihat *trend* masyarakat yang menggunakan produk syariah mulai banyak berkembang. Divisi Askrida Syariah ini dibentuk pada 12 September 2007 dan mulai beroperasi pada 1 Januari 2008.

PT Asuransi Bangun Askrida itu sendiri berdiri di bawah badan hukum Raharti Sudjardjati, SH, pada tanggal 2 Desember 1989. Perusahaan ini didirikan berdasarkan kerjasama antar sesama Bank Pembangunan Daerah (BPD) seluruh Indonesia sejak tahun 1976, namun belum dapat direalisasikan karena keterbatasan dana. Pada 27 Oktober 1988, dikeluarkannya Kebijakan Pemerintah di bidang keuangan dimana isinya mengenai kemudahan dalam membuka Lembaga Keuangan Bank dan Non-Bank, maka gagasan untuk mendirikan perusahaan milik bersama BPD seluruh Indonesia mulai muncul kembali dengan mengutamakan perusahaan yang bergerak di bidang asuransi. Dalam mewujudkan pendirian perusahaan milik bersama BPD seluruh Indonesia tersebut, ditunjuklah panitia untuk mempersiapkan rencana pendirian perusahaan. Setelah melalui rapat, pada tanggal 16 Oktober 1989 di Semarang telah ditetapkan nama perusahaan tersebut yaitu PT Asuransi Bangun Askrida.

Awalnya para Direksi PT Asuransi Bangun Askrida telah sepakat untuk membesarkan Divisi Askrida Syariah. Namun, setelah melakukan

kajian internal dan eksternal dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) pada tahun 2016 menghasilkan suatu keputusan yaitu ditetapkan dan disetujuinya Divisi Askrida Syariah untuk *spin off*. Kemudian ditindak lanjuti hasil kajian tersebut secara intens pada 2017. Pada tanggal 28 September 2017, Otoritas Jasa Keuangan telah memberikan izin pendirian PT Asuransi Askrida Syariah. Selanjutnya pada 28 Desember 2017 juga disetujui izin operasional PT Asuransi Askrida Syariah oleh Otoritas Jasa Keuangan.

Adapun pertimbangan Divisi Askrida Syariah *spin-off* karena perusahaan tersebut melihat masih banyak potensi pasar. Besarnya potensi pasar tersebut dilihat dari rata-rata penduduk Indonesia 87 persen beragama Islam, sementara *market share* Divisi Askrida Syariah tersebut baru enam persen. Hal itu menjadi peluang besar bagi PT Asuransi Askrida Syariah. Alasan lain yang mendorong pelepasan Divisi Askrida Syariah menjadi perseroan yaitu sesuai dengan ketentuan regulator yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian dan POJK Nomor 67/POJK.05/2016. Ketentuan tersebut mewajibkan pemisahan UUS menjadi Perusahaan Asuransi Syariah paling lambat pada tahun 2024.

Saat ini PT Asuransi Askrida Syariah memiliki kantor pusat dan 28 kantor operasional yang tersebar di seluruh Indonesia. Kantor operasional terdiri dari 12 Kantor Cabang Syariah (KCS) dan 16 Kantor Pemasar Syariah (KPS), yang meliputi:

- a. Kantor Cabang Syariah: Aceh, Padang, Medan, Riau, Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya, Pontianak, Samarinda, Makassar, dan Mataram.
- b. Kantor Pemasar Syariah: Lampung, Bengkulu, Jambi, Palembang, Serang, Yogyakarta, Denpasar, Banjarmasin, Palangka Raya, Palu, Kendari, Manado, Kupang, Mamuju, Ambon, dan Jayapura.

Perbedaan antara KCS dan KPS terletak pada jumlah karyawan, banyaknya transaksi dan banyaknya peserta asuransi yang dimiliki. Karyawan pada KCS rata-rata berjumlah 20 orang, sedangkan karyawan pada KPS hanya berjumlah kurang lebih 5 orang. Hal tersebut karena KPS hanya memiliki peserta asuransi yang sedikit dibandingkan dengan KCS. Oleh karena itu, KPS lebih difokuskan untuk pemasaran produk perusahaan kepada masyarakat dan kemungkinan besar dapat lebih berkembang.

Pemegang saham PT Asuransi Askrida Syariah merupakan investor institusional, hanya instansi tertentu saja yang dapat memilikinya. PT Asuransi Askrida Syariah bukan merupakan perusahaan *go public* karena sahamnya tidak dijual di masyarakat luas. Saat ini kepemilikan saham PT Asuransi Askrida Syariah sebanyak 99 persen dimiliki oleh PT Asuransi Bangun Askrida dan 1 persen dimiliki oleh PT Askrida Multi Sarana. Dari kepemilikan saham tersebut, maka dapat diketahui bahwa PT Asuransi Asrida Syariah merupakan anak perusahaan dari PT Asuransi Bangun Askrida.

2. Visi dan Misi PT Asuransi Askrida Syariah

Informasi mengenai visi dan misi serta nilai-nilai perusahaan, praktikan peroleh dari laman *website* PT Asuransi Askrida Syariah. Adapun visi merupakan posisi perusahaan yang ingin dicapai di masa depan. Visi PT Asuransi Askrida Syariah yaitu: “Menjadi perusahaan asuransi syariah yang unggul, terdepan dan terpercaya di Indonesia.”

Untuk mencapai visi tersebut dibutuhkan misi-misi yang jelas dan terarah. Misi PT Asuransi Askrida Syariah, diantaranya:

- a. Meningkatkan literasi asuransi syariah di Indonesia melalui pengembangan sumber daya insani yang berintegritas dan profesional;
- b. Memberikan pelayanan prima kepada tertanggung dan mitra kerja secara efektif dan efisien melalui praktik tata kelola perusahaan yang baik;
- c. Memberikan kontribusi terbaik bagi karyawan, pemegang saham dan seluruh pemangku kepentingan.

PT Asuransi Askrida Syariah meyakini bahwa menjalankan bisnis asuransi didasarkan pada transparansi, akuntabilitas, reponsibilitas, integritas dan *fairness*. PT Asuransi Askrida Syariah senantiasa melakukan tindakan yang menumbuhkan kepercayaan pelanggan dalam bentuk pelayanan yang profesional. Nilai-nilai yang dianut PT Asuransi Askrida Syariah dikenal dengan kata "HANIF".

- a. Harmoni, yaitu selalu mengedepankan kerjasama tim yang solid dan sinergis untuk memberikan hasil yang terbaik;

- b. Amanah, yaitu selalu bertanggung jawab atas tugas yang diberikan serta selalu objektif dalam berfikir dan bertindak;
- c. Niat tulus melayani, yaitu mampu bekerja dengan hati dan selalu berkomitmen untuk memberikan pelayanan terbaik;
- d. Integritas, yaitu menjunjung tinggi nilai-nilai luhur, baik dalam hal perkataan maupun perbuatan;
- e. Faedah, yaitu selalu fokus untuk memberi nilai kebermanfaatan sebesar-besarnya bagi sesama dan lingkungannya.

3. Prestasi-Prestasi PT Asuransi Askrida Syariah

PT Asuransi Askrida Syariah dalam perjalanannya lebih dari 10 tahun, telah menorehkan banyak prestasi dalam bentuk penghargaan dengan berbagai kategori. Setelah berdiri sendiri pun, PT Asuransi Askrida Syariah masih terus meraih prestasi. Informasi mengenai prestasi perusahaan, diperoleh melalui *website* perusahaan. Berikut disajikan prestasi-prestasi PT Asuransi Askrida Syariah pada tabel (Tabel II.1).

Tabel II.1

Prestasi-Prestasi PT Asuransi Askrida Syariah

Tahun	Nama Penghargaan
2018	<i>2nd Best Performing Sharia General Insurance Company</i> dari PT Reasuransi Nasional Indonesia.
2017	Berpredikat “Sangat Bagus” atas Kinerja Keuangan selama tahun 2016 dari Infobank.
2015	1. Asuransi Umum Syariah Terbaik, Aset Diatas Rp 100 Miliar dari Majalah Investor.

	2. Berpredikat “Sangat Bagus” atas Kinerja Keuangan selama tahun 2014 dari Infobank
2014	Berpredikat “Sangat Bagus” atas Kinerja Keuangan selama tahun 2013 dari Infobank.
2013	Berpredikat “Sangat Bagus” atas Kinerja Keuangan selama tahun 2012 dari Infobank
2012	Asuransi Umum Dengan Prinsip Syariah, Aset Diatas Rp 50 miliar dari Majalah Investor

Sumber: www.askridasyariah.co.id/, diakses pada 10 September 2019

B. Struktur Organisasi

Robbins dan Coulter (2007), berpendapat bahwa struktur organisasi merupakan suatu kerangka kerja yang formal dalam sebuah organisasi untuk menjadi dasar bagaimana tugas-tugas dan pekerjaan dibagikan, dikelompokkan serta dapat dikoordinasikan satu sama lain. Sehingga dengan adanya struktur organisasi, menunjukkan pembagian kerja dan fungsi atau kegiatan yang dapat dikoordinasikan di dalam organisasi.

Praktikan memperoleh informasi mengenai struktur organisasi PT Asuransi Askrida Syariah melalui laman *website* perusahaan. PT Asuransi Askrida Syariah menerapkan struktur organisasi berdasarkan pada fungsi manajemennya. Dimana pembagian kerja dalam departementalisasi dilakukan sesuai dengan fungsi manajemen, seperti keuangan, pemasaran, dan sumber daya manusia. PT Asuransi Askrida Syariah juga menggunakan sistem desentralisasi dimana wewenang pemimpin akan dilimpahkan langsung secara vertikal pada unit kerja yang berada di struktur organisasi perusahaan.

Struktur organisasi PT Asuransi Askrida Syariah dapat dilihat pada (Lampiran 8). Peranan tertinggi di dalam struktur organisasi PT Asuransi Askrida Syariah adalah Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS), yang memiliki kewenangan eksklusif. Peran dari RUPS yaitu mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi serta memberikan keputusan yang diperlukan untuk menjaga kepentingan usaha perusahaan.

Dibawah RUPS terdapat Dewan Komisaris PT Asuransi Askrida Syariah. Dewan Komisaris merupakan orang terpilih yang bertugas untuk melakukan pengawasan terhadap kegiatan perusahaan. Dewan Komisaris dalam melaksanakan tugasnya membentuk komite-komite, yaitu:

1. Komite Audit yang bertugas untuk memastikan penerapan tata kelola perusahaan yang baik;
2. Komite Risiko yang tugasnya melaksanakan pengawasan atas pengelolaan risiko usaha yang dihadapi perseroan;
3. Komite Nominasi dan Remunerasi yang bertugas untuk mempersiapkan calon anggota Dewan Komisaris dan Direksi serta mengusulkan besaran remunerasinya.

Selanjutnya, Dewan Komisaris membawahi Direktur Utama. Direktur Utama adalah organ perusahaan yang bertanggung jawab penuh untuk memimpin dan mengelola sumber daya yang dimiliki perusahaan dengan memperhatikan kepentingan dan tujuan perseroan serta kepentingan para *stakeholders*. Direktur Utama juga dapat bertindak sebagai perwakilan perusahaan dalam hubungannya dengan pihak di luar perusahaan.

Dalam menjalankan tugasnya, Direktur Utama dibantu oleh dua Direktur dan membawahi tiga Bagian, diantaranya:

1. Direktur Bisnis & Operasional, bertugas mengelola bisnis dan operasional yang dijalankan perusahaan, mulai dari pemasaran produk-produk asuransi syariah sampai mengurus klaim yang diajukan oleh para peserta asuransi.
2. Direktur Keuangan, SDM & Umum, bertugas untuk mengelola keuangan dan sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan, serta mengontrol agar sistem teknologi informasi pada perusahaan berjalan dengan baik.
3. Kepala Bagian Pengawasan, bertugas untuk memeriksa kegiatan administrasi atau data-data yang telah dibuat oleh semua bagian dan memberikan saran-saran perbaikan.
4. Unit Kerja Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah (UKPN), bertugas untuk memantau profil nasabah dan transaksi yang mencurigakan.
5. Unit Pengelola Kegiatan (UPK), bertugas terhadap seluruh pengelolaan kegiatan pada perusahaan.

Direktur Bisnis & Operasional membawahi tiga Kepala Bagian, diantaranya Kepala Bagian Pemasaran, Kepala Bagian Akseptasi dan Reasuransi, dan Kepala Bagian Klaim. Berikut merupakan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing Kepala Bagian.

1. Kepala Bagian Pemasaran, bertanggung jawab atas segala yang berhubungan dengan pemasaran produk-produk asuransi syariah perusahaan sampai kepada peserta asuransi.

2. Kepala Bagian Akseptasi dan Reasuransi, bertanggung jawab untuk memproses premi asuransi yang masuk dari Bagian Pemasaran dan membuat polis asuransi peserta.
3. Kepala Bagian Klaim, bertugas untuk mendaftarkan laporan-laporan klaim yang diterima, kemudian melakukan *survey* klaim dengan segera dan mengumpulkan data-data yang diperlukan dalam penyelesaian klaim.

Direktur Keuangan, SDM & Umum ini membawahi empat Kepala Bagian, diantaranya Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi, Kepala Bagian Sumber Daya Manusia (SDM), Kepala Bagian Umum dan Kepala Bagian Teknologi Informasi (TI). Berikut merupakan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing Kepala Bagian.

1. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi, bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan dan akuntansi perusahaan.
2. Kepala Bagian Umum, berfokus dalam hal pelaksanaan kebijaksanaan yang khususnya berhubungan dengan bidang kesekretariatan, umum dan hukum.
3. Kepala Bagian SDM, mempunyai tanggung jawab dalam mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan.
4. Kepala Bagian TI, bertanggung jawab untuk merencanakan, memulai dan mengelola sistem teknologi informasi perusahaan yang terdiri dari *hardware*, *software*, dan pengembangan sistem jaringan (*network system*).

Kepala Kantor Cabang Syariah (KCS)/ Kantor Pemasar Syariah (KPS) bertanggung jawab kepada ketiga Direksi. Tugas dari Kepala KCS/ KPS yaitu memimpin, mengelola dan mengkoordinasikan segala kegiatan dan tugas-tugas pada KCS/ KPS.

Perbedaan struktur organisasi perusahaan asuransi syariah dengan asuransi konvensional yaitu adanya Dewan Pengawas Syariah (DPS). DPS merupakan lembaga pengawas syariah yang bertugas mengawasi operasional dan praktik lembaga keuangan syariah agar tetap konsisten dan berpegang teguh kepada prinsip syariah. DPS ini memiliki peran penting dalam lembaga asuransi syariah maupun lembaga keuangan syariah lainnya.

Praktikan memfokuskan penjelasan mengenai tugas-tugas pada Bagian Keuangan dan Akuntansi. Gambar II.1 merupakan struktur organisasi Bagian Keuangan dan Akuntansi pada PT Asuransi Askrida Syariah.



Gambar II.1

Struktur Organisasi Bagian Keuangan dan Akuntansi

Sumber: diolah oleh praktikan

Bagian Keuangan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi yang membawahi tiga Kepala Seksi, diantaranya

Kepala Seksi Keuangan dan Investasi, Kepala Seksi Akuntansi, dan Kepala Seksi Pajak. Bagan struktur organisasi Bagian Keuangan dan Akuntansi PT Asuransi Askrida Syariah dapat dilihat pada (Lampiran 9).

Adapun tugas dan fungsi dari struktur organisasi Bagian Keuangan dan Akuntansi PT Asuransi Askrida Syariah adalah sebagai berikut:

1. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi

Tugas dan wewenang pokok Kepala Seksi Keuangan dan Investasi, diantaranya:

- a. Membantu Direksi dalam menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan keuangan dan akuntansi syariah;
- b. Membantu Direksi dalam mengoptimalkan dana perusahaan ke instrumen investasi yang dianggap lebih menguntungkan dan sesuai dengan ketentuan regulator;
- c. Melakukan pengelolaan dan kontrol terhadap dana perusahaan yang berada dan menjadi tanggung jawabnya sebagai Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi;
- d. Mengawasi operasional KCS/ KPS dan menyetujui setiap pengajuan pengeluaran biaya dari KCS/ KPS;
- e. Mengajukan dan menandatangani laporan *cash flow* mingguan untuk mendapat persetujuan Direksi;
- f. Menjaga likuiditas dan solvabilitas perusahaan dan memanfaatkan dana (*idle money*) secara optimal;
- g. Menyiapkan laporan keuangan perusahaan setiap akhir periode bulan;

- h. Menganalisa dan menyampaikan rekomendasi kepada Direksi untuk setiap pengajuan pengeluaran dana, penempatan dan pencairan investasi yang disampaikan oleh KCS/ KPS;
- i. Mengkoordinir semua kegiatan keuangan dan akuntansi Kantor Pusat dan KCS/ KPS;
- j. Menerbitkan Laporan Keuangan Syariah tepat pada waktunya sesuai standar yang berlaku;
- k. Mengkoordinir penyelesaian masalah pembukuan yang berkaitan dengan eksternal auditor.

2. Kepala Seksi Keuangan dan Investasi

Adapun tugas dan wewenang pokok Kepala Seksi Keuangan dan Investasi, diantaranya:

- a. Memonitor dana-dana yang ada di Kantor Pusat dan KPS/ KCS, serta mengajukan kepada atasan pemanfaatan dana tersebut;
- b. Membuat surat permintaan dana kepada KPS/ KPS berdasarkan perolehan kontribusinya, baik untuk dana *tabarru'* maupun dana pengelola;
- c. Menyiapkan cek, bilyet giro maupun dokumen lainnya yang berhubungan dengan keuangan perusahaan;
- d. Melaksanakan pembayaran sesuai *cash flow* yang telah disetujui;
- e. Menjamin dan memastikan bahwa proses pembukuan pencatatan penerimaan dan pembayaran sudah sesuai prosedur;

- f. Membuat rekonsiliasi bank setiap bulan;
- g. Memeriksa *receipt voucher* dan *payment voucher* kas untuk mendapat persetujuan dari atasan;
- h. Memeriksa buku harian kas, melakukan *cash opname* kantor pusat dan melaporkannya ke atasan langsung;
- i. Melakukan penempatan atau pencairan investasi syariah perusahaan, baik dalam bentuk deposito atau bentuk investasi lainnya;
- j. Membuat analisa penempatan investasi dana syariah yang memberikan keuntungan optimal;
- k. Membuat laporan investasi perusahaan;
- l. Mengatur penyimpanan uang dan surat-surat berharga cabang syariah.

3. Kepala Seksi Akuntansi

Adapun tugas dan wewenang pokok Kepala Seksi Akuntansi yaitu sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pembukuan syariah secara tepat waktu sesuai standar yang berlaku;
- b. Membuat dan menyajikan Laporan Keuangan Syariah meliputi Laporan Laba Rugi Pengelola, Laporan *Surplus Defisit Underwriting Dana Tabarru'* Laporan Perubahan Dana *Tabarru'*, Laporan Posisi Keuangan dan laporan keuangan lainnya;
- c. Meneliti kebenaran dan menyampaikan perhitungan nota kontribusi, nota klaim dan *Statement of Account (STOA)*;

- d. Menyusun Laporan Produksi sementara pada setiap KCS/ KPS berdasarkan data titipan kontribusi bulanan;
- e. Membantu atasan langsung dalam menyelesaikan masalah pembukuan yang terkait dengan eksternal auditor;
- f. Meneliti daftar inventaris yang disusun oleh Bagian Umum sebelum *di-entry* penyusutannya;
- g. Memeriksa dan meneliti kebenaran Laporan Buku Kas & Bank pada Kantor Pusat serta KCS/ KPS;
- h. Mensupervisi pencatatan transaksi dan akuntansi pada KCS/ KPS.

4. Kepala Seksi Pajak

Adapaun tugas dan wewenang pokok Kepala Seksi Pajak yaitu sebagai berikut:

- a. Melakukan tanggung jawabnya untuk menangani pajak perusahaan;
- b. Memberikan analisa dan prediksi mengenai potensi pajak perusahaan atas setiap kebijakan yang diambil oleh perusahaan;
- c. Melakukan pemotongan PPh Pasal 21 atas penghasilan pegawai;
- d. Melakukan pemotongan PPh Pasal 23 yang timbul akibat pembayaran jasa kepada pihak ketiga;
- e. Membuat bukti pemotongan PPh Pasal 21 dan PPh Pasal 23;
- f. Penyetoran pajak PPh Pasal 21 dan Pasal 23 dan dilaporkan ke Kantor Pelayanan Pajak;
- g. Melakukan pengarsipan dan dokumentasi perpajakan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Informasi mengenai kegiatan umum perusahaan, praktikan peroleh melalui laman *website* PT Asuransi Askrida Syariah. Selanjutnya informasi tersebut diolah lebih lanjut oleh praktikan dalam menguraikan penjelasan mengenai kegiatan umum perusahaan.

Kegiatan usaha yang dijalankan PT Asuransi Askrida Syariah adalah menjalankan usaha di bidang asuransi umum syariah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan fatwa DSN MUI yang berlaku. Dalam perspektif ekonomi Islam, asuransi dikenal dengan istilah *takaful* yang berarti saling menanggung atau saling menjamin.

Fatwa DSN MUI Nomor 21/DSN-MUI/X/2001, menyatakan bahwa asuransi syariah adalah usaha yang saling melindungi (*takafuli*) dan tolong menolong (*ta'awuni*) diantara sejumlah orang melalui investasi dalam bentuk asset/ *tabarru'* yang memberikan pola pengembalian untuk menghadapi risiko tertentu melalui akad yang sesuai dengan syariah. Akad dalam asuransi syariah yaitu akad Hibah, dimana peserta asuransi memberikan sejumlah uang kepada perusahaan sebagai pengelola dana. Kemudian ada akad *Wakalah Bil Ujrah*, akad yang memberikan kuasa kepada pengelola sebagai wakil peserta untuk mengelola Dana *Tabarru'* atau Dana Investasi Peserta, sesuai kuasa atau wewenang yang diberikan dengan imbalan berupa *ujrah (fee)*.

Dalam asuransi konvensional, penerimaan uang dari peserta asuransi sebagai tanda keikutsertaannya dalam asuransi disebut premi. Namun pada asuransi syariah, penerimaan uang dari peserta asuransi disebut kontribusi. PT Asuransi Askrida Syariah menerima kontribusi dari peserta asuransi dan

dikumpulkan yang dinamakan Dana *Tabarru'*. Selanjutnya dana tersebut dikelola oleh PT Asuransi Askrida Syariah dalam portofolio investasi yang berasaskan prinsip syariah. Jika ada klaim dari para peserta asuransi, barulah dibayarkan dari Dana *Tabarru'* yang dikelola oleh pengelola.

PT Asuransi Askrida Syariah ini memiliki beberapa jenis produk asuransi umum syariah, yaitu:

1. Asuransi Proteksi Pembiayaan

Asuransi proteksi pembiayaan adalah produk asuransi yang mengganti uang pertanggungan sebesar utang pokok kepada bank syariah karena peserta asuransi yang menjadi debitur pembiayaan konsumtif dari bank syariah tersebut tidak mampu memenuhi kewajibannya.

2. Asuransi Syifa Askrida

Asuransi syifa askrida merupakan produk asuransi kesehatan karyawan (*employee benefit*) yang menjamin kesehatan meliputi: rawat inap, rawat jalan, rawat gigi, melahirkan, dan *medical checkup*.

3. Asuransi Perjalanan

Asuransi perjalanan merupakan suatu produk asuransi yang memberikan perlindungan dalam melakukan suatu perjalanan. Perjalanan yang dapat diasuransikan dalam produk ini yaitu:

- a. Asuransi Umroh

Produk asuransi ini memberikan perlindungan bagi peserta dalam melakukan ibadah umroh dengan nyaman. Peserta berhak atas pembayaran klaim karena mengalami kerugian yang bisa terjadi.

b. Asuransi Travel Domestik dan Internasional

Suatu produk asuransi yang memberikan perlindungan kepada *traveler* sehingga nyaman dalam melakukan perjalanan. Manfaat yang dapat dinikmati oleh peserta asuransi yaitu peserta berhak atas pembayaran klaim dengan memberikan jaminan pembatalan perjalanan, kehilangan atau kerusakan barang bagasi, dan kehilangan dokumen perjalanan.

4. Asuransi Kecelakaan Diri

Asuransi kecelakaan diri merupakan produk asuransi yang memberikan santunan karena meninggal dunia, cacat tetap/ cacat sementara dan penggantian biaya pengobatan akibat kecelakaan. Luas jaminan yang ditanggung adalah kecelakaan dengan unsur kekerasan maupun kimia yang datangnya secara tiba-tiba, tidak direncanakan dari luar dengan mengakibatkan luka badan.

5. Asuransi Kebakaran

Asuransi kebakaran merupakan produk asuransi yang menjamin kerugian/ kerusakan harta benda yang dipertanggungjawabkan yang secara langsung disebabkan oleh kebakaran, petir, ledakan, dan kejatuhan pesawat.

6. Asuransi Kendaraan Bermotor

Asuransi kendaraan bermotor merupakan produk asuransi yang memberikan ganti rugi atas kerugian atau kerusakan pada kendaraan bermotor, berdasarkan pada syarat dan kondisi yang tercantum di polis.

7. Asuransi Rangka Kapal

Asuransi rangka kapal merupakan produk asuransi yang menjamin kerugian atau kerusakan atas rangka dan mesin kapal yang disebabkan oleh bahaya-bahaya laut, kebakaran, ledakan, perampokan, dan lain-lain.

8. Asuransi Mesin

Asuransi mesin merupakan produk asuransi yang menjamin kerugian atau kerusakan yang terjadi secara tidak terduga dan tiba-tiba karena kerusakan fisik pada mesin-mesin yang diasuransikan.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL pada Kantor Pusat PT Asuransi Askrida Syariah yang berlokasi di Pusat Niaga Cempaka Mas Blok M 1/36 Jalan Letjen Soeprapto, Jakarta Pusat. Praktikan ditempatkan di Bagian Keuangan dan Akuntansi pada Seksi Keuangan dan Investasi. Bagian Keuangan dan Akuntansi memiliki tugas yaitu bertanggung jawab untuk membuat laporan keuangan. Laporan keuangan yang dibuat oleh PT Asuransi Askrida Syariah merupakan Laporan Keuangan Syariah yang diatur dalam PSAK 101 mengenai Penyajian Laporan Keuangan Syariah. Laporan keuangan yang telah dibuat akan disajikan kepada pihak pemangku kepentingan untuk dasar pengambilan keputusan.

Laporan keuangan PT Asuransi Askrida Syariah mencakup laporan keuangan dari KCS dan KPS. Setiap KCS/ KPS melakukan pembukuan atas transaksi-transaksi yang terjadi. Dalam hal ini, Seksi Keuangan dan Investasi yang akan bertugas memastikan bahwa proses pembukuan pencatatan penerimaan dan pembayaran sudah sesuai prosedur. KCS/ KPS juga bertugas membuat laporan keuangan secara mandiri yang kemudian dilaporkan kepada Kantor Pusat. Laporan KCS/ KPS ke Kantor Pusat meliputi laporan mingguan dan laporan bulanan. Laporan keuangan yang telah dibuat nantinya digabungkan dalam laporan keuangan Kantor Pusat.

PT Asuransi Askrida Syariah membuat Laporan Bulanan, Triwulanan dan Tahunan yang dilaporkan kepada Otoritas Jasa Keuangan. Laporan keuangan yang dibuat diantaranya: Laporan Laba Rugi dan Penghasilan Komprehensif Lain, Laporan *Surplus Defisit Underwriting Dana Tabarru'*, Laporan Perubahan Dana *Tabarru'*, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Posisi Keuangan, Laporan Arus Kas, Laporan Sumber dan Penggunaan Dana Zakat, Laporan dan Sumber Penggunaan Dana Kebajikan dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK).

Praktikan berada di bawah arahan Kepala Seksi Keuangan dan Investasi untuk membantu menyelesaikan beberapa tugas di seksi tersebut. Berikut ini tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL:

1. Merekonsiliasi bank
 - a. Mencetak buku besar kas bank
 - b. Membuat laporan rekonsiliasi bank
 - c. Menjurnal jurnal hasil rekonsiliasi
2. Menginput data pembentukan dan pencairan deposito
3. Menginput jurnal beban gaji karyawan
4. Membuat *receipt voucher*
5. Menginput jurnal realisasi titipan kontribusi peserta asuransi
6. Mengarsipkan dokumen akuntansi

B. Pelaksanaan Kerja

Sebelum menjalani kegiatan PKL, praktikan terlebih dahulu mencari informasi mengenai PT Asuransi Askrida Syariah dengan mengunjungi laman

website perusahaan. Selain itu, praktikan juga bertanya kepada orang terdekat yang memberikan rekomendasi tempat praktikan melaksanakan PKL. Hal tersebut dilakukan agar saat menjalani PKL, praktikan mengetahui gambaran mengenai akuntansi dari PT Asuransi Askrida Syariah.

Sebelum menjalankan tugas, praktikan mendapat penjelasan mengenai sistem pencatatan akuntansi yang digunakan oleh PT Asuransi Askrida Syariah. Perusahaan menggunakan aplikasi yang bernama *Care Enterprise Application* untuk mencatatkan transaksi hingga membuat laporan keuangan. Aplikasi Care ini juga ada yang berbentuk *website*, sehingga dapat diakses melalui *Internet Explorer* dan *Google Chrome*. Tampilan aplikasi Care dapat dilihat pada (Lampiran 10).

Dalam melaksanakan tugas yang diberikan, praktikan dibimbing oleh pembimbing yaitu Ibu Chairawaty yang menjabat sebagai Kepala Seksi Keuangan dan Investasi. Pembimbing selalu memberikan informasi dan pengarahan terhadap pekerjaan yang diberikan selama PKL. Selain itu, pembimbing juga mendampingi praktikan dalam menyelesaikan tugas.

Rincian tugas beserta langkah-langkah pengerjaan yang diberikan kepada praktikan selama melakukan kegiatan PKL di Kantor Pusat PT Asuransi Askrida Syariah sebagai berikut:

1. Merekonsiliasi Bank

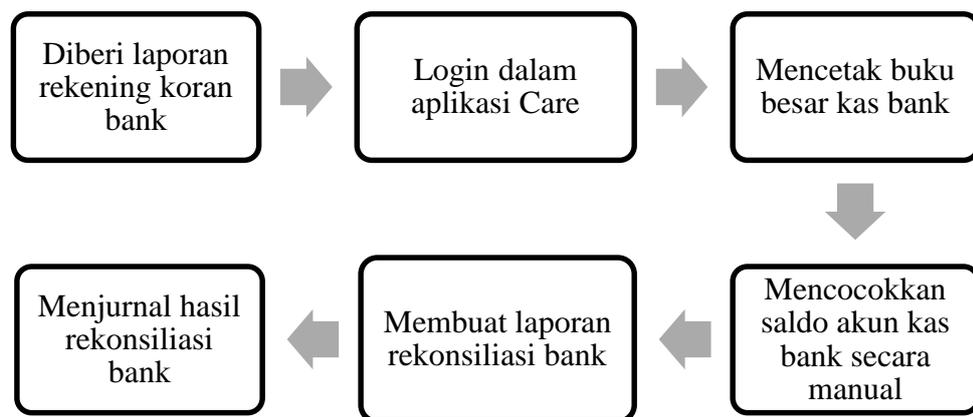
Praktikan ditugaskan untuk merekonsiliasi bank dan membuat laporan rekonsiliasi bank. Tujuan dari rekonsiliasi bank adalah proses untuk menyesuaikan saldo kas antara catatan menurut bank dengan catatan

menurut perusahaan. Hal tersebut diperlukan untuk mengetahui apakah ada kesalahan pencatatan baik oleh pihak bank maupun perusahaan sehingga mengakibatkan perbedaan saldo pada rekening koran bank dan buku besar kas perusahaan.

Dalam proses rekonsiliasi bank, praktikan memerlukan dua dokumen sebagai *input* dalam proses mengerjakan tugas rekonsiliasi bank. Dokumen tersebut berupa:

- a. Laporan rekening koran bank, praktikan peroleh dari staf Seksi Keuangan dan Akuntansi yang dapat dilihat pada (Lampiran 11). Dalam hal ini bank harus mengirimkan laporan rekening koran kepada perusahaan.
- b. Buku besar kas bank, praktikan peroleh dengan cara mengunduhnya pada aplikasi Care yang dapat dilihat pada (Lampiran 12).

Berikut ini merupakan alur/ proses dalam membuat laporan rekonsiliasi bank.



Gambar III. 1

Alur Kerja Membuat Laporan Rekonsiliasi Bank

Sumber: diolah oleh praktikan

a. Mencetak Buku Besar Kas Bank

Praktikan memerlukan buku besar kas bank yang diperoleh dengan cara mengunduhnya pada aplikasi *Care* dapat dilihat pada (Lampiran 12).

Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mencetak buku besar kas bank, diantaranya:

- 1) Praktikan melakukan *login* dalam Aplikasi *Care* dengan memasukkan *username* dan *password* yang telah diberikan.
- 2) Selanjutnya jika sudah *login*, praktikan harus mengunduh data yang dibutuhkan dalam rekonsiliasi yaitu buku besar kas bank.
- 3) Praktikan memilih menu *Report* yang terdapat pada sisi kiri sistem. Lalu pilih sub bagian *Cash Bank Mutation*.
- 4) Setelah itu, praktikan memilih rentang periode waktu yang disesuaikan dengan kebutuhan pada kolom *Date*.
- 5) Pilih juga kode kantor baik Kantor Pusat maupun KCS/ KPS pada kolom *Branch* dan pilih nomor rekening bank yang dituju.
- 6) Selanjutnya ceklis bagian kotak yang bertuliskan *detail* untuk melihat daftar transaksi sampai dengan saldo akhir buku besar, Jika tidak diceklis maka yang muncul hanya berupa saldo akhirnya saja dari buku besar kas bank.
- 7) Kemudian praktikan memilih gambar print untuk mencetak buku besar kas bank tersebut. Tampilan buku besar kas bank yang sudah diunduh dapat dilihat pada (Lampiran 13).

Tahap selanjutnya praktikan mencocokkan saldo akun kas bank buku besar dan rekening koran secara manual dengan memeriksa setiap transaksi. Praktikan menelusuri dengan seksama apakah ada perbedaan saldo dan mencari tahu penyebab perbedaannya.

Jika saldo kas bank pada buku besar dan rekening koran sudah sama, yang artinya tidak ada kesalahan pencatatan baik oleh perusahaan atau bank, praktikan akan langsung menginputnya ke dalam *Microsoft Excel* sebagai laporan bahwa rekonsiliasi kas bank saldonya sudah sama. Hasil pekerjaan menginput data rekening koran dapat dilihat pada (Lampiran 14).

Jika saldo kas bank antara catatan bank dan catatan perusahaan belum sama, maka harus mengidentifikasi letak perbedaannya. Diketahui, kurangnya staf keuangan dalam memperhatikan beban administrasi bank dan materai yang dibebankan kepada perusahaan dan belum mencatat beban tersebut sehingga mengakibatkan adanya perbedaan saldo kas bank.

b. Membuat Laporan Rekonsiliasi Bank

Praktikan menyusun laporan rekonsiliasi bank pada *Microsoft Excel*. Laporan rekonsiliasi bank berbentuk format yang memuat data-data pada sisi kanan dan sisi kiri. Sisi sebelah kanan memuat penyesuaian untuk saldo kas pada perusahaan. Sedangkan sisi sebelah kiri, memuat penyesuaian untuk saldo kas bank.

Langkah-langkah dalam mengerjakan laporan rekonsiliasi bank yaitu:

- 1) Pertama, masukkan masing-masing saldo kas menurut bank dan perusahaan. Saldo kas bank terdapat pada rekening koran, sedangkan saldo perusahaan ada pada buku besar perusahaan.
- 2) Kemudian, sesuaikan transaksi yang berkaitan dengan bank berupa penambahan ataupun pengurangan. Misalnya, setoran dalam proses yang membuat saldo kas bank bertambah dan cek yang masih beredar menyebabkan saldo kas bank berkurang.
- 3) Setelah itu, sesuaikan transaksi yang berkaitan dengan perusahaan berupa penambahan ataupun pengurangan. Misalnya pendapatan bagi hasil yang membuat saldo kas bank bertambah dan biaya administrasi bank yang menyebabkan saldo kas bank berkurang.
- 4) Jika saldo kas bank sudah sama, selanjutnya praktikan membuat jurnal untuk transaksi yang berkaitan dengan perusahaan.

Laporan rekonsiliasi bank dapat dilihat pada (Lampiran 15). Kemudian, praktikan menyerahkan kepada pembimbing laporan tersebut untuk mendapatkan persetujuan sebelum menjurnal.

c. Membuat Jurnal Hasil Rekonsiliasi

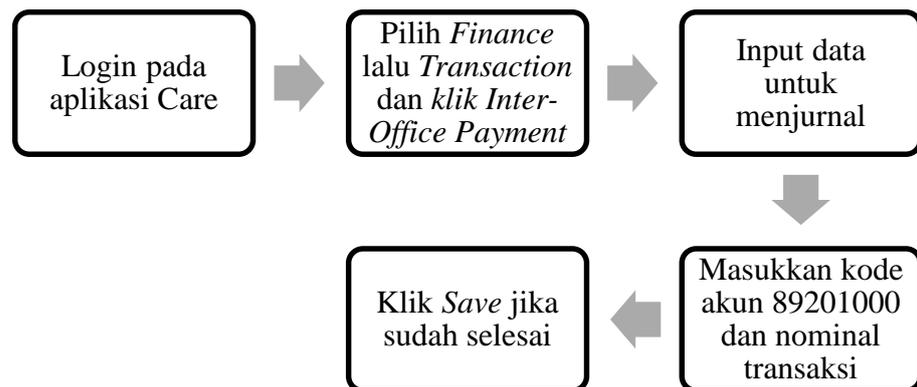
Praktikan juga diberikan tugas untuk membuat jurnal dalam aplikasi Care. Jurnal yang praktikan buat adalah jurnal dari hasil

rekonsiliasi bank. Praktikan mendapati bahwa pada beberapa transaksi perlu untuk dibuatkan jurnal transaksinya yang terdapat pada catatan rekonsiliasi perusahaan yaitu jurnal beban administrasi bank dan materai. Oleh karena itu, data untuk membuat jurnal tersebut diperoleh dari laporan rekonsiliasi bank.

Misalnya, pada laporan rekening bank bulan Juni 2019 bank mencatatkan beban administrasi dan materai sebesar Rp 31.000,00. Sedangkan dalam buku besar kas bank perusahaan, belum tercatat beban administrasi dan materai tersebut. Maka jurnal harus dibuat oleh perusahaan dengan mencatatkan:

Biaya Administrasi dan Materai Bank	Rp 31.000,00
Kas	Rp 31.000,00

Di bawah ini merupakan alur/ proses dalam membuat jurnal beban administrasi bank dan materai.



Gambar III. 2

Alur Kerja Menjurnal Beban Administasi Bank

Sumber: diolah oleh praktikan

Berikut adalah langkah-langkah untuk menjurnal beban administrasi umum, yaitu:

- 1) Pertama, praktikan terlebih dahulu *login* ke sistem pencatatan akuntansi perusahaan yaitu aplikasi Care dengan memasukkan *username* dan *password* yang telah diberikan.
- 2) Setelah berhasil *login*, praktikan memilih bagian *Finance* maka akan muncul tampilan *Main Menu*.
- 3) Pada tampilan *Main Menu* pilih *Transaction* dan klik *Inter-Office Payment*.
- 4) Selanjutnya praktikan mulai meng-*input* transaksi. Dimulai dari tanggal diisi pada kolom *Date* sesuai tanggal terjadinya transaksi. Praktikan mengisi kolom tersebut dengan tanggal 31 Juni 2019.
- 5) Kolom *Voucher Type* diisi dengan kode PV-99-P yang berarti *Payment Voucher - Other Expenses*. Hal tersebut karena beban administrasi bank dikategorikan oleh perusahaan sebagai beban lain-lain.
- 6) Kolom *Branch* diisi dengan kode Kantor Pusat atau Kantor Operasional yang dituju. Praktikan mengisinya dengan kode 000 yang merupakan kode Kantor Pusat.
- 7) Pilih nomor kode dari Seksi pada Bagian Keuangan dan Akuntansi pada kolom *Profit/ Cost Center*. Praktikan memilih kode 80 (*Finance Departement*) sebagai tanda bahwa yang membuat jurnal tersebut adalah Seksi Keuangan dan Investasi.

- 8) Pada kolom *Cash/ Bank Account* masukkan dengan kode yang berupa nomor rekening bank.
- 9) Selanjutnya pada pilih akun *Cash* pada kolom *Reference Type*. Hal tersebut menunjukkan bahwa transaksi ini dibayar dengan menggunakan kas.
- 10) Kemudian, kolom *Remarks* dengan diisi dengan keterangan jurnal. Misalnya: Beban administrasi bank dan materai bulan Juni 2019.
- 11) Tahap berikutnya adalah mengisi akun mana yang berpengaruh pada jurnal. Praktikan memilih nomor akun 89201000 (Administrasi Bank Pengelola) pada kolom *Accounts*.
- 12) Isi besaran nominal yang menjadi beban administrasi bank pada kolom *Nominal*. Praktikan mengisi nominal Rp 31.000,00.
- 13) Terakhir, jika sudah diisi jurnalnya maka klik *Save* untuk menyimpan jurnal.
- 14) Selanjutnya, transaksi tersebut akan muncul pada halaman awal jurnal umum dan secara otomatis jurnal tersebut akan mendapatkan nomor voucher.

Output dari tugas rekonsiliasi bank adalah jurnal hasil rekonsiliasi yang sudah praktikan buat. Kemudian hasil menjurnal praktikan laporkan kepada pembimbing untuk diperiksa bahwa jurnal yang praktikan buat sudah benar dan sesuai dengan standar perusahaan. Langkah-langkah menjurnal beban administrasi bank dan materai juga dapat dilihat pada (Lampiran 16).

2. Menginput Data Pembentukan dan Pencairan Deposito

Perusahaan asuransi dapat mengelola dana kontribusi peserta (dana *tabarru'*) dengan berinvestasi. PT Asuransi Askrida Syariah menginvestasikan dana *tabarru'* pada efek-efek syariah, diantaranya:

- a. Deposito;
- b. Saham syariah;
- c. Obligasi syariah/ sukuk;
- d. Reksadana Syariah;
- e. Surat Berharga Syariah yang diterbitkan oleh Negara Republik Indonsia (SBSN);
- f. Surat Berharga Syariah yang diterbitkan oleh Bank Indonesia;
- g. Efek Beragun Aset Syariah;
- h. Emas murni.

Salah satu investasi PT Asuransi Askrida Syariah adalah pada efek Deposito. Investasi berupa deposito berjangka dilakukan pada Bank Umum Syariah atau Unit Usaha Syariah pada bank umum, kurang dari atau sama dengan 1 (satu) bulan dengan batasan alokasi 50% (lima puluh persen) dari jumlah investasi. Artinya PT Asuransi Askrida Syariah memilih untuk menginvestasikan separuh dananya pada deposito, hal tersebut karena deposito memiliki risiko yang kecil.

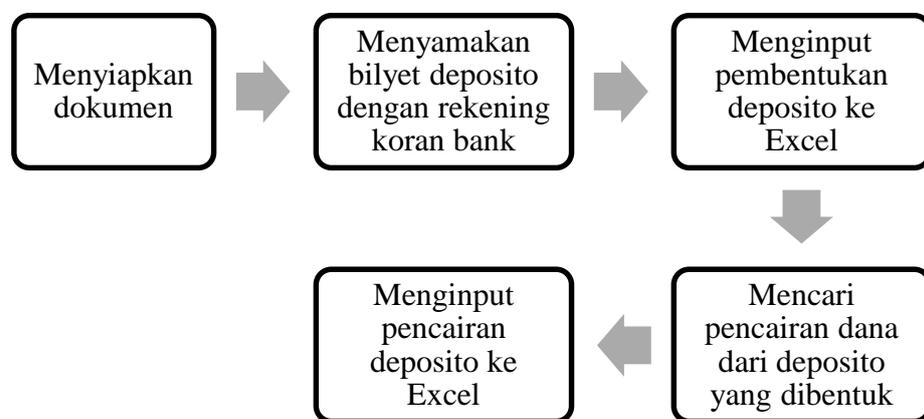
Setiap KCS dan KPS memiliki lebih dari satu deposito dengan nominal per unit sebesar Rp 100.000.000,00 atau lebih. Investasi deposito harus dengan persetujuan dari Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi

dan Direktur Keuangan, SDM dan Umum. Deposito yang telah habis masanya akan diperpanjang menjadi bilyet deposito yang baru.

Praktikan diberikan tugas untuk membuat data pembentukan dan pencairan deposito. Tujuan dari tugas ini yaitu untuk memantau pembentukan deposito dan pencairan deposito pada perusahaan agar tidak menimbulkan kerugian dalam investasi.

Praktikan membutuhkan dokumen berupa Bilyet Deposito dan Laporan Rekening Koran Bank sebagai *input* dalam mengerjakan tugas. Bilyet Deposito dapat dilihat pada (Lampiran 17). Dokumen-dokumen tersebut praktikan peroleh dari pembimbing PKL.

Di bawah ini merupakan alur/ proses dalam menginput data pembentukan dan pencairan deposito.



Gambar III. 3

Alur Kerja Menginput Data Pembentukan dan Pencairan Deposito

Sumber: diolah oleh praktikan

Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menginput data pembentukan dan pencairan deposito adalah:

- a. Pertama, mengecek bilyet giro dengan rekening koran bank. Praktikkan melihat nomor seri dan tanggal bilyet giro kemudian disamakan dengan data yang ada rekening koran bank.
- b. Setelah menyamakan bahwa ada transaksi pembentukan deposito di rekening koran, maka praktikkan menginput nomor rekening, tanggal, dan nominal deposito pada *Microsoft Excel*.
- c. Kemudian, praktikkan melihat apakah deposito yang dibentuk sudah cair pada satu bulan ke depan atau belum. Oleh karena itu, praktikkan membutuhkan rekening koran bank periode berikutnya. Misalnya, pembentukan deposito dilihat dari rekening koran bulan Maret 2019 maka untuk pencairan deposito melihat dari rekening koran bulan April 2019.
- d. Praktikkan melihat satu per satu transaksi yang ada di rekening koran bank dan mencari pencairan dana deposito.
- e. Setelah ditemukan bahwa deposito yang dibentuk sudah cair pada bulan berikutnya, kemudian praktikkan menginput nomor rekening, tanggal, dan nominal deposito yang cair di *Microsoft Excel*. Hasil pekerjaan praktikkan dapat dilihat pada (Lampiran 18).
- f. Kemudian, praktikkan menyimpan dokumen hasil pekerjaan yang telah dikerjakan.

Hasil pekerjaan atau *output* dari tugas tersebut selanjutnya diserahkan kepada pembimbing dalam bentuk *Microsoft Excel* melalui *file sharing* di Data F (Bagian Keuangan dan Akuntansi).

3. Menjurnal Beban Gaji

Tugas lain yang diberikan oleh pembimbing kepada praktikan adalah menjurnal beban gaji karyawan yang ada pada KPS. Tujuan praktikan menjurnal beban gaji karyawan yaitu untuk melakukan pencatatan dampak ekonomi dari sebuah transaksi pembayaran gaji kepada karyawan dalam perusahaan.

Dalam menjurnal beban gaji KPS, praktikan membutuhkan dokumen berupa daftar gaji karyawan sebagai *input*. Dokumen tersebut berguna untuk melihat keseluruhan total beban gaji yang harus dibayarkan. Praktikan memperoleh daftar gaji karyawan dari pembimbing, yang mana pembimbing memintanya dari staf akuntansi KPS.

PT Asuransi Askrida Syariah membayarkan gaji karyawan melalui rekening bank sehingga dapat terkontrol kas yang keluar untuk pembayaran gaji tersebut. Sebelumnya, KPS harus membuat pengajuan pengeluaran dana yang dilengkapi dengan cek/ bilyet giro. Hal tersebut, dikarenakan setiap pengeluaran dana dari rekening bank harus diajukan kepada Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi. Selain itu, juga harus mendapatkan persetujuan Direksi. Setelah mendapat persetujuan dari keduanya barulah dapat dieksekusi pembayaran gaji tersebut.

Sebagai contoh, pada 31 Juli 2019 KPS Palangka Raya harus membayarkan gaji karyawannya melalui Bank Syariah Mandiri cabang Palangka Raya sebesar Rp 7.675.939,00. Dalam hal ini, maka perusahaan harus mencatatkan:

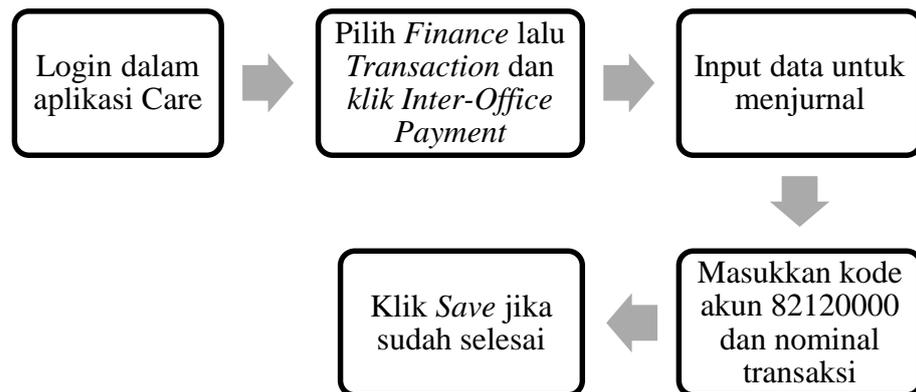
Beban Gaji dan Upah

Rp 7.675.939,00

Kas

Rp 7.675.939,00

Di bawah ini merupakan alur/ proses dalam menginput jurnal atas transaksi beban gaji pada KPS Palangka Raya.



Gambar III. 4

Alur Kerja Menjurnal Beban Gaji

Sumber: diolah oleh praktikan

Langkah-langkah untuk membuat jurnal beban gaji adalah sebagai berikut:

- a. Pertama *login* pada aplikasi Care terlebih dahulu dengan memasukkan *username* dan *password*.
- b. Setelah *login* ke sistem, praktikan memilih bagian *Finance* maka akan muncul tampilan *Main Menu* dan kemudian klik *Inter-Office Payment*.
- c. Selanjutnya praktikan mulai meng-*input* transaksi. Dimulai dari tanggal transaksi diisi pada kolom *date*. Praktikan mengisi tanggal 31 Juli 2019.

- d. Kolom *Voucher Type* diisi dengan kode PV-99-P yang berarti *Payment Voucher – Other Expenses*. Hal ini karena beban gaji termasuk ke dalam kategori *expenses*.
- e. Kolom *Branch* diisi dengan kode KPS yang dituju. Praktikan mengisi dengan kode 331 yang merupakan kode dari Kantor Pemasar Syariah Palangka Raya.
- f. Pilih nomor kode 80 (*Finance Departement*) untuk kolom *Profit/ Cost Center* sebagai tanda bahwa yang membuat jurnal tersebut adalah seksi Keuangan & Investasi.
- g. Pada kolom *Cash/ Bank Account* masukkan kode bank yang berupa nomor rekening untuk pembayaran beban gaji.
- h. Kemudian, isi kolom *Remarks* dengan keterangan jurnal. Misalnya Beban Gaji bulan April 2019.
- i. Tahap berikutnya pilih nomor akun 82120000 (Gaji dan Upah) pada kolom *Accounts*.
- j. Isi besaran nominal yang menjadi beban gaji pada kolom *Nominal* sebesar Rp 7.675.939,00.
- k. Terakhir, jika sudah selesai klik *Save* untuk menyimpan jurnal. Langkah-langkah menjurnal beban gaji juga dapat dilihat pada (Lampiran 19).

Output dari menjurnal beban gaji karyawan adalah tercatatnya transaksi tersebut dalam bentuk jurnal umum. Selanjutnya, jurnal yang dibuat praktikan dilaporkan kepada pembimbing untuk diperiksa.

4. Membuat *Receipt Voucher*

Sebagai informasi bahwa Kantor Pusat PT Asuransi Askrida Syariah mempunyai dua rekening bank yang terdiri dari:

- a. Rekening *Tabarru'* digunakan untuk semua transaksi penerimaan kontribusi, pembayaran klaim, penerimaan klaim *recovery*, pembayaran reasuransi dan pembayaran ujroh.
- b. Rekening Pengelola digunakan untuk semua transaksi penerimaan ujroh, pembayaran ujroh agen, *fee* bank, biaya operasional lain-lain.

Kegiatan usaha perusahaan menyebabkan banyaknya transaksi yang setiap harinya harus di jurnal. Kali ini praktikan diberikan tugas untuk membantu Seksi Keuangan dan Investasi dalam membuat *receipt voucher*. *Receive voucher* merupakan formulir yang digunakan untuk setiap penerimaan kas. Praktikan membuat *receive voucher* untuk transaksi penerimaan dana kontribusi dan pendapatan bagi hasil bank.

Tujuan praktikan membuat *receipt voucher* adalah untuk melakukan identifikasi, penilaian dan pencatatan dampak ekonomi dari beberapa transaksi dalam perusahaan. Selain itu, pembuatan *receipt voucher* bertujuan untuk memudahkan proses pemindahan dampak transaksi yang terjadi ke dalam sebuah akun sesuai transaksi.

Data yang dibutuhkan untuk membuat *receive voucher* yaitu rekening koran yang diberikan dari staf keuangan kepada praktikan. Rekening koran dalam bentuk *Excel* yang diunduh melalui *i-banking* oleh staf keuangan, dapat dilihat pada (Lampiran 20).

Setiap transaksi penerimaan kontribusi diterima dan dicatat pada Rekening *Tabarru'*. Jika polis sudah terbit, maka penerimaan kontribusi pada bulan berjalan dicatat sebagai penerimaan pembayaran piutang kontribusi di sistem keuangan syariah. Namun, apabila polis belum terbit, maka penerimaan kontribusi pada bulan berjalan dicatat sebagai titipan kontribusi di sistem keuangan syariah. Praktikan mencatat penerimaan kontribusi yang belum terbit polisnya. Oleh karena, praktikan harus menjurnal dengan akun rekening titipan.

Sebagai contoh, diterima penerimaan kontribusi pada tanggal 6 September atas nama Lestari sebesar Rp 607.400,00 melalui rekening Bank Syariah Mandiri Cempaka Putih. Dari contoh tersebut, maka perusahaan harus mencatat jurnal:

Kas	Rp 607.400,00
Rekening Titipan – Premi	Rp 607.400,00

Sedangkan untuk transaksi pendapatan bagi hasil, misalnya pada bulan Agustus perusahaan memperoleh pendapatan bagi hasil dari Bank Syariah Mandiri Cempaka Putih sebesar Rp 13.812,40. Dari contoh tersebut, maka perusahaan harus mencatat jurnal:

Kas	Rp 13.812,40
Pendapatan lain-lain – bagi hasil	Rp 13.812,40

Adapun langkah-langkah untuk membuat *receipt voucher* yaitu sebagai berikut:

- a. Pertama, praktikan *login* pada aplikasi Care.

- b. Selanjutnya praktikan memilih bagian *Finance* dan pada tampilan *Main Menu* pilih *Transaction*.
- c. Kemudian klik *Inter-Office Receive*.
- d. Praktikan meng-*input* transaksi dimulai dari mengisi tanggal pada kolom *date* sesuai tanggal terjadinya transaksi.
- e. Kolom *Voucher Type* diisi dengan kode RV-01-R (*Receive Voucher - Suspend Premium*) untuk menjurnal penerimaan dana kontribusi. Hal ini karena dana kontribusi peserta asuransi dikategorikan oleh perusahaan sebagai premi asuransi. Sedangkan untuk penerimaan pendapatan bagi hasil isi kolom *Voucher Type* dengan kode RV-98-R (*Receive Voucher – Other Income*) karena tergolong pendapatan lain-lain.
- f. Kolom *Branch* diisi dengan kode 000 (Kantor Pusat)
- g. Pilih nomor kode 80 (*Finance Departement*) untuk kolom *Profit/ Cost Center*.
- h. Pada kolom *Cash/ Bank Account* masukkan dengan kode yang berupa nomor rekening bank perusahaan pada Bank Syariah Mandiri Cempaka Putih.
- i. Kemudian, kolom *Remaks* dengan diisi dengan keterangan jurnal. Untuk transaksi penerimaan dana kontribusi ditambahkan dengan nomor nota serta nama peserta asuransi, misalnya: Terima kontribusi LD1924908825/Lestari. Sedangkan untuk transaksi pendapatan bagi hasil dapat diisi: Bagi Hasil Agustus 2019.

- j. Tahap berikutnya pilih nomor pada kolom *Accounts*. Nomor akun 23100000 (Rekening Perantara – Premi) untuk menjurnal penerimaan dana kontribusi dan 79201000 (Pendapatan bagi hasil bank) untuk mencatat pendapatan bagi hasil.
- k. Isi besaran nominal kas masuk pada kolom *Nominal*.
- l. Klik *Save* untuk menyimpan jurnal maka secara otomatis akan muncul nomor *vouchernya*. Hasil kerja dapat dilihat pada (Lampiran 21).
- m. Terakhir, praktikan menyalin nomor *voucher* tersebut pada *Microsoft Excel* rekening koran bank untuk menandakan bahwa transaksi sudah dijurnal.

Output dari membuat *receipt voucher* adalah hasil pencatatan jurnal dalam *receipt voucher*. Selanjutnya, praktikan laporkan kepada pembimbing untuk diperiksa.

5. Menjurnal Realisasi Titipan Kontribusi Peserta Asuransi

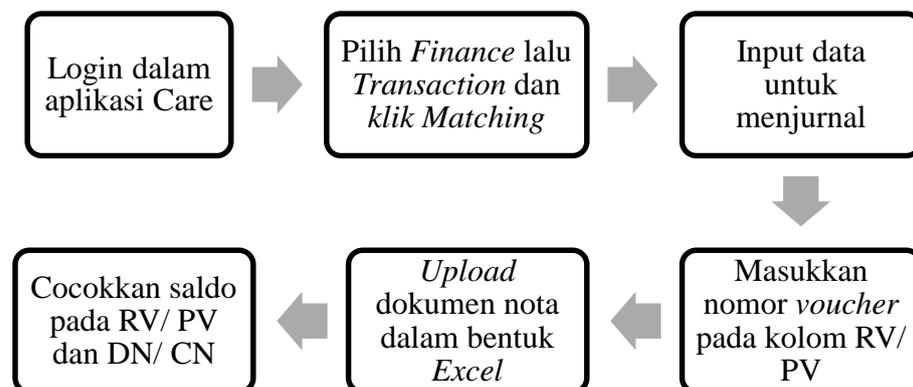
Titipan kontribusi adalah sejumlah dana yang diterima perusahaan dari peserta asuransi atas pengajuan penutupan asuransi yang belum diterbitkan polisnya dikarenakan belum lengkapnya persyaratan administrasi penutupan asuransi.

Setiap dana titipan kontribusi yang diterima agar dikonfirmasi oleh Bagian Pemasaran kepada peserta asuransi untuk dimintakan kelengkapan administrasinya, sehingga dapat segera diproduksi. Konfirmasi

permintaan kelengkapan data disampaikan melalui surat atau *email*. Apabila setelah 30 hari dari surat konfirmasi tersebut tidak ada jawaban maka dana titipan kontribusi tersebut agar dikembalikan kepada calon peserta/ peserta asuransi.

Praktikan diberikan tugas untuk membuat jurnal atas realisasi dari titipan kontribusi peserta asuransi. Tujuan membuat jurnal realisasi titipan kontribusi tersebut adalah untuk mencatatkan transaksi realisasi titipan kontribusi dan mengurangi saldo pada akun Rekening Titipan – Premi.

Dalam pengerjaan tugas ini, praktikan membutuhkan data berupa nomor *voucher* penerimaan kontribusi yang ingin dihapuskan. Praktikan juga membutuhkan daftar nota-nota yang harus dihapus akibat adanya pengembalian titipan kontribusi. Berikut ini merupakan alur/ proses dalam merealisasikan titipan kontribusi peserta asuransi.



Gambar III. 5

Alur Kerja Menjurnal Realisasi Titipan Kontribusi

Sumber: diolah oleh praktikan

Langkah-langkah dalam menjurnal realisasi titipan kontribusi peserta asuransi yaitu:

- a. Praktikan *login* terlebih dahulu pada aplikasi Care.
- b. Selanjutnya, pilih bagian *Finance* dan klik *Transaction*.
- c. Setelah itu, praktikan memilih menu *Matching*.
- d. Seperti biasa, praktikan meng-*input* jurnal dimulai dari mengisi tanggal pada kolom *Date* sesuai tanggal terjadinya transaksi.
- e. Pada kolom *Voucher Type* diisi dengan kode MR-01 (*Matching Voucher*) untuk menyesuaikan saldo *voucher* dengan nota.
- f. Kolom *Branch* diisi dengan kode 000 (Kantor Pusat)
- g. Pilih kode 80 (*Finance Departement*) untuk *Profit/ Cost Center*.
- h. Pada kolom *Cash/ Bank Account* masukkan dengan kode KB-001 (*Overbooking dan Journal Memorial*)
- i. Kemudian, kolom *Remarks* dengan diisi dengan keterangan jurnal, misalnya: Realisasi titipan 1321/PV/000/02/19.
- j. Tahap berikutnya pada tab RV/PV masukkan nomor *voucher* yang ingin dihapus. Dalam hal ini, mencari nomor *voucher* 1321/PV/000/02/19. Setelah muncul, di klik *voucher* tersebut.
- k. Pada tab DN/ CN klik *Document* untuk meng-*upload* data nota-nota yang diperoleh dalam bentuk *Excel*. Setelah di upload, maka nota-nota akan muncul dalam Aplikasi Care.
- l. Kemudian, lihat nominal pada baris *Total Nominal in RV/ PV* dan *Total Nominal in DN/ CN*. Kedua kolom tersebut harus sama nilai nominalnya. Pastikan juga pada baris *Total Nominal in Account* sudah Rp 0 saldonya. Dengan begitu, *matching* berhasil dilakukan.

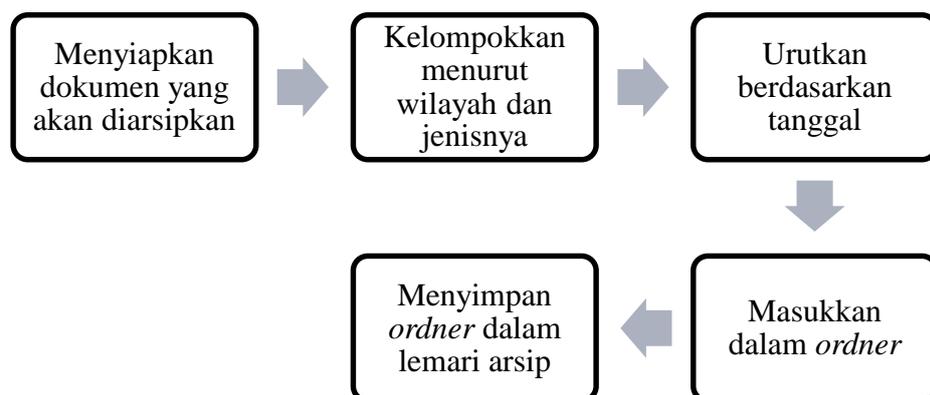
m. Terakhir, klik *Save* untuk menyimpan jurnal. Hasil kerja dapat dilihat pada (Lampiran 21).

Output dari menjurnal realisasi titipan adalah berupa jurnal memorial, yang mana jurnal tersebut akan praktikan laporkan kepada pembimbing untuk diperiksa.

6. Mengarsip Dokumen Akuntansi

Tugas tambahan yang dikerjakan praktikan yaitu mengarsip dokumen-dokumen akuntansi yang ada di Bagian Keuangan dan Akuntansi. Tujuan dari mengarsip dokumen-dokumen akuntansi adalah untuk keperluan audit dan juga dibutuhkan dokumen sewaktu-waktu terjadi sengketa.

Input dari tugas mengarsip adalah surat transfer dana, laporan mutasi bank dan laporan kas kecil yang dikirimkan oleh KCS/ KPS setiap bulannya. Alur kerja dari tugas mengarsip dokumen yaitu sebagai berikut.



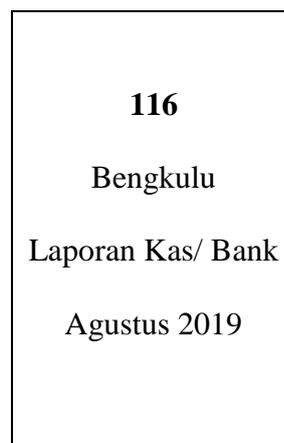
Gambar III. 6

Alur Kerja Mengarsipkan Dokumen Akuntansi

Sumber: diolah oleh praktikan

Berikut merupakan langkah-langkah praktikan dalam mengarsipkan dokumen-dokumen.

1. Mulanya dokumen-dokumen dikelompokkan menurut wilayah dan jenisnya. Misalnya dokumen KCS Aceh maka dijadikan satu dengan dokumen KCS Aceh juga. Pastikan tidak ada dokumen yang berbeda kelompok dari asal mula kantor cabangnya.
2. Dokumen-dokumen yang sudah dikelompokkan, kemudian diurutkan berdasarkan tanggal termuda.
3. Selanjutnya, dokumen-dokumen tersebut dilubangi pinggiran kertasnya dengan menggunakan pelubang kertas sehingga dapat dimasukkan dalam *ordner*. *Ordner* merupakan map besar dengan bahan karton tebal yang berfungsi untuk menyimpan arsip.
4. Praktikan kemudian membuat label *ordner* untuk mempermudah pencarian dokumen apabila dibutuhkan. Contoh label *ordner* tersebut dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Gambar III. 7

Label untuk *Ordner* Arsip

Sumber: dokumen PT Asuransi Askrida Syariah

5. Terakhir, praktikan menyimpan *ordner* tersebut dalam lemari arsip yang berada pada ruangan kerja Bagian Keuangan dan Akuntansi. Hasil pekerjaan dapat mengarsipkan dokumen dilihat pada (Lampiran 23).

Output dari tugas mengarsip dokumen adalah dokumen berada dalam lemari arsip dengan rapi supaya mudah dalam mencari kembali dokumen apabila dibutuhkan dan tidak mudah rusak. Dengan demikian, dapat disimpulkan mengarsip dokumen merupakan kegiatan yang sangat penting bagi suatu perusahaan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama pelaksanaan PKL di Kantor Pusat PT Asuransi Askrida Syariah, praktikan mendapatkan pengalaman baru. Namun, praktikan tidak lepas dari kendala-kendala yang harus dihadapi dalam pelaksanaan PKL. Kendala yang praktikan hadapi tidak membuat praktikan kurang baik atau tidak maksimal dalam bekerja. Hal ini justru menjadi cambukan bagi diri praktikan untuk menghadapi kendala-kendala tersebut. Berikut adalah kendala-kendala yang praktikan temui dalam pelaksanaan PKL.

1. Sulitnya memahami mengenai akuntansi asuransi syariah

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan sulit untuk memahami bagaimana penerapan dan pencatatan akuntansi pada perusahaan asuransi syariah. Hal tersebut dikarekan praktikan belum mendapatkan ilmu mengenai akuntansi asuransi syariah di dalam kelas. Sebelumnya, pratikan dalam perkuliahan baru mempelajari mengenai akuntansi perbankan syariah.

2. Kurangnya kemampuan praktikan menggunakan aplikasi Care

Praktikan juga memiliki kendala dalam menggunakan aplikasi Care. Dikarenakan pertama kalinya praktikan mengetahui mengenai sistem pencatatan yang menggunakan aplikasi Care. Tidak seperti perusahaan pada umumnya yang banyak menggunakan aplikasi MYOB, Accurate, dan sebagainya.

3. Sistem aplikasi Care yang tidak dapat diakses

Kendala lain yang praktikan hadapi adalah ketika data server pada aplikasi Care tidak dapat diakses maka praktikan tidak dapat mengerjakan pekerjaan yang diberikan. Dalam hal ini mungkin terjadi kesalahan jaringan sehingga harus menunggu teknisi TI untuk memperbaiki masalah jaringan tersebut.

D. Cara Mengatasi Kendala

Ketika menghadapi kendala-kendala, praktikan berusaha untuk mengatasinya. Berikut adalah cara-cara yang praktikan dalam mengatasi kendala-kendala yang ditemui dalam pelaksanaan PKL.

1. Mencari tahu mengenai akuntansi asuransi syariah

Praktikan mencoba untuk mempelajari dan memahami bagaimana pencatatan akuntansi terkait dengan transaksi pada perusahaan asuransi syariah. Praktikan belajar mengenai akuntansi asuransi syariah secara mandiri dengan mencari bahan materi melalui internet. Apabila praktikan sedang ada waktu senggang maka praktikan membaca mengenai akuntansi asuransi syariah.

2. Melakukan latihan secara mandiri dan berulang-ulang

Praktikan mencoba membuka-buka menu pada aplikasi Care untuk mengetahui apa saja yang ada dalam aplikasi tersebut. Praktikan berusaha belajar dan mengingat-ingat langkah dalam penginputan setiap transaksi ke dalam aplikasi Care. Praktikan juga melakukan pengerjaan yang berulang-ulang ketika mengerjakan penginputan transaksi ke dalam aplikasi Care.

3. Mengisi waktu luang dengan hal yang positif

Selagi teknisi TI memperbaiki jaringan pada aplikasi Care, praktikan menunggu dengan membaca buku atau membaca artikel mengenai asuransi syariah untuk menambah pengetahuan praktikan tentang dunia asuransi syariah.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat membantu mahasiswa untuk mengimplementasikan secara langsung teori-teori yang telah didapatkan pada bangku perkuliahan dalam dunia kerja. Dalam pelaksanaan PKL pada PT Asuransi Askrida Syariah, praktikan mendapatkan banyak ilmu pengetahuan dan pengalaman baru yang berguna untuk diri praktikan untuk memasuki dunia pasca kampus. Dengan adanya PKL, praktikan juga belajar untuk lebih cepat memahami cara kerja, disiplin waktu, bersikap mandiri, lebih bertanggung jawab dalam mengerjakan suatu tugas dan penyesuaian diri dengan lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Praktikan melaksanakan PKL di PT Asuransi Askrida Syariah dalam kurun waktu 45 hari, dimulai dari tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 13 September 2019. PT Asuransi Askrida Syariah merupakan sebuah perusahaan yang bergerak di bidang asuransi dengan prinsip syariah. Perusahaan tersebut awalnya hanya Unit Usaha Syariah (UUS) pada PT Asuransi Bangun Askrida, kemudian melepaskan diri menjadi perseroan pada tahun 2017 dan tergolong perusahaan yang baru berdiri.

Selama melaksanakan PKL, praktikan dapat mengambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Praktikan mengetahui layanan dan jasa apa jasa yang diberikan oleh PT Asuransi Askrida Syariah;

2. Praktikan dapat mengetahui aktivitas pekerjaan atau *job description* yang terdapat di setiap Seksi pada Bagian Keuangan dan Akuntansi PT Asuransi Askrida Syariah;
3. Praktikan mengetahui cara mengeoperasikan sistem pencatatan akuntansi yaitu aplikasi Care yang terdapat pada PT Asuransi Askrida Syariah;
4. Praktikan mengetahui bagaimana cara merekonsiliasi bank, membuat data penempatan dan pencairan deposito, menjurnal beban gaji, membuat *receipt voucher*, menjurnal realisasi titipan kontribusi peserta asuransi dan mengarsipkan dokumen akuntansi;
5. Praktikan juga dapat memahami cara mengatasi setiap kendala yang dialami selama menjalani kegiatan PKL. Salah satunya dalam hal kemampuan menganalisis transaksi dan mengoperasikan sistem komputer akuntansi, sehingga kedepannya praktikan mampu untuk menyelesaikan setiap permasalahan yang dihadapi dalam dunia kerja.

B. Saran – Saran

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan yang akan melakukan PKL

Bagi praktikan selanjutnya, akan lebih baik jika sebelumnya mempelajari mengenai perusahaan atau lembaga yang dipilih untuk melakukan PKL. Hal tersebut dapat membantu praktikan dalam memahami prosedur yang terdapat di perusahaan sehingga

memudahkan praktikan untuk beradaptasi terhadap lingkungan kerja perusahaan. Selain itu, sebaiknya mengerjakan tugas dengan semaksimal mungkin agar karyawan di perusahaan tempat melaksanakan PKL memiliki rasa *respect* terhadap praktikan. Praktikan selanjutnya diwajibkan untuk bersikap ramah dan sopan santun terhadap semua karyawan yang ada di perusahaan tempat melaksanakan PKL.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi S1 Akuntansi

Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi S1 Akuntansi akan lebih baik jika menambahkan materi pembelajaran mengenai akuntansi dalam perusahaan asuransi syariah. Hal tersebut membantu mahasiswa untuk meningkatkan wawasan dan ilmu mengenai akuntansi syariah.

3. Bagi PT Asuransi Askrida Syariah

Bagi pihak perusahaan khususnya Bagian Keuangan dan Akuntansi diharapkan dapat memberikan bimbingan yang lebih mendalam serta memberikan praktik secara keseluruhan agar praktikan dapat memahami alur kerja dan sistem akuntansi yang diterapkan di perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pusat Statistik. *Jumlah Penduduk Muslim di Indonesia*. <https://www.indonesia-investments.com/id/budaya/agama/item69?> (Diakses tanggal 07 Desember 2019)
- FE-UNJ. 2012. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- Kontan News. *Ekonomi Tumbuh, Optimistis Premi Asuransi Tahun Depan Bisa Lebih Optimal*. <https://keuangan.kontan.co.id/news/ekonomi-tumbuh-ojk-optimistis-premi-asuransi-tahun-depan-bisa-lebih-optimal> (Diakses tanggal 12 September 2019)
- Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 67/POJK.05/2016. <https://ojk.go.id/id/kanal/iknb/regulasi/asuransi/peraturan-ojk/> (Diakses tanggal 07 Desember 2019)
- PT Asuransi Askrida Syariah. 2017. *Sekilas PT Asuransi Askrida Syariah*. Jakarta: PT Asuransi Askrida Syariah
- PT Asuransi Askrida Syariah. 2017. *Tata Kelola Bagian Keuangan dan Akuntansi*. Jakarta: PT Asuransi Askrida Syariah
- PT Asuransi Askrida Syariah. *Visi Misi Perusahaan*. <http://askridasyariah.co.id/profil-perusahaan/tentang-kami> (Diakses tanggal 12 September 2019)
- PT Asuransi Askrida Syariah. *Struktur Organisasi Perusahaan*. <http://askridasyariah.co.id/profil-perusahaan/tentang-kami> (Diakses tanggal 12 September 2019)
- PT Asuransi Askrida Syariah. *Kegiatan Umum Perusahaan*. <http://askridasyariah.co.id/produk> (Diakses tanggal 12 September 2019)
- Robbins, C. S.P dan Judge. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat, 2007
- Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian. https://www.ojk.go.id/Files/201506/1UU402014Perasuransian_1433758676.pdf (Diakses tanggal 07 Desember 2019)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



Kampus Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220
Telp. (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

Nomor : 6752/UN39.12/KM/2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Juni 2019

Yth. Kepala Departemen SDM PT, Asuransi Askrida Syariah
Graha Askrida Jl. Ruko Cempaka Mas Blok M no.36
Jakarta Pusat 10640

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

Nama : Siti Rahayu Ningsih
Nomor Registrasi : 8335161523
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 0816787334

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 15 Juli s.d. 7 September 2019 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat
Kabag Akademik dan Kerjasama



Tri Suparmiyati

Dra. Tri Suparmiyati, M.Si.
NIP. 19670514 199303 2 00

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Lampiran 2: Surat Persetujuan PKL



Nomor : 453/SDM/AAS/VI-2019

26 Juni 2019

Kepada Yth.,
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, & Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
di
Tempat

Perihal : Persetujuan Mahasiswa Praktek Kerja Lapangan

Assalamualaikum, Wr. Wb.,

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Bapak/Ibu Nomor: 6752/UN39.12/KM/2019, perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, maka bersama ini kami sampaikan bahwa manajemen menyetujui mahasiswa dengan data berikut:

Nama : Siti Rahayu Ningsih
Nomor Registrasi : 8335161523
Program Studi : Akuntansi
Jadwal Magang : 15 Juli s.d. 7 September 2019

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, mohon kiranya Bapak/Ibu dapat menyampaikan informasi ini kepada mahasiswa tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum, Wr. Wb.,

Hormat kami,
PT Asuransi Askrida Syariah
Bagian SDM,


Teguh Supriyadi
Kepala Bagian SDM



Lampiran 3: Surat Keterangan Pelaksanaan PKL



Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Teguh Supriyadi
 Jabatan : Kepala Bagian SDM
 Alamat : PT Asuransi Askrida Syariah
 Pusat Niaga Cempaka Mas Blok M1/36
 Jl. Letjen. Soeprapto, Jakarta

Menerangkan bahwa :

Nama : Siti Rahayu Ningsih
 NIM : 8335161523
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta
 Jurusan : Akuntansi

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 45 hari terhitung mulai 15 Juli 2019 s/d 13 September 2019 pada PT Asuransi Askrida Syariah Kantor Pusat untuk kepentingan memenuhi tugas mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang bersangkutan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 September 2019

PT Asuransi Askrida Syariah

Teguh Supriyadi
 Kepala Bagian SDM

**KANTOR PUSAT
 GRAHA ASKRIDA**

Pusat Niaga Cempaka Mas Blok M.1/36, Jl. Letjen. Soeprapto, Jakarta 10640
 Telp. (021) 42877210 (Hunting), Fax. (021) 42880516
 Website : www.askridasyariah.co.id

Lampiran 4: Daftar Absensi PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Cindang R. Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472121-4706283, Fax (021) 4706283
Laman: www.fk.unj.ac.id



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

Nama : Siti Pahayu Ningsih
No. Registrasi : B33516123.....
Program Studi : S1 Akuntansi.....
Tempat Praktik : PT. Advansi Akhrida Syaniah.....
Alamat Praktik Telp : Gedung Akhrida, Pulo Lempaka Mas Blok M
Jalan Wijaya Suprapto, Jakarta

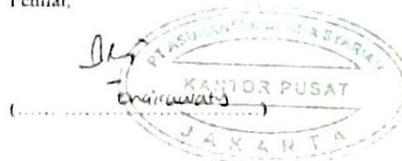
NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Juli 2019.....	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 16 Juli 2019.....	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 17 Juli 2019.....	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 18 Juli 2019.....	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 19 Juli 2019.....	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 22 Juli 2019.....	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 23 Juli 2019.....	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 24 Juli 2019.....	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 25 Juli 2019.....	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 26 Juli 2019.....	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 29 Juli 2019.....	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 30 Juli 2019.....	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 31 Juli 2019.....	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 1 Agustus 2019.....	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 2 Agustus 2019.....	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 9. September 2019
Penilai,

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan menubuhui cap Instansi/Perusahaan





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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Raya Sumatrasari Muka, Jakarta 13770
Telepon (021) 471227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : Siti Rahayu Ningsih.....
No. Registrasi : B335161523.....
Program Studi : S1 Akuntansi.....
Tempat Praktik : PT. Asuransi Askeida Syarif.....
Alamat Praktik/Telp : Graha Askeida, Bulvo Cempaka Mar Blok M
Jalan Letjen. Soepraboto, Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 9 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 16 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 23 Agustus 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 11 September 2019
Penilai,

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 B, Jalan Pahlawan Muda, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721327-4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



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

Nama : Siti Pahayu Ningih.....
No. Registrasi : B335161523.....
Program Studi : S1 Akuntansi.....
Tempat Praktik : PT. Asuransi Asenda Syamah.....
Alamat Praktik/Telp : Graha Asenda, Ruko Cempaka Mas Blok M
Jalan. Teljeo. Soepto., Jakarta

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. <i>Handwritten signature</i>	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. <i>Handwritten signature</i>	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. <i>Handwritten signature</i>	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. <i>Handwritten signature</i>	
5.	Jumat, 30 Agustus 2019	5. <i>Handwritten signature</i>	
6.	Senin, 02 September 2019	6. <i>Handwritten signature</i>	
7.	Selasa, 03 September 2019	7. <i>Handwritten signature</i>	
8.	Rabu, 04 September 2019	8. <i>Handwritten signature</i>	
9.	Kamis, 05 September 2019	9. <i>Handwritten signature</i>	
10.	Jumat, 06 September 2019	10. <i>Handwritten signature</i>	
11.	Senin, 08 September 2019	11. <i>Handwritten signature</i>	
12.	Selasa, 10 September 2019	12. <i>Handwritten signature</i>	
13.	Rabu, 11 September 2019	13. <i>Handwritten signature</i>	
14.	Kamis, 12 September 2019	14. <i>Handwritten signature</i>	
15.	Jumat, 13 September 2019	15. <i>Handwritten signature</i>	

Jakarta, 11 September 2019
Penilai,

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

Handwritten signature: Dwi Chairawaty
(.....)
JAWA BARU
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Lampiran 5: Daftar Rincian Kegiatan PKL

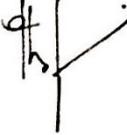
LOG KEGIATAN HARIAN

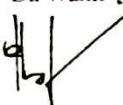
Nama : Siti Rahayu Ningsih
 No. Registrasi : 8335161523
 Program Studi : SI Akuntansi
 Tempat Praktik : PT Asuransi Askrida Syariah
 Alamat Praktik/Telp : Graha Askrida, Pusat Niaga Cempaka Mas Blok M No.36
 Jalan Letjen Soeprapto Jakarta 10640

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 15 Juli 2019	a. Pengenalan kepada para karyawan serta pemimpin PT Asuransi Askrida Syariah b. Membuat kertas kerja peralatan kantor dalam rangka <i>spin off</i>	Pak Bambang <i>Bambang</i>
2.	Selasa, 16 Juli 2019	a. Penjelasan mengenai struktur organisasi PT Asuransi Askrida Syariah b. Membuat kertas kerja aktiva tetap dalam rangka <i>spin off</i>	Pak Bambang <i>Bambang</i>
3.	Rabu, 17 Juli 2019	a. Cek fisik keadaan peralatan kantor dan penggunaannya di lantai 3 dan lantai 4 b. Menginput hasil cek fisik di excel	Pak Bambang <i>Bambang</i>
4.	Kamis, 18 Juli 2019	a. Cek fisik keadaan peralatan kantor dan penggunaannya di lantai 1, lantai 2, lantai 5 dan lobby b. Menginput hasil cek fisik di excel	Pak Bambang <i>Bambang</i>
5.	Jum'at, 19 Juli 2019	a. Cek fisik keadaan peralatan kantor dan penggunaannya di ruangan direksi dan sekretaris b. Menginput hasil cek fisik di excel	Pak Bambang <i>Bambang</i>
6.	Senin, 22 Juli 2019	a. Penjelasan mengenai perbedaan asuransi syariah dengan asuransi konvensional b. Melakukan stock opname terhadap bilyet giro antara fisik dengan rekening koran cabang Mataram	Bu Chaira <i>OLI</i>

7.	Selasa, 23 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Penjelasan mengenai laporan keuangan PT Asuransi Askrida Syariah b. Cek fisik keadaan peralatan kantor dan penggunaannya di ruang meeting besar c. Menginput hasil cek fisik di excel d. Melakukan stock opname bilyet giro cabang Mataram 	Bu Chaira <i>PLI</i>
8.	Rabu, 24 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemahaman secara garis besar tentang tugas pada bagian keuangan & akuntansi b. Melakukan stock opname bilyet giro cabang Mataram c. Mengarsip dokumen laporan kas berdasarkan cabang 	Bu Chaira <i>PLI</i>
9.	Kamis, 25 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan stock opname bilyet giro cabang Mataram dan Aceh b. Mengarsip dokumen dokumen gaji 	Bu Chaira <i>PLI</i>
10.	Jum`at, 26 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan stock opname bilyet giro cabang Aceh b. Cek fisik keadaan peralatan kantor dan penggunaannya di ruang meeting besar c. Menginput hasil cek fisik di excel 	Bu Chaira <i>PLI</i>
11.	Senin, 29 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan stock opname bilyet giro cabang Aceh b. Menginput surat keluar bagian Umum 	Bu Chaira <i>PLI</i>
12.	Selasa, 30 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengenalan dan pelatihan sistem aplikasi <i>Care</i> oleh pembimbing b. Mencocokkan saldo rekening koran dengan sistem <i>Care</i> pada: <ul style="list-style-type: none"> ➢ cabang Surabaya bulan April - Juni ➢ cabang Yogyakarta bulan April - Juni 	Bu Chaira <i>PLI</i>
13.	Rabu, 31 Juli 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Mencocokkan saldo rekening koran dengan sistem <i>Care</i> pada: <ul style="list-style-type: none"> ➢ cabang Riau bulan April - Juni ➢ cabang Lampung bulan Maret - April 	Bu Chaira <i>PLI</i>

14	Kamis, 01 Agustus 2019	a. Mencocokkan saldo rekening koran dengan sistem <i>Care</i> pada: ➤ cabang Semarang bulan Feb - April ➤ cabang Serang bulan Feb, Maret & Juni	Bu Chaira 
15	Jum'at, 02 Agustus 2019	a. Mencocokkan saldo rekening koran dengan sistem <i>Care</i> pada: ➤ cabang Pontianak bulan Mei - Juni ➤ cabang Banjarmasin bulan Feb - Juni	Bu Chaira 
16	Senin, 05 Agustus 2019	a. Mencocokkan saldo rekening koran dengan sistem <i>Care</i> pada: ➤ cabang Aceh bulan April ➤ cabang Bengkulu bulan Mei- Juni 2019 dengan sistem <i>Care</i> . b. Mengarsip dokumen laporan kas berdasarkan cabang	Bu Chaira 
17	Selasa, 06 Agustus 2019	a. Rekonsiliasi bank cabang Palangkaraya bulan Januari - Juli 2019	Bu Chaira 
18	Rabu, 07 Agustus 2019	a. Rekonsiliasi bank cabang Palangkaraya bulan Januari - Juli 2019 b. Menjurnal gaji cabang Palangkaraya c. Menjurnal biaya administrasi bank	Bu Chaira 
19	Kamis, 08 Agustus 2019	a. Rekonsiliasi bank cabang Palangkaraya bulan Jan - Juli 2019 b. Menjurnal bagi hasil c. Menjurnal biaya administrasi bank	Bu Chaira 
20	Jum'at, 09 Agustus 2019	a. Rekonsiliasi bank cabang Palangkaraya bulan Januari - Juli 2019 b. Menjurnal kontribusi peserta c. Menjurnal bagi hasil d. Menjurnal biaya administrasi bank	Bu Wanti 
21	Senin, 12 Agustus 2019	a. Merapihkan Daftar Peralatan Kantor-Non Komputer cabang Surabaya, Aceh, dan Mataram b. Merapihkan Daftar Peralatan Kantor -	Bu Wanti 

		Perabot cabang Surabaya dan Aceh. c. Menginput surat keluar bagian Umum	
22.	Selasa, 13 Agustus 2019	a. Membuat data Pengadaan Pembelian Peralatan Kantor - Perabot b. Membuat data Pengadaan Pembelian Peralatan Kantor - Komputer c. Menginput surat keluar bagian Umum	Bu Wanti 
23.	Rabu, 14 Agustus 2019	a. Menginput Daftar Perjanjian Kerja Sama Sewa Kendaraan b. Menginput data Perjalanan Dinas	Bu Wanti 
24.	Kamis, 15 Agustus 2019	a. Mengambil data reasuransi (PT Reasuransi Nasional Indonesia dan PT Reasuransi Internasional Indonesia) di sistem <i>Care</i> dan mencocokkan dengan data di Excel bulan Jan - Maret 2019	Bu Chaira 
25.	Jum'at, 16 Agustus 2019	a. Mengambil data reasuransi (Asuransi Jasaraharja Putera Syariah) di sistem <i>Care</i> dan mencocokkan dengan data di Excel bulan Jan - Maret 2019	Bu Chaira 
26.	Senin, 19 Agustus 2019	a. Mengambil data reasuransi (Staco Mandiri Syariah) di sistem <i>Care</i> dan mencocokkan dengan data di Excel bulan Jan - Maret 2019	Bu Chaira 
27.	Selasa, 20 Agustus 2019	a. Merealisisi akun titipan reasuransi pada PT Maipark bulan Januari 2019 pada sistem <i>Care</i> .	Bu Chaira 
28.	Rabu, 21 Agustus 2019	a. Merealisisi akun titipan reasuransi pada PT Maipark bulan Januari 2019 pada sistem <i>Care</i> .	Bu Chaira 
29.	Kamis, 22 Agustus 2019	a. Merealisisi akun titipan reasuransi pada PT Maipark bulan Januari 2019 pada sistem <i>Care</i> . b. Mengecek total pengeluaran supir operasional dan membuatkan memonya	Bu Chaira 

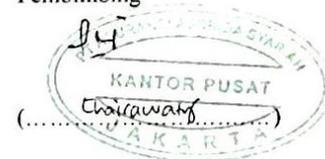
30	Jum'at, 23 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput Daftar Peralatan Kantor - Komputer dan Penggunaanya b. Mengecek total pengeluaran supir operasional dan membuat memonya 	<p>Bu Wanti</p> 
31	Senin, 26 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput Daftar Peralatan Kantor - Komputer beserta b. Mengecek total pengeluaran supir operasional dan membuat memonya 	<p>Bu Wanti</p> 
32	Selasa, 27 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Menginput Daftar Permintaan Kalender dan Agenda pada semua cabang b. Stock opname persediaan ATK dan keperluan dapur 	<p>Bu Wanti</p> 
33	Rabu, 28 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat kartu persediaan ATK dan keperluan dapur b. Membuat Laporan Realisasi Anggaran untuk ATK dan keperluan dapur c. Membuat SPP Sarapan Pegawai 	<p>Bu Wanti</p> 
34	Kamis, 29 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat voucher <i>receipt</i> dan <i>payment</i> BSM tanggal 26-08-2019 b. Mengambil data reasuransi (PT Reasuransi Internasional Indonesia) di sistem <i>Care</i> dan mencocokkan dengan data di Excel bulan Jan - Maret 2019 c. Membuat SPP Sarapan Pegawai 	<p>Bu Chaira</p> 
35	Jum'at, 30 Agustus 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat voucher <i>receipt</i> dan <i>payment</i> BSM tanggal 27-08-2019 b. Membuat Laporan Realisasi Anggaran untuk ATK dan keperluan dapur 	<p>Bu Chaira</p> 
36	Senin, 02 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat voucher <i>receipt</i> dan <i>payment</i> BSM tanggal 29-08-2019 b. Membuat Laporan Realisasi Anggaran untuk ATK dan keperluan dapur c. Mengecek total pengeluaran supir operasional dan membuat memonya 	<p>Bu Chaira</p> 

37	Selasa, 03 September 2019	<p>a. Membuat <i>voucher receipt</i> dan <i>payment</i> BSM tanggal 02-09-2019</p> <p>b. Mengecek total pengeluaran supir operasional dan membuatkan memonya</p> <p>c. Membuat SPP Sarapan Pegawai</p>	Bu Chaira Dri
38.	Rabu, 04 September 2019	<p>a. Membuat <i>voucher receipt</i> dan <i>payment</i> BSM tanggal 03-09-2019</p> <p>b. Membuat SPP Sarapan Pegawai</p> <p>c. Membuat Laporan Realisasi Anggaran untuk materai teraan</p>	Bu Chaira Dri
39.	Kamis, 05 September 2019	<p>a. Membuat <i>voucher receipt</i> dan <i>payment</i> BSM tanggal 04-09-2019</p> <p>b. Mengecek total pengeluaran supir operasional dan membuatkan memonya</p>	Bu Chaira Dri
40.	Jum'at, 06 September 2019	<p>a. Membuat <i>voucher receipt</i> dan <i>payment</i> BSM tanggal 05-09-2019</p> <p>b. Mengecek total pengeluaran supir operasional dan membuatkan memonya</p> <p>c. Membuat SPP Sarapan Pegawai</p>	Bu Chaira Dri
41.	Senin, 09 September 2019	<p>a. Membuat <i>voucher receipt</i> dan <i>payment</i> BSM tanggal 06-09-2019</p> <p>b. Mengecek total pengeluaran supir operasional dan membuatkan memonya</p>	Bu Chaira Dri
42.	Selasa, 10 September 2019	<p>a. Membuat <i>voucher receipt</i> dan <i>payment</i> BSM tanggal 07-09-2019</p> <p>b. Mengecek total pengeluaran supir operasional dan membuatkan memonya</p> <p>c. Membuat SPP Sarapan Pegawai</p> <p>d. Membuat SPP Sarapan Pegawai</p>	Bu Chaira Dri
43.	Rabu, 11 September 2019	<p>a. Membuat <i>voucher receipt</i> dan <i>payment</i> BSM tanggal 08-09-2019</p> <p>b. Mengecek total pengeluaran supir operasional dan membuatkan memonya</p> <p>c. Membuat SPP Sarapan Pegawai</p>	Bu Chaira Dri

44.	Kamis, 12 September 2019	a. Membuat <i>voucher receipt</i> dan <i>payment</i> BSM tanggal 11-09-2019 b. Mengecek total pengeluaran supir operasional dan membuat memonya	Bu Chaira <i>Chaira</i>
45.	Jum'at, 13 September 2019	a. Membuat <i>voucher receipt</i> dan <i>payment</i> BSM tanggal 12-09-2019 b. Mengecek total pengeluaran supir operasional dan membuat memonya c. Membuat SPP Sarapan Pegawai	Bu Chaira <i>Chaira</i>

Jakarta, 13 September 2019

Pembimbing



Lampiran 6: Lembar Penilaian PKL



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

Kampus 1 Universitas Negeri Jakarta Gedung B Jalan P. Sawangan Muka, Jakarta 13170
Telepon (021) 4721727-4706283, Fax (021) 4706283
Laman www.kemendikdasdik.go.id



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

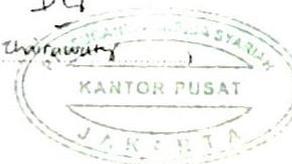
Nama : Siti Rohayu Ningsih
No Registrasi : B335161523
Program Studi : S1 Akuntansi
Tempat Praktik : PT Asuransi Askrida Syariah
Alamat Praktik/Telp : Graha Askrida, Puko Kempaka Mar Blok M
Jalan Letjen. Suroprapto, Jakarta

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	95	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				
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	98	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95	$\frac{933}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93,3$				
10	Hasil Pekerjaan	95	Nilai Akhir :				
			<table border="1"> <tr> <td>93</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	93	A	Angka bulat	huruf
93	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	933					

Jakarta, 11 September 2019
Penilai,

[Signature]

Catatan :
Mohon legibilitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 7: Kartu Bimbingan PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Bojonegara Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721271-4706285, Faks (021) 4706285



KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Siti Rahayu Ningsih
 2. No.Registrasi : 833161523
 3. Program Studi : Sa. Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Habanmad Yusuf, S.E., M.M.
 NIP. 8895000016

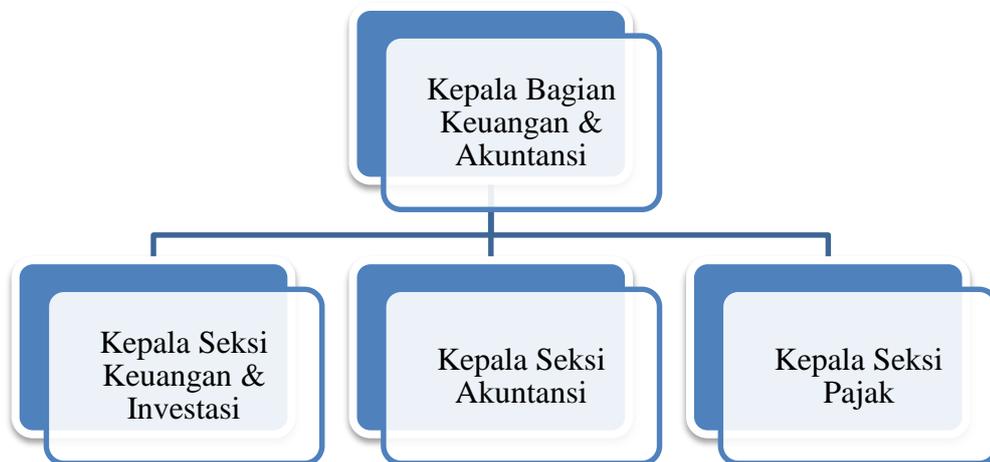
5. Judul PKL : Praktek Kerja Lapangan pada Kantor Pusat PT. Aurrans. Mandiri.
 Syarikh

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	Sabtu, 19 Oktober	Laporan Bab I	Revisi di bagian latar belakang PKL	
2				
3				
4	Jumat, 21 Nov	Laporan Bab II	Revisi di bagian deskripsi struktur organisasi dan kegiatan umum perusahaan	
5				
6				
7	Sabtu, 30 Nov	Laporan Bab III	Revisi di bagian pelaksanaan pekerjaan	
8				
9				
10	Senin, 9 Desember	Laporan Bab IV	Revisi di bagian kesimpulan	
11				
12				

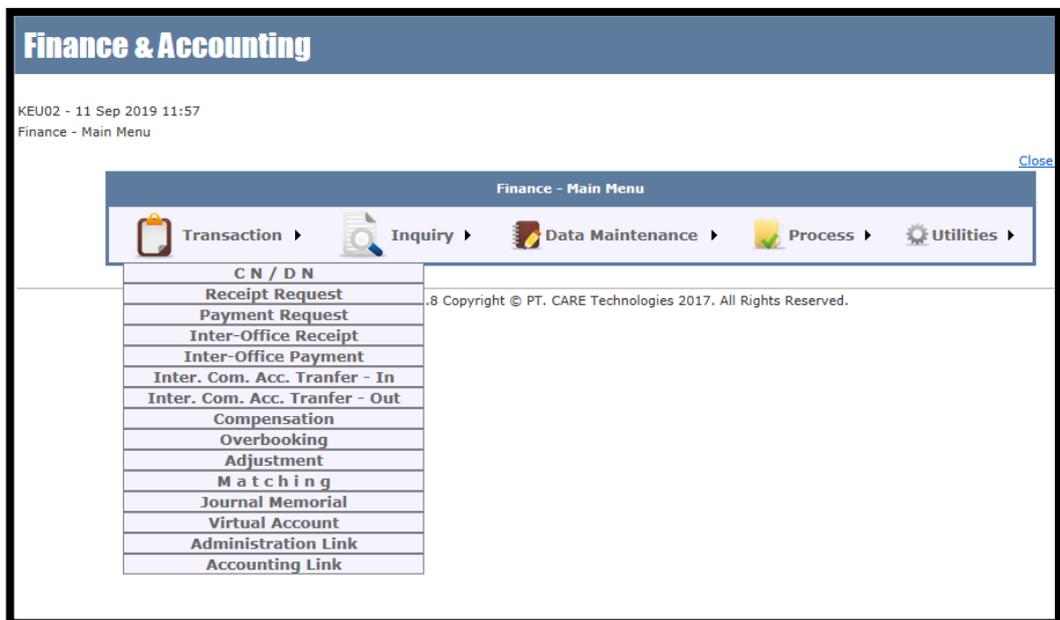
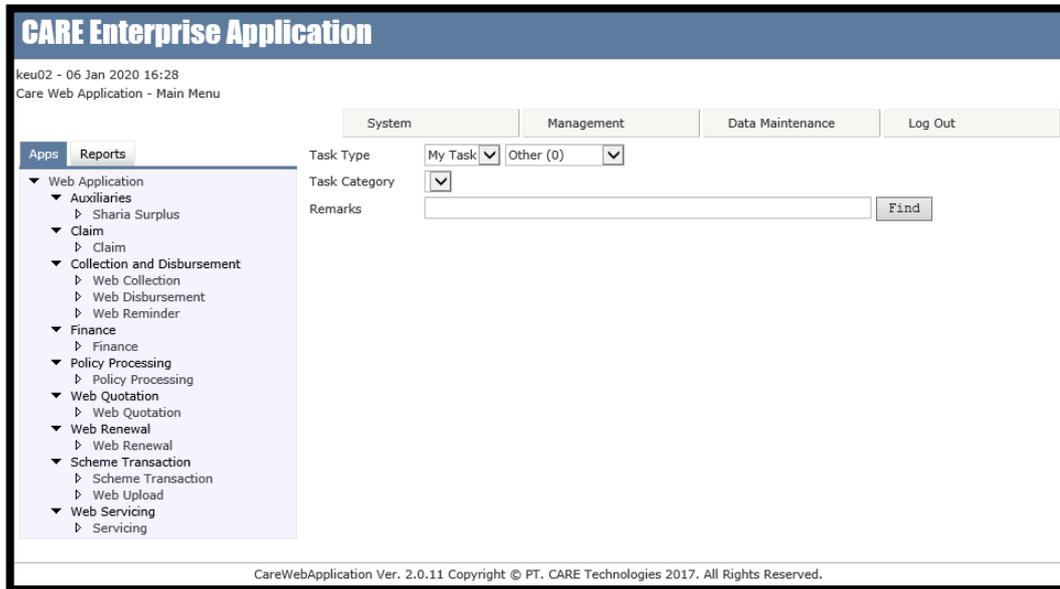
SETUJU UNTUK UJIAN PKL

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

Lampmiran 9: Struktur Organisasi Bagian Keuangan dan Akuntansi
PT Asuransi Askrida Syariah



Lampiran 10: Program *Care Enterprise Application*



Finance & Accounting

KEU02 - 11 Sep 2019 11:57
Finance - Main Menu [Close This Page](#)

Finance - Main Menu

- Transaction ▶
- Inquiry ▶
- Data Maintenance ▶
- Process ▶
- Utilities ▶

Query

- Account Production Mapping
- Monitoring Tax Invoice

WebFin... ologies 2017. All Rights Reserved.

Finance & Accounting

KEU02 - 11 Sep 2019 11:57
Finance - Main Menu [Close This Page](#)

Finance - Main Menu

- Transaction ▶
- Inquiry ▶
- Data Maintenance ▶
- Process ▶
- Utilities ▶

Company's Account

- Company's Account Branch
- Profile's Account
- Exchange Rate
- Bank Branch

WebFinance Ver. 2.1.8 Copyright Reserved.

Lampiran 11: Rekening Koran Bank

KANTOR PUSAT OPERASIONAL (010)
Jl. Tgk. H. M. Daud Beureueh No. 24 Banda Aceh

NO. REKENING	010 01 05 641938 3	NAMA	PT ASURANSI BANGUN AKRINDA
MATA LIAH	IDR - INDONESIA RUPIAH	ALAMAT	CAB SYARIAH ACEH
NPWP	013864624031000		JL. POCUT BAREN NO 57 KP
PERIODE	01/09/2018 s.d 30/09/2018		KEURAMAT

REKENING KORAN

Hal 1 dari 18

No	Tgl. Transaksi	No. Ansp	Kode	Keterangan	Jumlah Mutasi DK	Saldo DK	Usurd	Spp	Cab Lok
SALDO AWAL						940.000,00	K		
1	05-09-2018	121620001	299	Rekening Pencairan 01001056419383	50.000,000	50.940.000,00	K	12162	611
2	05-09-2018	121620001	299	Rekening Pencairan 01001056419383	132.712,16	51.073.712,16	K	12162	611
3	05-09-2018	121620002	299	Rekening Pencairan 01001056419383	50.000,000	101.073.712,16	K	12162	611
4	05-09-2018	121620002	299	Rekening Pencairan 01001056419383	35.985,32	101.109.697,48	K	12162	611
5	05-09-2018	121620003	299	Rekening Pencairan 01001056419383	50.000,000	151.109.697,48	K	12162	611
6	05-09-2018	121620003	299	Rekening Pencairan 01001056419383	35.985,32	151.145.682,80	K	12162	611
7	05-09-2018	121620004	299	Rekening Pencairan 01001056419383	50.000,000	201.145.682,80	K	12162	611
8	05-09-2018	121620004	299	Rekening Pencairan 01001056419383	31.463,30	201.177.146,10	K	12162	611
9	05-09-2018	101490001	299	Rekening Pencairan 01001056419383	300.000,000	501.177.146,10	K	10149	053
10	05-09-2018	101490001	299	Rekening Pencairan 01001068419383	588.935,76	501.766.081,86	K	10149	053
11	05-09-2018	101490002	299	Rekening Pencairan 01001056419383	200.000,000	701.766.081,86	K	10149	053
12	05-09-2018	101490002	299	Rekening Pencairan 01001056419383	55.400,91	701.821.482,77	K	10149	053
13	05-09-2018	101490003	299	Rekening Pencairan 01001056419383	100.000,000	801.821.482,77	K	10149	053
14	05-09-2018	101490003	299	Rekening Pencairan 01001056419383	45.524,86	801.868.007,73	K	10149	053
15	05-09-2018	101490004	299	Rekening Pencairan 01001056419383	200.000,000	1.001.868.007,73	K	10149	053
16	05-09-2018	101490004	299	Rekening Pencairan 01001056419383	112.098,52	1.001.980.106,25	K	10149	053
17	05-09-2018	101490005	299	Rekening Pencairan 01001056419383	130.000,000	1.131.980.106,25	K	10149	053
18	05-09-2018	101490005	299	Rekening Pencairan 01001056419383	362.172,88	1.132.342.279,13	K	10149	053
19	05-09-2018	101490006	299	Rekening Pencairan 01001056419383	200.000,000	1.332.342.279,13	K	10149	053
20	05-09-2018	101490006	299	Rekening Pencairan 01001056419383	93.049,92	1.332.435.329,05	K	10149	053
21	05-09-2018	101490007	299	Rekening Pencairan 01001056419383	200.000,000	1.532.435.329,05	K	10149	053
22	05-09-2018	101490007	299	Rekening Pencairan 01001056419383	131.110,05	1.532.566.439,10	K	10149	053
23	05-09-2018	137440001	299	Rekening Pencairan 01001056419383	100.000,000	1.632.566.439,10	K	13744	680
24	05-09-2018	137440002	299	Rekening Pencairan	60.000,000	1.692.566.439,10	K	13744	680



Lampiran 12: Langkah-Langkah Mengunduh Buku Besar Kas Bank

1. Login dalam aplikasi Care



User ID: keu02

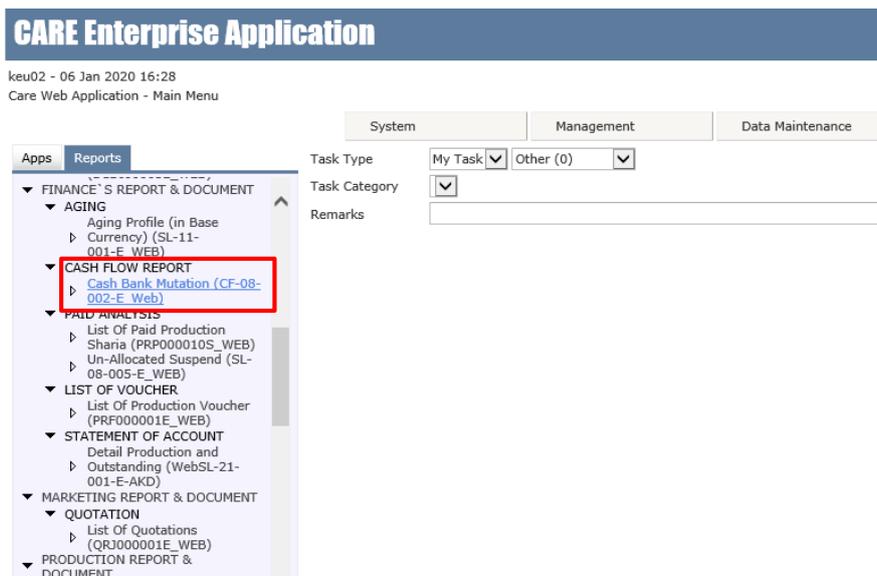
Password:

Login

[Forgot Password?](#)

Copyright © PT. CARE Technologies 2016. All Rights Reserved

2. Klik Report dan pilih *Cash Bank Mutation*



CARE Enterprise Application

keu02 - 06 Jan 2020 16:28
Care Web Application - Main Menu

System Management Data Maintenance

Apps Reports

FINANCE'S REPORT & DOCUMENT

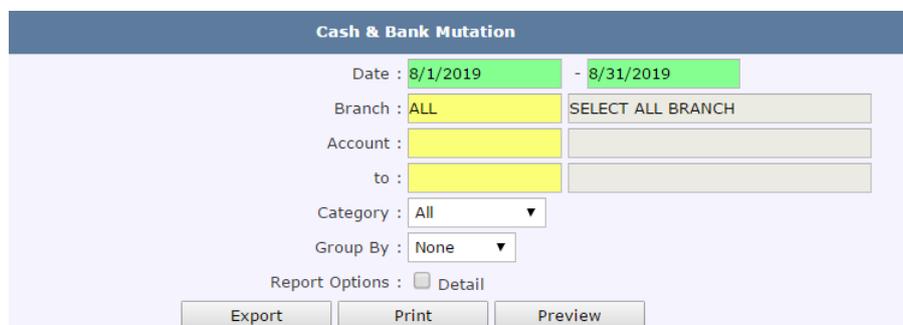
- AGING
 - Aging Profile (in Base Currency) (SL-11-001-E-WEF)
- CASH FLOW REPORT**
 - Cash Bank Mutation (CF-08-002-E-Web)**
- PAID ANALYSIS
 - List Of Paid Production Sharia (PRP000010S_WEB)
 - Un-Allocated Suspended (SL-08-005-E-WEF)
- LIST OF VOUCHER
 - List Of Production Voucher (PRF000001E_WEB)
- STATEMENT OF ACCOUNT
 - Detail Production and Outstanding (WebSL-21-001-E-AKD)
- MARKETING REPORT & DOCUMENT
 - QUOTATION
 - List Of Quotations (QRJ000001E_WEB)
- PRODUCTION REPORT & DOCUMENT

Task Type: My Task Other (0)

Task Category: [Dropdown]

Remarks: [Text Area]

3. Isi periode buku besar yang dibutuhkan untuk rekonsiliasi bank



Cash & Bank Mutation

Date: 8/1/2019 - 8/31/2019

Branch: ALL SELECT ALL BRANCH

Account: [Text Field]

to: [Text Field]

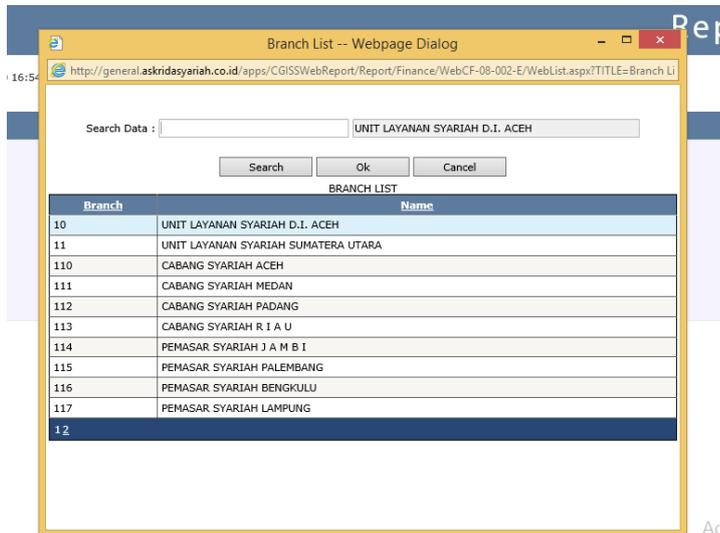
Category: All

Group By: None

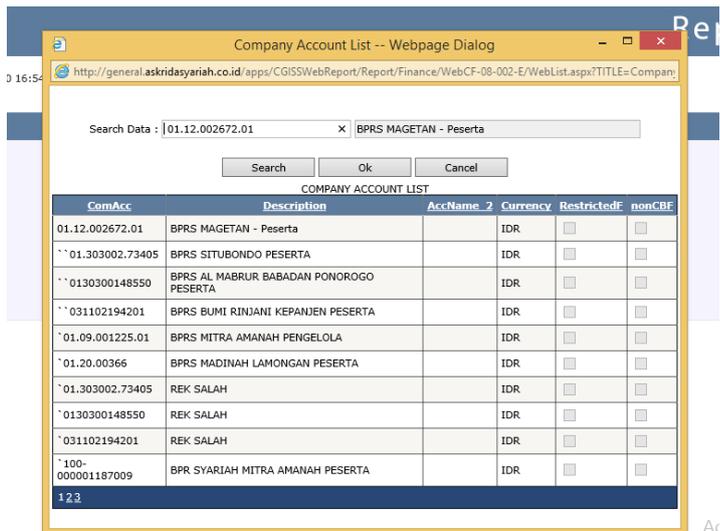
Report Options: Detail

Export Print Preview

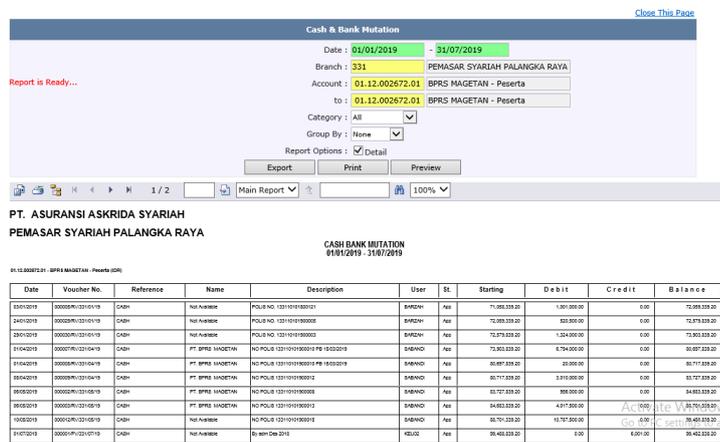
4. Isi Branch yang akan dituju



5. Pilih bank yang akan dituju pada kolom Account



6. Ceklis bagian Detail dan klik Preview



Lampiran 13: Buku Besar Kas Bank

PT. ASURANSI ASKRIDA SYARIAH
PEMASAR SYARIAH PALANGKA RAYA

CASH BANK MUTATION
01/01/2019 - 31/07/2019

01.12.000071.01 - BRHS MACE TAN - Pemasar (DR)

Date	Voucher No.	Reference	Name	Description	User	St.	Starting	Debit	Credit	Balance
28/01/2019	000008/01/2019/01-19	CASH	Not Available	POLIS NO 1331101019000121	BAKZAH	App	71.028.339,20	1.001.000,00	0,00	72.029.339,20
24/01/2019	000028/01/2019/01-19	CASH	Not Available	POLIS NO 1331101019000005	BAKZAH	App	72.029.339,20	500.500,00	0,00	72.529.839,20
28/01/2019	000020/01/2019/01-19	CASH	Not Available	POLIS NO 1331101019000003	BAKZAH	App	72.529.839,20	1.324.000,00	0,00	73.853.839,20
01/01/2019	000001/01/2019/01-19	CASH	PT BRHS MACE TAN	NO POLIS 133110101900010/01/01/15/03/2019	SABANDI	App	73.853.839,20	8.784.000,00	0,00	80.637.839,20
01/01/2019	000008/01/2019/01-19	CASH	PT BRHS MACE TAN	NO POLIS 133110101900010/01/01/15/03/2019	SABANDI	App	80.637.839,20	20.000,00	0,00	80.717.839,20
28/01/2019	000008/01/2019/01-19	CASH	PT BRHS MACE TAN	NO POLIS 133110101900012	SABANDI	App	80.717.839,20	3.010.000,00	0,00	83.727.839,20
28/01/2019	000002/01/2019/01-19	CASH	PT BRHS MACE TAN	NO POLIS 133110101900008	SABANDI	App	83.727.839,20	990.000,00	0,00	84.683.839,20
08/01/2019	000002/01/2019/01-19	CASH	PT BRHS MACE TAN	NO POLIS 133110101900013	SABANDI	App	84.683.839,20	4.017.000,00	0,00	88.701.839,20
01/01/2019	000001/01/2019/01-19	CASH	Not Available	NO POLIS 133110101900015	SABANDI	App	88.701.839,20	10.767.000,00	0,00	99.468.839,20
01/01/2019	000001/01/2019/01-19	CASH	Not Available	By rem Das 2018	KEUJZ	App	99.468.839,20	0,00	6.001,00	99.462.838,20
01/01/2019	000008/01/2019/01-19	CASH	Not Available	Bagi hasil Jan 2018	KEUJZ	App	99.462.838,20	10.732,40	0,00	99.452.105,80
01/01/2019	000008/01/2019/01-19	CASH	Not Available	Bagi hasil Feb 2018	KEUJZ	App	99.452.105,80	11.933,40	0,00	99.505.504,00
01/01/2019	000001/01/2019/01-19	CASH	Not Available	Bagi hasil Maret 2018	KEUJZ	App	99.505.504,00	12.100,40	0,00	99.517.604,40
01/01/2019	000001/01/2019/01-19	CASH	Not Available	Bagi hasil April 2018	KEUJZ	App	99.517.604,40	13.409,40	0,00	99.531.013,80
01/01/2019	000001/01/2019/01-19	CASH	Not Available	Bagi hasil Mei 2018	KEUJZ	App	99.531.013,80	16.217,00	0,00	99.547.230,80
01/01/2019	000001/01/2019/01-19	CASH	Not Available	Bagi hasil Juni 2018	KEUJZ	App	99.547.230,80	13.812,40	0,00	99.561.043,20
01/01/2019	000002/01/2019/01-19	CASH	Not Available	NO POLIS 133110101900017	SABANDI	App	99.561.043,20	11.044.250,00	0,00	110.605.293,20
01/12/2019	000001/01/2019/01-19	CASH	Not Available		SABANDI	App	110.605.293,20	28.662.965,00	6.001,00	110.605.293,20



Lampiran 14: Hasil Kerja Menginput Data Rekening Koran Bulanan

DAFTAR CHEKLIST 2019 - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

	A	B	L	M	N
1	PT ASURANSI ASKRIDA SYARIAH			APRIL	
2	NAMA BANK	NO REK	SALDO SYSTEM	FISIK	BALANCE
3	BANK BCA SYARIAH KC JATINEGARA PENGELOLA	0011020310			
4	BANK BCA SYARIAH KC JATINEGARA PESERTA	0012020210	50.670.242,00	50.670.242,00	-
5	BANK PEMABANGUNAN DAERAH BANTEN PENGELOLA	0302000123			
6	BANK BNI CAB KRAMAT	0660770807	66.509.861,00	66.509.861,00	-
7	BANK MANDIRI KCP JKT GRAHA CITRA CEMPAKA	0700007450138			
8	BNI SYARIAH CEMPAKA MAS PENGELOLA	5052023066			
9	BNI SYARIAH CEMPAKA MAS PESERTA	5052023088	80.614.072,00	80.614.072,00	-
10	BNI SYARIAH KC BENDUNGAN HILIR	5052023099	107.474.043,00	107.474.043,00	-
11	BANK SYARIAH MANDIRI KC CEMPAKA PUTIH PESERTA	7117381937			
12	BANK SYARIAH BUKOPIN PENGELOLA	8802112107			
13	BSB PENGELOLA	8802112107			
14	KAS KECIL PENGELOLA KANTOR PUSAT	KKK-000			
15	KAS KECIL PESERTA KANTOR PUSAT	KKP-000			
16	BANK BRI RAWAMANGUN PESERTA	1040576823	56.797.327,94	56.797.327,94	
17					

KANTOR PUSAT 000 ACEH 110 MEDAN 111 PADANG 112 RIAU 113 JAMBI 114 PALEMBANG 115 BENGKULU

Lampiran 15: Hasil Kerja Membuat Laporan Rekonsiliasi Bank

PT Asuransi Askrida Syariah Laporan Rekonsiliasi Bank BNI Periode Juni 2019			
Saldo menurut catatan bank	Rp 926.133.501	Saldo menurut catatan perusahaan	Rp 926.164.501
Ditambah:		Ditambah:	
Dikurangi:		Dikurangi:	
		Beban administrasi bank dan materai	Rp 31.000
Saldo setelah direkonsiliasi	<u>Rp 926.133.501</u>	Saldo setelah direkonsiliasi	<u>Rp 926.133.501</u>

Activate

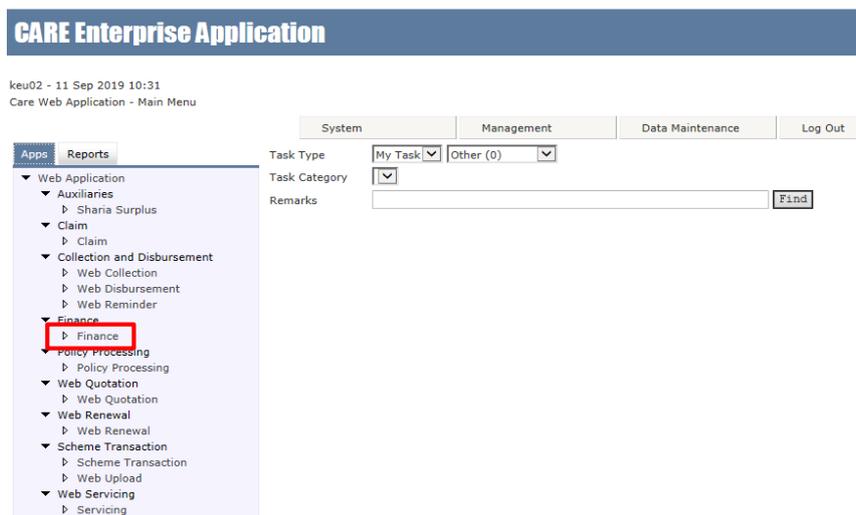
Lampiran 16: Langkah-Langkah Menjurnal Beban Administrasi Bank

1. Login dalam aplikasi Care



Copyright © PT. CARE Technologies 2016. All Rights Reserved

2. Klik Finance



3. Klik Inter-Office Payment



.8 Copyright © PT. CARE Technologies 2017. All Rights Reserved.

4. Klik Add New

Add New

Retrieve Clear

5. Mengisi data-data

Finance & Accounting

KEU02 - 30 Des 2019 16:19
Inter-Office Payment Voucher

Add New Inter-Office Payment • SMS • Attachment • Close This Page

Inter-Office Payment Voucher

Voucher :

Booking Date : 07/01/2019

Voucher Type : PV-99-P Payment Voucher - Others Expenses

Branch : 331 PEMASAR SYARIAH PALANGKA RAYA

Profit/Cost Center : 80 X Finance Department

Cash/Bank Account : 7117025866 BANK SYARIAH MANDIRI CAB. PALANGKARAYA PEF

Payment To : N/A-IDR Not Available

Bank Account No :

Bank Account Name :

Bank Name :

Reference No : 0,0000

Reference Type : CASH

Reference Date : 07/01/2019

Remarks : Biaya Administrasi dan Materiail bulan Juni 2019

Currency : IDR

Nominal In C.C. : 31.000,0000

Difference in C.C. : 0,0000

Total in C.C. : 31.000,0000

Booking Rate : 0,00

Total In B.C. : 0,0000

Journal : Yes

Status :

Created By :

Last Edited By :

Un/Approved By :

Posted By :

Source Request :

Save Clear Print OR Print Voucher Journal Approve Unapprove Adjustment Drop

WithHolding Tax

6. Memasukkan nama akun dan nominalnya

Booking Date : 07/01/2019

Voucher Type : PV-99-P Payment Voucher - Others Expenses

Branch : 331 PEMASAR SYARIAH PALANGKA RAYA

Nominal In C.C. : 0,0000

Difference in C.C. : 0,0000

Total in C.C. : 0,0000

Profit/Cost Center : 80 X Finance Department

Cash/Bank Account : 7117025866 BANK SYARIAH MANDIRI CAB. PALANGKARAYA PEF

Payment To : N/A-IDR Not Available

Bank Account No :

Bank Account Name :

Bank Name :

Reference No : 0,0000

Reference Type : CASH

Reference Date : 07/01/2019

Remarks : Biaya Administrasi dan Materiail bulan Juni 2019

Currency : IDR

Nominal In C.C. : 0,0000

Difference in C.C. : 0,0000

Total in C.C. : 0,0000

Journal : Yes

Status :

Created By :

Last Edited By :

Un/Approved By :

Posted By :

Source Request :

Save Clear Print OR Print Voucher Journal Approve Unapprove Adjustment Drop

WithHolding Tax

Account List -- Webpage Dialog

Search Data : 89201000 Administrasi Bank Pengelola

Search Ok Cancel

Account	Description	Branch	Hint	Currency	Outsstanding	AccGroup
89201000	Administrasi Bank Pengelola		-30	IDR	0	C
89202000	Rugi Pelepasan Aktiva Tetap		-30	IDR	0	C
89203000	Rugi Selisih Kurs Non Investasi Pengelola		-30	IDR	0	C
89204000	Penghapusan Piutang Lain		-30	IDR	0	C
89205000	Bunga Pinjaman Pengelola		-30	IDR	0	C
89206000	Bunga Sewa Guna Usaha		-30	IDR	0	C
89207000	Selisih Pembayaran Pengelola		-30	IDR	0	C

Add More Data

No. D

1. 0,00

2. 0,00

7. Klik Save, lalu klik Ok

8. Hasil pekerjaan menjurnal beban administasi dan materai

No.	Document	Account	Branch	CT	Date	CCY	Remarks	Nominal In OC	Rate	Nominal In CC
1.	89201000	89201000	331		7/1/2019	IDR	Administrasi Bank Pengelola	31,000,0000	1.00	31,000,0000

Lampiran 18: Hasil Kerja Menginput Pembentukan dan Pencairan Deposito

depo aceh - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

KANTOR CABANG ACEH

PT. ASURANSI ASKRIDA SYARIAH
PER 30 SEPTEMBER 2019
KANTOR CABANG ACEH

No.	Nomor Bilyet UUS	Tanggal Pembentukan	Nominal Bentuk	Nominal Cair	Tanggal Pencairan	Nomor Bilyet AAS	Bank
12	02004010000495 AA 22007	31-Jul-19	100.000.000	250.000.000	31-Agu-19	02004010001055 AA 22201	Bank Aceh Cab.Sinabang
13	02004010000521 AA 22009	31-Jul-19	100.000.000	250.000.000	31-Agu-19	02004010001066 AA 22202	Bank Aceh Cab.Sinabang
38	04204010000853 AA 24622	31-Jul-19	250.000.000	350.000.000	31-Agu-19	04204010001376 AA 24676	Bank Aceh Cab.Idi
39	04204010000864 AA 24623	31-Jul-19	150.000.000				
	jumlah		600.000.000	850.000.000			
45	05004010000684 AA 25295	18-Jul-19	200.000.000	300.000.000	17-Agu-19	05004010001362 AA 24931	Bank Aceh Cab.Takengon
46	05004010000093 AA 24705	18-Jul-19	200.000.000	300.000.000	17-Agu-19	05004010001351 AA 24932	Bank Aceh Cab.Takengon
47	05004010000245 AA 24718	18-Jul-19	500.000.000	150.000.000	17-Agu-19	05004010001340 AA 24933	Bank Aceh Cab.Takengon
	jumlah		900.000.000	750.000.000			
51	05304010000601 AA 31508	20-Jul-19	100.000.000	330.000.000	19-Agu-19	05304010001006 AA 31566	Bank Aceh Cab. Bener Meriah
52	05304010000671 AA 31516	31-Jul-19	200.000.000	250.000.000	31-Agu-19	05304010001021 AA 31567	Bank Aceh Cab. Bener Meriah
53	05304010000715 AA 31520	31-Jul-19	130.000.000	250.000.000	31-Agu-19	05304010001010 AA 31568	Bank Aceh Cab. Bener Meriah

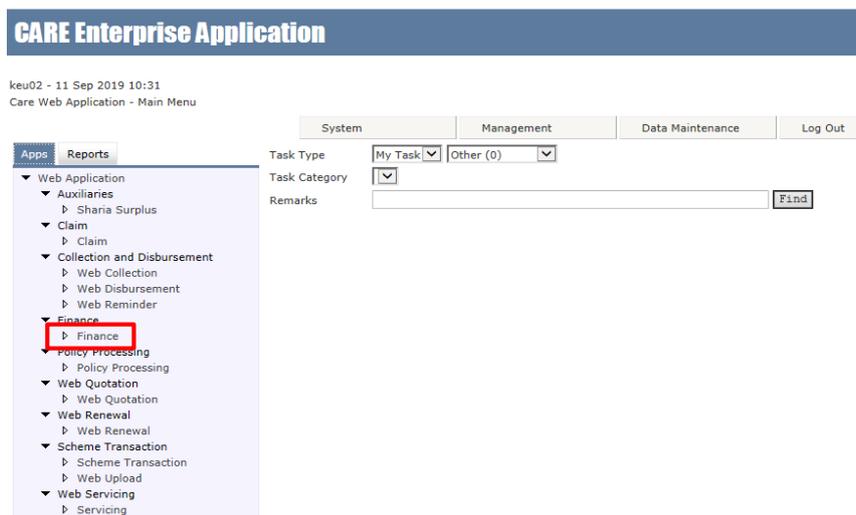
Lampiran 19: Langkah-Langkah Menjournal Beban Gaji

1. Login dalam aplikasi Care



Copyright © PT. CARE Technologies 2016. All Rights Reserved

2. Klik *Finance*



3. Klik *Inter-Office Payment*



Copyright © PT. CARE Technologies 2017. All Rights Reserved.

4. Klik Add New

Inter-Office Payment Voucher Query

Voucher :

Document No. :

Reference No. :

Booking Date : -

Reference Date :

Voucher Type :

Profile Account :

Branch :

Company Account :

Currency :

Last OPR :

Remarks :

CN/DN Bank Acc. Name :

Reference Type : All Ref. Type

Status : All Status

5. Mengisi data-data

Finance & Accounting

KEU02 - 30 Des 2019 16:19
Inter-Office Payment Voucher

Add New Inter-Office Payment • SMS • Attachment • Close This Page

Inter-Office Payment Voucher

Voucher :

Booking Date : 07/01/2019

Voucher Type : PV-99-P Payment Voucher - Others Expenses

Branch : 331 PEMASAR SYARIAH PALANGKA RAYA

Profit/Cost Center : 80 Finance Department

Cash/Bank Account : 7117025866 BANK SYARIAH MANDIRI CAB. PALANGKARAYA PEI

Payment To : N/A-IDR Not Available

Bank Account No. :

Bank Account Name :

Bank Name :

Reference No. : 0,0000

Reference Type : CASH

Reference Date : 07/01/2019

Remarks : Pembayaran Gaji April 2019

Currency : IDR

Nominal In C.C. : 31.000,0000

Difference in C.C. : 0,0000

Total in C.C. : 31.000,0000

Booking Rate : 0,00

Total In B.C. : 0,0000

Journal : Yes

Status :

Created By :

Last Edited By :

Un/Approved By :

Posted By :

Source Request :

Activate W

6. Memasukkan nama akun dan nominalnya

Booking Date : 07/01/2019

Voucher Type : PV-99-P Payment Voucher - Others Expenses

Branch : 331 PEMASAR SYARIAH PALANGKA RAYA

Nominal In C.C. : 31.000,0000

Difference in C.C. : 0,0000

Total in C.C. : 31.000,0000

Account List -- Webpage Dialog

Search Data : 82110000 Gaji / Honor Direksi dan Komisaris

Account	Description	Branch	Hint	Currency	Outstanding	Acc-Group
82110000	Gaji / Honor Direksi dan Komisaris		-4	IDR	0	C
82120000	Gaji dan Upah		-4	IDR	0	C
82121000	Tunjangan Perbaikan		-5	IDR	0	C
82122000	Tunjangan Penyesuaian		-5	IDR	0	C
82130000	Lembur		-4	IDR	0	C
82140000	Honor		-4	IDR	0	C
82151000	Tunjangan Hari Raya		-5	IDR	0	C
82151200	Beban Usaha Umum Pegawai - Bonus		-5	IDR	0	C
82151300	Beban Usaha Umum Pegawai - Jasa Produksi		-5	IDR	0	C
82152000	Jabatan		-5	IDR	0	C

No. D. 12.34.567

1.

2.

3.

7. Klik Save, lalu klik Ok

Inter-Office Payment Voucher

Voucher :

Booking Date : 07/01/2019

Voucher Type : PV-99-P Payment Voucher - Others Expenses

Branch : 331 PEMASAR SYARIAH PALANGKA RAYA

Profit/Cost Center : 80 Finance Department

Cash/Bank Account : 7117025866 BANK SYARIAH MANDIRI CAB. PALANGKARAYA PE

Payment To : N/A-IDR Not Available

Bank Account No :

Bank Account Name :

Bank Name :

Reference No :

Reference Type : CASH

Reference Date : 07/01/2019

Remarks : Pembayaran Gaji April 2019

Currency : IDR

Nominal In C.C. : 5,675,939,0000

Difference in C.C. : 0,0000

Total in C.C. : 5,675,939,0000

Booking Rate : 0,00

Total In B.C. : 0,0000

Journal : Yes

Status :

Created By :

Last Edited By :

Un/Approved By :

Posted By :

Source Request :

Save Clear Print OR Print Voucher Journal Approve Unapprove Adjustment Drop

WithHolding Tax

8. Hasil pekerjaan menjurnal beban gaji

Inter-Office Payment Voucher

Voucher : 000003/PV/331/07/19

Booking Date : 7/1/2019

Voucher Type : PV-99-P Payment Voucher - Others Expenses

Branch : 331 PEMASAR SYARIAH PALANGKA RAYA

Profit/Cost Center : 80 Finance Department

Cash/Bank Account : 7117025866 BANK SYARIAH MANDIRI CAB. PALANGKARAYA PE

Payment To : N/A-IDR Not Available

Bank Account No :

Bank Account Name :

Bank Name :

Reference No : 0,0000

Reference Type : CASH

Reference Date : 7/1/2019

Remarks : Pembayaran Gaji April 2019

Currency : IDR

Nominal In C.C. : 5,675,939,0000

Difference in C.C. : 0,0000

Total in C.C. : 5,675,939,0000

Booking Rate : 1,00

Total In B.C. : 5,675,939,0000

Journal : Yes

Status : Posting

Created By : KEU02 8/5/2019

Last Edited By : KEU02 8/5/2019

Un/Approved By : KEU02 8/5/2019

Posted By : ekow 8/22/2019

Source Request :

Save Clear Print OR Print Voucher Journal Approve Unapprove Adjustment Drop Load Account Fro

WithHolding Tax

[Add More Details](#) · [Document](#)

No.	Document	Account	Branch	CT	Date	CCY	Remarks	Nominal In OC	Rate	Nominal In CC
1.	82120000	82120000	331		7/1/2019	IDR	Gaji dan Upah	5,675,939,0000	1,00	5,675,939,0000

Lampiran 20: Rekening Koran Yang Diunduh pada *I-Banking*

A	B	C	D	E	F	G	H	I
3585	31/8/2019	Terima Kontribusi	LD1924367460 DAN LD1924301296/			913.984,00	915.121.646,87	001587/PV/000/08/19
3586	31/8/2019	Terima Kontribusi	LD1924376940/4115/UYUNG HELMANSYAH			142.965,00	914.978.681,87	001588/PV/000/08/19
3587	31/8/2019	Terima Kontribusi	BSM RADIO DALAM CFG 241-BSM/CAB-JKT	606.320,00			915.585.001,87	002638/RV/000/08/19
3588	31/8/2019	Terima Kontribusi	KC CIPULIR-MBG-358-BSM/CAB-JKT/AAS/	2.982.000,00			918.567.001,87	002639/RV/000/08/19
3589	31/8/2019	Terima Kontribusi	KC CIPULIR-MBG-359-BSM/CAB-JKT/AAS/	241.600,00			918.808.601,87	002640/RV/000/08/19
3590	31/8/2019	Terima Kontribusi	BSM PROBOLINGGO CFG 687/CAB-SBY/AA	6.206.170,00			925.014.771,87	002641/RV/000/08/19
3591	31/8/2019	Terima Kontribusi	KCP CIRACAS-MBG-349/BSM/CAB-JKT/AAS	70.330,00			925.085.101,87	002642/RV/000/08/19
3592	31/8/2019	Terima Kontribusi	BSM TANJUNG/CFG/33230PS19246/PMS-	1.048.400,00			926.133.501,87	002643/RV/000/08/19
3593	31/8/2019	Terima Kontribusi	BSM SERANG TIMUR CFG 00063/AAS-SRG/	6.819.500,00			932.953.001,87	
3594	31/8/2019	Terima Kontribusi	BSM SUKOHARJO KARTASURA/MBG/	304.070,00			933.257.071,87	
3595	31/8/2019	Terima Kontribusi	LD1924333444/4115/MURSALIN	732.889,00			933.989.960,87	
3596	31/8/2019	Terima Kontribusi	LD1924333444/4115/MURSALIN	3.986.000,00			937.975.960,87	
3597	31/8/2019	Terima Kontribusi	LD1924333444/4115/MURSALIN			396.000,00	937.579.960,87	
3598	31/8/2019	Terima Kontribusi	LD1924333444/4115/MURSALIN			106.033,00	937.473.927,87	
3599	31/8/2019	Terima Kontribusi	KCP PASAR MINGGU-MBG-371-BSM/CAB-JK	2.444.000,00			939.917.927,87	
3600	31/8/2019	Terima Kontribusi	KC CIPUTAT-MBG-306-BSM/CAB-JKT/AAS/	54.200,00			939.972.127,87	
3601	31/8/2019	Terima Kontribusi	KC CIPUTAT-MBG-305-BSM/CAB-JKT/AAS/	412.500,00			940.384.627,87	
3602	31/8/2019	Terima Kontribusi	KCP CILILITAN-MBG-352-BSM/CAB-JKT/A	960.960,00			941.345.587,87	
3603	31/8/2019	Terima Kontribusi	LD1924304797/4115/ABDUL ROZAK	4.963.335,03			946.308.922,90	
3604	31/8/2019	Terima Kontribusi	LD1924304797/4115/ABDUL ROZAK			740.600,25	945.568.322,65	

Lampiran 21: Hasil Kerja Membuat *Receipt Voucher*

1. Penerimaan Kontribusi Peserta asuransi

Inter-Office Receipt Voucher

Voucher : 000967/RV/000/09/19

Booking Date : 9/6/2019

Voucher Type : RV-01-R Receipt Voucher - Suspend Premium/Claim

Branch : 000 KANTOR PUSAT

Profit/Cost Center : 90 Accounting Department

Cash/Bank Account : 7117381937 BANK SYARIAH MANDIRI KC CEMPAKA PUTIH PE

Received From : N/A-IDR Not Available

Reference No : 0,0000

Reference Type : CASH

Reference Date : 9/6/2019

Remarks : Terima Kontribusi LD1924908825/4115/LESTARI

Currency : IDR

Nominal In C.C. : 607,400.0000

Difference in C.C. : 0,0000

Total in C.C. : 607,400.0000

Booking Rate : 1.00

Total In B.C. : 607,400.0000

Journal : Yes

Status : Un-Posting

Created By : KEU02 9/9/2019

Last Edited By : KEU02 9/9/2019

Un/Approved By : KEU02 9/9/2019

Posted By :

Source Request :

Save Clear Print OR Print Voucher Journal Approve Unapprove Adjustment Drop Load Account From Withholding Tax

[Add More Details](#) • [Document](#)

No.	Document	Account	Branch	CT	Date	CCY	Remarks	Nominal In OC	Rate	Nominal In CC
1.	23100000	23100000	000		9/6/2019	IDR	Rekening Perantara - Premi	607,400.0000	1.00	607,400.0000

2. Pendapatan Bagi Hasil

Data is saved !

[Add New Inter-Office Receipt](#) • [SMS](#) • [Attachment](#) • [Close This Page](#)

Inter-Office Receipt Voucher

Voucher : 000013/RV/331/07/19

Booking Date : 7/1/2019

Voucher Type : RV-98-R Receipt Voucher - Others Income

Branch : 331 PEMASAR SYARIAH PALANGKA RAYA

Profit/Cost Center : 80 Finance Department

Cash/Bank Account : 01.12.002672.01 BPRS MAGETAN - Peserta

Received From : N/A-IDR Not Available

Reference No : 0,0000

Reference Type : CASH

Reference Date : 7/1/2019

Remarks : Bagi hasil Juni 2019

Currency : IDR

Nominal In C.C. : 13,812.4000

Difference in C.C. : 0.0000

Total in C.C. : 13,812.4000

Booking Rate : 1.00

Total In B.C. : 13,812.4000

Journal : Yes

Status : Un-Posting

Created By : KEU02 8/5/2019

Last Edited By : KEU02 8/5/2019

Un/Approved By : KEU02 8/5/2019

Posted By :

Lampiran 22: Hasil Kerja Menjurnal Realisasi Titipan Kontribusi

Matching

Voucher : 000117/MR/000/08/19

Booking Date : 8/31/2019

Voucher Type : MR-01 Matching Voucher

Branch : 000 KANTOR PUSAT

Profit/Cost Center : 90 Accounting Department

Cash/Bank Account : KB-001 OVERBOOKING & JOURNAL MEMORIAL

Received From : N/A-IDR Not Available

Reference No :

Reference Type : MATCHING

Reference Date : 8/31/2019

Remarks :
realisasi titipan 1231/PV/000/02/19

Currency : IDR

Nominal In C.C. : 26,570,893.0000

Difference in C.C. : 26,570,893.0000

Total Nominal in C.C. : 0.0000

Booking Rate : 1.00

Total In B.C. : 0.0000

Total Nominal in RV/PV : 26,570,893.0000

Total Nominal in DN/CN : -26,570,893.0000

Total Nominal in Account : 0.0000

Journal : Yes

Status : Un-Posting

Created By : CHAIRA 8/4/2019

Last Edited By : CHAIRA 8/4/2019

Un/Approved By : CHAIRA 8/4/2019

Posted By : ekow 8/5/2019

Save Clear Print OR Print Voucher Journal Approve Unapprove Adjustment Drop Load Account F

Find : Find [Add More Details](#) [Document](#)

No.	Document	Account	Branch	CT	Date	CCY	Remarks	Nominal In OC	Rate	Nominal In CC
1.	000102/CN/110/07/18	42410001	110	30	8/5/2019	IDR	111001051800040-XP-2018-PR-KANTOR KAS KOTA SUBULUSSALAM	-26.570.893.0000	1.00	-26.570.893.0000

Lampiran 23: Hasil Kerja Mengarsip Dokumen Akuntansi

