

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT ASURANSI
HARTA AMAN PRATAMA Tbk KANTOR CABANG KRAMAT
JAKARTA PUSAT**

**LEONARDI HERMANS PURBA
8323155162**



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

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI D3
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Nama : Leonardi Hermans Purba
Nomor Registrasi : 8323155162
Program Studi : D3 Akuntansi
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada
PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk., Kantor Cabang
Kramat Jakarta Pusat

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 41 hari kerja pada PT.Asuransi Harta Aman Pratama Tbk., Kantor Cabang Kramat Jakarta Pusat. Selama melaksanakan PKL, Praktikan ditugaskan di bagian Keuangan Kantor Cabang Kramat. Praktikan melaksanakan beberapa tugas yang berkaitan dengan pembayaran atas premi polis asuransi seperti membuat pembukuan atas pembayaran pada *Ms.Excel* , mengklasifikasikan dokumen polis asuransi, dan melakukan rekonsiliasi atas pembayaran dengan *broker* asuransi. Setelah melaksanakan PKL di PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk., Kantor Cabang Kramat, praktikan dapat beradaptasi di lingkungan kerja secara nyata, lebih teliti ketika memasukkan data kedalam sistem dan dapat membuat keputusan yang tepat dalam melaksanakan pekerjaan, lebih disiplin dan bisa memahami pentingnya kerjasama tim, serta lebih memahami organisasi di suatu perusahaan karena ikut terlibat langsung dalam kegiatan dan aktivitas yang ada di perusahaan.

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi

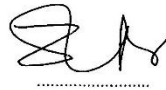


Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si, Akt

NIP. 19680314 199203 2 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		

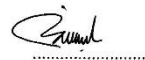
Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si, Akt
NIP. 19680314 199203 2 002



15/8
2018

Penguji Ahli

Diah Armeliza, SE, M.Ak
NIP. 19790429 200501 2 001



15/8
2018

Dosen Pembimbing

Petrolis Nusa Perdana, M.Acc, Ak.
NIP. 19800320 201404 1 001



15/8
2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karunia-Nya praktikan dapat melaksanakan serta menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT Asuransi Harta Aman Pratama Tbk Kantor Cabang Kramat Jakarta Pusat pada waktunya.

Laporan ini disusun untuk melengkapi salah satu persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada program studi D3 Akuntansi, Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, selain itu dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) juga dapat memberikan pengalaman bagi praktikan untuk merasakan dan mengetahui dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam melakukan penyusunan laporan ini, praktikan sangat sadar sepenuhnya bahwa laporan PKL ini tidak terlepas dari bimbingan, serta dukungan dari banyak pihak, baik bersifat moril ataupun materil, maka dari itu praktikan ingin mengucapkan banyak terima kasih antara lain kepada:

1. Orang tua serta keluarga yang telah memberikan doa, serta dukungan moril maupun materi.
2. Bapak Petrolis Nusa Perdana M.Acc, Ak., selaku dosen pembimbing PKL yang telah meluangkan waktu untuk membantu dan membimbing praktikan dalam penulisan laporan PKL.

3. Ibu Dr. Etty Gurendrawati, SE,Akt.,M.Si selaku Koordinator Program Studi D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Seluruh dosen Universitas Negeri Jakarta (UNJ) yang telah banyak membantu dan memberikan ilmu yang bermanfaat selama praktikan duduk dibangku perkuliahan;
5. Ibu Danya Arleen selaku Kepala Divisi Keuangan PT Asuransi Harta Aman Pratama Tbk Kantor Cabang Kramat dan pembimbing praktikan selama Praktik Kerja Lapangan
6. Seluruh staf PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk Kantor Cabang Kramat khususnya Divisi Keuangan yang telah membantu praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung;
7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi dalam penulisan laporan PKL.

Penyusunan Laporan PKL ini disusun dengan sebaik-baiknya, tetapi praktikan sangat menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan PKL ini, maka dari itu kritik dan saran yang bersifat membangun dari berbagai pihak sangat praktikan harapkan. Dan praktikan berharap laporan PKL ini bisa bermanfaat bagi para pembaca dan dapat memberikan inspirasi dan dampak positif bagi banyak pihak.

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	7
E. Jadwal dan Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Gambaran Umum	10
B. Struktur Organisasi.....	16
C. Kegiatan Umum Perusahaan	29
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	33
B. Pelaksanaan Kerja	33
C. Kendala yang Dihadapi	40
D. Cara Mengatasi Kendala	41
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	42
B. Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	45

LAMPIRAN - LAMPIRAN46

DAFTAR TABEL

Tabel I.1 – Jadwal Kerja Praktikan.....	8
Tabel II.1 – Kantor Pusat dan Cabang PT AHAP.....	13
Tabel II.2 – Susunan Pemegang Saham.....	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 – Struktur Organisasi.....	16
Gambar II.2 – Struktur Organisasi Kantor Cabang Kramat.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Surat Permohonan Pelaksanaan PKL	47
Lampiran 2 – Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	48
Lampiran 3 – Surat Keterangan Pelaksanaan PKL.....	49
Lampiran 4 – Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 5 – Rincian Pelaksanaan PKL	53
Lampiran 6 – Penilaian PKL.....	59
Lampiran 7 – Kartu Konsultasi Bimbingan PKL.....	60
Lampiran 8 – Logo Asuransi Harta Aman Pratama.....	61
Lampiran 9 – Aplikasi CARE.....	62
Lampiran 10 – Mencari polis milik <i>broker</i>	63
Lampiran 11 – Mencari nomor polis pada <i>Ms.Excel</i>	64
Lampiran 12 – Dokumen <i>voucher</i> atas pembayaran premi polis.....	65
Lampiran 13 – Membuat <i>statement</i> pembayaran pada <i>Ms.Excel</i>	66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Untuk mempersiapkan diri agar dapat bersaing dengan para pesaing lainnya di dalam dunia kerja khususnya di zaman yang modern ini, tentunya kita harus mempunyai nilai jual lebih dari para pesaing lain agar bisa berkompetisi di dalam dunia kerja. Dan praktik kerja lapangan ini adalah salah satu cara agar kita bisa mengembangkan kemampuan dan pengalaman dalam dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam era modern, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi terjadi sangat cepat saat ini, membuat praktikan harus membuka diri terhadap segala perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan tersebut. Semakin berkembang ilmu pengetahuan dan teknologi, semakin dibutuhkan juga tenaga kerja profesional dan sumber daya manusia yang berkompeten untuk bersaing dengan pesaing lain di era modern ini.

Dalam masa persaingan yang semakin ketat, sumber daya manusia merupakan modal utama suatu usaha atau instansi, maka kualitas tenaga kerja harus baik. Perusahaan diharapkan memiliki sumber daya manusia yang memiliki kemampuan juga harus bekerja pada bidang yang sesuai dengan keahlian yang dimiliki tersebut. Selain itu seorang profesional juga diharapkan dapat melakukan inovasi serta mengembangkan kemampuan yang dimiliki supaya mampu bersaing untuk tetap menjadi yang terbaik dibidangnya.

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan memiliki peran yang sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Perguruan tinggi sebagai tempat menimba ilmu, tidak hanya memberikan mahasiswanya pengetahuan berupa teori, tetapi juga memberikan keterampilan berupa praktik.

Maka dari itu untuk mewujudkan hal tersebut diadakannya Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan untuk para mahasiswa sebagai syarat untuk menyelesaikan pendidikan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ sebagai Fakultas Ekonomi dari salah satu perguruan tinggi negeri yang terkemuka di Indonesia yang mencetak SDM (Sumber Daya Manusia) yang mampu memenangi persaingan di dunia kerja yang sangat pesat di era globalisasi, di mana mahasiswa yang mengikuti program ini disebut sebagai Praktikan. Pelaksanaan PKL di berbagai instansi ini berguna untuk dapat menimba ilmu pengetahuan, keterampilan dan pengalaman di dalam dunia kerja serta melalui PKL Praktikan akan mendapat kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang sudah dipelajari di perkuliahan.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan dituntut untuk lebih berorganisasi, lebih aktif, tanggap terhadap permasalahan serta mampu berkomunikasi yang baik dengan antar karyawan. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan, keterampilan, etika, disiplin, kemampuan dan tanggung jawab.

Oleh karena itu semua teori yang dipelajari oleh Praktikan di jurusan Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ dapat secara langsung dipraktikan di PT.

Asuransi Harta Aman Pratama Tbk., terutama yang berhubungan dengan Keuangan dan Akuntansi. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa teori yang telah dipelajari sama dengan yang ditemui didalam praktiknya sehingga teori tersebut dapat dilaksanakan dengan baik. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan praktik. Oleh karena itu untuk memperoleh pengalaman dan perbandingan antara teori dan praktik, maka mahasiswa diharuskan menjalani PKL di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi sebelum menyelesaikan studinya.

Tentunya hal yang dibutuhkan dalam memasuki dunia kerja adalah diperlukannya kualifikasi SDM (Sumber Daya Manusia) yang tidak hanya mampu dan menguasai bidang disiplin ilmunya saja, tetapi juga dituntut untuk mampu berkomunikasi, bertanggung jawab serta kesadaran diri dalam bersosialisasi dengan lingkungan.

Dalam rangka itulah maka program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ mewajibkan Praktikan untuk melaksanakan PKL, sehingga Praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya.

Mengingat begitu pentingnya pelaksanaan PKL, maka PKL ini diwajibkan untuk setiap mahasiswa untuk melaksanakannya di berbagai perusahaan yang menerima PKL terutama yang sesuai dengan program studi yang diambil oleh

mahasiswa. Maka dari itu praktikan melaksanakan PKL di PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk. Diharapkan setelah Praktikan melaksanakan PKL dapat membuat suatu laporan mengenai hasil dari PKL yang telah dilaksanakan, menambah pengetahuan tentang dunia kerja serta menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah dipelajari oleh praktikan dibangku perkuliahan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan diadakannya PKL, yaitu:

1. Maksud diadakannya PKL antara lain:
 - a. Untuk menyelesaikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan persyaratan kelulusan Program D III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
 - b. Memberikan pengetahuan serta gambaran kepada praktikan tentang kondisi dunia kerja yang sebenarnya;
 - c. Melatih praktikan dalam disiplin terhadap waktu, serta integritas yang harus dimiliki oleh mahasiswa;
 - d. Mengimplementasikan segala pengetahuan yang telah diperoleh selama kuliah kedalam dunia kerja;
 - e. Memperkenalkan kepada praktikan tentang kerja sama dalam dunia kerja serta rasa tanggung jawab yang harus dimiliki mahasiswa atas dasar prioritas apa

yang harus didahulukan serta solusi dan perbuatan atas pengambilan keputusan pada permasalahan-permasalahan.

2. Tujuan diadakannya PKL antara lain:

- a. Memberikan pemahaman kepada praktikan mengenai dunia kerja sehingga praktikan tidak hanya sebatas mengetahui teorinya saja akan tetapi juga dapat mengaplikasikan secara langsung;
- b. Meningkatkan wawasan kepada praktikan agar dapat lebih merasakan pengalaman-pengalaman yang belum dirasakan sebelumnya;
- c. Dapat mengenal suatu perusahaan tempat PKL yang dituju, mengetahui banyak hal operasional yang dilakukan oleh instansi tersebut dengan berbagai informasi yang didapat selama PKL;
- d. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk dapat mengembangkan sikap tanggung jawab, disiplin, mandiri, kreatif, dan inisiatif yang tinggi dalam melakukan pekerjaan;
- e. Mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

PKL mempunyai manfaat yang sangat besar bagi perusahaan, mahasiswa dan perguruan tinggi. Adapun kegunaan PKL tersebut antara lain:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama perkuliahan dan mengimplementasikan secara langsung;

- b. Meningkatkan sikap tanggung jawab terhadap pekerjaan yang telah diamanatkan kepada praktikan;
- c. Meningkatkan wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktikan
- d. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi pratikan khususnya di lingkungan pekerjaan karena praktikan terlibat secara langsung dengan kondisi lingkungan pekerjaan yang sebenarnya;
- e. Menyiapkan langkah-langkah untuk menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Menjalin suatu hubungan dan kerja sama dengan perusahaan terkait agar lulusan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat dikenal oleh kalangan dunia usaha;
- b. Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja;
- c. Membina hubungan baik universitas dengan perusahaan terkait;
- d. Menjadi bahan evaluasi kurikulum yang diterapkan universitas dengan kebutuhan di dunia pekerjaan.

3. Bagi PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk., Kantor Cabang Kramat

- a. Adanya mahasiswa PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan terkait;
- b. Menjalin kerjasama dengan pihak-pihak yang saling terkait;

- c. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria tenaga kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan terkait;
- d. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkualitas yang akan memasuki dunia kerja.
- e. Untuk menjalin hubungan yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa asuransi. Praktikan ditempatkan pada:

Nama Perusahaan : PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk., Kantor

Cabang Kramat

Alamat : Jl. Kramat Raya no.158, Jakarta 10130

Telepon : (021) 31909366 (Hunting)

Faximile : (021) 31908867

E-mail : kramat@asuransi-harta.co.id

Website : www.asuransi-harta.co.id

Bagian Tempat Kerja : Departemen Keuangan

E. Jadwal dan Waktu Praktek Kerja Lapangan

1. Tahap Persiapan Praktek Kerja Lapangan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat yang

ditujukan ke Kantor Pusat PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk.. Setelah surat permohonan dibuat, kemudian praktikan langsung memberikan surat permohonan PKL Kantor Pusat PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk.. Kemudian perusahaan menyetujui dan menghubungi kembali praktikan untuk melaksanakan PKL di perusahaan tersebut dan ditempatkan di PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk., Kantor Cabang Kramat.

2. Tahap Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk., Kantor Cabang Kramat dimulai pada tanggal 10 Juli 2017 sampai dengan 10 September 2017 yang dilaksanakan setiap hari kerja yaitu Senin sampai dengan Jum'at, pada pukul 08.00 sampai dengan pukul 17.00 WIB dan waktu istirahat dari pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00 WIB.

Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktikan

Hari	Waktu Kerja	Waktu Istirahat
Senin-Jum'at	08.00-17.00	12.00-13.00

3. Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL untuk menyelesaikan mata kuliah PKL dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Jakarta. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di awal bulan

November 2017

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. GAMBARAN UMUM

1. Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk pada awal berdirinya perusahaan memiliki nama PT. Asuransi Harapan Aman Pratama didirikan pada tanggal 28 Mei 1982 berdasarkan akta notaris Trisnawati Mulia, SH No.76 yang telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dalam surat keputusan No. C2-1325.HT.01.01.Th.82 tanggal 21 September 1982.

Anggaran dasar perusahaan telah mengalami beberapa kali perubahan, terakhir dengan akta notaris Fathiah Helmi, SH No. 13 tanggal 18 Nopember 2008 mengenai peningkatan modal ditempatkan dan disetor perseroan melalui penawaran umum terbatas 1 (PUT 1) dengan menerbitkan Hak Memesan Efek Terlebih Dahulu (HMETD) dan peningkatan modal dasar perseroan menjadi Rp 100.000.000.000 (seratus milyar rupiah) yang terdiri dari atas dua milyar saham dengan nilai nominal Rp 50 per lembar saham.

Perusahaan mulai beroperasi komersial sebagai perusahaan asuransi kerugian sejak tahun 1983 berdasarkan surat ijin usaha Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 633/MD/1983 tanggal 11 Februari 1983. Pada tanggal 30 Juli 1990 perusahaan memperoleh pernyataan efektif dari Ketua Badan Pengawas Pasar Modal

(BAPEPAM) No.SI-128/SHM/MK.10/1990 untuk melakukan penawaran umum saham kepada masyarakat melalui Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya sebanyak 1.000.000 saham.

Berdasarkan rapat umum pemegang saham tanggal 16 Juni 1992 para pemegang saham menyetujui pembagian saham bonus yang berasal dari kapitalisasi agio saham dengan rasio setiap pemilik dua saham lama akan mendapatkan satu saham bonus. Pencatatan saham bonus dilakukan di bursa efek pada tanggal 1 Maret 1993 dan bersamaan dengan itu dilakukan pencatatan saham pendiri sehingga seluruh saham tercatat di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya berjumlah 6.000.000 saham.

Kemudian berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) tanggal 30 Juni 1997 ditetapkan pemecahan saham (stock split) Atas nilai nominal saham dari Rp 1.000 per saham menjadi Rp 500 per saham sehingga seluruh saham Perusahaan menjadi sebanyak

12.000.000 saham. Namun stock split tersebut baru efektif dilaksanakan pada tanggal 4 September 2000.

Pada bulan Juni 2015 perusahaan akan melakukan penawaran umum terbatas II (PUT 2) dengan menambah 340.000.000 saham biasa atas nama dengan nilai nominal Rp 50. Setiap saham akan ditawarkan dengan harga penawaran sebesar Rp 150 per lembar saham.

Penambahan saham baru tersebut dengan memberikan HMETD atau hak Memesan Efek Terlebih Dahulu kepada pemilik saham yang lama dilakukan dengan tujuan untuk memperkuat struktur modal perusahaan PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk dan untuk meningkatkan jumlah retensi risiko sendiri perusahaan tersebut.

Sampai dengan tanggal 31 Desember 2014 perseroan memiliki 266 karyawan yang tersebar di kantor pusat, kantor cabang serta kantor pemasaran. Perseroan juga telah menetapkan besarnya gaji dan tingkat upah telah memenuhi ketentuan upah minimum provinsi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan terdiri dari banyak kalangan profesional di bidang perasuransian dan lulusan dari berbagai universitas terkemuka di Indonesia dengan penyebaran gelar S1 (Strata 1), D3 (Diploma 3) dan terbuka kesempatan bagi lulusan SMA/SMK (Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan) untuk menjadi karyawan magang.

Perusahaan dalam program kerja bagian departemen pemasaran akan berencana untuk menambah kantor pemasaran diseluruh wilayah Indonesia minimal 2 (dua) buah dengan melihat perkembangan persaingan dunia perasuransian yang semakin meningkat.

Perusahaan berkantor pusat di Jalan Balikpapan Raya No.9 Jakarta dan memiliki jaringan operasi sebanyak 4 (empat) kantor cabang dan 13 (tiga belas)

kantor pemasaran yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia dengan perincian sebagai berikut :

Tabel II.1
Kantor Pusat dan Kantor Cabang
PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk

No	Kantor	Lokasi	Alamat
1	Kantor Pusat	Jakarta	Jl.Balickpapan Raya No.9
2	Kantor Cabang	Kramat	Jl.Kramat Raya No.158, Jakarta Pusat
3	Kantor Cabang	Harmoni	Jl.Balickpapan Raya No.6, Jakarta Pusat
4	Kantor Cabang	BSD	Komplek Ruko Garden Boulevard Blok J-01, Tangerang
5	Kantor Cabang	Surabaya	Komplek Ambengan Plaza Blok A-21, Jl. Ngeplak No.30
6	Kantor Pemasaran	Bandung	Jl.Jend. Gatot Subroto No.73
7	Kantor Pemasaran	Semarang	Metro Plaza Blok B-21, Jl. MT.Haryono 970
8	Kantor Pemasaran	Medan	Komplek Multatuli Indah Blok A No.20
9	Kantor Pemasaran	Denpasar	Jl.Buluh Indah No.120
10	Kantor Pemasaran	Malang	Ruko Borobudur Agung, Jl.Borobudur 1A No.7
11	Kantor Pemasaran	Solo	Ruko Kalilarangan, Jl.Kalilarangan No.88 F
12	Kantor Pemasaran	Palembang	Jl.Basuki Rahmat No.2069 C
13	Kantor Pemasaran	Karawang	Cluster Karawang Green Village QG No.03
14	Kantor Pemasaran	Makasar	Jl.AP.Petarani, Komplek Ruko Bisnis Center Blok B No.15
15	Kantor Pemasaran	Cirebon	Grand Tryas Hotel, Jl. Tentara Pelajar No.103-107
16	Kantor Pemasaran	Jogjakarta	Plaza Cakra Kembang, Jl.Kaliurang Km. 5.5 No.44
17	Kantor Pemasaran	Balickpapan	Balickpapan Baru Blok AA5 No.36
18	Kantor Pemasaran	Padang	Jl.S.Parman No. 151 B, Ulak Karang

Sumber : Departemen Pemasaran

2. Visi dan Misi

Visi :

Menjadikan perusahaan memiliki kemampuan dan kapasitas besar, serta profesionalisme dan integritas tinggi sehingga perusahaan berada di urutan peringkat terbaik diantara asuransi umum Indonesia.

Misi :

Meminimalkan penderitaan atas kerugian yang menimpa nasabah serta memayungi kesejahteraan segenap stakeholders dengan selalu berusaha :

1. Mencapai pertumbuhan tinggi
2. Menjaga selektivitas
3. Melayani nasabah
4. Efisiensi dan keuntungan operasional
5. Serta menjaga kepercayaan

3. Permodalan dan Susunan Pemegang Saham

Permodalan perseroan berdasarkan daftar pemegang saham perseroan yang dikelola oleh biro administrasi efek PT. Datindo Entrycom sampai dengan tanggal 31 Maret 2015 adalah sebagai berikut :

Tabel II.2
Susunan Pemegang Saham

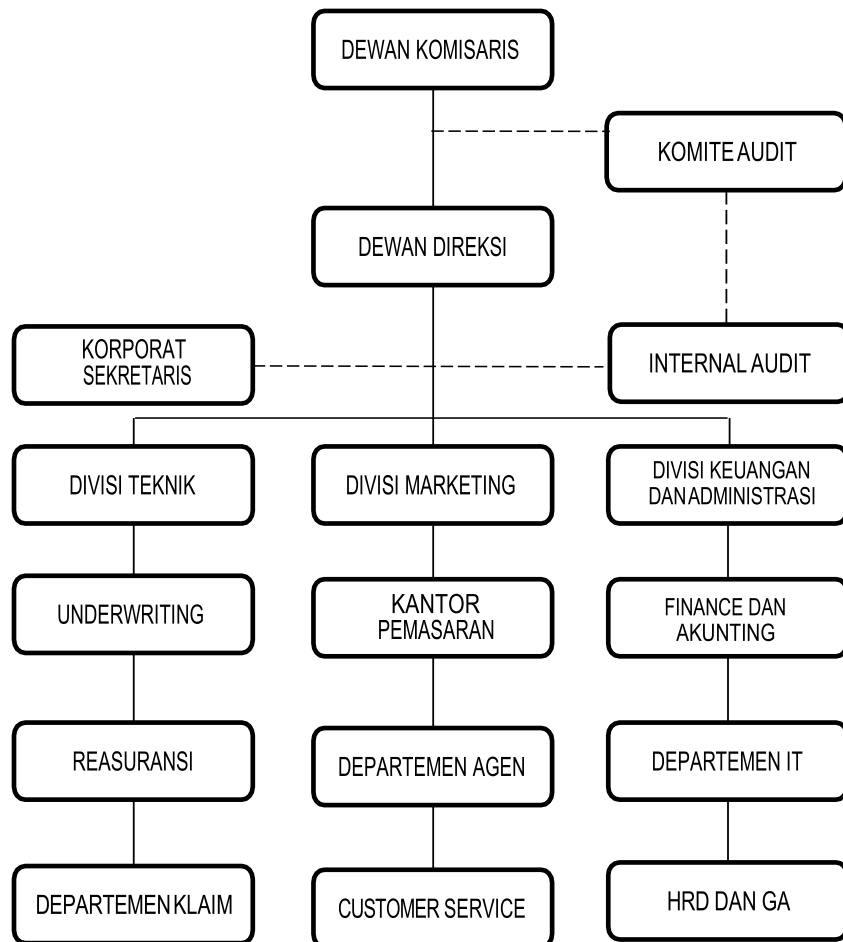
KETERANGAN		JUMLAH SAHAM	JUMLAH NOMINAL	PERSENTASE
Modal Dasar		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	
Modal Ditempatkan dan Disetor Penuh				
1.	PT Asuransi Central Asia	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	61,36%
2.	Kuan Hay Lin	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	8,34%
3.	Tan Kin Lian	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	6,84%
4.	Masyarakat dengan kepemilikan dibawah 5 %	xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	23,46%
Jumlah Modal Ditempatkan dan Disetor Penuh		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	100%
Jumlah Saham Dalam Portapel		xxx.xxx.xxx	xxx.xxx.xxx	-

Pemilik saham terbesar dapat dilihat adalah PT. Asuransi Central Asia (PT.ACA) sebesar 61,36% mempunyai hak mayoritas dalam mengatur jalannya operasional terhadap perusahaan anak yaitu PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk.

Urutan pemegang saham kedua dimiliki oleh masyarakat umum yang dapat ikut serta dalam memberikan ide atau gagasan dalam Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) yang dilakukan setiap dua kali dalam satu tahun (dua belas bulan) per semester atau enam bulan.

Sedangkan sisanya masih dimiliki oleh perorangan dimana merupakan termasuk dalam keturunan keluarga pendiri pertama kali perusahaan PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk mulai dari awal sampai dengan berkembang saat ini.

B. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar II.1 Struktur Organisasi

Sumber : www.asuransi-harta.co.id diakses pada 2 Februari 2018

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi berbentuk suatu susunan dan saling berhubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Suatu Perusahaan memerlukan struktur organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan dengan lebih efektif. Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menunjukkan seluruh kegiatan-kegiatan perusahaan, hubungan antara fungsi-fungsi serta wewenang dan tanggungjawabnya. (Sukanto Reksohadiprodjo dan T. Hani Handoko,1996:74).

Struktur organisasi merupakan salah satu kelengkapan penting bagi suatu perusahaan atau instansi dimana didalamnya menggambarkan tingkat tanggungjawab, wewenang dari pemisahan fungsi. Struktur organisasi ini penting karena akan memudahkan pembagian tugas sesuai dengan bidang masing-masing. Susunan dewan direksi di PT Asuransi Harta Aman Pratama Tbk 2017-sekarang:

a) **Dewan Komisaris**

Dewan Komisaris yaitu adalah sekelompok orang yang dipilih atau ditunjuk untuk mengawasi kegiatan suatu perusahaan atau organisasi. Di negara-negara Barat, dewan ini disebut *board of directors* atau *board of managers*, *board of regents*, dan *board of trustees*. Di negara-negara Eropa dan Asia, biasanya ada dua dewan; dewan eksekutif, yang bertugas menjalankan kegiatan bisnis sehari-hari, dan dewan pengawas yang bertugas mengawasi dewan eksekutif.

Dewan pengawas biasanya dipilih oleh pemegang saham atau pemilik perusahaan. Di Indonesia, istilah dewan direksi memiliki makna yang berbeda dari *board of directors* tergantung dari istilah yang digunakan. Umumnya, di Indonesia *dewan direksi* adalah dewan eksekutif, sedangkan di negara barat, *board of directors* adalah dewan pengawas. Di PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk., istilah yang akan digunakan adalah dewan pengawas (biasanya disebut dewan komisaris) dan dewan eksekutif (biasanya disebut dewan direksi) untuk menghindari kekeliruan karena penggunaan istilah dewan direksi di Indonesia bisa mengacu ke salah satu fungsi dari kedua dewan tersebut. Di beberapa perusahaan di Amerika Serikat yang memiliki satu dewan saja, biasanya tugas dan tanggung jawab kedua dewan tersebut dijadikan satu dalam dewan direksi, yang beranggotakan direksi dalam (di Indonesia dinamakan komisaris) dan direksi luar (di Indonesia dinamakan komisaris independen). Kegiatan dewan pengawas ditentukan oleh kekuasaan, tugas-tugas, dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya oleh suatu otoritas yang berada diluarnya. Biasanya, hal-hal ini dijelaskan dalam anggaran dasar (AD) organisasi tersebut. Anggaran dasar biasanya juga menyebutkan jumlah anggota dewan, bagaimana mereka dipilih, dan kapan mereka mengadakan pertemuan. Dalam organisasi yang anggotanya memiliki hak pilih (voting rights), dewan pengawas bergerak atas nama, dan tunduk kepada, quorum. Quorumlah yang biasanya memilih anggota dewan pengawas. Dalam perusahaan terbuka (dengan saham), dewan dipilih oleh pemegang saham, dan

dewan merupakan otoritas tertinggi dalam manajemen perusahaan. Dalam sebuah perusahaan tanpa saham, tanpa anggota yang memiliki hak pilih, misalnya universitas di Amerika Serikat, dewan biasanya merupakan kekuasaan tertinggi institusi tersebut; yang mana anggotanya terkadang dipilih oleh oleh dewan itu sendiri.

Memiliki fungsi sebagai pimpinan atau pengawas tertinggi dalam perusahaan yang bertanggung jawab mengawasi atas kelancaran serta kesehatan keuangan perusahaan. Komisaris merupakan jabatan tertinggi dalam perusahaan dan bisa juga sebagai pemilik perusahaan/pemilik saham, bekerjasama dengan Direksi dan bertanggung jawab atas kemajuan perusahaan serta membawahi bawahan secara efektif.

Tanggung Jawab :

1. Mengawasi jalannya perusahaan secara berkala, serta mempunyai kewajiban untuk mengevaluasi tentang hasil yang diperoleh perusahaan.
2. Menentukan siapa yang menjadi Direktur.
3. Menyetujui planning yang akan di ajukan oleh Direktur.
4. Memberikan masukan-masukan yang berguna bagi perusahaan.

Dewan Komisaris PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk:

Komisaris Utama : Teddy Hailamsah

Komisaris Independen : Budi Santoso Tanuwibowo

Komisaris Independen : Bambang Heryanto

Komisaris : Pardjo

b) Direksi

Direksi atau Dewan Direksi merupakan organ perseroan yang berwenang dan bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan perseroan, sesuai dengan maksud dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan, baik di dalam maupun di luar pengadilan sesuai dengan AD perseroan (Pasal 1 angka (5) UU PT).

Karena itu, Direksi memiliki Tugas:

Tugas Dewan Direksi

1. Direksi wajib dengan iktikad baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas pengurusan perseroan dengan tetap memperhatikan keseimbangan kepentingan seluruh pihak yang berkepentingan dengan aktivitas perseroan;
2. Mewakili perseroan, baik di luar pengadilan (perjanjian, kesepakatan, dll.) maupun di dalam pengadilan. Tidak ada pihak lain yang dapat bertindak atas nama perseroan kecuali diberikan kuasa oleh direksi yang berwenang;
3. Direksi wajib tunduk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, AD dan keputusan RUPS dan memastikan seluruh aktivitas perseroan telah sesuai dengan ketentuan peraturan-peraturan perundang-

undangan yang berlaku, AD, keputusan RUPS serta peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh perseroan;

4. Direksi dalam memimpin dan mengurus perseroan semata-mata hanya untuk kepentingan dan tujuan perseroan dan senantiasa berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas perseroan;
5. Direksi senantiasa memelihara dan mengurus kekayaan perseroan secara amanah dan transparan, jika diperlukan direksi membutuhkan persetujuan komisaris atau RUPS dalam setiap pengambilan keputusannya. Untuk itu, direksi mengembangkan sistem pengendalian internal dan sistem manajemen resiko secara terstruktur dan komprehensif;
6. Direksi akan menghindari kondisi dimana tugas dan kepentingan perseroan berbenturan dengan kepentingan pribadi.

Direksi memiliki tanggung jawab sebagai berikut:

1. Direksi wajib bertanggung jawab penuh atas pengurusan perseroan untuk kepentingan dan tujuan perseroan serta mewakili perseroan baik di dalam maupun di luar pengadilan. Sebagai organ yang wajib bertanggungjawab, direksi mempertanggungjawabkan kepengurusan itu kepada RUPS;
2. Direksi wajib membuat dan memelihara daftar pemegang saham, risalah RUPS dan risalah rapat direksi, menyelenggarakan pembukuan perseroan;

melaporkan kepemilikan sahamnya dan keluarga yang dimiliki pada perseroan atau perseroan lain;

3. Direksi wajib menyiapkan laporan tahunan (termasuk pertanggung jawaban tahunan) untuk RUPS;
4. Direksi wajib memberikan keterangan kepada RUPS mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan kepentingan perseroan;
5. Direksi menyelenggarakan RUPS tahunan atau RUPS lain yang dianggap perlu (termasuk melakukan pemanggilan dan lain-lain);
6. Direksi wajib meminta persetujuan RUPS untuk mengalihkan atau menjadikan jaminan sebagian besar atau seluruh kekayaan perseroan;
7. Direksi wajib menyiapkan rencana penggabungan, peleburan atau pengambilalihan untuk diajukan kepada RUPS.

Dewan Direksi PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk:

Direktur Utama : Sunyata Wangsardarma, MA,AAI,HIA,AIS

Direktur Keuangan : Eng Tjiang, SE

Direktur Korporate : Sutjanta, SE.As., AAAI-K

Direktur Pemasaran : Novel Sunaryo, SE, AAAI-K

b).1 Direktur Utama

Direktur Utama adalah orang yang berwenang merumuskan dan menetapkan suatu kebijaksanaan dan program umum perusahaan, atau organisasi sesuai dengan batas wewenang yang diberikan oleh suatu badan

pengurus atau badan pimpinan yang serupa seperti dewan komisaris.

Adapun tugas dan wewenang Direktur Utama ialah sebagai berikut:

1. Bertanggung jawab mengendalikan operasional Perusahaan secara umum untuk memastikan tercapainya tujuan Perusahaan sesuai dengan prinsip-prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (*Good Corporate Governance/GCG*).
2. Bertanggung jawab dalam koordinasi anggota Direksi sehubungan dengan pengurusan Perusahaan.
3. Mengambil kebijakan yang tidak bertentangan dengan ketentuan perundangan-undangan serta peraturan yang berlaku.
4. Memimpin pelaksanaan pengurusan Perusahaan untuk kepentingan dan tujuan Perusahaan.

b).2 Direktur Keuangan

Direktur Keuangan merupakan salah satu unit kerja sebagai unit pelayanan yang diberi amanah untuk mengelola keuangan (manajemen keuangan) mempunyai tugas pokok untuk menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan, serta perbendaharaan. Berikut merupakan fungsi dan struktur organisasi yang ada pada Direktorat Keuangan;

1. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan anggaran.
2. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan.
3. Menyelenggarakan & mengkoordinasikan kegiatan perbendaharaan.
4. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan kinerja anggaran.

b).3 Direktur Pemasaran

Direktur Pemasaran merupakan jabatan seseorang yang bertanggungjawab pada operasi pemasaran secara keseluruhan perusahaan. Tugas direktur pemasaran secara umum adalah merencanakan, mengarahkan dan mengawasi seluruh kegiatan pemasaran perusahaan. Seorang direktur pemasaran harus memiliki keterampilan dan kreativitas dalam pemasaran. Namun selain itu direktur pemasaran juga harus memiliki pengetahuan mengenai perencanaan anggaran, agar anggaran dapat sesuai dengan perencanaan pemasaran

c) Komite Audit

Komite audit adalah komite yang dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Dewan Komisaris dalam membantu melaksanakan tugas dan fungsi Dewan Komisaris. Yang berwenang membentuk komite adalah Dewan

Komisaris. Haknya ada pada Dewan Komisaris. Sifatnya fakultif, yakni dapat dibentuk. Bukan bersifat imperatif. Terserah sepenuhnya kepada kebijakan dan pertimbangan Dewan Komisaris.

Akan tetapi, berbeda untuk Perseroan Terbatas yang merupakan emiten atau perusahaan publik. Emiten atau perusahaan publik wajib memiliki komite audit. Berikut tugas dari komite audit :

1. Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan Emiten atau Perusahaan Publik kepada publik dan/atau pihak otoritas antara lain laporan keuangan, proyeksi, dan laporan lainnya terkait dengan informasi keuangan Emiten atau Perusahaan Publik;
2. Melakukan penelaahan atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kegiatan Emiten atau Perusahaan Publik;
3. Memberikan pendapat independen dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara manajemen dan Akuntan atas jasa yang diberikannya;
4. Memberikan rekomendasi kepada Dewan Komisaris mengenai penunjukan Akuntan yang didasarkan pada independensi, ruang lingkup penugasan, dan imbalan jasa;
5. Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh auditor internal dan mengawasi pelaksanaan tindak lanjut oleh Direksi atas temuan auditor internal;
6. Melakukan penelaahan terhadap aktivitas pelaksanaan manajemen risiko

yang dilakukan oleh Direksi, jika Emiten atau Perusahaan Publik tidak memiliki fungsi pemantau risiko di bawah Dewan Komisaris;

7. Menelaah pengaduan yang berkaitan dengan proses akuntansi dan pelaporan keuangan Emiten atau Perusahaan Publik;
8. Menelaah dan memberikan saran kepada Dewan Komisaris terkait dengan adanya potensi benturan kepentingan Emiten atau Perusahaan Publik; dan
9. Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Emiten atau Perusahaan Publik.

Komite Audit PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk:

Ketua : Budi Santoso Tanuwibowo

Anggota : Sri Hadiyah Watie

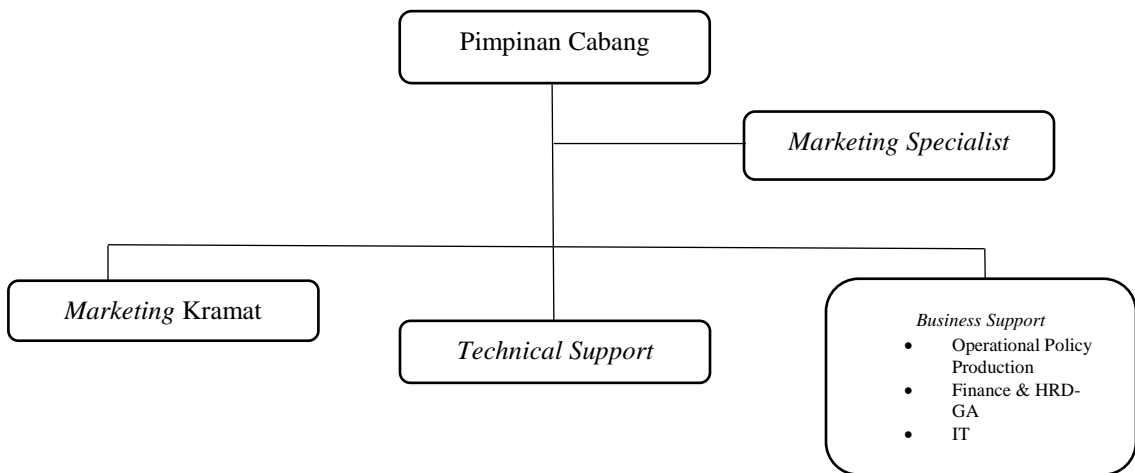
Anggota : Bolim Handaya

Penunjukan anggota dewan komisaris dan direksi perseroan telah sesuai dengan peraturan otoritas jasa keuangan No.33/POJK.04/2014 tentang direksi dan dewan komisaris emiten dan perusahaan publik.

Untuk susunan direktur pemasaran selama tahun 2011 sampai dengan tahun 2015 telah berganti sebanyak tiga kali. Pertama kali posisi direktur pemasaran dipimpin oleh Bpk. Bayu. Masa pengabdian beliau di perusahaan cukup lama sekali yaitu kurang lebih tujuh tahun kemudian diganti oleh Ibu.Rina yang memimpin selama kurang lebih satu tahun.

Pada tahun 2013 sampai dengan sekarang diganti oleh Bpk. Novel Sunaryo dimana sebelumnya beliau menjabat sebagai kepala cabang di Medan dan karena keberhasilannya dalam menjalankan tugasnya maka beliau diangkat menjadi direktur pemasaran.

Sedangkan untuk direktur utama dan keuangan masih belum mengalami pergantian sejak 12 (sepuluh) tahun kebelakang dari 2014 yang menandakan bahwa komisariss masih percaya akan kinerja dan prestasi selama dipimpin beliau.



Gambar II.2 Struktur Organisasi Kantor Cabang Kramat

Marketing Specialist

Jajaran *Marketing Specialist* pada kantor PT. AHAP cabang Kramat bertugas meninstruksikan tugas-tugas marketing dan membuat laporan terhadap kinerja tugas marketing yang telah diberikan oleh Direktur Marketing.

Marketing Kramat

Divisi *Marketing* Kantor Cabang Kramat bertugas untuk memasarkan produk-produk asuransi dari perusahaan berdasarkan analisis pasar yang telah dilakukan dengan teknik penjualan yang sudah ditetapkan oleh kepala kantor cabang.

Technical Support

Bagian *Technical Support* pada kantor cabang Kramat bertugas membantu bagian *Marketing* dan bagian *Business Support* dalam kelancaran menjalankan tugasnya. Serta menentukan penempatan risiko, menganalisis portofolio kantor cabang.

Business Support

a. Bagian Operasional (*Operation Function*)

Bagian Operasional melaksanakan tugas dalam memproduksi polis-polis asuransi, melakukan survei risiko dan sebagai *customer service* bagi nasabah.

b. *Finance & HRD-GA*

Bagian Keuangan bertugas untuk melaksanakan seluruh kegiatan keuangan perusahaan termasuk manajemen keuangan kantor dan menerima pembayaran polis asuransi.

Bagian Sumber Daya Manusia kantor cabang Kramat bertugas mengatur serta mengembangkan sumber daya atau kemampuan seluruh karyawan kantor cabang Kramat.

c. *Information Technology* (IT)

Bagian IT dari kantor cabang Kramat bertugas sebagai pengawas dan perencanaan pembangunan sistem atau aplikasi perusahaan. Selain itu, bertugas sebagai penyedia sistem dari pihak ketiga untuk mendukung berjalannya sistem komputerisasi kantor.

C. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN

Asuransi dalam Undang-Undang No. 2 Th 1992 tentang usaha perasuransian adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih, di mana pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung, dengan menerima premi asuransi, untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan atau tanggung jawab hukum pihak ke tiga yang mungkin akan diderita tertanggung, yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti, atau memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungkan.

Badan yang menyalurkan risiko disebut "tertanggung", dan badan yang menerima risiko disebut "penanggung". Perjanjian antara kedua badan ini disebut kebijakan: ini adalah sebuah kontrak legal yang menjelaskan setiap istilah dan kondisi yang dilindungi. Biaya yang dibayar oleh "tertanggung" kepada

"penanggung" untuk risiko yang ditanggung disebut "premi". Ini biasanya ditentukan oleh "penanggung" untuk dana yang bisa diklaim pada masa depan, biaya administratif, dan keuntungan.

Definisi Asuransi menurut Kitab Undang-Undang Hukum Dagang (KUHD), tentang asuransi atau pertanggungan seumurnya, Bab 9, Pasal 246: Asuransi atau Pertanggungan adalah suatu perjanjian di mana seorang penanggung mengikatkan diri kepada seorang tertanggung, dengan menerima suatu premi, untuk memberikan penggantian kepadanya karena suatu kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tak tertentu.

Jenis-Jenis Produk

a) Aman Harta

Jenis perlindungan ganti rugi yang diberikan perusahaan asuransi kepada nasabah terhadap musibah yang terjadi kepada harta benda yang dimiliki oleh nasabah meliputi rumah atau bangunan akibat dari terjadinya kebakaran sesuai dengan Polis Standar Kebakaran Indonesia (PSKI) atau dengan perluasan risikonya seperti banjir, gempa bumi dan lain-lain.

b) Aman Oto

Merupakan solusi yang tepat bagi perlindungan kendaraan bermotor dari semua risiko dan kerugian yang tidak dapat diduga dan datangnya secara tiba-

tiba. Dengan Aman Oto terdiri dari *All Risk* atau *Comprehensive* dan *Total Loss Only (TLO)*.

c) Aman Kargo

Merupakan solusi bagi proteksi pengangkutan baik ekspor, impor, antar pulau dan antar kota dengan menggunakan kapal laut, pesawat udara, kereta api atau pengangkutan lainnya.

d) Aman Diri

Merupakan perlindungan yang diberikan kepada nasabah terhadap kecelakaan pada saat mengendarai kendaraan bermotor yang menyebabkan salah satu bagian tubuh luka-luka atau mengalami cacat tetap.

e) Aman Uang

Produk asuransi yang menjamin keamanan uang nasabah dari kehilangan atau kerusakan akibat perampokan maupun pencurian baik dalam perjalanan maupun uang yang disimpan dalam lemari besi.

f) Harta Travel Care

Asuransi perjalanan menawarkan kepada nasabah perlindungan luas atas biaya dan kerugian-kerugian tak terduga yang mungkin terjadi selama nasabah melakukan perjalanan bisnis atau liburan dan bantuan selama 24 (dua puluh empat) jam.

g) Harta Bond

Merupakan perlindungan asuransi terhadap perjanjian kontrak kerjasama antara kedua belah pihak dalam hal pemenuhan kewajiban pihak kedua kepada pihak pertama dan sebaliknya berdasarkan jumlah nominal yang tertera dalam surety bond tersebut.

h) Aneka Lainnya

Jenis produk asuransi lainnya yang dimiliki oleh perusahaan seperti perlindungan engineering atau konstruksi bangunan, *marine hull* atau kapal laut atau pesawat terbang dan lain-lainnya.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL di PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk., Kantor Cabang Kramat yang beralamat di Jalan Kramat Raya nomor 158 Jakarta Pusat yang berlangsung selama 41 hari kerja atau kurang lebih dua bulan, Praktikan ditempatkan pada Divisi Keuangan yang dipimpin oleh Ibu Danya Arleen. Praktikan ditugaskan untuk membantu para staf keuangan yaitu:

1. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis asuransi nasabah yang diterima melalui broker.
2. Mengklasifikasi atau memisah dokumen-dokumen polis milik nasabah sesuai nomor jenis produk asuransi yang telah dibayar.
3. Melakukan rekonsiliasi dengan broker atas keterlambatan pembayaran, yaitu dengan menyesuaikan data pembayaran yang dimiliki perusahaan dengan data pembayaran yang dimiliki broker.

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan PKL di PT. Asuransi Harta Aman Pratama Kantor Cabang Kramat dilakukan mulai Senin, 10 Juli 2017 dan berakhir pada Jumat, 10 September 2017 (41 hari kerja). Selama menjalani PKL diberikan

gambaran umum dan pengarahan mengenai Bidang Keuangan oleh Ibu Danya Arleen selaku Kepala Divisi Keuangan.

Pelaksanaan kerja dilakukan setiap hari pada jam kerja yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Selama kurang lebih 2 bulan (41 Hari Kerja) melaksanakan PKL, berikut penjelasan secara terperinci mengenai tugas yang Praktikan kerjakan:

1. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis

Pada kegiatan ini Praktikan diberi tugas oleh Ibu Danya Arleen selaku pembimbing PKL dan Kepala Divisi Keuangan untuk membuat pembukuan atas pembayaran premi polis yang dilakukan nasabah kepada perusahaan melalui *broker* (agen). Pada menjalankan tugas ini praktikan membutuhkan:

- a. *Username* untuk dapat mengakses aplikasi CARE milik perusahaan.
- b. Mutasi pembayaran yang dicetak melalui faksimili.
- c. Dokumen polis yang telah tersimpan dalam aplikasi maupun dalam *folder* di rak milik Divisi Keuangan.

Adapun Praktikan melaksanakan tugas ini dengan tahapan sebagai berikut :

- a. Pertama, praktikan menerima mutasi pembayaran yang telah dibayarkan oleh nasabah yang dicetak melalui faksimili dari *broker* atas polis yang telah terdaftar. Dokumen ini praktikan

butuhkan sebagai bukti pembayaran yang diterima perusahaan melalui *broker*.

- b. Kedua, praktikan menggunakan komputer untuk mengakses sistem aplikasi yaitu CARE milik perusahaan dengan memasukkan *username* milik praktikan untuk mencari polis yang telah dibayarkan sesuai dengan mutasi pembayaran yang praktikan terima (lihat lampiran 9, hal.61).
- c. Ketiga, praktikan mencari polis milik *broker* pada aplikasi CARE yang sesuai dengan bukti pembayaran nasabah sesuai dengan nomor polis beserta jumlah pembayaran (lihat lampiran 10, hal.62). Nomor polis yang dimaksud yaitu agar dapat menentukan polis yang telah nasabah bayarkan sesuai jenis asuransi yang nasabah miliki .
- d. Keempat, praktikan membuka aplikasi *Ms.Excel* kemudian mencari kembali polis milik *broker* yang sudah dibayarkan oleh nasabah sesuai dengan nomor polis pada mutasi yang praktikan terima yang selanjutnya praktikan cetak sebagai rincian atau disebut *voucher* pembayaran yang telah nasabah bayar sesuai dengan polis yang dimiliki nasabah. (lihat lampiran 11 dan 12, hal.63-64).
- e. Kelima, praktikan mengklasifikasikan *voucher* pembayaran yang telah sesuai dengan mutasi yang praktikan terima di *folder*

kumpulan dokumen-dokumen mutasi yang tersusun pada rak *folder* di ruangan Divisi Keuangan tempat praktikan melaksanakan PKL.

- f. Keenam, praktikan kembali membuka aplikasi *Ms.Excel* untuk membuat *statement* pembayaran. Praktikan membuat pembukuan sesuai dengan *voucher* atau rincian pembayaran yang sesuai dengan praktikan terima dari mutasi pembayaran, kemudian praktikan simpan data ke aplikasi CARE sehingga data tersebut dapat diakses seluruh karyawan perusahaan khususnya Divisi Keuangan, Divisi Pemasaran dan Divisi Operasional (lihat lampiran 13, hal.65).
- g. Ketujuh, praktikan membuat daftar-daftar polis yang belum terbayarkan oleh nasabah. Daftar tersebut berisi nomor polis yang mengidentifikasi jenis asuransi dan milik nasabah dari *broker* yang belum lunas. Lalu praktikan mencetak dan memberikan daftar-daftar belum bayar kepada pembimbing PKL selaku Kepala Divisi Keuangan yang kemudian akan direkonsiliasikan kepada *broker*. Dokumen ini biasa disebut sebagai *outstanding checks*.

2. Mengklasifikasi atau memisah dokumen-dokumen polis

Lalu setelah melakukan pembukuan sampai menginput kembali nomor polis yang sudah dibayarkan, praktikan mengklasifikasi dokumen

polis sesuai dengan status pembayaran dan nomor polis asuransi yang menandakan jenis asuransi pada polis.

Adapun praktikan melaksanakan tugas ini dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pertama, praktikan menerima rincian daftar dokumen polis dari Divisi Operasional oleh Divisi Marketing untuk diklasifikasikan sesuai dengan pembayaran atas nasabah melalui broker. Dengan demikian praktikan wajib mencari dokumen polis pada rak tempat *folder-folder* yang berisi polis-polis sesuai jenis asuransi dan sudah tersusun secara urut sesuai dengan kepemilikan oleh *broker*.
- b. Kedua, praktikan mencari dokumen polis di dalam kumpulan-kumpulan *folder*, jika sudah ditemukan maka praktikan memisahkan dengan cara melepas polis yang diminta sesuai dengan daftar rincian yang sudah diberikan oleh Divisi Operasional dari *foldernya*. Jika polis yang dicari oleh praktikan tidak ditemukan, maka praktikan wajib mencetak polis yang dicari tersebut dengan cara membuka aplikasi CARE dengan *login* sesuai *username* milik praktikan, lalu mencari kembali polis sesuai nomor polis pada daftar, dan kemudian praktikan cetak atau *print*. (dapat juga dilihat pada lampiran 10, hal.62)

- c. Ketiga, kemudian praktikan mengklasifikasikan dokumen polis yang sudah praktikan pisahkan dari *folder* sebelumnya dengan cara mengurutkan berdasarkan nomor polis dan kode jenis asuransi. Dengan demikian seluruh dokumen yang praktikan cari dan temukan sesuai permintaan dari Divisi Operasional dikumpulkan menjadi satu yang sudah terklasifikasi.
- d. Keempat, praktikan meletakkan dan menyusun *folder* tersebut pada rak khusus yang berisi folder-folder kumpulan polis yang diminta oleh Divisi Operasional. Setiap minggu Divisi Operasional akan kembali ke ruangan Divisi Keuangan untuk mengambil dokumen yang telah praktikan klasifikasikan untuk digunakan kembali sebagai bukti atas polis asuransi yang sudah dibayarkan kepada nasabah melalui Divisi Pemasaran.

3. Melakukan Rekonsiliasi atas daftar pembayaran dengan broker

Rekonsiliasi ini dilakukan atas perintah yang telah dijadwalkan dari kepala divisi bagian keuangan yang nantinya *staff* keuangan menindaklanjuti dengan membuat perjanjian dengan broker untuk menyesuaikan rincian pembayaran yang ada pada broker dengan yang dimiliki oleh perusahaan. Rekonsiliasi ini dilakukan setiap bulan selama praktikan melaksanakan PKL. Adapun dalam tugas ini praktikan membutuhkan:

- a. Dokumen daftar polis belum bayar atau *outstanding checks*.

- b. Data perusahaan *broker* yang berupa nomor telepon maupun alamat kantor perusahaan.

Berikut tahapan tugas rekonsiliasi yang praktikan laksanakan:

- a. Pertama, praktikan menerima dokumen daftar polis belum terbayar (*Outstanding Checks*) dari ibu Danya Arleen selaku kepala Divisi Keuangan yang sebelumnya dokumen tersebut praktikan buat dan diserahkan ke Ibu Danya untuk ditandatangani sebagai bukti resmi untuk dilaksanakan rekonsiliasi.
- b. Kedua, praktikan menghubungi pihak broker untuk membuat perjanjian kunjungan rekonsiliasi. Jika pihak broker bersedia untuk melaksanakan rekonsiliasi melalui telepon, maka rekonsiliasi dapat dilaksanakan cukup melalui telepon dan tidak perlu dilaksanakan rekonsiliasi dengan mengunjungi kantor perusahaan *broker*. Jika sudah tercapai kesepakatan untuk berkunjung maka praktikan melanjutkan tahap selanjutnya yaitu mengunjungi kantor perusahaan *broker*.
- c. Ketiga, praktikan melakukan kunjungan dengan Kak Hery dan Kak Fitri bersama supir kantor dengan kendaraan kantor ke kantor *broker* yang dituju sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati dengan membawa daftar *outstanding checks*. Kemudian praktikan menyesuaikan daftar milik perusahaan

dengan *broker* apakah masih ada polis yang belum dibayarkan atau sudah lunas sesuai tanggal yang ditentukan. Jika masih ada yang belum dibayarkan, maka praktikan mencatat dan selanjutnya akan mengkoordinasikan dengan Divisi Pemasaran untuk menentukan batas bayar atas polis yang belum lunas tersebut.

C. Kendala yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi praktikan saat melaksanakan PKL di PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk., Kantor Cabang Kramat pada Divisi Keuangan yaitu:

1. Pada awal pelaksanaan PKL praktikan sebagai *staff* keuangan masih sangat bingung dan belum terbiasa dalam mengakses aplikasi CARE untuk mencari polis yang telah ditentukan karena terdapat banyak menu dan sub-menu dalam aplikasi tersebut.
2. Sibuk dan padatnya aktivitas pada Divisi Keuangan tempat praktikan PKL sehingga praktikan tidak memiliki banyak waktu untuk menanyakan prosedur pekerjaan tugas yang praktikan kerjakan.
3. Terkadang terjadi kesalahan dalam dokumen polis yang diberikan oleh Divisi Operasional khususnya pada biaya premi polis, sehingga tidak sesuai dengan nominal premi yang sudah

ditetapkan di dalam dokumen yang tersimpan di aplikasi CARE. Sehingga praktikan memerlukan proses yang lebih panjang dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan kepada praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi tersebut adalah yaitu:

1. Praktikan selalu bertanya kepada *staff* di waktu senggang ketika tidak ada atau tidak sedang mengerjakan suatu pekerjaan, mengingat aktivitas yang begitu padat atau langsung bertanya kepada kepala divisi yang juga pembimbing PKL praktikan.
2. Praktikan selalu berusaha menyempatkan aktif untuk bertanya di saat sedang beristirahat atau pada waktu senggang dengan kepala Divisi Keuangan maupun *staff* lainnya.
3. Praktikan menghubungi atau mengonfirmasi ke pihak Divisi Operasional atas terjadinya kesalahan yang ada dan meminta untuk membuat perbaikan (*endorsement*) atas nomor polis yang terjadi kesalahan.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Salah satu program yang mendukung untuk membentuk dan menghasilkan calon tenaga kerja yang terampil serta memiliki daya saing dari seluruh perguruan tinggi adalah dengan melaksanakan program PKL. Kegiatan PKL ini merupakan kegiatan yang memberikan pengalaman kepada mahasiswa dengan kondisi sebenarnya di dunia kerja.

Kegiatan PKL yang dilakukan di PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk., Kantor Cabang Kramat selama 41 hari kerja praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Mendapatkan banyak pengetahuan, wawasan serta meningkatkan ilmu dan pengalaman praktikan dalam dunia kerja yang tidak di dapat di bangku perkuliahan.
2. Menambah kepercayaan diri dan keberanian serta tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan oleh perusahaan.
3. Praktikan dapat meningkatkan kedisiplinan serta dapat belajar berorganisasi dan kerjasama tim di tempat pelaksanaan PKL.

4. Memperbanyak kolega dari dunia kerja yang nantinya bisa bermanfaat dalam pengembangan karir praktikan ke depannya.
5. Dapat menyiapkan langkah-langkah menghadapi lingkungan kerja di masa mendatang.

B. Saran

Pada saat melaksanakan PKL praktikan dapat memberikan saran berikut dan semoga dapat bermanfaat bagi PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk., Kantor Cabang Kramat dan juga pihak lain yang berkepentingan. Adapun saran-saran adalah sebagai berikut :

Bagi mahasiswa:

1. Melalui kegiatan PKL mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan;
2. Mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan PKL;
3. Praktikan juga harus menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan tepat waktu.

Bagi Universitas Negeri Jakarta:

1. Universitas Negeri Jakarta khususnya program studi D3 Akuntansi memberikan materi tentang PKL terlebih dahulu agar para calon praktikan mengerti apa yang akan mereka kerjakan dan data apa saja yang dibutuhkan nantinya untuk menyiapkan laporan PKL;

2. Universitas Negeri Jakarta agar menjalin hubungan yang baik dengan instansi–instansi yang ada agar pelaksanaan PKL dapat terlaksana dengan baik dan lancar;
3. Diharapkan dalam pelaksanaan PKL selanjutnya dapat memfasilitasi mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL pada perusahaan, instansi, atau BUMN yang telah terjalin kerja sama yang baik dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, program studi D3 Akuntansi;
4. Diharapkan dapat memberikan dosen pembimbing kepada praktikan sebelum melaksanakan PKL, sehingga dalam pelaksanaan PKL praktikan bisa mendapatkan bimbingan dan arahan yang lebih maksimal.

Bagi PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk., Kantor Cabang Kramat:

1. Diharapkan dapat memberikan bimbingan yang lebih intens bagi praktikan dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan;
2. Memberikan pengarahan sebaik mungkin dan membuat praktikan mengerjakan tugas yang sesuai dengan lebih baik;
3. Diharapkan untuk memperluas atau menata kembali tata letak ruang kantor antara divisi atau unit satu dengan yang lainnya agar karyawan *staff* dan pegawai lainnya bisa fokus dalam mengerjakan tugas dan aktivitasnya dan bisa memberikan kenyamanan bagi para *staff* pegawai dan juga mempermudah mobilitas.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Sahar, Siti. dkk.(2009).*Keterampilan Berbahasa Indonesia*. Jakarta: FITK UIN.

Sumber dari *Internet*:

<http://www.asuransi-harta.co.id/> diakses pada 27 Nopember 2017 dan

2 Februari 2018

[http://budistarchsweetener.com/v2/direksi-lingkup-tugas-dan-](http://budistarchsweetener.com/v2/direksi-lingkup-tugas-dan-tanggung-jawab/)

[tanggung-jawab/](http://budistarchsweetener.com/v2/direksi-lingkup-tugas-dan-tanggung-jawab/) diakses pada 12 Januari 2018

[http://blog.smartcolaw.com/tugas-dan-tanggung-jawab-direksi-dan-](http://blog.smartcolaw.com/tugas-dan-tanggung-jawab-direksi-dan-dewan-komisaris-dalam-perseroan-terbatas/)

[dewan-komisaris-dalam-perseroan-terbatas/](http://blog.smartcolaw.com/tugas-dan-tanggung-jawab-direksi-dan-dewan-komisaris-dalam-perseroan-terbatas/) diakses pada

25 Februari 2018

[http://www.hukumonline.com/klinik/detail/lt59b74357b8ac6/tugas-](http://www.hukumonline.com/klinik/detail/lt59b74357b8ac6/tugas-dan-tanggung-jawab-komite-audit-perusahaan)

[dan-tanggung-jawab-komite-audit-perusahaan](http://www.hukumonline.com/klinik/detail/lt59b74357b8ac6/tugas-dan-tanggung-jawab-komite-audit-perusahaan) diakses


pada 14 Februari 2018

<http://www.jobdesc.net/job-desc/tugas-dan-job-deskripsi-direktur.html>

[diakses pada 19 Februari 2018](http://www.jobdesc.net/job-desc/tugas-dan-job-deskripsi-direktur.html)

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pelaksanaan PKL


Building Future Leaders

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1118/UN39.12/KM/2017 19 Juni 2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. HRD PT. Asuransi Harta Aman Pratama
Jl. Balikpapan Raya No.9
Jakarta 10130


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

Nama : Leonardi Hermans Purba
Nomor Registrasi : 8323155162
Program Studi : Akuntansi (D3)
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 087880068597

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 10 September 2017.


Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat


Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

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

Lampiran 2 : Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



Nomor : 372/HRD/VII/2017
Lamp. : -
Perihal : Pemberitahuan

Jakarta, 03 Juli 2017

Kepada Yth.
Sdr. Leonardi Hermans Purba
Universitas Negeri Jakarta

Bersama ini kami informasikan bahwa Saudara disetujui diterima bekerja magang di PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk, **selama 2 bulan** terhitung mulai tanggal 10 Juli 2017 – 10 September 2017 sebagai Karyawan Magang ditempatkan di Kantor Kramat Departemen Keuangan.

Selama bekerja honor yang Saudara terima sebagai berikut :

- Uang Kehadiran **Rp. 35.000,- / hari**
(jika tidak datang maka uang kehadiran akan hilang)


Selama dalam status magang tersebut Saudara wajib mematuhi Tata Tertib / Peraturan Perusahaan yang berlaku.

Bilamana selama masa magang Saudara di nilai tidak baik sesuai kriteria yang ditetapkan maka Perusahaan dapat memutus hubungan kerja magang ini tanpa harus menunggu berakhirnya masa magang.

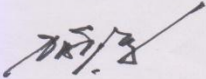
Note :

1. Tidak bisa klaim medical Rawat Jalan & Rawat Inap
2. Tidak berhak atas THR, Bonus & Kenaikan Gaji
3. Tidak didaftarkan menjadi Peserta BPJS TK & BPJS Kesehatan
4. Jika tidak masuk kantor wajib ijin ke pimpinan masing – masing / HRD di masing – masing kantor

Menerima dan Setuju



Leonardi Hermans Purba

PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk.


Eng Tjiang
Direktur

PT. ASURANSI HARTA AMAN PRATAMA Tbk.
Jl. Balikpapan Raya No. 9, Jakarta 10130 Telp. : (021) 634 8760, 384 5678 (Hunting) Fax. : (021) 6386 4480, 345 1352
Homepage : www.asuransi-harta.co.id E-mail : harta@asuransi-harta.co.id Contact Center : (021) 631 1234 Mobile Phone : 0817 631 1234

Lampiran 3 : Surat Keterangan Pelaksanaan PKL




SURAT KETERANGAN
No.: 033/HGI-HRD/IX/2017

PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Leonardi Hermans Purba
Sekolah : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)
Periode PKL : 2 Bulan
Tempat : Kantor Kramat
Departemen : Keuangan
Hasil Penilaian : A (Baik Sekali)

Adalah benar pernah melakukan Praktik kerja di PT. Asuransi Harta Aman Pratama, Tbk Kantor Kramat selama 2 bulan yaitu : 10 Juli 2017 s/d 10 September 2017.

Jakarta, 13 September 2017
PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk


Eng Tjiang
Direktur

PT. ASURANSI HARTA AMAN PRATAMA Tbk.
Jl. Balkpapan Raya No. 9, Jakarta 10130 Telp. : (021) 634 8760, 384 5678 (Hunting) Fax. : (021) 6386 4480, 345 1352
Homepage : www.asuransi-harta.co.id E-mail : harta@asuransi-harta.co.id Contact Center : (021) 631 1234 Mobile Phone : 0817 631 1234

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Leonard Hermans Purba
No. Registrasi : 8323155162
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk, Kantor Kramat
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 158 Jakarta 10930 / (021) 31909366

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 10 Juli 2017	1. [Signature]	
2.	Selasa / 11 Juli 2017	2. [Signature]	
3.	Kamis / 13 Juli 2017	3. [Signature]	
4.	Jumat / 14 Juli 2017	4. [Signature]	
5.	Senin / 17 Juli 2017	5. [Signature]	
6.	Selasa / 18 Juli 2017	6. [Signature]	
7.	Rabu / 19 Juli 2017	7. [Signature]	
8.	Kamis / 20 Juli 2017	8. [Signature]	
9.	Jumat / 21 Juli 2017	9. [Signature]	
10.	Senin / 24 Juli 2017	10. [Signature]	
11.	Selasa / 25 Juli 2017	11. [Signature]	
12.	Rabu / 26 Juli 2017	12. [Signature]	
13.	Kamis / 27 Juli 2017	13. [Signature]	
14.	Jumat / 28 Juli 2017	14. [Signature]	
15.	Senin / 31 Juli 2017	15. [Signature]	

Jakarta, 31 Juli 2017

Penilai:

[Signature]
PANJA A.)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Leonard Hermans Purba
No. Registrasi : 8323155162
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 158 Jakarta 10930
(021) 31908867

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 1 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu / 2 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis / 3 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat / 4 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Senin / 7 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Selasa / 8 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Rabu / 9 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis / 10 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat / 11 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin / 14 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa / 15 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu / 16 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat / 18 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa / 22 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu / 23 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 23 Agustus 2017

Penilai,

[Signature]
(*[Signature]*)

Catatan :

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



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

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

Nama : Leonard Hermans Purba
No. Registrasi : 8323155162
Program Studi : D3 Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk.
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No 150, Jakarta 10930
(021) 31908867

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 24 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat / 25 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin / 28 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa / 29 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu / 30 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Kamis / 31 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin / 4 September 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa / 5 September 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu / 6 September 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis / 7 September 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat / 8 September 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	12.....	
13.	13.....	
14.	14.....	
15.	15.....	

Jakarta, 8 September 2017

Penilai:

[Signature]
DANSA.A.
.....

Catatan :

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

Lampiran 5 : Rincian Pelaksanaan PKL

Hari , Tanggal	KEGIATAN	PEMBIMBING
Senin, 10 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan Divisi Keuangan kantor cabang Kramat 2. Mempelajari dokumen – dokumen polis asuransi 3. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 	Ibu Danya Arleen
Selasa, 11 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan bagian IT 2. Mempelajari cara menggunakan aplikasi CARE 3. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 	Ibu Danya Arleen
Rabu, 12 Juli 2017	IZIN	
Kamis, 13 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari Ms.Excel dalam pencarian polis asuransi 2. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 	Ibu Danya Arleen dan Kak Ina
Jum'at, 14 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak voucher penerimaan pembayaran dari aplikasi CARE 2. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 	Ibu Danya Arleen dan Mas Hery
Senin, 17 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak voucher penerimaan pembayaran dari aplikasi CARE 2. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 3. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 	Ibu Danya Arleen
Selasa, 18 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan polis asuransi yang sudah terbayar 2. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 	Mas Hery
Rabu, 19 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan polis asuransi yang sudah terbayar 2. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 3. Mencetak voucher penerimaan pembayaran dari aplikasi CARE 	Mas Hery

Kamis, 20 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 2. Mencetak voucher penerimaan pembayaran dari aplikasi CARE 3. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 	Mas Hery
Jum'at, 21 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak voucher penerimaan pembayaran dari aplikasi CARE 2. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 	Mas Hery
Senin, 24 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan polis asuransi yang sudah terbayar 2. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 3. Mencetak voucher penerimaan pembayaran dari aplikasi CARE 4. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 	Mas Hery
Selasa, 25 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 2. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 	Mas Hery
Rabu, 26 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak <i>broker</i> 2. Mencetak voucher penerimaan pembayaran dari aplikasi CARE 3. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 	Mas Hery dan Kak Fitri
Kamis, 27 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak <i>broker</i> 2. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 3. Mencetak voucher penerimaan pembayaran dari aplikasi CARE 4. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 	Mas Hery dan Kak Fitri
Jum'at, 28 Juli 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak <i>broker</i> 2. Mencetak voucher penerimaan pembayaran dari aplikasi CARE 	Mas Hery dan Kak Fitri

	3. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis	
Senin, 31 Juli 2017	1. Pemeriksaan polis asuransi yang sudah terbayar 2. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 3. Mencetak voucher penerimaan pembayaran dari aplikasi CARE	Mas Hery
Selasa, 01 Agustus 2017	1. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 2. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 3. Pemeriksaan polis asuransi yang sudah terbayar	Mas Hery
Rabu, 02 Agustus 2017	1. Mencetak voucher penerimaan pembayaran dari aplikasi CARE 2. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis	Mas Hery
Kamis, 03 Agustus 2017	1. Pemeriksaan polis asuransi yang sudah terbayar 2. Menerima koreksi atas kesalahan daftar pembayaran dari Divisi Operasional 3. Mencetak voucher penerimaan pembayaran dari aplikasi CARE	Mas Hery
Jum'at, 04 Agustus 2017	1. Mencetak voucher penerimaan pembayaran dari aplikasi CARE 2. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 3. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 4. Pemeriksaan polis asuransi yang sudah terbayar	Mas Hery
Senin, 07 Agustus 2017	1. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 2. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 3. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis	Mas Hery

Selasa, 08 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 2. Pemeriksaan polis asuransi yang sudah terbayar 	Mas Hery
Rabu, 09 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan polis asuransi yang sudah terbayar 2. Mencetak voucher penerimaan pembayaran dari aplikasi CARE 3. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 	Mas Hery
Kamis, 10 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 2. Mencetak voucher penerimaan pembayaran dari aplikasi CARE 3. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 4. Pemeriksaan polis asuransi yang sudah terbayar 	Mas Hery
Jum'at, 11 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 2. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 	Mas Hery
Senin, 14 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima koreksi atas kesalahan daftar pembayaran dari Divisi Operasional 2. Pemeriksaan polis asuransi yang sudah terbayar 3. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 	Mas Hery
Selasa, 15 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 2. Pemeriksaan polis asuransi yang sudah terbayar 	Mas Hery
Rabu, 16 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak voucher penerimaan pembayaran dari aplikasi CARE 2. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 	Mas Hery
Kamis, 17 Agustus 2017	HARI KEMERDEKAAN	


Jum'at, 18 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak voucher penerimaan pembayaran dari aplikasi CARE 2. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 3. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 	Mas Hery
Senin, 21 Agustus 2017	IZIN	
Selasa, 22 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 2. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 	Mas Hery
Rabu, 23 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak <i>broker</i> 2. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 	Mas Hery dan Kak Fitri
Kamis, 24 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak <i>broker</i> 2. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 3. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 	Mas Hery dan Kak Fitri
Jum'at, 25 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak <i>broker</i> 2. Mencetak voucher penerimaan pembayaran dari aplikasi CARE 3. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 4. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 	Mas Hery dan Kak Fitri
Senin, 28 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 2. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 	Mas Hery
Selasa, 29 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan polis asuransi yang sudah terbayar 2. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 	Mas Hery

Rabu, 30 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak voucher penerimaan pembayaran dari aplikasi CARE 2. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 	Mas Hery
Kamis, 31 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan polis asuransi yang sudah terbayar 2. Mencetak voucher penerimaan pembayaran dari aplikasi CARE 	Mas Hery
Jumat, 01 September 2017	LIBUR IDUL ADHA	
Senin, 04 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 2. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 	Mas Hery
Selasa, 05 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan rekonsiliasi dengan pihak <i>broker</i> 2. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 	Mas Hery dan Kak Fitri
Rabu, 06 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 2. Mencetak voucher penerimaan pembayaran dari aplikasi CARE 	Mas Hery
Kamis, 07 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak voucher penerimaan pembayaran dari aplikasi CARE 2. Melakukan pembukuan atas pembayaran polis 	Mas Hery
Jum'at, 08 September 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengklasifikasikan dokumen – dokumen polis asuransi 2. Pemeriksaan polis asuransi yang sudah terbayar 	Mas Hery

Mengetahui,



 (.....SAPITTA.....)

Lampiran 6 : Penilaian PKL



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

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

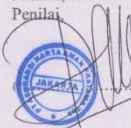


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
...2... SKS**

Nama : Leonardi Hermans Purba
 No.Registrasi : 8323155162
 Program Studi : D3 Akuntansi
 Tempat Praktik : PT. Asuransi Harta Aman Pratama Tbk.
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kramat Raya No. 158 Jakarta 10430
 (021) 219.09.366

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 25%;">Nilai</td> <td style="width: 60%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	90																															
3	Sikap dan Kepribadian	90																															
4	Kemampuan Dasar	85																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																															
10	Hasil Pekerjaan	90																															
Jumlah		885	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> $\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,50$ </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;">89</td> <td style="text-align: center; width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka bulat	huruf																										
89	A																																
Angka bulat	huruf																																


Jakarta, 8 SEPTEMBER 2017
 Penilai




DANYA A

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



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



AKREDITASI UQAS

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Leonard Hermans Furba
 2. No. Registrasi : 822115162
 3. Program Studi : P.S. Akuntansi
 4. Dosen Pembimbing : Petrus Nusa Perdana, M.A., Ak.
 NIP. 198.00.32.020.14.04.00.1

5. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja Lapangan pada PT. Asuransi Harta Alam Krakatau Tbk.
 Lokasi : Gedung Kratos, Jakarta Pusat

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	30/7/2018	Bab 1 & 2	Perbaiki format revisi.	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]

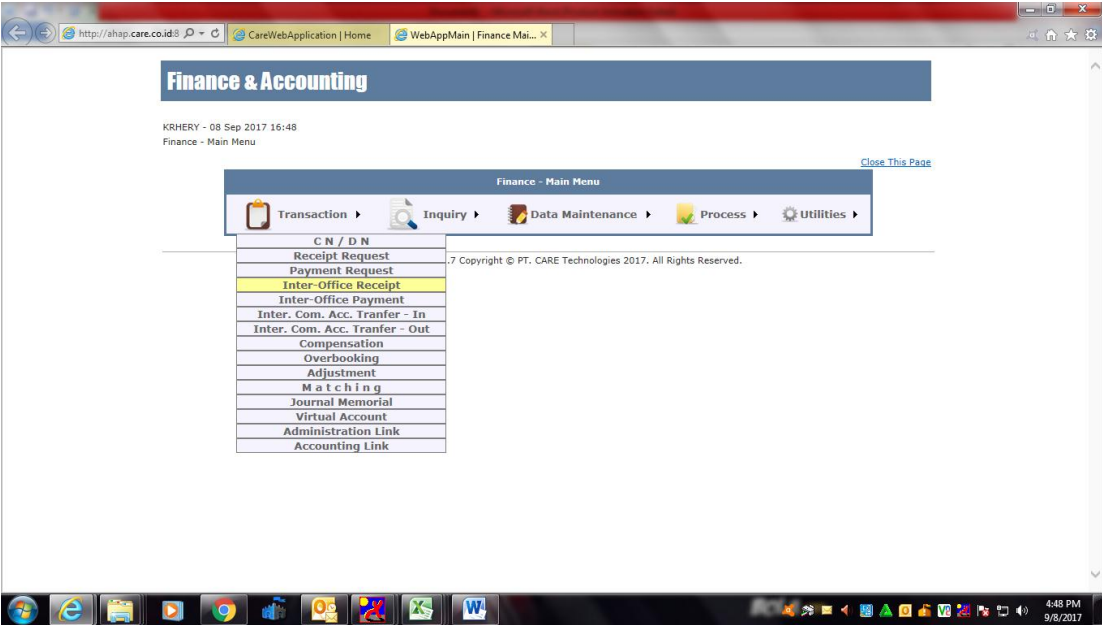
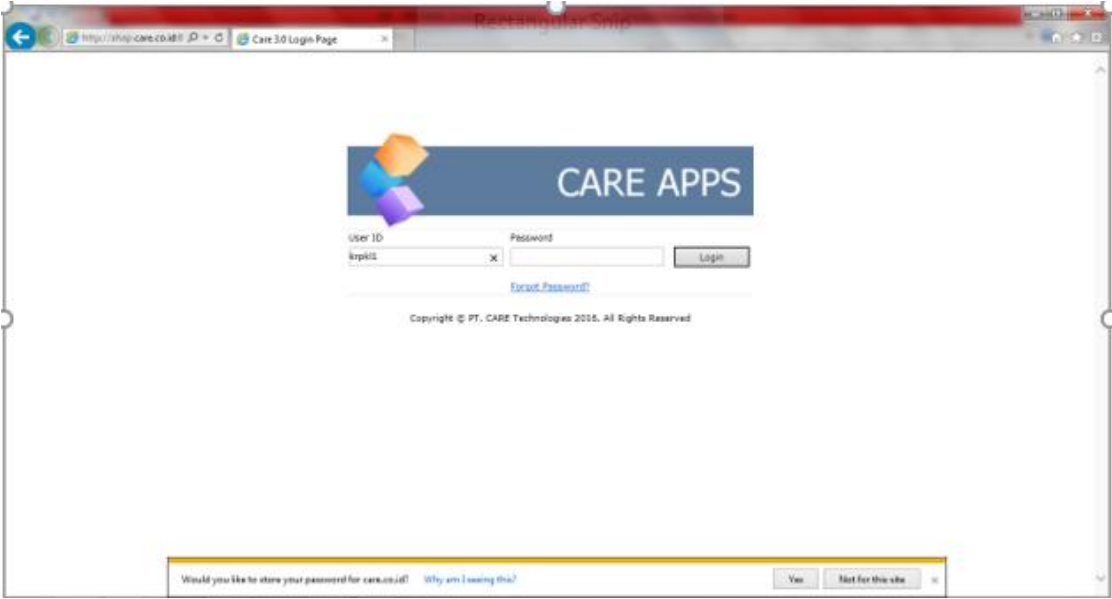
Catatan :

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

Lampiran 8 : Logo Asuransi Harta Aman Pratama



Lampiran 9 : Aplikasi CARE



Lampiran 10 : Mencari polis milik *broker* yang sudah dibayarkan

http://ahap.care.co.id | CareWebApplication | WebPolicyProcessing | PLQyFrm | Policy Query | ListFRM | Item List - Pol... | PrintDlg | Print Docum... | Commission Note

1 / 1 | Main Report | 100%

Copy

COMMISSION NOTE

No. : 001096/DN/03/08/17
 Tgl. : 15-Agustus-2017
 Date :
 Ref No. :

No. Polis : 103021701347-1/1
 Policy No.
 ID Agen/Broker : PT DRITAMA BROKERINDO (M01DB0002)
 Agent/Broker
 Nama dan Alamat Tertanggung : JONI
 Name and Address of Insured : RSB BLK KENANGA LT 1/7 RT. 15/6

Periode Pertanggungan : 28-Juli-2017 - 02-April-2018
 Period
 Jenis Asuransi : PSAKBI
 Type of Insurance

Catatan / Notes	Perincian / Details	
Please pay the amount shown in this Commission Note immediately to finalize the transaction. Payment should be made with a crossed cheque in the name PT ASURANSI HARTA AMAN PRATAMA, TBK. or transferred to our current account with one of the following bank : - BCA KRAMAT PENERIMAAN , Acc. No. 634004662 Please indicate the Policy No or Note No in the message column on the transfer slip, should payment be made using bank transfer! <small>Note Komisi ini bukan merupakan tanda bukti pembayaran. This Commission Note is not a receipt.</small>	Komis (25.00%)	IDR 811.877.25
	+ / -	IDR (0.25)
	Gross Komisi	IDR 811.877.00
	PPN (10.00%)	IDR 81.187.70
	VAT	
	PPN (2.00%)	IDR (16.237.54)
	Net Komisi	IDR 876.827.16
PT ASURANSI HARTA AMAN PRATAMA, TBK.		

2:40 PM 8/2/2018

http://ahap.care.co.id | CareWebApplication | WebPolicyProcessing | PLQyFrm | Policy Query | ListFRM | Item List - Pol... | PrintDlg | Print Docum... | Premium Note

Export | Print | PreviewOnly | PreviewWithPrint

1 / 1 | Main Report | 100%

Copy

PREMIUM NOTE

No. : 001564/CN/03/08/17
 Tgl. : August 15, 2017
 Date :
 RefNo. :

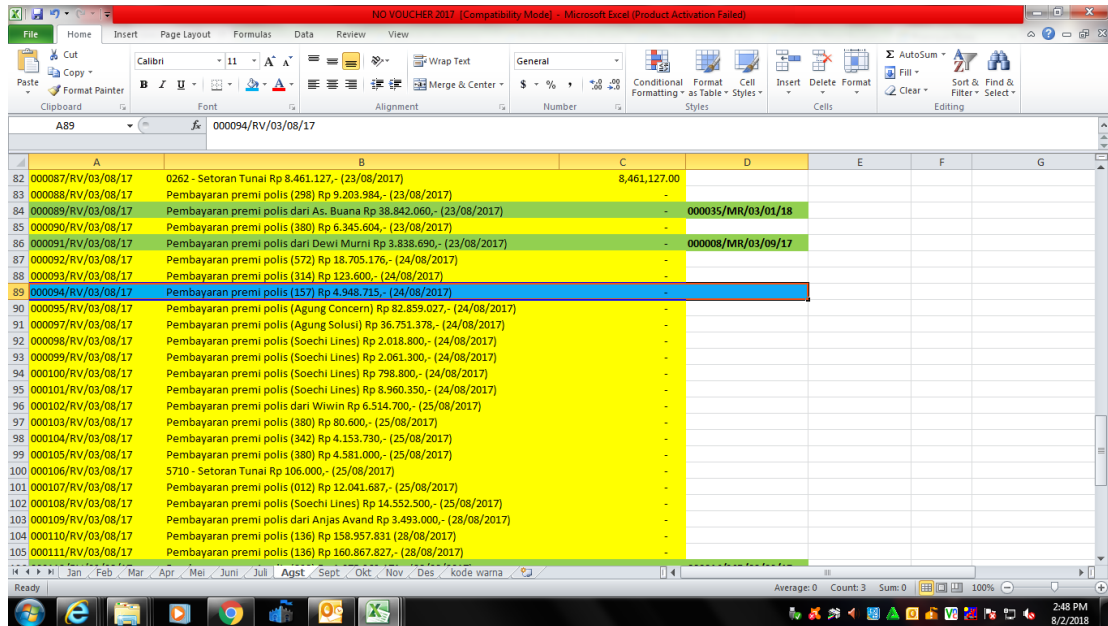
No. Polis : 103021701347-1/1
 Policy No.
 Nama & Alamat Tertanggung : JONI (DJ00001)
 Name & Address of Insured : RSB BLK KENANGA LT 1/7 RT. 15/6
 Nama & Alamat Penagih : JONI (DJ00001)
 Name & Address Collector : RSB BLK KENANGA LT 1/7 RT. 15/6
 No Polisi Kendaraan : B 1481 LUON
 Vehicle License No.
 Jangka Waktu : April 02, 2017 - April 02, 2018
 Period
 Jenis Asuransi : PSAKBI
 Type of Insurance

Catatan / Notes	Perincian / Details	
	Emisi Premium	IDR 3.247.509.04
	Emisi Netto	IDR 3.247.509.04
	Net Premium	
	Biaya Endorsement	IDR 6.000.00
	+ / -	IDR (0.04)
	Jumlah Total	IDR 3.241.509.00
PT ASURANSI HARTA AMAN PRATAMA, TBK.		

2:40 PM 8/2/2018

Lampiran 11 : Mencari nomor polis pada *Ms.Excel* untuk mencetak

voucher



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "NO VOUCHER 2017 (Compatibility Mode) - Microsoft Excel (Product Activation Failed)". The spreadsheet contains a list of insurance premium payments. The columns are labeled A through G. Column A contains policy numbers, column B contains descriptions of payments, and column C contains amounts. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G
82	000087/RV/03/08/17	0262 - Setoran Tunai Rp 8.461.127,- (23/08/2017)	8,461,127.00				
83	000088/RV/03/08/17	Pembayaran premi polis (298) Rp 9.203.984,- (23/08/2017)	-				
84	000089/RV/03/08/17	Pembayaran premi polis dari As. Buana Rp 38.842.060,- (23/08/2017)	-	000035/MR/03/01/18			
85	000090/RV/03/08/17	Pembayaran premi polis (380) Rp 6.345.604,- (23/08/2017)	-				
86	000091/RV/03/08/17	Pembayaran premi polis dari Dewi Murni Rp 3.838.690,- (23/08/2017)	-	000008/MR/03/09/17			
87	000092/RV/03/08/17	Pembayaran premi polis (572) Rp 18.705.176,- (24/08/2017)	-				
88	000093/RV/03/08/17	Pembayaran premi polis (314) Rp 123.600,- (24/08/2017)	-				
89	000094/RV/03/08/17	Pembayaran premi polis (157) Rp 4.948.715,- (24/08/2017)	-				
90	000095/RV/03/08/17	Pembayaran premi polis (Agung Concern) Rp 82.859.027,- (24/08/2017)	-				
91	000097/RV/03/08/17	Pembayaran premi polis (Agung Solusi) Rp 36.751.378,- (24/08/2017)	-				
92	000098/RV/03/08/17	Pembayaran premi polis (Soechi Lines) Rp 2.018.800,- (24/08/2017)	-				
93	000099/RV/03/08/17	Pembayaran premi polis (Soechi Lines) Rp 2.061.300,- (24/08/2017)	-				
94	000100/RV/03/08/17	Pembayaran premi polis (Soechi Lines) Rp 798.800,- (24/08/2017)	-				
95	000101/RV/03/08/17	Pembayaran premi polis (Soechi Lines) Rp 8.960.350,- (24/08/2017)	-				
96	000102/RV/03/08/17	Pembayaran premi polis dari Wiwin Rp 6.514.700,- (25/08/2017)	-				
97	000103/RV/03/08/17	Pembayaran premi polis (380) Rp 80.600,- (25/08/2017)	-				
98	000104/RV/03/08/17	Pembayaran premi polis (342) Rp 4.153.730,- (25/08/2017)	-				
99	000105/RV/03/08/17	Pembayaran premi polis (380) Rp 4.581.000,- (25/08/2017)	-				
100	000106/RV/03/08/17	5710 - Setoran Tunai Rp 106.000,- (25/08/2017)	-				
101	000107/RV/03/08/17	Pembayaran premi polis (012) Rp 12.041.687,- (25/08/2017)	-				
102	000108/RV/03/08/17	Pembayaran premi polis (Soechi Lines) Rp 14.552.500,- (25/08/2017)	-				
103	000109/RV/03/08/17	Pembayaran premi polis dari Anjas Avand Rp 3.493.000,- (28/08/2017)	-				
104	000110/RV/03/08/17	Pembayaran premi polis (136) Rp 158.957.831 (28/08/2017)	-				
105	000111/RV/03/08/17	Pembayaran premi polis (136) Rp 160.867.827,- (28/08/2017)	-				

Lampiran 12 : Dokumen voucher atas pembayaran premi polis

PT ASURANSI HARTA AMAN PRATAMA, TBK.
RECEIPT VOUCHER

NO : 000094/RV/03/08/17
TGL : * 24 Agustus 2017

Jakarta Representative Office - Kramat

DITERIMA DARI : DRITAMA BROKERINDO (M01DB0002)
UNTUK KEPERLUAN : Pembayaran premi polis no.103021701347-1/1 a.n JONI Rp 4.948.715,- (24/08/2017)
REFERENSI NO : -

JUMLAH BUKTI : INTERN lbr EXTERN lbr KODE REK : 12201000

KODE	KETERANGAN	JUMLAH
RV-01-R	Receipt Voucher - Suspend Premium/Claim	
	08/15/2017 - 001098/DN/03/08/17 - - 103021701347-1/1--JONI	IDR 876,827.16
	08/15/2017 - 001564/CN/03/08/17 - - 103021701347-1/1--JONI	IDR (3,241,509.00)
	07/24/2017 - 001060/DN/03/07/17 - - 303011700108-054/THN-F/DB/VI/2017-PT YASUNLI ABADI UTAMA PLASTIK	IDR 2,639,712.00
	07/24/2017 - 001781/CN/03/07/17 - - 303011700108-054/THN-F/DB/VI/2017-PT YASUNLI ABADI UTAMA PLASTIK	IDR (427,633.56)
	07/24/2017 - 001046/DN/03/07/17 - 303011700107-072/THN-F/DB/VI/2017-PT YASUNLI ABADI UTAMA PLASTIK - USD -452.14x13,323.00 / 1.00	IDR 6,023,861.22
	07/24/2017 - 001763/CN/03/07/17 - 303011700107-072/THN-F/DB/VI/2017-PT YASUNLI ABADI UTAMA PLASTIK - USD --73.25x13,323.00 / 1.00	IDR (975,851.13)
	08/24/2017 - 89102000 - - Others Income / Hasil Lain - Lain (PPn)	IDR 48,983.00
	08/24/2017 - 89203000 - - Rugi / Laba Selisih Kurs Non Investasi	IDR 4,325.31
JUMLAH :		IDR 4,948,715.00

NAMA REK : **BCA KRAMAT PENERIMAAN - 6340046682**
TERBILANG : **EMPAT JUTA SEMBILAN RATUS EMPAT PULUH DELAPAN RIBU TUJUH RATUS LIMA BELAS RUPIAH**

PEMBAUT	Catatan:	KEUANGAN	AKUNTANSI	PENERIMA
Nama: HERY KURNIAWAN UTAMA Tgl. 08/02/2018 Voucherr.rpt/ KRHERY	Pembayaran Dengan Cek/Giro Bilyet Baru Dianggap Sah Setelah Cek/Giro Bilyet tsb. Dapat Diuangkan / Clearing	Nama:	Nama:	Nama:
		Tgl.	Tgl.	Tgl.

Lampiran 13 : Membuat *statement* pembayaran pada *Ms.Excel*

TAMBAHAN DISCOUNT/COMMISSION											TGL	
157 - DRITAMA											20 AGUSTUS 2017	
No. Polis	Insured Name	Policy Period	Policy type	Gross Premi	Cost	Discount Rate	Discount Amount	Commission Rate	Commission Amount	PPN+10%	PPH-2%	Net Premi
1489	103021701347-1/1	28/07/2017 s.d	28/07/2018	PSAKBI	-3.247.509,00	6.000,00	0%	-	25%	811.877,25	(16.237,55)	(2.445.869,30)
1490	503011700108	19/06/2017 s.d	19/06/2018	PAR	2.639.712,00	-	0%	-	15%	(395.956,00)	7.919,14	2.251.674,34
1491	503011700107	17/07/2017 s.d	17/07/2018	PAR	452,14	-	0%	-	15%	(67,82)	1,36	385,68
1492	1KJRS- 13.355				6.038.329,70	-	0%	-		(905.749,46)	18.114,99	5.150.695,23
TOTAL				5.430.532,70	6.000,00				(489.823,01)		9.736,58	4.956.500,28
Total Nett Premi												4.956.500,28
Transfer											24/8/2017	(4.948.715,00)
												7.785,28