

LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

KOMPUTERISASI AKUNTANSI PADA PERUSAHAAN

ASURANSI APARI

(ASOSIASI AHLI PIALANG ASURANSI DAN REASURANSI

INDONESIA)



Disusun Oleh :

Nama : Lulu Linggar Putri

NIM : 221610140

Program Studi : D3 AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PELITA

BANGSA PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI

2018 - 2019

HALAMAN PERSETUJUAN
LAPORAN AKHIR MAGANG

NAMA : Lulu Linggar Putri
NIM : 221610140
PROGRAM STUDI : D III Akuntansi
TEMPAT MAGANG : Asosiasi Ahli Pialang Asuransi dan Reasuransi
Indonesia (APARI)

Cikarang, Mei 2019

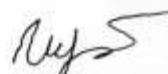
Disetujui oleh,

Supervisor,



Ramadhona

Pembimbing,



Wisnu Setyawan, SE, MM
NIDN : 0417128001

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Dian Sulistyorini, S.E., M.Si., AK., CA

NIDN: 0401048501

KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan praktik kerja lapangan dan juga dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik. Laporan praktik kerja lapangan ini penulis susun berdasarkan pengalaman dan data-data yang kami peroleh selama melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Global Mandiri Instrumentasi.

Laporan ini disusun sedemikian rupa dengan tujuan dapat diterima dan dipahami oleh pembimbing serta dapat dipakai sebagai usulan teman-teman yang nantinya juga akan melaksanakan praktik kerja lapangan dan menyusun laporan. Kami menyadari bahwa hal tersebut terlaksana berkat bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu izinkan penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak M. Hatta Fahamsyah, S.Sy.M.Sc selaku Ketua STIE Pelita Bangsa
2. Ibu Dian Sulistyorini, SE.,M.Si.,AK.CA selaku Ketua Program Studi Akuntansi
3. Bpk. Wisnu Setyawan, S.E.,M.M. selaku dosen pembimbing
4. Karyawan dan Staff Perusahaan APARI Indonesia
5. Suami tercinta Jerry Ramadian, terimakasih atas dukungan,do'a dan nasihat yang telah diberikan.
6. Keluarga Besar Mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi kelas D1 2016 STIE Pelita Bangsa, yang sudah memberi kontribusi baik langsung maupun tidak langsung dalam pembuatan laporan ini.
7. Terimakasih kepada seluruh pihak yang telah terlibat dalam penyusunan laporan ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis berharap semoga laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang penulis buat ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Cikarang, 20 Mei 2019

Penyusun

Lulu Linggar Putri

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan	1
1.2 Ruang Lingkup Praktek Kerja Lapangan	2
1.3 Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	3
1.4 Manfaat Praktek Kerja Lapangan	3
1.5 Sistematika Penulisan	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	5
2.2 Visi Perusahaan APARI	6
2.3 Misi Perusahaan APARI.....	6
2.4 Prinsip-Prinsip Perusahaan APARI	6
2.5 Landasan Hukum Penyelenggaraan Usaha	7
2.6 Struktur Organisasi APARI	8
2.7 Peran dan Fungsi Unit Supporting.....	8
2.8 Produk-produk APARI	11
BAB III HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)	18
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	18
3.2 Metode Pelaksanaan Kegiatan	18
3.3 Lokasi Kegiatan	18
3.4 Waktu Pelaksanaan.....	19
3.5 Hasil Praktek Kerja Lapangan (PKL).....	19
3.6 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	20
3.7 Kendala Yang Dihadapi.....	28
3.8 Cara Mengatasi Kendala.....	28
BAB IV PENUTUP	31
4.1 Kesimpulan	31
4.2 Saran	31
DAFTAR PUSTAKA	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar

2.1 Struktur Organisasi Perusahaan APARI.....	8
3.1 Struktur Organisasi Bagian Underwriting Perusahaan APARI	19
3.2 Aplikasi AS400.....	21
3.3 Tampilan awal Aplikasi AS400.....	21
3.4 Mutasi Kas Harian pada Aplikasi AS400	22
3.5 Mutasi Kas Bank pada Aplikasi AS400	22
3.6 Laporan Mutasi Kas Harian pada Aplikasi AS400	23
3.7 Hasil Laporan Mutasi Kas Harian pada Aplikasi AS400.....	23
3.8 Flowchart Prosedur Pelaporan Underwriting	27

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan	35
2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan.....	36
3. Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan.....	37
4. Kuesioner EvaluasiPraktik Kerja Lapangan	38
5. Jurnal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	39
6. Jurnal Bimbingan Praktik Kerja Lapangan	42
7. Nilai Tempat Praktik Kerja Lapangan	43
8. Nilai Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.....	44
9. Nilai Akhir Praktik Kerja Lapangan.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan

Pada zaman sekarang ini seorang mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan akademis maupun kemampuan non akademis. Kemampuan akademis diperoleh dari kegiatan akademis dari berbagai instansi pendidikan. Sedangkan kemampuan non akademis dapat diperoleh dari kegiatan ekstra diluar kegiatan akademis seperti kemampuan berorganisasi. Kemampuan berorganisasi merupakan bekal bagi seseorang untuk nantinya melalui dunia kerja. Karena dalam dunia kerja kita dituntut untuk mampu berinteraksi, berkomunikasi, dan bekerja sama dengan orang lain.

Dalam berorganisasi tidak hanya dapat diperoleh dari dunia pendidikan tetapi juga dapat diperoleh dari dunia kerja. Melalui dunia kerja mahasiswa dapat belajar dan secara langsung melihat dan mengamati segala hal yang berhubungan dengan dunia kerja. Oleh karena itu Program D3 Akuntansi STIE Pelita Bangsa mewajibkan mahasiswa untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang bertujuan untuk mengenalkan mahasiswa kepada dunia kerja.

Salah satu cara yang diterapkan guna mempersiapkan mahasiswa siap dalam dunia kerja adalah praktek langsung kelapangan guna menerapkan ilmu yang didapat saat mengikuti pelajaran. Hal seperti ini pula yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta guna mempersiapkan lulusan yang mempunyai keterampilan yang tinggi di cabang ilmu yang mereka alami adalah melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL). Didalam kegiatan PKL ini mahasiswa di beri kesempatan langsung untuk terjun langsung dalam dunia kerja selama satu bulan guna menerapkan ilmu yang telah mereka pelajari selama di bangku kuliah dan mencoba untuk dapat menganalisis kompetensi-kompetensi yang sebenarnya saat ini dibutuhkan oleh dunia kerja yang pada akhirnya akan memeberikan manfaat bagi mahasiswa itu sendiri.

Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi, sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara STIE Pelita Bangsa dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap STIE Pelita Bangsa.

1.2 Ruang Lingkup Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah suatu sarana operasi dimana seseorang ditempatkan pada lingkungan kerja sesungguhnya untuk mengembangkan keterampilan, sikap, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas serta menerapkan ilmu yang diperoleh dari lembaga pendidikan dan merealisasikan dalam pekerjaan. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan (PKL) para mahasiswa diharapkan tidak akan merasa canggung lagi dalam bekerja nantinya, karena sudah mengenal dunia kerja sebelumnya dari program ini, sehingga Mahasiswa mampu bekerja dengan terampil, bertanggung jawab dan profesionalisme dalam pekerjaan.

Program Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di Perusahaan Asosiasi Ahli Pialang Asuransi dan Reasuransi Indonesia (APARI). Dalam pelaksanaan PKL di Perusahaan APARI ini penulis ditempatkan di bagian Divisi Pemasaran yang dilaksanakan mulai tanggal 8 April sampai 8 Mei 2019, yang berlangsung dengan baik dan lancar.

Dalam Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini, penulis memfokuskan ruang lingkup masalah yang ada di APARI ini antara lain sebagai berikut :

1. Bagaimana penerapan Komputerisasi Akuntansi pada perusahaan APARI?
2. Bagaimana Prosedur Proses Underwriting pada Perusahaan APARI?

1.3 Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah di jelaskan di atas, maka tujuan dari Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui penerapan Komputerisasi Akuntansi pada Perusahaan APARI
2. Untuk mengetahui prosedur dalam Proses Underwriting pada perusahaan Asuransi

1.4 Manfaat Praktek Kerja Lapangan

Praktek Kerja Lapangan (PKL) mempunyai manfaat yang sangat besar bagi mahasiswa, perguruan tinggi, perusahaan dan masyarakat. Adapun manfaat Praktek Kerja Lapangan (PKL) tersebut antara lain :

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mendapatkan pengalaman bekerja di Perusahaan APARI dan dapat menerapkan ilmu yang di dapat di bangku kuliah, serta mendapat pengetahuan baru yang tidak didapatkan di perkuliahan.
 - b. Mengetahui secara langsung kegiatan pemasaran serta pelayanan yang diberikan Perusahaan APARI.
 - c. Mempelajari suatu bidang pekerjaan, terutama pada tempat PKL yaitu di Bagian Pemasaran perusahaan asuransi.
2. Bagi STIE Pelita Bangsa
 - a. Terjalinya kerjasama antara Perguruan Tinggi dan Instansi.
 - b. Untuk mengetahui kemampuan Mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang pernah diperoleh di lembaga pendidikan.
 - c. Perguruan Tinggi akan meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman Praktek Kerja Lapangan (PKL).
3. Bagi Perusahaan APARI
 - a. Menjalini hubungan baik antara perguruan tinggi dengan Perusahaan APARI menghasilkan kerjasama yang saling menguntungkan.
 - b. Adanya praktik kerja lapangan ini dapat memberikan masukan serta evaluasi dan pemikiran dari mahasiswa untuk Perusahaan APARI.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah cara mempelajari dan menganalisa penulisan ini, penulis menguraikan isi penulisan kedalam empat bab yang berisi penjelasan singkat tentang isi dari tiap-tiap bab yang terdapat dalam tugas akhir ini. Bab-bab tersebut adalah :

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulis menjelaskan mengenai umum, mengenai permasalahan yang terjadi, maksud dan tujuan praktik kerja lapangan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini berisi penjelasan gambaran umum perusahaan tempat praktik kerja lapangan yang meliputi sejarah, visi, misi, struktur organisasi dan produk

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai lokasi penempatan praktik kerja lapangan mahasiswa, pembahasan permasalahan yang terjadi, kompetensi praktis yang diperoleh mahasiswa dan tantangan yang ditemui selama praktik kerja lapangan.

BAB IV PENUTUP

Bab ini merupakan bab terakhir berisikan kesimpulan dari apa yang diperoleh dari praktik kerja lapangan serta memberikan saran-saran yang perlu untuk disampaikan dalam praktik kerja lapangan

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Pada tanggal 9 September 1993 didirikan suatu organisasi dibidang asuransi dengan nama Himpunan Ahli Pialang Asuransi Indonesia (disingkat HAPSI) dengan tujuan sebagai wadah komunikasi untuk meningkatkan peran serta pialang asuransi dalam industri perasuransian dalam rangka menunjang pembangunan nasional.

Tahun 1994 sampai tahun 2007 adalah pendataan anggota yang memegang gelar CIIB (Certified Indonesian Insurance Broker) oleh para pengurus HAPSI. Dan melakukan kegiatan P2B (Pengembangan Profesional Berkelanjutan) dengan beberapa kegiatan seminar dan musyawarah anggota. Pada masa itu pendidikan ahli pialang asuransi masih dilaksanakan oleh Asosiasi Broker Asuransi & Re-Asuransi Indonesia (ABAI).

Tahun 2008 Kepala Biro Perasuransian, Bapepam-LK Departemen Keuangan R.I. (Bapak Isa Rachmatarwata, M. Math) menyampaikan saran kepada Ketua Umum ABAI sebagai Penasehat HAPSI bahwa sertifikat kelulusan ahli pialang asuransi cukup ditandatangani oleh Ketua HAPSI saja. Saran tersebut menjadi ide pendidikan ahli pialang asuransi harus terpisah tersendiri dari Asosiasi Broker Asuransi Indonesia (ABAI), karena ABAI adalah forum organisasi perusahaan-perusahaan broker asuransi Indonesia. Maka HAPSI merupakan organisasi yang memberikan pendidikan ahli pialang asuransi dan sertifikasi dengan gelar profesi broker asuransi.

Pada Tanggal 15 Desember 2008 diadakan Musyawarah Anggota HAPSI ke-3 yang diadakan di Hotel Borobudur Jakarta dan hasilnya terpilih Ketua Umum untuk periode 2008-2012 adalah sdr. Ir.Wunwun Mauludi, CIIB. Dan secara simbolis oleh Ketua Umum ABAI (Ibu Mira Sih'hati) menyerahkan pataka kepada Ketua Umum HAPSI untuk menindak lanjuti pendidikan ahli broker asuransi kepada HAPSI.

Pada Tanggal 17 Desember 2009 Kementerian Hukum & Hak Asasi Manusia telah mengesahkan perubahan nama organisasi dari HAPSI menjadi Asosiasi Ahli Pialang Asuransi dan Reasuransi Indonesia

disingkat APARI dengan nomer: AHU-139.AH.01.06 tahun 2009 berdasarkan akta nomor 08 tanggal 11 Maret 2009 yang dibuat oleh Notaris Yualita Widyadhari, SH. Berkedudukan di Jakarta Pusat.

2.2 Visi Perusahaan APARI

1. Menjadi perusahaan yang menghasilkan sumber daya manusia, menciptakan bisnis baru, produk, teknologi, dan memberikan kepuasan pada pelanggan.
2. Menjadi perusahaan yang mempunyai teknologi canggih, sehingga dapat memberikan nilai kualitas yang terbaik pada pelanggan.
3. Menjadi perusahaan yang mempunyai profitabilitas tinggi dengan menggunakan strategi yang jelas dan fleksibilitas dalam beradaptasi dengan lingkungan bisnis.
4. Mendukung adanya tantangan untuk terus berinovasi, dan menjadi perusahaan yang dicintai oleh karyawan, pelanggan, dan masyarakat.

2.3 Misi Perusahaan APARI

Meningkatkan kualitas program pendidikan, meningkatkan relasi dan komunikasi dengan regulator, meningkatkan relasi dan komunikasi dengan asosiasi-asosiasi perasuransian, meningkatkan relasi dan komunikasi dengan pihak luar negeri, meningkatkan kepatuhan pada aturan dan kode etik, memperkuat sistem informasi manajemen, dan meningkatkan keguyuban antara Anggota.

2.4 Prinsip-Prinsip Perusahaan APARI

1. **Creativity** : Kemampuan untuk menghasilkan ide-ide atau hal-hal yang baru dan orisinal
2. **Openness** : Keterbukaan dalam memberi dan menerima masukan sehingga senantiasa mampu menyesuaikan diri dengan dinamika perubahan usaha
3. **Morality** : Perilaku yang benar dan jujur sesuai dengan ajaran moral masyarakat religius
4. **Manners** : Kesopanan atau kebiasaan sosial yang diterima dengan norma-norma lingkungan dan pergaulan secara universal
5. **Integrity** : Karakter yang kokoh dalam menjaga kepercayaan dan kejujuran.

6. **Trustworthiness** : Sifat yang dapat dipercaya
7. **Mindfulness** : Perhatian penuh yang diberikan sesuai dengan profesi masing-masing.
8. **Environment care** : Kepedulian dan kehati-hatian dalam menjaga lingkungan hidup secara umum.
9. **Non-partisan** : Maju dengan sikap menghindarkan diri dari benturan kepentingan, tidak berpihak atau bebas dari kepentingan kelompok atau golongan.
10. **Team-work** : Kemampuan untuk dapat bekerja sama tim secara solid dan efektif

2.5 Landasan Hukum Penyelenggaraan Usaha

1. UU No. 2 Tahun 1992

- A. Pasal 1 ayat 8 : Pialang Asuransi adalah perusahaan yang memberikan jasa perantara dalam penutupan Asuransi dan penanganan penyelesaian ganti rugi dengan bertindak untuk kepentingan tertanggung.
- B. Pasal 5 ayat 1 : Perusahaan Pialang Asuransi hanya dapat menyelenggarakan usaha dengan bertindak mewakili Tertanggung dalam rangka transaksi yang berkaitan dengan kontrak Asuransi.
- C. Pasal 13 ayat 1 : Perusahaan Pialang Asuransi dilarang menempatkan penutupan Asuransi kepada perusahaan Asuransi yang merupakan Afiliasi dari Perusahaan Pialang Asuransi yang bersangkutan, kecuali calon Tertanggung telah diberitahu terlebih dahulu secara tertulis dan menyetujui mengenai adanya Afiliasi tersebut. (Anti Monopoli).

2. Peraturan-Peraturan Lain

- A. Peraturan Pemerintah No. 73 tahun 1992, Pasal 24 ayat 1 menegaskan Pialang Asuransi wajib menjelaskan secara benar kepada Tertanggung tentang ketentuan isi polis termasuk hak dan kewajiban Tertanggung.
- B. Keputusan Men.Keu. R.I. No. 226/KMK.017/ 1993, mempersyaratkan dalam pembentukan Broker harus memenuhi kualifikasi Tenaga Ahli, Penyelenggaraan Usaha, Laporan Pemeriksaan

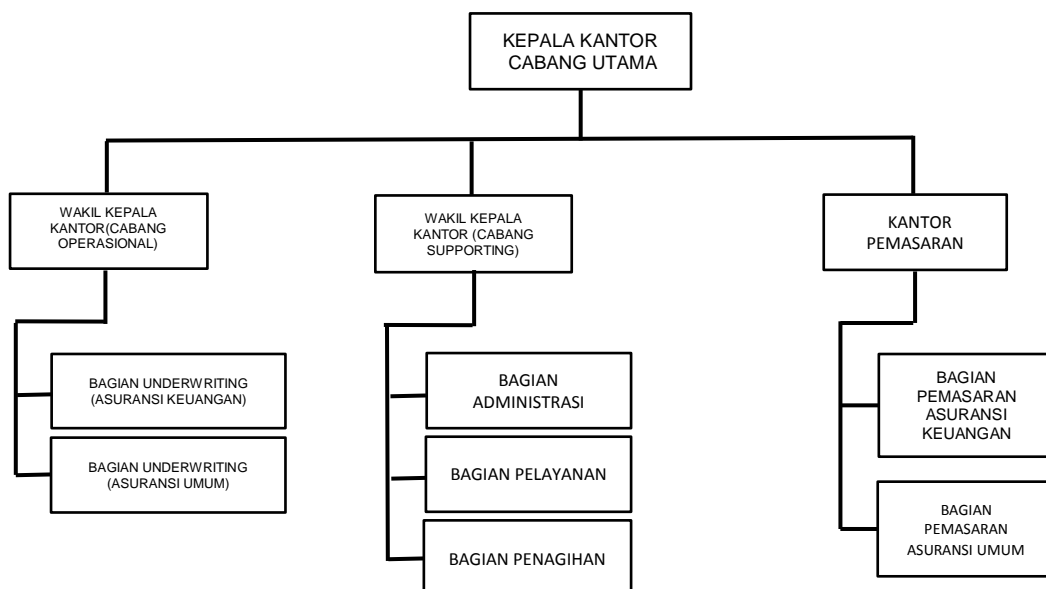
C. Peraturan Pemerintah No. 63 tahun 1999 menegaskan Perusahaan Pialang Asuransi harus memiliki Polis Professional Indemnity / Liability.

2.6 Struktur Organisasi APARI

Struktur Organisasi merupakan bagian yang penting dalam sebuah perusahaan. Selain itu juga dengan adanya struktur organisasi, masing-masing bagian dapat memperoleh gambaran yang mengatur antar bagian, sehingga tercipta koordinasi yang baik di setiap bagian perusahaan.

Perusahaan APARI (Asosiasi Ahli Pialang dan Reasuransi Indonesia) menerapkan bentuk struktur Lini dan Staff. Praktikan di Kantor Pusat ditempatkan di Divisi Pemasaran APARI.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi
Perusahaan Asosiasi Ahli Pialang Asuransi dan Reasuransi
Indonesia (APARI)



Sumber : Perusahaan APARI, data diolah penulis, 2019

2.7 Peran dan Fungsi Unit Supporting

1. Divisi Satuan Pengawasan Internal

Tugas Divisi Satuan Pengawasan Internal adalah Memberikan konsultasi (consulting) dan keyakinan (assurance) secara

independen dan objektif yang dirancang untuk menambah nilai dan meningkatkan kinerja operasi perusahaan sehingga tujuan perusahaan tercapai melalui pendekatan sistematis dan professional untuk mengevaluasi dan memperbaiki efektifitas manajemen resiko, pengendalian dan tata kelola perusahaan dan menetapkan target untuk mendukung pencapaian sasaran dan target perusahaan.

2. Bagian Sekretaris Perusahaan

A. Bagian Sekretariat dan Humas

Tugas dari Sekretaris dan Humas Perusahaan adalah Mengelola kegiatan kesekretariatan dan kehumasan untuk mencapai target dan sasaran yang ditetapkan perusahaan, mengelola kegiatan administrasi dan kearsipan, kegiatan publikasi dan kehumasan.

B. Bagian Hukum

Tugas dari Bagian Hukum di perusahaan adalah Mengelola aspek hukum perusahaan dalam menunjang kegiatan usaha perusahaan untuk mencapai target dan sasaran yang ditetapkan perusahaan, memberikan saran, pendapat dan rekomendasi kepada Direksi dan Unit-unit kerja terkait dengan aspek hukum pada kegiatan usaha perusahaan, menyusun draft kebijakan dan perikatan perusahaan dan/atau draft gugatan atau tuntutan hukum dan melakukan analisa terhadap penyusunan kebijakan perusahaan dan perikatan perusahaan (perjanjian kerjasama, memorandum of understanding, dll)

C. Bagian Sumber Daya Manusia.

Tugas dari Bagian SDM atau Sumber Daya Manusia adalah Mengelola dan menetapkan target perusahaan, strategi, sistem, prosedur dan kebijakan perusahaan dalam bidang pengadaan barang & jasa dan pengelolaan asset serta menjaga mutu dan pelayanan Bagian Umum untuk mendukung pencapaian sasaran dan target perusahaan.

3. Akuntansi Keuangan dan Penagihan Piutang

A. Bagian Akuntansi Teknik

Tugas dari Bagian Akuntansi Teknik adalah Mengendalikan pelaksanaan peraturan dan kebijakan bidang akuntansi teknik termasuk menetapkan strategi, sistem, prosedur, dan kebijakan perusahaan di bidang Akuntansi teknik secara berkesinambungan, mengelola dan menjalankan bidang akuntansi teknik untuk mencapai target dan sasaran yang ditetapkan perusahaan.

B. Bagian Akuntansi Keuangan

Tugas dari Bagian Akuntansi Keuangan adalah Menjalankan dan mengelola bidang Akuntansi Keuangan untuk mencapai target dan saasaran yang ditetapkan perusahaan, melaksanakan proses pencatatan transaksi seluruh produksi sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

C. Bagian Keuangan

Tugas dari Bagian Keuangan adalah Menjalankan dan mengelola arus kas perusahaan secara optimal untuk mencapai sasaran dan target yang ditetapkan perusahaan, menetapkan strategi, prosedur dan kebijakan perusahaan di bidang keuangan.

D. Bagian Penagihan Piutang

Tugas dari Bagian Penagihan Piutang adalah Melaksanakan kegiatan penagihan piutang premi Reasuransi Masuk (RAM)/Klaim Reasuransi Keluar(RAK), melakukan identifikasi dan mengevaluasi terhadap outstanding Piutang Premi Reasuransi (RAM/Klaim Reasuransi Keluar) untuk dikoordinasikan dengan unit terkait.

4. Investasi dan PKBL

A. Bagian Pendapatan Tetap

Tugas dari Bagian Pendapatan Tetap adalah Menjalankan dan mengelola pendapatan tetap untuk mendapatkan hasil yang optimal dengan mempertimbangkan faktor return, risiko, likuiditas serta reciprocal bisnis.

B. Bagian Pendapatan Tidak Tetap

Tugas dari Bagian Pendapatan Tidak Tetap adalah Menjalankan dan mengelola dana pendapatan tidak tetap sesuai dengan kebijakan investasi untuk mendapatkan hasil yang optimal dengan mempertimbangkan faktor return, resiko, likuidaitas, serta reciprocal bisnis.

C. Bagian PKB

Tugas dari Bagian PKBL adalah Menjalankan dan mengelola kegiatan Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan dalam mendukung misi Pemerintah.

5. Pengembangan Korporasi

A. Bagian Teknologi dan Informasi

Tugas dari Bagian Teknologi dan Informasi adalah Menjalankan dan mengelola kegiatan yang terkait dengan teknologi informasi dalam rangka mendukung penyajian data dan informasi guna pengambilan keputusan secara cepat, tepat dan akurat untuk mencapai sasaran dan target perusahaan.

B. Bagian Perencanaan dan Pengembangan Usaha

Tugas dari Bagian Perencanaan dan Pengembangan Usaha adalah Menjalankan dan mengelola kegiatan perusahaan yang terkait dengan perencanaan dan pengembangan usaha dalam rangka mendukung penyajian data dan informasi guna pengambilan keputusan secara cepat, tepat dan akurat untuk mencapai sasaran dan target perusahaan.

2.8 Produk-produk APARI

1. Asuransi Ekspor

A. Asuransi Kredit Ekspor/Export Credit Insurance (ECI)

Asuransi ekspor adalah jenis asuransi yang memberikan ganti rugi kepada Eksportir terhadap kemungkinan risiko kerugian akibat tidak menerima pelunasan pembayaran dari Importir atau Bank pembuka L/C yang disebabkan oleh risiko Komersial seperti imoprtir pailit, importir tidak membayar, da

importir menolak menerima barang dan/atau Risiko Politik seperti larangan transfer, pembatasan kuota impor dan perang atau tindakan permusuhan lainnya.

a. Besar Ganti Rugi

APARI akan membayar ganti rugi maksimum sebesar 85% dari kerugian, sedang sisanya sebesar 15% ditanggung oleh eksportir.

b. Reasuransi

Dukungan Reasuransi untuk produk Asuransi Kredit Ekspor adalah dari perusahaan reasuransi ternama baik dalam maupun luar negeri.

c. Pemulihan Kerugian

Dengan dibayarnya ganti rugi dari APARI kepada Eksportir tidak menghilangkan kewajiban pemabayaran importir terhadap eksportir. Setiap pembayaran Importir dibagi secara proporsional antara APARI dan Eksportir sesuai dengan besarnya Share ganti rugi APARI

B. Asuransi Pembiayaan Tagihan Ekspor/Export Bill Insurance (BII)

Dengan jaminan ASEI, mendorong pihak perbankan untuk lebih berani memberikan pembiayaan pasca penggapaian kepada eksportir, walaupun ekspor tersebut dilaksanakan media non L/C. melalui produk ini, eksportir dapat memenuhi kebutuhan modal kerja dan cash flow. Hal penting dari produk ini, yaitu:

a. Jenis asuransi ini akan memberikan proteksi kepada bank yang mengambil alih (negoisasi) tagihan ekspor nasabah eksportir terhadap wanprestasi dari pembeli luar negeri yang disebabkan risiko komersial dan/atau risiko politik.

b. Asuransi ini disediakan untuk menjamin negoisasi Tagihan ekspor untuk wesel ekspor atas dasar USance L/C dari Issuing Banks, Document Against Acceptance (D/A), Document Against Payment (D/P), Open Account (D/P)

C. Asuransi Kredit Perdagangan Domestic/Domestic Credit Insurance (DCI)

- a. Jenis asuransi ini akan memberikan ganti rugi kepada tertanggung (penjual) terhadap kemungkinan risiko kerugian akibat diterimanya sebagian atau seluruh pelunasan pembayaran dari pembeli domestic yang disebabkan oleh risiko komersial.
- b. Obyek yang ditanggung adalah piutang/tagihan yang berkaitan dengan komoditi/barang/jasa yang dijual didalam negeri (Domestik) yang syarat pembayarannya berjangka

D. Asuransi Pembiayaan Tagihan Domestic/Domestic Credit Insurance Financing (DCIF)

- a. DCI Financing adalah pertanggungan APARI kepada Bank terhadap risiko komersil, khususnya dalam transaksi pengambilalihan tagihan domestic untuk nasabah yang telah diberikan limit tagihan transaksi domestic.
- b. Objek pertanggungan yaitu tagihan penjualan yang berasal dari pembeli domestic dengan syarat pembayaran berjangka.
- c. Risiko yang ditanggung oleh komersial yaitu, Insolvency/Kepailitan dan Wanprestasi.
- d. Ganti rugi Apabila terjadi APARI akan membayar ganti rugi sebesar 85% dari kerugian (tidak termasuk bunga dan denda).

2. Asuransi Kredit dan Penjaminan Kredit

A. Asuransi Kredit

Asuransi kredit merupakan proteksi yang diberikan APARI selaku “penanggung” kepada bank/lembaga keuangan non bank selaku “tertanggung” atas risiko kegagalan debitur didalam melunasi fasilitas kredit atau pinjaman tunai (cash loan) yang diberikan oleh bank/non bank.

Bersifat bi-party agreement antara Bank/Non Bank dengan APARI. Dalam hal ini Debitur tidak termasuk para pihak dalam perjanjian pertanggungan APARI atas kredit yang disalurkan

Bank/Non Bank kepada Debitur. Ganti rugi APARI berkisar 70% sampai dengan 80% dari besarnya kerugian Bank/Non Bank.

Jenis-jenis Asuransi Kredit, yaitu:

- a. Asuransi Kredit Modal Kerja (KMK) transaksional untuk proyek konstruksi/Non Konstruksi pengadaan barang/jasa, pembiayaan tagihan, pembiayaan stock/barang dan pre Export Financing.
- b. Asuransi KMK Umum Revolving/Rekening Koran
- c. Asuransi KMK umum Aplofend
- d. Asuransi Kredit Investasi/Proect Financing
- e. Asuransi Kredit Mikro pola executing kepada lembaga keuangan(BPR/BPRS, koperasi)
- f. Asuransi Kredit Mikro pola channeling, langsung kepada end user (perorangan/karyawan/pegawai)
- g. Asuransi kredit ketahanan pangan dan energy (KKP-E)
- h. Asuransi Kredit Kepemilikan Rumah (KPR)
- i. Asuransi Kredit Pegawai Plus

B. Penjaminan Kredit

Memberikan jaminan kepada Bank atas risiko kegagalan Debitur/Principal dalam melunasi fasilitas pinjaman non tunai (non cash loan) yang diberikan oleh Bank. Bersifat Three-Party Agreement yang melibatkan Bank, Debitur/Principal dan APARI dengan adanya *Idemnity Agreement* yang merupakan sesuatu bentuk *Resource Agreement* kepada Debitur/Principal dalam hal APARI telah membayarkan klaim kepada bank, maka Debitur berkewajiban mengembalikan kepada APARI senilai klaim (plus denda bunga) yang telah dibayarkan oleh APARI kepada Bank. Ganti Rugi APARI sebesar 100% dari besarnya kerugian Bank.

Jenis-jenis penjaminan Kredit, yaitu:

- a. Jaminan Pembukaan Letter of Credit (L/C) Impor (Usance L/C dan Sight L/C Sublimit TR/UPAS). Jaminan yang diberikan oleh ASEI kepada Bank Pembuka L/C Impor untuk kepentingan Applicant/Importir dalam hal terjadi kegagalan pembayaran(*default payment*) pada saat jatuh tempo L/C.

- b. Jaminan Pembukaan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN) baik Usance maupun Sight sublimit TR/UPAS) Jaminan yang diberikan oleh APARI kepada Bank pembuka SKBDN untuk kepentingan Applicant/Importir dalam hal terjadi kegagalan pembayaran (*default payment*) pada saat jatuh tempo SKBDN.
- c. Jaminan Kontra Bank Garansi (*Counter Guarantee*) dan Standby L/C (SBLC). Jaminan yang diberikan APARI kepada Bank Penerbit Bank Garansi/SBLC untuk kepentingan nasabah (Debitur/Principal) apabila Principal/Nasabah mengalami wanprestasi.

C. Suretyship

- a. Suretyship Bond
- b. Customs Bond
- c. Kontra Garansi Bank
- d. Excise Bond
- e. Pembayaran (Payment Bond)

3. Asuransi Umum

Produk dari Asuransi Umum yaitu sebagai berikut:

- a. Asuransi Harta Benda (Property Insurance)
Asuransi yang memberikan ganti rugi kepada Tertanggung atas kerusakan atau kerugian harta benda yang dipertanggungkan yang disebabkan oleh kebakaran, sambaran petir, ledakan, keatuhan pesawat terbang, sert asap yang berasal dari kebakaran harta yang dipertanggungkan.
- b. Asuransi Rekayasa (Engineering Insurance)
Adalah salah satu bentuk asuransi yang memberikan pertanggungangan atas risiko kehilangan atau kerusakan terhadap obyek yang dipertanggungkan (Biasanya terkait dengan konstruksi; material; peralatan atau mesin-mesin) selama masa konstruksi atau pemasangan mesin terhadap setiap resiko kehilangan atau kerusakan yang tidak terduga, bersifat tiba-tiba dan merupakan suatu kecelakaan.

- c. Asuransi Pengangkutan Barang (Marine Cargo Insurance)
Asuransi yang menjamin kerusakan atau kerugian barang yang diangkut dari satu tempat ke tempat lain baik dengan alat angkut darat, laut, atau udara terhadap risiko-risiko yang terjadi selama pengangkutan barang.
- d. Asuransi Rangka Kapal (Marine Hull Insurance)
Asuransi Rangka Kapal (Hull & Machinery Insurance) memberikan jaminan atas kerusakan atau kerugian terhadap kapal, mesin, dan perlengkapannya dari bahaya laut dan risiko pelayaran.
- e. Asuransi Aneka (General Accident/Miscellaneous Insurance), yang terdiri dari:
- f. Asuransi Tanggung Gugat (Liability Insurance) menjamin tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga baik berupa cedera badan (*bodily Injury*) dan/atau kerusakan harta benda (*Property Damage*) sehubungan dengan aktivitas pekerjaan atau bisnis yang dijalankan oleh tertanggung.
- g. Asuransi Uang (Money Insurance) memberikan jaminan atas kehilangan uang dan/atau yang disetarakan uang milik tertanggung selama disimpan di dalam brankas, lemari besi atau tempat penyimpanan uang lainnya; selama dalam pengiriman dari satu tempat ke tempat lain; saat disimpan di kasir; dan menjamin hilangnya uang yang tertanggung akibat ketidakjujuran karyawan dalam mengelola uang.
- h. Asuransi Kecelakaan Diri memberikan jaminan terhadap risiko kematian, cacat tetap, dan biaya perawatan atau pengobatan yang disebabkan oleh kecelakaan.
- i. Asuransi Kebongkaran menanggung kerugian akibat dari pencurian yang pencurinya memasuki ruangan yang ditempati tertanggung, dengan jalan kekerasan/pembongkaran dan juga kerusakan alat-alat tertanggung karena peristiwa tersebut.
- j. Asuransi advertising memberikan ganti rugi kepada tertanggung atas kerusakan advertising sign/billboard yang dipertanggungjawabkan oleh sebab kecelakaan, kebakaran,

sambaran petir, peledakan, dan juga menjamin tanggung-jawab hukum pihak ketiga.

- k. Asuransi Moveable All Risk memberikan ganti kerugian kepada tertanggung atas kerusakan dan/atau kemusnahan terhadap harta benda yang dipertanggungkan oeh sebab apapun kecuali sebab yang dikecualikan, juga menjamin harta benda yang digunakan.

BAB III

HASIL PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di APARI penulis ditempatkan secara rolling atau bergilir dikarenakan pada saat itu perusahaan sedang membutuhkan karyawan pengganti karna 2 karyawan bagian keuangan dan underwriting telah mengundurkan diri. Maka dari itu penulis ditempatkan di Akuntansi keuangan dan kemudian rolling di bagian underwriting

Bagian Akuntansi keuangan sendiri memiliki 4(empat) sub bagian yaitu Bagian akuntansi Teknik yang membawahi seksi teknik Reasuransi dan seksi Teknik Verifikasi Produksi, Bagian Akuntansi Keuangan yang membawahi seksi pelaporan dan seksi Verifikasi, bagian Keuangan yang membawahi seksi pembayaran dan seksi Administrasi Pelaporan dan yang keempat bagian penagihan piutang.

3.2 Metode Pelaksanaan Kegiatan

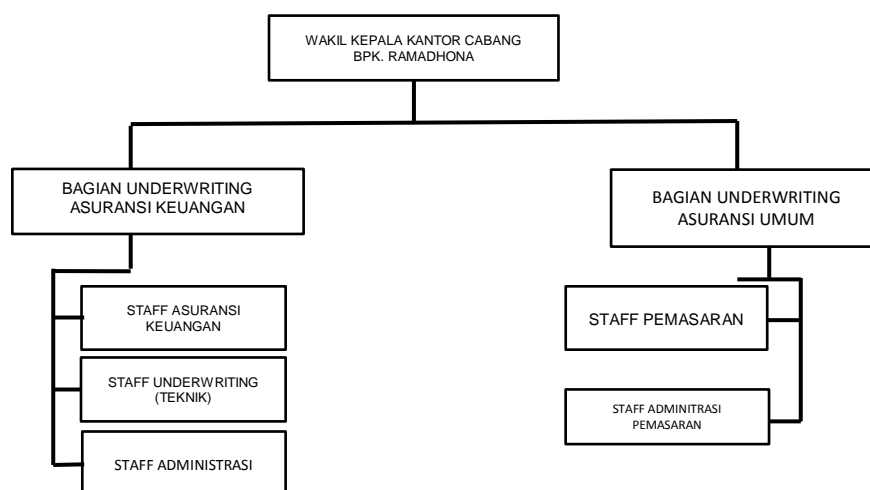
Metode yang dilaksanakan selama pelaksanaan PKL ini yaitu dengan berpartisipasi langsung di bagian yang di tempatkan oleh perusahaan serta membantu pelaksanaan tugas-tugas karyawan, Penulis ditugaskan pada bagian Akuntansi Keuangan kemudian di Rolling pada bagian Underwriting. Kemudian, penulis diperkenalkan kepada seluruh staff dibagian keuangan, setelah itu diberikan arahan mengenai tata tertib peraturan perusahaan, serta bimbingan mengenai rincian tugas yang akan dikerjakan praktikan selama oleh praktikan selama masa Praktik Kerja Lapangan di bagian keuangan dan bagian Underwriting, penulis juga berusaha mendapatkan data untuk kelengkapan laporan akhir yang ditulis oleh penulis terkait dengan topik laporan ini.

3.3 Lokasi Kegiatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini dilakukan Pada Perusahaan Asosiasi Ahli Pialang Asuransi dan Reasuransi Indonesia (APARI) yang beralamat di Jln. Sudirman Park Blok C25 Level 3 Jln. KH Mas Mansyur Kav. 35 Jakarta 10220. Penulis ditempatkan di Bagian Akuntansi Keuangan dan Bagian Underwriting yang di bimbing langsung

oleh Wakil Kepala Kantor Cabang Bagian Underwriting Asuransi Keuangan yang bernama Bapak Ramadhona. Adapun struktur organisasi pada Bagian Underwriting Asuransi Keuangan adalah sebagai berikut:

Gambar 3.1
STRUKTUR ORGANISASI
BAGIAN UNDERWRITING ASURANSI KEUANGAN
PADA PERUSAHAAN APARI



3.4 Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan PKL pada Perusahaan Asosiasi Ahli Pialang Asuransi dan Reasuransi Indonesia (APARI) dilaksanakan mulai tanggal 8 April 2019 sampai 8 Mei 2019. Berdasarkan peraturan kerja yang berlaku pada Perusahaan APARI, PKL ini dilaksanakan dalam 5 hari kerja selama satu minggu dan tidak menggunakan shift, sehingga jam kerja dimulai dari pukul 07.00 – 16.00.

3.5 Hasil Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL selama satu bulan pada Perusahaan APARI, Penulis ditempatkan pada bagian Keuangan dan bagian Underwriting. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan penulis selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan di bagian keuangan adalah sebagai berikut:

1. Menginput mutasi kas bank harian (Kas Kecil) menggunakan Microsoft excel, kemudian diinput menggunakan aplikasi AS400.

2. Mencetak nota tagihan dari aplikasi AS400 untuk diberikan ke bagian underwriting untuk segera diproses dan dikirim ke pihak terkait.
3. Men –scan Rekening Koran dan mengirim ke email kantor pusat.

Kemudian di minggu ketiga penulis ditempatkan di bagian underwriting atau disebut sebagai Manajemen Risiko dan Kepatuhan yang terdiri dari Bagian Asuransi Umum/Asuransi Umum Syariah, Asuransi Ekspor/Asuransi Kredit dan manajemen risiko. Adapun rincian tugas yang dilakukan penulis di bagian underwriting adalah sebagai berikut:

1. Mengecek email masuk untuk melakukan revisi terhadap *placing slip* untuk persetujuan penawaran kerja.
2. Melakukan registrasi atas penerimaan LRA/*Underwriting sheet* untuk setiap project yang masuk.
3. Membuat Polis dari *Cover Note*
4. Menginput polis asuransi menggunakan aplikasi AS400.

3.6 Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Selama pelaksanaan PKL, penulis selalu berusaha untuk menyelesaikan tugas dengan benar dan tepat waktu. Untuk mengarahkan pekerjaan yang dilakukan, penulis dibimbing oleh Bapak Ramadhona pembimbing yang memberikan tugas langsung kepada Penulis.

Berikut langkah-langkah yang dilakukan Penulis dalam melaksanakan tugas yang diberikan:

1. Rincian Tugas di Bagian Keuangan

- A. Menginput mutasi kas bank harian (Kas Kecil) menggunakan Microsoft excel, kemudian diinput menggunakan aplikasi AS400.

Mutasi Kas bank Harian atau biasa disebut sebagai kas kecil adalah pemasukan dan pengeluaran kas perusahaan yang nominalnya tidak terlalu besar dan biasa digunakan untuk membayar biaya operasional perusahaan sehari-hari. Bukti transaksi dari pengeluaran kas kecil ini adalah berupa voucher kas kecil yang berisi nomor voucher, jumlah pengeluaran dan uraian. Transaksi ini sebelum di input ke as400, terlebih dahulu di input menggunakan Microsoft excel, kemudian setelah itu diinput ke dalam aplikasi as400. Aplikasi as400 merupakan

sistem informasi akuntansi yang digunakan oleh APARI. Keuntungan menggunakan aplikasi ini antara lain adalah dapat melayani ribuan lalu lintas data dalam satu waktu, keamanan yang komprehensif karena terbatasnya dan terpisahnya akses antara user satu dengan user lain, pengoperasian yang mudah dan lain-lain. Di bawah ini adalah menu awal dari tampilan aplikasi AS400:

Gambar 3.2



Kemudian setelah membuka aplikasi AS400, kita masukan user dengan nama pengguna dan passwordnya. Setelah itu pilih nomor 12 untuk bagian akuntansi dengan mengetik angka 12 dan meng-*enter* keyboard. Tampilannya terlihat seperti berikut:

Gambar 3.3



Setelah itu kita pilih kantor cabang Jakarta IV dengan mengetik angka 20 dan meng-*enter* di keyboard. Tampilannya terlihat seperti berikut ini:

Gambar 3.4



Kemudian kita pilih sesuai dengan kegiatan yang dibutuhkan, karena kita ingin menginput mutasi kas harian(kas kecil) maka kita ketik angka 15 yaitu mutasi kas dan bank kemudian meng-*enter* di keyboard.

Setelah itu kita akan menambahkan data dengan menekan tombol f6 pada keyboard yang berarti add data. Setelah itu masukan tanggal dan nomor voucher juga jumlah dan uraiannya. Setelah semua sudah di cek kelengkapan dan kebenaran data voucher, maka kita klik enter untuk menyimpan data. Data akan tersimpan secara otomatis. Tampilan saat memilih menu nomor 15 adalah sebagai berikut:

Gambar 3.5



Untuk mencetak laporan mutasi kas bank, menu yang digunakan hampir sama yaitu akuntansi dan mutasi kas bank. Setelah itu kita tekan tombol keyboard f4 untuk melihat laporan. Lalu masukan tanggal dan bulan sesuai dengan kebutuhan laporan. Tampilannya seperti berikut:

Gambar 3.6



Hasil laporan mutasi kas bank akan Nampak seperti berikut:

Gambar 3.7

No. Perb.	No. Lanan		No. Buku	Tgl. Mut.	Debet	Kredit
1104 0904	4513 0905	EDWAR DA LALIMVA RD JARASITA 4	8107	01 10 2014	00	117,771.3
1104 0904	1115 0901	MUSEEN CHANG JARASITA 4	8103	01 10 2014	00	14,000.0
1104 0904	1115 0901	MUSEEN CHANG JARASITA 4	8105	01 10 2014	00	10,000.0
1104 0904	4513 0905	EDWAR DA LALIMVA RD JARASITA 4	8102	01 10 2014	00	117,771.3
1104 0904	6186 0900	EDWAR KEMASANTH CHANG JARASITA 4	8104	01 10 2014	00	4,400.0
1104 0904	1115 0901	MUSEEN CHANG JARASITA 4	8106	01 10 2014	00	14,000.0
1104 0904	1115 0901	MUSEEN CHANG JARASITA 4	8107	01 10 2014	00	10,000.0
1104 0904	2104 0904	MUTASI PPH CHANG JARASITA 4	899	01 10 2014	00	30,209.7
						None...

F3=Exit F12=Cancel F10=Left F20=Right F24=More Keys
Line numbers of file adjusted.

- B. Mencetak nota tagihan dari aplikasi AS400 untuk diberikan ke bagian underwriting untuk segera diproses dan dikirim ke pihak yang terkait.

Mencetak nota tagihan juga menggunakan aplikasi AS400 yaitu sistem informasi pengolahan data yang dimiliki perusahaan. Tetapi biasanya sebelum nota tagihan di print, bagian underwriting harus sudah menginput polis asuransi kedalam AS400 dan baru setelah itu diproses oleh bagian keuangan untuk dicetak nota tagihannya untuk segera diberi materai dan di tanda tangani kepala cabang dan kemudian diberikan kepada pihak yang terkait bersama dengan *cover note*. *Cover note* sendiri dibuat oleh bagian underwriting. *Cover note* adalah lembar perjanjian mengenai pengasuransian yang telah disetujui oleh pihak tertanggung dan penanggung.

Nota tagihan yang dicetak terdiri dari 3 jenis, yaitu:

- a. Nota Komisi, yaitu nota yang berisi jumlah komisi yang diberikan untuk Broker atau Agen. Nota ini dicetak untuk diberikan kepada Broker atau Agen. Broker atau agen adalah

perorangan atau badan usaha yang bertindak sebagai perantara untuk melakukan pemasaran atau penjualan atas jasa asuransi dan biasanya mendapatkan imbalan berupa komisi sesuai yang disepakati.

- b. Nota Premi, yaitu nota yang berisi jumlah premi asuransi yang harus dibayarkan tertanggung kepada perusahaan asuransi. Nota Premi dicetak untuk kemudian diberikan kepada Broker/Agen dan Tertanggung. Nota Kwitansi, yaitu nota yang berisi serah terima pembayaran premi asuransi dari tertanggung kepada pihak asuransi. Nota ini setelah dicetak dianggap berlaku apabila telah dibayar oleh tertanggung dan kemudian diberikan cap perusahaan juga tanda tangan pihak yang terkait. Nota kwitansi diberikan untuk pihak tertanggung.
- C. Men-*scan* Rekening Koran dan mengirim ke email kantor pusat.

Rekening Koran adalah laporan yang diberikan Bank setiap bulan kepada perusahaan yang berisikan informasi tentang transaksi yang dilakukan oleh bank terhadap rekening tersebut selama satu bulan dan saldo kas di bank. Setelah mendapat Rekening Koran, perusahaan biasanya melakukan rekonsiliasi bank yaitu mencocokkan atau menyesuaikan transaksi atas kas bank yang ada di rekening Koran dengan pencatatan di perusahaan. Setelah melakukan rekonsiliasi bank dan pencatatan antara Rekening Koran dan pencatatan di perusahaan sudah sesuai, maka kantor cabang mengirim rekening Koran ke kantor pusat. Pengiriman ini biasa dilakukan dengan menggunakan email, yaitu men-*scan* terlebih dahulu Rekening Koran ke dalam bentuk PDF kemudian mengirim ke kantor pusat melalui email. Pengiriman ini juga dapat dilakukan menggunakan faksimile. Yaitu memasukan data kedalam mesin fax, kemudian menekan nomor tujuan, setelah telepon diterima, mesin fax akan mengirim data secara otomatis.

2. Rincian Pekerjaan di Bagian Underwriting

- A. Mengecek email masuk untuk melakukan revisi terhadap *placing slip* untuk persetujuan penawaran kerja.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di bagian *Underwriting*, penulis mendapat izin menggunakan email pegawai APARI yang telah resign, dengan begitu praktikan mendapatkan amanah untuk mengecek setiap email yang masuk jika ada perubahan atau revisi terhadap *placing slip*. *Placing slip* merupakan penawaran yang diberikan dari Broker/Agen kepada pihak tertanggung mengenai jasa asuransi. *Placing slip* berisi ketentuan-ketentuan mengenai jasa asuransi yang diberikan, biasanya *placing slip* mendapatkan revisi sesuai dengan kesepakatan.

Placing slip dibuat oleh Broker/Agen yang menawarkan jasa asuransi perusahaan APARI kepada tertanggung. Revisi dari *placing slip* biasanya dikirim kepada kepala bagian untuk disetujui, kemudian kepala bagian akan mengirim persetujuan dan kemudian mengirim perubahan revisi tersebut ke email pegawai *underwriting* untuk segera direvisi. Praktikan mendapat tugas mengecek email yang dikirim kepala bagian, kemudian merevisinya sesuai perubahan yang ada

Revisi dilakukan menggunakan aplikasi Microsoft word, Setelah melakukan revisi praktikan ditugaskan membuat *Cover Note*, *Cover Note* sama halnya dengan *placing slip*, yang menjadi perbedaannya adalah *placing slip* merupakan lembaran penawaran yang masih belum disetujui, sedangkan *Cover Note* adalah penawaran perjanjian yang telah disetujui.

- B. Melakukan registrasi atas penerimaan LRA/*Underwriting sheet* untuk setiap project yang masuk.

LRA adalah kependekan dari Lembar Rekomendasi Akseptasi yaitu lembaran yang serupa dengan surat rekomendasi yang menerangkan mengenai pihak kedua atau pihak yang ingin mengajukan asuransi (tertanggung). Lembar rekomendasi akseptasi yang telah disetujui oleh kepala bagian maka akan diproses dan terlebih dahulu di register atau di input kedalam kumpulan data LRA di Microsoft excel. Adapun kolom-kolom dari data register tersebut terdiri dari nomor LRA, *Type of Cover* (tipe/jenis asuransi), nama tertanggung, alamat

tertanggung, periode asuransi, nama broker, jumlah yang tertanggung dan rate Premium atau besaran premi yang dibayarkan tertanggung kepada perusahaan.

C. Membuat Polis dari *Cover Note* kemudian mencetaknya dengan kertas polis.

Setelah placing slip disetujui pihak-pihak yang terkait, kemudian lembar rekomedasi juga disetujui oleh pihak asuransi, maka pihak perusahaan APARI akan membuat *Cover Note*. Setelah *Cover Note* juga sudah disetujui seluruh pihak terkait dan tidak memiliki perubahan/revisi lagi, maka perusahaan akan membuat Polis sesuai dengan *Cover Note* yang merupakan ketentuan kesepakatan dari seluruh pihak terkait mengenai Kontrak Kerja.

Penulis membuat Polis dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word. Data Polis dengan ketentuannya sudah jelas di *Cover note*, Praktikan hanya membuat Polis sesuai dengan contoh Polis yang sudah ada sebelumnya.

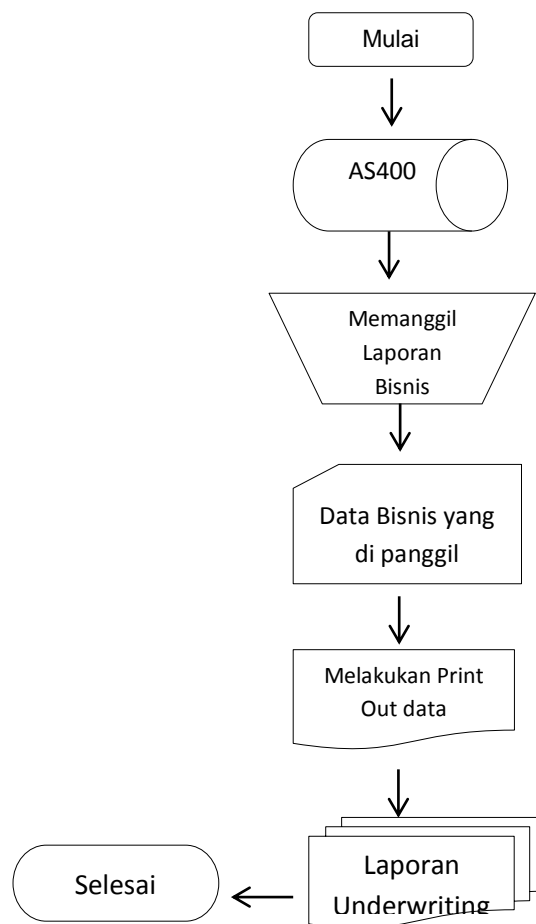
D. Menginput polis asuransi menggunakan aplikasi AS400.

Polis merupakan adalah bukti tertulis atau surat perjanjian antara pihak-pihak yang mengadakan perjanjian asuransi. Polis dibuat oleh Perusahaan Asuransi yang berisikan perjanjian tertulis antara pihak-pihak yang mengadakan perjanjian asuransi seperti besaran premi yang dibayarkan, jumlah tertanggung, ketentuan-ketentuan lainnya yang disepakati pihak-pihak yang terkait. Polis yang telah dibuat kemudian di input ke dalam sistem informasi perusahaan yaitu AS400. Dalam menginput polis kedalam aplikasi AS400, menu yang kita pilih adalah menu operasional yang terdiri dari:

- a. Asuransi Kredit
- b. Asuransi Ekspor
- c. Asuransi Kerugian Umum
- d. Penjaminan
- e. Syariah

Dari pilihan menu operasional tersebut, pengguna akan memilih sesuai dengan kebutuhan datanya. Apabila polis asuransi yang di input merupakan jenis asuransi ekspor, maka menu operasional yang dipilih adalah asuransi ekspor begitupun dengan yang lainnya. Kemudian setelah itu masukan data dengan menekan tombol keyboard f6 yang berarti *add data*. Kemudian cukup memasukan data sesuai dengan yang tertera dalam polis

Gambar 3.8
Prosedur Pelaporan Underwriting



3.7 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas, praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik untuk setiap pekerjaan, namun tentu saja tidak semua rencana pekerjaan dapat terlaksana dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan baik faktor internal maupun faktor eksternal dalam melaksanakan pekerjaan atau tugas Praktik, di antaranya :

1. Saat memulai praktik kerja lapangan praktikan merasa kurang dapat beradaptasi secara baik dengan para karyawan di Perusahaan APARI mengingat pada saat yang praktikan melakukan praktik terdapat juga karyawan yang sedang training kerja di Perusahaan APARI
2. Terkadang adanya gangguan pada Listrik, yaitu adanya gangguan PLN menyebabkan komputer server mati dan komputer *client server* atau komputer yang menggunakan AS400 tidak dapat digunakan dan menghambat pekerjaan yang menggunakan aplikasi AS400 sedangkan jumlah kertas yang ingin di *input* dalam Aplikasi AS400 berjumlah banyak.
3. Aplikasi AS400 merupakan aplikasi yang baru diterapkan atau dipakai oleh perusahaan sehingga masih sering bagi pegawai yang menggunakan mengalami kesulitan begitupun dengan penulis yang baru menggunakan aplikasi AS400.
4. Tempat Praktik Kerja Lapangan yang cukup jauh dari tempat tinggal penulis membuat praktikan lebih sering merasa lelah dalam perjalanan dan menjadi kurang fit saat bekerja.

3.8 Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara untuk mengatasi kendala yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut:

1. Penulis mencoba beradaptasi dengan para pegawai di dalam Perusahaan APARI dengan cara bertanya maupun berbincang-bincang dan penulis menganggap mereka adalah orang yang berpengalaman yang dapat membimbing dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan APARI
2. Dalam menghadapi kendala dalam hal adanya gangguan listrik, penulis berusaha menunggu listrik kembali menyala dengan

mengerjakan pekerjaan lainnya yang bisa dilakukan seperti *filing* atau menyusun file. Seharusnya dalam hal ini perusahaan menyediakan tenaga listrik alternatif seperti *genset*. Karena pada dasarnya listrik berperan sangat penting dalam menunjang segala aktivitas di perusahaan yang dominan dengan penggunaan alat-alat teknologi seperti komputer. Menurut Undang-undang Nomor 30 tahun 2009 menyatakan bahwa tenaga listrik mempunyai peran yang sangat penting dan strategis dalam mewujudkan tujuan pembangunan dan bersifat padat modal dan teknologi. Untuk itu tenaga listrik berperan sangat penting dalam kegiatan operasional perusahaan dan seharusnya perusahaan memiliki minimal satu cadangan untuk menyediakan listrik agar dapat untuk kegiatan operasional perusahaannya.

3. Dalam menghadapi kesulitan saat menggunakan aplikasi AS400, penulis berusaha untuk berani bertanya kepada pegawai lain yang lebih mengerti agar penulis dapat lebih memahami langkah-langkah dalam menggunakan aplikasi tersebut. Sesuai dengan teori tentang *Curiosity* atau rasa ingin tahu menurut Berlyne ketidakpastian muncul ketika mengalami sesuatu yang baru, mengejutkan, tidak layak, atau kompleks. Hal ini akan menimbulkan rangsangan yang tinggi dalam sistem saraf kita. Respon manusia ketika menghadapi suatu ketidakpastian, inilah yang disebut dengan *Curiosity* atau rasa ingin tahu. Untuk itu ketika manusia menghadapi situasi sulit dan baru, ia akan mencoba untuk mencari tahu tentang kesulitan tersebut, untuk itu praktikan mengatasi masalah tersebut dengan bertanya kepada pegawai perusahaan yang lebih memahami aplikasi tersebut. Tetapi karena sistem aplikasi AS400 ini masih baru dalam pengimplementasiannya dalam perusahaan, maka banyak dari pegawai yang sama halnya kurang memahami dalam menangani tingkat kesulitan dalam aplikasi tersebut, misalnya ketika ada kesalahan penginputan, maka akan timbul kesulitan untuk menghapus atau meng-*edit* data. Untuk itu pegawai biasanya menghubungi kantor pusat di bagian IT untuk bertanya mengenai pemecahan masalah dalam menangani kesulitan penggunaan AS400, begitupun dengan praktikan sendiri.

4. Berangkat lebih pagi untuk menghindari kemacetan dan ketika masih pagi udara yang didapat juga lebih segar dan sehat sehingga akan lebih meningkatkan semangat penulis dalam melaksanakan PKL. Untuk menjaga stamina tubuh, penulis juga harus istirahat yang cukup, yaitu tidur yang cukup dan meminum suplemen makanan untuk meningkatkan stamina tubuh agar tidak mudah sakit. Penulis harus terus memotivasi diri untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dengan sebaik mungkin untuk mencapai tujuan yaitu memenuhi sks kelulusan sebagai salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar sarana pendidikan, dengan begitu penulis akan lebih semangat dalam menjalani masa Praktik Kerja Lapangan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan dalam mengaplikasikan semua ilmu yang telah di dapat selama proses tatap muka perkuliahan, tidak hanya itu dengan adanya kegiatan ini maka mahasiswa diharapkan mampu mengenal lebih jauh kondisi serta gambaran dari lingkungan kerja sebuah instansi atau perusahaan. Selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan, penulis banyak mendapat wawasan mengenai gambaran suatu dunia kerja, pengetahuan mengenai asuransi secara mendalam, pengetahuan cara penggunaan sistem info AS400, dan juga alur pendapatan dari perusahaan Asuransi

Berdasarkan hasil laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Perusahaan APARI diperoleh kesimpulan diantaranya :

1. Penulis dapat mengetahui cara penggunaan aplikasi sistem informasi AS400 yang digunakan oleh perusahaan dalam mengolah data-data perusahaan sehingga menghasilkan suatu informasi yang berupa laporan keuangan maupun catatan tertulis
2. Penulis dapat memiliki pengetahuan mengenai dunia asuransi dan jenis-jenis asuransi. Kemudian praktikan juga dapat memahami secara komprehensif mengenai alur pembuatan suatu kontrak kerja dalam dunia Asuransi.
3. Penulis dapat memiliki pengetahuan mengenai pemasukan dan pengeluaran dalam perusahaan asuransi dan alur masuknya pendapatan secara jelas.
4. Penulis dapat mengetahui bentuk-bentuk dari nota tagihan dan ditujukan kepada siapa nota tersebut.

4.2 Saran

Setelah praktikan menarik kesimpulan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Perusahaan APARI, maka praktikan mencoba memberikan saran-saran yang berkaitan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan harapan dapat bermanfaat bagi pembaca, perusahaan dan khususnya bagi praktikan sendiri, agar dalam

pelaksanaan kerja yang sesungguhnya dapat diterapkan lebih baik lagi.

Saran-saran yang akan praktikan berikan adalah sebagai berikut :

1. Sudah seharusnya Mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, melakukan observasi terlebih dahulu ke perusahaan yang ingin diajukan. Hal ini bertujuan untuk memastikan kesediaan perusahaan menerima mahasiswa PKL.
2. Setelah melakukan observasi, mahasiswa harus menanyakan persyaratan yang diperlukan selain itu juga perlunya menjelaskan mengenai bidang kerja yang harus dilakukan mahasiswa selama PKL sesuai dengan tuntutan jurusan. Hal ini untuk memastikan bidang kerja yang didapatkan sesuai dengan jurusan mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

Definisi dan Sejarah Asosiasi Ahli Pialang Asuransi dan Reasuransi Indonesia

Prodjodikoro, Wirjono, 1976, *Hukum Asuransi*, Jakarta : Pembimbing Masa (PT)

Zulkifli AM, 2003, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Totok Budi Santoso dan Sigit Triandaru. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*.

Edisi kedua. Jakarta: Salemba Empat, 2011

Sentoso, Jimmy, Komunikasi efektif dalam Tim, www.sinarharapan.co.id, 2003

Syafrianto. (2000). *Pengertian Stres dan Emosi*. Jakarta: Graha Perkasa.

LAMPIRAN

Lampiran 1



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PELITA BANGSA

Jl. Inpeksi Kalimalang Tegay Danas Arah DELTAMAS, Cikarang Pusat – Kab. Bekasi

Telp. (021) 2851 8181, 82, 83, 84, Fax. : (021) 2851 8180

www.pelitabangsa.ac.id

www.ecampus.pelitabangsa.ac.id; www.pmb.pelitabangsa.ac.id

Nomor : 039/SP.KP/STIE-PB/III/2019
Perihal : Permohonan Ijin Pelaksanaan PKL (Praktik Kerja Lapangan)
Lampiran :-

Kepada Yth,
Bapak/ Ibu Kepala HRD/Personalia
APARI (Asosiasi Ahli Pialang Asuransi dan Reasuransi Indonesia)
Di tempat

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dian Sulistyorini, SE., M.Si., Ak., CA.
NIDN : 0401048501
Jabatan : Ketua Program Studi D3 Akuntansi

Dengan ini menerangkan dengan benar bahwa:

Nama : LULU LINGGAR PUTRI
NIM : 221610140
Jurusan : D3 Akuntansi

Bahwa yang bersangkutan diatas adalah mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pelita Bangsa yang bermaksud untuk mengajukan permohonan ijin pelaksanaan PKL (Praktik Kerja Lapangan) sebagai salah satu syarat kelulusan. Oleh karena itu kami mengajukan permohonan ijin untuk mahasiswa/i tersebut agar dapat melaksanakan PKL di perusahaan bapak/ibu pimpin.

Demikian surat permohonan ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,

Bekasi, 04 Maret 2019
Ketua Program Studi D3 Akuntansi


Dian Sulistyorini, SE., M.Si., Ak., CA.
NIDN: 0401048501

Tembusan:
1. Ketua STIE Pelita Bangsa
2. Wakil 1, 2 dan 3
3. BAAK
4. BAU
5. Anip

Lampiran 2



SECRETARIAT
Gedung APPARINDO
Sudirman Park Block C 25 Level 3
Jl. KH Mas Mansyur Kav. 35
Jakarta 10220, Indonesia

+62 21 57942742
+62 21 57942743 (Fax)
sekretariat@apari.or.id

www.apari.or.id

No. 062/APARI/IV/2019

Jakarta, 08 April 2019

Kepada Yth.
Dian Sulistyorini, SE.,M.Si.,Ak., CA
Ketua program Studi D3 Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pelita Bangsa
Di tempat

Dengan Hormat,

Perihal : Pemberian Izin pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)

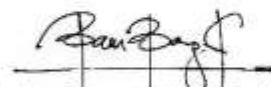
Berdasarkan surat permohonan izin Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) No. 147/SP.KP/STIE-PB/IV/2019 tertanggal 08 April 2019, maka kami pengurus Asosiasi Ahli Pialang Asuransi dan Reasuransi Indonesia (APARI) memberikan izin untuk pelaksanaan PKL kepada:

No	Nama Mahasiswi	NIM
1	Lulu Linggar Putri	221610140

Untuk melaksanakan PKL di area kerja Asosiasi Ahli Pialang Asuransi dan Reasuransi terhitung sejak tanggal 08 April 2019 sampai dengan 08 Mei 2019 serta mengikuti peraturan dan ketertiban yang berlaku di APARI dalam menjalankan kegiatan PKL tersebut.

Demikian kami sampaikan dan atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Dewan Pimpinan Pengurus


Bambang Suseno, ST, CIIB, ANZIIIF (Snr. Assoc.), CIP
Ketua Umum


M. Dede Kurniadi ST, CIIB, ANZIIIF (Snr. Assoc.), CIP
Sekretaris Jendral



Lampiran 3



SECRETARIAT
Gedung APPARINDO
Sudirman Park Blok C 25 Level 3
Jl. KH Muzakkarman Yasin 35
Jakarta 10220, Indonesia
+62 21 57942342
+62 21 57942343 (Fax)
sekretariat@aparindonesia.com
www.aparindonesia.com

No. 112/APARI/V/2019

Jakarta, 20 Mei 2019

Kepada Yth
Dian Sulistyorini, SE.,M.,SI.,Ak.,CA
Ketua Program Studi D3 Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pelita Bangsa
Di tempat

Dengan Hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami atas nama Asosiasi Ahli Pialang Asuransi dan Reasuransi Indonesia menerangkan bahwa :

Nama : Bambang Suseno
Jabatan : Ketua Umum APARI

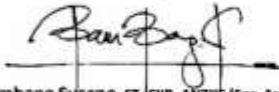
Menyatakan bahwa

Nama : Lulu Linggar Putri
Fakultas : Program Diploma III Akuntansi STIE Pelita Bangsa
NIM : 221610140

Telah melaksanakan PKL di area kerja Asosiasi Ahli Pialang Asuransi dan Reasuransi Indonesia terhitung sejak tanggal 08 April sampai dengan 08 Mei 2019 serta mengikuti peraturan dan ketertiban yang berlaku di APARI dalam menjalani kegiatan PKL tersebut.

Demikian kami sampaikan dan atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Dewan Pimpinan Pengurus


Bambang Suseno, ST, CIIB, ANZIIIF (Snr. Assoc.), CIP
Ketua Umum


M. Dede Kurniadi ST, CIIB, ANZIIIF (Snr. Assoc.), CIP
Sekretaris Jendral



Lampiran 4

Kuesioner Evaluasi PKL

Nama Pengisi : Ramadhona
 Tempat/ Perusahaan : APARI (Asosiasi Ahli Pialang Asuransi dan Reasuransi Indonesia)
 Tanggal Pengisian : 30 April 2019

Pertanyaan	Jawaban			
Apakah Bapak/Ibu merasa terbantu dengan adanya mahasiswa magang Program D3 STIE Pelita Bangsa ?	Ya b. TIDAK			
Bagaimanakah penilaian Bapak/Ibu terhadap mahasiswa magang Program D3 STIE Pelita Bangsa terkait dengan :	SB	B	C	K
a. Integritas (etika dan moral)		✓		
b. Keahlian/keterampilan		✓		
c. Bahasa Inggris		✓		
d. Penggunaan teknologi informasi		✓		
e. Komunikasi	✓			
f. Kerjasama tim	✓			
g. Pengembangan diri	✓			
Apakah Bapak/Ibu merasa puas dengan kinerja mahasiswa magang Program D3 STIE Pelita Bangsa ?	Ya b. TIDAK			
Apakah Bapak/Ibu menginginkan pelaksanaan magang mahasiswa Program D3 STIE Pelita Bangsa diperpanjang?	Ya b. TIDAK			
Berapa lamakah idealnya magang mahasiswa Program D3 STIE Pelita Bangsa dilaksanakan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu?	a. 1 BULAN b. 2 BULAN c. 3 BULAN			
Pada periode apakah magang mahasiswa Program D3 STIE Pelita Bangsa sebaiknya dilaksanakan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu?	a. Juli-Agustus b. Januari-Februari c.			
Berapakah jumlah mahasiswa magang D3 Akuntansi yang sebaiknya ditempatkan pada perusahaan/instansi Bapak/Ibu?	3 orang			
Untuk masa yang akan datang, apakah dimungkinkan untuk membuat kerja sama kemitraan secara formal dengan perusahaan/instansi Bapak/Ibu berkaitan dengan pelaksanaan magang mahasiswa Program Diploma 3 STIE Pelita Bangsa ?	Ya b. TIDAK			
Bila dibutuhkan, apakah Bapak/Ibu bersedia memberikan kuliah umum di Program Diploma 3 STIE Pelita Bangsa untuk memberikan pengalaman praktis terkait area pekerjaan di perusahaan/instansi Bapak/Ibu	Ya b. TIDAK			
Apakah ada diantara mahasiswa magang Program D3 STIE Pelita Bangsa yang memenuhi kriteria untuk diterima bekerja di perusahaan Bapak/Ibu setelah mereka lulus?	Ya b. TIDAK			

Keterangan :
 SB : Sangat Baik
 B : Baik
 C : Cukup
 K : Kurang



Lampiran 5









JURNAL KEGIATAN HARIAN

Nama Mahasiswa : Lulu Linggar Putri
 Bagian : Administrasi

No	Hari	Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Paraf Supervisor/ Mentor PKL
1	Senin	8 April 2019	a. Bertemu dengan Bapak Bambang Sweno selaku kepala umum. b. Bertemu dengan Bapak Ramadhona selaku kepala bagian pemasaran	
2	Selasa	9 April 2019	Pembelajaran tentang APARI dan produk apa saja yang di jual.	
3	Rabu	10 April 2019	Pembelajaran tentang cara kerja dan skema perusahaan.	
4	Kamis	11 April 2019	Pelatihan kerja pada bagian pemasaran	
5	Jumat	12 April 2019	Pelatihan kerja pada bagian pemasaran.	
6	Senin	15 April 2019	Merekap data purchase order dan memasukan pada aplikasi yang disediakan perusahaan	
7	Selasa	16 April 2019	Mengikuti Bapak Ramadhona datang ke Breker dan mengikuti seluruh alur proses produksi.	
8	Rabu	17 April 2019	Ibur Pemilu Presiden	

JURNAL KEGIATAN HARIAN

Nama Mahasiswa : Lulu Linggar Putri
 Bagian : Administrasi

No	Hari	Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Paraf Supervisor/ Mentor PKL
9	Kamis	18 April 2019	Memeriksa data yang ada dan memberikan kepada bagian Underwriting untuk diadakan survey.	
10	Jumat	19 April 2019	Libur Hari Wafat Yesus Kristus	
11	Senin	22 April 2019	menilah data yang sekiranya pantas untuk di approve.	
12	Selasa	23 April 2019	Merangkap data purchase order dan memasukkan pada aplikasi yang disediakan perusahaan.	
13	Rabu	24 April 2019	Mengantar surat dan menambil purchase order dari Broker.	
14	Kamis	25 April 2019	Seminar tentang produk asuransi: Asuransi dan pembelajaran mengenai bagian marketing	
15	Jumat	26 April 2019	Merangkap data purchase order dan memasukkan pada aplikasi yang disediakan perusahaan	
16	Senin	29 April 2019	Menyajikan dokumen untuk bahan meeting	

JURNAL KEGIATAN HARIAN

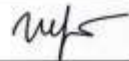

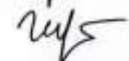
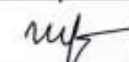
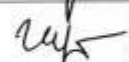
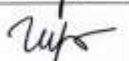
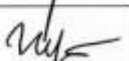
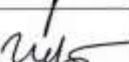
Nama Mahasiswa : Lulu Linggar Putri
 Bagian : Administrasi

No	Hari	Tanggal	Pekerjaan yang Dilakukan	Paraf Supervisor/ Mentor PKL
17	Selasa	30 April 2019	Merangkap data purchase order dan menginputkan pada aplikasi yang di sediakan perusahaan	
18	Rabu	1 Mei 2019	Libur Hari Buruh.	
19	Kamis	2 Mei 2019	Menghitung jumlah polis yang harus di bayar konsumen dengan risiko yang sudah di tentukan perusahaan.	
20	Jumat	3 Mei 2019	Mengajihkan data pada bagian marketing	
21	Senin	6 Mei 2019	Membantu penerimaan konsumen langsung	
22	Selasa	7 Mei 2019	Refresh pembelajaran produk Asuransi	
23	Rabu	8 Mei 2019	Perpisahan.	
				

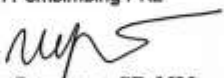
Lampiran 6

JURNAL PEMBIMBINGAN PKL

Dosen Pembimbing PKL : Wisnu Setyawan , SE, MM
 Nama Mahasiswa PKL : Lulu Linggar Putri
 NIM : 221610140
 Periode Pelaksanaan PKL : 08 April 2019 – 08 Mei 2019

TANGGAL	TOPIK BIMBINGAN	PARAF DOSEN
14/4/2019	Bab 1 Latar Belakang	
21/4/2019	Revisi Bab 1.	
24/4/2019	Revisi judul.	
22/4/2019	Penggunaan Bab II	
6/5/2019	Revisi Bab II	
12/5/2019	Revisi Bab II penggunaan Bab III	
18/5/2019	Revisi Bab III, Bab IV.	
24/5/2019	Revisi Bab IV. Apresiasi.	

Cikarang, Mei 2019
 Dosen Pembimbing PKL


Wisnu Setyawan, SE, MM
 NIDN: 0417128001

Lampiran 7

NILAI TEMPAT PKL

Nama Mahasiswa : Lulu Linggar Putri
NIM : 221610140
Program Studi : D III Akuntansi

No	Komponen yang Dinilai	Angka
A	Penguasaan dan Penerapan Keilmuan	90
B	Keterampilan	92
C	Kepribadian :	
	1. Sikap	90
	2. Kedisiplinan	90
	3. Kehadiran	90
	4. Kerja Sama	89
	5. Kejujuran	92
	6. Tanggung Jawab	92
	7. Inisiatif	90
	8. Penampilan & Cara Berpakaian	92
	Jumlah	907
	Rata-rata Nilai	90,7

Catatan :
Angka dari 0 - 100

Jakarta, 3 Mei 2019.
Supervisor/Pimpinan

Tanda Tangan & Cap



Lampiran 8

NILAI PEMBIMBING PKL

Nama Mahasiswa : Lulu Linggar Putri
NIM : 221610140
Program Studi : D III Akuntansi
Tempat PKL : Asosiasi Ahli Pialang Asuransi dan Reasuransi Indonesia
(APARI)

No	Komponen yang Dinilai	Angka
A	Isi, Materi dan Teknik Penulisan Laporan	90
B	Jurnal Pembimbingan PKL	85
C	Jurnal Harian Kegiatan PKL	85
D	Sikap dan Kepribadian	85
E	Nilai Akhir (A+B+C+D)	345
F	Rata-rata nilai (E/4)	86,25

Catatan :
Angka dari 0 - 100

Bekasi, 26 Mei 2019



Wisnu Setrawan, SE, MM
NIDN: 0417128001

Lampiran 9

NILAI AKHIR PKL

Nama Mahasiswa : Lulu Linggar Putri
NIM : 221610140
Program Studi : D III Akuntansi
Tempat PKL : Asosiasi Ahli Pialang Asuransi dan Reasuransi
Indonesia (APARI)

No	Penilai	Angka	Huruf
A	Nilai Tempat PKL	90,7	
B	Nilai Dosen Pembimbing PKL	86,25	
C	Jumlah Nilai		
D	Nilai Akhir (C/2)		

Mengetahui,
Kaprod D3 Akuntansi


Dian Sulistyorini, S.E., M.Si., Ak. CA
NIDN: 0401048501

Bekasi, 26 Mei 2019
Pembimbing PKL


Wisnu Setyan, SE, MM
NIDN: 0417/28001