

BAB II

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Teknis Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Asuransi Umum Bumida yang terletak di Jl. Kol Sugiyono No. 69, Yogyakarta Gedung AJB Bumiputera 1912, Brontokusuman, Kecamatan Mergangsan, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55153, dilaksanakan selama 7 minggu yang dimulai sejak tanggal 2 Januari 2024 sampai dengan 16 Februari 2024. Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa diharuskan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Tema pakaian

- a. Senin: menggunakan atasan berwarna putih
- b. Selasa: menggunakan atasan berwarna nuansa biru
- c. Rabu: menggunakan atasan berwarna krem
- d. Kamis: menggunakan atasan batik
- e. Jumat: menggunakan atasan casual dan bebas

2. Hari kerja

Bumida memiliki hari kerja dimulai dari hari Senin sampai hari Jumat

3. Jam kerja

Jam kerja di Bumida untuk hari Senin sampai Jumat dimulai dari pukul 08.00 WIB-17.00 WIB. Bumida pada hari Jumat memiliki jam istirahat pada siang hari lebih lama yaitu dimulai pukul 11.30 WIB-13.30 WIB sedangkan pada hari Senin sampai Kamis istirahat dimulai pada pukul 12.00 WIB-13.00 WIB.

4. Mengerjakan semua tugas yang diberikan oleh pembimbing PKL:

1. Memilah dokumen transaksi yang akan dikirim ke pusat dan yang akan disimpan di kantor cabang.
2. Mengarsipkan dokumen polis.
3. Melakukan perhitungan premi asuransi.
4. Penerapan biaya pajak materai.
5. Mengikuti kegiatan survei klaim asuransi.
6. Memposting pembelian peralatan dan disesuaikan dengan anggaran belanja.

7. Membuat surat hantaran.
8. Memposting dan mencetak posisi kas dan bank.
9. Membantu kegiatan pengadaan ATK kantor.
10. Membantu kegiatan pengadaan keperluan dapur kantor.
11. Melakukan penggandaan dokumen polis melalui aplikasi care.
12. Melakukan scan dokumen.
13. Membuat label LBK/LBB, rekonsiliasi bank.
14. Melakukan rekonsiliasi bank.
15. Melakukan praktik kesekretariatan.
16. Melakukan pengecekan inventaris kantor.
17. Menginput data bond ke rekapitulasi.

B. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Berikut ini adalah uraian kegiatan yang dilaksanakan di PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta:

1. Memilah dokumen transaksi yang akan dikirim ke pusat dan yang akan disimpan di kantor cabang.

Dokumen transaksi adalah dokumen transaksi merujuk pada berbagai jenis dokumen yang mencatat dan mendokumentasikan aktivitas bisnis atau transaksi keuangan antara dua pihak atau lebih. Dokumen ini penting untuk mencatat detail setiap transaksi yang terjadi dalam konteks bisnis. Pemilahan dokumen transaksi ini dilakukan dalam rangka kepentingan pengarsipan. Setiap dokumen transaksi terdapat 2 kopi yang terdiri atas dokumen berwarna putih dan dokumen berwarna pink. Dokumen berwarna putih yang akan dikirim ke kantor pusat dan menjadi arsip kantor pusat, sedangkan dokumen berwarna pink akan disimpan dalam lemari penyimpanan khusus dokumen transaksi dan menjadi arsip kantor cabang. Kantor pusat perlu memiliki dokumen transaksi di seluruh wilayah Indonesia sebagai bahan evaluasi terhadap hasil kinerja yang dikelola oleh kantor cabang. Apakah kantor cabang mampu memenuhi target yang telah ditetapkan oleh kantor pusat. Selain itu, dokumen transaksi berguna bagi kantor pusat untuk menilai adanya tindakan kecurangan yang dilakukan oleh kantor cabang. Bagi cabang pengarsipan dokumentasi sangat penting apabila sewaktu-waktu ada keadaan yang mendesak atau mungkin ada beberapa arsip yang

dikirim ke kantor pusat hilang maka arsip yang berada di cabang bisa digunakan sebagai cadangan.

2. Mengarsipkan dokumen polis.

Dokumen polis asuransi adalah kontrak tertulis antara pemegang polis (tertanggung) dan perusahaan asuransi. Dokumen ini berisi rincian mengenai cakupan, persyaratan, premi, dan ketentuan lainnya yang terkait dengan polis asuransi. Berikut ini adalah beberapa informasi umum yang biasanya terdapat dalam dokumen polis asuransi:

a. Identifikasi polis

Identifikasi polis berisi nomor polis dan tanggal efektif polis asuransi dibuat. Nomor polis adalah nomor identifikasi yang diberikan kepada polis asuransi dan tanggal mulai berlaku dan berakhirnya polis asuransi.

b. Pihak- pihak yang terlibat

Pada awal pernyataan dokumen polis berisi keterangan pihak-pihak yang terlibat dalam dokumen polis asuransi. Pihak-pihak yang terlibat biasanya dijelaskan menjadi dua yaitu tertanggung dan penanggung. Terdapat nama dan informasi yang mengidentifikasi pihak tertanggung yang diasuransikan dan menjadi pembeda pada dokumen polis lainnya.

c. Deskripsi cakupan

Deskripsi cakupan berisi jenis asuransi dan kode sebagai identifikasi produk asuransi misalnya asuransi siswako, asuransi motorko, mobilko. Deskripsi cakupan juga berisi rincian dengan mendeskripsikan jenis polis asuransi termasuk batasan dan pengecualian.

d. Premi dan pembayaran

Berisi besarnya jumlah premi asuransi yang harus dibayarkan oleh pemegang polis, informasi tentang periode pembayarannya per bulan atau per tahun, dan berisi cara pembayaran premi.

e. Periode polis

Menjelaskan tentang masa pertanggungan atau rentang waktu ketika polis asuransi berlaku dan memberikan perlindungan dan berisi tanggal berakhirnya polis jika tidak diperpanjang.

f. Ketentuan khusus

Berisi tentang persyaratan tambahan yang harus dipenuhi oleh pemegang polis apabila pemegang polis mengalami kondisi tertentu yang bersifat khusus dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh pemegang polis, seperti memberikan informasi yang akurat atau memberitahu perusahaan asuransi tentang perubahan dalam situasi tertentu.

g. Ketentuan pembatalan dan pemutusan

Berisi prosedur pembatalan apabila pemegang polis asuransi ingin membatalkan dan harus sesuai dengan ketentuan pemutusan pembatalan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Dokumen polis asuransi penting untuk dibaca dan dipahami dengan baik oleh pemegang polis agar mengetahui hak dan kewajiban mereka, serta untuk menghindari ketidaksesuaian harapan dengan cakupan yang sebenarnya.

Begitu pentingnya dokumen polis ini bagi perusahaan, oleh karena itu perlunya kita menjaga dokumen polis agar tetap terjaga dan terpelihara dengan cara mengarsipkan dokumen polis dengan rapih. Mengarsipkan dokumen merupakan suatu proses penyimpanan dan pengelolaan dokumen agar dapat diakses dengan mudah dan aman pada waktu yang akan datang. Proses ini melibatkan organisasi, identifikasi, penyusunan, dan penyimpanan dokumen secara sistematis.

Tujuan pengarsipan, atau penyimpanan dokumen secara teratur, adalah untuk menciptakan, memelihara, dan menyusun catatan atau informasi dengan cara yang efisien dan aman. Beberapa tujuan utama dari pengarsipan dokumen melibatkan efisiensi operasional, kepatuhan hukum, dan kemampuan untuk mengakses informasi dengan cepat. Selain itu Manfaat mengarsipkan dokumen adalah jika dibutuhkan bisa ditemukan dengan cepat dan tepat sehingga menghemat waktu, tenaga, dan tempat penyimpanan. Hal ini sangat penting dilakukan apabila sewaktu-waktu ada pengajuan klaim dari pemegang polis mengenai suatu hal yang mana memerlukan dokumen polis sebagai bukti terjadinya polis asuransi antara pihak tertanggung dan penanggung.

Untuk itu, mengarsipkan dokumen posisinya sangat penting di mata hukum, karena berperan sebagai alat pertanggungjawaban alat transaksi yang terjadi. Jika sewaktu-waktu menghadapi permasalahan hukum, maka aktivitas mengarsipkan

dokumen polis asuransi dapat menyelamatkan dari risiko terkena sanksi pidana dan juga perdata yang diajukan oleh pemegang polis, yang tentunya berakibat buruk bagi instansi dalam jangka pendek dan panjang. Perusahaan perlu membuat sistem yang tepat untuk pengarsipan dokumen keuangan, nantinya tidak akan kesulitan menemukan informasi yang dibutuhkan, karena dokumen fisik lebih rawan terselip atau bahkan rusak akibat faktor eksternal seperti jamur, suhu lembab hingga bencana alam.

Selain untuk membantu proses pengambilan keputusan, mengarsipkan dokumen data keuangan juga dapat membantu setiap instansi dalam mengatur penggunaan informasi yang terkandung di dalamnya. Sistem yang tepat dapat membantu untuk menciptakan alur peminjaman dokumen sesuai dengan aturan yang berlaku. Dengan adanya sistem pengarsipan dokumen polis, nantinya setiap dokumen yang dipinjam dapat dilacak dengan mudah, sehingga penggunaannya dapat dioptimalkan untuk berbagai kebutuhan internal dan eksternal instansi.

3. Melakukan perhitungan premi asuransi.

Premi merupakan sejumlah uang yang wajib dibayarkan oleh setiap Nasabah yang terdaftar kepada perusahaan Asuransi sebagai penanggung. Secara garis besar, besaran premi atau rate sejatinya sudah ditetapkan oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK) (OJK, 2017). Untuk menghitung besaran premi, terdapat rumus perhitungannya, Rumus tersebut ialah:

a. Premi (uang Pertanggungan x rate) + biaya lainnya

Uang pertanggungan merupakan nilai atau besaran polis asuransi yang dipilih oleh nasabah. Untuk mendapatkan nilai pertanggungan, ada beberapa langkah yang perlu dilakukan. Sebagai contoh, untuk menghitung nilai pertanggungan mobil, dapat dilakukan dengan mencari informasi yang akurat untuk harga mobil yang akan diasuransikan.

b. Rate

Rate sudah ditetapkan dalam persentase tertentu sesuai acuan OJK yang hanya perlu dikalikan dengan harga pertanggungan. Jadi, harga pertanggungan akan sangat berpengaruh terhadap preminya. Dalam kategori yang sama, semakin mahal harga pertanggungan maka akan semakin mahal preminya. Wilayah juga salah satu

penentu rate, untuk wilayah 1: Sumatera dan Kepulauan, wilayah 2: DKI Jakarta, Banten, Jawa Barat, Wilayah 3: Selain wilayah 1 & wilayah 2. Untuk semakin kecil wilayahnya maka rate akan semakin tinggi.

c. Biaya lainnya

Biaya lainnya ini dapat berupa banyak hal, seperti biaya administrasi ataupun biaya materai. Meskipun jumlahnya relatif cukup murah, namun biaya-biaya ini sangat penting untuk diperhitungkan.

Kendala dalam perhitungan premi asuransi yaitu kesulitan dalam mencari informasi yang akurat untuk harga mobil yang akan diasuransikan. Dalam kendala yang dihadapi saat praktik solusi yang dapat dilakukan yaitu dapat mencari informasi secara rinci dan mencatat informasi tersebut agar jika terjadi perhitungan yang sama dapat digunakan kembali.

4. Penerapan biaya pajak materai.

Penerapan biaya pajak materai merupakan kegiatan rutin yang dilakukan setiap harinya di PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta. Bea Meterai merupakan pajak atas dokumen polis yang ditanggung oleh setiap tertanggung. Setiap dokumen polis atau kwitansi yang sudah tercetak akan dilakukan penempelan materai, cap, dan juga tanda tangan dari pimpinan sebagai alat bukti atau keterangan yang mengandung unsur pengamanan. Tujuan dari penerapan biaya pajak materai :

a. Pendapatan pemerintah

Biaya materai dapat menjadi sumber pendapatan bagi pemerintah. Penerimaan dari biaya materai dapat digunakan untuk mendukung berbagai program dan proyek pemerintah.

b. Pengendalian transaksi

Biaya materai dapat digunakan sebagai mekanisme pengendalian transaksi. Dengan memberlakukan biaya materai pada dokumen atau transaksi tertentu, pemerintah dapat mengawasi dan mengendalikan jenis transaksi tersebut.

c. Perlindungan konsumen

Penerapan biaya materai pada dokumen atau transaksi tertentu dapat berfungsi sebagai mekanisme perlindungan konsumen. Hal ini dapat membantu mengurangi jumlah transaksi yang tidak sah atau tidak etis.

d. Peningkatan disiplin pajak

Biaya materai dapat digunakan sebagai salah satu alat untuk meningkatkan disiplin pajak. Dengan memberlakukan biaya materai pada dokumen atau transaksi tertentu, pemerintah dapat mendorong kepatuhan pajak dan mengurangi potensi penghindaran pajak.

e. Administrasi hukum

Pemberlakuan biaya materai pada dokumen hukum atau perjanjian dapat membantu dalam administrasi hukum. Ini dapat membuat dokumen tersebut lebih sah secara hukum dan memberikan insentif bagi pihak yang terlibat untuk mematuhi peraturan.

f. Mengurangi transaksi tidak penting

Dengan memberlakukan biaya materai pada jenis transaksi tertentu, pemerintah dapat mengurangi jumlah transaksi yang tidak penting atau kurang signifikan.

Kendala yang dihadapi saat melakukan penerapan biaya pajak materai adalah adanya salah pemberian stempel pada polis yang menyebabkan pengulangan biaya pajak materai dan. Solusi yang bisa dilakukan yaitu dengan lebih teliti dalam melakukan penerapan biaya pajak materai agar tidak terjadi kesalahan yang berulang.

5. Mengikuti kegiatan survei klaim asuransi.

Klaim asuransi merupakan proses di mana pemegang polis mengajukan permintaan kepada perusahaan asuransi untuk mendapatkan pembayaran atau kompensasi atas kerugian finansial yang dijamin oleh polis asuransi, Klaim diajukan ketika terjadi peristiwa yang mencakup risiko yang telah disepakati dalam polis. Survei klaim dilakukan guna memperoleh informasi yang akurat dan memberi penilaian atas klaim yang diajukan. Kegiatan yang dilakukan saat survei yaitu memeriksa kebenaran peristiwa yang terjadi dan kerugian yang diderita.

Batasan kegiatan yang kami lakukan saat survey hanya klaim asuransi mobil dengan cek fisik kerugian mobil yang berada di bengkel rekanan PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta. Kendala yang dihadapi yaitu kurangnya informasi yang mengakibatkan klaim tidak memenuhi standar jaminan dan data yang diterima tidak sesuai dengan yang terjadi. Solusi yang dapat dilakukan yaitu sebelum melakukan survei klaim memastikan bahwa dokumen penunjang asuransi lengkap.

6. Memposting pembelian peralatan dan disesuaikan dengan anggaran.

Memindahkan transaksi dari nota-nota pembelian ke dalam formulir penggunaan anggaran secara manual (tertulis). Transaksi yang dicatat dalam formulir penggunaan anggaran seperti pembelian peralatan dan perlengkapan kantor. Isi dari formulir penggunaan anggaran seperti: kode akun, nama akun, dan kode pemilik anggaran. Kendala yang dihadapi saat melakukan posting yaitu sistem yang dipakai masih manual dan kurang efektif untuk dilakukan. Solusi yang bisa dilakukan yaitu dapat memberikan informasi untuk mengubah sistem manual dengan memanfaatkan sistem teknologi seperti menggunakan excel untuk posting penggunaan anggaran.

7. Membuat surat hantaran.

PT Asuransi Umum Bumiputera Muda Kantor Cabang Yogyakarta setiap harinya perlu mengirimkan barang seperti: polis asuransi ke nasabah, mengirimkan kwitansi dan surat tagihan kepada nasabah. Perusahaan perlu mengirim surat hantaran sebagai lampiran dalam pengiriman barang tersebut. Surat hantaran tersebut bertujuan sebagai lampiran dan berisi keterangan barang yang akan dikirimkan. Surat hantaran itu dimasukkan kedalam map bersamaan dengan barang yang akan dikirim ke nasabah.

Di dalam surat hantaran berisi:

- a. Logo Bumida
- b. Alamat pengirim
- c. Alamat penerima
- d. Penjelasan nama barang, seperti: polis asuransi, kwitansi, surat tagihan, dll
- e. Jumlah barang asuransi yang dikirim
- f. Keterangan

8. Memposting dan mencetak setiap tanggal posisi kas dan bank

Setiap hari kasir memproses transaksi yang terjadi dan mencetaknya termasuk bukti-bukti transaksi pendukungnya. Setelah kasir mencetak bukti transaksi, kasir harus mencantumkan saldo Bank Mandiri premi Jateng dan Bank Mandiri dropping Jateng pada bagian laporan posisi kas bank. Setelah itu dicetak dan diurutkan pada halaman depan sebelum bukti transaksi. Beberapa contoh bukti transaksi yang ada di PT Asuransi Umum Bumida seperti:

- a. Bank Mandiri premi Jateng

- b. Bank Mandiri dropping Jateng
 - c. Kas pengelola/perusahaan
9. Membantu kegiatan pengadaan ATK kantor.

Pengadaan alat tulis kantor (ATK) merupakan kegiatan dalam rangka memenuhi kelancaran akan kebutuhan sarana dan prasarana kerja pada lingkungan kantor cabang. Alat tulis kantor adalah perlengkapan yang terdapat di lingkungan kerja untuk kebutuhan aktivitas kerja mulai dari menulis hingga menyimpan dokumen dan setiap ATK memiliki fungsinya masing-masing. Meskipun tampak sepele, ATK seperti pena, pensil, penghapus dan banyak lagi memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga aktivitas kerja sehari-hari. Dengan terpenuhinya kebutuhan ATK di kantor, maka dapat mendukung kualitas kerja yang prima dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang diberikan. Dalam dunia perkantoran memiliki alat tulis kantor (ATK) yang lengkap adalah kunci untuk meningkatkan produktivitas kerja. Meskipun semua aktivitas kantor hampir menggunakan laptop atau komputer, penggunaan ATK tetap memiliki peran untuk membantu pekerjaan sehari-hari.

10. Membantu kegiatan pengadaan keperluan dapur.

Dapur kantor atau pantry adalah ruangan penting di tempat kerja yang sering digunakan untuk mempersiapkan makanan dan minuman. Dalam rangka memenuhi peralatan dapur kantor cabang Bumida maka pentingnya kegiatan pengadaan keperluan dapur. Hal ini bertujuan untuk menunjang dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan kantor serta memfasilitasi tamu yang berkunjung ke kantor cabang. Hal-hal yang menjadi penunjang tersebut seperti peralatan dapur kantor, makanan dan minuman untuk pegawai dan tamu, pembersih ruangan, pewangi ruangan, dan lain-lain. Pentingnya pengadaan makanan dan minuman selain untuk menyambut tamu juga untuk pegawai supaya kinerja pegawai ketika kelelahan dan sangat membutuhkan makanan ringan di sela pekerjaan yang lumayan berat dan banyak.

11. Melakukan penggandaan dokumen polis melalui aplikasi care.

Staf teknik membuat dokumen polis asuransi pada aplikasi care dan menginput data tertanggung, rate premi, dan periode asuransi. Dokumen polis asuransi yang berada di policy processing dokumen perlu dicetak bertujuan untuk menggandakan dokumen polis. Tujuan dari penggandaan dokumen polis adalah dokumen hasil penggandaan

tersebut digunakan untuk arsip kantor cabang. Dokumen polis asuransi asli berasal dari pihak lain harus disatukan dengan dokumen polis asuransi yang telah digandakan. Setelah itu dilakukan arsip kantor sesuai dengan periode yang tertera dalam dokumen polis asuransi.

12. Melakukan scan dokumen.

Scan dokumen merupakan sebuah aktivitas memindai sebuah objek berupa dokumen *hard copy* yang kemudian akan diubah menjadi data digital yaitu berupa file atau *soft copy*. Sementara itu, alat yang digunakan untuk menjalankan proses ini dinamakan sebagai scanner. *Scanner* adalah perangkat yang bisa Anda gunakan untuk mengkonversi dokumen fisik menjadi format digital. Alat *scanner* memiliki fungsi untuk membaca gambar atau teks yang ada pada dokumen fisik, kemudian mengubahnya menjadi file digital. Selanjutnya, hasil pemindaian ini bisa Anda simpan untuk keperluan lain, seperti penyimpanan arsip, pengeditan, pencetakan ulang, dan berbagi melalui email atau platform digital lainnya. Selain itu tujuan dari melakukan kegiatan scan dokumen adalah untuk mempermudah kita dalam menyimpan dokumen tersebut.

Dokumen yang sudah di scan tidak akan mudah rusak bahkan bisa menjadi alternatif ketika dokumen fisik hilang atau rusak karena kita masih memiliki salinannya. Jadi, kita tinggal mencetak dokumen yang sudah discan tersebut menjadi dokumen fisik bila sewaktu-waktu kita membutuhkannya. Dokumen polis berada pada aplikasi care khusus untuk memproses dan menginput data nasabah polis asuransi yang mana tidak semua pegawai memiliki akses tersebut, sedangkan aplikasi care tidak memberikan akses untuk mengubahnya dalam bentuk *softcopy* yang bisa disalin. Oleh karena itu, untuk mendapatkan dokumen polis tersebut kita harus melakukan kegiatan scan dokumen dari *hardcopy* yang sudah di cetak pada aplikasi care polis asuransi. Berikut ini adalah uraian prosedur penggunaan mesin scan:

- a. Siapkan PC
- b. Sambungkan dua kabel ke PC dan hidupkan mesin scan
- c. Buka mesin scan dan siapkan kertas yang akan di scan
- d. Bila sudah muncul jendela baru pada layar PC pilih *icon full auto*.
- e. Klik scan pada layar PC

- f. Setelah dokumen selesai di scan, maka edit tempat penyimpanan, jenis penyimpanan, dan nama file pada icon bergambar pensi.
- g. Jika lebih dari satu, klik pada tulisan untuk melakukan scan lebih lanjut.
- h. Jika sudah selesai rapikan kembali mesin scan dan PC.

13. Membuat label LBK/LBB, rekonsiliasi bank

Map arsip atau map folder yang berada di kantor cabang sangat banyak sehingga jika tidak dilakukan pelabelan maka akan kesulitan dalam mengidentifikasi jenis dari folder tersebut. LBK adalah lembar bukti kas dan LBB adalah lembar bukti bank. Biasanya pelabelan LBK/LBB, rekonsiliasi bank dilakukan sesuai dengan nama bulan dan tahun. Pelabelan pada setiap map arsip bertujuan agar informasi mengenai data LBK/LBB dan rekonsiliasi bank dapat diidentifikasi dengan mudah tanpa harus melakukan pengecekan ulang pada arsip yang telah di packing dalam box khusus untuk arsip.

14. Melakukan rekonsiliasi bank

Rekonsiliasi bank adalah proses membandingkan catatan transaksi keuangan perusahaan dengan catatan yang ada di bank. Tujuan utama dari rekonsiliasi bank adalah untuk memastikan bahwa saldo buku bank dan saldo buku kas perusahaan sejalan. Proses ini membantu mengidentifikasi dan menyelesaikan perbedaan antara catatan internal perusahaan dan catatan bank. Rekonsiliasi bank dilakukan dengan merinci adanya perbedaan terhadap catatan transaksi milik bank sebagai pengelola transaksi serta catatan yang dimiliki oleh perusahaan dengan pihak bank berupa rekening koran atau biasa disebut *bank statement*. Rekonsiliasi bank harus dilakukan karena informasi yang terdapat pada laporan bank merupakan catatan bank dari semua transaksi yang terdapat dan berdampak pada rekening bank perusahaan selama sebulan terakhir. Rekonsiliasi bank sangat diperlukan bagi perusahaan karena untuk mengetahui informasi penting seperti contoh:

- a. Perusahaan dapat mengetahui tentang jumlah selisih dari saldo kas pada laporan bank yang berbeda dengan pembukuan perusahaan.
- b. Untuk mengetahui penyebab-penyebab selisih saldo kas pada catatan bank dan perusahaan. Selisih saldo kas bisa disebabkan oleh setoran dalam perjalanan, cek

kosong, kesalahan pencatatan nominal, cek beredar, biaya administrasi, dan jasa giro

- c. Untuk mengetahui adanya tindakan kecurangan yang dilakukan baik yang dilakukan oleh perusahaan atau bank.
- d. Untuk mengecek keseluruhan penggunaan dana, untuk memastikan jumlah dana yang digunakan sesuai dan tidak melebihi batas ketentuan.
- e. Memantau pengelolaan dana atau keuangan, agar tidak terjadi kecurangan atau penyelewengan dalam alokasinya.

15. Melakukan praktik kesekretariatan.

Praktik kesekretariatan merupakan kegiatan yang dilakukan di bagian resepsionis.

Kegiatan yang dilakukan seperti:

- a. Menerima telepon masuk dengan mengimplementasikan SOP yang telah ada dan tercantum pada meja kesekretariatan. SOP tersebut bertujuan agar pegawai bagian resepsionis dapat melayani telepon masuk dengan baik, ramah, sopan dan pegawai tidak kebingungan apa yang harus dilakukan. Selain itu, terdapat kode telepon yang tersambung dengan telepon kantor bagian lainnya. Jika penelpon ingin menelpon pada bagian dinas dalam maka pegawai resepsionis akan menyambungkannya ke bagian dinas dalam dengan menekan tombol *flash* diikuti dengan kode sesuai kebutuhan penelpon.

b. Menerima tamu

Pada bagian resepsionis juga bertugas untuk menerima tamu yang datang ke Bumida. Pada bagian ini kita harus bisa bersikap ramah, sopan, mampu berbicara dengan lancar, mengerti tata bicara. Setiap perusahaan akan selalu berhubungan dengan tamu, mulai dari nasabah, mitra bisnis, pemerintah, dan lain-lain. Maka dari itu resepsionis harus mempelajari cara menerima tamu di kantor. Resepsionis harus mampu bersikap profesional ketika tamu datang maka segala aktivitas yang sedang dilakukan di hentikan terlebih dahulu dan menyambut tamu serta mempersilahkan tamu tersebut untuk duduk di tempat yang sudah disediakan. Resepsionis harus tanggap dan sigap mengenali identitas tamu dan mengetahui maksud kedatangan tamu serta segera menghubungi pihak yang sedang dibutuhkan oleh tamu.

16. Melakukan pengecekan inventaris kantor.

Inventaris adalah daftar yang memuat semua barang atau aset milik kantor yang dipakai dalam melaksanakan tugas. Jadi, barang-barang yang dibutuhkan dalam proses operasional akan tercatat dalam inventaris suatu perusahaan. Kegiatan yang dilakukan adalah memastikan daftar barang atau aset milik kantor benar-benar ada secara fisik, mencocokkan nomor kode barang, memastikan keadaan barang dalam keadaan utuh atau rusak. Kendala yang terjadi saat melakukan inventory yaitu banyak pengeluaran barang yang tidak tercatat dan terdapat barang baru yang masih belum memiliki nomor atau kehilangan nomor inventaris dan belum dicatat serta terdapat barang yang sudah tidak ada di dalam kantor tetapi belum di update dalam daftar inventaris sehingga terdapat perbedaan antara catatan dan barang nyata. Solusi yang bisa dilakukan yaitu memberikan nomor inventaris pada barang yang belum ada dan mencatat jenis inventory tersebut.

17. Menginput data bond ke rekapitulasi.

Menginput data bond ke rekapitulasi dilakukan untuk sebagai laporan ke kantor pusat tentang penggunaan blanko bond. Menginput data bond yang telah di rekapitulasi akan di kirim ke kantor pusat dan sebagai bahan evaluasi. Ada beberapa langkah dalam menginput data bond ke rekapitulasi sebagai berikut:

- a. Penulis akan diberikan setumpuk bond dengan urutan penomoran secara acak
- b. Bond tersebut harus kita cantumkan nomor polis yang berisi keterangan
 - 1) Kode cabang : untuk kode cabang Yogyakarta yaitu 1008
 - 2) Kode produk
 - a) Kode 1115: kode ini digunakan untuk jaminan penawaran
 - b) Kode 1116: kode ini digunakan untuk jaminan pelaksanaan
 - c) Kode 1117: kode ini digunakan untuk jaminan uang muka
 - d) Kode 1118: kode ini digunakan untuk jaminan pemeliharaan
 - 3) Periode polis : periode polis hanya mencantumkan tahun dan bulan misalkan Januari 2024 maka diberi kode 2401.

- 4) Urutan bond polis: 4 digit paling belakang berisi urutan bond polis.
- c. Penulis akan menyerahkan kembali lembaran bond ke staf teknik polis karena penulis hanya mencamtukan kode cabang, kode produk, dan periode polis sedangkan urutan bond polis akan di tulis oleh staf teknik polis.
 - d. Setelah menerima kembali data bond maka penulis akan menerima lembaran bond yang telah tercantum urutan bond polis. Tugas berikutnya adalah penulis mengurutkan lembaran data bond polis sesuai urutannya.
 - e. Apabila telah urut maka penulis mulai menginput bond polis kedalam folder yang akan dikirimkan ke kantor pusat sebagai laporan. Hal-hal yang perlu diinput dari lembar bond polis adalah kode bond polis, nama tertanggung, periode tertanggung, nominal tertanggung dan jenis produk tertanggung.