

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI PT ASURANSI UMUM BUMIPUTERA MUDA  
1967  
CABANG YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:  
Febriana Iin Nur Khasanah  
2021125688

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI  
POLITEKNIK YKPN  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA  
YOGYAKARTA  
2024**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI PT ASURANSI UMUM BUMIPUTERA MUDA  
1967  
CABANG YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:  
Febriana Iin Nur Khasanah  
2021125688

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI  
POLITEKNIK YKPN  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA  
YOGYAKARTA  
2024**

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI PT ASURANSI UMUM BUMIPUTERA MUDA 1967  
CABANG YOGYAKARTA

Dari tanggal 02 Januari sampai dengan tanggal 16 Februari 2024

Disusun oleh:  
Febriana Iin Nur Khasanah  
2021125688

PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967  
Kepala Cabang,



Adi Kusuma Atmaja

Yogyakarta, 16 Februari 2024  
Dosen Pembimbing,

Drs. Eka Noor Asmara, M.B.A., Ak., C.A.

Mengatahui,  
Politeknik YKPN  
Direktur



Drs. Surun M.B.A., Ak., C.A., C.P.A.

## DAFTAR ISI

### HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI .....	i
DAFTAR GAMBAR .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii

### BAB I TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 .....	1
B. Visi dan Misi PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 .....	2
C. Budaya PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 .....	2
D. Logo PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 .....	3
E. Produk Yang Dihasilkan .....	5
F. Struktur Organisasi .....	9
G. Kegiatan Utama .....	11

### BAB II LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Laporan Kegiatan PKL .....	13
----------------------------	----

### BAB III PENUTUP

A. Ringkasan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	44
B. Tambahan Keterampilan dan Pengalaman Pembelajaran .....	44
C. Manfaat Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	45
D. Relevansi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan Materi Perkuliahahan .....	45

### LAMPIRAN

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967.....	3
Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta.....	9
Gambar 1.3 Alur Penerbitan Polis .....	11

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang saya laksanakan ini berlangsung selama 400 jam mulai dari tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan 16 Februari 2021 di PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 yang beralamat di Jl. Kol. Sugiono No.69 Yogyakarta.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini saya susun berdasarkan kegiatan yang saya lakukan selama saya PKL di PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967. Banyak pekerjaan yang diberikan baik dari Bagian Keuangan dan Umum, Bagian Pemasaran dan Bagian Teknik baik yang berkaitan dengan kegiatan akuntansi maupun kegiatan lainnya. Dalam Praktik Kerja Lapangan (PKL) saya mendapatkan pengetahuan mengenai etika profesionalisme kerja yang baik dalam dunia kerja.

Saya menyadari dalam menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini banyak bimbingan dan arahan yang saya terima dari berbagai pihak. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah berperan dalam penyelesaian Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Terima kasih saya sampaikan kepada:

1. Bapak Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A. C.P.A., selaku Direktur Politeknik YKPN Yogyakarta.
2. Bapak Yudi Santara Setyapurnama, S.E., M.Si., Ak., C.A., BKP., selaku Wakil Direktur Akademik Politeknik YKPN Yogyakarta.
3. Bapak Drs. Eka Noor Asmara, M.B.A., Ak., C.A., selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dari awal hingga akhir penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
4. Bapak Adi Kusuma Atmaja, selaku Kepala Cabang Konvensional PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967.
5. Bapak Anang Ismawan, selaku Kepala Cabang Syariah PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967.

6. Bapak Wawan Eko Raharjo, S.H., selaku Kepala Cabang Broker PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967.
7. Bapak M. Farid Ma'ruf, selaku pembimbing dan pengawas PKL PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta yang telah memberikan bimbingan dari awal hingga akhir PKL.
8. Seluruh Karyawan PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta yang telah memberikan penjelasan dan kontribusi selama masa PKL.
9. Kedua Orang Tua penulis yang telah memberikan dukungan dan motivasi untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
10. Seluruh Teman-teman yang telah memberikan saran dan dukungan untuk menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan laporan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis, dan dapat dijadikan sebagai bahan referensi bagi pembaca.

Yogyakarta, 16 Februari 2024

Penulis

Febriana Iin Nur Khasanah

NIM. 2021125688

Asuransi Bumida memiliki kantor cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Dimulai dari pulau Sumatera, Jawa, Kalimantan, Sulawesi, hingga Papua. Selain asuransi umum konvensional, Asuransi Bumida juga memiliki produk asuransi yang berbasis syariah. Asuransi Bumida juga mendapat izin pendirian tahun 19 Februari 2004.

## **B. Visi dan Misi PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967**

### **a. Visi**

Menjadi perusahaan asuransi umum yang memberikan nilai lebih bagi *stakeholder*

### **b. Misi**

Mewujudkan organisasi yang prima, bisnis yang berkualitas dan sinergi yang terpadu dengan Bumiputera Group. Hal tersebut diwujudkan dengan :

- Menciptakan SDM yang unggul
- Mengintegritas sistem dan teknologi informasi
- Melakukan inovasi terus menerus
- Mengembangkan jaringan layanan yang luas
- Mengoptimalkan BUMIPUTERA Group

## **C. Budaya PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967**

Untuk menjaga reputasi, kepercayaan, dan juga mewujudkan visi dan misi perusahaan agar selalu menjadi yang terpercaya dan terkemuka. Bumida menerapkan budaya perusahaan yang diterapkan di seluruh bidang layanannya. Adapun budaya perusahaan tersebut yaitu “BUMIDAKOE”

BUMIDAKOE merupakan kepanjangan dari:

- Berani berubah dan berbeda
- Ulet dan pantang menyerah
- Menghargai nasabah kecil
- Inovatif dan aktif
- Disiplin dan taat prosedur
- Amanah dan tidak ingkar janji

- Kebanggaan dan kebersamaan
- Orientasi pada target dan waktu
- Efektif dan efisien

Bumida berkeyakinan apabila BUMIDAKOE dapat dijalankan dengan benar dan konsisten serta ditunjang dengan kondisi finansial yang kuat, maka tidak mustahil bagi Bumida untuk dapat mewujudkan harapannya menjadi perusahaan asuransi umum yang eksis dan kompetitif dikelasnya. Visi perusahaan yaitu menjadi Pemain Utama Pasar Retail. Perubahan identitas korporasi dimulai dengan melakukan pembenahan internal berupa perubahan budaya perusahaan, pembenahan sumber daya manusia, teknologi informasi, inovasi produk, dan standart mutu pelayanan. Selain itu, Bumida mempeluas pasar sasaran (*target market*) melalui mekanisme “sinergi” dengan AJB Bumiputera 1912. Selain itu, terdapat enam falsafah dan nilai yang diterapkan pada Asuransi Bumida. Nilai dan falsafah itu adalah berkualitas, idealis, kebersamaan, profesionalisme, menguntungkan, dan dapat dipercaya.

#### D. Logo PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967



Gambar 1.1 Logo PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967

#### Makna Logo Baru Asuransi Bumida:

- Pola dasar logo memiliki bentuk huruf “B” yang terbentuk dari pola angka “67”. Huruf B dimaknai sebagai akronim dari “BUMIDA” dan atau “BUMIPUTERA”, sedangkan angka 67 dimaknai sebagai “tahun berdirinya BUMIDA” yang sesuai dengan akta No. 7 tanggal 8 Desember 1967.

- Pembentuk logo terbentuk dari beberapa elemen yang setiap elemen memiliki makna sesuai dengan nilai **Visi, Misi, Falsafah, dan Nilai Dasar, serta Budaya Perusahaan** dari BUMIDA.
- Pola angka 6 dijadikan dasar logo dimaknai sebagai 6 falsafah dan nilai dasar yang dimiliki oleh BUMIDA, yaitu: **Idealisme, Berkualitas, Dipercaya, Menguntungkan, Profesionalisme, dan Kebersamaan.**
- Pola angka 7 membentuk pola arah panah melesat dimaknai sebagai visi BUMIDA, yaitu: **Menjadi Perusahaan Asuransi Umum yang Memberikan Nilai Lebih bagi Stakeholder.**
- Pola tangan terbuka menggambarkan nilai-nilai Budaya Perusahaan, yaitu: **Berani berubah dan berbeda, Ulet dan Pantang Menyerah, Menghargai nasabah, Inovatif dan aktif, Disiplin dan taat prosedur, Amanah dan tidak ingkar janji, Kebanggaan dan kebersamaan, Orientasi pada target dan waktu, Efektif dan efisien.**
- Pola checkmark dimaknai sebagai BUMIDA adalah Perusahaan Asuransi yang memberikan Solusi Asuransi Terbaik.
- Pola payung terbuka menggambarkan Perlindungan dan Amanah kepada para Nasabahnya dengan solusi terbaik dari Asuransi Umum Bumida.
- Pola gagang payung melambangkan kekuatan dan kokohnya Perusahaan yang sudah berdiri lebih dari 50 Tahun, sejak 8 Desember 1967.
- Font menggunakan Gotham Bold, dimaknai sebagai sebuah ketegasan, keyakinan, dan optimism untuk selalu memberikan nilai lebih kepada para stakeholder melalui berbagai macam inovasi yang diberikan.
- Warna Merah melambangkan semangat untuk terus memberikan yang terbaik.
- Warna Biru melambangkan kehangatan dan keramah-tamahan dalam memberikan pelayanan.

- Warna Hitam melambangkan kekuatan tangguh dan keyakinan dalam mewujudkan nilai visi & misi BUMIDA.

#### E. Produk Yang Dihasilkan

Bumida menjalankan usaha jasa asuransi umum baik yang bersifat perorangan/individu (*retail*), maupun kumpulan/grup (*korporasi*). Produk-produk Bumida dikemas dalam berbagai produk, baik produk yang standart, produk paket, maupun produk yang khusus diciptakan untuk memenuhi kebutuhan dari nasabah yang membutuhkan jasa asuransi umum (*tailor made*). Produk Bumida ditawarkan serta dikemas sedemikian rupa sehingga mampu untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan asuransi umum dan berbagai strata ekonomi, sosial, dan juga usia.

Bumida memiliki dua segmentasi dalam memasarkan produknya, yakni asuransi umum retail dan asuransi umum korporasi. Asuransi umum retail ditunjukkan untuk masyarakat umum (*retail non sinergi*) dan juga bersinergi dengan nasabah dari induk perusahaan yaitu AJB Bumiputera 1912 (*retail sinergi*). Sedangkan asuransi umum korporasi umum (korporasi dan perbankan) serta korporasi khusus (yang berhubungan dengan pemerintahan dan produk *liability*). Seperti halnya perusahaan lain, dalam memasarkan produknya Bumida mengalami pasang surut perkembangan produknya yang disesuaikan dengan kebutuhan pasar yang berkembang saat ini. Ada beberapa produk asuransi yang sudah tidak dipasarkan lagi, sedangkan beberapa produk yang masih dipasarkan hingga saat ini antara lain:

##### 1. Produk Asuransi Perorangan/Retail

- Produk Rumah (Rumah Koe)

Rumah Koe merupakan produk asuransi umum yang ditunjukkan untuk masyarakat luas yang memiliki rumah tinggal pribadi yang menginginkan perlindungan dari resiko kebakaran.

- Produk Mobil (Mobil Koe)

Mobil Koe merupakan produk asuransi umum yang ditunjukkan untuk masyarakat luas yang memiliki kendaraan roda empat atau

menginginkan perlindungan dari resiko kerusakan ringan atau total dan juga resiko pencurian atau kehilangan.

- **Produk Sehat (Sehat Koe)**

Sehat Koe merupakan produk asuransi umum yang ditunjukkan untuk masyarakat luas yang menginginkan perlindungan terhadap resiko penyakit yang diderita. Bentuk perlindungannya yaitu berupa penggantian biaya rawat inap selama nasabah mengalami sakit dan harus dilakukan perawatan. Perlindungan yang ditawarkan cukup panjang, yaitu selama 180 hari untuk periode pertanggungansan selama satu tahun.

- **Produk Mahasiswa (Mahasiswa Koe)**

Mahasiswa Koe merupakan produk asuransi umum yang ditunjukkan untuk masyarakat luas yang menginginkan perlindungan terhadap resiko penyakit yang diderita. Nasabah produk ini adalah para mahasiswa/mahasiswi, dosen, staff administrasi universitas/ sekolah tinggi/ lembaga pendidikan.

- **Produk Siaga (Siaga Koe)**

Siaga Koe merupakan produk asuransi umum yang ditunjukkan untuk masyarakat luas yang memberikan fasilitas berupa perlindungan terhadap resiko kecelakaan sendiri di luar jam kerja.

## **2. Produk Asuransi Korporasi**

- **Produk Karyawan**

Produk ini memberikan perlindungan kecelakaan diri dan kematian selama 24 jam, baik itu di dalam kegiatan kerja maupun di luar hubungan kerja untuk karyawan.

- **Produk Asuransi Kebakaran**

Produk ini mengutamakan dalam memberikan perlindungan atas bangunan berupa rumah, hotel, gudang, pabrik, rumah toko (ruko), dan bangunan lain dari kerusakan yang diakibatkan oleh adanya kebakaran, gempa bumi, badai/topan, ledakan petir,

termasuk didalamnya kerugian akibat kejatuhan pesawat, terorisme, kerusakan, tanggungan gugat phak ke-3, dan lain-lain.

- **Produk Asuransi Kendaraan Bermotor**  
Produk ini memberikan perlindungan kendaraan bermotor atas kerugian dikarenakan kerusakan akibat adanya tabrakan/kecelakaan, tergelincir, perbuatan jahat, dan lain-lain. Selain itu, memberikan jaminan yang diakibatkan oleh adanya bencana alam seperti banjir dan sebagainya.
- **Produk Asuransi Pengangkutan**  
Produk ini memberikan perlindungan atau ganti rugi atas kerusakan atau kerugian terhadap barang-barang yang diangkut melalui transportasi (darat, laut, dan udara) sebagai akibat dari adanya kecelakaan, tenggelam, bencana alam, dan lain-lain.
- **Produk Asuransi Rangka Kapal**  
Produk ini memberikan jaminan ganti rugi terhadap rangka atau struktur kapal dari kerusakan atau kerugian akibat kecelakaan, tenggelam, bencana alam, dan lain sebagainya.
- **Produk Asuransi Kecelakaan Diri**  
Produk ini memberikan jaminan pergantian kerugian terhadap kecelakaan. Termasuk didalamnya penggantian biaya perawatan inap rumah sakit, santunan cacat tetap atau sementara, santunan meninggal dunia, dan lain-lain.
- **Produk Asuransi Kesehatan**  
Produk ini memberikan jaminan penggantian terhadap setiap biaya pengobatan dan rawat inap maupun rawat jalan di rumah sakit, biaya pembedahan, dan obat-obatan terhadap penyakit, asma, bronchitis, patah tulang, diare akut, infeksi virus, dan termasuk didalamnya adalah jaminan terhadap perawatangi dan kelahiran.
- **Produk Asuransi Aneka**  
Produk ini memberikan perlindungan atas berbagai kerugian lain yang mungkin muncul diantaranya adalah *hole in one*,

*professional liability* (tanggung jawab hukum), *cash in safe* (uang tunai dalam tempat penyimpanan), *cash in transit* (uang tunai saat pengiriman), *public liability* (tanggung jawab publik), dan *burglary* (kebongkaran)

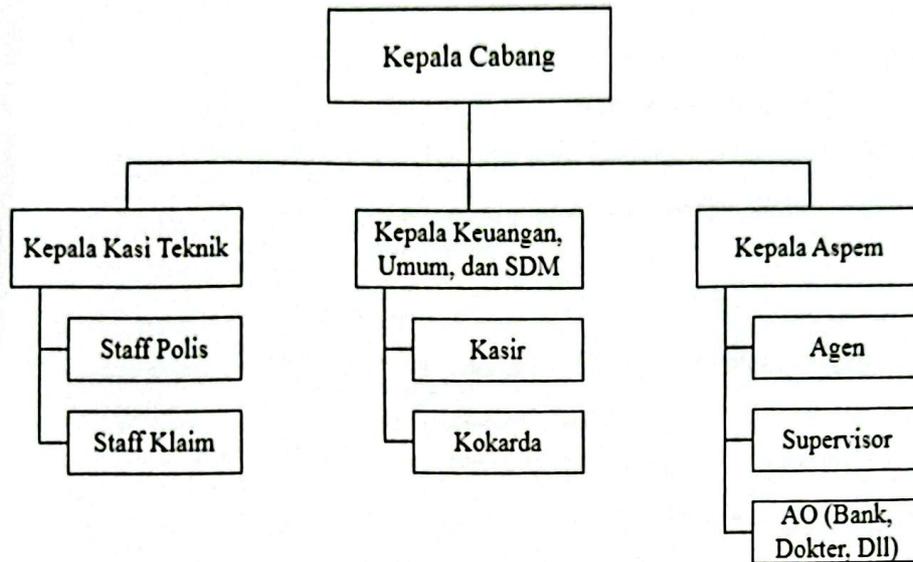
- Produk Asuransi Pinjaman  
Produk ini memberikan jaminan pergantian, kerugian bagi pemilik proyek (*oblige*) akibat adanya kontraktor (*principal*) mengundurkan diri atau ingkat janji (*big bond*).
- Kontrak Garansi Bank  
Produk ini memberikan jaminan kepada kontraktor (*principal*) dalam rangka memperoleh bank garansi yang dipersyaratkan oleh pemilik proyek (*oblige*) dalam melaksanakan pekerjaannya.
- Asuransi *Excise Bond*  
Produk ini memberikan jaminan kepada pihak penerima jaminan (bea cukai) atas dipenuhinya kewajiban cukai dan pungutan lainnya yang timbul dari pihak terjamin (*principal*).

### 3. Produk Asuransi Khusus

- Produk Jaminan Kecelakaan Diri dan Kematian  
Pelaksanaan program Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi (Disnakertrans) Provinsi DIY memberikan perlindungan kecelakaan diri dan kematian di luar jam kerja atau hubungan kerja bagi para pekerja di wilayah Provinsi DIY
- Produk Asuransi Tanggungan Gugat Profesi Dokter  
Produk ini memberikan jaminan penggantian kerugian tanggung jawab hukum sebagai akibat dalam menjalankan profesi medis.
- Asuransi Tanggung Gugat Profesi Bidan  
Produk ini memberikan jaminan penggantian kerugian tanggung jawab hukum sebagai akibat dalam menjalankan profesi bidan.
- Produk Asuransi Gagal Panen  
Produk ini memberikan jaminan penggantian atas resiko yang dihadapi petani dimana salah satu tujuannya yaitu untuk

menstabilkan pendapatan petani melalui pengurangan tingkat kerugian yang dialami petani karena kehilangan hasil panen.

#### F. Struktur Organisasi PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta



Gambar 1.2 Struktur Organisasi PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967  
Cabang Yogyakarta

- Kepala Cabang  
Mempunyai tugas :
  - a. Memberikan pembinaan dan pengarahan terhadap masing-masing seksi dalam menjalankan tugas baik rutin maupun pembangunan.
  - b. Memimpin dan mengkoordinasi bawahannya masing-masing seksi serta memberikan bimbingan dan pembinaan pedoman serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
  - c. Memberi sanksi terhadap bawahannya yang melanggar ketentuan dan peraturan yang berlaku.
- Kepala Seksi Teknik  
Tugas kasi teknik yaitu membuat polis asuransi, baik pembuatan nomor polis baru maupun perpanjangan. Kasi Teknik memiliki bawahan yang bertugaskan membantu kasi teknik tersebut yaitu
  - a. Staff Polis

Tugas dari Staff polis adalah mencatat data yang akan berasuransi dan ingin menjadi nasabah asuransi.

b. Staff Klaim

Tugas dari staff klaim adalah memeriksa dan memberi keterangan tentang klaim yang terjadi pada nasabah.

• Kepala Seksi Keuangan, Umum dan SDM

Tugas dari kasi keuangan yaitu mencatat semua transaksi yang berlanjut. Kasi Umum dan SDM bertugas melaksanakan koordinasi, pengelolaan, dan pemberi dukungan administrasi. Kasi Keuangan, Umum, dan SDM memiliki bawahan yang bertugas membantu kasi tersebut yaitu

a. Kasir

Tugas dari Kasir yaitu

- 1) Mencatat, membukukan, dan melaporkan kegiatan operasional secara administratif.
- 2) Memegang Kas Kecil Kantor Cabang.
- 3) Melakukan pengelolaan pengadaan barang.
- 4) Melakukan pembukuan transaksi masuk dan keluar setiap harinya.
- 5) Memonitoring penggunaan materai

b. Kokarda (Koperasi Karyawan Bumida)

Tugas Kokarda yaitu mengelola koperasi simpan pinjam karyawan dan melakukan penggajian bagi karyawan pembantu Bumida.

• Kepala Asisten Pemasaran

Kepala Aspem yaitu melaksanakan kegiatan dengan memasarkan asuransi kepada pihak yang ingin bekerja sama dengan asuransi. Kepala Aspem memiliki bawahan yang membantu tugasnya yaitu

a. Agen

Tugas dari agen yaitu membantu memasarkan produk asuransi Bumida dan melakukan penawaran/rekomendasi produk kepada calon nasabah. Serta menagih janji bayar nasabah dan membantu pembayaran premi dari nasabah.

b. Supervisor

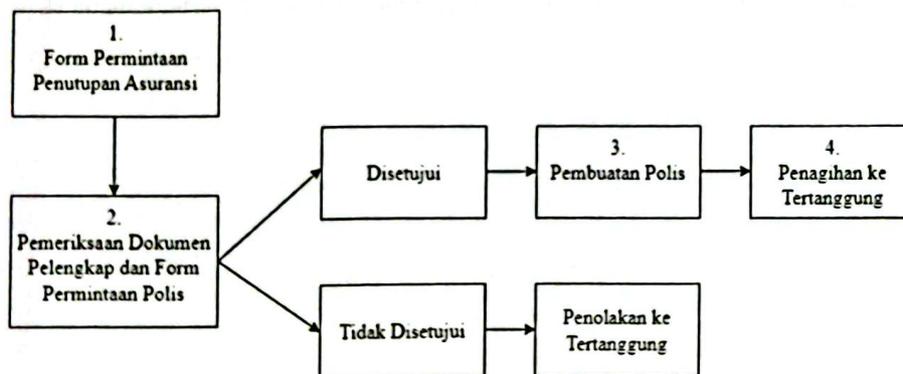
Tugas Supervisor yaitu mengatur dan mengawasi kinerja agen yang memasarkan produk, serta mengevaluasi kinerja agen.

c. Account Officer (AO Bank, Dokter, Dll)

Tugas Account Officer yaitu memperkenalkan produk asuransi kepada nasabah, menjaga dan menjalin hubungan baik kepada nasabah, serta membuat dan memproses invoice nasabah.

### G. Kegiatan Utama PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967

Secara umum kegiatan yang dilakukan pada Asuransi Bumida, antara lain adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui fasilitas jasa berbagai produk asuransi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Dalam penanggulangan resiko atas kerugian, kehilangan manfaat, dan tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang muncul akibat peristiwa yang tidak pasti. Penjaminan ini bersifat jangka pendek (*short term*) biasanya satu tahun.



Gambar 1.3 Alur Penerbitan Polis

- Pembuatan polis asuransi dimulai dengan adanya permintaan polis dari tanggungan dengan mengisi form permintaan penutupan asuransi yang kemudian dibawa oleh marketing berikut survei awal apabila diperlukan.
- Dokumen pelengkap dan form permintaan diperiksa kelengkapannya oleh supervisor dan manager pemasaran.
- Setelah disetujui, selanjutnya diberikan ke bagian teknik untuk dianalisa dan diperlukannya survei. Bila dapat diterima maka dapat

dibuatkan polis. Apabila tidak dapat diterima maka disampaikan penolakan ketertanggung.

- Polis yang sudah jadi maka dibuatkan tagihan dan ditagihkan ke tertanggung. Asuransi Bumida juga memiliki kelompok usaha (*Business Groups*). Kelompok usaha tersebut bergerak dalam bidang yang berbeda sesuai dengan bidang keahliannya.

Setiap perusahaan asuransi milik perusahaan reasuransi. Berdasarkan UU No.2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian, perusahaan reasurans merupakan perusahaan yang memberikan jasa dalam pertanggungungan ulang terhadap resiko yang dihadapi oleh perusahaan asuransi kegiatan dan atau perusahaan asuransi jiwa.

Disamping adanya asuransi konvensional, Asuransi Bumida juga memiliki asuransi yang berbasis syariah yaitu Asuransi Bumida Syariah. Kegiatan asuransi syariah diawasi oleh dewan pengawas syariah. Jaringan layanan syariah dan konvensional telah tersebar di seluruh kota besar yang ada di Indonesia.

## BAB II

### LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### Laporan Kegiatan PKL

<b>Hari/ Tanggal</b>	Rabu, 03 Januari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Berkenalan dengan seluruh karyawan PT Asuransi Umum Bumida 1967.</li><li>• Menyusun dan mengarsipkan duplikat dokumen LBB dan LPK bulan November 2023.</li><li>• Melengkapi setiap polis dengan klausula, materai, cap stempel, dan memberi map pada setiap dokumen polis yang akan di serahkan kepada agen, serta mencatat bukti penggunaan materai pada buku laporan penggunaan materai.</li></ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dapat mengetahui bagian-bagian perusahaan dan mengenal karyawan di Bumida.</li><li>• Duplikat dokumen LBB dan LPK dapat tersusun rapi sesuai dengan tanggal dan bulan transaksi agar mudah dalam melakukan pengecekan data transaksi, serta dokumen asli akan dikirimkan ke kantor pusat sebagai laporan transaksi setiap bulannya.</li><li>• Polis asuransi yang baru dibuat atau diperpanjang dapat berlaku dengan sah karena penempelan materai pada polis asuransi bertujuan untuk keabsahan polis secara hukum. Sedangkan penulisan penggunaan materai bertujuan untuk pengecekan bahwa polis telah benar-benar dikeluarkan.</li></ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengetahui devisi dan bagian yang ada di PT Bumida 1967 Cabang Yogyakarta.</li><li>• Menambah pengetahuan mengenai jenis-jenis pencatatan dan pelaporan transaksi di PT Bumida setiap bulan. Serta melatih</li></ul>

	<p>kecermatan dalam mengelompokkan dokumen agar tidak terjadi salah penempatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menambah pengetahuan mengenai macam-macam produk yang dipasarkan PT Bumida.</li> </ul>
<b>Hari/ Tanggal</b>	Kamis, 04 Januari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Surat Penawaran Perpanjangan Asuransi dan menghitung premi yang akan dibayar oleh nasabah.</li> <li>• Membuat Surat Tagihan Premi atas penawaran perpanjangan asuransi.</li> <li>• Membuat Surat Hantaran yang ditujukan kepada nasabah (RS PKU Muhammadiyah Jogja).</li> <li>• Mencetak dokumen polis nasabah.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat penawaran ditujukan kepada nasabah untuk menawarkan perpanjangan periode asuransi, serta pemberitahuan premi yang akan dibayarkan nasabah.</li> <li>• Surat tagihan sebagai informasi premi yang harus dibayar oleh nasabah kepada Bumida.</li> <li>• Surat Hantaran yang ditujukan kepada nasabah untuk pemberitahuan polis dan tagihan premi.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menambah pengetahuan untuk membuat surat eksternal yang ditujukan kepada nasabah dan mengetahui cara perhitungan premi net yang akan dibayar oleh nasabah.</li> <li>• Menambah pengalaman untuk membuat surat yang benar dan melatih ketelitian dalam menghitung premi nasabah serta ketelitian mengenai periode pembayaran premi asuransi.</li> <li>• Menambah ketelitian dan kecermatan dalam mencetak dokumen polis nasabah.</li> </ul>

<b>Hari/ Tanggal</b>	Jum'at, 05 Januari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak sertifikat polis nasabah untuk produk pengangkutan barang.</li> <li>• Mencetak dokumen polis nasabah.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen sertifikat polis yang telah tercetak dikelompokkan dan diarsipkan untuk kantor cabang.</li> <li>• Dokumen polis nasabah yang telah tercetak dikelompokkan berdasarkan bulan polis dan diarsipkan untuk kantor cabang.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menambah ketelitian dan kecermatan dalam mencetak dokumen polis nasabah.</li> <li>• Mengetahui produk asuransi yang terjual setiap bulannya.</li> <li>• Menambah wawasan aplikasi yang digunakan dalam operasional perusahaan.</li> </ul>
<b>Hari/ Tanggal</b>	Senin, 08 Januari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengarsipkan dokumen polis nasabah sesuai bulan penerbitan polis.</li> <li>• Mencetak dokumen polis nasabah.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen polis diarsipkan ke dalam map arsip dan disimpan untuk arsip kantor cabang dan mempermudah dalam pengecekan dokumen.</li> <li>• Dokumen polis yang tercetak akan disahkan oleh kepala cabang dan dikirimkan kepada nasabah.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menambah ketelitian dan kecermatan dalam mengurutkan dokumen polis nasabah.</li> <li>• Mengetahui nasabah dan produk yang terjual bulan tersebut.</li> <li>• Melatih kecermatan dalam mencetak dokumen untuk menghindari salah cetak dan double cetak.</li> </ul>

<b>Hari/ Tanggal</b>	Selasa, 09 Januari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyunting surat penawaran asuransi yang akan dikirimkan kepada nasabah.</li> <li>• Membuat surat penawaran perpanjangan asuransi untuk Account Official (AO) Dokter, serta menghitung premi yang akan dibayar oleh nasabah.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat penawaran akan dikirimkan kepada nasabah untuk penawaran produk asuransi.</li> <li>• Surat penawaran perpanjangan akan dikirimkan kepada nasabah sebagai bentuk penawaran perpanjangan asuransi nasabah, serta memberikan informasi premi yang akan dibayarkan nasabah.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menambah pengetahuan untuk membuat surat eksternal yang ditujukan kepada nasabah.</li> <li>• Menambah pengalaman untuk membuat surat yang benar dan melatih ketelitian dalam menghitung premi nasabah serta ketelitian mengenai periode pembayaran premi asuransi.</li> </ul>
<b>Hari/ Tanggal</b>	Rabu, 10 Januari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi nomor polis pada surat jaminan penawaran, pelaksanaan, pemeliharaan, dan uang muka.</li> <li>• Membuat surat hantaran yang ditujukan ke Gio Dental Care.</li> <li>• Mengentri bond ke dalam file rekapitulasi polis.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian nomor polis berguna sebagai pembaruan kode untuk tahun 2024 dan untuk mempermudah dalam proses penginput-an bond ke file rekapitulasi.</li> <li>• Surat Hantaran yang ditujukan kepada nasabah untuk pemberitahuan polis dan</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>tagihan premi.</li> <li>Bond diinput ke dalam file rekapitulasi yang berguna untuk pelaporan kantor cabang ke kantor pusat.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menambah pengetahuan produk asuransi bumida yang terjual dan kode nomor polis asuransi.</li> <li>Menambah ketrampilan dalam membuat surat ekstenal yang akan dikirimkan ke nasabah.</li> <li>Menambah ketelitian dan kecermatan dalam proses penginputan dokumen bond.</li> </ul>
<b>Hari/ Tanggal</b>	Kamis, 11 Januari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengentri bond ke dalam file rekapitulasi polis.</li> <li>Mengirim dokumen melalui kantor pos.</li> <li>Melakukan pembelian materai ke kantor pos.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bond diinput ke dalam file rekapitulasi yang berguna untuk pelaporan kantor cabang ke kantor pusat.</li> <li>Pengiriman dokumen yang ditujukan kepada nasabah melalui kantor pos guna untuk pemberitahuan atau pengiriman dokumen/laporan ke nasabah.</li> <li>Pembelian materai berguna untuk pengadaan materai yang akan digunakan untuk pengesahan dokumen polis yang akan dikirimkan kepada nasabah.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menambah ketelitian dan kecermatan dalam proses penginputan data bond.</li> <li>Menambah pengetahuan alur pengiriman surat dari pembuatan alamat surat sampai surat dikirimkan melalui kantor pos.</li> <li>Menambah pengetahuan atas kebutuhan materai guna pengadaan materai.</li> </ul>

<b>Hari/ Tanggal</b>	Jum'at, 12 Januari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menscan dokumen polis nasabah untuk arsip agen.</li> <li>• Mengelompokkan nomor polis sesuai dengan bulan perpanjangan asuransi.</li> <li>• Mengirim dokumen melalui kantor pos.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen yang telah terscan digunakan untuk arsip agen sebagai rekap data.</li> <li>• Pengelompokan dokumen polis berguna untuk mempermudah dalam proses pengarsipan dan penelusuran dokumen polis.</li> <li>• Pengiriman dokumen jaminan untuk nasabah.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menambah pengetahuan untuk menscan dokumen menggunakan alat scanner.</li> <li>• Mengetahui jenis produk asuransi yang terjual kepada nasabah dan melatih ketelitian agar dokumen polis tidak salah pengelompokan.</li> <li>• Menambah pengetahuan alur pengiriman surat dari pembuatan alamat surat sampai surat dikirimkan melalui kantor pos.</li> </ul>
<hr/>	
<b>Hari/ Tanggal</b>	Senin, 15 Januari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melengkapi setiap polis dengan klausula, materai, cap stempel, dan memberikan cover pada setiap dokumen polis, serta mencatat penggunaan materai ke dalam buku laporan penggunaan materai.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen polis yang telah di sahkan oleh kepala cabang akan dikirimkan kepada nasabah, dan pencatatan penggunaan materai untuk rekapitulasi penggunaan materai setiap bulan.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menambah wawasan mengenai jenis produk asuransi yang akan di beri cover.</li> <li>• Melatih ketelitian dalam pemberian</li> </ul>

	<p>untuk pemberian klausula, premium note, dan stempel pada dokumen polis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melatih ketelitian dan kecermatan dalam melengkapi dokumen polis, serta memastikan dokumen polis lengkap sebelum dikirimkan ke nasabah.</li> </ul>
<b>Hari/ Tanggal</b>	Selasa, 16 Januari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melengkapi setiap polis dengan klausula, materai, cap stempel, dan memberikan cover pada setiap dokumen polis, serta mencatat penggunaan materai ke dalam buku laporan penggunaan materai.</li> <li>• Menghitung pembiayaan operasional pada devisi konvensional.</li> <li>• Mengurutkan dokumen polis sesuai dengan nomor urut cetak dokumen.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen polis yang telah di sahkan oleh kepala cabang akan dikirimkan kepada nasabah, dan pencatatan penggunaan materai untuk rekapitulasi penggunaan materai setiap bulan.</li> <li>• Perhitungan pembiayaan operasional berguna untuk mengetahui pengeluaran yang akan dikeluarkan oleh perusahaan setiap tahunnya.</li> <li>• Pengurutan dokumen polis sesuai dengan nomor cetak bond, sehingga dapat bermanfaat untuk mempermudah proses <i>entri</i> data bond.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melatih ketelitian dan kecermatan dalam melengkapi dokumen polis, serta memastikan dokumen polis lengkap sebelum dikirimkan ke nasabah.</li> <li>• Mengetahui sistem perhitungan operasional perusahaan yang akan datang.</li> <li>• Melatih ketelitian dan kecermatan dalam pengurutan sesuai dengan nomor cetak bond.</li> </ul>

<b>Hari/ Tanggal</b>	Rabu, 17 Januari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melengkapi polis dengan premium note, klausula, materai, cap stempel, dan memberikan cover setiap dokumen polis, serta mencatat penggunaan materai ke dalam buku laporan penggunaan materai.</li> <li>• Mengelompokkan dan mengurutkan dokumen polis sesuai dengan nomor produk.</li> <li>• Mengentri bond ke dalam file rekapitulasi polis.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen polis yang telah di sahkan oleh kepala cabang akan dikirimkan kepada nasabah, dan pencatatan penggunaan materai untuk rekapitulasi penggunaan materai setiap bulan.</li> <li>• Pengurutan dokumen polis berguna untuk mempermudah dalam pengarsipan dan dalam penelusuran dokumen polis.</li> <li>• Proses <i>entri</i> bond ke dalam file rekapitulasi berguna untuk pelaporan kantor cabang ke kantor pusat.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melatih ketelitian dan kecermatan dalam melengkapi dokumen polis, serta memastikan dokumen polis lengkap sebelum dikirimkan ke nasabah.</li> <li>• Melatih ketelitian dan kecermatan dalam mengurutkan nomor polis sesuai dengan jenis produk asuransi.</li> <li>• Melatih kecermatan dalam proses entri data bond agar tidak terjadi salah entri data.</li> </ul>
<b>Hari/ Tanggal</b>	Kamis, 18 Januari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melengkapi polis dengan premium note, klausula, materai, cap stempel, dan memberikan cover setiap dokumen polis, serta mencatat penggunaan materai ke dalam buku laporan penggunaan materai.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengentri bond ke dalam file rekapitulasi polis.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen polis yang telah di sahkan oleh kepala cabang akan dikirimkan kepada nasabah, dan pencatatan penggunaan materai untuk rekapitulasi penggunaan materai setiap bulan.</li> <li>• Proses <i>entri</i> bond ke dalam file rekapitulasi berguna untuk pelaporan kantor cabang ke kantor pusat.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melatih ketelitian dan kecermatan dalam melengkapi dokumen polis, serta memastikan dokumen polis lengkap sebelum dikirimkan ke nasabah.</li> <li>• Melatih ketelitian dan kecermatan dalam penginputan nomor polis agar tidak salah input.</li> </ul>
<b>Hari/ Tanggal</b>	Jum'at, 19 Januari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi nomor polis pada surat jaminan penawaran, pelaksanaan, pemeliharaan, dan uang muka.</li> <li>• Melengkapi polis dengan premium note, klausula, materai, cap stampel, dan memberikan cover setiap dokumen polis, serta mencatat penggunaan materai ke dalam buku laporan penggunaan materai.</li> <li>• Mengurutkan dokumen polis sesuai dengan nomor urut tercetak.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemberian nomor polis pada suart jaminan berguna untuk pencatatan kode terbaru tahun 2024, sehingga dalam proses entri data ke bond presign yang dikirm ke kantor pusat sesuai dengan kode terbaru.</li> <li>• Dokumen polis yang telah di sahkan oleh kepala cabang akan dikirimkan kepada nasabah, dan pencatatan penggunaan materai untuk rekapitulasi penggunaan materai setiap bulan.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurutan dokumen polis sesuai dengan nomor cetak bond, sehingga dapat bermanfaat untuk mempermudah proses <i>entri</i> data bond.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui penyesuaian kode polis terbaru 2024 dan melatih kecermatan agar tidak salah dalam penulisan kode polis.</li> <li>• Menambah wawasan mengenai jenis produk asuransi yang akan di beri cover.</li> <li>• Melatih ketelitian dalam pemberian untuk pemberian klausula, premium note, dan stempel pada dokumen polis.</li> </ul>
<b>Hari/ Tanggal</b>	Senin, 22 Januari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melengkapi polis dengan premium note, klausula, materai, cap stempel, dan memberikan cover setiap dokumen polis, serta mencatat penggunaan materai ke dalam buku laporan penggunaan materai.</li> <li>• Memberi materai dan cap stempel pada dokumen jaminan, serta mencatat penggunaan materai ke dalam buku laporan penggunaan materai.</li> <li>• Melakukan zoom pelatihan Be Smart untuk milenial.</li> <li>• Membuat surat penawaran perpanjangan asuransi dan menghitung premi netto untuk bulan Februari 2024.</li> <li>• Memberi cap stempel pada kuitansi premi asuransi.</li> <li>• Memberi cap stempel pada blangko kosong.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen polis yang telah di sahkan oleh kepala cabang akan dikirimkan kepada nasabah, dan pencatatan penggunaan materai untuk rekapitulasi penggunaan materai setiap bulan.</li> <li>• Dokumen jaminan yang diberi materai dan di sahkan oleh kepala cabang akan</li> </ul>

	<p>dikirmkan kepada nasabah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zoom pelatihan be smart berguna untuk pembekalan awal pelatihan Milenial Enterpreneur yang di adakan oleh perusahaan Bumida.</li> <li>• Pembuatan surat perpanjangan asuransi berguna untuk penawaran perpanjangan kepada nasabah (dokter) dan mengitung tagihan premi yang akan dibayar oleh nasabah.</li> <li>• Pemberian cap stempel pada kuitansi premi digunakan untuk bukti pembayaran premi dari nasabah dan disahkan oleh kepala cabang.</li> <li>• Pemberian materai dan cap stempel pada blangko kosong berguna untuk mempercepat proses cetak dokumen polis.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melatih ketelitian dan kecermatan dalam melengkapi dokumen polis, serta memastikan dokumen polis lengkap sebelum dikirimkan ke nasabah.</li> <li>• Menambah wawasan program pelatihan untuk milenial dan mengetahui produk yang dipasarkan oleh perusahaan.</li> <li>• Menambah pengalaman untuk membuat surat yang benar dan melatih ketelitian dalam mengitung premi nasabah serta ketelitian mengenai periode pembayaran premi asuransi.</li> <li>• Menambah wawasan mengenai dokumen yang terkait dengan pembayaran premi.</li> </ul>
<b>Hari/ Tanggal</b>	Selasa, 23 Januari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi materai dan cap stempel pada dokumen jaminan, serta mencatat penggunaan materai ke dalam buku laporan penggunaan materai.</li> <li>• Melengkapi polis dengan premium note, klausula, materai, cap stempel, dan</li> </ul>

	<p>memberikan cover pada setiap dokumen polis, serta mencatat penggunaan materai ke dalam buku laporan penggunaan materai.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat penawaran perpanjangan dan menghitung premi netto untuk bulan Februari 2024.</li> <li>• Memberikan materai dan cap stempel pada blangko kosong.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen jaminan yang diberi materai dan di sahkan oleh kepala cabang akan dikirimkan kepada nasabah.</li> <li>• Dokumen polis yang telah di sahkan oleh kepala cabang akan dikirimkan kepada nasabah, dan pencatatan penggunaan materai untuk rekapitulasi penggunaan materai setiap bulan.</li> <li>• Pembuatan surat perpanjangan asuransi berguna untuk penawaran perpanjangan kepada nasabah (dokter) dan mengitung tagihan premi yang akan dibayar oleh nasabah.</li> <li>• Pemberian materai dan cap stempel pada blangko kosong berguna untuk mempercepat proses cetak dokumen polis.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melatih ketelitian dan kecermatan dalam melengkapi dokumen polis, serta memastikan dokumen polis lengkap sebelum dikirimkan ke nasabah.</li> <li>• Menambah pengalaman untuk membuat surat yang benar dan melatih ketelitian dalam mengitung premi nasabah serta ketelitian mengenai periode pembayaran premi asuransi.</li> </ul>
<b>Hari/ Tanggal</b>	Rabu, 24 Januari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberi materai dan cap stempel pada dokumen jaminan, serta mencatat penggunaan materai ke dalam buku</li> </ul>

	<p>laporan penggunaan materai.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melengkapi polis dengan premium note, klausula, materai, cap stempel, dan memberikan cover pada setiap dokumen polis, serta mencatat penggunaan materai ke dalam buku laporan penggunaan materai.</li> <li>• Membuat surat tanda terima pembayaran premi asuransi sebuah instansi.</li> <li>• Memberikan materai dan cap stempel pada blangko kosong.</li> <li>• Memberi cap stempel pada dokumen kuitansi premi asuransi.</li> <li>• Mengurutkan dokumen polis sesuai dengan nomor urut tercetak.</li> <li>• Mengurutkan LBB dan LPK bulan desember.</li> <li>• Melakukan pembelian materai ke kantor pos.</li> </ul>
<p><b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen jaminan yang diberi materai dan di sahkan oleh kepala cabang akan dikirimkan kepada nasabah.</li> <li>• Dokumen polis yang telah di sahkan oleh kepala cabang akan dikirimkan kepada nasabah, dan pencatatan penggunaan materai untuk rekapitulasi penggunaan materai setiap bulan.</li> <li>• Surat tanda terima pembayaran premi sebagai bukti bahwa pembayaran premi dari nasabah telah diterima oleh agen PT Bumida 1967.</li> <li>• Pemberian materai dan cap stempel pada blangko kosong berguna untuk mempercepat proses cetak dokumen polis.</li> <li>• Pemberian cap stempel pada kuitansi premi digunakan untuk bukti pembayaran premi dari nasabah dan disahkan oleh kepala cabang.</li> <li>• Pengurutan dokumen polis sesuai dengan nomor cetak berguna untuk</li> </ul>

	<p>mempermudah dalam proses entri data bond ke dalam file rakapitulasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurutan dokumen LBB dan LBBK berguna untuk pelaporan transaksi kantor cabang ke kantor pusat dan untuk pengarsipan kantor cabang agar mempermudah penelusuran.</li> <li>• Pembelian materai ke kantor pos berguna untuk pengadaan materai untuk mengesahkan dokumen polis.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melatih ketelitian dan kecermatan dalam melengkapi dokumen polis, serta memastikan dokumen polis lengkap sebelum dikirimkan ke nasabah.</li> <li>• Menambah pengetahuan dalam membuat surat eksternal yaitu surat tanda terima pembayaran premi, dengan format yang susah ada dalam surat yang dikirimkan pada tanggal sebelumnya.</li> <li>• Melatih ketelitian dalam mengurutkan dan mengelompokkan dokumen agar tidak salah penempatan.</li> </ul>
<b>Hari/ Tanggal</b>	Kamis, 25 Januari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melengkapi dokumen polis dengan premium note, klausula, materai, cap stempel, dan memberikan cover pada setiap polis, serta mencatat penggunaan materai kedalam buku laporan penggunaan materai.</li> <li>• Mengurutkan dan memisahkan dokumen LBB dan LPK yang akan dikirimkan ke kantor pusat dan diarsipkan di kantor cabang.</li> <li>• Mengentri bond ke dalam file rekapitulasi polis.</li> <li>• Mengirimkan dokumen kepada nasabah melalui kantor pos.</li> <li>• Menscan dokumen polis nasabah untuk arsip agen.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima surat masuk untuk staf klaim dan mencatat ke dalam buku laporan surat masuk.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen polis yang telah di sahkan oleh kepala cabang akan dikirimkan kepada nasabah, dan pencatatan penggunaan materai untuk rekapitulasi penggunaan materai setiap bulan.</li> <li>• Pengurutan dokumen LBB dan LBBK berguna untuk pelaporan transaksi kantor cabang ke kantor pusat dan untuk pengarsipan kantor cabang agar mempermudah penelusuran.</li> <li>• Proses <i>entri</i> bond ke dalam file rekapitulasi berguna untuk pelaporan kantor cabang ke kantor pusat.</li> <li>• Pengiriman dokumen yang ditujukan kepada nasabah melalui kantor pos guna untuk pemberitahuan atau pengiriman dokumen/laporan ke nasabah.</li> <li>• Scan dokumen polis berguna untuk arsip agen sebelum dokumen polis diserahkan kepada nasabah pemegang polis.</li> <li>• Penerimaan surat masuk yang ditujukan kepada staf teknik, kemudian mencatat dalam laporan penerimaan surat masuk dan ditanda tangani oleh penerima. Ini berguna untuk mempermudah menelusur dokumen yang hilang dan belum diterima oleh penerima.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melatih ketelitian dan kecermatan dalam melengkapi dokumen polis, serta memastikan dokumen polis lengkap sebelum dikirimkan ke nasabah.</li> <li>• Melatih ketelitian dalam mengurutkan dan mengelompokkan dokumen agar tidak salah penempatan.</li> <li>• Melatih kecermatan dalam mengentri nomor polis kedalam file rekap dan mengetahui komponen pelaporan pada bond.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui alur scan data menggunakan mesin scanner.</li> <li>• Mengetahui alur penerimaan surat sampai surat diterima.</li> </ul>
<b>Hari/ Tanggal</b>	Jum'at, 26 Januari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melengkapi dokumen polis dengan klausula, materai, cap stampel, dan memberikan cover pada setiap polis, serta mencatat penggunaan materai ke dalam laporan penggunaan materai.</li> <li>• Menscan dokumen polis untuk arsip.</li> <li>• Menerima surat masuk untuk staf teknik dan mencatat ke dalam buku laporan surat masuk.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen polis yang telah di sahkan oleh kepala cabang akan dikirimkan kepada nasabah, dan pencatatan penggunaan materai untuk rekapitulasi penggunaan materai setiap bulan.</li> <li>• Scan dokumen polis berguna untuk arsip agen sebelum dokumen polis diserahkan kepada nasabah pemegang polis.</li> <li>• Penerimaan surat masuk yang ditujukan kepada staf teknik, kemudian mencatat dalam laporan penerimaan surat masuk dan ditanda tangani oleh penerima. Ini berguna untuk mempermudah menelusur dokuem yang hilang dan belum diterima oleh penerima.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melatih ketelitian dan kecermatan dalam melengkapi dokumen polis, serta memastikan dokumen polis lengkap sebelum dikirimkan ke nasabah.</li> <li>• Mengetahui alur scan data menggunakan mesin scanner.</li> <li>• Mengetahui alur penerimaan surat sampai surat diterima.</li> </ul>
<b>Hari/ Tanggal</b>	Senin, 29 Januari 2024

<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menscan dokumen polis untuk arsip.</li> <li>• Membuat dan mencetak alamat untuk pengiriman surat, serta mengirimkan dokumen melalui kantor pos.</li> <li>• Membuat surat tanda terima dokter.</li> <li>• Melengkapi bukti pembayaran pada Laporan Kerugian Pasti.</li> <li>• Menyunting file kuitansi premi manual untuk nasabah.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scan dokumen polis berguna untuk arsip agen sebelum dokumen polis diserahkan kepada nasabah pemegang polis.</li> <li>• Membuat alamat yang dituju berguna untuk memastikan dokumen sampai kepada penerima, pengiriman dokumen ini sebagai pemberitahuan atau laporan kepada penerima (kantor pusat).</li> <li>• Pembuatan surat tanda terima berguna untuk konfirmasi kepada nasabah jika pembayaran premi asuransi telah diterima oleh agen.</li> <li>• Bukti pembayaran ini berguna untuk lampiran pada Laporan Kerugian Pasti, sehingga dapat mempermudah penelusuran transaksi.</li> <li>• Penyuntingan kuitansi ini berguna untuk merapikan dokumen kuitansi sebelum dicetak dan berikan kepada nasabah sebagai tanda bukti pembayaran premi.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui alur scan data menggunakan mesin scanner.</li> <li>• Mengetahui cara pembuatan alamat untuk pengiriman surat keluar.</li> <li>• Menambah wawasan mengenai isi kuitansi premi yang akan diarsip dan kirimkan kepada nasabah.</li> <li>• Mengetahui cara pembuatan surat tanda terima yang akan dikirimkan kepada nasabah.</li> <li>• Menambah wawasan mengenai bukti</li> </ul>

	pembayaran pada laporan kerugian pasti dari klaim nasabah.
<b>Hari/ Tanggal</b>	Selasa, 30 Januari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengentri nomor bond yang rusak kedalam file rekapitulasi blangko rusak.</li> <li>• Menyunting file kuitansi premi manual untuk nasabah.</li> <li>• Mengurutkan dokumen asli LBB dan LPK serta duplikatnya.</li> <li>• Mengelompokkan polis sesuai dengan jenis produk dan mengarsipkan dokumen polis tersebut ke dalam map arsip.</li> <li>• Melengkapi dokumen surat kuasa dengan materai.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proses entri nomor bond rusak ini berguna untuk memastikan dokumen tidak dikirimkan kepada nasabah, dan agar tidak adanya selisih pada nomor cetak bond yang digunakan untuk mencetak dokumen polis.</li> <li>• Penyuntingan kuitansi ini berguna untuk merapikan dokumen kuitansi sebelum dicetak dan berikan kepada nasabah sebagai tanda bukti pembayaran premi.</li> <li>• Pengurutan dokumen LBB dan LBK berguna untuk pelaporan transaksi kantor cabang ke kantor pusat dan untuk pengarsipan kantor cabang agar mempermudah penelusuran.</li> <li>• Pengelompokan dokumen polis sesuai dengan nama produk berguna untuk memudahkan dalam penelusuran dokumen saat diarsipkan.</li> <li>• Pemberian materai pada surat kuasa berguna untuk mengesahkan dokumen tersebut di mata hukum.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menambah wawasan mengenai blangko yang dikategorikan rusak oleh staff polis.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menambah wawasan mengenai isi kuitansi pembayaran premi dari nasabah.</li> <li>• Melatih ketelitian agar dokumen LBB dan LBK tidak terjadi kesalahan penempatan antara arsip kantor cabang dan dikirimkan ke kantor pusat.</li> <li>• Melatih kecermatan agar tidak terjadi kesalahan dalam penempatan polis sesuai jenis produk.</li> <li>• Menambah wawasan mengenai isi surat kuasa dan pertanggung jawaban dalam surat kuasa tersebut.</li> </ul>
<b>Hari/ Tanggal</b>	Rabu, 31 Januari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pencairan cek di bank BPD Syariah dan KB Bukopin Syariah, serta menyetorkan uang melalui bank BSI.</li> <li>• Melengkapi polis dengan klausula, materai, cap stempel, dan memberikan cover pada setiap polis, serta mencatat penggunaan materai pada buku laporan penggunaan materai.</li> <li>• Melengkapi alamat surel nasabah</li> <li>• Merapikan dokumen klausula.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pencairan cek berguna untuk mencairkan cek dari nasabah yang selanjutnya penarikan tersebut di setorkan ke rekening kantor pusat. Hal tersebut dapat berguna untuk mengantisipasi pembayaran nasabah sampai di kantor pusat dengan cepat.</li> <li>• Dokumen polis yang telah di sahkan oleh kepala cabang akan dikirimkan kepada nasabah, dan pencatatan penggunaan materai untuk rekapitulasi penggunaan materai setiap bulan.</li> <li>• Pelengkapan alamat surel berguna untuk mengirimkan pemberitahuan kepada nasabah yang terkait untuk mempermudah dalam proses</li> </ul>

	<p>penyampaian informasi berikutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perapian dokumen klausula berguna untuk pelengkap dokumen polis yang akan dikirimkan kepada nasabah.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menambah pengetahuan alur penerimaan premi sampai penyetoran ke kantor pusat, serta mengetahui bank mitra/rekaan PT Bumida 1967 divisi syariah.</li> <li>• Melatih ketelitian dan kecermatan dalam melengkapi dokumen polis, serta memastikan dokumen polis lengkap sebelum dikirimkan ke nasabah.</li> <li>• Mengetahui proses pemberian informasi kepada nasabahnya agar mendapatkan pemberitahuan lebih lanjut.</li> <li>• Melatih keterampilan dalam editing menggunakan microsoft word agar dokumen yang tercetak rapi.</li> </ul>
<b>Hari/ Tanggal</b>	Kamis, 1 Februari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan dokumen klausula.</li> <li>• Melakukan scan dokumen.</li> <li>• Merekap data room mate menggunakan nasabah.</li> <li>• Membuat rekonsiliasi bank bulan Januari 2024.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perapian dokumen klausula berguna untuk pelengkap dokumen polis yang akan dikirimkan kepada nasabah.</li> <li>• Dokumen yang telah terscan akan digunakan untuk arsip kasir dan mempermudah dalam memberikan informasi secara online.</li> <li>• Rekap data room mater berguna untuk memudahkan dalam melacak list nsabah yang akan tergabung.</li> <li>• Rekonsiliasi bank berguna untuk memastikan saldo menurut buku dan saldo menurut bank benar.</li> </ul>

<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melatih keterampilan dalam editing menggunakan microsoft word agar dokumen yang tercetak rapi.</li> <li>• Menambah ketrampilan dalam melakukan scan dokumen dan mengetahui alur manfaat dokumen yang discan.</li> <li>• Mengetahui cara pembuatan rekonsiliasi bank dan transaksi yang terjadi dalam satu bulan, serta menambah pengetahuan dalam penyusunan rekonsiliasi bank.</li> </ul>
<b>Hari/ Tanggal</b>	Jum'at, 2 Februari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapikan klausula polis pt sinar mas syariah.</li> <li>• Membuat surat perpanjangan asuransi.</li> <li>• Mengitung premi asuransi nasabah.</li> <li>• Membuat rekonsiliasi bank bulan Januari 2024.</li> <li>• Menulis daftar nasabah asuransi syariah.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perapian dokumen klausula berguna untuk pelengkap dokumen polis yang akan dikirimkan kepada nasabah.</li> <li>• Pembuatan surat perpanjangan asuransi berguna untuk penawaran perpanjangan kepada nasabah (dokter) dan mengitung tagihan premi yang akan dibayar oleh nasabah.</li> <li>• Rekonsiliasi bank berguna untuk memastikan saldo menurut buku dan saldo menurut bank benar.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melatih keterampilan dalam editing menggunakan microsoft word agar dokumen yang tercetak rapi.</li> <li>• Menambah pengalaman untuk membuat surat yang benar dan melatih ketelitian dalam mengitung premi nasabah serta ketelitian mengenai periode pembayaran premi asuransi.</li> <li>• Mengetahui cara pembuatan rekonsiliasi</li> </ul>

	bank dan transaksi yang terjadi dalam satu bulan, serta menambah pengetahuan dalam penyusunan rekonsiliasi bank.
<b>Hari/ Tanggal</b>	Senin, 5 Februari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melengkapi dokumen polis dengan klausula, materai, cap stempel, dan memberikan cover pada setiap polis, serta mencatat penggunaan materai ke dalam laporan penggunaan materai.</li> <li>• Memberi materai dan cap stempel pada kuitansi pembayaran premi dengan nominal biaya materai Rp.20.000, dan memberi cap stempel pada kuitansi pembayaran premi dengan nominal biaya materai Rp.0 dan Rp.10.000, serta mencatat penggunaan materai dalam laporan penggunaan materai.</li> <li>• Melakukan pengelompokan dan mengurutkan dokumen laporan posisi kas.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen polis yang telah di sahkan oleh kepala cabang akan dikirimkan kepada nasabah, dan pencatatan penggunaan materai untuk rekapitulasi penggunaan materai setiap bulan.</li> <li>• Pemberian materai bertujuan untuk pengesahan dokumen di mata hukum, pencatatan penggunaan materai berguna untuk mengecek dan menelusur nomor polis benar-benar dikeluarkan dan dilakukan pembayaran .</li> <li>• Pengelompokan dokumen laporan kas berguna untuk memastikan bahwa dokumen tersebut sesuai dengan transaksi pada laporan, dan pengurutan dokumen berguna untuk mempermudah dalam penelusuran transaksi yang terjadi.</li> </ul>
<b>Tambahan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melatih ketelitian dan kecermatan dalam</li> </ul>

<b>Kompetensi dan Pengalaman</b>	<p>melengkapi dokumen polis, serta memastikan dokumen polis lengkap sebelum dikirimkan ke nasabah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melatih ketelitian dalam pengecekan nominal biaya materai yang digunakan dan menambah wawasan mengenai isi dokumen kuitansi pembayaran premi yang akan dikirimkan kepada nasabah.</li> <li>• Melatih kecermatan dan ketelitian dalam memastikan dokumen telah terletak pada komponen masing-masing akun. Baik akun kas besar, bank mandiri (dropping), bank mandiri, dan bank pooling.</li> </ul>
<b>Hari/ Tanggal</b>	Selasa, 6 Februari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melengkapi dokumen polis dengan klausula, materai, cap stempel, dan memberikan cover pada setiap polis, serta mencatat penggunaan materai ke dalam laporan penggunaan materai.</li> <li>• Melengkapi cap stempel pada dokumen kuitansi pembayaran premi.</li> <li>• Melengkapi Materai dan cap stempel pada blangko kosong.</li> <li>• Mengurutkan dokumen asli LBB dan LPK serta duplikatnya.</li> <li>• Melakukan pengadaan barang dan pengadaan konsumsi pegawai.</li> <li>• Melakukan pengajuan materai untuk mngesahkan dokumen polis.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen polis yang telah di sahkan oleh kepala cabang akan dikirimkan kepada nasabah, dan pencatatan penggunaan materai untuk rekapitulasi penggunaan materai setiap bulan.</li> <li>• Pemberian cap stempel pada kuitansi pembayaran premi berguna untuk pengabsahan dokumen di mata hukum.</li> <li>• Pemberian materai dan cap stempel pada</li> </ul>

	<p>blangko berguna untuk mempercepat dalam mencetak dan langsung dikirimkan ke nasabah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurutan dokumen LBB dan LBK berguna untuk pelaporan transaksi kantor cabang ke kantor pusat dan untuk pengarsipan kantor cabang agar mempermudah penelusuran.</li> <li>• Pengadaan barang dan konsumsi berguna untuk menunjang kebutuhan barang sehingga dapat mengantisipasi kekurangan /kehabisan stock barang.</li> <li>• Pengajuan materai berguna untuk pengesahan dokumen polis yang akan dikirim kepada nasabah, serta melaporkan penggunaan materai yang telah digunakan setiap bulannya.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melatih ketelitian dan kecermatan dalam melengkapi dokumen polis, serta memastikan dokumen polis lengkap sebelum dikirimkan ke nasabah.</li> <li>• Melatih ketelitian dalam mengurutkan dan mengelompokkan dokumen agar tidak salah penempatan, serta menambah pengetahuan mengenai dokumen apa saja yang akan dikirimkan ke kantor pusat.</li> <li>• Melatih dalam penganggaran biaya yang akan dikeluarkan untuk pengadaan barang dan konsumsi untuk kantor.</li> </ul>
<b>Hari/ Tanggal</b>	Rabu, 7 Februari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan dan mengarsipkan dokumen polis nasabah pada perpanjangan asuransi bulan Januari 2024.</li> <li>• Menghitung premi asuransi nasabah.</li> <li>• Melengkapi dokumen polis dengan klausula, materai, cap stempel, dan memberikan map pada setiap polis, serta</li> </ul>

	mecatat penggunaan materai ke dalam laporan penggunaan materai.
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurutan dan pengelompokan dokumen polis nasabah berguna untuk mempermudah dalam penelusuran dokumen polis setiap jenis produk asuransi.</li> <li>• Perhitungan premi asuransi nasabah berguna untuk mengetahui besarnya premi yang harus dibayar oleh nasabah, dan perhitungan tersebut sebagai lampiran surat penawaran perpanjangan asuransi dokter.</li> <li>• Dokumen polis yang telah di sahkan oleh kepala cabang akan dikirimkan kepada nasabah, dan pencatatan penggunaan materai untuk rekapitulasi penggunaan materai setiap bulan.</li> </ul>
<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melatih ketelitian dan kecermatan dalam mengelompokkan dokumen polis sesuai dengan jenis produk agar tidak salah dalam penempatan pada map.</li> <li>• Melatih ketelitian dan kecermatan dalam melakukan perhitungan premi serta dalam mencantumkan periode asuransi.</li> <li>• Melatih ketelitian dan kecermatan dalam melengkapi dokumen polis, serta memastikan dokumen polis lengkap sebelum dikirimkan ke nasabah.</li> </ul>
<b>Hari/ Tanggal</b>	Senin, 12 Februari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Laporan Posisi Kas tanggal 7 Februari 2024</li> <li>• Membuat rekonsiliasi bank</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Posisi Kas dibuat setiap hari guna pelaporan ke kantor pusat dan arsip kantor pada setiap bulannya.</li> <li>• Rekonsiliasi bank berguna untuk memastikan saldo menurut buku dan saldo menurut bank benar.</li> </ul>

<b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui format pembuatan Laporan Posisi Kas, saldo yang dicantumkan dalam laporan dan mengerti tahap-tahap pembuatan laporan posisi kas perusahaan.</li> <li>• Mengetahui format pembuatan rekonsiliasi bank dan melatih ketelitian dalam memeriksa saldo menurut bank dan saldo menurut perusahaan.</li> </ul>
<b>Hari/ Tanggal</b>	Selasa, 13 Februari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurutkan Bond yang akan di input ke dalam rekapitulasi.</li> <li>• Mengelompokkan dan mengurutkan dokumen klaim nasabah sesuai dengan nomor produk.</li> <li>• Mencetak dokumen polis schedule dan sertifikat polis menggunakan aplikasi.</li> <li>• Melengkapi dokumen polis dengan materai dan memberikan cap stampel. Serta mencatat penggunaan materai ke dalam laporan penggunaan materai.</li> <li>• Memposting biaya yang dikeluarkan ke dalam formulir penggunaan anggaran.</li> <li>• Mencetak dokumen surat keluar untuk dikirim ke nasabah.</li> <li>• Menginput bond ke dalam file rekapitulasi Bond.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengurutan bond berguna untuk mempermudah dalam proses penginputan bond ke dalam file rekapitulasi bond.</li> <li>• Pengelompokan dokumen klaim berguna untuk pengarsipan dokumen sesuai dengan jenis produk. Selain itu juga mempermudah dalam pencarian dokumen klaim nasabah jika dibutuhkan dikemudian hari.</li> <li>• Dokumen polis dan sertifikat polis yang tercetak akan dikirimkan kepada nasabah</li> </ul>

	<p>setelah dilengkapi dengan komponen pendukungnya serta disahkan oleh kepala cabang perusahaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen polis yang telah tecetak dilengkapi dengan materai dan cap stempel guna untuk pengesahan dokumen polis tersebut. Serta pencatatan penggunaan materai berguna untuk laporan dokumen polis telah dikeluarkan dan disahkan.</li> <li>• Posting biaya ke dalam formulir penggunaan anggaran berguna untuk permohonan atau tanda bukti bahwa adanya pengeluaran anggaran yang dikeluarkan untuk biaya kantor, seperti biaya ekspedisi, biaya keperluan dapur, biaya konsumsi, biaya listrik, dan jamuan tamu.</li> <li>• Surat keluar yang telah tercetak akan ditanda tangani oleh kepala cabang dan dikirimkan kepada nasabah untuk pemberitahuan/informasi kepada nasabah.</li> <li>• Data bond yang telah terinput dalam file rekapitulasi berguna untuk arsip kantor dan akan dilaporkan ke kantor pusat pada setiap bulannya. Selain itu, sebagai bukti bahwa bond telah dikeluarkan oleh kantor cabang.</li> </ul>
<p><b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melatih kecermatan dan ketelitian dalam mengurutkan dokumen bond, sehingga tidak terjadi kesalahan input nomor bond. Selain itu, menambah pengetahuan jenis bond dan fungsi penginputan bond.</li> <li>• Melatih kecermatan dalam mengelompokkan dokumen klaim, sehingga sebelum diarsipkan dokumen dalam keadaan tersusun rapi sesuai jenis produk. Selain itu, dapat menambah pengetahuan jenis produk dan syarat pengajuan klaim.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melatih keterampilan dalam menggunakan aplikasi yang digunakan untuk pencetakan polis dan menambah pengetahuan komponen yang terdapat dalam polis.</li> <li>• Melatih keterampilan dan menambah pengetahuan mengenai tata cara permohonan anggaran dan pembebanan anggaran perusahaan.</li> <li>• Melatih keterampilan dalam membuat surat keluar yang ditujukan kepada pihak eksternal perusahaan.</li> <li>• Melatih kecermatan dalam penginputan data bond dan mengetahui manfaat penginputan bond.</li> </ul>
<b>Hari/ Tanggal</b>	Kamis, 15 Februari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyunting dan mencetak klausula untuk tambahan dokumen polis yang akan dikirimkan kepada nasabah.</li> <li>• Mencetak premium note, commissioner note dan copy polis schedule.</li> <li>• Melengkapi dokumen polis dengan premium note, commissioner note, hard copy polis, klausula, dan sertifikat polis. Serta memberikan cover dokumen polis.</li> <li>• Memposting biaya ke formulir penggunaan anggaran.</li> <li>• Membuat dan mencetak surat hantaran.</li> <li>• Menyusun payment voucher sesuai dengan urutan pada <i>cash mutation</i>.</li> <li>• Mempersiapkan dokumen polis yang akan dikirimkan kepada nasabah.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klausula yang telah dicetak berguna untuk tambahan informasi kepada pihak tertanggung/nasabah sehingga klausula sebagai komponen dokumen polis yang dikirimkan kepada nasabah.</li> <li>• Premium note, commissioner note, dan hard copy polis berguna untuk tambahan</li> </ul>

	<p>dokumen polis yang akan dikirimkan kepada nasabah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan dan pelengkapan komponen dokumen polis berguna untuk memastikan informasi terkait polis asuransi lengkap dan tidak menimbulkan permasalahan oleh nasabah. Serta pemberian cover agar dokumen polis tersusun rapi sesuai urutan komponennya.</li> <li>• Posting biaya ke dalam formulir penggunaan anggaran berguna untuk permohonan atau tanda bukti bahwa adanya pengeluaran anggaran yang dikeluarkan untuk biaya kantor, seperti biaya perjalanan dinas dan biaya bahan ekspedisi.</li> <li>• Surat hantaran yang telah tercetak berguna untuk informasi dokumen apa saja yang dikirimkan oleh perusahaan.</li> <li>• Penyusunan <i>payment voucher</i> berguna untuk pelaporan ke kantor pusat dan digunakan sebagai arsip kantor cabang setiap bulannya. <i>Payment voucher</i> ini dicetak dan disusun setiap hari.</li> <li>• Persiapan dokumen yang akan dikirimkan berguna untuk memastikan bahwa dokumen polis yang telah dimasukkan kedalam amplop lengkap dan sudah terdapat surat hantarannya sebelum di ambil pihak ekspedisi.</li> </ul>
<p><b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melatih keterampilan dalam penggunaan aplikasi microsoft dan menambah pengetahuan komponen yang terdapat dalam klausula tambahan untuk dokumen polis.</li> <li>• Melatih keterampilan dalam menggunakan aplikasi cetak polis dan menambah pengetahuan mengenai komponen yang terdapat pada premium note dan commisioner note.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melatih keterampilan dan menambah pengetahuan mengenai tata cara permohonan anggaran dan pembebanan anggaran perusahaan.</li> <li>• Melatih keterampilan dalam membuat surat hantaran yang ditujukan kepada pihak eksternal perusahaan.</li> <li>• Melatih kecermatan dalam penyusunan <i>payment voucher</i> sesuai tanggal transaksi dan menambah pengetahuan mengenai komponen yang terdapat dalam <i>payment voucher</i>.</li> <li>• Melatih ketelitian dalam melengkapi dokumen polis agar informasi yang didapat nasabah jelas dan tidak menimbulkan permasalahan. Selain itu, juga menambah pengetahuan mengenai kelengkapan dokumen polis yang akan dikirimkan kepada nasabah.</li> </ul>
<b>Hari/ Tanggal</b>	Jum'at, 16 Februari 2024
<b>Jam Pelaksanaan</b>	08.00 – 17.00
<b>Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi data dokumen yang dikirimkan ke nasabah dalam buku laporan surat keluar.</li> <li>• Menyusun <i>matching voucher</i> sesuai dengan <i>cash mutation</i>.</li> <li>• Menginput <i>bond</i> ke dalam file rekapitulasi <i>bond</i>.</li> <li>• Membuat surat tanda terima premi dari nasabah.</li> </ul>
<b>Tujuan dan Manfaat Kegiatan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identitas dokumen polis yaitu isi dokumen dan perusahaan nasabah. Pencatatan dalam laporan surat keluar berguna untuk memastikan bahwa dokumen telah dikeluarkan oleh kantor cabang dan dikirimkan kepada nasabah.</li> <li>• Penyusunan <i>matching voucher</i> berguna untuk pelaporan ke kantor pusat dan digunakan sebagai arsip kantor cabang</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data bond yang telah terinput dalam file rekapitulasi berguna untuk arsip kantor dan akan dilaporkan ke kantor pusat pada setiap bulannya. Selain itu, sebagai bukti bahwa bond telah dikeluarkan oleh kantor cabang.</li> <li>• Surat tanda terima pembayaran premi sebagai bukti bahwa pembayaran premi dari nasabah telah diterima oleh agen PT Bumida 1967.</li> </ul>
<p><b>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengetahui tata cara pengiriman dokumen polis sebelum dokumen di serahkan kepada pihak ekspedisi.</li> <li>• Melatih kecermatan dalam penyusunan <i>matching voucher</i> sesuai dengan tanggal terjadi dan mengetahui komponen dalam <i>matching voucher</i>.</li> <li>• Melatih kecermatan dalam penginputan data bond dan mengetahui manfaat penginputan bond.</li> <li>• Melatih keterampilan dalam penggunaan aplikasi microsoft dan menambah pengetahuan cara pembuatan surat tanda terima yang ditujukan kepada pihak eksternal.</li> </ul>

### BAB III

#### PENUTUP

##### A. Ringkasan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) telah terlaksana kurang lebih 400 jam kerja. Penulis telah melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta yang beralamat di Jl. Kolonel Sugiyono No.69, Yogyakarta. Perusahaan ini bergerak dalam bidang jasa yaitu jasa asuransi kerugian. PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta memiliki tiga devisi yaitu devisi Konvensional, Syariah, dan Broker. Dalam setiap devisi terdiri dari tiga bidang yaitu bidang keuangan, bidang teknik, dan bidang pemasaran. Bidang keuangan bertugas melakukan pencatatan, pembukuan, serta pengawasan terhadap transaksi keluar masuk kas. Bidang teknik bertugas melakukan pembuatan polis dan penanganan klaim nasabah. Bidang pemasaran bertugas untuk memasarkan produk asuransi dan menarik nasabah agar berminta untuk berasuransi di PT Bumida. Selama PKL penulis ditempatkan di tiga devisi secara bergantian dengan teman-teman yang lain. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan penulis telah berusaha melakukan pekerjaan dengan baik sesuai dengan tugas dan arahan yang diberikan oleh setiap bagian. Penulis juga menjalin komunikasi dengan semua karyawan yang ada pada perusahaan tersebut.

##### B. Tambahan Keterampilan dan Pengalaman Pembelajaran

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan memberikan keterampilan dan pengalaman kepada penulis. Baik *hard skill* maupun *soft skill*. Keterampilan dan pengalaman tersebut dapat menjadi bekal untuk penulis di masa yang akan datang untuk terjun dalam dunia kerja, khususnya yang berkaitan di bidang akuntansi. Berikut merupakan ketrampilan dan pengalaman yang diperoleh penulis selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta :

1. Mengetahui lebih jelas mengenai jasa asuransi kerugian dan produk-produk yang dimiliki oleh perusahaan.
2. Mengetahui prosedur penerbitan polis, pengajuan klaim, penanganan klaim, penagihan premi, dan pembayaran premi oleh nasabah.
3. Menambah keterampilan dan pengalaman dalam pembuatan rekonsiliasi bank dengan kasus nyata.
4. Menambah keterampilan dan pengalaman pada dunia kerja, khususnya di perusahaan asuransi.
5. Menambah pengetahuan mengenai sistem akuntansi yang diterapkan di perusahaan tersebut.

### **C. Manfaat Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

Setelah terlaksananya Praktik Kerja Lapangan, penulis memperoleh manfaat sebagai berikut:

1. Melatih kemampuan untuk berinteraksi dan beradaptasi dengan lingkungan baru.
2. Mendapatkan tambahan pengetahuan mengenai bidang asuransi.
3. Menambah kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik dan melatih dalam bersikap serta berperilaku dengan baik.
4. Meningkatkan keterampilan dan pengalaman sebagai bekal untuk berkerja di masa yang akan datang.
5. Menambah tambahan ilmu yang tidak penulis dapatkan selama masa perkuliahan.

### **D. Relevansi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Dengan Materi Perkuliahan**

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Yogyakarta. Pada perusahaan tersebut, terdapat banyak kegiatan akuntansi yang dilakukan. Berikut merupakan relevansi antara ilmu yang diperoleh selama masa perkuliahan dan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan:

1. Adanya pendapatan dan laba yang berasal dari penjualan polis dan pembayaran premi asuransi dari nasabah.
2. Adanya pengeluaran kas untuk pembayaran klaim kepada nasabah dan pembayaran beban kantor.
3. Setiap terjadi transaksi akan dibukukan langsung pada tiap harinya.
4. Bukti transaksi diurutkan dan diarsipkan sesuai dengan golongan dan ketentuannya.
5. Terdapat laporan harian yang dilaporkan ke kantor pusat dan diarsipkan di kantor cabang.

LAMPIRAN



Penyerahan kenang-kenangan kepada kepala cabang



Penyerahan kenang-kenangan kepada pembimbing PKL

## LAMPIRAN



Penyerahan kenang-kenangan kepada kepala cabang



Penyerahan kenang-kenangan kepada pembimbing PKL



Nomor : 249/POLTEK-YKPN/Sekr.X/2023  
Hal : Pengantar Praktik Kerja Lapangan  
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

11 Oktober 2023

Kepada : Yth. Pimpinan Cabang  
PT. Asuransi Umum Bumi Putera Muda 1967  
Jln. Kol. Sugiyono No. 69, Yogyakarta  
Gedung AJB Bumiputera 1912, Brontokusuman  
Kec. Mergangsan Yogyakarta  
0274 385660

Dengan hormat,  
Dengan ini kami beritahukan kepada Bapak/Ibu bahwa dalam rangka menyelesaikan studinya, mahasiswa kami diwajibkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 50 hari atau 400 jam serta menyusun Tugas Akhir (TA) dalam bidang akuntansi atau bidang yang memiliki relevansi dengan bidang akuntansi. Pelaksanaan PKL diselenggarakan mulai tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan tanggal 16 Februari 2024.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengumpulan informasi tentang prosedur teknis praktik akuntansi tertentu, sesuai dengan permintaan mahasiswa, untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa sebagai berikut:

No.	No.Mhs	Nama	No.HP
1	2021125680	RAHMA WIDYA RIZILAWATI	081393679244
2	2021125688	FEBRIANA IIN NUR KHASANAH	088221382516
3	2021125730	BIDARA OKTA ANJANI	082229729194

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur,



Drs. Sururi, M.B.A., Ak., CA., CPA  
NIDN.: 0501076101

Nomor : 184 - E/KEu/Bmd Yk/XI/2023

Kepada Yth,  
DIREKTUR  
POLITEKNIK YKPN  
Jl. Gagak Rimang No 2-4, Balapan  
Yogyakarta

Hal : Jawaban Permohonan Ijin Magang bagi Mahasiswa

Dengan hormat,

Kami mengucapkan terima kasih atas perhatian Bapak / Ibu atas kepercayaan dalam kerjasama Praktik Kerja Lapangan kepada PT. Asuransi Umum Bumida 1967 Kantor Cabang Yogyakarta.

Menindak lanjuti surat nomor : 249/POLTEK-YKPN/Sekr.X/2023 tertanggal 11 Oktober 2023 perihal Pengajuan Ijin Praktik Kerja Lapangan bagi Mahasiswa/i POLITEKNIK YKPN di PT. Asuransi Umum Bumida 1967 untuk 3 orang mahasiswi dengan data sebagai berikut :

No	Nama Mahasiswa	NIM	Program Studi
1	RAHMA WIDYA RIZILAWATI	2021125680	Akuntansi
2	FEBRIANA IIN NUR KHASANAH	2021125688	Akuntansi
3	BIDARA OKTA ANJANI	2021125730	Akuntansi

Adapun jadwal Magang dapat disetujui di mulai dari tanggal 2 Januari 2024 sd 16 Februari 2024

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih

Yogyakarta, 01 November 2023  
PT. Asuransi Umum BUMIDA 1967

Hormat kami

  
Adi Kusuma Atmaja  
Kepala Cabang



POLITEKNIK YKPN  
PRESENSI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

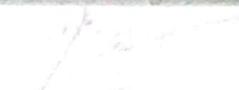
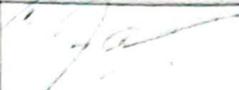
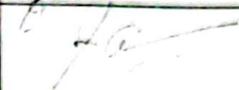
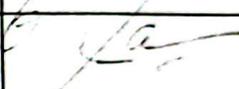
NAMA : FEBRIANA IIN NUR KHASANAH

NO MHS : 2021125688

INSTITUSI: PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967

ALAMAT : Jl. Kol Sugiyono No.69, Brontokusuman, Mergangsan

No	Hari, Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Pada Pengawas
1	Selasa, 2 Januari 2024	Libur	Libur	Libur
2	Rabu, 3 Januari 2024	08.00	17.00	Ja
3	Kamis, 4 Januari 2024	08.00	17.00	Ja
4	Jum'at, 5 Januari 2024	08.00	17.00	Ja
5	Senin, 6 Januari 2024	08.00	17.00	Ja
6	Selasa, 9 Januari 2024	08.00	17.00	Ja
7	Rabu, 10 Januari 2024	08.00	17.00	Ja
8	Kamis, 11 Januari 2024	08.00	17.00	Ja
9	Jum'at, 12 Januari 2024	08.00	17.00	Ja
10	Senin, 15 Januari 2024	08.00	17.00	Ja
11	Selasa, 16 Januari 2024	08.00	17.00	Ja
12	Rabu, 17 Januari 2024	08.00	17.00	Ja
13	Kamis, 18 Januari 2024	08.00	17.00	Ja
14	Jum'at, 19 Januari 2024	08.00	17.00	Ja
15	Senin, 22 Januari 2024	08.00	17.00	Ja
16	Selasa, 23 Januari 2024	08.00	17.00	Ja
17	Rabu, 24 Januari 2024	08.00	17.00	Ja

No	Hari, Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pengawas
18	Kamis, 25 Januari 2024	08.00	17.00	
19	Jumat, 26 Januari 2024	08.00	17.00	
20	Senin, 29 Januari 2024	08.00	17.00	
21	Selasa, 30 Januari 2024	08.00	17.00	
22	Rabu, 31 Januari 2024	08.00	17.00	
23	Kamis, 1 Februari 2024	08.00	17.00	
24	Jumat, 2 Februari 2024	08.00	17.00	
25	Senin, 5 Februari 2024	08.00	17.00	
26	Selasa, 6 Februari 2024	08.00	17.00	
27	Rabu, 7 Februari 2024	08.00	17.00	
28	Kamis, 8 Februari 2024	Libur	Libur	Libur
29	Jumat, 9 Februari 2024	Libur	Libur	Libur
30	Senin, 12 Februari 2024	08.00	17.00	
31	Selasa, 13 Februari 2024	08.00	17.00	
32	Rabu, 14 Februari 2024	Libur	Libur	Libur
33	Kamis, 15 Februari 2024	08.00	17.00	
34	Jumat, 16 Februari 2024	08.00	17.00	

Yogyakarta, 16 Februari 2024

Pembimbing dari Perusahaan,



The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be "F. M. P. S.", written over a circular official stamp. The stamp contains the text "PT ASURANSI BUNDA YOGYAKARTA" around its perimeter and a central logo. A horizontal dotted line is drawn below the signature.