

BAB II

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Laporan Kegiatan PKL

Hari/ Tanggal	Rabu, 03 Januari 2024
Jam Pelaksanaan	08.00 – 17.00
Kegiatan	<ul style="list-style-type: none">• Berkenalan dengan seluruh karyawan PT Asuransi Umum Bumida 1967.• Menyusun dan mengarsipkan duplikat dokumen LBB dan LPK bulan November 2023.• 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.
Tujuan dan Manfaat Kegiatan	<ul style="list-style-type: none">• Dapat mengetahui bagian-bagian perusahaan dan mengenal karyawan di Bumida.• 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.• 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.
Tambahan Kompetensi dan Pengalaman	<ul style="list-style-type: none">• Mengetahui devisi dan bagian yang ada di PT Bumida 1967 Cabang Yogyakarta.• Menambah pengetahuan mengenai jenis-jenis pencatatan dan pelaporan transaksi di PT Bumida setiap bulan. Serta melatih

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

	bank dan transaksi yang terjadi dalam satu bulan, serta menambah pengetahuan dalam penyusunan rekonsiliasi bank.
Hari/ Tanggal	Senin, 5 Februari 2024
Jam Pelaksanaan	08.00 – 17.00
Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi dokumen polis dengan klausula, materai, cap stempel, dan memberikan cover pada setiap polis, serta mencatat penggunaan materai ke dalam laporan penggunaan materai. • 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. • Melakukan pengelompokan dan mengurutkan dokumen laporan posisi kas.
Tujuan dan Manfaat Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen polis yang telah di sahkan oleh kepala cabang akan dikirimkan kepada nasabah, dan pencatatan penggunaan materai untuk rekapitulasi penggunaan materai setiap bulan. • 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 . • 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.
Tambahan	<ul style="list-style-type: none"> • Melatih ketelitian dan kecermatan dalam

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

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

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

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

	<p>setelah dilengkapi dengan komponen pendukungnya serta disahkan oleh kepala cabang perusahaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Surat keluar yang telah tercetak akan ditanda tangani oleh kepala cabang dan dikirimkan kepada nasabah untuk pemberitahuan/informasi kepada nasabah. • 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.
<p>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.

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

	<p>dokumen polis yang akan dikirimkan kepada nasabah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. • Surat hantaran yang telah tercetak berguna untuk informasi dokumen apa saja yang dikirimkan oleh perusahaan. • 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. • 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.
<p>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melatih keterampilan dalam penggunaan aplikasi microsoft dan menambah pengetahuan komponen yang terdapat dalam klausula tambahan untuk dokumen polis. • Melatih keterampilan dalam menggunakan aplikasi cetak polis dan menambah pengetahuan mengenai komponen yang terdapat pada premium note dan commisioner note.

	<ul style="list-style-type: none"> • Melatih keterampilan dan menambah pengetahuan mengenai tata cara permohonan anggaran dan pembebanan anggaran perusahaan. • Melatih keterampilan dalam membuat surat hantaran yang ditujukan kepada pihak eksternal perusahaan. • Melatih kecermatan dalam penyusunan <i>payment voucher</i> sesuai tanggal transaksi dan menambah pengetahuan mengenai komponen yang terdapat dalam <i>payment voucher</i>. • 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.
Hari/ Tanggal	Jum'at, 16 Februari 2024
Jam Pelaksanaan	08.00 – 17.00
Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi data dokumen yang dikirimkan ke nasabah dalam buku laporan surat keluar. • Menyusun <i>matching voucher</i> sesuai dengan <i>cash mutation</i>. • Menginput <i>bond</i> ke dalam file rekapitulasi <i>bond</i>. • Membuat surat tanda terima premi dari nasabah.
Tujuan dan Manfaat Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Penyusunan <i>matching voucher</i> berguna untuk pelaporan ke kantor pusat dan digunakan sebagai arsip kantor cabang

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Surat tanda terima pembayaran premi sebagai bukti bahwa pembayaran premi dari nasabah telah diterima oleh agen PT Bumida 1967.
<p>Tambahan Kompetensi dan Pengalaman</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui tata cara pengiriman dokumen polis sebelum dokumen di serahkan kepada pihak ekspedisi. • Melatih kecermatan dalam penyusunan <i>matching voucher</i> sesuai dengan tanggal terjadi dan mengetahui komponen dalam <i>matching voucher</i>. • Melatih kecermatan dalam penginputan data bond dan mengetahui manfaat penginputan bond. • Melatih keterampilan dalam penggunaan aplikasi microsoft dan menambah pengetahuan cara pembuatan surat tanda terima yang ditujukan kepada pihak eksternal.