

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI PT ASURANSI UMUM BUMIDA
KANTOR CABANG YOGYAKARTA**



**Disusun Oleh:
Rahma Widya Rizilawati
2021125680**

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

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI PT ASURANSI UMUM BUMIDA
KANTOR CABANG YOGYAKARTA**



**Disusun Oleh:
Rahma Widya Rizilawati
2021125680**

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

HALAMAN PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI PT ASURANSI UMUM BUMIDA
KANTOR CABANG YOGYAKARTA**

Dari tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan 16 Februari 2024

**Disusun oleh:
Rahma Widya Rizilawati
2021125680**

PT Asuransi Umum Bumida
Cabang Yogyakarta
Kepala Cabang



Adi Kusuma Atmaja



Yogyakarta, 19 Februari 2024
Dosen Pembimbing



Drs. Dwi Haryono Wiratno, M.M., Ak., C.A.

Mengetahui,
Politeknik YKPN
Direktur



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

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
BAB I TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN	1
A. Sejarah Perusahaan	1
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	2
C. Modal dan Kepemilikan.....	2
D. Falsafah dan Nilai Dasar	2
E. Budaya Perusahaan	3
F. Produk-Produk Perusahaan Asuransi Bumida	4
G. Struktur Organisasi Kantor Pusat Perusahaan PT Asuransi Bumida Pusat	7
H. Struktur Kantor Cabang PT Asuransi Umum Bumida Cabang Yogyakarta	12
BAB II LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	23
A. Teknis Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	23
B. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	24
BAB III PENUTUP	37
A. Ringkasan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	37
B. Tambah Keterampilan serta Pengalaman yang Diperoleh dari Kegiatan PKL.....	38
C. Manfaat PKL Sebagai Bekal Dalam Memasuki Dunia Kerja atau Dalam Bermasyarakat.....	38
D. Relevansi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan Materi Perkuliahan.....	39

LAMPIRAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya, saya dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini disusun berdasarkan kegiatan yang telah ditempuh selama Praktik Kerja Lapangan di PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta. Saya memulai Praktik Kerja Lapangan ini dari tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan 16 Februari 2024. Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus diambil oleh mahasiswa Politeknik YKPN Yogyakarta. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan diselenggarakan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan mahasiswa pengalaman langsung dalam lingkungan kerja sesuai dengan bidang studi yang diambil.
2. Membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja. Keterampilan yang diharapkan adalah keterampilan komunikasi, pemecahan masalah, dan manajemen waktu.
3. Membantu mahasiswa dalam membangun jejaring dan hubungan profesional di bidang mereka. Keterampilan yang diharapkan adalah meningkatkan kemampuan untuk berinteraksi dengan profesional industri, membangun kontak, dan memahami etika bisnis.

Kajian penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan didapatkan dari PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta yang merupakan tempat penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. terselesaikannya Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak luput dari bantuan beberapa pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu, ucapan terimakasih dan rasa hormat penulis berikan kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan segala limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan laporan ini dapat terselesaikan,
2. Kedua orang tua saya yang telah memberikan berbagai macam bantuan dan kasih sayangnya baik secara dorongan doa, motivasi, moral, dan materi,
3. Bapak Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A., C.P.A., selaku Direktur Politeknik YKPN Yogyakarta,
4. Bapak Yudi Santara Setyapurnama, S.E., M.Si., Ak., BKP., selaku Ketua Program Stud Diploma III Akuntansi Politeknik YKPN Yogyakarta,

5. Bapak Drs Dwi Haryono Wiratno, M. M., Ak., C.A., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta masukan yang sangat berharga selama proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
6. Bapak Adi Kusuma Atmaja Kepala PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk menjalani Praktik Kerja Lapangan dan memberikan berbagai pengalaman berharga dalam dunia kerja.
7. Bapak M. Farid Ma'ruf selaku pembimbing penulis di lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
8. Seluruh staf di PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta yang telah membantu dan mendukung saya selama menjalani Praktik Kerja Lapangan.
9. Semua pihak keluarga, teman-teman yang telah memberikan doa, dukungan moral, serta motivasi kepada penulis selama perjalanan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
Penulis menyadari bahwa penyusunan laporan ini masih penuh dengan kekurangan dalam penyusunannya. Oleh karena itu, penulis berharap kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, penulis berharap Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat dan inspirasi bagi pembaca yang ingin lebih mendalami topik yang dibahas.

Yogyakarta, 19 Februari 2024

Penulis,

Rahma Widya Rizilawati

NIM. 2021125680

BAB I

TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

1. Bumida Pusat

Di Indonesia ada berbagai perusahaan yang bergerak di bidang yang berbeda-beda salah satunya di bidang asuransi. Perusahaan asuransi merupakan suatu lembaga keuangan bukan bank yang menyediakan jaminan dengan beragam pilihan asuransi untuk melindungi suatu individu atau suatu perusahaan dari kerugian finansial dan mendapatkan imbal balik berupa pembayaran premi. Salah satu perusahaan asuransi di Indonesia adalah PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 (PT Asuransi Umum Bumida). PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 didirikan atas ide Drs. H.I.K. Suprakto dan Mohammad S. Hasyim, MA sesuai dengan akte No. 7 tanggal 8 Desember 1967 dari Notaris Raden Soerojo Wongsowidjojo, SH yang berkedudukan di Jakarta dan diumumkan dalam tambahan Berita Negara Republik Indonesia No.15 tanggal 20 Februari 1970. Bumida memperoleh izin operasional dari Direktorat Lembaga Keuangan, Direktorat Jenderal Moneter Dalam Negeri, Departemen Keuangan Republik Indonesia melalui surat No. KEP. 350/DJM/111.3/7/ 1973 tanggal 24 Juli 1973 dan diperpanjang sesuai Keputusan Menteri Keuangan Tahun 1986.

2. Bumida Cabang Yogyakarta

PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta berlokasi di Jl. Kol. Sugiyono No. 69, Yogyakarta Gedung AJB Bumiputera 1912, Brontokusumo, Kec. Mergangsan, Kota Yogyakarta. PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta berdiri pada tahun 1985. Pada tahun 2019 PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta membuka divisi syariah sehingga perusahaan memiliki 2 kantor, yaitu divisi konvensional dan divisi syariah. Pada tahun 2023 dengan dibukanya divisi broker, PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta memiliki 3 kantor, yaitu divisi konvensional, divisi syariah, dan divisi broker.

B. Visi dan Misi Perusahaan

PT Asuransi Umum Bumida memiliki visi misi untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh Perusahaan yaitu sebuah visi dengan slogannya “menjadi perusahaan asuransi umum yang memberikan nilai lebih bagi stakeholder” dengan didukung misi yang kuat dan berdedikasi tinggi yaitu;

1. Menghasilkan bisnis yang berkualitas;
2. Menciptakan SDM yang unggul;
3. Mengintegrasikan sistem dan teknologi informasi;
4. Melakukan inovasi terus-menerus mengembangkan jaringan layanan yang luas;
5. Mengoptimalkan Bumiputera group.

C. Modal dan Kepemilikan

PT Asuransi Umum Bumida dalam menunjang kegiatannya menggunakan Modal Sendiri sebesar Rp267,84 M. Hal ini menunjukkan bahwa PT Asuransi Umum Bumida telah memenuhi regulasi yang tertuang dalam PJOK No.71 /PJOK.05/2016 pasal 33 yang mewajibkan setiap perusahaan asuransi memiliki modal sendiri minimal Rp100 M. Susunan pemegang saham sebagai berikut;

1. AJB Bumiputera 1912 dengan kepemilikan saham sebesar 149.950 lembar saham (99,97 %);
2. PT Wisma Bumiputera dengan kepemilikan saham sebesar 50 lembar saham (0,03 %).

D. Falsafah dan Nilai Dasar

1. Idealisme
 - a. Menjadikan diri dapat melukiskan dan menciptakan suatu ide atau program yang kokoh dan kuat.
 - b. Membangun rasa semangat dan gigih sehingga mampu membawa perusahaan untuk mencapai tujuan.
2. Kebersamaan
 - a. Senantiasa memelihara dan meningkatkan rasa kasih sayang dan nasionalisme antar sesama terutama dalam lingkungan di tempat kerja.

b. Menciptakan semangat kebersamaan dalam menghadapi era globalisasi dan tantangan melalui upaya sinergi dan optimalisasi manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

3. Profesionalisme

Diharapkan semua yang berkepentingan dalam lingkup perusahaan memiliki kemampuan dalam mengelola bisnis asuransi secara profesional, dengan dukungan SDM berkualitas, berwawasan, dan berpengetahuan yang luas. Selain itu dibutuhkan SDM yang memiliki keterampilan tinggi dalam memberikan pelayanan kepada nasabah secara profesional.

4. Berkualitas

SDM yang berkualitas sangat mempengaruhi kinerja, eksistensi, pencapaian serta kelanjutan perkembangan perusahaan ke depan. Oleh karena itu, perlunya membangun SDM yang berkualitas sehingga ke depannya perusahaan mampu menghadirkan kualitas produk dan pelayanan asuransi terbaik serta memiliki komitmen yang tinggi untuk menjaga integritas menuju visi misi yang diinginkan oleh perusahaan.

5. Dipercaya

Senantiasa memelihara SDM yang berkualitas, berinovasi dalam menciptakan produk yang unggul. Perusahaan memiliki kemampuan untuk memberikan pelayanan yang optimal bagi semua pihak yang berkepentingan sehingga diharapkan dapat meningkatkan kepercayaan dan loyalitas stakeholder terhadap perusahaan.

6. Menguntungkan

Semakin terpercaya perusahaan bagi para stakeholder maka mampu meningkatkan loyalitas para stakeholder terhadap perusahaan. Hal ini mampu menghasilkan suatu kondisi yang saling menguntungkan bagi stakeholder, pemegang polis, karyawan, maupun semua pihak berkepentingan terhadap perusahaan.

E. Budaya Perusahaan

Budaya adalah salah satu hal yang penting bagi sebuah perusahaan dan setiap perusahaan memiliki kebudayaan yang berbeda-beda serta menjadi suatu ciri khas bagi perusahaan tersebut. Kenapa budaya itu penting karena budaya mampu membantu perusahaan dalam mencapai visi misi yang diinginkan perusahaan, dapat menciptakan keterikatan yang kuat antar departemen, divisi, dan unit unit berbeda dalam perusahaan.

Selain itu budaya juga mampu membentuk perilaku setiap anggota berdasarkan nilai-nilai budaya sehingga proses kerja menjadi jauh lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu PT Asuransi Umum Bumida mempunyai sebuah budaya perusahaan yang bernama BUMIDAKOE merupakan kepanjangan dari:

1. Bertanggung jawab dan berintegritas;
2. Ulet dan pantang menyerah;
3. Menghargai nasabah;
4. Inovatif dan aktif;
5. Disiplin dan taat prosedur;
6. Amanah dan tidak ingkar janji;
7. Kebanggaan dan kebersamaan;
8. Orientasi pada target dan waktu;
9. Efektif dan efisien.

F. Produk-Produk Perusahaan Asuransi Bumida

1. Produk asuransi perorangan/Ritel

a. Produk siswa (Siswakoe)

Merupakan produk asuransi yang memberikan jaminan bagi pelajar dan mahasiswa terhadap risiko terjadinya penyakit yang diderita dan risiko kecelakaan. Premi asuransi yang ditetapkan oleh perusahaan Bumida terhadap produk asuransi siswakoe dengan premi mulai Rp15.000,00 per tahun per orang berlaku 24 jam dan bisa *double claim* dengan syarat tertentu.

b. Produk mobil (Mobilkoe)

Merupakan produk asuransi yang memberikan jaminan *Comprehensive & Total Loss Only (TLO)* bagi mobil. Perusahaan Bumida dalam produk Mobilkoe menawarkan 1 paket harga dengan benefit lengkap termasuk jaminan atas tuntutan pihak ketiga, santunan duka untuk pengemudi dan penumpang, pengurusan dokumen, kerusakan dan huru-hara hingga risiko akibat bencana alam serta penanggungungan biaya pengobatan untuk pengemudi dan penumpang.

c. Produk rumah (Rumahkoe)

Merupakan produk asuransi yang memberikan jaminan pada rumah tinggal dari risiko kebakaran, kerusakan dan huru-hara, santunan kecurian, santunan

banjir hingga santunan korban jiwa pemilik serta ART. Selain itu produk asuransi rumahkoe dilengkapi dengan jaminan untuk meringankan beban sewa rumah pasca kebakaran.

d. Produk motor (Motorkoe)

Merupakan produk asuransi yang memberikan jaminan *Total Loss Only* (TLO) bagi sepeda motor. Perusahaan menawarkan 1 paket harga dengan benefit lengkap termasuk jaminan atas tuntutan pihak ketiga, santunan duka untuk pengemudi dan penumpang, pengurusan dokumen, kerusakan dan huru-hara hingga risiko akibat bencana alam serta penanggungungan biaya pengobatan untuk pengemudi dan penumpang.

e. Produk sehat (Sehatkoe)

Merupakan produk asuransi yang memberikan jaminan penggantian atas kerugian akibat sakit karena rawat inap plus santunan meninggal serta biaya santunan konsultasi pasca dirawat akibat penyakit yang sama.

f. Produk siagakoe

Merupakan produk asuransi yang memberikan jaminan risiko akibat kecelakaan dan berlaku per kejadian yang berupa santunan meninggal dunia, santunan cacat tetap, penggantian biaya pengobatan yang dapat dilakukan dengan double claim dengan syarat tertentu.

g. Produk karyawankoe

Merupakan produk asuransi yang memberikan perlindungan bagi para tenaga kerja selama melakukan aktivitas dalam hubungan dengan kerja maupun di luar hubungan kerja selama 24 jam diatas risiko-risiko kecelakaan yang mungkin muncul dengan benefit meliputi; unjangan kematian, santunan cacat tetap, tunjangan sementara tidak mampu bekerja, biaya pengobatan akibat kecelakaan, penggantian alat bantu, santunan gigi palsu, dan biaya pengangkutan dan benefit-benefit lainnya.

h. Mahasiswakoe

Asuransi mahasiswaKoe dirancang untuk memberikan perlindungan kepada mahasiswa dengan memberikan perlindungan dari risiko kecelakaan diri yang mungkin timbul dengan manfaat meliputi: santunan risiko meninggal dunia, cacat

tetap, biaya pengobatan, biaya pemakaman, hebas memilih rumah sakit, dan rawat inap serta benefit benefit lainnya.

2. Produk asuransi koperasi

a. Produk asuransi kebakaran

Merupakan produk asuransi yang mengutamakan dengan memberikan jaminan perlindungan dari risiko kerugian ataupun kerusakan pada harta benda aset usaha baik itu bangunan, perabotan, mesin, dan lainnya akibat kebakaran sesuai dengan Polis Standar Asuransi Kebakaran (PSAKI)

b. Produk asuransi pengangkutan

Produk Asuransi ini memberikan jaminan yang ditujukan untuk melindungi dari risiko kerugian ataupun kerusakan terhadap barang-barang kargo yang diangkut melalui transportasi (darat, laut, dan udara) sebagai akibat adanya kecelakaan, tenggelam, maupun bencana alam.

c. Produk asuransi rangka kapal

Merupakan produk asuransi yang memberikan jaminan pada kerangka kapal seperti mesin-mesin penggerak kapal akibat terjadinya risiko kerusakan, kerugian, kehilangan, dan sebagainya.

d. Produk asuransi penjaminan

Merupakan perjanjian tiga pihak antara perusahaan asuransi sebagai penjamin dan pihak pemborong sebagai terjamin untuk menjamin kepentingan pihak pemilik proyek. Produk asuransi ini memberikan jaminan perlindungan atas risiko pihak pemborong tidak bisa memenuhi tanggung jawabnya terhadap proyek yang disetujui bersama dengan pihak pemilik proyek. Selain itu polis asuransi penjaminan terdiri atas berbagai jenis, mulai dari pertanggungan sebelum proyek dijalankan hingga proyek selesai.

e. Produk asuransi kesehatan

Merupakan produk asuransi yang memberikan jaminan terhadap setiap biaya yang dikeluarkan untuk pengobatan, rawat inap, rawat jalan dirumah sakit, rawat gigi, biaya persalinan, biaya pembedahan maupun biaya obat-obatan. Biaya biaya tersebut biasanya sangat mahal dan kita membutuhkan produk asuransi kesehatan

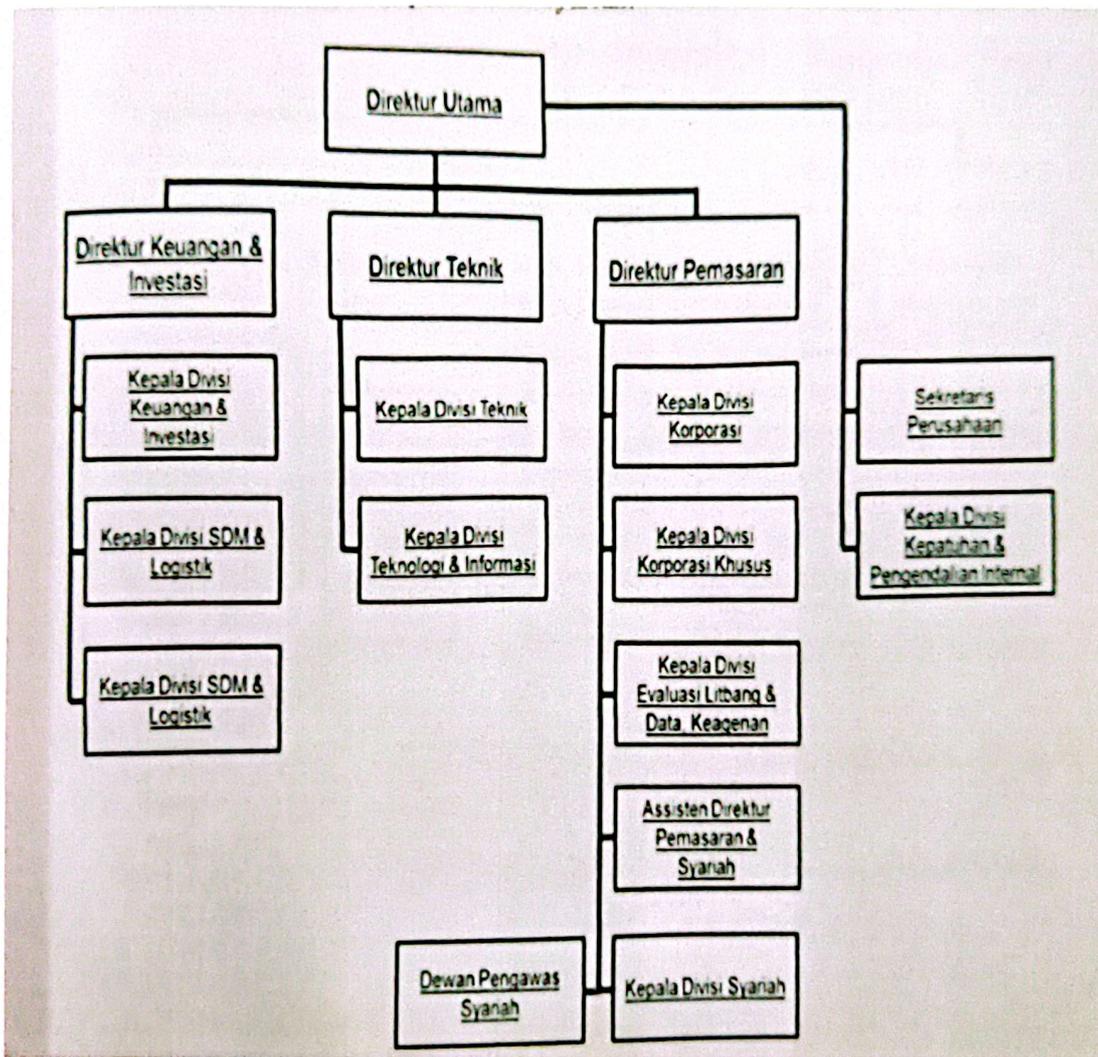
ini yang diharapkan mampu mengurangi pengeluaran atas risiko kesehatan yang dialami polis asuransi.

- f. Produk asuransi tanggungan gugat profesi dokter atau bidan
Merupakan suatu produk asuransi yang memberikan jaminan ganti rugi jika terjadi tuntutan hukum terhadap profesi dokter ataupun bidan dalam menjalankan tugas profesinya, sehingga profesi dokter atau bidan mendapatkan jaminan perlindungan jika sewaktu-waktu terjadi gugatan hukum atas dirinya oleh pihak ketiga.
- g. Asuransi liability dokter
Asuransi Liability Dokter adalah produk asuransi yang ditujukan untuk memberikan perlindungan kepada dokter dari tuntutan risiko pihak ketiga sebagai akibat dari profesi yang dijalankannya
- h. Asuransi JSHK
Asuransi Jaminan Sosial Dalam Hubungan Kerja Diluar Jam Kerja (JSHK) adalah jaminan bagi pekerja yang dapat dipertanggungjawabkan kepastian hukumnya karena diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.
- i. Asuransi uang
Asuransi Uang adalah asuransi yang menanggung risiko hilangnya uang dan/atau surat-surat berharga dari dalam lemari besi, laci, mesin hitung uang yang terkunci atau yang dalam pengiriman dari satu tempat ke lain tempat.
- j. Asuransi gagal panen
Asuransi Gagal Panen adalah asuransi yang memberikan jaminan penggantian atas risiko yang dihadapi petani karena kehilangan hasil panen.
- k. Asuransi notaris
Produk Asuransi yang memberikan jaminan perlindungan atas Risiko Tanggung Gugat yang diterima oleh Notaris atas kelalaian yang dilakukan dalam menjalankan profesi dan tugas sebagai Notaris.
- l. Asuransi wargakoe
Asuransi Wargakoe RT-RW adalah produk asuransi dengan Premi yang sangat terjangkau ditujukan untuk membantu Warga dalam cakupan RT hingga RW dari risiko warganya yang meninggal dunia.

m. Asuransi kecelakaan diri

Asuransi Kecelakaan Diri adalah produk asuransi yang ditujukan untuk memberikan perlindungan karyawan dari risiko kecelakaan baik selama bekerja maupun saat sedang tidak bekerja, dengan jaminan seperti: biaya perawatan rumah sakit, santunan cacat tetap atau sementara, meninggal dunia dan lain-lain.

G. Struktur Organisasi Kantor Pusat Perusahaan PT Asuransi Umum Bumida Pusat



1. Direktur utama
 - a. Mengkoordinasikan, mengawasi serta memimpin manajemen Perusahaan dan memastikan semua kegiatan usaha Perusahaan dijalankan sesuai dengan visi, misi dan nilai budaya perusahaan;
 - b. Mengawasi dan menelaah manajemen risiko;
 - c. Mengawasi dan menelaah sistem pengendalian internal Perusahaan;
 - d. Mengawasi tata kelola perusahaan untuk kepentingan pemegang saham minoritas dan pemangku kepentingan lainnya;
 - e. Memimpin Direktur Keuangan & Investasi, Direktur Teknik, dan Direktur pemasaran;
 - f. Mengelola bisnis dan menyusun strategi bisnis pusat untuk kemajuan perusahaan.
2. Direktur keuangan & investasi
 - a. Merumuskan program, mengkoordinasikan pelaksanaan dan melaporkan kegiatan di bidang keuangan dan investasi;
 - b. Menjamin terlaksananya pengelolaan keuangan, akuntansi dan investasi sesuai dengan kebutuhan;
 - c. Mengusulkan rencana anggaran di bidang keuangan dan trisuri.
3. Direktur teknik
 - a. Memiliki tanggung jawab atas kebutuhan teknologi organisasi serta penelitian dan pengembangannya;
 - b. Bertugas untuk mengatur dan memimpin bagian perencanaan teknik, bagian distribusi, dan bagian produksi;
 - c. Merekrut dan melatih para karyawan perusahaan agar memiliki skill dan kinerja yang optimal.
4. Direktur pemasaran
 - a. Mengembangkan strategi pemasaran perusahaan;
 - b. Mengevaluasi dari setiap strategi pemasaran yang kurang maksimal;
 - c. Memandu dan melatih tim bagian pemasaran agar sesuai dengan rencana, sasaran dan anggaran pemasaran yang disediakan.

5. Sekretaris perusahaan
 - a. Menjalin hubungan baik dengan para pemangku kepentingan perusahaan, investor, dan pimpinan Perseroan;
 - b. Mengatur dan mencatat hasil rapat dengan para pemangku kepentingan maupun para investor.
 - c. Memiliki komunikasi dan analisis yang baik sehingga mampu mengorganisir dan menyampaikan pesan berisi perubahan dalam kontrak dengan klien.
 - d. Menyambut tamu bisnis dan klien dengan profesional sebagai salah satu menjaga image perusahaan dan membangun nama baik perusahaan.
6. Kepala divisi kepatuhan & pengendalian Internal
 - a. Melakukan pemantauan pengendalian internal dan kepatuhan seluruh yang berkepentingan terhadap perusahaan;
 - b. Pengelolaan kinerja dan pengelolaan risiko serta kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin
 - c. Merumuskan dan meningkatkan kepatuhan dan pengendalian internal.
7. Kepala divisi keuangan

Bertugas membantu direktur keuangan dalam menjalankan kebijakan keuangan dan mengawasi serta mengatur departemen di bawahnya supaya melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan.
8. Kepala divisi SDM & Logistik

Bertugas menyusun pengelolaan system SDM berjalan baik dan memastikan kebutuhan logistik bagi SDM terpenuhi dengan baik.
9. Kepala divisi teknik

Bertugas membantu direktur keuangan dalam menjalankan kebijakan yang telah disusun oleh direktur teknik dapat berjalan dengan efektif, mengawasi dan mengatur departemen di bawahnya supaya melaksanakan tugas sesuai dengan kebijakan yang telah ditentukan;

10. Kepala divisi teknologi & informasi

Bertugas untuk melakukan pemeliharaan serta mengembangkan sistem informasi yang digunakan perusahaan. Selain itu bertugas mengatur perencanaan dalam pengembangan *software dan hardware* agar beroperasi dengan efektif dan efisien.

11. Kepala divisi korporasi

Memiliki tanggung jawab mengelola dan merencanakan upaya strategi dalam lini layanan yang telah diberikan oleh pimpinan secara umum.

12. Kepala divisi korporasi khusus

Memiliki tanggung jawab mengelola dan merencanakan upaya strategi dalam lini layanan yang telah diberikan oleh pimpinan secara khusus.

13. Kepala divisi litbang & data, keagenan

Pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis dan program pada divisi bagian penelitian dan pengembangan data serta keagenan.

14. Asisten direktur pemasaran dan syariah

Bertugas untuk membantu mengatur jadwal secara efektif, menyediakan informasi yang akurat, dan melakukan tugas-tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur Pemasaran dan Syariah

15. Dewan pengawas syariah

Bertugas untuk menilai dan memastikan pemenuhan prinsip syariah yang berlaku dapat diterapkan pada produk asuransi syariah yang ditawarkan oleh perusahaan

16. Kepala divisi syariah

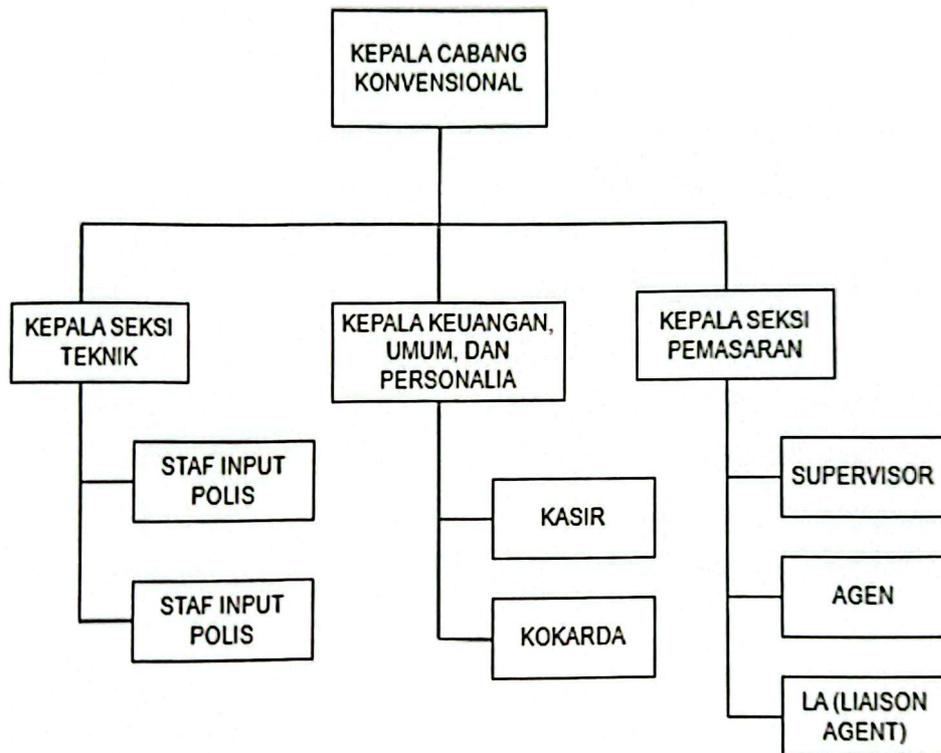
Bertugas untuk melakukan membantu dan memastikan bahwa kebijakan yang telah ditentukan terhadap produk syariah perusahaan dapat berjalan dengan baik di setiap unit departemen di bawah kepemimpinan kepala divisi.

II. Struktur PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta

Struktur organisasi PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta lebih kecil lingkungnya karena beberapa pegawai merangkap dan menangani beberapa bagian dalam organisasi. Berikut ini adalah struktur organisasi pada PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta.

1. Divisi konvensional

Struktur organisasi kantor cabang divisi syariah konvensional:



a. Kepala cabang konvensional

- 1) Menyusun strategi operasional di kantor cabang konvensional dimulai dari pembuatan program kerja dan anggaran, *action plan*, beban dan target kerja dari setiap bagian yang berada di bawahnya.
- 2) Mengarahkan, mengoordinir, dan mensupervisi kepala seksi serta staf mitra kerja untuk melaksanakan program kerja agar mencapai target kerja yang telah ditentukan.

- 3) Melaksanakan program kerja yang telah dibuat, yaitu mencapai target produksi, target *surplus underwriting*, minimalisasi outstanding premi, dan mengendalikan biaya secara konsisten.
 - 4) Menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan yang berkaitan dengan bidang pemasaran; teknik; keuangan, personalia dan umum serta mencari solusi dari permasalahan yang timbul.
 - 5) Mampu memberikan pembagian tugas dan target kepada staf bagian yang berada di bawahnya antara lain: kepala seksi pemasaran, kepala seksi teknik, kepala seksi keuangan personalia dan umum
 - 6) Selain itu setiap program kerja yang diciptakan atau dibuat oleh kepala cabang harus sesuai dengan petunjuk dari kantor pusat dan menciptakan budaya perusahaan agar tercapainya visi misi perusahaan.
- b. Kepala seksi teknik
- 1) Kepala seksi teknik bertanggung jawab kepada kepala cabang dan membawahi langsung staf polis dan staf administrasi klaim.
 - 2) Kepala seksi teknik berperan membantu kepala cabang untuk merumuskan, melaksanakan kebijakan atau strategi cabang di bidang teknik, yaitu mencapai hasil *underwriting* sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
 - 3) Menyusun strategi operasional di bidang teknik untuk mencapai target yang ditetapkan.
 - 4) Melakukan analisa risiko dan survei atas prospek dan klaim yang masuk ke cabang sesuai dengan kebijakan *underwriting*.
 - 5) Membuat laporan-laporan secara akurat dan tepat.
 - 6) Meningkatkan kualitas SDM di bidang teknik cabang melalui pendidikan dan pelatihan.
 - 7) Memberikan masukan kepada kepala cabang atas perkembangan di bidang teknik.
 - 8) Kepala seksi teknik memiliki tanggung jawab untuk melakukan pengawasan terhadap semua mekanisme kerja pada skala bagian agar berjalan sesuai dengan peraturan perusahaan, surat ketentuan yang telah ditetapkan, dan direksi.

c. Staf input polis

- 1) Memproses surat permintaan asuransi baik baru maupun perpanjangan yang telah disetujui kepala seksi teknik.
- 2) Menerbitkan polis, kuitansi, endorsement lengkap dengan lampirannya.
- 3) Meneliti berkas polis, kuitansi, endorsement dan lampiran yang telah selesai proses sebelum ditandatangani atasan.
- 4) Mendistribusikan berkas polis baik asli maupun duplikatnya kepada bagian yang terkait.
- 5) Membuat laporan produksi secara periode dan mengirimkan data ke kantor Ppsat secara tepat waktu.
- 6) Menerima, menggunakan, dan melaporkan blangko-blangko dari bagian umum (stok blangko).
- 7) Memfile surat persetujuan penutupan yang menyimpang dari kebijakan underwriting.
- 8) Menyimpan, mencatat dan melaporkan pemakaian materai kepada bagian keuangan.
- 9) Menjaga kelengkapan dan kerapihan arsip duplikat polis dan lampirannya.
- 10) Menjaga keamanan dan kebenaran pemakaian blanko, stempel perusahaan, serta dokumen berharga lainnya.

d. Staf klaim

- 1) Menerima dan menanggapi laporan klaim dari tertanggung secara sopan dan ramah.
- 2) Menerima kelengkapan dokumen pendukung klaim kepada tertanggung secara tepat dan lengkap.
- 3) Memberikan penjelasan kepada tertanggung atas klaim yang diajukan secara tepat, jelas dan benar.
- 4) Melakukan survei langsung atas klaim dan melaporkan kepada atasan.
- 5) Membuat foto atas fisik klaim yang mengalami kerugian.
- 6) Meneliti berkas-berkas klaim dan mengadakan penyelidikan bila diperlukan.
- 7) Membuat laporan kerugian sementara (LKS) setiap klaim.

- 8) Membuat laporan kerugian pasti (LKP) setiap klaim.
 - 9) Mengarsipkan dokumen klaim secara lengkap dan rapi.
 - 10) Membukukan laporan klaim yang masuk serta klaim akseptasi dan klaim dibayar.
 - 11) Membuat nota akseptasi yang menjadi otoritas cabang, sesuai petunjuk atasan.
 - 12) Menjaga keamanan dan kebenaran pemakaian blanko, stempel perusahaan, serta dokumen berharga lainnya.
- e. Kepala keuangan, umum, dan personalia
- 1) Kepala seksi keuangan, umum, dan personalia bertanggung jawab kepada kepala cabang
 - 2) Kepala seksi keuangan, umum, dan personalia membawahi langsung kasir dan kokarda
 - 3) Kepala seksi keuangan, umum, dan personalia berperan membantu kepala cabang untuk merumuskan, melaksanakan kebijakan atau strategi di bidang keuangan, personalia dan umum sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
 - 4) Menyusun strategi operasional di bidang keuangan, personalia dan umum di cabang untuk mencapai target yang ditetapkan.
 - 5) Membuat laporan-laporan pada bagian keuangan, personalia dan umum secara akurat dan tepat.
 - 6) Meningkatkan kualitas SDM di bidang keuangan, personalia, dan umum cabang melalui pendidikan dan pelatihan. Memberikan masukan kepada kepala cabang atas perkembangan di bidang keuangan, personalia, dan umum.
- f. Kasir
- 1) Menerima, mencatat dan menyimpan blangko-blangko berharga, antara lain: polis, kuitansi premi, endorsment, kartu peserta asuransi, kuitansi penerimaan atau pengeluaran, cover note, dan kertas kop.
 - 2) Membuat laporan pemakaian blangko polis, kuitansi premi, endorsement dan cover note sesuai ketentuan.

- 3) Monitoring premi-premi outstanding serta melakukan penagihan kepada agen atau langsung kepada tertanggung.
 - 4) Meminta dan menarik polis serta kuitansi asli atas polis-polis yang diputuskan untuk dibatalkan dari para agen penanggung jawab atau tertanggung sesuai dengan kebutuhan.
 - 5) Melaporkan premi outstanding yang bermasalah secara rutin.
 - 6) Membantu bagian keuangan dalam urusan Bank, PLN, Telkom, dan PDAM.
 - 7) Melakukan pengadaan alat-alat dan perlengkapan kantor sesuai dengan persetujuan atasan.
 - 8) Memegang kas.
 - 9) Menerima dan membukukan transaksi penerimaan dan pengeluaran baik kas maupun bank.
 - 10) Membuat dan menyimpan Lembaran Buku Kas (LBK) beserta bukti-bukti pendukungnya.
 - 11) Membuat dan menyiapkan Lembaran Buku Besar (LBB) beserta bukti-bukti pendukungnya.
 - 12) Membuat laporan perhitungan pajak
 - 13) Melaksanakan setoran ke kantor pusat dan permintaan dropping.
 - 14) Menyiapkan perhitungan dan pembayaran gaji pegawai.
 - 15) Monitoring pemakaian materai.
- g. Kokarda
- Kokarda adalah kepanjangan dari koperasi karyawan Bumida. Kokarda bertugas untuk mengelola koperasi para karyawan, simpan pinjam karyawan, dan melakukan penggajian bagi karyawan pembantu Bumida.
- h. Kepala seksi pemasaran
- 1) Membawahi dan mengoordinir staf pemasaran untuk mensupport operasional lapangan tenaga pemasaran;
 - 2) Kepala seksi pemasaran bertanggung jawab kepada kepala cabang dan membawahi langsung supervisor, agen, dan LA.
 - 3) Kepala seksi pemasaran memiliki peran membantu kepala cabang untuk merumuskan, melaksanakan kebijakan atau strategi cabang di bidang

pemasaran dan mendukung operasional dalam mencapai hasil produksi sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

- 4) Membantu kepala cabang merumuskan strategi, taktik, dan perencanaan penetrasi pasar dalam rangka pencapaian target.
- 5) Bertanggung jawab dalam mengelola portofolio renewal agar dapat tetap diperpanjang.

i. Supervisor

- 1) Supervisor bumida bertanggung jawab kepada kepala seksi operasional;
- 2) Supervisor bumida bertugas untuk memantau dan mengatur agen perusahaan dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya;
- 3) Melakukan evaluasi kinerja dan kualitas agen;

j. Agen

- 1) Agen bertanggung jawab kepada kepala seksi operasional;
- 2) Agen bertugas sebagai distributor perusahaan dalam memasarkan produk asuransi, menyampaikan ketentuan polis kepada nasabah asuransi;
- 3) Bertugas untuk menjelaskan dan merekomendasikan produk yang sesuai dengan kebutuhan nasabah asuransi.

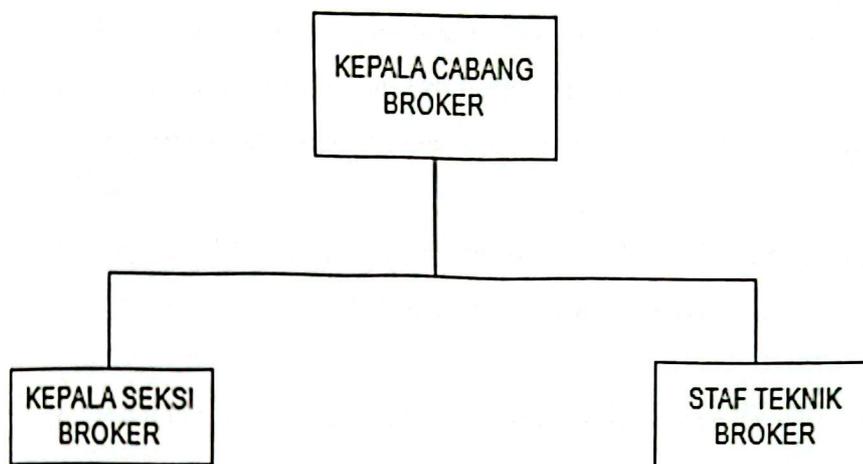
k. LA (Liaison Agent)

- 1) LA bertanggung jawab kepada kepala seksi operasi;
- 2) LA bertugas untuk menjaga hubungan baik dengan klien dan meninjau klaim asuransi yang diajukan oleh klien apakah sesuai dengan produk dan ketentuan yang ada di perusahaan.

2. Divisi broker

PT Asuransi Umum Bumiputera Muda Kantor Cabang Yogyakarta memiliki kantor broker asuransi yang terpisah dari kantor konvensional maupun kantor syariah. Oleh karena itu, broker asuransi memiliki struktur organisasi tersendiri. Broker asuransi adalah perantara independen antara nasabah dan perusahaan asuransi yang membantu dalam proses pemilihan, manajemen klaim dan menangani permasalahan nasabah. Broker asuransi tidak bekerja pada satu organisasi perusahaan saja melainkan bekerja sama dengan broker perusahaan asuransi lainnya.

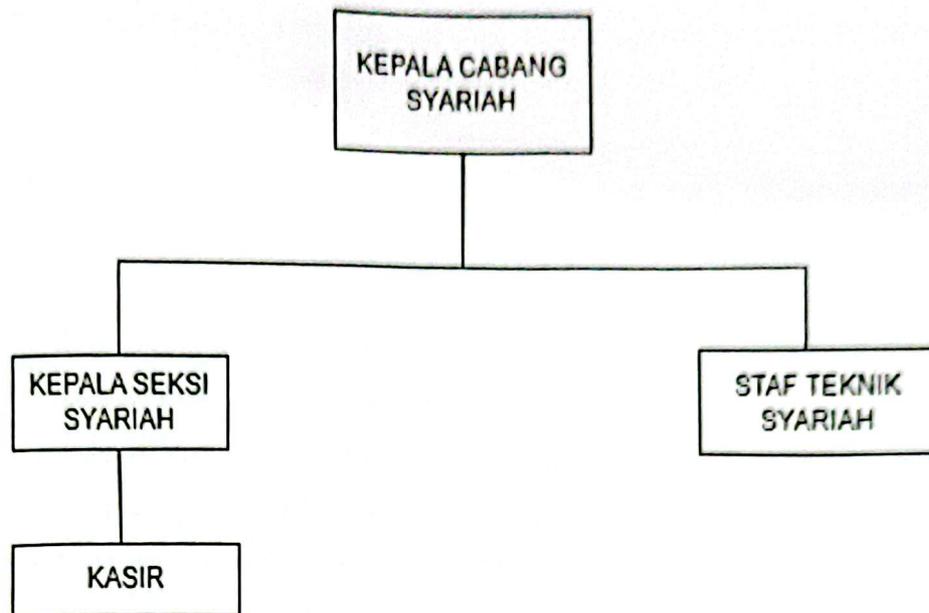
Mereka bekerja dengan mengidentifikasi risiko yang dihadapi oleh nasabah dan menemukan solusi asuransi yang paling sesuai. Biasanya risiko asuransi yang bernilai tinggi tidak mampu hanya di *cover* pada satu perusahaan asuransi. Oleh karena itu, perlunya broker dalam perusahaan untuk berpartisipasi dan mengajak perusahaan asuransi lainnya untuk menangani klaim nasabah yang bernilai besar seperti bangunan yang bernilai milyaran hingga triliun. Namun di PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta broker asuransi baru memiliki kantor sendiri pada tahun 2023. Berikut ini adalah struktur divisi broker di PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta:



a. Kepala cabang broker

- 1) Menyusun strategi operasional di kantor cabang broker dimulai dari pembuatan program kerja dan anggaran, action plan, beban dan target kerja dari setiap bagian yang berada di bawahnya.
- 2) Kepala cabang broker memiliki peran sebagai perwakilan dari manajemen di kantor cabang broker asuransi untuk memimpin proses operasional dan mengatur strategi untuk mencapai target-target di bidang broker asuransi yang telah ditetapkan oleh kantor pusat.
- 3) Mengarahkan, mengoordinir, dan mensupervisi kepala seksi serta staf broker untuk melaksanakan program kerja agar mencapai target kerja yang telah ditentukan.

- 4) Melaksanakan program kerja yang telah dibuat, yaitu mencapai target produksi, target surplus *underwriting*, minimalisasi *outstanding* premi, dan mengendalikan biaya secara konsisten.
 - 5) Mampu memberikan pembagian tugas dan target kepada staf bagian yang berada dibawahnya antara lain kepala seksi dan staff teknik
 - 6) Selain itu setiap program kerja yang diciptakan atau dibuat oleh kepala cabang harus sesuai dengan petunjuk dari kantor pusat dan menciptakan budaya perusahaan agar tercapainya visi misi perusahaan.
- b. Kepala seksi broker
- 1) Kepala seksi broker bertugas sebagai kasir, keuangan dan umum.
 - 2) Kepala seksi broker hanya di handle oleh satu pegawai tetap saja sehingga pegawai tetap tersebut bertugas dalam pelaporan keuangan, pembayaran klaim, kasir.
 - 3) Kepala seksi menjamin terlaksananya pengelolaan keuangan broker asuransi dengan baik dan sesuai dengan intruksi dari kepala cabang.
- c. Staf teknik broker
- 1) Bumida Cabang Yogyakarta staf teknik broker di handle hanya satu pegawai tetap.
 - 2) Staf teknik broker bertugas untuk menangani klaim, dan pembuatan polis broker asuransi yang di perintahkan oleh kepala cabang.
3. Divisi syariah
- Divisi syariah PT Asuransi Umum Bumiputera Muda Kantor Cabang Yogyakarta memiliki kantor yang terpisah dari kantor divisi konvensional maupun kantor divisi broker. Divisi asuransi syariah menangani masalah nasabah yang menginginkan asuransi yang lebih islami. Sistem asuransi syariah berbeda dengan divisi yang lain karena persentase yang digunakan untuk operasional kantor lebih kecil. Berikut ini adalah struktur organisasi divisi syariah.



a. Kepala cabang syariah

- 1) Kepala cabang bertanggung jawab untuk mengelola PT Asuransi Umum Bumiputera Muda di Kantor Cabang Yogyakarta pada bidang asuransi syariah.
- 2) Kepala cabang memiliki tugas untuk mencapai target atau misi dan visi perusahaan Bumida maka harus memiliki pengelolaan dan program kerja untuk direalisasikan pada pegawai yang berada dibawahnya dan menjadi tanggung jawabnya.
- 3) Merealisasikan visi dan misi asuransi syariah adalah untuk memberikan kepercayaan dan rasa aman pemegang polis bahwa produk asuransi yang dimiliki adalah produk yang halal dan sesuai syariat.
- 4) Kepala cabang juga memastikan bahwa pengelolaan asuransi syariah yang menjadi tanggung jawabnya harus memenuhi prinsip-prinsip syariah yang telah ditetapkan oleh Dewan Syariah Nasional Majelis Ulama Indonesia (DSN MUI).
- 5) Menyusun strategi operasional di kantor cabang syariah dimulai dari pembuatan program kerja dan anggaran, action plan, beban dan target kerja dari setiap bagian yang berada di bawahnya.

- 6) Melaksanakan program kerja yang telah dibuat, yaitu mencapai target produksi, target surplus underwriting, minimalisasi outstanding premi, dan mengendalikan biaya secara konsisten.
 - 7) Menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan yang berkaitan dengan keuangan.
- b. Kepala seksi syariah
- 1) Kepala seksi syariah merangkap tugas sebagai keuangan dan umum.
 - 2) Kepala seksi berperan membantu kepala cabang untuk merumuskan, melaksanakan kebijakan atau strategi di bidang keuangan, dan umum sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
 - 3) Menyusun strategi operasional di bidang keuangan dan umum di cabang untuk mencapai target yang ditetapkan.
 - 4) Membuat laporan-laporan pada bagian keuangan dan umum secara akurat dan tepat.
- c. Staf teknik syariah
- 1) Staf teknik syariah bertugas untuk menangani klaim, dan pembuatan polis asuransi syariah.
 - 2) Memproses surat permintaan asuransi baik baru maupun perpanjangan yang telah disetujui kepala seksi.
 - 3) Menerima dan menanggapi laporan klaim dari tertanggung secara sopan dan ramah.
 - 4) Menerima kelengkapan dokumen pendukung klaim kepada tertanggung secara tepat dan lengkap.
 - 5) Memberikan penjelasan asuransi syariah kepada tertanggung atas klaim yang diajukan secara tepat, jelas dan benar.
 - 6) Meneliti berkas polis, kuitansi, endorsement dan lampiran yang telah selesai proses sebelum ditandatangani atasan.
- d. Kasir
- 1) Menerima, mencatat dan menyimpan blangko-blangko berharga, antara lain: polis, kuitansi premi, endorsment, kartu peserta asuransi, kuitansi penerimaan atau pengeluaran, cover note, dan kertas kop.

- 2) Membantu bagian keuangan dalam urusan Bank, PLN, Telkom, dan PDAM.
- 3) Melakukan pengadaan alat-alat dan perlengkapan kantor sesuai dengan persetujuan atasan.
- 4) Memegang kas.
- 5) Menerima dan membukukan transaksi penerimaan dan pengeluaran baik kas maupun bank.
- 6) Membuat dan menyimpan Lembaran Buku Kas (LBK) beserta bukti-bukti pendukungnya.

BAB II

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Teknis Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

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

1. Tema pakaian

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

2. Hari kerja

Bumida memiliki hari kerja dimulai dari hari Senin sampai hari Jumat

3. Jam kerja

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

4. Mengerjakan semua tugas yang diberikan oleh pembimbing PKL:

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

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

B. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

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

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

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

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

2. Mengarsipkan dokumen polis.

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

a. Identifikasi polis

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

b. Pihak-pihak yang terlibat

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

c. Deskripsi cakupan

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

d. Premi dan pembayaran

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

e. Periode polis

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

f. Ketentuan khusus

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

g. Ketentuan pembatalan dan pemutusan

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

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

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

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

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

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

3. Melakukan perhitungan premi asuransi.

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

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

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

b. Rate

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

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

c. Biaya lainnya

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

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

4. Penerapan biaya pajak materai.

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

a. Pendapatan pemerintah

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

b. Pengendalian transaksi

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

c. Perlindungan konsumen

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

d. Peningkatan disiplin pajak

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

e. Administrasi hukum

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

f. Mengurangi transaksi tidak penting

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

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

5. Mengikuti kegiatan survei klaim asuransi.

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

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

6. Memposting pembelian peralatan dan disesuaikan dengan anggaran.

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

7. Membuat surat hantaran.

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

Di dalam surat hantaran berisi:

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

8. Memposting dan mencetak setiap tanggal posisi kas dan bank

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

- a. Bank Mandiri premi Jateng

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

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

10. Membantu kegiatan pengadaan keperluan dapur.

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

11. Melakukan penggandaan dokumen polis melalui aplikasi care.

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

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

12. Melakukan scan dokumen.

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

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

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

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

13. Membuat label LBK/LBB, rekonsiliasi bank

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

14. Melakukan rekonsiliasi bank

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

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

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

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

15. Melakukan praktik kesekretaritan.

Praktik kesekretaritan merupakan kegiatan yang dilakukan di bagian resepsionis.

Kegiatan yang dilakukan seperti:

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

b. Menerima tamu

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

16. Melakukan pengecekan inventaris kantor.

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

17. Menginput data bond ke rekapitulasi.

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

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

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

BAB III PENUTUP

Ringkasan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Praktik Kerja Lapangan telah terlaksana selama 7 minggu yang dimulai sejak tanggal 2 Januari 2024 sampai dengan 16 Februari 2024 di PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta yang beralamat di Jalan Kolonel Sugiyono no. 69, Yogyakarta. Perusahaan asuransi tersebut memiliki tiga seksi, yaitu seksi keuangan, umum dan personalia; seksi pemasaran; dan seksi teknik. Berikut ini adalah kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta:

1. Memilah dokumen transaksi yang akan dikirim ke pusat dan yang akan disimpan di kantor cabang.
2. Mengarsipkan dokumen polis.
3. Melakukan perhitungan premi asuransi.
4. Penerapan biaya pajak materai.
5. Mengikuti kegiatan survei klaim asuransi.
6. Memposting pembelian peralatan dan disesuaikan dengan anggaran belanja.
7. Membuat surat hantaran.
8. Memposting dan mencetak posisi kas dan bank.
9. Membantu kegiatan pengadaan ATK kantor.
10. Membantu kegiatan pengadaan keperluan dapur kantor.
11. Melakukan penggandaan dokumen polis melalui aplikasi care.
12. Melakukan scan dokumen.
13. Membuat label LBK/LBB, rekonsiliasi bank.
14. Melakukan rekonsiliasi bank.
15. Melakukan praktik kesekretariatan.
16. Melakukan pengecekan inventaris kantor.
17. Menginput data bond ke rekapitulasi.

Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan penulis melakukan pekerjaan dengan baik sesuai tugas yang diserahkan. Penulis juga menjalin kerja dan komunikasi dengan karyawan perusahaan.

B. Tambahan Keterampilan serta Pengalaman yang Diperoleh dari Kegiatan PKL

Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan memberi pengalaman dan pembelajaran untuk penulis. Pengalaman dan pembelajaran tersebut dapat menjadi bekal di masa mendatang untuk terjun dalam dunia kerja khususnya pekerjaan terkait asuransi. Berikut merupakan pengalaman dan pembelajaran yang diperoleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan:

1. Mengetahui pentingnya memiliki asuransi.
2. Mengetahui perbedaan antara asuransi umum dengan asuransi jiwa.
3. Mengetahui prosedur pembuatan polis dan pengajuan klaim.
4. Menambah pengetahuan tentang dokumen dalam asuransi, yaitu tentang kelengkapan, penggandaan, dan pengarsipannya.
5. Menambah pengalaman bekerja pada perusahaan, khususnya perusahaan asuransi.
6. Menambah pengetahuan tentang sistem pengendalian di sebuah perusahaan.
7. Menambah keterampilan dalam bekerja.

C. Manfaat PKL Sebagai Bekal Dalam Memasuki Dunia Kerja atau Dalam Bermasyarakat

Setelah terlaksananya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penulis mendapat manfaat berikut ini dari kegiatan tersebut.

1. Memperoleh pengalaman bekerja dalam perusahaan, khususnya perusahaan asuransi.
2. Melatih kemampuan beradaptasi di lingkungan baru (lingkungan kerja).
3. Mendapat tambahan pengetahuan tentang asuransi.
4. Menambah kemampuan dalam berkomunikasi.
5. Menambah ketrampilan dalam bekerja
6. Meningkatkan ketelitian dalam melakukan pekerjaan.
7. Menambah pengalaman sebagai bekal dalam menjalankan pekerjaan di masa mendatang.
8. Memberikan gambaran asli tentang dunia kerja.

9. Menambah wawasan dan ilmu tentang beberapa prosedur yang ada di PT Asuransi Umum Bumiputera Muda.
10. Mendapat tambahan pengalaman dan pengetahuan tentang dunia kerja yang tidak diperoleh dalam perkuliahan.

D. Relevansi Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dengan Materi Perkuliahan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang wajib diikuti. Hal ini karena kegiatan tersebut dapat menambah pengetahuan, pengalaman, dan keterampilan mahasiswa. Praktik Kerja Lapangan ini dapat digunakan sebagai sarana untuk membandingkan teori yang diajarkan di kuliah dengan praktik yang dilakukan secara langsung di tempat kerja. Melalui kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini penulis dapat menilai bahwa pekerjaan yang telah dilakukan sesuai dengan mata kuliah yang telah diperoleh selama masa perkuliahan, seperti mata kuliah Praktikum Komputer Aplikasi Pengolah Data, Etika Bisnis dan Profesi, Pengauditan, Manajemen, Akuntansi Keuangan Menengah, dan Sistem informasi Akuntansi.

Hal ini menunjukkan bahwa mata kuliah yang ditempuh selama proses perkuliahan juga dibutuhkan dalam dunia pekerjaan. Dengan demikian, setelah lulus dari Politeknik YKPN, mahasiswa diharapkan lebih siap untuk memasuki dunia kerja dengan bekal pengalaman yang diperoleh pada saat menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

LAMPIRAN

A. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



POLITEKNIK YKPN

Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta

Nomor : 249/POLTEK-YKPN/Sekr.XI/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

Kampus:
Jalan Gagak Rimang No. 2-4, Balapan, Yogyakarta
Telp. (0274) 564516, 560159, 526317 Fax. (0274) 561591
E-mail poltekykpn@poltekykpn.ac.id | Website: poltekykpn.ac.id

B. Surat Izin Praktik Kerja Lapangan Dari Perusahaan



PT. Asuransi Umum BUMIDA 1967
Jl. Gagak Rimang No 2-4, Balapan
Yogyakarta
Email : pgsy@asuransibumida.co.id

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 mahasiswa 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 Auzan
Kepala Cabang

C. Fotokopi Kartu Mahasiswa



D. Daftar Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

**POLITEKNIK YKPN
DAFTAR KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

NAMA : Rahma Widya Rizlawati
NO MHS : 2021125680
INSTITUSI: P.T. Asuransi Umum Bumida 1967
ALAMAT : Jl. Kol Sugiyono No.64, Yogyakarta.

No	Hari, Tanggal	Jam Pelaksanaan	Uraian Kegiatan
1	Selasa, 2 Januari 2024	-	Berupa dengan kegiatan PRL
2	Rabu, 3 Januari 2024	08.00-17.00	- Melengkapi setiap polis dengan materi - Memilah dokumen transaksi yang akan dikirim ke pusat dan yang akan diinput cabang
3	Kamis, 4 Januari 2024	08.00-17.00	- Melengkapi setiap polis dengan materi - Memilah dokumen transaksi yang akan dikirim ke pusat & yg akan diinput cabang
4	Jumat, 5 Januari 2024	08.00-17.00	- Melengkapi setiap polis dengan materi - Memilah dokumen transaksi yang akan dikirim ke pusat & yg akan diinput cabang
5	Senin, 8 Januari 2024	08.00-17.00	- Melakukan kegiatan survei klaim asuransi - Melengkapi setiap polis dengan materi
6	Selasa, 9 Januari 2024	08.00-17.00	- Melengkapi setiap polis dengan materi - Membuat surat hantaran
7	Rabu, 10 Januari 2024	08.00-17.00	- Melengkapi setiap polis dengan materi - Membuat surat hantaran
8	Kamis, 11 Januari 2024	08.00-17.00	- Melengkapi setiap polis dengan materi - Membuat surat hantaran
9	Jumat, 12 Januari 2024	08.00-17.00	- Melengkapi setiap polis dengan materi - Melakukan perhitungan premi
10	Senin, 15 Januari 2024	08.00-17.00	- Melakukan scan dokumen - Melakukan kegiatan praktik kesekretariatan
11	Selasa, 16 Januari 2024	08.00-17.00	- Melakukan kegiatan praktik kesekretariatan - Membuat surat hantaran
12	Rabu, 17 Januari 2024	08.00-17.00	- Melakukan kegiatan praktik kesekretariatan - Menginput data bond rekapitulasi
13	Kamis, 18 Januari 2024	08.00-17.00	- Melakukan kegiatan praktik kesekretariatan - Menginput data bond rekapitulasi

No	Hari, Tanggal	Jam Pelaksanaan	Uraian Kegiatan
14	Jumat, 19 Januari 2024	-	12h istirahat
15	Senin, 22 Januari 2024	08.00 - 17.00	- Melakukan kegiatan praktik keadministrasian - Melakukan input data bond rekapertasi;
16	Selasa, 23 Januari 2024	08.00 - 17.00	- Melakukan kegiatan praktik keadministrasian - Melakukan input data bond rekapertasi;
17	Rabu, 24 Januari 2024	08.00 - 17.00	- Melakukan kegiatan praktik keadministrasian - Membuat surat hantaran
18	Kamis, 25 Januari 2024	08.00 - 17.00	- Memilah dokumen transaksi yang akan dikirim ke pusat dan disimpan di cabang - Melakukan kegiatan keadministrasian
19	Jumat, 26 Januari 2024	08.00 - 17.00	- Melakukan kegiatan keadministrasian - Melakukan scan dokumen.
20	Senin, 29 Januari 2024	08.00 - 17.00	- Mengikuti kegiatan survei klaim asuransi - Melakukan pengisian laporan keuangan
21	Selasa, 30 Januari 2024	08.00 - 17.00	- Memposting pembulan jurnal dan disetorkan dengan anggaran bulanan - Membuat surat hantaran
22	Rabu, 31 Januari 2024	08.00 - 17.00	- Melakukan pengerekan inventaris kantor - Melakukan pembuatan label LBB, LBC, dan rekonsiliasi bank
23	Kamis, 1 Februari 2024	08.00 - 17.00	- Melakukan kegiatan pengadaan ATK kantor - Membuat surat hantaran - Memposting & mencatat posisi ke bank
24	Jumat, 2 Februari 2024	08.00 - 17.00	- Melakukan pengandaan dokumen poli melalui aplikasi care - Mengarsipkan dokumen poli
25	Senin, 5 Februari 2024	08.00 - 17.00	- Melakukan rekonsiliasi bank
26	Selasa, 6 Februari 2024	08.00 - 17.00	- Mengarsipkan dokumen poli asuransi

No	Hari, Tanggal	Jam Pelaksanaan	Urutan Kegiatan
27	Rabu, 7 Februari 2024	08.00-12.00	- Membuat surat kantarana - Memposting dan memunculkan postingan
28	Kamis, 8 Februari 2024	-	- Libur bersama
29	Jumat, 9 Februari 2024	-	Libur bersama
30	Sabtu, 10 Februari 2024	08.00-12.00	Menginput data bond rekapitulasi
31	Sabtu, 11 Februari 2024	08.00-12.00	- Menginput data bond rekapitulasi - Membuat surat kantarana
32	Rabu, 14 Februari 2024	-	Libur.
33	Kamis, 15 Februari 2024	08.00-12.00	- Mengarsipkan dokumen polis - Melakukan pengandaan dokumen polis melalui aplikasi care
34	Jumat, 16 Februari 2024	08.00-12.00	- Menginput data bond rekapitulasi - Melakukan kegiatan praktik resekrretan

No	Hari, Tanggal	Jam Pelaksanaan	Uraian Kegiatan

16, Februari 2024
Pembimbing dari Perusahaan/Institusi,



The image shows a red circular stamp with a central logo and the text "PT ASURANSI JAMINA" around the perimeter. Below the stamp, there is a handwritten signature in black ink. A dotted line is drawn across the signature.

F. Presensi Praktik Kerja Lapangan

POLITEKNIK YKPN
PRESENSI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : Rahma Widya Rizilawati
NO MHS : 2021125680
INSTITUSI: PT. Asuransi Umum Bumputera Muda 1967
ALAMAT : Jl. Kol Sugiyono No.69, Brontokwuman, Mergangsan

No	Hari, Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pengawas
1	Selara, 2 Januari 2024			
2	Rabu, 3 Januari 2024	0800	1700	<i>[Signature]</i>
3	Kamis, 4 Januari 2024	0800	1700	<i>[Signature]</i>
4	Jumat, 5 Januari 2024	0800	1700	<i>[Signature]</i>
5	Senin, 8 Januari 2024	0800	1700	<i>[Signature]</i>
6	Selasa, 9 Januari 2024	0800	1700	<i>[Signature]</i>
7	Rabu, 10 Januari 2024	0800	1700	<i>[Signature]</i>
8	Kamis, 11 Januari 2024	0800	1700	<i>[Signature]</i>
9	Jum'at, 12 Januari 2024	0800	1700	
10	Senin, 15 Januari 2024	0800	1700	
11	Selasa, 16 Januari 2024	0800	1700	
12	Rabu, 17 Januari 2024	0800	1700	
13	Kamis, 18 Januari 2024	0800	1700	
14	Jum'at, 19 Januari 2024,	-	-	izin
15	Senin, 22 Januari 2024	0800	1700	
16	Selasa, 23 Januari 2024	0800	1700	
17	Rabu, 24 Januari 2024	0800	1700	<i>[Signature]</i>

No	Hari, Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Paraf Pengawas
18	Kam, 25 Januari 2024	08.00	17.00	
19	Jum'at, 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	08.00	17.00	
29	Jumat, 9 Februari 2024	08.00	17.00	
30	Senin, 12 Februari	08.00	17.00	
31	Selasa, 13 Februari	08.00	17.00	
32	Rabu, 14 Februari	08.00	17.00	
33	Kamis, 15 Februari	08.00	17.00	
34	Jumat, 16 Februari	08.00	17.00	