

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI**

**INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PENERBITAN POLIS ASURANSI  
KHUSUSNYA ASURANSI HARTA BENDA DI ASURANSI  
CAKRAWALA PROTEKSI PALEMBANG**



**Diajukan Oleh:**

**SEPTI YANI PRATIWI  
041210004**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG  
2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN, TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN PENERBITAN POLIS ASURANSI  
KHUSUSNYA ASURANSI CAKRAWALA PROTEKSI CABANG  
PALEMBANG**



**Diajukan Oleh:**

**SEPTI YANI PRATIWI  
041210004**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja  
Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG  
2023**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN, TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : SEPTI YANI PRATIWI**  
**NOMOR POKOK : 041210004**  
**PROGRAM STUDI : AKUNTANSI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)**  
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PENERBITAN POLIS  
ASURANSI HARTA BENDA DI ASURANSI  
CAKRAWALA PROTEKSI CABANG  
PALEMBANG**

**Tanggal: 06 Desember 2023**  
**Pembimbing**

**Mengetahui,**  
**Rektor**

**Dini Hari Pertiwi, M. Kom.**  
**NIDN: 0219078701**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP: 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA : SEPTI YANI PRATIWI**  
**NOMOR POKOK : 041210004**  
**PROGRAM STUDI : AKUNTANSI**  
**JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA**  
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PENERBITAN POLIS  
ASURANSI KHUSUSNYA ASURANSI HARTA  
BENDA DI ASURANSI CAKRAWALA  
PROTEKSI PALEMBANG**

**Tanggal: 12 Desember 2023**  
**Nama Penguji**

**Mengetahui,**  
**Rektor**

**Adelin, S.T., M.Kom**  
**NIDN: 0211127901**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP: 09.PCT.13**

**MOTTO:**

“Jangan jadi gelas yang penuh, semakin berisi semakin tumpah. Jadilah seperti padi, semakin berisi semakin merunduk.”

**Kupersembahkan Kepada :**

- Sang pencipta Tuhan Yang Maha Esa
- Mama dan Papa tercinta
- Saudara – saudaraku tersayang
- Dosen Pembimbing
- Teman-teman seperjuangan
- Kantor Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang

## KATA PENGANTAR

Dengan rasa syukur kehadirat Allah Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, Penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan membuat laporan kegiatan PKL. Laporan PKL penulis berjudul **"Laporan Kegiatan Penerbitan Polis Asuransi Khususnya Asuransi Harta Benda Di Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang"**.

Penulis menyadari bahwa terlaksananya kegiatan PKL dan penulisan laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T selaku Rektor Institut Teknologi dan Bisnis Palcomtech, Ibu Adelin, S.T., M.Kom. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Program Diploma Tiga Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech, serta Dosen Pembimbing PKL Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom. Ayah, Mamak, dan keluarga yang memberikan dukungan materil dan moril, serta pihak terkait dari Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang.

Demikian kata pengantar ini, dengan harapan semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat dan berguna bagi para pembaca. Dengan penuh kesadaran penulis mengakui bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik. mempunyai banyak kekurangan dan kelemahan sehingga membutuhkan banyak saran dan kritik yang membangun untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik.

Palembang, November 2023

Septi Yani Pratiwi

## DAFTAR ISI

<b>PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>1</b>
<b>PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	11
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	12
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan .....	13
1.4 Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	13
1.5 Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	13
1.6 Teknik Pengumpulan Data .....	14
 <b>BAB II KEADAAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
2.1 Profil Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang .....	16
2.2 Visi dan Misi Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang .....	16
2.3 Struktur Organisasi Dan Tugas Wewenang .....	17
2.4 Tugas dan Wewenang .....	17
2.4.1 Manager Regional .....	18

2.4.2 Branch Manager .....	18
2.4.3 Tugas Supervisor Claim .....	19
2.4.4 Tugas Marketing .....	19
2.4.5 Tugas General Affairs .....	20
2.4.6 Tugas Underwriting .....	21
<b>BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL</b>	
3.1 Pelaksanaan Kerja .....	23
3.2 Uraian Kegiatan PKL .....	25
3.3 Cara Mengatasi Kendala .....	30
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
4.1 Kesimpulan .....	32
4.2 Saran .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xiii</b>



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang .....	17
Gambar 3. 1 Dokumen Pengajuan Polis .....	26
Gambar 3. 2 Dokumen Pendukung Pengajuan Polis .....	26
Gambar 3. 3 Mengarsipkan Polis .....	27
Gambar 3. 4 Polis Asuransi .....	28
Gambar 3. 5 Mencatat Pengeluaran Kas Kecil .....	29

## DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Kegiatan Harian PKL di Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang .....	24
-------------------------------------------------------------------------------	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (Fotokopi)
2. Lampiran 2. *Form* Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa PKL (Fotokopi)
4. Lampiran 4. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Daftar Hadir Mahasiswa PKL (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Konsultasi Laporan PKL (Fotokopi)
7. Lampiran 7. *Form* Pengajuan Ujian PKL (Fotokopi)
8. Lampiran 8. Surat Pernyataan Ujian PKL (Fotokopi)
9. Lampiran 9. Surat Balasan dari Instansi (Fotokopi)
10. Lampiran 10. *Form* Revisi (Asli)

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Industri Asuransi merupakan salah satu sektor penting dalam perekonomian global yang memiliki dampak yang sangat signifikan dalam melindungi individu, keluarga, bisnis, dan harta benda mereka dari risiko finansial yang tidak terduga. Dalam era ketidakpastian ekonomi dan ketidakstabilan, asuransi memegang peran utama dalam memberikan perlindungan dan keamanan finansial bagi banyak pihak. Di Indonesia banyak berdiri perusahaan asuransi, salah satunya ialah Asuransi Cakrawala Proteksi. Asuransi Cakrawala Proteksi merupakan perusahaan asuransi yang memiliki visi sebagai perusahaan asuransi yang menghadirkan perlindungan terbaik, terpercaya, dan andal bagi semua nasabah baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Salah satu elemen penting dalam kehidupan ekonomi masyarakat dan bisnis adalah asuransi harta benda.

Harta benda seperti rumah, mobil, peralatan bisnis, dan inventaris lainnya sangat berharga secara finansial, dan kerusakan atau kehilangan harta benda ini dapat menimbulkan beban keuangan yang signifikan bagi individu dan perusahaan. Akibatnya, penerbitan polis asuransi harta benda menjadi penting untuk melindungi harta benda tersebut. Kebijakan dan praktik penerbitan polis asuransi harta benda dipengaruhi oleh berbagai proses dan variabel yang kompleks. Proses-proses ini termasuk penilaian risiko, penetapan premi, syarat dan ketentuan polis, dan prosedur klaim. Selain itu, variabel seperti

kondisi geografis, jenis harta benda, dan kemajuan pasar juga memengaruhi penerbitan polis asuransi harta benda. Penerbitan polis pada Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang dilakukan dengan cara melengkapi semua berkas pengajuan polis di mulai dari data diri sampai dengan premi asuransi yang telah dihitung oleh bagian *underwriting*. Penerbitan polis ini berguna sebagai bukti kontrak perjanjian kepada tertanggung untuk memberikan pertanggung jawaban jika harta-benda yang di miliki oleh tertanggung mengalami kerusakan, kebakaran maupun ancaman bencana alam di masa periodasuransi berlaku. Untuk paket polis pertanggung jawaban dengan perluasan jaminan kebakaran cukup membayar Rp 175.000,00 / tahun, maka akan mendapatkan pertanggung jawaban sampai dengan Rp 650.000.000,00. Pertanggung jawaban ini dinilai dari seberapa besar tingkat kerusakan, jika kerusakannya mencapai 75%, maka pihak asuransi akan memberikan pertanggung jawaban penuh untuk mengganti kerusakan tersebut.

## **1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun tujuan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Memahami seluruh proses penerbitan polis asuransi harta benda, termasuk penilaian risiko, penetapan premi, penyusunan polis, dan proses klaim.
2. Memahami perbedaan antara berbagai jenis asuransi harta benda, seperti asuransi properti komersial, asuransi pemilik rumah, dan asuransi kendaraan bermotor, dapat membantu dalam memberikan rekomendasi yang tepat kepada calon pemegang polis.

### 1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Adapun Manfaat Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan adalah sebagai berikut:

#### 1. Bagi Mahasiswa

1. Dapat mengimplementasikan keterampilan dalam bidang akuntansi yang diperoleh dari perkuliahan untuk aktivitas dunia kerja.
2. Dapat melatih keterampilan mahasiswa dalam berinteraksi secara profesional pada dunia kerja.

#### 2. Bagi Instansi/Perusahaan

Adanya kerja sama baik antara dunia pendidikan dan dunia kerja dapat membuka peluang untuk meningkatkan reputasi institusi di kalangan akademik.

#### 3. Bagi Program Studi

Laporan ini diharapkan dapat digunakan sebagai referensi bagi para penulis lainnya atau sebagai studi perbandingan dalam penyusunan laporan sejenis di masa mendatang.

### 1.4 Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan tanggal 28 Agustus 2023 sampai dengan 28 September 2023 waktu dilaksanakan hari Senin sampai hari Jum'at Pukul 08.30-16.00 WIB.

### 1.5 Tempat Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan PKL di Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang, penulis ditempatkan di Bagian *Underwriting*. Berikut merupakan informasi mengenai instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Nama Instansi : Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang.

Alamat : Jalan Basuki Rahmat No.1608 B-D, Kel. Pahlawan,  
Kec. Kemuning, Kota Palembang, Sumatera Selatan

30151.

Telepon : (0711) 314491

## 1.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan penulis menggunakan beberapa metode penelitian untuk memperoleh data yang akurat. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam laporan Praktik Kerja Lapangan meliputi :

### 1. Metode Observasi

Menurut (Sugiyono, 2017) menyatakan bahwa Observasi adalah mengamati bukan hanya melihat, melainkan juga merekam, menghitung dan mencatat kejadian-kejadian yang ada di lapangan untuk menjadi bahan laporan Praktik Kerja lapangan. Metode ini digunakan penulis untuk melihat secara langsung bagaimana setiap pekerja bekerja terkait dengan penerbitan polis di Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang.

### 2. Metode Wawancara

Menurut Sugiyono (2016:194) menyatakan bahwa “Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data jika peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, serta juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam”. Dengan metode ini, penulis melakukan wawancara bersama Ibu Syafitri Mona Sari selaku *Spv. Underwriting* di Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang mengenai kesulitan yang timbul dalam proses penerbitan polis.

### 3. Metode Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2018), dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku arsip, dokumen, tulisan, angka, dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Pada metode ini penulis melakukan pengamatan langsung mengenai cara bekerja pada setiap karyawan yang berhubungan dengan *Underwriting* di Asuransi Cakrawala

Proteksi Palembang berupa buku, foto dan berkas-berkas yang dibutuhkan oleh penulis untuk mengerjakan laporan, diantaranya foto saat melakukan kegiatan *Underwriting* di Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang.



## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Profil Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang**

PT Asuransi Cakrawala Proteksi berdiri pada tanggal 12 Desember 2012, tetapi baru resmi beroperasi pada 2 Mei 2014. Dukungan permodalan yang memadai dari PT Scorpio Capital dan PT Cakrawala Usaha Bersama, serta sesuai dengan peraturan dari OJK yang berlaku, Asuransi Cakrawala Proteksi optimis mampu bersaing dalam industri asuransi Indonesia. Kantor cabang Asuransi Cakrawala Proteksi berada di Jalan Basuki Rahmat No.1608 B-D, Kel. Pahlawan, Kec. Kemuning, Palembang.

#### **2.2 Visi dan Misi Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang**

##### **Visi**

Menjadi perusahaan asuransi yang menghadirkan perlindungan terbaik, terpercaya, dan andal bagi semua nasabah baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Di samping itu, menjadi perusahaan asuransi lokal yang ikut memajukan perekonomian nasional.

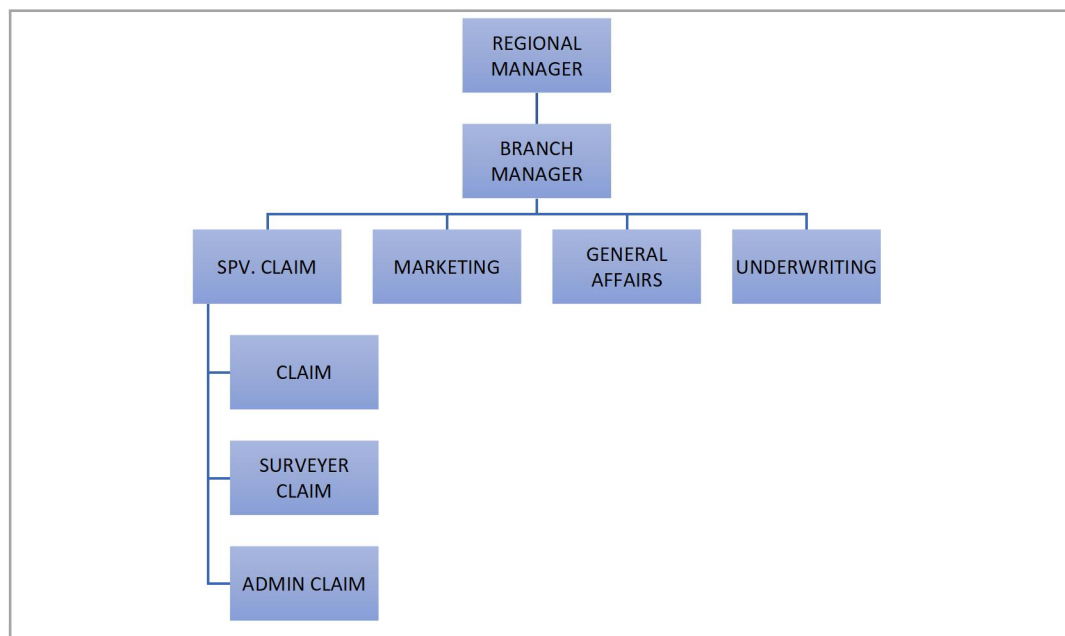
##### **Misi**

1. Menjadi Perusahaan Asuransi umum yang sehat, terpercaya dan dapat memberikan perlindungan dan kepuasan kepada nasabah.
2. Mengoptimalkan kepuasan para pemangku kepentingan khususnya pemegang polis setiap saat dengan mempertahankan hubungan yang saling menguntungkan.
3. Memaksimalkan nilai pemangku kepentingan untuk mempertahankan tingkat kepuasan dan kepercayaan pemegang saham.

4. Menjadi perusahaan dengan financial planning yang baik sehingga memiliki kinerja keuangan yang baik sehingga turut serta dalam membangun industri asuransi yang sehat.
5. Mengembangkan kemampuan dan kompetensi sumber daya manusia untuk terlaksananya profesionalisme dalam menjalankan bisnis.

### 2.3 Struktur Organisasi Dan Tugas Wewenang

Adapun struktur organisasi Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang dapat dilihat pada tabel 2.1 sebagai berikut:



*Sumber: Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang*

**Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang**

### 2.4 Tugas dan Wewenang

Berdasarkan gambar 2.1 Berikut merupakan tugas dan wewenang Organisasi Asuransi Cakrawala Proteksi:

### 2.4.1 Manager Regional

#### a. Tugas *Manager Regional*:

1. Mengembangkan dan melaksanakan strategi penjualan dan pemasaran di wilayah regional.
2. Memimpin dan mengelola tim penjualan di wilayah regional.
3. Membangun dan memelihara hubungan dengan mitra bisnis di wilayah regional.
4. Mengelola risiko dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan di wilayah regional.

#### b. Wewenang *Manager Regional*:

1. Membuat keputusan yang berkaitan dengan wilayah regional.
2. Mengelola sumber daya yang tersedia di wilayah regional.
3. Mewakili perusahaan di berbagai forum, baik internal maupun eksternal.

### 2.4.2 Branch Manager

#### a. Tugas *Branch Manager*

1. Mengembangkan dan melaksanakan strategi penjualan dan pemasaran di wilayah Palembang.
2. Memimpin dan mengelola tim penjualan di wilayah Palembang.
3. Mengelola risiko dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan di wilayah Palembang.

#### b. Wewenang *Branch Manager*

1. Membuat keputusan yang berkaitan dengan wilayah Palembang.

2. Mengelola sumber daya yang tersedia di wilayah Palembang.
3. Mewakili perusahaan di berbagai forum, baik internal maupun eksternal.

### **2.4.3 Tugas Supervisor Claim**

1. Memastikan bahwa klaim diselesaikan secara tepat waktu dan akurat. Supervisor claim harus memastikan bahwa semua dokumen yang diperlukan telah dikumpulkan, dan bahwa klaim telah diproses sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan.
2. Memastikan bahwa pelanggan menerima informasi yang jelas dan akurat tentang proses penyelesaian klaim, dan bahwa mereka diperlakukan dengan hormat dan profesional.
3. Mengembangkan dan memantau kebijakan dan prosedur claim. Supervisor claim harus memastikan bahwa kebijakan dan prosedur ini konsisten dengan hukum dan peraturan yang berlaku, serta memenuhi kebutuhan pelanggan.
4. Memastikan bahwa anggaran ini digunakan secara efektif dan efisien, dan bahwa klaim yang tidak valid atau tidak sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan ditolak.

### **2.4.4 Tugas Marketing**

1. Riset Pasar: Riset pasar dilakukan untuk memahami kebutuhan dan perilaku calon pelanggan. Hal ini penting untuk mengembangkan strategi pemasaran yang efektif. Riset pasar dapat dilakukan dengan berbagai cara, seperti survei, wawancara, dan analisis data.

2. Strategi Pemasaran; Strategi pemasaran adalah rencana yang disusun untuk mencapai tujuan pemasaran. Strategi pemasaran ini harus disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran perusahaan. Strategi pemasaran asuransi dapat mencakup berbagai kegiatan, seperti iklan, promosi, dan hubungan masyarakat.
3. Promosi: Promosi adalah kegiatan untuk memperkenalkan produk asuransi kepada calon pelanggan. Kegiatan promosi dapat dilakukan melalui berbagai media, seperti media cetak, media elektronik, dan media sosial.

#### **2.4.5 Tugas General Affairs**

1. Manajemen Fasilitas: Mengelola fasilitas fisik kantor dan aset perusahaan, termasuk pemeliharaan, perbaikan, dan peralatan.
2. Keamanan dan Keselamatan: Bertanggung jawab atas keamanan kantor dan mengimplementasikan langkah-langkah keselamatan bagi karyawan dan fasilitas.
3. Manajemen Transportasi: Jika perusahaan memiliki armada kendaraan, GA dapat mengelola armada dan mengkoordinasikan perjalanan bisnis.
4. Manajemen Aset: Mengelola inventaris perusahaan, termasuk peralatan, perabotan kantor, dan aset lainnya.
5. Manajemen Persediaan: Memantau stok kantor, peralatan, dan perlengkapan serta memesan barang yang diperlukan.
6. Perjalanan dan Akomodasi: Mengatur perjalanan bisnis dan akomodasi karyawan yang melakukan perjalanan dinas.

7. Hubungan dengan Pihak Ketiga: Berinteraksi dengan penyedia jasa eksternal, seperti penyedia keamanan, pembersih, dan penyedia layanan perjalanan.
8. Kepatuhan dan Perijinan: Memastikan bahwa perusahaan mematuhi peraturan dan perijinan yang berlaku dalam operasinya.

#### **2.4.6 Tugas Underwriting**

1. Menerima dan memverifikasi aplikasi asuransi: *Underwriter* menerima aplikasi asuransi dari calon tertanggung dan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran informasi yang diberikan.
2. Mengumpulkan informasi tambahan: *Underwriter* mungkin perlu mengumpulkan informasi tambahan tentang calon tertanggung, seperti riwayat kesehatan, laporan keuangan, atau informasi lain yang relevan dengan jenis asuransi yang diajukan.
3. Melakukan penilaian risiko: *Underwriter* melakukan penilaian risiko untuk menentukan kemungkinan calon tertanggung mengajukan klaim asuransi. Penilaian risiko ini mempertimbangkan berbagai faktor, seperti usia, riwayat kesehatan, gaya hidup, dan jenis pekerjaan calon tertanggung.
4. Menentukan ketersediaan dan syarat polis asuransi: Berdasarkan penilaian risiko, *underwriter* menentukan apakah calon tertanggung memenuhi syarat untuk mendapatkan asuransi dan jenis polis yang sesuai. *Underwriter* juga menentukan syarat-syarat polis, seperti premi asuransi dan pengecualian klaim.

5. Menyusun dan mengeluarkan polis asuransi: Jika calon tertanggung memenuhi syarat dan menyetujui syarat-syarat polis, *underwriter* akan menyusun dan mengeluarkan polis asuransi.
6. Memantau dan memperbarui polis asuransi: *Underwriter* memantau polis asuransi yang telah diterbitkan dan memperbaruinya secara berkala sesuai dengan perubahan risiko calon tertanggung atau ketentuan asuransi yang berlaku.

## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dengan penempatan di Bagian *Underwriting* di Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang. Beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL) menyusun dan mencetak polis asuransi kemudian diselingi dengan melakukan pencatatan kas kecil (*petty cash*). Disini Penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah penulis lakukan selama satu bulan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang selama kurang lebih satu bulan dari 28 Agustus 2023 sampai dengan 28 September 2023. Waktu Praktik Kerja Lapangan harian disesuaikan dengan jam kerja yang diberikan oleh pihak Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang, yaitu dimulai pada pukul 08.30 WIB hingga Pukul 16.00 WIB.

Selama Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan, maka bentuk-bentuk pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing lapangan merupakan kebijakan dari prosedur pada Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang. Merupakan bagian yang bertugas mencetak polis dan menyusun laporan penggunaan kas kecil, hal ini rutin dilakukan dari awal bulan sampai akhir bulan.



**Tabel 3. 1 Kegiatan Harian PKL di Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang**

Tanggal	Jam Kerja	Kegiatan
28 Agustus -1 September 2023	08.30 – 16.00	- Perkenalan Lingkungan PKL - Membantu mengarsipkan polis - Mempelajari tentang asuransi secara umum
4 September – 8 September 2023	08.30 – 16.00	- Menyusun dokumen pengajuan polis - Membantu Mengarsipkan polis - Mencetak polis yang telah diterbitkan
11 September – 15 September 2023	08.30 – 16.00	- Membantu Menyusun bukti pengeluaran kas kecil - Melakukan pencatatan kas kecil.
18 September – 22 September 2023	08.30 – 16.00	- Menyusun dokumen lampiran pengajuan penerbitan polis - Mencetak polis yang telah diterbitkan
25 September – 28 September 2023	08.30 – 16.00	- Mencetak polis yang telah diterbitkan - Melakukan pencatatan kas kecil. - Perpisahan dan berpamitan selesai PKL

### 3.2 Uraian Kegiatan PKL

Selama kurang satu bulan penulis melakukan kegiatan praktik kerja lapangan kegiatan keseharian penulis selama melakukan praktik kerja lapangan seperti menyusun dokumen pengajuan polis, mengarsipkan polis, mencetak polis yang sudah diterbitkan di sistem, dan mencatat pengeluaran kas kecil.

#### a. Menyusun Dokumen Pengajuan Polis

Saat melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), penulis diberikan tugas untuk Menyusun dokumen pengajuan polis, dokumen tersebut berisikan Surat Permohonan Penutupan Asuransi (SPPA), dan dokumen lampiran seperti KTP dan foto bangunan.

#### 1. Berkas Pengajuan Polis

PT ASURANSI CAKRAWALA PROTEKSI INDONESIA  
 SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN ASURANSI  
 REKAWARAN  
 1. Nomor pengantar dan nomor Permohonan: **Rekapol 2020/001**  
 2. Lokasi (alamat) Harta Benda yang akan dipertanggungkan: **Re. 2020/001**  
 3. Riwayat Pertanggungan: **SPA**  
 3.1. Riwayat Pertanggungan: **9.500.000 -**  
 3.2. Riwayat Pertanggungan: **50.000 -**  
 3.3. Keterangan mengenai bahan / komposisi bangunan: **CSF**  
 3.4. Jenis Pertanggungan yang Didipikan: **LISTEK, PEN, Generasi, Lampu Minyak, Lain-lain, agar disebutkan:**

PT ASURANSI CAKRAWALA PROTEKSI INDONESIA  
 SURAT PERMOHONAN PENUTUPAN ASURANSI  
 REKAWARAN  
 4. Seberapa jauh bangunan yang akan dipertanggungkan dengan bangunan lainnya berupa tembok/dinding dan sebagainya:  

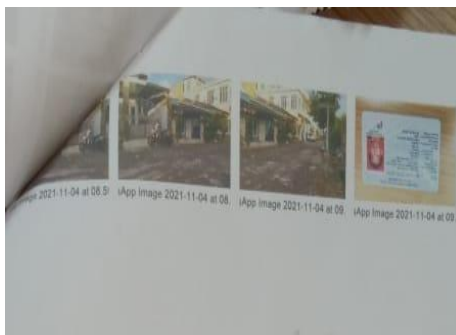
Jarak (m)	Bangunan	Material	Lantai
1 m	Batu	Beton	
1 m	Batu	Batu	
1 m	Batu	Batu	
1 m	Batu	Batu	

 5. Jenis pertanggungan: **5 -**  
 6. Waktu terpanjang: **15 -**  
 7. Keterangan pertanggungan: **tidak**  
 8. Keterangan pertanggungan: **tidak**  
 9. Keterangan pertanggungan: **tidak**  
 10. Keterangan pertanggungan: **tidak**  
 11. Keterangan pertanggungan: **tidak**  
 12. Jangka waktu pertanggungan yang diminta mulai dari tanggal **09-11-2021** sampai dengan **09-11-2022** kedua tanggal tersebut pada pukul 12.00 siang waktu setempat di mana Harta Benda yang akan dipertanggungkan berada  
 13. Jangka waktu ganti rugi (Indemnity Period) yang diminta untuk Bagian II - Gangguan Usaha: **Bulan**

Sumber: Arsip Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang

### Gambar 3. 1 Dokumen Pengajuan Polis

#### 2. Dokumen Lampiran Pengajuan Polis



*Sumber: Arsip Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang*

### Gambar 3. 2 Dokumen Pendukung Pengajuan Polis

#### b. Mengarsipkan Polis

Selain Menyusun dokumen pengajuan polis, penulis juga diberikan tugas untuk mengarsipkan polis yang telah dicetak. Arsip-arsip tersebut kemudian dimasukkan kedalam odner (map arsip).



*Sumber: Diolah Sendiri*

### **Gambar 3. 3 Mengarsipkan Polis**

#### **c. Mencetak Polis**

Dalam melakukan pencetakan polis, penulis diarahkan untuk menggunakan *Insurance Application* yang telah disediakan oleh Perusahaan. Polis yang di cetak kemudian disatukan dengan *debit note* dan *credit note* yang berwarna merah muda untuk diarsipkan.





*Sumber: Diolah Sendiri*

**Gambar 3. 5 Mencatat Pengeluaran Kas Kecil**

### **3.3 Kendala yang Dihadapi**

Saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis mengalami kendala yang membuat Praktik Kerja Lapangan menjadi kurang efektif dan efisien, kendala-kendala tersebut seperti:

#### **a. Kendala Menyusun Dokumen Pengajuan Polis**

1. Kurangnya pemahaman penulis terhadap isi dokumen.
2. Beberapa dokumen pendukung kurang/tercampur dengan dokumen pendukung tahun lalu.

#### **b. Kendala Mengarsipkan Polis**

1. Beberapa polis dari arsip beberapa tahun lalu ikut tercampur ke arsip polis baru.

2. Sebagian polis dengan dokumen yang tebal sulit untuk dimasukkan kedalam *odner* (map penyimpanan arsip).

**c. Kendala Mencetak Polis**

1. *Website* yang digunakan terjadi *error*.
2. Polis yang akan dicetak belum di *posting* dari kantor pusat.

**d. Kendala Mencatat Pengeluaran Kas Kecil**

1. Struk transaksi terkadang buram (sulit dibaca).
2. Tanggal pada struk transaksi seringkali acak dan tercampur dengan struk bulan sebelumnya.

### **3.4 Cara Mengatasi Kendala**

Walaupun ada kendala yang dihadapi oleh penulis dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut dengan baik, dan dapat mengatasi kendala tersebut dengan cara berikut ini:

**a. Cara Mengatasi Kendala Menyusun Dokumen Pengajuan Polis**

1. Penulis mengajukan pertanyaan kepada pembimbing guna memahami isi dokumen, dan melakukan pemahaman mandiri terhadap isi dokumen.
2. Penulis berinisiatif mencocokkan dokumen-dokumen tersebut dengan cara memperhatikan ciri-ciri yang tertera pada dokumen pengajuan polis.

**b. Cara Mengatasi Kendala Mengarsipkan Polis**

1. Penulis memisahkan polis terbaru dan polis terdahulu, kemudian mengarsipkan polis terbaru lebih dulu, kemudian mengembalikan polis terdahulu ke odernya.
2. Penulis membagi dokumen tersebut kemudian membolongi dokumen menggunakan perforator lalu menyatukannya Kembali sehingga bisa dimasukkan kedalam odner.

**c. Cara Mengatasi Kendala Mencetak Polis**

1. Penulis melakukan *refresh* terhadap *website* tersebut dan menunggu selama 5 menit sampai *website* dapat beroperasi kembali.
2. Penulis mengirimkan *e-mail* kepada Perusahaan pusat menggunakan *template* pesan yang disediakan oleh Perusahaan.

**d. Cara Mengatasi Kendala Mencatat Pengeluaran Kas Kecil**

1. Penulis berinisiatif melakukan pengecekan pada struk yang buram dengan cara memperhatikan bekas tinta cetak yang tertera pada struk.
2. Penulis Menyusun terlebih dahulu struk transaksi berdasarkan tanggal pada struk transaksi agar lebih mudah untuk dimasukkan kedalam pencatatan.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Setelah penulis selesai melakukan peninjauan dan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dimulai tanggal 28 Agustus 2023 dan selesai tanggal 28 September 2023 di Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang, penulis banyak mendapat pengalaman dan manfaat dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan. Dari berbagai kendala yang dihadapi dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan, dapat disimpulkan bahwa penulis berhasil mengatasi hambatan-hambatan tersebut dengan pendekatan yang proaktif dan kreatif. Pemahaman yang baik terhadap sifat kendala-kendala tersebut, serta langkah-langkah konkret yang diambil, telah membantu penulis dalam menyelesaikan tugas.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan apa yang telah penulis lalui selama satu bulan ini di Asuransi Cakrawala Proteksi Palembang, Penulis mempunyai beberapa usulan yang disarankan bagi Instansi yaitu, Instansi dapat mempertimbangkan untuk memberikan pelatihan berkala kepada petugas untuk meningkatkan pengetahuan mereka tentang isi dokumen polis dan cara menyusunnya secara akurat. Ini akan meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen polis. Selain itu, terapkan sistem pengarsipan otomatis yang terorganisir, memastikan bahwa polis baru dan lama terpisah dengan baik, dan membuat ruang arsip memiliki arahan visual yang jelas. Untuk mengantisipasi gangguan teknis, sistem cetak *online* harus ditingkatkan dan salinan cadangan dokumen polis harus tersedia. Selain itu, sistem pemantauan

yang responsif dan dukungan teknis yang kuat dapat meminimalkan kendala teknis. Dengan menerapkan perubahan ini, instansi diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan saat mengelola dokumen polis.

## DAFTAR PUSTAKA

PROFIL PERUSAHAAN DIAKSES PADA 1 November 2023 dari Artikel Ilmiah:  
<https://www.cakrawalaproteksi.com/About/AboutACP>

Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Bandung: Alfabeta