

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA BAGIAN
KLAIM RISIKO INDIVIDU DIVISI KLAIM PT ASURANSI BRI
LIFE**

JAUZA MAULIDIA

1709617025



*Mencerdaskan &
Memartabatkan Bangsa*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah
satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

JAUZA MAULIDIA. 1709617025. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Klaim Risiko Individu Divisi Klaim PT Asuransi BRI Life Kantor Pusat Jakarta: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan selama 40 (empat puluh) hari kerja, sejak tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 13 Maret 2020. Pelaksanaan PKL berlangsung selama 5 (lima) hari dalam seminggu, yaitu hari senin sampai dengan jumat pada pukul 07.30 s.d 16.30 WIB di PT Asuransi BRI Life Kantor Pusat Jakarta, Indonesia beralamat di Gedung Graha Irama Kavling 1 - 2, Jl. H. R. Rasuna Said, Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12950.

Pelaksanaan kerja yang dilakukan oleh praktikan selama PKL adalah dengan membantu pekerjaan dibidang kearsipan, korespondensi, komputer dan administrasi, teknologi perkantoran. Tugas yang diberikan kepada praktikan selama PKL adalah mengarsipkan dokumen, membuat agenda surat masuk dan keluar, membuat surat, menginput data, menggandakan dokumen, mencetak dokumen, menerima pengajuan klaim yang masuk dari nasabah.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk menambah serta meningkatkan wawasan terhadap pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang dimiliki praktikan dalam bidang komputer dan administrasi serta dapat menguasai penggunaan alat – alat kantor yang terdapat di bidang teknologi perkantoran. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami beberapa kendala. Namun, kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan bimbingan pembimbing PKL dan pegawai lain yang turut membantu praktikan selama masa PKL sehingga praktikan dapat memahami bagaimana cara kerja Divisi Klaim PT Asuransi BRI Life dengan baik serta mendapatkan banyak pengetahuan dan wawasan akan kinerja perusahaan.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
BAGIAN KLAIM RISIKO INDIVIDU DIVISI KLAIM PT
ASURANSI BRI LIFE

Nama Praktikan : Jauza Maulidia

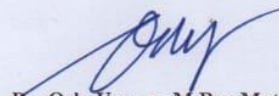
Nomor Registrasi : 1709617025

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran 2017

Mengetahui,

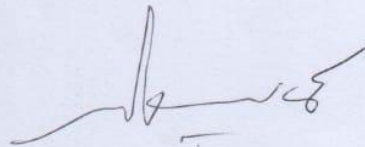
Koordinator Program Studi
Pendidikan Administrasi
Perkantoran,

Dosen Pembimbing,



Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst.

NIP 197401152008011008



Dra. Rr. Ponco Dewi K., M.M

NIP 195904031984032001

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Osly Usman, M.Bus Mgt., M.Bus Syst
NIP. 197401152008011008

Nama

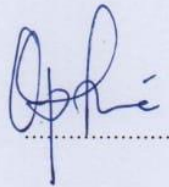
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,

Marsofiyati, M.Pd.

NIP. 198004122005012002



3 Juli 2020

Penguji Ahli,



Ir. Dadang Sudiyarto, M.A.

NIP. 195909301984031002

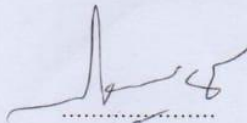


2 Juli 2020

Dosen Pembimbing,

Dra. Rr Ponco Dewi K, MM.

NIP. 195904031984032001



30 Juni 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya serta telah memberikan kemudahan sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Laporan ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang telah dilaksanakan oleh praktikan selama dua bulan pada Divisi Klaim PT Asuransi BRI Life, yang bergerak dalam bidang asuransi. Penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Dra. Rr Ponco Dewi K, MM selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
2. Dr. Osly Usman, SE, M.Bus. selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Arieff Toto Wibowo selaku Kepala Divisi Klaim PT Asuransi BRI Life

5. Seluruh pegawai PT Asuransi BRI Life
6. Kedua orang tua, keluarga, saudara, Kak Tiara Ayu dan Adib Ichwan yang telah membantu dan memberikan semangat serta dukungan kepada praktikan
7. Khilda Iqmaulia, Trisna Angelita, Sri Anggi Mulyaningsih dan Dwi Prasetya Candra selaku rekan-rekan PKL
8. Serta teman-teman yang telah membantu dalam melancarkan penyelesaian laporan ini

Praktikan menyadari dengan segala keterbatasan yang ada selama proses pelaksanaan maupun penyusunan Laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, praktikan menerima segala saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan pembaca

Jakarta, Maret 2020

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	10
A. Sejarah PT Asuransi BRI Life.....	10
B. Struktur Organisasi PT Asuransi BRI Life	14
C. Kegiatan Umum PT Asuransi BRI Life	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	19
A. Bidang Kerja	19
B. Pelaksanaan Kerja.....	19
C. Kendala yang dihadapi.....	37
D. Cara Mengatasi Kendala	38

BAB IV KESIMPULAN	42
A. Kesimpulan	42
B. Saran – saran	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN – LAMPIRAN	47

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I. 1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II. 1 Logo PT Asuransi BRI Life	13
Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT Asuransi BRI Life.....	14
Gambar II. 3 Struktur Organisasi Divisi Klaim	15
Gambar III. 1 ESTIM	20
Gambar III. 2 Form Pengajuan Klaim	21
Gambar III. 3 Pick up Dokumen dari ESTIM	21
Gambar III. 4 E-mail Divisi Klaim.....	23
Gambar III. 5 Memeriksa Kelengkapan Dokumen.....	23
Gambar III. 6 Login MAP	24
Gambar III. 7 Menerima dan Memeriksa Pengajuan Klaim.....	25
Gambar III. 8 Agenda Masuk Online	25
Gambar III. 9 Membuat Agenda Surat Online	26
Gambar III. 10 Surat Permohonan Kekurangan Dokumen.....	27
Gambar III. 11 Nota Dinas	28
Gambar III. 12 Surat Kuasa Permintaan Data Medis	29
Gambar III. 13 Form Keterangan Informasi.....	30
Gambar III. 14 Form Keterangan Kesehatan.....	32
Gambar III. 15 Menggandakan Dokumen	34
Gambar III. 16 Mengarsipkan Dokumen.....	37
Gambar III. 17 Arsip Dokumen Reas	35
Gambar III. 18 Arsip Dokumen Non Reas	36

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	47
Lampiran 2 Surat Balasan dari PT Asuransi BRI Life.....	48
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL	48
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	49
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL	50
Lampiran 6 Penilaian PKL	52
Lampiran 7 Daftar Aktivitas PKL	52
Lampiran 8 Dokumentasi	58
Lampiran 9 Kartu Konsultasi Bimbingan	59
Lampiran 10 Lembar Saran dan Perbaikan	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Pada era globalisasi ini, ilmu pengetahuan dan teknologi berkembang sangat pesat, untuk mengimbangi perkembangan tersebut manusia juga perlu mengembangkan diri agar dapat bersaing dan memiliki kualitas yang baik. Dewasa ini, jumlah lapangan kerja semakin sedikit didorong dengan kebutuhan ekonomi yang semakin tinggi dan bertambahnya jumlah angkatan kerja. Meningkatnya jumlah angkatan kerja juga membuat perusahaan semakin kompetitif dalam memilih pekerja. Oleh karena itu, pengalaman, keterampilan dan pengetahuan menjadi sangat dibutuhkan dalam dunia kerja.

Mahasiswa dituntut untuk tidak hanya kompeten secara teorinya saja, tetapi juga harus memiliki kompetensi secara menyeluruh seperti bekerja secara mandiri, mampu berkomunikasi dengan baik, memiliki koneksi yang luas, peka terhadap perubahan yang ada serta mampu mengambil keputusan agar nantinya dapat bersaing di dunia kerja. Maka dari itu, mahasiswa membutuhkan Praktik Kerja Lapangan sebagai bekal untuk menambah pengalaman mengenai dunia kerja.

Perguruan tinggi sebagai lembaga Pendidikan juga memiliki tanggung jawab untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan untuk bisa menghasilkan

lulusan yang dapat bersaing di lingkungan kerja yang nyata. Salah satu upaya yang dilakukan oleh perguruan tinggi adalah dengan melalui program PKL. Program PKL yang dimasukkan ke dalam matakuliah memiliki tujuan untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu menghadapi segala perubahan yang akan dihadapi di masa mendatang.

Praktik Kerja Lapangan adalah kegiatan bekerja secara nyata di perusahaan atau untuk mengenal dunia kerja yang sesungguhnya dalam sarana untuk penyesuaian antara teori yang telah dipelajari dengan praktik langsung di lapangan sesuai dengan bidang yang dikuasai. Program PKL ini juga dimaksudkan agar mahasiswa mendapat pengalaman dan pengetahuan sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan melaksanakan di PT Asuransi BRI Life yang beralamat di Gedung Graha Irama Kavling 1 - 2, Jl. H. R. Rasuna Said, Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12950. Selama PKL, praktikan ditempatkan pada bagian Klaim Risiko Individu Divisi Klaim.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk:

1. Memenuhi syarat mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Mengimplementasikan ilmu yang telah didapat oleh praktikan selama duduk di bangku perkuliahan pada PT Asuransi BRI Life.
3. Menambah pengetahuan, pengalaman dan keterampilan praktikan di bidang administrasi yang bisa didapatkan di dunia kerja.
4. Mempelajari aktivitas serta kegiatan yang sesuai dengan bidang yang dipelajari pada saat perkuliahan.

Setelah mengetahui maksud diatas, adapun tujuan praktikan melaksanakan PKL, yaitu:

1. Agar praktikan dapat meningkatkan keterampilan dalam bidang kearsipan.
2. Agar praktikan menguasai penggunaan alat – alat kantor yang terdapat di bidang teknologi perkantoran.
3. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan praktikan.
4. Melatih kedisiplinan dan rasa tanggung jawab praktikan terhadap tugas yang diberikan.

C. Kegunaan PKL

Dalam pelaksanaannya, PKL tidak hanya memberikan manfaat bagi praktikan, tetapi juga dapat dirasakan oleh Fakultas Ekonomi, serta bagi perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan

- a) Meningkatkan wawasan serta pengalaman mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
- b) Melatih mental serta rasa percaya diri yang kuat untuk menghadapi dunia kerja yang nyata.
- c) Mengimplementasikan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- d) Melatih kedisiplinan dan rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

- a) Dapat menjalin kerjasama pada perusahaan terutama dalam hal penyaluran tenaga kerja profesional.

- b) Untuk memperkenalkan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak umum.
 - c) Membangun relasi dengan perusahaan terkait.
 - d) Sebagai bahan evaluasi terhadap program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta dalam menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan mampu bersaing di dunia kerja.
3. Bagi PT Asuransi BRI Life
- a) Untuk membantu pekerjaan serta memenuhi kebutuhan operasional perusahaan atau instansi.
 - b) Memungkinkan terjalinnya hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara perusahaan dengan perguruan tinggi.
 - c) Membantu menyediakan sumber daya manusia yang bermutu bagi kemajuan perusahaan atau instansi terkait.
 - d) Menumbuhkan kerjasama yang menguntungkan bagi kedua belah pihak.

D. Tempat PKL

Praktikan melaksanakan PKL di PT Asuransi BRI Life dan ditempatkan pada bagian Klaim Risiko Individu Divisi Klaim. Berikut ini adalah data perusahaan tempat pelaksanaan PKL yang praktikan lakukan:

Nama Perusahaan : PT Asuransi BRI Life

Alamat : Graha Irama Kavling 1 - 2, Jl. H. R. Rasuna Said, RT.6
RW.4, Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Jakarta
Selatan, 12950

Telepon : (021) 5261260

Website : <http://www.brilife.co.id/>

Bagian Penempatan : Klaim Risiko Individu

Praktikan melaksanakan PKL di PT Asuransi BRI Life dikarenakan minat praktikan untuk mengetahui dan memperdalam ilmu tentang proses administrasi di perusahaan asuransi. Dimana diharapkan pengalaman yang akan praktikan dapatkan sesuai dengan bidang konsentrasi praktikan yakni di bidang administrasi perkantoran. Dalam program PKL praktikan dapat mempelajari aktivitas serta hal-hal yang dibutuhkan untuk dapat masuk di dalam dunia kerja yang sebelumnya telah dipelajari secara teoritis oleh praktikan di bangku perkuliahan serta kesesuaian dengan program studi yang diambil oleh praktikan di Fakultas Ekonomi UNJ. Oleh karena itu, diterimanya praktikan PKL di perusahaan ini merupakan sebuah titik awal yang baik bagi pengalaman kerja.

E. Jadwal Waktu PKL

Praktikan melaksanakan PKL mengacu kepada pedoman PKL yang ada di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan PKL selama 40 (empat puluh) hari kerja, terhitung sejak tanggal 20 Januari 2020 sampai

dengan 13 Maret 2020 di PT Asuransi BRI Life Bagian Klaim Risiko Individu. Pada pelaksanaan PKL jam kerja mengikuti aturan yang telah ditentukan oleh PT Asuransi BRI Life yaitu pukul 07.30 s.d 16.30 WIB.

Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan praktikan dalam melakukan PKL yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Observasi Tempat PKL

Pada tahap ini praktikan mulai melakukan observasi awal ke perusahaan yang akan menjadi tempat PKL. Observasi dilakukan pada tanggal 20 September 2019. Praktikan menemui Bagian MSDM untuk memastikan apakah perusahaan tersebut menerima mahasiswa yang akan melakukan PKL. Pada tahap observasi ini praktikan bertemu dengan ibu Desi dan langsung mendapat persetujuan. Selanjutnya ibu Desi mengarahkan praktikan untuk mengirimkan surat permohonan PKL, *Curriculum Vitae* dan Kartu Hasil Studi (KHS).

2. Tahap Persiapan

Kemudian praktikan membuat surat permohonan PKL di Bagian Administrasi dan Akademik Kemahasiswaan (BAAK) pada tanggal 21 Oktober 2019. Setelah surat permohonan PKL selesai dibuat, praktikan lalu mengirim surat permohonan PKL tersebut ke perusahaan tujuan praktikan, yang mana dalam hal ini adalah PT Asuransi BRI Life melalui *e-mail*. Pada tanggal 14 November 2019 praktikan mendapatkan surat balasan dari Divisi

MSDM PT Asuransi BRI Life bahwa perusahaan menerima praktikan untuk melaksanakan PKL di PT Asuransi BRI Life pada bagian Divisi Klaim.

3. Tahap Pelaksanaan PKL

Setelah tahap persiapan kemudian tahap pelaksanaan. Dalam tahap ini praktikan melakukan PKL setelah pengajuan praktikan diterima oleh PT Asuransi BRI Life sesuai dengan tanggal yang diajukan dalam surat permohonan izin PKL yaitu selama empat puluh hari kerja terhitung dari tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan 13 Maret 2020.

Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

Hari Masuk : Senin – Jumat

Waktu Kerja : 07.30 – 16.30 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Waktu istirahat Jumat : 11.30 – 13.30 WIB

Aturan pakaian kerja yang berlaku di perusahaan tersebut adalah *smart casual* dan setiap hari Selasa adalah batik.

4. Tahap Penyusunan Laporan

Selama melaksanakan PKL di PT Asuransi BRI Life praktikan diwajibkan menuliskan hasil kegiatan PKL untuk digunakan sebagai bahan acuan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran. Praktikan

mulai menyusun laporan sejak hari pertama praktikan masuk PKL, namun praktikan hanya menulis dalam buku catatan.

Mulai tanggal 17 Februari 2020 praktikan sudah mulai menyusun laporan dan menyalin laporan yang telah praktikan buat pada buku catatan ke dalam bentuk *microsoft word*.

Penyusunan diawali dengan mengumpulkan dan menyatukan data-data yang dibutuhkan untuk keperluan penyusunan laporan. Penyusunan laporan PKL disesuaikan dengan Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ. Setelah data-data terkumpul dan tersusun dengan baik, penyusunan laporan PKL dapat dilaksanakan pada minggu ketiga bulan Maret 2020.

Tabel I. 1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Tahap	Sept	Okt	Nov	Jan	Feb	Mar	Apr
Observasi							
Persiapan							
Pelaksanaan							
Pengambilan Sertifikat							
Penulisan Laporan							

Sumber: Data diambil oleh praktikan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT Asuransi BRI Life

1. Sejarah Umum

PT Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera dikenal dengan nama BRI Life, didirikan oleh Dana Pensiun Bank Rakyat Indonesia tanggal 28 Oktober 1987, yang dipimpin oleh anton sugiarto. BRI Life telah memiliki izin usaha yang diperoleh dari Menteri Keuangan berdasarkan SK Menteri Keuangan RI tanggal 10 Oktober 1988 dan Akta Pendirian dari notaris Ny Poerbaningsih Adi Warsito No.116.

Pada awal pendiriannya, BRI Life dibentuk untuk memenuhi kebutuhan serta melengkapi pelayanan kepada nasabah perbankan BRI, khususnya nasabah kredit kecil Bank Rakyat Indonesia (BRI) melalui perlindungan Asuransi Jiwa Kredit. Dalam perkembangannya, setelah melihat besarnya peluang pengembangan bisnis asuransi seperti: Asuransi Jiwa, Kesehatan, Program Dana Pensiun, Kecelakaan Diri, Anuitas dan Program Kesejahteraan Hari Tua. BRI Life mulai meluaskan pelayanan dan menambah pasar di luar BRI dengan menawarkan dan layanan asuransi kepada masyarakat luas baik individu maupun kumpulan.

Melihat bisnis perusahaan yang semakin hari semakin meningkat dan jumlah pegawai yang semakin bertambah, kantor BRI Life yang semula bertempat di ruangan kecil kantor Dana Pensiun BRI pada tahun 1992 pindah ke gedung perkantoran yang cukup mewah di daerah segi tiga emas di gedung Mulia Tower, jalan Gatot Subroto Jakarta Selatan dan pada tahun 1996 kantor pusat BRI Life kembali pindah di gedung Graha Irama, Jalan HR. Rasuna Said Blok X-I Kav 1-2 Jakarta Selatan. Dengan menempati 5 (lima) lantai, aktifitas dan pelayanan dilakukan dengan jumlah pegawai yang semakin bertambah seiring dengan meningkatnya bisnis perusahaan.

Pada Tahun 1993 dibuka untuk pertama kali kantor penjualan untuk melayani tenaga penjualan di wilayah Jakarta dan Surabaya. Pada perkembangan selanjutnya seiring dengan pertumbuhan bisnis yang sangat pesat, BRI Life terus mengembangkan sayapnya sehingga menjangkau lapisan masyarakat di beberapa kota besar di Indonesia. Pada Tahun 1995, berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: KEP-184/KM.17/1995 BRI Life mendirikan Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) untuk menjawab tingginya permintaan masyarakat akan kebutuhan pensiun di hari tua.

BRI Life terus meluaskan layanannya dengan membuka unit usaha Asuransi Syariah berdasarkan keputusan Menteri Keuangan RI Nomor: K E P007/KM.6/2003 tanggal 21 Januari 2003. Pembukaan unit usaha Syariah ini

disertai dengan pembukaan beberapa kantor penjualan syariah yang tersebar diberbagai kota besar di Indonesia. Pada Bulan Juni 2013 BRI Life melakukan pengembangan saluran bisnis dengan kembali menjalin kerjasama dengan PT BRI (Persero) Tbk untuk bisnis *Bancassurance* dengan menempatkan tenaga penjualan *Bancassurance Relationship Officer (BRO)* di Bank BRI tersebar di wilayah Jakarta, Bandung, Yogyakarta, Semarang Surabaya, Malang, Denpasar, Palembang dan Makassar, ditujukan untuk menjangkau nasabah perbankan BRI yang sebelumnya belum tersentuh oleh perlindungan Asuransi secara optimal.

Pada tanggal 29 Desember 2015 telah dilakukan pengambilalihan saham (Akuisisi) PT A.J. Bringin Jiwa Sejahtera dari Dana Pensiun BRI oleh PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, dan atas akuisisi tersebut menyebabkan terjadinya perubahan susunan pemegang Saham PT. A.J. Bringin Jiwa Sejahtera menjadi: PT Bank Rakyat Indoensia (persero) Tbk dengan kepemilikan saham sebanyak 2.002.022 (dua juta dua ribu dua puluh dua) saham atau sebanyak 91,001% (sembilan puluh satu koma nol nol satu persen) saham. Yayasan Kesejahteraan Pekerja BRI (YKP BRI) dengan kepemilikan saham 197.978 (seratus sembilan puluh tujuh ribu sembilan ratus tujuh puluh delapan) saham atau sebanyak 8,999% (delapan koma sembilan Sembilan sembilan persen) saham.

Pengambilalihan saham tersebut telah mendapatkan persetujuan dan pengesahan kementerian hukum dan hak asasi manusia Republik Indonesia nomor AHU-AH.01.03-0000524 tanggal 06 Januari 2016. Sampai tahun 2015 jumlah kantor penjualan telah mencapai 41 kantor penjualan konvensional dan 11 kantor penjualan syariah tersebar di beberapa wilayah di Indonesia antara lain : Jakarta, Bekasi, Tangerang, Bogor, Bandung, Tasikmalaya, Cirebon, Tegal, Purwokerto, Semarang, Solo, Yogyakarta, Surabaya, Kediri, Jember, Sidoarjo, Malang, Denpasar, Gianyar, Lampung, Medan, Padang, Pekanbaru, Jambi, Palembang, Batam, Makassar, Kendari, Manado, Palu, Gorontalo, Balikpapan dan Banjarmasin, sedangkan untuk kantor pelayanan (SCO) terdapat di wilayah Jakarta, Bandung, Semarang, Yogyakarta, Surabaya dan Malang.



Gambar II. 1 Logo PT Asuransi BRI Life

Sumber: <http://www.brilife.co.id/>

2. Visi dan Misi PT Asuransi BRI Life

VISI

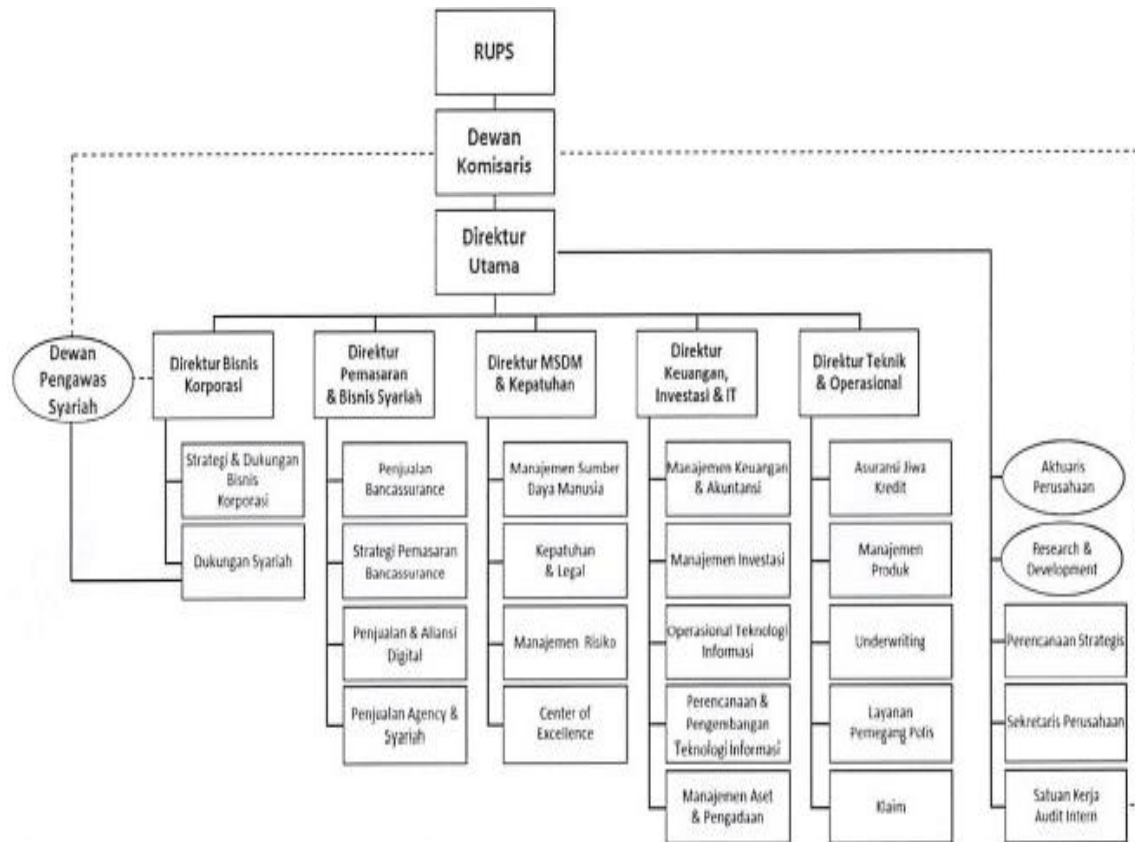
Menjadi perusahaan asuransi jiwa yang terpercaya dan terkemuka.

MISI

- 1) Melaksanakan bisnis asuransi jiwa secara profesional.
- 2) Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang luas.
- 3) Memberikan nilai tambah kepada seluruh "*Stakeholders*".

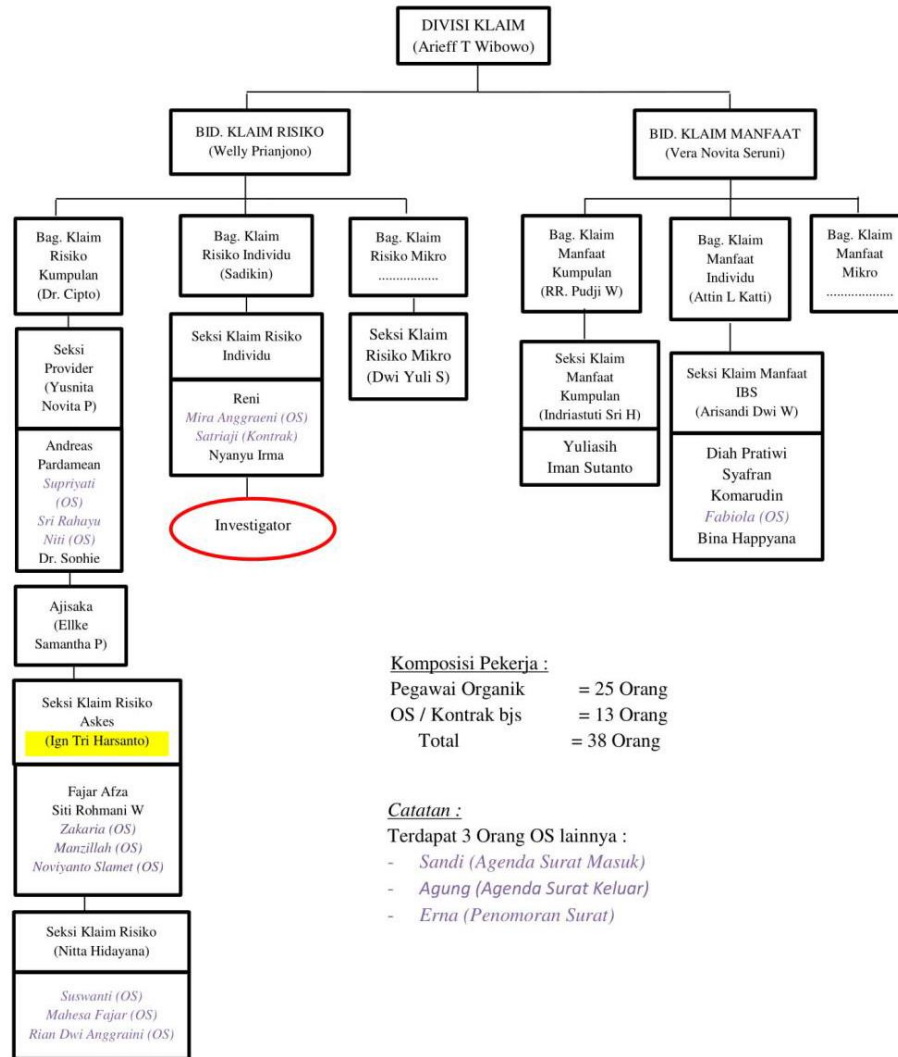
B. Struktur Organisasi PT Asuransi BRI Life

Berikut ini adalah struktur organisasi PT Asuransi BRI Life :



Gambar II. 2 Struktur Organisasi PT Asuransi BRI Life
Sumber : PT Asuransi BRI Life

Berikut ini adalah struktur organisasi Divisi Klaim PT Asuransi BRI Life :



Gambar II. 3 Struktur Organisasi Divisi Klaim
Sumber: PT Asuransi BRI Life

Berdasarkan Gambar II.2 Struktur Organisasi Divisi Klaim BRI Life, maka dapat dijelaskan tugas masing-masing bagian sebagai berikut :

1. Kepala Divisi

- a) Berwenang memberikan keputusan atas proses klaim, analisa klaim, investigasi klaim dan penyajian data yang masuk dalam ketentuan standard.
- b) Berwenang memberikan keputusan atas hasil *output* dari proses klaim.

2. Wakil Kepala Divisi

- a) Berwenang memberikan keputusan atas proses klaim dan seleksi klaim.
- b) Berwenang melakukan koordinasi antar bagian untuk mendukung pelaksanaan proses klaim.
- c) Berwenang dalam menggantikan dan membantu pelaksanaan harian dari Kepala Divisi.

3. Kepala Bagian

- a) Berwenang memberikan jalan keluar / solusi atas proses Klaim, seleksi klaim, Analisa klaim dan penyajian data serta mengusulkan hal tersebut kepada Kepala Divisi untuk mendapatkan persetujuan
- b) Berwenang terhadap hal-hal lain yang ditetapkan Direksi atau Kepala Divisi.

4. Wakil Kepala Bagian

- a) Berwenang memberikan keputusan klaim dan seleksi klaim atas pengajuan klaim.

- b) Berwenang melakukan koordinasi dengan Bagian terkait guna mendukung proses pelaksanaan klaim.
 - c) Berwenang melakukan verifikasi atas klaim dan putusan klaim.
5. Kepala Seksi
- a) Berwenang memberikan putusan dan memastikan atas analisa klaim terhadap pengajuan klaim
 - b) Berwenang memberikan solusi terhadap proses persetujuan dan pembayaran klaim pada sistem integral.
 - c) Berwenang memberikan putusan administratif atas pelaksanaan proses klaim.
 - d) Berwenang memberikan data laporan klaim atas semua pelaksanaan proses klaim.
6. Staff
- a) Berwenang atas proses klaim, seleksi klaim dan penyajian data sesuai dengan teknis klaim.
 - b) Berwenang mendiskusikan permasalahan klaim, seleksi risiko, penyajian data, sistim informasi untuk disampaikan kepada Kepala Bagian atau atasan sebagai bahan pertimbangan jalan keluar atau solusi.
 - c) Berwenang terhadap hal-hal lain yang ditetapkan Direksi, Kepala Divisi, Kepala Bagian atau atasan.

C. Kegiatan Umum PT Asuransi BRI Life

PT Asuransi Bri Life merupakan suatu perusahaan yang bergerak pada bidang asuransi jiwa khususnya program asuransi dari BRI Life memberikan perlindungan Asuransi Jiwa, Kesehatan, Program Dana Pensiun, Kecelakaan Diri, Anuitas, Program Kesejahteraan Hari Tua, dan Meninggal Dunia. Berikut kegiatan usaha yang di lakukan adalah:

1. Memberikan penggantian pada tertanggung/pemegang polis karena kerugian, kerusakan, biaya yang timbul atau tanggung jawab hukum pada pihak yang mungkin diderita tertanggung atau terjadinya peristiwa yang tidak pasti.
2. Memberi pembayaran yang didasarkan pada meninggalnya tertanggung atau pembayaran yang didasarkan pada hidupnya tertanggung dengan manfaat yang besarnya telah ditetapkan pada pengelolaan dana.
3. Menghimpun dana dari masyarakat yang kemudian sebagai gantinya memberikan jasa perlindungan/keselamatan baik berupa jiwa maupun barang.
4. Usaha jasa keuangan yang menghimpun dana masyarakat melalui premi asuransi memberikan perlindungan pada anggota masyarakat pemakai jasa asuransi terhadap kemungkinan timbulnya kerugian karena suatu peristiwa yang tidak pasti atau terhadap hidup atau meninggalnya seseorang.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT Asuransi BRI Life, Graha Irama Kavling 1 - 2, Jl. H. R. Rasuna Said, RT.6 RW.4, Kuningan Timur, Kecamatan Setiabudi, Jakarta Selatan, 12950. Praktikan ditempatkan pada bagian klaim risiko individu pada Divisi Klaim. Dalam melaksanakan tugas yang diberikan, praktikan dibantu oleh Ibu Reni Kurniasari selaku pembimbing praktikan. Praktikan melakukan pekerjaan untuk membantu kegiatan administrasi pada divisi klaim.

Bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan selama melaksanakan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Bidang Komputer dan Administrasi
2. Bidang Kesekretarian
3. Bidang Teknologi Perkantoran
4. Bidang Kearsipan

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan beberapa pekerjaan di beberapa bidang, diantaranya sebagai berikut:

1. Bidang Komputer dan Administrasi

- a. Menerima pengajuan klaim yang masuk dari nasabah melalui *Enterprise Solution for Technology and Information Management (ESTIM)*, *e-mail* dan Manajemen Arsip (MAP).

Adapun langkah – langkah untuk menerima pengajuan klaim masuk dari ESTIM :

- 1) Nasabah mengirim form pengajuan klaim ke BRI Life sesuai klaim dan berkas yang dipersyaratkan

Number	Short Description	State	Department	Opened By	Created Date
INC-CC-202002-00541	CO1001KZ -Proses Klaim Meninggal Dunia Davestera (Bu Riany) High	Assigned	Bagian Layanan Pengaduan Nasabah	Call Center BRI Life	12-02-2020 17:14:01
INC-CC-202002-00546	CO1001L2 -Proses Klaim Rawat Inap dan Operasi Davestera (Bu Yanti) High	Assigned	Bagian Layanan Pengaduan Nasabah	Call Center BRI Life	13-02-2020 09:32:04
INC-CC-202002-00557	CO1001CF -Proses Klaim PRIOR DEATH PROTECTION Davestera (Bu Sarah) Normal	Assigned	Bagian Layanan Pengaduan Nasabah	Lily Riyani	14-02-2020 15:30:41
INC-CC-202002-00561	CO1001LC -Proses Klaim Manfaat Rawat Jalan Prospero (Bu Yuliani Nury) Normal	Assigned	Bagian Layanan Pengaduan Nasabah	Call Center BRI Life	14-02-2020 15:39:10
INC-CC-202002-00571	Detail Benefit yang dimiliki (Alfyani Putri Syahrani)	Assigned	Bagian Pengembangan Digital Marketing	Yuka Silvia Noordy	17-02-2020 09:01:11
INC-CC-202002-00587	CO1001LM -Proses Klaim Operasi Dan Rawat Inap AMK004-Simpanan (Bpk. E.S Setiawan) High	Assigned	Bagian Layanan Pengaduan Nasabah	Call Center BRI Life	17-02-2020 16:29:28
INC-CC-202002-00590	CO1001LP -Proses Klaim Meninggal Dunia Ekskulif (bu Remy Widayanti) Normal	Assigned	Bagian Layanan Pengaduan Nasabah	Call Center BRI Life	18-02-2020 09:44:32
INC-CC-202002-00591	CO1001LQ -Proses Klaim Meninggal Dunia Ekskulif (bu Remy Widayanti) High	Assigned	Bagian Layanan Pengaduan Nasabah	Call Center BRI Life	18-02-2020 09:46:11
INC-CC-202002-00608	CO1001LZ -Proses Klaim Meninggal Dunia Davestera (Bpk. Anawati) High	Assigned	Bagian Layanan Pengaduan Nasabah	Call Center BRI Life	19-02-2020 08:58:03
INC-CC-202002-00615	Klaim meninggal an Sri Yuliani belum diterima ahli waris	Assigned	Customer Care Center	DENA TRIANA	19-02-2020 16:14:33

Gambar III. 1 ESTIM
Sumber: Data diambil oleh praktikan

BRI Life
PT. Asuransi BRI Life
Gedung Graha Irama, lantai Mezzanine, Jl. H.R. Rasuna Said Blok X - 1 Kav. 1 - 2 Jakarta 12950
Telp. (021) 5261260 - 61 (hunting), Fax (021) 51400806, website bri-life.co.id

**FORMULIR
PENGAJUAN KLAIM**

- Harap mengisi dengan menggunakan tinta warna hitam, huruf cetak dan tulisan tidak keluar dari kotak, jelas dan memberi tanda (!) pada kotak jawaban yang sesuai
- Harap tidak menandatangani Formulir ini dalam keadaan kosong dan pastikan semua pertanyaan telah diisi dengan lengkap dan benar sebelum menandatangani.
- Jika terjadi kesalahan dalam pengisian formulir, tidak perlu menghapus tetapi dicoret dan diberi paraf disebelah kanan.

Dengan ini mengajukan permohonan kepada BRI Life untuk Klaim Asuransi :

☒ Meninggal biasa/kecelakaan ☐ Cacat Tetap Total ☐ Manfaat Nilai Tunai ☐ Maturity
☐ Hospitalization Cash Plan / Health Protection ☐ Surrender ☐ Penyakit Kritis (Critical illness) ☐ Restitusi Anuitas

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nomor Polis
Nama Pemegang Polis
Nama Tertanggung
Jenis Produk
Nomor TeleponHP

Bersama ini kami sampaikan :

A. Dokumen Klaim,

- Meninggal Dunia Biasa (bukan akibat kecelakaan) :
- 1 Asli Polis beserta perubahan (addendum) Polis yang terakhir ☒
- 2 Asli / fotokopi yang telah diegalisir Surat Keterangan Meninggal Dunia dari instansi yang berwenang ☒
- 3 Asli surat keterangan Dokter yang telah diisi oleh Dokter yang merawatnya (apabila dibutuhkan) ☒
- 4 Asli / fotokopi resume medis Tertanggung, apabila diminta oleh Penanggung ☒
- 5 Fotokopi seluruh hasil pemeriksaan laboratorium dan Radiologi / medical check up terakhir ☐
- 6 Fotokopi surat Visum Et Repertum dalam hal Tertanggung Meninggal Dunia dalam keadaan tidak wajar (misalnya pembunuhan) ☐
- 7 Asli / fotokopi yang telah diegalisir Surat Keterangan Kematian oleh KBRI setempat dalam hal Meninggal Dunia di luar negeri ☐
- 8 Fotokopi kartu identitas dan kartu keluarga yang masih berlaku dari Almarhum/Almarhumah dan Teraslahat ☒
- 9 Surat Kuasa Teraslahat, jika Teraslahat lebih dari satu ☒
- 10 Fotokopi buku tabungan pemegang Polis ☒
- 11 Surat Kronologis kejadian ☒
- Meninggal Dunia Akibat Kecelakaan :
- 1 Asli Polis beserta perubahan (addendum) Polis yang terakhir ☐
- 2 Asli / fotokopi yang telah diegalisir Surat Keterangan Meninggal Dunia dari instansi yang berwenang ☐
- 3 Asli surat keterangan Dokter yang telah diisi oleh Dokter yang merawatnya (apabila dibutuhkan) ☐
- 4 Asli Surat Keterangan dari Kepolisian, yang menjelaskan kronologis Tertanggung Meninggal Dunia akibat kecelakaan ☐
- 5 Asli / fotokopi yang telah diegalisir Surat Keterangan Kematian oleh KBRI setempat dalam hal Meninggal Dunia di luar negeri ☐
- 6 Fotokopi kartu identitas dan kartu keluarga yang masih berlaku dari Almarhum/Almarhumah dan Teraslahat ☐
- 7 Surat Kuasa Teraslahat, jika Teraslahat lebih dari satu ☐
- 8 Fotokopi buku tabungan pemegang Polis ☐
- 9 Surat Kronologis kejadian ☐

B. Dokumen Klaim Manfaat Cacat Tetap Total (Total Permanent Disability) :

- 1 Asli Polis beserta perubahan (addendum) Polis yang terakhir ☐
- 2 Asli surat Keterangan dan diagnosis Cacat Tetap Total dari dokter yang merawat ☐
- 3 Nasabah mengisi Formulir Tambahan Cacat Tetap Total yang telah disediakan oleh BRI Life ☐
- 4 Asli / fotokopi catatan medis/resume medis Tertanggung apabila diminta oleh BRI Life ☐
- 5 Fotokopi kartu identitas Pemegang Polis yang masih berlaku ☐

KANTOR PUSAT
PT. Asuransi BRI Life (BRI Life) (Berita Acara) Kejadian yang disebabkan oleh hal-hal yang melibatkan pihak kepolisian
Graha Irama Lt. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22
Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-0802
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1255, 526-1472
web : www.bri-life.co.id

Gambar III. 2 Form Pengajuan Klaim
Sumber: Data diambil oleh praktikan

2) Praktikan menerima dokumen dari nasabah (*Pickup*)

16

< Approval SLA Notes Closure Information Complete Information Attachments Additional Approval Survey >

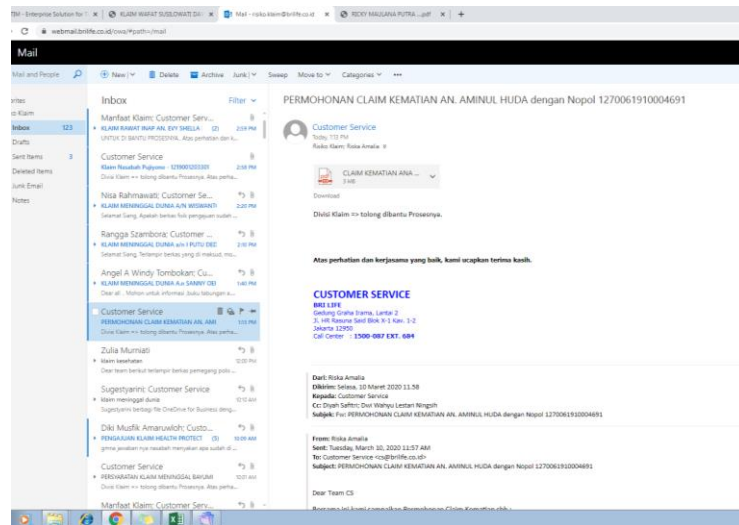
Seq	Doc Number	Hierarchy	Functional	Status	User
-----	------------	-----------	------------	--------	------

Gambar III. 3 Pick up Dokumen dari ESTIM
Sumber: Data diambil oleh praktikan

- 3) Praktikan melihat kelengkapan dari dokumen tersebut apakah sesuai persyaratan atau tidak. Untuk persyaratan klaim kesehatan yaitu form pengajuan klaim, resume medis atau diagnosa dokter, form rawat inap, kwitansi dan perincian biaya, *fotocopy* KTP, *fotocopy* buku tabungan, *fotocopy* buku polis halaman 1 – 3. Kemudian untuk persyaratan meninggal dunia yaitu form pengajuan klaim, form kronologis, resume medis/diagnosa dokter (kalau meninggal di RS), surat keterangan kepolisian (jika kecelakaan), surat keterangan kematian dari RS, surat keterangan kematian dari RT/RW, Surat kuasa, *fotocopy* kartu keluarga, *fotocopy* KTP ahli waris, *fotocopy* buku tabungan, *fotocopy* buku polis halaman 1 – 3, *fotocopy* Surat Izin Mengemudi (jika kecelakaan)
- 4) Kemudian setelah diperiksa praktikan *print* dan diberikan kepada user dan dokter untuk kemudian berkas diverifikasi.

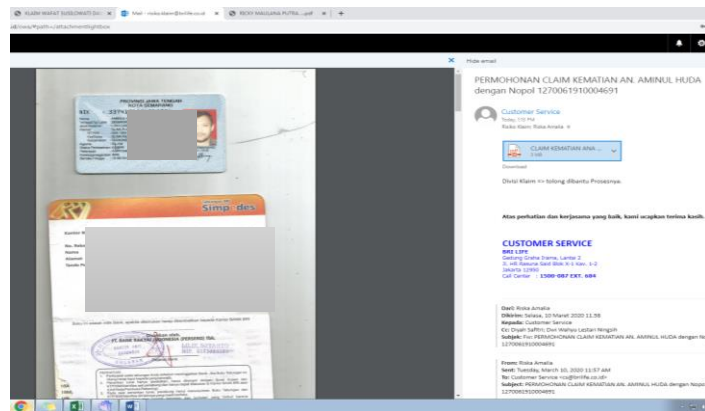
Adapun langkah – langkah untuk menerima pengajuan klaim masuk dari *e-mail* :

1) Menerima pengajuan klaim nasabah dari *customer service* :



Gambar III. 4 E-mail Divisi Klaim
Sumber: Data diambil oleh praktikan

2) Praktikan memeriksa kelengkapan dokumen

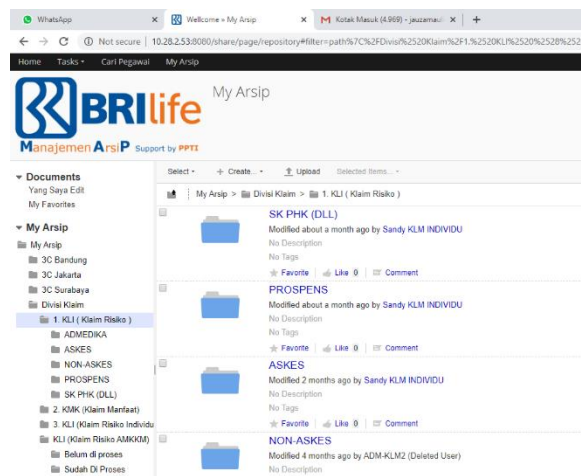


Gambar III. 5 Memeriksa Kelengkapan Dokumen
Sumber: Data diambil oleh praktikan

- 3) Bila dokumen sudah lengkap lalu *print* dan diberikan kepada user dan dokter untuk berkas diverifikasi.

Adapun langkah – langkah untuk menerima pengajuan klaim masuk dari Manajemen ArsiP (MAP) :

- 1) *Login* Manajemen ArsiP (MAP)



Gambar III. 6 Login MAP

Sumber: Data diambil oleh praktikan

- 2) Menerima dan memeriksa kelengkapan dokumen yang masuk
- 3) *Approve* kemudian *print* dan diberikan kepada user dan dokter untuk berkas diverifikasi.



Gambar III. 7 Menerima dan Memeriksa Pengajuan Klaim
Sumber: Data diambil oleh praktikan

- b. Membuat agenda surat masuk dan surat keluar menggunakan web agenda dari BRI Life

1) Agenda Masuk:

Dokumen masuk dari nasabah dibuat nomor agenda. Data – data dari dokumen dimasukkan ke dalam agenda masuk seperti perihal, tanggal surat masuk, dan jenis surat.

Surat Masuk			
Tanggal Terima	04/02/2020	No. Surat Masuk	
Type Surat	1 - Surat Internal (Kargus)	Tanggal Surat Masuk	04/02/2020
Asal Surat		Lampiran	1
Jumlah Klaim/Keperluan	0	Jenis Surat Masuk/Klaim	2 - Lainnya Jn. Surat
Kode Sekes Penanma	KPP/KLM	Perihal	KLAIM KESEHATAN UNICAL IAIN SHINGUL BACHRIE KOPOL 94070143
Jenis Surat	1 - Surat Biasa / Informasi		
Penanma Surat I	0277	Nama	Penanma Surat II
Keterangan	KLAIM KESEHATAN UNICAL IAIN SHINGUL BACHRIE KOPOL 94070143		
Target Penyelesaian	0		
File Attachment	Get File		

Gambar III. 8 Agenda Masuk Online
Sumber: Data diambil oleh praktikan

2) Agenda Keluar

Setelah praktikan membuat surat, lalu praktikan mengisi agenda surat keluar secara online untuk mendapatkan nomor surat.



Gambar III. 9 Membuat Agenda Surat Online
Sumber: Data diambil oleh praktikan

2. Bidang Kesekretarisan

a. Membuat surat untuk kebutuhan investigasi, diantaranya adalah:

- 1) Surat Permohonan Kekurangan Dokumen Medis
- 2) Nota Dinas
- 3) Surat Kuasa Permintaan Data Medis
- 4) Form Keterangan Informasi
- 5) Form Keterangan Kesehatan.

1) Surat Permohonan Kekurangan Dokumen Medis

Nomor	: B.1665/KLM/KMN/I/2020	Jakarta, 07 Februari 2020
Lampiran	: -	
Perihal	: Permohonan Kekurangan Dokumen Medis	Kepada Yth Teman Sejawat Di Tempat

Dengan Hormat,

Pertama-tama kami ucapkan terima kasih atas kerjasamanya dalam memberikan pelayanan kesehatan untuk nasabah PT.Asuransi BRI Life.

Sehubungan dengan adanya pengajuan klaim meninggal dunia peserta Asuransi Jiwa PT. Asuransi BRI Life dengan data dibawah ini :

Nama Tertanggung	:	[Redacted]	
Tempat/Tanggal Lahir	:	[Redacted]	
Alamat KTP	:	[Redacted]	Kec.

Sungai, Kab. Bangko, Kepulauan Bangka Belitung

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami mohon untuk dapat diberikan penjelasan lebih rinci atas nama pasien tersebut selama dilakukan Perawatan dan mohon Teman Sejawat yang menangani dapat mengisi form keterangan kesehatan dan ditandatangani serta dicap Rumah Sakit (terlampir).

Data yang kami minta semata-mata untuk mempercepat proses klaim

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
PT. Asuransi BRI Life



dr. Sophia Elizabeth Sadoek
dokter perusahaan

Gambar III. 10 Surat Permohonan Kekurangan Dokumen
Sumber: Data diambil oleh praktikan

2) Nota Dinas

NOTA DINAS

Nomor : B 1565 /KLM/KMN/I/2020

Kepada Yth : Divisi OBAI - Bidang Layanan SCO & SO
 Dari : Divisi OBAI - Bidang Klaim
 Perihal : Permohonan Investigasi Klaim Meninggal
 Tanggal : 07 Februari 2020

Sehubungan dengan adanya pengajuan Klaim Meninggal Dunia Asuransi Individu yang diajukan atas:

Nama Tertanggung	:	
Produk	:	
Nomor Polis	:	
Tempat/Tanggal Lahir	:	
Alamat Domisili	:	
JUP	:	
Mulai Kepesertaan	:	
Tanggal Meninggal Dunia	:	
Umur Polis	:	

ngailiat, Kec. Sungailiat,

Atas pengajuan klaim tersebut kami bermaksud untuk mencari informasi riwayat kesehatan tertanggung sebelum masuk asuransi.

Berdasarkan informasi yang kami dapatkan sbb;
 Berdasarkan Surat Keterangan Kematian yang kami terima ibu Ulfiana (tertanggung) meninggal tanggal 1 Desember 2019

Adapun langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam melakukan investigasi adalah:

- Mengunjungi alamat rumah tertanggung yang beralamat sesuai dengan alamat yang tertera di KTP untuk meminta tanda tangan surat kuasa permintaan data medis dan melakukan wawancara dengan RT / RW kemudian dengan tetangga sekitar serta pihak keluarga tertanggung (kuesioner terlampir).
- Mohon hasil investigasi yang telah didapat baik dari Keluarga maupun instansi medis dapat segera dikirim lewat What's App (081380657889) terlebih dahulu.
- Mengunjungi tempat pemakaman Tertanggung (nisan tertanggung harap di foto jelas)
- Setiap tempat yang diinvestigasi mohon dapat dilampirkan dokumentasi dalam bentuk foto maupun rekaman suara.
- Copy surat kuasa permintaan data medis wajib dilampirkan bersamaan dengan pengiriman laporan hasil investigasi

Mohon hasil investigasi dapat kami terima sebelum tanggal 28 Februari 2020 mengingat proses pengajuan klaim maksimal 14 hari kerja setelah dokumen kami terima lengkap.

PT. Asuransi BRI Life
 Divisi Klaim

 Welly Priantono ALMI
 Wakil Kepala Divisi

Gambar III. 11 Nota Dinas
Sumber: Data diambil oleh praktikan

3) Surat Kuasa Permintaan Data Medis

SURAT KUASA PERMINTAAN DATA MEDIS

Nama Lengkap : _____

No. KTP/SIM/Paspor : _____
(Fotokopi harus dilampirkan)

Alamat KTP : _____

No. HP : _____

Hubungan dengan Tertanggung

Dengan ini saya memberikan kuasa kepada PT. Asuransi BRI Life untuk mendapatkan informasi atau data medis, hasil test diagnostik atau keterangan dokter dari rumah sakit/klinik/balai pengobatan/laboratorium atau pihak/organisasi lain untuk keperluan proses klaim atas nama:

Nama Tertanggung : _____

Alamat KTP : _____, Kec. _____

Dengan ini bertanggung jawab atas pelepasan informasi dan data medis ini. Saya tidak akan menuntut pihak dokter/rumah sakit/klinik/balai pengobatan/laboratorium atau pihak-pihak lainnya dikemudian hari, atas akibat yang timbul sehubungan dengan dikeluarkannya informasi dan data medis yang dimaksud.

Demikian surat kuasa ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dan tekanan dari pihak manapun. Saya setuju salinan/copy surat kuasa ini berlaku sama kuatnya sebagaimana surat kuasa asli.

Dokumen yang harus disertakan:
Fotokopi KTP Pemberi Kuasa

Penerima Kuasa _____

Ditandatangani di : _____, _____

Pemberi Kuasa

Materai 6000

Tanda Tangan dan Nama Lengkap Pemberi Kuasa

Gambar III. 12 Surat Kuasa Permintaan Data Medis
Sumber: Data diambil oleh praktikan

4) Form Keterangan Informasi

FORM KETERANGAN INFORMASI PENGAJUAN KLAIM

Nama Tertanggung : U
 Tempat/Tanggal Lahir : S
 Alamat Ktp : U at, Kab.
 B...

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
 Nama :
 Tempat Tanggal Lahir :
 Hubungan dengan Ulfiana :
 Bahwa keterangan yang saya sampaikan dibawah ini adalah keadaan yang sebenarnya yaitu sebagai berikut :
 Apakah pekerjaan Ulfiana? sejak kapan dan usaha dibidang apa ?

1. Apakah mempunyai riwayat penyakit Lain ? Sebutkan ?
 1)Sejak (tgl/bln/thn).....
 2)Sejak (tgl/bln/thn).....
 3)Sejak (tgl/bln/thn).....

2. Apakah anda tahu Ulfiana? mempunyai riwayat rawat inap/rawat jalan di Rumah Sakit?
 - **Rawat Jalan**
 Tanggal/bulan/tahun (Mohon diisi)

 Nama RS (Mohon diisi)

 Diagnosa..... (Mohon diisi)

- **Rawat Inap**
 Tanggal/bulan/tahun (Mohon diisi)

 Nama RS (Mohon diisi)

 Diagnosa..... (Mohon diisi)

3. Adakah hal-hal penting lain yang perlu kami ketahui?

Demikian disampaikan, terima kasih.
 Hormat Saya,

.....
 (Nama lengkap dan tanda tangan)

Gambar III. 13 Form Keterangan Informasi
Sumber: Data diambil oleh praktikan

5) Form Keterangan Kesehatan

FORM KETERANGAN KESEHATAN

Nama Tertanggung :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 Alamat KTP : , Kab.

1. Apakah nama tersebut di atas benar merupakan pasien dari (Rumah Sakit/Puskesmas/Klinik /Prakter dokterPribadi) mohon disebutkan?

2. Bila Benar, apakah pasien masuk sendiri atau atas Rujukan dari (Rumah Sakit/Puskesmas/Klinik/Praktek dokter pribadi)?

3. Jika Masuk Sendiri (UGD/Polik), Sebutkan kapan saja pasien melakukan Rawat jalan yang tercatat di *MedicalRecord (Sejak Pertama Perawatan)*

- (Tgl/Bln/Thn).....
 Diagnosa.....
 Dokter yang merawat.....
- (Tgl/Bln/Thn).....
 Diagnosa.....
 Dokter yang merawat.....
- (Tgl/Bln/Thn).....
 Diagnosa.....
 Dokter yang merawat.....
- (Tgl/Bln/Thn).....
 Diagnosa.....
 Dokter yang merawat.....

Paraf

4. Apakah Pernah dilakukan Pemeriksaan Penunjang Diagnosa? Bila Pernah Pemeriksaan apa Saja yang dilakukan ?

- (Tgl/Bln/Thn).....
Indikasi.....
- Tgl/Bln/Thn).....
Indikasi.....
- Tgl/Bln/Thn).....
Indikasi.....
- (Tgl/Bln/Thn).....
Indikasi.....
- Tgl/Bln/Thn).....
Indikasi.....

5. Apakah Pernah di lakukan **Rawat Inap**? Kapan saja? Dokter yang Merawat? Mohon disebutkan (*Sejak Pertama Perawatan*):

- (Tgl/Bln/Thn).....
Diagnosa.....
Dokter yang merawat.....
- (Tgl/Bln/Thn).....
Diagnosa.....
Dokter yang merawat.....
- (Tgl/Bln/Thn).....
Diagnosa.....
Dokter yang merawat.....

Paraf

6. Terapi apakah yang Pernah di berikan sesuai Diagnosa Tersebut ? Mohon disebutkan

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

7. Apakah Pasien Memiliki Riwayat Penyakit lain/Diagnosa tambahan/Pemeriksaan Penunjang /Tindakan lain yang belum disebutkan? Bila Pernah, Kapan saja dilakukan?

- 1.....Sejak (Tgl/bln/th).....
- 2.....sejak (Tgl/bln/th).....
- 3.....Sejak (Tgl/bln/th).....

Demikian kami sampaikan, Terimakasih atas Perhatian dan kerjasamanya

.....2020

Mengetahui,

Tanda tangan, nama jelas, stempel RS / Klinik, No. SIP dokter

Gambar III. 14 Form Keterangan Kesehatan
Sumber: Data diambil oleh praktikan

3. Bidang Teknologi Perkantoran

a. Mencetak dokumen

Dokumen yang dicetak adalah dokumen pengajuan klaim yang masuk dari nasabah, surat permohonan kekurangan dokumen medis, nota dinas, surat kuasa permintaan data medis, form keterangan informasi, form keterangan kesehatan. Mesin mencetak dokumen sama saja dengan mesin *fotocopy*, jadi satu mesin bisa dilakukan untuk mencetak, *fotocopy*, dan *scan*.

b. Menggandakan dokumen menggunakan mesin *fotocopy* dan *Scanner*

Dalam melakukan aktivitas kerja, Praktikan menggunakan mesin *fotocopy* sebagai mesin yang dapat menggandakan dokumen kerja. Mesin *fotocopy* ini diantaranya digunakan untuk menggandakan *form* pengajuan klaim, resume medis atau diagnosa dokter, *form* rawat inap, kwitansi dan perincian biaya, KTP, buku tabungan, buku polis.



Gambar III. 15 Menggandakan Dokumen
Sumber: Data diambil oleh praktikan

Sedangkan untuk penggunaan mesin *scanner*, mesin tersebut digunakan sebagai mesin untuk melakukan penyimpanan dokumen atau arsip secara digital. Arsip digital ini merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembar elektronik.

4. Bidang Kearsipan

Mengasipkan dokumen merupakan salah satu pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama PKL. Di tempat PKL Praktikan mengarsipkan beberapa dokumen, diantaranya dokumen reas dan dokumen non reas.

a. Dokumen Reas (Re Asuransi)

Reasuransi adalah asuransi yang diasuransikan lagi ke perusahaan asuransi. Dokumen atau asuransi nasabah yang bernilai diatas 100 juta maka oleh BRI Life diasuransikan lagi ke perusahaan asuransi yaitu PT Maskapai Reasuransi Indonesia (Marein) dan PT Reasuransi Indonesia Utama (Reindo).

DAFTAR KLAIM REAS OKTOBER 2019							
NO	NO. POLIS	NAMA PEMPOL	NAMA TERTANGGUNG	PRODUK	JENIS KLAIM	TGL KEJADIAN	
1	950101	DANA KRISTINA	DANA KRISTINA	DASETERA	KESEHATAN	18-Oct-2019	
2	003006	NUQTAH UMAR	NUQTAH UMAR	DAVESTERA	HEALTH PROTECTION	3-Nov-2019	
3	007706	SIGIT PURNAMA	SIGIT PURNAMA	DAVESTERA	HEALTH PROTECTION	12-Nov-2019	
4	002906	SUKO HARINI	ADITA PAWITRI	DAVESTERA	HEALTH PROTECTION	10-Oct-2019	
5	930101	ARINI PUJI LESTARI	MUHAMMAD NATHAN IZQANDRA IRSAM	DASETERA	HEALTH PROTECTION	2-Oct-2019	
6	910201	ROYANTO SIREGAR	ROYANTO SIREGAR	DASETERA	KESEHATAN	15-Oct-2019	
7	050906	ARNIE MURSHINAWATI	NIKEN AGENG RIZKI	DAVESTERA	HEALTH PROTECTION	30-Oct-2019	
8	910401	HENDRA JAMISWAR	HENDRA JAMISWAR	DASETERA	KESEHATAN	27-Aug-2019	
9	223606	RIMA NURMALA OKTARI	RIMA NURMALA OKTARI	DAVESTERA	HCP	28-Oct-2019	
10	137006	KARYATI	MARIOHO	DAVESTERA	HEALTH PROTECTION	25-Oct-2019	
11	061906	DOMEN SITOHANG	DOMEN SITOHANG	DAVESTERA	HEALTH PROTECTION	19-Oct-2019	
12	013006	UMI NAFIAH	UMI NAFIAH	DAVESTERA	HEALTH PROTECTION	22-Jul-2019	
13	018506	USWATUN SHOLIKHAH	USWATUN SHOLIKHAH	DAVESTERA	HCP	19-Oct-2019	
14	910401	NURFADILLATUN NISA	NURFADILLATUN NISA	DASETERA	KESEHATAN	1-Oct-2019	
15	003606	ANITA SUMEISEY	ANITA SUMEISEY	DAVESTERA	HCP	8-Sep-2019	
16	030506	ZAIFUN	SUTIRTO	DAVESTERA	HEALTH PROTECTION	16-Sep-2019	
17	034106	POEDJI HARTATY	POEDJI HARTATY	DAVESTERA	HEALTH PROTECTION	30-Oct-2019	
18	960301	REINE OCTAVIANITA	MUHAMMAD ZAID PUTRA MADINNAH	DASETERA	KESEHATAN	18-Oct-2019	
19	930101	ARINI PUJI LESTARI	ALEZYA NAVARA LAQUINA IRSAM	DASETERA	KESEHATAN	18-Oct-2019	
20	950101	ZAINUDDIN SHOLEH	RAMADHAN IRRAB	DASETERA	KESEHATAN	14-Oct-2019	
21	483506	ENDANG MULYA	ENDANG MULYA	DAVESTERA	HEALTH PROTECTION	20-Oct-2019	
22	960601	ROSMINI	SITTI MUSDALIFAH	DASETERA	KESEHATAN	1-Oct-2019	
23	BI 002018	YUYUN YUHANA	YUYUN YUHANA	TELEPRO MEDICASH OPTIMA	KESEHATAN	4-Oct-2019	
24	960301	BENNY OKTAVIANUS TANGKUMAN	NATALDO GEYVANI TANGKUMAN	DASETERA	KESEHATAN	25-Oct-2019	
25	033606	MEI LINDA NAINGGOLAN	MEI LINDA NAINGGOLAN	DAVESTERA	HCP	16-Aug-2019	
26	720101	GUSTI TALO	GUSTI TALO	DASETERA	KESEHATAN	17-Oct-2019	
27	960601	ANDI MAHENDRA	ANDI MAHENDRA	DASETERA	KESEHATAN	13-Oct-2019	
28	960401	INDRI MIA SIWU	INDRI MIA SIWU	DAVESTERA	HCP	13-Oct-2019	
29	960401	INDRI MIA SIWU	INDRI MIA SIWU	DASETERA	KESEHATAN	30-Sep-2019	
30	950101	HIPRITA PUTRI KARLINA	ESLUN WULANTARI	DASETERA	KESEHATAN	4-Aug-2019	
31	960101	SELVIANA NEDJA	SELVIANA NEDJA	DASETERA	KESEHATAN	19-Sep-2019	
32	910201	WURTI	WIDODO HADI PRATOMO	DASETERA	KESEHATAN	16-Oct-2019	
33	80	WERNIKE NIKULINA LANGGABU	KATHARINA GABRIELA LAMOKI	DASETERA	KESEHATAN	4-Oct-2019	
34	040506	TRIXI TRIYANTI	TRIXI TRIYANTI	DAVESTERA	HCP	25-Sep-2019	
35	054706	MARYATI	MARYATI	DAVESTERA	HEALTH PROTECTION	25-Apr-2019	
36	436206	EULIS MARDIAH	EULIS MARDIAH	DAVESTERA	HCP	20-Sep-2019	

Gambar III. 16 Arsip Dokumen Reas
Sumber: Data diambil oleh praktikan

b. Dokumen Non Re – as

Dokumen non reas adalah dokumen-dokumen nasabah yang bernilai dibawah 100 juta, klaim nasabah yang masih ditanggung oleh BRI Life dan tidak diasuransikan ke perusahaan asuransi. Dokumen non reas yang masuk dari nasabah hanya untuk kepentingan arsip bila suatu waktu dibutuhkan. Arsip di BRI Life akan dimusnahkan setelah 5 tahun.

NO	NO. POLIS	NAMA PEMPOL	NAMA TERTANGGUNG	PRODUK	JENIS KLAIM	TGL KEJADIAN	
166	1	8082	RONAL SINAGA	RONAL SINAGA	DAVESTERA	MENINGGAL DUNIA	21-Nov-2019
167	2	0229061	ROFIK RAMA	ROFIK RAMA	DAVESTERA	MENINGGAL DUNIA	22-Jul-2019
168	3	0066061	PURNOMO	PURNOMO	DAVESTERA	MENINGGAL DUNIA	6-Dec-2019
169	4	0186061	RATIM	RATIM	DAVESTERA	MENINGGAL DUNIA	1-Nov-2019
170	5	0221061	IRYANTO AZIS	IRYANTO AZIS	DAVESTERA	MENINGGAL DUNIA	28-Sep-2018
171	6	8000	NUR WINDASARI	NUR WINDASARI	DAVESTERA	MENINGGAL DUNIA	17-Aug-2019
172	7	1082061	DORCE HELENA KOROWA	KAREL PAIKI	DAVESTERA	MENINGGAL DUNIA	13-Nov-2019
173	8	0157061	DIDIT INDRA SETIAWAN	DIDIT INDRA SETIAWAN	DAVESTERA	MENINGGAL DUNIA	5-Dec-2019
174	9	0149061	SRI PARTINI	ASA NUR MAJID	DAVESTERA	MENINGGAL DUNIA	28-Dec-2019
175	10	8060	SADIRI SUMARNO	SADIRI SUMARNO	DAVESTERA	MENINGGAL DUNIA	4-Oct-2019
176	11	0052061	WAHIDAH	WAHIDAH	DAVESTERA	MENINGGAL DUNIA	15-Dec-2019
177	12	0325061	IR MARTIN A. TAHAPARY	IR MARTIN A. TAHAPARY	DAVESTERA	MENINGGAL DUNIA	6-Dec-2019
178	13	0106061	METUZAIL SUJADI	METUZAIL SUJADI	DAVESTERA	MENINGGAL DUNIA	16-Nov-2019
179	14	0110061	SUNARSIH, S. SOS	SUNARSIH, S. SOS	DAVESTERA	MENINGGAL DUNIA	12-Nov-2019
180	15	8060	YASIN JULI	YASIN JULI	DAVESTERA	MENINGGAL DUNIA	10-Nov-2019
181	16	0215061	ERWAN SRI KUNCORO	ERWAN SRI KUNCORO	DAVESTERA	MENINGGAL DUNIA	6-Apr-2019
182	17	0086061	SAJI ANDIANTO	SAJI ANDIANTO	DAVESTERA	MENINGGAL DUNIA	14-Dec-2019
183	18	0343061	AISYAH KAHAR	AISYAH KAHAR	DAVESTERA	MENINGGAL DUNIA	19-Oct-2019
184	19	8040	MUSTARI	AHMAD DZAKIANDRA HASAN	DAVESTERA	MENINGGAL DUNIA	6-Nov-2019
185	20	8060	RONY KRISTIANTO	RONY KRISTIANTO	DAVESTERA	KESEHATAN	16-Dec-2019
186	21	9605011	RUSNIATI	INTAN PUTRI MELANY	DASETERA	HCP	7-Jan-2020
187	22	0501	DIANA PRATAMI MEIYANTI	DIANA PRATAMI MEIYANTI	PROSPENS PLUS	KESEHATAN	1-Jan-2020
188	23	0211	SRI WRINARTI	SRI WRINARTI	PROSPENS PLUS	KESEHATAN	26-Nov-2019
189	24	0211	IR WIPRADI	IR WIPRADI	PROSPENS PLUS	KESEHATAN	26-Nov-2019
190	25	0403	MOHAMAD SAFIUDIN	MOHAMAD SAFIUDIN	PROSPENS PLUS	KESEHATAN	14-Jan-2020
191	26	0009061	IMAM MUKROPIK	IMAM MUKROPIK	DAVESTERA	HEALTH PROTECTION	8-Dec-2019
192	27	0404	IR SOEJANTO	IR SOEJANTO	PROSPENS PLUS	KESEHATAN	14-Dec-2019
193	28	0601	HJ ESHARTUTIK	HJ ESHARTUTIK	PROSPENS PLUS	KESEHATAN	4-Jan-2019
194	29	0901	CATHARINA ANGGRAHINI	CATHARINA ANGGRAHINI	PROSPENS PLUS	KESEHATAN	4-Dec-2019
195	30	0608	RIA BANARWATI	RIA BANARWATI	PROSPENS PLUS	KESEHATAN	7-Dec-2019
196	31	0410	LILIEK EKO BUDOYO	LILIEK EKO BUDOYO	PROSPENS PLUS	KESEHATAN	17-Dec-2019
197	32	0601	H. SUMARSONO	H. SUMARSONO	PROSPENS PLUS	KESEHATAN	4-Jan-2020
198	33	0211	ENDANG PURNANINGSIH	ENDANG PURNANINGSIH	PROSPENS PLUS	KESEHATAN	6-Jan-2020
199	34	0211	ENDANG PURNANINGSIH	ENDANG PURNANINGSIH	PROSPENS PLUS	KESEHATAN	6-Jan-2020

Ready

RE-ASNON RE-AS

+

+

+

1

2

3

4

Gambar III. 17 Arsip Dokumen Non Reas

Sumber: Data diambil oleh praktikan

Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk melakukan pengarsipan dokumen yaitu sebagai berikut:

- 1) Praktikan menerima dokumen yang akan diarsipkan.
- 2) Praktikan menginput dokumen ke dalam excel.
- 3) Praktikan mengambil kardus untuk menyimpan arsip sesuai dengan bulan.
- 4) Praktikan menyimpan arsip di dalam kardus sesuai dengan bulan dokumen itu diterima.



Gambar III. 18 Mengarsipkan Dokumen
Sumber: Data diambil oleh praktikan

C. Kendala yang dihadapi

Dalam berlangsungnya Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha untuk menyelesaikan pekerjaan dengan optimal dan tepat waktu. Namun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan. Adapaun kendala yang dialami sebagai berikut:

1. Kurang Teliti dalam Mengerjakan Tugas Sehingga Terjadi *Double* Pekerjaan

Praktikan diberikan tugas yaitu membantu menerima pengajuan klaim yang masuk dari nasabah untuk selanjutnya diproses dan diverifikasi oleh user. Namun, karena terlalu banyaknya *platform* atau aplikasi yang digunakan untuk pengajuan klaim dari nasabah seperti ESTIM, *e-mail*, dan Manajemen

ArsiP (MAP) menyebabkan praktikan kurang teliti dalam menerima pengajuan klaim dari nasabah sehingga menjadi *double*. Praktikan sering sekali menerima pengajuan klaim dari ESTIM, namun pengajuan juga dikirim melalui *e-mail* atau MAP, membuat dokumen yang dicetak menjadi *double*.

2. Baru Mengenal Istilah-istilah di dalam Asuransi

Praktikan bekerja di perusahaan asuransi yang membuat praktikan baru mengenal istilah-istilah dalam dunia asuransi. Dimana sebelumnya praktikan tidak mengetahui dan tidak dipelajari dalam perkuliahan secara detail mengenai asuransi dan istilah-istilah yang ada dalam asuransi. Praktikan juga terkadang kesulitan untuk mengingat tentang istilah-istilah baru dan digunakan dalam dunia asuransi seperti re-asuransi, non re-asuransi, rider, polis, serta istilah-istilah lainnya yang baru bagi praktikan.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Kurang Teliti dalam Mengerjakan Tugas Sehingga Terjadi *Double* Pekerjaan

Kendala yang praktikan dapatkan ketika melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah pengajuan klaim yang menggunakan banyak *platform* atau aplikasi. Ini merupakan tugas praktikan selama PKL yaitu membantu menerima pengajuan klaim yang masuk dari nasabah.

Pembaruan sistem merupakan salah satu aspek yang berpengaruh dalam internal sebuah perusahaan. Menurut Tasyhar & Prihatin (2013), mengatakan

bahwa sistem adalah kesatuan yang utuh dari suatu rangkaian, yang kaitmengait satu sama lain. Begitupun menurut Karyaningsih (2019), mengatakan bahwa, suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan berkumpul bersama – sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

Berdasarkan beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa melihat peran dan fungsi sistem diatas maka praktikan menyadari pentingnya suatu sistem dan teknologi dalam perusahaan.

Menurut Umar (2008) efektivitas merupakan suatu tolak ukur yang menggambarkan sejauh mana tujuan yang ingin dicapai. Efesiensi dapat dikaitkan dengan efektivitas, namun apabila terjadi peningkatan pada efektivitas, belum tentu efisiensi ikut meningkat.

Jumaili (2005) dalam Ratna Sari (2009) mengemukakan bahwa secara umum, efektivitas penggunaan atau pengimplementasian teknologi sistem informasi dalam suatu perusahaan dapat dilihat dari kemudahan pemakai dalam mengidentifikasi data, mengakses data dan menginterpretasikan data tersebut. Gibson (2012) juga berpendapat efektivitas adalah pencapaian sasaran yang telah disepakati atas usaha bersama.

Berdasarkan beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif atau pilihan cara dan menentukan pilihan dari

beberapa pilihan lainnya. Sebagai contoh jika sebuah tugas dapat selesai dengan pemilihan cara-cara yang sudah ditentukan, maka cara tersebut adalah benar atau efektif.

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi agar tidak terjadinya *double* pekerjaan, maka praktikan lebih teliti lagi dalam memeriksa pengajuan klaim yang masuk dan menulis nama nasabah yang mengajukan klaim. Praktikan mencatat nama-nama nasabah yang praktikan terima pengajuannya lewat ESTIM, *e-mail*, begitupun dengan Manajemen ArsiP (MAP). Praktikan juga selalu melapor kepada pembimbing mengenai pengajuan klaim dari nasabah pada hari itu, sehingga pembimbing juga mengetahui pengajuan yang masuk dari nasabah pada hari itu.

2. Baru Mengenal Istilah-istilah di dalam Asuransi

Dalam dunia asuransi tentunya banyak istilah-istilah yang digunakan membuat praktikan kesulitan dalam memahami istilah-istilah yang baru bagi praktikan. Dalam mengatasi kendala ini, praktikan berinisiatif mencari informasi sebanyak-banyaknya dan bertanya mengenai istilah-istilah yang dipakai dalam asuransi.

Hal ini didukung oleh teori menurut Mukaromah (2016), yang menyatakan bahwa inisiatif akan melahirkan perbuatan atau keputusan bertindak. Sedangkan menurut Asih (2017), inisiatif juga merupakan sebuah respon

spontan yang diberikan individu tanpa menunggu instruksi dari atasan organisasi.

Dari teori di atas dapat disimpulkan inisiatif adalah kemampuan seseorang untuk memutuskan dan melakukan sesuatu yang benar tanpa harus diinstruksikan atau diberi tahu serta mampu menemukan apa yang seharusnya dikerjakan terhadap sesuatu yang ada di sekitar.

Efendi (2006) dalam Lilik & Andre (2013) mendefinisikan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu, mengubah sikap, pendapat, atau perilaku, baik secara lisan (langsung) ataupun tidak langsung (melalui media).

Sopiah (2008) dalam Lilik & Andre (2013) komunikasi didefinisikan sebagai penyampaian atau pertukaran informasi dari pengirim kepada penerima baik secara lisan, tertulis, maupun menggunakan alat komunikasi.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah kegiatan menyampaikan pesan atau informasi kepada orang lain dengan tujuan untuk memberitahu dan mendapatkan informasi.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian klaim risiko individu divisi klaim PT Asuransi BRI Life. Kegiatan PKL ini sangat bermanfaat karena praktikan memperoleh pengetahuan, pengalaman kerja, serta keterampilan yang belum pernah praktikan dapatkan sebelumnya.

Setelah praktikan melaksanakan PKL dan membuat laporan ini, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Praktikan ditempatkan pada divisi klaim dan melaksanakan bidang kerja komputer dan administrasi, kesekretarian, teknologi perkantoran dan kearsipan.
2. Tugas yang diberikan kepada praktikan adalah:
 - a. Menerima pengajuan klaim dari nasabah
 - b. Membuat surat untuk kebutuhan investigasi
 - c. Mencetak dan menggandakan dokumen
 - d. Membuat agenda surat masuk dan surat keluar
 - e. Mengarsipkan dokumen – dokumen

3. Pada pelaksanaannya, praktikan menemukan beberapa kendala, yaitu: kurang teliti dalam mengerjakan tugas sehingga terjadi *double* pekerjaan dan baru mengenal istilah-istilah di dalam dunia asuransi
4. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut yaitu praktikan berinisiatif untuk mencatat nama-nama dari nasabah yang masuk untuk pengajuan klaim sehingga tidak terjadi *double* pengerjaan dan praktikan mencari informasi mengenai istilah-istilah dalam asuransi.

B. Saran – saran

1. Bagi Mahasiswa:

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mempelajari beberapa hal yang harus praktikan miliki yaitu sebagai berikut:

- a. Mahasiswa harus memiliki inisiatif yang tinggi serta peka terhadap lingkungan sekitar
- b. Mahasiswa harus lebih teliti dalam mengerjakan tugas untuk mengurangi kesalahan yang akan terjadi.
- c. Mahasiswa harus memahami bidang kerja yang dijalani selama PKL

2. Bagi Perusahaan

- a. Perusahaan sudah cukup terbuka dalam memberikan informasi dan pengetahuan kepada mahasiswa PKL.
- b. Karyawan yang komunikatif sehingga mahasiswa PKL tidak merasa kesulitan untuk melakukan komunikasi dan bertanya informasi

3. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Universitas sudah cukup baik dalam memberikan ilmu, sehingga ketika praktik langsung di lapangan, praktikan bisa menerapkan dan menggunakan ilmu tersebut dalam dunia perkantoran.
- b. Memberikan gambaran tentang pekerjaan yang akan dikerjakan yang sesuai dengan bidang yang diambil.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, P. d. (2008). *Teknik dan Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK.
- Aryati, T. &. (2016). Pengaruh Pemanfaatan Teknologi Dan Modernisasi Sistem Administrasi Perpajakan Terhadap Kepatuhan Wajib Pajak Orang Pribadi. *Jurnal Riset Akuntansi Dan Keuangan*, 1155–1168.
- Asih, W. (2017). Peningkatan Kinerja Sumber Daya Manusia Melalui Inisiatif dan Orientasi Pembelajaran Serta Kemampuan Penyesuaian. *Ekobis*, 196.
- Daranatha. (2009). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Farida, V. H. (2015). *Menggunakan pralatan kantor*. Bandung: CV. Armico.
- Gibson, J. L. (2012). *Organizationa Behavior, Structure, Processes, Fourteenth*. New York: McGraw-Hill.
- Gie, T. L. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern (Edisi Keempat)*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Jumaili, S. (2005). Kepercayaan Terhadap Teknologi Sistem Informasi Baru .
- Kamaluddin, A. (2017). *Administrasi Bisnis*. Makasar: CV. Sah Media.
- Karyaningsih, D. P. (2019). *KESEKRETARISAN (TEORI DAN PRAKTIK)*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Karyaningsih, P. D. (2018). *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi (Teori dan Praktik)*. Yogyakarta.
- Karyaningsih, P. D. (2018). *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi (Teori dan Praktik)*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Karyaningsih, P. D. (2019). *SISTEM ANALISA ADMINISTRASI*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- LILIK ZUBAIDAH, A. D. (2013). PENGARUH FAKTOR KOMUNIKASI, KEPERIBADIAN EKSTRAVERSI, DAN KEPERIBADIAN KETELITIAN TERHADAP PRESTASI KERJA . *Jurnal Ilmu Manajemen* .
- McShane, S. &. (2008). *Organazational Behavior*. New York: McGraw-Hill Companies, Inc.
- Moekijat. (2002). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Rineka Cipta.

- Mukaromah. (2016). Pengaruh Motivasi Kerja Dan Kemampuan Kerja Terhadap Mutu Pelayanan Karyawan Bank Rakyat Indonesia Balikpapan. *Psikoborneo*, 265-274.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Ratna Sari, M. M. (2009). Pengaruh Efektivitas Penggunaan dan Kepercayaan Terhadap Teknologi Akuntansi Terhadap Kinerja Individual Pada Pasar Swalayan di Kota Denpasar. *Jurnal Ilmiah Akuntansi dan Bisnis*.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khazanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 168-178.
- Sambas Ali Muhidin, H. W. (2016). Pengelolaan Arsip Digital.
- Simarmata, J. (2006). *Pengenalan Teknologi Komputer dan Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Sri Endang R, S. M. (2010). *Modul Memahami Prinsip- Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen administrasi perkantoran modern*. Jakarta: Erlangga .
- Sumaki, W. J. (2015). Pengaruh Disiplin Kerja, Budaya Organisasi, Dan Komunikasi Terhadap Kinerja Karyawan PT PLN (Persero) Wilayah Suluttenggo Area Manado. *Jurnal Berkala Ilmiah Efisiensi*, 538–549.
- Sumarto, L. D. (2004). *Manajemen Logistik Pedoman Praktis bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*. Jakarta: PT Grasindo.
- Suyanto, M. (2005). *Pengantar Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Tasyhar, M. &. (2013). *KEARSIPAN 1*. Jakarta.
- Umar, H. (2008). *Desain Penelitian MSDM dan Perilaku Karyawan. Seri Desain Penelitian Bisnis - No 1*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Utami, R. T. (2013). SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS MANUAL (FISIK) PADA POLITEKNIK LP3I JAKARTA KAMPUS CIMONE. *JURNAL LENTERA BISNIS* .
- Wursanto, I. (2007). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yatimah, D. (2009). *Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL

 <i>Building Future Leaders</i>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id	 
Nomor : 13633/UN39.12/KM/2019 Lamp. : 1 lembar Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok		03 Oktober 2019
Kepada Yth. Bapak/Ibu Pimpinan BRILife Graha Irama Kav.1-2 Jl. M. H. Rasuna Said Rt 06 Rw 04 Kuningan Timur, Kec. Setia Budi, Jakarta 12950.		
Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :		
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran	
Fakultas	: Ekonomi	
Jenjang	: S1	
Sebanyak	: 2 mahasiswa (Jauza Maulidia, dkk) Daftar nama terlampir	
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah "PKL" pada tanggal 20 Januari 2020 sampai dengan tanggal 13 Maret 2020.	
No. Telp/Hp	: 083899252370	
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.		
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran ☒		Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat  Woro Sasmito, SH. NIP. 19630403 198510 2 001

Sumber : Universitas Negeri Jakarta

Lampiran 2 Surat Balasan dari PT Asuransi BRI Life



Jakarta, 13 November 2019

No : B.247e/MSDM/RPO/XI/2019

Lampiran : -

Perihal : Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada Yth.
Roro Sasmoyo, SH.
Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka
Jakarta Timur

1. Surat UNJ No. 13633/un39.12/KM/2019 tanggal 03 Oktober 2019

Menindaklanjuti surat tersebut diatas yang menyampaikan permohonan PKL, bersama ini disampaikan bahwa mahasiswa/i sebagai berikut:

NO	NAMA	PROGRAM STUDI	PENEMPATAN
1.	Jauza Maulidia	Administrasi Perkantoran	Div. Klaim
2.	Khilda Iqmaulia	Administrasi Perkantoran	Div. Klaim

Diperkenankan untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di PT. Asuransi BRI Life periode 20 Januari 2020–13 Maret 2020 dalam rangka menambah pengetahuan dan pengenalan dunia kerja.

Sehubungan dengan hal tersebut perlu kami informasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Waktu magang dimulai pukul 07.30 s.d 16.30 WIB (mengikuti waktu kerja dan peraturan yang berlaku di PT Asuransi BRI Life).
2. Peserta wajib membuat Laporan Kegiatan Magang dan Laporan Absensi Magang sesuai template laporan (terlampir).
3. Peserta magang **wajib menjaga data atau informasi yang menyangkut kerahasiaan perusahaan.**

Selanjutnya **mahasiswa/i** diatas dapat berhubungan langsung dengan Divisi MSDM untuk kepentingan PKL dimaksud.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

PT. ASURANSI BRI LIFE
DIVISI MSDM




Nugroho Bayu P.
Kepala Divisi

Elisabeth Dwiana S.
Pgs. Wakil Kepala Divisi

Tindakan :
-Arsip

KANTOR PUSAT
PT. Asuransi BRI life
Gedung Irama Lt. M, 2, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 15
Jl. H.R. Ratu Sula Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950
Call Center : 1500-087
Telepon : (021) 526-1260, 526-1261
Fax : (021) 526-1258, 526-1472
web : www.brilife.co.id

DA

Sumber : PT Asuransi BRI Life

Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : JAUZA MAHUDI
No. Registrasi : 1709617025
Program Studi : Penda. Adm. ter Kantoran
Tempat Praktik : PT. AURANG BELLIFE
Alamat Praktik/Telp : Jl. HR. Rasuna Said Blok X-1 Kav 122
Jakarta / (021) 52614341

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 20 Januari 2020	1. [Signature]	
2.	Selasa / 21 Januari 2020	2. [Signature]	
3.	Rabu / 22 Januari 2020	3. [Signature]	
4.	Kamis / 23 Januari 2020	4. [Signature]	
5.	Jumat / 24 Januari 2020	5. [Signature]	
6.	Senin / 27 Januari 2020	6. [Signature]	
7.	Selasa / 28 Januari 2020	7. [Signature]	
8.	Rabu / 29 Januari 2020	8. [Signature]	
9.	Kamis / 30 Januari 2020	9. [Signature]	
10.	Jumat / 31 Januari 2020	10. [Signature]	
11.	Senin / 3 Februari 2020	11. [Signature]	
12.	Selasa / 4 Februari 2020	12. [Signature]	
13.	Rabu / 5 Februari 2020	13. [Signature]	
14.	Kamis / 6 Februari 2020	14. [Signature]	
15.	Jumat / 7 Februari 2020	15. [Signature]	

Jakarta, 13-05-2020
Penilai,
[Signature]
KANTOR PUSAT
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
(Reni Kumawan)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : JAUZA MAULIDIA
No. Registrasi : 1703617025
Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Akuranti Biji Lipe
Alamat Praktik/Telp : Jl. HR. Rasuna Said Blok X-1
Kav. 122, Jakarta (021) 5761341

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 10 Feb 2020	1.	
2.	Selasa / 11 Feb 2020	2.	
3.	Rabu / 12 Feb 2020	3.	
4.	Kamis / 13 Feb 2020	4.	
5.	Jumat / 14 Feb 2020	5.	
6.	Senin / 17 Feb 2020	6. 12in (sakit)	
7.	Selasa / 18 Feb 2020	7.	
8.	Rabu / 19 Feb 2020	8.	
9.	Kamis / 20 Feb 2020	9.	
10.	Jumat / 21 Feb 2020	10.	
11.	Senin / 24 Feb 2020	11.	
12.	Selasa / 25 Feb 2020	12. 12in	Akses ke Kantor banjir
13.	Rabu / 26 Feb 2020	13.	
14.	Kamis / 27 Feb 2020	14.	
15.	Jumat / 28 Feb 2020	15.	

Jakarta, 13-03-2020
Penilai,

(Reni Kurniasari)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : JAUZA MAULIDIA
No. Registrasi : 1709619015
Program Studi : Pend. Adm. Perkantoran
Tempat Praktik : PT. Airoran BFI Life
Alamat Praktik/Telp : Jl. HR. Ratu Said Blok X-1
Kav 1A2 Jakarta (021) 52614341

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 2 Maret 2020	1.	
2.	Selasa / 3 Maret 2020	2.	
3.	Rabu / 4 Maret 2020	3.	
4.	Kamis / 5 Maret 2020	4.	
5.	Jumat / 6 Maret 2020	5.	
6.	Senin / 9 Maret 2020	6.	
7.	Selasa / 10 Maret 2020	7.	
8.	Rabu / 11 Maret 2020	8. izin	ke kampus
9.	Kamis / 12 Maret 2020	9.	
10.	Jumat / 13 Maret 2020	10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 13-03-2020
Penilai

(Peri Riniadon...)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6 Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (SI) SKS

Nama : JAUDA MAULIDIA
No.Registrasi : 1709617025
Program Studi : PEND. ADM. PERKANTORAN
Tempat Praktik : PT ASURANSI BRI LIFE
Alamat Praktik/Telp : Jl. HR. Rasuna Said Blok X-1 Kav 122
Jakarta : (021) 52614341

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{930}{10 \text{ (sepuluh)}} = 93$ Nilai Akhir : 93 Angka bulat A huruf
2	Kedisiplinan	90	
3	Sikap dan Kepribadian	95	
4	Kemampuan Dasar	95	
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95	
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	95	
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	
10	Hasil Pekerjaan	95	
Jumlah		920	

Jakarta,
Penilai,

Revi Kurniasari
(.....)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 Daftar Aktivitas PKL

**LEMBAR KEGIATAN HARIAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PT ASURANSI BRI LIFE**

No	Hari, tanggal	Daftar Aktivitas
1	Senin, 20 Januari 2020	1. Scan dokumen non reas dari bulan September 2019 s.d. Oktober 2019 2. Mengarsip dokumen non reas dari bulan September 2019 s.d. Oktober 2019 3. Menginput data ke excel untuk arsip non reas dari bulan September 2019 s.d. Oktober 2019
2	Selasa, 21 Januari 2020	1. Scan dokumen non reas dari bulan November 2019 s.d. Desember 2019 2. Mengarsip dokumen non reas dari bulan November 2019 s.d. Desember 2019 3. Menginput data ke excel untuk arsip non reas dari bulan November 2019 s.d. Desember 2019
3	Rabu, 22 Januari 2020	1. Scan surat investigasi dari bulan Oktober 2019 s.d. Desember 2019
4	Kamis, 23 Januari 2020	2. Mengarsip surat investigasi bulan Oktober 2019 s.d. Desember 2019 3. Menggandakan dokumen
5	Jumat, 24 Januari 2020	1. Menginput data klaim non reas ke excel 2. Print daftar klaim non reas dari excel
6	Senin, 27 Januari 2020	1. Scan dokumen reas dari bulan November 2019 s.d. Desember 2019 2. Mengarsip dokumen reas dari bulan November 2019 s.d. Desember 2019 3. Menginput data ke excel untuk arsip reas dari bulan November s.d. Desember 2019
7	Selasa, 28 Januari 2020	1. Scan dokumen non reas bulan Januari 2020 2. Mengarsip dokumen non reas bulan Januari 2020 3. Menginput data ke excel untuk arsip non reas bulan Januari 2020
8	Rabu, 29 Januari 2020	1. Scan dokumen reas bulan Januari 2020 2. Mengarsip dokumen non reas bulan Januari 2020

		3. Menginput data ke excel untuk arsip reas bulan Januari 2020
9	Kamis, 30 Januari 2020	1. Scan surat persetujuan pembayaran klaim kesehatan 2. Mengarsipkan dokumen
10	Jumat, 31 Januari 2020	1. Scan surat investigasi bulan Januari 2020 2. Mengarsip surat investigasi bulan Januari 2020 3. Menginput surat investigasi ke excel untuk arsip
11	Senin, 3 Februari 2020	1. Menerima pengajuan klaim yang masuk 2. Agenda surat masuk online 3. Menulis nomor agenda masuk ke dokumen pengajuan
12	Selasa, 4 Februari 2020	1. Menerima pengajuan klaim yang masuk 2. Agenda surat masuk online 3. Menulis nomor agenda masuk ke dokumen pengajuan
13	Rabu, 5 Februari 2020	1. Menerima pengajuan klaim yang masuk 2. Agenda surat masuk online 3. Menulis nomor agenda masuk ke dokumen pengajuan
14	Kamis, 6 Februari 2020	1. Menerima pengajuan klaim yang masuk 2. Agenda surat masuk online 3. Menulis nomor agenda masuk ke dokumen pengajuan
15	Jumat, 7 Februari 2020	1. Membuat surat permohonan kekurangan dokumen medis, nota dinas, surat kuasa permintaan data medis, form keterangan informasi, form keterangan kesehatan 2. Agenda surat keluar online
16	Senin, 10 Februari 2020	1. Menerima pengajuan klaim yang masuk 2. Agenda surat masuk online 3. Menulis nomor agenda masuk ke dokumen pengajuan
17	Selasa, 11 Februari 2020	1. Menginput data ke excel untuk arsip non reas bulan Februari 2020 2. Agenda surat keluar online
18	Rabu, 12 Februari 2020	1. Menerima pengajuan klaim yang masuk 2. Agenda surat masuk online 3. Menulis nomor agenda masuk ke dokumen pengajuan
19	Kamis, 13 Februari 2020	1. Menerima pengajuan klaim yang masuk 2. Agenda surat masuk online Menulis nomor agenda masuk ke dokumen pengajuan

20	Jumat, 14 Februari 2020	1. Menerima pengajuan klaim yang masuk 2. Agenda surat masuk online Menulis nomor agenda masuk ke dokumen pengajuan
21	Senin, 17 Februari 2020	Sakit
22	Selasa, 18 Februari 2020	1. Membuat surat permohonan kekurangan dokumen medis, nota dinas, surat kuasa permintaan data medis, form keterangan informasi, form keterangan kesehatan 2. Agenda surat keluar online 3. Scan dokumen reas bulan Februari 2020
23	Rabu, 19 Februari 2020	1. Mengarsip dokumen reas bulan Februari 2020 2. Menginput data ke excel untuk arsip reas bulan Februari 2020 3. Scan dokumen non reas bulan Februari 2020 4. Mengarsip dokumen non reas bulan Februari 2020 5. Menginput data ke excel untuk arsip non reas bulan Februari 2020
24	Kamis, 20 Februari 2020	1. Menerima pengajuan klaim yang masuk 2. Agenda surat masuk online 3. Menulis nomor agenda masuk ke dokumen pengajuan 4. Agenda surat keluar online
25	Jumat, 21 Februari 2020	1. Monitoring klaim risiko 2. Menerima pengajuan klaim yang masuk 3. Agenda surat masuk online 4. Menulis nomor agenda masuk ke dokumen pengajuan 5. Membuat surat permohonan kekurangan dokumen medis, nota dinas, surat kuasa permintaan data medis, form keterangan informasi, form keterangan kesehatan
26	Senin, 24 Februari 2020	1. Menerima pengajuan klaim yang masuk dari Estim 2. Cek persyaratan pengajuan klaim 3. Print 4. Agenda surat masuk online 5. Menulis nomor agenda masuk ke dokumen pengajuan
27	Selasa, 25 Februari 2020	Izin (Akses ke kantor banjir)
28	Rabu, 26 Februari 2020	1. Arsip dokumen reas dan non reas bulan Februari 2020 2. Monitoring berkas klaim risiko

29	Kamis, 27 Februari 2020	1. Menerima pengajuan klaim yang masuk dari manajemen arsip 2. Cek kelengkapan persyaratan 3. Print 4. Agenda surat masuk online 5. Menulis nomor agenda masuk ke dokumen pengajuan
30	Jumat, 28 Februari 2020	1. Menerima pengajuan klaim yang masuk dari manajemen arsip 2. Cek kelengkapan persyaratan 3. Input laporan finalisasi reas bulan Oktober – Desember 2019 ke excel
31	Senin, 2 Maret 2020	1. Input laporan finalisasi reas bulan Januari – Februari ke excel 2. Arsip dokumen non reas bulan Februari 2020
32	Selasa, 3 Maret 2020	1. Scan dokumen non reas bulan Februari 2020 2. Mengarsip dokumen non reas bulan Februari 2020 3. Menginput data ke excel untuk arsip non reas bulan Februari 2020
33	Rabu, 4 Maret 2020	1. Scan dikumen non reas bulan Maret 2020 2. Mengarsip dokumen non reas bulan Maret 2020
34	Kamis, 5 Maret 2020	1. Menerima pengajuan klaim nasabah dari ESTIM 2. Agenda surat masuk online 3. Menulis nomor agenda masuk ke dokumen pengajuan
35	Jumat, 6 Maret 2020	1. Menerima pengajuan klaim nasabah dari ESTIM 2. Agenda surat masuk online 3. Menulis nomor agenda masuk ke dokumen pengajuan
36	Senin, 9 Maret 2020	1. Scan dikumen non reas bulan Maret 2020 2. Mengarsip dokumen non reas bulan Maret 2020 3. Agenda surat masuk online
37	Selasa, 10 Maret 2020	1. Membuat surat permohonan kekurangan dokumen medis, nota dinas, surat kuasa permintaan data medis, form keterangan informasi, form keterangan kesehatan 2. Menerima pengajuan klaim nasabah dari ESTIM 3. Agenda surat masuk online 4. Menulis nomor agenda masuk ke dokumen pengajuan
38	Rabu, 11 Maret 2020	Izin

39	Kamis, 12 Maret 2020	1. Agenda surat masuk online 2. Menulis nomor agenda masuk ke dokumen pengajuan
40	Jumat, 13 Maret 2020	1. Agenda surat masuk online 2. Menulis nomor agenda masuk ke dokumen pengajuan

Lampiran 8 Dokumentasi



Lampiran 9 Kartu Konsultasi Bimbingan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.fe.unj.ac.id

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : JAUZA MAULIDIA

2. No Registrasi : 1709617025

3. Program Studi : PEND. ADM. PERKANTORAN

4. Dosen Pembimbing : Dra. Pr. Puspita Dewi Karyaningrasi, MM

NIP.

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA BAGIAN KLAIM FIDUKO INDIVIDU DIVISI KLAIM PT. ANJARAN BRU LPE

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	27 Maret 2020	Pengarahan awal	Memeriksa buku pedoman PKL	
2	5 April 2020	Penulisan BAB I	Penulisan matrik dan tujuan lebih terinci & penulisan tujuan umum	
3				
4	8 April 2020	Penulisan BAB II dan III	Menguraikan bidang kerja	
5	11 April 2020	Penulisan BAB III (bidang kerja)	Menambahkan asip digital dan manual pada bidang kerja	
6	12 April 2020	Penulisan BAB IV (kendala)	Menuliskan kendala dari awal sampai akhir	
8	13 April 2020	Penulisan BAB IV (penyelesaian masalah)	Menambahkan teori sesuai dengan masalah	
9	14 April 2020	Penulisan BAB IV (saran)	Menambahkan saran pada masalah	
10			Kesimpulan	
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 10 Lembar Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama Mahasiswa : Jauza Maulidia
 No.Registrasi : 1709617025
 Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
 Tanggal Ujian PKL : 18 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ibu Marsofiyati, S.Pd., M.Pd	Perbaikan Penulisan Laporan	1, 10, 16, 19, 20, 27, 33, 38, 42	 
2		Perbaikan Kendala PKL	37, 38, 40	
3	Bapak Ir. Dadang Sudiyarto, MA	Tambahkan saran untuk Universitas (sarannya positif)	50, 51	
4		Langkah-langkah mesin <i>fotocopy</i> dan <i>scanner</i> dihilangkan	34, 35, 37	
5		Perbaikan Kendala PKL	37, 38, 40	