

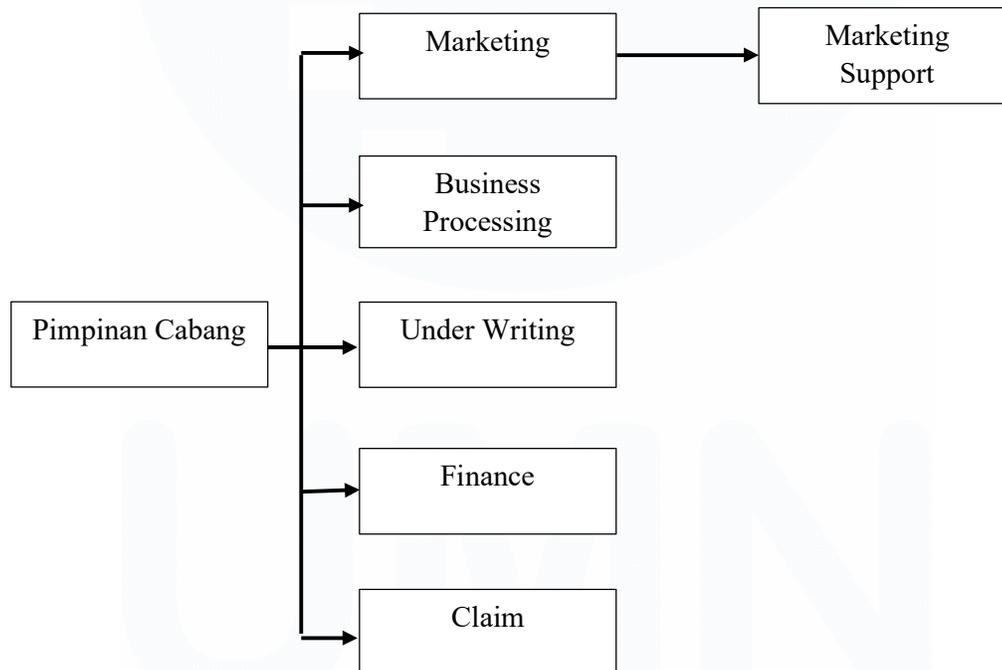
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Penulis mendapatkan penempatan kerja magang di kantor PT Asuransi Multi Artha Guna Cabang Serpong yang memiliki kedudukan dan koordinasi bersifat lanjutan atau turunan dari struktur organisasi kantor pusat. Adapun struktur organisasi kantor PT MAG Cabang Serpong adalah sebagai berikut.

Gambar 2. Struktur Organisasi PT MAG Cabang Serpong



(Sumber olahan peneliti, 2024)

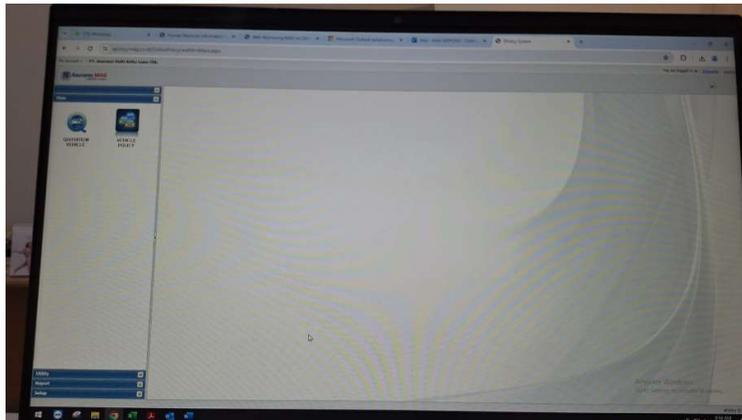
Dalam bagan struktur tersebut, Divisi Marketing Support merupakan penempatan yang telah ditentukan oleh pihak kantor pusat PT Asuransi MAG bagi penulis untuk melakukan kerja magang. Divisi ini merupakan divisi yang khusus membantu Divisi Marketing dalam urusan dokumen dan kontrak yang berhubungan

dengan kantor dan nasabah. Oleh karena itu, Divisi Marketing Support berkoordinasi langsung dengan Divisi Marketing terkait pelaksanaan tugas serta berkomunikasi dengan divisi lain apabila terdapat masalah yang harus melibatkan beberapa divisi di kantor cabang.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Dalam proses kerja magang di Divisi Marketing Support, penulis memiliki beberapa tugas kerja dalam membantu kinerja Divisi Marketing. Tugas kerja ini juga memberikan tujuan bagi penulis guna meningkatkan pemahaman implementasi pembelajaran yang telah dipelajari di bangku kuliah. Adapun tugas kerja dan tujuan yang dicapai oleh penulis selama kerja magang adalah sebagai berikut.

Gambar 3. Penginputan Data Polis Nasabah



Sumber: Dokumentasi Penulis (2024)

Sistem *e-policy* PT Asuransi MAG merupakan sistem *online* untuk menginput berbagai data polis asuransi mobil nasabah. Penginputan data ini akan disesuaikan sesuai tanggal dan jenis polis sehingga memudahkan klasifikasi data di sistem *e-policy* PT Asuransi MAG. Penginputan ini juga membantu Divisi Business Processing untuk lebih mudah melakukan pengecekan terkait dokumen, prosedur dan polis asuransi. Tugas kerja ini pun membantu penulis memahami pengelolaan

input data polis asuransi ke dalam sistem *online* dengan tepat sehingga memudahkan proses pengecekan.

Gambar 4. Penyiapan Data KPR dan Polis Nasabah

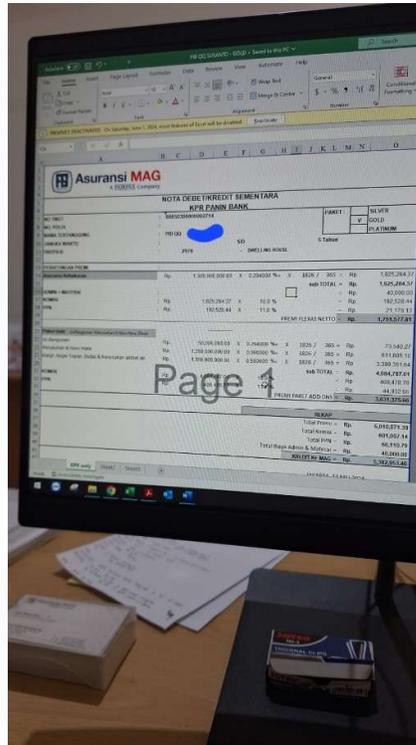


Sumber: Dokumentasi Penulis (2024)

Penyiapan dokumen KPR dan polis asuransi secara fisik untuk dikirimkan kepada nasabah. Tugas ini membantu penulis memahami kegiatan penyiapan data dokumen fisik secara tepat berdasarkan kategori yang telah ditentukan oleh perusahaan.

UIN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Gambar 5. Pembuatan Nota Debit/Kredit KPR Nasabah



Sumber: Dokumentasi Penulis (2024)

Dalam Divisi Marketing Support, penulis memiliki tugas kerja untuk membuat dokumen debit/kredit nasabah KPR sebagai bentuk rekap dan pembayaran tagihan asuransi KPR oleh nasabah. Dokumen ini menjadi bukti yang akan diberikan kepada atasan untuk disahkan sesuai polis yang dipilih sehingga transparansi dan akuntabilitas perusahaan kepada nasabah dapat terwujud. Tugas kerja ini membantu penulis dalam pembuatan dokumen tagihan asuransi KPR nasabah berbasis rekap data yang tepat.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Gambar 6. Pembuatan Nota Tagihan Polis Asuransi



Gambar 7. Pengecekan Data Tagihan Polis Asuransi

No	No. Polis	Nama Nasabah	Jumlah Tagihan	Tgl. Jatuh Tempo	Status	Tgl. Pembayaran	Jumlah Bayar
1	888100000002212	KESEKUTUAN	819.840.000	01/07/2024	BAKTI	01-09-2024 s.d. 01-09-2024	787.100.000,00
2	888100000002148	MADAGAL VIKRY WICAKRANTO	183.120.000	06/01/2024	BAKTI	06-01-2024 s.d. 06-06-2024	174.100.000,00
3	888100000002747	DR. HENDRI HANAN SAGIBDO	1.450.000.000	14/03/2024	BAKTI	06-01-2024 s.d. 06-06-2024	382.100.000,00
4	888100000002148	DR. WICAKRANTO	30.000.000	01/07/2024	BAKTI	07-01-2024 s.d. 07-06-2024	270.100.000,00
5	888100000002717	HERNY PRADYO SUKAWATI	21.500.000	16/01/2024	BAKTI	07-01-2024 s.d. 07-06-2024	171.100.000,00
6	888100000002774	DR. TALUHA MURNINGSARI HANANI MUBA	410.000.000	07/07/2024	BAKTI	07-01-2024 s.d. 07-06-2024	270.100.000,00
7	888100000002771	DR. M.	310.000.000	14/01/2024	BAKTI	07-01-2024 s.d. 07-06-2024	271.100.000,00
8	8001832000373	END	764.000.000	14/01/2024	ENDORSEMENT	14-01-2024 s.d. 14-01-2024	300.000.000,00

Sumber: Dokumentasi Penulis (2024)

Selain itu, penulis juga memiliki tugas kerja dalam pengecekan dokumen nota tagihan polis asuransi yang harus dibayarkan oleh nasabah. Setelah melakukan pengecekan dokumen ini, penulis harus mengonfirmasi terlebih dahulu dokumen terkait tagihan yang dibayarkan oleh nasabah secara jelas. **Adanya tugas kerja ini**

pun membantu penulis dalam mengecek dokumen tagihan dan pembayaran secara teliti.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Kendala yang dihadapi penulis dalam proses kerja magang di PT Asuransi MAG Cabang Serpong hanya sebatas hal yang bersifat teknis, yakni kesalahan dan kekurangan dalam proses pengecekan dan pembuatan dokumen KPR atau polis nasabah. Kendala ini terjadi karena penulis belum terbiasa dengan standar yang ditetapkan PT Asuransi MAG terkait tugas divisi dan koordinasi internal sehingga dapat terjadi kesalahan dan kekurangan dalam melakukan tugas.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Adanya kendala yang terjadi pada penulis tentu membuat penulis memperbaiki kinerja untuk terbiasa dengan standar kinerja di PT Asuransi MAG terkait tugas divisi dan koordinasi internal divisi. Langkah yang dilakukan oleh penulis adalah berkomunikasi secara intensif dengan divisi, terkait pelaksanaan tugas. Lingkungan kerja yang kondusif di PT Asuransi MAG Cabang Serpong mendukung penulis untuk mengevaluasi kinerja penulis dengan cepat sehingga mudah terbiasa dengan standar kinerja yang ada di PT Asuransi MAG Cabang Serpong.