

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Kerja magang dilaksanakan di PT Sedana Pasifik Servistama yang berlokasi di Jakarta, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang jasa broker asuransi. Periode pelaksanaan magang dimulai pada tanggal 3 Februari 2025 dan berakhir pada tanggal 3 Juni 2025, dengan total durasi selama empat bulan. Selama masa magang, penulis ditempatkan di Departemen *General Marketing & Claim*, yang bertanggung jawab atas aktivitas administratif dan operasional dalam pengelolaan dokumen asuransi umum dan proses klaim. Divisi ini tidak terlibat dalam aktivitas pemasaran konvensional, melainkan menjalankan fungsi operasional penting yang mendukung kelancaran layanan asuransi.

Sebagai *Intern General Marketing*, penulis berada di bawah pengawasan langsung dari Ibu Ignatia Cameliasari, selaku Kepala Departemen *General Marketing & Claim*. Bimbingan dan arahan dari beliau sangat penting dalam memastikan penulis dapat menjalankan tugas-tugas dengan baik dan sesuai prosedur perusahaan.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, penulis melakukan koordinasi langsung dengan anggota tim dari Departemen *Marketing General*. Koordinasi ini berlangsung secara aktif dan rutin, di mana anggota tim tersebut biasanya memberikan tugas, arahan, serta pelatihan terkait aktivitas yang harus dilakukan. Mereka juga yang membantu dalam menjelaskan prosedur kerja dan mengarahkan penulis selama menjalankan tugas seperti pengelolaan dokumen, pembuatan *quotation slip*, pembuatan *placing slip*, pembuatan *invoice*, dan pemeriksaan dokumen polis.

Interaksi dan komunikasi dengan anggota tim ini cukup intensif, baik melalui diskusi langsung, bertanya, maupun bimbingan saat melakukan tugas

tertentu. Melalui proses ini, penulis memperoleh pengalaman belajar langsung dari para profesional yang berpengalaman, yang sekaligus membantu mempercepat pemahaman terhadap pekerjaan dan prosedur yang harus dijalankan. Selain itu, anggota tim juga menjadi sumber utama dalam mengajarkan penulis mengenai berbagai aspek operasional dan administratif dalam mendukung kegiatan pemasaran serta pengelolaan dokumen di perusahaan.

Secara umum, koordinasi yang terjalin dengan tim di Departemen *Marketing General* ini sangat membantu penulis dalam menyelesaikan tugas, sekaligus memberikan pengalaman kerja yang nyata dan memperkaya wawasan mengenai dinamika kerja di lingkungan perusahaan asuransi. Hal ini memperlihatkan bahwa kolaborasi dan komunikasi yang efektif menjadi kunci utama dalam keberhasilan proses magang dan pemenuhan tujuan pembelajaran.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tugas yang Dilakukan

Selama menjalani magang di PT. Sedana Pasifik Servistama, penulis diberikan berbagai tugas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan operasional di departemen *General Marketing & Claim*. Beberapa tugas utama yang penulis lakukan antara lain:

1. **Filing:** Mengelola dan menyusun dokumen penting, termasuk pengarsipan dokumen polis, laporan, dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan kegiatan pemasaran.
2. **Membuat *quotation slip* dan *placing slip*:** Membantu membuat dokumen penawaran (*quotation*) dan *slip* penempatan (*placing*) yang diperlukan untuk transaksi dan kerjasama asuransi dengan pihak klien.
3. **Memeriksa dokumen polis:** Memeriksa dan memastikan kelengkapan dokumen polis yang diterbitkan, agar sesuai dengan standar perusahaan dan kebutuhan klien.

4. Membuat *invoice* menggunakan sistem “*Perfect Circle*”:

Menggunakan sistem perusahaan untuk membuat *invoice* yang diperlukan dalam proses administrasi transaksi asuransi.

5. Menyiapkan pengiriman dokumen: Menyiapkan dan mengirimkan dokumen kepada klien atau pihak yang berkepentingan, baik melalui pos atau media lainnya.

6. Menghitung klaim dan premi: Membantu menghitung klaim yang akan diajukan oleh klien dan menghitung premi yang harus dibayar sesuai dengan polis asuransi yang berlaku.

Tugas-tugas tersebut saya jalani sesuai dengan instruksi dari supervisor dan anggota tim lainnya. Jika ada tugas yang belum saya pahami, saya selalu memastikan untuk bertanya dan mempelajari setiap prosedur yang diperlukan.

Meskipun penempatan penulis berada di Departemen *General Marketing & Claim*, perlu dipahami bahwa aktivitas “pemasaran” yang dimaksud dalam konteks magang ini tidak mengacu pada kegiatan promosi atau akuisisi pelanggan seperti dalam pemasaran pada umumnya. Aktivitas pemasaran di departemen ini lebih mengarah pada proses operasional penawaran produk asuransi kepada perusahaan asuransi mitra, yang dilakukan melalui pembuatan *quotation slip* dan *placing slip*. Selain itu, aktivitas lainnya mencakup koordinasi teknis dan administratif dengan pihak *underwriter* untuk menyusun dan menyesuaikan proteksi yang sesuai dengan kebutuhan klien. Oleh karena itu, seluruh kegiatan tersebut tetap berada dalam cakupan operasional dan administratif yang relevan dengan bidang Manajemen Operasi.

3.2.2 Uraian Kerja Magang

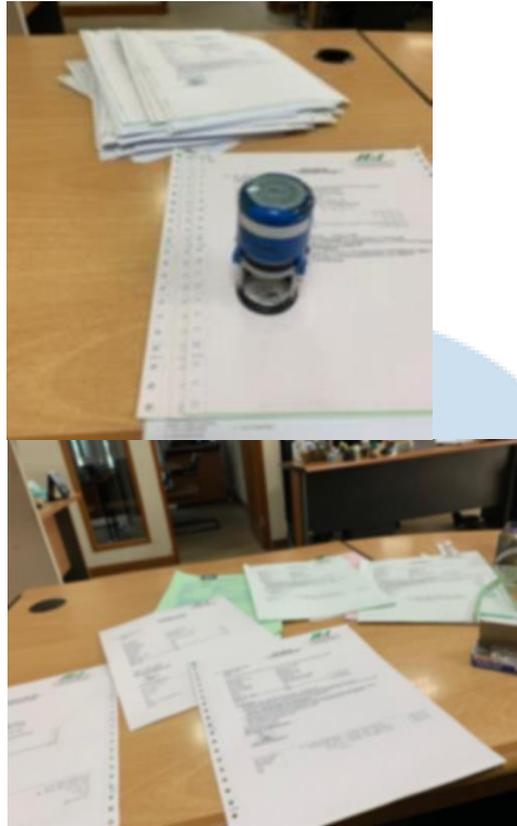
Selama menjalani kegiatan magang, penulis diberikan tanggung jawab untuk mengerjakan berbagai tugas yang berkaitan dengan layanan di bidang asuransi. Seluruh nama klien atau perusahaan yang terdapat dalam

laporan ini, termasuk yang tercantum pada dokumen dan bukti visual, telah disamarkan atau diburamkan guna menjaga kerahasiaan dan melindungi informasi yang bersifat sensitif. Adapun jenis pekerjaan yang dilakukan selama masa praktik kerja magang antara lain sebagai berikut:

1. Melakukan *Filing*

Tugas yang dilaksanakan oleh penulis selama masa magang adalah melakukan kegiatan *filing* atau pengarsipan dokumen. *Filing* merupakan proses pengelolaan dokumen secara sistematis, dengan tujuan agar dokumen-dokumen tersebut dapat tersimpan dengan baik dan mudah diakses ketika diperlukan. Kegiatan *filing* mencakup pengarsipan dokumen polis asuransi, laporan-laporan internal perusahaan, serta dokumen-dokumen lain yang berkaitan dengan perusahaan.

Proses *filing* dilakukan dalam dua bentuk, yaitu secara manual dan digital. Untuk pengarsipan manual, dokumen dicetak dan disusun berdasarkan kategori tertentu ke dalam map atau ordner. Sedangkan untuk pengarsipan digital, dokumen disimpan di dalam sistem komputer perusahaan dengan struktur folder yang rapi. Melalui tugas ini, penulis belajar mengenai pentingnya kerapian dan keteraturan dalam administrasi, serta bagaimana sistem pengelolaan dokumen yang baik dapat mendukung efisiensi kerja dan mempercepat proses pencarian informasi di kemudian hari.



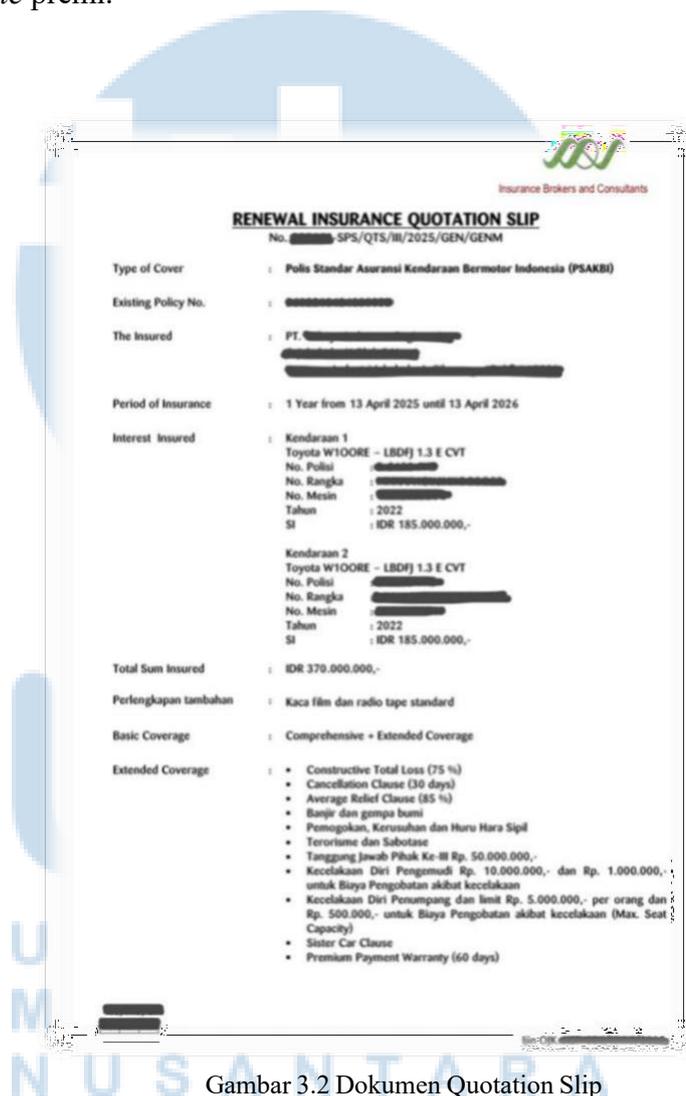
Gambar 3.1 Dokumen *Filing*
Sumber : Dokumen Perusahaan

2. Membuat *Quotation Slip* dan *Placing Slip*

Tugas berikutnya yang diberikan kepada penulis adalah pembuatan *quotation slip* dan *placing slip*. Pekerjaan ini merupakan bagian dari proses penerbitan polis asuransi dan biasanya dilakukan dalam rangka perpanjangan (*renewal*) polis oleh klien. Pembuatan *quotation slip* dan *placing slip* ini digunakan untuk menghitung besarnya premi yang harus dibayarkan oleh klien sesuai dengan nilai kendaraan dan risiko yang diasuransikan.

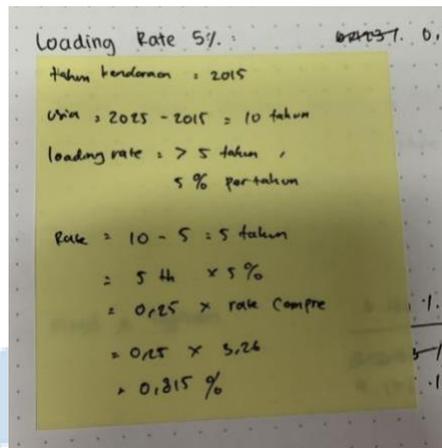
Langkah pertama yang dilakukan penulis dalam pembuatan *quotation slip* adalah mencari harga pasar kendaraan sesuai dengan jenis dan tahun produksinya. Untuk mendapatkan data tersebut, penulis menggunakan situs OLX sebagai referensi. Data harga kendaraan ini penting sebagai dasar perhitungan premi asuransi,

karena *rate* yang digunakan dalam penghitungan premi mengacu pada nilai pasar kendaraan tersebut. Selain itu, wilayah kendaraan juga menjadi faktor penting dalam menentukan *rate* yang digunakan, karena masing-masing wilayah memiliki kategori risiko yang berbeda-beda, dan hal ini turut mempengaruhi besar kecilnya *rate* premi.



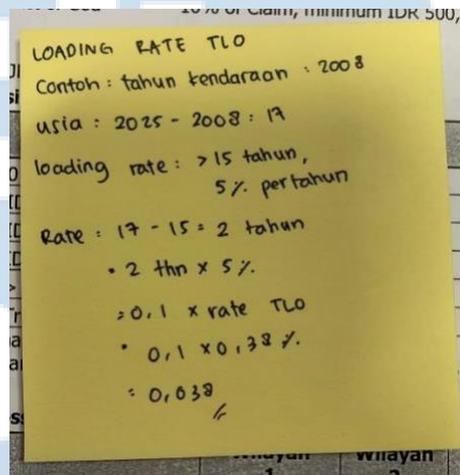
Gambar 3.2 Dokumen Quotation Slip
Sumber : Dokumen Perusahaan

Setelah memperoleh data harga, penulis kemudian menghitung nilai premi berdasarkan *rate* yang telah ditentukan. *Rate* tersebut diambil dari buku panduan asuransi yang berisi persentase premi sesuai jenis kendaraan, wilayah kendaraan, dan risiko yang



Gambar 3.4 Perhitungan Loading Rate Comprehensive

Sumber : Catatan Pribadi



Gambar 3.5 Perhitungan Loading Rate TLO

Sumber : Catatan Pribadi

Rate : Sesuai rate OJK Batas Bawah

Comprehensive

Kategori	Sum Insured	Wilayah 1	Wilayah 2	Wilayah 3
1	0 - IDR 125 jt	3.82%	3.26%	2.53%
2	IDR 126 - IDR 200 jt	2.67%	2.47%	2.69%
3	IDR 201 - IDR 400 jt	2.18%	2.08%	1.79%
4	IDR 401 - IDR 800 jt	1.20%	1.20%	1.14%
5	> IDR 800 jt	1.05%	1.05%	1.05%
6	Truck & Pick Up	2.42%	2.39%	2.23%

* Usia kendaraan maksimal 12 tahun
 * Usia kendaraan di atas 5 tahun dikenakan loading sebesar 5% per tahun

TLO (Total Loss Only)

Kategori	Sum Insured	Wilayah 1	Wilayah 2	Wilayah 3
1	0 - IDR 125 jt	0.47%	0.65%	0.51%
2	IDR 126 - IDR 200 jt	0.63%	0.44%	0.44%
3	IDR 201 - IDR 400 jt	0.41%	0.38%	0.29%
4	IDR 401 - IDR 800 jt	0.25%	0.25%	0.23%
5	> IDR 800 jt	0.20%	0.20%	0.20%
6	Truck & Pick Up	0.88%	1.68%	0.81%

* Usia kendaraan maksimal 20 tahun
 * Usia kendaraan di atas 15 tahun dikenakan loading sebesar 5% per tahun

Gambar 3.6 Rate

Sumber : Dokumen Perusahaan

Additional Coverage :

Nama Perluasan	Comprehensive			TLO		
	Wil 1	Wil 2	Wil 3	Wil 1	Wil 2	Wil 3
Banjir termasuk angin topan	0.075%	0.10%	0.075%	0.05%	0.075%	0.05%
Gempa Bumi, Tsunami	0.12%	0.10%	0.075%	0.085%	0.075%	0.05%
Huru Hara dan Kerusakan (SRCC)	0.05%			0.035%		
Terorisme dan Sabotase	0.05%			0.035%		
Authorized Workshop	0.05%			-		
Replacement Car	0.05%			-		
Theft by Driver	0.05%			-		

Nama Perluasan	Comprehensive			TLO		
	Wil 1	Wil 2	Wil 3	Wil 1	Wil 2	Wil 3
	Kategori 1-5			Kategori 6 dan 7		
TPL (UP* hingga Rp 25 juta)	1%			1.50%		
TPL (UP > IDR 25 jt s/d IDR 50 jt)	0.75%			1.125%		
TPL (UP > IDR 50 jt s/d IDR 100 jt)	0.50%			0.75%		
PAD (IDR 10 jt)	0.50%			0.50%		
PAP (IDR 10 jt)	0.10%			0.10%		

Gambar 3.7 Additional Coverage
 Sumber : Dokumen Perusahaan

Langkah berikutnya adalah pengambilan nomor surat dari sistem perusahaan. Penulis mengisi form yang mencakup informasi seperti tanggal pembuatan surat, jenis surat (*letter type*), pihak yang menandatangani (*signature by*), tujuan pengiriman (*destination*), keterangan (*remark*), dan data-data lain yang relevan. Setelah form disubmit, sistem akan secara otomatis menghasilkan nomor surat, yang kemudian dimasukkan ke dalam dokumen *quotation slip*.

The screenshot shows a web application interface with a sidebar menu on the left containing items like Dashboard, Employee, Attendance, Manuscript Layout, Registration Number, Incoming Letter, Form Request Online, Company Regulations, and Report. The main content area displays a modal window titled "Add Registration Number". Inside the modal, there is a "Letter Info" button, a "Letter Date" field with the value "04/30/2025", a "Letter Type" dropdown menu set to "Quotation Slip", a "Tender" field with the value "Type tender...", and a "Quality Of Letter" dropdown menu set to "NONE". At the bottom right of the modal, there are "Submit" and "Close" buttons.



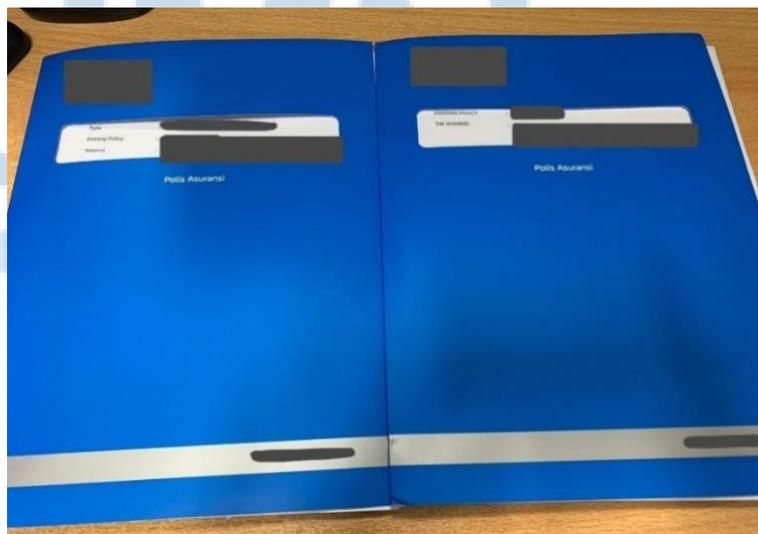
Gambar 3.8 Perangkat Perusahaan
Sumber : Dokumen Perusahaan

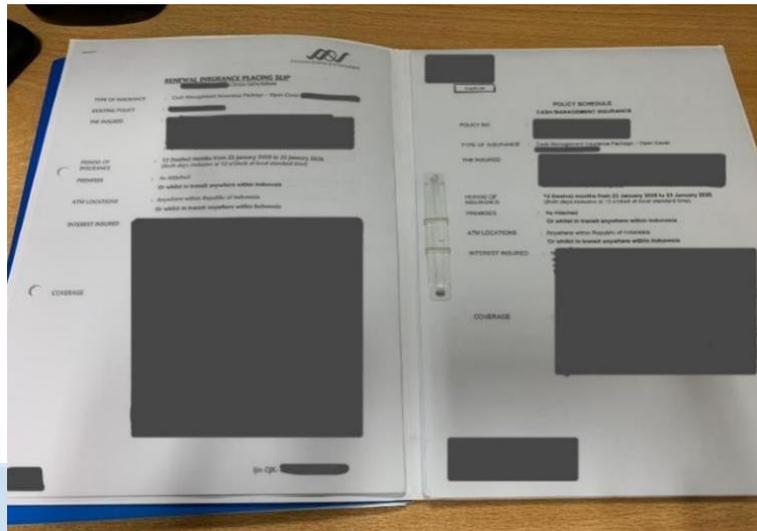
Setelah selesai membuat *quotation slip* dan memberikannya kepada pembimbing magang, langkah selanjutnya adalah jika *quotation slip* tersebut disetujui oleh klien, pembimbing magang kemudian meminta penulis untuk membuat *placing slip* berdasarkan *quotation slip* yang telah dibuat sebelumnya. Langkah pertama dalam pembuatan *placing slip* adalah melakukan perubahan pada judul surat dan nomor surat. Untuk pengambilan nomor surat, penulis mengikuti tahapan yang sama seperti saat membuat *quotation slip*, yaitu dengan mengisi form pada sistem perusahaan yang mencakup informasi seperti tanggal pembuatan surat, jenis surat (*letter type*), pihak yang menandatangani (*signature by*), tujuan pengiriman (*destination*), keterangan (*remark*), serta data-data lainnya yang relevan. Setelah form disubmit, sistem akan secara otomatis menghasilkan nomor surat yang kemudian digunakan dalam dokumen *placing slip*. Setelah itu, penulis biasanya mengikuti arahan dari pembimbing magang, misalnya apakah diskon atau *brokerage* perlu dihilangkan. Setelah dokumen selesai, penulis menyerahkannya kembali kepada pembimbing untuk proses selanjutnya.

3. Memeriksa Dokumen Polis

Penulis juga mendapatkan tugas untuk melakukan pemeriksaan dokumen polis. Tugas ini bertujuan untuk memastikan bahwa isi dari dokumen polis sesuai dengan *placing slip* yang telah dibuat sebelumnya. Proses pengecekan ini bersifat detail dan harus dilakukan secara cermat untuk menghindari kesalahan.

Adapun komponen-komponen yang diperiksa dalam dokumen polis antara lain adalah jenis asuransi (*type of insurance*), nama tertanggung (*the insured*), periode pertanggungan (*period of insurance*), lokasi aset (*premises*), lokasi ATM (jika ada), objek pertanggungan (*interest insured*), jenis perlindungan (*coverage*), nilai tanggungan sendiri (*deductible*), serta klausul dan penjelasan detail mengenai klausul tersebut. Jika terdapat kekurangan atau dokumen yang tidak lengkap, penulis menuliskannya pada kertas catatan kecil (*post-it*). Setelah selesai, dokumen diserahkan kepada pembimbing magang untuk ditindaklanjuti.





Gambar 3.9 Dokumen Polis
Sumber : Dokumen Perusahaan

4. Membuat *invoice* menggunakan sistem “*Perfect Circle*”

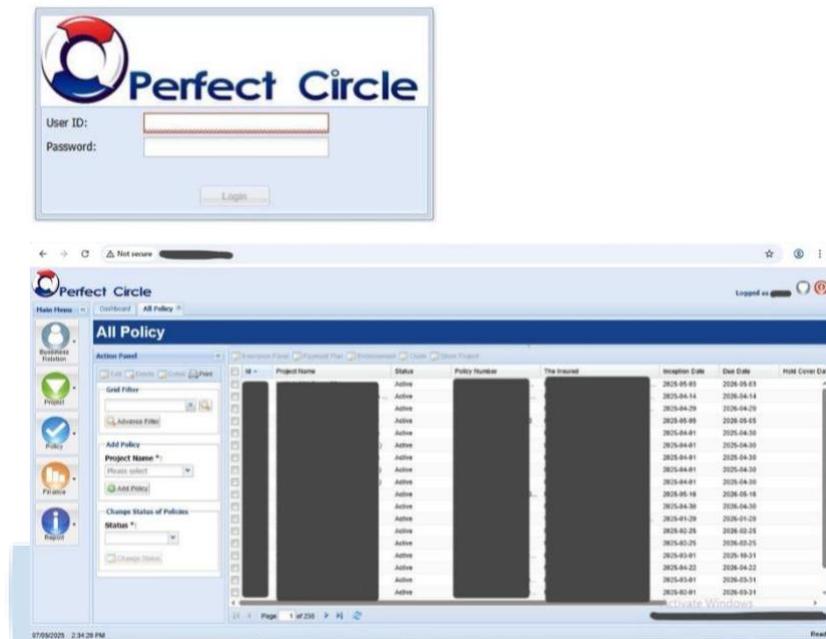
Penulis juga mendapatkan tanggung jawab untuk membuat dokumen *invoice* menggunakan perangkat lunak internal perusahaan yang bernama *Perfect Circle*. Sebelum diberikan tugas ini, penulis terlebih dahulu mendapatkan bimbingan dan pelatihan langsung dari pembimbing magang mengenai cara penggunaan sistem tersebut secara tepat dan sesuai prosedur perusahaan.

Dalam menjalankan tugas ini, penulis biasanya menerima dokumen *premium note* dari pembimbing, yang berisi informasi penting dan menjadi dasar pengisian data pada sistem *Perfect Circle*. Karena informasi yang digunakan bersifat internal dan sensitif, penulis tidak dapat mencantumkan dokumentasi secara rinci terkait setiap langkah dalam sistem, sebagai bentuk penghormatan terhadap kebijakan privasi perusahaan dan perlindungan data.

Namun, secara umum, berikut ini merupakan tahapan-tahapan yang dilakukan penulis dalam proses pembuatan *invoice*, khususnya untuk kasus *renewal invoice*:

1. **Menginput Data Polis Sebelumnya** : Penulis memulai dengan mengambil nomor polis lama yang akan diperpanjang. Informasi ini menjadi dasar dalam pembuatan proyek baru pada sistem.
2. **Membuat Proyek Baru di Sistem** : Setelah itu, penulis menginput *project type*, *insurance type*, serta nama klien (*client name*) ke dalam sistem untuk memulai proyek baru.
3. **Pengisian Detail Proyek** : Penulis melanjutkan dengan mengisi nama proyek (*project name*), tanggal dimulainya proyek (*start date*), dan tanggal jatuh tempo (*due date*).
4. **Mengisi Informasi Tertanggung** : Pada tahap selanjutnya, penulis menginput jenis kepentingan yang diasuransikan (*interest type*) dan nilai pertanggungannya (*sum insured*).
5. **Penambahan Placement Number** : Di bagian ini, penulis memasukkan jenis asuransi yang digunakan serta periode pertanggungannya.
6. **Penyusunan Placement Slip** : Setelah seluruh informasi dasar diinput ke dalam sistem, penulis melanjutkan ke tahap penyusunan placement slip. Pada tahapan ini, proses berlangsung secara otomatis melalui sistem *Perfect Circle*. Penulis hanya perlu menekan tombol pada menu *Placement Slip*, dan sistem secara otomatis memproses serta melanjutkan ke tahapan berikutnya. Meskipun terlihat sederhana, langkah ini tetap memerlukan ketelitian karena sistem hanya akan berjalan dengan benar apabila seluruh data sebelumnya telah diinput dengan lengkap dan akurat. Setelah sistem menyelesaikan pemrosesan, *placement slip* dianggap selesai dan siap untuk tahap selanjutnya.
7. **Pengisian Penawaran (Offers)** : Penulis melanjutkan dengan memasukkan nama perusahaan asuransi yang menyediakan perlindungan dalam proyek tersebut.

8. **Memasukkan Data Premi dan *Brokerage*** : Pada tahap ini, penulis menginput jumlah premi yang harus dibayarkan serta nilai komisi broker (*brokerage*), sesuai dengan informasi pada *premium note*.
9. **Menyusun *Quotation* dan *Final Slip*** : Setelah seluruh data yang dibutuhkan telah dimasukkan secara lengkap, penulis melanjutkan ke tahap penyusunan *quotation slip* dan *final slip*. Pada tahap ini, sistem *Perfect Circle* memungkinkan proses dilakukan secara otomatis. Penulis cukup memilih menu yang tersedia untuk masing-masing dokumen, dan sistem secara langsung menghasilkan *quotation slip* maupun *final slip* berdasarkan data yang telah diinput sebelumnya.
10. **Finalisasi Proyek dan Penggantian Nomor Polis Baru** : Sebelum proyek diselesaikan, penulis mengganti nomor polis lama dengan nomor polis baru yang tercantum pada dokumen *premium note*, kemudian mengubah status proyek menjadi “*Active*”.
11. **Pengisian Rencana Pembayaran (*Payment Plan*)** : Penulis mengatur jumlah cicilan pembayaran premi sesuai dengan ketentuan klien, apakah dibayar satu kali atau secara bertahap.
12. **Menampilkan dan Finalisasi *Invoice*** : Pada tahap akhir, penulis masuk ke menu *Show Invoice* untuk melengkapi informasi seperti tanggal jatuh tempo pembayaran *invoice* (*invoice due date*), bank tujuan pembayaran (*bank account*), serta biaya tambahan polis (*policy cost duty*). Setelah seluruh data diverifikasi dan dipastikan benar, *invoice* difinalisasi dalam sistem.



Gambar 3.10 Perangkat Perusahaan
Sumber : Dokumen Perusahaan

5. Menyiapkan pengiriman dokumen

Dalam kegiatan operasional perusahaan, terdapat proses pengiriman dokumen kepada klien, perusahaan asuransi, atau pihak ketiga lainnya. Penulis berperan dalam menyiapkan seluruh dokumen yang akan dikirim beserta kelengkapan administratifnya.

Langkah pertama dalam proses ini adalah membuat surat pengantar atau surat keluar. Surat ini memuat informasi penting seperti nomor surat, tanggal, alamat pengiriman, nama penerima, perihal, serta daftar dokumen yang dilampirkan. Lampiran dokumen yang ditulis biasanya mencakup jenis polis, nomor polis, nama perusahaan bertanggung, periode asuransi, nomor *invoice*, dan jumlah tagihan.

Kepada Yth.

Up. Bapak [REDACTED]

Perihal : Asuransi Contractors Plant and Machinery

Dengan hormat,

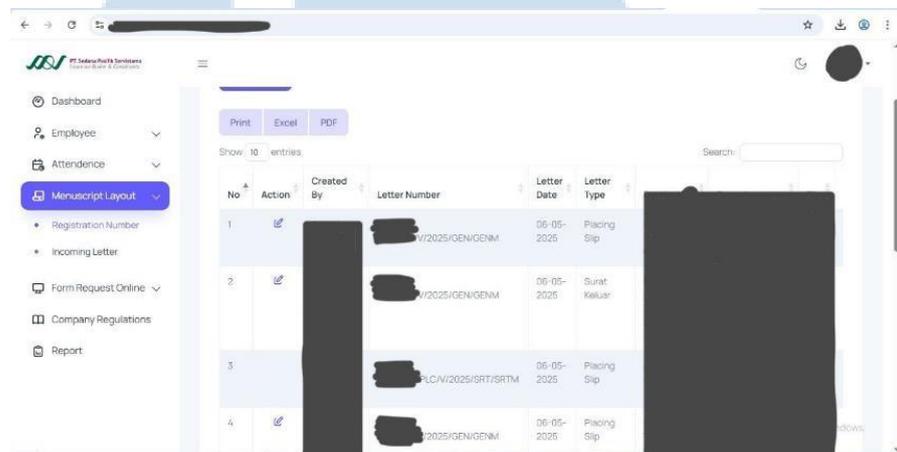
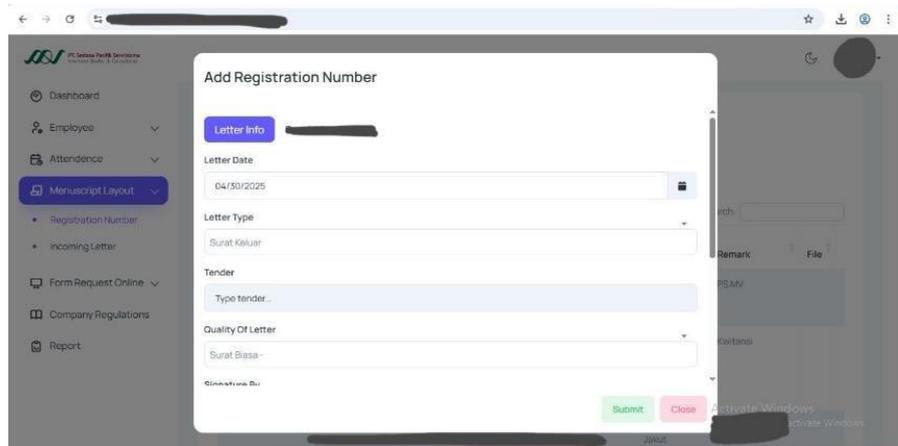
Merujuk perihal tersebut diatas, bersama ini terlampir kami sampaikan dokumen sebagai berikut :

- Original & Duplikat Sertifikat Asuransi Contractors Plant and Machinery No. [REDACTED] atas nama PT [REDACTED] periode asuransi 09 April 2025 - 09 Juli 2025 berikut Invoice No. [REDACTED] dengan total tagihan sebesar Rp. 1,396,232.88,-
- Original & Duplikat Sertifikat Asuransi Contractors Plant and Machinery No. [REDACTED] atas nama PT [REDACTED] periode asuransi 03 April 2025 - 03 Juli 2025 berikut Invoice No. [REDACTED] dengan total tagihan sebesar Rp. 1,396,232.88,-
- Original & Duplikat Sertifikat Asuransi Contractors Plant and Machinery No. [REDACTED] atas nama PT [REDACTED] periode asuransi 03 April 2025 - 03 Juli 2025 berikut Invoice No. [REDACTED] dengan total tagihan sebesar Rp. 1,396,232.88,-
- Original & Duplikat Sertifikat Asuransi Contractors Plant and Machinery No. [REDACTED] atas nama PT [REDACTED] periode asuransi 10 April 2025 - 10 Juli 2025 berikut Invoice No. [REDACTED] dengan total tagihan sebesar Rp. 1,396,232.88,-
- Original & Duplikat Sertifikat Asuransi Contractors Plant and Machinery No. [REDACTED] atas nama PT [REDACTED] periode asuransi 01 April 2025 - 01 Juli 2025 berikut Invoice No. [REDACTED] dengan total tagihan sebesar Rp. 1,396,232.88,-
- Original & Duplikat Sertifikat Asuransi Contractors Plant and Machinery No. [REDACTED] atas nama PT [REDACTED] periode asuransi 09 April 2025 - 09 Juli 2025 berikut Invoice No. [REDACTED] dengan total tagihan sebesar Rp. 1,396,232.88,-

Gambar 3.11 Dokumen Surat Keluar

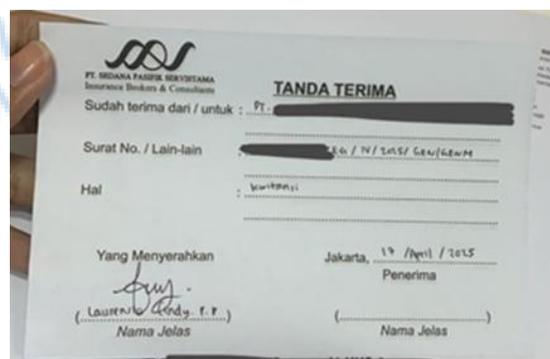
Sumber : Dokumen Perusahaan

Setelah surat selesai disusun, penulis mengakses sistem perusahaan untuk mendapatkan nomor surat resmi. Penulis mengisi data yang diminta oleh sistem, lalu memasukkan nomor surat tersebut ke dalam surat keluar yang telah dibuat. Selanjutnya, semua dokumen dikumpulkan dan dimasukkan ke dalam map atau amplop sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 3.12 Perangkat Perusahaan
Sumber : Dokumen Perusahaan

Penulis juga menyiapkan lampiran tanda terima yang akan ditandatangani sebagai bukti pengiriman. Setelah seluruh persiapan selesai, dokumen diserahkan kepada karyawan yang bertanggung jawab atas pengiriman dokumen di perusahaan.



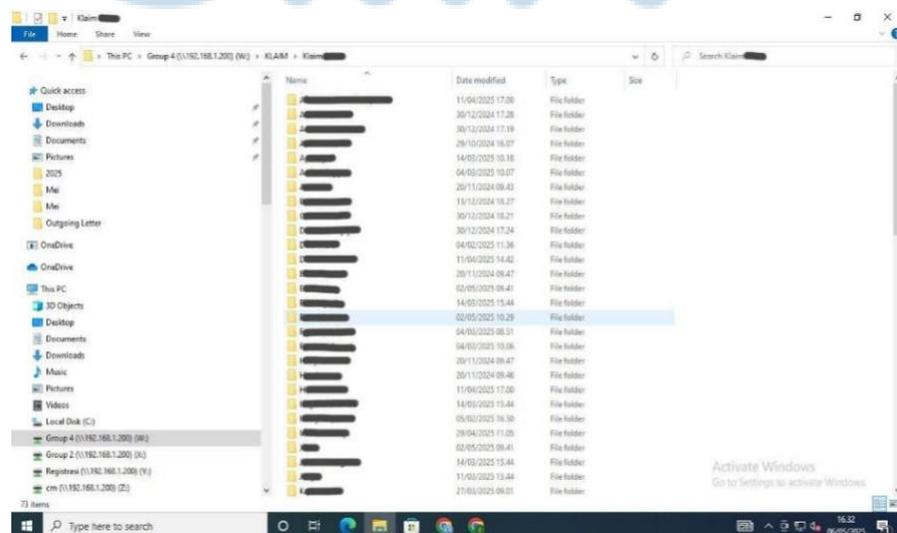
Gambar 3.13 Dokumen Tanda Terima
Sumber : Dokumen Perusahaan

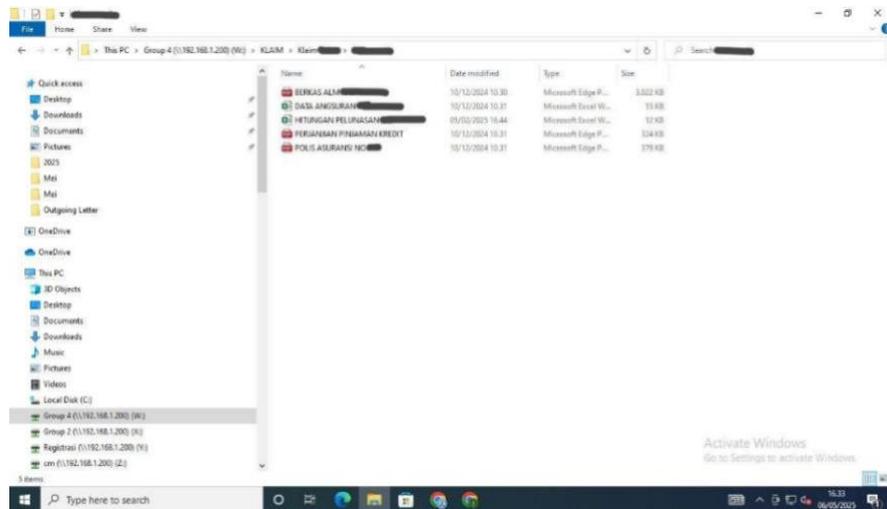
6. Menghitung klaim

Penulis diberi kepercayaan oleh pembimbing untuk mengerjakan klaim yang masuk dari klien, terutama dalam kasus klaim yang berkaitan dengan pinjaman kredit.

Langkah awal yang dilakukan penulis adalah memeriksa apakah terdapat nama debitur baru pada *file Excel* klaim. Jika ada, penulis mencari folder debitur tersebut dan mencetak seluruh dokumen yang berkaitan, seperti data pribadi, data angsuran, perhitungan pelunasan, perjanjian pinjaman kredit, serta polis asuransi.

No.	Nama Debitur	Loan ID	No Polis	Bank	Tanggal Kematian	Date of Loss/Tanggal Default	Nilai Pinjaman	Nilai Baki Debet	Nilai Klaim	Nilai Penggantian (75%)	Status
53					25-Feb-25	02-Jun-25	100.000.000	109.131.603	100.000.000	75.000.000	
54					06-Feb-25	30-Mei-25	50.000.000	58.405.287	58.405.287	28.803.365	
60					30-Jan-25	24-Mei-25	165.000.000	175.157.420	165.000.000	123.750.000	
56					04-Mar-25	18-Jun-25	120.000.000	117.413.700	117.413.700	88.060.275	
57					10-Apr-25	08-Jul-25	57.000.000	53.195.813	53.195.813	39.896.860	
58					27-Mar-25	13-Jun-25	150.000.000	156.761.506	150.000.000	112.500.000	
59					02-Apr-25	17-Jul-25	100.000.000	87.959.146	87.959.146	65.969.360	
60					30-Mar-25	02-Jun-25	60.000.000	59.718.546	59.718.546	44.788.910	
61					21-Mar-25	19-Jun-25	65.000.000	65.198.530	65.000.000	48.750.000	
62					02-Mar-25	05-Jun-25	115.000.000	108.533.260	108.533.260	81.399.945	
TOTAL							1.947.398.000	2.024.843.795	1.925.275.643	1.443.956.732	





Gambar 3.14 Perangkat Perusahaan
Sumber : Dokumen Perusahaan

Setelah mencetak dokumen, penulis memverifikasi kelengkapannya. Penulis memastikan bahwa semua dokumen yang diperlukan tersedia dan sesuai, termasuk nominal pinjaman, nama bank, tenor kredit, serta keselarasan antar dokumen.

Nama Debitur : ██████████ Nilai Pinjaman : Rp 600.000.000
 ODD : 60 / 60 / 144F Nama Bank : ██████████
 DSI Tenor : 48

NO.	DOKUMEN KLAIM	ADA	TIDAK ADA	REMARKS
1	Data Angsuran	✓		
2	Perhitungan Pelunasan	✓		
3	Perjanjian Pemberian Pinjaman	✓		
4	Surat Keputusan Cair			
5	Dokumen Personal :			
	KTP Pemohon	✓		
	KTP Pasangan (Suami/Istri)	✓		
	Kartu Keluarga (KK)	✓		
	Surat Kematian	✓		
	Akte Kematian	✓		
	Kronologis	✓		
	Rekening Koran	✓		
6	Polis Asuransi	✓		

Gambar 3.15 Dokumen Pengecekan Data
Sumber : Dokumen Perusahaan

Selanjutnya, penulis mengecek lembar hitungan pelunasan untuk melihat apakah terdapat tunggakan. Jika ditemukan tunggakan lebih dari tiga, maka penulis akan menghitung ulang jumlah tunggakan tersebut.

No	LOAN ID	DEBTOR NAME	Nominal Angguran	Angguran Ke	Angguran Terbayar	Tunggakan	Total Tunggakan	Sisa Pokok	Bunga	Denda	Nilai Baki Debet	Tanggal pencairan	DUE DATE	Date of loss	Klaim (100 hari after DUE)	waktu penyelesaian klaim (90)
1			1.497.500	4	0	4	6.990.000	26.713.286	306.870	629.246	32.617.922	28/09/2024	28/10/2024	28/12/2024	28/01/2025	28/09/2025

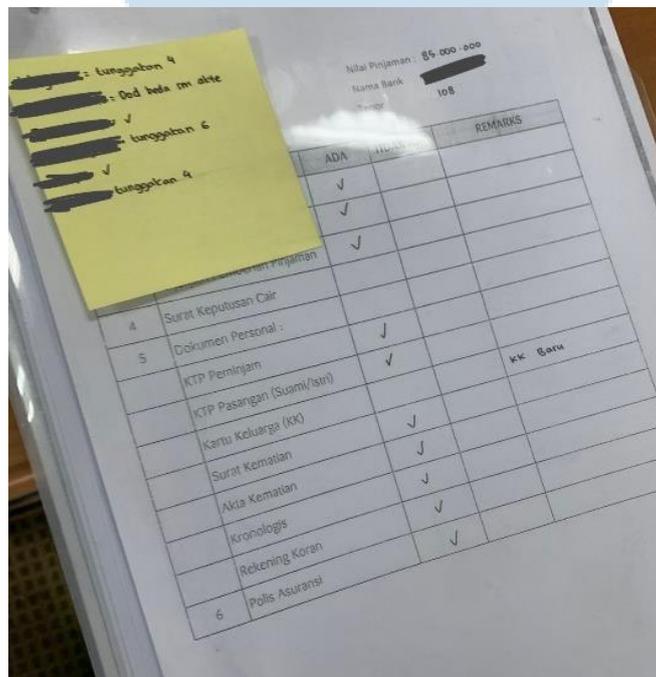
Nominal Angguran	Angguran Ke	Angguran Terbayar	Tunggakan	Total Tunggakan	Sisa Pokok	Bunga	Denda	Nilai Baki Debet
1.497.500	4	0	4	6.990.000	26.713.286	306.870	629.246	32.617.922

Gambar 3.16 Dokumen Perhitungan Klaim
Sumber : Dokumen Perusahaan

Langkah terakhir adalah mengevaluasi nilai baki debit pada Excel dan menyesuaikannya dengan nilai pinjaman. Jika nilai baki debit lebih besar dari nilai pinjaman, maka nilai klaim mengikuti nilai pinjaman. Sebaliknya, jika baki debit lebih kecil, maka nilai klaim mengikuti baki debit. Setelah semua proses selesai, file Excel disimpan, dan dokumen yang telah dicetak diserahkan kepada

pembimbing magang. Jika terdapat kekurangan atau dokumen yang tidak lengkap, penulis menuliskannya pada kertas catatan kecil (*post-it*) agar segera ditindaklanjuti.

No.	Nama Debitur	Loan ID	No Polis	Rank	Tanggal Kematian	Date of Loss/Fanggal Default	Nilai Pinjaman	Nilai Baki Debet	Nilai Klaim	Nilai Penggantian (75%)	Status
53	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	25-Feb-25	02-Jun-25	100.000.000	103.131.803	100.000.000	75.000.000	[Redacted]
54	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	06-Feb-25	30-Mei-25	50.000.000	58.405.287	58.405.287	28.803.965	[Redacted]
55	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	30-Jan-25	24-Mei-25	165.000.000	175.137.430	165.000.000	123.750.000	[Redacted]
58	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	04-Mar-25	18-Jun-25	120.000.000	117.413.700	117.413.700	88.060.275	[Redacted]
57	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	10-Apr-25	08-Jul-25	57.000.000	53.195.813	53.195.813	39.896.860	[Redacted]
58	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	27-Mar-25	13-Jun-25	150.000.000	156.761.505	150.000.000	112.500.000	[Redacted]
59	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	02-Apr-25	17-Jul-25	100.000.000	87.959.146	87.959.146	65.969.360	[Redacted]
60	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	30-Mar-25	02-Jun-25	60.000.000	59.718.546	59.718.546	44.788.910	[Redacted]
61	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	21-Mar-25	19-Jun-25	65.000.000	65.198.530	65.000.000	48.750.000	[Redacted]
62	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	02-Mar-25	05-Jun-25	115.000.000	108.533.260	108.533.260	81.399.945	[Redacted]
TOTAL							1.847.398.000	2.024.843.795	1.925.275.643	1.443.956.732	



Gambar 3.17 Dokumen Perhitungan Klaim
Sumber : Dokumen Perusahaan

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani kegiatan magang di PT Sedana Pasifik Servistama, penulis menghadapi beberapa kendala, terutama dalam proses

pembuatan *invoice* menggunakan sistem “*Perfect Circle*”. Kendala utama yang dihadapi adalah ketidakmampuan awal untuk mengoperasikan sistem yang kompleks dan kurangnya pengalaman dalam penggunaan perangkat lunak internal perusahaan ini. Proses pembelajaran dan adaptasi terhadap sistem ini memerlukan waktu dan usaha, karena fitur-fitur dan alur kerja dalam sistem tersebut cukup rinci dan membutuhkan pemahaman yang mendalam agar dapat digunakan secara efektif.

Kendala ini berkaitan langsung dengan salah satu tujuan utama magang, yaitu meningkatkan kemampuan administratif dan teknis melalui penggunaan sistem informasi (Tujuan 2 dan 3). Hambatan teknis ini menguji kemampuan penulis dalam beradaptasi dengan teknologi baru dan menguasai sistem informasi perusahaan, yang merupakan kompetensi penting dalam dunia kerja saat ini. Melalui pengalaman menghadapi kendala ini, penulis belajar untuk lebih disiplin dalam belajar mandiri, berinisiatif dalam mencari solusi, serta meningkatkan ketekunan dalam memahami sistem tersebut. Hal ini sejalan dengan tujuan magang untuk mampu menerapkan dan memperdalam penguasaan sistem informasi dalam konteks kerja profesional.

Selain kendala teknis, penulis juga mengalami tantangan dalam memahami prosedur internal perusahaan yang berhubungan dengan pengolahan dokumen, pengelolaan klaim, serta alur administratif lainnya. Banyak aturan dan prosedur internal yang sebelumnya belum familiar, yang menyebabkan perlunya sering berkomunikasi dan berkonsultasi dengan pembimbing dan rekan kerja untuk memperoleh kejelasan. Tantangan ini secara tidak langsung mengasah keterampilan komunikasi dan kerja sama tim, dua aspek yang sangat penting dalam mencapai efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan.

Kendala dalam memahami prosedur internal ini juga berkaitan erat dengan tujuan magang untuk membangun keterampilan komunikasi dan

kerjasama yang efektif (Tujuan 4). Dengan aktif bertanya dan berdiskusi, penulis tidak hanya mampu mempercepat pemahaman terhadap proses bisnis, tetapi juga membangun hubungan kerja yang baik dengan tim. Pengalaman ini memperkaya kemampuan interpersonal dan kerjasama tim, yang akan sangat berguna dalam pengembangan karir di dunia profesional nanti.

Selain itu, perusahaan juga menghadapi tantangan berupa tingginya ketergantungan pada staf senior dalam setiap proses validasi dokumen, pengecekan *slip*, dan *approval* akhir. Ketika *staf* tersebut sedang tidak berada di tempat atau menangani tugas lain, maka proses pekerjaan menjadi tertunda. Hal ini menunjukkan bahwa alur kerja perusahaan belum sepenuhnya terdokumentasi dalam sistem yang dapat berjalan secara mandiri oleh tim lain.

Selain itu, dari sudut pandang operasional perusahaan, terdapat kendala lain yang juga perlu diperhatikan, salah satunya adalah pelacakan status dokumen dan pekerjaan secara terstruktur. Dalam praktiknya, belum tersedia sistem atau dashboard terpusat yang dapat memantau secara *real-time* dokumen mana yang sudah dibuat, dikirim, atau masih dalam proses. Akibatnya, pengecekan status dokumen kerap dilakukan secara manual, baik melalui penelusuran email maupun *folder digital*, yang terkadang tidak tertata rapi. Penulis sendiri beberapa kali diminta untuk membantu memverifikasi dokumen mana yang telah dikirim dan mana yang belum, maupun status pengerjaan dokumen tertentu. Hal ini menunjukkan bahwa ketiadaan sistem pelacakan yang terintegrasi dapat memperlambat alur kerja, menambah beban administratif, serta meningkatkan potensi *human error* dalam operasional harian.

Secara keseluruhan, kendala tersebut, meskipun menantang, memberikan pelajaran berharga bahwa ketekunan, inisiatif, dan kemampuan beradaptasi merupakan kunci utama dalam menghadapi

lingkungan kerja yang dinamis dan penuh tantangan. Dengan mengatasi hambatan-hambatan ini, penulis berharap dapat mencapai seluruh tujuan magang secara optimal dan memperoleh pengalaman yang berharga dalam proses pembelajaran di dunia industri asuransi.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi kendala teknis dalam pengoperasian sistem “Perfect Circle”, penulis mengambil beberapa langkah strategis yang selaras dengan tujuan magang, khususnya dalam meningkatkan kemampuan teknis dan penguasaan sistem informasi (Tujuan 2 dan 3). Langkah pertama adalah meningkatkan intensitas komunikasi dengan pembimbing dan rekan kerja, aktif bertanya serta meminta penjelasan terkait fungsi dan alur kerja sistem tersebut. Selain itu, penulis memanfaatkan waktu luang untuk mempelajari ulang catatan pelatihan dan melakukan simulasi penginputan data, yang mempercepat proses adaptasi dan meningkatkan kepercayaan diri.

Sebagai solusi jangka panjang, penulis mengusulkan penyelenggaraan pelatihan rutin dan pembuatan panduan resmi (manual/SOP) penggunaan sistem “Perfect Circle” yang dapat diakses oleh seluruh staf. Hal ini diharapkan dapat menyamakan pemahaman dan mengurangi ketergantungan pada pembimbing. Penulis juga mengembangkan checklist kerja yang terstruktur untuk mempercepat pengerjaan tugas dan mengurangi risiko kesalahan.

Dalam menghadapi tantangan memahami prosedur internal dan budaya kerja perusahaan, penulis aktif memperluas komunikasi dengan pembimbing serta anggota tim, serta melakukan pencatatan alur penting proses kerja sebagai referensi cepat. Penulis juga berinisiatif mengusulkan adanya briefing rutin mingguan untuk evaluasi progres dan hambatan. Pendekatan ini membantu mempercepat pemahaman prosedur internal

sekaligus membangun hubungan kerja yang harmonis dan produktif (Tujuan 4).

Mengantisipasi ketergantungan tinggi pada staf senior dalam validasi dokumen dan *approval*, penulis mendorong pembuatan sistem pelacakan dokumen sederhana berbasis *spreadsheet* yang dapat memantau status dokumen secara *real-time*. Penulis juga ikut membantu pendokumentasian alur kerja validasi agar proses dapat berjalan lancar meskipun *staf* senior tidak tersedia. Langkah ini menjadi solusi awal yang praktis untuk mempercepat alur kerja sekaligus mengurangi beban administratif dan potensi *human error*.

Secara keseluruhan, berbagai solusi ini telah membantu penulis mengatasi hambatan teknis dan non-teknis selama magang, sekaligus memperkuat kompetensi sesuai tujuan yang dirancang. Pengalaman ini menegaskan pentingnya inisiatif pribadi, komunikasi terbuka, belajar mandiri, serta pengembangan sistem kerja yang lebih terstruktur dalam menunjang keberhasilan proses magang dan pengembangan diri di dunia profesional.

