

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
AJB BUMIPUTERA 1912**

Untuk memenuhi persyaratan mendapatkan nilai Praktik Kerja Lapangan

Disusun Oleh:

1. Ike Dwi Lestari (15311129)
2. Tira Wulandari (15311795)



**PROGRAM STUDI S1 SISTEM INFORMASI  
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA  
BANDAR LAMPUNG  
2019**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : 1. Ike Dwi Lestari(15311129)  
2. Tira Wulandari(15311795)

Program Studi : S-1 Sistem Informasi

Instansi/Perusahaan : AJB Bumiputera Kantor Wilayah Bandarlampung

Alamat Instansi/Perusahaan : Jl. Raden Intan No. 95 Enggal Bandarlampung

Pembimbing,

Pembimbing Laporan PKL  
Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer,

Pembimbing Lapangan  
AJB Bumiputera Kantor Wilayah,

**Saniati, S.T., M.T.**  
NIK. 022 11 02 03

**Drs. Hendra Sirwan, AAIJ.**  
Kepala Kantor Wilayah

Menyetujui,

Program Studi S1 Sistem Informasi  
Ketua,

**Rusliyawati, S.Kom., M.T.I.**  
NIK. 031 02 08 02

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
AJB BUMIPUTERA 1912 KANTOR WILAYAH  
BANDAR LAMPUNG**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

1. IKE DWI LESTARI (15311129)
2. TIRA WULANDARI (15311795)

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Pada tanggal 5 Juli 2019

Dewan Penguji

Pembimbing,

Penguji,

**Saniati, S.ST., M.T.**  
NIK. 022 11 02 03

**Damayanti, S.Kom., M.Kom.**  
NIK. 022 09 03 04

Laporan ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan  
untuk memperoleh nilai Praktik Kerja Lapangan  
Tanggal 5 Juli 2019

Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer  
Dekan,

Program Studi S1 Sistem Informasi  
Ketua,

**Yeni Agus Nurhuda, S.Si., M.Cs.**  
NIK. 021 05 02 05

**Rusliyawati, S.Kom., M.T.I.**  
NIK. 031 02 08 02

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis sanjungkan kehadiran Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Penulisan Laporan PKL ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan nilai Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Program Studi S1 Sistem Informasi, Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer, Universitas Teknokrat Indonesia.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan Laporan PKL ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. H.M. Nasrullah Yusuf, S.E., M.B.A., selaku Rektor Universitas Teknokrat Indonesia.
2. Yeni Agus Nurhuda, S.Si., M.Cs., selaku Dekan Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.
3. Rusliyawati, S.Kom., M.T.I., selaku Ketua Program Studi S1 Sistem Informasi Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer Universitas Teknokrat Indonesia.
4. Saniati, S.ST., M.T., selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis menyelesaikan Laporan PKL ini.
5. Damayanti, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Penguji yang telah meluangkan waktu untuk menguji Laporan PKL ini.
6. Drs. Hendra Sirwan, AAIJ, selaku Kepala AJB Bumiputera Kantor Wilayah Bandar Lampung yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Laporan Praktik Kerja Lapangan serta membantu penulis dalam usaha memperoleh data yang penulis perlukan.

Akhir kata, penulis berharap semoga Allah SWT berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan semoga Laporan PKL ini membawa manfaat.

Bandarlampung, 5 Juli 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

	Hal.
LEMBAR JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
RINGKASAN PELAKSANAAN PKL .....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Maksud dan Tujuan PKL .....	2
1.3 Kegunaan PKL .....	2
1.4 Tempat PKL .....	3
1.5 Jadwal Pelaksanaan PKL.....	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL.....	5
2.1 Sejarah Perusahaan .....	5
2.2 Visi dan Misi Perusahaan .....	7
2.3 Logo Perusahaan .....	8
2.4 Struktur Organisasi .....	9
2.5 Kegiatan Umum Perusahaan .....	25
BAB III PELAKSANAAN PKL .....	27
3.1 Pelaksanaan PKL : IKE DWI LESTARI, NPM 15311129 .....	27
3.1.1 Bidang Kerja .....	27
3.1.2 Pelaksanaan Kerja .....	28
3.1.3 Kendala Yang Dihadapi .....	46
3.1.4 Cara Mengatasi Kendala .....	48
3.2 Pelaksanaan PKL : TIRA WULANDARI, NPM 15311795 .....	51
3.2.1 Bidang Kerja .....	51
3.2.2 Pelaksanaan Kerja .....	51
3.2.3 Kendala Yang Dihadapi .....	63
3.2.4 Cara Mengatasi Kendala .....	64

BAB IV PENUTUP .....	65
4.1 Simpulan .....	66
4.2 Saran .....	66
DAFTAR PUSTAKA .....	67
LAMPIRAN.....	68

## DAFTAR GAMBAR

	Hal.
Gambar 1.1 Lokasi Pelaksanaan PKL.....	3
Gambar 2.1 Logo AJB Bumiputera 1912 .....	11
Gambar 2.2 Struktur Organisasi AJB Bumiputera.....	12
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Kantor Wilayah .....	13
Gambar 3.1 Pengecekan Klaim Melalui Portal Resmi.....	29
Gambar 3.2 Pengecekan klaim HK status proses berikutnya .....	29
Gambar 3.3 Upload Remunasi Asper Tertinggal.....	30
Gambar 3.4 Surat Persetujuan Klaim HK.....	31
Gambar 3.5 Surat Pembayaran HK yang Sudah di Jadwalkan .....	32
Gambar 3.6 Surat Permohonan Klaim Sangat <i>Urgent</i> .....	33
Gambar 3.7 Surat Persetujuan Pembayaran Klaim HK .....	34
Gambar 3.8 Surat Dept. Keputusan Klaim HK Polis Hilang.....	35
Gambar 3.9 Surat Klaim HK yang Sudah di Cetak .....	36
Gambar 3.10 Surat Klaim Hk yang Sudah di Beri Nomor .....	37
Gambar 3.11 Surat Klaim HK yang sudah di Stempel .....	38
Gambar 3.12 Pendistribusian Surat.....	39
Gambar 3.13 Tagihan Biaya Pengiriman .....	39
Gambar 3.14 Surat Persetujuan Pengajuan DKB.....	40
Gambar 3.15 Tempat Pengarsipan Klaim HK .....	41
Gambar 3.16 Tampilan Berkas Klaim HK yang di Cari .....	42
Gambar 3.17 Tampilan Rekap Seluruh Kantor Cabang .....	43
Gambar 3.18 Tampilan Rekap Selama Satu Periode .....	44
Gambar 3.19 Tampilan Surat Klaim HK yang belum di Bayarkan .....	44
Gambar 3.20 Perekapan Klaim HK .....	45
Gambar 3.21 Kesulitan Dalam Mencari Arsip Klaim HK.....	46
Gambar 3.22 Spesifikasi Komputer .....	47
Gambar 3.23 <i>Software</i> yang Tidak Respon .....	47
Gambar 3.24 Pengecekan Klaim HK belum dibayarkan .....	52
Gambar 3.25 Surat Persetujuan Klaim HK.....	53
Gambar 3.26 Surat Keputusan Klaim HK Polis Hilang.....	54
Gambar 3.27 Surat Pembayaran Manajemen Klaim.....	55
Gambar 3.29 Surat Persetujuan Klaim HK yang belum dibayarkan .....	56
Gambar 3.30 Surat Permohonan Pembayaran Klaim HK sangat <i>urgent</i> .....	57
Gambar 3.32 Surat yang Telah dicetak.....	58
Gambar 3.31 Tampilan Buku Agenda Surat Keluar .....	58
Gambar 3.31 Tampilan Surat yang Telah di Stempel.....	59

Gambar 3.31 Surat yang Telah di <i>Copy</i> .....	60
Gambar 3.31 Surat yang siap di Distribusikan .....	61
Gambar 3.31 Rekap Klaim HK pada Kantor Cabang Menggala .....	61
Gambar 3.31 Tampilan Tumpukan Berkas Arsip .....	62



## DAFTAR LAMPIRAN

	Hal.
Lampiran 1 Daftar Hadir PKL Ike Dwi Lestari dan Tira Wulandari .....	67
Lampiran 2 Catatan Harian Ike Dwi Lestari .....	69
Lampiran 3 Catatan Harian Tira Wulandari.....	74
Lampiran 4 Daftar Nilai Ike Dwi Lestari .....	78
Lampiran 5 Daftar Nilai Tira Wulandari .....	82
Lampiran 6 Foto Bersama Pembimbing PKL dan Kepala Kantor Wilayah .....	86
Lampiran 7 Contoh Surat Persetujuan Klaim HK.....	87
Lampiran 8 Contoh Surat Pembayaran Klaim HK yang sudah dijadwalkan.....	88
Lampiran 9 Surat Klaim HK yang Belum di Bayarkan .....	89
Lampiran 10 Surat Pengajuan Klaim Khusus Polis Hilang .....	91
Lampiran 11 Surat Pernyataan (PH-01).....	92
Lampiran 10 Surat Pernyataan Nilai Klaim (PH-03).....	93
Lampiran 12 Surat Keputusan Dept. Klaim HK Polis Hilang .....	94

## **RINGKASAN PELAKSANAAN PKL PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sarana mengaktualisasi diri terhadap beberapa keahlian atau keterampilan baik *softskill* atau *hardskill* yang sudah diperoleh selama perkuliahan, diterapkan disuatu perusahaan beberapa kegiatan pelaksanaan kerja, temuan kendala atau masalah dan usulan solusii terhadap kendala atau masalah yang dihadapi di perusahaan AJB Bumiputera Kantor Wilayah 1912 Bandar Lampung selama kurang lebih 2 (dua) bulan, yaitu sejak bulan April hingga Mei 2019.

Penempatan PKL pada perusahaan ini ditempatkan pada bidang kerja di bagian Klaim Habis Kontrak. Pelaksanaan kerja pada Kantor Wilayah Bandar Lampung yang dilakukan secara rutin adalah Pengelolaan Klaim HK.

Berdasarkan Pelaksanaan PKL yang telah dilakukan penulis mampu mengembangkan kemampuan dalam bidang Sistem Informasi, mampu beradaptasi di dunia kerja, menambah wawasan, keterampilan dan dapat bersikap profesional.

Kata Kunci : PKL, Sistem Informasi, berkas, Klaim Habis Kontrak, AJB Bumiputera 1912.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu kegiatan penerapan ilmu yang diperoleh mahasiswa/i dibangku perkuliahan pada suatu lapangan pekerjaan. Selain bermanfaat bagi mahasiswa/i, pelaksanaan PKL juga bermanfaat bagi industri (perusahaan) yaitu adanya kerjasama antara dunia pendidikan dan dunia industri sehingga dapat dikenal oleh kalangan akademis. Selain itu, perusahaan juga mendapat bantuan tenaga kerja dari mahasiswa/i yang melaksanakan PKL.

Pada dasarnya pendidikan berguna mempersiapkan tenaga kerja sebelum memasuki lapangan pekerjaan agar pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh sesuai dengan jenis pekerjaan yang diinginkan. Untuk menyiapkan kualitas mahasiswa/i yang handal dan memiliki kemampuan yang tinggi, Universitas Teknokrat Indonesia bersaing dalam meningkatkan kualitas belajar mengajar baik dari sarana maupun prasarana. Pembelajaran dari pengalaman langsung dapat di implementasikan dengan adanya PKL.

PKL merupakan mata kuliah wajib dan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Strata 1 (S1) di Universitas Teknokrat Indonesia. Dalam Mata Kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan secara langsung di dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian yang sesuai dengan situasi dan kondisi kerja nyata yang tidak diperoleh di Perguruan Tinggi atau Univesitas. Hasil dari kegiatan PKL ini menjadi salah satu faktor penting bagi mahasiswa/i sebagai bekal di dunia kerja setelah lulus kuliah.

PKL dilaksanakan di perusahaan-perusahaan swasta maupun instansi pemerintah. Selain itu mahasiswa/i juga diberi kesempatan dalam memilih tempat Praktik Kerja Lapangan tersebut. Pada tahun 2019 Program Studi S1 Sistem Informasi FTIK Universitas Teknokrat Indonesia mengadakan Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa/i selama 2 (dua) bulan terhitung sejak tanggal 1 April 2019 sampai dengan 31 Mei 2019.

Penulis memilih tempat Praktik Kerja Lapangan pada AJB Bumiputera 1912 Kantor Wilayah Bandar Lampung karena perusahaan tersebut dalam kegiatan operasional sudah menggunakan teknologi sebagai media untuk membantu menyelesaikan pekerjaan. Sehingga penulis tertarik untuk mempelajari pemanfaatan teknologi terutama di bidang Sistem Informasi yang diterapkan pada AJB Bumiputera. Selain itu penulis ingin mengetahui ilmu dan teori yang di dapatkan dikampus apakah berkorelasi dan dapat dimanfaatkan didunia kerja, serta kegiatan apa saja yang ada di AJB Bumiputera 1912 Kantor Wilayah Bandar Lampung. Ilmu, informasi dan wawasan yang diperoleh penulis pada perusahaan dapat dijadikan pembelajaran yang berharga dan dapat menambah pengalaman penulis.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mahasiswa/i diharapkan mampu menerapkan teori - teori yang sudah didapat pada perkuliahan untuk diterapkan ke dunia kerja dan mendapatkan ilmu serta pengalaman baru dalam dunia kerja. Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Mengembangkan kemampuan bidang Sistem Informasi di dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Melatih mahasiswa/i untuk beradaptasi dan mempelajari bidang pekerjaan pada perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan.
3. Menambah wawasan, keterampilan dan dapat bersikap professional sehingga memperoleh pengalaman untuk bekal didunia kerja.
4. Melatih mahasiswa untuk disiplin, memiliki tanggung jawab, inisiatif, kreatifitas, kerjasama dan beretika.

## **1.3 Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

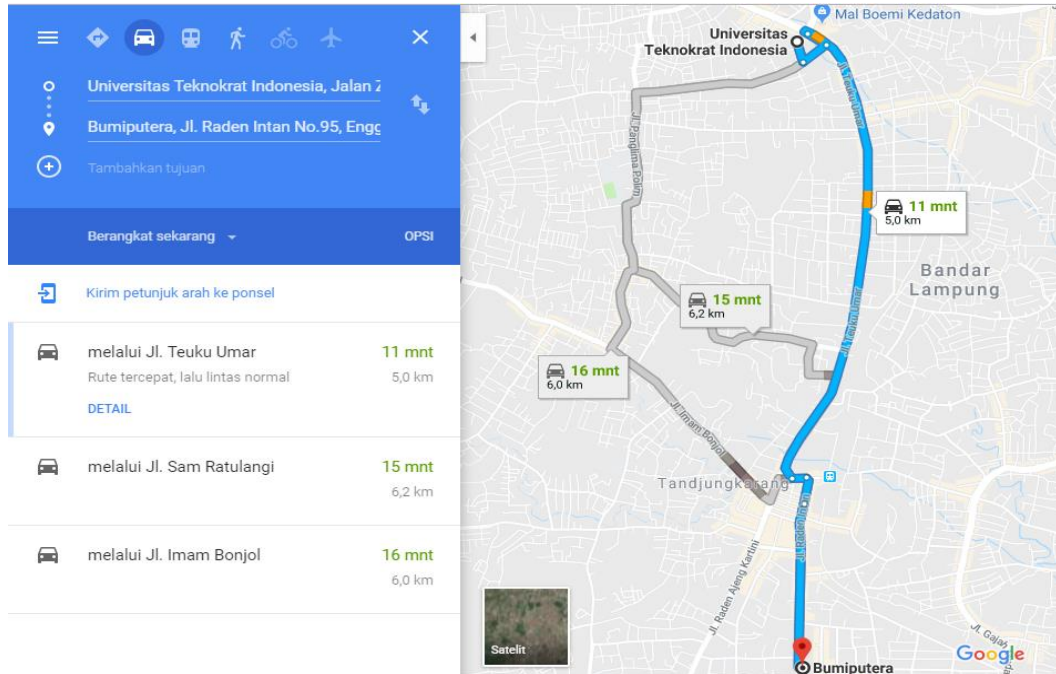
Kegunaan dari Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

1. Menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki keahlian professional, dengan keterampilan, pengetahuan, serta etos kerja yang sesuai dengan perkembangan zaman.

2. Mahasiswa dapat mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu yang diperoleh pada saat perkuliahan.
3. Sebagai suatu pembelajaran dari mahasiswa/i agar mengetahui kondisi suatu perusahaan baik swasta maupun instansi pemerintah sehingga mahasiswa/i dapat melakukan pekerjaan dengan baik sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Mengetahui kemampuan yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
5. Mempersiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) berkualitas yang sesuai dengan kebutuhan di era teknologi informasi dan komunikasi terkini.

#### **1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di perusahaan AJB Bumiputera 1912 yang berlokasi di Jl. Raden Intan No. 95 LT II Enggal – Bandar Lampung. Website perusahaan dapat dilihat di [ajb.bumiputera.com](http://ajb.bumiputera.com) dan nomor telepon yang dapat dihubungi (0721) 267482. Bumiputera Bandar Lampung ini merupakan perusahaan asuransi yang terbagi menjadi 3 (tiga) divisi yaitu : Asuransi Perorangan (Asper), Asuransi Kumpulan (Askum) dan Kantor Wilayah (Kanwil) yang mengurus antara Asper dan Askum. Jarak yang harus ditempuh mahasiswa dari Universitas Teknokrat Indonesia ke perusahaan BumiPutera 1912 Jl. Raden Intan No. 95 Enggal – Bandar Lampung sekitar 5km, rute dapat dilihat pada gambar 1.1:



**Gambar 1.1** Jarak dari Universitas Teknokrat Indonesia ke perusahaan AJB Bumiputera 1912 Jl. Raden Intan No. 95 Enggal – Bandar Lampung.

### 1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan pada semester Genap tahun ajaran 2018/2019 yang terhitung dari tanggal 1 April 2019 sampai dengan 31 Mei 2019 atau selama 2 (dua) bulan, dengan jadwal waktu kerja yaitu: jam kerja hari Senin sampai dengan Jumat pukul 07.30 – 16.30 WIB dan istirahat pukul 12.00-13.00 WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **2.1 Sejarah AJB BUMIPUTERA 1912**

Berdasarkan data yang didapat dari Portal Resmi AJB Bumiputera 1912 ([portal.bumiputera.net](http://portal.bumiputera.net)) menyatakan bahwa dalam perannya sebagai Sekretaris organisasi pemuda Boedi Oetomo yang diluncurkan pada tahun 1908, Ngabehi Dwidjosewojo Mas yang merupakan seorang guru, merasa yakin kondisi perekonomian guru dapat ditingkatkan jika mereka memiliki akses ke asuransi jiwa, tetapi di masa pemerintahan kolonial Belanda saat itu tidak ada perusahaan yang memenuhi kebutuhan masyarakat Indonesia. Karena itu di tahun 1912, beliau bersama rekan guru Mas Hadi Karto Soebroto dan Mas Adimidjojo mendirikan AJB Bumiputera 1912 sebagai perusahaan asuransi jiwa mutual nasional. Ketiga pendiri tersebut menjabat sebagai Komisaris, Direktur dan Bendahara, kemudian Soepadmo R. turut bergabung, dan pemegang polis pertama adalah M. Darmowidjojo. Sejak awal, tujuan AJB Bumiputera 1912 jelas memenuhi kebutuhan masyarakat Indonesia dengan produk-produk finansial yang dikembangkan khusus untuk mereka oleh perusahaan yang dimiliki para pemegang polis (yang disebut sebagai anggota) dan menjaga keuntungannya tetap di Indonesia demi memberikan manfaat bagi para pemegang polis dan Negara Indonesia. Hal ini dicapai melalui kerja keras para karyawan yang handal dan jaringan agen yang terus berkembang yang menjalin hubungan erat dengan para pemegang polis dengan cara membantu menaksir kebutuhan utama dan menentukan masa depan finansial mereka. Selama 100 tahun, AJB Bumiputera 1912 terus tumbuh dan berkembang secara stabil serta telah menjadi salah satu perusahaan asuransi terbesar di Indonesia. Masyarakat Indonesia melalui kerja keras dan dedikasi tenaga profesional yang menjunjung tinggi nilai-nilai idealisme dan mutualisme.

AJB Bumiputera 1912 adalah perusahaan asuransi besar yang berbeda dari perusahaan asuransi lainnya karena sejarah panjang dan latar belakangnya, status mutualnya, kepemilikan Indonesia, dan pengetahuan unik tentang dan hubungannya dengan para pemegang polis. AJB Bumiputera 1912 adalah

perusahaan asuransi nasional pertama di Indonesia dan yang tertua. Perusahaan telah melewati tantangan naik dan turunnya perekonomian, serta krisis keuangan dan gejolak politik. Sepanjang 103 tahun, AJB Bumiputera 1912 terus melindungi kesejahteraan finansial anggotanya (pemegang polis) dan membantu mewujudkan impian mereka. AJB Bumiputera 1912 bukan trend terkini atau anak baru. AJB Bumiputera 1912 telah terbukti sepanjang waktu.

1. Februari - 1908

Peluncuran gerakan pemuda Boedi Oetomo, dengan Mas Ngabehi Dwidjosewojo sebagai sekretaris.

2. October - 1912

Mas Ngabehi Dwidjosewojo, Mas Karto Hadi Soebroto dan Mas Adimidjojo, membentuk perusahaan asuransi jiwa bersama nasional pertama, yang disebut *Onderlinge Levensverzekering Maatschappij* PGHB (OLMij.PGHB), yang berpusat di Magelang.

3. Februari - 1914

OLMij.PGHB disingkat menjadi OLMij. Rapat anggota pertama yang diadakan di Semarang

4. Januari - 1921

Kantor perusahaan pindah ke Yogyakarta.

5. Januari - 1958

Kantor pusat perusahaan pindah ke Jakarta.

6. Januari - 1966

Perusahaan mengubah namanya menjadi Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera 1912.

7. Januari - 1985

Peresmian Gedung Museum AJB Bumiputera 1912 di Magelang.

8. Tahun 1985

Peresmian Gedung Wisma Bumiputera di Jakarta sekaligus perpindahan Kantor Pusat ke Gedung Wisma Bumiputera.



9. Tahun 1988

Bentuk badan usaha korporasi berbentuk mutual (semua pemegang polis adalah pemilik perusahaan).

10. Tahun 1992

Pemerintah mengatur secara resmi Undang-Undang Perasuransian yaitu UU no 2/1992.

11. Tahun 1993

Penerapan Strategi Horizon 2000 yang mencakup 3 faktor kunci yaitu: *Product Design*, *Service* dan *quality*. Salah satunya adalah dibentuknya 3 (tiga) Divisi Pemasaran yaitu Asuransi Standard, Eksekutif dan Kumpulan.

12. Tahun 2001

Mempopulerkan produk tambahan berupa asuransi Bumiputera Syariah.

13. Mei 2010

AJB Bumiputera 1912 meraih predikat “*Greatest Brand of the Decade 2010*”

14. Februari 2012

Pergantian logo perusahaan sebagai momentum perubahan agar diterima oleh lebih banyak lapisan masyarakat. Kedekatan dengan masyarakat merupakan kunci utama perusahaan bisa bertahan sampai saat ini.

Falsafah perusahaan yaitu : **Idealisme** senantiasa memelihara nilai-nilai kejuangan dalam mengangkat martabat anak bangsa sesuai sejarah pendirian Bumiputera sebagai perusahaan perjuangan. **Kebersamaan** mengedepankan sistem kebersamaan dalam pengelolaan perusahaan dengan memberdayakan potensi komunitas Bumiputera dari, oleh dan untuk komunitas Bumiputera sebagai manifestasi perusahaan rakyat. **Profesionalisme** memiliki komitmen dalam pengelolaan perusahaan dengan mengedepankan tata kelola perusahaan yang baik (*good corporate governance*) dan senantiasa berusaha menyesuaikan diri terhadap tuntutan perubahan lingkungan.

## 2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Berdasarkan data yang didapat dari portal resmi AJB Bumiputera ([portal.bumiputera.net](http://portal.bumiputera.net)) menyatakan bahwa Visi dan Misi NO.SK.8/DIR/2015 Tanggal 14 September 2015 sebagai berikut:

### 2.2.1 Visi

Menjadi Perusahaan Asuransi Jiwa Terpercaya dan Terkemuka.

### 2.2.2 Misi

1. Membangun AJB Bumiputera 1912 menjadi perusahaan asuransi jiwa yang kuat dan profesional melalui restrukturisasi dan transformasi.
2. Menyediakan produk asuransi jiwa yang berdaya saing tinggi dan menguntungkan dengan pemasaran yang intensif agar menjadi pemimpin pasar di industri asuransi jiwa.
3. Menjadi perusahaan asuransi jiwa yang bermanfaat dalam pembangunan ekonomi dan pendidikan.
4. Menyediakan pelayanan dan produk jasa asuransi jiwa berkualitas sebagai wujud partisipasi dalam pembangunan nasional melalui peningkatan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

### 2.3 Logo Perusahaan

Logo AJB Bumiputera 1912 dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut :



**Gambar 2.1** Logo Perusahaan AJB Bumiputera 1912

(Sumber: AJB Bumiputera 1912)

Makna dan Arti Logo AJB Bumiputera 1912 :

#### 1. Unsur Lambang

Lambang berupa simbol mahkota atau aksesoris kepala tradisional yang melambangkan kedaulatan, martabat dan kekuatan yang terdiri dari tiga orang manusia (membangkitkan memori dari tiga pendiri AJB Bumiputera 1912) yang mewakili kesatuan dan kebersamaan bagi seluruh rakyat Indonesia dari berbagai lapisan masyarakat. Logo ini juga mempresentasikan konsep

mutualitas antara tiga pemangku kepentingan AJB Bumiputera 1912 yaitu pemegang polis, karyawan dan negara.

## 2. Unsur nama "bumiputera"

- a. Nama "bumiputera" merupakan identitas Perusahaan yang modern, inklusif, dan mencerminkan karakter tradisional Indonesia.
- b. Huruf "i" yang terletak di tengah bawah simbol mahkota diartikan sebagai "Indonesia", yang mempresentasikan prestasi terbaik dari AJB Bumiputera 1912 sebagai Perusahaan Asuransi Indonesia yang menguntungkan bagi negara dan masyarakat Indonesia. Huruf "i" tersebut juga menyerupai sebuah pohon yang merupakan simbol pertumbuhan dan pembaharuan.

## 3. Unsur *Tagline* (Slogan)

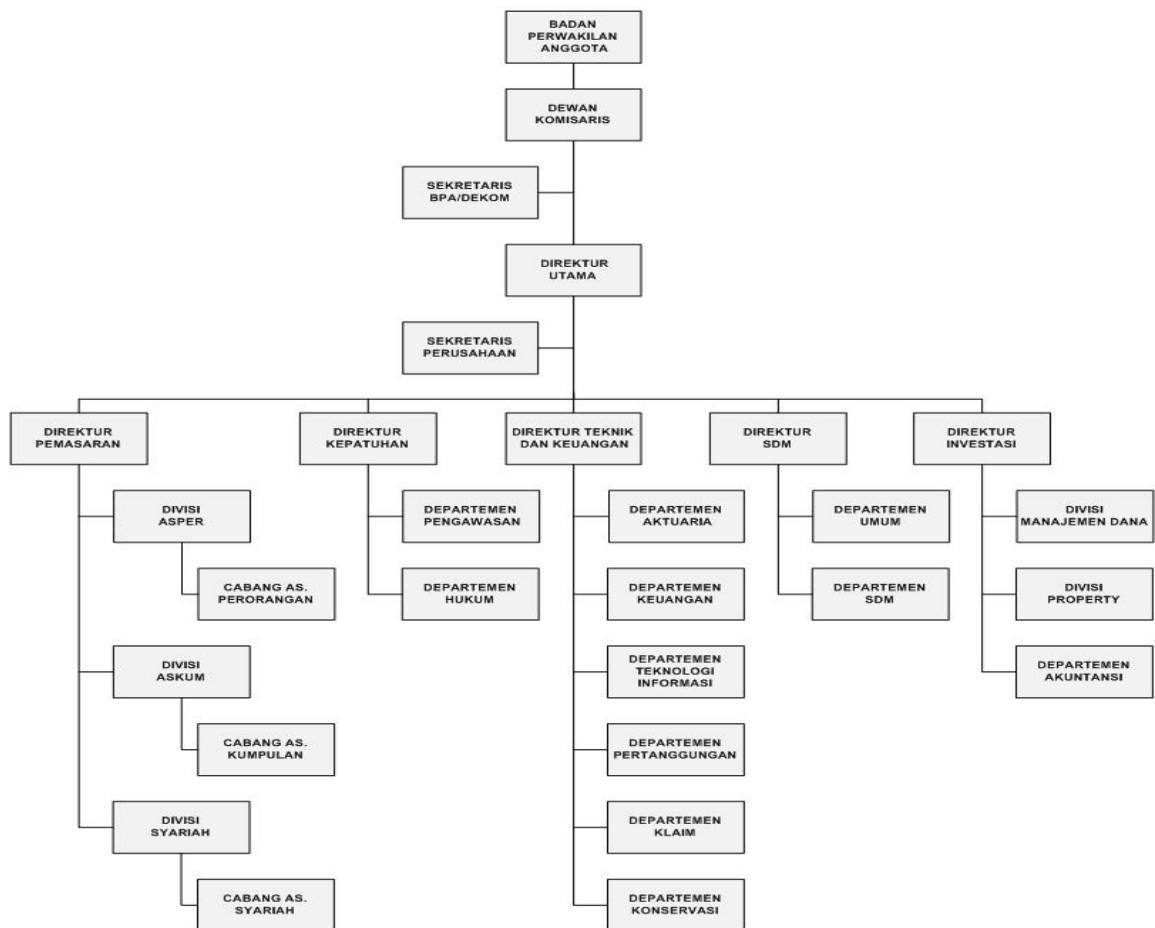
*Tagline* berupa rangkaian kata "*proven over time*" melambangkan pengalaman keberhasilan dalam industri asuransi sebagai bukti nyata keandalan dan menjamin bahwa bumiputera akan terus memenuhi kebutuhan asuransi masyarakat Indonesia.

Makna dan Arti Warna Logo AJB Bumiputera 1912 :

Warna logo Perusahaan (*corporate brand colors*) terdiri dari warna biru dan abu-abu. Warna biru pada Logo Perusahaan adalah biru gradasi (sebagai warna tradisional AJB Bumiputera 1912) yang melambangkan kepercayaan, ketulusan, dan ketenangan.

## 2.4 Struktur Organisasi

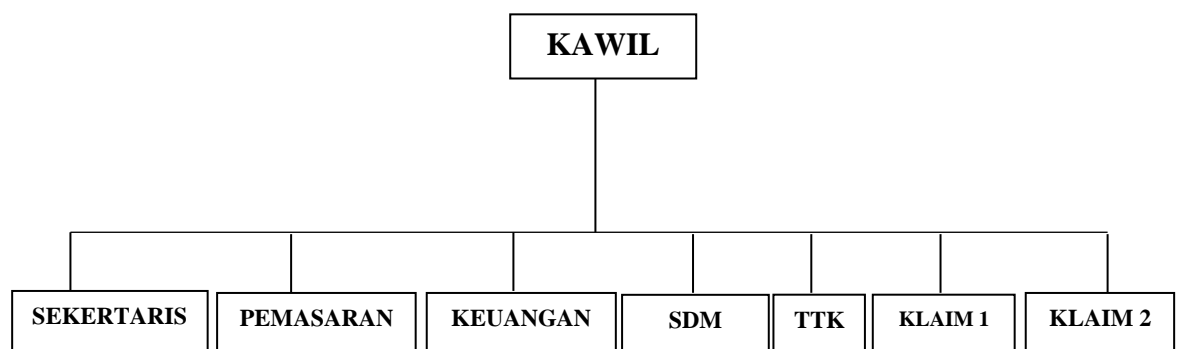
Berikut ini adalah bentuk struktur organisasi secara umum perusahaan AJB Bumiputra 1912 dapat dilihat pada gambar 2.2 :



**Gambar 2.2** Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912.

(Sumber: AJB Bumiputera 1912)

Struktur organisasi Kantor Wilayah pada AJB Bumiputera 1912 Jl. Raden Intan No. 95 LT III Enggal – Bandar Lampung serta rincian tugas dari masing-masing bagian, dapat dilihat pada gambar 2.3 berikut :



**Gambar 2.3** Struktur Organisasi Kantor Wilayah

(Sumber: AJB Bumiputera 1912)

**Keterangan**

<b>KAWIL</b>	: Kepala Wilayah
<b>SEKERTARIS</b>	: Sekertaris
<b>PEMASARAN</b>	: Bagian Pemasaran
<b>KEUANGAN</b>	: Bagian Keuangan
<b>SDM</b>	: Sumber Daya Manusia
<b>TTK</b>	: Bagian Tenaga Teknik Komputer
<b>KLAIM 1</b>	: Bagian Klaim Habis Kontrak dan Dana Kegiatan Belajar
<b>KLAIM 2</b>	: Bagian Klaim Menginggal Dunia, Beasiswa, Penebusan.

**2.4.1 Tugas dan Fungsi Jabatan****1. Kepala Wilayah**

- a. Mempelajari dan memahami secara baik dan benar Strategi Perusahaan, menyusun program kerja dan anggaran serta menjabarkan menjadi Taktik Operasional secara efektif sesuai dengan kondisi Sosial-Budaya dan potensi sumber daya yang dimiliki
- b. Menetapkan pembagian Anggaran Pendapatan dan Biaya ke masing-masing Kantor Cabang yang ada dibawah pengawasannya berdasarkan potensi pasar dan potensi sumber daya Kantor Cabang yang bersangkutan.
- c. Mempersiapkan segala sarana dan prasana pendukung untuk dapat terlaksananya dengan baik Taktik Operasional yang telah diputuskan untuk tercapainya Anggaran Pendapatan, efisiensi Biaya dan keuntungan operasional.
- d. Melaksanakan kegiatan bidang Pemasaran, meliputi :
  1. Pelaksanaan Program Kerja pemasaran Kantor Wilayah dan Kantor Cabang.
  2. Pemetaan pasar dan analisa peta persaingan.
  3. Mengawasi dan mengendalikan implementasi Trilogi Operasional Asuransi Jiwa (TOA).
  4. Kegiatan kehumasan/komunikasi pemasaran.

5. Pengembangan sinergi operasional.
  6. Mengembangkan jaringan dan membina hubungan dengan stakeholder untuk mendukung efektifitas penetrasi pasar.
- e. Melaksanakan pemberdayaan dan Pengembangan SDM dan Keagenan, meliputi:
1. Rencana pembukuan SDM di Kantor Wilayah dan Kantor Cabang.
  2. Rencana kebutuhan Organisasi Keagenan.
  3. Pemberdayaan dan pengembangan SDM sesuai jalur karir yang ditetapkan.
  4. Program pengembangan Organisasi Keagenan.
  5. Tertib administrasi SDM dan Organisasi Keagenan.
  6. Menciptakan dan mengembangkan Hubungan Industrial yang harmonis.
  7. Rencana kebutuhan dan pemenuhan sarana dan prasarana.
  8. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
- f. Melaksanakan bidang kegiatan Administrasi dan Keuangan, meliputi:
1. Menyusun anggaran Kantor Wilayah dan Kantor Cabang.
  2. Pengendalian Biaya.
  3. Mengawasi, mengendalikan tertibadministrasi dan keuangan serta perpajakan .
  4. Pengendalian terhadap efektifitas penggunaan seluruh sistem aplikasi.
  5. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan investigasi Klaim.
  6. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Pinjaman Polis.
  7. Pengawasan tertib hutang piutang.
  8. Pelaporan hasil kerja bisnis.
  9. Pelaporan prinsip mengenai nasabah.
- g. Melaksanakan kegiatan bidang Teknik Asuransi Jiwa, meliputi:
1. Seleksi resiko
  2. akseptasi.
  3. Penertiban polis

4. Mengusulkan permintaan asuransi jiwa diluar standar.
  5. Mengusulkan program Askum untuk produk non standar.
  6. Pengajuan biaya penutupan produk Askum dan Askum Syariah berdasarkan ketentuan.
  7. Perhitungan Klaim.
  8. Merekomendasikan pengembangan produk baru, dan penghentian pemasaran produk.
- h. Melakukan pencegahan dan perbaikan terhadap kemungkinan terjadinya penyimpangan di Kantor Wilayah dan Kantor Cabang.
- i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan para Kepala Bagian dan Kepala Cabang dalam aspek Manegerial dan Leadership untuk dapat terlaksananya proses kerja secara baik untuk tercapainya sasaran perusahaan.

## **2. Sekertaris**

- a. Resume hasil rapat TOA dan rapat staff
1. Membuat surat undangan rapat.
  2. Mengirim surat undangan rapat.
  3. Monitoring surat undangan.
  4. Membantu Kepala Wilayah dan Kepala Bagian untuk menyusun dan mempersiapkan rapat (seperti data prestasi), bahan ceramah dan slide.
  5. Prestasi lainnya yang digunakan sesuai penugasan.
  6. Mengumpulkan dan mendistribusika bahan-bahan rapat kepada peserta.
  7. Menyiapkan daftar hadir peserta rapat serta kelengkapannya.
  8. Menyiapkan ruang rapat.
- b. Mengurus dan melayani tamu Kepala Wilayah
1. Melayani tamu-tamu Kepala Wilayah dan Kantor Wilayah.
  2. Mengurus keperluan dan kelancaran tamu.

- c. Membantu Kepala Wilayah dalam membuat surat yang diperlukan khususnya surat-surat dan data-data yang berhubungan dengan pihak ekstern perusahaan/kehumasan.
- d. Agenda surat masuk.
  - 1. Mengagenda seluruh surat masuk.
  - 2. Menyeleksi surat masuk yang bersifat
    - a) rutin langsung di distribusikan kepada kepala bagian terkait.
    - b) surat bersifat kebijakan diserahkan kepada kepala wilayah
    - c) surat kebijakan setelah didisposisikan oleh kepala wilayah didistribusikan kepada kepala bagian terkait dengan menggunakan ekspedisi
  - 3. Mengambil surat yang dikirim melalui email.
- e. Mengurus dan melayani tamu Kepala Wilayah
  - 1. Surat keluar diberi nomor dan diagenda pada surat keluar.
  - 2. diajukan kepada wilayah untuk dikoreksi dan ditandatangani.
  - 3. apabila ada koreksi maka dikembalikan kepada bagian yang terkait, bila tidak ada koreksi dan telah ditanda tangani oleh kepala wilayah dikirim kepada alamat yang dituju dengan menggunakan buku ekspedis surat keluar.

### **3. Kepala Bagian Pemasaran**

- a. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemetaan dan pendataan pasar, meliputi:
  - 1. Mengembangkan jaringan dan membina hubungan dengan stakeholder untuk mendukung efektifitas penetrasi pasar.
  - 2. Penetapan pasar sasaran dan skala prioritas penggarapan pasar.
  - 3. Pengendalian terhadap, pelaksanaan pendataan pasar di Kantor Cabang.
  - 4. Menganalisa potensi pasar berdasarkan data pasar dari masing-masing kantor cabang.
  - 5. Mengawasi akurasi bank data pasar di masing-masing Kantor Cabang.



- b. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pendataan/inventarisasi kondisi persaingan, meliputi:
  - 1. Perusahaan pesaing.
  - 2. Produk-produk unggulan perusahaan pesaing.
  - 3. Produk-produk substitusi.
  - 4. Sistem penetrasi dan pelayanan perusahaan pesaing.
  - 5. Menganalisa kondisi persaingan.
- c. Melaksanakan analisa kebutuhan untuk pengembangan produk di Kantor-Kantor Cabang, meliputi:
  - 1. Mengembangkan jaringan dan membina hubungan dengan stakeholder untuk mendukung efektifitas penetrasi pasar.
  - 2. Analisa kebutuhan dan penjualan produk diwilayahnya.
  - 3. Ciri, fakta dan manfaat produk-produk yang dipasarkan.
  - 4. Produk-produk unggulan yang sesuai dengan pasar.
  - 5. Mengevaluasi produk-produk yang dipasarkan.
  - 6. Pengembangan sales talk, utamanya produk baru.
- d. Mengawasi dan mengendalikan organisasi perkantoran, meliputi:
  - 1. Menganalisa dan mengevaluasi efektifitas keberadaan kantor cabang dan unit pemasaran yang ada.
  - 2. Menganalisa kemungkinan pengembangan kantor cabang.
  - 3. Merekomendasikan lokasi kantor cabang pada sentra-sentra pasar potensial.
- e. Melaksanakan pengendalian pelaksanaan mekanisme kerja, meliputi:
  - 1. Kegiatan operasional produksi.
  - 2. Kegiatan operasional konversasi.
  - 3. Kegiatan operasional himpunan dana.
  - 4. Mengevaluasi efektifitas kegiatan TOA.
- f. Melaksanakan kegiatan kehumasan atau komunikasi pemasaran, meliputi:
  - 1. Menganalisa rencana kegiatan komunikasi pemasaran.
  - 2. Merekomendasikan kegiatan komunikasi pemasaran yang dapat meningkatkan hasil penjualan.

3. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan komunikasi pemasaran.
  4. Sosialisasi produk baru.
- g. Melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan jaringan pasar, meliputi:
1. Menginventarisir jaringan pasar yang ada di Kantor Cabang.
  2. Merencanakan kegiatan pengembangan jaringan pasar di Kantor Cabang.
  3. Memelihara jaringan pasar yang dimiliki.
  4. Mengevaluasi perkembangan jaringan pasar.
- h. Melaksanakan pengembangan sinergi operasional, meliputi:
1. Sinergi operasional dengan Anak perusahaan.
  2. Mengevaluasi pelaksanaan sinergi operasional.
- i. Membuat laporan kegiatan pemasaran, meliputi:
1. Pengembangan data pasar.
  2. Pengembangan organisasi/perkantoran pemasaran.
  3. Share penjualan produk.
  4. Perkembangan jaringan pasar.
- j. Merekondisikan negosiasi target Agen Koordinator.
- k. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Kepala Wilayah dan bersifat kedinasan serta layak dan wajar untuk diimplementasikan.

#### **4. Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan**

- a. Menyiapkan rencana anggaran penerimaan dan pengeluaran Kantor Wilayah dan Kantor Cabang, meliputi :
1. Penerimaan premi, angsuran/pelunasan pinjaman polis, angsuran/pelunasan piutang pegawai, segel polis dan penerimaan lainnya.
  2. Pengeluaran Klaim, pinjaman polis, biaya pertama, biaya lanjutan, pinjaman pegawai, dan pengeluaran lainnya.
  3. Cash Flow.
  4. Setoran netto ke Kantor Pusat.

- b. Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan TOA, meliputi :
  - 1. Operasional produksi.
  - 2. Operasional konservasi.
  - 3. Operasional pengelolaan dana.
- c. Penyelidikan Klaim dan Pinjaman Polis.
- d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengeluaran uang di kantor Wilayah dan Kantor Cabang, meliputi :
  - 1. Validasi setiap transaksi keuangan di Kantor Wilayah.
  - 2. Pengawasan setiap transaksi keuangan di Kantor Wilayah dan Kantor Cabang.
  - 3. Rekonsiliasi administrasi dan keuangan Kantor Wilayah.
- e. Melaksanakan dan mengawasi tertib administrasi, meliputi :
  - 1. Sistem Administrasi di Kantor Wilayah dan Kantor Cabang.
  - 2. Administrasi inventaris kantor, tanah dan bangunan di Kantor Wilayah dan Kantor Cabang.
  - 3. Administrasi Perpajakan.
  - 4. Verifikasi Data Setoran Premi (DSP), Klaim dan Pinjaman Polis.
  - 5. Proses Pemulihan dan perubahan Polis.
- f. Menyiapkan secara bulanan pengajuan biaya kontraktual dan non kontraktual ke Departemen Keuangan.
- g. Melaksanakan prinsip mengenal nasabah, meliputi :
  - 1. Mengkoordinir data dan profil nasabah pada Kantor Cabang di wilayahnya.
  - 2. Menerima dan melakukan analisis atas LKTM (Laporan Transaksi Keuangan Mencurigakan) dan/atau LTKT (Laporan Transaksi Keuangan Tunai).
  - 3. Meneruskan pelaporan terhadap premi-premi Pemegang Polis yang termasuk kategori TKM (Transaksi Keuangan Mencurigakan) dan/atau TKT (Transaksi Keuangan Tunai) kepada Kantor Pusat cq Departemen Manajemen Risiko.

4. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Prinsip Mengenal Nasabah ke Kantor Cabang di Wilayahnya.
- h. Mengendalikan efektifitas penggunaan seluruh sistem aplikasi, meliputi:
  1. Pengawasan tertib implementasi sistem aplikasi di Kantor Wilayah dan Kantor Cabang.
  2. Pembinaan dan sosialisasi implementasi sistem aplikasi.
  3. Pelaporan tentang kendala yang mungkin ditemukan.
- i. Membuat laporan keuangan, meliputi :
  1. Keuangan Kantor Wilayah dan Kantor Cabang.
  2. Evaluasi Biaya dan Setoran Dropping.
- j. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Kepala Wilayah.
- k. Ketertiban pelaksanaan SOP operasional konservasi di Kantor Cabang.

## **5. Kepala Bagian SDM dan Keagenan**

- a. Merencanakan kebutuhan SDM di Kantor Wilayah dan Kantor Cabang, meliputi :
  1. Mengidentifikasi kebutuhan SDM secara kuantitas dan kualitas.
  2. Mapping dan matching SDM.
  3. Merekomendasikan pemenuhan kebutuhan SDM di Kantor Wilayah dan Kantor Cabang.
- b. Merencanakan kebutuhan Organisasi Keagenan di Kantor Cabang, meliputi :
  1. Mengidentifikasi kebutuhan Organisasi keagenan secara kuantitas dan kualitas.
  2. Kebutuhan Organisasi Keagenan di Kantor Cabang.
  3. Mapping dan matching Agen di Kantor Cabang.
- c. Melaksanakan kegiatan penerimaan (*recruitment*) dan seleksi untuk memenuhi kebutuhan Organisasi Keagenan, meliputi:
  1. Mengusulkan pemenuhan/pengadaan Agen di Kantor Cabang.

2. Memonitor proses pelaksanaan penerimaan (*recruitment*) dan seleksi awal peserta job orientasi Calon Agen di Kantor Cabang.
  3. Melakukan seleksi akhir keagenan.
  4. Mengevaluasi efektifitas kegiatan penerimaan (*recruitment*) seleksi dan pelaksanaan job orientasi Calon Agen di Kantor Cabang.
  5. Memonitor perkembangan pengadaan/pemenuhan atau portofolio keagenan.
  6. Melakukan penerimaan (*recruitment*) dan seleksi Calon Agen Koordinator dan Calon Kepala Unit Operasional.
- d. Melaksanakan program pengembangan SDM di Kantor Wilayah dan Kantor Cabang, meliputi:
1. Evaluasi produktivitas SDM.
  2. Mengusulkan program pendidikan dan pelatihan pegawai/pejabat sesuai kebutuhan Kantor Wilayah.
  3. Melaksanakan coaching dan conseling sesuai kebutuhan pengembangan SDM di Kantor Wilayah.
  4. Mengusulkan promosi, mutasi dan alih-tugas personil organik.
  5. Mengevaluasi tingkat efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program pengembangan SDM.
- e. Melaksanakan program Organisasi Keagenan Kantor Cabang, meliputi:
1. Mengusulkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
  2. Pendidikan dan pelatihan keagenan.
  3. Pemberdayaan instruktur.
  4. Mengawasi pelaksanaan retraining, refreshing, coaching, counseling dan kegiatan pengembangan keagenan lainnya.
  5. Melaksanakan program sertifikasi/Lisensi Agen.
  6. Mengevaluasi tingkat efisiensi dan efektifitas pelaksanaan program pengembangan Organisasi Keagenan.
  7. Melaksanakan pengawasan pelaksanaan kode etik keagenan.

- f. Melaksanakan evaluasi produktivitas Organisasi Keagenan, meliputi:
  - 1. Memonitor tingkat kedisiplinan dan efektifitas penggunaan waktu kerja.
  - 2. Memonitor perkembangan prestasi dan tingkat keberhasilan keagenan dimasing-masing Kantor Cabang.
- g. Melaksanakan tertib administrasi SDM & keagenan, meliputi:
  - 1. Melaporkan perkembangan data kepersonalia SDM organik dan non organik (Agen)
  - 2. Menyusun database SDM dan keagenan di Kantor Wilayah.
  - 3. Memonitor database keagenan di masing-masing Kantor Cabang.
  - 4. Skill Inventory SDM & Keagenan.
- h. Membuat rencana kebutuhan dan pemenuhan sarana dan prasarana untuk pendidikan dan pelatihan, meliputi:
  - 1. Menyediakan buku-buku panduan pendidikan dan pelatihan serta materi pengembangan keagenan.
  - 2. Menyelenggarakan kepastakaan di Kantor Wilayah.
  - 3. Mengevaluasi dan melaporkan efektifitas penggunaan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan.
- i. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Kepala Wilayah.

## **6. Tenaga Teknik Komputer**

- a. Bertanggung jawab terhadap pengoperasian komputer sewilayah Sumbagsel II.
  - 1. Memeriksa dan memastikan bahwa perangkat komputer yang dipergunakan di Kantor Wilayah dan Kantor Cabang telah memenuhi standart.
  - 2. Melakukan perbaikan komputer apabila ada kerusakan baik Kantor Wilayah maupun Kantor Cabang.
  - 3. Melaporkan kepada kepala bagian Administrasi dan Keuangan menyangkut hasil pelaksanaan tugas.

- b. Bertanggung jawab terhadap implementasi sistem aplikasi/bil sistem dikantor cabang dan kantor wilayah.
  - 1. Mengawasi pelaksanaan semua program aplikasi dan perubahan yang terjadi di kantor wilayah maupun kantor cabang.
  - 2. Melakukan perbaikan dan bimbingan pelaksanaan aplikasi/bil sistem kepada petugas dikantor cabang sewilayah.
  - 3. Memperbaiki kendala-kendala yang timbul dari sistem modem dan jaringan.
- c. Mengajukan rencana solusi gangguan aplikasi dan jaringan kepada kepala bagian administrasi dan keuangan berdasarkan:
  - 1. surat laporan dari kantor cabang.
  - 2. Hasil inventarisasi masalah
  - 3. Laporan via telepon dari kantor cabang.
- d. Menganalisa dan memberi saran untuk penyelesaian/perbaikan atas kekurangan aplikasi Perangkat Komputer seperti:
  - 1. Masih adanya rekonsiliasi antara LBK dengan aplikasi lainnya.
  - 2. Data salah pada rekonsiliasi mutasi klaim dan pinjaman polis.
  - 3. Kesalahan yang masih ada pada master file polis.
- e. Melaporkan ke kantor pusat jika ada gangguan sistem aplikasi atau kerusakan komputer yang tidak dapat diatasi, meliputi:
  - 1. Menginventarisir persoalan sistem aplikasi yang belum terpecahkan dengan mengumpulkan contoh print-outnya (bila ada)
  - 2. Membuat konsep dan mengirim surat ke kantor pusat.
- f. Menginstal sistem aplikasi kedalam komputer dikantor wilayah dan kantor cabang
- g. Menginventarisir permasalahan yang timbul terkait dengan komputer (Hardware, Software), meliputi:
  - 1. Membuat blanko chek-list monitoring sistem komputer dikantor wilayah dan kantor cabang serta konsep surat ke kantor cabang.
  - 2. Mengirimkan ke kantor cabang.

3. Melakukan analisa dan laporan kepada kepala bahian administrasi dan keuangan.

**7. Klaim Dana Kelangsungan Belajar (DKB) dan Habis Kontrak (HK)**

- a. Menerima laporan berkas dari Kantor Cabang dan mencatat pada check list.
- b. Melakukan pemeriksaan berkas klaim HK dan DKB yang dikirimkan Kantor Cabang (kelengkapan, keabsahan berkas dan kebenaran perhitungan).
- c. Melakukan pencocokan berkas klaim menurut data mutasi klaim dengan data PP 12 Kantor Cabang.
- d. Melakukan perbandingan jumlah klaim menurut data mutasi klaim dengan data keuangan.
- e. Membuat atau menyiapkan memo ke Kantor Cabang sehubungan dengan hasil verifikasi klaim.
- f. Mencatat UP bebas premi dibelakang polis bagi polis klaim habis kontrak.
- g. Mendistribusikan data-data dan informasi yang berkaitan dengan klaim HK dan DKB.
- h. Melakukan pengarsipan dokumen klaim HK dan DKB yang telah diverifikasi.
- i. Menyerahkan dokumen yang sudah lengkap ke KUAK (Kepala Unit Administrasi Keuangan).
- j. Menerima dan memeriksa berkas sesuai batas kewenangan dan melakukan verifikasi atas dokumen klaim yang diajukan dengan persetujuan diaplikasi komputer dan mengirimkan seluruh berkas ke Kantor Pusat (Departemen Klaim)
- k. Memberikan persetujuan pengajuan klaim HK dan DKB dengan mencantukan nomor surat keputusan kedalam aplikasi Sentralisasi Pembayaran Klaim dan mengirimkan surat persetujuan/penolakan ke Kantor Cabang via email.



- l. Menerima polis asli atau sertifikat dan notifikasi penerimaan transfer dana ke rekening pemegang polis.
- m. pemeriksaan klaim yang sudah dibayarkan dan diarsip.
- n. Melakukan proses transaksi klaim pada aplikasi klaim sesuai jenis polis (BIL/Eksiting) agar polis yang telah terbayar terupdate status polisnya.
- o. memeriksa otoritas keputusan klaim HK dan DKB Kantor Cabang dan memparaf dokumen pengajuan klaim serta menyerahkan ke Kantor Cabang.
- p. Memeriksa kelengkapan pengajuan klaim serta otoritas keputusan klaim dan memberikan tanda tangan dipengajuan klaim HK dan DKB sebagai pengesahan.
- q. Melakukan persetujuan melalui aplikasi Sentralisasi Pembayaran Klaim.

#### **8. Klaim Meninggal Dunia, Penebusan, Beasiswa.**

- a. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran serta keabsahan berkas pengajuan klaim Meninggal, Penebusan, dana bebas premi.
- b. Membuat rekomendasi persetujuan atau penolakan klaim sesuai dengan batasan wewenang Kepala Pemasaran Regional atau Kantor Pusat.
- c. Eksaminasi dan investigasi Klaim.
- d. Koordinasi pelaksanaan penyelidikan klaim sebelum diajukan ke Kantor Pusat.
- e. Membuat surat keputusan klaim yang menjadi wewenang Kepala Pemasaran Regional dan meneruskan surat keputusan klaim ke Kantor Pemasaran.
- f. Membuat surat rekomendasi penolakan atau persetujuan klaim yang merupakan kewenangan Kantor Pusat.
- g. Mengarsip laporan penyelidikan klaim.
- h. Mendistribusikan data-data dan informasi yang berkaitan dengan klaim meninggal, bebas premi dan penebusan.

- i. Penyelesaian masalah klaim/*complain* dari pemegang polis dan ahli waris.
- j. Menindaklanjuti surat-surat pemberitahuan atau memo-memo dari kantor pusat dan melaporkan penyelesaian.
- k. Melakukan evaluasi klaim dengan perbandingan antara anggaran pemasaran untuk pengendalian klaim yang telah melebihi anggaran.
- l. Melaporkan ke kantor pusat departemen klaim.
- m. Melakukan pengarsipan dokumen klaim meninggal, bebas premi dan penebusan yang telah diverifikasi.
- n. Bertanggung jawab kelengkapan dan keamanan dokumen klaim.
- o. Pengiriman secara periodik berkas-berkas klaim ke kantor pusat.

## **2.5 Kegiatan Umum Perusahaan**

### **2.5.1 Jenis Produk Usaha:**

1. Asuransi Kredit  
Sebuah program untuk melindungi mereka yang berhutang kepada lembaga keuangan. Termasuk : Asuransi Jiwa Ekawaktu Proteksi Kredit Kumpulan, Asuransi Jiwa Kredit Cicilan Bulanan Kumpulan, dan Asuransi Jiwa Kredit Cicilan Bulanan Anuitas Kumpulan.
2. Asuransi Ekawaktu  
Melindungi karyawan dan keluarga karyawan dari tragedi yang tak terduga.
3. Asuransi Kecelakaan  
Melindungi pengusaha dan karyawan dari akibat kecelakaan.
4. Mitra *Medicare*  
Perlindungan asuransi untuk menutupi biaya perawatan kesehatan dan operasi.
5. Program Kesejahteraan Karyawan  
Dukungan keuangan yang bermanfaat ketika tidak sanggup lagi bekerja.
6. Asuransi Idaman  
Melindungi dari kejadian yang tidak terduga dan tidak diinginkan.

**2.5.2 Kegiatan :**

1. Memberikan pelayanan kepada para nasabah AJB Bumiputera 1912 dan memberikan informasi-informasi terkait produk apa yang dimiliki perusahaan.
2. Melayani dan menanggapi klaim dari nasabah terkait produk yang di asuransikan.
3. Melakukan perekapan klaim tahunan untuk diserahkan ke kantor pusat

**BAB III**  
**PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**3.1 PELAKSANAAN PKL : IKE DWI LESTARI (15311129)**

**3.1.1 Bidang Kerja**

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan AJB Bumiputera 1912 kantor Wilayah kota Bandarlampung penulis ditempatkan pada bidang kerja di bagian Klaim Habis Kontrak (HK) dan Dana Kelangsungan Belajar (DKB) dibawah bimbingan Ibu Dewi Herlianti, S.E. Adapun pekerjaan yang penulis lakukan adalah :

1. Pengelolaan Klaim HK melalui Portal Resmi AJB Bumiputera.
  - a. Melakukan pengecekan Klaim HK.
  - b. Pengecekan Klaim status berikutnya.
  - c. Mengunggah Remunasi Asper yang tertinggal kedalam Portal Resmi AJB Bumiputera.
2. Pengelolaan surat pada Klaim HK
  - a. Membuat surat persetujuan klaim HK.
  - b. Membuat surat pembayaran HK yang sudah dijadwalkan manajemen Klaim.
  - c. Membuat surat permohonan pembayaran Klaim HK sangat urgent.
  - d. Membuat surat persetujuan Pembayaran Klaim HK.
  - e. Membuat surat keputusan Klaim HK polis hilang.
  - f. Mencetak surat.
  - g. Memberi nomor pada surat.
  - h. Menstempel surat keluar.
  - i. Melakukan pendistribusian surat.
  - j. Melakukan pengecekan tagihan biaya pengiriman surat.
3. Pengelolaan Klaim DKB
  - a. Membuat surat persetujuan Klaim DKB
4. Pengelolaan arsip Klaim HK.
  - a. Melakukan pengarsipan.
  - b. Mencari berkas klaim HK arsip bulan sebelumnya.

5. Pengelolaan Rekap data Klaim HK.
  - a. Melakukan perekapan data Klaim HK setiap cabang.
  - b. Membuat rekapitan Klaim HK tahunan.
6. Membuat surat Klaim HK pada bulan April s/d Desember yang belum dibayarkan.
7. Menerima telepon.

### **3.1.2 Pelaksanaan Kerja**

Adapun pelaksanaan kegiatan selama melaksanakan PKL, penulis melakukan beberapa jenis kegiatan, yaitu :

1. Pengelolaan Klaim HK melalui Portal Resmi AJB Bumiputera.
  - a. Pengecekan Klaim Habis Kontrak (HK)

Penulis ditugaskan untuk melakukan pengecekan Klaim melalui Portal Resmi AJB Bumiputera ([portal.bumiputera.net](http://portal.bumiputera.net)), Portal Resmi ini menggunakan *Local Area Network (LAN)* intranet yang hanya bisa diakses oleh Staf Kantor Wilayah, cara mengecek Klaim HK yaitu dengan mencantumkan nomor polis dan jenis klaim. Setelah nomor polis dan jenis Klaim sudah dicantumkan selanjutnya klik tombol *search*, pengecekan ini berfungsi untuk mengetahui apakah klaim sudah terbayar atau belum terbayar. Jika sudah terbayar maka di tabel status aktifitas klaim akan menampilkan kode 8-7F menandakan bahwa Nomor Polis yang dicek sudah dibayarkan oleh Kantor Pusat dan jika belum terbayar akan dibuatkan surat persetujuan klaim HK. Adapun tampilan pengecekan klaim HK melalui portal resmi AJB Bumiputera dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut :

**STATUS AKHIR PROSES KLAIM**

Klaim Polis ditemukan

Status Akhir Klaim		
No Polis	:	208101843317
Plan	:	AG59 (Mitra Sehat)
Jenis Klaim	:	Habis Kontrak <span style="float: right;">Search</span>
No Pengajuan	:	DBJPKLM2018000496
Tanggal Pengajuan	:	24-04-2018
Kantor Pengajuan	:	DBJP (KC KALIANDA)
Status Proses Yang Telah Dijalani	:	Upload data Pembayaran Klaim (Transfer berhasil)
Status Proses Berikutnya	:	Voucher Pembayaran Pusat
Nilai Klaim	:	104.382.125,00
System Pembayaran	:	Direct To Client
Nama Bank	:	0020307 - BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)
Nomor Rekening	:	*****533
Nama Rekening	:	YULIS SETIANINGSIH
Nomor Referensi Transfer	:	201903181312225254
Tanggal Transfer	:	18-03-2019
No Bulk Payment	:	201903181509014188
Alasan Gagal Kliring	:	

STATUS AKTIFITAS KLAIM		
PROSES	KETERANGAN	TANGGAL PROSES
1-1	Diajukan di Kantor Cabang	24-04-2018 14:46:34
2-2	Disetujui KC (Minta Persetujuan Ka Wilayah)	30-04-2018 16:33:14
3-1	Disetujui Ka Wilayah	18-05-2018 09:31:59
7-7S	Disetujui Pembayaran Dept Klaim (Pembayaran Sentral)	18-05-2018 09:44:20
8-6	Pembayaran Klaim dikirim ke Bank	18-03-2019 12:56:47
8-7F	Upload data Pembayaran Klaim (Transfer berhasil)	19-03-2019 09:18:19

STATUS AKTIFITAS KLAIM SEBELUMNYA		
PROSES	KETERANGAN	TANGGAL PROSES

**Gambar 3.1** Pengecekan Klaim Habis Kontrak

b. Pengecekan klaim status proses berikutnya.

Penulis ditugaskan untuk melakukan pengecekan klaim menggunakan portal resmi AJB Bumiputera ([portal.bumiputera.net](http://portal.bumiputera.net)) untuk mengetahui status proses berikutnya, cara mengetahui status proses berikutnya sama dengan mengecek Status Klaim yaitu dengan mencantumkan Nomor Polis dan Jenis Klaim, setelah dicantumkan klik tombol Search maka akan menampilkan informasi seperti status proses berikutnya, pengecekan ini berfungsi untuk mengetahui pembayaran sudah selesai atau masih gagal. Jika sudah selesai di tabel status aktifitas klaim akan menampilkan kode 9-0N dan jika masih gagal maka pembayaran akan dikirimkan kembali. Adapun status proses berikutnya dapat dilihat pada Gambar 3.2 berikut:

Plan : DP (Dwiguna Prima)  
 Jenis Klaim :    
 No Pengajuan : TBGPKLM2018000897  
 Tanggal Pengajuan : 19-09-2018  
 Kantor Pengajuan : TBGP (KC TELUK BETUNG)  
 Status Proses Yang Telah Dijalani : Klaim sudah Dibayar  
 Status Proses Berikutnya : Selesai  
 Nilai Klaim : 1.164.000,00  
 System Pembayaran : Direct To Client  
 Nama Bank : 000008 - Bank Mandiri  
 Nomor Rekening : \*\*\*\*\*g77  
 Nama Rekening : SELAMET PAUZI  
 Nomor Referensi Transfer : 201904261612612206  
 Tanggal Transfer : 26-04-2019  
 No Bulk Payment : 201904261510559620  
 Alasan Gagal Kliring :

**STATUS AKTIFITAS KLAIM**

PROSES	KETERANGAN	TANGGAL PROSES
1-1N	Diajukan di Kantor Cabang (Reselling)	12-04-2019 15:06:04
3-2N	Sudah di Verifikasi Unit Khusus Pusat	12-04-2019 15:06:04
5-1	Disetujui Dept. Klaim / Dept. Ptg	12-04-2019 16:07:40
7-7N	Persetujuan Departemen Klaim - Unit Khusus	12-04-2019 16:07:40
7-7O	Voucher Klaim (Transfer) di Akuntansi - Unit Khusus	12-04-2019 16:07:31
7-7P	Voucher Klaim (Utang) di Akuntansi - Unit Khusus	12-04-2019 17:18:53
8-6	Pembayaran Klaim dikirim ke Bank	26-04-2019 15:05:32
8-7F	Upload data Pembayaran Klaim (Transfer berhasil)	26-04-2019 17:00:22
8-8N	Voucher Pembayaran Sisa dan Kompensasi Klaim Pusat	26-04-2019 15:27:28
9-0N	Selesai	26-04-2019 15:27:28

**STATUS AKTIFITAS KLAIM SEBELUMNYA**

**Gambar 3.2** Pengecekan klaim HK status proses berikutnya

- c. Mengunggah Remunasi Asuransi Perseorangan (Asper) Polis yang tertinggal kedalam portral resmi AJB Bumiputera.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian Remunasi adalah pemberian imbalan/ hadiah/penghargaan kepada seseorang atas jasa dan kontribusinya pada sebuah organisasi. Sehingga dapat penulis simpulkan bahwa Remunasi Asuransi Perseorangan (Asper) adalah pembayaran Asuransi Perseorangan yang masih belum diunggah. Berdasarkan penjelasan tersebut Penulis ditugaskan untuk membantu mengunggah Remunasi Asper Polis yang tertinggal pada seluruh kantor cabang ke dalam portal resmi AJB Bumiputera ([portal.bumiputera.net](http://portal.bumiputera.net)) Portal Resmi ini memiliki banyak menu tetapi pada kesempatan ini penulis ditugaskan untuk mengunggah Remunasi Asper Polis yang tertinggal, pengunggahan Remunasi ini berfungsi untuk mengetahui jumlah Polis yang sudah terbayarkan. Adapun data Remunasi Asper yang tertinggal dapat dilihat pada Gambar 3.3 berikut :

No	Lini Bisnis	Asal Data	Nomor Polis	Nama Pempol	Jenis Transaksi	Premi	Premi Top Up	No-Agen Asper	Tgl Transaksi	No Bukti Kas
1	ASPER	SUJNK	208101318851	INDAH RAHMAWATI	SUJ KONSERVASI	425490	0	20100730 - TRIANI PUJI ASTUTI, SH	11-03-2019	
2	ASPER	PROVPL	208101318851	INDAH RAHMAWATI	INKASO	425490	0	20100730 - TRIANI PUJI ASTUTI, SH	11-03-2019	
3	ASPER	SUJNK	209100733130	ETY SETIOWATI	SUJ KONSERVASI	565760	0	20100730 - TRIANI PUJI ASTUTI, SH	11-03-2019	
4	ASPER	PROVPL	209100733130	ETY SETIOWATI	INKASO	565760	0	20100730 - TRIANI PUJI ASTUTI, SH	11-03-2019	
5	ASPER	SUJNK	209101994464	EVI ELVITA	SUJ KONSERVASI	471900	0	20100730 - TRIANI PUJI ASTUTI, SH	11-03-2019	
6	ASPER	PROVPL	209101994464	EVI ELVITA	INKASO	471900	0	20100730 - TRIANI PUJI ASTUTI, SH	11-03-2019	
7	ASPER	SUJNK	212100612180	RISDYANTO	SUJ KONSERVASI	432510	0	207000159994 - WARSITA F	11-03-2019	
8	ASPER	PROVPL	214100102262	MKA SUWARTI	INKASO	100000	0	21100000196 - PUJI LARASATI	11-03-2019	
9	ASPER	SUJNK	214100102262	MKA SUWARTI	SUJ KONSERVASI	100000	0	21100000196 - PUJI LARASATI	11-03-2019	
10	ASPER	SUJNK	215101336793	FIYANTI MALA	SUJ KONSERVASI	100000	0	19200296 - Drs. SUPHERMANTO	11-03-2019	

**Gambar 3.3** Remunasi Asper Tertinggal

## 2. Pengelolaan surat pada Klaim HK

### a. Membuat surat Persetujuan Klaim Habis Kontrak.

Penulis ditugaskan untuk membuat surat persetujuan Klaim Habis Kontrak (HK) dengan menggunakan aplikasi Microsoft Word 2010, surat ini dibuat setelah kantor cabang mengirimkan surat pengajuan klaim ke kantor wilayah, setelah pengecekan Nomor Polis melalui Portal Resmi (portal.bumiputera.net) maka pihak Klaim HK membuat surat persetujuan Klaim HK yang akan dikirimkan ke kantor cabang tersebut. Adapun tampilan surat persetujuan Klaim HK yang diinputkan dapat dilihat pada Gambar 3.4 berikut :



Nomor : -3./KWL-LPG/HK/4/2019.  
 Dari : Koordinator KPR Bandar Lampung  
 Untuk : Kepala Cabang Kotabumi

Bandar Lampung, 4 April 2019

**Hal : Persetujuan Klaim Habis Kontrak  
 Polis No. 2002127773 an TN. ALEXANDER SIHITE**

Menunjuk surat Kantor Cabang Kotabumi Nomor 125/KB1/CM-Aspen/Klaim/04/2019 tanggal 02 April 2019 yang kami terima tanggal 04 April 2019 perihal pengajuan Klaim Habis Kontrak polis tersebut diatas, setelah mempertimbangkan data polis, berkas klaim yang dilampirkan serta sesuai SK Direksi No. S/DIR/2011 dan PE No. 2/DIR/TEK/2011 tanggal 25 Maret 2011, bahwa keputusan pembayaran klaim merupakan kewenangan Kepala Wilayah, maka dengan ini kami sampaikan sebagai berikut:

**Data Polis :**

No.	Keterangan	
1.	Nomor Polis	2002127773
2.	Nama Pempol	TN. ALEXANDER SIHITE
3.	Nama Tertanggung	TN. ALEXANDER SIHITE
4.	Mulai Asuransi	01 April 2002
5.	Macam Asuransi	Dwiguna Prima
6.	Uang Pertangg.	Rp100.000.000
7.	Premi	Rp4.080.000
8.	JW. Premi / Cara Bayar	15 Tahun
9.	Bayar Premi awal	Timbulan
10.	Kantor Debit	KC Kotabumi

1. Setelah data dan berkas yang dilampirkan diteliti, maka klaim Habis Kontrak polis tersebut diatas dapat disetujui untuk dibayarkan dengan perhitungan sebagai mana ketentuan yang berlaku.
2. Pembayaran klaim tersebut harus dilakukan menggunakan Aplikasi Sentralisasi Pembayaran Klaim dengan detail sebagai berikut:  
 Nama Bank : BRI  
 Nomor Rekening : 565601011816631  
 Atas Nama : ALEXANDER SIHITE
3. Pengesahan/bukti pembayaran klaim oleh Kepala Cabang Kotabumi dengan melampirkan surat persetujuan ini pada buku kuitansi.
4. Terlampir Persetujuan surat nopol 2002127773 an TN. ALEXANDER SIHITE beserta semua berkas apabila yg dikirim asli kami kembalikan untuk dilampirkan pada Berkas Daftar Pembayaran Klaim (PP-12), sebelum PP-12 dikirimkan ke Kantor Pemasaran Regional Lampung agar dilengkapi dengan berkas persyaratan pengajuan klaim lainnya dan harus distempel tanggal pembayaran, No. BK, serta diparaf Kasir.

Demikian kami sampaikan, agar pelaksanaan sebaik-baiknya.

AJB Bumiputera 1912  
 Kantor Pemasaran Regional / Sumbagsel II Lampung

### Gambar 3.4 Surat Persetujuan Klaim Habis Kontrak

#### b. Membuat surat pembayaran HK yang sudah dijadwalkan manajemen Klaim

Penulis ditugaskan untuk membuat surat pembayaran manajemen klaim yang akan ditujukan ke kantor pusat dengan menggunakan *Microsoft Office Word 2010*, surat tersebut sesuai dengan data yang di dapat dari kantor cabang melalui E-mail, surat tersebut nantinya akan dikirim ke kantor pusat untuk segera disetujui oleh kantor pusat. Adapun surat pembayaran HK yang sudah di jadwalkan manajemen klaim dapat dilihat pada Gambar 3.5 berikut:

Bandar Lampung, 03 Mei 2019

Nomor : -3/KPR-ppg/HK/5/2019  
 Dari : KOORDINATOR KPR SUMBAGSEL II B.LAMPUNG  
 Untuk : Kepada Yth Direktur Teknik KP Jakarta

**HAL : Pembayaran HK Yang Sudah Dijadwalkan Manajemen Klaim**

Berdasarkan email dari Manajemen Klaim tentang jadwal pembayaran klaim HK yang sudah diberikan oleh manajemen klaim sesuai dengan Surat Dirtek Kantor Pusat Jakarta, tanggal 20 februari 2019 nomor 01/dirtek/mt/II/2019 tentang Manajemen Klaim Asuransi Jiwa perorangan (Asper). Yang isi suratnya mengenai klaim yang belum dibayarkan yang tidak reselling dan masuk Sobat diajukan ke manajemen klaim, dengan jadwal senin dan kamis, dan direpon senin dan kamis juga, tidak dianjurkan menggunakan whatsapp, hard copy surat, terkait efisiensi kertas dan tinta.

Atas dasar hal tersebut diatas juga kami mengajukan klaim HK yang sudah dijadwalkan oleh manajemen klaim namun sampai dengan sekarang belum juga dibayarkandan sebelumnya juga kami sudah via Email ke Manajemen Klaim, dengan data sebagai berikut :

No	Kantor Cabang	Nomor Polis	Nama Pempol	Jenis Klaim	Hari/Tanggal Email	Jadwal Pembayaran Manajemen Klaim	Nominal (Rp)
1.	Menggala	98046379	Suparno S	HK	Senin, 25/04/2019	06/05/2019	46.466.500
2.	Menggala	20012700039	Sanariah	HK	Senin, 25/04/2019	23/05/2019	14.664.000
3.	Menggala	211102164198	Suryoto	HK	Senin, 25/04/2019	28/05/2019	6.819.894
4.	Menggala	213101445032	Demi Yati	HK	Senin, 25/04/2019	31/05/2019	43.025.854
5.	Kotabumi	2009150114	Ahmad Suhaymi	HK	Senin, 25/04/2019	08/05/2019	14.574.000
6.	Kotabumi	208101319681	Riyanto	HK	Senin, 25/04/2019	31/05/2019	11.628.917
7.	Bengkulu	2009171973	Sugeng H	HK	Senin, 25/04/2019	10/05/2019	14.574.000
8.	Bengkulu	2001123564	Stefanus	HK	Senin, 25/04/2019	22/05/2019	30.999.000
9.	Kedaton	2009205600	Darisma Simanjuntak	HK	Senin, 25/04/2019	21/05/2019	15.866.500
10.	Kedaton	2009206812	Noviyani	HK	Senin, 25/04/2019	21/05/2019	14.574.000
11.	Bandar Jaya	208101848032	Sugho	HK	Senin, 25/04/2019	27/05/2019	22.268.000
12.	Metro	20810194422	Mesratin	HK	Senin, 25/04/2019	28/05/2019	29.201.815
13.	Metro	208101854706	Suwarni	HK	Senin, 25/04/2019	31/05/2019	13.627.595
14.	Pringgsewu	213101746962	Sri Handayani	HK	Senin, 25/04/2019	29/05/2019	5.808.230

Data tersebut diatas sampai dengan tanggal 18 april 2019 belum juga dibayarkan, mohon agar dapat segera dibayarkan sesuai dengan tanggal pembayaran yang sudah ditetapkan manajemen klaim mengingat pemegang polis sudah mengatakan bahwa tanggal tersebut bohong adanya.

Atas dibayarkannya klaim hk tersebut, yang telah dijanjikan oleh manajemen klaim, kami ucapkan terimakasih.

AJB BUMPUKERA 1912  
 KANTOR WILAYAH KPR SUMBAGSEL II B.LAMPUNG

**Gambar 3.5** Surat pembayaran HK yang sudah dijadwalkan manajemen klaim

c. Membuat surat permohonan pembayaran sangat *urgent*.

Penulis ditugaskan untuk membuat surat permohonan pembayaran Klaim HK sangat *urgent* ke Kantor Pusat menggunakan *Microsoft Office Word* 2010, setelah menerima surat dari Kantor Cabang yang berisikan permohonan pembayaran sangat *urgent* dan dengan datangnya nasabah ke Kantor Wilayah secara langsung, surat ini dibuat agar kantor pusat melakukan persetujuan pembayaran sangat *urgent* terhadap polis yang terdaftar di surat tersebut. Adapun surat permohonan pembayaran klaim HK sangat *urgent* dapat dilihat pada Gambar 3.6 berikut:

Bandar Lampung, 26 April 2019

Nomor : -3/KPR-jpg/HK/4/2019  
 Dari : Koordinator Wilayah KPR Sumbagsel II/B.Lampung  
 Untuk : Kepada Yth Bpk Yudhistira Dharmawata  
 Chief financial offer (CFO)

**HAL : Permohonan pembayaran Klaim HK sangat Urgent**

Meneruskan surat dari Kantor Cabang Curup dengan nomor surat 112-113/Ddu/KLAIM/HK/4/2019 tgj 11-15 Maret 2019 yang sampai dikantor wilayah tanggal 15 maret 2019. Dengan data sebagai berikut :

1. Pemegang polis nomor 2003427007 an Eddy Budiman, uang hk tersebut digunakan untuk biaya kuliah anaknya, yang tergantung sekali dengan nilai hknya saja.
2. Pempol nopol 2002191614 an Liana Indriati, pemegang polis ini mempunyai 2 polis yang lain dan apabila hk tidak dibayarkan premi polis yang lain tidak bisa dibayarkan.
3. Pempol nomor 2004334015 an Bastomi B Bukhari pemegang polis tersebut mengancam akan memediakan apabila jk nya tidak dibayarkan
4. Pempol nopol 2001426978 an Rubianto, uang hknya untuk membayarkan uang kuliah anaknya, dan apabila tidak dibayarkan akan mengancam mengambil semua barang inventaris milik kantor curup.
5. Dari poin diatas, mohon bantuannya kiranya klaim sebagaimana tersebut dibawah ini dapat dibayarkan, dengan data sebagai berikut:

NO	NOPOL	NAMA PEMPOL	JENIS KLAIM	Nilai HK	BANK
1.	2003427007	EDDY BUDIMAN	HK	Rp. 602.862.675	MANDIRI
2.	2002191614	LIANA INDRIATI	HK	Rp. 7.304.000	BPD SUMSEL
3.	2004334015	BASTOMI B BUKHARI	HK	Rp. 7.259.000	BRI
4.	2001426978	RUBIANTO	HK	Rp. 7.331.500	SYARIAH MDRI

Demikian surat ini kami buat agar bisa direalisasikan pembayaran hk nya, atas terrealisasi pembayaran HK tersebut diucapkan terimakasih.

AJB BUMIPUTERA 1912  
 KANTOR PEMASARAN REGIONAL SUMBAGSEL II B.LAMPUNG

**Gambar 3.6** Surat permohonan klaim HK sangat *urgent*

d. Membuat surat persetujuan pembayaran klaim Habis Kontrak.

Penulis ditugaskan untuk membuat surat persetujuan pembayaran klaim Habis Kontrrak dengan menggunakan *Microsoft Office Word 2010*. Setelah menerima E-mail dari Kantor Pusat Jakarta yang berisikan jadwal pembayaran yang sudah disetujui oleh Kantor pusat maka kantor wilayah membuat surat persetujuan pembayaran Klaim HK yang berisikan daftar polis yang telah disetujui. Surat ini akan ditujukan ke kantor cabang untuk segera membayar polis-polis Habis Kontrak. Adapun surat persetujuan pembayaran klaim Habis Kontrak dapat dilihat pada Gambar 3.7 berikut:

Bandar Lampung, 18 April 2019

Nomor : 403-3/KPR-Lpg/HK/4/2019  
 Dari : Koordinator KPR Sumbagsel II B.Lampung  
 Untuk : KC Curup

Hal : Persetujuan Pembayaran Klaim HK KC CURUP

Berdasarkan Email jadwal persetujuan Pembayaran HK Manajemen Klaim Kantor Pusat Jakarta ,yang dikirimkan via email hari senin 25 febuari 2019 yang dijadwalkan untuk KC Curup dengan data sebagai berikut :

No	Nopol	Nama	Klaim	Tgl persetujuan	Nominal
1	215101576503	Darto	HK	4 JUNI 2019	Rp 7.871.196,77
2	2004334015	BASTOMI B.BUKHARI	HK	11 JUNI 2019	Rp 7.259.000
3	2004334005	A.BURSANI	HK	11 JUNI 2019	Rp 14.529.000
4	2002191614	LIANA INDRIATI	HK	19 JUNI 2019	Rp 7.304.000
5	2001327509	SUPARTINI	HK	19 JUNI 2019	Rp 7.326.500
6	2001327508	KEMAS ABDUL WAHAB	HK	20 JUNI 2019	Rp 29.339.000
7	2001298723	JUMINAH	HK	7 JUNI 2019	Rp 7.326.500
8	2001271036	HALVIANI	HK	7 JUNI 2019	Rp 14.664.000

Data tabel diatas merupakan jadwal yang sudah ditentukan oleh Manajemen Klaim KP Jakarta.

Demikian surat tanggal pembayaran yang sudah disetujui Manajemen klaim KP Jakarta, agar dapat dilaksanakan sebaiknya.

AJB BUMIPUTERA 1912  
 KANTOR WILAYAH KPR SUMBAGSEL II B.LAMPUNG

### Gambar 3.7 Surat Persetujuan Pembayaran Klaim Habis Kontrak

#### e. Membuat surat keputusan klaim Habis Kontrak polis hilang

Penulis ditugaskan untuk membuat surat keputusan klaim Habis Kontrak Polis Hilang menggunakan *Microsoft Office Word 2010*. Surat ini sebelumnya sudah diajukan oleh kantor cabang ke kantor wilayah yang nantinya akan ditujukan ke kantor pusat untuk ditindak lanjuti. Beberapa berkas yang diperlukan untuk mengajukan Klaim Habis Kontrak Polis Hilang adalah dengan mengajukan keterangan ke kantor cabang dan membawa berkas seperti: foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP), foto copy Kartu Keluarga (KK), Kwitansi Pembayaran Asli, Surat Keterangan Hilang dari Kepollisian, Surat yang menyatakan bahwa Polis Hilang yang ditulis sendiri oleh Nasabah. Adapun surat keputusan klaim Habis Kontrak polis hilang dapat dilihat pada gambar 3.8 berikut:

Nomor : -3 /KWL-LPG/HK-Polis-Hilang/5/2019.  
 Dari : Koordinator KPR Bandar Lampung  
 Untuk : Kepala Cabang Tanjung Karang

Bandar Lampung, 07 Mei 2019

**Hal : Keputusan Departemen Klaim Habis Kontrak Polis Hilang  
 Polis No. 208103393113 an GUNAWAN HENDRA**

Menunjuk surat Kantor Pusat ~~00000~~ 5054-60/Klaim/Aspen/IV/2019 tanggal 05 April 2019 yang kami terima melalui E-mail tanggal 09 April 2019 perihal Keputusan Departemen Klaim Habis Kontrak Polis Hilang tersebut diatas, setelah mempertimbangkan data polis, berkas klaim yang dilampirkan serta sesuai SK Direksi No. 5/DIR/2011 dan PE No. 2/DIR/TEK/2011 tanggal 25 Maret 2011, bahwa keputusan pembayaran klaim Polis Hilang merupakan kewenangan Kantor Pusat CQ departemen Klaim, maka dengan ini kami sampaikan sebagai berikut:

**Data Polis :**

No.	Keterangan	
1.	Nomor Polis	208103393113
2.	Nama Pempol	GUNAWAN HENDRA
3.	Nama Tertanggung	TITIN GUNAWAN
4.	Mulai Asuransi	03 November 2008
5.	Macam Asuransi	Mitra Sehat
6.	Uang Pertangg.	Rp. 200.000.000
7.	Premi	Rp. 21.840.000
8.	JW. Premi / Cara Bayar	10 Tahun
9.	Bayar Premi s/d	Tahunan
10.	Kantor Debit	KC Tanjung Karang

- Setelah data dan berkas yang dilampirkan diteliti, maka klaim Habis Kontrak polis tersebut diatas dapat disetujui untuk dibayarkan dengan perhitungan sebagai mana ketentuan yang berlaku.
- ~~Pembayaran klaim tersebut harus di proses~~ menggunakan Aplikasi Sentralisasi Pembayaran Klaim dengan ~~direct to client sbd~~  
 Nama Bank : BANK CENTRAL ASIA  
 Nomor Rekening : 0200792301  
 Atas Nama : GUNAWAN HENDRA
- ~~Pengesahan kuitansi pembayaran klaim oleh Kepala Cabang Tanjung Karang dengan melampirkan surat persetujuan ini pada buku kasnya.~~
- Terlampir Persetujuan surat nopol 208103393113 an GUNAWAN HENDRA beserta semua berkas apabila yg dikirim asli kami kembalikan untuk dilampirkan pada Berkas Daftar Pembayaran Klaim (PP.12), sebelum PP.12 dikirimkan ke Kantor Pemasaran Regional Lampung agar dilengkapi dengan berkas persyaratan pengajuan klaim lainnya dan harus distempel tanggal pembayaran, No. BK serta diparaf Kasir.

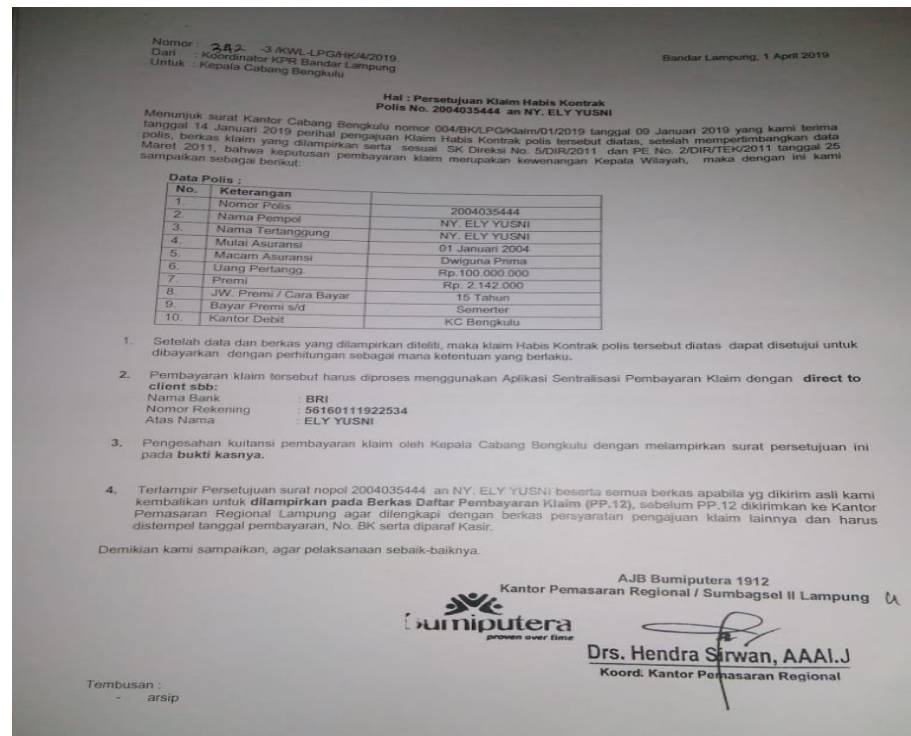
Demikian kami sampaikan, agar pelaksanaan sebaik-baiknya.

AJB Bumiputera 1912  
 Kantor Pemasaran Regional / Sumbagsel III Lampung

**Gambar 3.8** Surat Dept. keputusan klaim Habis Kontrak polis hilang

f. Mencetak surat.

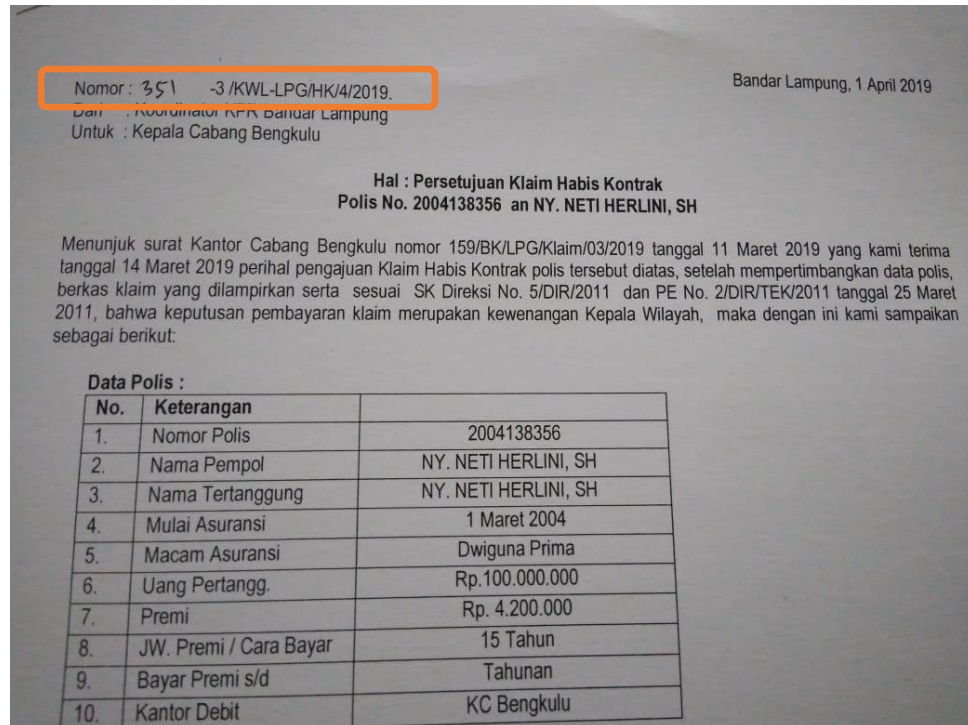
Penulis ditugaskan oleh Staf untuk mencetak surat yang telah dibuat sebelumnya dan sudah diperiksa kebenarannya, mesin cetak yang digunakan oleh penulis adalah Fuji Xerox mesin ini juga digunakan untuk mengcopy, scan beberapa berkas yang dibutuhkan, mesin ini sudah terhubung ke perangkat komputer setiap masing-masing Staf menggunakan *Local Area Network (LAN)* sehingga mempermudah penulis dalam mencetak surat. Adapun hasil surat yang sudah dicetak dapat dilihat pada Gambar 3.9 berikut :



**Gambar 3.9** Surat Klaim HK yang sudah dicetak

g. Memberi nomor pada surat.

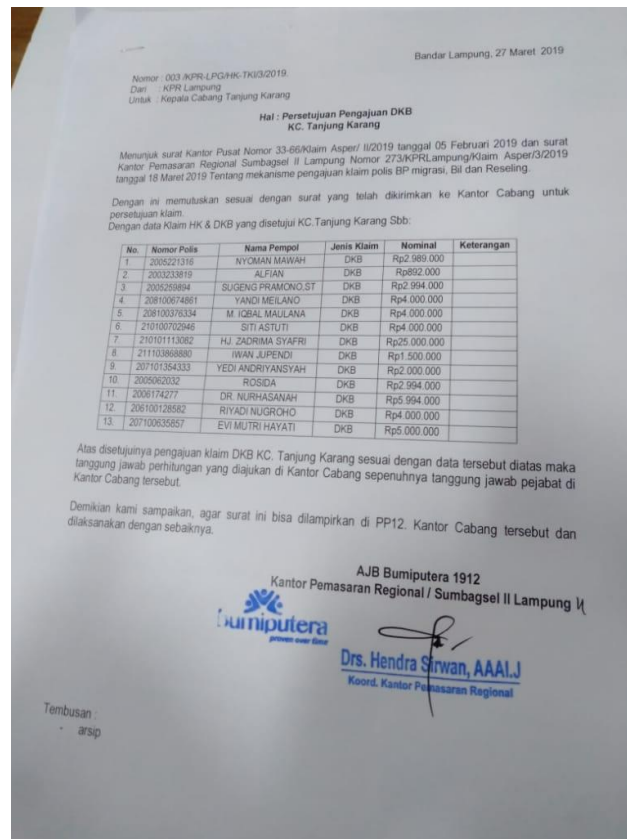
Surat yang sudah dicetak dan sudah diberi paraf oleh bagian Klaim HK selanjutnya penulis ditugaskan untuk menulis nomor surat dengan kode Klaim HK sesuai dengan nomor urut surat keluar sebelumnya. Nomor surat ditulis kedalam buku agenda surat keluar, Klaim HK memiliki Kode Surat yaitu -3, penulisan surat Klaim HK yaitu kode Klaim, kode Kantor Wilayah, Bulan dan tahun. Contoh penulisan nomor surat pada Gambar 3.10 “351-3/KWL-LPG/HK/4/2019” yaitu: 351 adalah nomor urut yang dicatat dalam buku agenda, -3 sebagai kode Klaim HK, KWL-LPG adalah kode kantor wilayah, HK adalah singkatan Klaim HK, 4 adalah bulan dibuatnya surat, 2019 adalah tahun dibuatnya surat tersebut. Nomor tersebut akan dicantumkan kembali kedalam surat dan amplop surat secara manual. Setelah surat diberi nomor selanjutnya surat akan distempel. Adapun tampilan nomor pada surat dapat dilihat pada Gambar 3.10 berikut :



**Gambar 3.10** Tampilan surat Klaim HK yang sudah diberi nomor

h. Menstempel surat keluar.

Setelah surat selesai diberi nomor sesuai dengan nomor yang ditulis pada buku agenda keluar selanjutnya penulis ditugaskan untuk menstempel surat, stempel yang digunakan ialah stempel logo perusahaan dan stempel nama lengkap sekaligus gelar kepala Kantor Wilayah. Kemudian langkah selanjutnya diserahkan ke sekretaris yang nantinya akan ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah, Kemudian dapat segera didistribusikan. Adapun tampilan stempel surat keluar dapat dilihat pada Gambar 3.11 berikut:

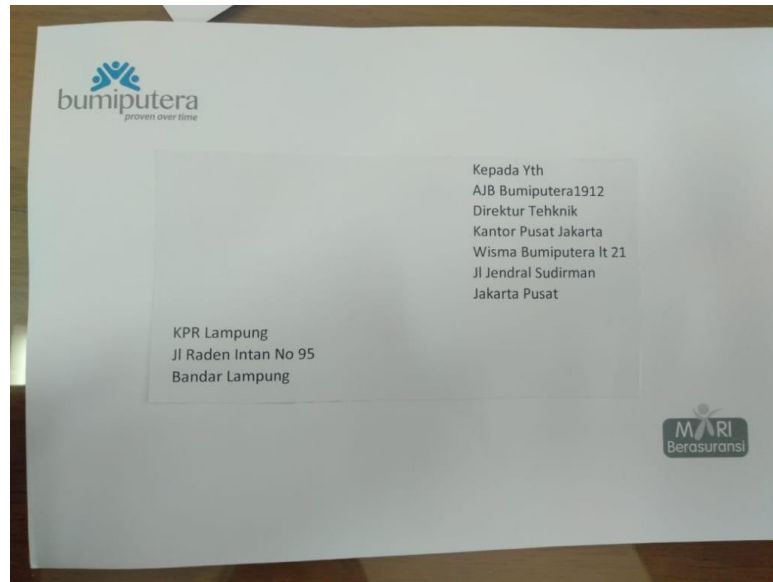


**Gambar 3.11** Tampilan surat Klaim HK yang sudah diberi stempel

i. Melakukan pendistribusian surat.

Setelah surat telah diberi stempel atau cap Penulis ditugaskan untuk melakukan pendistribusian surat dimana surat dan data-data nasabah di foto copy dan sebagian surat serta berkas yang telah difoto copy sesuai tembusan, satu rangkap di simpan untuk arsip klaim HK dan rangkap (sekitar 3 sampai 4) yang lain dipisahkan sesuai dengan tembusan yang ada pada surat tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop untuk segera dikirimkan ke alamat yang dituju. Adapun tampilan pendistribusian surat dapat dilihat pada Gambar 3.12 berikut :

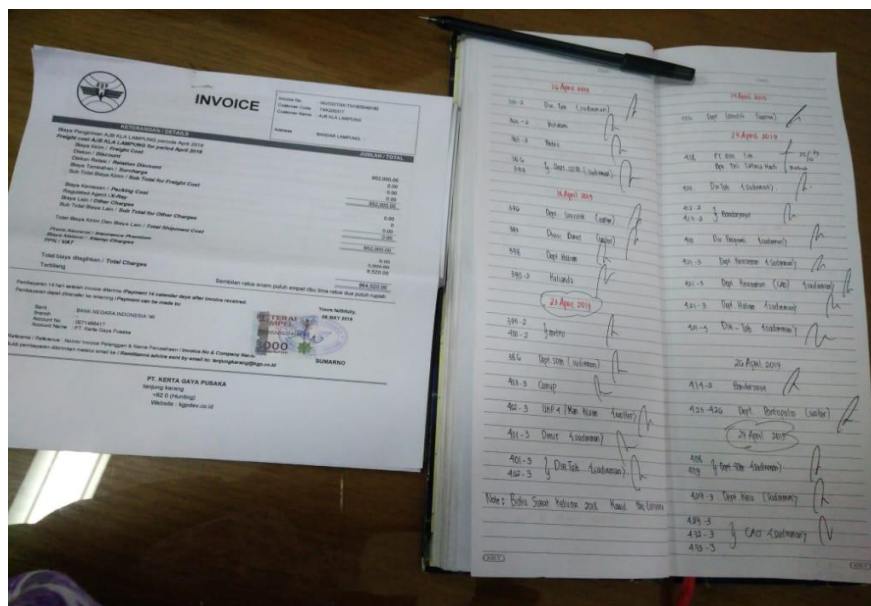




Gambar 3.12 Surat yang siap di distribusikan

j. Melakukan pengecekan tagihan biaya pengiriman surat.

Setelah surat didistribusikan dan dikirimkan kealamat yang dituju penulis ditugaskan untuk membantu mengecek tagihan biaya pengiriman surat dan mengecek buku ekspedisi apakah tagihan sesuai dengan daftar yang terdapat dibuku ekspedisi bila sudah sesuai maka diberi tanda centang dan kemudian diberikan ke sekretaris untuk dibayarkan ke jasa pengiriman. Adapun pengecekan tagihan biaya pengiriman dapat dilihat pada Gambar 3.13 berikut:



Gambar 3.13 Tagihan biaya pengiriman surat

### 3. Pengelolaan Klaim Dana Kegiatan Belajar (DKB)

#### a. Membuat surat persetujuan pengajuan Dana Kelangsungan Belajar (DKB).

Penulis ditugaskan untuk membuat surat persetujuan pengajuan DKB menggunakan *Microsoft Office Word 2010*, setelah menerima surat dari Kantor Pusat sebagai jawaban dari permohonan pengajuan DKB maka bagian Klaim DKB membuat surat persetujuan Pengajuan DKB yang nantinya akan dikirimkan ke kantor cabang sebagai surat jawaban yang sebelumnya telah mengajukan Dana Kelangsungan Belajar ke Kantor Wilayah. Setelah surat dibuat dan disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah selanjutnya akan didistribusikan dan dikirimkan kealamat yang dituju. Adapun surat persetujuan pengajuan DKB dapat dilihat pada Gambar 3.14 berikut:

Bandar Lampung, 27 Maret 2019

Nomor : 003 /KPR-LPG/HK-TKI/3/2019.  
 Dari : KPR Lampung  
 Untuk : Kepala Cabang Tanjung Karang

**Hal : Persetujuan Pengajuan DKB  
 KC. Tanjung Karang**

Menunjuk surat Kantor Pusat Nomor 6497-60/Klaim/Asper/IV/2019 tanggal 05 April 2019 dan surat Kantor Pemasaran Regional Sumbagsel II Lampung Nomor 307-3/KWL-LPG/HK/3/2019 tanggal 28 Maret 2019 Tentang mekanisme pengajuan klaim polis BP migrasi, Bil dan Reseling.

Dengan ini memutuskan sesuai dengan surat yang telah dikirimkan ke Kantor Cabang untuk persetujuan klaim.  
 Dengan data Klaim HK & DKB yang disetujui KC.Tanjung Karang Sbb:

No.	Nomor Polis	Nama Pempol	Jenis Klaim	Nominal	Keterangan
1.	2001458669	Henaini	DKB II	Rp.1.989.600	
2	2001458669	Henaini	DKB III	Rp.2.984.400	

Atas disetujuinya pengajuan klaim DKB KC. Tanjung Karang sesuai dengan data tersebut diatas maka tanggung jawab perhitungan yang diajukan di Kantor Cabang sepenuhnya tanggung jawab pejabat di Kantor Cabang tersebut.

Demikian kami sampaikan, agar surat ini bisa dilampirkan di PP12. Kantor Cabang tersebut dan dilaksanakan dengan sebaiknya.

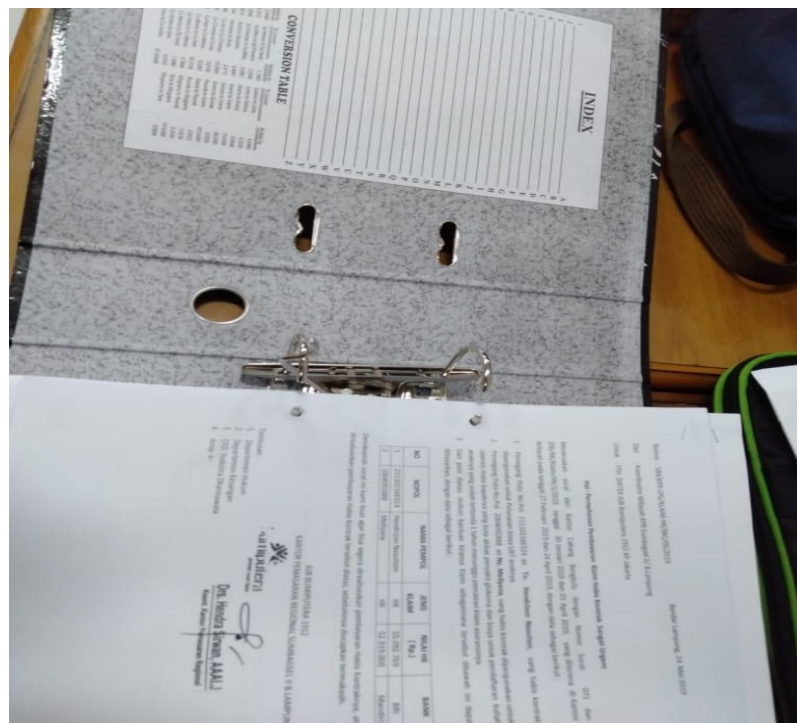
AJB Bumiputera 1912  
 Kantor Pemasaran Regional / Sumbagsel II Lampung

**Gambar 3.14** Surat Persetujuan Pengajuan DKB

#### 4. Pengelolaan Arsip Klaim HK

##### a. Mengarsipkan data klaim Habis Kontrak.

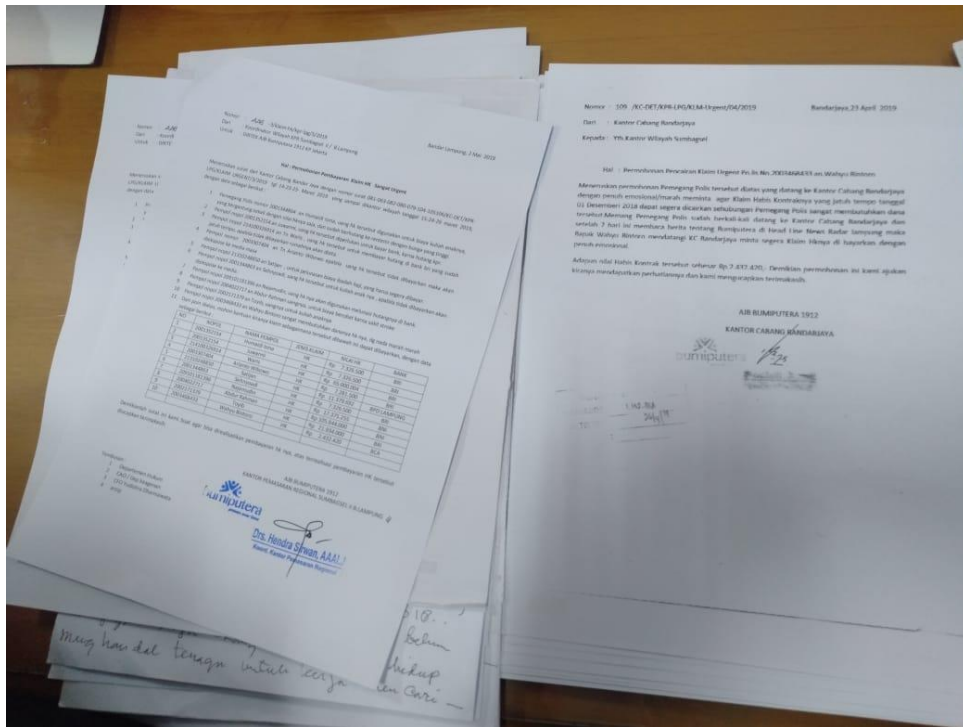
Surat yang telah dibuat dan dicetak sebagian dikirimkan kealamat yang dituju dan sebgian di arsipkan, pada kesempatan ini penulis ditugaskan untuk mengarsipkan data nasabah. Surat ini diarsip menggunakan ordner berdasarkan bulan dan tahun. Adapun tempat pengarsipan dapat dilihat pada Gambar 3.15 berikut :



**Gambar 3.15** Tempat Pengarsipan Klaim Habis Kontrak

##### b. Mencari data nasabah Klaim Habis Kontrak dan Penebusan pada bulan sebelumnya.

Penulis ditugaskan oleh staf untuk mencari data-data nasabah klaim Habis Kontrak sesuai dengan Nomor Polis (Nopol) dan Nama Pemegang Pollis yang dibutuhkan staf pada tumpukan berkas yang telah diarsipkan sebelumnya. Adapun tampilan berkas yang dicari dapat dilihat pada Gambar 3.16 berikut:



**Gambar 3.16** Tampilan Berkas Klaim HK yang dicari

5. Pengelolaan Rekap data Klaim HK

- a. Melakukan perekapan data klaim seluruh cabang.

Penulis ditugaskan untuk membuat perekapan data klaim Habis Kontrak seluruh kantor cabang menggunakan *Microsoft Office Excel 2010*. Data perekapan ini di dapat dari Portal Resmi ([portal.bumiputera.net](http://portal.bumiputera.net)) yang sebelumnya telah di unggah dari masing-masing kantor cabang, sehingga data tersebut dapat di copy dan disimpan di Excel, data yang sudah tersimpan di Excel selanjutnya akan disortir berdasarkan jenis Klaim, kemudian yang akan di rekap adalah jenis Klaim HK dari masing-masing cabang. Setelah perekapan telah selesai selanjutnya di cetak yang nantinya akan diserahkan ke Kepala Kantor Wilayah setelah disetujui maka akan direkap kembali berdasarkan bulan dan tahun. Adapun rekap data Klaim HK seluruh cabang dapat dilihat pada Gambar 3.17 berikut:

No.	Jenis Klaim	No Polis	Nama Pempol	Tanggal Pengajuan	Nilai Klaim	Nilai Klaim (Rp)	Keterangan
1	KLMHK	2003194473	ELYAN MINARNI	03/05/2018	14.574.000	14.574.000	Polis Non BIL
2	KLMHK	208101020807	KHAIKUDIN	09/05/2018	11.774.590	11.774.590	Polis BIL
3	KLMHK	208100870985	ILMAMI RAFIAH	21/05/2018	171.966.804	171.966.804	Polis BIL
4	KLMHK	2002233658	SOFYAN ANSORI	04/06/2018	14.619.000	14.619.000	Polis Non BIL
5	KLMHK	2004231515	SUPRIADI	05/06/2018	14.529.000	14.529.000	Polis Non BIL
6	KLMHK	208101380062	ARMIWATI	29/06/2018	1.701.000	1.701.000	Polis BIL
7	KLMHK	2001298723	JUMINAH	01/07/2018	7.326.500	7.326.500	Polis Non BIL
8	KLMHK	2001286202	AZWAR BUDI	01/07/2018	19.066.500	19.066.500	Polis Non BIL
9	KLMHK	2003291104	RESON SUHARDI	02/07/2018	20.084.622	20.084.622	Polis Non BIL
10	KLMHK	2001271036	HALVIANI	02/07/2018	14.664.000	14.664.000	Polis Non BIL
11	KLMHK	2001327508	KEMAS ABDUL WAHAB	04/07/2018	29.339.000	29.339.000	Polis Non BIL
12	KLMHK	2001327509	SUPARTINI	10/07/2018	7.326.500	7.326.500	Polis Non BIL
13	KLMHK	2001275041	HASANAWATI	13/07/2018	14.664.000	14.664.000	Polis Non BIL
14	KLMHK	2004334005	A.BURSANI	13/07/2018	14.529.000	14.529.000	Polis Non BIL
15	KLMHK	207101740524	WIDIA ENITA	17/07/2018	14.000.000	14.000.000	Polis BIL
16	KLMHK	2004334015	BUSTOMI	17/07/2018	7.259.000	7.259.000	Polis Non BIL
17	KLMHK	215101576503	DARTO	20/07/2018	\$ 545,00	7.813.405	Polis BIL

**Gambar 3.17** Tampilan Rekap seluruh cabang Klaim Habis Kontrak

c. Membuat Rekap Klaim Habis Kontrak Tahunan.

Penulis ditugaskan untuk membuat rekap tahunan Klaim Habis Kontrak yang belum dibayarkan oleh kantor pusat. Data tersebut didapat dari rekap setiap kantor cabang yang setiap bulannya di jumlahkan menggunakan rumus (SUM), dan direkap kembali selama satu periode yang nantinya akan dicetak dan diserahkan ke Kepala Kantor Wilayah serta akan dikirimkan ke Kantor Pusat, rekap tersebut dijadikan sebagai informasi yang akan digunakan sebagai bahan rapat selama satu periode. Rekap Klaim HK ini menggunakan *Microsoft Office Excel 2010*. Adapun rekap klaim Habis Kontrak selama satu periode dapat dilihat pada Gambar 3.18 berikut :

REKAP HABIS KONTRAK KPR LAMPUNG

s/d 18 April 2019

NO KANTOR CABANG	BLN 4 TH 2018		BLN 5 TH 2018		BLN 6 TH 2018		BLN 7 TH 2018		BLN 8 TH 2018		BLN 9 TH 2018		BLN 10 2018		BLN 11 TH 2018		BLN 12 TH 2018		TOTAL HK 2018		
	POLIS	NOMINAL	POLIS	NOMINAL	POLIS	NOMINAL	POLIS	NOMINAL	POLIS	NOMINAL	POLIS	NOMINAL	POLIS	NOMINAL	POLIS	NOMINAL	POLIS	NOMINAL	POLIS	NOMINAL	
1	Curup		3	198.315.394	3	30.849.000	15	542.964.913	8	116.076.247	11	58.536.964	10	711.399.602	8	109.630.202	5	19.479.936	63	1.806.720.194	
2	Tanjung Karang		14	468.892.638	11	205.661.816	38	847.804.121	5	54.541.845	17	231.061.997	18	418.207.888	18	464.752.195	21	201.275.336	142	3.093.472.772	
3	Kalianda	13	306.797.828	7	162.388.628	11	314.795.762	38	636.762.016	35	451.943.092	23	421.165.719	37	460.760.627	26	295.202.247	21	277.694.205	211	3.605.204.329
4	Bengkulu		21	451.025.930	25	523.484.251	64	1.182.381.581	53	1.317.723.286	66	1.037.092.235	73	1.116.147.318	45	510.334.841	41	692.737.122	388	7.523.663.686	
5	Pringsewu		5	77.908.316	8	127.411.626	25	312.609.973	19	178.046.622	27	293.052.870	35	344.937.215	18	204.190.202	24	266.315.485	161	2.070.787.794	
6	Kotabumi	4	292.390.450	22	458.135.652	6	179.707.470	59	886.915.800	72	1.051.786.606	35	440.370.892	43	522.676.615	25	309.124.311	22	232.181.999	288	4.605.471.794
7	Teluk Betung		12	297.393.208	12	228.787.718	43	615.645.721	18	360.647.102	15	294.190.220	37	530.966.049	27	316.595.665	14	183.567.442	178	3.011.360.567	
8	Metro	3	38.452.277	22	430.026.862	13	260.010.941	39	638.061.124	45	533.670.794	26	488.821.682	34	562.429.137	38	649.885.851	27	466.659.363	247	4.534.677.394
9	Kedaton	1	20.644.000	16	290.417.341	12	261.805.505	47	553.959.617	35	623.060.321	21	349.830.497	44	588.645.679	19	219.490.191	20	272.095.260	215	3.452.043.671
10	Menggala	3	78.812.829	4	74.765.501	3	32.150.055	12	203.364.205	16	193.378.878	17	239.447.607	9	107.676.353	16	187.858.069	12	165.979.223	92	1.448.411.943
11	Bandar Jaya	4	90.104.195	22	355.474.700	6	89.357.257	51	593.738.905	39	583.294.954	42	582.422.330	27	244.448.107	40	360.776.970	13	154.215.892	244	3.208.049.204
	<b>TOTAL</b>	<b>28</b>	<b>827.201.580</b>	<b>##</b>	<b>3.264.744.170</b>	<b>##</b>	<b>2.254.021.401</b>	<b>##</b>	<b>7.014.207.977</b>	<b>##</b>	<b>5.464.169.747</b>	<b>##</b>	<b>4.435.992.613</b>	<b>##</b>	<b>5.608.294.590</b>	<b>##</b>	<b>3.627.840.744</b>	<b>##</b>	<b>2.932.195.263</b>	<b>2.229</b>	<b>38.360.863.348</b>

**Gambar 3.18** Data rekap selama satu periode

6. Membuat surat Klaim HK pada bulan April s/d Desember 2018

Setelah perekapan Klaim HK maka penulis ditugaskan untuk membuat surat Klaim HK pada bulan April hingga bulan Desember menggunakan *Microsoft Office Word 2010*, surat ini dibuat sesuai dengan data yang didapat dari perekapan setiap cabang dan perekapan selama satu periode. Surat ini nantinya akan dikirimkan ke pusat agar pihak pusat mengetahui jumlah polis yang belum dibayarkan hingga akhir tahun 2018. Adapun surat Klaim HK yang belum dibayarkan dapat dilihat pada Gambar 3.19 berikut:

Nomor : -3/KPR-B.Lpg/Klaim-HK/5/2019 B.Lampung, 14 Mei 2019  
 Dari : Koordinator KPR B.Lampung  
 Untuk : **Yth. Direktur Teknik**

**Hal : Klaim Habis Kontrak Bulan April 2018 Yang Belum Dibayarkan**

Menindaklanjuti permintaan para pemegang polis dan Kantor-Kantor Cabang yang ada di Kantor Pemasaran Regional B.Lampung sebagaimana hal tersebut diatas terutama Klaim-Klaim Habis Kontrak bulan April 2018 yang sampai dengan saat ini belum juga dibayarkan, dengan ini disampaikan sebagai berikut :

1. Berdasarkan data, bulan April 2018 yang kami himpun terdapat Klaim yang belum dibayarkan kepada pemegang polis dengan (Status 7) dengan kata lain sampai di Departemen Keuangan adalah sebagai berikut :

NO	KANTOR CABANG	NOPOL	NAMA PEMPOL	NOMINAL HK
1	KALIANDA	2001149648	AGUS SUTANTO ST	22.001.500
2		2001149647	WIWIK RETNO ASIH	14.664.000
3		2002272418	SRI KUSMIATI	26.451.500
4		2003173131	SUJUD BIN AMADDIRUN	26.451.500
5		2003148965	KETUT DAMAYANTI	52.914.000
6		2003156492	NI NYOMAN MASTRI	26.451.500
7		2003148966	GUSTI PUTU DARMAWAN	52.914.000
8		208101017894	PONIRAN	2.734.510
9		215100903044	SUPRAPTO	10.569.318
10		2001147061	INYOMAN ANOM WIJAYA	14.664.000
11		2002144845	NYOAMAN MANIYE	15.866.500
12		2003132784	IWAYAN TASTRE	26.451.500
13		2001112333	WAYAN PARTE	14.664.000
14		208100956002	IGNATIUS TRIHARSONO	211.066.710

**Gambar 3.19** Surat Klaim HK yang belum dibayarkan

## 7. Menerima Telepon.

Penulis ditugaskan untuk menerima telepon ketika Sekretaris dan bagian Staf lainnya sedang rapat dan tidak berada di ruangan ataupun di tugaskan oleh sekretaris dan bagian Staff lainnya untuk menerima telepon.

### 3.1.3 Kendala Yang Dihadapi

Adapun kendala yang penulis hadapi saat melakukan kegiatan PKL di AJB Bumiputera 1912 Kantor Wilayah Bandar Lampung, yaitu :

#### 1. Kesulitan dalam melakukan perekapan data klaim Habis Kontrak (HK).

Penulis mengalami kendala ketika melakukan perekapan data klaim Habis Kontrak, data perekapan ini didapat dari kantor cabang yang sudah di *upload* di Portal Resmi (portal.bumiputera.net), data tersebut dapat dicopy dan disimpan pada Microsoft Excel. Seluruh data yang masih dijadikan satu dalam file Excel dan tidak di pisah-pisahkan berdasarkan jenis klaim atau tanggal pengajuan sehingga memakan waktu yang lebih lama. Penulis juga mengalami kesulitan dalam pencarian data klaim HK karena banyaknya data dan belum dipisahkan setiap cabangnya. Adapun kesulitan dalam perekapan data dapat dilihat pada Gambar 3.20 berikut:

REKAP KANTOR CABANG							
KPR LAMPUNG							
s/d 18 April 2019							
No.	Jenis Klaim	No Polis	Nama Pempol	Tanggal Pengajuan	Nilai Klaim (Rp)	Keterangan	
1	KLMHK	2003188291	YUHERNAWATI	01/05/2018	13.579.000	Polis Non BIL	
2	PN	2003193665	ERMA SURIYANTI	01/05/2018	21.159.000	Polis Non BIL	
3	KLMHK	2003109058	ZULKIFLI	01/05/2018	10.574.000	Polis Non BIL	
4	KLMHK	213101048094	SYAHRIAL	03/05/2018	32.713.170	Polis BIL	
5	KLMHK	2003202264	SAPTANTI NUGROHOWATI, DRA	07/05/2018	14.579.000	Polis Non BIL	
6	PN	208101437094	POSMAN PANJAITAN	09/05/2018	57.883.610	Polis BIL	
7	KLMHK	2003171973	SUGENG H	09/05/2018	14.574.000	Polis Non BIL	
8	KLMHK	2002191602	SUBRI SE	09/05/2018	10.230.000	Polis Non BIL	
9	PN	2003203294	FAJRI	09/05/2018	28.226.500	Polis Non BIL	
10	PN	2001173221	ZULHANDRA, S.PD	09/05/2018	14.664.000	Polis Non BIL	
11	PN	211101332862	ERMINA NURBAITI	11/05/2018	56.205.326	Polis BIL	
12	PN	211101332856	ERMINA NURBAITI	11/05/2018	23.901.545	Polis BIL	
13	PN	208101437200	AMIR SYARIFUDDIN	14/05/2018	23.472.636	Polis BIL	
14	KLMHK	208101434850	AMIR SYARIFUDDIN	14/05/2018	23.473.385	Polis BIL	
15	KLMHK	208100853326	MAHDALIA ELFA	14/05/2018	37.509.010	Polis BIL	
16	PN	208101341043	SISMIWATI	15/05/2018	13.278.824	Polis BIL	
17	KLMHK	208101434791	HAFRIS NALIZA	15/05/2018	12.814.174	Polis BIL	
18	PN	208101720143	EWIMARNI	22/05/2018	11.784.191	Polis BIL	
19	KLMHK	207102912595	SAMSU EDWAR	25/05/2018	10.974.557	Polis BIL	
20	KLMHK	208101720303	TOTEN HARLENA	31/05/2018	1.787.166	Polis BIL	
21	PN	208101720282	NOVA ARISANTI	31/05/2018	17.642.836	Polis BIL	
22	KLMHK	210101598004	SALMAWATY S	03/06/2018	10.250.681	Polis BIL	

**Gambar 3.20** Perekapan data klaim Habis Kontrak

2. Kesulitan dalam mencari arsip Klaim Habis Kontrak sebelumnya.

Penulis mengalami kesulitan dalam mencari berkas arsip yang dibutuhkan oleh staf AJB Bumiputera karena berkas yang diarsipkan tidak berurutan, tidak sesuai dengan tanggal dan abjad sehingga memakan waktu lebih lama dalam mencari berkas. Adapun kesulitan dalam mencari data arsip dapat dilihat pada Gambar 3.21 berikut:



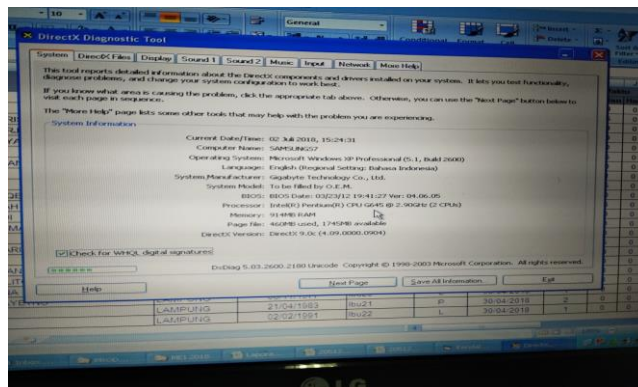
**Gambar 3.21** Arsip Klaim Habis Kontrak

3. Komputer yang Penulis gunakan terasa lemot (*not responding*) saat penulis mengoperasikan *Microsoft Office word 2010*, *Microsoft Office Excel 2010* dan portal Bumiputera secara bersamaan. Setelah penulis menganalisis penyebabnya yaitu :

- a. *Hardisk* pada komputer dengan kapasitas 250 GB (*Gigabyte*) hampir penuh sehingga membuat *loading* lama.
- b. Perangkat komputer yang digunakan hanya memiliki kapasitas *Random Access Memory (RAM)* 1 GB (*Gigabyte*) sehingga memperlambat kinerja komputer.

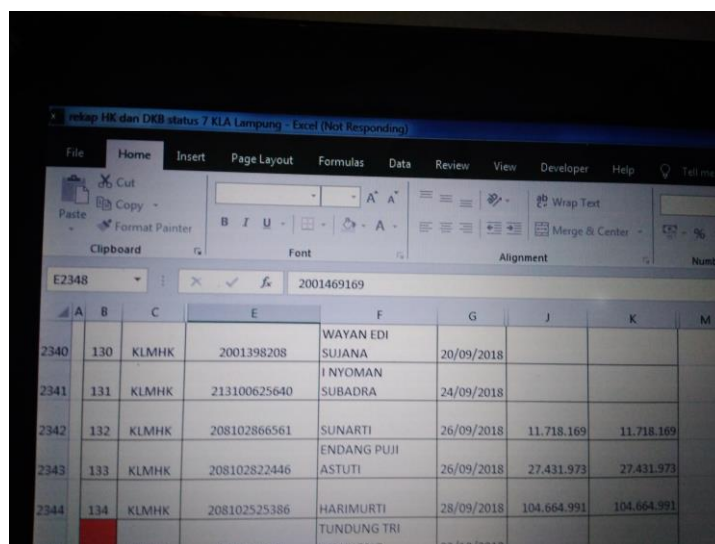
Adapun Spesifikasi Komputer yang digunakan dapat dilihat pada Gambar 3.22 berikut:





**Gambar 3.22** Spesifikasi komputer yang digunakan

Berdasarkan penjelasan tersebut membuat penulis kesulitan untuk melakukan perekapan data tahunan dan perekapan setiap kantor cabang pada *Microsoft Office Excel* karena membutuhkan waktu yang cukup lama. Adapun kendala *software* yang tidak respon dalam waktu tertentu dapat dilihat pada Gambar 3.23 berikut :



**Gambar 3.23** Software Tidak Respon

### 3.1.4 Cara Mengatasi Kendala

Berdasarkan kendala yang dihadapi penulis, maka penulis memberikan solusi sesuai kendala tersebut, yaitu :

1. Cara mengatasi kendala perekapan Klaim Habis Kontrak.

Berdasarkan kendala yang dihadapi maka solusi yang sudah dilakukan penulis yaitu dengan cara memisahkan data tiap cabang berdasarkan jenis klaim yaitu klaim Habis Kontrak dan tanggal pengajuan untuk

mempemudah penulis dalam melakukan perekapan data, selain memisahkan berdasarkan Jenis Klaim dan Tanggal Pengajuan penulis juga memisahkan data berdasarkan kantor cabang yang disimpan pada file yang sama dalam *sheet* yang berbeda. Setelah diimplementasikan cara diatas dalam upaya memisahkan data berdasarkan Jenis Klaim, Tanggal Pengajuan dan Kantor Cabang penulis menggunakan toolbar Sort & Filter cara tersebut lebih mudah dalam melakukan perekapan data. Sedangkan untuk melakukan pencarian data solusi yang sudah penulis lakukan adalah dengan menggunakan toolbar Find and Replace atau dengan menekan tombol perintah Ctrl + F pada keyboard. Dengan cara diatas penulis lebih mudah dalam melakukan pencarian data di Excel (Komputer, 2013).

## 2. Cara mengatasi kendala pencarian arsip.

Solusi yang sudah penulis lakukan adalah dengan menyimpan berkas kedalam *odner* berdasarkan tanggal dan bulan sehingga mempermudah dalam melakukan pencarian data. Setelah diimplementasikan cara tersebut lebih mudah dan lebih cepat dalam melakukan pencarian arsip yang dibutuhkan.

Sistem penyimpanan arsip ini merupakan salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat.

Kemudian arsip atau file disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan bahkan per tahun berdasarkan keperluan (Kurniawan,2017).

Solusi lain yang penulis usulkan yaitu diadakannya Sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan sistem kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet yang berfungsi untuk menyimpan dokumen, maka pada sistem kearsipan elektronik juga memiliki kabinet virtual yang di dalamnya berisi map virtual. Selanjutnya dalam map virtual berisi lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk digital. (Sugiarto, 2005)

Sistem kearsipan elektronik atau *e-filling* adalah suatu cara untuk mengatur dan menata berkas-berkas dengan susunan yang sistematis menggunakan suatu elektronik atau aplikasi. *E-Filling* ini dapat membantu pegawai dalam melakukan kegiatan atau aktifitasnya seperti membantu proses pencarian berkas yang dibutuhkan sesuai dengan tanggal dan kode berkas yang sudah dibuat.

Sesuai dengan penjelasan diatas penulis menyarankan untuk pencatatan surat dan pengarsipan berkas dapat digantikan dengan pengarsipan terkomputerisasi (*Electronic Filling System*), sehingga akan mengurangi pemakaian kertas yang sebelumnya berlebihan dan memudahkan Staf dalam melakukan pencarian data yang dibutuhkan.

### 3. Cara mengatasi kendala komputer *not responding*.

Setiap *software* atau aplikasi pasti akan membutuhkan kapasitas RAM agar bisa berjalan di sistem komputer. Penggunaan kapasitas RAM oleh aplikasi dinyatakan dalam bentuk kilobyte (KB). Karena setiap aplikasi membutuhkan kapasitas RAM untuk bekerja maka sudah pasti ketika RAM sudah penuh aplikasi atau *software* tidak akan bisa terbuka, dan komputer akan menjadi lemot.

Karena komputer yang sering *not responding* inilah yang mengharuskan *user* untuk memilih spesifikasi dari komputer dengan menggunakan kapasitas RAM terbesar saat ini, agar saat menjalankan beberapa *software* komputer dapat dengan mudah memberikan respon yang cepat (Dini, 2015).

Berdasarkan penjelasan diatas, Solusi masalah spesifikasi komputer penulis menyarankan kepada Staf untuk penambahan kapasitas *Random Access Memory* (RAM). Karena RAM merupakan salah satu perangkat keras komputer yang penting dalam membantu meningkatkan kinerja dari sebuah komputer, sehingga akan mempermudah dalam perekapan data tahunan. Karena cara tersebut belum diimplementasikan maka hasilnya belum dapat dijabarkan oleh penulis.

## **3.2 PELAKSANAAN PKL : TIRA WULANDARI (15311795)**

### **3.2.1 Bidang Kerja**

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan AJB Bumiputera 1912 Kantor Wilayah kota Bandarlampung penulis ditempatkan pada bidang kerja di bagian Klaim Habis Kontrak (HK) dan Dana Kelangsungan Belajar (DKB) dibawah bimbingan Ibu Dewi Herlianti, S.E. Adapun pekerjaan yang penulis lakukan adalah :

1. Melakukan Pengecekan Klaim HK pada Portal AJB Bumiputera.
2. Melakukan Pengelolaan Surat pada Klaim HK.
  - a. Membuat Surat Persetujuan Klaim HK.
  - b. Membuat Surat Keputusan Klaim HK Polis Hilang.
  - c. Membuat Surat Manajemen Klaim.
  - d. Membuat Surat Persetujuan Klaim HK yang belum dibayarkan pada bulan Januari s/d April 2019.
  - e. Membuat Surat Permohonan Pembayaran Klaim Urgent.
  - f. Mencetak Surat.
  - g. Menulis Nomor.
  - h. Menstempel Surat.
  - i. Mengcopy Surat.
  - j. Melakukan Pendistribusian Surat.
  - k. Melakukan Perekapan Status Klaim.
3. Melakukan Pencarian Berkas pada Arsip Secara Manual.
4. Menerima Telepon.

### **3.2.2 Pelaksanaan Kerja**

Adapun pelaksanaan kegiatan selama melaksanakan PKL, penulis melakukan beberapa jenis kegiatan, yaitu :

1. Melakukan Pengecekan Klaim HK pada Portal AJB Bumiputera.

Penulis ditugaskan melakukan pengecekan Klaim melalui Portal Resmi AJB Bumiputera ([portal.bumiputera.net](http://portal.bumiputera.net)), sama seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya oleh rekan PKL bahwa Portal Resmi ini hanya bisa diakses menggunakan *Local Area Network (LAN)* intranet dan dapat

diakses oleh staf Kantor Wilayah, Pada kesempatan ini penulis melakukan pengecekan polis yang belum dibayarkan, cara mengecek Klaim ini yaitu dengan menuliskan nomor polis dan memilih jenis klaim ada beberapa jenis Klaim seperti klaim Penebusan, klaim Meninggal, Dana Kegiatan Belajar dan lain sebagainya. Setelah nomor polis dan jenis klaim telah di cantumkan selanjutnya klik search. Maka akan muncul tabel status aktifitas klaim, jika polis yang belum dibayarkan akan menampilkan kode 7-7F. Jika sudah terbayarkan akan menampilkan kode 8-7F. Adapun tampilan pengecekan klaim HK melalui portal resmi AJB Bumiputera dapat dilihat pada Gambar 3.24 berikut :

**STATUS AKHIR PROSES KLAIM**

Klaim Polis ditemukan

**Status Akhir Klaim**

No Polis : 2002416331

Plan : D6 (Beasiswa Berencana)

Jenis Klaim : Habis Kontrak

No Pengajuan : MTOPKLM2018001101

Tanggal Pengajuan : 26-09-2018

Kantor Pengajuan : MTOP (KC METRO)

Status Proses Yang Telah Dijalani : Disetujui Pembayaran Dept Klaim (Pembayaran Sentral)

Status Proses Berikutnya : Pembayaran Sentral di Dept. Keuangan

Nilai Klaim : 7.304.000,00

System Pembayaran : Direct To Client

Nama Bank : 0020307 - BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO)

Nomor Rekening : \*\*\*\*\*500

Nama Rekening : SITI AISYAH

Nomor Referensi Transfer :

Tanggal Transfer :

No Bulk Payment :

Alasan Gagal Kliring :

STATUS AKTIFITAS KLAIM

PROSES	KETERANGAN	TANGGAL PROSES
1-1	Diajukan di Kantor Cabang	26-09-2018 09:46:28
2-2	Disetujui KC (Minta Persetujuan Ka Wilayah)	26-09-2018 11:03:24
3-3	Disetujui KC Wilayah	03-10-2018 15:03:24
7-7S	Disetujui Pembayaran Dept Klaim (Pembayaran Sentral)	03-10-2018 15:35:19

STATUS AKTIFITAS KLAIM SEBELUMNYA

PROSES	KETERANGAN	TANGGAL PROSES
--------	------------	----------------

**Gambar 3.24** Pengecekan Klaim Habis Kontrak belum dibayarkan

2. Melakukan Pengelolaan Surat pada Klaim Habis Kontrak (HK).
  - a. Membuat Surat Persetujuan Klaim HK.

Penulis ditugaskan membuat surat persetujuan Klaim (HK) menggunakan aplikasi *Microsoft Word 2010*, maka surat ini dibuat setelah melakukan pengecekan nomor polis melalui Portal ([portal.bumiputera.net](http://portal.bumiputera.net)) maka pihak Klaim HK akan membuat surat persetujuan Klaim HK yang dikirimkan ke Kantor Pusat. Adapun tampilan surat persetujuan Klaim HK yang dibuat dapat dilihat pada Gambar 3.25 berikut :

Bandar Lampung, 07 Mei 2019

Nomor : -3 /KIVL-LPG/HKS/2019  
 Dari : Koordinator KPR Bandar Lampung  
 Untuk : Kepala Cabang Metro

**Hal : Persetujuan Klaim Habis Kontrak  
 Polis No. 210100453897 an MARGIYEM**

Menunjuk surat Kantor Pusat Nomor 7477-60/Klaim/Aspen/IV/2018 tanggal 11 April 2019 yang kami terima tanggal 18 April 2019 perihal pengajuan Klaim Habis Kontrak polis tersebut diatas, setelah memperimbangakan data polis, berkas klaim yang dilampirkan serta sesuai SK Direksi No. 5/DIR/2011 dan PE No. 2/DIR/TEK/2011 tanggal 25 Maret 2011, bahwa keputusan pembayaran klaim merupakan kewenangan Kantor Pusat CQ departemen Klaim, maka dengan ini kami sampaikan sebagai berikut:

**Data Polis :**

No.	Keterangan	
1.	Nomor Polis	210100453897
2.	Nama Pempol	MARGIYEM
3.	Nama Tertanggung	MARGIYEM
4.	Mulai Asuransi	22/02/2010
5.	Macam Asuransi	Mtga Pelangi
6.	Uang Pertangg	Rp15.000.000
7.	Premi	Rp.433.680
8.	JW. Premi / Cara Bayar	9 Tahun
9.	Bayar Premi s/d	TAWUAN
10.	Kantor Debit	KC Metro

- Setelah data dan berkas yang dilampirkan diteliti, maka klaim Habis Kontrak polis tersebut diatas dapat disetujui untuk dibayarkan dengan perhitungan sebagai mana ketentuan yang berlaku.
- Pembayaran klaim tersebut harus diproses menggunakan Aplikasi Sentralisasi Pembayaran Klaim dengan direct to client sbd:  
 Nama Bank : BPD Lampung  
 Nomor Rekening : 3990307060289  
 Atas Nama : MARGIYEM
- Pengesahan kuasanya pembayaran klaim oleh Kepala Cabang Metro dengan menggunakan surat persetujuan ini pada buku kenya.
- Tertampir Persetujuan surat nopol 210100453897 an MARGIYEM beserta semua berkas apabila yg dikirim asli kami kembalikan untuk dilampirkan pada Berkas Daftar Pembayaran Klaim (PP-12) sebelum PP-12 dikirimkan ke Kantor Pemasaran Regional Lampung agar dilengkapi dengan berkas persyaratan pengajuan klaim lainnya dan harus distempel tanggal pembayaran, No. BK serta diparaf Kasir.

Demikian kami sampaikan, agar pelaksanaan sebaik-baiknya.

AJB Bumiputera 1912  
 Kantor Pemasaran Regional / Sumbageel II Lampung

**Gambar 3.25** Surat Persetujuan Klaim Habis Kontrak

b. Membuat Surat Keputusan Klaim HK Polis Hilang.

Penulis ditugaskan membuat Surat Keputusan Klaim HK Polis Hilang menggunakan *Microsoft Office Word 2010* surat ini sudah diajukan oleh Kantor Cabang untuk Kantor Wilayah yang nantinya akan dikirimkan ke Kantor Pusat untuk ditindak lanjuti. Adapun surat keputusan klaim Habis Kontrak polis hilang dapat dilihat pada gambar 3.26 berikut:

Bandar Lampung, 4 April 2019

Nomor : -3 /KWL-LPG/HK-PolisHilang/4/2019.  
 Dari : Koordinator KPR Bandar Lampung  
 Untuk : Kepala Cabang Teluk Betung

**Hal : Keputusan Departemen Klaim Habis Kontrak Polis Hilang  
 Polis No. 209100480522 an BACHTIAR**

Menunjuk surat Kantor Pusat tanggal 6083-60/Klaim/Asper/III/2019 tanggal 29 Maret 2019 yang kami terima melalui E-mail tanggal 4 April 2019 perihal Keputusan Departemen Klaim Habis Kontrak Polis Hilang tersebut diatas, setelah mempertimbangkan data polis, berkas klaim yang dilampirkan serta sesuai SK Direksi No. S/DIR/2011 dan PE No. 2/DIR/TEK/2011 tanggal 25 Maret 2011, bahwa keputusan pembayaran klaim Polis Hilang merupakan kewenangan Kantor Pusat OJ departemen Klaim, maka dengan ini kami sampaikan sebagai berikut:

**Data Polis :**

No.	Keterangan	
1.	Nomor Polis	209100480522
2.	Nama Pemoli	BACHTIAR
3.	Nama Tertanggung	BACHTIAR
4.	Mulai Asuransi	25 Februari 2009
5.	Macam Asuransi	Mitro Bebaswada Berencana
6.	Uang Pertangg	Rp15.000.000
7.	Premi	Rp750.750
8.	J.W. Premi / Cara Bayar	10 Tahun
9.	Bayar Premi s/d	Tinjuhan
10.	Kantor Debit	KC Teluk Betung

- Setelah data dan berkas yang dilampirkan diteliti, maka klaim Habis Kontrak polis tersebut diatas dapat disetujui untuk dibayarkan dengan perhitungan sebagai mana ketentuan yang berlaku.
- Pembayaran klaim tersebut harus diproses menggunakan Aplikasi Sentralisasi Pembayaran Klaim dengan direct to client sbb:  
 Nama Bank : BNI  
 Nomor Rekening : 0109314459  
 Atas Nama : BACHTIAR\_SJH
- Pengesahan kuiliasi pembayaran klaim oleh Kepala Cabang Teluk Betung dengan melampirkan surat persetujuan ini pada bukti kasnya.
- Tetapi Perseujuan surat nopol 209100480522 an BACHTIAR beserta semua berkas apabila yg dikirim asli kami kembalikan untuk dilampirkan pada Berkas Daftar Pembayaran Klaim (PP-12) sebelum PP-12 dikirimkan ke Kantor Pemasaran Regional Lampung agar dilengkapi dengan berkas persyaratan pengajuan klaim lainnya dan harus distempel tanggal pembayaran, No. BK serta diparaf Kasir.

Demikian kami sampaikan, agar pelaksanaan sebaik-baiknya.

AJB Bumiputera 1912  
 Kantor Pemasaran Regional / Sumbagsel III Lampung

**Gambar 3.26** Surat Keputusan Klaim Habis Kontrak Polis Hilang

c. Membuat Surat Manajemen Klaim.

Penulis ditugaskan membuat Surat Pembayaran Manajemen Klaim yang ditujukan ke kantor pusat menggunakan *Microsoft Office Word 2010*, surat dibuat sesuai dengan data yang telah dari kantor cabang untuk segera disetujui oleh Kantor Pusat. Adapun Surat Pembayaran Manajemen Klaim dapat dilihat pada Gambar 3.27 berikut:

Bandar Lampung, 26 April 2019

Nomor : 3/KPR Ipg/HK/4/2019  
 Dari : KOORDINATOR KPR SUMBAGSEL II BLAMPUNG  
 Untuk : Kepada Yth Direktur Teknik KP Jakarta

**HAL : Pembayaran HK Yang Sudah Dijadwalkan Manajemen Klaim**

Berdasarkan email dari Manajemen Klaim tentang jadwal pembayaran klaim HK yang sudah diberikan oleh manajemen klaim sesuai dengan Surat Dirtek Kantor Pusat Jakarta, tanggal 20 februari 2019 nomor 01/dirtek/int/li/2019 tentang Manajemen Klaim Asuransi Jiwa perorangan (Asper).

Yang isi suratnya mengenai klaim yang belum dibayarkan yang tidak reselling dan masuk Sobat diajukan ke manajemen klaim, dengan jadwal senin dan kamis , dan direspon senin dan kamis juga, tidak dianjurkan menggunakan whatsapp, hard copy surat ,terkait efisiensi kertas dan tinta.

Atas dasar hal tersebut diatas juga kami mengajukan klaim HK yang sudah dijadwal oleh manajemen klaim namun sampai dengan sekarang belum juga dibayarkandan sebelumnya juga kami sudah via Email ke Manajemen Klaim, dengan data sebagai berikut :

No	Kantor Cabang	Nomor Polis	Nama Pempol	Jenis Klaim	Hari/tanggal Email	Jadwal Pembayaran Manajemen Klaim	Nominal (Rp)
1.	Bengkulu	211101332862	Ermina Nurbaiti	HK	Senin, 25 /02/2019	22/04/2019	56.205.326
2.	Bengkulu	208101341043	Sismiwati	HK	Senin, 25 /02/2019	24/04/2019	13.278.824
3.	Bengkulu	211101332856	Ermina Nurbaiti	HK	Senin, 25 /02/2019	26/04/2019	23.901.545
4.	Bandar Jaya	208101261340	Y Sumarsih	HK	Senin, 25 /02/2019	26/04/2019	11.798.709
5.	Menggala	208101069966	Sanariyah	HK	Senin, 25 /02/2019	26/04/2019	66.152.879
6.	Metro	209101422053	Hadli Sucipto	HK	Senin, 25 /02/2019	26/04/2019	21.980.000

Data tersebut diatas sampai dengan tanggal 18 april 2019 belum juga dibayarkan, mohon agar dapat segera dibayarkan sesuai dengan tanggal pembayaran yang sudah ditetapkan manajemen klaim mengingat pemegang polis sudah mengatakan bahwa tanggal tersebut bohong adanya.

Atas dibayarkannya klaim hk tersebut , yang telah dijanjikan oleh manajemen klaim, kami ucapkan terimakasih.

A/B BUMIPUTERA 1912  
KANTOR WILAYAH KPR SUMBAGSEL II BLAMPUNG

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

Fembusan

**Gambar 3.27** Surat Pembayaran Manajemen Klaim

- d. Membuat Surat Persetujuan Klaim HK yang belum dibayarkan pada bulan Januari s/d April 2019.

Penulis ditugaskan membuat Surat Klaim HK pada bulan Januari hingga bulan April menggunakan *Microsoft Office Word 2010*, surat ini dibuat sesuai dengan data yang didapat dari perekapan selama satu periode. Surat ini nantinya akan dikirimkan ke Kantor Pusat agar mengetahui jumlah polis yang belum dibayarkan hingga akhir bulan April tahun 2019. Adapun Surat Persetujuan Klaim HK yang belum dibayarkan dapat dilihat pada Gambar 3.28 berikut:



Nomor: -3/KPR-B.Lpg/Klaim-HK/05/2019 *B.Lampung, Mei 2019*  
 Dari : Koordinator KPR B.Lampung  
 Untuk : Yth. Direktur Teknik

**Hal : Klaim Habis Kontrak Bulan Januari 2019 Yang Belum Dibayarkan**

Menindaklanjuti permintaan para pemegang polis dan Kantor-Kantor Cabang yang ada di Kantor Pemasaran Regional B.Lampung sebagaimana hal tersebut diatas terutama Klaim-Klaim Habis Kontrak bulan Januari 2019 yang sampai dengan saat ini belum juga dibayarkan, dengan ini disampaikan sebagai berikut :

1. Berdasarkan data, bulan Januari 2019 yang kami himpun terdapat Klaim yang belum dibayarkan kepada pemegang polis dengan (Status 7) dengan kata lain sampai di Departemen Keuangan adalah sebagai berikut :

NO	KANTOR CABANG	NO POL	NAMA PEMPOL	TGL PENGAJUAN	NOMINAL
1	CURUP	2002010555	JAMALUDDIN	01/01/2019	4.739.000
2		2005024435	SURONO	02/01/2019	7.259.000
3		2005024337	FAJAR SIDIQ	03/01/2019	4.351.000
4		2002018566	CIK DIN, SAG	03/01/2019	7.326.500
5		2005024339	SR YANTI BACTIAR	14/01/2019	7.259.000
6		2004059674	B.MURDIYANTO	14/01/2019	10.574.000
7		215101752140	SORAYA	15/01/2019	1.499.909
8		213102911160	MARSUSILAWATI	16/01/2019	3.122.633
9		213102417573	RISNAWATI	16/01/2019	1.941.139
10		214100354234	PUTU ANDIMAN	30/01/2019	4.259.291
11	TANJUNG KARANG	2005019047	MASRIATUN	02/01/2019	14.534.000
12		2004002084	IPAN DWIPAN JUNI.SE	02/01/2019	14.574.000
13		2004030343	M. TAVIP	02/01/2019	29.159.000
14		2002025370	PIPI PRIANGGODO	02/01/2019	36.676.500
15		2004006277	DWI INDRAYANA	02/01/2019	21.159.000
16		2004028036	HERNIWATI	02/01/2019	14.574.000
17		2003005712	SUSILO	02/01/2019	13.989.000
18		2002018490	NELSON, SE	02/01/2019	14.664.000
19		2002010489	DRS MUHAMMAD	02/01/2019	4.020.750
20		2004003763	MULYONO	04/01/2019	14.579.000
21		2005002357	HJ.AIDA LINA,SAG	04/01/2019	4.529.000
22		2002018489	ENDA OMayANTI	04/01/2019	14.669.000
23		2003000039	SULASTRI	07/01/2019	14.619.000
24		2002003146	RESKON	11/01/2019	7.326.500
25		2004012358	SUDIBYONO PSK.ST	11/01/2019	14.579.000

**Gambar 3.28** Surat Persetujuan Klaim HK yang belum dibayarkan

e. Membuat Surat Permohonan Pembayaran Klaim *Urgent*.

Penulis ditugaskan membuat Surat Permohonan Pembayaran Klaim HK sangat *Urgent* ke Kantor Pusat dengan menggunakan *Microsoft Office Word 2010*. Ada beberapa polis yang belum dibayarkan oleh kantor pusat hingga bulan Mei, maka surat ini dibuat agar kantor pusat melakukan persetujuan pembayaran sangat *Urgent* terhadap polis yang terdaftar pada surat tersebut. Adapun surat permohonan pembayaran klaim sangat *Urgent* dapat dilihat pada Gambar 3.29 berikut:

Bandar Lampung, 20 April 2019

Nomor : -3/KPR-lpg/HK/4/2019  
 Dari : Koordinator Wilayah KPR Sumbagsel II/B.Lampung  
 Untuk : Kepada Yth Bpk Yudhistira Dharmawata  
 Chief financial offer (CFO)

**HAL : Permohonan pembayaran Klaim HK sangat Urgent**

Meneruskan surat dari Kantor Cabang Curup dengan nomor surat 112-113/Ddu/KLAIM/HK/4/2019 tgl 11-15 April 2019 yang sampai di kantor wilayah tanggal 15 April 2019. Dengan data sebagai berikut :

1. Pemegang polis nomor 2001254475 an ~~Andi Azis~~, uang hk tersebut digunakan untuk biaya kuliah anaknya, yang tergantung sekali dengan nilai hknya saja.
2. Pempol nopol 2003205615 an ~~Nurjanah~~, pemegang polis ini mempunyai 2 polis yang lain dan apabila hk tidak dibayarkan premi polis yang lain tidak bisa dibayarkan.
3. Pempol nopol 2003264191 an ~~Tumuo~~, uang hknya untuk membayarkan uang kuliah anaknya, dan apabila tidak dibayarkan akan mengancam mengambil semua barang inventaris milik kantor curup.

Dari poin diatas, mohon bantuannya kiranya klaim sebagaimana tersebut dibawah ini dapat dibayarkan, dengan data sebagai berikut:

NO	NOPOL	NAMA PEMPOL	JENIS KLAIM	Nilai HK	BANK
1.	2001254475	ANDI AZIS	HK	Rp.10.574.000	BNI
2.	2003205615	NURJANAH	HK	Rp.9.754.000	MANDIRI
3.	2003264191	TUMUO	HK	Rp.10.995.250	MANDIRI

Demikian surat ini kami buat agar bisa direalisasikan pembayaran hk nya, atas terrealisasi pembayaran HK tersebut mengucapkan terimakasih.

AIB BUMIPUTERA 1912  
KANTOR PEMASARAN REGIONAL SUMBAGSEL II B.LAMPUNG

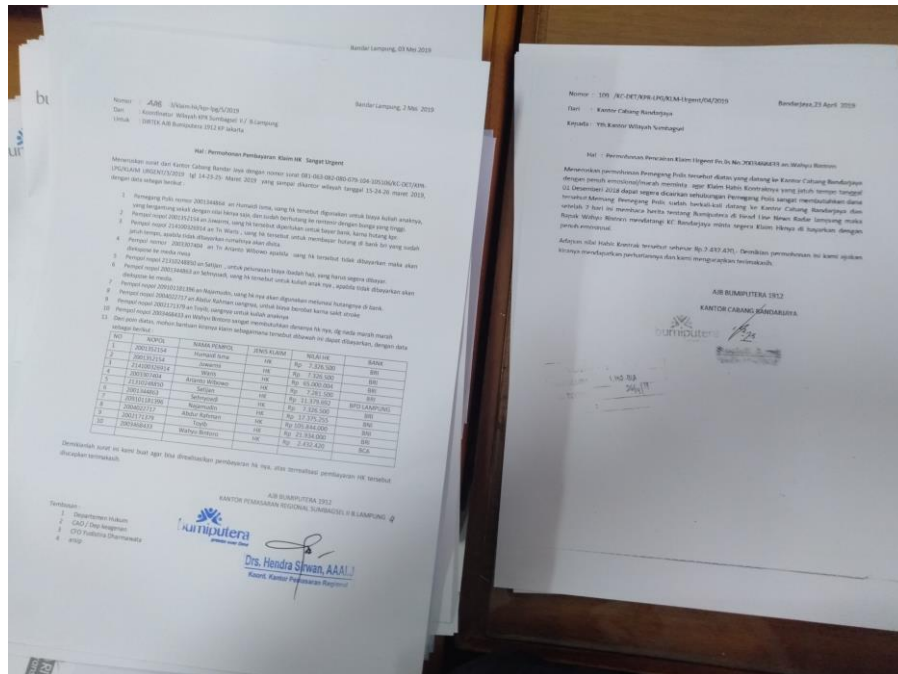
Pembusuan

1. Departemen Hukum
2. Dirtek
3. CAO/Dep Keagenan
4. arsip

**Gambar 3.29** Surat permohonan klaim HK sangat *urgent*

f. Mencetak Surat.

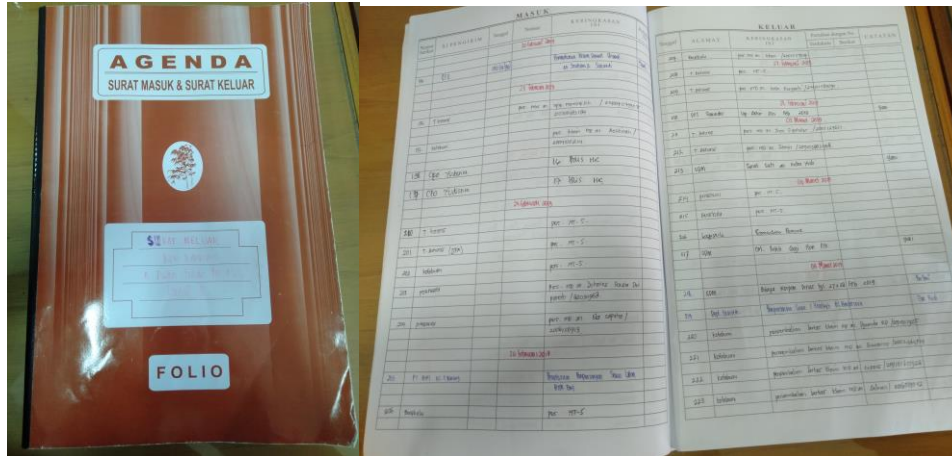
Penulis ditugaskan mencetak surat yang telah dibuat dan sudah diperiksa menggunakan Mesin cetak Fuji Xerox, Mesin ini sudah terhubung ke perangkat komputer setiap Staf. Adapun hasil surat yang sudah dicetak dapat dilihat pada Gambar 3.30 berikut :



Gambar 3.30 Surat yang telah dicetak

g. Menulis Nomor Surat pada Buku Surat Keluar.

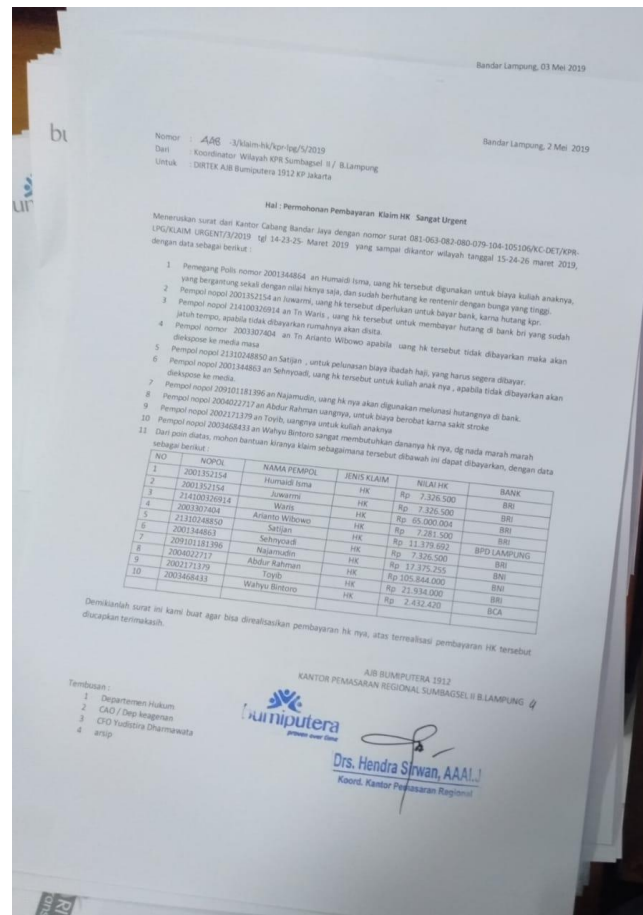
Surat yang telah dicetak dan telah diberi paraf oleh staf bagian Klaim HK. Kemudian penulis diberi tugas menuliskan nomor dengan kode Klaim HK dan nomor sesuai dengan nomor urut surat keluar sebelumnya. Sama seperti yang sudah dijelaskan oleh rekan PKL aturan penulisan nomor surat dikantor wilayah, sesuai dengan Gambar 3.33 “339-3/KWL-LPG/HK/4/2019” yaitu 339 adalah kode urut nomor surat, KWL-LPG adalah kode perusahaan, HK singkatan dari Klaim HK, 4 adalah bulan dibuatnya surat, 2019 adalah kode tahun dibuatnya surat tersebut. selanjutnya ditulis dalam buku agenda surat keluar dan di Stempel. Adapun tampilan nomor pada surat dapat dilihat pada Gambar 3.31 berikut:



**Gambar 3.31** Tampilan Buku Agenda Surat Keluar

#### h. Menstempel Surat.

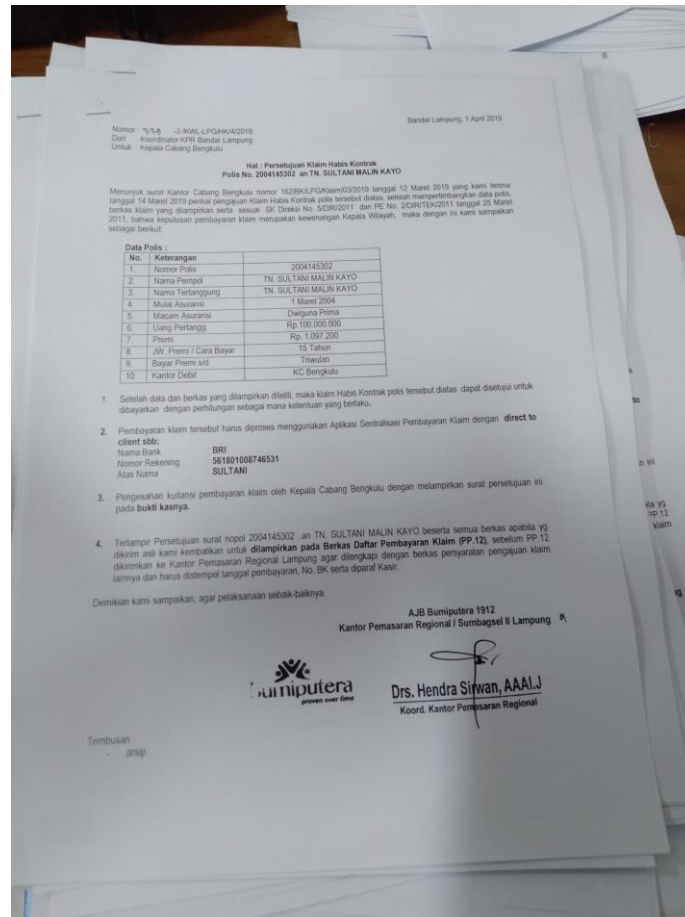
Setelah surat di catat dalam buku agenda surat keluar selanjutnya selanjutnya penulis ditugaskan menstempel surat, stempel yang digunakan adalah stempel perusahaan dan stempel nama lengkap, gelar sekaligus Jabatan Kepala Kantor Wilayah. Selanjutnya diserahkan ke Sekretaris yang nantinya akan ditanda tangani oleh Kepala Kantor Wilayah. Adapun tampilan stempel surat keluar dapat dilihat pada Gambar 3.32 berikut:



**Gambar 3.32** Tampilan Surat yang telah distempel

i. Mengcopy Surat.

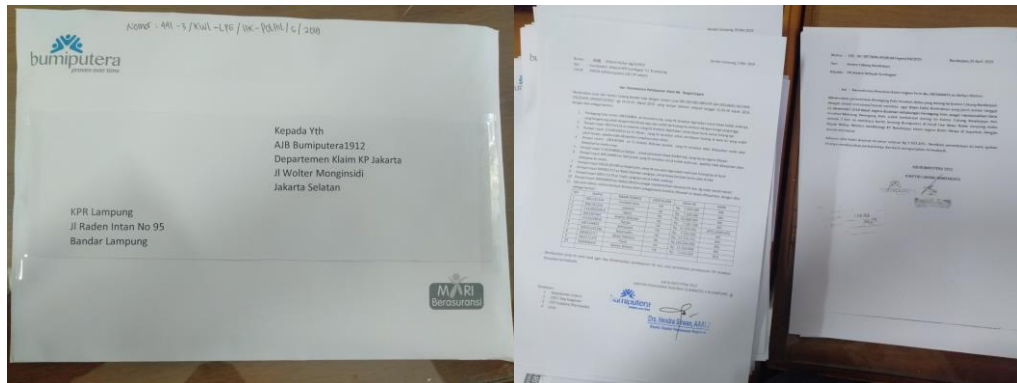
Penulis ditugaskan mengcopy surat yang telah dicetak menggunakan mesin Fuji Xerox, Mesin ini sudah terhubung ke perangkat komputer setiap masing-masing Staf. Surat yang dicopy biasanya disertai dengan data-data nasabah yang nantinya akan dijadikan arsip.. Adapun hasil surat yang sudah dicetak dapat dilihat pada Gambar 3.33 berikut :



**Gambar 3.33** Surat yang telah dicopy

j. Melakukan Pendistribusian Surat.

Setelah diberi stempel penulis ditugaskan melakukan pendistribusian surat. surat dan berkas nasabah di foto copy dan di simpan untuk arsip. Kemudian dikirim sesuai dengan tembusan yang tertera pada surat tersebut, selanjutnya dimasukan kedalam amplop untuk segera dikirimkan ke alamat yang dituju. Adapun tampilan pendistribusian surat dapat dilihat pada Gambar 3.34 berikut :



**Gambar 3.34** surat yang siap didistribusikan

k. Melakukan Perekapan Status Klaim.

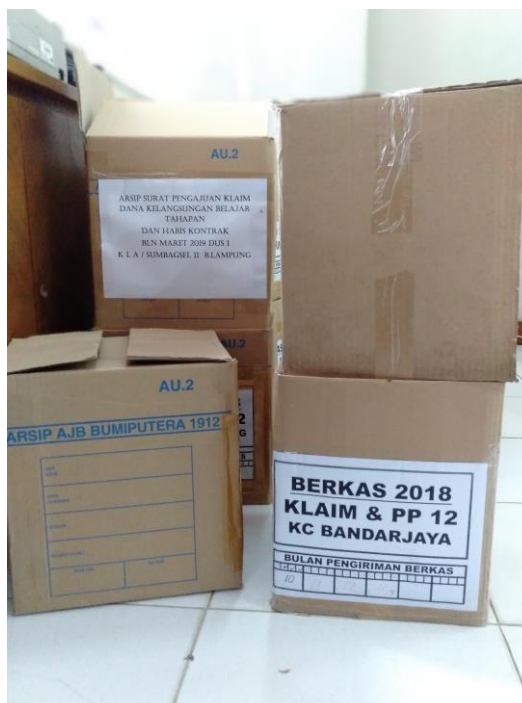
Penulis ditugaskan melakukan perekapan data Klaim HK pada Kantor Cabang Menggala menggunakan *Microsoft Office Excel 2010*, data di dapat dari Portal Resmi ([portal.bumiputera.net](http://portal.bumiputera.net)) data tersebut dapat di copy dan disimpan di Ms.Excel, data yang telah tersimpan selanjutnya akan disortir berdasarkan jenis, bulan dan tahun Klaim HK. Selanjutnya di cetak dan direkap kembali berdasarkan bulan dan tahun. Adapun rekap data Klaim HK seluruh cabang dapat dilihat pada Gambar 3.35 berikut:

REKAP HABIS KONTRAK KANTOR CABANG MENGGALA							
KPR LAMPUNG							
s/d 18 April 2019							
No.	Jenis Klaim	No Polis	Nama Pempol	Tanggal Pengajuan	Nilai Klaim	Nilai Klaim (Rp)	Keterangan
1	KLMHK	2001112312	NGATIRAN	17/04/2018	18.332.750	18.332.750	Polis Non BIL
2	KLMHK	98046379	SUPARNO S	29/04/2018	46.466.500	46.466.500	Polis Non BIL
3	KLMHK	213100952444	SAENUDIN	30/04/2018	14.013.579	14.013.579	Polis BIL
4	KLMHK	2003189241	SYAMSU KUNAEFI	03/05/2018	89.622	89.622	Polis Non BIL
5	KLMHK	208101069966	SANARIYAH	16/05/2018	66.152.879	66.152.879	Polis BIL
6	KLMHK	2004134651	SUYADI	16/05/2018	4.534.000	4.534.000	Polis Non BIL
7	KLMHK	2004058005	MUJIATI	23/05/2018	3.989.000	3.989.000	Polis Non BIL
8	KLMHK	2001271039	SANARIAH	04/06/2018	14.664.000	14.664.000	Polis Non BIL
9	KLMHK	2002184460	SURIP	04/06/2018	7.304.000	7.304.000	Polis Non BIL
10	KLMHK	2002123494	SUROSO	05/06/2018	494.000	494.000	Polis Non BIL
11	KLMHK	210100624861	JASWANTO	07/06/2018	10.182.055	10.182.055	Polis BIL
12	KLMHK	2004330736	MARDIANA S	03/07/2018	14.529.000	14.529.000	Polis Non BIL
13	KLMHK	213101445032	DEMI YATI	03/07/2018	43.025.854	43.025.854	Polis BIL
14	KLMHK	207101608410	NURLIFAYANI	06/07/2018	56.390.000	56.390.000	Polis BIL
15	KLMHK	2003241488	ESTER YULIANTI P	11/07/2018	11.893.125	11.893.125	Polis Non BIL
16	KLMHK	2002317820	MAKSUM	11/07/2018	8.767.000	8.767.000	Polis Non BIL
17	KLMHK	2001140441	B SAGALA	11/07/2018	7.326.500	7.326.500	Polis Non BIL
18	KLMHK	2005150084	SUPARNO	11/07/2018	23.180.000	23.180.000	Polis Non BIL
19	KLMHK	213100217055	TUMIRAH	20/07/2018	5.562.670	5.562.670	Polis BIL

**Gambar 3.35** Rekap Klaim HK pada Kantor Cabang Menggala

### 3. Melakukan Pencarian Berkas pada Arsip Secara Manual.

Penulis diberi tugas untuk mencari berkas nasabah Klaim HK sesuai dengan Nomor Polis dan Nama Pemegang Polis pada tumpukan berkas yang telah diarsipkan sebelumnya sesuai dengan yang dibutuhkan pada staf. Adapun tampilan berkas yang dicari dapat dilihat pada Gambar 3.36 berikut:



**Gambar 3.36** Tumpukan Berkas Arsip

### 4. Menerima Telepon.

Penulis ditugaskan menerima telepon ketika seluruh Staf sedang melakukan rapat ataupun sedang tidak berada di ruangan. Keperluan yang biasanya diajukan penelpon yaitu mengajukan klaim HK, klaim Penebusan dan lain-lain.

#### **3.2.3 Kendala Yang Dihadapi**

Adapun kendala yang penulis hadapi saat melakukan kegiatan PKL di AJB Bumiputera 1912 Kantor Wilayah Bandar Lampung, yaitu pengarsipan secara manual. Terjadinya pemborosan kertas dikarenakan banyaknya berkas yang masih harus difotocopy untuk arsip dan untuk dikirimkan ke Kantor Pusat, serta pengarsipan berkas nasabah masih menggunakan *ordner* sehingga masih belum



efektif dan belum terjamin keamanan berkasnya. Masalah tersebut terjadi karena kesalahan *human error* dan mengakibatkan lama dan tidak efisiennya waktu yang di butuhkan dalam mencari berkas tersebut.

### **3.2.4 Cara Mengatasi Kendala**

Berdasarkan kendala yang dihadapi pada penulis bertanya kebagian klaim dimana berkas nasabah di arsipkan, yaitu dengan mencari berdasarkan perbulan dan tanggal yang mendekati bulan produksi data yang dibutuhkan, dari cara tersebut dapat mempermudah dalam melakukan pengarsipan. Untuk mengatasi kendala yang dihadapi karena kesalahan *human error*, penulis menyarankan karyawan untuk mengarsipkan data secara E-filling.

Karena Menurut NARA (National Archives and Record Administration) adalah arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Arsip elektronik dinamakan juga dengan machine readable records (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin). Electronic records yaitu informasi yang ada didalam file dan media elektronik, yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan (Administration,t.thn.).

Sesuai dengan penjelasan diatas penulis menyarankan dalam pengarsipan dapat menggunakan E-filling agar lebih menghemat biaya dan tidak pemborosan kertas.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Simpulan**

Setelah penulis menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di AJB Bumuiputera bagian Kantor Wilayah Bandarlampung selama kurang lebih 2 (dua) bulan, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa :

1. Dapat mengembangkan kemampuan bidang sistem Informasi seperti, ilmu kesekretarisan dan aplikasi komputer seperti pengolahan data pada perusahaan tempat PKL.
2. Memiliki kemampuan adaptasi dan mempelajari beberapa pekerjaan dengan baik dilingkungan kerja sehingga dapat bekerja secara maksimal.
3. Mendapat wawasan dan keterampilan yang lebih luas seperti penggunaan portal resmi dan mampu bekerja dalam tim pada perusahaan tempat PKL.
4. Disiplin dengan tidak datang terlambat, bertanggung jawab dalam mengerjakan tugas yang diberikan, dapat diandalkan dan bisa bekerja dalam tim.

#### **4.2 Saran**

Setelah penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 2 (dua) bulan pada AJB Bumuiputera bagian Kantor Wilayah Bandarlampung, saran yang dapat penulis ajukan yaitu :

1. Untuk Mahasiswa
  - a. Diharapkan untuk bisa menjalin hubungan baik dengan instansi/perusahaan.
  - b. Mempersiapkan mental dan ilmu yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL.
  - c. Melatih bidang keahlian masing-masing sesuai dengan yang telah dipelajari pada program pendidikan.
2. Untuk Instansi / Perusahaan
  - a. Diharapkan dapat meningkatkan hubungan baik dengan Universitas.
  - b. Diharapkan dapat memberikan pelatihan dalam pembuatan surat bagi mahasiswa/i yang akan melaksanakan PKL.

- c. Pihak instansi / perusahaan diharapkan dapat memberikan bimbingan maksimal terhadap mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Administration, N. A. a. R., t.thn. *pengertian arsip elektronik*. [Online]  
<https://www.seputarpengertian.co.id/2018/06/pengertian-arsip-elektronik-manfaat-komponen.html>  
[Diakses jumat mei 2019].
- Dini, 2015. *hardware, ram, dan kapasitas ram terbesar*. [Online]  
<https://dosenit.com/hardware/ram/kapasitas-ram-terbesar-saat-ini>  
[Diakses Kamis Mei 2019].
- Kurniawan, 2017. *Pengertian Arsip dan 5 Sistem Penyimpanan Arsip Beserta contohnya*. [Online]  
<http://brangkas.id/sistem-penyimpanan-arsip/>  
[Diakses sabtu juni 2019].
- Penyusun, T., 2018. Buku Panduan Pedoman Pelaksanaan dan Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan. *Teknokrat Lampung*, p. 49.
- Penyusun, T., t.thn. *Profil AJB Bumiputera 1912 Bandar Lampung*. [Online]  
<Portal.bumiputera.net>  
[Diakses Rabu Mei 2019].
- Penyusun, T., t.thn. *Visi dan Misi Perusahaan AJB Bumiputera 1912 Bandar Lampung*. [Online]  
<portal.bumiputera.net>  
[Diakses Rabu Mei 2019].
- Sugiarto, 2005. *Pengertian kearsipan elektronik, manfaat dan komponennya*. [Online]  
<https://www.seputarpengertian.co.id/2018/06/pengertian-arsip-elektronik-manfaat-komponen.html>  
[Diakses kamis mei 2019].
- Tim Komputer. 2013. *Praktikum Paket Program Niaga*. Lampung: Perguruan Tinggi Teknokrat

LAMPIRAN


Lampiran 1 Daftar Hadir PKL Ike Dwi Lestari dan Tira Wulandari

**UNIVERSITAS TEKNIKRAL INDONESIA**  
FAKULTAS TEKNIK & ILMU KOMPUTER

**DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS TEKNIKRAL INDONESIA  
T.A. 2017/2018

Nama Instansi/Perusahaan: **AJB Computera 1913**  
Alamat: **Jl. Pader Inkar no.05**  
Praktik di: **Konwil**  
Bagian: **1 April 2019**  
Tanggal Mulai PKL: **31 Mei 2019**  
Tanggal Selesai PKL: **5 hari**  
Jumlah Hari Absen:

Besca Lampung  
Perabimbing



**Drs. Hendra Sirwan, AAAL, J**  
Koord. Kantor Penjasaran Regional

No	Nama Mahasiswa	NPM	Program Studi	JUMLAH PERTEMUAN																								KET.
				Minggu 1						Minggu 2						Minggu 3						Minggu 4						
				1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
1	Ike Dwi Lestari	15311129	Sistem Informatika	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2	Tira Wulandari	15311795	Sistem Informatika	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3																												
4																												
5	Ike Dwi Lestari	15311129	Sistem Informatika	✓																								
6	Tira Wulandari	15311795	Sistem Informatika	✓																								

**Keterangan :**

1. Senin
2. Selasa
3. Rabu
4. Kamis
5. Jumat
6. Sabtu

Lampiran 2 Daftar Hadir PKL Ike Dwi Lestari dan Tira Wulandari (Lanjutan)

**UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**  
FAKULTAS TEKNIK & ILMU KOMPUTER

**DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**  
FAKULTAS TEKNIK DAN ILMU KOMPUTER  
UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA  
T.A. 2017/2018

A06 Benilitera 010  
31. Praker Intan no. 05  
Kawali  
( April 2019  
31 Mei 2019  
5 hari

Nama instansi/Perusahaan  
Alamat  
Praktis :  
Blaen  
Tanggal Mulai PKL  
Tanggal Selesai PKL  
Jumlah Hari Absen

Doctor Lampung, 2019 - 0101 - 2019  
Pembimbing

**UIN**  
**umoutera**  
proven over time

**Drs. Hendra Sinyan, AAI.J**  
Ko. d. Kantor Pemasaran Regional

No	Nama Mahasiswa	NPM	Program Studi	JUMLAH PERTEMUAN																							
				Minggu 5						Minggu 6						Minggu 7						Minggu 8					
				1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
1	Ike Dwi Lestari	153111201	Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Tira Wulandari	153111705	Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3																											
4																											
5	Ike Dwi Lestari	153111109	Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Tira Wulandari	153111705	Sistem Informasi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

**Keterangan :**

- 1 Senin
- 2 Selasa
- 3 Rabu
- 4 Kamis
- 5 Jumat
- 6 Sabtu

## Lampiran 3 Catatan Harian Ike Dwi Lestari

**CATATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Ike Dwi Lestari  
 NPM : 15311129  
 Tempat PKL : A3B Bumi Putea  
 Bagian :

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
1	1-April-2019	Menerima Surat Persetujuan Klaim Bata Kramat	d	
2	2-April-2019	Menerima Surat Persetujuan Pengajuan PKB	d	
3	2-April-2019	Mencatat agenda surat keluar	d	
4	2-April-2019	Foto Copy Persetujuan Klaim	d	
5	4-April-2019	Buat Surat Keputusan Klaim	d	
6		Hk polis hilang		
7	9-April-2019	Buat Surat Persetujuan Klaim	d	
8		Hk		
9	15-April-2019	Melakukan pengecekan data melalui	d	
10		Website ASB		
11	6-April-2019	Membuat surat persetujuan klaim	d	
12		Analisis Kontrak		
13	8-April-2019	Membuat surat persetujuan	d	
14		Pengajuan DKB		
15	11-April-2019	Melakukan pengecekan data	d	
16		Melalui Website ASB		
17	10-April-2019	Membuat Surat Keputusan Klaim	d	
18		Hk Bus hilang		
19		Membuat surat persetujuan klaim	d	
20		Hk		
21		Melakukan pengecekan data Hk	d	
22	12-April-2019	Mencatat surat	d	
23		Status polis DKB dan Hk polis		
24		Melakukan pengecekan Laporan	d	
25		aktivitas produksi		

Lampiran 1 dari 2 Halaman

## Lampiran 4 Catatan Harian Ike Dwi Lestari (Lanjutan)

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
26	15 April 2019	- membuat surat hipotek klaim		
27		HK polis hilang		
28		- membuat surat persetujuan		
29		klaim habis kontrak		
30	16 April 2019	- Melakukan pengecekan data		
31		pada website KJB		
32		- membuat surat persetujuan		
33		pengajuan DKP		
34	22 April 2019	- Melakukan perekapan		
35		! - - - klaim status habis		
36		kontrak		
37	23 April 2019	- Melakukan pencarian data arsip		
38		secara manual		
39		- melakukan perekapan klaim		
40		Status habis kontrak		
41	24 April 2019	- melakukan update		
42		Renunasi Asper Gil Terhambat		
43	25 April 2019	- membuat surat persetujuan		
44		klaim habis kontrak		
45	26 April 2019	- membuat surat mandemen		
46		klaim		
47		- mencatat agenda surat		
48		Keluar		
49	30 April 2019	- melakukan pengecekan data		
50		klaim HK status akhir di website dan di rekap di excel		

Catatan:  
Untuk format Catatan Harian Praktik Kerja Lapangan dapat disesuaikan dengan perusahaan

Bandar Lampung, 29 Mei - 2019  
Mengetahui,  
Pimpinan Perusahaan



**Drs. Hendra Sirwan, ARAJ**  
Koord. Kantor Pemasaran Regional

Lembar 2 dari 2 Halaman



## Lampiran 5 Catatan Harian Ike Dwi Lestari (Lanjutan)

**CATATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Ike Dwi Lestari  
 NPM : 15211120  
 Tempat PKL : A3B Gumpohem  
 Bagian : Kantor Wilayah (Kawahi)

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
1	2 Mei 2019	membuat surat mangJemen		
2		klaim HK		
3	3 Mei 2019	Pendistribusian Surat		
4	6 Mei 2019	-membuat Surat Persetujuan		
5		Pembayaran Klaim urgent		
6		- Perkapalan dan Pengecekan		
7		Klaim status proses		
8		berikutnya		
9	7 Mei 2019	Melakukan Pengecekan		
10		klaim HK		
11	8 Mei 2019	Melakukan pengecekan		
12		Klaim HK Tiap cabang		
13	9 Mei 2019	- membuat Rekapitulasi HK		
14		tahunan		
15	10 Mei 2019	- membuat surat mangJemen		
16		klaim HK		
17	12 Mei 2019	- membuat surat Jadwal		
18		Pembayaran mangJemen		
19		klaim		
20		- melakukan : ...		
21		Pengecekan tagihan Pengiri-		
22		man surat		
23	13 Mei 2019	- membuat Surat Jadwal		
24		Pembayaran mangJemen		
25		klaim urgent		

Lembar 1 dari 2 Halaman

## Lampiran 5 Catatan Harian Ike Dwi Lestari (Lanjutan)

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
26	14 Mei 2018	- Membuat surat klaim		
27		HK bulan April 2018		
28		yang belum dibayarkan		
29	15 Mei 2018	- membuat surat klaim		
30		HK bulan Mei 2018 yang		
31		belum dibayarkan		
32		- menstempel surat		
33		- memberi nomor surat.		
34	16 Mei 2018	- Membuat surat klaim		
35		HK bulan Juni 2018		
36		belum dibayarkan.		
37	17 Mei 2018	- Membuat surat klaim		
38		HK bulan Juli 2018		
39		belum dibayarkan.		
40	20 Mei 2018	- membuat surat klaim		
41		HK bulan September 2018		
42		belum dibayarkan		
43	21 Mei 2018	- membuat surat klaim		
44		HK bulan Oktober 2018		
45		belum dibayarkan		
46	22 Mei 2018	- membuat surat perse		
47		rsuan klaim HK		
48		- membuat surat klaim		
49		HK bulan November		
50		2018 belum dibayarkan		

Catatan:  
Untuk format Catatan Harian Praktik Kerja Lapangan dapat disesuaikan dengan perusahaan


Bandar Lampung, 23 Mei 2018  
Mengetahui,  
Pimpinan Perusahaan



**Drs. Hendra Sirwan, AAI, J**  
Koord. Kantor Pemasaran Regional

Lembar 2 dari 2 Halaman

## Lampiran 6 Catatan Harian Ike Dwi Lestari (Lanjutan)


**UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**  
**FAKULTAS TEKNIK & ILMU KOMPUTER**

Kode Dok : F-KPS-066  
 Revisi : 0

**CATATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Ike Dwi Lestari  
 NPM : 15311129  
 Tempat PKL : ASB Bumi Putera Lor2  
 Bagian : Kantor Wilayah

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
1	23 Mei 2016	- membuat surat persetujuan klaim HK		
2				
3	24 Mei 2016	- membuat surat klaim HK bulan Desember 2015		
4				
5		belum dibayarkan.		
6	24 Mei 2016	- merekap data bulan Mei		
7				
8	28 Mei 2016	- membuat surat klaim HK bulan Mei 2016		
9				
10		belum dibayarkan		
11	26 Mei 2016	- membuat surat klaim HK bulan Mei 2016		
12				
13		belum dibayarkan		
14		- cek status HK dan PVB		
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

## Lampiran 7 Catatan Harian Tira Wulandari



UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA  
FAKULTAS TEKNIK & ILMU KOMPUTER

Kode Dok : F-KPS-066  
Revisi : 0

**CATATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Tira Wulandari  
NPM : 15211305  
Tempat PKL : ABB Bumi putera  
Bagian :

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
1	1-April-2019	Membuat Surat Persetujuan		
2		Klaim HK		
3	2-April-2019	- Membuat Surat Persetujuan		
4		DKB		
5		- Memberi stampel pada Surat		
6		Keluar		
7		- Fotocopy Surat Persetujuan		
8		Klaim HK		
9	4-April-2019	- Buat Surat Keputusan Klaim		
10		HK Polis hilang		
11		- Buat Surat Persetujuan		
12		Klaim HK		
13	5-April-2019	- Melakukan cek data HK		
14		melalui website ABB		
15	8-April-2019	Membuat Surat Persetujuan		
16		Klaim HK		
17	9-April-2019	- Melakukan pengecekan data		
18		HK melalui website		
19	10-April-2019	- Membuat surat Keputusan Klaim		
20		HK Polis hilang		
21	11-April-2019	- Membuat Surat Keputusan Klaim		
22		HK Polis hilang		
23		- Membuat Surat Persetujuan		
24		Klaim HK		
25		- Melakukan pengecekan data HK.		

## Lampiran 8 Catatan Harian Tira Wulandari (Lanjutan)

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
26	12-april-2019	- Membuat Status polis DEB & HK		
27		- Melakukan Pengisian Laporan		
28		aktivitas produksi		
29	15-april-2019	- Melakukan Pengisian data		
30		HK melalui website.		
31	16-april-2019	- Membuat Surat persetujuan		
32		klaim HK		
33	20-april-2019	- Melakukan Review klaim		
34		Status habis format		
35	23-april-2019	- Melakukan Pengisian data		
36		HK melalui website		
37		- Melakukan <del>Peny</del> Pencarian		
38		data arsip secara manual		
39	25-april-2019	- Membuat Surat <del>ke</del> <del>ke</del>		
40		Brs. klaim habis format.		
41	26-april-2019	- Membuat Surat manager		
42		klaim		
43		- Mencatat agenda Surat keluar.		
44	9-mei-2019	- Membuat Surat <del>klaim</del>		
45		manajemen klaim HK		
46	3-mei-2019	- Pendistribusian Surat		
47		- Penyempurnaan Surat		
48	6-mei-2019	- Membuat surat Permohonan		
49		Pembayaran klaim Urgent		
50				

Catatan:  
Untuk format Catatan Harian Praktik Kerja Lapangan dapat disesuaikan dengan perusahaan

Bandar Lampung, 23-mei 2019  
Mengetahui,  
Pimpinan Perusahaan



**Drs. Hendra Sirwan, AALJ**  
Koord. Kantor Pemasaran Regional

Lembar 2 dari 2 Halaman

## Lampiran 9 Catatan Harian Tira Wulandari (Lanjutan)



UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA  
FAKULTAS TEKNIK & ILMU KOMPUTER

Kode Dok : F-KPS-066  
Revisi : 0

**CATATAN HARIAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Nama : Tira Wulandari  
NPM : 15311995  
Tempat PKL : ASB Bumiutera  
Bagian : Kantor Wil-yas (kanwil)

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
1	6-Mei-2019	Perekapan dan pengecekan		
2		klaim status Proses berikutnya.		
3	7-Mei-2019	Membuat Surat Penerimaan Klaim		
4		HK		
5	8-Mei-2019	Melakukan pengecekan klaim HK		
6		Atas Cabang		
7	9-Mei-2019	- Melakukan pengecekan data		
8		HK melalui website		
9	10-Mei-2019	Membuat Surat Manajemen		
10		klaim HK		
11	12-Mei-2019	- Membuat surat jadwal		
12		Pembayaran manajemen klaim		
13		- Melakukan pengecekan tagihan		
14		Pengiriman surat.		
15	13-Mei-2019	Membuat surat Jadwal Pembayaran		
16		manajemen klaim Urgent		
17	14-Mei-2019	- Membuat surat klaim HK bulan		
18		april 2018 yg belum dibayarkan		
19	15-Mei-2019	- Membuat surat klaim HK bln		
20		mei 2018 yg belum dibayarkan		
21		- Mengcopy surat yg akan		
22		dikirim ke kantor cabang		
23		- mengarsip Surat HK, HK		
24		Polis hilang.		
25	16-Mei-2019	- Membuat surat klaim HK bulan		

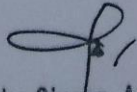
## Lampiran 10 Catatan Harian Tira Wulandari (Lanjutan)

No.	Tanggal	Kegiatan	Paraf Pembimbing	Keterangan
26		Juni 2018 yg belum dibayarkan		
27	17-mei-2019	Membuat Surat Klaim HK		
28		bulan agustus 2018 yg		
29		belum dibayarkan		
30	20-mei-2019	Membuat Surat Persetujuan		
31		Klaim HK		
32	21-mei-2019	Membuat Surat Klaim HK bln		
33		Januari - april 2019 yg belum		
34		dibayarkan		
35	22-mei-2019	Membuat Surat Persetujuan Klaim		
36		HK		
37	23-mei-2019	Membuat Surat Persetujuan Klaim HK		
38	24-mei-2019	Membuat Surat Persetujuan		
39		Klaim HK		
40	27-Mei-2019	Merikap data bulan april		
41	28-mei-2019	Membuat surat Klaim HK		
42		bln april 2019 yg belum		
43		dibayarkan.		
44	29-mei-2019	Membuat Surat Persetujuan HK		
45				
46				
47				
48				
49				
50				

Catatan:  
Untuk format Catatan Harian Praktik Kerja Lapangan dapat disesuaikan dengan perusahaan

Bandar Lampung, 20 - mei - 2019  
Mengetahui,  
Pimpinan Perusahaan



  
**Drs. Hendra Sirwan, AA.I, J**  
Koord. Kantor Pemasaran Regional

Lembar 2 dari 2 halaman

## Lampiran 11 Daftar Nilai Ike Dwi Lestari

**FORMULIR PENILAIAN**  
**Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)**  
**UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**

**I. PEMBIMBING PKL PERUSAHAAN**

- a. Nama : Drs. Herdra Sirawan
- b. Jabatan : Kepala Wilayah
- c. Nama Perusahaan/Instansi : AIB Bumiputera 1912
- d. Alamat e-mail/Web Site : [lepa@bumiputera.com](mailto:lepa@bumiputera.com)
- e. Alamat Kantor/telp : Jl. Pader Inan No.95, Lt.2  
 Kel. Bungal, Kec. T. Karang Pusat  
 B. Lampung 10721 - 267482
- f. Kualifikasi SDM yang di butuhkan : IKK 3.00, Pendidikan SI, Usia maksimum  
 Memiliki integritas tinggi  
 Mampu bekerja sama dengan tim

**II. DATA MAHASISWA PKL**

- a. Nama : Ike Dwi Lestari
- b. NPM : 15311209
- c. Program studi : Sistem Informasi
- d. Angkatan : 2015

**III. KATEGORI PENILAIAN**

Petunjuk Pengisian : Isilah Kolom berikut dengan tanda (✓) sesuai dengan kondisi yang ada.

**1. Disiplin Waktu**

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Dalam Kehadiran		✓			
2	Dalam mengikuti kegiatan di Instansi/Perusahaan/Sekolah		✓			
3	Dalam menyelesaikan tugas	✓				

**2. Etika/Sopan Santun**

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Dengan atasan/pimpinan.	✓				
2	Dengan rekan kerja.	✓				
3	Dalam lingkungan Instansi/Perusahaan/Sekolah.	✓				



Lampiran 12 Daftar Nilai Ike Dwi Lestari (Lanjutan)

3. Kemandirian dan Inisiatif

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Kemampuan dalam menyelesaikan tugas lingkungan kerja intern secara mandiri	✓				
2	Kemampuan dalam menyelesaikan masalah di lingkungan kerja Ekstern secara mandiri		✓			
3	Kemampuan dalam menyelesaikan masalah di lingkungan kerja Intern secara mandiri	✓				

4. Kreativitas

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Kemampuan menciptakan alternatif dalam penyelesaian tugas		✓			
2	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah		✓			
3	Kemampuan dalam membentuk tim kerja		✓			
4	Kemampuan dalam berinovasi di lingkungan intern kerja	✓				

5. Kerjasama

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Dengan atasan/pimpinan		✓			
2	Dengan rekan kerja intern		✓			
3	Dengan rekan kerja ekstern	✓				
4	Kemampuan menyelesaikan tugas dalam tim kerja	✓				
5	Kemampuan memecahkan masalah dalam tim kerja		✓			

6. Ketelitian

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Teliti dalam mengerjakan pekerjaan		✓			

7. Kemampuan kerja sesuai dengan disiplin ilmu

a. Kemampuan dalam menggunakan alat modern

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Mengoperasikan komputer	✓				
2	Menggunakan alat komunikasi di tempat kerja	✓				
3	Menggunakan alat bantu presentasi di tempat kerja		✓			
4	Mengoperasikan mesin kerja	✓				
5	Menggunakan/mengoperasikan peralatan kerja (yang belum disebutkan diatas)	✓				

## Lampiran 13 Daftar Nilai Ike Dwi Lestari (Lanjutan)

## b. Kemampuan menggunakan Bahasa Asing d.lam Perusahaan

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Membuat surat dalam Bahasa Inggris/Bahasa Jepang		✓			
2	Menterjemahkan Bahasa Inggris – Indonesia, Indonesia – Inggris, Jepang – Indonesia, Indonesia - Jepang		✓			
3	Kemampuan menggunakan Bahasa Inggris/Bahasa Jepang dalam berkomunikasi		✓			

## 8. Motivasi

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Memiliki motivasi yang tinggi untuk melakukan pekerjaan	✓				

## 9. Tanggung Jawab

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang ditentukan	✓				
2	Terhadap hasil pekerjaan		✓			

## 10. Komunikasi

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Kemampuan berkomunikasi dengan atasan/pimpinan	✓				
2	Kemampuan berkomunikasi dengan rekan kerja	✓				
3	Kemampuan dalam mengkomunikasikan ide/gagasan secara efektif		✓			
4	Kemampuan dalam menjabarkan/menjalankan tugas/perintah dengan baik	✓				
5	Kemampuan dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja secara umum	✓				

## IV. Pesan dan Kesan

.....

.....

.....

.....

.....

## Lampiran 14 Daftar Nilai Ike Dwi Lestari (Lanjutan)

## V. Range Penilaian dan Peringkat Kelulusan

Kategori Penilaian	Range Nilai
Sangat Baik	4
Baik	3
Cukup	2
Kurang	1
Sangat Kurang	0

Nilai akhir dihitung dengan rumus =  $\frac{\text{Jumlah Nilai}}{\text{Jumlah Kategori Penilaian}}$

Nilai akhir = 3,54

Nilai Akhir	Huruf Mutu	Predikat
3,51 – 4,00	A	Lulus
2,76 – 3,50	B	Lulus
2,00 – 2,75	C	Tidak Lulus

Keterangan : Nilai terendah untuk lulus PKL minimal : B

Berpendapat bahwa mahasiswa tersebut dinyatakan dengan ketentuan sebagai berikut :

LULUS/~~TIDAK LULUS~~

Demikian kuisioner ini diisi dengan sebenar-benarnya.



**Drs. Hendra Sirwan, AAI.J**

Koord. Kantor Pemasaran Regional

(Nama Jelas, Jabatan, cap perusahaan)

## Lampiran 15 Daftar Nilai Tira Wulandari

**FORMULIR PENILAIAN**  
**Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan (PKL)**  
**UNIVERSITAS TEKNOKRAT INDONESIA**

**I. PEMBIMBING PKL PERUSAHAAN**

a. Nama : Drs. Hendra Sirwan

b. Jabatan : Kepala Wilayah

c. Nama Perusahaan/Instansi : AIB Bumiputera 1912

d. Alamat e-mail/Web Site : lpg@bumiputera.com

e. Alamat Kantor/telp : Jl. Rader Intan No.95, Lt 2.  
Eyangal, Kel. Eyangal, Kec. T. Karang Pusat  
B. Lampung / 0721 267-482

f. Kualifikasi SDM yang di butuhkan :  
PK 3,00, Pendidikan S1, Usia max 35 tahun  
Memiliki integritas yang tinggi  
Mampu bekerja sama dengan team

**II. DATA MAHASISWA PKL**

a. Nama : Tira Wulandari

b. NPM : 15311755

c. Program studi : Sistem Informasi

d. Angkatan : 2015

**III. KATEGORI PENILAIAN**

Petunjuk Pengisian : Isilah Kolom berikut dengan tanda (✓) sesuai dengan kondisi yang ada.

**1. Disiplin Waktu**

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Dalam Kehadiran		✓			
2	Dalam mengikuti kegiatan di Instansi/Perusahaan/Sekolah		✓			
3	Dalam menyelesaikan tugas		✓			

**2. Etika/Sopan Santun**

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Dengan atasan/pimpinan.	✓				
2	Dengan rekan kerja.	✓				
3	Dalam lingkungan Instansi/Perusahaan/Sekolah.	✓				

Lampiran 16 Daftar Nilai Tira Wulandari (Lanjutan)

3. Kemandirian dan Inisiatif

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Kemampuan dalam menyelesaikan tugas lingkungan kerja intern secara mandiri	✓				
2	Kemampuan dalam menyelesaikan masalah di lingkungan kerja Ekstern secara mandiri		✓			
3	Kemampuan dalam menyelesaikan masalah di lingkungan kerja Intern secara mandiri	✓				

4. Kreatifitas

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Kemampuan menciptakan alternatif dalam penyelesaian tugas		✓			
2	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah		✓			
3	Kemampuan dalam membentuk tim kerja		✓			
4	Kemampuan dalam berinovasi di lingkungan intern kerja		✓			

5. Kerjasama

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Dengan atasan/pimpinan		✓			
2	Dengan rekan kerja intern	✓				
3	Dengan rekan kerja ekstern	✓				
4	Kemampuan menyelesaikan tugas dalam tim kerja	✓				
5	Kemampuan memecahkan masalah dalam tim kerja		✓			

6. Ketelitian

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Teliti dalam mengerjakan pekerjaan		✓			

7. Kemampuan kerja sesuai dengan disiplin ilmu

a. Kemampuan dalam menggunakan alat modern

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Mengoperasikan komputer	✓				
2	Mengunakan alat komunikasi di tempat kerja	✓				
3	Menggunakan alat bantu presentasi di tempat kerja		✓			
4	Mengopersikan mesin kerja	✓				
5	Menggunakan/mengoperasikan peralatan kerja (yang belum disebutkan diatas)	✓				

## Lampiran 17 Daftar Nilai Tira Wulandari (Lanjutan)

## b. Kemampuan menggunakan Bahasa Asing dalam Perusahaan

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Membuat surat dalam Bahasa Inggris/Bahasa Jepang		✓			
2	Menterjemahkan Bahasa Inggris – Indonesia, Indonesia – Inggris, Jepang – Indonesia, Indonesia - Jepang		✓			
3	Kemampuan menggunakan Bahasa Inggris/Bahasa Jepang dalam berkomunikasi		✓			

## 8. Motivasi

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Memiliki motivasi yang tinggi untuk melakukan pekerjaan	✓				

## 9. Tanggung Jawab

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang ditentukan	✓				
2	Terhadap hasil pekerjaan		✓			

## 10. Komunikasi

No	Kategori Penilaian	Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
1	Kemampuan berkomunikasi dengan atasan/pimpinan		✓			
2	Kemampuan berkomunikasi dengan rekan kerja	✓				
3	Kemampuan dalam mengkomunikasikan ide/gagasan secara efektif	✓				
4	Kemampuan dalam menjabarkan/menjalankan tugas/perintah dengan baik	✓				
5	Kemampuan dalam berinteraksi dengan lingkungan kerja secara umum	✓				

## IV. Pesan dan Kesan

.....

.....

.....

.....

.....

## Lampiran 18 Daftar Nilai Tira Wulandari (Lanjutan)

**V. Range Penilaian dan Peringkat Kelulusan**

Kategori Penilaian	Range Nilai
Sangat Baik	4
Baik	3
Cukup	2
Kurang	1
Sangat Kurang	0

Nilai akhir dihitung dengan rumus =  $\frac{\text{Jumlah Nilai}}{\text{Jumlah Kategori Penilaian}}$

Nilai akhir = 3,51

Nilai Akhir	Huruf Mutu	Predikat
3,51 – 4,00	A	Lulus
2,76 – 3,50	B	Lulus
2,00 – 2,75	C	Tidak Lulus

Keterangan : Nilai terendah untuk lulus PKL minimal : B

Berpendapat bahwa mahasiswa tersebut dinyatakan dengan ketentuan sebagai berikut :

**LULUS/TIDAK LULUS**

Demikian kuisioner ini diisi dengan sebenar-benarnya.



**Drs. Hendra Sirwan, AAI.J**

..... Koord. Kantor Pemasaran Regional  
(Nama Jelas, Jabatan, cap perusahaan)

*Lampiran 19 Foto Bersama Pembimbing PKL dan Kepala Kantor Wilayah*





*Lampiran 20 Surat Persetujuan Klaim HK*

Bandar Lampung, 07 Mei 2019

Nomor : -3 /KWL-LPG/HK/5/2019.  
 Dari : Koordinator KPR Bandar Lampung  
 Untuk : Kepala Cabang Metro

**Hal : Persetujuan Klaim Habis Kontrak  
 Polis No. 210100453897 an MARGIYEM**

Menunjuk surat Kantor Cabang Metro Nomor 174/KC-MTO/Klaim.HK/04/2019 tanggal 11 April 2019 yang kami terima tanggal 18 April 2019 perihal pengajuan Klaim Habis Kontrak polis tersebut diatas, setelah mempertimbangkan data polis, berkas klaim yang dilampirkan serta sesuai SK Direksi No. 5/DIR/2011 dan PE No. 2/DIR/TEK/2011 tanggal 25 Maret 2011, bahwa keputusan pembayaran klaim merupakan kewenangan Kepala Wilayah, maka dengan ini kami sampaikan sebagai berikut:

**Data Polis :**

No.	Keterangan	
1.	Nomor Polis	210100453897
2.	Nama Pempol	MARGIYEM
3.	Nama Tertanggung	MARGIYEM
4.	Mulai Asuransi	22/02/2010
5.	Macam Asuransi	Mitra Pelangi
6.	Uang Pertangg.	Rp15.000.000
7.	Premi	Rp.433.680
8.	JW. Premi / Cara Bayar	9 Tahun
9.	Bayar Premi s/d	Triwulan
10.	Kantor Debit	KC Metro

- Setelah data dan berkas yang dilampirkan diteliti, maka klaim Habis Kontrak polis tersebut diatas dapat disetujui untuk dibayarkan dengan perhitungan sebagai mana ketentuan yang berlaku.
- Pembayaran klaim tersebut harus diproses menggunakan Aplikasi Sentralisasi Pembayaran Klaim dengan **direct to client sbb:**  
 Nama Bank : **BPD Lampung**  
 Nomor Rekening : **3990307060289**  
 Atas Nama : **MARGIYEM**
- Pengesahan kuitansi pembayaran klaim oleh Kepala Cabang Metro dengan melampirkan surat persetujuan ini pada **bukti kasnya.**
- Terlampir Persetujuan surat nopol 210100453897 an MARGIYEM beserta semua berkas apabila yg dikirim asli kami kembalikan untuk **dilampirkan pada Berkas Daftar Pembayaran Klaim (PP.12)**, sebelum PP.12 dikirimkan ke Kantor Pemasaran Regional Lampung agar dilengkapi dengan berkas persyaratan pengajuan klaim lainnya dan harus distempel tanggal pembayaran, No. BK serta diparaf Kasir.

Demikian kami sampaikan, agar pelaksanaan sebaik-baiknya.

**AJB Bumiputera 1912  
 Kantor Pemasaran Regional / Sumbagsel II Lampung**

*Lampiran 21 Surat Pembayaran Klaim HK yang sudah di Jadwalkan*

Bandar Lampung, 26 April 2019

Nomor : -3/KPR-lpg/HK/4/2019  
 Dari : KOORDINATOR KPR SUMBAGSEL II B.LAMPUNG  
 Untuk : Kepada Yth Direktur Teknik KP Jakarta

**HAL : Pembayaran HK Yang Sudah Dijadwalkan Manajemen Klaim**

Berdasarkan email dari Manajemen Klaim tentang jadwal pembayaran klaim HK yang sudah diberikan oleh manajemen klaim sesuai dengan Surat Dirtek Kantor Pusat Jakarta, tanggal 20 febuari 2019 nomor 01/dirtek/int/II/2019 tentang Manajemen Klaim Asuransi Jiwa perorangan (Asper).

Yang isi suratnya mengenai klaim yang belum dibayarkan yang tidak reselling dan masuk Sobat diajukan ke manajemen klaim, dengan jadwal senin dan kamis , dan direspon senin dan kamis juga, tidak dianjurkan menggunakan whatsapp, hard copy surat ,terkait efisiensi kertas dan tinta.

Atas dasar hal tersebut diatas juga kami mengajukan klaim HK yang sudah dijadwal oleh manajemen klaim namun sampai dengan sekarang belum juga dibayarkandan sebelumnya juga kami sudah via Email ke Manajemen Klaim, dengan data sebagai berikut :

No	Kantor Cabang	Nomor Polis	Nama Pempol	Jenis Klaim	Hari/tanggal Email	Jadwal Pembayaran Manajemen Klaim	Nominal (Rp)
1.	Bengkulu	211101332862	Erminar Nurbaiti	HK	Senin, 25 /02/2019	22/04/2019	56.205.326
2.	Bengkulu	208101341043	Sismiwati	HK	Senin, 25 /02/2019	24/04/2019	13.278.824
3.	Bengkulu	211101332856	Ermina Nurbaiti	HK	Senin, 25 /02/2019	26/04/2019	23.901.545
4.	Bandar Jaya	208101261340	Y Sumarsih	HK	Senin, 25 /02/2019	26/04/2019	11.798.709
5.	Menggala	208101069966	Sanariyah	HK	Senin, 25 /02/2019	26/04/2019	66.152.879
6.	Metro	209101422053	Hadi Sucipto	HK	Senin, 25 /02/2019	26/04/2019	21.980.000

Data tersebut diatas sampai dengan tanggal 18 april 2019 belum juga dibayarkan, mohon agar dapat segera dibayarkan sesuai dengan tanggal pembayaran yang sudah ditetapkan manajemen klaim mengingat pemegang polis sudah mengatakan bahwa tanggal tersebut bohong adanya.

Atas dibayarkannya klaim hk tersebut , yang telah dijanjikan oleh manajemen klaim, kami ucapkan terimakasih.

AJB BUMIPUTERA 1912  
 KANTOR WILAYAH KPR SUMBAGSEL II B.LAMPUNG

Tembusan

- Dep keuangan
- CFO Yudhistira darmawata
- CAO/DEPT.KEAGENAN
- arsip

*Lampiran 22 Surat Klaim HK yang belum di Bayarkan*

Nomor : -3/KPR-B.Lpg/PS-Klaim/5/2019                      *B.Lampung, 14 Mei 2018*  
 Dari : Koordinator KPR B.Lampung  
 Untuk : **Yth. Pengelola Statuter Bidang Keuangan & Investasi**

**Hal : Klaim Habis Kontrak Bulan April 2018 Yang Belum Dibayarkan**

Menindaklanjuti permintaan para pemegang polis dan Kantor-Kantor Unit Layanan Administrasi yang ada di Kantor Pemasaran Regional B.Lampung sebagaimana hal tersebut diatas terutama Klaim-Klaim Habis Kontrak bulan April 2018 yang sampai dengan saat ini belum juga dibayarkan, dengan ini disampaikan sebagai berikut :

1. Berdasarkan data, bulan April 2018 yang kami himpun terdapat Klaim yang belum dibayarkan kepada pemegang polis dengan (Status 7 ) dengan kata lain sampai di Departemen Keuangan adalah sebagai berikut :

NO	KANTOR CABANG	NOPOL	NAMA PEMPOL	NOMINAL HK	
1	KALIANDA	2001149648	AGUS SUTANTO ST	22.001.500	
2		2001149647	WIWIK RETNO ASIH	14.664.000	
3		2002272418	SRI KUSMIATI	26.451.500	
4		2003173131	SUJUD BIN AMAD DIRUN	26.451.500	
5		2003148965	KETUT DAMAYANTI	52.914.000	
6		2003156492	NI NYOMAN MASTRI	26.451.500	
7		2003148966	GUSTI PUTU DARMAWAN	52.914.000	
8		208101017894	PONIRAN	2.734.510	
9		215100903044	SUPRAPTO	10.569.318	
10		2001147061	I NYOMAN ANOM WIJAYA	14.664.000	
11		2002144845	NYOAMAN MANIYE	15.866.500	
12		2003132784	I WAYAN TASTRE	26.451.500	
13		2001112333	WAYAN PARTE	14.664.000	
14	KOTABUMI	208100956002	IGNATIUS TRI HARSONO	211.066.710	
15		209100944903	MUNIRAH	11.990.511	
16		209101182031	SAMIYAH	11.917.096	
17		211101270116	BANU BARUSMAN	57.416.133	
18	METRO	2002126220	SUNANDAR	13.989.000	
19		208100984328	JUARI	12.919.499	
20		208100782078	SUTI YANTI	11.543.778	
21	KEDATON	2000355390	MADE SUARTIKA, SE	20.644.000	
22	MENGKALA	209100733748	SUKILAH	11.475.003	
23		209101039061	I WAYAN RENTADI	65.482.994	
24		209100733790	INDRAWATI	13.553.283	
25		212101092806	BAMBANG WARSITO HADI	4.081.554	
26		209100122726	TEDI SUSANTO	23.302.038	
27		214101096741	SUPRI	19.457.211	
28		212100233886	K A S E R I	2.115.251	
29		209101755425	Y A N A	13.361.323	
30		214101556142	N U R H A D I	4.790.630	
31		210100906706	A N I T A	11.967.999	
32		2002179946	TUDIYANTO	7.326.500	
33		209101128877	OHO SUHAYA	5.390.000	
34		214101027558	MARYANTINA	2.612.384	
35		BANDAR JAYA	208100946962	TRI KOMARIYAH	13.799.154
36			208101261236	MUHAMMAD SHOLEH	52.760.501
37			208100946675	I WAYAN SURAMA	11.806.890
38	208100946553		SUTOPO	11.737.651	
JUMLAH				90.104.196	

*Lampiran 23 Surat Klaim HK yang belum di Bayarkan (Lanjutan)*

2. Dalam upaya pelayanan terhadap pemegang polis, serta menjaga kepercayaan pemegang polis terutama yang masih bisa aktif membayar premi kepada AJB Bumiputera 1912, serta adanya "Tuntutan Hukum" akibat tidak dibayar-bayarkannya klaim-klaim tersebut maka kami mohon dengan sangat, kiranya Yth. Pengelola Statuter untuk dapat segera merealisasikan pembayaran klaim-klaim tersebut dengan pertimbangan :
- Pemegang polis sudah berkali-kali baik melalui telpon maupun datang langsung ke Kantor Unit Layanan meminta agar klaimnya dibayarkan
  - Adanya pemegang polis yang akan menuntut secara hukum dan marah-marah atas keterlambatan pembayaran klaim ini
  - Adanya pemegang polis yang memiliki polis lain yang belum Habis Kontrak tidak melanjutkan pembayaran preminya akibat belum dibayarkan klaimnya termasuk saudara-saudara yang ada dilingkungannya
  - Adanya pemberitaan media cetak/elektronik akibat klaim belum dibayarkan

Berdasarkan Point diatas mohon kiranya klaim bulan april 2018 sebagai mana daftar terlampir agar diprioritaskan pembayarannya.

Demikian kami sampaikan kepada Yth.Pengelola Statuter Bidang Keuangan, terimakasih atas bantuan dan kerjasama yang baiknya.

**AJB Bumiputera 1912**  
**Kantor Pemasaran Regional B.Lampung**

**Tembusan :**

1. Yth. PS.Bidang Operasi
2. Yth. Departemen Klaim
3. Yth. Departemen Keuangan
4. Arsip

Lampiran 24 Surat Pengajuan Klaim Khusus Polis Hilang

**SURAT PENGAJUAN KLAIM KHUSUS POLIS HILANG**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Pemegang Polis : MURMI  
 Alamat : Ds. SIMAR PARI, KEC. KAUH, SEKATAN KAUH, KAUH  
 No. Telp : ..... HP : 08 217601 2626  
 Nama Bank : .....  
 No. Rekening>Nama : .....

Nama Yang Ditunjuk yang tercantum dalam polis :

1. MURMI
2. BETI ELIZA
3. KEKY YULIAN
4. ....

Selaku, PEMEGANG POLIS/AKHLI WARIS YANG DITUNJUK/.....\*) dan sesuai dengan Syarat-syarat Umum Polis dan Syarat-syarat Khusus Polis AJB Bumiputera 1912 yang menjadi bagian yang tak terpisahkan dari polisnya, dengan ini mengajukan klaim :

**HABIS KONTRAK / MENINGGAL / PENEBUSAN \***  
 kepada AJB Bumiputera 1912 atas polis(-polis) dengan data sbb :

- Nomor Polis : 2604035434
- Nama Pemegang Polis/Tertanggung : EDY ZULKIFLI
- Uang Pertanggungan : Rp. 20.000.000
- Macam Asuransi : DWIGUNA P

**KHUSUS KLAIM MENINGGAL (JIKA TERTANGGUNG MENINGGAL)**  
 Tanggal Meninggal : 13-02-19 pukul 08.00 WIB  
 Tempat/Sebab Meninggal : JALIT  
 Hubungan pengaju klaim dengan tertanggung : ISTRI

Terlampir kami sertakan berkas/bukti pendukung berupa :

- o Polis Asli/Surat Keterangan Pengganti Polis
- o Kuitansi Asli pembayaran premi s/d bulan .....
- o Surat Keterangan Kematian dari Pamong Praja/ RumahSakit /Puskesmas /Dokter
- o Surat Keterangan dari Kepolisian
- o Foto Copy KTP/SIM Pemegang Polis, Tertanggung, Ahli Waris
- o Copy Kartu Keluarga
- o Copy Buku Tabungan
- o Lain-lain ..... (sesuai SE Departemen Klaim no.63-04/Klaim/Asper/X/2013 Tanggal 28 Oktober 2013)

Harap segera mendapat penyelesaian sebagaimana mestinya.

BENGKULU, 15 MARET 2019

Pengaju klaim,  
 Pemegang Polis

*(MURMI)*  
 ( MURMI )

Nama & Tanda Tangan Yang Ditunjuk

1. BETI ELIZA ( *Beti Eliza* )
2. KEKY YULIAN ( *Keky Yulian* )
3. .... ( ..... )
4. .... ( ..... )



Penerima Berkas Klaim

*(SRL.k)*  
 ( ..... )  
 SRL.k

\*) Coret yang tidak perlu

*(Handwritten marks)*

## Lampiran 25 Surat Pernyataan (PH-01)

KLM PH-01

**bumiputera**  
proven over time

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MURNI

Alamat : DS. SINAR PADI KEC. KAUH SELATAN  
KAB KAUH

No.KTP : 1704055206650002


Pemegang Polis / Ahli waris polis No : 2004 035434

Dengan ini menyatakan bahwa Polis / ~~Sertifikat Pengganti Polis \*)~~ asli dan Kuitansi asli Polis Nomor 2004035434 atas nama EDY ZULKIFLI benar-benar hilang dan hingga saat ini belum ditemukan.

Jika dikemudian hari Polis / ~~Sertifikat Pengganti Polis \*)~~ asli dan Kuitansi asli tersebut saya temukan, maka saya bersedia menyerahkan kepada AJB Bumiputera 1912 Kantor Cabang BETEKULU dan tidak akan melakukan tuntutan dalam bentuk apapun apapun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan dapat dipertanggung jawabkan secara hukum agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya .

DS. SINAR PADI, 12 MARET ..... 2019.

  
 MURNI  
 Pemegang Polis / Ahli waris

\*) : Coret yang tidak perlu .

R 13  
R 20

Lampiran 26 Surat Pernyataan Nilai Klaim (PH-03)

KLM PH - 03

**bumiputera**  
proven over time

**SURAT PERNYATAAN NILAI KLAIM  
DAN  
PERNYATAAN PELEPASAN HAK ATAS POLIS ASURANSI  
NOMOR 2004035434 ATAS NAMA EDY ZULKIFLI**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :


Nama : MURNI  
 Alamat : SIMAN PADI FAUN  
 No. KTP : 1704055206650002

Dalam hal ini selaku \*Pemegang Polis / Ahli Waris pada Polis Asuransi Nomor 2004035434 atas nama EDY ZULKIFLI, maka bersama ini menyatakan sebagai berikut :

1. Bahwa terkait dengan Polis Nomor 2004035434 Atas nama EDY ZULKIFLI, maka saya mengajukan klaim kepada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 untuk membayar kepada saya Klaim Habis Kontrak / Penebusan / DKB / Meninggal / Rawat Inap.
2. Bahwa terkait pelaksanaan pembayaran klaim tersebut yang salah satu persyaratan dari pengajuan klaim polis tersebut adalah penyerahan atau penunjukan Polis asli kepada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912, akan tetapi dikarenakan Polis Nomor 2004035434 atas nama EDY ZULKIFLI, yang asli sampai saat ini tidak diketahui keberadaannya, maka untuk Pengajuan Klaim ini Saya hanya dapat menyerahkan Surat Tanda Penerimaan Laporan Kehilangan Barang / Surat - Surat No. Pol : RI POLRI BENGKALU Resor : KAUN Sektor : BENGKULU Tanggal 13 MARET 2019
3. Bahwa terkait telah diterimanya pembayaran klaim atas nama EDY ZULKIFLI, maka Saya selaku \*Pemegang Polis (Ahli Waris) pada Polis Nomor 2004035434 atas nama EDY ZULKIFLI menyatakan bahwa Saya dan Ahli Waris yang ditunjuk dalam Polis tersebut, tidak akan melakukan tuntutan dalam bentuk dan cara apapun dikemudian hari kepada Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 berkaitan dengan Polis Nomor 2004035434 atas nama EDY ZULKIFLI dan dengan diterimanya pembayaran klaim tersebut, Saya menyatakan bahwa Saya dan atau Ahli Waris Saya dan atau pihak yang ditunjuk dalam polis tersebut melepaskan seluruh hak yang melekat pada Polis Nomor 2004035434 atas nama EDY ZULKIFLI dan Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912 sudah tidak memiliki kewajiban pembayaran apapun atas Polis tersebut

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

OS-Sinan Padi 13 MARET 2019

  
 (MURNI)

Nama & Tanda Tangan Ahli Waris

1. DEFI ELIZABETH
2. KEKI XUAN LY
3. ....
4. ....

Calatan :  
\* Coret yang tidak perlu

*Lampiran 27 Surat Keputusan Departemen Klaim HK Polis Hilang*

Bandar Lampung, 4 April 2019

Nomor : 355 -3 /KWL-LPG/HK-PolisHilang/4/2019.  
 Dari : Koordinator KPR Bandar Lampung  
 Untuk : Kepala Cabang Teluk Betung

**Hal : Keputusan Departemen Klaim Habis Kontrak Polis Hilang  
 Polis No. 209100480510 an BACHTIAR**

Menunjuk surat Kantor Pusat Nomor 6082-60/Klaim/Asper/III/2019 tanggal 29 Maret 2019 yang kami terima melalui E-mail tanggal 4 April 2019 perihal Keputusan Departemen Klaim Habis Kontrak Polis Hilang tersebut diatas, setelah mempertimbangkan data polis, berkas klaim yang dilampirkan serta sesuai SK Direksi No. 5/DIR/2011 dan PE No. 2/DIR/TEK/2011 tanggal 25 Maret 2011, bahwa keputusan pembayaran klaim Polis Hilang merupakan kewenangan Kantor Pusat CQ departemen Klaim, maka dengan ini kami sampaikan sebagai berikut:

**Data Polis :**

No.	Keterangan	
1.	Nomor Polis	209100480510
2.	Nama Pempol	BACHTIAR
3.	Nama Tertanggung	BACHTIAR
4.	Mulai Asuransi	26 Februari 2009
5.	Macam Asuransi	Mitra Melati
6.	Uang Pertangg.	Rp12.837.630
7.	Premi	Rp750.000
8.	JW. Premi / Cara Bayar	5 Tahun
9.	Bayar Premi s/d	Triwulan
10.	Kantor Debit	KC Teluk Betung

1. Setelah data dan berkas yang dilampirkan diteliti, maka klaim Habis Kontrak polis tersebut diatas dapat disetujui untuk dibayarkan dengan perhitungan sebagai mana ketentuan yang berlaku.
2. Pembayaran klaim tersebut harus diproses menggunakan Aplikasi Sentralisasi Pembayaran Klaim dengan **direct to client sbb:**  
 Nama Bank : **BNI**  
 Nomor Rekening : **0109314459**  
 Atas Nama : **BACHTIAR,SH**
3. Pengesahan kuitansi pembayaran klaim oleh Kepala Cabang Teluk Betung dengan melampirkan surat persetujuan ini pada **bukti kasnya**.
4. Terlampir Persetujuan surat nopol 209100480510 an BACHTIAR beserta semua berkas apabila yg dikirim asli kami kembalikan untuk **dilampirkan pada Berkas Daftar Pembayaran Klaim (PP.12)**, sebelum PP.12 dikirimkan ke Kantor Pemasaran Regional Lampung agar dilengkapi dengan berkas persyaratan pengajuan klaim lainnya dan harus distempel tanggal pembayaran, No. BK serta diparaf Kasir.

Demikian kami sampaikan, agar pelaksanaan sebaik-baiknya.

AJB Bumiputera 1912  
 Kantor Pemasaran Regional / Sumbagsel II Lampung *u*



*Drs. Hendra Sirwan, AAALJ*  
 Koord. Kantor Pemasaran Regional

Tembusan :  
 - arsip