

**LAPORAN MAGANG OFFICE STRATEGY MANAGEMENT
DI PT. ASURANSI PURNA ARTANUGRAHA (ASPAN)**



**STMA
TRISAKTI**

Disusun oleh:

Grace Oktavia / 19144015

**PROGRAM SARJANA
PROGRAM STUDI AKTUARIA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN TRISAKTI
2022**

LEMBAR PENGESAHAN

**OFFICE STRATEGY MANAGEMENT
DI PT. ASURANSI PURNA ARTANUGRAHA (ASPAN)**

Oleh :

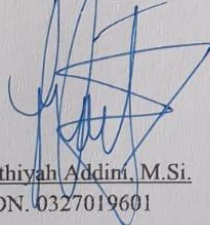
Nama : Grace Oktavia

NIM : 19144015

Laporan Kegiatan Magang ini telah disetujui dan memenuhi syarat akademik sebagai
Laporan Magang Co-Operative Education
Program Studi Sarjana Aktuaria STMA Trisakti

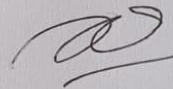
Jakarta, 4 Januari 2022

Pembimbing Co-Operative



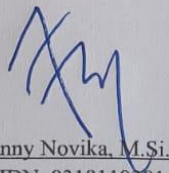
Fida Fathiyah Addini, M.Si.
NIDN. 0327019601

Pembimbing Lapang



Andri Ani
NIP. 1903711

Kepala Program Studi



Fanny Novika, M.Si.
NIDN. 0318119301

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga laporan magang di PT. Asuransi ASPAN dapat terselesaikan dengan baik. Laporan magang ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan mata kuliah Magang pada program studi Aktuaria di STMA Trisakti sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis terhadap kegiatan magang yang telah dilakukan selama 3 bulan di PT. Asuransi ASPAN pada Divisi Management Information System. Selama kegiatan magang dan penyusunan laporan kegiatan magang ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga penulis ingin mengucapkan terima kasih, khususnya kepada:

1. Ibu Fanny Novika selaku Kaprodi S1 Aktuaria STMA Trisakti
2. Bapak Fida Fathiyah Addini selaku dosen pembimbing Co-Operative
3. Ibu Andri Ani selaku Supervisor Divisi Management Information System PT. Asuransi ASPAN sekaligus pembimbing lapang (PIC) penulis.

Susunan laporan magang ini sudah dibuat sebaik-baiknya, namun tentu masih banyak kekurangannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun. Akhir kata, semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Jakarta, 4 Januari 2022

Penulis,



Grace Oktavia

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| LEMBAR PENGESAHAN | I |
| KATA PENGANTAR..... | II |
| DAFTAR ISI | III |
| DAFTAR GAMBAR..... | V |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2. Tujuan..... | 2 |
| 1.3. Ruang Lingkup | 2 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | 3 |
| 2.1. <i>Office Strategy Management</i> | 3 |
| 2.2. Asuransi Umum..... | 3 |
| 2.3. Rencana Bisnis Perusahaan | 4 |
| 2.4. <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> | 5 |
| BAB III HASIL KEGIATAN..... | 6 |
| 3.1. Gambaran Umum Perusahaan | 6 |
| 3.1.1. Gambaran Umum Perusahaan | 6 |
| 3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan | 6 |
| 3.1.3. Budaya Perusahaan..... | 7 |

| | |
|--|----|
| 3.1.4. Lokasi Perusahaan | 7 |
| 3.1.5. Logo PT. Asuransi ASPAN..... | 8 |
| 3.2. Struktur Organisasi Perusahaan..... | 8 |
| 3.3. Kegiatan Pelaksanaan Magang..... | 9 |
| 3.4. Permasalahan | 10 |
| 3.4.1. Kendala yang Dihadapi | 10 |
| 3.4.2. Cara Mengatasi Kendala..... | 11 |
| BAB IV PENUTUP..... | 12 |
| 4.1. Kesimpulan..... | 12 |
| 4.2. Saran | 12 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 14 |
| LAMPIRAN | 15 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|---|
| Gambar 3.1 Logo PT. Asuransi ASPAN..... | 8 |
| Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. ASPAN | 8 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai institusi pendidikan diharapkan dapat mencetak lulusanlulusan penerus generasi bangsa yang sanggup menguasai ilmu pengetahuan secara teoritis, praktis, dan aplikatif. Untuk menciptakan tenaga kerja yang unggul dan memiliki kemampuan serta keahlian yang mumpuni, Sekolah Tinggi Manajemen Asuransi Trisakti (STMA Trisakti) sebagai salah satu Perguruan Tinggi yang ada di Jakarta berusaha membentuk dan melatih lulusan-lulusan yang ada untuk siap terjun ke dunia kerja.

Persaingan dunia kerja yang semakin kompetitif mendorong perusahaan untuk menjadikan Sumber Daya Manusia (SDM)-nya sebagai aset utama dalam mencapai visi dan misinya. Perusahaan-perusahaan akan bersaing untuk mendapatkan SDM yang berkualitas dan berkompeten, sehingga para mahasiswa membutuhkan perpaduan antara pengetahuan secara teori yang telah didapatkan di perkuliahan dan pelatihan praktik kerja secara langsung untuk membentuk SDM yang berkualitas dan berkompeten serta memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya.

Magang adalah suatu kegiatan pembelajaran secara langsung di dunia kerja yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Program Sarjana Aktuaria Sekolah Tinggi Manajemen Asuransi Trisakti (STMA Trisakti) memberikan kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun secara langsung ke dalam lingkungan kerja setelah mahasiswa mempelajari teori-teori di dalam perkuliahan melalui Program Co-Operative (Co-Op). Program Co-Operative (Co-Op) Education adalah kegiatan program magang berstruktur yang diimplementasikan dalam kegiatan pembelajaran yang diakui dalam satuan kredit semester.

Pelaksanaan magang dilakukan di PT. Asuransi ASPAN pada Divisi Management Information System. PT. Asuransi ASPAN merupakan perusahaan yang bergerak di bidang asuransi umum yang mendapatkan izin

usaha dan operasional oleh Departemen Keuangan RI melalui surat keputusan No.155/10/1.13/1992 pada tanggal 23 Mei 1992 dengan kegiatan usaha di bidang Asuransi Kerugian. Penulis memilih PT. Asuransi ASPAN sebagai tempat kegiatan magang karena rasa ketertarikan dengan budaya, mekanisme, dan produk di perusahaan asuransi umum. Dengan melakukan kegiatan magang di PT. Asuransi ASPAN, diharapkan penulis mendapatkan pengetahuan dan pendalaman materi terkait industri asuransi jiwa, serta pengalaman mengenai dunia kerja.

1.2. Tujuan

Berdasarkan latar belakang diatas bahwa pada kegiatan magang Co-Operative ini penulis memiliki tujuan antara lain:

1. Memberikan gambaran nyata mengenai dunia kerja sehingga dapat menambah wawasan, pengalaman, dan keterampilan mengenai dunia kerja yang bergerak di bidang asuransi umum.
2. Secara akademik merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan mata kuliah pilihan S1 Aktuaria di STMA Trisakti yaitu magang Co-Operative.

1.3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup laporan Co Operative Education pada BAB I pendahuluan menjelaskan mengenai latar belakang, tujuan magang, dan ruang lingkup laporan. Pada BAB II tinjauan pustaka menjelaskan tentang asuransi umum, Office Strategy Management, rencana bisnis perusahaan, Standard Operating Procedure (SOP). Kemudian pada BAB III akan dijelaskan mengenai gambaran umum perusahaan tempat dimana dilakukannya program magang, struktur organisasi secara umum, serta deskripsi detail pekerjaan penulis selama magang. Pada BAB IV penutupan akan diberikan kesimpulan dan saran dari laporan magang yang telah dibuat.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. *Office Strategy Management*

Kinerja suatu perusahaan dapat dijadikan sebagai suatu tolok ukur dari kemampuan suatu organisasi atau perusahaan dalam mencapai tujuannya. Pengukuran kinerja merupakan salah satu faktor yang sangat penting bagi organisasi atau perusahaan, karena pengukuran kinerja merupakan proses mengukur sejauh mana suatu perusahaan melakukan pekerjaan untuk mencapai tujuannya (Devani & Setiawarnan, 2015).

Beberapa perusahaan, telah mencapai peningkatan yang lebih baik dan tahan lama dari yang lain. Perusahaan yang telah berhasil mempertahankan fokus strategi mereka biasanya telah membentuk unit baru di tingkat korporat untuk mengawasi semua aktivitas terkait strategi, yang biasa disebut dengan *office strategy management* (OSM) (Kaplan & Norton, 2005).

Hajatnya biasanya dimulai pada bulan pertama semester kedua setiap tahun, menjelang akhir tahun, atau pada kuartal pertama tahun berikutnya, untuk mempersiapkan perencanaan dan pembuatan strategi. Strategic analysis & formulation biasanya mencakup pendefinisian visi, misi, nilai dan tujuan atau target bisnis. Analisis dan perumusan strategis biasanya melibatkan pendefinisian visi, misi, nilai dan tujuan/target bisnis (Sutomo, 2007).

2.2. Asuransi Umum

Definisi usaha asuransi jiwa menurut UU RI No.40 Tahun 2014 tentang Perasuransian dalam Bab I Pasal 1 Butir 5 adalah Usaha Asuransi Umum adalah usaha jasa pertanggungan risiko yang memberikan penggantian kepada tertanggung atau pemegang polis karena kerugian, kerusakan, biaya yang timbul, kehilangan keuntungan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin diderita tertanggung atau pemegang polis karena terjadinya suatu peristiwa yang tidak pasti. Ruang lingkup perusahaan asuransi umum menurut UU RI No.40 Tahun 2014 tentang Perasuransian dalam Bab II hanya dapat menyelenggarakan usaha asuransi umum termasuk lini usaha

asuransi kesehatan dan lini usaha asuransi kecelakaan diri, dan anuitas, lini usaha asuransi kesehatan, dan lini usaha asuransi kecelakaan diri, serta Usaha Reasuransi untuk risiko Perusahaan Asuransi Umum lain. Ruang lingkup ini dapat diperluas sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan diatur dalam Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

Menurut Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 69/POJK.05/2016 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, dan Perusahaan Reasuransi Syariah dalam Bab II Pasal 4, Perusahaan Asuransi Umum hanya dapat melakukan perluasan ruang lingkup usaha pada: kegiatan usaha PAYDI, kegiatan usaha berbasis imbalan jasa (*fee based*), kegiatan usaha Asuransi Kredit dan *Suretyship*, kegiatan usaha lain berdasarkan penugasan dari pemerintah.

2.3. Rencana Bisnis Perusahaan

Definisi Rencana Bisnis menurut Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (POJK) Nomor 24/POJK.05/2019 tentang Rencana Bisnis Lembaga Jasa Keuangan Nonbank dalam Bab 1 Pasal 1 Butir 2 Rencana Bisnis adalah dokumen tertulis yang menggambarkan rencana pengembangan dan kegiatan usaha Lembaga Jasa Keuangan Nonbank (LJKNB) dalam jangka waktu tertentu, serta strategi untuk merealisasikan rencana tersebut sesuai target dan waktu yang ditetapkan.

LJKNB harus menyusun Rencana Bisnis secara realistis. Dalam menyusun Rencana Bisnis, LJKNB harus memperhatikan rencana jangka menengah dan/atau panjang, faktor eksternal dan internal yang dapat memengaruhi kelangsungan usaha LJKNB, prinsip kehati-hatian, penerapan manajemen risiko. Cakupan Rencana Bisnis paling sedikit memuat:

- 1) ringkasan eksekutif;
- 2) evaluasi atas pelaksanaan Rencana Bisnis periode sebelumnya;
- 3) visi, misi, dan strategi bisnis;
- 4) kebijakan dan rencana manajemen;
- 5) proyeksi laporan keuangan beserta asumsi yang digunakan;
- 6) proyeksi rasio dan pos tertentu;

7) informasi lainnya.

2.4. *Standard Operating Procedure (SOP)*

SOP adalah sekumpulan prosedur operasional standar yang digunakan sebagai pedoman dalam perusahaan untuk memastikan langkah kerja setiap anggota telah berjalan secara efektif dan konsisten, serta memenuhi standar dan sistematika (Tambunan, 2013). Menurut Puspitasari dan Rosmawati (2012), beberapa tujuan dibuatnya SOP antara lain:

- 1) Mempertahankan konsistensi kerja karyawan
- 2) Mengetahui peran dan fungsi kerja pada setiap bagian
- 3) Memperjelas langkah-langkah tugas, wewenang dan tanggung jawab
- 4) Menghindari kesalahan administrasi
- 5) Menghindari kesalahan, keraguan, duplikasi dan ketidakefisienan

SOP memiliki manfaat sebagai dokumen referensi mengenai bagaimana cara/ proses menyelesaikan suatu pekerjaan. Salah satu solusi untuk mengurangi terjadinya berbagai macam masalah dalam suatu perusahaan serta untuk meningkatkan perbaikan secara berkelanjutan adalah dengan menerapkan SOP.

BAB III

HASIL KEGIATAN

3.1. Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1. Gambaran Umum Perusahaan

PT. Asuransi Purna Artanugraha (PT. ASPAN) berkedudukan di Jakarta, didirikan berdasarkan Akta No. 7 tanggal 10 Juni 1991 yang dibuat dihadapan Notaris L. Siregar, SH yang telah mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI tanggal 27 Agustus 1991 No. C2-4229.HT.01.01.TH91 berikut perubahan-perubahannya yaitu Akta No. 30 tanggal 26 Desember 1995 dibuat dihadapan Notaris Roesnastiti Prayitno, SH, berdasarkan Akta No.3 tanggal 13 September 2006 dibuat dihadapan Notaris Umaran Mansyur, SH, berdasarkan Akta No. 11 tanggal 27 Mei 2016 Notaris Munyati Sullam, SH., MA, Akta No. 04 tanggal 30 Januari 2017 Notaris Munyati Sullam, SH., MA, Akta No. 06 Notaris Munyati Sullam, SH., MA tanggal 10 Desember 2018 dan perubahan terakhir berdasarkan Akta Notaris No. 23 tanggal 29 November 2019.

Ijin usaha PT. ASPAN dikeluarkan oleh Departemen Keuangan R.I. melalui Surat Keputusan Nomor 155/KM.13/1992 tanggal 23 Mei 1992 dengan kegiatan usaha dibidang Asuransi Kerugian dan Reasuransi.

3.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

PT. Asuransi ASPAN memiliki visi perusahaan yang merupakan tujuan yang akan dicapai dimasa yang akan datang yaitu : **“Menjadi Perusahaan Asuransi Umum Pilihan Utama Masyarakat Dan Memiliki Jaringan Internasional”**.

Untuk mencapai visi tersebut maka dibutuhkan misi-misi. Antara lain misi perusahaan PT. Asuransi ASPAN yaitu:

- 1) Menjadi market leader dalam industri Asuransi Kerugian yang mampu mempertahankan surplus underwriting.

- 2) Prima dalam pengembangan produk, prima dalam layanan dan prima dalam pengelolaan sumber daya.
- 3) Menjadi perusahaan yang mampu tumbuh secara berkesinambungan (Sustainable Growth).
- 4) Menyelenggarakan perusahaan dengan menerapkan prinsip-prinsip tata kelola perusahaan yang baik (GCG).
- 5) Menyelenggarakan risk management yang prudent.
- 6) Memberikan kontribusi positif kepada stakeholders.

3.1.3. Budaya Perusahaan

PT. Asuransi ASPAN menerapkan budaya **BISSA** yang harus dilaksanakan oleh segenap karyawan, meliputi :

- 1) Berpakaian rapih, bersih, sopan dan bersikap santun.
- 2) Individu yang kreatif, inovatif dan penuh percaya diri.
- 3) Salam ASPAN.
- 4) Sinergi dan kekompakan adalah kekuatan.
- 5) Akhlak mulia dan penuh tanggung jawab.

3.1.4. Lokasi Perusahaan

Penulis melakukan magang Co-Operative di salah satu perusahaan asuransi umum, yaitu PT. Asuransi Purna Artanugraha (ASPAN). Yang berlokasi di Wisma Bumiputera, Jl. Jend Sudirman Kav 75 Setiabudi. Lt. 16, RT.3/RW.3, Kuningan, Setia Budi, Kuningan, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12910.

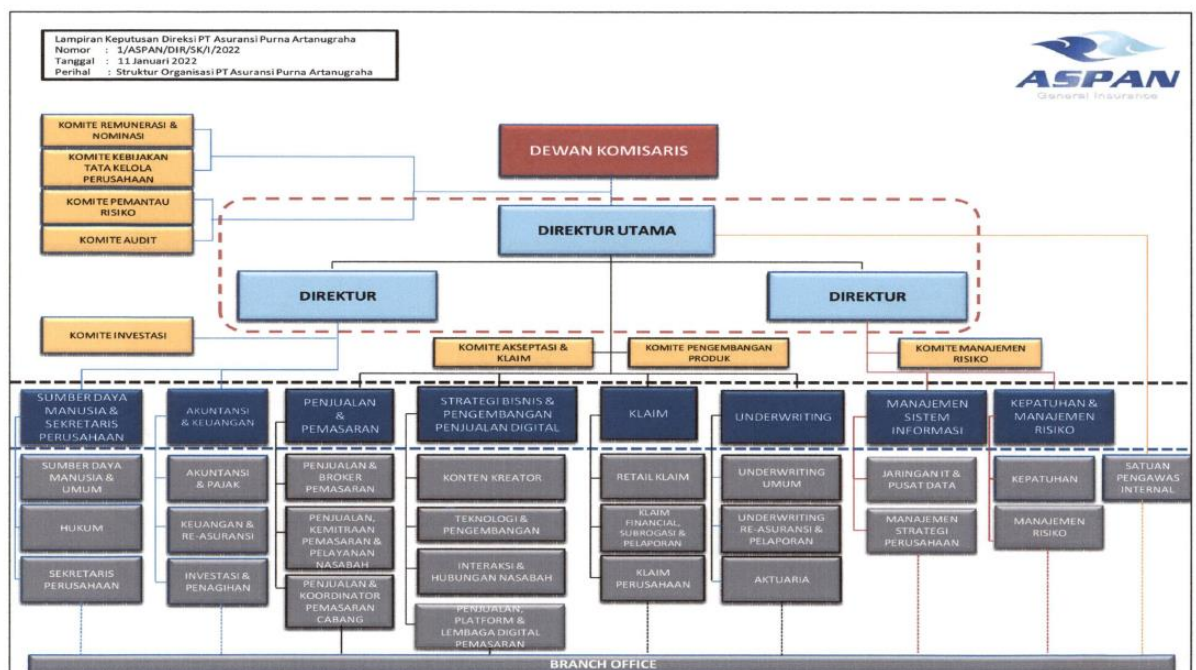
3.1.5. Logo PT. Asuransi ASPAN



Gambar 3.1 Logo PT. Asuransi ASPAN

3.2. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan suatu bagian dan uraian tugas yang menggambarkan hubungan wewenang dan tanggung jawab bagi setiap karyawan yang ada dalam perusahaan, seluruh kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik dan mengarah pada tujuan yang telah ditetapkan perusahaan. Struktur organisasi pada PT. Asuransi ASPAN adalah sebagai berikut:



Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. ASPAN

3.3. Kegiatan Pelaksanaan Magang

Kegiatan magang Co-Operative dilaksanakan di PT. Asuransi ASPAN dan ditempatkan pada Divisi *Management Information System* pada bagian *Office Strategy Management* yang dilakukan selama 3 bulan terhitung dari tanggal 8 Maret 2022 sampai dengan 7 Juni 2022. Pelaksanaan kegiatan magang ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada PT. Asuransi ASPAN, yaitu pada hari kerja Senin – Jumat dan jam kerja pukul 08.00 – 17.00 WIB.

Dalam pelaksanaan magang, PIC sekaligus pembimbing lapang memberikan tugas yang sesuai dengan posisi di perusahaan. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan magang secara umum memberikan deskripsi serta gambaran mengenai kegiatan pada *Office Strategy Management* secara umum hingga apa saja yang dialami Divisi selama beberapa bulan terakhir guna memahami budaya dan sistem kerja pada Divisi *Management Information System*. Tugas yang dilaksanakan penulis antara lain :

a. *Data dan market research*

Penyusunan Rencana Bisnis Perusahaan tentu saja seperti penulisan laporan pada umumnya yang dimana ada pendahuluan atau biasa disebut narasi bisnis. Penulis membantu mencari informasi dan wawasan tentang industri asuransi, menganalisa prospek industri asuransi untuk 5 tahun kedepan, menyajikan fakta ekonomi dan bisnis asuransi umum untuk narasi Rencana Bisnis Perusahaan, serta isu eksternal dan internal yang sedang terjadi di pasar. Semua hal yang penulis telah dapatkan dan kumpulkan dituangkan dalam satu kertas kerja Ms. Excel yang berisikan semua informasi dan sumbernya.

b. *Membuat ringkasan umum strategic plan*

Salah komponen Laporan Rencana Bisnis Perusahaan ialah uraian berisi *strategic plan*. Penulis membantu membuat ringkasan gambaran umum perusahaan yang tertuang dalam rencana strategis perusahaan atau juga menyusun *strategic plan*. Adapun yang dilakukan penulis meliputi pengumpulan data dan analisa statistika asuransi umum bersumber dari OJK, mempelajari format rencana strategis terdahulu, membaca isu terkini

yang menjadi ancaman bagi prospek industri asuransi kedepannya, menyusun poin utama dalam strategic plan terlebih dahulu agar mudah dikembangkan yang mencakup manajemen pemasaran, manajemen keuangan, tata kelola manajemen risiko, dan manajemen *underwriting* dan klaim.

c. Pengenalan *Standard Operating Procedure* (SOP)

Standard Operating Procedure (SOP) bagi perusahaan antara lain memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar dan salah satu cara menjamin kualitas produk bagi konsumen. Penulis dikenalkan dengan berbagai SOP dari semua divisi yang ada di PT. Asuransi ASPAN seperti Divisi Klaim, Akuntansi, Aktuaria, dan lain-lain. Setelah memahami secara garis besar bentuk dan isi SOP yang berlaku, penulis diminta untuk membantu *me-review* alur serta isi SOP terkait. *Review* SOP yang dimaksud meliputi audit ejaan serta tanda baca yang belum dan kurang sesuai, memeriksa apakah alur *flowchart* SOP terkait sudah sesuai, dan menganalisis apakah SOP yang baru dikeluarkan sesuai dengan SOP berjalan.

3.4. Permasalahan

3.4.1. Kendala yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan magang, penulis mengalami kendala-kendala yang membuat pekerjaan tidak lancar, sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama untuk menyelesaikannya. Beberapa kendala yang dialami yaitu:

1. Kurangnya pengetahuan tentang divisi *Office Strategy Management* dan banyaknya istilah-istilah baru sehingga membuat penulis sedikit kesusahan dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
2. Ketidakrapian penyimpanan data di *server* perusahaan sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama daripada seharusnya dalam mencari data atau bahkan tidak menemukan data yang dibutuhkan.

3.4.2. Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara-cara dalam mengatasi kendala selama berlangsungnya kegiatan magang, yaitu:

1. Diberikan pemahaman serta gambaran mengenai divisi *Management Information System* khususnya pada bagian *Office Strategy Management* dan penulis juga tidak segan untuk bertanya apabila ada istilah-istilah yang tidak dimengerti.
2. Bertanya dan juga meminta data yang dibutuhkan apabila tidak dapat menemukan data tersebut.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Program magang adalah jenis pembelajaran yang mempersiapkan mahasiswa untuk beradaptasi dan memahami beragam kesulitan di tempat kerja dan menaklukkannya dengan menggunakan informasi dan teori yang mereka peroleh. Magang memungkinkan mahasiswa untuk mempraktikkan pengetahuan yang didapat selama pengajaran dan memotivasi untuk meningkatkan sehingga mereka dapat menjadi pekerja yang berkualitas dan profesional.

Program magang ini memberikan penulis gambaran nyata mengenai dunia kerja sehingga dapat menambah wawasan, pengalaman, dan keterampilan mengenai dunia kerja yang bergerak di bidang asuransi yang dimana sejalan dan sesuai dengan perkuliahan penulis.

Setelah melaksanakan program magang di PT. Asuransi ASPAN, penulis dapat memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan mata kuliah pilihan S1 Aktuaria di STMA Trisakti yaitu magang Co-Operative.

4.2. Saran

Berikut beberapa saran dari penulis guna membantu kemajuan pelaksanaan program magang Co-Operative selanjutnya, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mencari informasi secara lengkap mengenai perusahaan agar mahasiswa bisa memastikan perusahaan yang akan dituju sesuai dengan jurusan yang diambil.
 - b. Disiplin mengikuti aturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan tempat dilaksanakannya magang dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.
 - c. Dapat menjaga nama baik kampus selama melaksanakan kegiatan magang dengan mematuhi norma dan aturan yang ada serta senantiasa bersikap sopan.

2. Bagi Kampus dan Instansi (PT. Asuransi ASPAN)
 - a. Sebaiknya adanya hubungan kerjasama yang terjalin antara pihak STMA Trisakti dengan tempat pelaksanaan program magang Co-Operative, khususnya dengan PT. Asuransi ASPAN
 - b. PT. Asuransi ASPAN sebaiknya merapikan data-data yang ada pada server perusahaannya agar pekerjaan menjadi lebih efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Devani, V., & Setiawarnan, A. (2015). Pengukuran Kinerja Perusahaan dengan Menggunakan Pendekatan Balanced Scorecard. *Jurnal Sains, Teknologi Dan Industri*, 13(1), 83–90.
- Kaplan, R. S., & Norton, D. P. (2005). The office of strategy management. *Harvard Business Review*, 83(10).
- Hadiwiyono, P. S., & Panjaitan, T. W. (2013). Perancangan Standard Operating Procedure (SOP) Departemen Human Resources (HR) di PT. X. *Jurnal Titra Vol. 1*, 227-232.
- Kotler, Philip. 2000. *Manajemen Pemasaran*. Jakarta: Prenhallindo.
- Otoritas Jasa Keuangan (OJK). <https://www.ojk.go.id>.
- POJK Nomor 24/POJK.05/2019 tentang Rencana Bisnis Lembaga Jasa Keuangan Nonbank.
- POJK Nomor 69/POJK.05/2016 tentang Penyelenggaraan Usaha Perusahaan Asuransi, Perusahaan Asuransi Syariah, Perusahaan Reasuransi, dan Perusahaan Reasuransi Syariah.
- PT. Asuransi ASPAN. <https://aspan.co.id/>
- SEOJK Nomor 13/SEOJK.05/2016 tentang Pelaporan Produk Asuransi bagi Perusahaan Asuransi.
- Stanton, William J. 1996. *Prinsip Pemasaran*. Jakarta: Erlangga.
- Sutomo, S. (2007). Manajemen Strategis Organisasi Nirlaba. *Kesmas: National Public Health Journal*, 1(4), 176. <https://doi.org/10.21109/kesmas.v1i4.301>
- Tambunan, R. M. (2013). *Standard Operating Procedures (SOP) Edisi 2*. Jakarta: Maeistas Publishing.
- UU RI Nomor 21 Tahun 2011 tentang Otoritas Jasa Keuangan.
- UU RI Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian.

LAMPIRAN

Surat Keterangan Diterima Magang



SURAT KETERANGAN

Nomor : 039/ASPAN/SDM/IV/2022

Yang bertandatangan dibawah ini atas nama perusahaan :

Nama : **Arjun Sitorus**
Jabatan : Kepala Divisi SDM & Sekretaris Perusahaan
Perusahaan : PT Asuransi Purna Artanugraha (ASPAN)
Alamat Perusahaan : Wisma Bumiputera, Lantai 3 & 16, Jl. Jendral Sudirman Kav. 75, Setiabudi,
Jakarta Selatan 12910 Telp : (021) 525 5070

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Grace Oktavia**
NIM : 19144015
Universitas : STMA Trisakti
Jurusan : Aktuaria

Adalah benar Tenaga Magang (*Internship*) yang di tempatkan di Divisi *Management Information System (MIS)* PT. Asuransi Purna Artanugraha (Asuransi ASPAN) sejak tanggal 08 Maret 2022 sampai dengan saat ini.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jakarta, 19 April 2022
PT. ASURANSI PURNA ARTANUGRAHA

Arjun Sitorus
Kepala Divisi SDM & Sekretaris Perusahaan


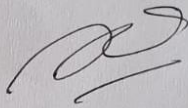
PT. ASURANSI PURNA ARTANUGRAHA
Wisma Bumiputera, Lantai 3 & 16, Jl. Jend Sudirman Kav. 75, Jakarta Selatan 12910
Telp : (021) 525 5070 (Hunting), Fax : (021) 522 0486/87
Homepage : www.aspan.co.id , e-mail : aspan@aspan.co.id



LogBook Magang

|  | Sekolah Tinggi Manajemen Asuransi Trisakti Program Studi S1 Aktuaria | | |
|--|--|--|---|
| Kegiatan Program Co-Operative | | | |
| Tanggal Kegiatan | April 2022 – Juni 2022 | | |
| Nama Perusahaan | PT. ASURANSI PURNA ARTANUGRAHA (ASPAN) | | |
| Jenis Kinerja | Indikator Kinerja/ Hasil yang diperoleh | Kendala (Jika Ada) | Saran Pembimbing Lapang |
| <i>Research</i> data OJK dan berita terkini untuk narasi Rencana Bisnis Perusahaan | <ul style="list-style-type: none"> - Memberikan informasi dan wawasan tentang industri asuransi - Menganalisa prospek industri asuransi untuk 5 tahun kedepan - Menganalisa isu eksternal dan internal yang sedang terjadi di pasar - Menyajikan fakta ekonomi dan bisnis asuransi umum untuk narasi Rencana Bisnis Perusahaan | <ul style="list-style-type: none"> - Kesulitan mencari sumber literatur yang sesuai dan dapat dipercaya keabsahannya - Kesulitan dalam mengembangkan permasalahan yang ada | <ul style="list-style-type: none"> - Memperlajjari buku ringkasan eksekutif perusahaan terdahulu - Membaca analisa kinerja industri asuransi tahun terbaru milik perusahaan dan sumber dari <i>website</i> AAUI dna OJK |

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>Pengenalan <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Mengetahui fungsi <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) bagi perusahaan antara lain memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar dan salah satu cara menjamin kualitas produk bagi konsumen. | <p>NIHIL</p> | <p>NIHIL</p> |
| <p>Membuat Ringkasan gambaran umum perusahaan yang tertuang dalam rencana strategis perusahaan atau juga menyusun strategic plan.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan analisa S.W.O.T untuk merumuskan rencana strategi marketing PT. Asuransi ASPAN - Melakukan pengumpulan data dan analisa statistika asuransi umum bersumber dari OJK. - Membuat format Rencana Strategis | <ul style="list-style-type: none"> - Kesulitan dalam mengidentifikasi tujuan (GOAL) yang akan membimbing kepada misi perusahaan. - Kesulitan menentukan sasaran (objectives) - Kesulitan dalam membaca tabel statistika asuransi | <ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari dari Rencana Strategis terdahulu. - Membaca isu terkini yang menjadi ancaman bagi prospek industri asuransi kedepannya. - Membuat empat point utama terlebih dahulu, agar mudah dikembangkan. Mencakup marketing management, manajemen SDM, Keuangan, |

| | | | |
|-------------|---|-------------|---|
| | | | dan IT. Tata Kelola dan manajemen risiko, dan manajemen Underwriting dan Klaim. |
| Mengetahui, |  | Menyetujui, |  |
| | (Fida Fathiyah Addini, M.Si) Pembimbing Co-Operative | | (Andri Ani) Pembimbing Lapang |