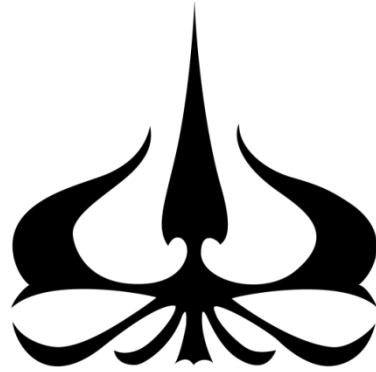


Laporan Magang
Penanganan Risiko Perusahaan Pada PT Asuransi Purna
Arthanugraha



STMA
TRISAKTI

Diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan
Program Co-Operative Education

Disusun Oleh:

Anggrita Lafiani

NIM : 19144014

PROGAM STUDI S1 AKTUARIA
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN ASURANSI TRISAKTI
JAKARTA

2022

LEMBAR PENGESAHAN
PENANGANAN RISIKO PERUSAHAAN PADA PT. ASURANSI PURNA
ARTHANUGRAHA (ASPAN)

Oleh :

Nama : Anggrita Lafiani

NIM : 19144014

Laporan Kegiatan Magang ini telah disetujui dan memenuhi syarat akademik
sebagai

Laporan Magang Co-Operative Education

Program Studi Sarjana Aktuaria STMA Trisakti

Jakarta, 15 Oktober 2022

Pembimbing Co-Operative



Fanny Novika, M.Si.

NIP: 0318119301

Pembimbing Lapang



Vivi Andriana, SE., AAAIK.

NIP: 1404365

Kepala Program Studi



Fanny Novika, M.Si.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul “Penanganan Risiko Perusahaan Pada PT. Asuransi Purna Arthanugraha”.

Laporan ini disusun guna melengkapi persyaratan mengikuti mata kuliah Magang Profesi pada semester 7. Kegiatan Magang Mahasiswa ini ternyata banyak memberikan manfaat kepada penulis baik dari segi akademik maupun untuk pengalaman yang tidak dapat penulis temukan saat berada di bangku kuliah.

Dalam penyusunan laporan magang ini banyak pihak yang telah membantu, oleh karena itu tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Kepada orang tua dan keluarga yang telah banyak memberikan semangat dan motivasi sehingga dapat menyelesaikan laporan magang ini.
2. Ibu Fanny Novika, M.Si sebagai dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu dan memberikan saran serta mengarahkan laporan penulisan hingga selesai.
3. Ka Sherlla Aprillia Baginda, sebagai pembimbing lapangan yang telah memberikan arahan untuk menyelesaikan program magang.
4. Seluruh karyawan PT. Asuransi Purna Arthanugraha kantor pusat, khususnya Bapak Akhmad Shoqi Albi selaku Kepala Divisi Teknik Underwriter dan Bapak David Raymond Selaku Kepala Bagian Divisi Teknik Underwriter serta semua karyawan yang telah membantu dan mendukung dalam proses pelaksanaan program Magang Profesi.
5. Teman – teman khususnya teman-teman kelas S1 Aktuaria, yang telah membantu dalam proses penulisan laporan magang ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan dapat menjadi gambaran untuk kemajuan laporan ini.

Jakarta, 15 Oktober 2022

Anggrita Lafiani

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	2
1.3 Ruang Lingkup	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Manajemen Perusahaan	4
2.1.1 Definisi Manajemen Perusahaan	4
2.1.2 Fungsi Manajemen Perusahaan	5
2.1.3 Tingkatan Manajemen Perusahaan	6
2.2 Spreading	7
2.3 Cadangan Klaim	9
2.4 Administrasi	11
2.4.1 Pengertian Administrasi	11
2.4.2 Tujuan Administrasi	11
2.4.3 Fungsi Administrasi	12
BAB III HASIL KEGIATAN	15
3.1 Gambaran Umum Institusi Program Co-Op	15
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan	18
3.3 Kegiatan Pelaksanaan Program Magang Co-Op	20
3.3.1 Bidang Kerja	20
3.3.2 Pelaksanaan Kerja	21
3.4 Kendala Yang Dihadapi	29
BAB IV PENUTUP	30
4.1 Kesimpulan	30
4.2 Saran	31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 . Perbedaan Asuransi dan Reasuransi.....	9
Gambar 2 . Sejarah PT. Asuransi Purna Arthanugraha.....	16
Gambar 3 . Struktur Organisasi PT. Asuransi Purna Arthanugraha	19
Gambar 4 . Perhitungan <i>Cummulative Incurred Loss</i>	27
Gambar 5 . Menghitung Cadangan Klaim Menggunakan <i>Run Off Triangle</i> <i>by Using Average</i>	28
Gambar 6 . Hasil Perhitungan Estimasi IBNR Dengan Tingkat Suku Bunga 5%	28
Gambar 7 . Scanner Pada Asuransi Aspan.....	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 . <i>Log-Book</i> Magang Co-Op	35
---	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam mendukung kemajuan dan kelangsungan perekonomian sebuah negara. Untuk itu diperlukan adanya kemampuan akademis yang baik serta memiliki sertanya dalam pengembangan sektor ekonomi di Indonesia. Hal ini tentunya kreativitas yang tinggi, sehingga mampu memberikan peran serta dapat dicapai dengan diadakannya usaha peningkatan sumber daya manusia baik secara kualitas maupun kuantitas.

Sumber daya manusia mengandung dua hal terkait, pertama adalah mengandung pengertian suatu usaha kerja atau jasa yang tercermin dalam aktivitas kerja seperti dalam proses produksi dan yang kedua adalah suatu yang menyangkut manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja tersebut. Jadi, dapat dikatakan bahwa Sumber Daya Manusia meliputi jumlah penduduk serta tingkat keterampilan atau pendidikannya. Dalam hal ini, kemajuan perekonomian ditentukan dari kualitas sumber daya manusianya.

Kualitas sumber daya manusia yang dimaksud adalah sumber daya manusia yang produktif, berdaya saing tinggi, dan professional yang akan memberikan dampak yang signifikan dalam kemajuan pembangunan ekonomi suatu negara.

Dalam hal ini dunia pendidikan sangat berperan aktif dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia, mengingat mutu pendidikan telah menjadi sorotan di mata dunia baik dari dalam maupun luar negeri untuk menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas.

Untuk menghadapi kondisi sosial yang seperti ini, Sekolah Tinggi Manajemen Asuransi Trisakti memberikan kesempatan kepada Mahasiswa/i nya untuk terjun secara langsung kedalam dunia kerja yang nyata, salah satunya adalah kegiatan yang sangat membangun mahasiswa yaitu Program Magang Profesi. Dengan kegiatan Magang Profesi ini mahasiswa dapat mengembangkan dan meningkatkan kemampuannya dimasyarakat. Setelah mahasiswa mempelajari teori-teori di dalam perkuliahan mahasiswa dapat mendapatkan gambaran nyata

serta dapat mengimplementasikan ilmunya di dunia kerja yang sesungguhnya. Yang nantinya akan berguna dalam penyelesaian studinya dan menjadi tenaga kerja yang professional dan siap pakai seperti yang diharapkan.

Program Magang Profesi yang dilakukan dimaksudkan untuk melatih komunikasi dalam berinteraksi atau menyesuaikan diri serta menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap pekerjaannya serta pemahaman dan pengenalan konkret tentang kondisi nyata di lapangan.

Dalam hal ini penulis memilih untuk melaksanakan kegiatan magang profesi di perusahaan asuransi, yaitu PT. Asuransi Purna Arthanugraha (ASPAN). Tidak dapat dipungkiri saat ini asuransi merupakan salah satu lembaga non bank yang mempunyai peranan dalam pengalihan dana masyarakat untuk pembiayaan pembangunan. Lembaga asuransi dapat membantu dalam menanggung risiko yang dapat menimbulkan kerugian pada pelaksanaan pembangunan, kebutuhan akan hadirnya usaha perasuransian dirasakan juga oleh dunia usaha mengingat disatu pihak terdapat berbagai risiko yang secara sadar dan rasional dirasakan dapat mengganggu kesinambungan kegiatan usahanya.

Penulis tertarik untuk melakukan kegiatan ini di PT. Asuransi Purna Arthanugraha (ASPAN) karena ASPAN selama ini telah dipercaya menangani risiko-risiko yang ada dari beberapa perusahaan besar di Indonesia seperti PT. Peln, PT PAL, PT Bank Mandiri, PT Bank Rakyat Indonesia (BRI). Dapat dibuktikan dengan adanya pemberian penghargaan kepada ASPAN melalui info Bank yang mendapatkan 5 Golden Trophy Award 1999-2008, sebagai satu satunya Perusahaan Asuransi Umum berpredikat sangat bagus 10 tahun berturut-turut. Lalu mendapatkan pula Indonesia Insurance Award 2012 sebagai Perusahaan Asuransi Umum Terunggul 2012 dalam Marine Insurance dan Personal Accident.

1.2 Tujuan

Adapun beberapa tujuan dari kegiatan magang profesi yaitu :

1. Memperoleh pengalaman, wawasan, serta meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa
2. Mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari di perkuliahan

3. Melatih mahasiswa berinteraksi atau bersosialisasi serta bekerja sama dengan lingkungan baru, baik bekerja secara individu maupun kelompok.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup laporan magang pada Bab I Pendahuluan menjelaskan mengenai latar belakang, tujuan magang, dan ruang lingkup laporan. Pada Bab II Tinjauan Pustaka menjelaskan tentang apa itu Manajemen Perusahaan, Spreading, Cadangan Klaim, dan Proses Administrasi. Kemudian pada Bab III Hasil Kegiatan akan menjelaskan mengenai gambaran umum institusi tempat magang, sejarah perusahaan, visi misi perusahaan, struktur organisasi secara umum, struktur posisi penulis di tempat magang, dan juga mendeskripsikan secara detail pekerjaan penulis selama magang. Pada Bab IV Penutupan berisi tentang kesimpulan dan saran dari laporan magang yang telah dibuat.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Perusahaan

2.1.1 Definisi Manajemen Perusahaan

Secara umum, pengertian manajemen perusahaan adalah serangkaian unsure dalam perusahaan sebagai proses memimpin, mengarahkan, dan mengadministrasikan sumber daya yang dimiliki perusahaan. Adapun manajemen perusahaan menurut para ahli diantaranya:

1. George R. Terry (1997)

Menurut George R. Terry, Manajemen Perusahaan adalah suatu proses yang berbeda dari perencanaan (*Planning*), Penyusunan (*Organizing*), Pengarahan (*Actuating*), dan Pengendalian (*Controlling*) dimana dilakukan untuk mencapai tujuan utama perusahaan dengan melibatkan manusia dan sumber daya lainnya.

2. Harold Koontz

Menurut Harold Koontz, *Company Management* adalah suatu seni yang produktif yang didasarkan pada sebuah pemahaman ilmu dimana ilmu dan seni tersebut tidak bertentangan, namun keduanya saling melengkapi.

3. Wilson Bangun

Menurut Wilson Bangun, Manajemen Perusahaan adalah serangkaian tindakan dan upaya anggota perusahaan untuk mencapai sasaran atau target bisnis yang dinaungi perusahaan tersebut dimana proses tersebut dicapai melalui aktivitas yang sistematis.

4. James A.F. Stoner

Menurut Stoner, *Company Management* adalah proses dalam membuat suatu perencanaan, penyusunan, pengendalian, serta memimpin berbagai usaha dari anggota entitas atau organisasi dengan menggunakan semua sumber daya yang dimiliki untuk dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

5. Lawrance A. Appley

Menurut Lawrance A. Appley, *Company Management* adalah sebuah seni untuk mencapai sebuah tujuan yang diinginkan dan dilaksanakan dengan usaha orang lain.

2.1.2 Fungsi Manajemen Perusahaan

Manajemen Perusahaan dalam sebuah perusahaan atau organisasi memiliki beberapa fungsi penting, yaitu:

1. Memimpin (*Leading*)

Seorang manajer perusahaan bertindak sebagai pemimpin agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Adapun beberapa tugas seorang manajer dalam perusahaan, yaitu:

- Mengambil keputusan
- Melakukan komunikasi
- Memberi motivasi
- Menentukan sumber daya manusia untuk masuk divisi tertentu
- Pengembangan SDM melalui penilaian terhadap hasil kinerja dengan memberikan saran maupun promosi

2. Merencanakan (*Planning*)

Manajemen di dalam perusahaan berfungsi sebagai perencana kegiatan dan aktivitas seperti apa yang akan dilakukan anggota perusahaan. Perencanaan tersebut meliputi:

- Menentukan jenis kegiatan
- Menetapkan waktu pelaksanaan kegiatan
- Membuat targer atau sasaran dari setiap kegiatan
- Mengatur jadwal (*Scheduling*)
- Mengendalikan biaya agar tidak overbudget
- Membuat standar operasional prosedur dari setiap kegiatan

Fungsi ini sangat penting karena tanpa adanya manajemen yang baik, perusahaan akan sulit bergerak sesuai dengan tujuannya.

3. Menyusun (*Organizing*)

Manajemen Perusahaan dapat berperan sebagai pengatur dan penghubung antar divisi pekerjaan sehingga pelaksanaan setiap tanggung jawab lebih efisien dan efektif, seperti:

- Membuat desain struktur organisasi
- Menentukan job description
- Mendelegasikan tanggung jawab
- Menetapkan hubungan-hubungan yang membedakan antara atasan dan staff
- Mendeskripsikan setiap hal yang berkaitan dengan pemanfaatan sumber daya manusia

4. Pengawasan (*Controlling*)

Setiap kegiatan dan tanggung jawab masing-masing divisi di dalam perusahaan perlu dilakukan pengawasan guna pengendalian jika sewaktu-waktu terjadi penyimpangan dari suatu divisi. Manajer perusahaan berkewajiban untuk mengarahkan, memberi saran, dan menentukan keputusan seperti apa yang harus diambil jika terjadi penyimpangan. Kegiatan pengawasan, pengendalian, dan pengamatan meliputi:

- Perkembangan pekerjaan
- Pengukuran hasil pekerjaan
- Melakukan tindakan koreksi dan perbaikan terhadap kesalahan

2.1.3 Tingkatan Manajemen Perusahaan

Pada setiap pekerjaan, pasti ada namanya jenjang karir. Dalam setiap tahun ada kenaikan tingkatan level berdasarkan penilaian dari atasan langsung. Dalam manajemen perusahaan juga terdapat tingkatan manajemen perusahaan, semakin tinggi tingkatannya semakin berat pula tanggungannya. Berikut tingkatan level dalam manajemen:

1. Top Level Management

Top level management adalah tingkatan manajemen yang paling atas dengan memiliki otoritas tertinggi dalam suatu perusahaan dan memiliki tanggung jawab langsung kepada pemilik perusahaan.

Top level management bekerja hanya sebatas konsep dan pemikiran saja, bukan lagi masalah teknik pekerjaan. *Top level management* memiliki wewenang untuk memilih, memberhentikan, mengangkat level manajemen dibawahnya. Contoh *top level management* : CEO (*Chief Executive Officer*), GM (*General Manager*), Presiden Direksi.

2. *Middle Level Management*

Middle level management berada pada posisi tengah dari manajemen dalam suatu perusahaan. Dalam tugasnya manajemen tengah ini bertugas untuk menjalankan semua konsep dan pemikiran yang dicetuskan oleh *top management*. Dalam menjalankan pekerjaannya, manajemen tengah perusahaan lebih mengandalkan pada kemampuan manajerial dan hal-hal teknis. Manajemen tingkat tengah ini bertanggung jawab atas semua manajemen dibawahnya bahkan sampai pada level karyawan sekalipun. Contoh *middle level management*: Manager Keuangan, Manager Produksi, Manager Marketing, dan lainnya.

3. *Lower Level Management*

Lower level management atau manajemen level pertama. Jabatan ini paling rendah diantara level manajemen lainnya. Tugas utama manajemen perusahaan tingkat bawah ini adalah memimpin dan mengawasi semua pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan. Kemampuan komunikasi dan keterampilan adalah modal utama oleh seorang *lower level management*. Contoh *lower level management* adalah leader, mandor, pengawas atau supervisor.

2.2 Spreading

Adanya ketidakpastian terhadap kerugian-kerugian yang mungkin akan terjadi (*Uncertainty Loss*) merupakan faktor seseorang atau suatu perusahaan menutup asuransi kepada perusahaan asuransi atau penanggung. Dengan menutup asuransi, seseorang akan memperoleh kepastian akan adanya ganti rugi dari suatu perusahaan asuransi apabila menghadapi musibah yang akan terjadi, misalnya kebakaran, cacat tetap, meninggal dunia, dan sebagainya. Dengan demikian dapat

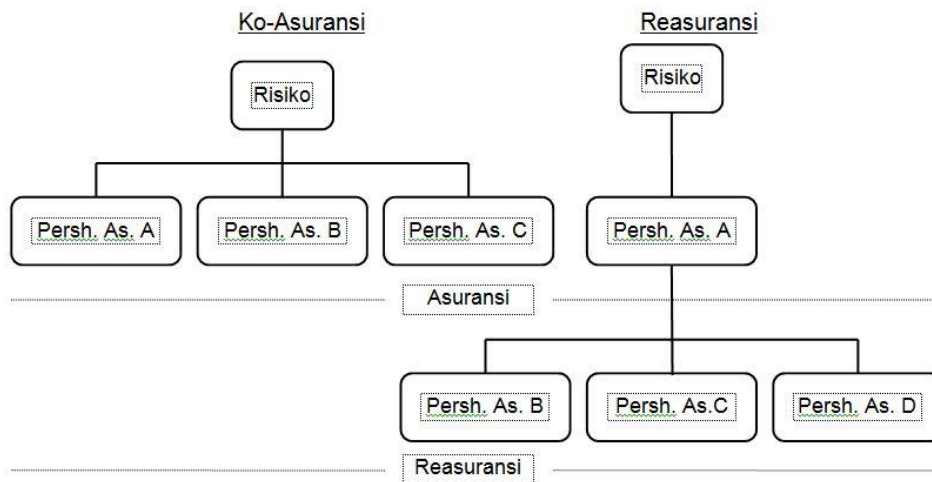
dikatakan bahwa asuransi merupakan suatu cara atau alat untuk mengalihkan risiko (*Transfer of Risk*).

Namun demikian, pengalihan risiko dari Tertanggung mengakibatkan perusahaan asuransi juga diliputi ketidakpastian menghadapi kerugian-kerugian yang mungkin terjadi atas pertanggungan yang telah diterima sebelumnya. Obyek pertanggungan yang mempunyai tingkat dan nilai risiko yang tinggi seperti pesawat terbang, pabrik tekstil, satelit, pabrik semen, dan sebagainya, kemungkinan tidak dapat ditanggulangi oleh perusahaan asuransi itu sendiri, apabila obyek tersebut mengalami *accident* atau kecelakaan.

Begitu pula untuk obyek pertanggungan yang sangat kecil misalnya rumah tinggal, namun mempunyai jumlah kumulatif pertanggungan yang sangat besar, akan cukup membahayakan perusahaan asuransi apabila terjadi kerugian yang bersifat katastropik, seperti gempa bumi, letusan gunung berapi, banjir, dan sebagainya. Untuk memperoleh kepastian atas pertanggungan yang telah ditutup, perusahaan asuransi juga harus menyebarkan risiko yang melampaui batas kemampuannya sendiri kepada penanggung-penanggung lainnya. Dengan adanya penyebaran risiko (*Spreading of Risk*) suatu perusahaan asuransi hanya akan menanggung kerugian yang mungkin timbul sesuai dengan kemampuan sendiri, dan selebihnya dialihkan kepada penanggung-penanggung lainnya.

Terdapat 2 cara penyebaran risiko yang dilakukan oleh perusahaan asuransi, yaitu cara ko-asuransi dan reasuransi. Cara penyebaran risiko secara ko-asuransi dilakukan apabila penutupan asuransi dilakukan secara bersama oleh beberapa penanggung, sedangkan reasuransi adalah asuransi kembali yang dilakukan oleh penanggung kepada penanggung lainnya.

Perbedaan antara kedua cara penyebaran risiko ini dapat dilihat dalam bagian berikut:



Gambar 1. Perbedaan Asuransi dan Reasuransi

2.3 Cadangan Klaim

Cadangan klaim adalah sejumlah uang yang harus disiapkan oleh pihak penanggung kepada pihak tertanggung dimasa yang akan datang berdasarkan klaim yang sudah terjadi akan tetapi belum dibayarkan. Prediksi cadangan klaim memegang peranan penting bagi perusahaan asuransi dalam memenuhi kewajiban pembayaran klaim dimasa yang akan datang.

Pada praktiknya, cadangan klaim terbagi menjadi 2 yaitu *Incurred But Not Reported* (IBNR) yaitu suatu peristiwa yang sudah terjadi akan tetapi belum dilaporkan ke perusahaan asuransi dan *Reported But Not Settled* (RBNS) yaitu peristiwa yang telah dilaporkan ke perusahaan akan tetapi pembayaran belum terselesaikan.

Pada perhitungan cadangan klaim salah satunya menggunakan metode *chain-ladder*. Metode *chain-ladder* merupakan metode deterministic yang paling populer untuk menaksir *outstanding claims*, karena kesederhanaanya dan bersifat bebas distribusi. Metode *chain-ladder* memiliki beberapa tahapan yaitu membentuk *run-off triangle* kumulatif dimana untuk mengetahui besaran yang harus dibayarkan pada periode penundaannya. Misalkan $D_{i,j}$ merupakan besaran klaim kumulatif yang terjadi pada periode kejadian ke- i dan dibayarkan pada periode penundaan ke- j dengan $i, j \in \{1, 2, 3, \dots, n\}$. estimasi cadangan klaim untuk

periode yang akan datang pada bagian *run-off triangle* didefinisikan sebagai faktor penundaan ($\hat{\lambda}_j$) yang menggunakan persamaan berikut:

$$\hat{\lambda}_j = \frac{\sum_{i=1}^{n-j} D_{i,j+1}}{\sum_{i=1}^{n-j} C_{i,j}} \text{ Untuk } 1 \leq j \leq n-1 \quad (2.4)$$

Dari persamaan faktor perkembangan tersebut digunakan untuk melihat total klaim yang didapatkan dari *run-off triangle* kumulatif bagian bawah sampai periode perkembangan ke- j . Maka dari itu untuk mendapatkan hasil estimasi tersebut dapat dijelaskan berdasarkan persamaan berikut:

$$\hat{D}_{i,j} = \hat{D}_{i,j-1} \hat{\lambda}_{j-1} \quad (2.5)$$

Dengan $\hat{D}_{i,j}$ dapat mewakili total pembayaran cadangan klaim kumulatif yang dilaporkan dalam tahun ke- i . Nilai total klaim sampai periode perkembangan ke- j digunakan untuk mengestimasi cadangan klaim untuk periode kejadian ke- i untuk $2 \leq i \leq n$. estimasi cadangan klaim dapat dihitung menggunakan:

$$\hat{R}_i = \hat{D}_{i,j} - \hat{D}_{i,n-i+1} \quad (2.6)$$

\hat{R}_i adalah untuk mengestimasi nilai cadangan klaim yang didapatkan perkejadian. Setelah mendapatkan estimasi cadangan klaim per-kejadian maka tahap selanjutnya yaitu tahap akhir pada metode ini adalah menghitung total cadangan klaim akhir dimana dapat menggunakan persamaan sebagai berikut:

$$\tilde{R}_i = \sum_{i=1}^l \hat{R}_i \quad (2.7)$$

(England & Verrall, 2002)

Dalam aturan *chain ladder*, beberapa asumsi dalam tahapan metode *chain ladder* untuk kerugian yang terjadi dan kerugian yang dibayarkan. Ada beberapa penotasian dalam metode *chain-ladder*. Misalkan $n \in \mathbb{N}$ adalah periode kejadian dan $m \in \mathbb{N}$ adalah periode penundaan (diasumsikan $m = n$), dengan $i = 1, 2, 3, \dots, n$, dimisalkan C_i^P merupakan kerugian yang dibayarkan oleh pihak perusahaan asuransi pada periode kejadian ke- i . Dan C_i^Z adalah kerugian yang terjadi pada waktu ke- i . Jadi dapat diartikan $C_{i,j}^P$ adalah kerugian yang dibayarkan pada periode kejadian ke- i yang mengalami penundaan selama j tahun. Sedangkan $C_{i,j}^Z$ merupakan kerugian yang terjadi dengan periode penundaan ke- i yang mengalami penundaan sampai j tahun.

2.4 Administrasi

2.4.1 Pengertian Administrasi

Administrasi pertama kali digunakan dalam bahasa Yunani, yakni *administrare* atau sebuah kegiatan untuk memberikan layanan dan bantuan. Dalam karyanya yang berjudul *Pengantar Ilmu Administrasi* terbitan tahun 2020, Alemina Henuk-Kacaribu mengatakan bahwa administrasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan, mulai dari pengaturan hingga pengurusan dari berbagai hal untuk mewujudkan tujuan bersama. Menurut Hendi Haryadi dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf* (2009), pengertian administrasi didefinisikan sebagai sebuah kegiatan penyusunan dan pencatatan data serta informasi secara sistematis.

2.4.2 Tujuan Administrasi

A. Menyusun Program Usaha

Tujuan administrasi yang pertama yakni menyusun program usaha. Dalam menyusun program usaha ini, setiap perusahaan atau organisasi selalu membutuhkan informasi atau data sebagai acuan. Cara untuk mendapatkan informasi atau data biasanya didapatkan melalui sebuah kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi terbukti lebih mudah untuk mendapatkan berbagai informasi atau data yang dibutuhkan. Maka dari itu, salah satu alasan sebuah proses administrasi harus ditetapkan secara sistematis.

B. Evaluasi Kegiatan Organisasi

Tujuan administrasi yang kedua adalah evaluasi kegiatan organisasi. Setelah menyusun program usaha, sistem administrasi akan sangat mempermudah sebuah organisasi atau perusahaan untuk melakukan evaluasi kegiatan organisasi. Salah satu bentuk evaluasi kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi biasanya berdasarkan hasil informasi dan data yang telah ditemukan. Tentu saja evaluasi ini menjadikan organisasi atau perusahaan menjadi lebih memahami berbagai potensi dan kendala selama melaksanakan program.

C. Memantau Kegiatan Administrasi

Tujuan administrasi yang ketiga adalah melakukan pemantauan kegiatan administrasi. Pemantauan menjadi penting dikarenakan sistem administrasi merupakan kegiatan yang berkaitan dengan banyak hal. Oleh karena itu, pelaksanaan kegiatan administrasi harus dilakukan secara sistematis dan teratur. Sistem administrasi yang berhasil diterapkan dengan baik pada akhirnya akan membuat sebuah perusahaan atau organisasi menjadi lebih teratur. Misalnya, pemantauan terhadap suatu kegiatan terkait pertanyaan apa, bagaimana, dimana, kapan hingga mengapa.

D. Memastikan Keamanan Bagi Kegiatan Usaha

Tujuan administrasi yang keempat adalah memastikan keamanan bagi kegiatan usaha. Dalam sistem administrasi, keamanan menjadi salah satu hal dibutuhkan oleh setiap perusahaan atau organisasi pada saat melakukan aktivitas usaha. Oleh karena itu, perusahaan atau organisasi perlu memiliki administrasi yang baik sehingga pemantauan terhadap segala aktivitas dapat dilakukan dengan optimal. Tidak hanya itu, proses administrasi akan membuat setiap aktivitas dan transaksi bisa tercatat secara rinci dan jelas.

2.4.3 Fungsi Administrasi

Sebagai salah satu bagian terpenting bagi sebuah perusahaan atau organisasi, administrasi memiliki beberapa fungsi penting yang harus dilaksanakan diantaranya yaitu:

A. Planning atau Perencanaan

Fungsi administrasi yang pertama adalah perencanaan. Perencanaan merupakan salah satu kegiatan yang sangat memerlukan sebuah aktivitas administrasi. Aktivitas administrasi yang dimaksudkan yaitu seperti mengumpulkan data, mengolah data, menyusun perencanaan, dan lain sebagainya.

B. Organizing atau Penyusunan

Fungsi administrasi yang kedua adalah penyusunan. Administrasi sangat diperlukan oleh sebuah perusahaan atau organisasi agar dapat melakukan penyusunan untuk mencapai tujuan. Penyusunan yang perlu dilakukan yaitu

seperti, upaya membangun setiap komunikasi dan hubungan antar anggota atau karyawan menjadi mudah untuk dipahami.

C. Coordinating atau Mengoordinasi

Fungsi administrasi yang ketiga adalah mengoordinasi. Dalam upaya mencapai suatu tujuan tertentu, sebuah perusahaan atau organisasi perlu melakukan pengaturan terhadap setiap bagiannya. Oleh karena itu, coordinating dilaksanakan agar kegiatan perusahaan bisa berjalan lancar dan baik, tanpa adanya bentrok, kekosongan aktivitas bahkan terjadi kekacauan. Adanya koordinasi yang baik menjadi tanda sebuah perusahaan atau organisasi berada di jalur yang tepat untuk mencapai tujuannya.

D. Reporting atau Laporan

Fungsi administrasi yang keempat yaitu laporan. Reporting atau laporan merupakan aktivitas administrasi untuk menyampaikan perkembangan, pergerakan hingga hasil kegiatan atau program yang dilaksanakan. Laporan sendiri meliputi seluruh elemen dari perusahaan, baik itu karyawan maupun anggota kepada atasan secara tertulis. Laporan ini akan menjadi salah satu penilaian yang dilakukan terhadap kinerja karyawan berdasarkan posisi dan tugasnya.

E. Budgeting atau Pembuatan Anggaran

Fungsi administrasi yang kelima yaitu membuat anggaran. Membuat anggaran sendiri menjadi salah satu hal yang penting dan wajib ada dalam sebuah perusahaan atau organisasi. Pembuatan anggaran diperlukan untuk selalu meningkatkan kinerja. Tidak hanya itu, anggaran juga bisa dimanfaatkan oleh perusahaan atau organisasi untuk meraih tujuannya di masa pengembangan. Beberapa kerjasama yang memerlukan anggaran yaitu seperti iklan dan lain sebagainya.

F. Staffing atau Penempatan Posisi

Fungsi administrasi yang keenam adalah penempatan posisi. Staffing atau penempatan posisi merupakan fungsi yang berhubungan dengan kualitas sumber

daya manusia di sebuah perusahaan. Staffing sendiri biasanya meliputi perekrutan tenaga ahli, pengembangan dan kebutuhan

G. Directing atau Bimbingan

Fungsi administrasi yang terakhir adalah directing atau bimbingan. Bimbingan sendiri adalah sebuah aktivitas interaksi yang dilakukan anggota organisasi atau perusahaan berupa bimbingan, perintah-perintah hingga saran. Bimbingan diperlukan agar kinerja dari anggota dan karyawan dapat berjalan dengan baik sehingga mampu mencapai tujuan yang ditentukan.

BAB III

HASIL KEGIATAN

3.1 Gambaran Umum Institusi Program Co-Op

PT. Asuransi Purna Arthanugraha (ASPAN) merupakan perusahaan asuransi yang bergerak dibidang umum (*general insurance*). Berdirinya Asuransi ASPAN dilatarbelakangi oleh keinginan dari Yayasan Kesehatan Pensiunan PELNI (YKPP) dan Dana Pensiunan PELNI (DPP) untuk dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan kesejahteraan anggota dan membuka lapangan kerja bagi masyarakat. Keinginan tersebut disambut baik oleh manajemen PT. PELNI, sehingga kemudian didirikanlah perusahaan Asuransi ASPAN ini pada tahun 1991. Ijin usaha asuransi ASPAN dikeluarkan 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. Komposisi kepemilikan saham Asuransi ASPAN dimiliki oleh PT. Jaya Kapital Indonesia (JKI) sebesar 60%, Yayasan Kesehatan Pensiunan (YKPP) sebesar 27,77%, dan Dana Pensiunan PELNI (DPP) sebesar 12,23%.

Kegiatan usaha Asuransi ASPAN pada mulanya menangani segmen bisnis Marine Hull dan Personal Accident penumpang kapal PT. PELNI. Seiring dengan berjalannya waktu, Asuransi ASPAN kemudian berkembang sesuai dengan portofolio usaha seperti sekarang ini. Dalam perkembangannya, perusahaan secara bertahap berusaha untuk dapat memperkuat struktur modal perusahaan dengan meningkatkan modal di sektor perusahaan. Hal ini direalisasikan dalam Rapat Umum Pemegang Saham Luar Biasa pada tanggal 16 Desember 1997, dimana modal setor tahun 1992 sebesar Rp. 3 milyar kemudian ditingkatkan menjadi Rp. 15 milyar. Dalam rapat tersebut juga diputuskan mengenai perubahan seluruh anggaran dasar perseroan sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 tahun 1995 tentang perseroan terbatas.

Awal tahun 2004, modal setor kembali ditingkatkan menjadi sebesar Rp. 25 milyar. Peningkatan ini dilakukan secara berangsur-angsur, diikuti dengan rencana peningkatan Ekuitas yang akan dilakukan secara bertahap berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 81 tahun 2008, dimana Ekuitas untuk perusahaan asuransi kerugian diwajibkan minimum sebesar Rp. 100 milyar pada

tahun
2014.



Sampai dengan akhir tahun 2014, perusahaan telah melakukan peningkatan Ekuitas sesuai dengan laporan auditor independen sebesar Rp. 157.39 milyar. Perusahaan juga melakukan pengembangan pemasaran dengan upaya peningkatan hasil pendapatan kantor cabang dan pengembangan segmen lainnya dalam kegiatan asuransi.

Gambar 2. Sejarah PT. Asuransi Purna Arthanugraha

PT. Asuransi Purna Arthanugraha (ASPAN) berlokasi di Wisma Bumiputera JL. Jend Sudirman Kav. 75 Lt.16 Jakarta 12910. ASPAN memiliki beberapa produk asuransi diantaranya:

1. Asuransi Kendaraan Bermotor

Asuransi Kendaraan Bermotor adalah pertanggungan kerugian atau kerusakan terhadap kendaraan bermotor. Pada prinsipnya, jaminannya adalah terhadap kerusakan kendaraan bermotor itu sendiri dan tanggung jawab hukum terhadap pihak lain yang dirugikan pada saat menggunakan kendaraan tersebut.

2. Asuransi Harta Benda (*Property*)

Produk asuransi yang menjamin kerusakan atau kerugian pada harta benda akibat kebakaran, bencana alam, kerusuhan, atau kerusakan lainnya yang timbul dari suatu kejadian yang tiba-tiba.

3. Asuransi Rangka Kapal

Suatu pertanggungan atau asuransi yang memberikan jaminan atau proteksi terhadap kerugian atau kerusakan atau kehilangan atas rangka kapal berikut mesin-mesin penggeraknya sebagai akibat dari risiko-risiko yang dijamin dalam kondisi polis.

4. Asuransi Rekayasa (CAR&EAR)

Jaminan asuransi yang memberikan perlindungan atas pembangunan gedung berupa pekerjaan teknik sipil dan pemasangan mesin/instalasi disebabkan oleh risiko-risiko yang dijamin polis seperti kebakaran, petir, ledakan kimia, pencurian, gempa bumi, dan banjir. Asuransi ini juga menjamin kerugian atau kerusakan harta benda dan cedera badan pihak ke II.

5. Asuransi Pengangkutan

Suatu asuransi/pertanggungan yang memberikan jaminan atau proteksi terhadap kerugian/kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang diderita atas barang-barang yang dipertanggungkan sebagai akibat adanya risiko-risiko yang terjadi selama dalam suatu perjalanan (transit) yang dijamin polis.

6. Asuransi Kredit

Asuransi yang memberikan perlindungan dan menjamin bertanggung selaku penerima kreditur/debitur apabila mengalami pemutusan hubungan kerja (PHK) sehingga tidak dapat melanjutkan kewajibannya kepada Bank atau Pemberi Kredit (Kreditur), maka terhadap risiko-risiko tersebut perusahaan asuransi sebagai penanggung.

7. Asuransi Penjaminan (*Surety Bond*)

Surety Bond Merupakan kontrak tambahan antara pemberi pekerjaan (Obligee) dan pihak kontraktor (Principal) dimana perusahaan asuransi akan memberikan ganti rugi kepada Obligee bila Principal melakukan cedera janji atau wanprestasi terhadap isi kontrak. *Surety Bond* ini meliputi mulai dari Jaminan Tender, Jaminan Pelaksanaan pekerjaan, Jaminan Uang Muka dan Jaminan Pemeliharaan.

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi adalah susunan atau tingkatan yang berisi pembagian peran atau tugas tiap individu dalam suatu perusahaan berdasarkan jabatannya. struktur organisasi disusun untuk mencapai target. Struktur organisasi berarti penetapan batas tugas dan tanggung jawab serta wewenang dari masing-masing karyawan. Oleh karena itu dengan adanya struktur organisasi diharapkan setiap bagian dapat melaksanakan tugasnya masing-masing dengan baik sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Menurut Mulyadi dan Setyawan bahwa struktur organisasi menggambarkan pengorganisasian sumber daya manusia untuk memanfaatkan sumber daya organisasi dalam mewujudkan tujuan organisasi. Organisasi dan manajemen yang baik akan memberikan keseimbangan pada tugas, sistem informasi manajemen kekuasaan, kesatuan perintah, wewenang serta tanggung jawab. Hal ini memberi efek yang positif pada perusahaan dimana perusahaan akan menemukan kelancaran dalam menjalankan aktivitas-aktivitasnya yang digambarkan dalam struktur organisasi. Struktur Organisasi tersebut telah ditetapkan melalui SK Direksi NO.03/ASPAN/DIR/SK/III/2017 tanggal 1 Maret 2017 tentang Penetapan Perubahan Struktur Organisasi PT. Asuransi Purna Arthanugraha.

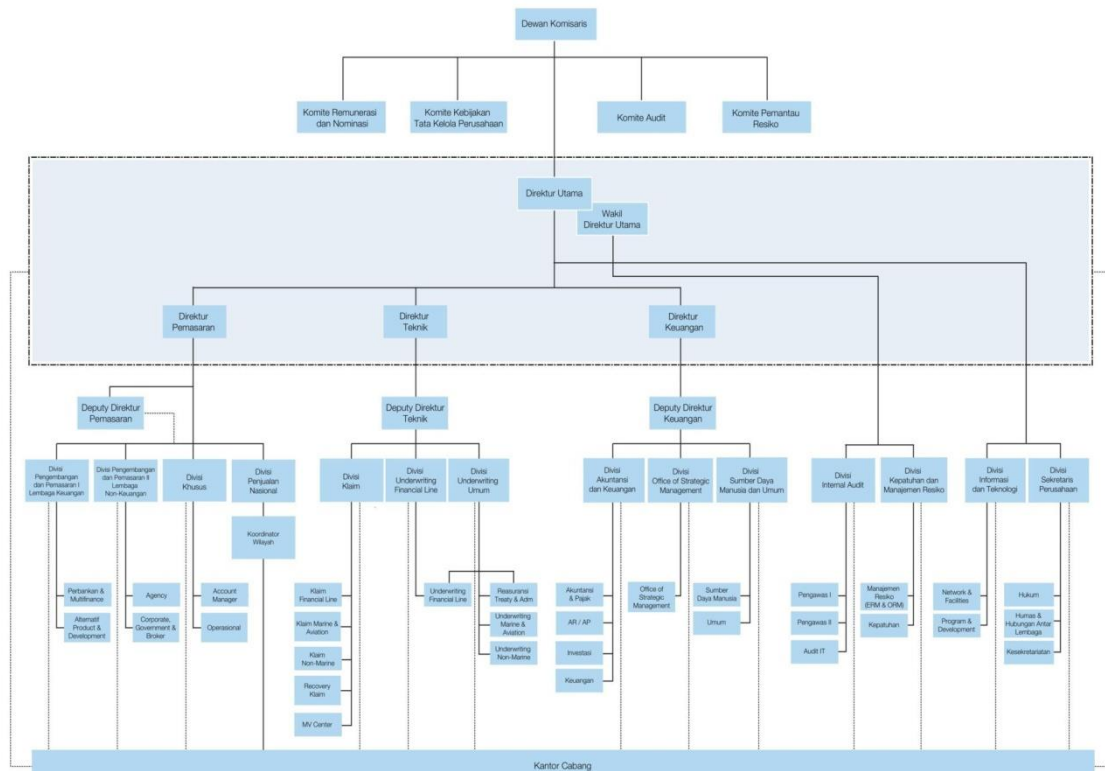
Berdasarkan pernyataan keputusan pemegang saham luar biasa di luar rapat (Keputusan Sirkuler) PT. Asuransi Purna Arthanugraha pada Akta Notaris No.23 tanggal 29 November 2019, menjelaskan susunan Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan terbatas PT. ASPAN adalah sebagai berikut:

DIREKSI

Direksi Utama	: Ir. Febri W.P. Sihombing
Wakil Direktur Utama	: Subiyantoro, SE
Direktur Keuangan	: Maryatmi, SE, MM.
Direktur Teknik	: Ir. Marihot Simanjuntak AAIK, Assoc. ANZIIF, ICBU QIP, AMRP

KOMISARIS

Komisaris Utama	: Sudarsono, SH
Komisaris Independen	: Dr. Nasrudin, SH, MM
Komisaris	: Capt. Daniel Ecbert Bangonan



Gambar 3. Struktur Organisasi PT. Asuransi Purna Arthanugraha

TUGAS POKOK

1. Direktur Utama bertanggung jawab untuk memimpin sebuah perusahaan, membuat serta menerbitkan beragam kebijakan perusahaan sekaligus mengawasi jalannya kebijakan tersebut, memeriksa anggaran tahunan perusahaan sebelum dilaporkan kepada pemegang sah, menyusun strategi, menorganisasi visi&misi perusahaan.
2. Wakil Direktur bertanggung jawab untuk membantu direktur dalam menyusun rencana kerja serta anggaran untuk mencapai tujuan perusahaan, membantu direktur dalam memimpin dan mengkoordinir seluruh aktivitas perusahaan, membantu direktur dalam mengambil keputusan dan kebijakan-kebijakan yang dianggap perlu untuk kebaikan dan kemajuan perusahaan.

3. Direktur Pemasaran memiliki tanggung jawab pada operasi pemasaran dengan secara keseluruhan perusahaan seperti merencanakan, mengarahkan dan mengawasi seluruh kegiatan pemasaran dalam perusahaan, seperti:
 - a. Mengatur seluruh pelaksanaan dan menentukan pasar untuk memasarkan produk
 - b. Menetapkan rencana kerja operasional
 - c. Mengatur distribusi pemasaran
4. Direktur Teknik memiliki tanggung jawab dalam kualitas lingkup *Underwriting*. Yaitu sebagai berikut:
 - a. Mengatur, memimpin, mengawasi, mengendalikan, dan koordinasi kegiatan menilai dan mengevaluasi risiko tertanggung
 - b. Mengatur tugas *underwriting*
 - c. Memeriksa kembali kekurangan yang terjadi pada proses *underwriting*
 - d. Mengurus segala urusan dan keperluan kantor
 - e. Menjadi *back-up* semua departement yang membutuhkan.
5. Direktur Keuangan bertanggung jawab atas kinerja keuangan sebuah perusahaan, mengawasi laporan keuangan perusahaan dari seluruh divisi dan menyusun strategi dan meningkatkan pertumbuhan keuangan perusahaan sebagai berikut:
 - a. Mengerjakan dan menyusun rencana kas perusahaan
 - b. Mengelola administrasi pembayaran
 - c. Menyimpan semua surat-surat berharga dan uang tunai
6. Komisaris Utama memiliki tanggung jawab untuk mengawasi Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), serta mengevaluasi kinerja Direksi.

3.3 Kegiatan Pelaksanaan Program Magang Co-Op

3.3.1 Bidang Kerja

Dalam Pelaksanaan Program Magang Penulis di tempatkan dalam Divisi *Underwriting* yang mempunyai tugas melaksanakan *peback-upan* yang melebihi kapasitas *treaty* dalam menangani pembagian risiko

tertanggung dan komisi kepada perusahaan reasuransi yang telah bekerja sama.

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada penulis selama melaksanakan Program Magang pada Divisi *Underwriting* adalah sebagai berikut:

1. Kearsipan
2. Korespondensi
3. Otomatisasi Kantor
4. Latihan perhitungan cadangan klaim

3.3.2 Pelaksanaan Kerja

Penulis mulai melaksanakan Program Magang pada tanggal 20 Juni 2022 di Kantor Pusat PT Asuransi Purna Arthanugraha. Penulis diberikan pengarahan oleh Bapak David selaku Kepala Bagian Divisi *Underwriting* mengenai peraturan-peraturan dan tugas tugas pada Divisi tersebut.

Pada tanggal 21 penulis mulai diberikan tugas, yaitu sebagai berikut:

1. Kearsipan

Arsip yang dikelola Penulis berupa dokumen yang diartikan sebagai surat-surat dan rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung sautau informasi rata -rata tahun 2019-2022. Berikut ini adalah dokumen yang dikelola penulis:

- a. *Binding*

Binding adalah surat elektronik masuk dan keluar mengenai kelayakan risiko yang diklaim oleh tertanggung berdasarkan masalah klaim dan perhitungan risiko.

- b. Asuransi Marine & Non Marine

Yang termasuk kedalam asuransi marine yaitu asuransi marine hull dan marine cargo, sedangkan yang termasuk kedalam asuransi non marine adalah CAR,EAR,MB,dan lain-lain.

Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut, penulis mengelola arsip dengan tahap-tahap:

a. *Binding*

a) Membaca Dokumen

Membaca dokumen *binding* secara tepat dan teliti, agar tidak keliru dalam pencatatan mengenai pertanggung jawaban dokumen dan telah disepakati atau belum klaim yang diajukan, sehingga tidak keliru dalam pemberian informasi.

b) Mencatat

Berdasarkan *e-mail* masuk dan *e-mail* keluar beserta perhitungan risiko yang telah di *print*, dikelola oleh Ka Sherlla selaku staff dibagian *Underwriting* dengan mencatat pada buku registrasi agenda *binding* yaitu nomor registrasi, tanggal *e-mail* masuk, jenis pertanggung jawaban, kantor reasuradur, nama tetanggung, jumlah nilai pertanggung jawaban, letak/alamat risiko, detail akseptasi berupa penjabaran perhitungan dan masalah klaim, tanggal persetujuan *binding*.

c) Mengurutkan Dokumen

Dokumen agenda *binding* disusun sesuai urutan tanggal *e-mail* masuk.

d) Menyimpan

Sebelum dokumen agenda *binding* disimpan, terlebih dahulu dibolongi dengan perforator kemudian disimpan pada oddner yang telah diberi nama agenda *binding* dan tahun.

b. Asuransi Marine dan Non Marine

a) Membaca Dokumen

Membaca blanko polis secara cepat dan teliti untuk mengetahui dokumen telah sepadan dan siap untuk dikelola dalam kearsipan.

b) Mensortir

Pada dokumen asuransi marine dan non marine dokumen dilengkapi dan disortir sesuai objek yaitu nota debit & kredit, blanko polis (sertifikat polis), lampiran-lampiran, kalusula-klausula dan daftar premi.

c) Mengurutkan Dokumen

Dokumen disusun berdasarkan penomoran kode cabang, waktu telama diurutkan paling bawah.

d) Menyimpan

Dokumen dibolongi dengan perforator kemudian disusun ada oddner yang diberi nama sesuai objek dan tahun dokumen.

2. Korespondensi

Korespondensi adalah komunikasi antara seorang pegawai dengan orang lain antara pegawai dengan instansi atau sebaliknya, antara pegawai dengan organisasi atau sebaliknya, antara instansi dengan instansi, antara organisasi dengan organisasi dan sebagainya dengan menggunakan surat sebagai media.

Pada pelaksanaan Program Magang, penulis melakukan kegiatan korespondensi yaitu proses mengirim dokumen yang dikelola oleh Ka Sherlla. Penulis memproses pengiriman dokumen fakultatif yang akan dikirim ke reasuradur yang telah bekerja sama dengan PT Aspan. Adapun pengertian dokumen fakultatif adalah dokumen bertanggung beserta penjumlahan presentase *share* risiko yang akan ditanggung reasuradur dan komisi yang akan didapat.

a) Membaca Dokumen

Penulis terlebih dahulu membaca dokumen yang akan dikirim kepada reasuradur mengenai hasil *print* dokumen yang telah siap dikirim atau tidak.

b) Menstampel Dokumen

Pada tiap-tiap dokumen (blanko perjanjian, *placement progress* , lampiran-lampiran dan klausula-

klausula) diberi stempel PT Aspan di tanda tangan Kepala Divisi *Underwriting*.

c) Memasukan Dokumen pada Amplop

Berdasarkan dokumen fakultatif yang telah dilengkapi oleh penulis, dokumen dilipat pada posisi vertical berbentuk lipetan model baron (*baronial fold*), kemudian dimasukkan ke dalam amplop cokelat yang telah diberi label alamat reasuradur sesuai ukuran dokumen

d) Pencatatan

Setelah dokumen fakultatif siap untuk dikirim, dokumen dicatat pada Buku Registrasi, tanggal kirim, tanggal dan nomor surat, nama reasuradur, alamat, subjek dan paraf kemudian dokumen diserahkan ke kurir PT Aspan untuk dikirim ke reasuradur.

3. Otomatisasi Kantor

Otomatisasi Kantor adalah perencanaan melalui penggabungan teknologi pada perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan untuk meningkatkan produktifitas pekerjaan.

Kegiatan otomatisasi kantor yang penulis lakukan selama magang, yaitu:

a. Menerima dan Mengirim *E-Mail*

Selama penulis melaksanakan magang, menerima dan mengirim *e-mail* merupakan tugas rutinitas yang dilakukan penulis sebagai salah satu komunikasi PT Aspan dan penerimaan data untuk bahan langkah awal pengolahan data kedalam sistem. Data yang penulis kelola yaitu reasuransi, asuransi marine dan non marine.

Langkah-langkah penulis dalam menerima dan mengirim *e-mail*, yaitu :

- Login *e-mail* dan password user di website pada software zimbra
- Klik inbox pada *mail i*

- Buka *e-mail* yang akan diproses datanya
- Klik *reply* untuk membalas pesan
- Baris *To* diisi dengan alamat *e-mail* penerima
- Baris *Cc* diisi dengan alamat *e-mail* orang yang akan menerima salinan pesan yang intinya bukan penerima utama *e-mail*
- Pengisian *BCC* fungsinya sama yaitu diisi dengan alamat *e-mail* yang akan menerima salinan, namun pada penerima yang ditempatkan di *Bcc* tidak akan mengetahui kepada siapa saja salinan *e-mail* ini dikirim, dia hanya mengetahui tujuan *e-mail* ini yaitu yang ada pada baris *To*
- Pengetikan *subject* merupakan judul *e-mail* diisi berdasarkan tujuan pengiriman *e-mail*
- Isi *e-mail*, disinilah yang perlu diperhatikan penulisannya. Dalam penulisan kita harus menyapa orang yang dituju misalnya Dear Pak ..., kemudian diisi dengan deskripsi *e-mail* tersebut. Apabila terdapat *file* yang diikut sertakan untuk dikirim sebaiknya diikuti kata 'Terlampir atau saya lampirkan'. Dan pada bagian akhir dapat kita tulis dengan sapaan terimakasih atau salam.
- Klik *attachment* apabila ingin meyertakan dokumen lampiran
- Setelah *e-mail* siap dikirim, klik *send*.

b. Mengentri Data

Mengentri data adalah memasukan data-data ke *software* yang akan dijadikan sumber informasi bagi orang/pihak lainnya. Berdasarkan data-data ini nantinya akan diperoleh berbagai informasi yang terkait dengan berbagai hal sesuai dengan tujuan dari entri data tersebut.

Pada mengelola data menjadi informasi diperlukan sistem yaitu salah satunya dengan mengentri data dalam bentuk *database*. Adapun dokumen dan langkah-langkah mengentri data yang penulis lakukan, yaitu:

1) Mengentri Data Perhitungan Reasuransi

Reasuransi adalah perjanjian antara penanggung dan penanggung ulang berdasarkan perjanjian tersebut, penanggung ulang menerima premi dari penanggung yang jumlahnya sudah ditetapkan terlebih dahulu dan penanggung ulang bersedia untuk membayar ganti rugi kerugian kepada penanggung, bilamana dia membayar ganti kerugian kepada tertanggung sebagai akibat asuransi yang dibuat antara penanggung dan tertanggung.

- a) Data *share* risiko, premi dan komisi dicatat pada Buku *Registrasi E-Mail Facle Offer* meliputi nomor registrasi, tanggal, nomor slip, jenis pertanggungan, nama tertanggung, periode, lokasi kerusakan, total nilai tertanggung, reasuradur dan pembagian risiko, premi dan komisi.
- b) Login id dan password pada aplikasi *care*
- c) Masukkan data perhitungan *share* risiko, premi dan komis sesuai dokumen.
- d) Buat polis dan *approve* polis reasuransi yang telah dibuat.

c. Mencetak Dokumen

Pada pengolahan data menjadi informasi, mencetak dokumen merupakan tahap akhir dari seluruh pengelolaan data. Termasuk dalam penanganan Reasuransi. Berikut ini adalah langkah-langkah dalam mencetak dokumen untuk pembuatan sertifikat/blanko polis:

- a) *Login id* dan *password* pada aplikasi *care*
 - b) Kemudian pilih menu *underwriting*
 - c) Klik menu transaksi lalu lanjut klik submenu *Inquiry*
 - d) Pada submenu *Inquiry* klik *query*
 - e) Kemudian tulis nomor polis yang ingin dicetak
- d. Jika dokumen tersebut sudah muncul, terdapat pilihan *print* atau bisa juga tekan CTRL+P. Pastikan sudah sesuai format kertas dan

printer yang digunakan. Jika sudah sesuai semua dapat langsung klik *print* lalu tunggu sampai dokumen

4 Latihan Menghitung Cadangan Klaim

Salah satu syarat bahwa perusahaan asuransi dikatakan perusahaan yang baik adalah ketika memiliki kemampuan untuk membayar kewajiban kepada pemegang polis dalam waktu yang cepat. Oleh karena itu, perusahaan asuransi haruslah memiliki gambaran akan besarnya jumlah klaim yang akan datang. Cara untuk mengetahui besarnya klaim yang akan datang yaitu melakukan perhitungan secara matematis, salah satu metode yang paling populer digunakan untuk menentukan besar klaim yang akan datang adalah metode *Chain Ladder*.

Penentuan estimasi klaim dengan Metode Chain Ladder (CL) merupakan penentuan estimasi klaim dengan menggunakan data kumulatif besar klaim pada *run off triangle* berdasarkan faktor pengembangan atau link ratios. Hal pertama yang dilakukan pada penentuan estimasi klaim dengan metode chain ladder adalah membentuk run-off triangle kumulatif.

Pada saat kegiatan magang penulis diberi tugas/latihan untuk menghitung cadangan klaim yang diberi oleh Bapak Binsar sebagai Aktuaris diperusahaan Aspan. Lalu hasil yang didapat adalah sebagai berikut:

Incurred Loss by Development Year (USD)

Accident Year	Development Year						
	0	1	2	3	4	5	6
2014	8,984	5,209	4,043	2,330	990	581	711
2015	9,648	5,752	2,254	1,399	1,724	1,739	
2016	9,869	8,009	3,214	4,214	2,772		
2017	12,928	7,347	6,415	5,503			
2018	16,109	10,753	5,879				
2019	17,729	10,204					
2020	23,326						

Tentukanlah Estimasi Pure IBNR sampai dengan 31 Des 2020!
Gunakanlah Metode Chain Ladder, dengan asumsi Link Ratio menggunakan Mean dan Average, dan Tingkat Suku Bunga Efektif 5%!

Cummulative Incurred Loss Payments by Development Year (USD)

Accident Year	Development Year						
	0	1	2	3	4	5	6
2014	8,984	14,193	18,236	20,566	21,556	22,136	22,848
2015	9,648	15,399	17,653	19,053	20,777	22,516	
2016	9,869	17,878	21,092	25,306	28,078		
2017	12,928	20,275	26,690	32,193			
2018	16,109	26,862	32,741				
2019	17,729	27,933					
2020	23,326						

Gambar 4. Perhitungan *Cummulative Incurred Loss*

Age-To-Age Incurred Loss Development Factors (USD)						
Link Ratio						
Accident Year	1/0	2/1	3/2	4/3	5/4	6/5
2014	1.580	1.285	1.128	1.048	1.027	1.032
2015	1.596	1.146	1.079	1.090	1.084	
2016	1.812	1.180	1.200	1.110		
2017	1.568	1.316	1.206			
2018	1.668	1.219				
2019	1.576					
Average	1.633	1.229	1.153	1.083	1.055	1.032
Mean	1.628	1.230	1.161	1.085	1.055	1.032

Estimated Incurred Loss by using Average (USD)							
Development Year							
Accident Year	0	1	2	3	4	5	6
2014	8,984	14,193	18,236	20,566	21,556	22,136	22,848
2015	9,648	15,399	17,653	19,053	20,777	22,516	23,239
2016	9,869	17,878	21,092	25,306	28,078	29,631	30,583
2017	12,928	20,275	26,690	32,193	34,856	36,785	37,966
2018	16,109	26,862	32,741	37,758	40,882	43,144	44,530
2019	17,729	27,933	34,336	39,598	42,874	45,246	46,700
2020	23,326	38,095	46,828	54,005	58,472	61,707	63,690

Chain Ladder		
Estimated Ultimate Loss	Incurred Loss-To-Date	Estimated Pure IBNR
22,848	22,848	-
23,239	22,516	723
30,583	28,078	2,505
37,966	32,193	5,773
44,530	32,741	11,789
46,700	27,933	18,767
63,690	23,326	40,363
		79,921

Estimated Future Incurred Loss							
Development Year							
Accident Year	0	1	2	3	4	5	6
2014							-
2015						1,553	723
2016					2,663	1,928	1,182
2018			6,404	5,017	3,124	2,262	1,386
2019		14,769	8,733	5,262	3,276	2,372	1,454
2020			7,176	4,468	3,235	1,982	

Gambar 5. Menghitung Cadangan Klaim Menggunakan *Run Off Triangle by Using Average*

Discounted Values (as of Dec 31, 2020) of Expected Future Incurred Loss - by using i= 5%							
Development Year							
Accident Year	0	1	2	3	4	5	6
2014							-
2015						706	706
2016					1,516	885	2,401
2017				2,599	1,792	1,046	5,437
2018			4,897	2,903	2,002	1,168	10,970
2019		6,249	4,891	2,900	2,000	1,167	17,206
2020	14,413	8,117	6,352	3,766	2,597	1,516	36,762
		0.5	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5
							73,482

Gambar 6. Hasil Perhitungan Estimasi IBNR Dengan Tingkat Suku Bunga 5%

3.4 Kendala Yang Dihadapi

Sesuai dengan kegiatan yang penulis lakukan di lapangan selama melaksanakan magang, Penulis mengalami kendala. Penjabaran kendala yang dihadapi selama melaksanakan magang antara lain:

1. Sulitnya Penemuan Kembali Arsip

Arsip dibutuhkan setiap waktu untuk informasi maupun bukti, namun Penuliskendala dalam penemuan kembali arsip, karena pengelolaan arsip yang masih belum efektif. Penuliskurang efesiensi waktu dalam melakukan penemuan kembali arsip khususnya dokumen *Facultative* Reasuransi padahal pekerjaan lain masih menumpuk. Arsip sebagian disimpan dalam box dan masih ada yang bertumpukan di lantai, karena fasilitas penyimpanan arsip yang kurang memadai, seperti lemari arsip dan oddner. Pengelolaan pencatatan arsip sebagian masih menggunakan registrasi manual belum berbasis data komputer dan belum ada sistem 41 pengelolaan arsip yang secara tetap, sehingga dokumen masih belum berurutan dan adapun dokumen terselip maupun hilang.

2. Kertas Robek Saat Scan

Pada saat sebelum dokumen disimpan/arsip, dokumen discan terlebih dahulu. Penulis seringkali terhambat pada saat melakukan scan dokumen Slip *Facultative* Reasuransi. Kertas seringkali robek pada saat discan, menurut penulis kertas Slip *Facultative* Reasuransi terlalu tipis sehingga mudah robek saat dimasukan pada mesin scan. Mesin scan yang digunakan merupakan mesin scan seperti berikut:



Gambar 7. Scanner Pada Asuransi Aspan

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

1. Magang Profesi yang dilaksanakan penulis bertempat pada PT Asuransi Purna Arthanugraha (Aspan) di Divisi *Underwriting*.
2. Dalam pelaksanaan magang, penulis melaksanakan beberapa bidang pekerjaan, antara lain:
 - a. Kearsipan, mengelola arsip asuransi yang dibagi menjadi 2 bagian yaitu asuransi marine dan non marine.
 - b. Korespondensi dalam mengirim dokumen reasuransi fakultatif
 - c. Otomatisasi Kantor antara lain yaitu:
 - 1) Menerima dan mengirim *e-mail*.
 - 2) Mengentri data Polis Asuransi.
 - 3) Mencetak dokumen reasuransi.
 - 4) Latihan menghitung cadangan klaim.
3. Pada Pelaksanaan magang penulis menghadapi kendala, antara lain:
 - a. Sulitnya Penemuan Kembali Arsip

Fasilitas arsip yang kurang memadai mengakibatkan dokumen bertumpuk pada *box* maupun meja, dokumen terselip, rusak, hilang, sehingga penemuan kembali arsip sulit. Penulis menyelesaikan masalah ini dengan pensortiran sesuai subjek dan penyusunan urutan arsip sesuai dengan nomor cabang,dan tahun.
 - b. Kertas Robek Saat Scan

Kertas yang tipis dan seringkali robek saat discan membuat pekerjaan terhambat, penulis jadi harus melakukan print ulang dokumen yang robek dan harus meminta tanda tangan kepala divisi. Penulis menyelesaikan

masalah ini dengan scan dokumen pada mesin Foto copy yang dapat digunakan sebagai scanner juga. Tetapi cara itu sangat lama karna harus scan dokumen satu persatu.

4. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh penulis, telah memberikan pengetahuan dan pengalaman kepada Penulis dalam dunia kerja terutama dalam bagian *Underwriting*.

4.2 Saran

Saran yang dapat penulis sampaikan setelah magang, yaitu :

1. Berdasarkan kendala yang dihadapi penulis selama kegiatan magang pada bagian *Underwriting*, dalam jangka waktu kedepan diharapkan sistem pencatatan kearsipan dengan menggunakan sistem berbasis data, sehingga memudahkan dalam mencari informasi sebagai bukti.
2. Sebaiknya, terdapat penyetokkan fasilitas, peralatan dan perlengkapan yang cukup dari Askrida Pusat, agar pemenuhan kebutuhan Askrida Cabang dapat dilakukan dengan efektif, tidak menunggu stock dari pusat.
3. Sebaiknya kertas yang digunakan untuk dokumen slip fakultatif reas diganti yang lebih tebal agar tidak terjadi robek saat di scan.

BAB V DAFTAR PUSTAKA

Asuransi Aspan, PT. 2022. *Profil Perusahaan*

<https://aspan.co.id/profil-perusahaan/> (Diakses pada tanggal 18 November 2022).

Asuransi Aspan, PT. 2022. *Manajemen*

<https://aspan.co.id/manajemen/> (Diakses pada tanggal 18 November 2022).

Asuransi Aspan, PT. 2022. *Produk Asuransi Aspan*

<https://aspan.co.id/produk/> (Diakses pada tanggal 18 November 2022).

Mahatmavidya, Putu Arya. 2021. *Struktur Organisasi Perusahaan Beserta Fungsi dan Contohnya*. Mekari.com. <https://mekari.com/blog/struktur-organisasi-perusahaan/> (Diakses pada tanggal 18 November 2022).

Majid, Abu Bakar Faris Abdul Majid. 2018. *Penggunaan Metode Bornhuetter/Ferguson Dalam Meramalkan Besarnya Cadangan Claims Asuransi*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
http://repository.upi.edu/34145/6/S_MAT_1403882_Chapter3.pdf
(Diakses pada 5 Desember 2022).

Pratama, Bayu Alamsyah. 2020. *Perhitungan Cadangan Klaim Dengan Menggunakan Metode Chain-Ladder dan Munich Chain-Ladder*. Yogyakarta: Universitas Islam Indonesia
<https://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/30881/15611025%20L%20Bayu%20Alamsyah%20Pratama.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
(Diakses Pada tanggal 5 Desember 2022).



Umam. *Pengertian Administrasi: Tujuan, Ciri, Fungsi, dan Jenisnya*. Gramedia.com. <https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-administrasi/#!/history> (Diakses pada tanggal 18 November 2022).

Lampiran

1. *Log-book* Magang

 <p>STMA TRISAKTI</p>	<p>Sekolah Tinggi Manajemen Asuransi Trisakti Program Studi S1 Aktuaria</p>		
<p>Kegiatan Program Co-Operative</p>			
Tanggal Kegiatan	20 Juni 2022-20 September 2022		
Nama Perusahaan	PT Asuransi Purna Arthanugraha		
Jenis Kinerja	Indikator Kinerja/ Hasil yang diperoleh	Kendala (Jika Ada)	Saran Pembimbing Lapang
1. <i>Spreading Risk</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dalam melakukan perhitungan <i>spreading risk</i>/pembagian risiko kepada perusahaan reasuransi yang diperoleh adalah perhitungan komisi, <i>share</i>, dan premi. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dalam perhitungan <i>spreading risk</i> terjadi kesalahan dalam menggunakan rumus. ➤ Terkadang salah melakukan kesalahan input nilai/angka. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mempelajari lagi perhitungan <i>Spreading risk</i> lalu banyak bertanya kepada pembimbing lapang/staff yang lain. ➤ Check kembali nilai jumlah pertanggungan dan komponen lainnya.
2. Membuat slip fakultative reasuransi	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dokumen slip fakultative reasuransi yang terdapat pada aplikasi care. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dalam membuat slip fakultatif menggunakan aplikasi care, kendala yang dialami adalah 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nihil

<p>3. Mencetak dokumen slip fakultative reasuransi</p>	<p>➤ Dalam mencetak dokumen slip fakultatif terdapat 3 bagian, yaitu untuk bagian keuangan, untuk dikirim kepada reasuransi terkait, dan juga untuk di <i>filling</i>.</p>	<p>aplikasi seringkali eror. ➤ Nihil</p>	<p>➤ Nihil</p>
<p>4. Scan dokumen</p>	<p>➤ Setelah dokumen dicetak, dokumen di scan untuk mendapatkan dokumen dalam bentuk <i>softcopy</i>.</p>	<p>➤ Karena kertas yang digunakan untuk mencetak slip fakultatif terlalu tipis, jadi seringkali kertas robek saat discan. ➤ Terkadang file yang ingin discan masih menyatu.</p>	<p>➤ Menggunakan scanner yang terdapat pada mesin <i>fotocopy</i>. ➤ Melakukan pengecekan kembali file yang akan discan satu persatu.</p>
<p>5. Menghitung cadangan klaim</p>	<p>➤ Hasil perhitungan cadangan klaim menggunakan metode <i>Chain-ladder</i>.</p>	<p>➤ Data terlalu banyak, jadi dalam perhitungan penulis terkadang salah memasukan nilai dalam rumus ➤ Dalam melakukan perhitungan menggunakan <i>run-off triangle</i> terkadang salah</p>	<p>➤ Memperbanyak latihan menghitung cadangan klaim.</p>

		memasukan rumus	
Mengetahui,		Menyetujui,	
			
(Fanny Novika, M.Si)		(Vivi Andriana, SE., AAAIK.)	
Pembimbing Co-Operative		Pembimbing Lapang	

Lampiran 1. *Log-Book* Magang Co-Op