



2.56%

SIMILARITY OVERALL

SCANNED ON: 8 JAN 2025, 10:31 AM

Similarity report

Your text is highlighted according to the matched content in the results above.

 **CHANGED TEXT**
2.56%

Report #24364037

Intern al BAB I PENDAHULUAN 1.1 Latar Belakang Kerja Profesi Dalam era globalisasi dan perkembangan teknologi yang pesat, profesi menjadi aspek krusial dalam mendukung perkembangan ekonomi, sosial, dan budaya di seluruh dunia. Setiap profesi memiliki peran spesifik yang tidak hanya memerlukan keterampilan teknis tetapi juga integritas, tanggung jawab, dan komitmen yang tinggi terhadap standar kerja. Profesi-profesi seperti dokter, insinyur, pengacara, akuntan, dan teknisi memiliki standar dan etika yang menjadi panduan untuk memberikan layanan berkualitas tinggi. Pentingnya kerja profesi semakin ditekankan dengan meningkatnya kompleksitas dalam dunia usaha dan kebutuhan masyarakat akan layanan yang cepat, tepat, dan berkualitas. Para profesional di berbagai bidang diharapkan mampu memberikan solusi efektif terhadap permasalahan yang dihadapi, baik dalam lingkup industri, bisnis, maupun di sektor publik. Keberadaan standar kompetensi yang ketat serta pengakuan secara formal oleh badan atau asosiasi profesi memastikan bahwa layanan yang diberikan oleh para profesional dapat diandalkan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kerja profesi merupakan aktivitas yang dijalankan oleh seseorang yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan khusus dalam suatu bidang tertentu yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pengalaman kerja. Pekerjaan ini diatur oleh standar baku yang ditetapkan oleh asosiasi atau badan regulasi profesi. Kerja profesi tidak hanya melibatkan

keterampilan Internal teknis, tetapi juga mencakup tanggung jawab moral dan etika yang harus dipatuhi oleh setiap individu dalam menjalankan tugasnya. Bagi mahasiswa kerja profesi merupakan salah satu fase penting dalam transisi dari dunia akademik ke dunia kerja. Selama masa perkuliahan, mahasiswa mendapatkan berbagai pengetahuan dan keterampilan teoretis, tetapi penerapannya dalam situasi nyata sering kali baru terjadi ketika memasuki lingkungan kerja. **1** Kerja profesi memungkinkan mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan yang telah pelajari di ruang kelas ke dalam dunia nyata, di mana akan menghadapi tantangan dan situasi nyata yang dihadapi oleh profesional di bidang masing-masing. Pengalaman kerja ini tidak hanya mempersiapkan mahasiswa untuk karier di masa depan tetapi juga membantu memahami harapan dan standar yang berlaku di industri terkait. **5** **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi 1.2** **1** Maksud kerja profesi 1) Membantu mahasiswa menerapkan ilmu dan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam situasi kerja nyata, sehingga dapat memahami bagaimana pengetahuan akademis diterjemahkan ke dalam praktik. 2) Memberikan mahasiswa pengalaman langsung dalam lingkungan kerja profesional, membantu mereka memahami dinamika pekerjaan, budaya organisasi, dan tuntutan pekerjaan di dunia nyata. **1.2.2 Tujuan Kerja Profesi 1)** Untuk mengembangkan keterampilan praktis yang penting dalam dunia kerja, seperti keterampilan teknis, komunikasi, dan manajerial, yang seringkali tidak sepenuhnya diajarkan di lingkungan akademis. Internal 2) Mengembangkan keterampilan praktis yang penting dalam dunia kerja, seperti keterampilan teknis, komunikasi, dan manajerial, yang seringkali tidak sepenuhnya diajarkan di lingkungan akademis. 3) Membantu mahasiswa mempersiapkan diri untuk pasar kerja dengan memberikan mereka wawasan tentang tuntutan dan harapan industri, serta membangun resume dan pengalaman yang relevan. 4) Memfasilitasi mahasiswa dalam membangun hubungan dengan profesional, mentor, dan rekan kerja. Yang dapat berguna untuk mencari pekerjaan di masa depan dan mendapatkan dukungan karir. 5) Membantu mahasiswa mengembangkan soft skills seperti kemampuan beradaptasi, manajemen waktu, dan keterampilan interpersonal

yang penting dalam lingkungan kerja. 1.3 Tempat Kerja Profesi Perusahaan : PT. Panin Dai-ichi Life Alamat : Panin Dai-ichi Life Center, Jl. Letjen S. Parman No.Kav. 91, Kota Bambu Utara, Kec. Palmerah, Jakarta, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11420 Website : <https://www.panindai-ichilife.co.id/id/home> Divisi : Underwriting Posisi : Quality Control Elektronik Policy 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi Praktik profesi akan dilaksanakan di PT. Panin Dai-ichi Life dengan durasi waktu 3 bulan, mulai dari 1 Juli 2024 hingga 13 September 2024. Selama periode praktik ini, praktikan diharapkan menjalankan tugasnya lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari Intern al Senin hingga Jumat. Jam kerja yang ditetapkan adalah mulai pukul 09.00 pagi hingga 18.00 sore WIB. **3** Selama jam kerja, praktikan akan diberikan waktu istirahat selama 1 jam, yang dimulai dari pukul 12.00 siang hingga 13.00 siang WIB. Seluruh kegiatan praktik profesi harus dilakukan dengan kehadiran langsung di lokasi perusahaan, tanpa opsi kerja jarak jauh, sehingga praktikan akan bekerja dalam format Work From Office . Intern al 2.1 Struktur Organisasi PT Panin Dai-ichi Life mempunyai Struktur organisasi PT Panin Dai-ichi Life, sebagai perusahaan di industri asuransi, mencerminkan hierarki yang memastikan transparansi, efisiensi, dan kepatuhan terhadap regulasi. Pertama, Rapat Umum Pemegang Saham/RUPS (General Meeting of Shareholders) adalah badan tertinggi yang memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan strategis perusahaan. RUPS terdiri dari para pemegang saham yang berperan penting dalam menentukan arah perusahaan, termasuk persetujuan laporan keuangan tahunan, pembagian dividen, serta pengangkatan dan pemberhentian anggota Dewan Komisaris dan Direksi. Kemudian terdapat Dewan Komisaris (Board of Commissioners) yang bertugas mengawasi kebijakan manajemen dan memastikan bahwa perusahaan beroperasi sesuai dengan regulasi serta kepentingan pemegang saham. Dewan Komisaris tidak terlibat langsung dalam operasional sehari-hari, tetapi memberikan arahan strategis dan supervisi kepada Direksi. **2** Untuk produk asuransi syariah, perusahaan juga memiliki Dewan Pengawas Syariah/DPS (Sharia Supervisory Board), yang bertanggung jawab untuk

memastikan bahwa semua kegiatan dan produk asuransi syariah sesuai dengan prinsip-prinsip syariah. DPS memberikan rekomendasi dan melakukan evaluasi berkala untuk menjaga kepatuhan terhadap hukum Islam dalam pengelolaan produk dan investasi syariah. Disamping itu perusahaan juga memiliki BOD (Board of Directors) Dewan Direksi yang memiliki tugas dan tanggung jawab yang sangat penting dalam mengelola operasional perusahaan sehari-hari serta memimpin perusahaan menuju pencapaian tujuan strategis. Tugas utama BOD adalah merumuskan kebijakan dan strategi bisnis jangka panjang, yang mencakup rencana Internal pengembangan perusahaan, peningkatan efisiensi, dan penanganan tantangan bisnis. Selain itu, BOD bertanggung jawab dalam mengelola sumber daya perusahaan, termasuk sumber daya manusia, keuangan, dan aset, untuk memastikan semua aktivitas perusahaan berjalan lancar dan optimal. Setiap direktur memiliki tugas dan tanggung jawab yang penting dalam menjalankan operasional perusahaan secara keseluruhan. Direktur Operasional (Director of Operations), misalnya, bertugas untuk memastikan bahwa semua proses bisnis berjalan dengan lancar dan efisien. DOO bertanggung jawab atas divisi operasional dan teknologi informasi (IT). Divisi Operasional fokus pada kegiatan inti perusahaan seperti penerbitan polis, penanganan klaim, serta layanan pelanggan, dengan tujuan utama meningkatkan kepuasan nasabah dan meminimalkan kesalahan operasional. Sementara itu, Divisi IT berperan dalam mendukung kegiatan operasional melalui pemeliharaan dan pengembangan sistem teknologi yang handal, termasuk sistem klaim dan keamanan siber, yang sangat penting dalam industri asuransi modern. Vice President Director of Finance bertanggung jawab atas berbagai divisi seperti facultative reinsurance (FAC), investasi, dan layanan umum (GSE). Divisi FAC memiliki fungsi untuk membagi risiko asuransi melalui kerja sama dengan perusahaan reasuransi, membantu perusahaan mengelola risiko yang lebih besar. Divisi Investasi mengelola portofolio aset perusahaan dengan tujuan memaksimalkan keuntungan dan memastikan likuiditas yang diperlukan untuk memenuhi kewajiban polis. Di sisi lain, Divisi GSE bertanggung jawab atas pengelolaan layanan umum

seperti logistik, pengadaan, dan pemeliharaan fasilitas, yang memastikan kelancaran operasional perusahaan sehari-hari. Internal Vice President Director of Compliance & Risk memainkan peran penting dalam menjaga integritas dan keamanan perusahaan dengan mengelola risiko, termasuk risiko operasional, keuangan, dan reputasi. Divisi ini memastikan bahwa perusahaan mematuhi semua peraturan yang berlaku dan mengembangkan kebijakan mitigasi risiko yang efektif. Untuk mendukung pertumbuhan bisnis, perusahaan juga memiliki Director of Sales & Distribution yang bertanggung jawab atas penjualan produk asuransi melalui berbagai saluran distribusi. Divisi Bancassurance (Banca) bekerja sama dengan bank untuk menawarkan produk asuransi kepada nasabah melalui jaringan perbankan, sementara Divisi Agency mengelola jaringan agen asuransi yang bertugas memasarkan produk kepada publik secara langsung. Kedua divisi ini berperan penting dalam mencapai target penjualan dan memperluas basis nasabah perusahaan.

2.2 Kegiatan Umum Perusahaan Secara garis besar, aktivitas yang dilakukan di Panin Dai-ichi Life meliputi penyediaan layanan kepada masyarakat melalui berbagai produk asuransi yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan mereka. Perusahaan berperan dalam membantu mengelola risiko terkait kerugian, kehilangan manfaat, serta tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang timbul akibat kejadian tak terduga. Berikut adalah detail masing-masing tahapan dalam penerbita polis asuransi dari awal hingga akhir:

1. Form Permintaan Asuransi a) Tahap ini dimulai ketika calon tertanggung (nasabah) mengajukan permohonan asuransi dengan mengisi form permintaan asuransi. Formulir ini berisi informasi dasar Internal seperti data diri, jenis perlindungan yang diinginkan, serta rincian terkait objek yang akan diasuransikan, baik itu kesehatan, jiwa dll. b) Dokumen-dokumen pendukung, seperti hasil pemeriksaan medis untuk asuransi kesehatan.
2. Pemeriksaan Dokumen Lengkap dan Form Permintaan Polis a) Setelah menerima form permintaan asuransi, tim underwriting melakukan pemeriksaan dokumen dan form permintaan polis. Proses ini bertujuan memastikan bahwa semua informasi dan dokumen yang diperlukan sudah lengkap dan sesuai. b) Jika

ada kekurangan atau kesalahan pada dokumen, nasabah akan dihubungi untuk melengkapi atau memperbaiki informasi sebelum proses bisa dilanjutkan. 3. Jika Disetujui, Melakukan Pembuatan Polis a) Jika setelah pemeriksaan, perusahaan memutuskan bahwa risiko asuransi dapat diterima, maka permohonan disetujui. Proses ini melibatkan tim underwriting yang menilai risiko calon tertanggung. b) Setelah disetujui, perusahaan akan mulai membuat polis dengan mencantumkan syarat dan ketentuan asuransi, seperti besaran premi, manfaat yang akan diterima nasabah, serta pengecualian dan batasan dari polis tersebut. 4. Melakukan Penagihan pada Tertanggung a) Setelah polis selesai dibuat, perusahaan akan melakukan penagihan kepada tertanggung untuk pembayaran premi. Premi ini merupakan biaya yang harus dibayar nasabah agar perlindungan asuransi bisa mulai berlaku. Internal b) Setelah premi dibayarkan, polis akan diaktifkan, dan nasabah resmi mendapatkan perlindungan sesuai ketentuan yang tercantum dalam polis. 5. Jika Tidak Disetujui, Penolakan ke Tertanggung a) Apabila setelah proses pemeriksaan dan penilaian risiko permohonan asuransi tidak disetujui, perusahaan asuransi akan menyampaikan penolakan kepada tertanggung. Penolakan ini bisa disebabkan oleh berbagai faktor, seperti risiko yang terlalu tinggi, kondisi kesehatan yang tidak memenuhi syarat, atau dokumen yang tidak valid. b) Dalam hal ini, perusahaan biasanya akan memberikan penjelasan terkait alasan penolakan dan, jika memungkinkan, memberikan rekomendasi produk lain yang lebih sesuai. Internal BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI 3.1 Bidang Kerja Selama bekerja di PT Panin Dai-ichi life ditempatkan dibagian unit Underwriting sebagai Quality Control Elektronik Polis (QC-Epolicy), QC-Epolicy adalah proses pengawasan dan pengecekan yang bertujuan untuk memastikan bahwa setiap polis yang diterbitkan secara digital memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan. Praktikan diberikan tanggung jawab oleh atasan untuk mengerjakan tugas sebagai berikut : 1. Menerima data yang sudah diproses atau dihasilkan oleh sistem. 2. Memeriksa bahwa informasi yang tercantum pada polis sudah benar dan sesuai dengan data pada sistem. 3. Memeriksa data pada

lampiran sudah lengkap dan sesuai. 4. Melakukan pengecekan dan memastikan tidak ada kesalahan format dan lampiran-lampiran yang tidak sesuai yang dapat mengganggu tampilan polis. 5. Melakukan koreksi data jika terjadi kesalahan data pada lampiran 3.2 Pelaksanaan Kerja Praktikan melaksanakan kerja profesi di PT Panin Dai-ichi Life, selama melakukan kerja profesi Praktikan memiliki tanggung jawab utama menerima data yang sudah diproses atau dihasilkan oleh sistem PliasNB&UW. Setelah menerima data tersebut, praktikan bertanggung jawab untuk memverifikasi bahwa semua informasi yang tercantum pada polis, seperti data nasabah, premi, dan manfaat, sudah benar dan konsisten dengan data yang ada di sistem. Selain itu, praktikan memeriksa lampiran-lampiran pada polis Internal untuk memastikan bahwa semua data yang dibutuhkan sudah lengkap dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses pengecekan ini juga mencakup verifikasi format dokumen dan memastikan tidak ada kesalahan teknis atau lampiran yang bisa mengganggu tampilan polis saat disampaikan ke nasabah. Jika ditemukan kesalahan, baik pada data utama maupun lampiran. Praktikan bertanggung jawab untuk segera melakukan koreksi guna menjaga kualitas dan keandalan polis.

3.2.1 Hal yang perlu diperhatikan dalam pengecekan QC-Epolicy a. Kelayakan Lampiran:

1. Memastikan lampiran yang terbaca dengan jelas
2. Memastikan lampiran tidak terpotong
3. Memastikan lampiran sudah sesuai dengan urutan halamannya
4. Memastikan semua lampiran lengkap dan sudah masuk ke dalam Epolicy

b. Pengecekan Data

1. Bandingkan Data System (Data Polis dan Lembar Pemberitahuan Asuransi) dengan Image yang terlampir seperti SPAJ, Ilustrasi, dan Formulir Penegasan.
2. Pastikan Data dari System seperti Data Polis, Lembar Biaya, Provision (Syarat Umum, Pengenaan Biaya Asuransi, ketentuan Khusus pertanggung jawaban tambahan jika ada), cover Polis, Greeting Polis, manfaat layanan tambahan dan provider, lampiran data Polis, Panduan pembayaran premi jika ada dan procedure klaim ada di Epolicy.

Internal

3.2.2 Aplikasi yang dibutuhkan untuk melakukan QC-Epolicy

1. Open Text adalah aplikasi yang menampung dokumen yang telah diinput oleh agen atau staff dan sebagai basis data.
- 2.

PliasNB&UW (New Business dan Underwriting) adalah aplikasi untuk memasukan data-data yang ada di Open Text. 3.2.3 Langkah-Langkah Membuka Open Text a. Buka Opentext dengan cara: 1. Buka Google Chrome 2. Ketikkan tautan yang mengarah pada server produksi 3. Masuk menggunakan nama pengguna dan kata sandi komputer masing-masing b. Melakukan pencarian dokumen yang akan diproses 1. Search SPAJ yang ingin dilakukan QC di Pojok Kanan Atas dengan diawali kata underwriting_10 Digit No.SPAJ Contoh : SPAJ Nomor: xxxxxxxx 2. Penulisan area pencarian pojok kanan atas: Underwriting_xxxxxxx c. Tampilan halaman folder yang sudah dicari d. Buka Semua Folder yang Tampil Langkah pertama adalah membuka semua folder yang ada di sistem. Berupa folder digital yang berisi berbagai dokumen terkait nasabah. Setiap folder biasanya menyimpan informasi penting yang perlu ditinjau sebelum polis diterbitkan. Intern al e. Buka Semua File Setelah membuka folder, buka setiap file yang terdapat di dalamnya. File-file ini bisa berupa dokumen PDF, Word, atau lainnya, yang berisi data-data terkait proses penerbitan polis. f. Cari File yang Harus Masuk di E-policy Langkah ini penting untuk memastikan hanya dokumen-dokumen yang diperlukan masuk ke dalam sistem e-policy. Beberapa file yang harus dicari meliputi: 1. SPAJ (Surat Permintaan Asuransi Jiwa): Dokumen utama yang berisi permintaan bertanggung untuk asuransi jiwa. 2. Ilustrasi: Menunjukkan skenario manfaat polis yang akan diterima nasabah, sesuai dengan premi yang dibayar. 3. Formulir Penegasan: Digunakan untuk mengkonfirmasi informasi yang diberikan nasabah. 4. Surat Penerimaan Bersyarat: Menyatakan bahwa polis diterima dengan syarat-syarat tertentu yang harus dipenuhi. 5. Form Waiting Periode & Pre-existing Condition: Menjelaskan periode tunggu sebelum manfaat asuransi aktif serta kondisi yang sudah ada sebelumnya (pre-existing condition). 6. Form Pengalihan Hak Waris: Jika nasabah ingin mengalihkan hak polis ke ahli waris. 7. Form Konfirmasi SPAJ Elektronik: Mengonfirmasi permintaan asuransi jiwa secara elektronik. Intern al 8. OTP (One-Time Password) untuk SPAJ non Face-to-Face Selling : Digunakan untuk verifikasi jika SPAJ diajukan tanpa tatap muka. g. Tutup File

yang Tidak Termasuk di Atas Setelah mengidentifikasi file-file penting yang harus dimasukkan ke dalam e-policy , langkah selanjutnya adalah menutup file yang tidak relevan atau tidak dibutuhkan. Ini memastikan hanya dokumen yang diperlukan yang akan diproses lebih lanjut, meminimalkan risiko kesalahan atau dokumen yang tidak sesuai. 3.2.4 Langkah-Langkah Praktikan Melakukan QC E-policy

1. Login PliasNB&UW Login menggunakan nama pengguna dan kata sandi komputer masing-masing, kemudian memilih menu sistem yang akan digunakan, yaitu QC E-policy Workbasket.
2. Queueing Generate Tampilan QC E-policy Workbasket yang menampilkan sekumpulan data yang telah melewati proses penginputan. Pada bagian ini tidak perlu dilakukan apapun karena sistem yang akan mengenerate E-policynya Queueing Generate Workbasket berisikan SPAJ yang sudah tergenerate menjadi polis baik statusnya policy maupun Pending Policy Printing akan masuk ke workbasket ini. Hanya statusnya SPAJnya telah menjadi policy system akan mengenerate dan membentuk E-policynya kemudian setelah terbentuk secara otomatis akan pindah ke Workbasket Pending QC.
3. Pending QC Internal Pending QC adalah workbasket tempat praktikan melakukan QC E-policy , dimana disini akan dilakukan pengecekan data, image dll. Jika Pengecekan clean user akan proses Ready to Publish dan akan masuk ke Workbasket Ready to Publish , namun jika tidak clean user akan membuat pendingan apa kekurangannya atau hal apa yang harus diperbaiki dari polis tersebut dan akan masuk ke Workbasket pending correction.

- a. Pilih salah satu no SPAJ atau Nomor Polis yang ingin dilakukan QC lalu di view Detail.
- b. Setelah view detail akan muncul tampilan halaman pengerjaan untuk praktikan membuka dokumen dengan preview E-Policy.
- c. Kemudian setelah dilakukan Preview E-policy , tampilan tersebut ber isikan dokumen dibawah ini.
- d. Praktikan memilih atau ceklis dokumen yang ingin dilakukan QC (halaman polis, syarat umum dan ketentuan khusus, ketentuan khusus pertanggung jawaban tambahan, lampiran dan informasi tambahan lalu preview lakukan penyimpanan, lalu akan muncul dokumen pdfnya.
- e. Bandingkan atau memeriksa data-data seperti SPAJ,

ilustrasi, formulir penegasan, data polis, lembar pemberitahuan biaya asuransi cover polis, pengenaan dan pembayaran biaya asuransi, syarat umum, ketentuan khusus, pertanggung jawaban tambahan, greeting polis, manfaat layanan tambahan dan provider, lampiran data polis, panduan pembayaran premi dan procedure klaim sudah sesuai dengan dokumen yang sudah ada disistem atau tidak.

Intern al 4. Pengecekan Dokumen a. Praktikan melakukan pengecekan pada Surat Permintaan Asuransi Jiwa (SPAJ) disesuaikan dengan Kartu Tanda Penduduk (KTP) :

1. Nama lengkap
2. Jenis Kelamin
3. Kota, Negara & Tanggal Lahir
4. Status Pernikahan
5. Kewarganegaraan (Lampirkan Paspor, KIMS/KITAS)
6. Pekerjaan
7. Jumlah halaman SPAJ
8. Nama Ahli Waris

b. Praktikan melakukan pengecekan pada ilustrasi disesuaikan dengan Data Polis :

1. Cek kelayakan lampiran ilustrasi dan halaman sudah sesuai
2. Sesuaikan Data Tertanggung dan pemegang Polis dengan data polis
3. Sesuaikan Rincian Preminya
4. Sesuaikan Jenis alokasi dana investasinya
5. Sesuaikan Manfaat Produk yang diambil baik produk pokok, pertanggung jawaban Tambahan, Uang Pertanggung jawaban, Plan/unit, Masa Pertanggung jawaban, Biaya Auransi perbulannya dan Extra Mortalita (EM)/Extra Premi (EP) jika ada.
6. Jika ada EM/EP pastikan ada Surat Penerimaan Bersyarat (SPB)
7. Cek tanda tangan Agen dan Pemegang polis
8. Cek dokumen Provision
9. Cek semua dokumen yang harus masuk ke E-policy

Intern al 10. Jika semua sesuai maka lanjut ke pengecekan image yang berikutnya (Ready to Publish). Workbasket untuk Epolicy yang sudah siap untuk di publish. Pada H+1 polis polis tersebut akan hilang dari workbasket dan akan mentrigger pengiriman Epolicy ke Connect , Email pemberitahuan Epolicy, WA Epolicy , WA Wellcome Call dan Data vendor untuk cetak ikhtisar polis Setelah melakukan QC-Epolicy jika ada yang tidak sesuai praktikan memeriksa terlebih dahulu ke Formulir Penegasan apakah ada penjelasan pendukung, jika tidak ada maka catat apa yang tidak sesuai pada QC Remark, jika semua sudah dimasukkan ke pending remark maka pilih Pending Correction dengan cara sebagai berikut:

1. Pilih Nomor SPAJ atau Nomor Polis yang ingin diperbaiki lalu View

Detail 2. Praktikan memberikan QC remark “Terlampir SPB di dok lain 01 3. Buka open text dan melakukan rename file dan meta data menjadi formulir penegasan

4. Kembali ke menu PLIAS, klik QC remark hingga muncul diatas Edit dan ubah QC Remark status menjadi Corrected Past to Grid klik to mbol corrected . 5. Selesai

3.3 Kendala Yang Dihadapi Melaksanakan Kerja Profesi di PT Solusi Sarana Sehat, Praktikan mendapati beberapa kendala yang dapat menghambat pekerjaan Praktikan. Berikut kendala yang dihadapi oleh Praktikan, antara lain :

1. Lampiran pada SPAJ dan Ilustrasi tidak terbaca jelas/ blur
2. Halaman pada lampiran tidak lengkap
- Internal
3. Terjadi Already Exist karena praktikkan melakukan pembukaan sistem kembali tanpa menutup sistem sebelumnya
4. Terjadinya not responding ketika praktikkan melakukan pembukaan aplikasi secara bersamaan, sehingga pemakaian RAM teralokasi pada aplikasi yang berjalan

3.4 Cara Mengatasi Kendala Berikut adalah cara Praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang ditemui, antara lain :

1. Melakukan scanning dokumen hardcopy kembali
2. Melakukan permintaan kelengkapan dokumen melalui email kepada Tenaga pemasar / agen
3. Meminta bantuan kepada team IT service desk untuk meng- update data already exist pada clear lock pada sistem aplikasi
4. Menutup aplikasi yang tidak digunakan sehingga alokasi RAM fokus pada sistem yang dibuka

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh Dari Kerja Profesi Setelah menyelesaikan Kerja Profesi yang dilakukan pada bagian Quality Control Elektronik Policy selama kurang lebih 3 bulan di PT. Panin Dai-ichi Life, praktikan mendapatkan berbagai macam pembelajaran yang sangat bermanfaat dalam meningkatkan soft skill dan hard skill. Adapun hal-hal yang didapatkan praktikan dari program Kerja Profesi ini diantaranya:

1. Selama bekerja di bagian Quality Control Polis, praktikan belajar untuk selalu memperhatikan detail dalam setiap transaksi yang terkait dengan polis asuransi. Setiap data nasabah, jumlah premi, atau manfaat, harus dipastikan akurat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kesalahan kecil dalam pengelolaan polis dapat berdampak besar pada nasabah maupun perusahaan, yang menunjukkan betapa pentingnya ketelitian dalam pekerjaan

sehari-hari. Internal 2. PT Panin Dai-ichi Life memiliki sistem dan prosedur yang terstruktur dengan baik untuk memastikan kualitas data polis. Praktikan belajar bagaimana sistem informasi yang digunakan untuk mengelola polis harus didukung oleh prosedur yang jelas untuk meminimalkan kesalahan dan meningkatkan efisiensi. Proses quality control yang diterapkan di perusahaan ini mengajarkan praktikan pentingnya pengawasan dan verifikasi berlapis dalam memastikan kesesuaian data. 3. Dalam melakukan quality control polis, praktikan dilatih untuk mengelola dan memverifikasi berbagai dokumen dan data polis nasabah. Hal ini melibatkan pengolahan data secara akurat dan efisien, yang merupakan keterampilan yang sangat berguna di dunia akuntansi. 4. Praktikan mendapatkan pengalaman untuk mengajarkan praktikan pentingnya komunikasi yang jelas dan efektif antar tim untuk memastikan bahwa setiap masalah atau ketidaksesuaian data dapat segera diidentifikasi dan diselesaikan. Kerja tim yang solid juga sangat penting dalam memastikan kelancaran operasional perusahaan. 5. Praktikan belajar tentang pentingnya manajemen risiko dalam industri asuransi, khususnya dalam memastikan bahwa setiap polis yang diterbitkan sesuai dengan ketentuan hukum dan peraturan yang berlaku. Pemahaman tentang regulasi yang ada, seperti ketentuan dari Otoritas Jasa Keuangan (OJK), menjadi bagian penting dalam menjaga integritas dan reputasi perusahaan. 3.6 Relevansi Teori dan Praktik Teori Manajemen Risiko Penerapan Teori Manajemen Risiko Identifikasi Risiko yaitu menentukan risiko-risiko yang Risiko yang dihadapi dalam quality control elektronik polis Internal mungkin terjadi dalam setiap aspek kegiatan perusahaan. termasuk dokumen tidak terbaca atau buram, dokumen yang tidak lengkap, serta kendala teknis seperti aplikasi yang tidak merespons. Risiko lain yang harus diperhatikan adalah adanya kesalahan dalam input data atau duplikasi sistem yang terjadi saat pengguna membuka aplikasi secara bersamaan tanpa prosedur yang tepat. Analisis Risiko dengan mengkaji dampak dan probabilitas risiko-risiko tersebut, baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Risiko-risiko tersebut dapat mempengaruhi kelancaran proses administrasi dan memperlambat

penyelesaian polis. Sebagai contoh, jika lampiran tidak terbaca dengan jelas, maka proses verifikasi bisa tertunda atau menghasilkan output yang tidak akurat. Risiko ini memiliki probabilitas yang cukup tinggi karena sebagian besar proses quality control dilakukan secara elektronik, sehingga bergantung pada teknologi. Evaluasi Risiko yaitu menentukan apakah risiko yang dihadapi dapat diterima atau perlu tindakan lebih lanjut. Untuk menentukan apakah risiko ini dapat diterima, manajemen perlu menilai apakah dampak dari risiko tersebut signifikan atau dapat ditangani melalui kebijakan dan prosedur yang ada. Dalam beberapa kasus, risiko teknis seperti aplikasi yang tidak merespons dapat diterima sebagai risiko yang kecil, tetapi risiko yang terkait dengan dokumen yang tidak lengkap harus segera diatasi karena dapat memengaruhi keabsahan polis. Pengendalian Risiko yaitu Untuk meminimalkan risiko-risiko Internal melakukan tindakan untuk meminimalkan atau mengelola risiko, seperti dengan asuransi, kontrol internal, atau tindakan mitigasi lainnya. yang ada, PT Panin Dai-ichi Life bisa menerapkan prosedur- prosedur mitigasi seperti pengecekan ulang dokumen sebelum upload ke sistem, pelatihan karyawan untuk menangani aplikasi dengan tepat, serta investasi dalam infrastruktur IT yang lebih andal. Langkah lain termasuk memastikan bahwa setiap pengguna menutup aplikasi dengan benar sebelum membuka kembali sistem, sehingga masalah "Already Exist" bisa dihindari. Internal BAB IV PENUTUP 4.1 Kesimpulan Berdasarkan hasil praktik kerja profesi yang dilakukan di PT Panin Dai-ichi Life, dapat disimpulkan bahwa proses Quality Control (QC) pada penerbitan Electronic Policy (e-policy) memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga akurasi dan kelengkapan dokumen yang diperlukan untuk penerbitan polis. QC bertanggung jawab memastikan bahwa setiap dokumen yang masuk, seperti SPAJ, Ilustrasi Polis, Formulir Penegasan, dan dokumen pendukung lainnya, telah memenuhi standar yang ditetapkan oleh perusahaan sebelum polis diterbitkan. Dalam penerapan e-policy, terdapat berbagai tantangan seperti potensi kelalaian dalam pengumpulan dokumen, kesalahan input data, dan kendala teknis dalam penggunaan sistem elektronik. Namun,

melalui proses QC yang ketat, perusahaan mampu meminimalisir kesalahan tersebut dan meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan. Penggunaan teknologi dalam penerbitan polis juga membantu perusahaan mempercepat proses, meningkatkan transparansi, serta mendukung inisiatif.

4.2 Saran

Setelah menempuh kegiatan Kerja Profesi di PT Panin Dai-ichi Life Praktikan banyak menerima ilmu baru baik itu secara teoritis dan empiri. Banyak ilmu dan keterampilan baru yang Praktikan dapat selama Kerja Profesi yang tidak Praktikan dapatkan di bangku kuliah. Maka dari itu, Praktikan ingin menyampaikan beberapa saran, antara lain:

1. Saran untuk Perusahaan/Instansi a. Perusahaan sebaiknya mempertahankan kinerja yang baik seperti sekarang ini. b. perusahaan disarankan untuk terus memperkuat sistem keamanan data. Langkah ini dapat mencakup peningkatan enkripsi data, audit rutin terhadap keamanan sistem, dan peningkatan kesadaran staf akan pentingnya menjaga privasi data nasabah. c. Perusahaan dapat menerapkan sistem monitoring dan umpan balik secara real-time agar proses Quality Control dapat ditinjau dan ditingkatkan secara berkala. Hal ini juga memungkinkan tim Internal QC untuk melaporkan kendala yang mereka hadapi dengan cepat dan efisien.
2. Saran untuk Universitas Universitas sebaiknya membangun hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi lainnya guna memudahkan mahasiswa lainnya yang akan melaksanakan kerja profesi, melakukan pengawasan rutin terhadap mahasiswanya yang sedang melakukan kerja profesi, dan menanyakan kabar mahasiswa kepada pembimbing perusahaan.
3. Saran bagi calon Praktikan selanjutnya a. Mulai aktif saat 3 (tiga) bulan sebelum dilaksanakannya kerja profesi karena cukup sulit untuk mencari tempat kerja profesi. b. Calon Praktikan diharapkan untuk aktif bertanya jika tidak tahu atau menemukan kendala saat melakukan kerja profesi hal ini guna mengurangi kesalahan saat melakukan pekerjaan. c. Calon Praktikan minimal harus menguasai basic Microsoft office (word, excel, dan ppt) karena itu sangat membantu saat melakukan pekerjaan. d. Calon Praktikan setidaknya menguasai dasar-dasar job desk yang akan dibebankan kepada calon Praktikan nanti. e. Selama Kerja

REPORT #24364037

Profesi calon Praktikan harus tetap profesional, dapat membedakan kuliah dengan bekerja dan harus selalu berkomunikasi yang baik dan bersikap sopan dan santun dengan rekan kerja, atasan, dan divisi lain. f. Catat selalu langkah-langkah yang diajari oleh rekan kerja guna menghindari dari kesalahan ataupun lupa.



REPORT #24364037

Results

Sources that matched your submitted document.

● IDENTICAL ● CHANGED TEXT

INTERNET SOURCE		
1.	0.82% www.kompasiana.com https://www.kompasiana.com/eko73903/65b12df4de948f05f54be5f2/konsep-pr...	●
INTERNET SOURCE		
2.	0.79% www.panindai-ichilife.co.id https://www.panindai-ichilife.co.id/en/blogs/blog/prinsip-dan-praktik-yang-ada...	●
INTERNET SOURCE		
3.	0.45% sipora.polije.ac.id https://sipora.polije.ac.id/15339/3/Bab1%20Pedahuluan.pdf	●
INTERNET SOURCE		
4.	0.35% www.prudential.co.id https://www.prudential.co.id/id/pulse/article/mengenai-spaj-manfaat-dan-atu...	●
INTERNET SOURCE		
5.	0.12% kerma.esaunggul.ac.id https://kerma.esaunggul.ac.id/upload/kerjasama/3557-Laporan%20Magang%20..	●