



LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

PT. ASURANSI GENERALI INDONESIA

Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menempuh mata kuliah
Praktik Kerja Lapangan/ Magang Sarjana Administrasi Kesehatan

Oleh :
Zanety Ulul Azmi
2021020

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN
STIKES RS HUSADA
JAKARTA
2023 – 2024

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Mata Kuliah Magang.

Nama : Zanety Ulul Azmi

NIM : 2021020

Judul Laporan : Laporan Praktik Magang di PT. Asuransi Generali Indonesia

Laporan magang ini telah disetujui oleh dosen pembimbing akademik dan pembimbing lapangan.

Jakarta, 30 Desember 2023

Menyetujui
Dosen Pembimbing Magang



Ellynia, S.E., M.M

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan petunjuk-Nya sehingga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat diselesaikan. Laporan ini disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan kuliah jenjang Strata I Program Studi Administrasi Kesehatan.

Laporan ini diharapkan bisa memberi pengalaman dan menambah kemampuan mahasiswa untuk dapat terjun ke dunia kerja. Praktikan menyadari bahwa di dalam penyusunan laporan magang ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini praktikan akan menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu :

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku ketua dan pembimbing magang mahasiswa STIKes RS Husada
2. Ibu Ns. Ria Efkelin, S.Kep., M.M selaku Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada
3. Bapak Edy Tuhirman selaku *Chief Executive Director*
4. Ibu Jutany Japit selaku *Director, Chief of Operations*
5. Ibu Eugenia Nurdasih selaku *Head Departement New Business & Underwriting* yang telah memberikan kesempatan, kepercayaan, dan fasilitas kepada praktikan untuk melaksanakan magang
6. Mba Novianty selaku pembimbing lapangan divisi *New Business & Underwriting* yang membimbing dan memberikan nasihat, bantuan, serta arahan kepada praktikan
7. Mas Nur Adiyansyah selaku *Supervisor* yang telah membimbing, memberi bantuan, serta arahan kepada praktikan.
8. Mba Vera Wangsa selaku mentor proyek migrasi sistem yang telah mendampingi dan memberikan masukan serta informasi selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan

9. Tim *New Business & Underwriting* yang telah membimbing, memberi bantuan, serta arahan kepada praktikan.
10. Segenap jajaran struktur organisasi PT. Asuransi Jiwa Generali Indonesia yang telah banyak bekerja sama dengan praktikan, baik karyawan maupun pimpinan Lembaga.

Jakarta, 30 Desember 2023

Zanety Ulul Azmi

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR SINGKATAN	viii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan/Magang.....	2
1.2.1 Tujuan Umum	2
1.2.2 Tujuan Khusus	2
1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan /Magang	2
1.3.1 Bagi Mahasiswa.....	2
1.3.2 Bagi Institusi Pendidikan.....	3
1.3.3 Bagi Instansi Magang.....	3
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/Magang.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang	3
1.5.1 Observasi.....	4
1.5.2 Wawancara	4
1.5.3 Dokumentasi.....	4
1.6 Alur Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang	5
1.7 Sistematika Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang	5
1.7.1 Tahap Persiapan	5
1.7.2 Tahap Pelaksanaan	5
1.7.3 Tahap Pelaporan.....	6
BAB II.....	7
PT. ASURANSI Jiwa Generali Indonesia	7
2.1 Sejarah Perusahaan	7
2.2 Visi dan Misi Generali Indonesia	8
2.2.1 Visi Generali Indonesia	8

2.2.2 Misi Generali Indonesia	8
2.3 Tugas Asuransi Indonesia	9
2.4 Fungsi Dan Manfaat Asuransi	9
2.5 Struktur Organisasi Generali Indonesia	11
BAB III	12
DEPARTEMEN NEW BUSINESS & UNDERWRITING.....	12
3.1 Profil New Business & Underwriting.....	12
3.2 Tujuan Underwriting	12
3.3 Tugas New Business & Underwriting	12
3.4 Proses Underwriting	13
3.5 Struktur Organisasi Operation & IT.....	14
BAB IV	15
LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	15
4.1 Pelaksanaan Kegiatan	15
4.1.1 Projek Migrasi Sistem.....	15
4.1.2 Penginputan BPP (Bukti Penerimaan Polis).....	17
4.1.3 Cross Check SPAJ.....	18
4.1.4 Print Berkas	20
BAB V.....	21
PENUTUP	21
5.1 Kesimpulan.....	21
5.2 Saran	22
5.2.1 Bagi Instansi Pendidikan.....	22
5.2.2 Bagi Instansi Magang.....	22
5.2.3 Bagi Mahasiswa.....	22
DAFTAR PUSTAKA.....	23
LAMPIRAN	24
CATATAN BIMBINGAN.....	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Alur penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan	5
Gambar 2 Struktur Organisasi PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia.....	11
Gambar 3 Struktur Organisasi Operation & It	14
Gambar 4 Projek Migrasi Sistem.....	17
Gambar 5 Pengimputan BPP.....	18
Gambar 6 Cross Check Projek Migrasi Sistem.....	19

DAFTAR SINGKATAN

PKL = Praktek Kerja Lapangan

SPAJ = Surat Permohonan Asuransi Jiwa

BPP = Bukti Penerimaan Polis

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program praktik kerja lapangan/Magang merupakan bagian dari pelatihan kerja, biasanya dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat utama untuk menyelesaikan proses pendidikan. Pelatihan kerja biasanya diikuti oleh pekerja yang sudah menandatangani kontrak kerja dengan perusahaan dalam rangka mengembangkan kompetensi kerja dan produktivitas karyawan.

STIKes RS Husada telah menyediakan sarana dan prasarana penunjang pendidikan dengan lengkap. Akan tetapi sarana dan prasarana tersebut hanya menunjang aspek keahlian profesional secara teori saja. Dalam dunia kerja yang nantinya dibutuhkan perpaduan antara pengetahuan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan untuk memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya yang akan dihadapi nanti.

Program Praktik Kerja Lapangan/Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus dijalankan oleh mahasiswa S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada. Program Studi S1 Administrasi Kesehatan STIKES RS Husada disesuaikan dengan visi misi STIKES RS Husada yaitu menghasilkan lulusan sebagai pelaksana administrasi kesehatan professional yang berbudi pekerti luhur serta mampu memberikan pelayanan administrasi kesehatan yang prima.

Magang ini diharapkan dapat menambah pengetahuan tentang aktivitas yang terjadi dalam industri atau perusahaan dan dapat menunjang pengetahuan secara teoritis dari materi perkuliahan. Dengan adanya program magang ini mahasiswa diharapkan mendapatkan ilmu dari perusahaan tempat magang dan dapat mengaplikasikan langsung teori yang didapatkan dalam kegiatan perkuliahan.

Praktikan melakukan magang di PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia yang sesuai dengan jurusan yang diambilnya supaya apa yang di pelajari di kampus bisa diterapkan di lingkungan kantor di tempat melakukan kegiatan magang, dan ini merupakan sarana untuk mengenalkan mahasiswa pada lingkungan kerja, biasanya mahasiswa dituntut untuk membuat laporan tentang apa dan bagaimana kegiatannya selama di tempat magang.

1.2 Tujuan Praktek Kerja Lapangan/Magang

1.2.1 Tujuan Umum

1. Memperoleh gambaran dan pengalaman kerja nyata sehingga praktikan memiliki keterampilan dan wawasan kerja.
2. Meningkatkan kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan.
3. Melatih kemampuan bekerjasama dan berkomunikasi di lingkungan kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Mengetahui alur Projek Migrasi Sistem
2. Mengetahui Alur BPP (Bukti Penerimaan Polis)
3. Memahami Proses *Underwriting*

1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan /Magang

Adapun manfaat yang diperoleh dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan yaitu:

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Menambah wawasan dan kemampuan praktis dalam dunia kerja
2. Mendapatkan pengalaman kerja di PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia
3. Pengembangan kepribadian dan kemampuan berkomunikasi serta kerjasama di dunia kerja

1.3.2 Bagi Institusi Pendidikan

1. Membangun hubungan dan kerja sama yang baik antar institusi STIKes RS Husada dengan Instansi Asuransi Generali Indonesia dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang
2. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja
3. Mengetahui kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada saat perkuliahan

1.3.3 Bagi Instansi Magang

1. Dapat membantu melaksanakan tugas sehari-hari pada saat praktikan melaksanakan magang di Asuransi Jiwa Generali Indonesia
2. Instansi dapat merekrut mahasiswa STIKes RS Husada apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan/Magang.

Tempat : PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia

Alamat : Jl. Generali Tower 7th Floor, Gran Rubina Business Park
Generali Tower 7th Floor, Gran Rubina Business Park Kawasan
Rasuna Epicentrum Jalan HR. Rasuna Said Kav. C-22,
RT.2/RW.5, Karet Kuningan, Kecamatan Setiabudi, Kota
Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12940

Waktu : Rabu, 1 November 2023-Jumat, 29 Desember 2023

1.5 Metode Pengumpulan Data Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang

Pengumpulan data merupakan langkah penting dalam melakukan pelaporan. Metode pada pengumpulan data sebagai berikut (Fathoni, 2006):

1.5.1 Observasi

Metode observasi merupakan suatu pengamatan secara langsung terhadap objek yang telah diamati dan dikerjakan sebagai bahan pengumpulan data primer selanjutnya yang digunakan untuk mendukung dalam pembuatan laporan akhir kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Pada metode observasi, praktikan melakukan pengamatan secara langsung dan terlibat dalam pengerjaan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan di Asuransi Jiwa Generali Indonesia.

1.5.2 Wawancara

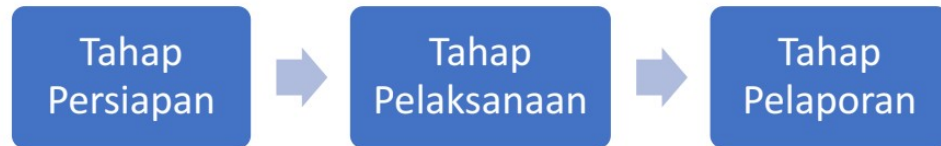
Metode wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung untuk mendapatkan sebuah informasi..

Praktikan melakukan pengumpulan data dengan metode wawancara kepada beberapa staff di PT. Asuransi Jiwa Generali Indonesia. Praktikan melakukan wawancara kepada Ibu Novyera Annisa Kusuma perihal kejelasan kewajiban yang dibebankan kepada praktikan serta budaya organisasi perusahaan. Lalu praktikan juga melakukan wawancara kepada Mas Nur Adiyansyah perihal kejelasan *jobdesk*, *workflow* yang akan dikerjakan selama magang serta budaya organisasi departemen

1.5.3 Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan metode untuk mendapatkan sebuah data yang berbentuk gambar ataupun catatan. Metode ini digunakan untuk melengkapi informasi yang diperoleh dan sebagai bukti kebenaran terkait tugas yang diberikan sesuai dengan pekerjaan yang diberikan. Praktikan melakukan dokumentasi yang telah dilakukan dengan mengisi *logbook* kampus.

1.6 Alur Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang



Gambar 1 Alur penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan/Magang

Susunan pada sistematika penulisan laporan ini sebagai berikut:

1.7.1 Tahap Persiapan

Praktikan wajib mengikuti pembekalan/orientasi. Pada tahap ini praktikan mendapatkan penjelasan secara umum terkait Praktik Kerja Lapangan yang disampaikan oleh dosen administrasi kesehatan, yang dilaksanakan sebelum kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung, kegiatan tersebut dilaksanakan secara *offline* di STIKes RS Husada.

Praktikan Melakukan 2 (dua) tahap wawancara secara *online*. Tahap pertama wawancara *online* melalui aplikasi *Astronaut Q&A*. Selanjutnya untuk tahap wawancara ke dua dilaksanakan secara *online* bersama dengan *Human Capital* dan melakukan tes dasar penggunaan *Microsoft Excel* melalui *Microsoft Teams*. Setelah melalui tahapan tersebut praktikan dimintai dokumen pendukung guna melengkapi basis data.

1.7.2 Tahap Pelaksanaan

Praktikan datang ke tempat magang dan bertemu dengan pembimbing lapangan untuk melakukan pengenalan tugas yang akan dikerjakan selama magang serta pengenalan tentang budaya organisasi di PT Asuransi Generali Indonesia.

1.7.3 Tahap Pelaporan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di dilaksanakan kurang lebih 2 bulan di PT. Asuransi Jiwa Generali Indonesia. Selama kegiatan magang berlangsung praktikan menulis laporan kegiatan di dalam *logbook*, laporan tersebut akan dilaporkan melalui pertanggung jawaban magang. Praktikan menulis Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT. Asuransi Jiwa Generali Indonesia yang nantinya akan dilakukan presentasi di depan beberapa dosen STIKes RS Husada.

BAB II

PT. ASURANSI JIWA GENERALI INDONESIA

2.1 Sejarah Perusahaan

PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia adalah bagian dari Generali *Group*, yaitu sebuah Perusahaan Asuransi yang bergerak dalam bidang proteksi dan investasi, proteksi yang dimiliki Perusahaan ini terdiri dari proteksi income, proteksi kesehatan dan proteksi jiwa. PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia ini didirikan pada tahun 1831 di Trieste, Italia. Saat ini, Perusahaan ini terdapat di 50 negara di dunia, dengan memiliki sebanyak 82 ribu karyawan yang melayani 68 juta pelanggan. Generali *Group* telah menjadi Perusahaan asuransi terbesar di Eropa, dan berhasil menjadi salah satu grup bisnis utama dalam industri asuransi global yang bergerak dalam bidang perlindungan kesehatan dan investasi dan sudah dipercaya sebagai penyedia jasa asuransi yang terkemuka (Profil PT. Asuransi Generali Indonesia).

PT. Asuransi Generali Indonesia beroperasi mulai tahun 2008 terhitung saat ini sudah berusia kurang lebih 15 tahun. Perusahaan Generali Indonesia memiliki perlindungan proteksi kesehatan dalam jangka waktu selama 8 tahun atau selama 10 tahun. Jangka waktu tersebut ditulis didalam polis asuransi sesuai dengan ketentuan yang dipilih oleh pihak nasabah. Dengan berbagai inovasi sampai saat ini, terdapat 11.000 agen pemasar dan kantor agen di seluruh penjuru Indonesia. Generali berfokus pada langkah-langkah seperti pengelolaan jalur multi distribusi, pembangunan kemitraan seimbang berjangka panjang dengan lembaga keuangan dan distribusi umum dan penyediaan produk inovatif superior dan layanan bernilai tambah kepada pelanggan. Generali memiliki produk unggulan yang tidak dimiliki oleh asuransi lainnya yaitu *Global Medical Plan* atau GMP yaitu sebuah program asuransi kesehatan dengan total sejumlah 35 milyar untuk memproteksi nasabah dalam masalah kesehatan.

Generali berhasil meraih prestasi yang membanggakan, antara lain terpilih sebagai Top 2 *for the Best Financial Performance* dari Indonesia *Insurance Choice Award* 2015 oleh Warta Ekonomi dan terpilih sebagai Top 10 *Employer of Choice Award* 2015 oleh SWA Magazine. Serta penghargaan yang diraih barubaru ini yaitu sebagai “Asuransi Terbaik 2018 Kategori Asuransi Jiwa dengan Aset di atas Rp 1 triliun – 10 Triliun” dalam Investor Awards.

2.2 Visi dan Misi Generali Indonesia

2.2.1 Visi Generali Indonesia

Visi yang diwujudkan Perusahaan Generali Indonesia yakni *“Enable people to shape a safer future by caring for their lives and dreams”* yang artinya Memungkinkan orang untuk membentuk masa depan yang lebih aman dengan merawat kehidupan dan Impian mereka. Tujuan dari visi tersebut yakni menginspirasi dan memotivasi perusahaan untuk terus melayani nasabah berlandaskan niat untuk meningkatkan kualitas hidup orang. Dalam visi dan Nilainya Generali Indonesia memiliki prinsip *“We are here to actively protect and enhance people’s lives”* yang berarti Kami disini untuk selalu secara aktif melindungi dan meningkatkan kehidupan nasabah. Selalu setia dan selalu ada untuk perlindungan orang dimanapun berada

2.2.2 Misi Generali Indonesia

Misi Generali untuk menjadi *“The first choice by delivering relevant and accessible insurance solutions”* yang artinya pilihan pertama dengan memberikan solusi asuransi yang relevan dan mudah di akses.

1. *First Choice* : Bereaksi logis dan masuk akal engan menyadari yang mana merupakan penawaran terbaik di pasar berdasarkan manfaat dan keuntungan yang jelas.

2. *Delivering* : Kami memastikan bahwa kami terus-menerus mengupayakan pencapaian yang lebih tinggi untuk memberikan pelayanan terbaik.
3. *Relevant* : Mengantisipasi atau memenuhi kebutuhan atau peluang benar-benar nyata, disesuaikan dengan kebutuhan dan kebiasaan lokal, dan dianggap berharga.
4. *Accessible* : Sederhana dan mudah untuk ditemukan serta dimanfaatkan, selalu tersedia dan berharga yang terjangkau.
5. *Insurance solution* : Kami bertujuan untuk menawarkan dan menyesuaikan kombinasi cerdas antara perlindungan, arahan, dan pelayanan.

2.3 Tugas Asuransi Indonesia

Mengacu pada Undang-Undang nomer 40 Tahun 2014 tentang Perasuransian (UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA 40 TAHUN 2014)

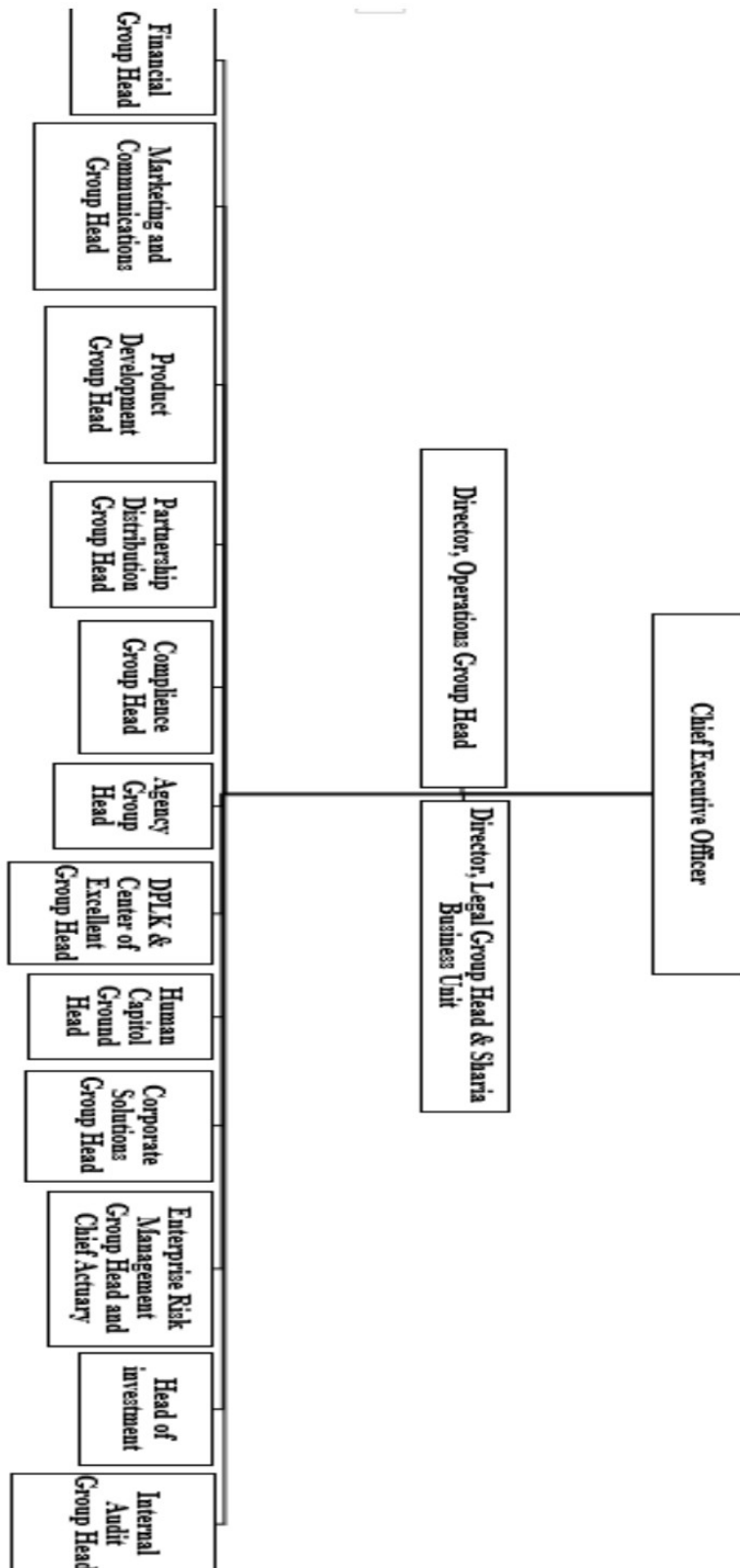
1. Memberikan penggantian kepada tertanggung atau pemegang polis karena kerugian, kerusakan, biaya yang timbul, kehilangan keuntungan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin diderita tertanggung atau pemegang polis karena terjadinya suatu peristiwa yang tidak pasti; atau
2. Memberikan pembayaran yang didasarkan pada meninggalnya tertanggung atau pembayaran yang didasarkan pada hidupnya tertanggung dengan manfaat yang besarnya telah ditetapkan dan/atau didasarkan pada hasil pengelolaan dana.

2.4 Fungsi Dan Manfaat Asuransi

Menurut (Sulfitri, 2022) Fungsi dan keuntungan asuransi adalah sebagai alat pengalihan atau transfer resiko, yang memungkinkan resiko dialihkan dari penanggung kepada pihak lain. Selain itu, asuransi juga pada dasarnya dapat memberikan manfaat bagi tertanggung, seperti berikut: rasa

aman dan perlindungan. Dengan memiliki polis asuransi, tertanggung akan terlindungi dari kerugian yang mungkin terjadi.

2.5 Struktur Organisasi Generali Indonesia



Gambar 2 Struktur Organisasi PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia

BAB III

DEPARTEMENT NEW BUSINESS & UNDERWRITING

3.1 Profil *New Business & Underwriting*

Divisi *New Business Underwriting* bertanggung jawab untuk menilai dan mengelola risiko terkait dengan penerimaan polis asuransi baru. *Underwriting* ialah proses suatu penggolongan tingkat resiko calon tertanggung. *Underwriting* merupakan salah satu departemen penting bagi setiap perusahaan asuransi (Mutia et al., 2022).

Dapartement New Business & Underwriting merupakan salah satu bagian dari perusahaan Asuransi Generali Indonesia dibawah naungan Direksi *Operations Group Head* Ibu Jutany Japit. Didalam *New Business & Underwriting* terdapat beberapa bagian didalamnya diantaranya *New Business*, *Medical Underwriting*, *Underwriting Head*, dan *Underwriting Project*

3.2 Tujuan *Underwriting*

Tujuan *underwriting* ialah menyeleksi calon tertanggung sesuai dengan tingkat resiko dari masing-masing untuk menjadi bagian dari portofolio perusahaan serta menentukan kondisi khusus bagi calon tertanggung seperti adanya extra premi yang perlu dibayar dikarenakan terdapat kondisi pengecualian sesuai dengan tingkat resiko. Selain itu tujuan utama dari *underwriting* ialah melindungi perusahaan terhadap kerugian

3.3 Tugas *New Business & Underwriting*

Tugas *underwriting* diantaranya melakukan suatu proses pengelompokan risiko yang akan ditanggung. Tugas *Underwriting* ini ialah faktor penting dalam beroprasinya sebuah perusahaan terutama dalam bidang asuransi. Tanpa adanya *underwriting* yang efisien maka perusahaan asuransi tidak dapat bersaing.

Peran lain dari *underwriting* diantaranya:

1. Mempertimbangkan sebuah risiko yang diajukan oleh nasabah
2. Memutuskan untuk menerima atau menolak risiko yang telah diajukan
3. Menentukan syarat dan ketentuan ganti rugi
4. Mempertahankan, meningkatkan, serta mengamankan margin profit.

3.4 Proses *Underwriting*

Proses *underwriting* ini mencakup sejumlah tahapan sebagai berikut:

1. Pengumpulan Informasi

Divisi ini pertama-tama mengumpulkan informasi dari calon nasabah mengenai data keuangan, riwayat kesehatan, dan informasi lain yang *relevan* dengan jenis asuransi yang diajukan.

2. Analisis Risiko

Tim *underwriting* melakukan analisis mendalam terhadap informasi yang diterima, informasi tersebut akan dinilai untuk mengetahui potensi risiko terkait calon nasabah tersebut.

3. Penentuan Premi

Setelah analisis selesai dilakukan, hasil analisis akan berperan sebagai penentu penetapan harga polis atau premi sesuai dengan tingkat risiko yang telah dinilai, hal ini untuk memastikan profitabilitas Perusahaan.

4. Keputusan Penerimaan atau Penolakan

Berdasarkan hasil analisis, tim *underwriting* membuat keputusan apakah menerima atau menolak permohonan pembukaan polis baru oleh nasabah. Keputusan ini mempertimbangkan risiko yang terlibat dan apakah sesuai dengan kebijakan *underwriting* perusahaan.

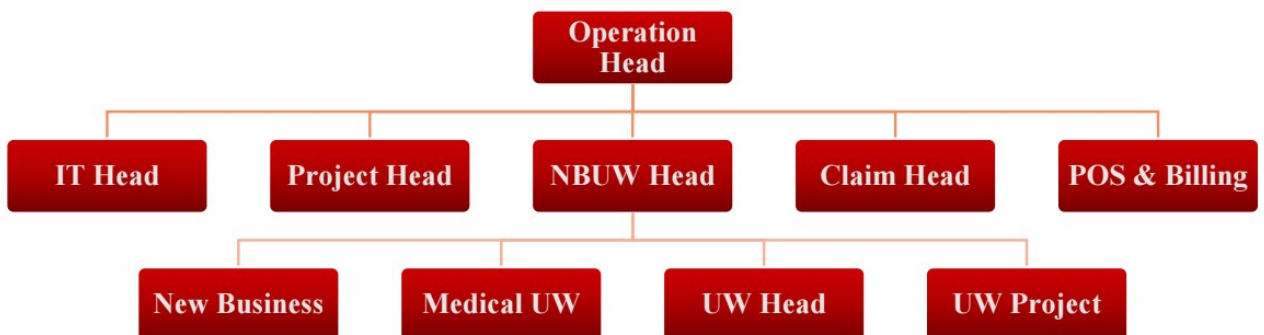
5. Interaksi dengan Agen Asuransi

Tim *underwriting* dapat berinteraksi dengan agen asuransi yang membantu calon nasabah dalam permohonan pembukaan polis baru.

6. Kebijakan dan Kepatuhan

Divisi ini perlu memastikan bahwa setiap keputusan dalam proses *underwriting* mematuhi kebijakan dan peraturan perusahaan, serta mematuhi hukum dan regulasi yang berlaku.

3.5 Struktur Organisasi Operation & IT



Gambar 3 Struktur Organisasi Operation & It

BAB IV

LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama 2 (dua) bulan pada tanggal 1 November 2023 sampai 29 Desember 2023. Hari pertama praktikan memasuki gedung PT. Asuransi Jiwa Generali Indonesia dan diarahkan untuk berkumpul di lantai 7 untuk bertemu dengan Mba Novyera selaku *Human Capital* untuk dilakukan arahan dan *Office Tour* di lantai 7, 6, 5, dan 3. *Office Tour* dilakukan selama 30 menit. Setelah melakukan *Office Tour* praktikan diarahkan ke lantai 5 untuk melakukan pendataan sidik jari.

Praktikan menuju ke lantai 6 untuk menemui penanggung jawab lapangan yaitu Mba Novianty, dan diarahkan untuk ke *Departemenet New Business & Underwriting*. Selanjutnya praktikan memperkenalkan diri kepada Tim *New Business & Underwriting*. Praktikan diberikan pengarahan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dilakukan selama 2 (dua) bulan. Pengarahan ini bertujuan guna praktikan dapat menyesuaikan diri dan mengenal lingkungan kerja serta alur pekerjaan yang akan dilakukan. Hari ke 2 (dua) praktikan mengurus pembuatan email kantor, pengambilan Laptop, serta kartu akses. Adapun kegiatan yang dilakukan praktikan sebagai berikut:

4.1.1 Proyek Migrasi Sistem

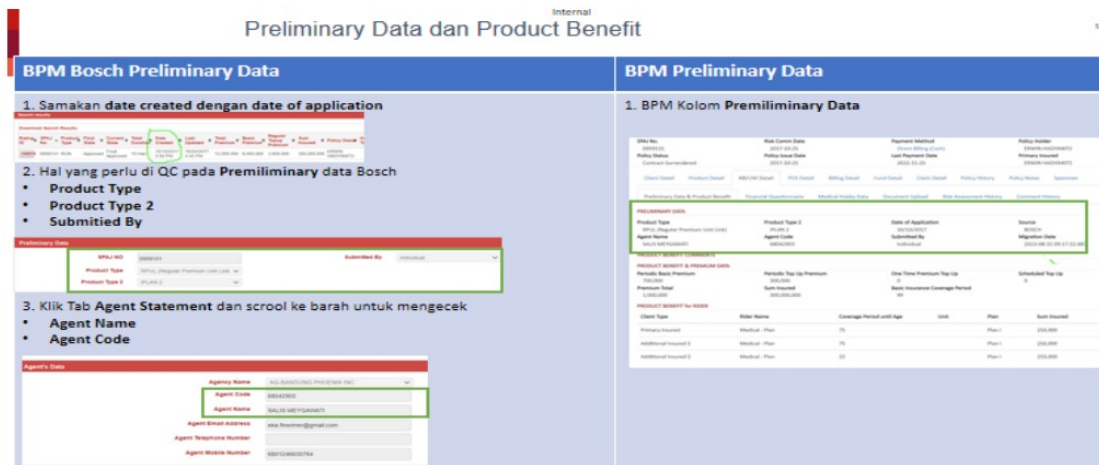
Proyek Migrasi Sistem Merupakan pemindahan data dan dokumen dari sistem BPM Bosh Ke BPM Inquiry, dimana sistem BPM Bosh merupakan sistem lama dari tahun 2015-2018. Sedangkan pada tahun 2018-sekarang sudah menggunakan sistem baru yaitu BPM Inquiry. Data dan dokumen yang lama belum termigrasi sehingga ketika ada sistem baru pihak IT menjalankan 9 Robot untuk melakukan migrasi sistem, Setelah selsai semua termigrasi diperlukannya *Human* untuk melakukan *crosscheck*.

Pada tanggal, 7 November 2023 dilakukannya meeting terkait Projek Migrasi Sistem. Hal ini bertujuan untuk menjelaskan step by step kepada praktikan terkait apa saja yang perlu dilakukan untuk menjalankan projek ini. Setelah meeting terkait Projek Migrasi Sistem praktikan mempraktikkan 3 SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), bertujuan untuk pengenalan tata letak point yang harus di *crosscheck*.

Praktikan melakukan pengerjaan projek migrasi sehari 25 SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa). Yang mana dalam pengerjaan projek ini praktikan mengecek mengenai:

1. *Preliminary Data (Product type, Submitted by, Agent Name & Agent Code).*
2. *Product Benefit (Sum Insured, premium total, periodic top up premium)*
3. *Financial Questioner (insurance purpose, Correspondence billing address, identity, income and industry)*
4. *Medical history data (Questionnaire medical, life style section)*
5. Risk Assessment & Beneficiary (policy holder, Primary insured)
6. *Comment History* (perjalanan riwayat nasabah yang diberi catatan oleh pihak *New Business & Underwriting*)
7. *Document Upload* (Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, foto selfi nasabah, Surat Permohonan Asuransi Jiwa, bukti pembayaran, nama bank, hasil medis).

Setelah semua sudah sesuai antara BPM Bosch, BPM Inquiry dan Dokumentum maka di beri ceklist "OK" di Excel. Akan tetapi jika terdapat perbedaan pada salah satunya maka diberi "REMARKS" dan di tandai "NOT OK". Jika semua sudah dilakukan pengecekan maka hasil Excelnya di kirim ke sahre point. Dan setiap seminggu sekali dilakukan nya meeting terkait progress projek tersebut



Gambar 4 Proyek Migrasi Sistem

4.1.2 Penginputan BPP (Bukti Penerimaan Polis)

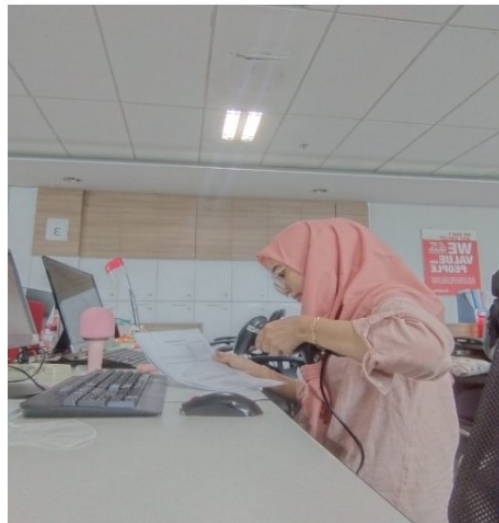
Pada tanggal 3 November 2023 Praktikan diberi tugas untuk melakukan Scan barcode BPP (Bukti Penerimaan Polis) untuk menggantikan tugas utama yaitu Proyek Migrasi Sistem, Praktikan dapat menyelesaikan Scan Barcode BPP (Bukti Penerimaan Polis) sebanyak 1 kardus besar selama 3-4 hari.

Kegiatan ini Praktikan melakukan penginputan BPP (Bukti Penerimaan Polis). Praktikan membarcode BPP (Bukti Penerimaan Polis) dan kemudian menginput manual

Proses Migrasi BPP (Bukti Penerimaan Polis), diantaranya :

1. Dokumen asli BPP (Bukti Penerimaan Polis) yang diterima dari nasabah yang sudah di tandatangani untuk dilakukan scan untuk mendapatkan hasil *soft copy file*
2. Melakukan naming file dengan menambahkan nomer SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), hal ini bertujuan untuk menyesuaikan saat dilakukan proses migrasi BPP (Bukti Penerimaan Polis) agar dokumen masuk kedalam SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa) yang sesuai

3. Melakukan barcode BPP (Bukti Penerimaan Polis) yang sudah terdapat nomer polis dan menginput data Excel secara manual terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa), tanggal penerimaan polis, dan nama yang menandatangani BPP (Bukti Penerimaan Polis) tersebut.
4. File yang sudah di naming, barcode dan excel yang sudah di input secara manual, kemudian dicopy kan ke dalam sharing folder migrasi aplikasi penyimpanan file
5. file yang telah di copy ke dalam sharing folder akan otomatis masuk ke dalam aplikasi penyimpanan file sesuai list excel yang di isi



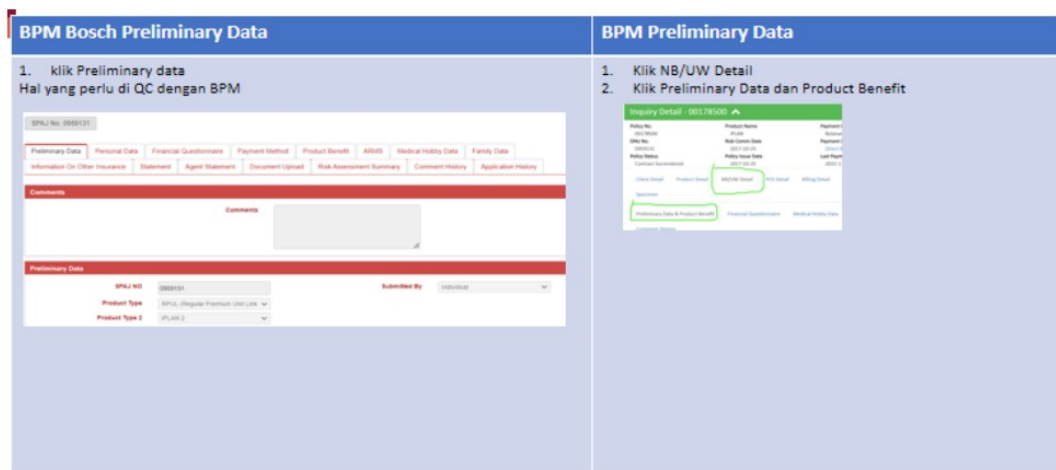
Gambar 5 Pengimputan BPP

4.1.3 Cross Check SPAJ

Kegiatan ini Praktikan melakukan pengecekan ulang terkait SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa). Dimana praktikan memastikan bahwa data yang sebelum nya tidak termigrasi ke dalam sistem sudah ada perubahan. Jika terdapat perubahan maka praktikan melakukan pengecekan ulang terhadap SPAJ (Surat Permohonan Asuransi Jiwa). Praktikan Crosscheck mengenai:

1. Preliminary Data (Product type, Submitted by, Agent Name & Agent Code).
2. Product Benefit (Sum Insured, premium total, periodic top up premium)
3. Financial Quistioner (insurance purpose. Correspondence billing address, identity, income and industry)
4. Medical hoby data (Questionnaire medical, life style section)
5. Risk Assment & Beneficiary (policy holder, Primary insured)
6. Comment History (perjalanan riwayat nasabah yang diberi catatan oleh pihak New Business & Underwriting)
7. Document Upload (Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, foto selfi nasabah, Surat Permohonan Asuransi Jiwa, bukti pembayaran, nama bank, hasil medis).

Setelah semua sudah sesuai antara BPM Bosch, BPM Inquiry dan Dokumentum maka di beri ceklist “OK” di Excel. Akan tetapi jika terdapat perbedaan pada salah satunya maka diberi “REMARKS” dan di tandai “NOT OK”.



Gambar 6 Cross Check Projek Migrasi Sistem

4.1.4 Print Berkas

Kegiatan ini Praktikan melakukan ngprint terkait berkas. Berkas yang di print diantaranya:

1. No Pv (*Payment Voucher*)
2. Data (No Surat Permohonan Asuransi Jiwa, no polis, nama nasabah, Bank yang terdaftar, jumlah total pembayaran, tanggal, bulan, dan tahun)
3. Email (Hasil catatan yang diberikan pihak *New Business & Underwriting* sebagai bukti perjalanan diterima atau ditolaknya sebuah pengajuan nasabah)

Setelah (No PV, Data, & Email) di print maka di jadikan satu oleh berkas yang sudah diberi Nomer. Dan disimpan sesuai bulan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil magang, dapatlah disimpulkan bahwa magang adalah sebuah jembatan untuk mahasiswa dalam menerapkan segala teori yang telah diterima pada bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja guna menambah ilmu pengetahuan serta pengalaman bekerja agar mahasiswa siap dalam menghadapi persaingan bebas yang ada di pasar kerja atau dunia kerja yang lapang. Ketika bekerja disuatu perusahaan, hakikatnya adalah mahasiswa harus memiliki profesionalitas kerja, kedisiplinan, mampu bekerja dalam tim, serta pemahaman sistem kerja pada unit kerja tersebut. Selama kegiatan magang praktikan bekerja atau melaksanakan magang di divisi *New Business & Underwriting* PT. Asuransi Jiwa Generali Indonesia praktikan mendapatkan banyak pengalaman.

Kegiatan magang yang dilakukan praktikan di divisi *New Business & Underwriting* PT. Asuransi Jiwa Generali Indonesia, praktikan lebih bisa mengembangkan potensi dan mengetahui kelebihan serta kekurangan diri agar dapat memperbaiki pada saat bekerja setelah lulus. Tidak hanya itu, praktikan juga dapat saling bertukar informasi kepada sesama staff magang dan staff yang ada di lingkungan perusahaan.

Berdasarkan keterangan diatas dapat disimpulkan pelaksanaan kegiatan merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung. Berikut beberapa ringkasan kegiatan praktikan:

1. Mengerjakan Projek Migrasi Sistem
2. Mengerjakan pengimputan BPP (Bukti Penerimaan Polis)
3. Melakukan *crosscheck* Projek Migrasi Sistem
4. Melakukan print Berkas

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan selama magang, maka beberapa saran yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

5.2.1 Bagi Instansi Pendidikan

1. Instansi Pendidikan dapat memperpanjang durasi magang dan memperluas jaringan untuk tempat Praktik Kerja Lapangan/magang sehingga bisa memberikan lebih banyak rekomendasi kepada mahasiswa untuk melakukan praktik kerja lapangan/magang
2. Instansi pendidikan dapat mempertahankan hubungan baik dengan instansi/perusahaan yang telah terjalin untuk melaksanakan praktik kerja lapangan/magang

5.2.2 Bagi Instansi Magang

1. Dapat membuat terobosan baru berupa produk ataupun sistem guna mempertahankan komitmen kepada pelanggan
2. Dapat memepertankan kualitas yang baik bagi Sumber Daya Manusia atau sarana prasarana

5.2.3 Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa magang sebaiknya lebih percaya diri serta aktif bertanya kepada pembimbing magang di perusahaan.
2. Mahasiswa magang agar melakukan bimbingan sesering mungkin agar pembimbing mengetahui permasalahan yang terjadi dalam penulisan Laporan Praktik Magang.

DAFTAR PUSTAKA

- Fathoni, Abdurrahmat. "Metodelogi Penelitian. " J. R. C. (2006). (2006). Metodelogi Penelitian. *Jakarta: Rineka Cipta*.
- Mutia, F. G., Lubis, F. A., & Syarvina, W. (2022). Analisis Peran Undewriter Dalam Menyeleksi Risiko pada Produk Asuransi Kesehatan: *ManBiz: Journal of Management and Business*, 2(1), 122–133.
<https://doi.org/10.47467/manbiz.v2i1.1801>
- Profil PT. Asuransi Generali Indonesia* . (n.d.). Retrieved January 4, 2024, from <https://www.generalico.id/a-glimpse-of-generalico>
- Sulfitri, S. (2022). *ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI PERMINTAAN ASURANSI UMUM DI KOTA MAKASSAR*. Universitas Hasanuddin.
- UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 40 TAHUN 2014 TENTANG PERASURANSIAN*. (n.d.).

LAMPIRAN



FORMAT PENILAIAN SIKAP

Nama Mahasiswa: Zanethy Ulul Azzah
 NIM : 2021020
 Tempat Praktik : Akuntansi Generik
 Tanggal : 1 November - 29 Desember 2023

NO	ASPEK YANG DINILAI	NILAI				KET
		4	3	2	1	
1	Sikap terhadap klien					
	a. Menerima	✓				
	b. Ramah	✓				
	c. Penuh perhatian	✓				
	d. Waspada dan hati-hati dalam membantu klien	✓				
	e. Mampu mengatasi masalah dan mengambil keputusan		✓			
2	Sikap sesama rekan					
	a. Kerjasama	✓				
	b. Saling membantu	✓				
	c. Terbuka	✓				
	d. Jujur	✓				
	e. Mampu menciptakan hubungan serasi dengan rekan kerja	✓				
3	Sikap terhadap atasan/pembimbing					
	a. Bertanggung jawab terhadap tugas	✓				
	b. Disiplin	✓				
	c. Jujur	✓				
	d. Sopan	✓				
	e. Menghargai	✓				

Nilai Akhir = $\frac{\text{Jumlah nilai keseluruhan}}{\text{Jumlah item}} = \frac{59}{18} = 3,33$

Keterangan
 4 = Sangat baik
 3 = Baik
 2 = Cukup
 1 = Kurang

Jakarta, 29 Desember 2023
 Penilai

(Vera Wangsa Dinata)



ABSEN MAHASISWA
ASURANSI GENERALI INDONESIA

NAMA : Zanety Ulul Azmi
TEMPAT LAHAN MAGANG : s/d
TANGGAL KEGIATAN :

	NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1/Nov/23	1	08.30	✓	17.15	✓
2/Nov/23	2	08.00	✓	17.51	✓
3/Nov/23	3	08.00	✓	18.05	✓
6/Nov/23	4	08.00	✓	17.24	✓
7/Nov/23	5	08.00	✓	20.00	✓
8/Nov/23	6	08.00	✓	17.30	✓
9/Nov/23	7	08.00	✓	17.36	✓
10/Nov/23	8	08.00	✓	18.46	✓
13/Nov/23	9	08.00	✓	19.40	✓
14/Nov/23	10	08.00	✓	18.30	✓
15/Nov/23	11	08.00	✓	17.00	✓
16/Nov/23	12	08.00	✓	18.30	✓
17/Nov/23	13	08.00	✓	17.30	✓
20/Nov/23	14	08.00	✓	17.10	✓
21/Nov/23	15	08.00	✓	17.12	✓
22/Nov/23	16	08.00	✓	17.30	✓

23/Nov/23	17	08.00	h	17.12	h
24/Nov/23	18	08.00	h	17.14	h
27/Nov/23	19	08.00	h	17.20	h
28/Nov/23	20	08.00	h	17.21	h
29/Nov/23	21	08.00	h	17.21	h
30/Nov/23	22	08.00	h	17.10	h
	23				
	24				
	25				
	26				
	27				
	28				
	29				
	30				
	31				

Mengetahui
Jakarta, November 2023



(.....Novianky.....)



ABSEN MAHASISWA
ASURANSI GENERALI INDONESIA

NAMA : Zanety Ulul Azmi
TEMPAT LAHAN MAGANG : s/d
TANGGAL KEGIATAN :

	NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1/Des/23	1	08.00	✓	18.00	✓
4/Des/23	2	08.00	✓	17.15	✓
5/Des/23	3	08.00	✓	17.40	✓
6/Des/23	4	08.00	✓	17.20	✓
7/Des/23	5	08.00	✓	17.15	✓
8/Des/23	6	08.00	✓	17.06	✓
11/Des/23	7	08.00	✓	17.24	✓
13/Des/23	8	08.00	✓	17.00	✓
14/Des/23	9	08.00	✓	17.20	✓
15/Des/23	10	08.00	✓	17.16	✓
18/Des/23	11	08.00	✓	17.15	✓
19/Des/23	12	08.00	✓	19.30	✓
20/Des/23	13	08.00	✓	17.30	✓
21/Des/23	14	08.00	✓	18.00	✓
22/Des/23	15	08.00	✓	19.00	✓
27/Des/23	16	08.00	✓	17.15	✓

28 / Des / 23	17	08-00	✓	17-00	✓
29 / Des / 23	18	08-00	✓	17-00	✓
	19				
	20				
	21				
	22				
	23				
	24				
	25				
	26				
	27				
	28				
	29				
	30				
	31				

Mengetahui
Jakarta, Desember 2023


(.....Novianthy.....)



**TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA**

Nama Mahasiswa : Zanety Ulul Azmi
NIM : 2021020
Tempat Praktik : Asuransi Generali
Tanggal : 1-29 Desember 2023

NO	TINDAKAN	Target 1		Target 2		Target 3		Target 4		Target 5		Target 6		Target 7	
		TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD
1	Admission & Administrasi Pasien														
	a. Mampu mengelola administrasi pelayanan Kesehatan klien di Asuransi			2/12	✓			19/12	✓					29/12	✓
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan klien dengan JKN, Jaminan lain: asuransi, pribadi	1/12	✓					15/12	✓						
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan					12/12	✓					21/12	✓		
	d. Mampu menyelesaikan administrasi pelayanan kesehatan rujukan pada klien														
	e. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan gawat darurat														
	f. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan rawat jalan														
	g. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan rawat inap														

	h. Mampu melakukan input data klien baru di SIMRS														
	i. Mampu melakukan registrasi klien rawat jalan														
	j. Mampu melakukan registrasi klien rawat inap														
	k. Mampu membuat appointment klien di SIMRS														
	l. Mampu memeriksa kelengkapan data klien di Asuransi			6/12	✓					18/12	✓				
	m. Mampu melakukan registrasi klien lama di SIMRS														
2	Sekretariat														
	a. Mampu menyelesaikan administrasi pada surat masuk dan surat keluar														
	b. Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan dalam penanganan surat														
	c. Mampu menyimpan dan mengelola dokumen pada sekretariat	4/12	✓							19/12	✓			28/12	✓
3	HRD														
	a. Mampu menyimpan berkas penilaian kinerja karyawan														
	b. Mampu menyimpan berkas identitas karyawan														
	c. Mampu membantu proses pelatihan SDM														
	d. Mampu menyelesaikan perhitungan gaji karyawan														
	e. Mampu mendokumentasikan absensi kehadiran karyawan														
4	Marketing														



**TARGET KEGIATAN MAHASISWA
PRAKTIK MAGANG
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA JAKARTA**

Nama Mahasiswa : Zanety Ulul Azmi
NIM : 2021020
Tempat Praktik : Asuransi Generali
Tanggal : 1-30 November 2023

NO	TINDAKAN	Target 1		Target 2		Target 3		Target 4		Target 5		Target 6		Target 7	
		TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD	TGL	TTD
1	Admission & Administrasi Pasien														
	a. Mampu mengelola administrasi pelayanan Kesehatan klien di Asuransi	1/11/2023	✓	3/11/2023	✓	12/11/2023	✓								
	b. Mampu menyelesaikan berkas pelayanan klien dengan JKN, Jaminan lain: asuransi, pribadi	6/11/2023	✓					21/11/2023	✓				23/11/2023	✓	
	c. Mampu menjalankan standar operasional prosedur dalam administrasi pelayanan kesehatan	2/11/2023	✓	9/11/2023	✓					23/11/2023	✓				
	d. Mampu menyelesaikan administrasi pelayanan kesehatan rujukan pada klien														
	e. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan gawat darurat														
	f. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan rawat jalan														
	g. Mampu menyelesaikan administrasi klien pada pelayanan rawat inap														

	h. Mampu melakukan input data klien baru di SIMRS														
	i. Mampu melakukan registrasi klien rawat jalan														
	j. Mampu melakukan registrasi klien rawat inap														
	k. Mampu membuat appointment klien di SIMRS														
	l. Mampu memeriksa kelengkapan data klien di Asuransi	2/11/2023	✓	6/11/2023	✓					24/11/2023	✓				
	m. Mampu melakukan registrasi klien lama di SIMRS														
2	Sekretariat														
	a. Mampu menyelesaikan administrasi pada surat masuk dan surat keluar														
	b. Mampu menggunakan peralatan dan perlengkapan dalam penanganan surat														
	c. Mampu menyimpan dan mengelola dokumen pada sekretariat	10/11/2023	✓			20/11/2023	✓					29/11/2023	✓		
3	HRD														
	a. Mampu menyimpan berkas penilaian kinerja karyawan														
	b. Mampu menyimpan berkas identitas karyawan														
	c. Mampu membantu proses pelatihan SDM														
	d. Mampu menyelesaikan perhitungan gaji karyawan														
	e. Mampu mendokumentasikan absensi kehadiran karyawan														
4	Marketing														

ii

Internal



PT. Asuransi Jiwa Generali Indonesia
General Tower 7th Floor
Gran Rubina Business Park
Kawasan Rasuna Epicentrum
Jl. HR Rasuna Said Kavling C-22,
Jakarta 12940
T +62 21 2996 3700
F +62 21 2902 1616
general.co.id

Talent Acquisition, OD & Services
General Tower 5th Floor
Gran Rubina Business Park
Kawasan Rasuna Epicentrum
Jl. HR Rasuna Said Kavling C-22,
Jakarta 12940
T +62 21 2996 3700 (ext 5213/5215)
F +62 21 2902 1616
recruitment@general.co.id

To Whom It May Concern
HCGI-60/12/23

This is to certify that

Zanety Ulul Azmi

Intern for PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia from November 1, 2023 until December 29, 2023 and her position was Internship for Individual New Business & Underwriting in Generali Indonesia.

She reported directly to Underwriting Head.

We wish her success in her future Endeavor.

Jakarta, 7 December, 2023

Windy Julia Kristina
Talent Acquisition & Development Head

Any information in this letter is confidential and may be legally privileged or protected by law. It is intended solely for the use of individual or entity to whom it is addressed and others authorized to receive. Unauthorized use, copying or disclosure of any part is strictly prohibited. If you are not the intended recipient, please contact the sender immediately.
PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia accepts no responsibility for any opinions, statements and other information contained in this letter that do not relate to the business of the Generali group.

CATATAN BIMBINGAN

NO	Catatan Bimbingan	Halaman Revisi	Tanda Tangan Pembimbing
1.	Penempatan logo disesuaikan modul	i	
2.	Lembar Pengesahan di sesuaikan modul	ii	
3.	Menghilangkan koma pada gelar dosen pembimbing	ii	
4.	Buat daftar gambar	vii	
5.	Menambahkan daftar singkatan	viii	
6.	Menambahkan alur Laporan Praktek Kerja Lapangan	5	
7.	Ada kata penghubung diawal kalimat	7	
8.	Menambahkan fungsi asuransi	9	
9.	Struktur organisasi lebih diperbesar	11	
10.	Menambahkan gambar pada setiap kegiatan dan diberi keterangan	15	
11.	Kegiatan magang dibuat narasi dan dijelaskan lebih detail	15	