



**LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
PT. ASURANSI JIWA GENERALI INDONESIA**

Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk menempuh
mata kuliah PKL/ magang Sarjana Administrasi Kesehatan

OLEH :

Naeluni Nabella IB 2120024

Hanif Zain Naufal 2120001

PROGRAM STUDI SARJANA ADMINISTRASI KESEHATAN STIKES

RS HUSADA

JAKARTA

2024-2025

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama Kelompok : Naeluni Nabella IB
Hanif Zain Naufal

NIM : 2120024
2120001

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

Jakarta, 30 Desember 2024

Mengetahui

Menyetujui

Dr. Neng Wulan Saefuroh

Yurita M., S.Tr,Keb.,MARS

Diketahui Oleh

Kaprodi S1 Administrasi Kesehatan

Ketua STIKes RS Husada

Ns. Sarah Geltri H., S.Kep.,M.KM

Ellynia, S.E., M.M.

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunianya yang diberikan kami dapat menyelesaikan pelaksanaan praktik kerja lapangan. Yang dimana laporan ini di susun untuk memenuhi persyaratan dalam menyelesaikan kuliah strata 1 program studi administrasi kesehatan. Laporan ini di dapatkan dari semua data yang di peroleh pada saat melaksanakan kegiatan PKL yang dimulai pada tanggal 01 November 2024 sd 27 Desember 2024 di PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia. Laporan ini diharapkam dapat menambah pengalaman dan keterampilan Mahasiswa untuk dapat terjun langsung di dunia nyata.

Kami menyadari bahwa di dalam penyusunan laporan magang ini tidak dapat di selesaikan tanpa adanya dukungan dari semua pihak. Kami menyadari bahwa hasil laporan ini masih jauh dari kata sempurna, untuk memperbaiki kualitas, isi dan penulisan dalam laporan ini sangat menantikan kritik dan saran yang membangun. Pada kesempatan kali ini Kami ucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang membantu dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, kepada :

1. Ibu Ellynia, S.E., M.M selaku ketua STIKes RS Husada
2. Ibu Ns. Sarah Geltri Harahap, S.Kep.,M.K.M selaku Kaprodi dan pembimbing S1 Administrasi Kesehatan STIKes RS Husada2
3. Ibu Novyera Annisa Kusuma selaku *Human Capital*
4. Ibu Jutany Japit selaku Director, Operation Group Head
5. Ibu Dede Susanti selaku *Head Departement Claim individual* yang telah memberikan kesempatan, kepercayaan, dan fasilitas kepada kami untuk melaksanakan magang.
6. Dr. Neng Wulan Saefuroh selaku Individual Claim Analyst Head yang sudah membimbing, mengarahkan dan menaruh kepercayaan.
7. Individual yang telah mengarahkan, membimbing dan bantuanya kepada kami.
8. Tim analis divisi claim individual yang telah membimbing, memberi bantuan, serta arahan kepada kami

9. Seluruh jajaran Sturktur organisasi PT Asuransi Jiwa Generali Inodesia yang sudah memberikan kesempatan, fasilitas an bekerjasama dengan kami, baik karyawan maupun pimpinan Perusahaan

Jakarta, 30 Desember 2024

(yang mengetahui)

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	3
BIODATA MAHASISWA	8
DAFTAR GAMBAR	9
DAFTAR SINGKATAN	10
BAB I PENDAHULUAN	11
1.1. Latar Belakang	11
1.2. Tujuan Praktik kerja lapangan (PKL)/Magang	12
1.2.1. Tujuan Umum	12
1.2.2. Tujuan Khusus	12
1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang	13
1.3.1. Manfaat Bagi Mahasiswa	13
1.3.2. Manfaat Bagi Institusi Pendidikan	13
1.3.3. Manfaat Bagi Instansi Magang	13
1.4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang	14
1.5. Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang	14
1.5.1. Observasi	14
1.5.2. Wawancara	15
1.5.3. Dokumentasi	15
1.6. Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang	15
1.6.1. Tahap Persiapan	15
1.6.2. Tahap Pelaksanaan	16
1.6.3. Tahap Pelaporan	16
BAB II	17
PT ASURANSI JIWA GENERALI INDONESIA	17
2.1. Sejarah Perusahaan	17
2.2. Visi Perusahaan	18
2.3. Misi Perusahaan	18
2.3.1. First choice	18
2.3.2. Delivering	18
2.3.3. Relevant	18

2.3.4 Accessible	19
2.3.5 Insurance solutions	19
2.4. Tugas Asuransi	19
2.5. Wewenang Perusahaan	19
2.6. Struktur Organisasi	21
BAB III	22
DEPARTEMEN CLAIM INDIVIDUAL	22
3.1. Profil	22
3.2. Tugas	22
3.2.1. Pengajuan Klaim	22
3.2.2. Pemeriksaan Dokumentum	23
3.2.3. Analisis Klaim	23
3.2.4. Evaluasi Kegiatan	23
3.2.5. Perundingan Dan Penyelesaian Masalah	23
3.2.6. Pembayaran Klaim	24
3.2.7. Komunikasi dengan Nasabah	24
3.2.8. Pencegahan Dan Deteksi Fraud	24
3.3. Tugas	24
3.4. Visi	25
3.5. Misi	25
3.6. Tujuan	25
3.7. Sasaran	25
3.8. Struktur Organisasi	26
BAB IV	27
LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	27
4.1. Pelaksanaan kegiatan	27
4.1.1 Identifikasi Rider Polis	28
4.1.2 Identifikasi klaim	30
4.1.3 Identifikasi Dokumentum	32
4.1.4 Claim Entry di E-Care	33
4.1.5 Mengikuti kegiatan Claim Individual Analyst & Provider	35
BAB V	36
PENUTUP	37

5.1	Kesimpulan	37
5.2	Saran	39
5.1.1.	Bagi Instansi Pendidikan	39
5.1.2.	Bagi Instansi Magang	39
5.1.3.	Bagi Mahasiswa	39
DAFTAR PUSTAKA		40

BIODATA MAHASISWA

Nama Mahasiswa : Naeluni Nabella

IB NIM : 2120024

Semester : 7

Tempat Tanggal Lahir: Bumirejo, 07 Agustus

2003 Email : nnabella888@gmail.com

Alamat Institusi : STIKes RS Husada

Alamat Rumah : Jln Bukit pesagi pekon Hujung Rt. 02 Rw.

02 Nama Magang : PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia

Lokasi Magang : Jl. HR. Rasuna Said Kavling C-22 Jakarta 12940

Nama Mahasiswa : Hanif Zain Naufal

NIM : 2120001

Semester : 7

Tempat Tanggal Lahir : Jakarta, 12 Agustus 2003

Email : hz190030@gmail.com

Alamat Institusi : STIKes RS Husada

Alamat Rumah : Jln Nusa Indah 5 Gang 8 Nomor 203

Nama Magang : PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia

Lokasi Magang : Jl. HR. Rasuna Said Kavling C-22 Jakarta 12940

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi	21
Gambar 3. 1 Struktur Organisasi	26
Gambar 4. 1 Aplikasi E-Care Max	28
Gambar 4. 2 Aplikasi Life Asia	29
Gambar 4. 3 Aplikasi Admedika	29
Gambar 4. 4 Website D2 (Dokumentum)	30

DAFTAR SINGKATAN

PT = Perseroan Terbatas

PKL = Praktik Kerja

Lapangan

GMP = Global Medical Plan

SKD = Surat Keterangan

Dokter

ODS = *One Day Surgery*

ICD = *International Classification of Diseases*

DAFTAR SINGKATAN

PKL : Praktik Kerja Lapangan

PT : Perseroan Terbatas

GMP : *Global Medical Plan*

SKD : Surat Keterangan Dokter

ODS : *One Day Surgery*

ICD : *International Classification of Diseases*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut Hamalik (2007:21) menjelaskan, praktik kerja lapangan (PKL) merupakan sebuah pelatihan yang dilaksanakan untuk memberikan kecakapan yang dilakukan dalam pekerjaan tertentu sesuai dengan tuntutan kemampuan dalam bekerja. Dengan adanya pelaksanaan PKL ini dalam memperoleh pengalaman, pengetahuan dan keterampilan yang cukup untuk dihadapkan dengan dunia kerja di masa mendatang.

Dalam hasil penelitian Sari (2012:70) menyatakan bahwa adanya peran yang efektif antara praktik kerja industri dengan kesiapan kerja, yang menunjukkan bahwa dalam pengaplikasian di dunia industry secara langsung maka dapat berperan penting dalam kesiapan peserta untuk memasuki dunia kerja.(Sukma Wardani et al., 2019)

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rumah Sakit Husada sudah menyediakan fasilitas Pendidikan yang lengkap. tetapi, fasilitas yang diberikan lebih berfokus dalam penguasaan teori. Padahal, dalam dunia kerja perlu adanya kombinasi antara pengetahuan teori yang sudah di dapat di bangku perkuliahan dengan pengalaman Praktik Kerja Lapangan. yang mana tujuannya adalah supaya dapat memberikan gambaran secara nyata situasi pekerjaan yang akan di hadapi di masa mendatang.

Sebuah program Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu kuliah wajib yang harus dilaksanakan oleh Mahasiswa S1 Administrasi Kesehatan Rumah Sakit Husada. dijalankannya program dalam S1 Administrasi Kesehatan sesuai dengan visi misi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rumah Sakit Husada yaitu menciptakan lulusan Administrasi Kesehatan yang professional dan berbudi pekerti luhur serta mampu memberikan pelayanan administrasi Kesehatan yang baik.

Dari kegiatan PKL/Magang ini diharapkan bisa menambah pengetahuan dan pengalaman yang mendalam terkait dengan pekerjaan di dunia nyata dalam pengaplikasian teori yang di dapatkan pada masa perkuliahan.

Kami melaksanakan PKL/Magang di PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia yang sesuai dengan jurusan yang di ambil, supaya teori yang sudah di dapatkan di kampus dapat di aplikasikan di dunia kerja. dan biasanya Mahasiswa di mohon untuk dapat membuat laporan terkait apa dan bagaimana kegiatan yang dilakukan selama magang.

1.2. Tujuan Praktik kerja lapangan (PKL)/Magang

1.2.1. Tujuan Umum

1. Mendapatkan gambaran yang nyata terhadap lingkungan dan budaya pekerjaan supaya kedepannya dapat beradaptasi dengan baik.
2. Mendapatkan pengalaman kerja nyata yang dapat mendorong kami kedepannya memiliki keahlian dan pengetahuan yang professional dalam bekerja di masa depan.
3. Melatih soft skill yaitu dapat bekerjasama dengan tim dengan baik.
4. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin selama melakukan suatu pekerjaan.
5. Melatih kemampuan berkomunikasi dengan baik di lingkungan kerja.

1.2.2. Tujuan Khusus

1. Mempelajari tentang prosedur pengajuan klaim nasabah
2. Mengetahui bagaimana alur proses sebuah klaim
3. Mengetahui proses analisis dalam memproses klaim sebelum di approved
4. Mempelajari benefit dari produk yang digunakan oleh nasabah

1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang

Penulisan dalam laporan ini dapat diharapkan dapat memberikan sebuah manfaat untuk berbagai pihak yaitu bagi Mahasiswa, Instansi Pendidikan dan Instansi magang. Adapun manfaat yang dimaksudkan yaitu sebagai berikut :

1.3.1. Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Menambah wawasan dan pengetahuan agar dapat mempersiapkan diri secara teoritis dan kemampuan praktis dalam dunia kerja.
2. Sebagai bahan pijakan untuk mengembangkan pengetahuan yang sudah diperoleh oleh mahasiswa.
3. Mendapatkan pengalaman kerja di PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia.
4. Mempelajari pengoperasian prosedur claim dalam asuransi.
5. Pengembangan *soft skill* dan *hard skill* selama di lingkungan kerja.

1.3.2 Manfaat Bagi Institusi Pendidikan

1. Menjalin kemitraan dan kolaborasi yang harmonis antar institusi Sekolah Tinggi Kesehatan Rumah Sakit Husada dengan PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia dalam melakukan PKL di masa waktu mendatang.
2. Menghasilkan lulusan yang baik dan profesional dengan cara meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam bekerja sesuai dengan lingkungan pekerjaan.
3. Mengetahui kemampuan Mahasiswa dalam pengaplikasian teori di dunia kerja.

1.3.3 Manfaat Bagi Instansi Magang

1. Mampu mendukung pelaksanaan tugas harian selama kami menjalani magang di Asuransi Generali Indonesia.
2. Pihak instansi dapat mempertimbangkan merekrut mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rumah Sakit Husada jika

membutuhkan tenaga kerja, mengingat kinerja mahasiswa telah dinilai selama pelaksanaan PKL.

3. Dapat menambah jaringan profesional alam mendukung peluang karir di masa yang akan datang dengan cara interaksi langsung dengan tenaga di intansi terkait.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang

Tempat : PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia

Alamat : Generali *Tower 7th Floor*, Gran Rubina Business Park Kawasan Rasuna Epicentrum. Jalan HR Rasuna Said Kavling C-22, RT.2/RW.5, Karet Kuningan, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 129401

Waktu : Jum'at, 01 November 2024 - Jum'at, 27 November 2024

1.5 Metode Pengumpulan Data Laporan PKL/Magang

Pengumpulan data sangat berperan penting dalam pembuatan sutau laporan. metode pengumpulan data dilaksanakan melalui beberapa metode (Snijkers, Bavdaz, et al, 2022)

1.5.1 Observasi

Metode observasi adalah sebuah metode yang dilakukan dengan mengamati keadaan yang sebenarnya. Dengan pengumpulan terhadap objek yang sudah di amati dan di lakukan selama magang dapat digunakan untuk mendukung dalam pembuatan laporan kagiatan praktik kerja lapangan. Pada metode observasi ini, kami melakukan pengamatan secara langsung dan juga terlibat dalam pengolahan klaim dengan cara pemberian tugas pengerjaan oleh pembimbing lapangan di Asuransi Generali Indonesia.(Mukhamad Fathoni, 2019)

1.5.2 Wawancara

Metode wawancara dilakukan dengan interaksi langsung di lingkungan tersebut, tujuannya untuk melihat fakta-fakta yang terjadi dilapangan secara langsung.

Kami melakukan pengumpulan data yaitu dengan cara wawancara kepada staf yang terkait dengan kami di PT Asuransi Generali Indonesia. pertama, melakukan wawancara kepada Ibu Novyera Annisa Kusuma tentang kewajiban dan tanggungjawab yang berikan kepada kami dan juga budaya organisasi pada perusahaan. kemudian kami melakukan wawancara pada Dr. Neng Wulan Saefuroh selaku *Claim Individual Analyst Head* terkait dengan *jobdesk* dan *workflow* yang harus dikerjakan selama Waktu magang dan budaya organisasi dengan departemen terkait.

1.5.3 Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah metode yang dilakukan dengan cara mengumpulkan gambar yang terkait dengan kegiatan yang dilakukan. tujuannya adalah supaya untuk melengkapi metode lainnya sebagai bukti kebenaran terkait tugas yang diberikan sesuai.

Kami melakukan dokumentasi setiap harinya yang dilampirkann pada logbook harian dari kampus.

1.6 Sistematika Penulisan Laporan PKL/Magang

1.6.1. Tahap Persiapan

Sebelum dilakukannya PKL/Magang kami wajib mengikuti pembekalan terlebih dahulu. Di tahap ini kami mendapatkan pembekalan secara umum terkait dengan Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Dosen Administrasi Kesehatan, kegiatan pembekalan ini dilakukan sebelum Praktik Kerja Lapangan di lakukan yang mana dilaksanakan secara *offline* di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rumah Sakit Husada.

Kemudian kami melakukan 2 (dua) tahap wawancara secara *online*. Tahap pertama wawancara online melalui aplikasi *Astronaut Q&A*. Selanjutnya tahap wawancara ke dua dilakukan secara online dengan *Human Capital* melalui *Microsoft Teams*. Setelah dilakukan 2 (dua) wawancara tersebut kami dimintai untuk mengumpulkan dokumen pendukung untuk melengkapi basis data yang di berikan oleh PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia.

1.6.2. Tahap Pelaksanaan

Kami datang ke tempat magang dan bertemu dengan pembimbing lapangan lalu dilakukannya perkenalan kepada divisi terkait. Lalu dilakukan perkenalan terkait *jobdesk* yang harus dilakukan selama magang serta perkenalan tentang budaya organisasi di PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia.

1.6.3. Tahap Pelaporan

Kegiatan Praktik kerja lapangan/Magang dilakukan kurang lebih 2 bulan di PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia. Selama kegiatan Praktik kerja lapangan (PKL)/ Magang berlangsung kami menulis laporan kegiatan yang di lakukan dimasukkan ke logbook harian Magang. Kami menulis Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia yang setelahnya akan dilakukan presentasi di depan dosen Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Rumah Sakit Husada.

BAB II

PT ASURANSI JIWA GENERALI INDONESIA

2.1. Sejarah Perusahaan

PT Asuransi Jiwa generali Indonesia adalah bagian dari Generali Group, yaitu sebuah grup perusahaan penyedia asuransi terkemuka yang didirikan pada tahun 1821 di Trieste, Italia. Saat ini, Generali Group sudah menjadi salah satu grup bisnis utama dalam industri asuransi global- sebuah sektor strategis yang penting bagi pertumbuhan, perkembangan dan kesejahteraan masyarakat modern. Dalam kurun waktu lebih dari 200 tahun Generali Group berhasil memperlebar jaringan di 60 negara. Generali juga mempunyai 450 anak perusahaan dengan total seluruh 800 ribu karyawan.

Di Indonesia, Generali berada di bawah naungan PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia. Berhasil menjadi salah satu perusahaan asuransi jiwa terbesar di kawasan Eropa, Generali juga memperlihatkan hal yang hampir sama di Indonesia. Yang mana fokus utama Generali adalah pengelolaan jalur multi distribusi, pembangunan kemitraan yang berjangka panjang dengan lembaga keuangan dan distribusi umum, dan penyedia produk-produk *inovatif superior* dan layanan yang bernilai tambah kepada pelanggan.

Generali memiliki produk unggulan yang hanya dimiliki oleh Generali yaitu *GLOBAL MEDICAL PLAN (GMP)* yaitu program asuransi kesehatan dengan total jumlah 35 milyar yang didedikasikan untuk memproteksi nasabah dalam masalah kesehatan. Generali berhasil meraih banyak sekali prestasi membanggakan, antara lain *Sustainable Marketing Excellence 2024* oleh Marketers, *Indonesia Syariah and Halal Top Brand Award 2024* oleh Warta Ekonomi, *Indonesia Financial Top Leader Awards 2024* oleh Warta Ekonomi, *Best CSR Awards 2024* oleh The Economics dan *Digital Brand Award 2024* Oleh Infobank.

2.2. Visi Perusahaan

Ada tiga kata pilar dari strategi Generali Indonesia adalah *the right vision, the right people, and the right action*. *The right vision*. *The Right Person* diartikan sebagai aset utama dan motor penggerak utama dari lahirnya solusi dan berbagai inovasi dari Asuransi Generali, *The Right Action* yaitu mengimplementasikan visi ke dalam rencana kerja, dengan inovasi menjadi bagian besar dari budaya dan cara kerja yang dikembangkan oleh Generali Indonesia, Serta *The Right Vision* yaitu Visi yang di ayomi oleh Asuransi Jiwa Generali Indonesia Adalah *enable people to shape a safer and more sustainable future by caring for their lives and dreams* yang menempatkan keberlanjutan menjadi dasar visi, supaya dapat memberikan proteksi kepada masyarakat Inonedis secara berkelanjutan, serta memberikan kemudahan melalui berbagai inovasi yang di hadirkan.

2.3. Misi Perusahaan

Visi Generali untuk mewujudkan diri sebagai *Our mission is to be the first choice by delivering relevant and accessible insurance solutions* Yang artinya adalah pilihan utama menyediakan solusi asuransi yang sesuai dan mudah diakses. Berikut ini adalah misi PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia :

2.3.1 First choice

Tindakan logis dan natural yang memperlihatkan penawaran terbaik di pasar berdasarkan pada keuntungan dan manfaat yang jelas.

2.3.2 Delivering

Kami memastikan upaya keras untuk mencapai kinerja tertinggi.

2.3.3 Relevant

Mengantisipasi atau memenuhi kebutuhan nyata pada kehidupan atau kesempatan, yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kebiasaan lokal dan pribadi, hal ini berharga bagi Kami.

2.3.4 Accessible

Sederhana, yang utama dan mudah untuk didapat, untuk dipahami dan digunakan, selalu ada, dengan harga yang kompetitif.

2.3.5 Insurance solutions

Kami bertujuan menawarkan dan menyusun kombinasi terbaik dari perlindungan, rekomendasi dan layanan.

2.4. Tugas Asuransi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 yang diterbitkan oleh Presiden Republik Indonesia, regulasi ini membahas ketentuan terkait asuransi. Aturan tersebut mengatur prinsip-prinsip dasar, operasional, serta pengawasan industri asuransi di Indonesia guna memastikan perlindungan bagi pemegang polis dan pihak terkait lainnya :

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;
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.(Presiden RI, 2014)

2.5. Wewenang Perusahaan

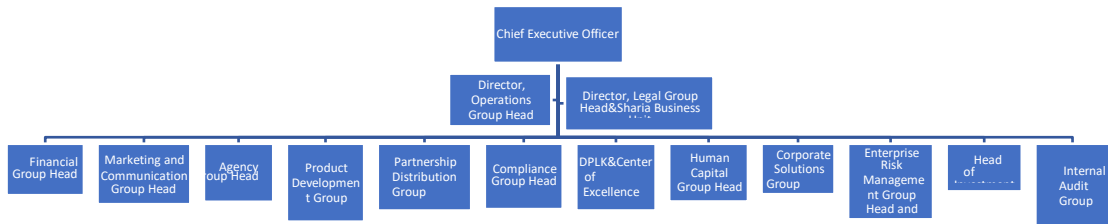
PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia adalah perusahaan asuransi yang beroperasi di Indonesia sejak 2008, Perusahaan ini beroperasi dengan izin dan diawasi oleh Otoritas Jasa Keuangan (OJK), sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang

berlaku di Indonesia, maka sebagai perusahaan asuransi jiwa memiliki wewenang sebagai berikut :

1. Menghimpun dan mengelola dana dari pemegang polis melalui pembayaran premi asuransi
2. Memberikan perlindungan finansial kepada nasabah yang dilakukan melalui produk asuransi yang mencakup risiko seperti meninggal dunia, kesehatan dan penyakit kritis.
3. Menginvestasikan dana yang di himpun sesuai dengan ketentuan yang berlaku supaya dapat memastikan bahwa kemampuan perusahaan dalam memenuhi kewajiban kepada pemegang polis.
4. Membayar klaim asuransi kepada pemegang polis atau ahli waris sesuai dengan ketentuan polis yang sudah disepakati.

Selain itu, Generali Indonesia menerapkan prinsip Tata Kelola Perusahaan yang Baik (Good Corporate Governance/GCG) dalam setiap aspek kegiatan usahanya, berpegang pada prinsip keterbukaan, akuntabilitas, pertanggungjawaban, kemandirian, serta kesetaraan dan kewajaran.

2.6. Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi

BAB III

DEPARTEMENT CLAIM INDIVIDUAL

3.1. Profil

Departemen *Individual Claim* adalah salah satu departemen yang ada di Asuransi Generali yang masuk dalam divisi *operation* dimana di bawah naungan Ibu Jutany Japit selaku *Operation Group Head* yang bertanggung jawab menangani sebuah klaim yang di ajukan oleh pemegang polis individu. Fokus utama dari departemen ini adalah untuk memastikan bahwa proses klaim berjalan dengan cepat, akurat dan sesuai dengan ketentuan polis yang berlaku. Di dalam departement Claim Individual terdapat beberapa unit lainnya seperti :

1. Individual Claim Admin, memiliki tugas untuk mengumpulkan dokumen yang sudah discan oleh divisi mailing dan dimasukkan kedalam polis nasabah. Menerima surat masuk dan keluar, serta membuat surat kepada nasabah.
2. Individual Claim Investigations, merupakan divisi yang menyelidiki nasabah yang di curigai curang (fraud) sehingga tim investigation dapat mengkonfirmasi secara call atau menantangi secara langsung nasabah terkait.
3. Providers Relations, divisi yang membuka kerjasama dan menjaga hubungan yang baik kepada Rumah sakit maupun Perusahaan.
4. Claim Kesehatan, meninjau dan menganalisis klaim perorangan serta dapat memutuskan apakah klaim tersebut dapat dibayarkan, maupun ditolak.

3.2. Tugas

Departemen *Individual Claim* mempunyai tugas tanggung jawab terhadap proses klaim yang diajukan oleh pemegang polis, berikut tugas yang dilakukan :

3.2.1. Pengajuan Klaim

Pemegang polis dapat mengajukan klaim untuk berbagai jenis perawatan yang diterimanya, seperti perawatan rawat jalan, rawat inap, kecelakaan, prosedur bedah satu hari, dan jenis perawatan lainnya. pengajuan klaim dilakukan dengan mengirimkan dokumen penunjang sebagai bukti bahwa nasabah melakukan perawatan di rumah sakit tersebut. Ada beberapa jenis klaim di antaranya yaitu *Cashless* dan *Reimbursement*, yang dimana *Cashless* adalah pembayaran yang diajukan langsung oleh Rumah Sakit tempat nasabah melakukan perawatan yang dimana pembayaran dilakukan langsung kepada Rumah Sakit dan *Reimbursement* adalah pembayaran yang dilakukan kenasabah dikarenakan nasabah sudah menanggung perawatan dengan biaya sendiri.

3.2.2. Pemeriksaan Dokumentum

Pemegang polis wajib mengirimkan dokumen-dokumen yang sudah menjadi syarat penting untuk di kirimkan supaya klaim dalam langsung di proses. Dalam syarat pengajuan klaim untuk *Cashless* diperlukan dokumen yang dikirimkan oleh rumah sakit sebagai bukti bahwa nasabah sudah melakukan perawatan di Rumah Sakit, dokumen yang harus dikeluarkan oleh Rumah sakit terdiri dari Resume Medis, Kwintansi, Rincian Kwintansi dan Rekening Rumah Sakit. Dan untuk klaim Reimbursement dokumen yang perlukan adalah dokumen yang harus di kirimkan kepada perusahaan adalah Formulir klaim, Surat keterangan dokter (SKD), Kwintansi, rincian kwintansi dan pemeriksaan penunjang lainnya.

3.2.3. Analisis Klaim

Menganalisa terhadap klaim yang di ajukan oleh nasabah dan pemegang polis, melihat dokumen yang dikriimkan oleh nasabah apakah sudah sesuai, dan melakukan analisa apakah pembayaran ini dapat dijaminan semua dengan melihat diagnosa dan rincian kwintansi yang di berikan oleh Rumah Sakit maupun pemegang polis. Jika ada barang *non medis* yang tertera di rincian kwintansi maka akan di dikeluarkan dan tidak di jaminkan sebagai contoh (tisu basah, underpad (jika tidak ada pembedahan).

3.2.4. Evaluasi Kegiatan

Divisi analis akan melihat apakah klaim dapat dijaminan semua dengan melakukan pengecekan hitungan *limit polis*, *Benefit* dan *Prorate* harga kamar. Dengan melakukan pengecekan kepada 3 point ini kita dapat mengetahui apakah semua dapat dijaminan atau hanya beberapa saja.

3.2.5. Perundingan Dan Penyelesaian Masalah

Divisi analis akan melakuka remaks internal terkait dengan klaim apakah bisa dijaminan atau tidak dalam case *Reimbursement*, apakah ada

dokumen yang belum dikirimkan dan *suggest* pada *case* tersebut bagaimana, jika ada dokumen yang belum lengkap maka remaks internal akan di tulis *suggest pending* dokumen, tetapi jika ada keterlambatan yang dilakukan oleh pemegang polis dapat dilakukan analisis terhadap alasan yang diberikan lalu jika memang masih dapat masuk maka akan di pertimbangkan untuk di jaminkan.

3.2.6. Pembayaran Klaim

Jika klaim sudah dianalis dan sudah sesuai dengan syarat dan ketentuan dalam *benefit* yang dipunya maka dapat di bayarkan kepada pemegang polis maupun Rumah Sakit.

3.2.7. Komunikasi dengan Nasabah

Memberikan informasi terkait dengan status klaim kepada pemegang polis atau nasabah. Dan juga menjawab pertanyaan dan memberikan klarifikasi terkait dengan proses klaim.

3.2.8. Pencegahan Dan Deteksi Fraud

Menganalis apakah ada klaim yang mencurigakan yang diajukan oleh nasabah, untuk mencegah fraud maka dapat ditindak lanjuti dengan melakukan investigasi.

3.3. Tugas

Tugas dari departemen ini adalah untuk mengelola seluruh proses klaim ayang di jaukan oleh nasabah individu, mulai dari penerimaan klaim hingga penyelesaiannya. Departemen ini juga bertanggung jawan untuk memverifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen klaim yang diterima, dan juga melakukan penilaian terhadap validitas klaim berdasarkan dengan polis yang berlaku. kemudian melakukan koordinasi dengan ppihak terkait baik itu internal maupun eksternal untuk memastikan bahwa informasi yang diberikan akurat dan sesuai dengan syarat dan ketentuan perusahaan.

3.4. Visi

“Be the team that delivers best customer experience”.

3.5. Misi

1. *Develop the right resources to deliver our vision & mision.*
2. *Bussiness transformation through business process optimization (simple, smarter, faster)*

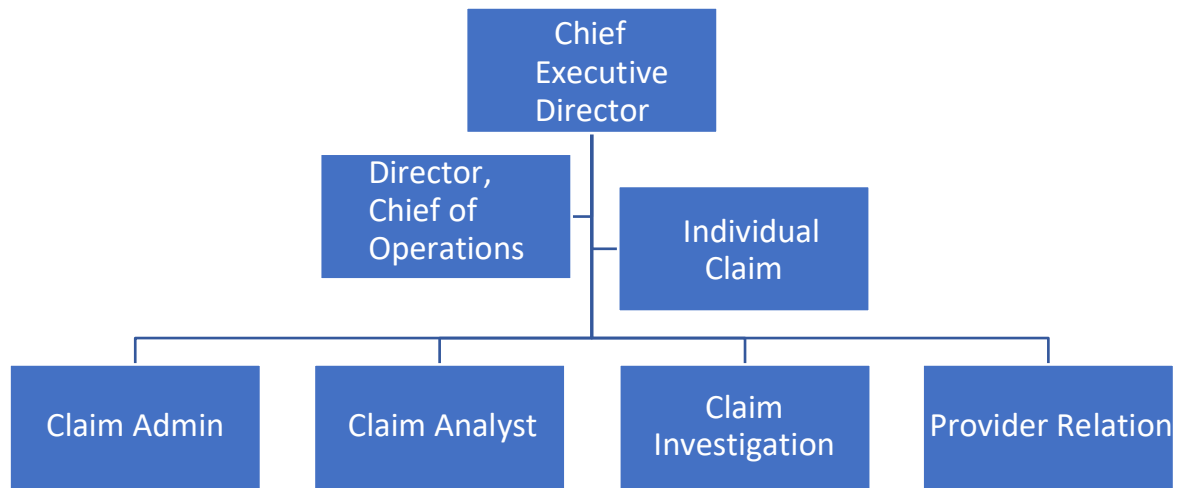
3.6. Tujuan

Tujuan dari departemen Individual Klaim di PT Asuransi Generali Indonesia adalah untuk memastikan bahwa proses klaim asuransi yang diajukan oleh individu berjalan dengan lancar, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Departemen ini bertugas untuk menilai dan memverifikasi klaim yang diajukan, memastikan keabsahan dan kelengkapan dokumen, serta melakukan komunikasi yang efektif dengan nasabah untuk memberikan pelayanan yang transparan dan profesional. Selain itu, tujuan utama departemen ini adalah untuk menjaga kepuasan pelanggan dengan menyelesaikan klaim secara tepat waktu dan adil, mengurangi risiko klaim yang tidak sah, serta mendukung pertumbuhan perusahaan dengan meningkatkan loyalitas nasabah.

3.7. Sasaran

Perusahaan berusaha untuk memastikan setiap klaim yang diajukan oleh pelanggan diproses dengan cepat, tepat, dan sesuai dengan ketentuan yang ada dalam polis asuransi. Sasaran utamanya adalah membuat pelanggan merasa lebih puas dan setia dengan pengalaman klaim yang mudah dan transparan. Selain itu, departemen klaim berusaha menjaga integritas dan reputasi PT Asuransi Generali Indonesia sebagai penyedia layanan asuransi yang dapat dipercaya dengan menerima setiap klaim sesuai dengan prosedur perusahaan.

3.8. Struktur Organisasi



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi

BAB IV

LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

1.1. Pelaksanaan kegiatan

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang di laksanakan selama kurang lebih 2 bulan yang di mulai dari tanggal 01 November 2024 – 27 Desember 2024. Hari pertama di laksanakan magang, Kami datang berkumpul di lantai 7 dan bertemu dengan Kak Novy selaku *Human Capital* untuk melakukan office tour di lantai 3, 5, 6, 7 sambil diberikan penjelasan terkait dengan setiap departemen yang ada di setiap lantai. Office tour dilaksanakan kurang lebih 30 menit. Setelah melakukan office tour Kami di arahkan untuk pendataan sidik jari dan pengambilan kartu lanyard di lantai 5. Lalu di arahkan ke lantai 6 untuk bertemu dengan *Departement individual claim* lalu diperkenalkan dan perkenalan diri dengan departemen tersebut.

Selanjutnya, Kami akan diberikan penjelasan mengenai deskripsi pekerjaan yang akan dijalankan, termasuk prosedur klaim yang berlaku di perusahaan. Setelah itu, Kami akan mengunjungi divisi administrasi untuk mendapatkan pemahaman lebih mendalam mengenai proses administrasi klaim. Kemudian, Kami akan melanjutkan ke divisi analis untuk mempelajari lebih lanjut tentang tugas-tugas analisis klaim dan prosedur yang harus diikuti dalam menjalankan pekerjaan yang sesungguhnya. Lalu setelah jam istirahat siang, Kami di arahkan untuk ke departemen IT untuk pengambilan laptop kantor dan pendaftaran *email* kantor yang ebrguna untuk pekerjaan internal. Selanjutnya akan di pakai dalam pekerjaan selama waktu magang. Lalu setelah pengambilan laptop lalu Kami diberikan tugas untuk melakukan list *Benefit* dari Asuransi Kesehatan dari PT Asuransi Generali Indonesia.

Hari kedua dan selanjutnya praktik kerja lapangan mendapatkan penjelasan tentang *rider polis* yang memiliki manfaat yang berbeda-beda lalu belajar mengenai tentang cara pemakaian aplikasi *ecare* yang dimana selalu di pakai untuk melakukan

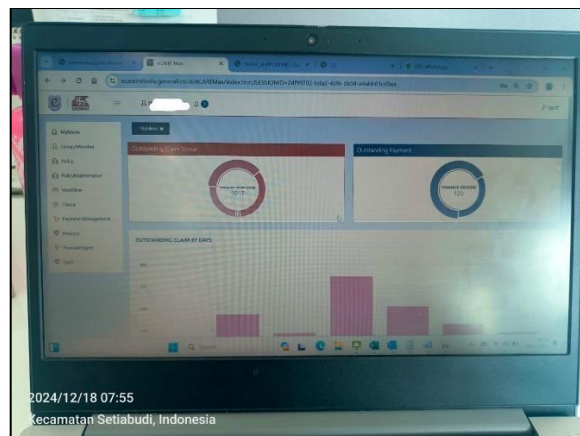
prosesan klaim dan mulai mengerjakan klaim yang ada dengan mencantumkan remaks internal, biaya perawatan, spsp, dan juga pengisian *International Classification of Diseases (ICD) code*.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan setiap hari. Berikut ini, Kami akan menyampaikan gambaran umum mengenai kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan di Departemen Klaim Individual :

1.1.1 Identifikasi Rider Polis

Identifikasi rider polis medical yang dapat dilakuka dengan beberapa cara berikut ini :

1. Memakai website e-care dengan cara melakukan login akun user e-care lalu membuka task management lalu pilih bucket analyst, pada bucket analyst terdapat klaim-klaim yang di ajukan oleh nasabah, klain tersebut di buka lalu membuka tak detail untuk melihat rider polis dan usia ulang tahun polis tersebut yang digunakan untuk melakukan analisis klaim yang diajukan.

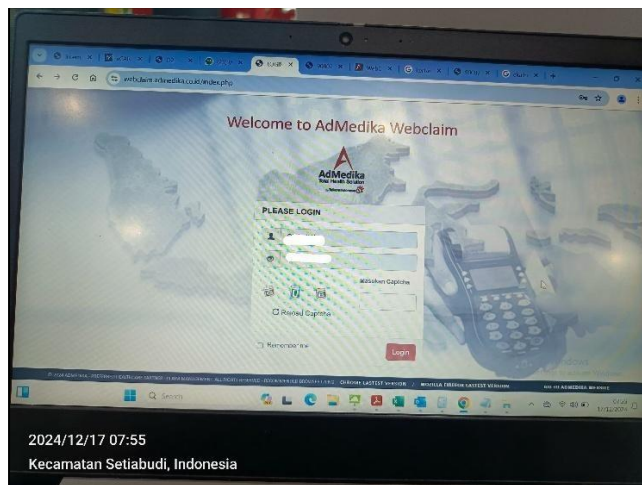


Gambar 4. 1 Aplikasi E-Care Max

2. Menggunakan *Life Asia*, digunakan untuk mencari rider polis, *benefit* dan limit *benefit* seorang nasabah dengan mencari no polis.

Gambar 4. 2 Aplikasi Life Asia

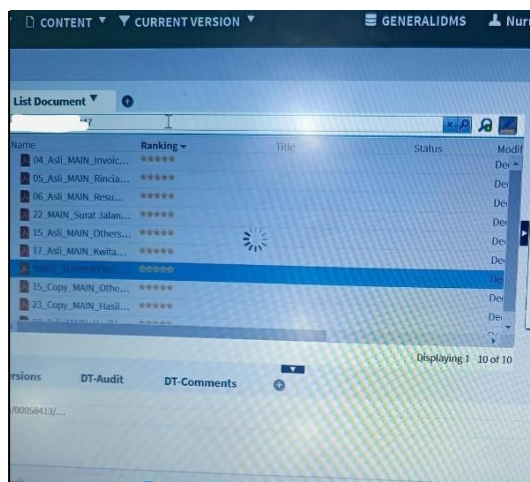
3. Menggunakan *website* Admedika, login dengan akun yang sudah terdaftar pada *website* admedika, dengan menyalin nomor pemegang polis maka dapat melihat riwayat perawatan seorang nasabah untuk selanjutnya digunakan menganalisis rawat jalan karena diperlukannya riwayat Rawat inap.



Gambar 4. 3 Aplikasi Admedika

Tersedia 9 produk *medical* yaitu *Medical Plan 1*, *Medical Plan 2*, *Excellent Care*, *Excellent Care Plus*, *Global Medical Plan 1*, *Global Medical Plan 1.5*, *Global Medical Plan 2*, *Global Medical Solution*, dan *Global Health Solution*.

4. Menggunakan *wesite* D2 (dokumentum) yang kegunaannya adalah melihat dokumen-dokumen yang sudah di kirim oleh nasabah supaya bisa dilanjutkannya sebuah analisis



Gambar 4. 4 Website D2 (Dokumentum)

1.1.2 Identifikasi klaim

1. Proses identifikasi di Rawat Jalan dimulai dengan membuka situs web e-care dan dokumen. Membuka *entry claim* lalu ada no dokumen yang tertera di bawah dan menyalin nomor dokumen . kemudian menyalin dan mencari nomor tersebut di situs web dokumen. Sebelum ke dokumentum maka cek terlebih dahulu benefitnya. Kemudian Rawat Jalan hanya bisa dilakukan jika sebelumnya bertanggung memiliki riwayat Rawat Inap dan jika tidak ada maka sesuai benefit apakah Rawat Jalan tersebut dapat dijaminakan atau tidak.
2. Proses identifikasi pasien dirawat inap dimulai dengan membuka dokumen dan website e-care. Membuka *entry claim* lalu ada no dokumen yang tertera di bawah dan menyalin nomor dokumen . kemudian menyalin dan mencari nomor tersebut di situs web dokumen. Sebelum ke dokumentum maka cek terlebih dahulu *benefit* yang di punya lalu membuka dokumen dan Periksa jenis perawatan yang diberikan dan durasi perawatan yang ditanggung lebih dari satu hari.

3. Dalam kasus kecelakaan, proses identifikasi dimulai dengan membuka situs web e-care dan dokumen. Situs web ini digunakan untuk melihat dan menyalin nomor dokumen yang telah diserahkan oleh pihak bertanggung kemudian, nomor dokumen ini disalin dan ditemukan di website dokumen. Kami, setelah meninjau semua dokumen yang tersedia, melihat form klaim, SKD, Kwintansi dan rincian kwintansi dan buku tabungan. Lalu tidak lupa juga melihat kronologi kecelakaan dan apakah perawatan yang dilakukan masih dalam kurun waktu 24 jam, jika lebih dari itu maka di curigai melakukan kecurangan (*fraud*).
4. Fisioterapi, proses identifikasi dimulai dengan membuka website e-care dan dokumen. Membuka *entry claim* lalu ada no dokumen yang tertera di bawah dan menyalin nomor dokumen . kemudian menyalin dan mencari nomor tersebut di situs web dokumen. Sebelum ke dokumentum maka cek terlebih dahulu benefitnya. Setelah melihat semua dokumen yang tersedia, kemudian memeriksa jenis perawatan yang tersedia untuk tindakan fisioterapi.
5. *ONE DAY SURGERY*, Proses identifikasi selama operasi satu hari dimulai dengan membuka website e-care dan dokumen. Membuka *entry claim* lalu ada no dokumen yang tertera di bawah dan menyalin nomor dokumen . kemudian menyalin dan mencari nomor tersebut di situs web dokumen. Sebelum ke dokumentum maka cek terlebih dahulu benefitnya. Lalu Kami memeriksa dokumen yang tersedia untuk mengetahui jenis perawatan yang diberikan selama tindakan operasi dan lama perawatan bertanggung, yang semuanya dilakukan dalam waktu satu hari.
6. Santunan Harian, Proses identifikasi santunan harian dimulai dengan membuka situs web e-care dan dokumen. Dalam proses pembaaran santunan harian maka Kami harus terlebih dahulu melihat tanggal pada *claim entry* tersebut lalu menyalin no polis dan di cari di *claim*

search lalu mencari tanggal yang sama dengan klaim santunan tersebut jika sudah ada buka dan sesuaikan berapa hari nasabah melakukan perawatan dan apakah ada operasi atau tindakan yang dilakukan oleh nasabah di Rumah Sakit. Setelah itu dapat di proses lebih lanjut.

7. *Kemoterapi*, Untuk memulai proses identifikasi mengunjungi situs web e-care Membuka *entry claim* lalu ada no dokumen yang tertera di bawah dan menyalin nomor dokumen ke dokumen (D2). kemudian menyalin dan mencari nomor tersebut di situs web dokumen. Sebelum ke dokumentum maka cek terlebih dahulu benefitnya. kemudian melihat jenis perawatan apa yang diberikan kepada tertanggung untuk tindakan kemoterapi dan obat kemoterapi.
8. Hemodialisa, mengidentifikasi dilakukan dengan membuka website e-care dan D2 (dokumentum) terlebih dahulu lalu. Kemudian no dokumen yang sudah tersedia dapat di salin dan di cari dalam website D2 (dokumentum) lalu setelah melihat dokumennya maka dapat dilanjutkan dengan menganalisis perawatan apa saja yang dilakukan nasabah dan dapat dijaminakan semua atau hanya sebagian.

1.1.3 Identifikasi Dokumentum

Untuk memastikan bahwa dokumen yang diperlukan tersedia, kami memeriksa dokumen yang diserahkan oleh pihak tertanggung. Selanjutnya, kami menemukan nomor tersebut di website E-Care dan Dokumen. Kami akan menganalisis dokumen yang dikirim. Apakah klaim akan disetujui, ditanggguhkan, atau ditolak tergantung pada hasil analisis ini. Jika formulir klaim, surat keterangan dokter (SKD), kwitansi biaya perawatan, dan detail kwitansi biaya perawatan tidak lengkap, pengajuan klaim akan ditanggguhkan terlebih dahulu dan akan diposes lebih lanjut.

1.1.4 Claim Entry di E-Care

Berikut tahapan pengisian Claim Entry di E-Care sebagai berikut :

1. Melakukan login ke tiga situs web: E-Care, Dokumentum, dan Admedika. E-Care digunakan untuk mengisi data klaim, dan Dokumentum untuk memeriksa dokumen yang telah diserahkan oleh tertanggung. Admedika digunakan untuk melihat riwayat perawatan Cashless yang telah dilakukan oleh tertanggung.
2. Mencari riwayat perawatan dan analisis pada dokumen *claim entry* dan mengetahui klasifikasi klaim.
3. pengisian remaks internak yang berisikan informasi klasifikasi klaim, usia polis, rider, efektif date, diagnosa, riwayat perawatan, melakukan tindakan apa dan suggest terhadap klaim tersebut.
4. mengisi kelengkapan di *entry claim* seperti total biaya, ICD 10, mengisi spsp, dan pergantian mata uang jika melakukan perawatan di luar negeri.
5. melakukan submit pada entry claim di ecare

4.2 Hasil Laporan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan di PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia

Laporan Praktik Kerja Lapangan di PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia mencakup berbagai pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh selama bekerja di Departemen Klaim Individu. Kami terlibat langsung dalam proses verifikasi klaim, yang mencakup memeriksa semua dokumen yang diserahkan oleh tertanggung dan melakukan analisis untuk menentukan apakah klaim disetujui, ditangguhkan, atau ditolak. Kami juga mempelajari penggunaan berbagai sistem *internal* perusahaan. Sistem ini termasuk E-Care untuk mengisi data klaim, Dokumentum untuk memeriksa dokumen yang diserahkan, dan Admedika untuk memeriksa riwayat perawatan Rawat Inap tertanggung.

Kami diharapkan dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang prosedur klaim dan pentingnya ketelitian dalam menganalisis dokumen. Pengalaman ini juga mengajarkan mereka cara berkomunikasi dengan divisi terkait, seperti divisi administrasi dan analis, untuk memastikan bahwa klaim diproses dengan akurat dan tepat waktu.

4.3 Mengikuti kegiatan Claim Individual Analyst & Provider

1. Corner Group Claim Individual Analyst & Provider

Merupakan kegiatan yang diadakan oleh Claim Individual Analyst & Provider untuk mempererat hubungan antar karyawan, kegiatan *refreshing* agar meredakan stress atau membahas mengenai project yang sedang di kembangkan. Kami mengikuti kegiatan *corner group* bertepatan dengan beberapa minggu setelah *launching Generali Health Network* (GHN).

Corner Group yang penulis ikuti membahas tentang apa itu GHN dan bagaimana GHN bekerja, pamaran disampaikan oleh Ibu Dede Susanti selaku departemen *Claim Individu & Provider Head*. Serta acara di tutup dengan makan bersama.



Gambar Group Corner

Sumber : Kegiatan Group Corner Claim Individu & Provider

2. *Group Corner Operations & IT* menjadi salah satu acara terbesar, dengan menggabungkan 2 (dua) divisi dalam 1 (satu) acara. *Group corner* yang penulis ikuti dengan tema natal berisikan seluruh informasi mengenai *project* telah selesai maupun yang masih berkembang, tak hanya itu *project* yang sudah selesai mendapatkan apresiasi oleh Ibu Jutany Japit selaku

Director, Chief of Operations dengan memotong tumpeng bersama – sama dan mendoakan.
Acara *group corner* ditutup dengan acara tukar kado.



Gambar Group Corner Operations & IT

Sumber : Kegiatan *Group Corner Operations & IT*

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil magang, dapat disimpulkan bahwa magang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk meningkatkan pengetahuan dan pengalaman kerja dengan menerapkan teori yang mereka pelajari di kelas ke dunia kerja. Hal ini penting bagi mahasiswa untuk mempersiapkan diri mereka untuk menghadapi tantangan di pasar kerja yang kompetitif. Untuk bekerja di suatu perusahaan, mahasiswa harus disiplin, profesional, dan mampu bekerja dalam tim. Mereka juga harus memahami sistem kerja perusahaan.

PT Asuransi Generali Indonesia memberikan kesempatan yang besar bagi kami, pada hari pertama kami mendapatkan sambutan yang hangat oleh seluruh kakak-kakak divisi Claim Individual Analyst & Provider. Kami diperkenalkan dengan berbagai aplikasi yang mendukung proses klaim, seperti E-care Max, DMS, Web AdMedika, dan GHN, serta diajari cara menganalisis dan memproses klaim dengan teliti sesuai dengan prosedur yang berlaku. Setiap hari, kami berhadapan dengan beragam kasus klaim, yang menantang namun sekaligus membuka wawasan penulis mengenai betapa pentingnya ketelitian dan komunikasi yang jelas antara pihak perusahaan dan nasabah.

Kegiatan magang ini memungkinkan Kami untuk memaksimalkan potensi, mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan, dan memperbaiki diri untuk siap bekerja setelah lulus. Kami juga memiliki kesempatan untuk saling bertukar informasi dengan staf perusahaan dan sesama magang, yang memperkaya pengetahuan dan pengalaman.

5.2 Saran

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

5.1.1. Bagi Instansi Pendidikan

1. Instansi pendidikan dapat memperpanjang waktu magang supaya mahasiswa dapat lebih terbiasa dengan lingkungan kerja
2. Instansi pendidikan selalu mempertahankan berhubungan baik dengan perusahaan yang telah lama dijalin dengan instansi.

5.1.2. Bagi Instansi Magang

1. Dapat mempertahankan kualitas SDM, produk, sistem dan mempertahankan komitmen kepada customer
2. Mempertahankan budaya perusahaan karena sangat berpengaruh pada semangat kerja

5.1.3. Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa magang lebih aktif lagi untuk bertanya dan bisa lebih percaya diri
2. Mahasiswa seharusnya sering melakukan bimbingan terkait dengan masalah pada penulisan laporan supaya didapatkan solusi.

DAFTAR PUSTAKA

Mukhamad Fathoni, M. P. I. (2019). Teknik Pengumpulan Data Penelitian. In *Jurnal Keperawatan* (Issue July).

Presiden RI. (2014). UU RI No.40 Tahun 2014 tentang Perasuransian. *Www.Ojk.Go.Id*, 1–46. https://www.ojk.go.id/Files/201506/1UU402014Perasuransian_1433758676.pdf

Sukma Wardani, F., Dyah Sulistyaningrum, C. I., & Susantiningrum. (2019). ANALISIS PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DALAM MEMPERSIAPKAN SISWA MEMASUKI DUNIA KERJA DI ERA REVOLUSI INDUSTRI 4.0 (Studi Kasus pada Siswa Kelas XI Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran SMK Negeri 1 Karanganyar Tahun Ajaran 2018. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 3(4), 20–30.

Fitriana, R. (2014). No 主観的健康感を中心とした在宅高齢者における健康関連指標に関する共分散構造分析Title. *Procedia Manufacturing*, 1(22 Jan), 1–17.

Khasanah, L. A. U., Fitriani, A., & Febiana, C. (2021). Analisa Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Pegawai Unit Asuransi Jppk Di Rumah Sakit Kota Bandung. *Jurnal Menara Medika*, 4(1), 120–127.

Website Generali Indonesia <https://www.generalico.id>



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN RS HUSADA

Jl. Mangga Besar Raya 137-139 Jakarta Pusat 10730
Telp. (021) 6259984 – 62305404, Fax. (021) 62305434
E-mail : admission@stikesrshusada.ac.id
Web : www.stikesrshusada.ac.id

No : 719/Ext/STIKes-RSHSD/V/2024

Hal : Permohonan Lahan Praktik untuk PKL / Magang Mahasiswa

Kepada Yth.,
Ibu Windy Julia Kristina
Talent Development & Learning Head
PT. Asuransi Jiwa Generali Indonesia

Dengan hormat,

Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan RS Husada Jakarta, merupakan Perguruan Tinggi dengan reputasi yang sangat baik. Untuk memenuhi adanya kebutuhan tenaga administrasi kesehatan di masyarakat, saat ini STIKes RS Husada telah memiliki mahasiswa program sarjana Administrasi Kesehatan. Dalam rangka meningkatkan keterampilan dan kompetensi mahasiswa, maka diperlukan adanya lahan praktik untuk mahasiswa melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) dan magang.

Bersama ini kami mengajukan permohonan lahan praktik untuk memfasilitasi **4 orang mahasiswa** kami dalam melaksanakan PKL dan magang di kantor PT. Asuransi Jiwa Generali Indonesia untuk tanggal **7 Oktober 2024 s/d 6 Desember 2024 (2 Bulan)**.

Kami berharap pengajuan kerjasama ini mendapatkan sambutan yang baik dan memberikan energi positif bagi kedua belah pihak, dalam rangka turut mencerdaskan generasi penerus bangsa.

Apabila ada hal yang ingin ditanyakan dapat menghubungi : *Sandra Kurniawati 0811922992 /021- 6259984*.

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 29 Mei 2024
 SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN
RS HUSADA


Ellynia, S.E., M.M
Ketua

LAMPIRAN FORMAT PENILAIAN SIKAP



FORMAT PENILAIAN SIKAP

Nama : Naeloni Nabella Ib
 Mahasiswa : 2120024
 NIM : 2120024
 Tempat Praktik : PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia
 Tanggal : 24/12/2024

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	✓				

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Jumlah nilai keseluruhan}}{\text{Jumlah item}} = \frac{58}{15} = 3,86$$

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

Jakarta,
 Penilai
 (Dr. Neng Wulan Irfan)



FORMAT PENILAIAN SIKAP

Nama
Mahasiswa : HANIF ZAIN NAUFAL
NIM : 2120001
Tempat Praktik : PT Generasi
Tanggal : 24/12/2024

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 = $\frac{\text{Jumlah nilai keseluruhan}}{\text{Jumlah item}} = \frac{58}{5} =$

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

Jakarta,
Penilai
(dr. peny. ulan jagjuroh.)



ABSEN MAHASISWA

NAMA : Naeluni Nabella IB
TEMPAT LAHAN MAGANG : PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia
TANGGAL KEGIATAN : 01/11/2024 s/d 27/12/2024

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.33 WIB		17.00 WIB	
2	07.30 WIB		17.00 WIB	
3	07.34 WIB		17.00 WIB.	
4	07.35 WIB		17.00 WIB	
5	07.11 WIB.		17.00 WIB	
6	07.37 WIB		17.00 WIB	
7	07.31 WIB		17.00 WIB	
8	07.27 WIB		17.00 WIB	
9	07.31 WIB		17.00 WIB	
10	07.34 WIB		17.00 WIB	
11	07.40 WIB		17.00 WIB	
12	07.31 WIB		17.00 WIB	
13	07.16 WIB		17.00 WIB	
14	07.42 WIB		17.00 WIB.	
15	07.29 WIB		17.00 WIB	

16	07. 32 WIB	Zuk	17. 00 WIB	Zuk
17	07. 21 WIB	Zuk	17. 00 WIB	Zuk
18	07. 32 WIB	Zuk	17. 00 WIB	Zuk
19	Tal merah	-	Pilkada.	-
20	07. 21 WIB	Zuk	17. 00 WIB	Zuk
21	07. 45 WIB	Zuk	18. 00 WIB	Zuk
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui
Jakarta, November 2024


(Juki Lumbantoruan S.KM)



Daftar Absensi Magang Mahasiswa Program Studi S1 Administrasi Kesehatan Tahun 2024

Nama Mahasiswa : Naeluni Nabella IB
Tempat Lahan Magang : PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia
Tanggal Kegiatan : 01 Desember - 27 Desember

No	Tanggal	Jam Datang	Paraf Mahasiswa	Jam Pulang	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing Lapangan
1	1-Dec-24					
2	2-Dec-24	07.22 WIB	<i>Naeluni</i>	17.00 WIB	<i>Naeluni</i>	<i>[Signature]</i>
3	3-Dec-24	07.32 WIB	<i>Naeluni</i>	17.00 WIB	<i>Naeluni</i>	<i>[Signature]</i>
4	4-Dec-24	07.18 WIB	<i>Naeluni</i>	17.00 WIB	<i>Naeluni</i>	<i>[Signature]</i>
5	5-Dec-24	07.25 WIB	<i>Naeluni</i>	17.00 WIB	<i>Naeluni</i>	<i>[Signature]</i>
6	6-Dec-24	07.35 WIB	<i>Naeluni</i>	17.00 WIB	<i>Naeluni</i>	<i>[Signature]</i>
7	7-Dec-24					
8	8-Dec-24					
9	9-Dec-24	07.40 WIB	<i>Naeluni</i>	17.00 WIB	<i>Naeluni</i>	<i>[Signature]</i>
10	10-Dec-24	07.25 WIB	<i>Naeluni</i>	17.00 WIB	<i>Naeluni</i>	<i>[Signature]</i>
11	11-Dec-24	07.36 WIB	<i>Naeluni</i>	17.00 WIB	<i>Naeluni</i>	<i>[Signature]</i>
12	12-Dec-24	07.26 WIB	<i>Naeluni</i>	17.00 WIB	<i>Naeluni</i>	<i>[Signature]</i>
13	13-Dec-24	07.30 WIB	<i>Naeluni</i>	17.00 WIB	<i>Naeluni</i>	<i>[Signature]</i>
14	14-Dec-24					
15	15-Dec-24					
16	16-Dec-24	07.26 WIB	<i>Naeluni</i>	17.00 WIB	<i>Naeluni</i>	<i>[Signature]</i>

17	17-Dec-24	07.32 WB	Nf	18.00 WB	Nf	
18	18-Dec-24	07.33 WB	Nf	18.00 WB	Nf	
19	19-Dec-24	07.26 WB	Nf	17.00 WB	Nf	
20	20-Dec-24	07.20 WB	Nf	17.00 WB	Nf	
21	21-Dec-24					
22	22-Dec-24					
23	23-Dec-24	07.40 WB	Nf	17.00 WB	Nf	
24	24-Dec-24	07.30 WB	Nf	18.00 WB	Nf.	
25	25-Dec-24					
26	26-Dec-24	07.20 WB	Nf	17.00 WB	Nf	
27	27-Dec-24	07.30 WB	Nf	17.30 WB	Nf.	
28						
29						
30						

Mengetahui
Jakarta, Desember 2024


(Dr. Neng Wulan Saefuroh)



Nama Mahasiswa

NIM

Tempat Praktik

Tanggal

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

: Naeluni Nabella IB

: 2120024

: PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia

: 01/11/2024 s.d. 27/12/2024

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	Pemahaman Sistem Asuransi Kesehatan														
	a. Menjeaskan tentang asuransi kesehatan kepada klien														
	b. Perlindungan finansial bagi peserta														
	c. Analisis data														
	dll														
2	Pengelolaan Data Peserta dan Klaim														
	a. Mengelola data peserta asuransi kesehatan	01-08/24	11/24	11-15/24	11/24	18-23/24	11/24	23-24/24	11/24	01-06/24	12/24	07-13/24	11/24	16-27/24	11/24
	b. Pemrosesan klaim	05-08/24	11/24	11-15/24	11/24	18-23/24	11/24	23-24/24	11/24	02-06/24	12/24	07-13/24	11/24	16-27/24	11/24
	c. Prosedur administratif														

	e. Pengelolaan informasi kepesertaan														
	dll														
3	Pemahaman tentang Polis Asuransi Kesehatan														
	a. Membuat rincian dan ketentuan polis asuransi kesehatan														
	b. Membuat / menjelaskan pembayaran premi														
	c. membuat laporan terkait polis asuransi klien														
	d. Pengumpulan dokumen polis asuransi														
	e. Mengidentifikasi dan menjelaskan istilah-istilah teknis yang sering digunakan dalam polis asuransi kepada klien														
	dll														
4	Pemahaman Kebijakan Klaim														
	a. Prosedur klaim	05-08/11	4												
	b Pemrosesan klaim	05-08/11	4												
	c Penentuan kebijakan pembayaran klaim														
	dll														

5	Partisipasi dalam Pengembangan Produk Asuransi														
	a. Melakukan analisis pesaing														
	b. kontribusi dalam perancangan produk-produk asuransi yang sesuai dengan														
	dll														
6	Pemantauan dan Evaluasi Program Kesehatan														
	a. Melakukan evaluasi program kesehatan														
	b. Memberikan ide atau masukan														
	c. Membuat laporan monitoring dan evaluasi														
	d. Terlibat dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi program-program kesehatan yang sedang berlangsung														
	dll														
7	Pengembangan Keterampilan Komunikasi														
	a. Berkomunikasi dengan jelas dan efisien, baik secara lisan maupun tertulis, dalam	01-8/24	4	11-15/24	4	16-20/24	4	21-25/24	4	26-30/24	4	01-15/24	4	16-20/24	4
	dll														
8	Kemampuan Mengelola Konflik dan Keluhan														
	a. Memiliki kemampuan dalam mengelola konflik dan menangani keluhan peserta asuransi kesehatan.														

	b. Dapat memberikan solusi terkait masalah klien														
	c. Mahasiswa diharapkan dapat mengidentifikasi														
	dll														
9.	Pengembangan Strategi Pemasaran Asuransi Kesehatan														
	a. Merancang kampanye pemasaran														
	b. Penelitian pasar														
	c. Mengidentifikasi peluang untuk meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap manfaat asuransi kesehatan														
	dll														
10	Pemahaman Terkait Teknologi dalam Asuransi Kesehatan														
	a. Menetapkan target untuk memahami peran teknologi														
	b. Penggunaan sistem informasi	05-08/11	11	11-15/24	11	18-22/11	24	25-29/11	24						
	c. Platform daring														
	d. Inovasi teknologi														
	dll														
	dll														

11	Penyusunan Laporan dan Dokumentasi yang Akurat														
12	Mengikuti rapat kegiatan														
	a. Menjadi notulen														
	b. Memberikan ide atau masukan														
	c. Membuat jadwal rapat lanjutan														
	dll														
13	dll Membuat list produk benefit.	01/11	1												
	dll Melayanin alur e-care	01/11	1												
	dll														

Pembimbing Akademik

(Sarah Geltri Harahap,S.Kep.,M.K.M)



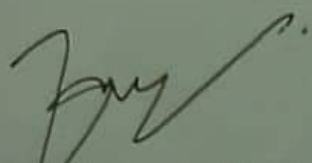
ABSEN MAHASISWA

NAMA : Hanif Zain Naufal
TEMPAT LAHAN MAGANG : PT. Asuransi Jiwa Generali Indonesia
TANGGAL KEGIATAN : November 2024

NO	JAM DATANG	PARAF	JAM PULANG	PARAF
1	07.30 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
2	07.33 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
3	08.15 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
4	08.20 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
5	07.55 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
6	07.45 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
7	07.45 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
8	07.45 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
9	07.45 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
10	07.45 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
11	07.55 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
12	07.35 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
13	07.45 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
14	07.50 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
15	07.53 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>
16	07.50 WIB	<i>[Signature]</i>	17.00 WIB	<i>[Signature]</i>

17	07.45 WIB	Juki	17.00 WIB	Juki
18	07.55 WIB	Juki	17.00 WIB	Juki
19	T91 merah	—	Pilkada	—
20	07.45 WIB	Juki	17.00 WIB	Juki
21	07.55 WIB	Juki	17.00 WIB	Juki
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui
Jakarta, November 2024


(Juki Lumbantoruan S.KM)



Daftar Absensi Magang Mahasiswa
Program Studi S1 Administrasi Kesehatan Tahun 2024

Nama Mahasiswa
Tempat Lahan Magang
Tanggal Kegiatan

Hamif Zain Naufal
PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia
01 Desember - 27 Desember

No	Tanggal	Jam Datang	Paraf Mahasiswa	Jam Pulang	Paraf Mahasiswa	Paraf Pembimbing Lapangan
1	1-Dec-24					
2	2-Dec-24	sakit	gnt	17.00 sakit	gnt	gnt
3	3-Dec-24	07.45	gnt	17.00	gnt	gnt
4	4-Dec-24	07.50	gnt	17.00	gnt	gnt
5	5-Dec-24	07.45	gnt	17.00	gnt	gnt
6	6-Dec-24	07.55	gnt	17.00	gnt	gnt
7	7-Dec-24					
8	8-Dec-24					
9	9-Dec-24	07.45	gnt	17.00	gnt	gnt
10	10-Dec-24	07.45	gnt	17.00	gnt	gnt
11	11-Dec-24	09.00 (izin Tiba)	gnt	17.00	gnt	gnt
12	12-Dec-24	07.45	gnt	17.00	gnt	gnt
13	13-Dec-24	07.45	gnt	17.00	gnt	gnt
14	14-Dec-24					
15	15-Dec-24					
16	16-Dec-24	07.30	gnt	17.00	gnt	gnt

17	17-Dec-24	07.30	SM	17.00	SM	
18	18-Dec-24	07.30	SM	17.00	SM	
19	19-Dec-24	07.30	SM	17.00	SM	
20	20-Dec-24	07.30	SM	17.00	SM	
21	21-Dec-24					
22	22-Dec-24					
23	23-Dec-24	07.30	SM	17.00	SM	
24	24-Dec-24	07.30	SM	17.00	SM	
25	25-Dec-24					
26	26-Dec-24	07.30	SM	17.00	SM	
27	27-Dec-24	07.30	SM	17.00	SM	
28						
29						
30						

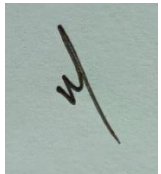
Mengetahui
Jakarta, Desember 2024

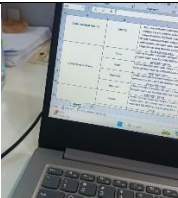
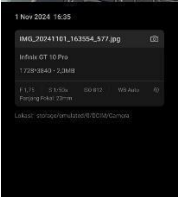
(Dr. Neng Wulan Saefuroh)

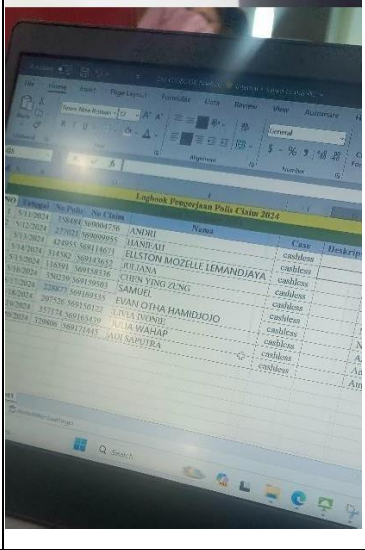
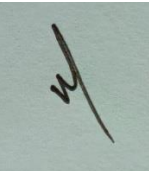


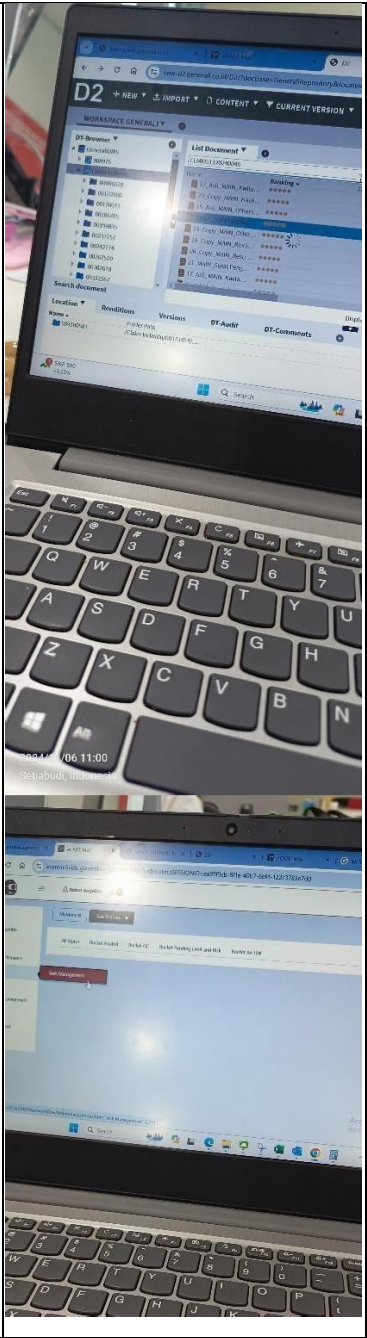
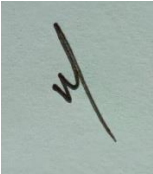
**LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA**

Nama Mahasiswa : Naeluni Nabella IB
NIM : 2120024
Kelas : Tk.4 Administrasi Kesehatan
Tempat PKL/Magang : PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia

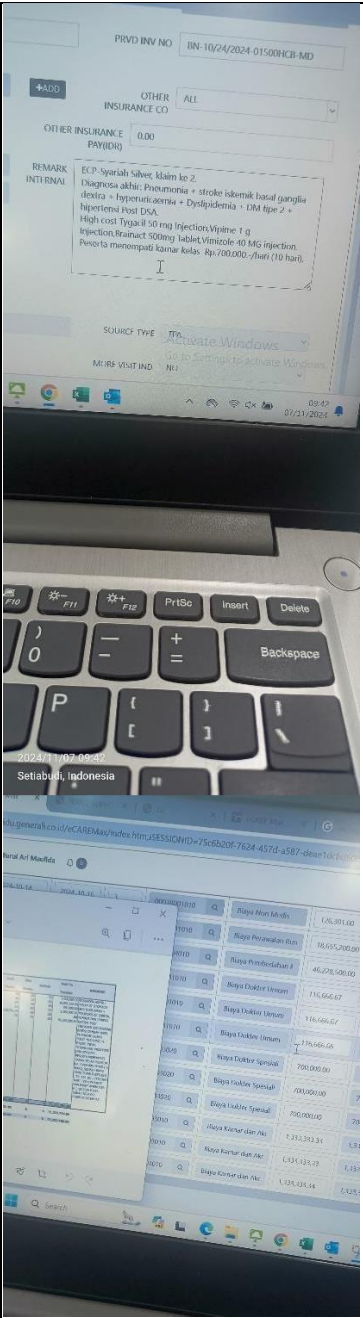
No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbi ng Lapangan (nama lengkap pembimbi
1	Jum'at 1 November 2024	08.30 – 09.00 10.00 – 11.30 11.30 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 17.00	1. Kedatangan ke Asuransi Generali dan bertemu dengan tim Human Capital (HC). 2. Tur kantor dan pengenalan setiap divisi di tiap lantai. 3. Shalat Jumat dan istirahat. 4. Pengenalan sistem E-Care dan Life Asia. 5. Membuat list mengenai daftar produk dan manfaat dari Asuransi Generali.			

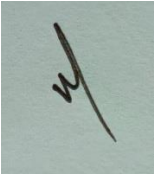
					   1 Nov 2024 16:31:54 3 Jalan Epicentrum Tengah Karet Kuningan Kecamatan Setiabudi Kota Jakarta Selatan Daerah Khusus Ibukota Jakarta
--	--	--	--	--	---

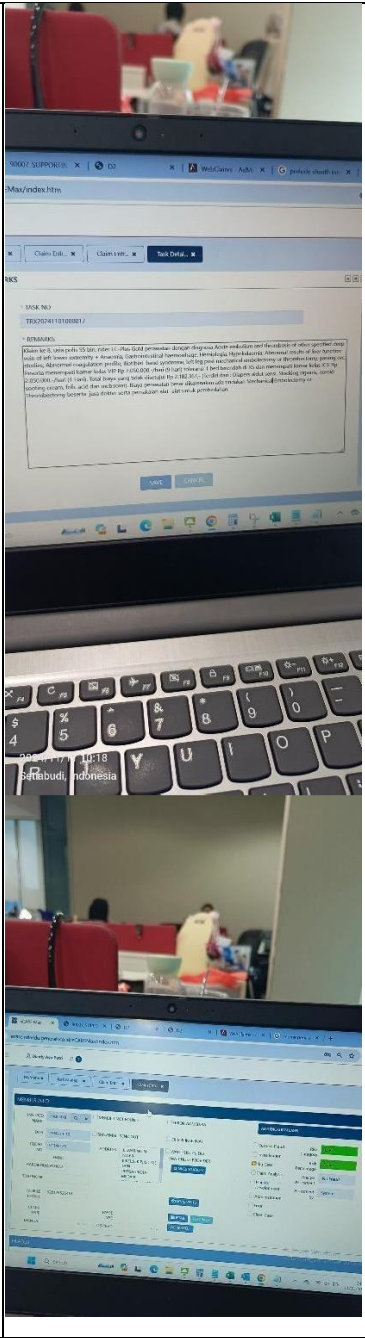
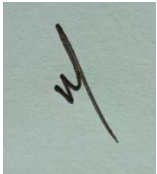
3	Selasa 5 November 2024	08.00 – 11.30 11.30 – 13.00 13.00 – 17.00	08.00 - 11.30 melakukan pembagian akun untuk keperluan pekerjaan dan mulai mengerjakan proses Cashless dari dokumen ke dalam sistem e-Care. Setiap pekerjaan yang telah selesai kemudian diperiksa untuk memastikan kelengkapan dan keakuratannya. - istirahat, salat, dan makan (isoma). - melanjutkan pengerjaan proses Cashless, namun hasilnya hanya disimpan (di-save) tanpa di-submit ke sistem untuk pemeriksaan lebih lanjut pada tahap berikutnya.		 	
---	------------------------	--	---	--	---	---

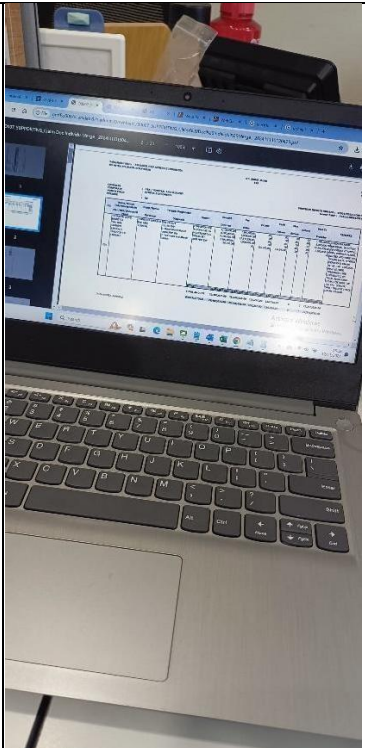
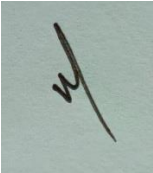
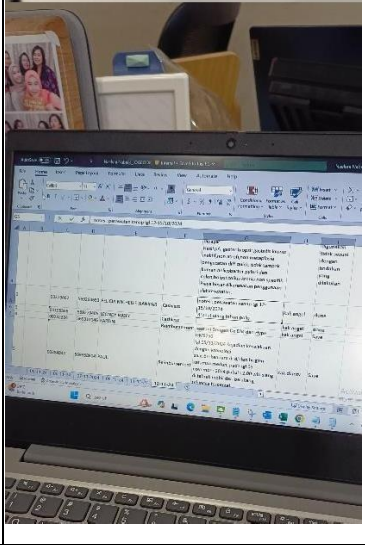
4.	Rabu, 6 November 2024	08.00 – 11.30 12.00 – 13.00 13.00 – 17.00	1. menyelesaikan tugas pengolahan klaim Cashless dengan target menyelesaikan dan mengajukan (submit) 8 klaim ke sistem. 2. waktu untuk istirahat, salat, dan makan (isoma). 3. melanjutkan pengerjaan klaim Cashless, dengan proses konfirmasi terlebih dahulu untuk memastikan kebenaran data sebelum klaim tersebut di-submit ke akun yang sedang dikerjakan.		
----	-----------------------	---	---	--	---

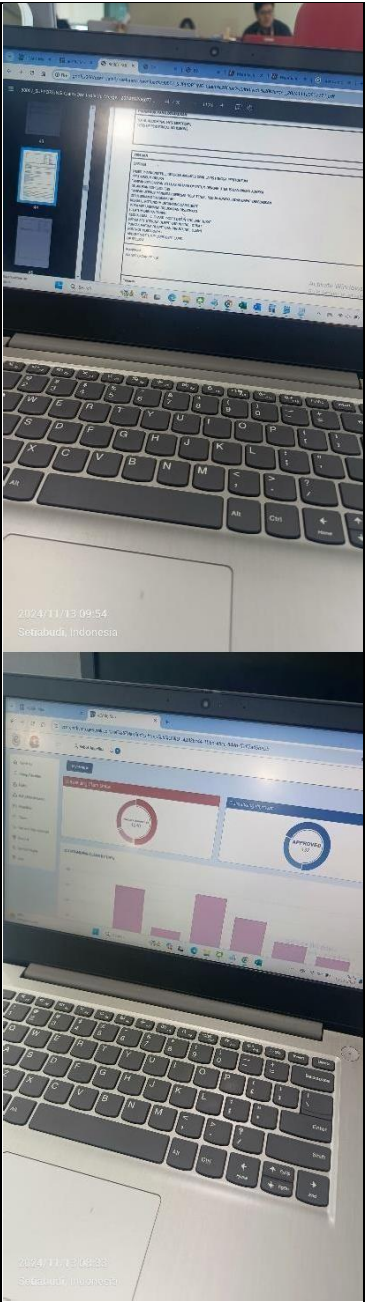
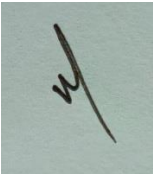
5.	Kamis, 7 November 2024	07.24 08.00 – 11.30 12.00 – 13.00 13.00 – 17.00	07.24 tiba di Generali untuk memulai kegiatan. 08.00 - 11.30 menyelesaikan sisa tugas pengolahan klaim Cashless di bucket analisis, memastikan proses tersebut berjalan dengan teliti dan akurat. 12.00 - 13.00 waktu istirahat, salat, dan makan (isoma). 13.00 - 17.00 mempelajari proses klaim reimbursement secara mendalam, termasuk memahami detail informasi yang perlu dimasukkan serta melakukan praktik langsung dalam pengerjaannya untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan.
----	------------------------	--	--

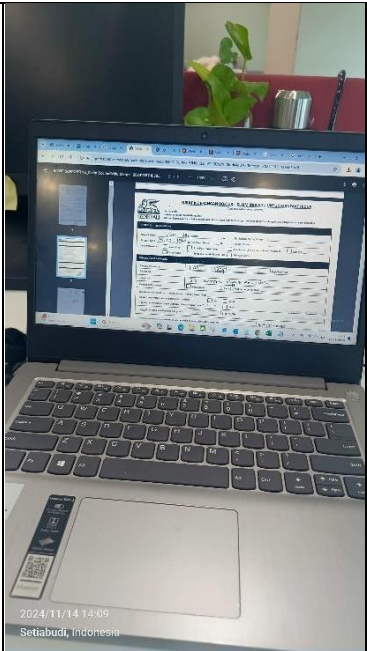
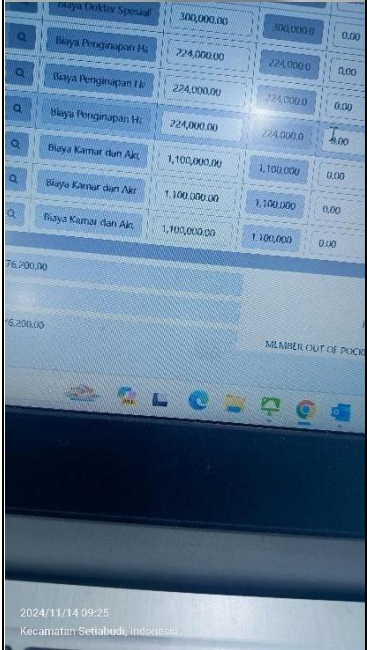
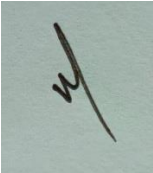


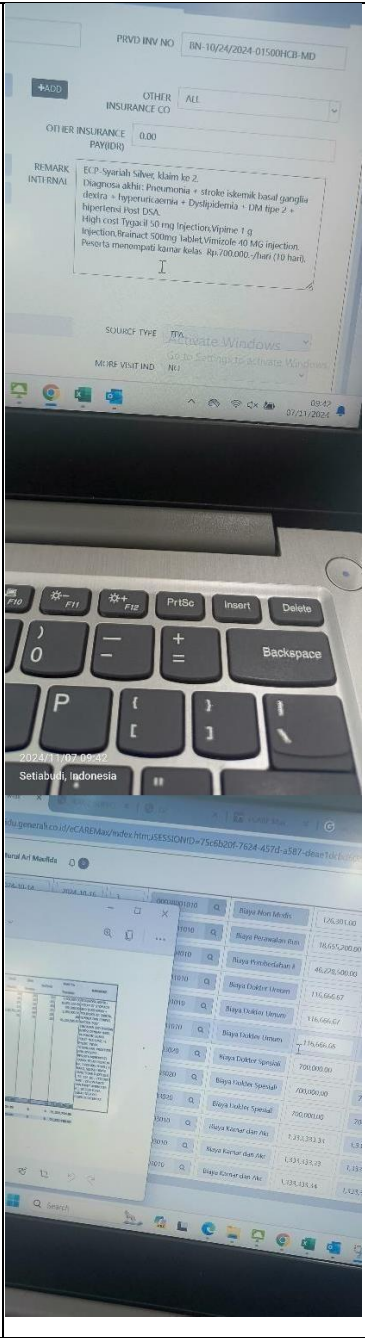
6	Jumat 08 November 2024	08.30 – 09.00 10.00 – 11.30 11.30 – 13.00 13.00 – 15.00 15.00 – 17.00	6. Kedatangan ke Asuransi Generali dan bertemu dengan tim Human Capital (HC). 7. Tur kantor dan pengenalan setiap divisi di tiap lantai. 8. Shalat Jumat dan istirahat. 9. Pengenalan sistem E-Care dan Life Asia. 10. Membuat list mengenai daftar produk dan manfaat dari Asuransi Generali. m		
---	------------------------	--	--	--	--

1	Senin 11 November 2024	08.00 – 11.30 12.00 – 13.00 14.00 – 17.00	08.00 - 11.30 mengerjakan klaim Cashless dan reimbursement yang terdapat dalam bucket analisis, dengan target penyelesaian harian sebanyak 10 klaim. 12.00 - 13.00 waktu istirahat, salat, dan makan (isoma). 14.00 - 17.00 melanjutkan pengerjaan klaim reimbursement, tetap fokus untuk memenuhi target harian penyelesaian sebanyak 10 klaim.		
---	-------------------------------	--	--	--	---

2	Selasa 12 November 2024	08.00 – 11.30 12.00 – 13.00 14.00 – 17.00	08.00 - 11.30 mengerjakan klaim Cashless dan reimbursement dengan memegang Akun 3, masing-masing sebanyak 4 kasus. Proses ini dilakukan dengan cermat untuk memastikan ketepatan dan kelengkapan data. 12.00 - 13.00 waktu istirahat, salat, dan makan (isoma). 14.00 - 17.00 melanjutkan pengerjaan klaim Cashless dan reimbursement, dengan fokus untuk mencapai target harian penyelesaian sebanyak 12 klaim.	  
---	-------------------------	---	--	--

3	Rabu, 13 November 2024	08.00 – 11.30 12.00 – 13.00 13.00 – 17.00	08.00 - 11.30 mengerjakan klaim Cashless dan reimbursement dengan memegang Akun 3, masing-masing terdiri dari 4 dan 5 kasus. Proses dikerjakan dengan cermat untuk menjaga akurasi dan kelengkapan data. 12.00 - 13.00 waktu istirahat, salat, dan makan (isoma). 14.00 - 17.00 melanjutkan pengerjaan klaim Cashless dan reimbursement dengan fokus mencapai target harian penyelesaian sebanyak 14 klaim.		
---	------------------------	---	---	--	---

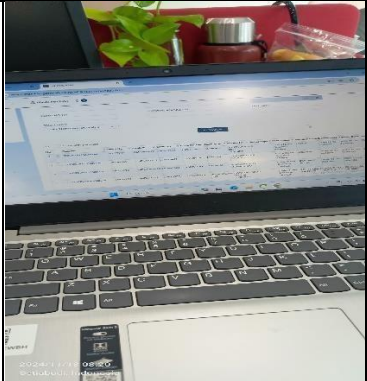
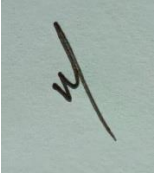
4	Kamis , 14 November 2024	08.00 – 11.30 12.00 – 13.00 14.00 – 17.00	1. 08.00 - 11.30 mengerjakan klaim Cashless dan reimbursement dengan memegang tanggung jawab pada Akun 2, dengan target penyelesaian sebanyak 15 klaim. 2. 12.00 - 13.00 waktu istirahat, salat, dan makan (isoma). 3. 14.00 - 17.00 melanjutkan pekerjaan klaim Cashless dan reimbursement, dengan tetap berfokus pada target harian penyelesaian sebanyak 15 klaim.	  
---	--------------------------	--	--	---

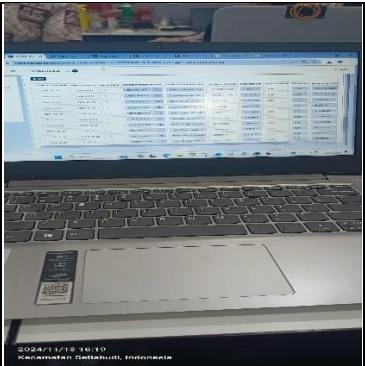
5.	Jumat, 15 November 2024	07.24 08.00 – 11.30 12.00 – 13.00 13.00 – 17.00	1. 07.24 tiba di Generali untuk memulai kegiatan. 2. 08.00 - 11.30 menyelesaikan sisa tugas pengolahan klaim Cashless di bucket analisis, memastikan proses tersebut berjalan dengan teliti dan akurat. 3. 12.00 - 13.00 waktu istirahat, salat, dan makan (isoma). 4. 13.00 - 17.00 mempelajari proses klaim reimbursement secara mendalam, termasuk memahami detail informasi yang perlu dimasukkan serta melakukan praktik langsung dalam pengerjaannya untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan.	
----	-------------------------	---	---	--

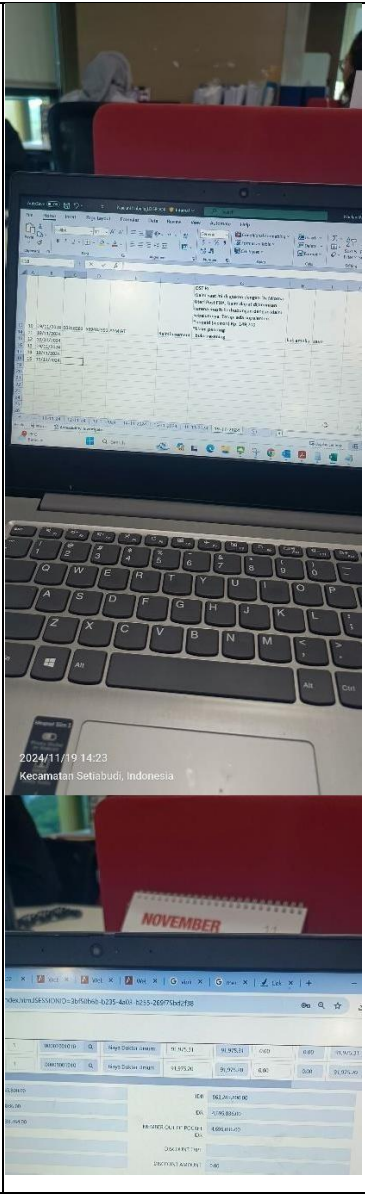


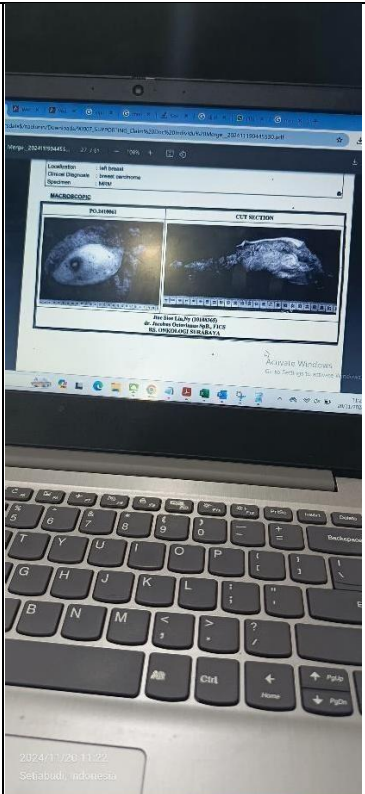
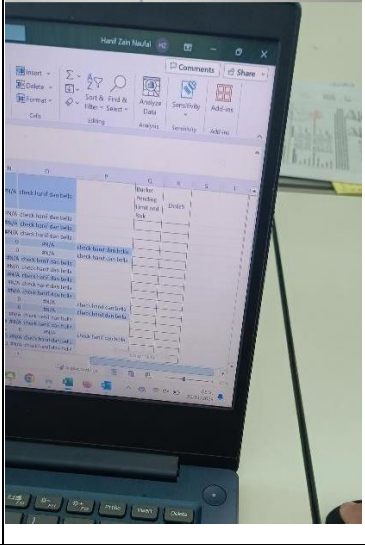
**LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA**

Nama Mahasiswa : Naeluni Nabella IB
NIM : 2120024
Kelas : Tk.4 Administrasi Kesehatan
Tempat PKL/Magang : PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia

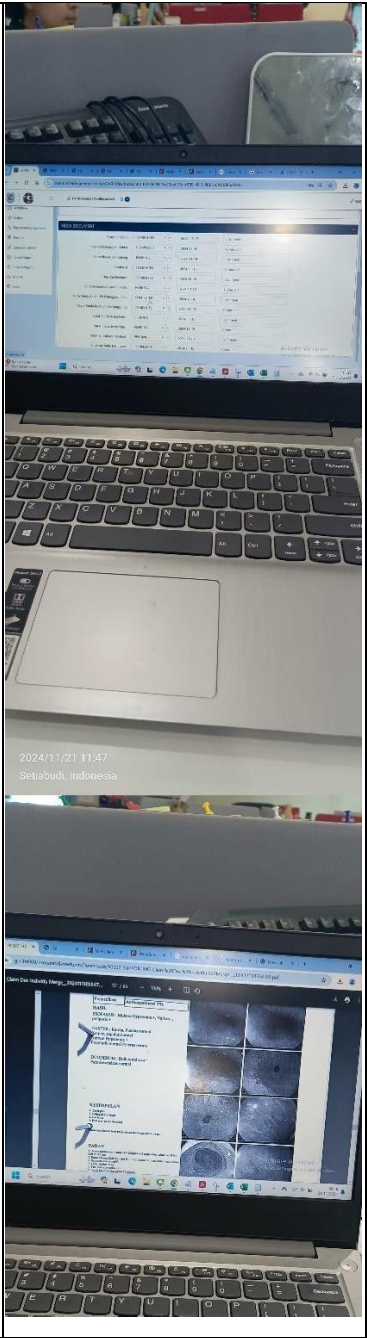
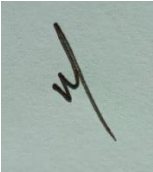
No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbing Lapangan (nama lengkap pembimbing)
1	Senin 18 November 2024	08.00 – 11.30 12.00 – 13.00 13.00 – 17.00	1. mengerjakan cashless dan reimbursement yang ada di bucket analys dengan target harian 20. 2. isoma 3. lanjut mengerjakan reimbursement dengan target harian 20.			

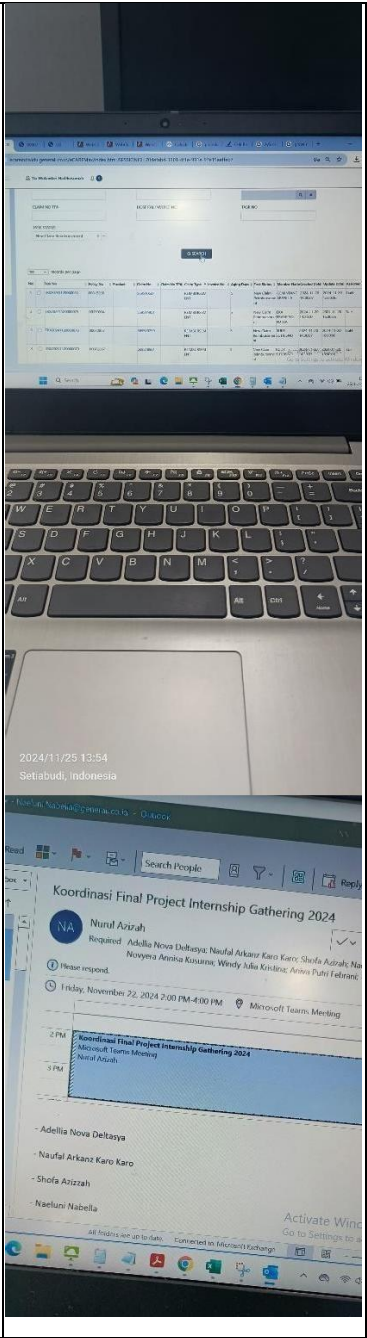
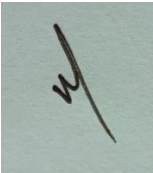
						
--	--	--	--	--	---	--

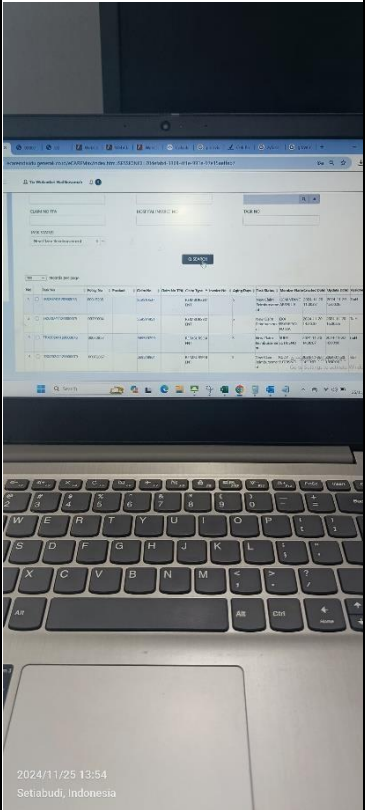
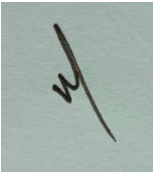
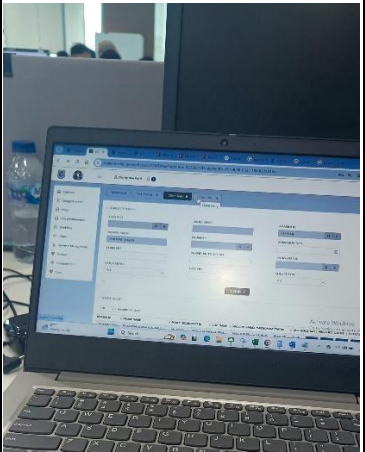
2	Selasa 19 November 2024	08.00 – 11.30 12.00 – 13.00 13.00 – 17.00	1. mengerjakan cashless dan reimbursement yang ada di bucket analys dengan target harian 15. 2. isoma 3. 14.00 - 17.00 lanjut mengerjakan reimbursement dengan target harian 15.			
---	-------------------------	--	---	--	--	--

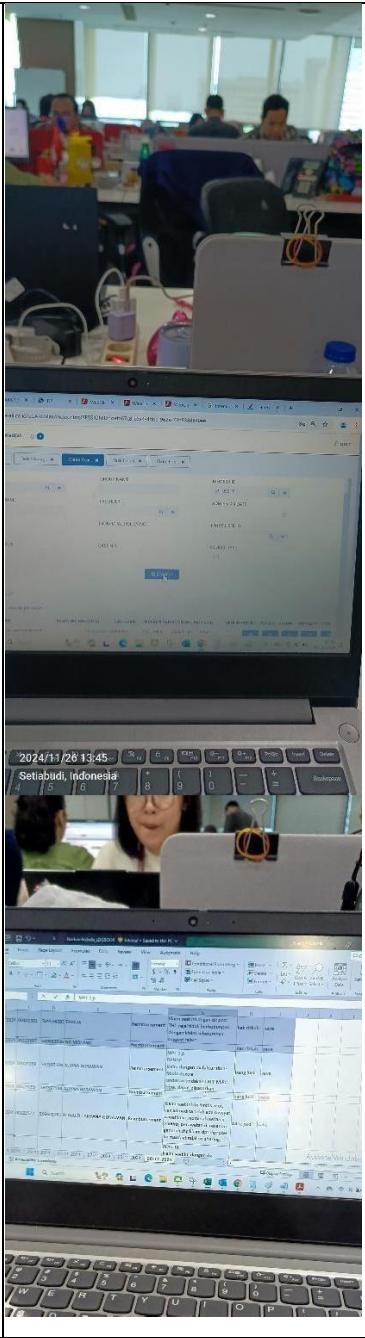
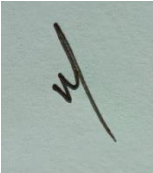
3	Rabu 20 November 2024	08.00 – 11.30	1. mengerjakan cashless dan reimbursement yang ada di bucket analys dengan target harian 20.		
		12.00 – 13.00	2. 12.00 - 13.00 isoma		
		13.00 – 17.00	3. 14.00 - 17.00 lanjut mengerjakan reimbursement dengan target harian 20.		

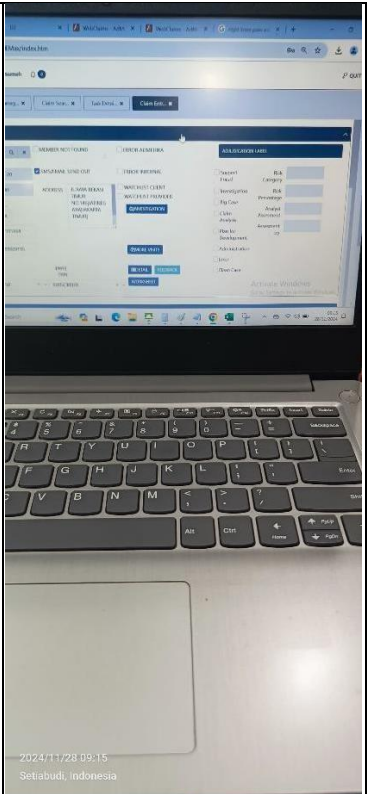
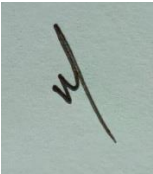
Handwritten signature or mark.

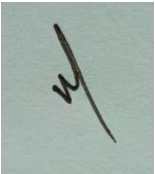
4.	Kamis, 21 November 2024	08.00 – 11.30 12.00 – 13.00 13.00 – 17.00	1. mengerjakan cashless dan reimbursement yang ada di bucket analys dengan target harian 15. 2. isoma 3. lanjut mengerjakan reimbursement dengan target harian 15.			
----	-------------------------	--	---	--	--	--

5.	Jumat, 22 November 2024	08.00 – 11.30 12.00 – 13.00 13.00 - 16.00 16.00 – 17.00	08.00 - 11.30 mengerjakan cashless dan reimbursement yang ada di bucket analys dengan target harian 20. 12.00 - 13.00 isoma 16.00-17.00 Meeting PIC untuk acara Intern Gathering 14.00 - 17.00 lanjut mengerjakan reimbursement dengan target harian 20.			
----	-------------------------	---	---	--	--	--

6	Senin, 25 November 2024	08.00 – 11.30 12.00 – 13.00 13.00 – 17.00	1. mengerjakan cashless dan reimbursement yang ada di bucket analys dengan target harian 15. 2. isoma 3. lanjut mengerjakan reimbursement dengan target harian 15.	  
---	-------------------------	--	---	---

1	Selasa 26 November 2024	08.00 – 11.30 12.00 – 13.00 14.00 – 17.00	1. mengerjakan cashless dan reimbursement yang ada di bucket analys dengan target harian 20. 2. isoma 3. lanjut mengerjakan reimbursement dengan target harian 20.			
---	-------------------------	---	--	--	--	---

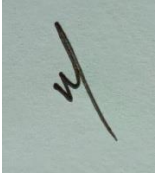
2	Kamis, 28 November 2024	08.00 – 11.30 12.00 – 13.00 14.00 – 17.00 17.00 – 03.00	1. mengerjakan cashless dan reimbursement yang ada di bucket analys dengan target harian 15. 2. grup corner + isoma 3. lanjut mengerjakan reimbursement dengan target harian 15. 4. Lanjut closing bucket analys, target cashless 35	 	
---	-------------------------	---	---	---	--

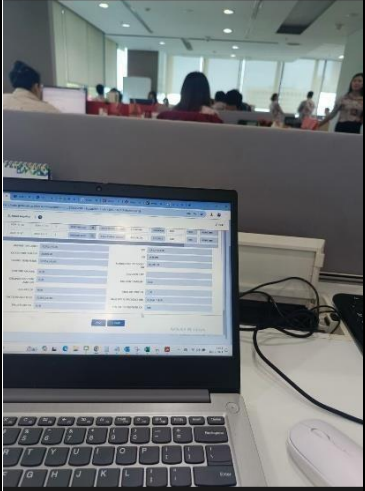
3	Jumat, 29 November 2024	08.30 10.00-11.00 11.00 – 12.30 13.00 – 17.30 19.00 – 01.30	1. INTERN GATHERING GOING TO DUFAN 2. Materi oleh pak rully 3. Perjalanan ke dufan 4. Play games 5. Lanjut lembur melanjutkan closing akhir bulan.	 2024/11/29 09:54 Kecamatan Setiabudi, Indonesia 	
---	-------------------------	--	---	--	--

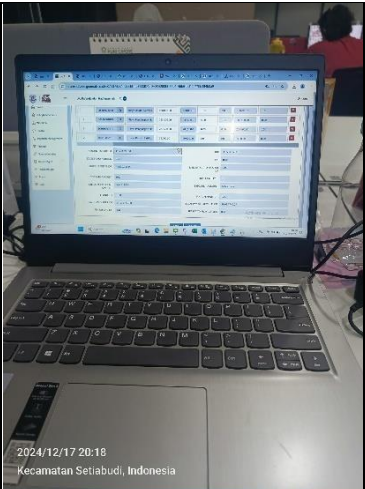
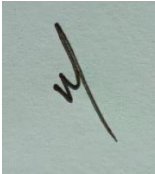


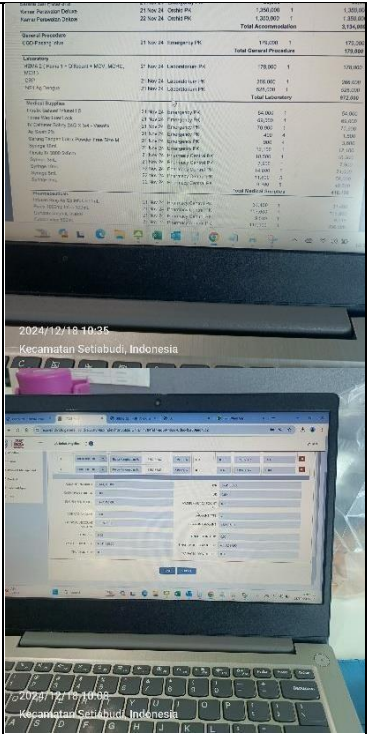
**LOG BOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA**

Nama Mahasiswa : Naeluni Nabella IB
NIM : 2120024
Kelas : Tk.4 Administrasi Kesehatan
Tempat PKL/Magang : PT Asuransi Jiwa Generali Indonesia

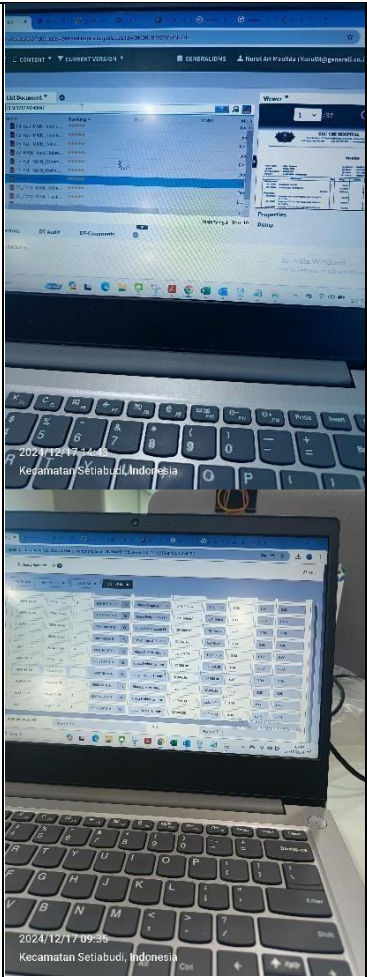
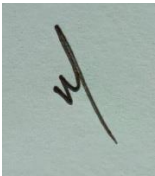
No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan Rencana Tindak Lanjut	Bukti kegiatan (foto) per hari, minimal 2 maksimal 4 foto, foto wajib melampirkan timestimer (waktu dan tempat foto) *Wajib	TTD Pembimbi ng Lapangan (nama lengkap pembimbi
1	Senin 16 Desember 2024	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 17.00	1. mengerjakan cashless dan reimbursement yang ada di bucket analys dengan target harian 25. 2. isoma (istirahat, solat dan makan) 3. lanjut mengerjakan reimbursement dengan target harian 25.			

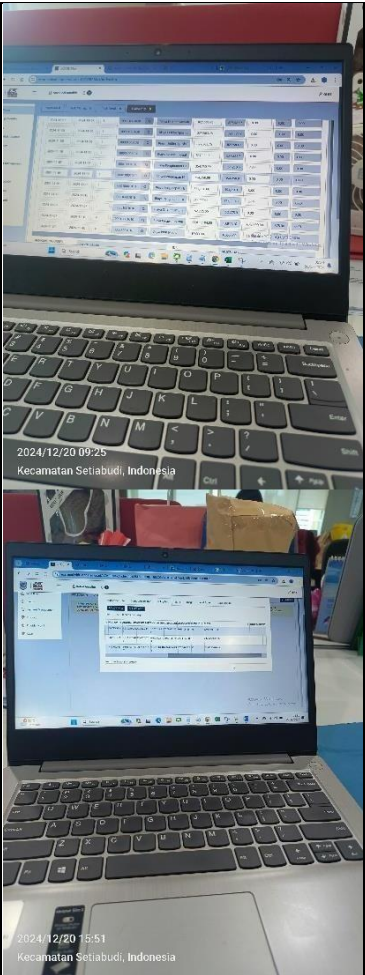
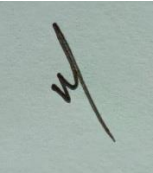
					20.47 06:10 ← 16 Des 2024 14:33  Bagikan Favorit Edit Hapus Lainnya 	
--	--	--	--	--	---	--

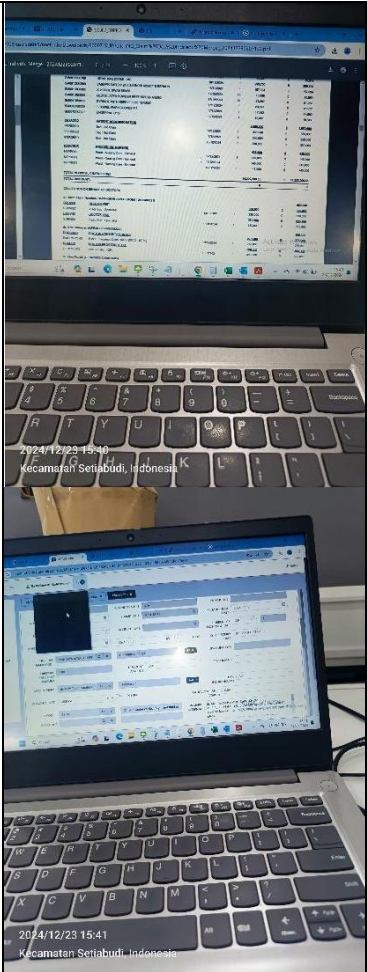
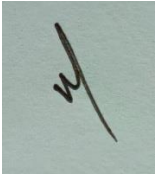
2	Selasa 17 Desember 2024	08.00 – 12.00	1. mengerjakan cashless dan reimbursement yang ada di bucket analys dengan target harian 25.		 2024/12/17 20:18 Kecamatan Setiabudi, Indonesia	
		12.00 – 13.00	2. isoma (istirahat, solat dan makan)			
		13.00 – 17.00	3. lanjut mengerjakan reimbursement dengan target harian 25.			
					 2024/12/17 18:06 Kecamatan Setiabudi, Indonesia	

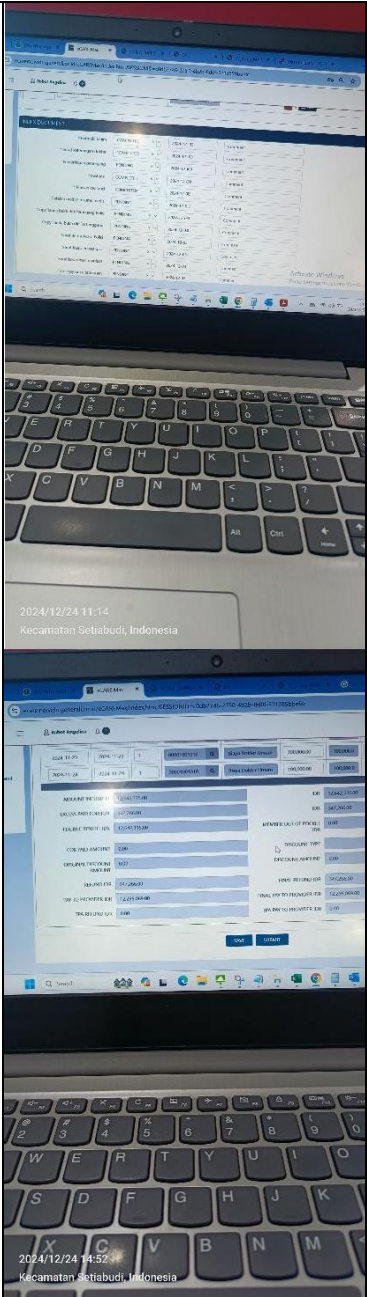
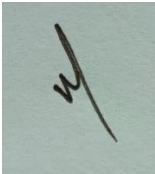
3	Rabu 18 Desember 2024	08.00 – 12.00	1. mengerjakan cashless dan reimbursement yang ada di bucket analys dengan target harian 25.	
		12.00 – 13.00	2. isoma	
		13.00 – 17.00	3. lanjut mengerjakan reimbursement dengan target harian 25.	

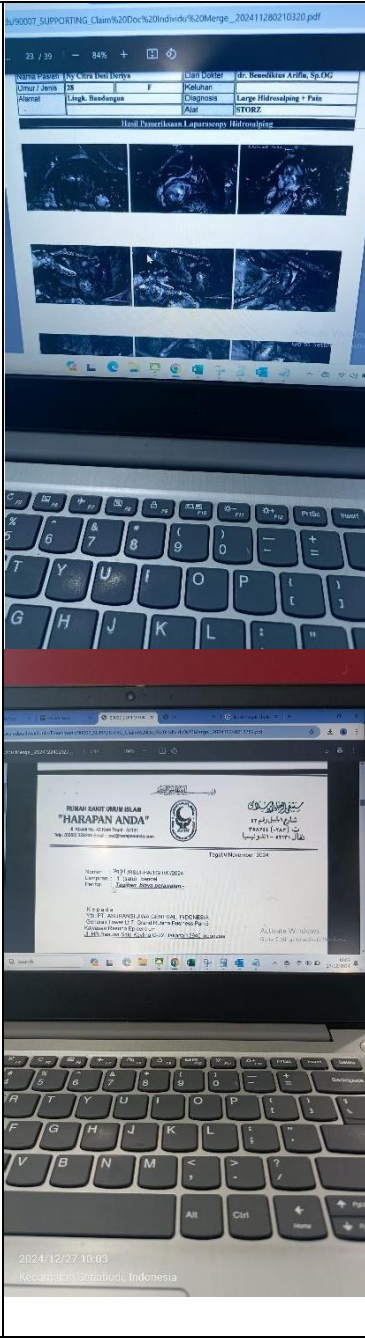
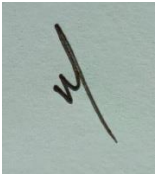
u/

4.	Kamis, 19 Desember 2024	08.00 – 11.30 12.00 – 13.00 13.00 – 17.00	1. mengerjakan cashless dan reimbursement yang ada di bucket analys dengan target harian 25. 2. isoma (istirahat, makan dan solat) 3. lanjut mengerjakan cashless dan reimbursement dengan target harian 25.			
----	-------------------------	--	--	--	--	--

5.	Jumat, 20 Desember 2024	08.00 – 12.00	1. mengerjakan cashless dan reimbursement yang ada di bucket analys dengan target harian 25.			
		12.00 – 13.00	2. isoma (istirahat, makan dan solat)			
		13.00 - 17.00	3. lanjut mengerjakan cashless dan reimbursemen dengan target harian 25.			

6	Senin, 23 Desember 2024	08.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 - 17.00	1. mengerjakan cashless dan reimbursement yang ada di bucket analys dengan target harian 25. 2. isoma (istirahat, makan dan solat) 3. lanjut mengerjakan cashless dan reimbursement dengan target harian 25.		
---	-------------------------	--	---	---	--

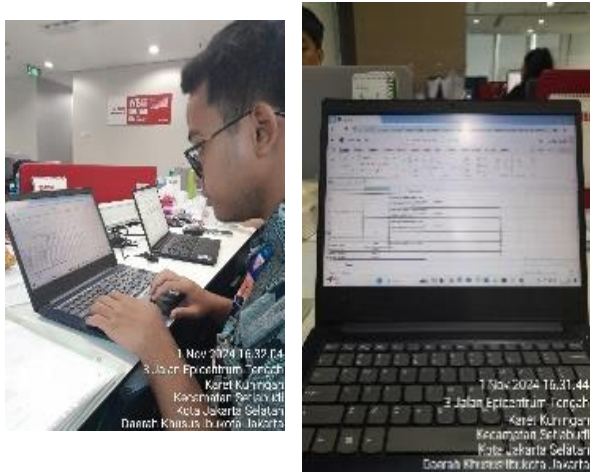
7	Selasa, 24 Desember 2024	08.00 – 12.00	1. mengerjakan cashless dan reimbursement yang ada di bucket analys dengan target harian membersihkan Cashless di bucket. 2. isoma (istirahat, makan dan solat) 3. lanjut mengerjakan cashless dan reimbursement dengan target harian.		
		12.00 – 13.00			
		13.00 - 17.00			

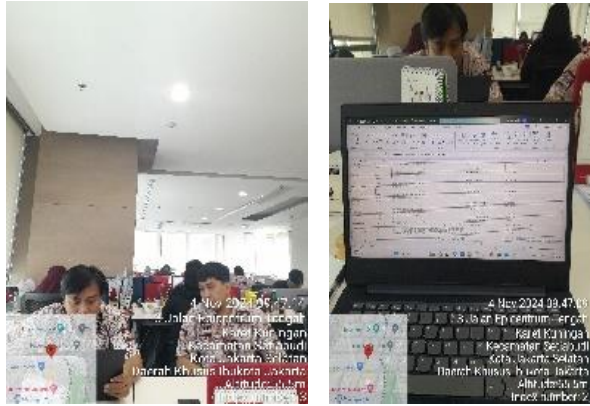
8	Rabu, 27 Desember 2024	08.0 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.30 16.30 – 17.00	1. mengerjakan cashless dan reimbursement yang ada di bucket analys dengan target harian membersihkan Cashless di bucket. 2. isoma (istirahat, makan dan solat) 3. lanjut mengerjakan cashless dan reimbursement dengan target harian membersihkan Cashless di bucket. 4. Pengembalian fasilitas kantor lanyard dan laptop.		
---	------------------------	---	---	--	---

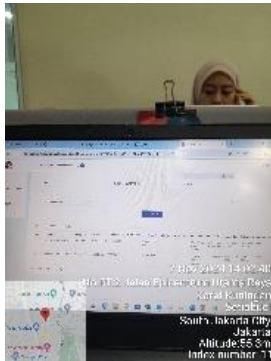


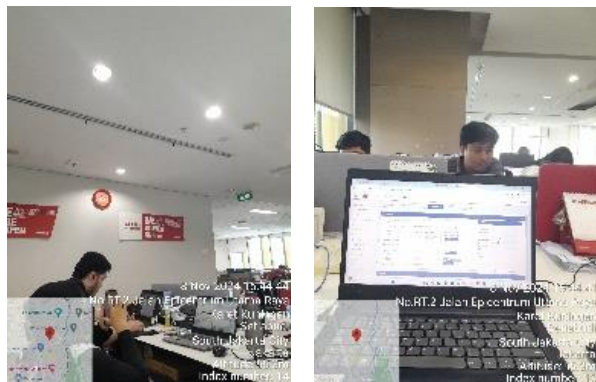
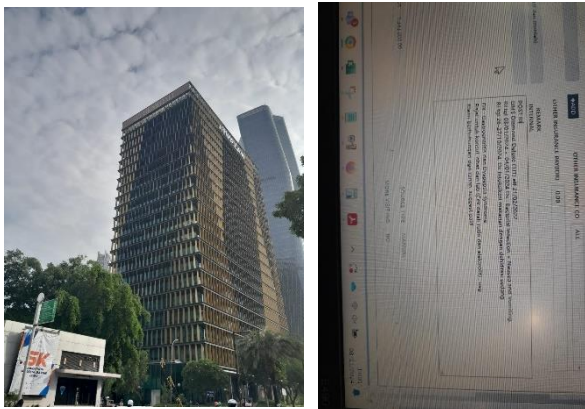
**LOGBOOK PRAKTIK MAGANG
MAHASISWA PRODI S1 ADMINKES
STIKES RS HUSADA**

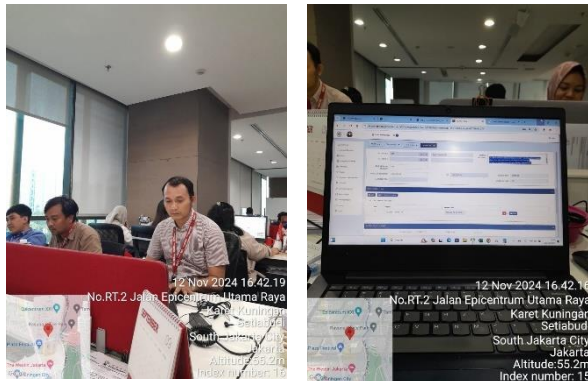
Nama Mahasiswa : Hanif Zain Naufal
NIM : 2120001
Kelas : 4A
Tempat PKL/Magang : PT. Asuransi Jiwa Generali Indonesia

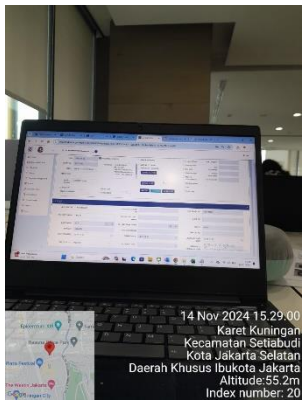
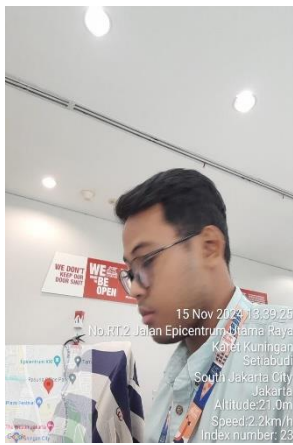
No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Evaluasi dan RTL	Bukti kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1	Jumat, 1 November 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 11.00 11.00 – 12.00 12.00 – 13.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. HC Greeting & Office Tour 2. IT Session 3. Meeting With Team 4. Lunch 5. Membuat list product 6. Pulang			

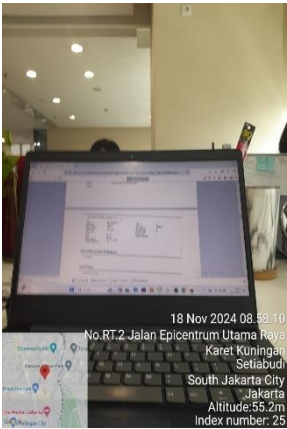
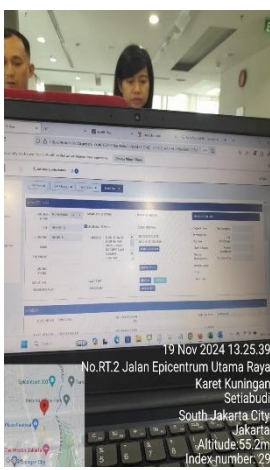
2	Senin, 4 November 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 15.00 15.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar case Cashless 2. Mengerjakan Case Cashless 3. Makan Siang & Sholat 4. Belajar Product Generali 5. Mengerjakan Target case 6. Pulang			
3	Selasa, 5 November 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar case Cashless 2. Mengerjakan Case Cashless 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang			

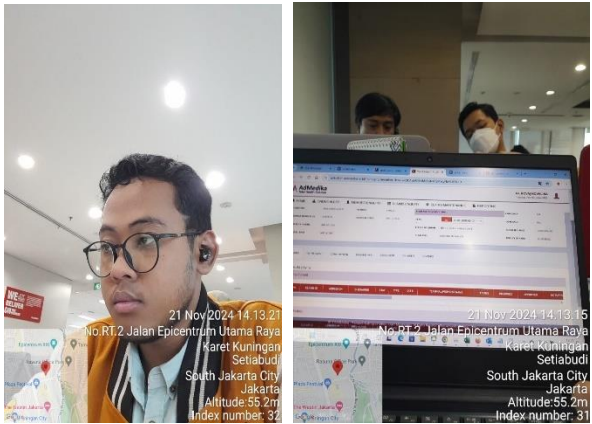
4	Rabu, 6 November 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar case Cashless 2. Mengerjakan Case Cashless 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang		 	
5	Kamis, 7 November 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang		 	

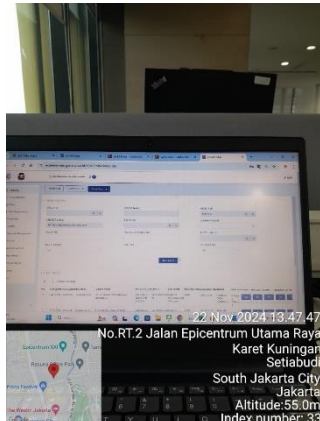
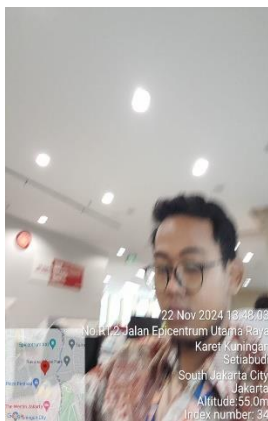
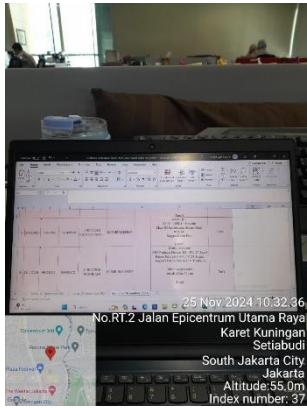
6	Jumat, 8 November 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang			
7	Senin, 11 November 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang			

8	Selasa, 12 November 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang			
9	Rabu, 13 November 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang			

10	Kamis, 14 November 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang		 14 Nov 2024 15:29:00 Karet Kuningan Kecamatan Setiabudi Kota Jakarta Selatan Daerah Khusus Ibukota Jakarta Altitude: 55.2m Index number: 20  14 Nov 2024 15:29:00 Karet Kuningan Kecamatan Setiabudi Kota Jakarta Selatan Daerah Khusus Ibukota Jakarta Altitude: 55.2m Index number: 21	
12	Jumat, 15 November 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang		 15 Nov 2024 13:39:31 No RT.2 Jalan Epicentrum Utama Raya Karet Kuningan Setiabudi South Jakarta City Jakarta Altitude: 26.0m Speed: 1.4km/h Index number: 24  15 Nov 2024 13:39:25 No RT.2 Jalan Epicentrum Utama Raya Karet Kuningan Setiabudi South Jakarta City Jakarta Altitude: 21.0m Speed: 2.2km/h Index number: 23	

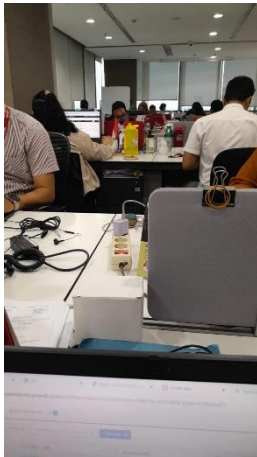
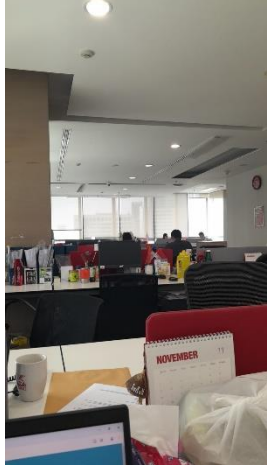
13	Senin, 18 November 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang	 	
14	Selasa, 19 November 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang	 	

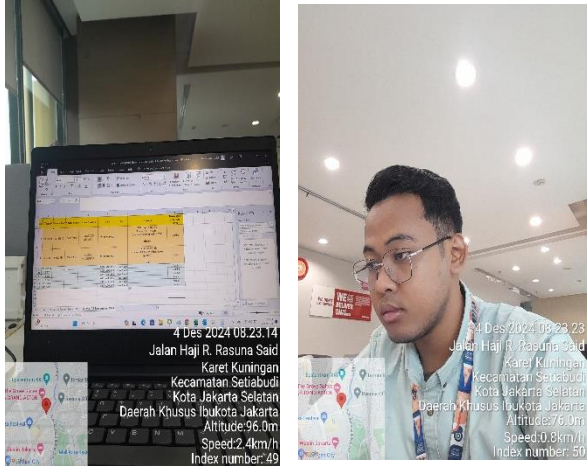
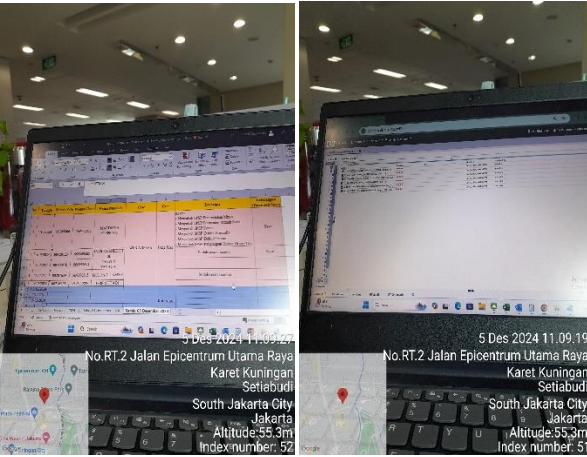
15	Rabu, 20 November 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang		 20 Nov 2024 15:58:29 No.RT.2 Jalan Epicentrum Utama Raya Karet Kuningan Setiabudi South Jakarta City Jakarta Altitude:51.0m Index number: 30	
16	Kamis, 21 November 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang		 21 Nov 2024 14:13:21 No.RT.2 Jalan Epicentrum Utama Raya Karet Kuningan Setiabudi South Jakarta City Jakarta Altitude:55.2m Index number: 31 21 Nov 2024 14:13:15 No.RT.2 Jalan Epicentrum Utama Raya Karet Kuningan Setiabudi South Jakarta City Jakarta Altitude:55.2m Index number: 31	

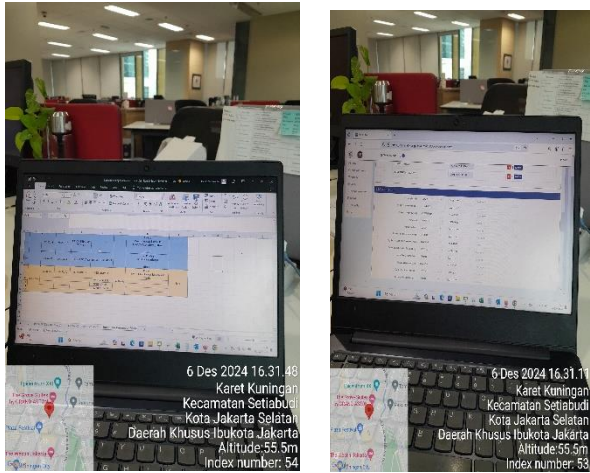
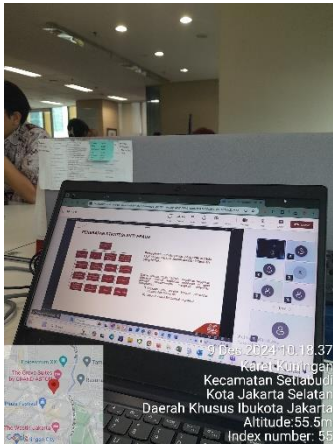
17	Jumat, 22 November 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang		 	
18	Senin, 25 November 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang		 	

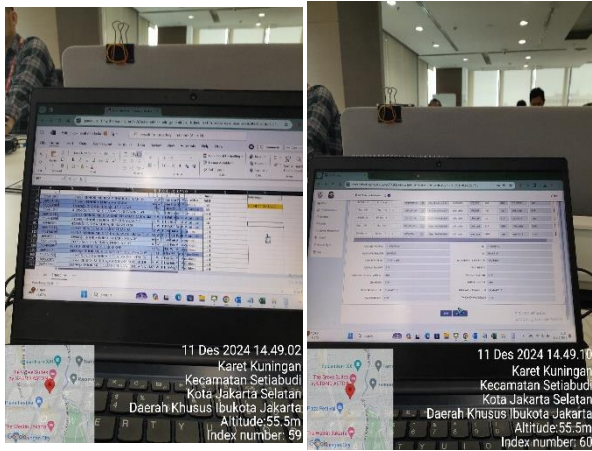
19	Selasa, 26 November 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang			
20	Rabu, 27 November 2024 PILKADA JAKARTA 2024					

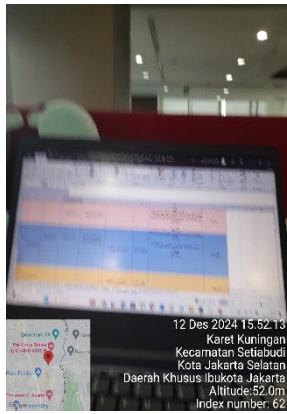
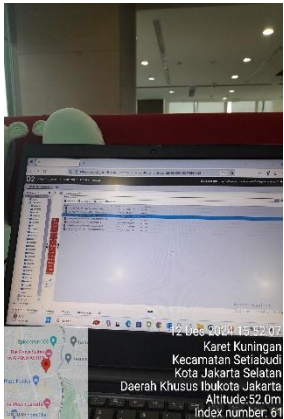
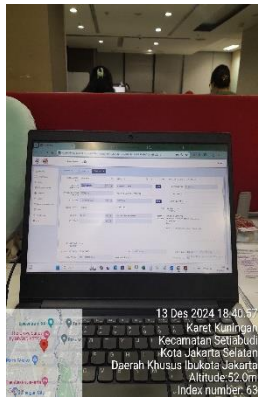
21	Kamis, 28 November 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Grub Conner 5. Mengerjakan Target case 6. Pulang			
22	Jumat, 29 November 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Kumpul di Innovation Room 2. Jalan menuju dufan 3. Makan Siang & Sholat 4. Fun Time 5. Pulang			

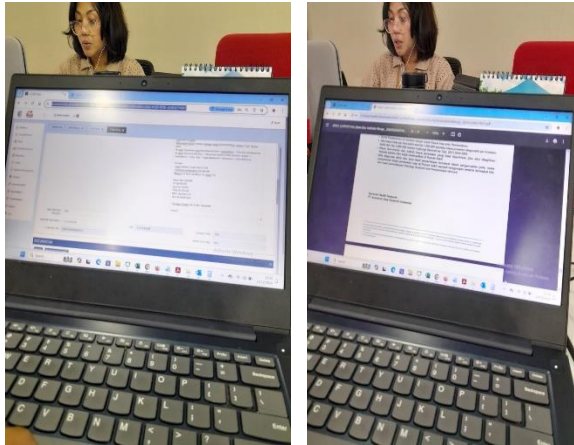
23	Senin, 02 Desember 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	SAKIT	 	
24	Selasa, 03 Desember 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang	 	

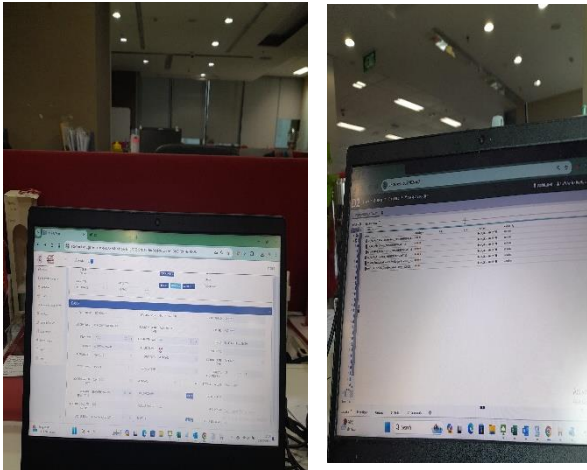
25	Rabu, 04 Desember 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang		
26	Kamis, 05 Desember 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang		

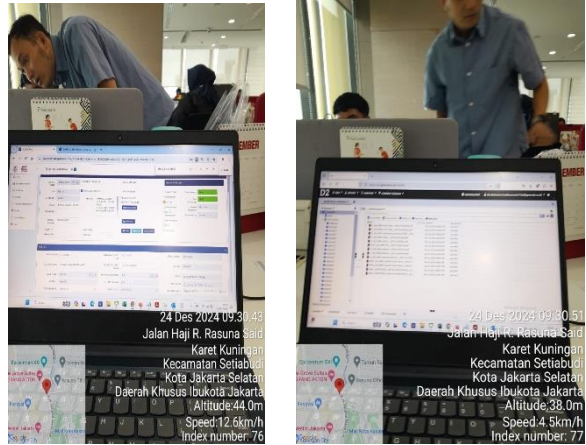
27	Jumat, 06 Desember 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang			
28	Senin, 09 Desember 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang			

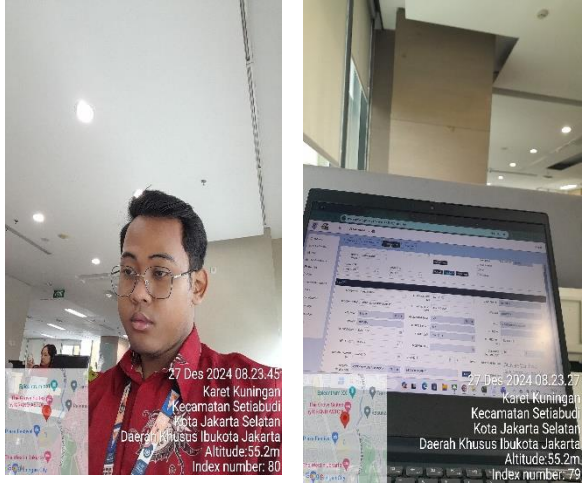
29	Selasa, 10 Desember 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang			
30	Rabu, 11 Desember 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang			

31	Kamis, 12 Desember 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang		 	
32	Jumat, 13 Desember 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang		 	

33	Senin, 16 Desember 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang			
34	Selasa, 17 Desember 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 19.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Acara Grup Corner			

37	Jumat, 20 Desember 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang			
38	Senin, 23 Desember 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang			

39	Selasa, 24 Desember 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Pulang		
40	Rabu, 25 Desember 2024	LIBUR NATAL 2024			
41	Kamis, 26 Desember 2024	LIBUR NATAL 2024			

42	Jumat, 27 Desember 2024	08.30 – 10.00 10.00 – 12.00 11.00 – 12.00 13.00 – 16.50 16.50 – 17.00	1. Belajar Case Reimbursement 2. Mengerjakan Reimbursement 3. Makan Siang & Sholat 4. Mengerjakan Target case 5. Last Day			
----	-------------------------------	---	---	--	---	---

LAMPIRAN

