BAB IV

ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1. Analisis Sistem

4.1.1. Analisis Dokumen

Aliran dokumen menggambarkan bagaimana, dan untuk apa saja dokumen-dokumen itu digunakan dalam sistem penerimaan nasabah. Untuk itu analisa dokumen merupakan salah satu cara yang dapat membantu dalam perancangan sistem selanjutnya.

Tabel 4.1 Analisis Dokumen

No	Nama Dokumen	Deskripsi
1.	SPAJ (Surat Permintaan Asuransi Jiwa)	Deskripsi : Surat Permintaan Asuransi Jiwa ini merupakan dasar untuk mengadakan perjanjian asuransi jiwa dan menjadi bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Polis Rangkap : 2 Rangkap Sumber dari : Bahan Operasional Ke : Calon Nasabah 1.Bagian Pertanggungan 2. Bagian Logistik Atribut : No. SP, No. Klien Nama lengkap,

		No.Identitas, Jenis Identitas, Warga Negara,Tempat/Tanggal Lahir, Jenis Kelamin, bidang pekerjaan, penghasilan perbulan, tinggi badan/berat badan, alamat surat
2.	SKK (Surat Keterangan Kesehatan)	Deskripsi : surat keterangan kesehatan ini merupakan persyaratan untuk mengadakan perjanjian asuransi jiwa yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Perjanjian Asuransi Jiwa Rangkap : 1 rangkap Sumber Dari : Bagian Operasional Ke : calon nasabah 1. Bagian Pertanggungan 2. Bagian Logistik Atribut : nama lengkap, jenis kelamin, status, tempat/tanggal lahir, pekerjaan sekarang, pekerjaan sebelumnya, berat badan, tinggi badan, tempat tinggal, tempat bekerja, No. KTP

3.	KTP (kartu tanda penduduk)	Deskripsi : kartu tanda penduduk ini merupakan persyaratan untuk mengadakan perjanjian asuransi jiwa yang tidak dapat dipisahkan dari Surat Perjanjian Asuransi Jiwa Rangkap : 2 rangkap Sumber Dari : calon nasabah Ke : Bagian Operasional 1. Bagian Pertanggungan 2. Bagian Logistik Atribut : nomor induk kependudukan, nama, tempat/tanggal lahir, status, agama, pekerjaan,alamat
4	BP3 (Bukti Penerimaan Premi Pertama)	Deskripsi : Untuk penerimaan yang diserahkan kepada yang berkepentingan jika bukti penerimaan ini telah dilunasi Rangkap : 4 Rangkap Sumber Dari : Bagian Operasional Ke : Calon Nasabah 1. Bagian Operasional 2. Bagian Kasir 3. Bagian Logistik 4. Bagian Pertanggungan

		Atribut : Penerima, Alamat, Nama , Alamat, Jumlah Uang
5	KDBS (Kode Bukti Setoran)	Deskripsi : Surat ini berfungsi untuk memudahkan jalannya sesuatu Rangkap : 2 Rangkap Sumber Dari : Bagian Kasir Ke : Calon Nasabah 1. Bagian Kasir 2. Bagian Pertanggungan Alamat : Disetorkan Oleh
6	Slip Setoran	Deskripsi : Form data pesanan yang diisi oleh dan di tanda tangan kasir serta penyetor Rangkap : 4 Rangkap Sumber Dari : Bagian Operasional Ke : Calon Nasabah 1. Bagian Operasional Bagian Kasir 2. Bagian Pertanggungan 3. Bagian Logistik Atribut : Cabang/Cabang, Kode, Tempat/Daerah, rayon Penagih, Penyetor, No.Slip Setoran, valuta, sud rayon, lembar ke, buku setor, kode Cabang Asuransi/Rek

		Kurs Pembayaran
7.	No. Polis	Deskripsi : Sebagai no rekening nasabah yang telah terdaftar Rangkap : 4 rangkap Sumber Dari : Bagian Pertanggungan Ke : calon nasabah 1. Bagian Pertanggungan 2. Bagian Logistik (2 rangkap) Atribut : No. Polis, Nama, Alamat, Macam Polis, Macam Asuransi, Uang Asuransi, Masa Asuransi, Premi, Penerima Faedah

4.1.2. Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

Dalam analisa sistem prosedur penerimaan nasabah terdapat enam entitas yaitu : Nasabah, Kasi Operasional, Kasir, Pertangguangan, Kepala Cabang dan Logistik dan Umum.

1. Nasabah mengisi Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (rangkap dua) dengan lengkap kemudian diserahkan kepada Kasi Operasional disertai Surat Keterangan Kesehatan (rangkap dua) dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (rangkap dua) yang masih berlaku
2. Kasi Operasional menerima dari Nasabah bersama dengan Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (rangkap dua) disertai Surat Keterangan Kesehatan (rangkap dua) dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (rangkap dua)

kemudian memerikasa kelengkapan pengisian Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa, Surat Keterangan Kesehatan dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk. Setelah Kasi Operasional mengecek Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (rangkap dua) Surat Keterangan Kesehatan (rangkap dua) dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (rangkap dua) Kasi Operasional mengeluarkan slip setoran (rangkap empat) diberikan ke nasabah untuk di tanda tangan

3. Nasabah menerima Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (rangkap dua) disertai Surat Keterangan Kesehatan (rangkap dua), fotokopi Kartu Tanda Penduduk (rangkap dua), slip setoran (rangkap empat) dan Bukti Pembayaran Premi Pertama (rangkap empat)dari Kasi Operasional untuk di tanda tangani kemudian Slip Setoran dan Bukti Pembayaran Premi Pertama diberikan kepada kasir untuk dicek.
4. Kasir menerima formulir surat Permintaan Asuransi Jiwa (rangkap dua) disertai Surat Keterangan Kesehatan (rangkap dua) dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (rangkap dua) Slip Setoran (rangkap tiga) dan Bukti Pembayaran Premi Pertama (rangkap empat) yang sudah ditanda tangan dari nasabah untuk dicek. Kemudian Kasir membuat Kode Bukti Setoran (rangkap dua) lalu kasir mengarsipkan masing- masing satu buah Kode Bukti Setoran, Slip Setoran dan Bukti Pembayaran Premi Pertama, Kasir memberikan Bukti Pembayaran Premi Pertama yang asli kepada Nasabah. Kemudian Kasir memberikan Kartu Tanda Penduduk (rangkap dua), Surat Keterangan Kesehatan (rangkap dua), Formulir Surat Permintaan Asuransi

Jiwa (rangkap dua), Bukti Pembayaran Premi Pertama (rangkap dua), Slip Setoran (rangkap dua) dan Kode Bukti Setoran (rangkap dua) Kepada Kasir Pertanggungan.

5. Kasi Pertanggungan menerima Kartu Tanda Penduduk (rangkap dua), Surat Keterangan Kesehatan (rangkap dua), Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (rangkap dua), Bukti Pembayaran Premi Pertama (rangkap dua), Slip Setoran (rangkap dua) dan Kode Bukti Setoran (rangkap satu) dari kasir untuk di cek, setelah semuanya di cek Kasi pertanggungan mengeluarkan No Polis (rangkap empat). Kemudian Kasi Operasional memberikan Kartu Tanda Penduduk (rangkap dua), Surat Keterangan Kesehatan (rangkap dua), Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (rangkap dua), Bukti Pembayaran Premi Pertama (rangkap dua), Slip Setoran (rangkap dua) dan Kode Bukti Setoran (rangkap satu) dari kasir untuk di cek, setelah semuanya di cek Kasi pertanggungan mengeluarkan No Polis (rangkap empat) kepada Kepala Cabang untuk menandatangani No Polis. Setelah Kepala Cabang untuk menandatangani No Polis memberikan kembali surat-surat tersebut ke Kasi Pertangguangan
6. Kasi Pertanggungan menerima Kartu Tanda Penduduk (rangkap dua), Surat Keterangan Kesehatan (rangkap dua), Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa (rangkap dua), Bukti Pembayaran Premi Pertama (rangkap dua), Slip Setoran (rangkap dua) Kode Bukti Setoran (rangkap satu) dan No Polis yang telah di tandatangani Kepala Cabang (rangkap empat) dari Kepala Cabang untuk mengarsipkan Kartu Tanda Penduduk , Surat Keterangan Kesehatan,

Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa, Bukti Pembayaran Premi Pertama , Slip Setoran , Kode Bukti Setoran dan No Polis masing-masing satu buah, kemudian diberikan ke Bagian Logistik

7. Bagian Logistik menerima Kartu Tanda Penduduk , Surat Keterangan Kesehatan, Formulir Surat Permintaan Asuransi Jiwa, Bukti Pembayaran Premi Pertama , Slip Setoran , Kode Bukti Setoran dan No Polis (rangkap tiga) dari Kasi Pertanggungan untuk diarsipkan, kemudian Bagian Logistik memberikan No Polis asli yang telah ditanda tangan oleh Kepala Cabang satu buah kepada Nasabah
8. Nasabah menerima No Polis asli yang telah ditandatangan Kepala Cabang dari Bagian Logistik sebagai bukti telah menjadi nasabah di PT. Asuransi Jiwasraya dan sebagai surat untuk mengajukan klaim bila terjadi kecelakaan kepada PT. Asuransi Jiwasraya

4.1.2.1.Flow Map

Bagan alir dokumen merupakan diagram yang menunjukkan aliran data berupa formulir ataupun keterangan berupa dokumentasi yang mengalir dalam suatu sistem. Adapun fungsi dari flow map adalah untuk mempermudah penggambaran aliran data yang berupa dokumen sistem yang sedang berjalan maupun sistem yang diusulkan. Flow map sistem yang sedang berjalan dapat dilihat gambar 4.1 berikut ini :