BAB IV

ANALISIS PRAKTEK KERJA LAPANGAN

4.1 Analisis Sistem yang Berjalan

Panin life memiliki jaringan pemasaran dan pelayanan nasabah yang terbesar di kota-kota utama di Indonesia. Sebagai upaya untuk menjangkau dan melayani seluruh lapisan masyarakat,Panin life juga menjalin kerjasama dengan beberapa institusi keuangan terkemuka meliputi yaitu :

Bank Partner

1. Panin Bank
2. Bank Syariah Mandiri
3. Bank Bukopin Syariah
4. Bank BCA
5. Bank Commonwealth
6. Citibank
7. Bank DBS

Reasuransi

1. PT. Reasuransi Internasional Indonesia
2. PT. Maskapai Reasuransi Indonesia, tbk
3. Citicorp Life Insurance Ltd
4. Swiss Reinsurance Company
5. Munchener Ruckversicherungs-Geselschaft

Panin life telah mendapat keprcayaan dari masyarakat Indonesia sejak beberapa dasawarsa,karena memiliki reputasi yang sangat baik dalam pembayaran klaim yang cepat dan professional,serta memberikan pelayanan dan perlindungan yang terpercaya melalui produk-produk yang inovativ panin life manyediakan pilihan program perlindungan asuransi jiwa sesuai dengan kebutuhan setiap individu

maupun perusahaan.Ragam produk asuransi jiwa dan investasi tersedia termasuk produk syariah.

PT.Panin Life Bagian Operasi. *User* yang terlibat diantaranya :

1. Area Director
2. Area Manager
3. Administrasi (ADM)
4. Wealth Director
5. Wealth Manager
6. Wealth Planer

4.1.1 Analisis Jabatan

Jabatan-jabatan yang berkaitan dengan perusahaann asuransi PT.Panin Life Bagian Operasi mencakup kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan Asuransi jiwa yang melibatkan beberapa bagian yang dimiliki oleh PT Panin Life Bagian,Wealth Paner dan Wealth Manager, ADM, Area manager dan Area Director yang terlibat didalam PT.Panin Life.

4.1.2 Analisis Uraian Tugas

Uraian tugas dari masing-masing jabatan tersebut dengan kesesuaian pembagian tugas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. **Area Director**

   Area Director adalah jabatan paling penting dalam perusahaan.yang bertugas sebagai berikut :

a. Mengusulkan rolling pegawai yang ada di Kanca Sentra administrasi ke Kantor Pusat
b. Menandatangani surat surat penting dan naskah naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang ada.
c. Mengatur dan menyelengarakan penyimpanan dokumen Kanca sentra administrasi secara tepat, teratur dan terpelihara dengan baik.
d. Menyetujui voucher pembukuan dan bukti pendukungnya.
e. Menyetujui dan mengatur penggunaan fasilitas kantor untuk keperluan operasional

2. Area Manager

Betugas sebagai memanage perusahaan cabang di setiap daerah,dan mengawasi perkembangan cabang perusahaan untuk di berikan kepada Area Director yaitu jabatan paling penting di PT.Panin Life yang di tugaskan sebagai berikut :

a. Adanya loyalitas dan dedikasi Pegawai dilingkungan Kantor Cabang.
b. Ketepatan pendistribusian tugas kepada bawahan
c. Pembuatan program kerja dan anggaran secara realistis
d. Realisasi Rencana kerja anggaran
e. Semua pengeluaran eksploitasi dan Investasi yang dilakukan atas dasar fiat sesuai kewenangannya.
f. Terpeliharanya hubungan baik dengan pemegang polis dan instansi lain yang ada kaitannya dengan kegiatan BJS.

g. Kebenaran dan keakuratan informasi keuangan Kantor Sentra Layanan.

3. Administrasi (ADM)

Bertugas me-manage keuangan perusahaan dan penginputan data nasabah serta yang bertanggung jawab dalam prsentasi pendapatan perusahaan . T

ugas pokok dari seorang admin adalah sebagai berikut :

a. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan surat-menyurat, kehumasan dan protokoler.
b. Melaksanakan tugas dibidang administrasi pegawai organik (kontrak dan non kontrak).
c. Melaksanakan Tugas Perpajakan.
d. Menyelenggarakan pengadaan dan mengelola inventaris, ATK dan percetakan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

4. Wealth Derector

Bertugas menginputkan data nasabah untuk mengetahui kemajuan produk yang sedang dikerjakan, kemudian membuat laporan mengenai data proyek dan mencetak laporan data yang hasilnya akan diserahkan kepada bagian administrasi.

5. Wealth Manager

Bertugas membantu dan mengatur perencanaan agent *(leader)*. Yangbekreja untuk Menciptakan kondisi kerja yang harmonis di Kantor Sentra memberikan layanan dan ketepatan pendistribusian tugas kepada bawahan.

6. Wealth Planer

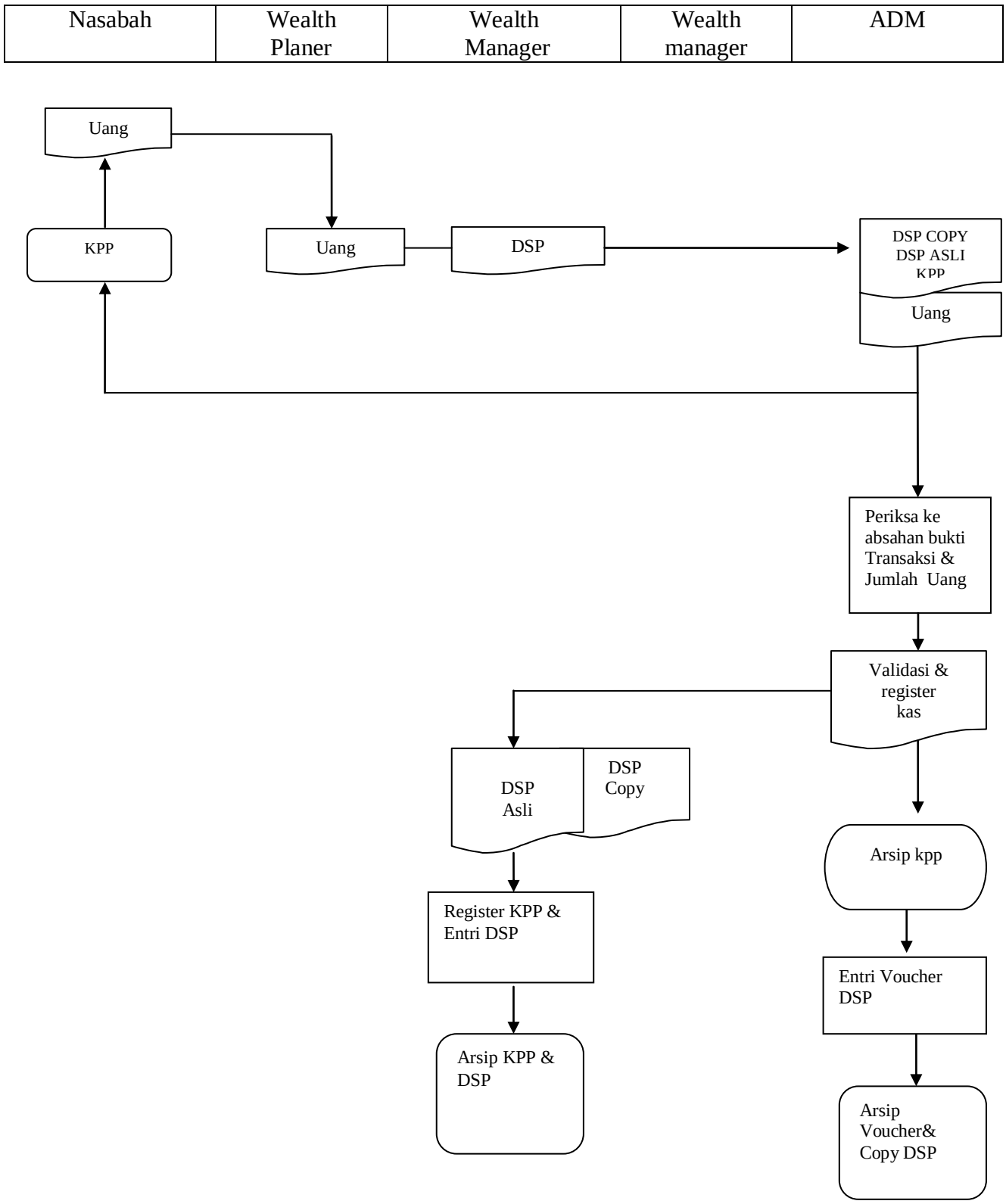
Bertugas sebagai agent yang menawarkan produk asuransi. Dan seorang agen asuransi yang mempunyai kapasitas dalam menawarkan, membuka pasar mewakili Perusahaan, menemukan prospectus nasabah/klien.

Selain menawarkan produk asuransi Wealth Planer juga melakukan berbagai aktivitas kerja yang menunjang untuk membantu dalam menawarkan produk asuransi kepada client.aktivitas kerja yang di maksud adalah sebagai berikut :

1. Warming up
2. Informasi
3. Sharing
4. Cara memasarkan produk
5. Sharing chases

4.1.3 Flow Map

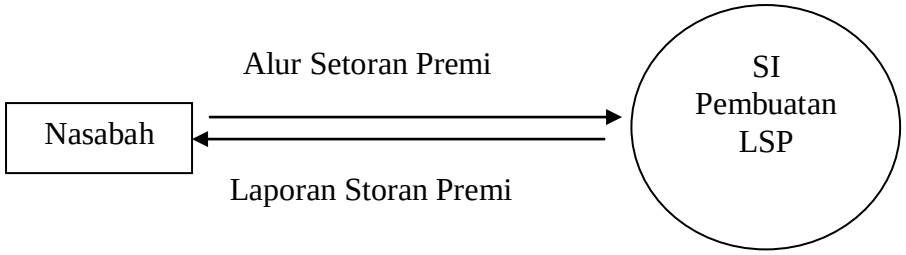
Dalam *flow map* berikut menjelaskan bagaimana sebuah Alur Setoran Premi,



Gambar 4.*1.3. Flow Map Diagram Alu Administrasir Setoran Premi*

4.1.4 Diagram Konteks

Diagram konteks berikut ini menggambarkan mengenai alur data pembuatan Alur Laporan Penginputan Setoran Premi (LSP) di Bagian Wealth Planer PT. Panin Life :



Gambar 4.2 Diagram konteks Pembuatan Laporan Setoran Premi (LSP)

4.1.5 Kamus Data

4.1.5.1 Data Administrasi Setoran Premi (ASP)

a) Nama arus Data : Penginputan Setoran Premi (PSP)

b) Sumber : Nasabah

c) Tujuan : Proses 1.0, Storage LASP, proses 2.0

d) Bentuk : Laporan Storan Premi

e) Periode : Perbulan

f) Penjelasan : Jumlah Laporan yang di cetak.

4.1.5.2 Flow Map Alur Administrasi Setoran Premi

Nasabah

a. Menyerahkan Uang Premi kepada Wealth Planer .

b.Menerima kuitansi Premi Pertama (KPP) dari ADM.

Wealth Planer

a. Menyerahkan Uang Premi dari nasabah .

b.Menyerahkan kuitansi Premi Pertama (KPP) dari ADM kepada nasabah .

Wealth Manager (WM)

a. Membuat Daftar Setoran Premi (DSP) rangkap (3)

b. Menyerahkan copy DSP (1) dan DSP (Asli), KPP (2) dan Uang Premi ke ADM.

Administrasi (ADM)

a. Menyerahkan Kuitansi Premi Pertama (KPP) ke Nasabah

b. Menerima DSP (Asli) dan KPP yang telah dicap lunas dari Kasir.

c. Melakukan registrasi KPP.

d. Melakukan proses entry DSP.

e. Mengarsip DSP dan KPP.

f. Menerima copy DSP dari ADM.

g. Melakukan proses entry Voucher DSP.

h. Mengarsip Voucher DSP disertai dengan copy DSP.

i. Menerima copy DSP (1), DSP (Asli), KPP dan Uang premi dari WM.

j. Memerikas kebenaran dan keabsahan bukti transaksi dan jumlah uang.

k. Melakukan validasi atas penerimaan uang & mencatat ke Register Kas

l. Meyerrahkan DSP (asli) dan KPP kepada Adm. Premi yang telah di cap lunas.

m. Menyerahkan copy DSP kepada ADM.

n. Mengarsip KPP.

4.2 Evaluasi Sistem yang Berjalan

4.2.1. Kekuatan sistem

1. Memiliki software original aman dan terpercaya, yaitu Microsoft Excel dan Microsoft Word.

4.2.2. Kelemahan sistem

2. Kurang cepatnya akses ke internet dan bandwith masih sangat terbatas.
3. Kurangnya perangkat komputer yang tersedia.
4. Terdapat perbedaan kode yang di input. Apabila terdapat perbedaan kode, maka faktur atau kwitansi tadi disisihkan terlebih dahulu dan tidak boleh dimasukan ke dalam inputan.

4.2.3. Kesempatan

1. Perbedaan nomor ini sering terjadi karena kesalahan dalam penulisan hurup, maka apabila data kodenya diawali dengan hurup besar. Maka dalam penulisannyapun harus sama besar.
2. Dengan adanya server lokal yang besar memungkinkan SI berkembang lebih efektif.

4.2.4 Tantangan

Tantangan yang akan dihadapi adalah memungkinkannya keamanan dalam sistem informasi bisa berkurang karena sistem yg diterapkan masih sederhana, dan belum mempunyai sistem proteksi yang terlalu kuat.