



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-H04

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 1 dari 7

Judul : PENGELOLAAN ASURANSI

Cap :

PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA

Persetujuan Penerbitan dan Perubahan Dokumen

Nomor Dokumen : SOP-APN-H04

Judul Dokumen : **Pengelolaan Asuransi**

Jenis Dokumen



Standard Operating Procedure
(SOP)

Status Dokumen



New/Baru



Amandemen



Revisi

Nomor Terbitan

N .00

A .00

R 00

Uraian Baru / ~~Amandemen~~ / ~~Revisi~~ : -

Alasan: Standarisasi seluruh SOP PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA sesuai surat Holding Perkebunan Nusantara dan Penerbitan Surat Keputusan Direksi PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA Nomor : 5.SPR/SK/14/VI/2023 Tanggal 01 Juni 2023 Tentang Tim Kerja Perancangan *Integrated Management System* (IMS) Supporting Co.

Formulir Pengesahan

Disusun oleh :

Divisi Akuntansi dan Perpajakan

Tgl :

Ditinjau oleh :

Divisi Strategi, Sistem Manajemen dan ESG

Tgl :



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-H04

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 2 dari 7

Judul : PENGELOLAAN ASURANSI

Cap :

Disetujui oleh :

YYYY

Direktur
Operasional

YYYY

Direktur Bisnis &
Manajemen Aset

YYYY

Direktur Keuangan
& Manajemen
Risiko

YYYY

Direktur SDM dan
Umum

YYYY

Direktur Hubungan
Kelembagaan

ZZZ

Direktur Utama

Diterima Bagian/Tgl/Paraf :

LEMBAR REVISI



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-H04

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 3 dari 7

Judul : PENGELOLAAN ASURANSI

Cap :

Tabel Riwayat Revisi

No	Direvisi Oleh	Tanggal Revisi	Uraian Revisi
1.			Semula : Menjadi :



1. TUJUAN

Standard Operating Procedure ini bertujuan untuk memberikan jaminan penggantian terhadap risiko-risiko yang mungkin terjadi di masa depan dan Memperkecil nilai serta potensi kerugian yang lebih besar bila mengeluarkan biaya sendiri saat mengalami sebuah risiko bagi unit usaha.

2. RUANG LINGKUP

Standard Operating Procedure ini mengatur mekanisme dan tata cara pengelolaan asuransi serta berlaku di lingkungan PT Aset Perkebunan Nusantara.

3. DEFINISI

- 3.1 Asuransi adalah perjanjian antara pihak Penanggung (Perusahaan Asuransi) dengan pihak Tertanggung (PT Aset Perkebunan Nusantara), dengan menerima premi asuransi untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian/kerusakan/kehilangan dari peristiwa yang tidak pasti, atau untuk memberikan pembayaran atas kecelakaan dan meninggal dunia.
- 3.2 Perusahaan Asuransi adalah Perusahaan Asuransi Kerugian dan Perusahaan Asuransi Jiwa.
 - 3.2.1 Perusahaan Asuransi Kerugian adalah perusahaan yang memberikan jasa dalam penanggulangan risiko atas kerugian, kehilangan manfaat, dan tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga, yang timbul dari peristiwa yang tidak pasti.
 - 3.2.2 Perusahaan Asuransi Jiwa adalah perusahaan yang memberikan jasa dalam penanggulangan risiko yang dikaitkan dengan hidup atau meninggalnya seseorang yang dipertanggungkan.
- 3.3 Perusahaan Reasuransi adalah perusahaan yang memberikan jasa dalam pertanggungan ulang terhadap risiko yang dihadapi oleh Perusahaan Asuransi Kerugian dan Perusahaan Asuransi Jiwa.
- 3.4 Polis Asuransi adalah perjanjian/bukti perikatan dengan mana pihak penanggung (perusahaan asuransi) mengikatkan diri kepada tertanggung, dengan menerima premi asuransi, untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti terjadi atas aset yang dipertanggungkan.
- 3.5 Asuransi Industrial All Risk adalah jenis penutupan asuransi yang mengcover kerugian atas bangunan, persediaan dan mesin dari peristiwa kebakaran, kerusakan mesin, bencana alam dan lain-lain yang mungkin terjadi.
- 3.6 Asuransi Cash In Transit adalah jenis penutupan asuransi yang mengcover kerugian yang mungkin timbul akibat peristiwa pencurian/perampokan pengiriman uang kerja ke Distrik/Kebun/ Unit.
- 3.7 Asuransi Cash In Safe adalah jenis penutupan asuransi yang mengcover kerugian yang mungkin timbul akibat kehilangan uang dalam brankas.
- 3.8 Asuransi Burglary adalah jenis penutupan asuransi yang mengcover kerugian yang mungkin timbul dari bahaya kecurian/kebongkaran gudang.
- 3.9 Asuransi Kebakaran Properti dengan perluasan :
 - 3.11.1 Jaminan angin topan, badai, banjir dan kerusakan akibat air.



- 3.11.2 Jaminan untuk letusan gunung berapi dan tsunami adalah jenis penutupan asuransi yang melindungi kerugian atas aset hasil produksi, barang persediaan, mesin pabrik, bangunan perusahaan, rumah dinas, bangunan kantor, bangunan gudang dan lain-lain yang mungkin terjadi.
- 3.10 Asuransi Gempa Bumi adalah jenis penutupan asuransi yang mengcover kerugian yang mungkin timbul akibat bencana alam.
- 3.11 Asuransi Kendaraan Bermotor adalah jenis penutupan asuransi yang menjamin risiko terhadap kendaraan bermotor milik perusahaan meliputi risiko akibat kecelakaan, kerusakan akibat benturan, risiko kehilangan, dan risiko tanggung jawab hukum dengan pihak ketiga.
- 3.12 Asuransi Gangguan Usaha adalah jenis penutupan asuransi yang mengcover kerugian atas kehilangan kesempatan memperoleh keuntungan akibat tidak beroperasinya pabrik yang disebabkan oleh peristiwa kebakaran, bencana alam, huru-hara, demonstrasi, pemogokan dan lain-lain yang mungkin terjadi.
- 3.13 Asuransi Personal Accident Plus adalah jenis penutupan asuransi yang memberikan jaminan perlindungan kepada karyawan berupa jaminan keuangan atas resiko kecelakaan pribadi plus selama jam kerja dan diluar kerja selama 24 (dua puluh empat) jam dimanapun berada di dalam dan luar wilayah Negara Republik Indonesia.
- 3.14 Asuransi Purna Jabatan adalah jenis penutupan asuransi yang memberikan jaminan perlindungan kepada Direksi, Komisaris, Sekretaris Komisaris berupa jaminan keuangan atas resiko berakhirnya masa jabatan, berhenti atau diberhentikan sebelum akhir masa jabatan maupun meninggal.
- 3.15 Asuransi Kesehatan adalah jenis penutupan asuransi yang memberikan jaminan perlindungan kesehatan kepada karyawan dan batihnya berupa jaminan biaya atau perawatan kesehatan atas resiko penyakit, kecelakaan dan sebagainya.
- 3.16 Asuransi Lainnya adalah penutupan asuransi lainnya sesuai kebutuhan perusahaan diluar jenis asuransi diatas.
- 3.17 Batih adalah istri/suami serta anak karyawan yang ditanggung sesuai peraturan perusahaan yang berlaku.
- 3.18 Beauty Contest adalah teknik yang digunakan oleh pengguna jasa untuk memilih Perusahaan Pialang/Broker Asuransi yang paling dapat memenuhi kebutuhan sesuai kriteria yang dipersyaratkan oleh pengguna jasa.
- 3.19 Klaim Asuransi adalah merupakan tuntutan ganti kerugian kepada Perusahaan Asuransi atas accident yang terjadi pada aset yang diasuransikan.
- 3.20 Nilai Pertanggungan adalah Harga/Nilai Aset yang diasuransikan.
- 3.21 Loss Adjuster adalah Konsultan independen yang di tunjuk Perusahaan Reasuransi (Maskapai Asuransi) untuk menilai kewajaran kerusakan dan nilai kerusakan.

4. INDIKATOR KINERJA

- 4.1 Input: Pelaksanaan penutupan asuransi dapat terlaksana tepat waktu sesuai jatuh tempo periode asuransi tiap tahunnya.
- 4.2 Proses:



4.2.1 Terlaksananya pengajuan dan penyelesaian Klaim Ganti Rugi Asuransi Aset yang cepat, tepat dan maksimal bagi perusahaan, sehingga produktivitas dan operasional perusahaan tidak mengalami stagnan.

4.2.2 Proses: Terlaksananya Pengajuan dan penyelesaian Klaim Ganti Rugi Asuransi *Personal Accident Plus* yang cepat, tepat dan maksimal bagi karyawan/batih sehingga mendapatkan nilai kompensasi pertanggungan tas risiko kecelakaan pribadi.

4.3 Output: Memastikan Penyelesaian Klaim Ganti Rugi Asuransi Aset dan Asuransi *Personal Accident Plus* sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

5. ACUAN / REFERENSI

- 5.1 Undang- Undang Nomor 2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian.
- 5.2 Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Usaha Perasuransian.
- 5.3 Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan BUMN RI/Kepala Badan Pembina BUMN nomor Kep-221/M-PBUMN/1999 tanggal 24 September 1999 tentang Laporan Manajemen Perusahaan BUMN.
- 5.4 Keputusan Menteri BUMN nomor Kep-100/MBU/2002 tanggal 4 Juni 2002 tentang Penilaian Tingkat Kesehatan BUMN.
- 5.5 Peraturan Menteri BUMN RI Nomor PER-2/MBU/03/2023 tentang pedoman tata kelola dan kegiatan korporasi signifikan BUMN tanggal 24 Maret 2023.
- 5.6 ISO 9001 Sistem Manajemen Mutu.
- 5.7 ISO 14001 Sistem Manajemen Lingkungan.
- 5.8 Good Corporate Governance (GCG).
- 5.9 ISO 37001 Sistem Manajemen Anti Penyuapan.
- 5.10 SNI Produk, Standar Nasional Indonesia.
- 5.11 ISO 22000 Sistem Manajemen Keamanan Pangan.
- 5.12 Rainforest Alliance.
- 5.13 Malcolm Baldrige Criteria for Performance Excellent.
- 5.14 Surat Perjanjian Kerjasama Penutupan Asuransi Kerugian Aset antara PT Aset Perkebunan Nusantara dengan Perusahaan Asuransi terpilih.

6. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

No	Personil	Tanggung Jawab
1.	Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko	Menandatangani Surat Perjanjian Kerja Sama Penutupan Asuransi Aset/Jiwa Karyawan <i>Personal Accident Plus</i> antara PT Aset Perkebunan Nusantara di Head Office dengan Perusahaan Asuransi sesuai dengan batasan wewenang pengadaan barang & jasa yang berlaku.



2.	Kepala Divisi Akuntansi dan Perpajakan	<ol style="list-style-type: none">1. Menandatangani Surat Perjanjian Kerja Sama Penutupan Asuransi Aset/ Jiwa Karyawan <i>Personal Accident Plus</i> Head Office antara PT Aset Perkebunan Nusantara dengan Perusahaan Asuransi sesuai dengan batasan wewenang pengadaan barang & jasa yang berlaku.2. Menandatangani surat pengajuan klaim asuransi ganti rugi/ Jiwa Karyawan <i>Personal Accident Plus</i> di Head Office.
3.	SEVP Business Support	Menandatangani Surat Perjanjian Kerja Sama Penutupan Asuransi Aset/ Jiwa Karyawan <i>Personal Accident Plus</i> Unit/Kebun/Regional antara PT Aset Perkebunan Nusantara dengan Perusahaan Asuransi sesuai dengan batasan wewenang pengadaan barang & jasa yang berlaku.
4.	Kepala Bagian Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Menandatangani Surat Perjanjian Kerja Sama Penutupan Asuransi Aset/ Jiwa Karyawan <i>Personal Accident Plus</i> Unit/Kebun/Distrik antara PT Aset Perkebunan Nusantara dengan Perusahaan Asuransi sesuai dengan batasan wewenang pengadaan barang & jasa yang berlaku.2. Menandatangani surat pengajuan klaim asuransi ganti rugi/ Jiwa Karyawan <i>Personal Accident Plus</i> Unit/Kebun/Distrik.
5.	Manajer Unit/Kebun/Distrik	<ol style="list-style-type: none">1. Mereview daftar aset/ Jiwa Karyawan <i>Personal Accident Plus</i> Unit/Kebun/Distrik yang akan menjadi objek pertanggungan asuransi.2. Mereview pengajuan klaim asuransi aset/ Jiwa Karyawan <i>Personal Accident Plus</i> Unit/Kebun/Distrik.



6.	Kepala Bagian Manajemen Aset dan Pemasaran	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan data pertanggungan asuransi aset Unit/Kebun/Distrik selain aset yang telah diajukan oleh manajer kebun.2. Melakukan verifikasi dan rekapitulasi data-data aset Unit/Kebun/Distrik.3. Memberikan informasi apabila ada aset yang akan di klaim asuransi ganti rugi Unit/Kebun/Distrik kepada Bagian Keuangan untuk diteruskan kepada Perusahaan Asuransi dan melengkapi data yang dipersyaratkan.
7.	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	<ol style="list-style-type: none">1. Mereview daftar karyawan perusahaan yang akan diikutsertakan dalam program asuransi karyawan <i>Personal Accident Plus</i> Unit/Kebun/Distrik.2. Mereview Pengajuan klaim asuransi karyawan <i>Personal Accident Plus</i> Unit/Kebun/Distrik kepada Bagian Keuangan untuk diteruskan kepada Perusahaan Asuransi.

7. RINCIAN PROSEDUR

7.1. Prosedur Penutupan Asuransi Aset

7.1.1 Head Office

7.1.1.1 Kepala Divisi Manajemen Aset mengajukan aset-aset yang akan dipertanggungkan ke Kepala Divisi Akuntansi dan Perpajakan

7.1.1.2 Kepala Divisi Akuntansi dan Perpajakan menyusun data rekapitulasi aset yang berkaitan dengan aset-aset yang akan diasuransikan.

7.1.2 Regional-Unit/Kebun/Distrik

7.1.2.1 Unit/Kebun/Distrik mengajukan aset-aset yang akan dipertanggungkan. Melengkapi data rekapitulasi aset yang akan diasuransikan.



7.1.2.2 Data rekapitulasi disertai dengan lampiran data pertanggungan asuransi yang ditandatangani oleh pejabat kebun (Asisten Tata Usaha dan Umum atau Manajer), kemudian dikirimkan ke Kepala Bagian Keuangan.

7.1.2.3 Daftar aset yang masuk dalam daftar pertanggungan asuransi diterima oleh Bagian Keuangan, kemudian akan diteruskan ke Kepala Bagian Manajemen Aset dan Pemasaran, untuk dilakukan verifikasi lanjutan.

7.1.2.4 Kepala Bagian Keuangan membuat rekapitulasi data yang sudah di verifikasi oleh bagian terkait menjadi data pertanggungan asuransi.

7.2. Prosedur Penutupan Asuransi Jiwa Karyawan Personal *Accident Plus* (PA Plus)

7.2.1 Head Office

7.2.1.1 Kepala Divisi SDM dan Umum membuat daftar karyawan perusahaan yang akan diikuti sertakan dalam program asuransi jiwa karyawan Personal *Accident Plus* dan diserahkan kepada Kepala Divisi Akuntansi dan Pajak.

7.2.1.2 Kepala Divisi Akuntansi dan Pajak membuat rekapitulasi Penutupan Data Pertanggungan Asuransi Jiwa Karyawan Personal *Accident Plus* (PA Plus) Head Office.

7.2.2 Regional-Unit/Kebun/Distrik

7.2.2.1 Pengadaan Asuransi dapat dilakukan di Regional dengan persetujuan Direktur Keuangan dan Manajemen Risiko, dan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang dan jasa.

7.2.2.2 Kepala Bagian SDM membuat daftar karyawan perusahaan yang akan diikuti sertakan dalam program asuransi jiwa karyawan Personal *Accident Plus* dan diserahkan kepada Kepala Bagian Keuangan.

7.2.2.3 Kepala Bagian Keuangan membuat rekapitulasi Penutupan Data Pertanggungan Asuransi Jiwa Karyawan *Personal Accident Plus* (PA Plus) Regional-Unit/Kebun/Distrik.

7.3 Prosedur Klaim Asuransi

7.3.1 Klaim Asuransi Aset Head Office

7.3.1.1 Kepala Divisi Manajemen Aset berkoordinasi dengan Kepala Divisi Akuntansi dan Pajak meneliti kerugian yang timbul apakah dipertanggungkan dalam polis asuransi.

7.3.1.2 Unit/Bagian yang memiliki aset yang mengalami kerugian, menyampaikan dengan segera (1x24 jam) berita musibah secara tertulis kepada Kepala Divisi Akuntansi dan Pajak.



- 7.3.1.3 Kepala Divisi Akuntansi dan Pajak melaporkan kepada Pihak Asuransi (2x24 jam) setelah kejadian kerugian.
- 7.3.1.4 Kepala Divisi Akuntansi dan Pajak membuat surat pengajuan tuntutan ganti rugi ke Perusahaan Asuransi berserta dokumen kelengkapan klaim.
- 7.3.1.5 Proses negoisiasi persetujuan nilai klaim antara Kepala Divisi Akuntansi dan Pajak dengan perusahaan asuransi.
- 7.3.1.6 Kepala Divisi Akuntansi dan Pajak selanjutnya menerima surat Pemberitahuan atas pembayaran klaim dari Perusahaan Asuransi.
- 7.3.1.7 Kepala Divisi Akuntansi dan Pajak dan Kepala Divisi Manajemen Aset membuat Berita Acara Penyerahan Barang Bekas dari PT Aset Perkebunan Nusantara.

7.3.2 Klaim Asuransi Aset Regional-Unit/Kebun/Distrik

- 7.3.2.1 Unit/Kebun/Distrik atau Bagian terkait berkoordinasi dengan Kepala Bagian Keuangan meneliti kerugian yang timbul apakah dipertanggungjawabkan dalam polis asuransi.
- 7.3.2.2 Unit/Kebun/Distrik atau Bagian terkait yang memiliki aset yang mengalami kerugian, menyampaikan dengan segera (1x24 jam) berita musibah secara tertulis ke Kepala Bagian Keuangan.
- 7.3.2.3 Pelaporan Kepala Bagian Keuangan kepada Pihak Asuransi (2x24 jam) setelah kejadian.
- 7.3.2.4 Unit/Kebun/Distrik menghubungi instansi terkait untuk mengurus dan membuat data/dokumen pendukung guna melengkapi data pengajuan klaim asuransi.
- 7.3.2.5 Kepala Bagian Keuangan, Kepala Bagian terkait, Loss Adjuster, dan Perusahaan Asuransi mengadakan survey ke lokasi kejadian untuk memeriksa aset yang mengalami kerusakan, dan dituangkan ke dalam Berita Acara Survey Bersama dengan melampirkan dokumen terkait.
- 7.3.2.6 Kepala Bagian Keuangan membuat surat pengajuan tuntutan ganti rugi ke Perusahaan Asuransi berserta dokumen kelengkapan klaim.
- 7.3.2.7 Proses negoisiasi persetujuan nilai klaim antara Kepala Bagian Keuangan dengan perusahaan asuransi.



7.3.2.8 Kepala Bagian Keuangan menerima surat Pemberitahuan atas pembayaran klaim dari Perusahaan Asuransi.

7.3.2.9 Unit/Kebun/Distrik membuat Berita Acara Penyerahan Barang Bekas dari PT Aset Perkebunan Nusantara ke Perusahaan Asuransi dengan tembusan Bagian Keuangan/Bagian terkait dan Perusahaan Asuransi.

7.3.3 Klaim Asuransi Jiwa Karyawan *Personal Accident Plus* (PA Plus) Head Office

7.3.3.1 Klaim asuransi Jiwa Karyawan *Personal Accident Plus* (PA Plus), diajukan oleh Divisi terkait dimana yang menaungi karyawan yang masuk dalam daftar pertanggung jawaban kepada Kepala Divisi Sumber Daya Manusia (1x24 jam) yang akan diteruskan kepada Kepala Divisi Akuntansi dan Pajak.

7.3.3.2 Kepala Divisi Akuntansi dan Pajak mengajukan klaim asuransi karyawan *Personal Accident Plus* (PA Plus) (2x24 jam) kepada Perusahaan Asuransi.

7.3.3.3 Klaim asuransi jiwa *Personal Accident Plus* (PA Plus), klaim dianggap kadaluarsa apabila dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah karyawan meninggal dunia tidak melaporkan dan tidak melampirkan dokumen secara lengkap, maka klaim tersebut tidak akan diproses oleh Pihak Asuransi.

7.3.3.4 Kepala Divisi Akuntansi dan Pajak menerima surat Pemberitahuan atas pembayaran klaim dari Perusahaan Asuransi.

7.3.4 Klaim Asuransi Jiwa Karyawan *Personal Accident Plus* (PA Plus) Regional-Unit/Kebun/Distrik

7.3.4.1 Pengajuan Klaim asuransi asuransi jiwa Karyawan *Personal Accident Plus* (PA Plus), diajukan oleh Unit/Kebun/Distrik atau Kepala Bagian terkait yang menaungi karyawan masuk dalam daftar pertanggung jawaban kepada Bagian Sumber Daya Manusia (1x24 jam) yang akan diteruskan kepada Bagian Keuangan.

7.3.4.2 Kepala Bagian Keuangan mengajukan klaim asuransi karyawan *Personal Accident Plus* kepada Perusahaan Asuransi (2x24 jam).

7.3.4.3 Khusus untuk klaim asuransi jiwa karyawan *Personal Accident Plus* (PA Plus), klaim dianggap kadaluarsa apabila dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kalender setelah karyawan meninggal dunia tidak melaporkan dan tidak melampirkan dokumen secara lengkap, maka klaim tersebut tidak akan diproses oleh Pihak Asuransi.



7.3.4.4 Kepala Bagian Keuangan menerima surat Pemberitahuan atas pembayaran klaim dari Perusahaan Asuransi.

7.3.4.5 Bagi Karyawan/Ahli Waris yang berada di Unit/Kebun/Distrik pembayarannya didropping melalui Unit/Kebun/Distrik dan pelaksanaan pembayarannya harus diketahui oleh Kepala Bagian/Manajer dan memberikan Kwitansi/Bukti pembayaran yang telah ditandatangani ke Bagian Keuangan.

8. DOKUMEN TERKAIT

- a. Pemberitahuan Pengajuan Klaim dari Unit/Kebun/Distrik/Bagian.
- b. Dokumen pendukung dari Instansi terkait.
- c. Data Rekapitulasi Aset Perusahaan dan Jiwa Karyawan

9. LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Flowchart
2. Lampiran 2. Surat Pemberitahuan Pembayaran



**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-H04

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 13 dari 7

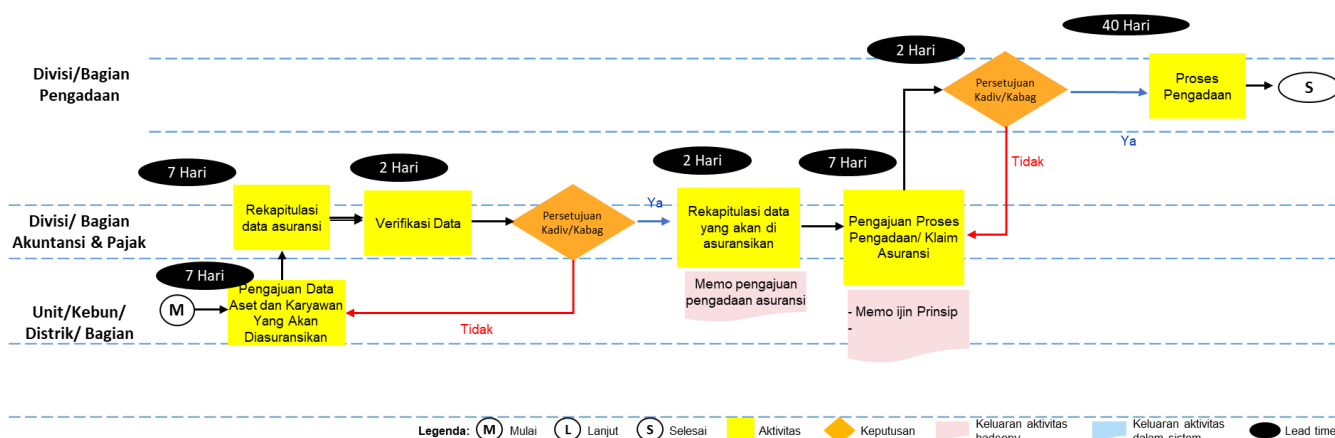
Judul : PENGELOLAAN ASURANSI

Cap :

Key Process : Accounting, Tax & Insurance – Penutupan Asuransi

Indikator
kesuksesan

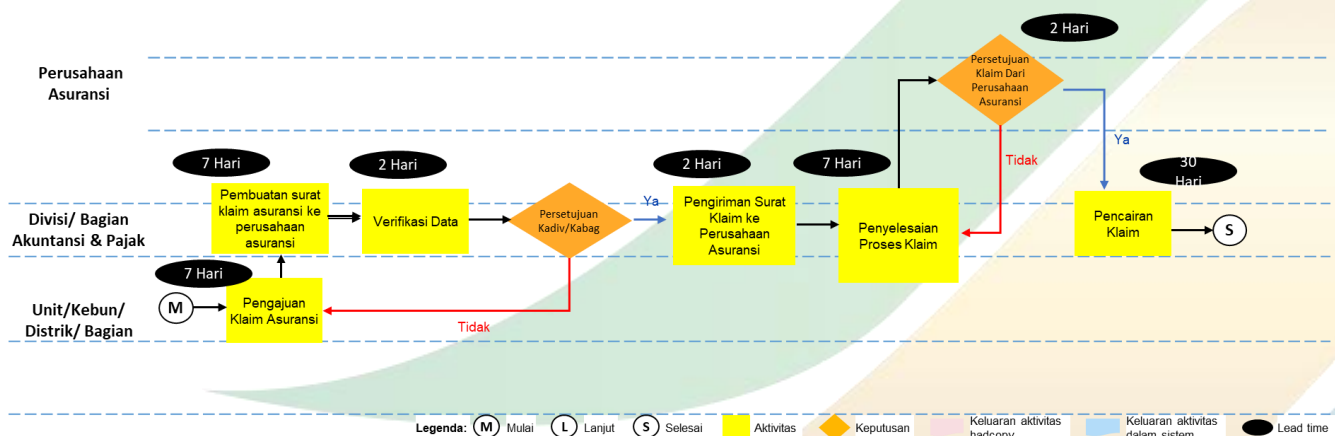
Input : Pelaksanaan pengajuan asuransi
Proses : Pengajuan penutupan asuransi
Output : Persetujuan penutupan



Key Process : Accounting, Tax & Insurance – Pengajuan Klaim Asuransi

Indikator
kesuksesan

Input : Pelaksanaan pengajuan klaim asuransi
Proses : Pengajuan dan penyelesaian klaim ganti rugi asuransi
Output : Persetujuan dan pecairan dana klaim





**SISTEM MANAJEMEN
PT ASET PERKEBUNAN NUSANTARA**

No. Dokumen : SOP-APN-H04

No. Revisi : 00

Tanggal Terbit :

STANDARD OPERATING PROCEDURE

Halaman : 14 dari 7

Judul : PENGELOLAAN ASURANSI

Cap :