

BAB II

GAMBARAN PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Singkat AJB Bumiputera 1912

Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera 1912 pertama kali didirikan di Magelang, 12 Februari 1912. Ketika itu tidak ada yang mengira M.Ng. Dwidjosewojo seorang guru berperawakan sederhana akan menjadi perintis perusahaan asuransi paling kokoh di Indonesia. Seabad silam, Indonesia memang belum merdeka, namun negara ini memiliki sosok-sosok pribumi (Bumiputera) yang memiliki semangat juang tinggi. Dwidjosewojo yang juga merupakan Sekretaris Pengurus Besar Budi Utomo merasa prihatin melihat harkat dan martabat bumiputera tak kunjung beranjak naik, terutama mereka yang berprofesi sebagai guru.

Ketika itu, para bumiputera masih hidup jauh dari kecukupan karena Belanda masih sangat kuat, menguasai nusantara. Pengerukan dan eksploitasi kekayaan sumber daya alam dan manusia membuat rakyat pribumi semakin sengsara dan menderita, termasuk para guru. Keprihatinan atas nasib guru Bumiputera inilah yang mendorong Dwijosewojo bersama dua temannya, yaitu M.Adimidjojo dan M.K.H Soebroto untuk merintis semacam perusahaan asuransi dengan misi meningkatkan kesejahteraan pada guru Bumiputera. Meskipun Sumpah Pemuda 28 Oktober 1928 belum diteriakkan oleh para pemuda, Dwijosewojo sudah mempunyai gagasan besar untuk menyatukan para bumiputera melalui gerakan nyata, yaitu gerakan asuransi. Pada awal berdirinya, AJB Bumiputera 1912 bernama Onderlinge Lepensverzekering Maatschappij

Persatuan Goeroe-Goeroe Hindia Belanda (O.L.Mij PGHB). O.L.Mij PGHB memulai usahanya tanpa modal. Itu sebabnya, perusahaan asuransi ini berbentuk mutual atau usaha bersama. Perusahaan menerima uang untuk pertama kalinya dari lima orang peserta kongres PGHB yang kemudian menjadi O.L.Mij PGHB. Saat itu, syarat utamanya adalah bahwa ganti rugi tidak akan diberikan kepada ahli waris pemegang polis yang meninggal sebelum polisnya berjalan selama tiga tahun penuh.

Layaknya perusahaan yang baru berdiri, berbagai kesulitan menimpa perusahaan ini. Kesulitan utama yang menghadang yaitu permasalahan biaya operasional. Namun, kondisi tersebut tak lantas menyurutkan semangat para pengurus untuk memajukan perusahaan.

Pada tahun 1913, O.L.Mij PGHB berubah nama menjadi Onderlinge Levensverzekering Mij (O.L.Mij) Boemi Poetera. Pergantian nama ini berlatarbelakang atas diberikannya bantuan terhadap perusahaan sebesar 300 Franc setiap bulannya dari pemerintah pada waktu itu. O.L. Mij Boemi Poetera terus berjuang memberikan pelayanan terbaik bagi para anggotanya dalam berbagai situasi. Mulai dari pergolakan di masa sebelum kemerdekaan hingga setelah tanah air merdeka. Hingga saat ini, Bumiputera menjadi salah satu asuransi terpercaya dan terkemuka di Indonesia.

1.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan sangat penting hal ini dikarenakan dengan adanya struktur organisasi akan mempermudah pembagian tugas sesuai dengan bidangnya masing-masing, membentuk suatu struktur

organisasi yang berbentuk fungsional, dimana jabatan yang dipegang oleh masing-masing karyawan disesuaikan dengan keahlian dibidang masing-masing dan diharapkan mereka dapat melaksanakan tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan jabatannya sehingga dengan demikian kegiatan perusahaan dapat berjalan dengan baik.

Struktur AJB Bumiputera 1912 KCP Mochtoha secara menyeluruh adalah sebagai berikut:

1. Struktur Organisasi ini dipimpin Kepala Cabang yang membawahi kepala unit dan keuangan (KUAK) supervisor yang secara keseluruhan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Cabang.
2. Kepala Unit Administrasi dan Keuangan (KUAK) yang membawahi Kasir dan Layanan Produksi dan Layanan Premi yang secara keseluruhan bertanggung jawab langsung kepada KUAK.
3. Supervisor dalam struktur organisasi ini membawahi agen.

2.3 Deskripsi Pekerjaan

Job description/Uraian Pekerjaan berdasarkan jabatan yang dilaksanakan dan dimiliki oleh pegawai di AJB Bumiputera 1912 Rayon Cimahi khususnya dibidang administrasi adalah sebagai berikut :

A. Tugas Kepala Cabang

1. Menyusun program kerja dan anggaran Kantor Cabang.
2. Memenuhi kebutuhan, pengembangan dan pemberdayaan Sumber Daya Manusia/ Agen dan Supervisor.

3. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan prosedur dan mekanisme kerja Block System di Kantor Cabang.
4. Melaksanakan kegiatan Trilogi Operasional Asuransi Jiwa di Kantor Cabang.
5. Memberikan pelayanan prima kepada pemegang polis dan Agen/Supervisor.
6. Melaksanakan kegiatan kehumasan di Kantor Cabang.

B. Tugas Kepala Administrasi dan Keuangan (KUA)

1. Bersama Kepala Cabang menyusun program kerja, rencana penerimaan dan pengeluaran Kantor Cabang.
2. Melaksanakan dan mengawasi tertib administrasi dan keuangan Kantor Cabang.
3. Melaksanakan dan mengawasi tertib administrasi penagihan.
4. Membina dan mengembangkan pegawai administrasi di Kantor Cabang.
5. Melakukan kegiatan pelayanan kepada Pemegang Polis, Agen dan Supervisor.
6. Menyajikan data dan informasi bisnis yang dibutuhkan Kepala Cabang dan melaporkannya secara berkala ke Kantor Wilayah.
7. Mengelola penggunaan sarana dan prasarana serta sistem aplikasi di Kantor cabang.

C. Tugas Supervisor :

1. Sebagai Trainer.

2. Trainer (pelatih) dan pembinaan.
3. Analisator prospek / pasar.
4. Mengawasi pelaksanaan mekanisme kerja agen penjualan.
5. Problem solver, mengalami permasalahan dan penjualan agen.
6. Mengawasi cara kerja agen.
7. Bertanggung jawab atas target produk dan target income dalam unit kerja.

D. Tugas Kasir :

1. Menerima transaksi keuangan dari KUA dan membayar voucher (penerimaan dan pengeluaran).
2. Entry data transaksi keuangan kedalam LBK.
3. Membuat rekonsiliasi.
4. Membuat data alat pembayaran KU,10/25.
5. Memilah-milah voucher berikut bukti transaksi (lengkap secara mingguan ke kantor cabang).

E. Tugas Layanan Produksi :

1. Menerima dan meneliti berkas lampiran SP.
2. Tidak menerima SP-SP yang tidak lengkap lampiran (tolak).
3. Mengentry SP Bil dalam Aplikasi yang telah lengkap.
4. Mencatat Produksi baru kedalam buku produksi.
5. Mencatata nomor polis kedalam buku produksi.
6. Menyelenggarakan buku persediaan/penggunaan blanko kuitansi titipan premi pertama.

7. Melayani permintaan kuitansi premi pertama dari mitra kerja.
8. Melayani permintaaan Blanko/formulir untuk kepentingan operasional (SP, Pemulihan/perubahan polis/duplikat polis, setoran premi pertama, provisi dan lain-lain).
9. Melaporkan penggunaan kuitansi premi pertama ke kantor wilayah.
10. Mengirim SP yang telah diproses dan berkasnya ke kantor wilayah secara harian.
11. Mengirimkan kembali SP sp yang ditolak Kawil setelah dilengkapi.
12. Mengecek kebenaran perhitungan dan mencatat ke buku provisi.
13. Melaporkan LP.01, SUJ Agen dan Spv, kantor wilayah.

F. Tugas Layanan Premi :

1. Menerima daftar rencana penagihan premi dari AD secara mingguan (Pp.17) sesuai dengan Pp 05 setelah pengembalian kuitansi bulan lalu (retur) yang telah mendapatkan persetujuan KUAK.
2. Mencetak daftar kuitansi tanggung jawab premi PLTP/PL dan mendistribusikan setiap tanggal 1 kepada AD/Spv Sesuai dengan rencana penagihan oleh AD (Pp 17).
3. Melaksanakan opname kuitansi PLTP/PL yang menjadi tanggung jawabnya AD secara berkala minimal 2 kali setiap bulan dengan menggunakan BAP.
4. Melaksanakan konfirmasi premi tertunda dan jatuh tempo.
5. Mengentry Sus kuitansi premi yang tertagih (dananya ke Kasir).

6. Membuat laporan aktivitas penagihan premi (PP.09) ke Kantor Wilayah.

G. Tugas Agen :

1. Fungsi dalam organisasi dengan menciptakan kepuasan pelanggan pasar melalui produk dan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan, keinginan dan harapan pelanggan, serta tercapainya sasaran operasional produksi.
2. Tugas pokoknya adalah melakukan perencanaan dan pengaturan kerja, melakukan penutupan atau penjualan asuransi jiwa, melakukan pelayanan kepada pemegang polis, melakukan pengihan premi di wilayah, dan melakukan pengamatan perkembangan dipasar.
3. Pembagian waktu kerja; 20% waktu kerja agen dikantor dan 80% waktu kerja agen dilapangan (luar kantor). Larangan, antara lain merangkap kerja pada perusahaan asuransi jiwa lain, menagih premi tanpa menggunakan kuitansi, menyalahgunakan uang premi dan wewenang yang diberikan untuk kepentingan umum

2.4 Aspek Kegiatan Asuransi Jiwa Bumiputera 1912

AJB Bumiputera 1912 KCP Mochtoha merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pelayanan jasa dan juga suatu perusahaan Asuransi yang tertua di Indonesia yang mempunyai kewajiban memberikan pelayanan yang sebaikbaiknya kepada masyarakat. Pengertian dari Asuransi menurut kitab UU Hukum dagang pasal 246 Asuransi atau pertanggungan adalah suatu perjanjian, dimana seseorang penanggung meningkatkan diri pada seorang tertanggung,

dengan menerima suatu premi untuk memberikan pergantian kepadanya karena suatu kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan yang mungkin terjadi karena suatu peristiwa tak tentu.

Usaha Asuransi ini adalah usaha jasa keuangan untuk menghimpun dana masyarakat melalui pengumpulan premi asuransi yang memberikan perlindungan kepada melalui pengumpulan premi asuransi yang memberikan perlindungan kepada anggota masyarakat pemakai jasa asuransi terhadap kemungkinan timbulnya kerugian karena suatu peristiwa yang tidak pasti atau terhadap hidup/meninggalnya seseorang. Tujuan dari asuransi ini adalah untuk meringankan kerugian yang dialami oleh tertanggung dengan memperoleh ganti rugi dari penanggung.

Aspek kegiatan Asuransi Bumiputera 1912 KCP Mochtoha:

1. Mempromosikan produk pada pemasaran.
2. Menjelaskan kepada masyarakat maksud dan kaedah mengasuransikan jiwa seseorang.
3. Membayar ganti rugi tepat pada waktunya.
4. Mempertahankan kepercayaan para pemegang polis baik dalam bentuk uang atau bentuk apapun yang diasuransikan.
5. Meningkatkan bimbingan dan pelayanan terhadap konsumen yang berlangganan.