

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN



2.1. Sejarah Perusahaan PT Jasaraharja Putera Cabang Bandung

Didirikan sejak tanggal 27 Nopember 1993, PT Asuransi Jasaraharja Putera sebelumnya dikenal dengan nama PT Aken Raharja. Perubahan nama dari PT Aken Raharja menjadi PT Asuransi Jasaraharja Putera dilakukan pada tahun 1993 dalam rangka memenuhi peraturan pemerintah dalam hal deregulasi permodalan perusahaan asuransi berkaitan dengan masuknya Yayasan Dana Pensiun Jasa Raharja sebagai pemegang saham perusahaan. Dengan bergabungnya PT Asuransi Jasa Raharja, sebuah badan usaha milik Negara yang bergerak di bidang asuransi social dan bernaung di bawah departemen Keuangan, sebagai pemegang saham mayoritas, perusahaan memasuki babak baru dan semakin memperkokoh posisinya dalam industri asuransi di Indonesia.

Sesuai dengan anggaran dasar perusahaan, PT Asuransi Jasaraharja Putera memberikan layanan asuransi kerugian dalam arti yang seluas-luasnya, termasuk di dalamnya kegiatan usaha Surety Bond. PT Asuransi Jasaraharja Putera merupakan salah satu di antara sedikit perusahaan asuransi di Indonesia yang aktif dalam pengembangan layanan Surety Bond sebagai salah satu jenis produk baru di Indonesia dengan prospek yang sangat cerah.

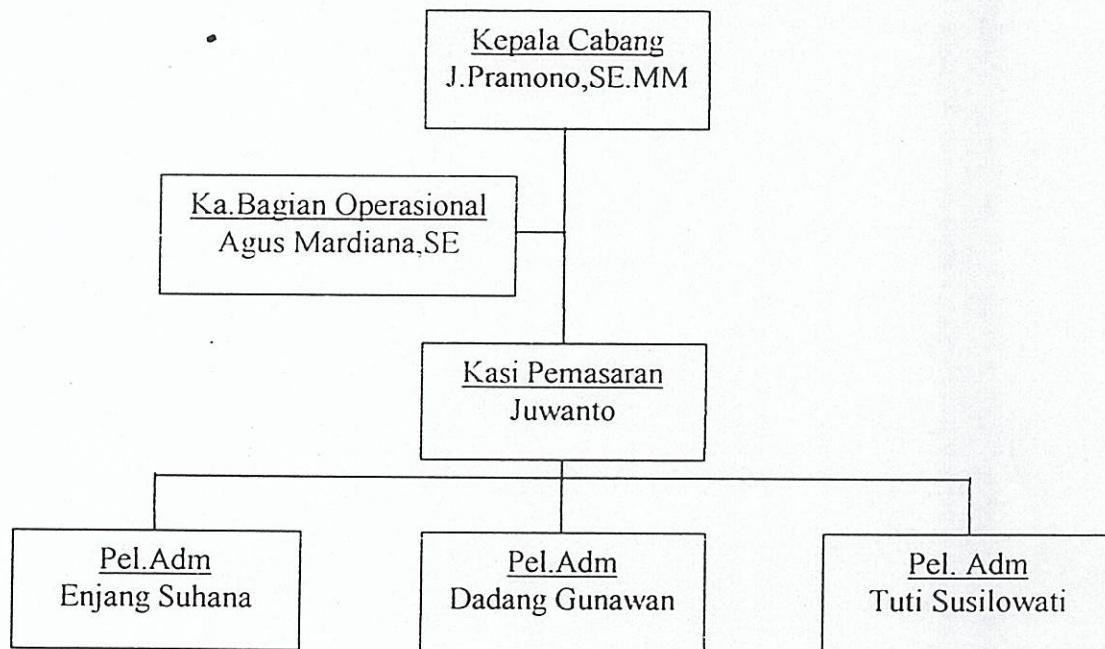
Kendati usia perusahaan relative muda, perusahaan mampu memanfaatkan setiap peluang yang ada dengan tetap berpedoman pada peraturan-peraturan maupun deregulasi di sector industri asuransi Indonesia. Nilai-nilai asuransi yang belum memasyarakat di Indonesia merupakan tantangan bagi perusahaan untuk berperan secara aktif dalam meningkatkan pemahaman masyarakat akan asuransi, khususnya asuransi kerugian.

PT Asuransi Jasaraharja Putera percaya, dengan didukung oleh 479 karyawan, 24 jaringan cabang serta 53 kantor perwakilan yang tersebar di seluruh Indonesia, serta ditopang oleh tekad perusahaan untuk seantiasa menepati janji, perusahaan akan mampu mencatat pertumbuhan yang pesat serta menempatkan diri sebagai salah satu pemain utama di era globalisasi ini.

2.2. Struktur Organisasi

Sedangkan Struktur Organisasi PT.Jasaraharja Putera Cabang Bandung secara lengkap lihat hal 5 bab lampiran

Berikut ini struktur organisasi bagian pemasaran serta susunan pegawainya periode 2004-2005.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Jasaraharja Putera Cabang Bandung

SUSUNAN PEGAWAI BAGIAN PEMASARAN PERIODE 2004-2005

Kepala Cabang : J.Pramono,SE.MM

Ka.Bagian Operasional : Agus Mardiana,SE

Kasi Pemasaran : Juwanto

Pel.Adm : Enjang Suhana
 : Dadang Gunawan
 : Tuti Susilowati

2.3. Deskripsi Jabatan.

1. Kepala Cabang Tingkat I

POSISI DALAM ORGANISASI

Kepala Cabang Tingkat I berada di bawah pembinaan dan bertanggung jawab kepada Direksi.

TUGAS-TUGAS POKOK

Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan serta terwujudnya pembinaan atau pengembangan sumber daya manusia dan pengamanan alat atau sarana fisik di Kantor Cabang dan Kantor perwakilan yang ada dibawah pembinaannya:

- a) Memimpin penyusunan rencana atau program kerja dan anggaran untuk unit kerja yang dipimpinnya.
- b) Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan (action plan) atas rencana atau program kerja yang disusunnya.
- c) Memimpin, memotivasi dan membina pegawai bawahannya.
- d) Merencanakan dan mengembangkan sumber daya manusia, mengamankan alat atau sarana fisik dan uang di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
- e) Melakukan kerja sama dengan unit-unit kerja yang lain di dalam perusahaan.
- f) Membina hubungan baik dengan instansi atau pihak ekstern perusahaan, yang berhubungan dengan bidang kegiatan unit kerjanya.
- g) Mengendalikan seluruh pelaksanaan kegiatan di dalam unit kerja yang dipimpinnya.

- h) Memberikan saran-saran kepada Direksi mengenai penyempurnaan system dan prosedur kerja di dalam bidangnya.
- i) Mengusulkan pengembangan keahlian atau pegawai di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
- j) Memastikan tersusunnya laporan kegiatan seluruh unit kerja yang dipimpinnya.

Pelaksanaan seluruh bidang usaha perusahaan di wilayah kerja Kantor Cabang yang dipimpinnya.

- a) Mengendalikan penyusunan rencana kegiatan pemasaran Asuransi Kerugian, Asuransi Aneka dan Surety Bond termasuk anggaran pendapatan serta biayanya, untuk seluruh wilayah kerja Kantor Cabang.
- b) Mengendalikan penyelenggaraan dan kelancaran pemasaran Asuransi Kerugian, Asuransi Aneka dan Surety Bond di wilayah kerja Kantor Cabang.
- c) Mengendalikan kegiatan underwriting dan penerbitan polis Asuransi kerugian, Asuransi Aneka dan Surety Bond sebatas yang ditentukan oleh Direksi.
- d) Memastikan kelancaran pemungutan premi asuransi dan service charge Surety Bond.
- e) Menangani penyelesaian atau pembayaran klaim, sebatas yang telah ditentukan oleh Direksi.
- f) Mengendalikan pengelolaan keuangan, sebatas yang telah ditentukan oleh Direksi.
- g) Membina hubungan baik dengan reiasi atau rekanan.
- h) Membina kerjasama yang dengan mitra usaha.

Terciptannya citra baik perusahaan di wilayah kerja Kantor Cabang yang dipimpinnya.

- a) Mengadakan promosi dan penyuluhan yang sifatnya strategis.
- b) Memimpin pelayanan yang baik terhadap masyarakat.
- c) Mengusulkan ke Kantor Pusat upaya penanggulangan kecelakaan lalu lintas.

Terselenggaranya pelaporan kegiatan Kantor Cabang, termasuk Kantor Perwakilan yang ada di bawah pembinaannya, ke Kantor Pusat.

- a) Memimpin penyusunan laporan seluruh kegiatan Cabang, pada setiap periodic sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
 - b) Mengarahkan dan memastikan tersusunnya laporan pada setiap periodic dari Kantor Cabang, yang terdiri dari : Bidang Asuransi Kerugian, Asuransi Aneka, Surety Bond, Klaim, keuangan, Umum dan Personalia.
- Terciptanya pembinaan dan bimbingan terhadap Kantor Perwakilan.
- a) Melakukan penelitian terhadap permasalahan yang diajukan oleh Kantor Perwakilan.
 - b) Dalam hal permasalahan yang dihadapi kantor Perwakilan menyangkut hal yang prinsip, terlebih dahulu mengkonfirmasikan kepada Direksi alternative jalan keluar atau pemecahannya.
 - c) Dengan atau tanpa konfirmasi dengan Direksi, jalan keluar atau pemecahan masalah termasuk disampaikan kepada Kantor Perwakilan yang bersangkutan.
 - d) Pemantauan terhadap pelaksanaan jalan keluar atau pemecahan masalah yang telah disampaikan.
 - e) Meneliti dan atau menerbitkan Polis atau Bond atas permintaan Kantor Perwakilan, apabila mengenai hal ini Kepala Cabang telah memperoleh petunjuk atau kewenangan dari Direksi.

NAMA JABATAN

2. Kepala Bagian Operasional.

POSISI DALAM ORGANISASI

Kepala Bagian Operasi berada di bawah pembinaan dan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang Tingkat I

TUGAS-TUGAS POKOK

Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan serta terwujudnya pembinaan atau pengembangan sumber daya manusia dan pengamanan alat atau sarana fisik yang ada di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya:

- a) Memimpin penyusunan rencana atau program kerja dan anggaran untuk unit kerja yang dipimpinnya.
- b) Memimpin, memotivasi dan membina pegawai bawahannya.
- c) Merencanakan dan mengembangkan sumber daya manusia, mengamankan alat atau sarana fisik dan uang di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
- d) Melakukan kerja sama dengan unit-unit kerja yang lain di dalam perusahaan.
- e) Membina hubungan baik dengan instansi atau pihak ekstern perusahaan, yang berhubungan dengan bidang kegiatan unit kerjanya.
- f) Mengendalikan seluruh pelaksanaan kegiatan di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
- g) Memberikan saran-saran kepada atasan langsung mengenai penyempurnaan sistem dan prosedur kerja di dalam bidangnya.
- h) Mengusulkan pengembangan keahlian dan pengetahuan pegawai di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
- i) Memastikan tersusunnya laporan kegiatan seluruh unit kerja yang dipimpinnya.

Terselenggaranya kegiatan pemasaran, underwriting dan pemungutan premi Asuransi Kerugian, Asuransi Aneka dan Surety Bond dan Asuransi Aneka serta service charge Surety Bond dari Kantor Cabang.

- a) Tersedianya rencana kerja di bidang pemasaran termasuk target pendapatan premi Asuransi Kerugian dan Asuransi Aneka serta service charge Surety Bond dari Kantor Cabang.
- b) Menyampaikan target pendapatan termaksud kepada Kepala Cabang sebagai bagian dari Anggaran Pendapatan dan Biaya dari Kantor Cabang, yang pada saatnya akan disusulkan kepada Direksi.
- c) terselenggaranya kelancaran pemasaran, underwriting dan pemungutan premi Asuransi Kerugian dan Asuransi Aneka serta service charge Surety Bond di seluruh wilayah kerja Kantor Cabang.
- d) Mengarahkan pelaksanaan penelitian pasar untuk meningkatkan pendapatan Kantor Cabang.
- e) Mengendalikan kegiatan dan anggaran biaya pemasaran Asuransi Kerugian, Asuransi Aneka dan Surety Bond.

Tersediannya laporan kegiatan dan pelaksanaan administrasi bidang Asuransi Kerugian, Asuransi Aneka dan Surety Bond.

- a) Memastikan kebenaran pembayaran klaim atau dana santunan di bidang Asuransi Kerugian, Asuransi Aneka dan Surety Bond di Kantor Cabang.
- b) terselenggaranya proses penyelesaian klaim atau dana santunan, yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku terlebih dahulu harus diteliti dan atau mendapatkan persetujuan Kantor Pusat.
- c) Membina hubungan baik dengan Mitra Kerja atau Relasi atau Nasabah atau Pemilik Proyek dan Co-Asuradur.

Tersedianya laporan pelaksanaan administrasi dan pembayaran klaim atau dana santunan di bidang Asuransi Kerugian, Asuransi Aneka dan Surety Bond.

- a) Tersedianya laporan tentang pembayaran dan pelaksanaan administrasi klaim atau dana santunan di bidang Asuransi Kerugian, Asuransi Aneka dan Surety Bond.
- b) Memastikan tersusunnya data dari statistic pembayaran klaim atau dana santunan di bidang Asuransi Kerugian, Asuransi Aneka dan Surety Bond.
- c) Memastikan tersusunnya data outstanding klaim dari bidang usaha atau penerbitan Surety Bond.

Terbentuknya citra baik Perusahaan dalam pelayanan atau penyelesaian klaim atau dana santunan kepada masyarakat.

- a) Melakukan usaha penyempurnaan dan penyederhanaan terhadap prosedur penyelesaian atau pembayaran klaim atau dana santunan, tanpa mengabaikan fungsi control.
- b) Menanggapi secara aktif surat-surat yang masuk, baik yang berasal dari anggota masyarakat dan pihak Teranggung atau Nasabah atau Pemilik Proyek, sehubungan dengan penyelesaian klaim atau dana santunan.
- c) Menangani secara cepat dan extra khusus klaim-klaim yang cukup besar (catastrophe), bekerja sama dengan Kantor Pusat.
- d) Mengarahkan dan mempercepat penyelesaian outstanding klaim di semua bidang usaha perusahaan.
- e) Memberikan saran kepada Kepala Cabang jenis bantuan atau sumbangan yang dinilai paling cocok sebagai upaya penanggulangan kecelakaan lalu lintas.

NAMA JABATAN

3. Kepala Seksi Keuangan atau Akuntansi.



POSISI DALAM ORGANISASI

Kepala Seksi Keuangan atau Akuntansi berada di bawah pembinaan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.

TUGAS-TUGAS POKOK

Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan serta terwujudnya pembinaan atau pengembangan sumber daya manusia dan pengamanan alat atau sarana fisik yang ada di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya:

- a) Merencanakan dan mengusulkan secara kualitatif dan kuantitatif sumber daya manusia, peralatan dan sarana fisik untuk kebutuhan unit kerja yang dipimpinnya kepada atasan langsung.
- b) Memimpin atau memotivasi serta membina pegawai bawahannya.
- c) Mengusulkan pengembangan keahlian atau pengetahuan pegawai di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
- d) Membina dan mengembangkan sumber daya manusia dan mengamankan alat atau sarana fisik dan uang di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
- e) Membantu kelancaran kerja atasan dan melakukan kerja sama yang baik dengan unit-unit kerja yang lain di lingkungan Kantor Cabang.
- f) Mengendalikan seluruh pelaksanaan kegiatan di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
- g) Menyusun laporan kegiatan seluruh unit kerja yang dipimpinnya.
- h) Memerikan saran-saran kepada atasan langsung mengenai penyempurnaan dan atau upaya menanggulangi kemungkinan adanya risiko atas sistem dan prosedur kerja di dalam unit kerjanya.

Pengelolaan dan pencatatan keuangan di Kantor Cabang.

- g) Menyusun laporan kegiatan seluruh unit kerja yang dipimpinnya.
- h) Memerikan saran-saran kepada atasan langsung mengenai penyempurnaan dan atau upaya menanggulangi kemungkinan adanya risiko atas sistem dan prosedur kerja di dalam unit kerjanya.

~~Pengelolaan dan pencatatan keuangan di Kantor Cabang.~~

- a) Mengendalikan kelancaran penerimaan dan pengeluaran uang Perusahaan di Kantor Cabang.
- b) Memimpin pengambilan dan penyetoran uang atau ke Bank dan mencatat saldo keuangan di Bank setiap minggu.
- c) Menjaga ketabilan likuiditas dan atau melaporkan adanya kelebihan likuiditas dari batasan yang ditentukan kepada atasan langsung.
- d) Meneliti keabsahan atau kelengkapan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran Kas atau Bank.
- e) Memastikan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran Kas atau Bank, telah diberikan nomor kode perkiraan yang benar.
- f) Mengkoordinir dan memeriksa kebenaran pelaksanaan pembukuan.
- g) Menyusun Laporan Hasil Usaha Kantor Cabang.
- h) Penyusunan laporan bidang keuangan untuk Kantor Pusat.
- i) Memastikan terselenggaranya pengamanan uang dan kertas berharga milik Perusahaan di Kantor Cabang.

2.4. Aspek Kegiatan Perusahaan.

PT Jasaraharja Putera Cabang Bandung adalah sebuah perusahaan yang kegiatannya bergerak dibidang Asuransi umum termasuk didalamnya kegiatan survey bond.yang kantornya berpusat di WISMA RAHARJAJL.TB simatupang kav.1 Cilandak Timur Jakarta Selatan -12560 dan Kantor Cabang Bertempat di Gedung

Jasaraharja Lt.III JL.Soeckarno Htta No. 689A Bandung.Telp.(022)7315678,7315779

Facsimile (022)7315780.

Dalam melaksanakan kegiatannya PT Jasarahara Putera Cabang Bandung dibagi menjadi beberapa bagian guna terciptanya profesionalisme dan optimalisasi,yaitu;

1. Menjelaskan kepada masyarakat maksud dan faedah mengasuransikan sesuatu barang atau jiwa seseorang. Karena di negara yang masih berkembang ini tidak semua orang mengerti maksud dan tujuan asuransi.
2. Membayar ganti rugi tepat pada waktunya.
3. Mengatur segala sesuatu secara sistematis dan efektif untuk mencapai kemudahan dan kecepatan melaksanakannya dan masih banyak cara-cara lainnya