BAB III
DATA HASIL PENELITIAN
PROSES SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DI PT. ASURANSI JIWA BRINGIN JIWA SEJAHTERA BANDUNG 01.

3.1. Sejarah PT. ASURANSI JIWA BRINGIN JIWA SEJAHTERA.

PT. ASURANSI JIWA BRINGIN JIWA SEJAHTERA merupakan salah satu dari 15 perusahaan dana pensiun PT. BRI. PT. ASURANSI JIWA BRINGIN JIWA SEJAHTERA (PERSERO) didirikan berdasarkan akta notaris Ny. Poerbaningsih Adi Warsito Nomor 116 tanggal 28 Oktober 1987, dengan nama "P.T. ASURANSI JIWA BRINGIN JIWA SEJAHTERA", yang lebih dikenal dengan nama Bringin Life memperoleh ijin usaha dari Menteri Keuangan dengan surat keputusan No. Kep. 181/KM/13/1988 tanggal 10 Oktober. Akta pendirian perseroan telah mengalami beberapa alih perubahaan dan yang terakhir dengan akta no. 56 tanggal 14 Januari 1992 oleh notaris yang sama. Perubahaan yang terakhir tersebut disetujui oleh Menteri Kehakiman RI dalam Surat Keputusan No. 02-127/19.HT01.04 tahun 93 tanggal 30 November 1993.

P.T. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera mempunyai kantor pusat di Jakarta bertempat di Graha Irama, lantai 3 dan 5 Jl. H.R. Rasuna Said Blok X-1 Kav. 1-2 Jakarta 12950. Sedangkan kantor perwakilan dan cabang P.T. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera tersebar di berbagai kota besar di Indonesia yang antara lain berada di kota Jakarta, Bandung, Solo, Surabaya, Semarang, Yogyakarta, Malang, Denpasar, Medan dan Sulawesi.

Sebagai anak perusahaan dana pensiun BRI maka usaha yang dijalankan P.T. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera pada awalnya tidak terlepas dari usaha perbankan yang dijalankan BRI. Dimulai dengan memasarkan produk Asuransi Jiwa yang berkaitan dengan produk asuransi kumpulan lainnya kemudian dilanjutkan dengan produk asuransi jiwa individu dan asuransi kesehatan.

P.T. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera menjalin hubungan kerja sama dengan BRI meliputi jaringan yang luas dari unit-unit kerja BRI yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia, yang meliputi kantor pusat, kantor cabang khusus, kantor cabang dan kantor BRI unit. Dimana modal pendirian perusahaan adalah sebesar Rp. 5.000.000.000,00 yang telah disetor penuh dan saham terbesarnya dipegang penuh sebesar 100% oleh dana pensiun BRI.

Perkembangan P.T. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera dari tahun ke tahun semakin meningkat . Bermula dengan jumlah personil 4 orang tahun 1988, berkembang menjadi 51 orang pada tahun 1992 dan telah memberikan pelayanan serta perlindungan pada sejumlah masalah lebih dari dua juta lima ratus orang nasabah di seluruh Indonesia.

P.T. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera bekerjasama dengan beberapa perusahaan Reasuransi yang diantaranya:

1. P.T. (Perseroan) Reasuransi Umum Indonesia (INDO-RE).
2. P.T. TUGU JASATAMA Reasuransi Indonesia (TUGU-RE).
3. P.T. Maskapai Reasuransi Indonesia (MAREIN).
4. Konsultan Aktuaria.
5. P.T. KYOEINDO.
6. Konsultan Keuangan dan Akuntan Publik: Price Water House.

P.T. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera selalu merasa optimis bahwa layanan jasa asuransi jiwa yang diberikannya akan semakin cerah.

P.T. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera memberikan pelayanan jasanya terhadap nasabah dalam bentuk pelayanan asuransi jiwa, kecelakaan diri, kesehatan , anuitas dan program kesejahteraan hari tua baik bagi perorangan maupun kumpulan dalam rangka ikut serta mensejahterakan kehidupan bangsa. Dengan program tersebut maka P.T. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera tidak menyimpang dari mottonya: "BRING INTO A BETTER LIFE".

3.2 Struktur Organisasi P.T. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera Bandung 01 & Job Description.

3.2.1. Struktur Organisasi



3.2.2. Job Description

Pimpinan cabang Bandung 01 membawahi Administrasi Umum, Administrasi Keuangan, Administrasi Penjualan dan Supervisor dimana bagian Administrasi Umum meliputi bidang kesekretariatan, personalia dan logistik yang mempunyai tugas antara lain:

- Mengelola kelengkapan peralatan dan perlengkapan kantor.
- Menyeleksi calon tenaga kerja.
- Menentukan dan memberikan besarnya gaji.
- Mengurus absensi setiap staff karyawan PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera
- Melakukan kegiatan surat menyurat.

Tanggung Jawab:

- Memelihara perlengkapan dan peralatan kantor.
- Menjaga kelancaran dan ketertiban dalam surat menyurat.
- Memberikan laporan berkala kepada pemimpin cabang.

Dalam menjalankan tugas-tugas tersebut administrasi umum dibantu oleh seorang office boy yang membantu pekerjaan intern kantor dan seorang sopir untuk melakukan pekerjaan yang sifatnya ekstern serta dalam hal keamanan kantor dibantu oleh seorang satpam.

3.3. Proses Surat Masuk.

Surat masuk adalah surat yang diterima oleh perorangan, badan atau lembaga mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan perorangan, badan/lembaga itu sendiri.

Surat masuk dibagi dua jenis:

- **Surat masuk Intern** adalah surat masuk yang diterima dari lingkungan PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera itu sendiri.
- **Surat masuk ekstern** adalah surat masuk yang diterima dari luar lingkungan PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera, baik instansi pemerintah swasta maupun perorangan.

Proses surat masuk di PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera Bandung 01, meliputi :

1. Penerimaan

Surat masuk yang diterima, disortir dengan maksud untuk mengetahui kepada siapa surat tersebut ditujukan, yang kemudian surat tersebut digandakan (bila perlu) dengan mesin foto kopi.

2. Pencatatan

Hal-hal yang dicatat oleh agendaris:

– Tanggal penerimaan surat masuk

– Nomor urut buku agenda

– Perihal Surat

– Asal alamat surat

– Ditujukan kepada

– Tandatangan/ paraf.

Surat yang sudah disortir dan digandakan, kemudian diagendakan dalam buku agenda.

3. Distribusi

Surat yang telah dicatat dalam buku agenda dibagian administrasi umum, kemudian diserahkan kepada pimpinan untuk diperiksa dan didistribusikan ke unit-unit organisasi yang bersangkutan.

4. Penyimpanan

Surat masuk yang telah didistribusikan dan sudah mendapat tanggapan dari pihak yang bersangkutan surat disimpan (diarsip) dengan menggunakan sistem tanggal (kronologis) di setiap unit-unit organisasi.

3.4. Proses Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirimkan oleh perorangan, badan atau lembaga itu sendiri.

Surat keluar dibagi mendai 2 jenis:

- **Surat keluar intern** yaitu surat keluar yang dikirimkan ke unit-unit organisasi dalam lingkungan PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera.
- **Surat keluar ekstern** yaitu surat yang dikirimkan ke luar lingkungan PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera.

Proses surat keluar di PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera Bandung 01, meliputi:

1. **Pembuatan konsep surat**

   Dilakukan oleh bagian pengolah

2. **Persetujuan konsep surat**

2. **Persetujuan konsep surat**

   Surat yang telah dikonsep oleh pengolah disetujui oleh yang memberi instruksi pembuat surat.

3. **Pengetikan surat.**

   Pengetikan konsep surat dilakukan oleh bagian pengetikan dan dibuat dalam rangkap dua

4. **Pemeriksaan surat**

   Setelah selesai pengetikan dilakukan pemeriksaan oleh yang memberi instruksi pembuat surat.

5. **Penandatanganan**

   Setelah hasil ketikan dinyatakan selesai dan hasilnya dapat diterima, selanjutnya surat diserahkan kepada yang bersangkutan untuk ditanda tangani.

6. **Penomoran surat**

   Surat yang telah ditandatangani kemudian dicatat dalam buku agenda surat keluar dan diberi nomor surat yang selanjutnya surat asli dikirimkan ke alamat yang dituju dengan jasa pos atau kurir, dan salinannya disimpan sebagai arsip.

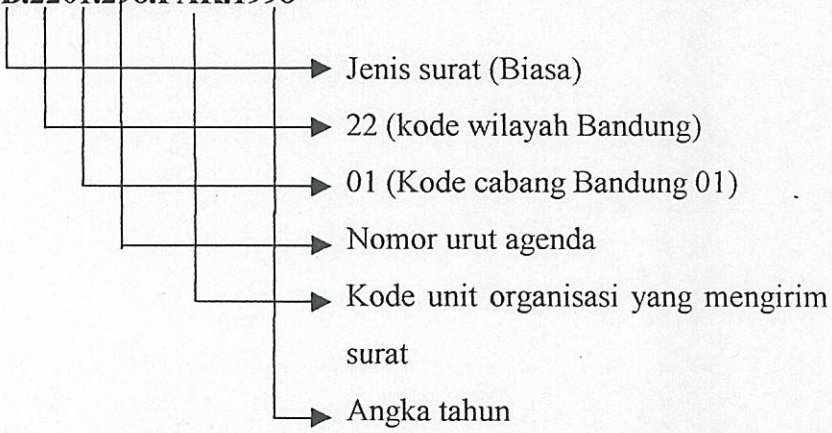
Untuk penomoran dan distribusi surat dibedakan atas 2 bagian:

a. Surat keluar ekstern meliputi dua kegiatan

   – Penomoran terdiri dari

   jenis surat, nama kode wilayah dan kode cabang, nomor urut agenda, kode unit organisasi yang mengirim surat, angka tahun.

Contoh: "**B.2201.298.PAK.1998**"



- Pelaksanaan dan distribusi.

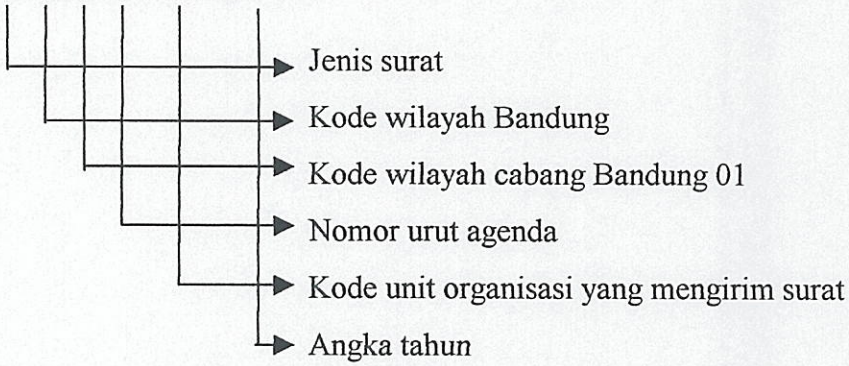
Pengiriman surat keluar bisa melalui biro jasa pos atau kurir.

b. Surat keluar intern

– Penomoran terdiri dari

Jenis surat, nama kode wilayah dan kode cabang, nomor urut agenda, kode unit organisasi yang mengirim, angka tahun

Contoh: **"B.2201.311.UM.1998"**



– Pelaksanaan dan distibusi

a. Pengiriman dilakukan oleh jasa pos atau kurir
b. Sebelum surat tersebut dikirim, dicatat terlebih dahulu dalam buku agenda keluar.