BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

Jiwasraya dibangun dari sejarah teramat panjang. Bermula dari NILLMIJ, Nederlandsch Indiesche Levensverzekering en Liffrente Maatschappij van 1859, tanggal 31 Desember 1859. Perusahaan asuransi jiwa yang pertama kali ada di Indonesia (Hindia Belanda waktu itu) didirikan dengan Akte Notaris William Hendry Herklots Nomor 185.

Pada tahun 1957 perusahaan asuransi jiwa milik Belanda yang ada di Indonesia dinasionalisasi sejalan dengan program Indonesianisasi perekonomian Indonesia. Tanggal 17 Desember 1960 NILLMIJ van 1859 dinasionalisasi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 1958 dengan merubah namanya menjadi PT Perusahaan Pertanggungan Djiwa Sedjahtera.

Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 214 tahun 1961, tanggal 1 Januari 1961, 9 (sembilan) perusahaan asuransi jiwa milik Belanda dengan inti NILLMIJ van 1859 dilebur menjadi Perusahaan Negara Asuransi Djiwa Eka Sedjahtera. 4 (empat) tahun kemudian tepatnya tanggal 1 Januari 1965 berdasarkan Keputusan Menteri PPP Nomor BAPN 1-3-24, nama Perusahaan negara Asuransi Djiwa Eka Sedjahtera diubah menjadi Perusahaan Negara Asuransi Djiwa Djasa Sedjahtera.

Setahun kemudian tepatnya tanggal 1 Januari 1966, berdasarkan PP No.40 tahun 1965 didirikan Perusahaan Negara yang baru bernama Perusahaan Negara

Asuransi Djiwasraja yang merupakan peleburan dari Perusahaan negara Asuransi Djiwa Sedjahtera. Berdasarkan SK Menteri Urusan Perasuransian Nomor 2/SK/66 tanggal 1 Januari 1966, PT Pertanggungan Djiwa Dharma Nasional dikuasai oleh Pemerintah dan diintegrasikan kedalam Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraja.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 33 tahun 1972, tanggal 23 Maret 1973 dengan Akta Notaris Mohamad Ali Nomor 12 tahun 1973, Perusahaan Negara Asuransi Djiwasraya berubah status menajdi Perusahaan Perseroan (Persero) Asuransi Jiwasraya yang Anggaran Dasarnya kemudian diubah dan ditambah dengan Akta Notaris Sri Rahayu Nomor 839 tahun 1984 Tambahan Berita Negara Nomor 67 tanggal 21 Agustus 1984 menjadi PT Asuransi Jiwasraya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 1 tahun 1995, diubah dan ditambah terakhir dengan Akta Notaris Imas Fatimah SH, Nomor 10 tanggal 12 Mei 1988 dan Akte Perbaikan Nomor 19 tanggal 8 September 1998 yang telah diumumkan dalam Tambahan Berita Negara Nomor 1671 tanggal 16 Maret 2000 dan Akte Perubahan Notaris Sri Rahayu H.Prasetyo,Sh, Nomor 03 tanggal 14 Juli 2003 menjadi PT.Asuransi Jiwasraya (Persero).

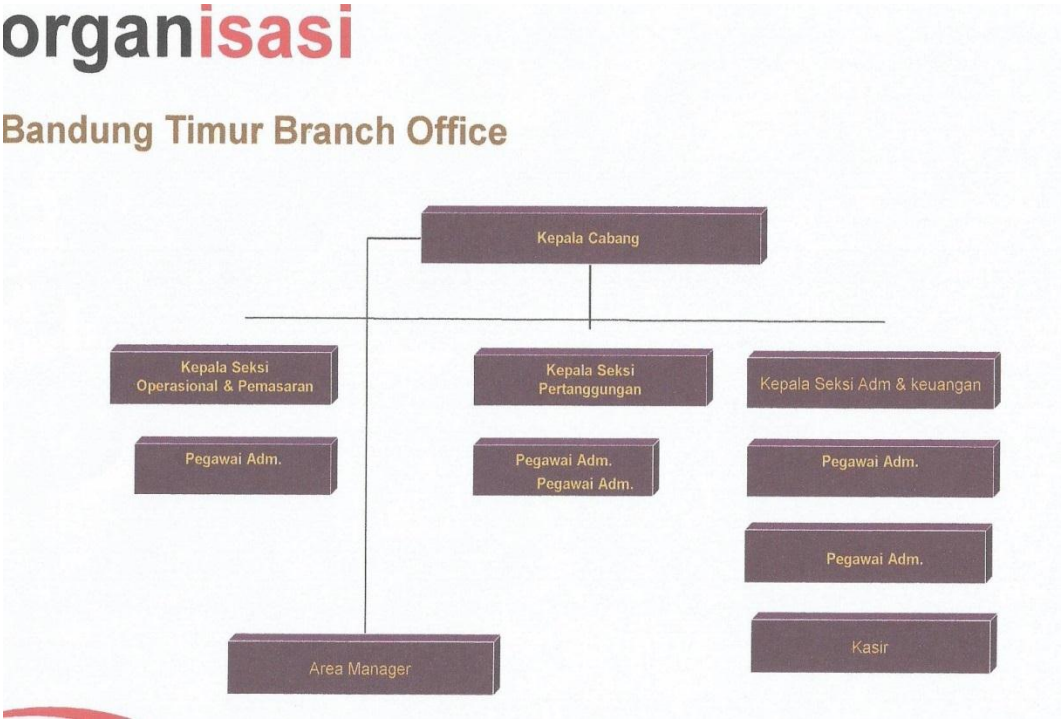
Anggaran Dasar PT.Asuransi Jiwasraya (Persero) telah beberapa kali diubah dan ditambah, terakhir dengan Akta Notaris Netty Maria Machdar, SH. Nomor 74 tanggal 18 Nopember 2009 sebagaimana surat Penerimaan Pemberitahuan Perubahan Anggaran Dasar Departemen Hukum dan Hal Azasi Manusia Republik Indonesia Nomor AHU-AH.01.10.01078 tanggal 15 Januari

2010, dan Akta Nomor 155 tanggal 29 Agustus 2008 yang telah mendapatkan persetujuan Menteri Hukum dan Hak Azasi Manusia Republik Indonesia sesuai Surat Keputusan Nomor AHU-96890.AH.01.02 tahun 2008 tanggal 16 Desember 2008.

2.2 Struktur Organisasi PT.Asuransi Jiwasraya (Persero) Bandung Timur *Branch Office*

Dalam pelaksanaannya setiap perusahaan tentunya mempunyai susunan organisasi. Susunan organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Bandung Timur Branch Office, terdiri atas :

a. Branch Manager;
b. Kepala Seksi Operasional;
    1. Pegawai Administrator Seksi Operasional/Kasir Kwitansi;
c. Kepala Seksi Pertanggungan;
    1. Pegawai Administrator Seksi Pertanggungan;
d. Kepala Seksi Adminitrasi & Logistik;
    1. Pegawai Administrator Aplikasi Seksi Adminitrasi dan Logistik;
    2. Pegawai Administrator Keuangan Seksi Adminitrasi dan Logistik;
    3. Kasir Seksi Adminitrasi dan Logistik;
e. Area Manager



Sumber Arsip PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Bandung Timur Branch Office

Gambar 2.1

Struktur Organisasi

2.3 Uraian Tugas PT.Asuransi Jiwasraya (Persero) Bandung Timur *Branch Office*

Dalam kegiatannya, setiap posisi jabatan atau *staff* memiliki tugas dan kewajiban masing-masing yang telah ditentukan. Sehingga setiap masalah sudah di atur sesuai dengan bidang-bidang staff tersebut. Wewenang dan tanggung jawab setiap staf di PT Jiwasraya adalah sebagai berikut:

1. Branch Manager

a. Atasan Jabatan : Regional *Office*

b. Fungsi Jabatan

Mengkoordinasi Mengkoordinasi seluruh kegiatan di lingkungan BO dan Area *Office* (AO) dalam rangka mencapai produktivitas yang ditargetkan perusahaan dan pertumbuhan di akhir tahun.

c. Tugas Pokok

- Membina hubungan baik dengan pelanggan;
- Mengawasi dan mengevaluasi perkembangan dan pencapaian target bawahan serta membantu memberikan alternatif jalan keluar apabila terjadi kesulitan;
- Melakukan aktivitas penjualan produk pertanggungan perorangan dan penjualan produk pertanggungan kumpulan;
- Bersama-sama melakukan penetrasi pasar dengan para Areal Manajer (AM) dan Unit Manajer (UM);
- Merencanakan dan mengkoordinir penetapan target para AM, UM, Agen dan Penagih;
- Merencanakan kegiatan dan strategi pemasaran;
- Melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia yang berada di bawah pengawasannya;
- Menandatangani dan memeriksa ulang kelengkapan dokumen,dan surat-surat yang masuk.

d. Sasaran Kerja dan Target

- Mencapai target bisnis tahunan yang telah ditetapkan oleh perusahaan;

- Memastikan tercapainya target operasional BO sesuai dengan RKAP baik yang dilakukan melalui aktivitas penjualan secara pribadi maupun secara organisasi;
- Melaksanakan kegiatan pemasaran di AO dan Unit *Office* (UO) sesuai dengan standar yang telah ditetapkan;
- Mempertahankan dan meningkatkan kepuasan pelanggan
- Meningkatkan performa dan kinerja bawahan.

e. Jumlah Laporan

1 (satu) : Laporan Hasil Kinerja Sampai Jangka Waktu Berjalan.

f. Wewenang

- Memutuskan izin desisi klaim ekspirasi (lebih kecil atau sama dengan Rp. 50 juta);
- Memutuskan izin penggadaian polis (lebih kecil atau sama dengan Rp. 50 juta);
- Menilai kinerja bawahan;
- Memperoleh kompensasi atau jasa penutupan sebagai penutup atas pencapaian premi yang diperoleh melalui aktivitas penjualan secara pribadi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan Perusahaan;
- Melakukan pembinaan (coaching) dan konseling kepada bawahan;
- Mengirimkan bawahan untuk mengikuti pendidikan atau pelatihan.

g. Pelangan

1. Internal:
    - *Regional Office* (RO);

- Divisi Pemasaran;
- Divisi Penjualan;
- Divisi *Agency.*

2. Eksternal:
   - Agen;
   - Nasabah.

h. Hubungan Kerja

- Divisi Agency, dalam hal mengawasi dan mengevaluasi kegiatan agen;
- Bagian Underwritting, dalam menentukan tarif premi dan status polis;
- Bagian Inkaso di HO, dalam pengadministrasian dan pencatatn kegiatan inkaso;
- Seksi Pertanggungan, dalam menerima SPAJ;
- Seksi Adlog, dalam melakukan pembayaran-pembayaran bekenaan dengan biaya operasional.

i. Tugas tambahan:

- Tugas yang bersifat insidentil dan memerlukan waktu-waktu yang khusus baik tugas yang diminta oleh *Branch* Manajer, Regional *Office* maupun tugas yang diminta oleh Head *Office* untuk dapat diselesaikan dalam waktu singkat;
- Mencatat, menyimpan, mengatur, memelihara surat-surat atau dokumen, baik yang bersifat penting maupun yang bersifat dokumen biasa serta pengarsipan elektronik (Sistem Arsip Elektronik) ke pusat;

- Memutuskan dan memerintahkan pelaksanaan tugas kepada staf bawahannya (Kasir kuitansi dan penagih) sesuai dengan tugas-tugas yang telah ditetapkan.

j. Branch Manager membawahkan :

a. Kepala Seksi Operasional;

b. Kepala Seksi Pertanggungan; dan

c. Kepala Seksi Adm & Logistik.

2. Kepala Seksi Operasional

a. Atasan Jabatan : *Branch* Manajer

b. Fungsi Jabatan

Merencanakan, mengorganisir, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan inkaso dan pemasaran di *Branch Office* (BO) agar proses operasional BO dapat berjalan secara efektif dan efsien.

c. Tugas Pokok

- Mengawasi dan mengontrol pendistribuan kwitansi lanjutan dan Bukti Penerimaan Premi Pertama (BP3) dan BPPS;
- Membuat laporan klad kas harian kuitansi dan kartu kontrol kuitansi;
- Membuat daftar sisa kuitansi dan daftar aging setiap 3 bulan sekali serta melakukan pencocokan data dengan neraca dan daftar LIPP;
- Mengawasi dan mengontrol proses administrasi penyetoran dan pelunasan premi pertama dan lanjutan;
- Mengawasi pelaksanaan penagihan;

- Membuat daftar sisa kuitansi dan daftar aging setiap 3 bulan sekali serta melakukan pencocokan data dengan neraca dan daftar LIPP;
- Mengawasi kegiatan pemasaran dan peng-administrasiannya;
- Melakukan perhitungan remunerasi dan komisi untuk agen;
- Mengawasi dan mengontrol formasi area *office*.

d. Sasaran Kerja dan Target

- Memastikan operasional Inkaso dan pemasaran BO dapat berjalan sesuai target secara efektif, efisien dan tepat waktu.

e. Jumlah Laporan

4 (empat) :

- Laporan Khusus Area *Office/Branch Office;*
- Laporan Penagihan;
- Laporan Produksi Agen;
- Laporan *Checklist* formasi Agen.

f. Wewenang

- Memutuskan dan memerintahkan pelaksanaan tugas kepada para staf sebawahannya sesuai pembagian tugas yang telah ditetapkan;
- Memberikan penilaian kinerja kepada bawahan;
- Memiliki wewenang untuk melakukan pembinaan (coaching) kepada bawahan.

g. Pelangan

1. Internal:

- *Regional Office* (RO);

- Divisi Pemasaran;
- Divisi Penjualan;
- Divisi *Agency*.

2. Eksternal:

- Agen;
- Nasabah.

h. Hubungan Kerja

- Divisi Agency, dalam hal mengawasi dan mengevaluasi kegiatan agen;
- Bagian Underwritting, dalam menentukan tarif premi dan status polis;
- Bagian Inkaso di HO, dalam pengadministrasian dan pencatatn kegiatan inkaso;
- Seksi Pertanggungan, dalam menerima SPAJ;
- Seksi Adlog, dalam melakukan pembayaran-pembayaran bekenaan dengan biaya operasional.

i. Tugas tambahan:

- Tugas yang bersifat insidentil dan memerlukan waktu-waktu yang khusus baik tugas yang diminta oleh *Branch* Manajer, Regional *Office* maupun tugas yang diminta oleh Head *Office* untuk dapat diselesaikan dalam waktu singkat;
- Mencatat, menyimpan, mengatur, memelihara surat-surat atau dokumen, baik yang bersifat penting maupun yang bersifat dokumen biasa serta pengarsipan elektronik (Sistem Arsip Elektronik) ke pusat;

- Memutuskan dan memerintahkan pelaksanaan tugas kepada staf bawahannya (Kasir kuitansi dan penagih) sesuai dengan tugas-tugas yang telah ditetapkan.

j. Kepala Seksi Operasional membawahkan:

a. Pegawai Adm;

3. Kepala Seksi Pertanggungan

a. Atasan Jabatan : *Branch* Manajer

b. Fungsi Jabatan

Memberikan pelayanan kepada nasabah dalam hal permintaan / penutupan asuransi dan klaim asuransi sesuai kebutuhan nasabah.

c. Tugas Pokok

- Melaksanakan pembayaran klaim ekspirasi, klaim penebusan, klaim tahapan, klaim berkala, klaim anuitas dan penggadaian;
- Melakukan supervisi penerbitkan polis dan berita keputusan dari aplikasi (surat asuransi jiwa) yang masuk;
- Membuat laporan biaya asuransi, laporan perkembangan portofolio dan laporan perkembangan ISO;
- Membantu agen dalam hal permintaan tarif, memberikan perhitungan premi dan penutupan polis;
- Memberikan informasi kepada pemegang polis, apabila ada pertanyaan;
- Pemeliharaan portofolio seperti: penghidupan polis, permintaan duplikat polis, perubahan status polis pada master, dan koreksi polis;

- Melakukan korespondensi (pembuatan nota-nota dan surat-menyurat);
- Pencetakan Berita Keputusan untuk membantu operasional agen;
- Sasaran Kerja dan Target;
- Menyelesaikan dan membayarkan klaim secara cepat dan tepat;
- Membuat Surat Ijin Pembayaran (SIP), Surat Pernyataan Penggadaian, Akte Penggadaian serta nota-nota pengajuan dan permintaan baik untuk RO maupun HO;
- Memproses penerbitan polis sesuai standard (kendali mutu) yang telah ditentukan;
- Menyerahkan laporan biaya asuransi, laporan perkembangan portofolio dan laporan perkembangan ISO sesuai waktu yang telah ditetapkan;
- Memberikan informasi sesuai yang dibutuhkan oleh pelanggan (pemegang polis, managemen dan agen);
- Memberikan informasi kepada Agent Management mengenai portafolio yang sudah habis batas waktunya.

e. Jumlah Laporan

4 (Empat) :

- Laporan penanganan pencetakan polis, setiap satu bulan;
- Laporan biaya asuransi, setiap satu bulan;
- Laporan perkembangan portofolio, setiap satu bulan;
- Laporan Perkembangan ISO, setiap satu bulan.

f. Wewenang

- Mengkoreksi kelengkapan dan kebenaran hasil entry pada polis serta menandatanganinya;
- Menghitung nilai manfaat dari suatu klaim;
- Menghitung besaran atau nilai gadai (dibawah 50 juta);
- Menghitung nilai permintaan tarif premi dan nilai tebus;
- Memproses pembayaran dan permintaan klaim-klaim dibawah 50 juta;
- Memberikan penilaian terhadap hasil kerja bawahan.

g. Pelangan

1. Internal:

- Sie Operasional;
- Sie. Administrasi dan logistic;
- Bagian underwriting (Pertanggungan Perorangan dan Pertanggungan Kumpulan) di HO;
- Bagian pemeliharaan;
- Bagian pertanggungan di RO;
- Para agen di PT Asuransi Jiwasraya.

2. Eksternal:

- Pemegang polis;
- Perbankan.

h. Hubungan Kerja

- Bagian Operasional: Menerima SPAJ mengenai data-data pemegang polis untuk memproses penerbitan polis, dan melengkapi data pelunasan premi pada tanda terima pengajuan klaim;
- Bagian underwriting di HO; Menyeleksi dan memberikan keputusan terhadap suatu aplikasi medical yang masuk (aplikasi dapat di terima atau tidak);
- Bagian administrasi dan logistik: Melaksanakan pembayaran klaim kematian, klaim penebusan, klaim tahapan, klaim berkala, klaim anuitas, penggadaian dan pembayaran biaya asuransi lainnya sesuai Surat ijin pembayaran (SIP);
- Bagian pelayanan di HO: Menyampaikan klaim yang menjadi wewenang pelayanan kantor pusat;
- Bagian pemeliharaan: Koreksi status polis yang ada di master;
- Bagian Pertanggungan Kumpulan Umum; Meminta tarif PK dan konsultasi penggarapan PK;
- Bagain Pertanggungan di RO: Terkait dengan izin penerbitan klaim dan pembuatan laporan.

i. Tugas Tambahan

- Melakukan pengarsipan dokumen, surat-surat yang berhubungan dengan seksi pertanggungan baik secara manual maupun pengarsipan elektronik (Sistem Arsip Elektronik);

- Melaksanakan tugas baru yang berhubungan dengan kelancaran administrasi di *Branch Office* yang ditugaskan atasan;
- Memutuskan dan memerintahkan suatu pekerjaan dan bertanggungjawab kepada staf bawahannya (administrator pertanggungan) sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetapkan.

j. Kepala Seksi Pertanggungan membawahkan:

a. Pegawai Adm

4. Kepala Seksi Adm dan Logistik

a. Atasan Jabatan : *Branch* Manajer

b. Fungsi Jabatan

Menyajikan laporan administrasi dan keuangan BO secara tepat dan akurat serta memenuhi keperluan logistik BO sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

c. Tugas Pokok

- Melakukan verifikasi terhadap berkas penerimaan dan pengeluaran semua seksi di BO baik melalui kas maupun bank (dapat berupa premi, ekspirasi, maupun penebusan);
- Memonitor transaksi keuangan setiap harinya;
- Melakukan entry setiap transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran BO;
- Memeriksa klad kas harian dan klad Bank;
- Memonitor laporan dan mengkoordinir pekerjaan bawahan dalam melakukan tugas di Seksi Administrasi dan Logistik BO;

- Memenuhi pengadaan kebutuhan logistik BO;
- Melakukan kegiatan kepegawaian yang berhubungan dengan BO;
- Mengurus administrasi perpindahan nasabah ke BO lain;
- Memproses pengajuan ijin cuti tahunan, cuti sakit, dan cuti besar;
- Memeriksa pengajuan kenaikan gaji berkala dan ruang gaji pegawai.

d. Sasaran Kerja dan Target

- Memastikan kelengkapan dan kesesuaian data-data yang dibutuhkan dalam proses penerimaan dan pengeluaran uang dalam kas maupun melalui bank;
- Memastikan bahwa laporan keuangan setiap bulannya disusun secara akurat dan selesai tepat waktu;
- Mengkoordinir kinerja pegawai Seksi Administrasi dan Logistik BO sehingga seluruh pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu secara akurat sesuai dengan standar prosedur yang telah ditentukan;
- Memastikan bahwa kebutuhan logistik semua seksi di BO terpenuhi;
- Memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.

e. Jumlah Laporan

4 (Empat) :

- Laporan Keuangan BO;
- Laporan Penilaian Pegawai;
- Laporan Absensi Karyawan BO;
- Laporan Mutasi Nasabah.

f. Wewenang

- Menyetujui pengeluaran uang untuk memenuhi kebutuhan logistik di BO;
- Melakukan penyetoran, transfer, penarikan dana, serta pencairan cek ke Bank;
- Menilai kinerja bawahan;
- Melakukan pembinaan (coaching) kepada bawahan.

g. Pelanggan

a. Internal :

- Divisi Sumber Daya Manusia;
- Bagian Administrasi dan Keuangan RO;
- Pemeriksa RO.

b. Eksternal :

- Bank;
- Nasabah.

h. Hubungan Kerja

- Divisi KAI : dalam hal mengajukan permohonan dana untuk membayar klaim nasabah, meminta blanko premi dan kuitansi, serta mengetahui laporan keuangan BO;
- Divisi Sumber Daya Manusia: dalam hal meneruskan potongan pinjaman dan lain-lain untuk dimasukkan ke dalam slip gaji pegawai;
- Bagian Administrasi dan Keuangan RO: dalam hal menyerahkan laporan keuangan BO setiap bulannya;

- Bagian Sumber Daya RO: dalam hal mendapatkan data-data kepegawaian;
- Pemeriksa RO: dalam hal menyampaikan kelengkapan laporan keuangan dan melakukan verifikasi data;
- Seksi Pertanggungan BO: dalam hal memproses data dan berkas nasabah yang mengajukan klaim dan pembayaran biaya asuransi lainnya sesuai Surat Ijin Pembayaran (SIP);
- Seksi Operasional BO: dalam hal memproses data dan berkas nasabah yang menyetorkan iuran premi asuransi;
- Area Manajer: dalam hal mendukung proses kerja Area *Office* setiap harinya.

i. Tugas Tambahan

- Memutuskan dan memerintahkan suatu pekerjaan dan tanggung jawab kepada staf (administrator logistic aplikasi dan kasir uang) yang sifatnya segera untuk diselesaikan sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditetap oleh aturan perusahaan;
- Menyimpan dokumen-dokumen seluruh seksi yang ada di *Branch Office* di ruang arsip;

j. Kepala Seksi Adm dan Logistik membawahkan:

a. Pegawai Adm;

b. Pegawai Adm; dan

c. Kasir

2.4 Kegiatan PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Bandung Timur *Branch Office*

PT. Asuransi Jiwasraya merupakan salah satu lembaga keuangan non bank, sudah dapat kita ketahui operasional utama lembaga keuangan adalah menyimpan dan mengembangkan dana dari nasabahnya dengan menginvestasikan atau meminjamkan untuk menghasilkan laba yang ingin di peroleh. Kegiatan utama PT Asuransi Jiwasraya adalah sebagai beikut:

a. Memberikan solusi bagi kebutuhan asuransi dan perencanaan keuangan.
b. Memberikan solusi inovatif dan kompetitif bagi pelanggan atas kebutuhan asuransi dan perencanaan keuangan.
c. Mereasuransikan perusahaannya ke prusahaan reasuransi.
d. Menginvestasikan premi dan laba yang diperoleh dari nasabah dalam bidang usaha lain.
e. Pembayaran klaim asuransi
f. Penagihan premi asuransi
g. Pengajuan proposal asuransi kepada calon pemegang polis dengan melakukan simulasi perhitungan *benefit*.
h. Menawarkan produk asuransi yang terdiri dari:

1. Produk Individu

a. Produk Anuitas

Anuitas adalah produk asuransi yang memberikan manfaat pembayaran rutin secara bulanan kepada pemegang polis setelah memasuki masa pension.

Produk ini memberikan variasi manfaat dimasa yang akan datang. Dalam produk anuitas ini ada beberapa jenis yaitu:

1) Anuitas Ideal
2) Anuitas Sejahtera Ideal
3) Anuitas Sejahtera Prima

b. Produk Investasi

Manfaat investasi yaitu penanggung akan membayarkan sejumlah Nilai investasi, apabila pemegang polis melakukan penarikan sebagian dana (Withdrawal) atau seluruh dana/penebusan polis (Surrender) dan penanggung akan membayarkan saldo nilai investasi setelah dikurangi biaya-biaya (apabila ada), apabila polis dinyatakan batal oleh penanggung. Dalam produk investasi dibagi dua jenis yaitu:

1) Unit Link

   Yang terdiri dari :

   a. Js Pro Idaman, adalah produk unit link dengan cara pembayaran premi sekaligus yang memberikan manfaat proteksi asuransi jiwa dengan berbagai perluasan manfaat. Ragam pilihan jenis investasi Js Idaman memberikan fleksibilitas bagi nasabah dalam menentukan penempatan dana. Kebutuhan nasabah akan proteksi serta investasi jangka panjang terjawab dengan hadirnya Js Pro Idaman.
   b. Js Pro Mapan, adalah produk unit link dengan cara pembayaran premi berkala yang memberikan manfaat proteksi asuransi jiwa dengan berbagai perluasan manfaat. Perlindungan terhadap 53 penyakit kritis;

cacat tetap total; santunan rawat inap; ADDB; Jaminan terhadap pasangan dan pembayar premi adalah manfaat tambahan (Rider) yang dapat dijamin oleh produk ini. Ragam pilihan jenis investasi Js Pro Mapan memberikan fleksibilitas bagi nasabah dalam menentukan penetapan dana. Kebutuhan nasabah akan proteksi serta investasi jangka panjang terjawab dengan hadirnya Js Pro Mapan.

2) Non unit

Yang terdiri dari:

a. Js Plan Optima merupakan produk asuransi endowment dengan masa asuransi 5 tahun dengan pembayaran premi sekaligus saat mulai pertanggungan asuransi. dibagi lagi menjadi:

a) Js Plan Optima 7

b) Js Plan Optima 8

c) Js Plan Optima 9

b. Js Proteksi Extra Income, dirancang untuk membantu kepala keluarga dan ahli waris untuk tujuan kesinambungan penghasilan berkala bulanan keluarga dan keperluan biaya dana pendidikan anak, biaya kesehatan, pembayaran cicilan kredit rumah, mobil dan lain-lain.

c. Pendidikan

Produk pendidikan yang menjamin kepastian jenjang pendidikan masa depan, yang memiliki satu jenis produk yaitu:

1) Js Prestasi, merupakan produk yang menjamin kepastian jenjang pendidikan masa depan bagi putra putri nasabah jiwasraya dengan

tambahan nilai sebesar 5% secara majemuk selama masa pembayaran premi dan kemudahan pembayaran dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan nasabah, produk Js Prestasi menjadi produk yang memahami kebutuhan nasabah.

d. Proteksi

Produk proteksi dibagi menjadi 4 jenis produk yaitu:

1) Js Siharta, adalah produk yang memberikan jaminan pembayaran nilai tabungan hari tua sebesar nilai tunai pada akhir masa asuransi atau berhenti dari kepesertaan yang disebabkan oleh keinginan pemegang polis atau sejumlah uang asuransi jika tertanggung mengalami resiko meninggal dunia maupun cacat.
2) Js Dana Multi Proteksi Plus, merupakan produk proteksi sekaligus investasi yang ditujukan bagi keluarga. Plan Asuransi Js Dana Muti Proteksi Plus memberikan proteksi tanpa mengabaikan kehandalan investasi. 300% uang Asuransi dapat dinikmati tertanggung pada akhir masa pertanggungan atau dibayarkan biaya kelangsungan hidup keluarg apabila tertanggung meninggal dunia pada masa pertanggungan ditambah *benefit* bulanan sebesar 1% x uang asuransi.
3) Personal Accident A pada dasarnya merupakan asuransi yang diarahkan untuk memberikan jaminan perlindungan khususnya atas resiko yang di akibatkan oleh kecelakaan.

4) Personal Accident B pada dasarnya merupakan asuransi yang diarahkan untuk memberikan jaminan perlindungan khususnya atas resiko yang di akibatkan oleh kecelakaan.

2. Produk Kumpulan

a. Proteksi

1) Asuransi Kecelakaan Diri

Program Asuransi Kecelakaan Diri Kumpulan pada dasarnya merupakan asuransi yang diarahkan untuk memberikan jaminan perlindungan khususnya atas Resiko yang diakibatkan oleh kecelakan, plan ini dapat dibeli oleh tertanggung dengan beberapa pilihan manfaat: Meninggal dunia akibat kecelakaan, Cacat tetap total akibat kecelakaan, Cacat tetap sebagian akibat kecelakaan, Rawat inap akibat kecelakaan. *Khusus meninggal dunia dapat juga ditambah dengan manfaat jaminan resiko bukan akibat kecelakaan. Ada dua jenis di dalam asuransi kecelakaan diri yaitu: Personal Accident Plan A, dan Personal Accident Plan A Plus.

2) Asuransi Kredit

Asuransi Jiwa Kredit (AJK) adalah program asuransi yang dirancang untuk memberikan perlindungan terhadap jiwa kreditur atas penjaminan pengembalian pembayaran kredit. Ada dua jenis dalam asuransi kredit yaitu: Asuransi Kredit Menurun Anuitas, dan Asuransi Kredit Menurun Linier.

b. Saving

Produk Saving hanya memiliki satu jenis produk yaitu:

1) Siharta Kumpulan, merupakan produk yang memberikan jaminan pembayaran Nilai Tabungan Hari Tua sebesar nilai tunai pada saat akhir masa asuransi atau berhenti dari kepesertaan yang disebabkan oleh keinginan Pemegang Polis atau sejumlah uang asuransi jika tertanggung mengalami risiko meninggal dunia maupun cacat.

c. Purna Jabatan

1) Arthadana Eksekutif adalah satu program pengembangan keuangan yang bertujuan untuk penyediaan dana bagi para eksekutif Perusahaan apabila berakhir diberhentikan dengan hormat atau berhenti atas permintaan sendiri.
2) Dwiguna Eksekutif adalah satu program pengembangan keuangan yang bertujuan untuk penyediaan dana bagi para eksekutif BUMN apabila berakhir diberhentikan dengan hormat atau berhenti atas permintaan sendiri.

3. DPLK

a Js Pesona DPLK

Memasuki masa pensiun berarti Anda Menghadapi situasi yang baru penuh tantangan. Bukan hanya kendala psikologis saja yang harus Anda hadapi ketika meninggalkan lingkungan pekerjaan, namun juga harus menghadapi tantangan dalam kehidupan Anda selanjutnya, dimana Anda akan tinggal, apa

yang Anda akan lakukan dengan waktu Anda sekaligus pendanaan bagi kehidupan Anda pada masa itu.

b. Program Pensiun Iuran Pasti (PPIP)

Program Pensiun Iuran Pasti (PPIP) merupakan program investasi yang iurannya ditetapkan lebih dahulu dan seluruh iuran serta hasil pengembangannya dibukukan pada rekening masing-masing peserta. Manfaat pensiun ditetapkan berdasarkan akumulasi Iuran ditambah Hasil Pengembangannya dan jenis pensiun/anuitas yang dipilih. Berdasarkan konsep dasar Program Pensiun Iuran Pasti, tujuan utama Anda adalah bagaimana Anda dapat membuat Akumulasi Dana (iuran ditambah hasil pengembangannya) pada saat Anda mencapai usia pensiun menjadi besar. Tujuan utama Anda tersebut akan dapat tercapai apabila Anda mulai menginvestasikan lebih awal melalui DPLK Jiwasraya.

4. Program Manfaat Karyawan

a. Anuitas

Anuitas adalah program asuransi jiwa yang bertujuan memberikan kepastian adanya kesinambungan pendapatan bagi tertanggung/peserta ketika menjalani masa purna bhakti beserta keluarganya apabila tertanggung/peserta meninggal dunia. Besar manfaatnya umumnya sebesar nominal tertentu atau dihitung berdasarkan alokasi premi sekaligus, dan manfaatnya dibayarkan secara berkala.

b. Jaminan Hari Tua

Jaminan Hari Tua (JHT) adalah program asuransi jiwa yang bertujuan memberikan kepastian adanya kesinambungan pendapatan bagi

tertanggung/peserta ketika menjalani masa purna bhakti beserta keluarganya apabila tertanggung/peserta meninggal dunia. Besar manfaatnya umumnya mengacu kepada Gaji Dasar Asuransi berkaitan dengan penghargaan masa kerja, dan manfaatnya dibayarkan secara berkala.

c. Tunjangan Hari Tua

Tunjangan Hari Tua adalah program asuransi jiwa yang bertujuan memberikan kepastian dana bagi tertanggung/peserta ketika mencapai usia purna bhakti beserta keluarganya apabila tertanggung/peserta meninggal dunia.