BAB II

RUANG LINGKUP PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Perusahaan

PT. Asuransi Jiwa Bina Daya Nusa Indah disahkan pada pertengahan September 1987, tepatnya pada tanggal 16 Septermber 1987. Disahkan pendirinya oleh Mentri Keuangan RI berdasarkan surat Menteri Keuangan RI No. Kep. 085/KMK. 11/1987. yang kemudian berubah menjadi PT. Equity.

PT. Equity adalah anak perusahaan terkemuka PT. Gajah Tunggal yang sudah bergerak dalam ruang lingkup bidang usaha yang cukup luas antara lain:

a) Industri Pabrik:
    1. Petrokimia
    2. Telekomunikasi
    3. Elektronik
    4. Produk Konsumen
b) Jasa Keuangan
    1. Perbankan
    2. Leasing dan kredit
    3. Asuransi
    4. Jasa sekuritas
    5. Aset manajemen

c) Pembangunan Properti
    1. Gedung – gedung kantor

2. Pembangunan ritel
3. Tempat tinggal
4. Hotel dan resort

d) Sumber daya alam
   1. Budi daya alam
   2. Budi daya air
   3. Agribisnis/perkebunan
   4. Pertambangan

e) Perdagangan dan ritel
   1. Departement store
   2. Toko khusus

Pemegang saham PT. Equity adalah PT. Gajah Tunggal Group, PT. Bank Dagang Nasional Indonesia, Asuransi Dayin. Mitra dan kerjasama dengan perusahaan Re- Asuransi adalah Muenchener Rueckversicherungs AG-Munich, Lincoln National Reassurance Company, ERC Franckona, Cologen Re, Marein (PT. Maskapai Reasuransi Indonesia), dan Tugu Re (PT. Tugu jasa tama reasuransi Indonesia).

PT. Equity mencapai urutan ke 15 dari 42 perusahaan asuransi jiwa pada tahun 1992. PT. Equity memiliki lebih dari 25 kantor cabang yang tersebar diseluruh kota besar Indonesia, salah satunya berada di kota Bandung.

2.2. Struktur Organisasi dan Job Description PT. EQUITY FINANCIAL SOLUTION

Struktur organisasi dalam suatu perusahaan merupakan gambaran yang menunjukan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan oleh masing-masing bagian atau anggota dari organisasi perusahaan yang bersangkutan.

Struktur orgasisasi PT. EQUITY FINANCIAL SOLUTION Cabang Bandung terdiri dari:

a. Branch Manager

   Tugas dan fungsi dari Branch Manager, yaitu:

   1) Sebagai Kepala cabang dan sekaligus memimpin suatu cabang
   2) Menghasilkan Produksi Manager
   3) Mencetak Distrik Manager
   4) Membuat peraturan untuk kantor cabang
   5) Memonitor kerja dari para bawahannya

b. Distrik Manager dan Karyawan

   Tugas dari Distrik Manager yaitu:

   1) Merekrut agen
   2) Mencetak unit manager
   3) Memimpin suatu Distrik

c. Unit Manager

   Tugas dan fungsi Unit Manager adalah:

   1) Merekrut agen-agen

2) Memimpin unit tersebut agar menghasilkan produk yang baik

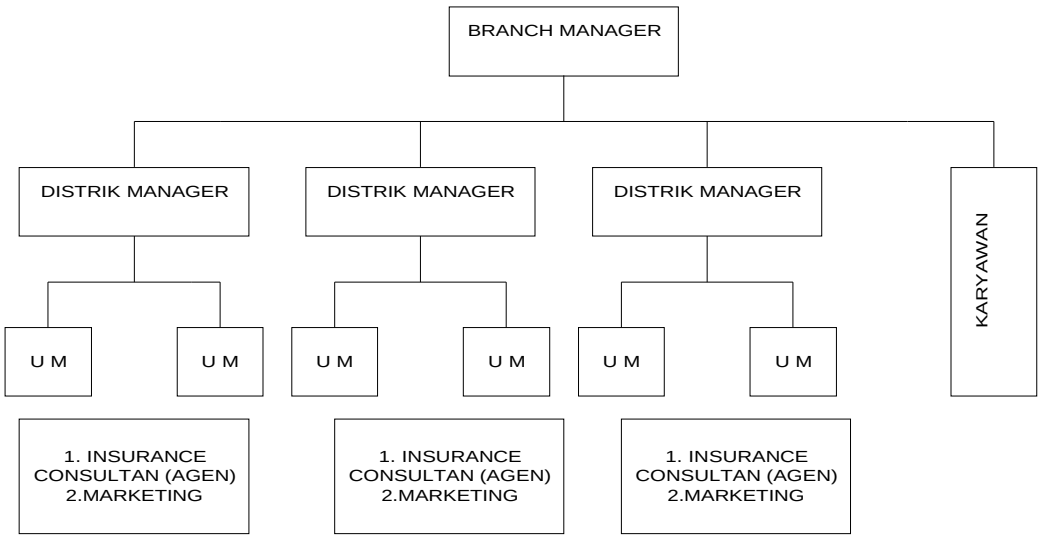
3) Menjadi teladan bagi yang dipimpin

d. *Insurance Consultan* (agen) dan Marketing

Tugas dari agen yaitu:

1) Menghasilkan produksi

2) Mencapai target produk yang telah ditetapkan



Gambar 2.1. Struktur Organisasi

Untuk memperjelas bagaimana hubungan serta tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian organisasi tersebut maka dibawah ini akan di jelaskan uraian kerjanya.

1. Administrasi Keuangan

Bagian Administrasi Keuangan ini menangani permasalahan tentang pemasukan dan pengeluaran keuangan kantor. Tugas dan wewenangnya antara lain:

a. Menerima setoran premi nasabah

b. Memberi laporan setoran premi

c. Memberi laporan harian kas dan bank

d. Memberi laporan kas kecil

e. Mencatat dan memonitor materai dan perangko

2. Administrasi Umum

Bagian administrasi umum ini terutama menangani data-data nasabah baru dan data inventaris kantor dengan tugas dan wewenangnya yaitu:

a. Membuat permintaan barang ke kantor pusat

b. Memberi laporan absensi seluruh karyawan

c. Memelihara *Database* nasabah

d. Membuat proposal asuransi jiwa

e. Mengurus dan memberi laporan tentang data investasi kantor

f. Memberi laporan Surat Pengajuan Asuransi Jiwa (SPAJ)

g. Memberi laporan harian pengembangan agen

3. Unit Pengembangan Agen

Kegiatan pada unit ini dilaksanakan oleh para agen guna meningkatkan kualitas dran kinerjanya dalam bekerja. Yang harus dilakukan dalam kegiatan

pelaksanaan pengembangan agen yaitu dengan mengikuti berbagai metode dan pelatihan diantaranya dengan melaksanakan:

a. Metode Pengembangan Agen

1) Review Kinerja dan Perencanaan

Merupakan suatu pertemuan guna membahas performa agen diwaktu yang lalu, kemudian rencana yang akan datang.

2) Individu Instruksi dan *Drill*

Pertemuan individu antara *leader* dan agen dimana pada pertemuan itu agen dilengkapi dengan pengetahuan, keterampilan, dan prosedur yang diperlukan untuk menjalankan tugasnya, misalnya menguasai cara bertelepon dengan baik, menguasai cara presentasi penjualan, dsb.

3) Observasi Lapangan dan Demonstrasi

Pelatihan di lapangan dimana agen langsung dilatih oleh *leader* didepan prospek yang akan di kunjungi, namun tanpa diketahui prospek bahwa agen dan *leader* sedang melakukan latihan.

4) Instruksi Group dan *Drill*

Pelatihan dikelas terhadap sejumlah agen yang memiliki kebutuhan dan masalah yang sama. Pertemuan-pertemuan cabang atau *group* dapat juga digolongkan kedalam instruksi *Group* dan *Drill*.

b. Mengetahui Siklus Penjualan

1) Prospekting:

a) Menemukan orang-orang yang potensial yang dapat kita kunjungi untuk melakukan penjualan.

b) Prospek yang berkualitas " 4A "

a) *Aneed* b) *Ability* c) *Approachable* d) *Acceptable*

2) Sumber-sumber Prospekting:

a) Pasar Alamiah

b) CI

c) Agen Bayangan

d) Referensi

e) Nest

f) Direct mail

g) Organisasi

h) Observasi Langsung

i) Datang Langsung

j) Sikap ramah dan selalu ingin berkenalan

3) Pendekatan

Menyiapkan dan membuat kontrak pendahuluan, menciptakan minat dan keyakinan dan mendapatkan *appointment.* Tiga cara langsungnya yaitu bisa melalui surat, datang langsung atau melalui telepon.

4) Mencari Fakta

a) *Pre-Fact Finding* : Mencari fakta sebelum wawancara penjualan

b) *Fact Finding* : Pada waktu wawancara pada penjualan awal, Bertujuan untuk mengetahui kebutuhan dan minat prospek akan produk dan layanan Asuransi jiwa.

5) Solusi

Menejlaskan dan mengembangkan program-program yang sesuai untuk memenuhi tujuan prospek.

a) Presentasi penjualan, penutupan dan administrasi
    1) Presentasi penjualan : Menjelaskan produk secara mendetail, menangani keberatan.
    2) Penutupan : Prospek memutuskan membeli polis.
    3) Administrasi : Membayar premi, mengisi kwitansi dan mengisi aplikasi

b) Pengiriman polis dan pelayanan purna jual
    1) Menjelaskan isi polis kepada klien
    2) Meminta referensi
    3) Membangun hubungan baik dengan klien