BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

Tinjauan Perusahaan ini adalah sejarah tentang perusahaan tempat dilakukannya penelitian aplikasi yang dibangun.

3.1.1 Profil Jiwasraya & Sejarah

Perusahaan ini berdiri dengan satu tujuan mulia, yaitu mendidik masyarakat merencanakan masa depan. Tanggal 31 Desember 1859 menjadi awal kiprah Jiwasraya di Indonesia yang lahir dengan nama *Nederlandsche Indische Levenverzekering en Lijvrente Maatschappij* (NILLMIJ). Dalam perjalanannya, perusahaan mengalami peleburan dengan sembilan perusahaan milik pemerintah kolonial Belanda lainnya dan satu perusahaan nasional. Pada tahun 1973 beralih menjadi perusahaan milik pemerintah Indonesia yang kini lebih dikenal sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN).

Kini Perseroan yang lebih populer dengan nama Asuransi Jiwasraya ini telah memasuki usia 145 tahun. Sepanjang itu pula kinerjanya terus ditempa demi meraih kepercayaan masyarakat. Sinergi antara tujuan mulia dengan kekuatan bisnis, mampu mengantar Jiwasraya menjadi perusahaan asuransi yang handal dan terpercaya.

Dalam menjalankan usahanya, Jiwasraya selalu berusaha menyesuaikan diri dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat. Itu sebabnya perusahaan selalu mengadakan pembaruan demi menjawab tuntutan zaman, diantaranya pada tahun 2003 dengan mengganti logo yang sekaligus mengganti identitas perusahaan. Semangat baru tersebut juga diwujudkan dalam motto 3-P yaitu *Product*, *Process* dan *People.*

Sisi Product berarti bahwa perusahaan selalu berusaha menghadirkan produk - produk yang inovatif, seperti halnya JS Link Fixed 95 dan JS Link Fixed 93 untuk produk unit link (menggabungkan unsur proteksi dan invetasi), serta JS Prestasi dan JS Dana Multi Proteksi untuk asuransi pendidikan. Pada unsur Process artinya Jiwasraya selalu berusaha untuk menerapkan teknologi komunikasi terkini dalam melengkapi kecepatan dan keakuratan layanannya. Teknologi tersebut dinamakan JL-iNdO dan V-SAT. Melalui JL-iNdO proses pencetakan polis dapat segera dilakukan di cabang dimana polis diterbitkan, sedangkan V-SAT merupakan teknologi komunikasi yang menghubungkan seluruh kantor Jiwasraya baik *Head Office*, *Regional Office* maupun *Branch Office* menjadi satu kesatuan (on line). Sementara itu peningkatan dari sisi *People* dilakukan melalui standarisasi kualitas seluruh agen Jiwasraya. Perusahaan juga secara rutin mengadakan berbagai pendidikan dan pelatihan karyawan baik di dalam maupun luar negeri. Sampai saat ini Jiwasraya memiliki 505 tenaga ahli & profesional di bidang asuransi yang tersebar baik di *Head Office* maupun *Regional Office/Branch Office.*

Dukungan ketiga pilar di atas diperkuat pula oleh landasan finansial yang kokoh, diyakini akan menjadikan Jiwasraya sebagai perusahaan asuransi komersial yang terpercaya dan terkemuka, di dalam negeri maupun di luar negeri.

3.1.2 Visi Jiwasraya

"Menjadi perusahaan yang terpercaya dan dipilih untuk memberikan solusi bagi kebutuhan asuransi dan perencanaan keuangan."

3.1.3 Misi Jiwasraya

Misi perseroan dapat dirinci sebagai berikut :

1. **Misi Jiwasraya bagi Pelanggan**

   "Selalu memberikan rasa aman, kepastian dan kenyamanan melalui solusi inovatif dan kompetitif bagi pelanggan atas kebutuhan asuransi dan perencanaan keuangan."

2. **Misi Jiwasraya bagi Pemegang Saham**

   "Menciptakan nilai pemegang saham (*shareholder value creation*) yang atraktif melalui pengelolaan operasional dan investasi perusahaan yang berlandaskan prinsip-prinsip *good corporate governance*."

3. **Misi Jiwasraya bagi Karyawan**

   "Menjadi tempat pilihan untuk tumbuh dan berkembangnya karyawan menjadi profesional yang memiliki integritas dan kompetensi di bidang asuransi dan perencanaan keuangan."

4. **Misi Jiwasraya bagi Agen**

   "Berkomitmen mengembangkan agen yang memiliki dedikasi, kemampuan dan integritas sehingga perusahaan menjadi tempat pilihan bagi agen yang ingin berkarier serta memiliki penghasilan tinggi."

5. **Misi Jiwasraya bagi Masyarakat**

   "Berpartisipasi mewujudkan peningkatan kesejahteraan melalui kontribusi dalam proses pembangunan masyarakat."

6. **Misi Jiwasraya bagi Aliansi**

   "Membangun kemitraan yang saling menguntungkan serta menciptakan sinergi bisnis untuk meningkatkan keunggulan kompetitif perusahaan."

7. **Misi Jiwasraya bagi Distribusi**

   "Meningkatkan penetrasi pasar dan kualitas pelayanan kepada pelanggan secara lebih efisien dan efektif melalui multiple distribution channel seperti *bancassurance, direct marketing* dan *financial planning*."

8. **Misi Jiwasraya bagi Pemasok**

   "Melakukan kerjasama dengan pemasok sesuai prinsip keterbukaan, *fairness*, saling menguntungkan dan berkembang sebagai *'partner in progres'*."

9. **Misi Jiwasraya bagi Regulator**

   "Mewujudkan praktek pengelolaan bisnis asuransi dan perencanaan keuangan yang sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku."

10. **Misi Jiwasraya bagi Penagih**

    "Menjaga kemitraan dengan penagih yang memiliki integritas dan kompetensi dalam penagihan premi."

3.1.4 *Core Values* Jiwasraya

Adapun nilai-nilai utama yang mendasari kinerja perseroan adalah sebagai berikut :

1. *Integritas*: melekat dengan pengetahuan tentang benar dan salah, kemampuan untuk menghindari kekeliruan, kesalahan dan kemauan untuk berdiri tegak demi kebenaran.
2. Kompetensi: memiliki pemahaman bahwa setiap karyawan Jiwasraya memiliki semangat untuk maju, rasa tanggung jawab serta keinginan yang kuat untuk selalu mengambil inisiatif dan melakukan pengembangan diri menjadi karyawan yang dari waktu ke waktu meningkat kompetensinya.
3. *Customer Oriented* atau berorientasi kepada pelanggan berarti ‘mendengarkan’ pelanggan, mengenali, memenuhi dan melebihi kebutuhan mereka; mengantisipasi kebutuhan mereka di masa datang. Memiliki makna menyesuaikan apa yang kita lakukan dan bagaimana kita melakukannya sesuai dengan ekspektasi pelanggan.
4. *Business Oriented* atau berorientasi ke bisnis berarti: mengerti dan paham benar bagaimana bisnis bekerja, bagaimana prinsip menciptakan dan mengambil kesempatan, mengelola risiko, mengambil inisiatif, cepat dan

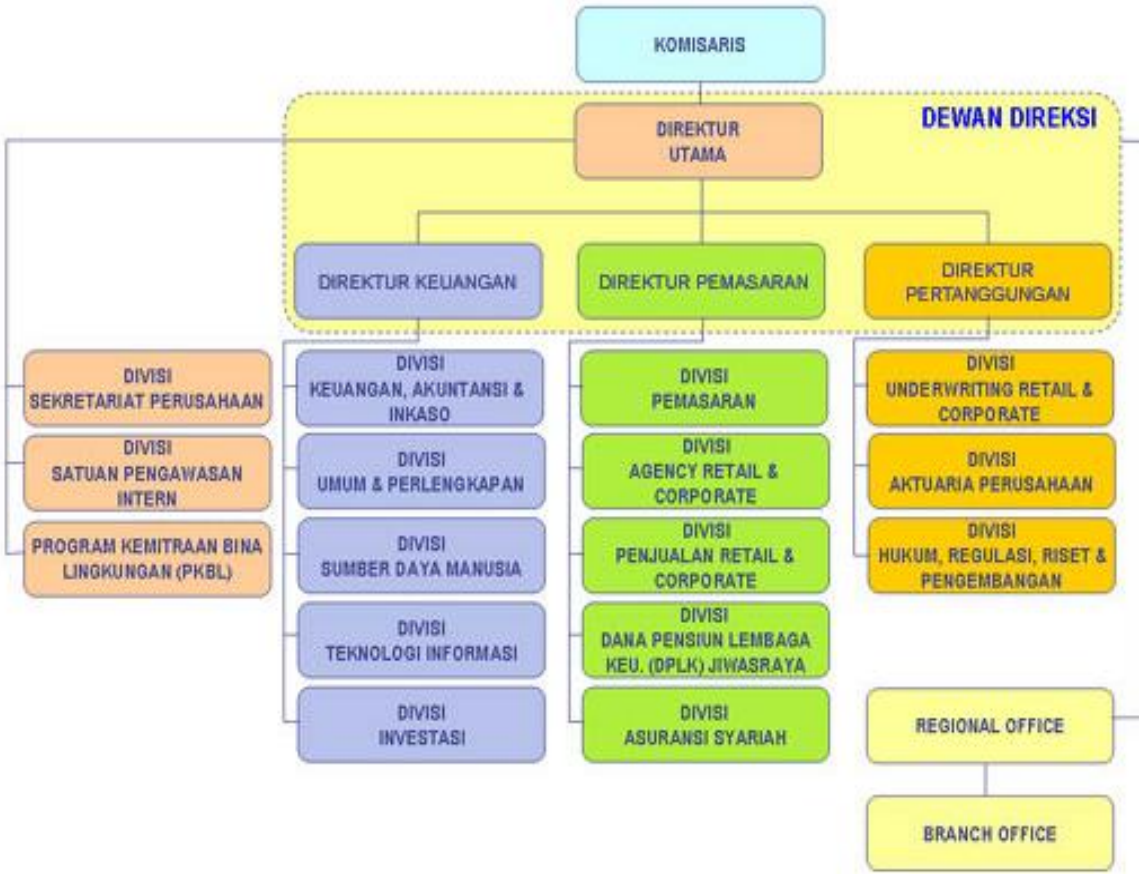
tanggap terhadap peluang bisnis, mengerti akan konsekuensi untung rugi dalam jangka pendek dan jangka panjang.

3.2 Struktur Organisasi

Organisasi adalah kerja sama dari dua orang atau lebih untuk dapat memungkinkan tercapainya tujuan bersama dengan adanya pembagian tugas dan tanggung jawab *(delegation of authority).* Struktur organisasi merupakan gambaran tentang hubungan serta tanggung jawab antar bagian yang ada dalam perusahaan. Struktur ini sangat penting sekali sebagai salah satu fungsi dari manajemen yaitu fungsi pengorganisasian. Dengan adanya struktur organisasi yang baik maka hubungan antara bagian yang satu dengan yang lain akan berjalan selaras dan serasi, sehingga tidak akan terjadi tumpang tindih wewenang dan tugas antar bagian dalam perusahaan. Dengan demikian akan memperlancar dalam pencapaian tujuan perusahaan.

Bentuk struktur organisasi yang digunakan dalam PT. Asuransi JIwasraya (persero) Bandung adalah bentuk struktur organisasi garis. Karena tugas-tugas perencanaan, pengendalian dan pengawasan berada disatu tangan dan garis kewewenang langsung dari pimpinan kepada bawahan.

Adapun struktur organisasi PT. Asuransi JIwasraya (Persero) Bandung adalah sebagai berikut :

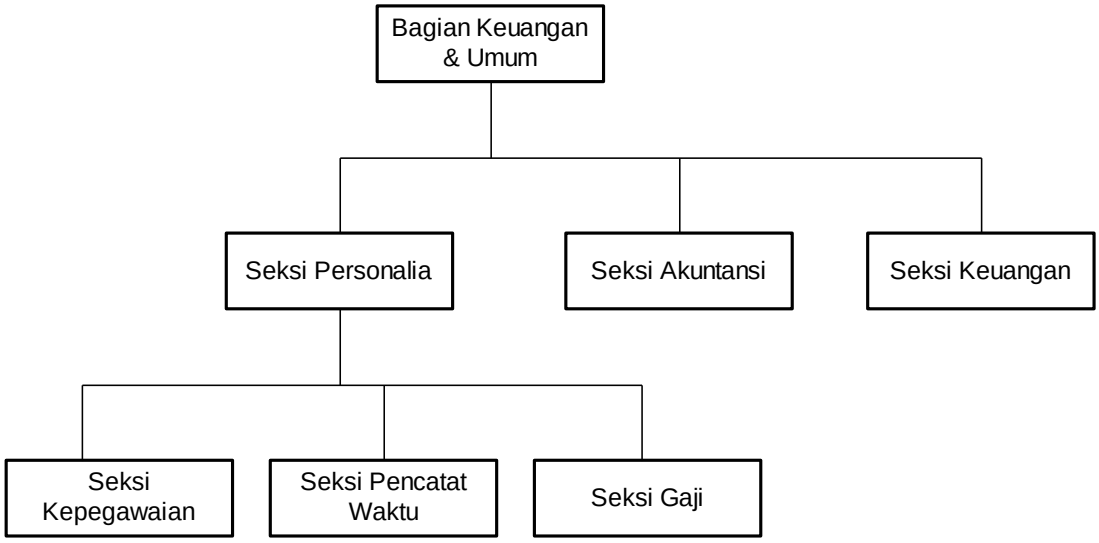


Sumber : www.AsuransiJiwasraya.co.id

Gambar 3.1

Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero)

Bagian Personalia



Sumber : PT.Asuransi Jiwasraya (Persero) Bandung

Gambar 3.2

Struktur Organisasi Bagian Peronalia

PT. Asuransi jiwasraya (Persero) Bandung

3.3 Deskripsi Kerja

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Bandung dipimpin oleh seorang Kepala Cabang (*Branch Manager*) yang dalam menjalankan aktivitas perusahaan sehari-hari dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Kepala Cabang (*Deputy Manager*) serta 5 (lima) orang Kepala Seksi (*Assistant Manager*), yaitu: Kepala Seksi Pemasaran (*Marketing*), Kepala Seksi Akseptasi (*Underwriting*), Kepala Seksi Klaim (*Claim*), Kepala Seksi

Akuntansi dan Keuangan (*Accounting and Financing*) serta Kepala Seksi Sekretariat dan Umum (*Personalia*).

Kepala Cabang bertanggung jawab kepada Direktur (di kantor pusat) dan telah diberi wewenang untuk mengkoordinir semua kegiatan di cabang Bandung, sedangkan kedudukan Wakil Kepala Cabang adalah membantu serta menggantikan kedudukan Kepala Cabang apabila sewaktu-waktu tidak berada di tempat atau berhalangan hadir.

Masing-masing Kepala Seksi membawahi beberapa anggota staf, sehingga dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari masing-masing Kepala seksi membagi-bagi pekerjaannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing - masing, serta sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Berikut ini penulis akan mengemukakan uraian tugas dari masing - masing bagian dalam struktur organisasi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Bandung

1. Kepala Cabang (*Branch Manager*)

a. Kepala Cabang berkewajiban:

1. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada direksi.
2. Harus selalu berpegang teguh pada hierarkhi organisasi di dalam menjalankan tugasnya.
3. Memberikan motivasi, membimbing serta memberikan keteladanan kepada bawahan yang dipimpinnya.

b. Membantu Direksi dalam menggariskan serta ditaatinya suatu kebijaksanaan dibidangnya.
c. Membuat laporan-laporan yang sifatnya berkala, mengenai perkembangan kegiatannya dibidang yang bersangkutan.
d. Menyampaikan kepada Direksi usul - usul serta perbaikan mengenai penempatan tenaga kerja, modal dan peralatan baik di minta maupun tidak di minta.
e. Mengkoordinir seluruh kegiatan serta tertib administrasi unit kegiatan yang berada dibawah pimpinannya dengan tujuan diperoleh hasil kerja yang optimal serta efektif dan efisien.
f. Mengadakan kontrol atas hasil pelaksanaan pekerjaan yang dipimpinnya.
g. Mengatur serta mendistribusikan *flow of document* yang bekerjasama dengan bagian keuangan dan akuntansi.
h. Melakukan kerjasama dengan Kepala Seksi masing - masing maupun dengan seluruh staf dan karyawan yang berada di bawah pimpinannya, agar tercipta suatu kondisi kerja yang harmonis antara sesama karyawan.
i. Membina, memelihara serta mengembangkan disiplin, semangat, kemampuan dan ketrampilannya.
j. Membuat rencana anggaran yang mencerminkan semua aktivitas - aktivitas yang akan dilakukan dengan memperhatikan kemungkinan - kemungkinan atau rencana-rencana kemampuan yang ada guna menunjukkan tercapainya peningkatan produktivitas.

k. Mengusahakan agar senantiasa terjalin hubungan yang baik dan erat dengan nasabah-nasabah perusahaan.

l. Melaksanakan tugas-tugas rutin demi tercapainya kelancaran penyelenggaraan yang telah digariskan oleh Direksi.

m. Melaksanakan tugas - tugas lainnya yang ditentukan oleh Direksi.

2. Wakil Kepala Cabang (*Deputy Manager*)

a. Membantu Kepala Cabang dalam usaha mewujudkan cita - cita perusahaan yang tertuang dalam garis - garis kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh kantor pusat.

b. Berperan sebagai koordinator intern dalam hal - hal sebagai berikut:

a) Menggantikan fungsi atau kedudukan Kepala Cabang bila sedang tidak berada di tempat atau berhalangan.

b) Mengawasi dan bilamana perlu mengoreksi agar SK Direksi khususnya yang berkenaan dengan bidang Personalia diselenggarakan dan ditaati dengan cara dan prosedur yang sesuai dengan maksud dari SK - SK tersebut.

c) Mengamati, mengevaluasi serta bila perlu mengadakan koreksi terhadap penataan cabang Bandung mengenai peraturan-peraturan yang terdapat dan tersirat secara manual.

d) Berusaha semaksimal mungkin untuk menciptakan suasana kerja yang harmonis, tanpa melalaikan faktor-faktor kerja yang produktif, efektif, dan

efisien dengan tetap berpedoman pada jalur - jalur garis organisasi yang lazim berlaku.

c. Menyelesaikan tugas - tugas yang berhubungan dengan *paper work* dan *flow of documents* yang dilimpahkan oleh Kepala Cabang, yaitu:

a) Melakukan penandatanganan polis-polis.

b) Melakukan kontrol terhadap:

1. Buku-buku Bank secara periodik
2. Laporan harian posisi Bank
3. Kas kecil dan menandatangani *Petty Cash Voucher*
4. Supply dan pemakaian materai
5. Laporan produksi polis secara total
6. Absensi para karyawan
7. Penggunaan telepon (keluar atau masuk)

c) Ikut menandatangani surat - surat transfer dana, cek giro, dan laporan pembayaran premi.

d) Menandatangani laporan kerugian sementara (*claim statement*).

e) Menandatangani korespondensi surat - surat keluar yang menurut hemat Kepala Cabang masih berada di bawah wewenangnya.

d. Melakukan pembayaran gaji atau lembur dan membuat rekapitulasi pembayaran gaji.

e. Melaksanakan tugas - tugas rutin lainnya berikut pengawasan secara insidentil yang diserahkan oleh Kepala Cabang.

3. Seksi Sekretariat dan Umum (*Personalia*)

a. Membantu Kepala Cabang dalam hal pelaksanaan kebijaksanaan yang khususnya berhubungan dengan bidangnya yakni kesekretariatan, umum, hukum dan hubungan masyarakat.

b. Melaksanakan korespondensi serta mendistribusikan ke seluruh bagian atau seksi yang terkait maupun keluar perusahaan.

c. Meregister serta mengarsip seluruh surat - surat baik surat masuk maupun surat keluar.

d. Mempersiapkan serta menyusun secara lengkap seluruh data atau bahan - bahan yang diperlukan yang menyangkut suatu masalah yang diputuskan Kepala Cabang.

e. Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan rapat - rapat dan pertemuan - pertemuan yang dilaksanakan atas kehendak Kepala Cabang.

f. Menyelenggarakan serta mengawasi usaha di bidang pengamanan harta milik perusahaan, perawatan serta perbaikan - perbaikan bangunan, kendaraan dan perlengkapan perusahaan.

g. Menjalankan segala instruksi dan mempertanggungjawabkan seluruh hasil pekerjaan secara berkala kepada Kepala Cabang.

h. Mengatur serta mengawasi daftar hadir karyawan, cuti bagi para pegawai, mempersiapkan daftar gaji serta membuat laporannya secara berkala.

4. Seksi Pemasaran (*Marketing*)

a. Membuat suatu rencana kerja secara periodik baik untuk jangka pendek maupun untuk jangka panjang dalam hal - hal sebagai berikut:

   a) Bersama - sama dengan Kepala Cabang menentukan target yang harus di capai oleh *marketing* khususnya dan oleh cabang Bandung pada umumnya.

   b) Pembagian area atau pos-pos masing-masing marketing.

b. Membantu Kepala Cabang dalam menentukan strategi pemasaran dalam menghadapi persaingan perusahaan sejenis.

c. Menetapkan prosedur dan kebijaksanaan penutupan permintaan pertanggungan, pendekatan calon tertanggung, dan hal - hal lain yang berhubungan dengan kegiatan bidang pemasaran.

d. Membuat laporan yang sifatnya harian yang secara periodik di periksa oleh Kepala Cabang.

e. Mengorder surat - surat masuk, baik yang berasal dari sekretariat maupun dari nasabah langsung yang diteruskan ke bagian akseptasi.

f. Membuat aplikasi perpanjangan polis-polis dan meregisternya.

g. Meregister dan meneliti *cover note* polis Marine Cargo.

h. Membuat surat - surat pengantar khusus untuk *marketing*.

i. Melakukan survey resiko atas order dari Kepala Seksi yang bersangkutan.

j. Membuat laporan hasil survey yang dilengkapi dengan foto - foto objek pertanggungan.

k. Mengadakan penelitian dalam hal sebagai berikut:

   a) Konsep penawaran asuransi kepada tertanggung.

   b) Membantu seksi akseptasi dalam hal penentuan *rate* atau suku premi asuransi.

   c) Melakukan perizinan mengenai hal penutupan asuransi ke kantor pusat.

l. Membantu bagian keuangan dalam hal penagihan uang atau premi bila dibutuhkan.

m. Mengantarkan polis - polis, aplikasi perpanjangan polis, dan surat-surat keluar.

n. Menyelenggarakan pengarsipan data-data hasil survey.

o. Mengadakan pendekatan serta kunjungan rutin ke Bank-Bank yang mempunyai hubungan kerja atau bisnis asuransi.

p. Mengadakan pendekatan *on the spot* kepada calon tertanggung atau nasabah.

q. Melakukan *survey* ulang serta *survey* resiko untuk pos - pos baru atau tertanggung baru.

r. Membantu bagian akseptasi khususnya mengenai data - data yang kurang lengkap untuk pelaksanaan penerbitan suatu polis.

s. Membantu Kepala Cabang dalam menyusun laporan tahunan tentang hasil kegiatan yang telah dicapai.

t. Menjalankan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Cabang serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya.

5. Seksi Akseptasi (Underwriting)

a. Menerima order dari bagian marketing dan memprosesnya sebagai berikut:
   a) Mengecek atau meneliti harga pertanggungan dan penentuan tarif.
   b) Menyeleksi data-data *hazardous* atau *non-hazardous*.
   c) Dalam hal - hal tertentu, meminta izin ke kantor pusat dan bila perlu dapat bekerjasama dengan Kepala Cabang atau Wakil.

b. Memberi order survey ulang kepada bagian marketing dan meregisternya.

c. Melaksanakan pengetikan polis - polis, debit nota, kredit nota.

d. Melengkapi polis-polis yang telah dibuat:
   a) Ditandatangani oleh Kepala Cabang.
   b) Penempelan klausula - klausula dan materai.
   c) Meregister polis - polis maupun materai.

e. Mempersiapkan pengiriman polis - polis untuk para nasabah, Bank - Bank dan kantor pusat.

f. Mengarsip dokumen - dokumen yang menjadi penunjang penerbitan polis.

g. Melaporkan serta minta izin bila perlu untuk tiap penutupan polis asuransi yang sekiranya telah melebihi limit cabang.

h. Bekerjasama serta mengkonsultasikan data - data dengan bagian marketing bila data tersebut di anggap kurang memenuhi syarat dalam penerbitan polis.

i. Mempertanggungjawabkan hasil pekerjaannya secara berkala kepada Kepala Cabang serta menjalankan tugas - tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Cabang.

6. Seksi Akuntansi dan Keuangan (Accounting and Financing)

1. Memproses debit nota yang di terima dari bagian akseptasi:
   a) Meregister.
   b) Membukukan dalam buku produksi.
   c) Membuat laporan produksi untuk pos Bank dan non Bank.
   d) Mengelompokkan bukti - bukti nota masuk dan administrasi keuangan.
2. Mencatat perubahan serta memperbaharui kartu piutang, yang selanjutnya membuat daftar laporan premi tertentu untuk setiap bulan (*outstanding premium*).
3. Membuat kwitansi pembayaran premi dan nota angsuran.
4. Melaksanakan administrasi keuangan secara tepat, teliti dan benar dalam hal:
   a) Pembuatan cek.
   b) Penyetoran segala pengiriman ke Bank dalam bentuk cek, giro, bilyet maupun tunai.
   c) Pengisian *cash receipt* dan c*ash disbursement*.
   d) Pembuatan CCV dan CDV harian.
5. Membuat laporan rekonsiliasi Bank bulanan.

6. Membuat laporan pendapatan premi dan komisi.
7. Membuat laporan posisi Bank setiap saat bila Kepala Cabang memerlukan.
8. Memeriksa pelunasan pembayaran premi untuk polis - polis yang telah jatuh tempo.
9. Memberikan informasi mengenai perkembangan pos Bank atau non-Bank yang menyangkut keuangan dan pembukuan guna diadakan kofirmasi terhadap premi yang masih belum tertagih.
10. Membantu Kepala Cabang dalam aktivitas keuangan dan pembukuan serta pelaksanaan kebijaksanaan yang telah digariskan pimpinan perusahaan.
11. Melakukan pengawasan terhadap likuiditas cabang serta mengadakan pemeriksaan kas.
12. Melaksanakan pembayaran-pembayaran berdasarkan *voucher* atau dokumen-dokumen yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang.
13. Memeriksa bukti - bukti penerimaan dan atau pengeluaran dalam rangka menciptakan tertib penggunaan atau pengelolaan keuangan perusahaan.
14. Mengusahakan agar kewajiban - kewajiban perusahaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.
15. Membuat daftar inventaris secara terperinci dan mencatat mutasi atas daftar tersebut.
16. Membantu Kepala Cabang dalam menyusun laporan tahunan tentang hasil kegiatan yang telah di capai.

17. Menjalankan tugas - tugas lain yang di perintah oleh Kepala Cabang serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya.

7. Seksi Klaim (*Claim*)

a. Meregister laporan - laporan klaim yang di terima, laporan kerugian sementara (LKS) dan *claim statement*.

b. Meneliti terhadap semua polis yang terkena klaim apakah polis tersebut masih berlaku dan nyata - nyata sudah lunas.

c. Melakukan *survey* klaim dengan segera, membuat foto - foto, dan mengumpulkan data - data yang dianggap perlu dalam penyelesaian klaim.

d. Memeriksa kelengkapan dokumen - dokumen pendukung klaim, dan apabila belum lengkap harus segera dimintakan kepada nasabah atau tertanggung.

e. Memproses penyelesaian klaim :

1) Membuat surat penolakan, persetujuan dan pembayaran klaim.

2) Membuat serta mengirim laporan klaim ke kantor pusat yang dilengkapi dengan dokumen - dokumen pendukung klaim.

3) Melaksanakan pembayaran klaim dengan membuat *claim statement*, jika klaim tersebut setuju dibayar yang bekerjasama dengan bagian keuangan.

4) Berdasarkan pertimbangan bagian marketing, klaim - klaim yang di tolak dapat dilaksanakan pembayarannya dengan cara *ex gratia* atas persetujuan kantor pusat.

5) Mendistribusikan *claim statement* yang telah kembali dari tertanggung yaitu ke seksi akseptasi, keuangan dan kantor pusat.

f. Membuat daftar klaim secara periodik untuk di kirim ke kantor pusat.

g. Melaksanakan *survey hi-taksasi* dan membuat surat *her-taksasi* yang di minta oleh Bank.

h. Menjalankan tugas-tugas lain yang diperintahkan olek Kepala Cabang serta mempertanggungjawabkan pelaksanaannya.

Struktur organisasi yang berlaku di PT. Asuransi "X" ini adalah struktur organisasi sentralisasi dimana seluruh kegiatan kantor cabang masih di bawah pengawasan kantor pusat. Dengan bentuk struktur organisasi seperti ini bukan berarti kantor cabang tidak mempunyai hak sendiri, kantor cabang juga mempunyai hak untuk menjalankan aktivitas - aktivitasnya sesuai dengan rencana yang telah ditentukan

8. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1) Fuangsi Kepegawaian / Personalia
2) Fungsi Pencatat Waktu
3) Fungsi Pembuat daftar Gaji
4) Fungsi Akuntansi
5) Fungsi Keuangan

Di mana Masing - masing kepala bagian mempunyai tugas dan tangung jawab yang berbeda yaitu sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian / Personalia

Fungsi:

Bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

Uraian tugas:

1) Menganalisa dan menghitung kebutuhan jumlah dan menetapkan kualifikasi dan kompetensi pegawai yang dibutuhkan.
2) Mengadimistrasikan data penempatan pegawai secara mutakhir meliputi identitas pegawai seperti nama, pangakat, latar belakang pendidikan dan lain-lain.
3) Membuat rencana penempatan pegawai berupa rencana jabatan atau pekerjaan yang akan diisi dan menepatkan kualifikasi SDM yang diperlukan.
4) Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang SDM dan alat tulis menulis serta protokoler/kehumasan.
5) Mengidentifikasi kesenjangan antara kebutuhan atau tuntutan jabatan atau pekerjaan dengan ketersediaan kualifikasi SDM dan selanjutnya membuat

usulan penanganan antara lain berupa pelaksanaan DIKLAT, pembinaan, *coaching* dan lain - lain sesuai dengan kebutuhan.

6) Menyusun aktivitas rekrutmen dan seleksi penempatan pegawai meliputi inventarisasi pegawai, penelitian catatan pegawai dan penentuan pengisian jabatan atau pekerjaan setelah melalui kesepakatan dewan pertimbangan jabatan.
7) Mengadimistrasikan data kinerja masa lampau pegawai.
8) Mengolah data keterampilan atau kinerja pegawai unutk mengidentifikasikan kebutuhan pelatihan dan program pengembangan lainnya.
9) Mengadimistrasikan sejarah pelatihan pegawai secara tertib dan teratur.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi:

Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian yang intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak dilaksanakan oleh fungsi operasiatau oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Uraian tugas:

1) Membuat kartu jam hadir.
2) Mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

3. Fungsi Pembuat daftar Gaji

Fungsi:

Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.

Uraian tugas:

Membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat,pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji sebelumnya,dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, infomasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPH Pasal 21 dicantumkan dalam daftar gaji.

4. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja. Dan bertanggung jawab untuk mencatat

kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji karyawan, utang pajak, utang dana pensiun)

Uraian tugas:

Membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukan ke dalam ampolp gaji setiap karyawan. Untuk selanjutnya dibagikan kepada yang berhak.