BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Jasa Raharja (Persero) adalah salah satu perusahaan asuransi kerugian milik negara yang bergerak dibidang asuransi kerugian yang berada dibawah pembinaan dan pengawasan Menteri Negara Pendayagunaan BUMN.

Pelaksanaan pengelolaan dari pemupukan dana yang dihimpun secara gotong royong sebagai langkah menuju terciptanya suatu pemberian jaminan sosial kepada para korban kecelakaan lalu lintas, oleh pemerintah dipercayakan kepada suatu Badan Usaha Milik Negara yang dikenal dengan nama PT. Jasa Raharja (Persero).

Pembentukan dana dari masyarakat itu berupa Iuran Wajib Kecelakaan Penumpang Umum dan Sumbangan Wajib Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan. Iuran-iuran wajib bagi para penumpang dari kendaraan bermotor umum, kereta api, perusahaan penerbangan nasional dan perusahaan perkapalan/pelayaran nasional. Jasa Raharja pada awal pembentukannya adalah merupakan penggabungan dari beberapa perusahaan Asuransi Swasta milik Belanda yang ada di Indonesia.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 3 tahun 1960 ditetapkan bahwa perusahaaan Asuransi Kerugian atau Jiwa milik Belanda di nasionalisasikan, yang kemudian berdasarkan pengumuman Menteri Keuangan RI No. 1263/BUM.II tertanggal 9 Februari 1960 dilebur dari 8 (delapan) perusahaan dikelompokkan

menjadi 4 (empat) perusahaan, dengan nama Perusahaan Asuransi Kerugian Negara (PAKN) yaitu :

1. PAKN. IKA BHAKTI
2. PAKN. IKA DHARMA
3. PAKN. IKA MULYA
4. PAKN. IKA SAKTI

Dengan maksud lebih memantapkan baik organisasi maupun kerja perusahaan perusahaan asuransi yang telah dinasionalisir, maka mendahului dikeluarkannya peraturan pemerintah oleh Menteri Keuangan RI. Dengan pengumuman No. 294.293/BUM.II tertanggal 31 Desember 1960, ditetapkan bahwa pertanggal 1 Januari 1961 didirikanlah perusahaan dengan nama "Perusahaan Asuransi Kerugian Eka Karya".

Kemudian pada tahun 1965 melalui PP. No. 8 Tahun 1965, didirikan sebuah badan hukum baru yang diberi nama "Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Jasa Raharja". Pada Tahun 1969 dengan dikeluarkannya UU No. 19 Tahun 1969 tentang penetapan PP pengganti UU No. 1 Tahun 1969 tentang bentuk – bentuk Usaha Negara menjadi UU maka berdasar surat Keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep. 750/KM/IV/II/1970, Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Jasa Raharja ditetapkan menjadi "PERUM ASURANSI KERUGIAN JASA RAHARJA".

Dasar hukum yang mengatur mengenai pemupukan dana tersebut dituangkan dalam UU No. 33 Tahun 1964 tentang "Dana Pertanggungan Kecelakaan Penumpang Umum" dan UU No. 34 Tahun 1964 tentang "Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan".

Dengan upaya keras menempatkan Jasa Raharja dibaris terdepan sebagai salah satu pelopor pembangunan sosial masyarakat ternyata mendapat perhatian dan kepercayaan pemerintah yang kemudian berdasarkan PP No. 39 tahun 1980 status Jasa Raharja sebagai perusahaan umum ditingkatkan menjadi perusahaan persero, dan dengan Akte Notaris No. 49 tanggal 28 Februari 1981 didirikan PT. Asuransi Kerugian Jasa Raharja (Persero), yang kemudian melalui surat edaran Direksi No. P/SE/20/V/1996 tanggal 3 Mei 1996 penulisannya ditetapkan menjadi PT. Jasa Raharja (Persero)

Dengan perkembangannya yang semakin meningkat PT. Jasa Raharja (Persero) bergerak selain dibidang sosial juga merambah dibidang pemasaran asuransi aneka. Pada tahun 1992 dengan diterbitkannya UU. Nomor 2 Tahun 1992 tentang usaha perasuransian kembali Jasa Raharja harus mengubah bidang usahanya dan kembali kepada bidang usaha sosial kemasyarakatan dengan hanya menjalankan usaha pokok yaitu sebagai pengelola Dana Pertanggungan Wajib Kecelakaan Penumpang Umum sesuai dengan UU. No 33 Tahun 1964 dan Dana Kecelakaan Lalu Lintas Jalan sesuai dengan UU No. 34 Tahun 1964 sampai dengan saat ini.

Berdasarkan UU No.33 tahun 1964 Jo, Peraturan Pemerintah No.17 tahun 1965, perusahaan memberikan perlindungan terhadap kecelakaan bagi para penumpang angkutan umum dan dengan UU No. 34 tahun 1964 Jo. Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 1965, perusahaan memberikan perlindungan masyarakat terhadap kerugian akibat kecelakaan lalu lintas.

Seiring dengan tuntutan masyarakat yang semakin berkembang, perusahaaan juga terus aktif mengembangkan diri dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan, termasuk mengembangkan Sumber Daya Manusianya.

Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan Misi perusahaan meliputi juga Motto, Kebijakan Mutu, dan Sasaran Mutu perusahaan, yakni :

a. Visi

Menjadi perusahaan terkemuka dibidang asuransi dengan mengutamakan penyelenggaraan program asuransi sosial dan asuransi wajib sejalan dengan kebutuhan masyarakat.

b. Misi

Catur Bakti Ekakarsa Jasa Raharja

1. Bakti kepada masyarakat, dengan mengutamakan perlindungan dasar dan pelayanan prima sejalan dengan kebutuhan masyarakat.
2. Bakti kepada negara, dengan mewujudkan kinerja terbaik sebagai penyelenggara Program Asuransi Sosial dan Asuransi Wajib serta Badan Usaha Milik Negara (BUMN).
3. Bakti kepada perusahaan, dengan mewujudkan keseimbangan kepentingan agar produktivitas dapat tercapai secara optimal demi kesinambungan perusahaan.
4. Bakti kepada lingkungan, dengan memberdayakan potensi sumber daya bagi keseimbangan dan kelestarian lingkungan.

c. Motto

Utama Dalam Perlindungan,

Prima Dalam Pelayanan.

d. Kebijakan Mutu

Menerapkan Sistem Kerja Terpadu Dengan Menjadi Mutu Terbaik Sebagai Budaya Kerja Untuk Mendukung Kegiatan Perusahaan Yang Efisien dan Produktif.

e. Sasaran Mutu

1. Penyelesaian santunan maksimal 1 hari setelah berkas lengkap diajukan oleh klaimen kepada perusahaan.
2. Mengurangi tingkat keluhan klaimen sebesar maksimal 2 per mil dari seluruh berkas santunan yang diselesaikan.
3. Meraih, menerapkan, dan memelihara sistem manajemen mutu berbasis *ISO (Internasional Standart Organization) 9001* pada tahun 2000.

2.2 Struktur Organisasi

Suatu struktur organisasi terdapat bentuk susunan tertentu, yang akan mempertahankan kegiatan dalam lingkungan organisasi untuk mencapai tujuan. Dengan cara memiliki bentuk struktur organisasi, akan jelas terlihat tugas dan tanggung jawab dari pimpinan organisasi kepada setiap anggota organisasi atau pegawainya, karena dalam organisasi hubungan antara atasan dan bawahan harus jelas, serta terjadinya komunikasi yang baik, sehingga tujuan dari organisasi perusahaan akan tercapai.

Struktur organisasi yang digunakan oleh PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Jabar adalah Struktur organisasi lini dan staf (*line and staff organization*) yaitu struktur organisasi yang merupakan kombinasi dari organisasi lini dan organisasi fungsional dimana asas kesatuan komando (*commando line*) tetap dipertahankan dan pelimpahan wewenang berlangsung secara vertikal dari pimpinan kepada pimpinan dibawahnya dan dibantu oleh para staf yang berugas hanya untuk memberikan bantuan, pemikiran saran-saran, data, informasi dan pelayanan kepada pimpinan, sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan keputusan dan kebijaksanaannya.

Struktur Organisasi PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Jawa Barat didasarkan pada Keputusan Direksi NO: Skep/85/XI/2002 pada tanggal 28 November 2002. Dengan adanya surat keputusan tersebut PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Jawa Barat dipimpin oleh seorang Kepala Cabang sebagai pimpinan yang bertugas sebagai berikut:

1. Melancarkan dan menertibkan pelaksanaan pekerjaan serta mengamankan sumber di lingkungan Cabang Jawa Barat.
2. Membina karyawan yang ada di wilayah wewenang kekuasaannya.

Dalam sehari-harinya, kepala cabang PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Jawa Barat dibantu oleh:

1. Bagian Operasi yang membawahi :
   a. Sub Bagian Operasi Iuran Wajib.
   b. Sub Bagian Operasi Sumbangan Wajib.
   c. Sub Bagian Pemasaran Asuransi Umum.

2. Bagian Pelayanan yang membawahi :
    a. Sub Bagian Pelayanan Santunan.
    b. Sub Bagian Administrasi Santunan.
4. Bagian SDM dan Umum yang membawahi :
    a. Sub Bagian SDM.
    b. Sub Bagian Umum dan Sekretariat
5. Bagian Keuangan yang membawahi :
    a. Sub Bagian Keuangan.
    b. Sub Bagian Akuntansi.
    c. Kasir.
6. Fungsional Ajun yang terdiri dari :
    a. Ajun Pranata Komputer.
    b. Ajun Arsiparis.
    c. Ajun Surveyor.
    d. Ajun Analis PUKK.

2.3 Deskripsi Jabatan

Deskripsi jabatan menjadi sarana pengawasan atasan terhadap bawahan, bahan penyusunan pendidikan organisasi, penyederhanaan sistem kerja dan proses kerja perencanaan pegawai. Struktur organisasi PT. Jasa Raharja (Persero) Cabang Jabar telah dilengkapi dengan deskripsi jabatan yang dijadikan pedoman bagi setiap bagian-bagian dan sub-sub bagian dalam menjalankan tugas secara lengkap.

a. Kepala Cabang Jawa Barat

Kepala Cabang mempunyai fungsi, wewenang dan tanggung jawab, sebagai berikut :

1. Melancarkan dan menertibkan pelaksanaan pekerjaan serta mengamankan sumber di lingkungan Cabang Jawa Barat.
2. Mengelola sumber daya yang ada di Jawa Barat secara maksimal, baik Sumber Daya Manusia (SDM) maupun sumber daya lainnya.
3. Bertanggung jawab penuh pada seluruh kegiatan kerja perusahaan cabang..
4. Pelaksanaan seluruh bidang usaha Jasa Raharja di Cabang Jawa Barat.
5. Terciptanya citra baik PT. Jasa Raharja di lingkungan Cabang Jawa Barat.
6. Terselenggaranya lapangan kegiatan di Cabang Jawa Barat.
7. Mengelola sumber daya yang ada di Jawa Barat secara maksimal baik SDM maupun sumber daya lain.

UNIKOM PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN

b. Kabag. Operasi

Kabag. Operasi mempunyai fungsi, wewenang dan tanggung jawab, sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan dan pungutan pemasaran termasuk anggaran pendapatan dan biaya di bidang Iuran Wajib (IW) dan Sumbangan Wajib (SW).
2. Menyusun rencana/program kerja dan anggaran unit kerja.
3. Memimpin, memotivasi dan membina pegawai bawahannya.
4. Merencanakan dan mengamankan SDM, alat dan sarana fisik di dalam unit kerja.

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya Kabag. Operasi membawahi beberapa Sub bagian, yaitu :

a. Staf Bagian Operasi Sumbangan Wajib

Staf bagian operasi sumbangan wajib mempunyai fungsi dan tanggung jawab, sebagai berikut :

1) Memimpin pembuatan statistik di bidang SW serta membina hubungan baik dengan mitra kerja / relasi / rekanan.
2) Merencanakan SDM, alat – alat dan sarana fisik didalam unit kerja.

b. Staf Bagian Operasi Iuran Wajib

Staf bagian operasi Iuran wajib mempunyai fungsi dan tanggung jawab, sebagai berikut :

1) Mengatur dan mengendalikan pelaksanaan pungutan / pemasaran UU No. 33 tahun 1964.
2) Memimpin penyusunan laporan dan evaluasi atas kegiatan unit kerja, juga melaksanakan kegiatan kepengurusan di DPC Organda Bandung.

c. Kabag. Pelayanan

Kabag. Pelayanan mempunyai fungsi, wewenang dan tanggung jawab, sebagai berikut :

1. Menyusun rencana program kerja dan anggaran unit kerja serta menentukan terjamin atau tidaknya permohonan klaim.
2. Memimpin, memotivasi dan membina pegawai bawahannya.
3. Merencanakan dan mengembangkan SDM, mengamankan alat dan sarana fisik didalam unit kerja yang dipimpinnya.

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya Kabag. Pelayanan membawahi beberapa Sub bagian, yaitu :

a. Staf Bagian Pelayanan Santunan

Staf bagian pelayanan santunan mempunyai fungsi dan tanggung jawab, sebagai berikut :

1) Melancarkan dan menertibkan pelaksanaan serta mengamankan Sumber Daya Manusia didalam dan di lingkungan unit kerja.
2) Menentukan kebenaran ahli waris dan keabsahan berkas dan kwitansi-kwitansi biaya perawatan.
3) Memonitor data kecelakaan dan menerima laporan polisi atau sket gambar kejadian untuk pembuatan formulir kecelakaan.
4) Menghubungi ahli waris korban untuk diminta kelengkapan berkas klaim.

b. Staf Bagian Administrasi Santunan

Staf bagian administrasi santunan mempunyai fungsi dan tanggung jawab, yaitu memimpin dan membina operator klaim, mengarahkan pengarsipan, serta meneliti persyaratan berkas pembayaran klaim.

d. Kabag. SDM danUmum

Kabag. SDM dan Umum mempunyai fungsi, wewenang dan tanggung jawab, sebagai berikut :

1. Bertanggung jawab atas tersedianya sarana fisik dan barang material yang dibutuhkan Kantor Cabang.
2. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan bidang kepegawaian dan umum di Kantor Cabang.

3. Memelihara kelancaran pelayanan penunjang kegiatan operasional di lingkungan Kantor Cabang.

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya Kabag. SDM dan Umum membawahi beberapa Sub Bagian, yaitu :

a. Staf Bagian SDM

Staf bagian SDM mempunyai fungsi dan tanggung jawab, sebagai berikut:

1) Melaksanakan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai, sebagai bendahara Korpri Jasa Raharja Cabang Jawa Barat dan sekertariat khusus Dharma Wanita.
2) Menjaga kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan serta pengamanan SDM didalam dan di lingkungan unit kerja.

b. Staf Bagian Umum

Staf bagian Umum mempunyai fungsi dan tanggung jawab, sebagai berikut :

1) Melaporkan biaya umum termasuk pembayaran semua rekening yang menyangkut operasi kantor.
2) Menyiapkan tempat untuk pelaksanaan rapat – rapat dengan mitra kerja.
3) Perencanaan kebutuhan alat – alat tulis kantor dan barang – barang material yang ada di Kantor Cabang.

e. Kabag. Keuangan

Kabag. Keuangan mempunyai fungsi, wewenang dan tanggung jawab, sebagai berikut :

1. Melaksanakan administrasi keuangan dan melancarkan penerimaan dan pengeluaran uang di Kantor Cabang.
2. Mengkoordinasi penyusunan Rencana Kerja / Program dan Anggaran Kantor Cabang bersama – sama bagian lain.

Dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya Kabag. Keuangan membawahi beberapa Sub Bagian, yaitu :

a. Staf Bagian Keuangan

Staf bagian keuangan mempunyai fungsi dan tanggung jawab, sebagai berikut :

1) Memimpin penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan di bagian keuangan.
2) Memeriksa kelengkapan dan kebsahan kwitansi / faktur yang diajukan untuk pembayaran.
3) Memelihara kelancaran dan ketertiban serta pengamanan SDM didalam dan di lingkungan bagian keuangan.

b. Staf Bagian Akuntansi

Staf bagian akuntansi mempunyai fungsi dan tanggung jawab, yaitu melaksanakan pembuatan Laporan Kinerja Manajemen, Laporan Rencana Tindak lanjut (RTL), Laporan Perubahan Aktiva dan laporan lain yang berhubungan dengan keuangan.

c. Kasir

Kasir mempunyai fungsi dan tanggung jawab, yaitu mengkonfirmasikan kebutuhan dana baik untuk biaya klaim maupun pembiayaan lainnya, membuat laporan harian / bulanan dan menyiapkan pengirimannya ke kantor pusat, serta membuat bukti masuk dan bukti keluar kas.

f. Ajun Fungsional

Ajun fungsional yang terdapat pada PT. Jasa Raharja (persero) Cabang Jawa Barat, terdiri dari :

1. Ajun Pranata Komputer

Ajun pranata komputer mempunyai fungsi dan tanggung jawab, sebagai berikut :

a) Memelihara, merawat, dan membantu kegiatan yang berhubungan dengan *software*, PC dan *Server*.

b) Mengirimkan surat permohonan penggantian komponen terhadap PC dan *Server* pada bagian umum.

2. Ajun Arsiparis

Ajun arsiparis mempunyai fungsi dan tanggung jawab, sebagai berikut :

a) Melaksanakan pembinaan penerapan sistem kearsipan dinamis di unit kerja Kantor Cabang.

b) Memberikan petunjuk yang diperlukan kepada unit kerja yang dibina.

3. Ajun *Surveyor*

Ajun *surveyor* mempunyai fungsi dan tanggung jawab, sebagai berikut :

a) Melaksanakan survei tentang kasus kecelakaan (kebenaran dan keabsahannya).

b) Membuat laporan hasil pelaksanaan survei secara tertulis.

c) Melaksanakan perintah lisan dan tertulis dari atasan langsung.

4. Ajun Analisis PUKK

Ajun analisis PUKK mempunyai fungsi dan tanggung jawab, sebagai berikut :

a) Mengkoordinir pembuatan laporan kegiatan PUKK ke Kantor Pusat.

b) Melaksanakan catatan administrasi / kartu pengawasan setoran dan tunggakan dari mitra binaan dan melaksanakan survei dan penagihan pada mitra binaan.

c) Melaksanakan penagihan terhadap mitra binaan.

d) Melaksanakan setoran yang diterima langsung dari mitra binaan ke Bank BNI.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

PT. Jasa Raharja (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang dalam kegiatan operasionalnya tidak hanya memberikan dana santunan kecelakaan tetapi juga memberikan bantuan dana pinjaman bagi usaha kecil dan koperasi.

Kegiatan PT. Jasa Raharja (persero) Cabang Jawa Barat, meliputi :

1. Pelayanan Santunan

Sebagai perusahaan penyelenggara asuransi sosial, perusahaan memberikan jasa berupa perlindungan kepada masyarakat terkait dengan pelaksanaan UU No. 33 dan 34 tahun 1964, dimana dalam pelaksanannya senantiasa memperhatikan aspek pelayanan terutama bagi mereka yang mengalami

musibah akibat kecelakaan alat angkutan penumpang umum dan kecelakaan lalu lintas. Jenis santunan yang diberikan kepada para korban kecelakaan lalu lintas jalan meliputi :

1. Santunan pengganti biaya perawatan dan pengobatan
2. Santunan kematian
3. Santunan cacat tetap
4. Santunan biaya penguburan (jika tidak ada ahli waris)

2. Organisasi

Untuk meningkatkan efektivitas organisasi, perusahaan giat malakukan penyempurnaan terhadap sistem / prosedur kerja perusahaan, misalnya di tahun 2001, perusahaan melaksanakan evaluasi akhir terhadap penyempurnaan *Standar Prosedur Operasi (SPO)* Akuntansi keuangan, menyempurnakan Pedoman Pemeriksaan Satuan Pengawasan Intern, jadwal retensi arsip, sistem penilaian kinerja perusahaan dan cabang.

3. Sosialisasi Perusahaan Kepada Masyarakat

Mengenai keberadaaan perusahaan, bidang Humas aktif melaksanakan sosialisasi. Di tahun 2001, perusahaan aktif melakukan pemberitaan kegiatan perusahaan melalui media cetak dan elektronik, penyuluhan di televisi, radio, ataupun pembacaaan iklan perusahaan di beberapa radio di Jabotabek. Disamping itu, melaksanakan pemasangan spanduk, iklan, dan sumbangan di beberapa kegiatan yang bersifat massal.

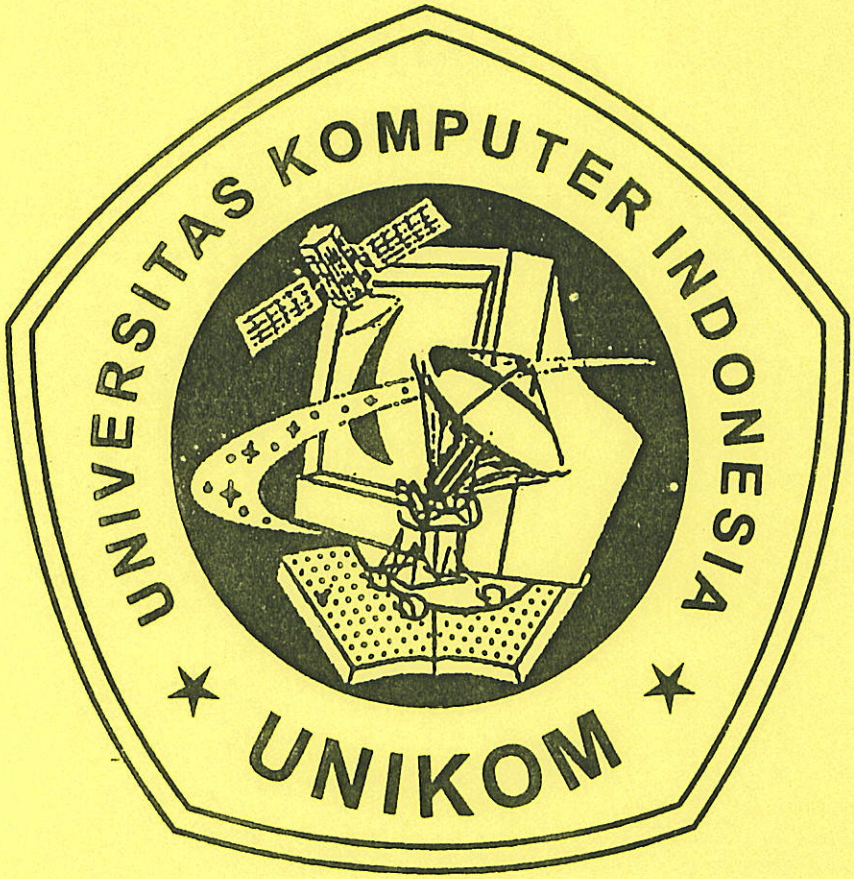
4. Penelitian dan Pengembangan

Sampai dengan akhir tahun 2001, perusahaan telah melakukan beberapa kegiatan di bidang penelitian dan pengembangan, seperti melakukan

pengkajian Amandemen UU No. 33 dan 34 Tahun 1964 Jo. Peraturan Pemerintah No. 17 dan 18 Tahun 1965, melakukan studi banding ke luar negeri dalam rangka *benchmarking* kegiatan usaha perusahaan di Singapura tentang " *Scheme of Compulsory Motor Vehicle Insurance* ", melakukan penelitian, kajian dan penyempurnaan sistem dan prosedur perusahaan.

5. Pengabdian Masyarakat

Dalam rangka pembinan terhadap pengusaha kecil dan koperasi, di tahun 2001 perusahaan menyalurkan bantuan Rp. 16,7 milyar kepada 1.235 mitra binaan PT. Jasa Raharja (Persero) dalam hal ini memberikan kontribusi sebesar 39 % dari total nilai bantuan yang diberikan, sementara sisanya diberikan oleh PT. BNI (Persero) Tbk.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM