BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Sejarah berdirinya Jasa Raharja tidak terlepas dari adanya peristiwa pengambil alihan atau nasionalisasi Perusahaan-Perusahaan Milik Belanda oleh Pemerintah RI. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) No.3 tahun 1960, jo Pengumuman Menteri Urusan Pendapatan, Pembiayaan dan Pengawasan RI No.12631/BUM II tanggal 9 Februari 1960, terdapat 8 (delapan) perusahaan asuransi yang ditetapkan sebagai Perusahaan Asuransi Kerugian Negara (PAKN) dan sekaligus diadakan pengelompokan dan penggunaan nama perusahaan sebagai berikut :

- Fa. Blom & Van Der Aa, Fa. Bekouw & Mijnssen, Fa. Sluiiters & co, setelah dinasionalisasi digabungkan menjadi satu bernama PAKN Ika Bhakti.
- NV. Assurantie Maatschappij Djakarta, NV. Assurantie Kantoor Langeveldt-Schroder, setelah dinasionalisasi digabungkan menjadi satu, dengan nama PAKN Ika Dharma.
- NV. Assurantie Kantoor CWJ Schlencker, NV. Kantor Asuransi "Kali Besar", setelah dinasionalisasi digabungkan menjadi satu, dengan nama PAKN Ika Mulya.

- PT. Maskapai Asuransi Arah Baru setelah dinasionalisasi diberi nama PAKN Ika Sakti.

Perkembangan organisasi perusahaan tidak terhenti sampai disitu saja, karena dengan adanya pengumuman Menteri Urusan Pendapatan, Pembiayaan dan Pengawasan RI No. 294293/BUM II tanggal 31 Desember 1960, keempat perusahaan tersebut di atas digabung dalam satu Perusahaan Asuransi Kerugian Negara (PAKN) "Ika Karya." Selaniutnya PAKN Ika Karya berubah nama meniadi Perusahaan Negara Asuransi Kerugian (PNAK) Eka Karya.

Berdasarkan PP No.8 tahun 1965 dengan melebur seluruh kekayaan, pegawai dan segala hutang piutang PNAK Eka Karya, mulai 1 Januari 1965 dibentuk Badan Hukum baru dengan nama 'Perusahaan Negara Asuransi Kerugian Jasa Raharja" dengan tugas khusus mengelola pelaksanaan Undang-Undang (UU) No.33 dan Undang-Undang (UU) No.34 tahun 1964. Penunjukkan PNAK Jasa Raharja sebagai pengelola kedua Undang-Undang tersebut ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Urusan Pendapatan, Pembiayaan dan Pengawasan RI No. BAPN 1-3-3 tanggal 30 Maret 1965.

Pada tahun 1970, PNAK Jasa Raharja diubah statusnya menjadi Perusahaan Umum (Perum) Jasa Raharja. Perubahan status ini dituangkan dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. Kep.750/KMK/IV/II/1970 tanggal 18 November 1970, yang merupakan tindak

lanjut dikeluarkannya UU. No.9 tahun 1969 tentang Bentuk- Bentuk Badan Usaha Negara.

Pada tahun 1978 yaitu berdasarkan PP No.34 tahun 1978 dan melalui Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia yang selalu diperpanjang pada setiap tahun dan terakhir No. 523/KMK/013/1989, selain mengelola pelaksanaan UU. No.33 dan UU. No. 34 tahun 1964, Jasa Raharja diberi tugas baru menerbitkan surat jaminan dalam bentuk Surety Bond. Kemudian sebagai upaya pengemban rasa tanggung jawab sosial kepada masyarakat khususnya bagi mereka yang belum memperoleh perlindungan dalam lingkup UU No.33 dan UU No.34 tahun 1964, maka dikembangkan pula usaha Asuransi Aneka.

Kemudian dalam perkembangan selanjutnya, mengingat usaha yang ditangani oleh Perum Jasa Raharja semakin bertambah luas, maka pada tahun 1980 berdasarkan pp No.39 tahun 1980 tanggal 6 November 1980, status Jasa Raharja diubah lagi menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) dengan nama PT (Persero) Asuransi Kerugian Jasa Raharja, yang kemudian pendiriannya dikukuhkan dengan Akte Notaris Imas Fatimah, SH No.49 tahun 1981 tanggal 28 Februari 1981, yang telah beberapa kali diubah dan ditambah terakhir dengan Akte Notaris Imas Fatimah, SH No.59 tanggal 19 Maret 1998 berikut perbaikannya dengan Akta No.63 tanggal 17 Juni 1998 dibuat dihadapan notaris yang sama.

Pada tahun 1994, sejalan dengan diterbitkan UU No.2 tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian, yang antara lain mengharuskan bahwa Perusahaan Asuransi yang telah menyelenggarakan program asuransi sosial dilarang menjalankan asuransi lain selain program asuransi sosial, maka terhitung mulai tanggal 1 Januari 1994 Jasa Raharja melepaskan usaha non wajib dan surety bond dan kembali menjalankan program asuransi sosial yaitu mengelola pelaksanaan UU. No.33 tahun 1964 dan UU. No.34 tahun 1964

VISI

Menjadi perusahaan terkemuka di bidang Asuransi dengan mengutamakan penyelenggaraan program Asuransi Sosial dan Asuransi Wajib sejalan dengan kebutuhan masyarakat.

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.

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.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang ada di PT. Jasa Raharja (persero) sangatlah tersusun rapih karena struktur organisasi perusahaan penting sekali, oleh karena itu PT. Jasa Raharja (persero) menggunakan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhannya.

Untuk lebih jelas tentang gambaran struktur organisasi PT. Jasa Raharja (persero) dapat dilihat pada gambar 3.1.

3.3 Deskripsi Jabatan

A. Kepala Cabang

1. Bertanggung jawab atas :

   a. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan serta pengamanan sumber daya di lingkungan Cabng Jawa Barat.

   b. Pelaksanaan seluruh bidang usaha Jasa Raharja di lingkungan Cabang Jawa Barat.

   c. Terciptanya citra baik Jasa Raharja di lingkungan Cabang Jawa Barat.

   d. Terselenggaranya pelaporan kegiatan Cabang untuk Kantor Pusat.

2. Wewenang:

   a. Mengatur dan mengembangkan sumber daya manusia serta menggunkan alat/sarana fisik yang berada di baewah pimpinan Kepala Cabng sejauh dalam usaha memenuhi tanggung jawab Kepala Cabang

   b. Menilai konduite pegawai bawahannya.

   c. Merekomendasikan status pegawai bawahannya.

   d. Menentukan disetujui/tidaknya pembayaran santunan.

B. Kepala Bagian Pelayanan

1. Tanggung jawab atas:

   a. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan serta pengamanan sumber daya di dalam dan dilingkungan unit kerja yang dipimpinnya.

   b. Pelayanan santunan UU No. 33 dan tahun 1964 di Cabang yang bersangkutan

   c. Pelayanan klaim asuransi umum di Cabng yang bersangkutan

2. Wewenang :

a.Mengatur dan mengembangkan sumber daya manusia serta menggunakan alat/ sarana fisik yang berada dibawah pimpinannya

b.Menilai konduite pegawai bawahannya.

c.Merekomendasikan status pegawai bawahannya kepada kepala Cabang.

d. Menentukan terjamin/tidaknya pengajuan klaim Asuransi Umum.

C. Kepala Sub Bagian Administrasi Klaim

1. Bertanggung jawab atas :

a. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan serta pengamanan sumber daya manusia di dalam dan dilingkungan Unit kerja yang dipimpinnya.

b. Pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan santunan/klaim di Cabang dan Perwakilan-perwakilan.

2. Wewenang :

a.Mengatur dan mengembangkan sumber daya manusia serta menggunakan alat/ sarana fisik yang berada dibawah pimpinannya

b.Menilai konduite pegawai bawahannya.

c.Merekomendasikan status pegawai bawahannya kepada atasan langsung.

D. Kepala Bagian SDM & Umum

1. Bertanggung jawab atas:
   a. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan serta pengamanan sumber daya manusia di dalam dan dilingkungan Unit kerja yang dipimpinnya.
   b. Kelancaran pelayanan penunjang kegiatan operaional di kantor Cabang.
   c. Tersedianya sarana fisik dan Barang material yang dibutuhkan Kantor cabang
   d. Terselenggaranya kegiatan bidang SDM dan Umum dan pola kearsipan di kantor Cabang.
2. Wewenang :
   a. Mengatur penggunaan alat/sarana fisik yang berada dibawah pimpinan Kepala Cabang.
   b. Menilai konduite pegawai bawahannya.
   c. Merekomendasikan status pegawai bawahannya kepada Kepala Cabang.
   d. Memberikan teguran atas penyimpanan tata tertib dan disiplin pegawai.

E. Kepala Sub Bagian SDM

1. Bertanggung jawab atas :
   a. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaa pekerjaan serta pengamanan sumber daya di dalam dan dilingkungan unit kerja yang dipimpinnya.
   b. Pelaksanaan kesejahteraan pegawai di kantor Cabang.
   c. Terlaksanya administrasi kepegawaian di kantor Cabang.
2. Wewenang :

a. Mengatur dan mengembangkan sumber daya manusia serta menggunkan alat/sarana fisik yang berada di bawah ppimpinannya sejauh dalam usaha memenuhi tanggung jawab pimpinanya sejauh dalam usaha memenuhi tanggung jawabnya.

b. Menilai konduite pegawai bawahannya.

c.Merekomendasikan status pegawai bawahannya kepada atasan langsung.

d. Memastikan penggantian biaya perawatan sebatas yang ditentukan.

F. Kepala Bagian Keuangan

1. Bertanggung jawab atas :

a. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan serta pengamanan sumber daya di dalam dan di lingkungan Unit Kerja yang dipimpinannya.

b. Administrasi keuangan dan kelancaran penerimaan dan pengeluaran uang di Kantor Cabang yang bersangkutan.

c. Kelancaran penyusunan rencana kerja dan anggaran Kantor Cabang yang bersangkutan.

2. Wewenang :

a.Mengatur dan mengembangkan sumber daya manusia serta menggunkan alat/sarana fisik yang berada di bawah ppimpinannya sejauh dalam usaha memenuhi tanggung jawab pimpinanya sejauh dalam usaha memenuhi tanggung jawabnya.

b. Menilai konduite pegawai bawahannya.

c. Merekomendasikan status pegawai bawahannya kepada atasan langsung.

d. Menetukan jumlah dan saat penyetoran dan pengembalian uang ke/dari Bank

3.4 Analisis Sistem Yang Berjalan

Hasil analisis kami pencarian data pegawai yang sedang berjalan di PT. Jasa Raharja (Persero) ini masih menggunakan system manual dalam pencarian data pegawainya. Jadi sangat kurang efisien saat pencarian data pegawainya.

This document was created with Win2PDF available at http://www.daneprairie.com.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.