BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

PT. ASURANSI JASA INDONESIA (Persero)

2.1 Sejarah Singkat PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero)

Bila kita membentangkan peta Indonesia dan menandai dengan titik pada setiap Kantor Cabang PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero), maka pada atlas tersebut akan bertabur 46 titik. Jumlah kantor cabang sebanyak itu merupakan refleksi keinginan PT. Asuransi Jasindo (Persero) memberikan pelayan kepada mitra usahanya secara lebih dekat dan lebih baik.

Tepat pada tanggal 2 Juni 1998, PT. Asuransi Jasindo (Persero) telah meniti waktu 25 tahun. Perjalanan yang ditempuh tidak selalu mulus. Ada banyak tantangan dan rintangan yang telah diambil hikmahnya dan apabila direnungkan ternyata merupakan faktor yang ikut menentukan keberhasilan dalam menghadapi persoalan berikutnya.

Pembentukan 46 Kantor Cabang yang tersebar di Indonesia sering kali dirintis dengan kerja keras. Umpamanya saja perintisan Kantor Cabang Pontianak yang dibentuk pada masa Asuransi Jasindo masih bernama **"Perusahaan Negara Asuransi Kerugiaan (PNAK) Eka Nusa"**. Penerbangan Jakarta-Pontianak hanya seminggu sekali. Telepon masih diengkol dan kalau tersambung harus saling teriak.

Perasuransian ketika itu baru saja bangkit tertatih-tatih setelah terimbas oleh berbagai guncangan, seperti Perang Dunia II, Perang Kemerdekaan, silang pendapat hasil Konferensi Meja Bundar, pergolakan pemberontakan di daerah, perang merebut Irian Barat, dan Konfrontasi dengan Malaysia.

Dalam keadaan demikian pada tahun 1957 tiang baru sejarah perasurasian dipancangkan di bangunan perekonomian yang porak poranda. Perusahaan milik Belanda dinasionalisasikan. Setahun kemudian delapan belas perusahaan dilebur menjadi delapan. Itu belum cukup juga. Lalu dua tahun setelah itu digabungkan lagi menjadi empat. Satu diantaranya, **Eka Nusa**.

Eka Nusa kemudian digabungkan dengan **Kritabhaya** menjadi **Jasa Aneka**. Jasa Aneka lalu bergabung dengan **Jasa Samudra** menjadi **Bendasraya**. Bendasraya digabungkan dengan **PT. Umum Internasional Underwriter (UIU)** pada 2 Juni 1973 menjadi **"PT. ASURANSI JASINDO (Persero)"**. Hal tersebut sesuai dengan keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 764/MK/IV/12/1972

2.2 Struktur Organisasi PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero)

PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor daerah Operasi Bandung dipimpin oleh seorang Kepala Cabang dan dibantu oleh seorang Wakil Kepala Cabang. Kepala Cabang dan Wakil Kepala Cabang dalam kegiatan operasionalnya dibantu oleh Kepala Urusan Teknik, Kepala Urusan Pemasaran, Kepala Bagian SIM

dan Kepala Urusan Keuangan.Setiap Kepala Bagian atau Kepala Urusan secara langsung membawahi beberapa unit kerja sebagai berikut :

1. Kepala Urusan Teknik membawahi unit kerja Surveyor, Akseptasi dan Penyelesaian Klaim
2. Kepala Urusan Keuangan membawahi :
    a) Administrasi Piutang dan Penagihan
    b) Administrasi Kas dan Bank
    c) Akuntansi
    d) SDM, Sekretariat, Umum
    e) Sopir/Pekerja
3. Kepala Bagian SIM
4. Kepala Urusan Pemasaran

PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) yang berkantor pusat di Jakarta, sampai dengan tahun 2002 telah memiliki 46 Kantor Cabang. Kantor Cabang dibentuk dengan berdasarkan wilayah kerja yang dinilai potensial sehingga memerlukan penanganan yang lebih intensif.

Pembentukan Organisasi di Kantor Pusat maupun di Kantor Cabang didasarkan kepada bidang kegiatan. Unit kerja yang secara langsung menangani kegiatan usaha perusahaan disebut Kepala Urusan atau Kepala Bagian. Kepala Bagian atau Kepala Urusan membawahi unit-unit kerja sesuai dengan bidang Kepala Bagian.

Untuk lebih memperjelas susunan dan tingkatan-tingkatan organisasi dalam PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Daerah Operasi Bandung yang berada di Jalan Wastukencana No. 10 Bandung, dapat dilihat pada bagan struktur organisasi. Bagan Struktur Organisasi PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) lebih lengkap dapat dilihat pada lampiran.

2.3 Deskripsi Jabatan

Deskripsi jabatan Kantor Cabang PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) memuat hal-hal sebagai berikut :

a) Tugas-tugas yang meliputi : tugas umum dan tugas pokok. Tugas Umum adalah tugas-tugas yang secara umum diberikan kepada seorang pejabat. Setiap pejabat pada tingkat organisasi yang sama akan mengemban tugas umum yang sama. Tugas pokok adalah tugas yang diberikan secara khusus sesuai dengan fungsi unit kerja yang dipimpinnya.

b) Wewenang yang meliputi : wewenang umum dan wewenang pokok. Wewenang umum adalah wewenang yang secara umum diberikan kepada seorang pejabat. Setiap pejabat pada tingkat organisasi yang sama akan mengemban wewenang umum yang sama. Wewenang Khusus adalah wewenang yang secara khusus sesuai dengan fungsi dan unit kerja yang dipimpinnya.

Uraian jabatan Kantor Cabang PT. Asuransi Jasa Indonesia disajikan secara berurutan dari Kepala Kantor Cabang, Kepala Bagian Teknik dan Penyelesaian Klaim dan Kepala Urusan Keuangan.

1. Kepala Kantor Cabang

1.1 Tugas Umum

Mengusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, serta mengusahakan pengamanan, pemanfaatan dan pengembangan sumber daya manusia, alat/sarana fisik dan dana milik perusahaan dilingkungan Kantor Cabang.

1.2 Tugas Pokok

- Membantu upaya pemasaran jasa asuransi kepada calon tertanggung yang dinilai potensial diwilayah kerjanya.
- Mengelola proses penyelesaian klaim sesuai dengan sistem dan prosedur yang telah ditetapkan.
- Melakukan upaya meminimalkan klaim melalui evaluasi pertanggungan
- Mengelola penggunaan dana, menyusun pembuatan *Cash Flow* mingguan, pertanggung jawaban keuangan dan penyelenggaraan administrasi yang berkaitan dengan seluruh kegiatan Kantor Cabang yang dipimpinnya.
- Membangun citra yang baik perusahaan di wilayah kerja Kantor Cabang
- Membantu usaha pengawasan dan pembinaan kepada pengusaha kecil dan koperasi yang telah mendapat bantuan di wilayah kerjanya.

1.3 Wewenang Umum

- Menilai Konduite dan mengusulkan promosi/mutasi jabatan bawahannya
- Menandatangani laporan-laporan, memo, nota dinas dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
- Berhubungan dengan instansi/pihak luar perusahaan dalam batas wewenang yang ditetapkan
- Menyampaikan pendapat kepada atasan tentang hal-hal yang berhubungan dengan kegiatan dilingkungan Kantor Cabang.
- Memberikan tugas-tugas khusus kepada bawahan.

1.4 Wewenang Pokok

- Mengajuakn Rencana Anggaran Tahunan untuk keperluan Kantor Cabang.
- Memutus dan menandatangani perubahan dan pembatalan atas nota penutupan pertanggungan yang telah diterbitkan serta menandatangani surat-surat pemberitahuan pengembalian premi sesuai dengan batas wewenang yang telah ditetapkan.
- Memutus dan menandatangani penyelesaian dokumen-dokumen klaim sesuai dengan batas wewenang yang telah ditetapkan.
- Memutus dan menadatangani seluruh surat persetujuan/penolakan/pembatalan pembayaran tuntutan ganti rugi/klaim sesuai dengan batas wewenang yang telah ditetapkan
- Memutus dan menadatangani seluruh surat persetujuan/penolakan atas permintaan penjualan barang jaminan sesuai dengan batas wewenang yang telah ditetapkan
- Memutus dan menadatangani seluruh surat persetujuan/penolakan pembayaran *Collecting Fee*
- Menadatangani cek, bilyet giro dan surat perintah transfer sesuai dengan batas wewenang yang telah ditetapkan
- Menadatangani dokumen-dokumen dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan tugas-tugas diatas, sesuai dengan batas wewenang yang telah ditetapkan.

2. Kepala Bagian Teknik dan Penyelesaian Klaim

2.1 Tugas Umum

Mengusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, serta mengusahakan pengamanan, dan pengembangan sumber daya manusia, alat/sarana fisik dan dana (jika ada) milik perusahaan di lingkungan Bagian Teknik dan Penyelesaian Klaim

- Membantu Kepala Kantor Cabang dalam menyusun program kerja tertulis Kepala Bagian Teknik dan Penyelesaian Klaim
- Merencanakan dan mengusulkan secara kuantitatif dan kualitatif sumber daya manusia, peralatan dan sarana fisik untuk kebutuhan Kepala Bagian Teknik dan Penyelesaian Klaim
- Memimpin, memotivasi membina dan mengembangkan bawahan yang ada di lingkungan Kepala Bagian Teknik dan Penyelesaian Klaim
- Mengamankan sumber daya manusia, alat/sarana fisik yang ada di lingkungan Kepala Bagian Teknik dan Penyelesaian Klaim
- Memelihara, menilai dan memberikan saran penyempurnaan terhadap sistem/prosedur/tata kerja, di lingkungan Kepala Bagian Teknik dan Penyelesaian Klaim
- Menjalin kerjasama dengan unit-unit kerja lain di lingkungan Kantor Cabang

- Membina hubungan baik dengan instansi di luar perusahaan yang berhubungan dengan kegiatan Kepala Bagian Teknik dan Penyelesaian Klaim sesuai dengan batas wewenang yang ditetapkan
- Melaksanakan penyelenggaraan administrasi dan kearsipan Kepala Bagian Teknik dan Penyelesaian Klaim sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan
- Membuat dan menyampaikan laporan tertulis kegiatan Kepala Bagian Teknik dan Penyelesaian Klaim serta laporan lainnya secara periodik/insidentil kepada atasan
- Menyampaikan masukan-masukan yang bermanfaat kepada Kepala Kantor Cabang dalam rangka pengamanan dan pengembangan operasi asuransi pada umumnya dan bidang Kepala Bagian Teknik dan Penyelesaian Klaim
- Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Kepala Kantor Cabang
- Memberikan tugas-tugas khusus kepada bawahan

2.2 Tugas Pokok

a) Melaksanakan Kegiatan Evaluasi sejak ditutupnya pertanggungan sampai dengan lunas atau diajukan klaimnya.
   - Melaksanakan kegiatan registrasi Laporan Perkembangan pertanggungan baik yang menunggak maupun yang sesudah jatuh tempo
   - Menganalisa Laporan Perkembangan pertanggungan serta melaksanakan pemeriksaan setempat, untuk mengetahui sebab-sebab terjadinya tunggakan serta menyarankan langkah-langkah pemecahan dan bersama-sama Instansi terkait menyusun program pembinaan yang akan diterapkan kepada Debitur Tertanggung untuk pengembalian pertanggungannya

- Secara periodik membuat laporan tentang *outstanding liabilities,* kredit yang menunggak serta masalah-masalah lainnya yang terjadi di lapangan serta saran-saran pemecahannya kepada pimpinan.

b. Melaksanakan penelitian/analisa terhadap segenap Surat Tuntutan Ganti Rugi/Klaim Asuransi

- Meneliti kelengkapan data surat tuntutan ganti rugi/klaim yang diterima dan meminta tambahan data bagi surat Klaim yang belum lengkap
- Melaksanakan kegiatan registrasi surat tuntutan ganti rugi
- Melaksanakan kegiatan/analisa perhitungan ganti rugi tersebut apabila datanya sudah memenuhi persyaratan
- Menyiapkan *claim settlement* beserta lampirannya, slip perintah transfer (pendebetan) untuk disetujui/ditandatangani Kepala Kantor Cabang sasuai dengan ketentuan, atas klaim yang dipandang memenuhi syarat
- Melaksanakan pembuatan surat-surat/nota dinas kepada Direksi melalui Kepala Kantor Cabang untuk Tuntutan Ganti Rugi yang disetujui, ditolak sesuai batas wewenang.

d. Melaksanakan /administrasi dan administrasi *Collecting Fee.*

- Melaksanakan penelitian terhadap permohonan pembayaran *collecting fee*
- Melaksanakan analisa/perhitungan pembayaran *collecting fee*
- Membuat usulan persetujuan/penolakan pembayaran *collecting fee* kepada Kepala Kantor Cabang
- Melaksanakan surat menyurat yang berkaitan dengan pelaksanaan *collecting fee*

2.3 Wewenang Umum

- Menggunakan, mengatur sumber daya manusia, alat/ sarana fisik yang berada di lingkungan Kepala Bagian Teknik dan Penyelesaian Klaim
- Memberikan informasi, rekomendasi dan saran mengenai bawahannya untuk penilaian konduite maupun kepentingan lainnya
- Menyampaikan pendapat kepada Kepala Kantor Cabang, tentang hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kepala Bagian Teknik dan Penyelesaian Klaim untuk tujuan penyempurnaan
- Membubuhkan paraf pada dokumen/ laporan sebagai tanda persetujuan
- Mengadakan hubungan dengan unit-unit kerja di lingkungan perusahaan untuk kelancaran tugas, sepanjang menyangkut hal-hal rutin
- Berhubungan dengan instansi/ pihak di luar perusahaan dalam batas wewenang yang ditetapkan
- Mengajukan permintaan kebutuhan alat kantor dan belanja modal untuk seksi yang dipimpinnya melalui Seksi Administrasi dan Keuangan

2.4 Wewenang Khusus

- Mengajukan Rencana Anggaran Tahunan untuk seksi yang dipimpinnya
- Menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan permintaan data klaim
- Membubuhkan paraf pada dokumen-dokumen klaim sesuai batas wewenang yang diberikan

3. Kepala Urusan Keuangan

3.1 Tugas Umum

Mengusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, serta mengusahakan pengamanan, dan pengembangan sumber daya manusia, alat/sarana fisik dan dana milik perusahaan di lingkungan Kepala Urusan Keuangan.

- Membantu Kepala Kantor Cabang dalam menyusun program kerja tertulis Kepala Urusan Keuangan
- Merencanakan dan mengusulkan secara kuantitatif dan kualitatif sumber daya manusia, peralatan, dan sarana fisik untuk kebutuhan Kepala Urusan Keuangan
- Memimpin, memotivasi, membina, dan mengembangkan bawahan yang ada di lingkungan Kepala Urusan Keuangan
- Mengamankan sumber daya manusia, alat/sarana fisik yang ada di lingkungan Kepala Urusan Keuangan
- Memelihara, menilai dan memberikan saran penyempurnaan terhadap sistem/prosedur/tata kerja, di lingkungan Kepala Urusan Keuangan
- Menjalin kerjasama dengan unit-unit kerja lain di lingkungan Kantor Cabang
- Membina hubungan baik dengan instansi di luar perusahaan yang berhubungan dengan kegiatan Kepala Urusan Keuangan sesuai dengan batas wewenang yang ditetapkan
- Melaksanakan penyelenggaraan administrasi dan kearsipan Kepala Urusan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan

- Membuat dan menyampaikan laporan tertulis kegiatan Kepala Urusan Keuangan serta laporan lainnya secara periodik/insidentil kepada atasan
- Menyampaikan masukan-masukan yang bermanfaat kepada Kepala Kantor Cabang dalam rangka pengamanan dan pengembangan operasi asuransi kredit pada umumnya dan bidang Kepala Urusan Keuangan pada khususnya
- Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh Kepala Kantor Cabang
- Memberikan tugas-tugas khusus kepada bawahan

3.2 Tugas Pokok

a. Melaksanakan kegiatan Administrasi pembukuan dan keuangan di Kantor Cabang.
    - Melaksanakan rencana pengadaan dan pengeluaran kas dan bank untuk belanja modal, biaya rutin dan biaya lainnya
    - Melaksanakan kegiatan pemakaian dan pengamanan uang kas
    - Melaksanakan pembuatan Anggaran Tahunan
    - Melaksanakan pembuatan *Cash Flow* mingguan
    - Meneliti bukti-bukti kas untuk dibukukan
    - Melaksanakan pengiriman bukti pembukuan ke Kantor Pusat
    - Melaksanakan kegiatan pembukuan penerimaan premi, pembayaran klaim, penerimaan recoveries, pembayaran collecting fee dan lain-lainnya
    - Melaksanakan rencana perkiraan pengadaan dan pengeluaran untuk biaya operasi asuransi kredit
    - Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan administrasi perpajakan

- Melaksanakn pembuatan Surat Perintah Transfer atas pembayaran *collecting fee*, pengembalian premi dan Surat Perintah Pemindahbukuan Dana

b. Melaksanakan Kegiatan Sekretariat dan hubungan masyarakat di Kantor Cabang.
   - Melaksanakan administrasi penerimaan surat masuk, pendistribusian dan pengiriman surat-surat keluar
   - Melaksanakan kegiatan kearsipan, kepustakaan dan dokumentasi Kantor Cabang
   - Melaksanakan pekerjaan pengetikan dan duplikasi/ penggandaan dokumen serta laporan
   - Melaksanakan pekerjaan-pekerjaan yang bersifat protokoler
   - Melaksanakan persiapan sarana rapat
   - Mengamankankan dokumen-dokumen asset perusahaan di Kantor Cabang

c. Melaksanakan Kegiatan Umum dan Personalia di Kantor Cabang.
   - Melaksanakan perencanaan dan pengadaan kebutuhan/sarana kantor
   - Mengawasi penyimpanan dan pemakaian alat-alat kantor, kendaraan dinas, serta pemakaian listrik, telepon dan lain-lain
   - Mengelola kebersihan dan ketertiban kantor
   - Mengurus Surat Perjalanan Dinas
   - Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan gedung kantor dan rumah instansi beserta seluruh alat sarana fisik yang ada
   - Melaksanakan pembuatan daftar gaji dan lembur

- Melaksanakan administrasi dan kepegawaian
- Melaksanakan penerimaan dan pelatihan pegawai
- Menyusun usulan kebutuhan pegawai baik dari segi jumlah maupun kualifikasinya

3.3 Wewenang Umum

- Menggunakan, mengatur sumber daya manusia, alat/ sarana fisik yang berada di lingkungan Kepala Urusan Keuangan
- Memberikan informasi, rekomendasi dan saran mengenai bawahannya untuk penilaian konduite maupun kepentingan lainnya
- Menyampaikan pendapat kepada Kepala Kantor Cabang, tentang hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kepala Urusan Keuangan untuk tujuan penyempurnaan
- Membubuhkan paraf pada dokumen/ laporan sebagai tanda persetujuan
- Mengadakan hubungan dengan unit-unit kerja di lingkungan perusahaan untuk kelancaran tugas, sepanjang menyangkut hal-hal rutin
- Berhubungan dengan instansi/ pihak di luar perusahaan dalam batas wewenang yang ditetapkan
- Mengajukan permintaan kebutuhan alat kantor dan belanja modal untuk seksi yang dipimpinnya melalui Kepala Urusan Keuangan

3.4 Wewenang Khusus

- Mengajukan Rencana Anggaran Tahunan untuk seksi yang dipimpinnya
- Bersama dengan Kepala Kantor Cabang menandatangani cek dan bilyet giro sesuai dengan batas wewenang yang ditetapkan
- Membubuhkan paraf pada surat-surat bukti pengeluaran, surat perintah pemindah bukuan dan surat perintah transfer
- Membubuhkan fiat bayar pada pengeluaran yang telah diotorisasi oleh Kepala Kantor Cabang sesuai dengan wewenang yang diberikan
- Mendatangani surat-surat yang berhubungan dengan penagihan premi

2.3.1 Program Efektivitas dan Produktivitas

Program efisiensi dan produktivitas ini meliputi bidang-bidang sebagai berikut :

1) **Organisasi**

1.1 Pengurangan Multilayer

a. Authoriting

b. Fungsi

1.2 Memperkecil fungsi *non insurance*

a. Penyederhanaan peraturan fasilitas

b. Penciptaan anak perusahaan Yayasan Dana Pensiun

1.3 Membentuk atau merubah organisasi dari struktural ke fungsional

2) **Personalia**

2.1 Realokasi personil

2.2 Penetapan tolak ukur

2.3 Penyiapan program pendidikan (penyesuaian jabatan fungsi *load of work*)

2.4 Seleksi mutu dan peningkatan mutu

2.5 *Perfomance appraisal* dan *incentive payment plan*

3) **Keuangan**

3.1 Menerapkan *pre-audit system*

3.2 Pengendalian anggaran dengan *incentive* terhadap kelompok kerja

3.3 Menghilangkan investasi pada :

a. Inventaris rumah instansi

b. Kendaraan

c. Pembayaran THT

d. Pinjaman karyawan

4) **Audit**

4.1 Peningkatan penetrasi dari pada management audit dari segi :

a. Intensitas

b. Mutu

4.2 Peningkatan proses tindak lanjut

a. Penyelesaian administratif

b. Penerapan hukuman

c. Koreksi atas kebijaksanaan

d. Koreksi atas pelaksanaan

e. Koreksi atas prosedur

f. Koreksi atas sistem

g. Koreksi atas anggaran

5) **Komputerisasi**

5.1 *Review* dan evaluasi atas komputerisasi dari segi *system, back up, facilities* dan *hardware* yang digunakan.

5.2 *Review* dan evaluasi dari pada *supporting activities* dan *facilities* dari pada komputerisasi

5.3 Efektifitas dan produktifitas komputerisasi *(cost and benefit analysis)*

6) **Sarana Penunjang**

6.1 Perhitungan kembali mesin tik yang diperlukan dan biaya yang terkait

6.2 *Paperwork* yang harus ditinjau kembali

6.3 *Supporting system* yang perlu *direview* dengan standar baru

6.4 *Inventory control* dari alat tulis dan barang cetakan

7) **Sistem dan Prosedur**

7.1 *Review* seluruh sistem yang *komputerized*

7.2 Prosedur kerja yang lebih sesuai dengan sistem komputer dengan tidak mengurangi *control*

7.3 *Monitor study*

8) **Decision Making**

Review proses pengambilan keputusan

9) **Underwriting**

9.1 Penerapan prinsip *underwriting* yang sehat *back to basic adequote premium*

9.2 Pengembangan produk-produk resiko kecil dengan populasi besar

9.3 Konservatif dalam akumulasi dan mengusahakan poteksi *cathostrophic*

9.5 Survey resiko dan *risk assesment* sebelum akseptasi

10) **Sales dan Promosi**

10.1 Konsep pemasaran global

10.2 Memperkuat lini depan

10.3 Pembinaan dan penyehatan kantor cabang

10.4 Pembinaan agen, warung asuransi

10.5 Perencanaan promosi bisnis terpadu

2.4 Aspek Kegiatan PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero)

PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) sebagai salah satu Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk persero dalam kegiatannya mempunyai peranan ganda.

Pertama, melalui sektor perasuransian mengemban misi pemerintah dalam rangka pembangunan nasional dengan jalan memberikan sumbangan atau kontribusi berupa pajak, deviden, meningkatkan jumlah angkatan kerja, memantapkan kestabilan perekonomian, juga membina perusahaan-perusahaan asuransi swasta, kestabilan pasaran perasuransian dan berupaya memasyarakatkan asuransi kerugian kepada bangsa Indonesia *(Agent Of Development)*. Kedua, sebagai badan usaha

(Persero) tidak lepas dari prinsip-prinsip ekonomi perusahaan yakni berupaya mencari keuntungan (laba).

Oleh karena itu, dalam melaksanakan kegiatan operasionalnya perusahaan ini berjalan diatas jalur efisiensi serta efektif dalam mempertahankan eksistensinya. Guna dapat melayani dengan baik pertumbuhan ekonomi negara Indonesia, memang diperlukan kemampuan yang tidak sedikit. Spesialisasi dalam bidang asuransi masih perlu dikembangkan. Oleh karena itu, PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) terpanggil untuk memberikan perlindungan bagi ruang lingkup usaha yang sangat luas. Hampir semua pos yang termasuk dalam kategori asuransi kerugian berada dalam lingkungan usaha kami.

PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) telah mendapat pengalaman luas dalam memberikan proteksi bagi cabang-cabang asuransi baik yang bersifat konvensional maupun yang tergolong baru. PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) telah menjamin pula asuransi peluncuran satelit.

Sektor *Engineering* dewasa ini mendapat perhatian khusus PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero), oleh karena pembangunan negara Indonesia membutuhkan pekerjaan konstruksi yang sangat luas.

Sebagai suatu negara yang sedang berkembang, Indonesia menghadapi tugas berat. Dalam bidang asuransi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) menghadapi dua tantangan yang sama pentingnya. Di satu pihak PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) dituntut untuk meningkatkan kesadaran berasuransi masyarakat banyak, dengan jalan menarik mereka kearah asuransi dan memberikan perlindungan dibidang-bidang yang

bersifat konvensional seperti kebakaran, pengangkutan, kecelakaan diri, jaminan terhadap penipuan dan sebagainya. Sedangkan dipihak lain PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) harus menguasai jenis-jenis baru perlindungan asuransi seperti engineering, perhubungan udara, termasuk peluncuran satelit dan lain-lain. Hal ini merupakan kewajiban PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) karena perlindungan teknologi yang semikian pesat, serta pertumbuhan ilmu pengetahuan yang memberikan harapan-harapan baru.

PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) adalah BUMN yang bergerak di bidang Asuransi Kerugian. Seluruh sahamnya hingga saat ini dimiliki 100% oleh Pemerintah Republik Indonesia.

Selain 7 Jenis Asuransi yang bersifat umum yakni ;

1. Asuransi Kebakaran
2. Asuransi Pengangkutan (Darat, Laut dan Udara)
3. Asuransi Rangka Kapal Laut
4. Asuransi Aviation (Rangka Kapal Udara dan Satelit)
5. Asuransi Engineering (Pembangunan dan Pengoperasian mesin/alat-alat elektronik)
6. Asuransi Kendaraan bermotor
7. Asuransi Varia (Aneka)

Untuk memenuhi kebutuhan pelayanan khususnya perorangan juga menawarkan ;

- Asuransi ProAKTIF

- Asuransi Karisma
- Asuransi Pelangi
- Asuransi Lintasan

Meningkatnya laju pembangunan di Indonesia pada berbagai sektor kehidupan, mengundang pula semakin meningkatnya risiko yang dihadapi. Risiko ini dapat timbul dalam berbagai bentuk, seperti kerusakan alat-alat, terganggunya transportasi, rusaknya proyek hasil pembangunan dan lain-lain.

Hal-hal tersebut bila tak dipertimbangkan upaya perlindungan dari berbagai risiko dapat menimbulkan kerugian finansial yang tidak sedikit. Di samping itu, segala perkerjaan yang telah diselesaikan pun perlu dihindarkan dari kemungkinan risiko-risiko kerusakan.

Menghadapi risiko-risiko tersebut, PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) yang disebut Jasindo sebagai perusahaan asuransi milik negara menawarkan jasa perlidungan dalam bentuk - bentuk asuransi sebagai berikut :

Produk Umum

1. **Asuransi Kebakaran**

   Menjamin kerugian akibat terjadinya kebakaran pada suatu obyek/barang.

2. **Asuransi Gangguan Usaha Akibat Kebakaran**

   Menjamin kerugian akibat terganggu- nya jalannya usaha akibat terjadinya kebakaran pada bangunan/mesin perusahaan.

3. **Asuransi Kendaraan Bermotor**

   Menjamin kerugian pemilik kendaraan bermotor akibat terjadinya kecelakaan atau hilangnya kendaraan tersebut. Dalam Asuransi AKTIF risiko tersebut diperluas dengan berbagai resiko tambahan dengan premi yang lebih menarik.

4. **Asuransi Kecelakaan Diri**

   Menjamin kerugian akibat kecelakaan pada diri tertanggung (meninggal dunia, cacat, maupun biaya pengobatan / medical expense).

5. **Asuransi Marine Cargo**

   Menjamin kerugian yang dialami oleh barang yang diangkut dari satu tempat ke tempat lain dengan angkutan laut, angkutan darat, angkutan udara termasuk angkutan sungai dan perairan pedalaman.

6. **Asuransi Rangka Kapal**

   Menjamin kerugian yang timbul terhadap kapal akibat kecelakaan yang dialami.

7. **Asuransi Pesawat Terbang**

   Menjamin kerugian pemilik pesawat terbang (perorangan/badan usaha) akibat terjadinya kecelakaan/kerusakan pada pesawat terbangnya.

8. **Asuransi Konstruksi**

   Menjamin kerugian akibat kerusakan fisik pada proyek pekerjaan teknik sipil (pembangunan gedung, jalan, jembatan dan sebagainya) yang disebabkan oleh kecelakaan yang terjadi dalam masa pelaksanaan pekerjaan (pembangunan)

9. **Asuransi Alat - alat Berat**

Menjamin kerugian akibat kerusakan fisik pada alat - alat berat yang disebabkan oleh kecelakaan.

10. **Asuransi Pemasangan Mesin**

Menjamin kerugian akibat kerusakan fisik pada proyek pekerjaan pemasang -an mesin/pabrik/instalasi/peralatan lainnya yang disebabkan oleh kecelakaan yang terjadi dalam masa pelaksanaan pekerjaan pemasangan.

11. **Asuransi Peralatan Elektronik**

Menjamin kerugian akibat kerugian fisik pada peralatan elektronik yang disebabkan oleh kecelakaan.

12. **Asuransi Gangguan Usaha Akibat Kerusakan Mesin**

Menjamin kerugian karena hilangnya keuntungan yang disebabkan oleh kerusakan mesin akibat kecelakaan yang dijamin dalam polis Asuransi Mesin (Machinery Insurance)

13. **Asuransi Pembusukan Stock**

Menjamin kerugian karena rusak (busuknya) stock barang yang disimpan di dalam ruang/kamar pendingin yang disebabkan oleh tidak berfungsinya ruang/kamar pendingin akibat kerusakan mesin yang ditimbulkan olrh kecelakaan yang dijamin dalam polis Asuransi Mesin. Mesin dari ruang/kamar pendingin tersebut harus pula diasuransikan dalam polis Asuransi Mesin.

14. **Asuransi Uang Dalam Pengangkutan**

    Menjamin kerugian atas hilang / rusaknya uang kontan atau sesuatu yang dapat disamakan dengan uang, dalam perjalanan dari tempat pengiriman ke tujuannya.

15. **Asuransi Uang Dalam Lemari Besi**

    Menjamin kerugian atas hilangnya uang kontan atau benda lain yang dapat disamakan dengan uang, yang disimpan dalam lemari besi (kluis/safe) di luar jam kerja.

16. **Asuransi Uang di Ruang Kasir**

    Menjamin kerugian atas hilangnya uang kontan atau benda lain yang dapat disamakan dengan uang, di ruang kasir pada jam kerja.

17. **Asuransi Mesin**

    Menjamin kerugian akibat kerusakan fisik pada mesin yang disebabkan oleh kecelakaan.

18. **Asuransi Kebongkaran**

    Menjamin kerugian atas kerusakan pada barang sebagai akibat terjadinya pencurian dengan kekerasan pada tempat benda tersebut disimpan.

19. **Asuransi Pesawat/Antena Televisi**

    Memberi jaminan kepada setiap pemilik pesawat/antena televisi akibat terjadinya peristiwa yang tidak terduga.

20. **Asuransi Tanggung Gugat**

    Menjamin kerugian yang diderita oleh pihak ketiga yang diakibatkan oleh kesalahan pihak tertanggung berdasarkan hukum.

21. **Asuransi Jaminan Kejujuran**

Menjamin kerugian akibat ketidakjujuran pegawai/pekerja atas uang atau benda lain yang dapat disamakan dengan uang yang dipercayakan kepada pegawai/pekerja tersebut.

22. **Asuransi Atas Barang Milik Pribadi**

Menjamin kerugian atas (kerusakan maupun kehilangan) barang yang dipertanggungkan akibat kecelakaan ataupun perbuatan orang lain.

23. **Boiler Pressure Insurance**

Menjamin kerugian akibat meledak atau robohnya ketel uap bejana tekanan.

24. **Freight Forwarder's Liability Insurance**

Menjamin kerugian atas tanggung jawab hukum dari Freight Forwarder's kepada si pengirim barang akibat kerugian yang timbul atas barang-barang yang dikirimkan.

25. **Asuransi Wisatawan**

Menjamin kerugian akibat kecelakaan yang mungkin terjadi dan menimpa seorang (wisatawan) selama perjanlan atau di objek wisata tertentu.

26. **Asuransi Kaca**

Menjamin kerugian akibat kaca yang dipertanggungkan pecah/retak karena kecelakaan.

27. **Asuransi Golf**

Menjamin kerugian akibat kecelakaan/kerugian lain yang dialami oleh pemain golf, baik mengenai pegolf, peralatan golf dan liability (tanggung jawab pihak ketiga).

28. **Asuransi Deposan**

Menjamin kerugian keuangan yang diderita leh para pemilik deposito (perorangan) yang disebabkan oleh kecelakaan, yang menimpa deposan.

29. **Asuransi Mubaligh**

Menjamin kerugian keuangan yang diderita oleh para mubaligh, guru agama, pengurus mesjid yang disebabkan oleh kecelakaan, maupun yang bukan kecelakaan yang harus dirawat di Rumah Sakit termasuk operasi.

30. **Asuransi Keluarga**

Menjamin kerugian keuangan yang diderita oleh tertanggung dan atau suami/istri dan anak - anak tertanggung, yang disebabkan karena kecelakaan termasuk pemberian bea siswa, bagi anak - anak tertanggung.

31. **Asuransi Haji**

Menjamin kerugian keuangan yang diderita oleh para Jemaah Haji selama yang bersangkutan menunaikan ibadah haji yang disebabkan karena kecelakaan termasuk kehilangan bagasi.

Produk Unggulan

Risiko terjadinya musibah tidak pernah terduga . Jika datang, ia tak terhindarkan, baik pada masyarakat korporasi maupun masyarakat perseorangan. Untuk iulah Asuransi Jasindo selain memberikan pelayanan jasa terhadapa objek asuransi yang kompleks dan berskala besar juga mengembangkan hal yang sama terhadap objek asuransi perseorangan bagi masyarakat umum. Untuk tujuan tersebut Asuransi Jasindo mengembangkan beberapa jenis asuransi yang bahkan diposisikan sebagai produk unggulan, antara lain:

1. Asuransi **"Karisma"** yang menjamin perlindungan terhadap berbagai risik yang ada di sektor perumahaan, baik karena kebakaran, kebongkaran, maupun kecurian.

2. Asuransi **"Pro Aktif"** yang menjamin perlindungan terhadap berbagai risiko berkendaraan, baik menyangkut kendaraannya maupun penumpangnya.

3. Paket Asuransi kecelakaan diri, antara lain **"Lintasan"** untuk perlidungan terhadap risiko selama perjalanan pada umumnya dan **"Pelangi"** untuk perlindungan terhadap risiko perjalanan melalui udara.

Pengembangan produk unggulan tersebut dilakukan sebagai kepedulian Asuransi Jasindo terhadap peningkatan pemahaman masyarakat kepada manfaat asuransi dan setidaknya meningkatkan pula skala prioritas kebutuhan akan perlindungan asuransi di antara kebutuhan-kebutuhan lainnya.

Kondisi ini disikapi oleh PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) secara profesional karena-kalau tidak-mustahil pengembangan produk ini akan berjalan dengan baik, prospektif sebagai unsur bisnis, dan mempunyai manfaat yang tinggi bagi masyarakat. Tindakan profesional ini dapat dicermati antara lain mulai dari desain produk yang selalu mengikuti kebutuhan konsumen sampai kepada cara-cara penjualan; ambilah contoh penjualan "Pelangi" di beberapa bandara.

Keseriusan PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) dalam pengembangan produk unggulan ini lebih nyata lagi dengan penggunaan *Direct Marketing system,* yaitu sistem pemasaran yang lebih mendekatkan lagi interaksi PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) dengan masyarakat dan tentunya hal ini memerlukan investasi yang lumayan besarnya.

Dalam *Direct Marketing System* minimal diadakan :

- Komunikasi personal dengan masyarakat potensial tentang suatu produk asuransi yang dapat ditawarkan secara personal. Ini dimaksudkan membedakan seseorang dari yang lainnya.
- Kemudahan dalam melakukan transaksi, sehingga setiap permintaan akan produk asuransi dapat dilayani secara cepat.
- Hubungan terus menerus antara PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) dan masyarakat secara personal.

PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) yang telah sekian lama menangani objek asuransi yang kompleks dan berskala besar, PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) dapat menyapa dan melayani masyarakat melalui:

- Surat secara langsung *(direct mail)*.
- Komunikasi telepon.
- Web Site di internet.

Dengan demikian, di samping menangani bisnis dengan skala besar, PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) memiliki kepedulian pula terhadap perkembangan kebutuhan masyarakat akan pelayanan asuransi *Personal Line*. Kepedulian ini ialah dengan menjalankan *Direct Marketing System* secara serius yang bahkan menjadi suatu batu pijakan *(milestone)* bagi PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) dan percaturan asuransi kerugian di Indonesia dan dunia.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM