BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Asuransi Jasaraharja Putera adalah salah satu perusahaan asuransi kerugian yang eksistensi PT. Asuransi Bintang Bali yang didirikan pada tahun 1986 yang selanjutnya per tanggal 1 Desember 1986 berubah nama menjadi PT. Asuransi Tis yang merupakan cikal bakal lahirnya PT. Asuransi Jasaraharja Putera. Sejalan dengan masuknya Yayasan Dana Pensiun & Kesejahteraan Pegawai PT. Jasaraharja (Persero) yang diikuti denga perubahan struktur permodalan dan susunan manajemen maka nama perusahaan PT. Asuransi Tis Asih dirubah menjadi Aken Raharja.

Tuntutan bisnis terus menigkat dan kebijakan pemerintah dalam hal deregulasi terus bergulir tidak terkecuali di bidang asuransi yaitu dengan disahkannya UU No.2 tahun 1992 tentang usaha perasuransian Juncto Peraturan Pemerintah No.73 tahun 1993 Tentang penyelenggara usaha perasuransian di Indonesia yang mulai berlaku secara efektif terhitung mulai tanggal 1 Januari 1994. UU No.2 tahun 1992 dan PP No.7 tahun 1993 tersebut menganut azas spesialisasi dan menegaskan bahwa perusahaan asuransi Penyelenggara Program Asuransi Sosial dilarang menyelenggarakan bidang asuransi selain asuransi sosial.

PT. Asuransi Jasa Raharja (Persero) sebagai penyelenggara program Asuransi Sosial harus melepaskan bidang usaha yang bersifat komersial, seperti *Surety Bond, Asuransi Aneka* dan *Extra Cover* atas pelaksanaan UU No.33 tahun 1964 dikaitkan dengan UU No.2 1992 dan peraturan pelaksanaan lainnya. Sejalan dengan hal tersebut, maka untuk menjaga kesinambungan pemberian pelayanan atau jaminan asuransi kepada pengguna jasa *Surety Bond* dan *Asuransi Aneka* serta untuk tetap memberikan nilai tambah kepada peserta Program Asuransi Sosial, manajemen PT. Asuransi Jasa Raharja (Persero) mengalihkan bidang usaha yang bersifat komersila tersebut kepada PT. Asuransi Aken Raharja.

Untuk mendukung kapasitas daya tamping atau retensi perusahaan, para pemegang daham khususnya Yayasan Dana Pensiun Jasa Raharja dan PT. Asuransi Jasa Raharja (Persero) melakukan penambahan modal atau restrukturisasi permodalan restrukturisasi manajemen yang disertai dengan perubahan nama perusahaan menjadi PT. ASURANSI JASARAHRJA PUTERA. Perubahan tersebut dicatat di dalam akta Notaris Machmudah Rijanto, S.H dengan akta No.81 tanggal 27 November 1993 dan mendapat pengesahan dari Menteri Kehakiman RI dengan surat keputusan nomor C-2-13619.HT.01.04 TH.93 tangal 13 Desember 1993 mengenai persetujan atas seluruh anggaran Dasar Perseroan Terbatas PT. Asuransi Jasaraharja Putera, selanjutnya disingkat menjadi PT. Jasarahrja Putera. Secara efektif PT. Jasaraharja Putera mulai beroperasi sejak tanggal 1 Januari 1994 bersamaan dengan pengalihan bidang usaha PT. Jasaraharja (Persero) yang bersifat komersial tersebut.

Selanjutnya, tanggal 27 November 1993 dikukuhkan sebagai tanggal berdirinya PT. Jasaraharja Putera. Selanjutnya, sejalan dengan perubahan logo, per tanggal 27 Novermber 2002 telah pula disepakati penyebutan *corporate communication* berupa *JP. INSURANCE*.

Pengalaman PT. Asuransi Jasaraharja Putera sebagai afiliasi dari PT. Jasa Raharja (Persero) telah melayani pelanggan di seluruh Indonesia selama hampir satu setengah dasawarsa. PT. Jasaraharja Putera yang dikenal sebagai *JP. INSURANCE*, kini semakin berkibar sebagai perusahaan asuransi yang sehat dan solid yang tumbuh dan berkembang untuk melayani dan memberikan proteksi yang optimal.

PT. Jasa Raharja (Persero) sebagai pemegang saham mayoritas adalah sebuah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang asuransi sosial. Sinergi permodalan dan keahlian yang diberikan telah mendorong JP. Insurance memasuki babak baru yang lebih berdaya saing dan memperkokoh posisinya di kancah industri asuransi nasional. Sampai pada saat ini JP. Insurance memiliki 25 kantor cabang dan 57 kantor pemasaran yang tersebar diseluruh nusantara, diantaranya cabang Banda Aceh, Medan, Pekanbaru, Batam, Padang, Jambi, Bengkulu, Palembang, Bandar Lampung, Jakarta, Bandung, Semarang, Yogyakarta, Surabaya, Pontianak, Banjarmasin, Balikpapan, Manado, Makassar, Denpasar, Mataram, Kupang, Ternate, Jayapura, Banten.

Bagi sebuah perusahaan jasa, sumber daya manusia (SDM) yang tangguh dan profesional merupakan aset yang paling bernilai, JP.Insurance sangat menyadari hal ini. Karena, walau dalam operasional menggunakan teknologi

canggih, di bisnis perusahaan peran manusia tak tegantikan. Pengembangan SDM berkualitas di JP.Insurance dimulai dengan memilih calon karyawan secara sngat sekeltif sejak awal perekrutan. Untuk meningkatkan kemampuan insan JP.Insurance sehingga dapat menjalankan sistem organisasi maupun teknologi yang juga selalu ditingkatkan, perusahaan tak segan menanam investasi besar dalam bentuk pendidikan dan pelatihan berkelanjutan dan terarah, baik didalam maupun diluar negeri. Kami percaya, investasi pada keahlian sumber daya manusia merupakan investasi jangka panjang untuk pembangunan dan perkembangan perusahaan.

Berbagai kegiatan juga kami ciptakan untuk meningkatkan rasa kebersamaan dan memperkuat teamwork. Dalam berbagai kesempatan, kami di JP.Insurance selalu menanamkan budaya perusahaan yang tak lain adalah etos kerja tinggi yang didasarkan pada lima landasan yang kami yakini kekokohannya: *Jujur, Disiplin, Tanggap, Cermat, dan Santun*.

Untuk meningkatkan motivasi kerja, tak lupa manajemen memperbaiki tingkat gaji dan kesejahteraan karyawan. Disisi lain, untuk memperbaiki tantangan kepada seluruh jajaran perusahaan, kami menetapkan target peningkatan kinerja usaha yang tinggi. Untuk mencapai target yang mudah ini, manajemen memberikan kebebasan yang cukup besar bagi para manajer di semua bagian dan tingkatan untuk melakukan inovasi. Sistem *reward and punishment* yang jelas ini berlaku untuk seluruh bidang, bukan hanya pemasaran dan teknis.

Sebelum melihat kegiatan usaha PT. Asuransi Jasaraharja Putera, khususnya dalam pelaksanaan pemasran jasa asuransi, terlebih dahulu menerangkan VISI dan MISI PT. Asuransi Jasaraharja Putera.

2.1.1 Visi Perusahaan

Visi perusahaan yang merupakan cita-cita yang ingin dicapai dimasa mendatang adalah *"Menjadi perusahaan asuransi terkemuka di Indonesia" (To be foremost insurance company in Indonesia)* dengan indikator keberhasilan yang harus dicapai perusahaan adalah menempatkan diri pada level 10 (sepuluh) sampai dengan 5 (lima) besar di deretan perusahaan Asuransi Kerugian dari segi *Gross premium income, Net underwriting result dan profit.*

2.1.2 Misi perusahaan

Misi yang diemban oleh JP.Insurance *adalah "Menyediakan produk tepat guna dengan pelayanan prima". (To provide appropriate products with excellent service).*

2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi dibuat oleh perusahaan dengan maksud agar kordinasi dari masing-masing bagian atau divisi berjalan dengan lancar, selain itu untuk memudahkan pengendalian. Dengan demikian kesatuan aktivitas perusahaan dapat lebih terarah, yang pada akhirnya mempermudah pencapaian tujuan perusahan.

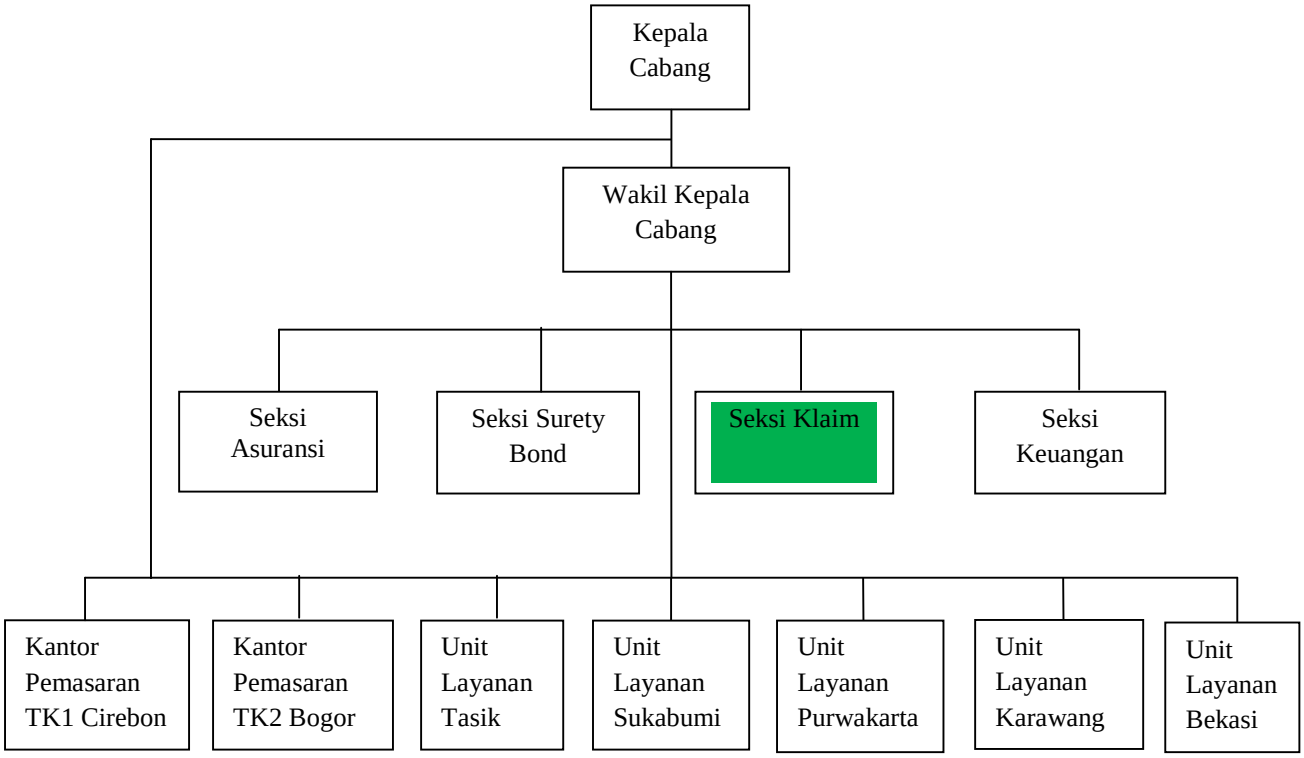
Setiap organisasi atau badan usaha mempunyai bentuk struktur organisasi atau susunan manajemen yang berbeda-beda. Hal ini disebabkan setiap badan usaha mempunyai tujuan serta kondisi usaha yang berbeda-beda.

Susunan Manajemen PT. Asuransi Jasaraharja Putera adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris (Commissioner)
    - Komisaris Utama
    - Komisaris
    - Komisaris
    - Komisaris
2. Dewan Direksi
    - Direktur Utama
    - Direktur Operasional
    - Direktur Keuangan
    - Direktur Umum
3. Kepala Divisi
    - Divisi Klaim
    - Divisi Keuangan
    - Divisi Surety Bond
    - Divisi Litbang
    - Divisi SDM
    - Divisi Teknik
    - Divisi SPI
4. Kepala Bagian
    - Akseptasi II
    - Humas dan Hukum

- EDP
- SPI
- Akuntansi
- Akseptasi I
- Umum
- Pemasaran

5. Kantor Cabang
    - Kepala Cabang
    - Kasie Pemasaran
    - Kasie Keuangan
    - Kasie Klaim
    - Kasie Surety Bond



Sumber : PT. Jasaraharja Putera

Gambar 2.1

Struktur organisasi Jasaraharja Putera Cabang Bandung

Keterangan:

Bagian yang ditempati penulis dalam kerja praktek

2.3 Deskripsi Jabatan

1. Jabatan Kepala Cabang

Tugas Pokok:

a. Memimpin penyusunan rencana atau program kerja anggaran untuk unit kerja yang dipimpinnya.
b. Membuat judul pelaksanaan kegiatan (action plan) atas rencana atau program kerja yang disusunnya.
c. Memimpin, memotivasi dan membina pegawai bawahannya. Merencanakan dan mengembangkan sumber daya manusia, mengamankan alat atau sarana dan uang di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
d. Melakukan kerja sama dengan unit-unit kerja yang lain di dalam perusahaan.
e. Membina hubungan baik dengan instansi atau pihak ekstern perusahaan yang berhubungan dengan bidang kegiatan unit kerjanya.
f. Mengendalikan seluruh pelaksanaan kegiatan di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
g. Memberikan saran-saran kepada direksi mengenai penyempurnaan sistem dan prosedur kerja di dalam bidangnya.
h. Mengusulkan pengembangan keahlian atau pegawai di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
i. Memastikan terusnya laporan kegiatan seluruh unit kerja yang dipimpinnya.

2. Jabatan Wakil Kepala Cabang

Tugas Pokok:

a. Memimpin menyusun rencana atau program kerja dan anggaran unit kerja yang dipimpinnya.
b. Memimpin, memotivasi dan membina pegawai bawahannya.
c. Merencanakan dan mengembangkan sumber daya manusia, mengamankan alat atau sarana fisik dan uang di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
d. Melakukan kerjasama dengan unit-unit kerja lain di dalam perusahaan.
e. Membina hubungan baik dengan instansi atau pihak ekstern perusahaan yang berhubungan dengan bidang kegiatan unit kerja.
f. Mengendalikan seluruh pelaksanaan kegiatan di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
g. Memberikan saran-saran kepada atasan langsung mengenai penyempurnaan sistem.
h. Mengusulkan pengembangan keahlian dan pengetahuan pegawai di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
i. Memastikan terusnya laporan kegiatan seluruh unit kerja yang dipimpinnya.

3. Kepala Seksi Auransi

Tugas Pokok:

a. Merencanankan dan mengusulkan secara kulitatif sumber daya manusia, peralatan dan sarana fisik untuk kebutuhan unit kerja yang dipimpinnya kepada atasan langsung.
b. Memimpin dan memotivasi seta membina pegawai bawahannya.
c. Mengusulkan mengembangkan keahlian dan pengetahuan pegawai di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
d. Membina dan mengembangkan sumber daya manusia dan mengamankan alat atau sarana fisik dan uang di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
e. Membantu kelancaran kerja atasan dan melakukan kerja sama yang baik dengan unit-unit kerja yang lain di lingkungan kantor cabang.
f. Mengendalikan seluruh pelaksanaan kegiatan di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
g. Menyusun laporan kegiatan di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
h. Memberikan saran-saran kepada atasan langsung mengenai penyempurnaan dan atau upaya menanggulangi kemungkinan adanya risiko atas sistem dan prosedur kerja unit kerjanya.

4. Kepala Seksi Surety Bond

Tugas Pokok:

a. Merencanakan dan mengusulkan secara kualitatif sumber daya manusia, peralatan dan sarana fisik untuk kebutuhan unit kerja yang dipimpinnya kepada atasan langsung.

b. Memimpin dan memotivasi serta membina pegawai bawahannya.
c. Mengusulkan mengembangkan keahlian dan pengetahuan pegawai di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
d. Membina dan mengembangkan sumber daya manusia dan mengamankan alat atau sarana fisik dan uang di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
e. Membantu kelancaran kerja atasan dan melakukan kerja sama yang baik dengan unit-unit kerja yang lain di lingkungan kantor cabang.
f. Mengendalikan seluruh pelaksanaan kegiatan di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
g. Menyusun laporan kegiatan di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
h. Memberikan saran-saran kepada atasan langsung mengenai penyempurnaan dan atau upaya menanggulangi kemungkinan adanya risiko atas sistem dan prosedur kerja unit kerjanya.

5. Kepala Seksi Klaim

Tugas Pokok:

a. Memelihara kelancaran ketertiban pelaksanaan kerja serta terwujudnya pembinaan atau pengembangan SDM dan pengamanan alat sarana fisik yang ada di lingkungan unit kerjanya.
b. Memimpin menyusun rencana program kerja dan anggaran untuk unit kerja yang dipimpinnya.

c. Melaksanakan penanganan, pelayanan dan penyelesaian pembayaran atas pengajuan klaim asuransi kerugian, asuransi aneka dan surety bond di kantor cabang yang cepat dan tepat.
d. Mengendalikan seluruh kegiatan di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
e. Memberikan saran-saran kepada atasan langsung mengenai penyempurnaan sistem dan prosedur kerja di dalam bidangnya.
f. Mengusulkan mengembangkan keahlian dan pengetahuan pegawai di dalam unit kerja yang dipimpinnya.
g. Memastikan terusnya laporan kegiatan seluruh unit kerja yang dipimpinnya.

6. Kepala Seksi Keuangan

Tugas Pokok:

a. Memlihara kelancaran pelaksanaan serta pengamanan SDM di dalam lingkungannya.
b. Memelihara kelancaran penerimaan dan pengeluaran uang di unit cabang.
c. Mengamankan uang dan kertas berharga milik perusahaan.
d. Mencatat semua penerimaan dan pengeluaran baik melalui kas/bank ke dalam buku pembantu pengendalian kas dan bank.
e. Membuat daftar pemakian Cek dan Giro serta mengentri data-data harian kas/bank

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Aspek Produksi

PT. Jasaraharja Putera merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang asuransi. Aktivitas produksi PT. Jasaraharja Putera berdasarkan permintaan polis asuransi dari Customer/nasabah baik kelompok maupun perorangan, yangkelompok biasanya ada kerjasama dengan perusahaan-perusahaan swasta dan sekolah-sekolah, di seluruh wilayah Republik Indonesia.

Aspek Pemasaran

Pemasaran merupakan hal penting dalam setiap perusahaan untuk meningkatkan volume penjualan. Kegiatan usaha PT. Asuransi Jasaraharja Putera, khususnya dalam pelaksanaan pemasarannya di prioritaskan kepada bisnis utamanya yaitu produk unggulan yang telah mendapatkan **ISO 9001:2000** dari badan sertivikasi TUV Nord Indonesia untuk **JP-BONDING** dan **JP-ASTOR,** sertifikat **ISO 9001:2000** dari AJA Registrans untuk JP-ASPRI dan sertifikat **ISO 9001:2000** dari SAI GLOBAL, disamping mendapat sertifikat ISO, juga mendapatkan ***RATING SINGLE A STABLE OUTLOK*** pengakuan salah satu asuransi terbaik dari bank.