BAB II
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Asuransi Ramayana Tbk yang terletak di jalan Kebon Sirih No. 49 Jakarta Pusat yang pada awalnya diberi nama PT. Maskapai Asuransi Ramayana yang dipimpin oleh F.S. Harjadi dan R.G. Doeriat. Perusahaan yang didirikan pada tanggal 6 Agustus 1956 ini didirikan dengan akta notaris Raden Meester Soewandi No. 14 dan disahkan dengan penetapan Menteri Kehakiman Republik Indonesia tanggal 15 September 1956 No. J.A. 5/67/16. Perusahaan ini sejak awal didirikan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan proteksi atas barang – barang impor dan ekspor NV Agung.

Pada tanggal 4 November 1956 perusahaan memperoleh ijin sebagai perusahaan Asuransi kerugian dari Departemen Keuangan Republik Indonesia cq Direktorat Jenderal Keuangan bersamaan dengan keluarnya surat No. Kep-311/DDK/V/11/71, tetapi perusahan baru beroperasi secara komersil sejak tahun 1956.

Nama PT Asuransi Ramayana mulai digunakan setelah diadakan perubahan nama dengan akta notaris Muhani Salim, SH No. 95 dan disahkan dengan Keputusan Menteri Kehakiman No . C.2.5040.HT01.04.TH 68 tanggal 19 juli 1986.

Diusianya yang sudah mencapai 54 tahun ini PT Asuransi Ramayana Tbk telah memiliki kepercayaan yang luar biasa dari para masyarakat dengan banyaknya pihak lain yang mau mempercayakan untuk bekerja sama melakukan

manajemen risiko yang mereka punya. Dengan kantor yang berpusat di Jalan Kebon Sirih No. 49 Jakarta Pusat ini pihak perusahaan sudah memiliki 28 kantor cabang yang tersebar di beberapa kota besar Indonesia seperti Jakarta, Bandung, Semarang, Surabaya, Medan dan berbagai kota lainnya. Bahkan guna mendekatkan perusahaan dengan pengguna jasa Asuransi di Jakarta, perusahaan sampai membuka beberapa cabang pembantu di Jakarta seperti Cabang Jakarta Senen, Cabang Jakarta Harmoni, Cabang Jakarta Kebayoran, dan Cabang Jakarta Sudirman. Perusahaan saat ini juga telah memiliki 2 unit jasa yaitu unit jasa khusus dan unit jasa ritel. Seiring berkembangnya sistem perekonomian dari konvensional ke syariah, PT Asuransi Ramayana Tbk juga me-*respond* permintaan pasar dengan membuka cabang Syariah yang terletak di Kantor Pusat Jalan Kebon Sirih No. 49 Jakarta Pusat.

Dengan kepercayaan yang sudah dimiliki PT Asuransi Ramayana Tbk. berusaha untuk tidak mengecewakan para nasabahnya yang telah mempercayakan untuk memilih PT Asuransi Ramayana Tbk sebagai *partner* untuk melakukan manajemen risiko yang mereka miliki.

Pemilik dan pemegang saham pada PT Asuransi Ramayana Tbk mayoritas dimiliki perorangan dan swasta dengan persentasi sebagai berikut:

Tabel 2.1 Prosentase Pemilik Saham Perusahaan

Nama Pemegang Saham	Persentase Kepemilikan
1. Syahril S.E.	21.69 %
2. DR. A. Winoto Doeriat	21.30 %
3. PT. Ragam Veturindo	13.88 %
4. Wirastuti Purtaksma S.H.	11.39 %
5. Korean Reinsurance Comp.	10.00 %
6. Pendiri Lainnya, dengan kepemilikian Kurang Dari 5 %	12.85 %
7. Masyarakat Lainya, dengan kepemilikan kurang dari 5%	8.90 %
Jumlah	100.00 %

Tapi untuk lebih mendekatkan diri kepada masyarakat, PT Asuransi Ramayana Tbk. pada tahun 1990 perusahaan memproleh surat ijin emisi saham yang diterbitkan oleh Ketua Bapepam No. SI-078/SHM/MK.01/1990 tanggal 30 Januari 1990 untuk melaksanakan penawaran umum saham kepada masyarakat sebanyak 2 (dua) juta lembar saham dan bersamaan dengan itu perusahaan juga mendapat persetujuan dari Ketua Bapepam No. 1638/PM/1990 pada tanggal 19 September 1990 yang berarti perusahaan berhak untuk mencatatkan sahamnya secara parsial pada BEJ (sekarang BEI) sebanyak 1 (satu) juta lembar saham dengan nilai nominal masing – masing Rp. 1.000 per saham. Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatannya memiliki visi & misi perusahaan, adapun visi dan misi PT. Asuransi Ramayana Tbk adalah :

a. Visi PT. Asuransi Ramayana Tbk.

Mewujudkan rasa aman, nyaman dan terlidungi

b. Misi PT Asuransi Ramayana Tbk.

Membangun perusahaan yang kokoh dan terpecaya dengan :

- Memberikan layanan yang berkualitas kepada tertanggung

- Memastikan hasil yang optimal bagi pemegang saham
- Memenuhi ketentuan dan peraturan yang terkait dengan bisnis perusahaan
- Membangun hubungan yang saling menuntungkan dengan mitra bisnis
- Menciptakan interaksi kerja yang saling mendukung dan lingkungan kerja yang kondusif
- Memastikan kesejahteraan karyawan.

2.2 Struktur dan Tata Kelola Organisasi Perusahaan

Sesuai dengan *Annual Report* PT Asuransi Ramayana Tbk tahun 2009 struktur organsisasi dari perusahaan merupakan struktur organisasi yang dibagi per direktorat dan divisi. Jenjang pimpinan perusahaan meliputi jajaran Komisaris dan Direktur perusahaan. Ada pun biro - biro yang membantu guna memberikan masukan – masukan terhadap keputusan yang dilakukan oleh manajemen yaitu Komite Audit, Biro Hukum, dan Biro Pemeriksaan Internal yang langsung bertanggung jawab kepada jajaran Komisaris dan Direktur Perusahaan. Secara umum susunan organisasi pada PT Asuransi Ramayana Tbk adalah:

1. Dewan Komisaris,
2. Unsur Direktorat Perusahaan :
    a. Direktur Sumber Daya Manusia / Umum,
    b. Direktur Tekhnik,
    c. Direktur Pemasaran, dan

d. Direktur Keuangan

3. Komite Audit,

4. Biro Pemeriksaan Internal,

5. Sekretaris Perseroan,

6. Biro Hukum

7. Unsur Pembantu Perusahaan / Divisi :

a. Divisi Umum,

b. Divisi Sumber Daya Manusia,

c. Biro TI,

d. Divisi *Underwriting*,

e. Divisi *Claim*,

f. Divisi Pemasaran dan Korporasi,

g. Divisi Pemasaran Ritel,

h. Divisi Pemasaran Pemasaran Jasa Khusus,

i. Divisi Divisi Pemasaran Kendaraan Bermotor, dan

j. Divisi Keuangan,

k. Divisi Akuntansi.

Dari susunan organisasi diatas kita dapat melihat komitmen perusahaan dalam melaksanakan tata kelola perusahaan, ada 4 prinsip yang selalu dipegang teguh oleh perusahaan guna memperoleh tata kelola perusahaan yang baik, keempat prinsip itu adalah :

a. **Prinsip Transparansi**, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi material dan relevan mengenai perseroan,
b. **Prinsip Akuntanbilitas,** yaitu kejelasan fungsi, hak, kewajiban, wewenang dan tanggungjawab pemegang saham dan direksi,
c. **Prinsip Pertanggungjawaban,** yaitu kesesuaian dalam pengelolaan perseroan terhadap peraturan perundang – undangan yang berlaku dan prinsip – prinsip korporasi yang sehat,
d. **Prinsip kesetaraan,** yaitu senantiasa memperhatikan kepentingan *stakeholder* berdasarkan asas kesetaraan.

4 prinsip tata kelola perusahaan yang di lakukan perusahaan jelas mencerminkan komitmen perusahaan guna mencapai tata kelola perusaahan yang baik.

2.3 Deskripsi Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan

Sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang memerlukan susunan tugas dan pembagian tugas yang jelas, maka pembagian tugas dan tanggung jawab jabatan pada PT Asuransi Ramayana Tbk adalah:

a. Dewan Komisaris

Dewan komisaris seperti terlihat di bagan diatas berranggotakan 1 orang komisaris utama dan 2 orang anggota komisaris.

Sesuai dengan Anggaran Dasar Perseroan Dewan Komisaris mempunyai tugas dan wewenang untuk melakukan pengawasan atas kebijakan Direksi

dalam menjalankan Perseroan agar Direksi selalu mematuhi Anggara Dasar Perseroan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Dewan Komisaris juga mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk membentuk Komite Audit dan komite lainnya yang dipandang perlu dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku, menyusun kriteria seleksi dan prosedur nominasi anggota Dewan Komisaris dan Direksi, menyusun sistem penggajian dan pemberian tunjangan serta usulan besaran *tantiem* bagi anggota Dewan Komisaris dan direksi untuk diputuskan di RUPS.

Dewan Komisaris mempunyai akses yang luas atas informasi yang terkait dengan perusahaan baik yang disampaikan oleh Direksi dalam bentuk laporan keuangan berkala maupun informasi lainnya yang dianggap perlu.

b. Direksi

Direksi perusahaan terdiri dari 5 orang Direktur termasuk 1 orang Direktur Utama. Direksi bertanggung jawab penuh dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan Perseroan dalam mencapai maksud dan tujuannya. Sesuai dengan AD Perseroan tugas pokok Direksi antara lain adalah memimpin dan mengurus Perseroan sesuai dengan tujuan Perseroan, menguasai, memelihara, dan mengurus kekayaan Perusahaan.

Direksi diangkat oleh RUPS masing – masing untuk jangka waktu sampai dengan ditutupnya RUPS tahunan yang ke 5 setelah pengangkatan anggota direksi yang dimaksud, dengan tidak mengurangi hak RUPS untuk memberhentikan anggota direksi tersebut sewaktu – waktu, setelah

anggota Direksi yang bersangkutan diberi kesempatan untuk hadir dalam RUPS. PT Asuransi Ramayana Tbk memiliki 5 direktur yaitu, Direktur Utama, Direktur Sumber Daya Manusia, Direktur Teknik, Direktur Pemasaran, dan Direktur Keuangan.

c. Komite Audit

Komite audit memiliki fungsi membantu Dewan Komisaris dalam melakukan pengawasan terhadap manajemen Perusahaan. Komite Audit memberikan laporan kepada Dewan Komisaris dan bertanggungjawab untuk memberikan opini profesional dan informasi penting lainnya untuk menjadi perhatian Dewan Komisaris.

Komite Audit terdiri dari 1 orang ketua merangkap anggota yang merupakan Komisaris Independen perusahaan dan 2 orang anggota profesional yang mempunyai kualifikasi akademis yang memadai untuk menjalankan fungsi sebagai Komite Audit, dan tidak mempunyai hubungan afiliasi baik dengan Dewan Komisaris, Direksi maupun pihak yang berkepentingan di Perusahaan.

Komite Audit mempunyai wewenang untuk mengakses secara penuh, bebas dan tidak terbatas terhadap catatan Perusahaan, karyawan, dana, asset serta sumber daya perusahaan lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya dan dalam melaksanakan tugasnya Komite Audit wajib bekerja sama dengan Biro Pemeriksaan Internal.

Komite Audit bertugas memberikan pendapat profesional yang independen kepada Dewan Komisaris terhadap laporan atau hal – hal yang

disampaikan oleh Direksi kepada Dewan Komisaris serta mengidentifikasikan hal – hal yang memerlukan perhatian Komisaris., antara lain meliputi :

- Melakukan penelaahan atas informasi keuangan yang akan dikeluarkan perusahaan seperti laporan keuangan, proyeksi, dan informasi keuangan lainnya.
- Melakukan penelaahan atas ketaatan Perusahaan terhadap peraturan perundang – undangan lainya yang berhubungan dengan kegiatan perusahaan
- Melakukan penelaahan atas pelaksanaan pemeriksaan oleh pemeriksa internal
- Melaporkan kepada Komisaris berbagai risiko yang dihadapi perusahaan dan pelaksanaan manajemen risiko oleh direksi.
- Melakukan penelaahan dan melaporkan kepada Komisaris atas pengaduan yang berkaitan dengan Perusahaan
- Menjaga kerahasiaan dokumen, data dan informasi Perusahaan
- Membuat pedoman kerja Komite Audit.

d. Biro Pemeriksa Internal

Biro Pemeriksaan Internal dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang mempunyai kualifikasi akademis yang memadai untuk menjalankan tugas sebagai pemeriksa internal.

Biro pemeriksaan internal memiliki fungsi untuk membantu Direktur Utama dalam melakukan analisa risiko dan pengawasan operasional. Biro

Pemeriksaan internal memiliki indepedensi dalam melakukan tugasnya dan setiap saat dapat melakukan inspeksi dengan akses informasi yang luas terhadap seluruh kegiatan Perusahaan.

e. Sektretaris Perseroan

Sekretaris Perusahaan terdiri dari 1 orang koordinator merangkap anggota dan 4 orang anggota yang memiliki kualifikasi akademis yang memadai untuk menjalankan tugas sebagai Sektretaris Perusahaan.

Sekretaris Perusahaan mempunyai akses terhadap informasi material dan relevan yang berkaitan dengan perusahaan dan selalu meningkatkan kemampuan terhadap pengurusan peraturan perundang – undangan, khususnya di bidang Pasar Modal.

Sektretaris Perusahaan berfungsi untuk melakukan sosialisasi informasi – informasi material kepada seluruh *stakeholder*.

f. Biro Hukum

Biro hukum pada perusahaan bertugas untuk mengkoordinasikan dan melaksanakan perumusan peraturan perundang-undangan dan memberikan pertimbangan hukum dalam rangka penyelesaian masalah hukum yang berkaitan dengan tugas Perusahaan.

g. Direktur Sumber Daya Manusia (SDM)

Direktur SDM adalah direktur yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan SDM, penerimaan pegawai dan sumber daya manusia, kesekretariatan, dan sistem penggajian di Perusahaan. Direktur SDM membawahi 2 divisi dan 1 biro, yaitu Divisi Umum, dan Divisi SDM serta

Biro TI. Berikut penjelasan tugas dari setiap Divisi dan biro yang dibawahi oleh Direktur SDM :

a) Divisi Umum

Divisi umum Pada PT. Asuransi Ramayana Tbk. merupakan divisi yang memiliki tugas mengatur segala kebutuhan perusahaan yang berkaitan dengan infrastruktur, kebutuhan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan dalam kegiatan operasional perusahaan.

- ❖ Fungsi Jabatan

  Merencanakan, mengawasi dan memelihara perlengkapan dan infrastruktur yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan.

- ❖ Tugas
  - ✓ Melakukan pembelian infrastruktur, perlengkapan dan peralatan perusahaan,
  - ✓ Mengawasi penggunaan perlengkapan, infrastruktur. dan peralatan perusahaan,
  - ✓ Melakukan perawatan secara berkala perlengkapan, infrastruktur, dan peralatan perusahaan,

- ❖ Sasaran Kerja dan target

  Memastikan pengadaan semua perlengkapan, infrastruktur, dan peralatan yang menunjang kegiatan operasional perusahaan serta melakukan perawatan agar fungsi – fungsi dari semua peralatan dapat berjalan sesuai dengan fungsinya.

- ❖ Wewenang
  - ✓ Memberi Label Hak milik di setiap perlengkapan, infrastruktur, dan peralatan perusahaan,
  - ✓ Melakukan pembelian perlengkapan, infrastruktur, dan peralatan sesuai dengan kebutuhan perusahaan,
  - ✓ Melakukan servis dan perawatan secara berkala dari semua perlengkapan, infrastruktur, dan peralatan,
- ❖ Hubungan Kerja
  - ✓ Bagian Keuangan : Menerima Dana sebagai hak divisi dalam melakukan pembelian semua perlengkapan, infrastruktur, dan peralatan.
  - ✓ Bagian Akuntansi : Menyerahkan bukti – bukti pembelian perlengkapan, infrastruktur, dan peralatan untuk dicatatkan dalam laporan keuangan.

b) Divisi Sumber Daya Manusia

Divisi SDM mempunyai tugas untuk melakukan pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengembangan sistem manajemen sumber daya manusia, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan potensi dan kapasitas pegawai, serta administrasi kepegawaian.

- Fungsi Jabatan

  Merencanakan, mengorganisir, mengawasi dan mengevaluasi sumber daya manusia dalam perusahaan baik dalam hal *Recruitement*, sistem penggajian, dan lain – lain

- Tugas

  - ✓ Melakukan pengelolaan Sumber Daya Manusia pada perusahaan
  - ✓ Mengatur sistem penggajian dan kesejahteraan SDM
  - ✓ Mengawasi kinerja dari SDM
  - ✓ Mengatur *Job Description* atau pembagian tugas dari setiap SDM yang ada di perusahaan.
  - ✓ Melakukan penempatan Pegawai / staff sesuai dengan kompetensinya.

- Sasaran Kerja

  Membentuk dan mengorganisir Sumber Daya Manusia yang ada di dalam perusahaan agar dapat menjalankan tugas – tugasnya sesuai dengan pembagian tugasnya dan kompetensinya serta mengatur sistem penggajian agar tepat sasaran.

- Wewenang

  - ✓ Mengatur sistem penggajian SDM,
  - ✓ Memiliki hak untuk melakukan *Recruitment* pegawai / staff baru,

- ✓ Mencatat absen pegawai,
- ✓ Menempatkan pegawai dan staff sesuai dengan kompetensinya,
- ✓ Mengeluarkan peraturan – peraturan tentang kepegawaian termasuk jam kerja, absen dan sebagainya,
- ✓ Menegur SDM yang tidak menjalankan tugasnya dengan baik.

❖ Hubungan Kerja

- ✓ Bagian Keuangan : Menerima uang sebagai kewajiban divisi untuk membayarkan gaji dan upah guna kesejahteraan pegawai,
- ✓ Bagian Akuntansi : Memberikan laporan pembayaran gaji dan upah untuk dicatatkan ke dalam laporan keuangan perusahaan.

c) Biro TI

Tugas utama dari Biro TI adalah guna mengolah informasi – informasi umum yang terkait dengan perusahaan, dan juga untuk mengorganisir penggunaan *hardware* dan *software* pada perusahaan, sementara *software* yang dimaksud disini adalah *software* dalam bentuk mesin atau program komputer dan juga *software* dalam bentuk pengguna atau *end-user*.

- Fungsi

  Melakukan *support* kegiatan operasional perusahaan dalam bentuk *hardware* dan *software* komputer dan juga melakukan *internal control* terhadap penggunaan *hardware* dan *software*.

- Tugas

  - ✓ Memastikan bahwa para *user* memahami penggunaan perangkat *hardware* dan *software* yang ada,
  - ✓ Mengembangkan sistem yang digunakan perusahaan (*Hardware* dan *Software*),
  - ✓ Menciptakan *Internal Control* penggunaan *Software* dan *Hardware*.

- Sasaran Kerja

  Memastikan penggunaan perangkat sistem perusahaan dapat berjalan sesuai dengan fungsinya dan melakukan *supporting* dalam hal penggunaan, perawatan dan pengembangan sistem.

- Wewenang

  - ✓ Menciptakan mesin dan sistem, serta memfasilitasi penggunaannya,
  - ✓ Mengatur Otorisasi Level dan juga *Security Level* sistem.

- ❖ Hubungan Kerja

  Semua divisi dan bagian yang ada di dalam perusahaan yang ada kaitanya dengan penggunaan mesin dan sistem informasi.

h. Direktur Tekhnik

Direktur tekhnik adalah direktorat yang bertanggung jawab untuk aktivitas *underwriting, insurance,* dan *claim*. Bagian ini memegang peranan penting untuk pengelolaan risiko Asuransi dan Reasuransi serta menjaga hubungan antara tertanggung dengan perusahaan Asuransi dalam rangka pembayaran klaim. Direktorat ini membawahi 2 divisi, yaitu Divisi *underwriting* dan Divisi *claim*. Berikut adalah penjelasan mengenai tugas – tugas pokok dari setiap divisi yang dibawahi oleh Direktorat Tekhnik :

a) Divisi *Underwriting*

   Divisi ini memiliki tugas pokok untuk menerima akseptasi terhadap adanya permintaan pertanggungan risiko dari masyarakat atau tertanggung dan melakukan survey terhadap kelayakan dari obyek yang diasuransikan dan melakukan koasuransi dan reasuransi pertanggungan.

   - ❖ Fungsi

     Menerima pengajuan Asuransi dari kantor cabang atas permintaan pertanggungan dari tertanggung dan melakukan suvey terhadap kelayakan obyek Asuransi dan menilai kelayakan akseptasi tersebut.

- Tugas
  - ✓ Menerima permintaan pertanggungan dari Kantor Cabang atas permintaan tertanggung,
  - ✓ Melakukan survey terhadap obyek Asuransi dan menguji kelayakannya sesuai dengan *term and condition*,
  - ✓ Membuat dokumen – dokumen yang berkaitan dengan akseptasi Asuransi seperti, *Form SPPA, Quotation Slip Broker, Surat Permohonan Tertanggung, Surat Penawaran Ko-Asuransi masuk dari perusahaan Asuransi lain, dan surat konfirmasi*.
  - ✓ Membantu *broker* Asuransi dalam hal penetapan *rate* Asuransi, dan menjelaskan bagaimana perhitungan premi perusahaan.
  - ✓ Membuat perjanjian ko-asuransi dan Reasuransi terhadap pertanggungan yang ada.
- Sasaran Kerja & Target
  - ✓ Menyelesaikan secepatnya permintaan akseptasi Asuransi dan melakukan survey kelayakan obyek,
  - ✓ Memproses pembuatan polis sesuai dengan *term and condition* tertanggung,

- ✓ Memilih dan memutuskan secara cepat dan tepat perusahaan ko–asuransi dan mereasuransikan obyek Asuransi untuk menjaga apabila terjadi *claim*,
- ✓ Memberikan informasi kepada bagian pertanggungan di cabang tentang *premi rate*, perhitungan premi dan sebagainya untuk diteruskan ke tertanggung.

❖ Wewenang

- ✓ Melakukan survey atas obyek Asuransi atau *Insured Object Assesments*,
- ✓ Memutuskan untuk menerima atau tidak permintaan pertanggungan dari tertanggung (*Acceptation*),
- ✓ Menghitung berapa besaran premi yang dikenakan kepada tertanggung sesuai dengan *premi rate* dari jenis Asuransi yang diminta,
- ✓ Melakukan ko-asuransi dan Reasuransi terhadap pertanggungan,
- ✓ Menerbitkan polis sesuai dengan T/C.

❖ Hubungan kerja

- ✓ Bagian Pemasaran *Branch Office* : Menerima permintaan pertanggungan Asuransi dari tertanggung dan menyeleksinya sesuai dengan *Term and condition* dan memberikan konfirmasi tentang akseptasi Asuransi.

- ✓ Tertanggung : Menjelaskan bagaimana sistem pembayaran, berapa premi yang harus dibayarkan dan cara pembayaranya.
- ✓ Perusahaan Koasuransi dan Reasuransi : menawarkan kerjasama koasuransi dan Reasuransi atas obyek yang diasuransikan sesuai dengan *own retention* perusahaan,
- ✓ Bagian Inkaso : menyerahkan dokumen – dokumen (Laporan sepuluh harian, copy polis, debit / kredit note, beserta kwitansi) untuk dilakukan verifikasi,
- ✓ Bagian Akuntansi : Menyerahkan dokumen – dokumen (Laporan sepuluh harian, copy polis, debit / kredit note, beserta kwitansi) untuk dilakukan pencatatan pengakuan pendapatan premi Asuransi.

b) Divisi *Claim*

Divisi ini memiliki tugas untuk melakukan penutupan dan pembayaran *claim* apabila terjadi *claim* dari pihak tertanggung akibat terjadinya risiko yang dipertanggungkan.

- ❖ Fungsi Jabatan

  Memberikan pelayanan kepada tertanggung dalam hal pengajuan *claim* Asuransi sesuai dengan *term and condition*.

- Tugas
  - ✓ Menerima permintaaan pengaduan dari tertanggung apabila terjadi *claim*,
  - ✓ Melakukan *survey* ke lapangan untuk melihat kondisi objek yang ditanggungkan apakah sesuai dengan *term and condition claim* atau tidak,
  - ✓ Membuat laporan biaya asuransi dan laporan *claim*,
  - ✓ Melakukan pembayaran *claim* apabila terjadi *claim* dari tertanggung.
- Sasaran Kerja dan target

  Memastikan pembayaran *claim* tepat waktu dan sesuai dengan T/C.
- Wewenang
  - ✓ Melakukan survey terhadap permintaan *claim* dari objek yang di asuransikan,
  - ✓ Mengeluarkan keputusan apakah *claim* layak ditutup atau tidak.
  - ✓ Memproses pembayaran dan permintaan *claim.*
- Hubungan Kerja
  - ✓ Divisi Keuangan :Melakukan pembayaran *claim* kepada tertanggung,

- ✓ Divisi Akuntansi :Menyerahkan bukti pembayaran *claim* untuk dilakukan pencatatan beban *claim* pada laporan keuangan.

i. Direktur Pemasaran

Direktorat pemasaran adalah direktorat yang bertanggung jawab untuk aktivitas pemasaran dan pengeloloaan kantor cabang dalam rangka mendapatkan bisnis Asuransi (*getting business*) dan mempertahankan pangsa pasar yang ada (*maintaining business*) baik untuk pemasaran Asuransi langsung maupun koasuransi. Pada umumnya Direktorat pemasaran juga membawahi aktivitas cabang dalam rangka meningkatkan pangsa pasar (*market share*) dari perusahaan. Direktorat pemasaran PT Asuransi Ramayana Tbk membawahi 3 divisi, yaitu divisi pemasaran ritel, divisi pemasaran jasa khusus, divisi pemasaran kendaraan bermotor. Pada umumnya tugas dari setiap divisi dari direktorat pemasaran ini sama. Yaitu untuk memasarkan produk asuransi perusahaan agar diketahui masyarakat dan menarik masyarakat untuk berpartisipasi ikut mengasuransikan harta bendanya dan menjaga hubungan tetap baik dengan tertanggung. Secara rinci *job description* dari direktorat pemasaran adalah:

- ❖ Fungsi

  Untuk memasarkan produk – produk asuransi perusahaan, baik melalui cabang ataupun langsung kepada tertanggung dan memelihara hubungan baik dengan tertanggung serta

melakukan *control* terhadap kantor cabang dalam kegiatan pemasarannya.

- Tugas
  - ✓ Melakukan perjanjian dengan masyarakat yang ingin ikut berpartisipasi dalam asuransi,
  - ✓ Menjalin hubungan yang baik dengan tertanggung,
  - ✓ Mengadakan perjanjian kerjasama antara perusahaan dan tertanggung,
  - ✓ Mengatur strategi pemasaran perusahaan,
  - ✓ Melakukan *benchmarking*/perbandingan terhadap usaha sejenis dalam rangka peningkatan kinerja usaha,
  - ✓ Melakukan analisis dan evaluasi program pemasaran perusahaan.
- Sasaran kerja & target

  Tercapainya produksi secara maksimal dan menjalin hubungan yang baik dengan para tertanggung serta menjaga kepercayaan dari para investor.
- Wewenang
  - ✓ Mengadakan perjanjian dengan tertanggung, seperti dalam hal penetapan *rate,discount*, dan sebagainya,
  - ✓ Mengusulkan kepada direksi untuk melakukan *benchmarking* terhadap usaha – usaha sejenis,

- ✓ Menentukan dan menganalisa sistem jaringan pemasaran, seperti pembukaan kantor cabang, dan hubungan dengan para *broker* asuransi,
- ✓ Menentukan target penjualan perusahaan.

❖ Hubungan kerja

- ✓ Tertanggung : mengadakan komunikasi, dan perjanjian asuransi,
- ✓ Divisi *Underwriting* : menyerahkan dokumen – dokumen tahap awal perjanjian dari tertanggung untuk di lakukan survey dan proses akseptasi.

j. Direktur Keuangan

Direktorat keuangan adalah direktorat yang bertanggung jawab untuk aktivitas pengelolaan dana, investasi, sistem informasi termasuk pencatatan akuntansi untuk pelaporan kinerja perusahaan Asuransi kepada pihak internal maupun eksternal. Pada PT Asuransi Ramayana Tbk, Direktur keuangan membawahi 2 divisi, yaitu divisi keuangan, dan divisi akuntansi.

a. Divisi Keuangan

Divisi ini memiliki tugas umum untuk mengatur, mengelola, dan mencatat segala pemasukan dan penggunaan dana perusahaan, agar sesuai dengan peruntukannya, termasuk dalam hal penyusunan anggaran dalam kegiatan operasional perusahaan.

❖ Fungsi Jabatan

Mengatur penerimaan dan pemasukan dana dalam perusahaan dan juga melakukan perencanaan keuangan dalam hal penyusunan anggaran pengeluaran dan belanja perusahaan.

- Tugas
  - ✓ Melakukan pengendalian terhadap penggunaan anggaran perusahaan,
  - ✓ Melakukan monitoring terhadap penggunaan dana,
  - ✓ Melakukan analisa terhadap ratio keuangan perusahaan,
  - ✓ Menentukan *budget* kegiatan operasional perusahaan, baik bulanan, triwulan dam tahunan,
  - ✓ Mengatur penggunaan *petty cash* perusahaan,
  - ✓ Mengevaluasi kewajiban hutang perpajakan sesuai dengan undang – undang perpajakan yang berlaku di Indonesia.
- Sasaran Kerja & Target

  Mengatur keuangan perusahaan, baik dalam hal *Budgeting*, mengatur penerimaan dan penggunaan dana perusahaan, melakukan monitoring dana, dan juga menganilisis ratio keuangan perusahaan agar tercipta kondisi keuangan perusahaan yang stabil dan kondusif.

- ❖ Wewenang
  - ✓ Mengusulkan perubahan / penggeseran anggaran kepada Direktur Keuangan & Umum.
  - ✓ Mengusulkan mata anggaran kepada Direktur Keuangan & Umum.
  - ✓ Mengajukan pembayaran seluruh kewajiban keuangan perusahaan (dividen dan pajak) kepada pihak – pihak yang berwenang,
  - ✓ Menentukan anggaran penerimaan dan pengeluaran perusahaan.
- ❖ Hubungan Kerja
  - ✓ Bagian akuntansi : menyerahkan bukti – bukti transaksi baik dalam hal penerimaan dan pengeluaran dana perusahaan untuk dicatatkan dan disajikan kedalam Laporan Keuangan,
  - ✓ Bagian Inkaso Kantor cabang : menerima uang penerimaan premi dan membuatkan bukti penerimaan premi baik nota debt maupun nota kredit.

b. Divisi Akuntansi.

Divisi akuntansi yang berada di dalam direktorat keuangan PT Asuransi Ramayana, secara umum bertugas untuk melakukan pencatatan laporan keuangan, sesuai dengan kaidah – kaidah

akuntansi dan menyajikannya ke dalam laporan keuangan baik secara bulanan, triwulan dan tahunan.

- Fungsi

  Mencatat segala transaksi keuangan perusahaan ke dalam laporan keuangan, untuk disajikan ke dalam laporan keuangan yang sesuai dengan kaidah – kaidah penyusunan laporan keuangan, dan melakukan proyeksi terhadap kondisi keuangan di masa depan dengan melakukan *compabilitas* laporan keuangan, dan juga menyediakan informasi – informasi keuangan yang dapat digunakan oleh pihak yang membutuhkannya.

- Tugas

  - ✓ Melakukan pencatatan transaksi yang terjadi di perusahaan ke dalam buku harian, buku besar dan laporan keuangan,
  - ✓ Menyajikan laporan keuangan perusahaan setiap bulanan, triwulan, dan tahunan.
  - ✓ Menyediakan informasi – informasi keuangan kepada pihak – pihak yang membutuhkannya,
  - ✓ Membuat Standar Operasional Prosedur sesuai dengan kegiatan operasional perusahaan khususnya yang berhubungan dengan Divisi Akuntansi ini.
  - ✓ Melakukan analisa laporan keuangan perusahaan,

- ✓ Melakukan analisa investasi perusahaan,

❖ Sasaran dan Target Kerja

Menyajikan laporan keuangan secara tepat, akurat, dan sesuai dengan kaidah – kaidah penyusunan laporan keuangan agar tersaji laporan keuangan yang akurat agar dapat digunakan oleh berbagai pihak yang membutuhkannya serta tercapainya Standar Operasional Prosedur perusahaan yang sesuai.

❖ Wewenang

- ✓ Melakukan perubahan nomor rekening,
- ✓ Sebagai koordinator dalam pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi perusahaan,
- ✓ Menandatangani laporan analisis investasi perusahaan,
- ✓ Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Keuangan dan Laporan Manajemen Perusahaan,
- ✓ Meneliti dan menandatangani rekening koran.

❖ Hubungan Kerja

- ✓ Bagian Inkaso : menerima bukti pembayaran premi dari tertanggung berupa Laporan Penerimaan Premi (AKT-01), dan laporan *Outstanding premi* perusahaan.

- ✓ Divisi Keuangan : menerima bukti – bukti transaksi operasional perusahaan berupa *Debt Note* dan *Credit Note* untuk dicatatkan ke dalam laporan keuangan.

2.4 Aspek Kegiatan Bisnis PT Asuransi Ramayana Tbk. Jakarta

Sampai saat ini perusahaan sudah memasarkan 2 cabang produk Asuransi yaitu *konvensional* dan *syariah*. Cabang Asuransi syariah mulai dipasarkan mulai tahun 2006 setelah memperoleh rekomendasi dari Dewan Syariah Nasional – Majelis Ulama Indonesia pada tanggal 29 November 2005 dan ijin operasional pada tanggal 18 Januari 2006. Berikut dibawah ini akan dijelaskan produk – produk Asuransi yang ditawarkan perusahaan baik secara *konvensional* ataupun *syariah* :

a. **Asuransi Kebakaran** *(Fire Insurance)*

Asuransi kebakaran adalah pertanggungan yang memberikan jaminan dan penutupan kerugian dan kerusakan terhadap barang – barang yang dipertangunggkan dari akibat kebakaran maupun hal – hal lainnya yang dijamin oleh polis yang dapat disamakan dengan kebakaran seperti petir, ledakan, kejatuhan pesawat terbang serta asap.

b. ***Home StopRisk***

Home Stoprisk adalah Asuransi kebakaran rumah tinggal dan isinya dengan luas jaminan yang meliputi kebakaran, sambaran petir, peledakan, tertimpa pesawat, asap, huru hara, banjir, gempa bumi dan kebongkaran.

Selain itu perusahaan juga memberikan tambahan jaminan dan *benefit* berupa:

- Jaminan tanggung jawab hukum terhadap pihak ketiga yang mengalami cacat tetap atau meninggal dunia
- Jaminan tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang harta bendanya mengalami kerugian / kerusakan
- Jaminan kecelakaan diri pembantu rumah tangga yang menyebabkan cacat tetap dan meninggal dunia
- Bantuan uang sewa
- Bantuan biaya pengacara
- Penggantian biaya pembersihan puing – puing bangunan
- Tidak berlaku ketentuan *under insurance*
- Jaminan atas barang – barang khusus
- Tidak dikenakan depresiasi pada saat klaim

c. Asuransi Property / *industrial all risk*

Asuransi property / *industrial all risk* adalah pertanggungan yang menjamin kerugian karena kehilangan atau rusaknya perabotan / mesin – mesin industri akibat terjadinya risiko kebakaran, pencurian, gempa bumi, dan sebab lainnya sepanjang tidak dikecualikan dalam polis. Polis ini juga dapat diperluas untuk menjamin kerugian lain misalnya *sub-limit Machinery breakdown,* kerusuhan, permogokan, dan huru-hara.

d. Asuransi pengangkutan / *Marine Cargo*

Asuransi pengangkutan adalah pertanggungan atau penutupan terhadap kerugian atau kerusakan pada barang / muatan sejak barang / muatan meninggalkan gudang atau tempat penyimpanan menuju gudang / tempat tujuan dalam skala domestik maupun internasional serta kerugian yang diakibatkan dari pengeluaran biaya – biaya yang timbul akibat alat angkut mengalami kecelakaan atau sebab lain yang ditegaskan di dalam polis. Dalam hal ini alat angkut / transportasi yang digunakan meliputi truk atau kereta api, kapal laut, tongkang atau ferry, dan pesawat penumpang atau cargo.

Faktor – faktor yang menentukan tingkat premi untuk Asuransi pengangkutan adalah:

- Jenis barang yang diangkut
- Alat pengangkutnya
- Keadaan jalur pelayaran yang dilaluinya
- Jarak jalur pelayaranya
- Dan lain - lain

e. Asuransi Kendaraan Bermotor Dan Alat Berat

Asuransi ini adalah pertanggungan yang memberikan perlindungan dan jaminan kepada pemilik kendaraan bermotor / alat berat atau pihak – pihak yang berkepentingan atas kendaraan bermotor tersebut yang disebabkan oleh kerugian dan kerusakan fisik kendaraan bermotor / alat berat yang dipertanggungkan serta kerugian akibat tanggung gugat yang harus

ditanggung oleh pemilik / pihak – pihak yang berkepentingan atau sebab – sebab lain yang ditegaskan dalam polis.

f. Oto Stoprisk

Oto stoprisk adalah Asuransi kendaraan bermotor yang menjamin risiko tabrakan, benturan, terbalik, tergelincir, kebakaran, tersambar petir, perbuatan jahat, pencurian, kerusuhan / huru hara dan bencana alam. Selain itu diberikan juga jaminan dan *benefit* tambahan :

- Jaminan tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga
- Jaminan kecelakaan diri pengemudi dan penumpang yang mengalami cacat tetap atau meninggal dunia
- Kompensasi biaya pengurusan klaim untuk kendaraan yang hilang total karena dicuri
- Derek gratis ke bengkel terdekat akibat kecelakaan
- Kompensasi biaya transportasi
- Garansi bengkel 1 tahun khusus untuk kualitas pengecatan
- Penggantian suku cadang asli
- Ganti rugi tanpa pro-rata
- Jaminan *all-risk* bisa diberikan untuk usia kendaraan sampai dengan 10 tahun.

Terdapat 2 jenis perlindungan yang ditawarkan perusahaan dalam Asuransi Oto Stoprisk ini, yaitu:

- *All Risk* (Gabungan), yaitu perlindungan menyeluruh terhadap kerusakan dan atau kerugian pada kendaraan baik sebagian

maupun total sebagai akibat dari keelakaan yang datang secara tiba – tiba dan tak terduga, termasuk juga hilangnya kendaraan atau bagian daripada kendaraan karena pencurian, musnah atau rusak terbakar.

- *Total loss only* (TLO), yaitu perlindungan terhadap kerugian atau kerusakan total pada kendaraan sebagai akibat dari suatu kecelakaan yang datang secara tiba – tiba dan tak terduga, termasuk juga hilangnya kendaraan secara menyeluruh karena pencurian maupun musnah atau rusak terbakar, dimana biaya perbaikannya mencapai 75% atau lebih dari harga kendaraan.

g. Asuransi Rangka Kapal / *Marine Hull*

Asuransi ini adalah pertanggungan atau penutupan yang memberikan jaminan terhadap rangka kapal, mesin dan peralatannya dari risiko kerugian yang disebabkan oleh bahaya – bahaya laut (*perils of the sea*).

h. Asuransi Risiko Pembangunan

Asuransi risiko pembangunan adalah pertanggungan yang memberikan jaminan kerugian dan perlindungan terhadap proyek yang sedang dalam pembangunan maupun masa pemeliharaan dari berbagai akibat termasuk tanggung jawab hukum terhadap pihak ketiga.

i. Asuransi Risiko Pemasangan

Asuransi risiko pemasangan adalah pertanggungan yang memberi perlindungan dan jaminan kerugian terhadap suatu pekerjaan pemasangan (instalasi) mesin – mesin dan atau semua peralatan sejenis mesin lainnya

yang dipasang, termasuk pembuatan pondasi serta tanggung jawab hukum terhadap pihak ketiga. Polis ini bersifat *all-risks* yaitu menjamin semua kerusakan dan kerugian yang bersifat tidak terduga atau yang tiba – tiba terjadi.

j. Asuransi Kerusakan Mesin / *Machineary*

Asuransi kerusakan mesin adalah pertanggungan yang memberikan ganti rugi kepada tertanggung atas biaya – biaya tidak terduga yang dikeluarkan untuk perbaikan atau penggantian mesin yang mengalami kerusakan. Asuransi kerusakan mesin berlaku selama pengoperasian mesin – mesin atau peralatan tersebut, dengan syarat bahwa mesin – mesin atau peralatan tersebut masih dalam umur tekhnisnya.

k. Asuransi Peralatan Elektronik

Asuransi peralatan elektronik adalah pertanggungan yang memberikan perlindungan yang luas terhadap peralatan elektronik dari kondisi – kondisi berbahaya dalam pengoperasiannya sehari – hari maupun dari kerugian akibat bencana.

l. Asuransi Pesawat Terbang / *Aviation Hull*

Asuransi pesawat terbang adalah pertanggungan yang memberikan jaminan dan perlindungan atas kerugian dan kerusakan terhadap rangka dan mesin pesawat terbang baik kerusakan sebagian (*partial lost*) ataupun kerusakan keseluruhan (*total lost*) yang diakibatkan oleh bahaya – bahaya selama pesawat tersebut dalam keadaan terbang(*in flight*), dalam keadaan bergerak (*taxing*) dan selama berhenti di darat (*on the ground*). Bagi

pesawat amphibi termasuk risiko tertambat di permukaan air (*mooring*). Pertanggungan ini juga meliputi perlindungan terhadap tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga.

m. Asuransi Uang / *Money Insurance*

Asuransi uang adalah pertanggungan yang memberikan perlindungan terhadap kerugian dan kehilangan uang oleh sebab apa pun, baik selama uang disimpan dalam tempat penyimpanan uang (*cash is safe*), uang dalam kotak kasir (*cash in cashier box*), atau ketika uang hendak diambil atau disetor ke bank (*cash in transit*). Termasuk dalam perlindungan ini adalah cek dan surat – surat berharga lainnya.

n. Asuransi Kecelakaan Diri / *Personal Incident*

Asuransi kecelakaan diri adalah pertanggungan yang memberikan jaminan ganti rugi terhadap risiko yang disebabkan oleh kecelakaan yang dapat menyebabkan tertanggung mengalami : meninggal dunia, cacat tetap atau cacat sementara, dan / atau memerlukan biaya pengobatan atau perawatan.

o. Asuransi Kebongkaran / *Burglary*

Asuransi kebongkaran adalah pertanggungan yang menjamin kerugian barang – barang / harta benda yang diasuransikan akibat pembongkaran yang disertai tindakan pemaksaan, kekerasan dan pengrusakan. Polis ini tidak menjamin kerugian, kerusakan yang dilakukan oleh tertanggung sendiri, atau oleh orang lain yang bekerja bagi tertanggung.

p. Asuransi Tanggung Gugat

Asuransi tanggung gugat adalah pertanggungan yang menjamin atas kerugian akibat tanggung jawabb hukum yang diajukan oleh pihak ketiga atas kerusakan harta benda ataupun luka badan yang diderita oleh pihak tersebut.

q. *Surety Bond*

Surety Bond adalah pertanggungan yang memberikan jaminan kepada pemilik proyek (*obligee*) atas kemungkinan timbulnya risiko kerugian akbiat kegagalan penerima pekerjaan dalam menyelesaikan kewajibannya sesuai kontrak.

r. *Custom Bond*

Custom bond adalah suatu jaminan untuk menjamin kepentingan pemerintah / menteri keuangan dalam hal ini Dirjen Bea dan Cukai bahwa *principal* akan membayar pembebasan atas pajak bea masuk apabila principal tidak mengekspor barang – barang yang dibuat dengan bahan baku yang sebelumnya diimpor dengan pembebasan pajak bea masuk tersebut. Jumlah jaminan atas custom bond adalah sebesar nilai pungutan pajak bea masuk yang harus dibayar atau terutang kepada negara atas barang – barang modal atau bahan baku yang mendapatkan kemudahan atau fasilitas tersebut.

Untuk dapat menjalankan perusahaan dengan baik dan sesuai tujuan, PT Asuransi Ramayana Tbk perlu menerapkan strategi – strategi khusus yang

diperlukan untuk bersaing di dalam dunia manajemen risiko di indonesia, adapun strategi – strategi tersebut dirumuskan dalam 7 point dibawah ini, yaitu:

a. Mengamati perubahan strategi, sikap dan perilaku usaha pelanggan secara berkelanjutan dan seksama sehingga dapat mengambil keuntungan dari perubahan tersebut
b. Menciptakan citra baik Perusahaan dengan tetap memberikan keyakinan dan keterbukaan dalam setiap kesempatan hubungan dengan pelanggan
c. Menanggapi secara lebih responsif dan meningkatkan standar kepuasan atas keluhan dari setiap pelanggan.
d. Mengoptimalkan segmen pasar Perusahaan
e. Mengoptimalisasikan pemasaran produk ritel di seluruh cabang Perusahaan
f. Mengembangkan kemampuan dan teknik pemasaran kepada segenap jajaran pemasaran agar dapat meningkatkan kualitas diri dan kinerja mereka
g. Mengembangkan unit syariah.

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, perusahaan memiliki risiko – risiko yang bisa saja dialami, dibawah ini ada beberapa risiko yang mungkin timbul dalam kegiatan operasional PT Asuransi Ramayana Tbk, yaitu:

a. Risiko dalam bidang Ekonomi, Sosial dan Hukum

Kondisi sosial politik dan penegakan hukum merupakan faktor yang sangat berpengaruh terhadap kondisi perekonomian secara keseluruhan, yang pada akhirnya juga berpengaruh pada pasar Asuransi

b. Risiko Hukum

Risiko hukum menjadi salah satu risiko yang dihadapi oleh Perusahaan. Risiko dimana perusahaan dituntut secara hukum dan kalah di pengadilan akan membawa dampak yang signifikan terhadap kondisi keuangan perusahaan. Fakta menunjukkan bahwa terdapat kecenderungan pengadilan berpihak kepada tertanggung dalam sengketa tertanggung melawan penanggung. Salah satu faktor yang mempengaruhinya adalah rendahnya pemahaman hakim terhadap *terms & condition* polis Asuransi saat ini, yang sudah sangat jauh berkembang dibandingkan dengan kondisi sebagaimana terdapat dalam Kitab Undang – Undang Hukum Dagang (KUHD).

c. Risiko Kebijakan Pemerintah

Kebijakan fiskal dan moneter Pemerintah dapat memberikan dampak negatif terhadap kondisi perekonomian, yang pada akhirnya berpengaruh juga pada pasar Asuransi.

d. Dukungan Reasuransi

Berkurangnya dukungan *back-up* Reasuransi antara lain disebabkan oleh semakin sempitnya *terms and condition* yang bisa diberikan oleh reasuradur untuk okupasi tertentu termasuk risiko bencana alam, dan akibat rendahnya harga premi Asuransi khususnya risiko industrial.

Kondisi ini tentu saja berakibat pada kurangnya daya saing Perusahaan di tengah tuntutan pasar yang semakin kompetitif. Untuk itu diperlukan

strategi khusus agar penempatan *back up* Reasuransi yang semakin sulit ini dapat diatasi.