BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Bandung

PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) lahir dari beberapa perusahaan asuransi kerugian, bermula pada periode transisi kedaulatan dari pemerintahan kolonial Belanda pada tahun 1845 hingga ke pemerintahan Republik Indonesia yang semula asuransi kerugian tersebut telah menjalankan usahanya untuk memberikan perlindungan resiko terhadap perusahaan perkebunan dan perusahaan lainnya. Perusahaan-perusahaan yang diasuransikan antara lain :

1. P.N. Kritaraya
2. P.N. Jasa Aneka
3. P.N. Jasa Samudera

Setelah Indonesia merdeka, berhasil dilaksanakan kebijakan nasionalisasi berdasarkan UU No. 86 Tahun 1958 demi memberikan kemanfaatan yang maksimal kepada masyarakat dan memperkokoh perekonomian Negara. Perusahaan asuransi kerugian eks Belanda tersebut dinasionalisasikan menjadi P.N Bendasraya. Pada tahun 1967, P.N. Bendasraya menjadi PT. Asuransi Bendasraya yang bergerak dalam penutupan asuransi valuta rupiah, sedangkan pada tahun berikutnya berdiri pula PT.

Umum Internasional Underwriters yang bergerak dalam penutupan asuransi valuta asing.

Seiring derap pembangunan nasional yang memerlukan jasa layanan perlindungan asuransi kerugian yang lebih luas untuk setiap proses pembangunan, maka pemerintah mengambil kebijakan berupa penggabungan usaha (*merger*). Pada tanggal 2 Juni 1973, PT. Asuransi Bendasraya dan PT. Umum Internasional Underwriters (UIU) dimerger menjadi PT. Asuransi Jasa Indonesia atau yang sering lebih dikenal dengan PT. Asuransi Jasindo. Penggabungan usaha (*merger*) tersebut diperkuat adanya Keputusan Menteri Keuangan No. 764/MK/IV/12/1972 dan dengan adanya pengalaman bidang asuransi kerugian sejak era kolonial Belanda memberikan nilai kepeloporan tersendiri bagi keberadaan serta tumbuh kembang Asuransi Jasindo kini meupun di masa mendatang.

a. Budaya Perusahaan

Kekokohan eksistensi PT. Asuransi Jasa Indonesia itu sendiri terbangun oleh sejarah kepeloporan di bidangnya. Pada tahun sekarang, PT. Asuransi Jasa Indonesia telah menginjak 37 tahun dan itu merupakan sebuah perjalanan yang sarat akan makna perlindungan dari waktu ke waktu (*a voyage well with meanings of protection from time to time*). Budaya kerja perusahaan pun dituntut untuk terus meningkatkan standar mutu pelayanan yang berkualitas dengan ungkapan kepedulian dan semangat pelayanan professional melalui karakteristik pokok yang disingkat menjadi " CARE ", yaitu :

"C" (Cepat) adalah kecepatan pelayanan yang akan memberikan kepastian dan ketenangan kepada tertanggung.

"A" (Akurat) adalah kecermatan dalam menjamin kepuasan tertanggung dalam memperoleh kepastian berasuransi.

"R" (Ramah) adalah keramahan dalam memberikan pelayanan, kenyamanan, dan keakraban dalam kemitraan.

"E" (Efisien) adalah efisiensi yang menjamin nilai produk yang ditawarkan serta layanan yang diberikan setara dengan kualitas yang diharapkan.

Setiap waktu pula manajemen di PT. Asuransi Jasindo senantiasa membangun sinergi yang solid. Sinergi yang dimaksud adalah adanya sinergi dari waktu ke waktu mengasah pengalaman dan konsistensi dalam meningkatkan layanan maupun ketepatan waktu operasionalnya. Dengan sumber daya manusia yang ahli dan terampil dalam bidangnya serta ditunjang dengan teknologi komputer maupun informasi terkini dapat terus ditingkatkan

b. Mitra Usaha Kerja

Dari penjelasan di atas bahwa hal tersebut telah menciptakan peningkatkan hasil kerja yang dapat dibanggakan. Oleh karena itu, dari waktu ke waktu kepercayaan mitra kerja terus meningkat (*business partner's confidence keep improving*). Mitra usaha kerja yang mendampingi Asuransi Jasindo terdiri dari :

1. Reasuransi (*Reasurance*)

   Merupakan bagian terpenting dalam proses pengelolaan risiko, karena mengingat vitalnya reasuransi sebagai *security* bagi perusahaan. Maka dari itu, PT. Asuransi Jasindo hanya bermitra dengan perusahaan reasuransi yang memiliki *track record*-nya baik, berpengalaman di dunia internasional serta berpredikat AAA (triple A) atau minimal berpredikat BBB (triple B). semua kriteria tersebut ditetapkan untuk menjamin kepastian dalam risiko pertanggungan agar lebih aman agar citra, reputasi, dan kemampuan Asuransi Jasindo tetap terjaga dengan pembayaran klaim yang ingin dipertahankan.

2. Perantara Reasuransi (*Reasurance broker*)

   PT. Asuransi Jasindo melakukan penyabaran reasuransi melalui broker reasuransi internasional yang mempunyai reputasi di dunia *broker* reasuransi.

3. Perantara Asuransi (*Insurance Broker*)

   PT. Asuransi Jasindo membangun secara professional dengan broker asuransi serta kemitraan yang saling menguntungkan. Perlu diketahui bahwa professional dan sesuai dengan undang-undang yang berlaku merupakan salah satu langkah penting yang harus ditempuh perusahaan.

4. *Independent Loss Adjuster*

   Pihak PT. Asuransi Jasindo dalam pelayanan klaim terus disempurnakan, tidak saja melalui penggunaan *in-house Loss Adjuster* terbidik dan berpengalaman dengan integritas tertinggi.

5. Agen

   PT. Asuransi Jasindo selalu membina forum pertemuan rutin dengan para agen untuk meningkatkan kinerja dan peran agen.

6. Perbankan

   PT. Asuransi Jasindo menjalin kemitraan dengan sektor perbankan pembiayaan, peningkatan produksi, dan kemajuan usaha tertanggung.

7. Asosiasi

   PT. Asuransi Jasindo menggalang kerja sama dengan berbagai asosiasi lainnya uang memungkinkan pemahaman tentang berbagai bidang usaha.

8. Penyertaan

   PT. Asuransi Jasindo bersama Allianz AG di Jerman membentuk perusahaan asuransi patungan di Indonesia dengan saham 24%. Selain itu, PT. Asuransi Jasindo dengan Toko Marine di Jepang membentuk perusahaan yang sama di Jakarta dengan saham 40%.

9. Mitra Usaha Lain

   Mitra usaha lain yang terkait dan sangat berperan dalam mendukung keberhasilan usaha yang dilayani secara professional serta saling menguntungkan.

c. Visi PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero)

"Menjadikan perusahaan yang tangguh dalam persaingan global dan menjadi *market leader* di pasar domestic".

d. Misi PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero)

"Menyelenggarakan usaha asuransi kerugian dengan reputasi internasional melalui peningkatan pangsa pasar, pelayanan prima dan tetap menjaga tingkat kemampuan laba serta memenuhi stakeholder".

e. Produk-produk PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero)

Produk-produk yang ditawarkan oleh PT. Asuransi Jasindo adalah :

1. Produk Koorporasi

   a) Asuransi Kebakaran

      Meliputi asuransi kebakaran dan perluasan jaminannya terhadap gempa bumi, badai, banjir, topan, dan lain-lain terhadap industri seperti asuransi rumah tinggal, perkantoran, hingga gangguan usaha akibat kebakaran.

   b) Asuransi Rangka Kapal

      Meliputi rangka kapal barang atau penumpang, *boat, yacht, tung boat, jet sky, fiber glass*, kapal pesiar*, fishing, landing, craft tank, dredger, floating cran,* hingga *bulger risk,* dan lain-lain.

   c) Asuransi Pengangkutan

      Meliputi pengangkutan darat, udara, antar pulau, impor, ekspor, *container*, paket pos, pengangkutan barang pindahan, pengiriman barang *souvenir*, hingga paket pos kilat khusus, dan lain-lain.

d) Asuransi Penerbangan

Meliputi asuransi satelit, rangka kapal pesawat udara, penumpang, *liability, third party liability, baggage liability, loss of lisence, airport owner liability, personal accident crew,* pesawat *laying*, pesawat *ultra light*, dan lain-lain.

e) Asuransi *Engineering*

Meliputi *contractor all risk* (CAR), *erection all risk* (EAR), *contractor plant machinery* (CPM), *machinery breakdown* (MB), *loss of profit* (LOP), *following* MB, *electrical equipment insurance* (EEI), LOP *following* CAR, *detraction of stock* (DOS), CPM *non project, civil engineering completed risk* (CECR), *boiler and pressure vessel* (BPV).

f) Asuransi *Oil* dan Gas

Meliputi *oil dan gas on shore exploration, oil ang gas off shore exploration, oil and gas on shore production*, dan lain-lain.

g) Asuransi Aneka

Meliputi *public liability, commercial general liability, employer's liability, workmen's compensation, automobile liability, professional indemnity, product liability, carrier's and warehaousemen liability, stevedoring liability, director's and officer's liability, hole in one*, dan lain-lain.

h) Asuransi Kecelakaan Diri

Meliputi kecelakaan diri anak sekolah, pengunjung wisata, deposan bank, asuransi keluarga, tamu hotel, mubaligh, haji, dan lain-lain.

i) Asuransi Keuangan

Meliputi jaminan penawaran, jaminan pelaksanaan, jaminan uang muka, jaminan pemeliharaan, *custom bond*, kontrak bank garansi, jaminan L/C impor, dan asuransi kredit.

2. Produk Unggulan Ritel

a) Jasindo Graha (*Banc Assurance*)

Memberikan perlindungan atas berbagi risiko kerugian yang ada di sekitar perumahan (rumah tinggal, ruko, apartement) akibat kebakaran, kebongkaran, kecelakaan diri, huru-hara dan termasuk tanggung jawab pihak ketiga.

b) Jasindo Lintasan

Asuransi perjalanan yang memberikan perlindungan dalam seluruh perjalanan, baik melalui darat, laut, maupun udara selama masa pertanggungan.

c) Jasindo Oto

Asuransi kendaraan bermotor yang membuat aman di hati, ringan di premi. Jaminan meliputi kerugian (kerusakan atau kehilangan),

tanggung jawab hukum terhadap pihak ketiga dan santunan terhadap pengemudi dan penumpang.

d) Jasindo Pelangi

Perlindungan terhadap risiko perjalanan melalui udara. Asuransi penerbangan merupakan layanan khusus dari Asuransi Jasindo yang memberikan proteksi dalam penerbangan sejak berada di bandara keberangkatan hingga berakhir di bandara tujuan.

e) Jasindo Pengangkutan

Memberikan perlindungan pengiriman barang dagangan, barang pindahan, bahan baku pabrik maupun barang jadi baik antar pulau maupun antar kota selama dalam wilayah Indonesia yang menggunakan alat angkut kapal, pesawat, maupun truk.

f) Jasindo Anak Sekolah

Asuransi yang memberikan jaminan perlindungan bagi siswa atau pelajar, mahasiswa termasuk pengajar dan petugas administrasi atas risiko yang diakibatkan kecelakaan diri baik yang terjadi di dalam maupun di luar sekolah atau perguruan tinggi.

g) Jasindo PA+PHK (*Banc Assurance*)

Memberikan perlindungan kepada pegawai atas kredit yang diberikan oleh pihak bank apabila pegawai tersebut meninggal dunia akibat kecelakaan atau di PHK (Pemutusan Hubungan

Kerja) sehingga sisa kreditnya secara otomatis akan lunas (berkaitan dengan pemberian kredit oleh bank).

h) Jasindo PA+PHK (Koorporasi)

Memberikan jaminan (*backup* dana) kepada perusahaan dimana bila terjadi PHK dengan pegawainya dapat memenuhi kewajibannya yang sesuai dengan ketentuan undang-undang (Program Pengelolaan Dana Pesangon).

i) Asuransi Syariah Jasindo Takaful

Merupakan salah satu unit usaha Asuransi Jasindo berdasarkan kaidah Hukum Islam dengan system pengelolaan premi (dana peserta) yang ditempatkan terpisah dari Asuransi Jasindo. Asuransi Jasindo Takaful dikelola berdasarkan syariah dalam operasinya menghindari *gharar* (ketidakjelasan), *maisir* (judi), riba (bunga) antar sesama peserta dalam hal terjadi suatu peristiwa kerugian yang menimpa peserta dengan cara menggunakan mekanisme *mudharabah* (bagi hasil).

2.2 Struktur Organisasi PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Bandung

Stuktur organisasi akan lebih memudahkan untuk melihat gambaran perusahaan secara umum dimana masing-masing unit memiliki fungsi dan peranannya yang jelas. Pembentukan organisasi di kantor cabang didasarkan kepada

bidang kegiatan PT. Asuransi Jasindo itu sendiri yang dipimpin oleh seorang Kepala Cabang sedangkan dalam kegiatan operasional perusahaan dibantu oleh Kepala Unit Penjualan, Kepala Unit Teknik, Kepala Unit Keuangan, dan Tim Layanan Telkom Terpadu. Setiap kepala unit secara langsung membawahi unit kerja sebagai berikut :

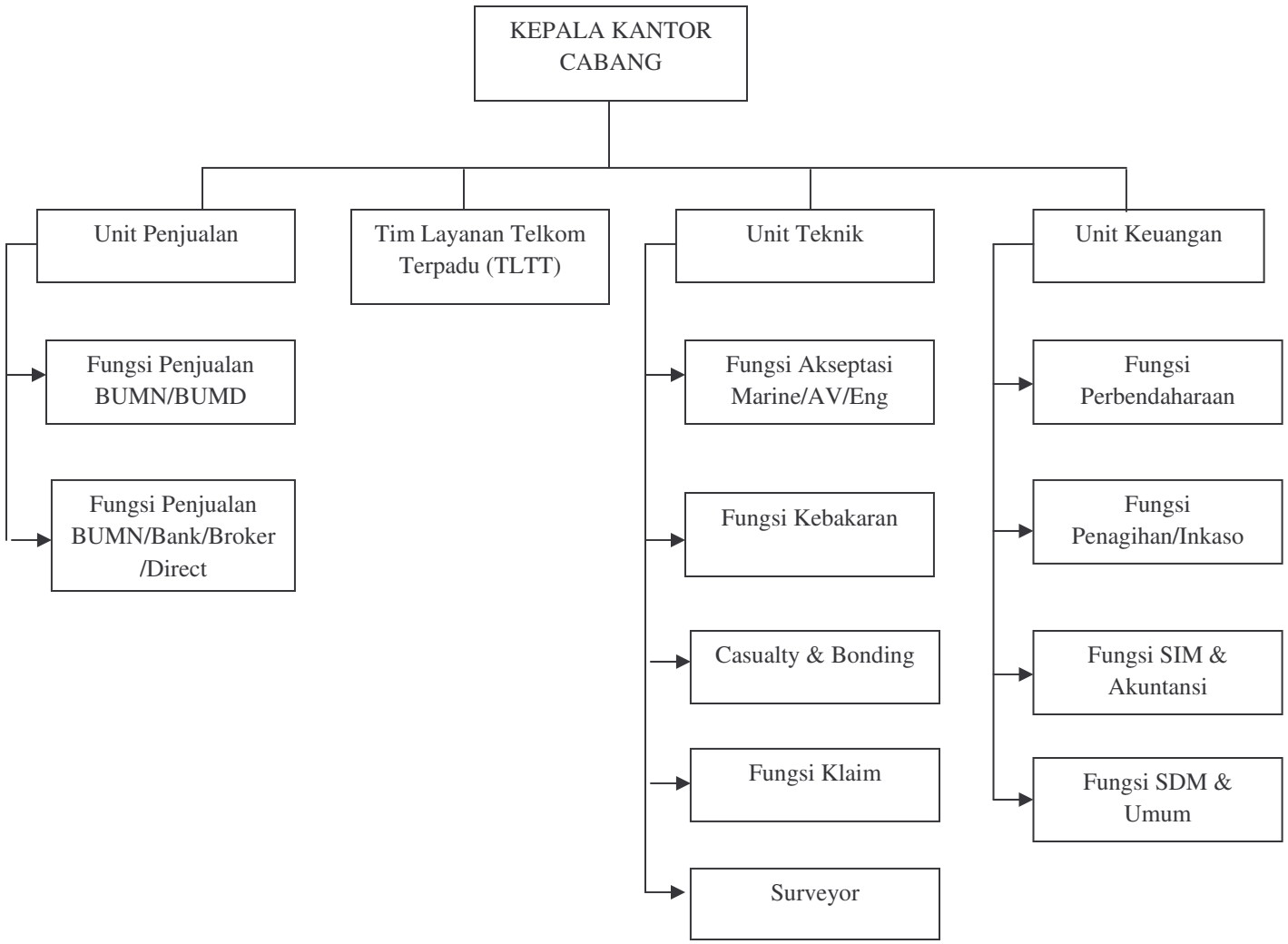
1. Kepala Unit Penjualan membawahi unit kerja yang berhubungan langsung dengan:
    a. Fungsi Penjualan BUMN/BANK/BROKER/DIRECT
    b. Fungsi Penjualan BUMN/BUMD
2. Tim Layanan Telkom Terpadu (TLTT)
3. Kepala Teknik Unit membawahi unit kerja yang berhubungan langsung dengan:
    a. Fungsi Akseptasi Marine/AV/Eng
    b. Fungsi Kebakaran
    c. Fungsi *Casualy* dan *Bonding*
    d. Fungsi Klaim
    e. Surveyor
4. Kepala Unit Keuangan membawahi unit kerja yang berhubungan langsung dengan:
    a. Fungsi Perbendaharaan
    b. Fungsi Penagihan/Inkaso
    c. Fungsi SIM (Sistem Informasi Manajemen) & Akuntansi
    d. Fungsi SDM (Sumber Daya Manusia) dan umum.

Untuk lebih memahami struktur organisasi mengenai pola, skema, bagan yang menunjukan garis-garis perintah, kedudukan karyawan dan hubungan yang ada di perusahaan agar dapat mengembangkan kapasitas serta kemampuan karyawan adalah sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI

PT. ASURANSI JASA INDONESIA (PERSERO)

KANTOR CABANG BANDUNG



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero)

Kantor Cabang Bandung

2.3 Deskripsi Jabatan PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Bandung

Deskripsi jabatan pada kantor cabang PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Bandung memuat hal-hal berikut :

1. Tugas-tugas yang Meliputi Tugas Umum dan Tugas Khusus

   Tugas umum adalah tugas yang secara umum diberikan kepada seorang pejabat, setiap pejabat pada tingkat organisasi yang sama akan mengemban tugas umum yang sama. Sedangkan tugas khusus adalah tugas yang diberikan secara khusus sesuai dengan fungsi dan unit kerja yang dipimpinnya.

2. Wewenang yang Meliputi Wewenang Umum dan Wewenang Khusus

   Wewenang umum adalah wewenang secara umum diberikan kepada seorang pejabat, setiap pejabat pada tingkat yang sama. Sedangkan wewenang khusus adalah wewenang yang diberikan secara khusus sesuai dengan fungsi dan unit kerja yang dipimpinnya.

Uraian deskripsi jabatan pada kantor cabang PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Bandung disajikan secara berurutan dari Kepala Kantor Cabang, Kepala Unit Penjualan, Tim Layanan Telkom Terpadu, Kepala Unit Teknik, dan Kepala Unit Keuangan dan SDM.

1. Kepala Kantor Cabang

a. Tugas Umum :

- Mengusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, mengusahakan pengamanan, pemanfaatan dan pengembangan SDM, serta pemanfaatan dan pengembangan alat / sarana fisik dan milik perusahaan di lingkungan kantor cabang.
- Membantu upaya pemasaran jasa asuransi kepada calon tertanggung yang dinilai potensial di wilayah kerjanya.

b. Tugas Khusus :

- Menandatangani polis-polis dan menandatangani koreksi surat-surat keluar.
- Memberikan persetujuan penyelesaian klaim, akseptasi, keuangan, dan lain-lain.
- Membangun citra perusahaan yang baik di wilayah kerja kantor cabang.

c. Wewenang Umum :

- Menilai konduite dan mengusulkan promosi atau mutasi jabatan bawahannya.
- Menandatangani laporan-laporan, memo, nota dinas, dan surat-surat dinas lainnya.
- Berhubungan dengan instansi atau pihak luar perusahaan dalam batas wewenang ditetapkan.
- Memberikan tugas-tugas kepada bawahannya.

d. Wewenang Khusus :

- Mengajukan Rencana Anggaran Tahunan untuk keperluan kantor cabang.
- Memutuskan dan menandatangani perubahan dan pembatalan atas nota pertanggungan yang telah diterbitkan serta menandatangani surat pemberitahuan pengembalian premi sesuai dengan batas wewenang yang telah ditetapkan.
- Menandatangani cek, bilyet giro, surat perintah transfer, dan lain-lain.

2. Kepala Unit Penjualan

a. Tugas Umum :

- Mencari nasabah (*costumer*) baik perorangan, instansi, maupun perusahaan.
- Membina nasabah (*costumer*) dan memberikan bimbingan tentang pentingnya berasuransi.
- Membuat perencanaan-perencanaan untuk mendapatkan kepercayaan nasabah (*costumer*) maupun membuat data-data pemasukan premi.
- Membuat laporan-laporan kepada divisi *underwriting* kantor pusat.

b. Tugas Khusus :

- Membuat rekomendasi kepada unit akseptasi atau produksi untuk membuat polis.

- Menyampaikan secara jelas dan terperinci kepada tertanggung tentang isi dan perjanjian dalam polis.
- Melayani tertanggung sebaik mungkin.
- Mencari-cari proyek / pos-pos / BUMN / BUMD.

c. Wewenang Umum :

- Berhak dan berkewajiban mencari nasabah.
- Menyampaikan secara jelas dan terperinci kepada tertanggung tentang isi dan perjanjian yang terdapat dalam polis.
- Memberikan penawaran harga pada setiap nasabah sehubungan proyek-proyek / pos-pos / BUMN / BUMD.

d. Wewenang Khusus :

- Memintakan persetujuan pada divisi *underwriting* kantor pusat untuk menentukan tarif / premium sebagai daftar kesepakatan harga untuk tertanggung.
- Membuat analisa terhadap calon tertanggung.
- Dapat meminta secara langsung kepada masing-masing unit baik yang berhubungan dengan premi naupun klaim.

3. Tim Layanan Telkom Terpadu

a. Tugas Umum :

- Melakukan pelayanan khusus terhadap pejabat terkait di lingkungan PT. Telkom.

- Memonitoring dan melakukan upaya-upaya untuk memperoleh sumber-sumber yang berhubungan dengan bisnis asuransi.
- Memberikan data-data khususnya yang mencakup dengan *outstanding* klaim dan penyelesaian klaim asset Telkom.

b. Tugas Khusus :

- Membina pejabat terkait (PT. Telkom) dan melakukan pemasaran asuransi di PT. Telkom.
- Melakukan sosialisasi polis asuransi asset, kendaraan bermotor, *personal accident*, dan lain-lain.
- Membuat laporan-laporan kepada kantor pusat yang berhubungan dengan hasil kerja Tim Layanan Telkom Terpadu (TLTT).

c. Wewenang Umum :

- Dapat melakukan *entertainer* terhadap orang-orang Telkom.
- Memberikan pendapat khusus tentang TLTT secara langsung terhadap kepala cabang dan kantor pusat.
- Mencari pos-pos atau bisnis asuransi di lingkungan Telkom.

d. Wewenang Khusus :

- Dapat menentukan persetujuan tentang masukan atau pendapat dari PT. Telkom.
- Melakukan jadwal pertemuan kepada PT. Telkom dalam hal prediksi maupun klaim.

4. Kepala Unit Teknik

a. Tugas Umum :

- Memonitor kinerja masing-masing fungsi dan membuat rekomendasi secara langsung kepada kantor cabang dan kantor pusat.
- Memimpin, memotivasi, membina, dan mengembangkan bawahan yang ada di lingkungan Kepala Unit Teknik.
- Memelihara, menilai, dan memberikan saran penyempurnaan terhadap sistem, prosedur, dan tata kerja di lingkungan terkait.
- Menjalin kerjasama dengan unit-unit kerja dan lingkungan kantor cabang.

b. Tugas Khusus :

- Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Kantor Cabang.
- Membina hubungan baik dengan instansi di luar perusahaan yang berhubungan dengan kegiatan Kepala Unit Teknik dengan batas wewenang yang ditetapkan.
- Melaksanakan kegiatan registrasi surat tuntutan ganti rugi.

c. Wewenang Umum :

- Menggunakan, mengatur SDM dan alat / sarana fisik yang berada di lingkungan Kepala Unit Teknik.

- Menyampaikan pendapat kepada Kepala Kantor Cabang tentang hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan untuk tujuan penyempurnaan.
- Mengadakan hubungan dengan unit-unit kerja di lingkungan perusahaan untuk kelancaran tugas sepanjang menyangkut hal-hal rutin.

d. Wewenang Khusus :

- Mengajukan Rencana Anggaran Tahunan untuk unit kerja yang dipimpinnya.
- Menandatangani surat-surat yang berhubungan dengan permintaan data klaim.
- Menandatangani dokumen-dokumen klaim sesuai batas wewenang yang diberikan.

5. Kepala Unit Keuangan

a. Tugas Umum :

- Mengusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kerja, serta mengusahakan pengamanan dan pengembangan SDM, alat / sarana fisik milik perusahaan di lingkungan Kepala Unit Keuangan.
- Membantu Kepala Kantor Cabang dalam menyusun program kerja tertulis kepada Kepala Unit Keuangan.

- Merencanakan dan mengusulkan secara kuantitatif dan kualitatif SDM, peralatan, dan sarana fisik untuk kebutuhan Kepala Unit Keuangan.

b. Tugas Khusus :

- Melaksanakan kegiatan administrasi pembukuan keuangan di kantor cabang.
- Mengelola penggunaan dana, menyusun penggunaan *cash flow* mingguan, pertanggungjawaban keuangan dan penyelenggaraan administrasi yang berkaitan dengan saluran kegiatan unit keuangan.
- Membantu usaha pengawasan dan pembinaan kepada pengusaha kecil dan koperasi yang telah mendapat bantuan di wilayah kerjanya.

c. Wewenang Umum :

- Menandatangani laporan-laporan, memo, nota dinas, dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan kedinasan.
- Menilai konduite dan mengusulkan promosi atau mutasi jabatan bawahannya.
- Memberikan tugas-tugas khusus kepada bawahannya.

d. Wewenang Khusus :

- Memutuskan dan menandatangani perubahan dan pembatalan atas nota penutupan pertanggungan yang telah diterbitkan.
- Menandatangani surat-surat pemberitahuan pengembalian premi sesuai dengan batas wewenang yang telah ditetapkan.

2.4 Aspek Kegiatan Perusahaan

Aspek kegiatan yang akan dibahas dalam laporan Kerja Praktek ini adalah menyangkut bagian-bagian yang berada dalam bagian Sistem Informasi Manajemen (SIM) & Akuntansi. Kepala Unit SIM & Akuntansi adalah pemimpin yang bertanggung jawab kepada Kepala Unit Keuangan dan bertanggung jawab untuk mengkoordinasi sub unit SIM & Akuntansi. Kepala Unit SIM & Akuntansi ini memiliki tugas pokok untuk melaksanakan supervisi dan koordinasi pada sub unit SIM & Akuntansi.

Adapun uraian tugas Kepala Unit SIM & Akuntansi, yaitu :

1. Menyiapkan Rencana Kerja Bidang Akuntansi.
2. Melakukan verifikasi data keuangan.
3. Menyusun laporan keuangan.
4. Memberikan usulan penyusunan data akuntansi.
5. Memberikan usulan penyesuaian penyempurnaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) & Akuntansi.
6. Memonitor output laporan keuangan.

Selain itu Kepala Unit SIM & Akuntansi juga memiliki tugas tambahan selain dari tugas pokok , diantaranya yaitu :

1. Memonitor stok polis.
2. Melaporkan stok permintaan atau pengeluaran polis.
3. Bertanggung jawab pada administrasi blanko polis.

4. Administrasi aktiva.
5. Membuat laporan aktiva untuk laporan keuangan.
6. Mencatat aktiva yang dibeli perusahaan.
7. Melaksanakan tugas lain dari atasan.