BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) berkantor pusat di Jakarta yang pada awalnya terbentuk dari beberapa perusahaan milik Belanda yang bergerak dibidang pertanggungan jiwa. Dimana beberapa perusahaan tersebut telah ditetapkan melalui peraturan pemerintah sebagai perusahaan yang terkena nasionalisasi. Sebagai tindak lanjut dari UU No. 86 Tahun 1958 tanggal 23 February 1959 pemerintah mengeluarkan peraturan pemerintah No. 2 tahun 1959 tentang pokok-pokok pelaksanaan UU Nasionalisasi perusahaan milik Belanda di indonesia yang dinyatakan berlaku bersamaan dengan hari dimulai berlakunya UU Nasionalisasi.

UU ini meliputi perusahaan pertanggungan jiwa milik Belanda. Kemudiaan dengan peraturan pemerintah No. 48 tahun 1960 ditentukan perusahaan pertanggungan jiwa milik Belanda yang terkenal Nasionalisasi yaitu : NV Levensverzekering Maatscappij "nillmij Van 1859"; NV Levensverzekering Maatscappij "De NederlandenVan 1879"; Onderling Levensverzekering Genootschap "de Olvev Van Levensverzekering"; NV Notuonale Levensverzekering Bank; Holland sche societeit Van Levensverzekeringen; NV Levensverzekering Maatscappij "Ons Belang" (Levob) dan NV Levensverzekering Maatscappij H.A.V Bank.

Kemudian dengan peraturan pemerintah No. 214 tahun 1961 perusaahaan-perusahaan milik Belanda tersebut diatas mengalami peleburan dan diberi nama Perusaahaan Negara Asuransi Eka Sedjahtera selanjutnya peraturan pemerintah No.40 tahun 1965 diubah menjadi Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya.

Disamping Perusahaaaan Negara Asuransi Jiwasraya masih ada PT. Pertangggungan Jiwa Dharma Nasional yang 80% kekayaan milik negara tertanam didalamnya. Dengan surat keputusan menteri urusan perasuransian No. 2/SK/66 Tanggal 1 Januari 1966, PT. Pertanggungaaan Jiwa Dharma Nasional dilebur ke dalam Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya.

Perkembangan selanjutnya, pemerintah mengadakan penertiban, pengarahan dan penyederhanaan untuk meningkatkan efesiensi dan efektifitas dari perusahaan-perusahaan negara agar dapat berperan sebagai aparatur perekonomian negara yaitu dengan mengubah bentuk perusahaan negara ke dalam 3 bentuk yaitu : Perusahaan Jawatan (PERJAN), Perusahaan Umum (PERUM) dan Perusahaan Perseroan Terbatas (PERSERO) yang dituangkan dalam Instruksi Presiden No. 17 tahun 1967. Berdasarkan ketentuan ini pada tanggal 8 Desember 1972 pemerintah mengeluarkan peraturan pemerintah No.33 tahun 1972 tentang perubahan bentuk Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya yang dimuat dalam Lembaran Negara No. 48 tahun 1972.

Pada tanggal 23 maret 1973 Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya dibubarkan sekaligus didirikan kembali perusahaan perseroan (PERSEROAN) PT. Asuransi Jiwasraya dengan akte notaris Mohammad Ali No.12 dan didaftarkan di kantor Pengadilan Negeri Jakarta No. 2466 yang kemudian

diperbaharui dengan akte notaris Sri Rahayu No. 04 tanggal 9 Juni 1984 dan No.26 tanggal 27 Juni 1984 yang dimuat dalam berita negara Republik Indonesia tanggal 21 agustus 1984 No.67 tambahan No.839 tahun 1984.

Dalam iklim persaingan yang semakin ketat Jiwasraya (Persero) selain Head Office juga sudah memiliki Regional Office, Area Office dan beberapa Branch Office yang tersebar di seluruh Indonesia. Salah satunya berkedudukan di Kota Bandung yang membawahi daerah-daerah produksi sebagian wilayah propinsi daerah tingkat I Jawa Barat adalah Bandung Timur Branch Office yang pembentukannya berasarkan ketentuan yang diatur dalam SK direksi PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) No. 085.KEP/DIR/6/1973 tanggal 13 Juli 1973 tentang organisasi pembantu direksi dalam merumuskan kebijaksanaan-kebijaksanaan pokok di bidang operasional perusahaan.

2.2 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas

Susunan organisasi PT. Asuransi jiwasraya (Persero) Bandung Timur Branch Office menurut SK direksi PT. Asuransi jiwasraya (Persero) No. 255a.SU. 0690 adalah sebagi berikut :

a. Branch Manager
b. Seksi Operasional
c. Seksi Administrasi dan Logistik
d. Seksi Pertanggungan

Adapun job description dari masing-masing bagian antar lain :

1. ***Branch Manager***

PT. Asuransi jiwasraya (Persero) dipimpin oleh seorang Branch Manager yang didalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada direksi dibantu oleh 3 kepala seksi dan 5 area manager / area office. Setiap kepala seksi dibantu dan membawahi beberapa orang pelaksana yang merupakan unsur terbawah.

2. ***Seksi Operasional***

a. Kepala Seksi Operasional

- Memeriksa kebenaran bon dan pengembalian kuitansi penagihan serta mencoret bon kuitansi
- Mempersiapkan bahan untuk pengadaan / pendidikan agen dan penagih
- Memeriksa laporan aktivitas dan monitoring sebagai bahan untuk pembinaan agen/penagih
- Mendistribusikan porto folio penagih
- Memeriksa daftar pengajuan hak-hak agen dan penagih
- Menagih premi PK (Pertanggungan Kumpulan) dan PP (Pertanggungan Perorangan)
- Mengelola BPPP (Bukti Penerimaan Premi Pertama) dan BPPS (Bukti Ppenerimaan Premi Sekaligus)
- Memeriksa peredaran kuitansi premi dan kuitansi investasi

- Memeriksa PKAJ (Perjanjian Keagenan Asuransi Jiwa) dan PHKI (Perjanjian Hubungan Kerja Inkaso) serta monitoring pemasaran

b. Pegawai I

- Menyediakan periengkapan akuisisi
- Membuat laporan aktivitas dan monitoring agen/ penagih
- Menerima PKM (Formulir Kuitansi Masuk) dari pegawai administrasi dan logistik
- Mendistribusikan kuitansi kepada penagih

c. Pegawai II

- Memeriksa slip setoran agen dan penagih
- Melaksanakan pengisian kartu premi PP/PK, kartu gadai/plough back premium
- Memeriksa bon Kuitansi
- Menerbitkan surat konfirmasi tunggakan premi PP dan PK
- Memeriksa buku portofolio penagih
- Mengelola arsip, dokumen dan surat-surat yang berkaitan dengan seksi operasional.

3. *Seksi Administrasi dan Logistik*

a. Kepala Seksi Administrasi dan Logistik

- Melaksanakan verifikasi dan fiat bayar Surat Izin Pembayaran (SIP) dan slip setoran
- Menyediakan dana untuk pembayaran

- Memeriksa klad kas harian dan klad bank
- Memeriksa buku harian (pertanggung jawaban Kas-PJK, pertanggung jawaban bank-PJB, memorial)
- Memeriksa laporan keuangan bulanan dan lampiran neraca.
- Melakukan rekonsiliasi data (antara lain : saldo bank, penerimaan premi, lampiran neraca, pos silang, biaya asuransi)
- Mengelola blanko kuitansi PK, Kuitansi serba serbi
- Menerbitkan nota tagihan dan kuitansi premi pertanggungan kumpulan untuk Regional Office
- Memeriksa laporan inkaso pertanggungan perorangan (LIPP) dan laporan sisa tagihan premi pertanggungan kumpulan (LSTP)
- Memeriksa aplikasi program inkaso
- Mengelola pinjaman investasi pemilikan kendaraan dan rumah
- Melaksanakan administrasi pembayaran Jamsostek.
- Melaksanakan administrasi pajak penghasilan karyawan (PPh pasal 21)
- Melaksanakan administrasi pembayaran iuran pensiun, iuran kesra dan premi EBK (Eka Warsa Berkala)
- Melaksanakan pemeliharaan perangkat lunak dan perangkat keras komputer serta master data.
- Mengelola penerimaan dan pengeluaran surat dinas.
- Memelihara ketertiban dan keamanan kantor.

- Mengelola arsip, dokumen, surat yang berhubungan dengan seksi administrasi dan logistik.
- Melaksankan pembayaran gaji dan tunjungan pegawai serta melakukan pemotongan gaji atas pinjaman pegawai.
- Memproses pengajuan izin cuti tahunan, cuti sakit dan cuti besar.
- Memproses pemberian tunjangan cuti tahunan dan cuti besar.
- Memeriksa proses perubahan data pegawai.
- Memeriksa pengajuan kenaikan gaji berkala dan ruang gaji.

b. Pegawai I

- Melakukan entri data pertanggungjawaban kas (PKJ)
- Memproses file STABL dan mencetak PJK, PJB, buku besar dan Laporan keuangan.
- Menyelenggarakan buku-buku tambahan sektor keuangan akutansi, investasi, personalia dan diklat dan umum.
- Membuat lampiran neraca sektor keuangan akutansi dan investasi
- Mengerjakan kartu gadai plough back premium, deposito dan pinjaman pegawai.
- Mengerjakan kartu penyalahgunaan uang perusahaan (PUP).
- Mengelola sewa.
- Membuat nota tagihan dan nota koreksi atas tagihan data.
- Mengelola blanko kuitansi premi PP, kuitansi premi PK, kuitansi serba serbi.

- Mengelola arsip dokumen dan surat menyurat yang berkaitan dengan keuangan akutansi dan investasi.

c. *Pegawai II*

- Membuat kuitansi serba-serbi, kwitansi premi PK.
- Mencatat penerimaan nota debet, nota tagihan, nota koreksi berikut kuitansi.
- Membuat LIPP dan LSTP
- Membuat buku tambahan sektor inkaso umum dan logistik, personalia dan diklat.
- Melakukan entry data inkaso.
- Mengelola penggadaian polis pertanggungan perorangan dan penggadaian polis pertanggungan kumpulan.
- Mengelola plough back premium.
- Mengelola pengadaan dan pemeliharaan bangunan kantor, rumah dinas, kendaraan dinas, mesin kantor, perabot kantor/rumah dinas, alat-alat kantor.
- Mengelola alat tulis kantor.
- Mencatat penerimaan dan pengeluaran surat dinas branch office.
- Mengelola arsip, dokumen, surat yang berhubungan dengan inkaso, umum dan logistik, personalia dan diklat.

d. *Kasir*

- Membuka kas

- Menerima uang setoran sesuai dengan slip setoran yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- Melakukan pembayaran sesuai dengan surat izin pembayaran (SIP) yang telah difiat otorisasi, diverifikasi dan difiat bayar oleh pejabat yang berwenang
- Melakukan Opname phisik kas
- Mengerjakan klad bank harian
- Mengerjakan buku tambahan bank.
- Melakukan rekonsiliasi bank
- Membuat laporan mutasi kas bank.
- Mengerjakan buku tambahan uang muka biaya.
- Mengerjakan buku tambahan titipan premi.
- Mengerjakan buku tambahan titipan pengutan setoran pajak.
- Mengerjakan buku tambahan pungutan setoran pajak.
- Membuat laporan saldo kas bank
- Menyimpan dan mengamankan kertas-kertas berharga milik perusahaan
- Mengelola arsip, dokumen dan surat-surat yang berkaitan dengan kasir.

4. ***Seksi Pertanggungan***

   a. Kepala Seksi Pertanggungan

- Memeriksa kelengkapan data dan kebenaran serta melakukan underwriting SPAJ (Surat Permintaan Asuransi Jiwa) dan SKK (Surat Keterangan Kesehatan)
- Memeriksa polis pertanggungan baru yang dikirim ke/oleh regional office.
- Memeriksa dan memproses pengajuan penghidupan kembali, perubahan polis ke kantor pusat.
- Pelayanan nasabah.

b. Pegawai Pelayanan

- Membuat nota tagihan/koreksi premi setiap akhir bulan untuk tagihan bulan berikutnya berdasarkan rekap peserta (PK Departemen Dalam Negeri, PK umum, PK Pensiun, PK Simpanan Hari Tua, Asuransi Kematian, Asuransi Kredit).
- Melaksankan administrasi mutasi peserta polis PK.
- Menerima pengajuan semua biaya asuransi PK (klaim meninggal dunia, expirasi, penebusan, plough back premium) dari pemegang polis.
- Menyiapkan SIP atas transaksi seluruh biaya asuransi PK dan Plough back premium.
- Membuat laporan biaya asuransi PK, plough back premium ke regional office yang telah diadakan rekonsiliasi dengan seksi administrasi logistik beserta laporan penyelesaian klaim masing-masing polis.

- Mengirim tanda terima polis ke regional office.
- Mengelola arsip, dokumen dan surat-surat yang berhubungan dengan pelayanan PP.

c. *Pegawai Underwriting*

- Menerima dan mencatat SPAJ dan SKK atas penutupan baru berikut daftar calon peserta.
- Menerima berkas SPAJ dan SKK atas penutup baru
- Memproses penerbitan polis dan sertifikasi tanda peserta atas penutupan baru/tambahan peserta yang telah diunderwriting khusus PK Departeman Dalam Negeri.
- Menyampaikan polis induk dan sertifikasi peserta yang telah diteliti pada PP.
- Menerima dan mencatat SPAJ ke dalam buku produksi
- Melaksanakan entry SPAJ dan SKK melalui jaringan online
- Mengirim kembali SPAJ dan SKK yang ditolak medical perlu diperbaiki/ditunda.
- Mendistribusikan polis-polis yang telah diteliti kepada pemegang polis melalui perusahaan ekspedisi, agen/penagih atau Area Manager yang bersangkutan lengkap dengan tanda terima polis.
- Mengumpulkan tanda polis sebagai tanda persetujuan pemegang polis.
- Mengelola arsip, dokumen dan surat-surat yang berkaitan dengan underwriting.

STRUKTUR ORGANISASI

PT. ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO) BANDUNG TIMUR BRANCH OFFICE



2.3 Aktivitas Perusahaan

PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Bandung Timur Branch Office sebagai kantor Branch Office mempunyai tugas pokok ekonomi melaksanakan sebagian dalam melaksankan program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan melalui usaha perasuransian jiwa dan mengadakan pemupukan keuntungan juga turut aktif dalam pemberian jiwa berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan direksi.

Untuk menyelengarakan tugas pokok di atas PT. Asuransi Jiwasraya (Persero) Bandung Timur Branch Office mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Merencanakan, mengorganisasikan dan mengawasi pelaksanaan program kerja yang telah digariskan untuk Brach Office dala hal menjual berbagai jenis asuransi jiwa.
- Menagih dan menatalaksanakan premi asuransi dan investasi perusahaan yang ada.
- Memelihara pertanggungan dan menyelenggarakan administrasi keuangan, administrasi umum dan pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan pokok yang telah ditetapkan oleh direksi.
- Mencari profit (laba) yang sebesar-besarnya.