

BAB II

TINJAUAN UMUM PT ASURANSI JIWASRAYA (PERSERO)

A. Sejarah Umum Perusahaan

1. Sejarah PT Asuransi Jiwasraya (Persero)

PT Asuransi Jiwasraya (Persero) yang berkantor pusat di Jakarta memiliki sejarah yang cukup panjang, 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 Pebruari 1959 pemerintah mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 2 tahun 1959 tentang pokok-pokok pelaksanaan UU Nasionalisasi milik Belanda di Indonesia yang dinyatakan berlaku bersamaan dengan hari dimulai berlakunya UU Nasionalisasi (Jiwasraya, 2017).

UU ini meliputi perusahaan pertanggungan jiwa milik Belanda. Kemudian dengan Peraturan Pemerintah No. 48 tahun 1960 ditentukan 9 (sembilan) perusahaan pertanggungan jiwa milik Belanda yang terkena Nasionalisasi. Salah satunya *NV Nederlandsche Indische Levenverzekering en Lijvrente Maatschappij* (NILLMIJ) van 1859 yang berdiri pada tanggal 31 Desember 1859. Kemudian berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 214 tahun 1961, 9 (Sembilan) perusahaan milik Belanda tersebut mengalami peleburan dan diambil alih oleh Pemerintah Republik Indonesia dan dijadikan perusahaan negara yang diberi nama Perusahaan

Negara Asuransi Eka Sedjahtera yang selanjutnya melalui Peraturan Pemerintah No.40 1965, pada 1 Januari 1966 berubah menjadi Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya (Rina Wargana, 2006).

Disamping Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya masih terdapat perusahaan milik pemerintah lainnya, yaitu PT Pertanggung Jiwa Dharma Nasional yang kemudian berdasarkan Surat Keputusan Menteri Urusan Perasuransian No. 2/SK/66 tanggal 1 Januari 1966, perusahaan tersebut dilebur kedalam Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya.

Perkembangan selanjutnya, pemerintah mengadakan penertiban, pengarahannya dan penyederhanaan perusahaan negara 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 (Andry Hermawan, 2011).

Melalui Peraturan Pemerintah No. 33 tahun 1972, maka pada tanggal 23 Maret 1973 Perusahaan Negara Asuransi Jiwasraya dibubarkan sekaligus didirikan kembali sebagai Perusahaan Perseroan (PERSEROAN) PT Asuransi Jiwasraya dengan akta notaris Mohammad Ali No. 12 dan didaftarkan di kantor pengadilan Negeri Jakarta No. 2466 yang kemudian diperbaharui dengan akta notaris Sri

Rahayu No. 4 tanggal 9 Juni 1984 dan No. 266 tanggal 27 Juni 1984 yang dimuat dalam berita negara Republik Indonesia tanggal 21 Agustus 1984 No. 67 tambahan No. 839 tahun 1984.

Sejak berdiri pada 31 Desember 1859 dan kemudian beralih menjadi perusahaan milik Pemerintah Indonesia yang kini lebih dikenal sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) pada 1973, PT Asuransi Jiwasraya (Persero) terus mengalami dinamika dan perkembangan bisnis yang positif. Hal ini ditunjukkan dari laman *website* <http://www.jiwasraya.co.id> yang berisi penghargaan-penghargaan yang diperoleh PT Asuransi Jiwasraya (Persero), antara lain: *1st Best Insurance Award 2017, The Winner of Indonesia Prestige Brand Award 2017 for Brand Used Most Often for Category: Pension Insurance, Education Insurance; Personal Accident Insurance; Life Insurance*, serta *Top 5 Best Claim Service for Life Insurance Company* yang diselenggarakan dalam ajang “Indonesia Insurance Consumer Choice Award 2017” yang diselenggarakan oleh Warta Ekonomi.

Selain itu dalam upaya meningkatkan pelayanannya terhadap masyarakat, PT Asuransi Jiwasraya (Persero) terus berusaha mengembangkan sistem-sistem terbaru untuk mempermudah kegiatan perusahaannya, hal ini ditandai dengan adanya uji coba aplikasi baru pada awal tahun, yaitu *Jiwasraya Application (JS APP)*. Uji coba JS APP ini dilakukan pada semua kantor Jiwasraya yang berlokasi di DKI Jakarta. JS APP ini merupakan sebuah aplikasi yang bertujuan untuk mempermudah kegiatan perusahaan.

2. Visi, Misi dan Core Values PT Asuransi Jiwasraya (Persero)

a. Visi Jiwasraya

“Menjadi perusahaan Asuransi Nasional bertaraf Internasional yang terpercaya dan terdepan dalam inovasi produk dan layanan.”

b. Misi Jiwasraya

“Membantu setiap keluarga Indonesia memiliki kepastian perlindungan dan mewujudkan masa depan yang lebih sejahtera.”

3. Logo PT Asuransi Jiwasraya Persero



Gambar II.1 Logo PT Asuransi Jiwasraya (Persero).

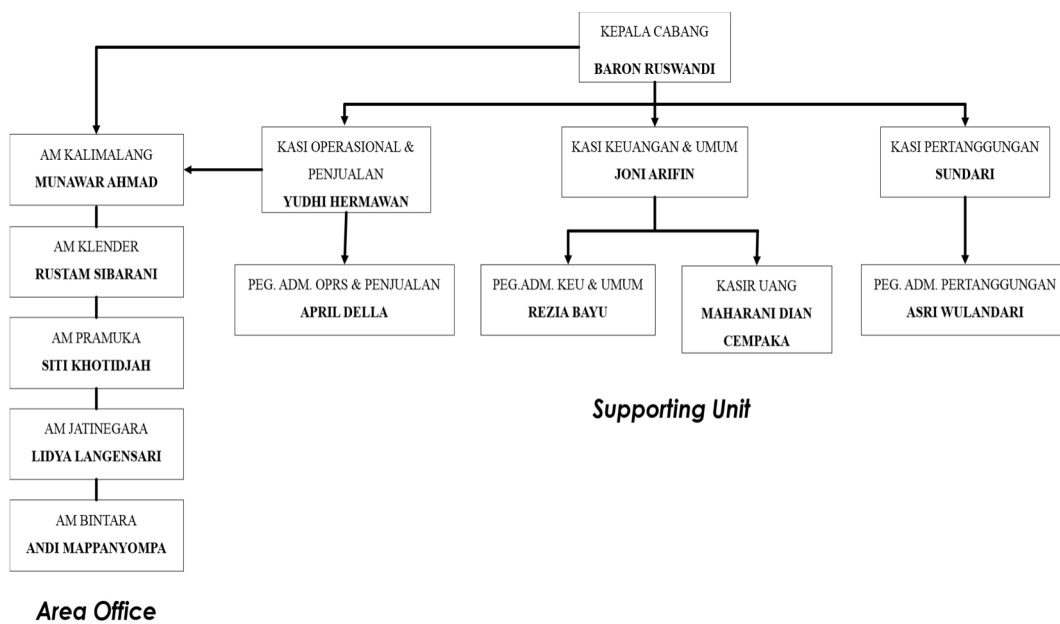
Sumber: <https://www.jiwasraya.co.id/id/>

Gambar II.1 merupakan gambar logo PT Asuransi Jiwasraya (Persero). Logo tersebut menampilkan visualisasi pohon yang menyerupai dua hati, yang memiliki arti perlindungan masa depan serta memberikan makna *peace of mind* yaitu ketentraman hati dan pikiran. Logo tersebut juga merupakan simbol keteguhan hati PT Asuransi Jiwasraya untuk tetap bertahan dan Berjaya di industri asuransi Indonesia.

B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara setiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Bentuk struktur organisasi PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jakarta Timur adalah struktur organisasi garis yang di dalamnya terdapat garis wewenang yang menghubungkan langsung secara vertikal antara atasan dengan bawahannya melalui garis komando.

Struktur organisasi PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jakarta Timur dapat dilihat pada Gambar II.2.



Gambar II.2 Struktur Organisasi PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jakarta Timur.

Sumber: Pedoman PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jakarta Timur (2014).

Berdasarkan Gambar II.2 dalam melakukan tugas dan fungsinya PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jakarta Timur dipimpin oleh Baron Ruswandi selaku Kepala Cabang yang membawahi bagian Operasional & Penjualan, bagian Keuangan & Umum, dan bagian Pertanggungjawaban. Masing-masing Kepala Seksi bagian tersebut bertugas untuk melakukan pengawasan dan pelaporan yang kemudian diteruskan kepada Kepala Cabang PT Asuransi Jiwasraya Jakarta Timur.

Masing-masing posisi jabatan yang ada pada PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jakarta Timur memiliki fungsi dan wewenang yang berbeda. Adapun rincian tugas masing-masing jabatan yang Praktikan peroleh dari Pedoman Kerja PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jakarta Timur, antara lain:

1. Kepala Cabang

Fungsi Kepala Cabang adalah bertanggung jawab terhadap direksi untuk mengkoordinasi seluruh kegiatan di lingkungan Kantor Cabang dan Kantor Unit Produksi (*Area Office*) dalam rangka mencapai produktivitas yang ditargetkan perusahaan dan pertumbuhan di akhir tahun. Adapun tugas utama yang dimiliki Kepala Cabang, yaitu:

- a. Mengawasi dan mengontrol kegiatan yang berlangsung di Kantor Cabang.
- b. Memberikan motivasi untuk karyawan yang berada di Kantor Cabang.
- c. Mengawasi dan mengevaluasi perkembangan dan pencapaian target bawahan serta membantu memberikan alternatif jalan keluar apabila terjadi kesulitan.

- d. Bersama-sama melakukan penetrasi pasar dengan para Area Manajer (AM) dan Unit Manajer (UM).
- e. Melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia yang berada di bawah pengawasannya.
- f. Membuat laporan hasil kinerja sampai jangka waktu berjalan.
- g. Menandatangani dan memeriksa ulang kelengkapan dokumen, dan surat-surat yang masuk.

2. Bagian Operasional & Penjualan

Bagian Operasional & Penjualan terdiri dari 2 (dua) orang pegawai, yaitu Kepala Seksi Operasional dan Penjualan yang dibantu oleh pegawai Administrasi & Penjualan. Bagian Operasional & Penjualan berfungsi untuk merencanakan, mengorganisir, mengawasi dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan inkaso dan pemasaran di Kantor Cabang agar proses operasional Kantor Cabang dapat berjalan secara efektif dan efisien. Kepala Seksi Operasional & Penjualan membawahi tujuh Area Manajer (AM), yaitu: AM Kalimalang, AM Pramuka, AM Klender, AM Jatinegara, AM Bintara. Masing-masing manajer area ini terdiri dari seorang pegawai pekerja lapangan yang berfungsi dalam hal pemasaran produk asuransi yang ditawarkan oleh perusahaan asuransi. Adapun tugas yang dimiliki bagian Operasional & Penjualan, yaitu:

- a. Mengawasi dan mengontrol pendistribuan kuitansi lanjutan dan Bukti Penerimaan Premi Pertama (BP3).

- b. Mengawasi dan mengontrol proses administrasi penyetoran dan pelunasan premi pertama dan lanjutan.
- c. Membuat daftar sisa kuitansi dan daftar *aging* setiap 3 bulan sekali serta melakukan pencocokan data dengan neraca dan daftar LIPP.
- d. Mengawasi pelaksanaan penagihan premi.
- e. Membuat laporan khusus *area office*, Laporan Penagihan, dan laporan produksi agen.
- f. Mengawasi kegiatan pemasaran dan peng-administrasiannya.
- g. Mengawasi dan mengontrol formasi *area office*.

3. Bagian Keuangan & Umum

Bagian Keuangan & Umum terdiri 3 (tiga) orang, yaitu Kepala Seksi Keuangan & Umum yang membawahi pegawai Administrasi Keuangan & Umum dan juga Kasir Uang. Bagian Keuangan & Umum berfungsi untuk menyajikan Laporan Administrasi dan Keuangan Kantor Cabang secara tepat dan akurat serta memenuhi keperluan Kantor Cabang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Adapun tugas yang dimiliki bagian Keuangan & Umum, yaitu:

- 1) Kepala Seksi Keuangan & Umum
 - a. Melakukan verifikasi terhadap berkas penerimaan dan pengeluaran semua seksi di Kantor Cabang baik melalui kas maupun bank (dapat berupa premi, ekspirasi, maupun penebusan).
 - b. Memonitor transaksi keuangan setiap harinya.

- c. Melakukan *entry* setiap transaksi yang berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran Kantor Cabang.
 - d. Memeriksa Klad Kas, Klad Bank, PJK dan PJB.
 - e. Memonitor laporan dan mengkoordinir pekerjaan bawahan dalam melakukan tugas di bagian Keuangan & Umum Kantor Cabang.
 - f. Membuat laporan keuangan Kantor Cabang.
 - g. Memenuhi pengadaan kebutuhan Kantor Cabang.
 - h. Melakukan kegiatan kepegawaian yang berhubungan dengan Kantor Cabang.
 - i. Mengurus administrasi perpindahan nasabah ke Kantor Cabang lain.
- 2) Pegawai Administrasi Keuangan & Umum
- a. Membuat dan mencetak laporan pertanggungjawaban Kas (PKJ), dan laporan pertanggungjawaban Bank (PJB).
 - b. Memproses buku besar dan Laporan keuangan.
 - c. Membuat lampiran neraca keuangan dan investasi.
 - d. Membuat dan mencatat nota penerimaan, nota tagihan, nota koreksi berikut kuitansi.
 - e. Membuat surat izin pembayaran (SIP) dan dokumen penerimaan (SLIP Penerimaan).
 - f. Mengelola pengadaan polis pertanggungan perorangan dan pengadaan polis pertanggungan kumpulan.
 - g. Mengelola pengadaan dan pemeliharaan bangunan kantor, mesin kantor, perabot kantor, dan alat-alat kantor.

- h. Mengelola arsip, dokumen, surat yang berhubungan dengan bagian Keuangan & Umum.

3) Kasir Uang

- a. Membuka kas
- b. Menerima uang setoran sesuai dengan slip setoran yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- c. Melakukan pembayaran sesuai dengan surat izin pembayaran (SIP) yang telah di flat otorisasi, diverifikasi dan diflat bayar oleh pejabat yang berwenang.
- d. Melakukan Opname fisik kas
- e. Mengerjakan laporan kas harian (Klad Kas), dan laporan bank harian (Klad Bank).
- f. Mengerjakan buku tambahan bank, uang muka biaya, titipan premi, dan pungutan setoran pajak.
- g. Mengelola arsip, dokumen dan surat-surat yang berkaitan dengan kasir.

4. Bagian Pertanggung

Bagian pertanggung terdiri dari 2 (dua) orang pegawai, yaitu Kepala Seksi Pertanggung yang dibantu oleh pegawai Administrasi Pertanggung. Bagian Pertanggung berfungsi untuk memberikan pelayanan kepada nasabah dalam hal permintaan/penutupan asuransi dan klaim asuransi sesuai kebutuhan nasabah. Adapun tugas yang dimiliki bagian pertanggung, yaitu:

- a. Melaksanakan pembayaran klaim ekspirasi, klaim penebusan, klaim tahapan, klaim berkala, klaim anuitas dan penggadaian.
- b. Melakukan supervisi penerbitkan polis dan berita keputusan dari aplikasi (surat asuransi jiwa) yang masuk.
- c. Membuat laporan biaya asuransi dan laporan perkembangan portofolio.
- d. Membantu agen dalam hal permintaan tarif, memberikan perhitungan premi, dan penutupan polis.
- e. Memberikan informasi kepada pemegang polis, apabila ada pertanyaan.
- f. Pemeliharaan portofolio seperti: penghidupan polis, permintaan duplikat polis, perubahan status polis pada master dan koreksi polis.
- g. Melakukan korespondensi (pembuatan nota-nota dan surat-menyurat).
- h. Pencetakan Berita Keputusan untuk membantu operasional agen.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Asuransi Jiwasraya (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa asuransi, yang dalam kegiatan umumnya PT Asuransi Jiwasraya menjual berbagai jenis produk asuransi jiwa. Berdasarkan pengelompokkan bisnis, Jiwasraya membagi produk-produknya ke dalam dua kategori, yaitu: produk individu dan produk kumpulan.

1. Produk Individu

- Investasi dan Unit Link
- Pendidikan (Bebasiswa)
- Proteksi

- Anuitas

2. Produk Kumpulan

- Dana Fleksibel
- Asuransi Siharta
- Asuransi Kesehatan
- Asuransi Kecelakaan Diri
- Produk Pensiun (Jaminan Hari Tua dan Tunjangan Hari Tua).
- Produk DPLK (Dana Pensiun Lembaga Keuangan).

PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Jakarta Timur sebagai Kantor Cabang juga mempunyai tugas pokok ekonomi untuk melaksanakan sebagian program pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan, selain melalui usaha perasuransian jiwa dan mengadakan pemupukan keuntungan PT Asuransi Jiwasraya (Persero) juga turut aktif dalam pemberian manfaat jiwa berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan direksi.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Kantor Cabang Jakarta Timur mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Merencanakan, mengorganisasikan dan mengawasi pelaksanaan program kerja yang telah digariskan untuk Kantor Cabang dalam hal menjual berbagai jenis asuransi jiwa.
2. Menagih dan menatalaksanakan premi asuransi dan investasi perusahaan yang ada.

3. Memelihara pertanggung jawaban dan menyelenggarakan administrasi keuangan, administrasi umum dan pendidikan sesuai dengan kebijaksanaan pokok yang telah ditetapkan oleh direksi.
4. Mencari profit (laba) yang sebesar-besarnya.