

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Singkat Perusahaan

Bumiputra berdiri atas prakarsa seorang guru sederhana bernama M. Ng. Dwidjosewojo – Sekretaris Persatuan Guru-guru Hindia Belanda (PGHB) sekaligus Sekretaris I Pengurus Besar Budi Utomo. Dwidjosewojo menggagas pendirian perusahaan asuransi karena didorong oleh keprihatinan mendalam terhadap nasib para guru bumiputra (pribumi). Ia mencetuskan gagasannya pertama kali di Kongres Budi Utomo, tahun 1910. Dan kemudian terealisasi menjadi badan usaha – sebagai salah satu keputusan Kongres pertama PGHB di Magelang, 12 Februari 1912.

Sebagai pengurus, selain M. Ng. Dwidjosewojo yang bertindak sebagai Presiden Komisaris, juga ditunjuk M.K.H. Soebroto sebagai Direktur, dan M. Adimidjojo sebagai Bendahara. Ketiga orang iniah yang kemudian dikenal sebagai “tiga serangkai” pendiri Bumiputra, sekaligus peletak batu pertama industri asuransi nasional Indonesia.

Tidak seperti perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas (PT) – yang kepemilikannya hanya oleh pemodal tertentu; sejak awal pendiriannya Bumiputra sudah menganut sistem kepemilikan dan kepenguasaan yang unik, yakni bentuk badan usaha “mutual” atau “usaha bersama”. Semua pemegang polis adalah pemilik perusahaan – yang mempercayakan wakil-wakil mereka di Badan Perwakilan Anggota (BPA) untuk

mengawasi jalannya perusahaan. Asas mutualisme ini, yang kemudian dipadukan dengan idealisme dan profesionalisme pengelolanya, merupakan kekuatan utama Bumiputera hingga hari ini.

Perjalanan Bumiputera yang semula bernama Onderlinge Levensverzekering Maatschappij PGHB (O.L. Mij. PGHB) kini mencapai 9 dasawarsa. Sepanjang itu, tentu saja, tidak lepas dari pasang surut. Sejarah Bumiputera sekaligus mencatat perjalanan Bangsa Indonesia. Termasuk, misalnya, peristiwa sanering mata uang rupiah di tahun 1965 – yang memangkas asset perusahaan ini; dan bencana paling hangat – multikrisis di penghujung millenium kedua. Di luar itu, Bumiputera juga menyaksikan tumbuh, berkembang, dan tumbangnya perusahaan sejenis yang tidak sanggup menghadapi ujian zaman – mungkin karena persaingan atau badi krisis. Semua ini menjadi cermin berharga dari lingkungan yang menjadi bagian dari proses pembelajaran untuk upaya mempertahankan keberlangsungan.

Dan sekarang, memasuki millenium ketiga, Bumiputera yang mengkaryakan sekitar 18.000 pekerja, melindungi lebih dari 9.7 juta jiwa rakyat Indonesia, dengan jaringan kantor sebanyak 576 di seluruh pelosok Indonesia; tengah berada di tengah capaian baru industri asuransi Indonesia. Sejumlah perusahaan asing menyerbu dan masuk menggarap pasar domestik. Mereka menjadi rekan sepermainan yang ikut meramaikan dan bersama-sama membesarluaskan industri yang dirintis oleh pendiri Bumiputera, 91 tahun lampau.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

©

Hak Cipta Dihindung Undang-Undang  
Institut Islamic University of Syarif Kasim Riau

Bagi Bumiputera, iklim kompetisi ini meniupkan semangat baru; karena makin menegaskan perlunya komitmen, kerja keras, dan profesionalisme. Namun berbekal pengalaman panjang melayani rakyat Indonesia berasuransi hampir seabad, menjadikan Bumiputera bertekad untuk tetap menjadi tuan rumah di negeri sendiri, menjadi asuransi Bangsa Indonesia – sebagaimana visi awal pendirinya. Bumiputera ingin senantiasa berada di benak dan di hati rakyat Indonesia.

AJB bumiputera 1912 adalah perusahaan asuransi terkemuka di Indonesia. Didirikan 103 tahun yang lalu untuk memenuhi kebutuhan spesifik masyarakat Indonesia, AJB Bumiputera 1912 telah berkembang untuk mengikuti perubahan kebutuhan masyarakat. Pendekatan modern, produk yang beragam, serta teknologi mutakhir yang ditawarkan didukung oleh nilai-nilai tradisional yang melandasi pendirian AJB Bumiputera 1912

AJB Bumiputera 1912 telah merintis industri asuransi jiwa di Indonesia dan hingga saat ini tetap menjadi perusahaan asuransi jiwa nasional terbesar di Indonesia .

AJB Bumiputera adalah perusahaan asuransi mutual, dimiliki oleh pemegang polis Indonesia, dioperasikan untuk kepentingan pemegang polis Indonesia, dan dibangun berdasarkan tiga pilar 'mutualisme', 'idealisme' dan 'profesionalisme'.

AJB Bumiputera menyadari pentingnya hubungan personal antara nasabah dan penasehat finansial mereka, serta menyediakan akses yang mudah untuk mendapatkan solusi khusus untuk memenuhi semua kebutuhan asuransi nasabah.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak mengujikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



AJB Bumiputera dimiliki oleh masyarakat Indonesia dari berbagai latar belakang dan kelompok umur, serta menyediakan berbagai produk dan layanan yang setara dengan produk asuransi terbaik dunia, namun tetap menjaga keuntungannya di Indonesia bagi para pemegang polisnya.

### **B. Visi dan Misi AJB Bumiputera 1912**

Visi :

AJB Bumiputera 1912 menjadi perusahaan asuransi jiwa yang kuat, menguntungkan dan terkemuka di Indonesia.

Misi :

- 1.) Kami menjadi perusahaan asuransi yang kuat, melalui dukungan teknologi informasi yang modern dan terintegrasi, mengembangkan produk yang berkualitas dan SDM yang berkinerja tinggi serta melaksanakan Good Corporate Governance (CGC) dengan baik dan benar.
- 2.) Menjadi Perusahaan Asuransi Jiwa yang menguntungkan melalui surplus operasional disetiap Kantor Cabang, Pengelolaan investasi yang optimal dan menguntungkan, keseimbangan antara asset dan kewajiban untuk menjadi perusahaan yang sehat secara financial.
- 3.) Kami menjadi perusahaan asuransi jiwa yang terkemuka melalui intensifikasi pemasaran untuk mampu masuk dalam 5 besar industry dan membangun citra perusahaan sehingga selalu berada dibenak dan dihati masyarakat.

- Hak Cipta Bimbingan Undang-Undang  
Hak Cipta Optimal UI Suska Riau
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak mengikuti kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### C. Logo

Logo PT AJB yang baru berwarna biru gradien warna tradisional PT AJB warna biru mewakili kepercayaan, ketulusan dan ketenangan, logo ini mengandung arti modern, inklusif, dan mencerminkan karakter tradisional Indonesia. Pengunaan warna tunggal membuat implementasi logo ini menjadi sangat mudah dan hemat biaya di segenap lapisan orgnisasi PT AJB di seluruh Indonesia.

Simbol mahkota terletak di atas huruf “I” yang berarti Indonesia, mempersentasikan prestasi terbaik dari AJB Bumiputera 1912 sebagai perusahaan asuransi Indonesia yang menguntungkan bagi Negara dan masyarakat Indonesia. Posisi symbol logo diatas huruf “I” juga menyerupai sebuah pohon yang merupakan simbol pertumbuhan dan pembaharuan. Logo Bumiputera dapat di lihat pada gambar Berikut

**Gambar II.1**

**Logo Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera 1912**





© Hukum Organisasi UIN Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak mengikuti kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

UIN SUSKA RIAU

## D. Struktur Organisasi

Untuk berfungsi secara memadai, pusat pertanggung jawaban seharusnya serupa dengan struktur organisasi. Pendekatan-pendekatan yang digunakan untuk mendesain struktur organisasi dan membebankan tanggung jawab bervariasi dari perusahaan ke perusahaan bergantung pada pilihan manajemen puncak dan gaya kepemimpinan.

Dengan adanya struktur organisasi perusahaan, maka pimpinan perusahaan dapat mengetahui penjabaran dari fungsionaris mana yang bertanggung jawab untuk suatu kegiatan tertentu yang terjadi di perusahaan tersebut.

Selain itu struktur organisasi perusahaan menggambarkan pembagian otoritas dan tanggung jawab dalam perusahaan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Struktur organisasi ini harus disajikan secara ekplisit dalam bentuk grafis agar jelas siapa yang bertanggung jawab atas apa yang seharusnya dikerjakan.

## © Hak cipta milik UIN Suska Riau

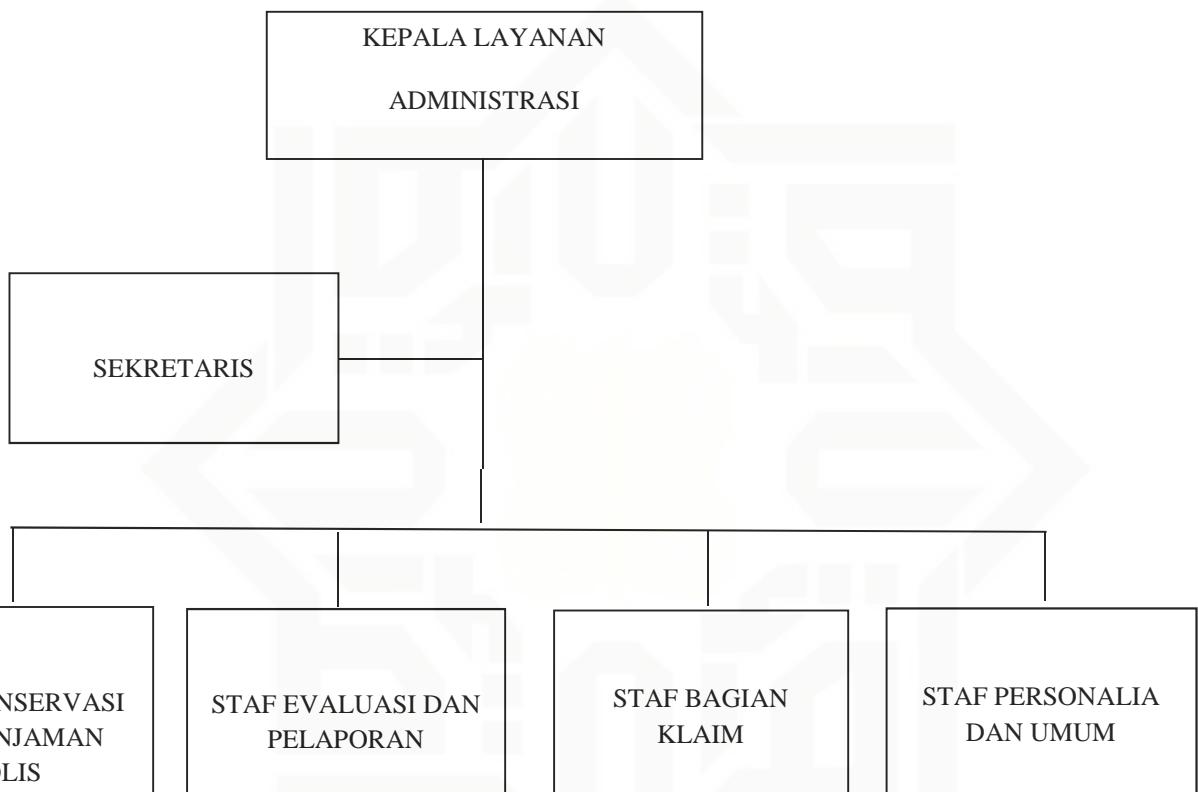
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan sumber:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.  
b. Pengutipan tidak merujuk kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## GAMBAR II.2

### STRUKTUR ORGANISASI

#### ASURANSI JIWA BERSAMA BUMIPUTERA 1912



## E. Uraian Tugas (Job Description)

### 1. Kepala Kantor Layanan Administrasi

Kepala Kantor Layanan Administrasi membantu pengelola statute bidang operasi dalam mengkoordinir, membina, mengawasi, dan mengendalikan implementasi kegiatan layanan administrasi penagihan premi, pembayaran klaim, pinjaman polis dan administrasi polis asuransi jiwa individu lainnya, kehumasan, kepersonaliaan, pengamanan dan pemeliharaan asset, serta administrasi keuangan dan Perpajakan sesuai ketentuan yang berlaku di Unit Layanan Administrasi (ULA).

Tugas dan Kewajiban :

- a) Bertanggung jawab terhadap penerimaan premi lanjutan dan pengendalian klaim penebusan.
- b) Mengajukan rencana anggaran penerimaan dan pengeluaran ke Kantor Pusat.
- c) Melaksanakan program kepersonaliaan.
- d) Mengajukan biaya kontraktual (SKT) dan non kontraktual setiap bulan ke Kantor Pusat.
- e) Menyampaikan Laporan kegiatan operasional kantor layanan administrasi ke Kantor Pusat.
- f) Bertanggung jawab terhadap penanganan asset perusahaan.
- g) Melaksanakan kegiatan kehumasan dan pelayanan pemegang polis.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak mengikuti kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## **2. Staf Konservasi dan Pinjaman Polis**

Staf Konservasi dan Pinjaman Polis berperan membantu kepala kantor layanan administrasi dalam merancang anggaran penerimaan dan pengeluaran premi lanjutan, angsuran/pelunasan pinjaman polis, piutang pegawai, portofolio pinjaman polis serta melakukan Evaluasi atas implementasinya.

Tugas dan Kewajiban :

- a) Menyiapkan rencana anggaran penerimaan premi lanjutan.
- b) Menyiapkan rencana anggaran angsuran/pelunasan pinjaman polis.
- c) Menyiapkan rencana anggaran angsuran/pelunasan piutang pegawai.
- d) Melakukan monitoring penggunaan kuitansi premi lanjutan dan pemeliharaan polis.
- e) Melakukan pengawasan dan pembinaan proses pelaksanaan sistem administrasi dan keuangan.
- f) Membantu kepala kantor layanan administrasi dalam melakukan kegiatan administrasi remunerasi petugas pengutip.
- g) Melakukan pengendalian terhadap kegiatan operasional terkait dengan tugas dan tanggung jawab.
- h) Menyimpan, memelihara dan menjaga kerahasiaan data dan dokumen perusahaan yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- i) Menjaga dan memelihara semua barang inventaris dan kekayaan perusahaan yang ada di unit kerjanya.
- j) Melakukan kegiatan surat – menyurat dan pengarsipan sesuai bidang tugasnya.



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak mengijken kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

### **3. Staf Bagian Klaim**

Staf bagian klaim membantu Kepala Kantor Layanan Administrasi dalam merancang program administrasi klaim dan pinjaman polis, pengadaan sarana dan prasarana, menyusun laporan klaim ke Departemen Klaim serta melakukan evaluasi atas implementasi.

Tugas dan Kewajiban :

- a) Melakukan verifikasi berkas dan perhitungan klaim.
- b) Verifikasi dan evaluasi pengeluaran dan angsuran pinjaman polis.
- c) Menyiapkan rencana pengeluaran klaim dan pinjaman polis.
- d) Penyelidikan klaim dan pinjaman polis.
- e) Menyusun teknis penyusunan anggaran pengeluaran klaim dan pinjaman polis.
- f) Melaksanakan pengelolaan administrasi klaim dan pinjaman polis.
- g) Melaksanakan sistem pengawasan dan pengendalian administrasi klaim dan pinjaman polis.
- h) Membuat rencana kegiatan kehumasan dan pelayanan pemegang polis untuk Kantor Layanan Administrasi dan Unit Layanan Administrasi.
- i) Menyimpan, memelihara dan menjaga kerahasiaan data dan dokumen perusahaan yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- j) Menjaga dan memelihara semua barang inventaris dan kekayaan perusahaan yang ada di unit kerjanya.
- k) Melakukan kegiatan surat – menyurat dan pengarsipan sesuai bidang tugasnya.



**© Hak Cipta milik UIN Suska Riau**

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

#### **4. Staf Kepersonaliaan dan Umum**

Staf kepersonaliaan dan umum membantu kepala kantor layanan administrasi dalam merancang kebutuhan SDM, kegiatan administrasi inventaris, kantor dan asset properti di kantor layanan administrasi dan unit layanan administrasi serta melakukan evaluasi atas implementasinya.

Tugas dan Kewajiban :

- a) Menyusun dan merekomendasikan kebutuhan SDM dan petugas pengutip baik secara kualitatif maupun kuantitatif di Kantor Layanan Administrasi dan Unit Layanan Administrasi.
- b) Melaksanakan tertib administrasi SDM dan petugas pengutip.
- c) Memonitor kebutuhan dan pemenuhan sarana dan prasarana di Kantor Layanan Administrasi dan Unit Layanan Administrasi.
- d) Melaksanakan administrasi inventaris kantor, Tanah dan bangunan di Kantor Layanan Administrasi dan Unit Layanan Administrasi.
- e) Mengendalikan efektifitas penggunaan seluruh sistem Aplikasi di Kantor Layanan Administrasi dan Unit Layanan Administrasi.
- f) Menyimpan, memelihara dan menjaga kerahasiaan data dan dokumen perusahaan yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- g) Menjaga dan memelihara semua barang inventaris kantor dan asset properti di Kantor Layanan Administrasi dan Unit Layanan Administrasi.
- h) Melakukan kegiatan surat-menjurat dan pengarsipan sesuai bidang tugasnya.
- i) Mengendalikan epektivitas penggunaan seluruh sistem.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merujuk kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Sultan Syarif Kasim Riau

## **5. Staf Evaluasi dan Pelaporan**

Staf evaluasi dan pelaporan membantu Kepala Kantor Layanan Administrasi dalam merancang anggaran penerimaan dan pengeluaran, evaluasi hasil kegiatan operasional, pengawasan terhadap transaksi keuangan Kantor Layanan Administrasi dan Unit Layanan Administrasi serta melakukan evaluasi atas implementasinya.

Tugas dan Kewajiban :

- a) Menyiapkan rencana anggaran penerimaan dan pengeluaran Kantor Layanan Administrasi dan Unit Layanan Administrasi.
- b) Melaksanakan evaluasi hasil kegiatan operasional konservasi, klaim, biaya dan produktivitas petugas pengutip.
- c) Mengawasi setiap transaksi keuangan di Kantor Layanan Administrasi dan Unit Layanan Administrasi termasuk validasi setiap transaksi keuangan di Kantor Layanan Administrasi.
- d) Melakukan tertib administrasi keuangan dan bank (Perpajakan dan LBK).
- e) Menyiapkan pengajuan biaya kontraktual (SKT) dan non kontraktual ke Departemen Keuangan.
- f) Melakukan review terhadap pengajuan biaya kegiatan non rutin dari Unit Layanan Administrasi.
- g) Menyimpan, memelihara dan menjaga kerahasiaan data dan dokumen perusahaan yang berhubungan dengan bidang tugasnya.