

## BAB II

### DESKRIPSI PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Perusahaan

Kondisi perkembangan usaha perasuransian di Indonesia yang semakin baik dan jumlah masyarakat yang berasuransi masih sedikit dibandingkan dengan jumlah penduduk merupakan peluang bagi Dana Pensiun Bank Rakyat Indonesia untuk mendirikan usaha dibidang asuransi jiwa.

Pada tanggal 28 Oktober 1987 dengan Akte Notaris Ny.Poerbaningsih Adi Warsito No.116 dan SK Menteri Keuangan RI pada tanggal 10 Oktober 1988, Dana Pensiun Bank Rakyat Indonesia memperoleh izin usaha mendirikan PT. Asuransi Jiwa BRINGIN JIWA SEJAHTERA yang menggunakan merek dagang BRINGIN LIFE.

Pada awalnya, BRINGIN LIFE dibentuk guna memenuhi kebutuhan-kebutuhan untuk memberikan pelayanan kepada nasabah perbankan, khususnya nasabah kredit kecil BRI. Namun dalam perkembangan selanjutnya mengingat akan kebutuhan jasa asuransi yang meliputi asuransi jiwa, asuransi kesehatan, program dana pensiun, asuransi pendidikan, kecelakaan diri, annuitas, dan program kesejahteraan hari tua cukup besar, maka bisnis BRINGIN LIFE merambah pasar di luar BRI untuk memenuhi kebutuhan masyarakat secara individu dan kumpulan.

Untuk lebih meningkatkan pelayanan jasa asuransi kepada masyarakat luas, BRINGIN LIFE membuka kantor-kantor cabang pemasaran di beberapa kota besar dan kota Kabupaten untuk memperluas pangsa pasar dan memberikan pelayanan yang lebih baik dan lebih dekat kepada nasabah. Pada tahun 1993 didirikanlah kantor cabang untuk melayani pemasaran asuransi di wilayah Jakarta dan Surabaya.

Pada perkembangan selanjutnya, seiring dengan pertumbuhan bisnis yang semakin pesat, BRINGIN LIFE terus mengembangkan sayapnya sehingga menjangkau lapisan masyarakat di beberapa kota besar di Indonesia. Seiring dengan berkembangnya kantor-kantor cabang tersebut, semakin berkembang pula jumlah aparat pemasaran sebagai konsultan bagi nasabah untuk membantu menemukan program asuransi yang tepat sesuai dengan kebutuhan.

Pada tahun 1995, atas dasar keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep-184/KM. 17/1995 BRINGIN LIFE mendirikan Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat akan kebutuhan pensiun di hari tua. BRINGIN LIFE mulai membuka unit usaha baru berupa Asuransi Syariah. Izin operasional Kantor Cabang Syariah BRINGIN LIFE telah dikeluarkan oleh Menteri Keuangan sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : KEP-007/KM.6/2003 tanggal 21 Januari 2003.

BRINGIN LIFE secara terus menerus selalu mengembangkan produknya, baik program asuransi individu, asuransi kumpulan maupun

bancassurance. Hal ini tak lain adalah untuk selalu menyesuaikan dengan perkembangan dan kondisi saat ini dan masa mendatang agar selalu dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.

#### **B. Visi, Misi dan Nilai-Nilai Budaya Perusahaan**

- Visi BRINGIN LIFE :

Menjadi perusahaan asuransi jiwa yang terkemuka di Indonesia.

- Misi BRINGIN LIFE :

1. Melaksanakan bisnis asuransi jiwa secara professional di Indonesia.
2. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah dan pemegang saham melalui jaringan kerja yang luas.
3. Memberikan keuntungan pemegang saham dan meningkatkan kesejahteraan pegawai.

- Nilai-nilai Budaya Perusahaan BRINGIN LIFE

1. INTEGRITAS

Kami professional asuransi yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa senantiasa bersikap jujur, menjaga nama baik perusahaan dan memenuhi kode etik yang berlaku.

## 2. PROFESIONAL

Kami professional asuransi yang bertanggung jawab dan berorientasi ke masa depan untuk menjaga pertumbuhan usaha yang sehat dan berkesinambungan.

## 3. INOVATIF

Kami selalu berusaha memenuhi kepuasan nasabah melalui peningkatan kualitas pelayanan, pengembangan produk, teknologi unggul dan sumber daya manusia yang trampil dan ramah.

## 4. KEMITRAAN

Kami professionalisme asuransi sebagai bagian dari perusahaan selalu mengembangkan sikap kerjasama dan kemitraan yang menciptakan sinergi untuk kepentingan kemajuan perusahaan.

## 5. KUALITAS SUMBER DAYA MANUSIA

Kami menghargai sumber daya manusia sebagai asset utama perusahaan, karena itu kami selalu merekrut, mengembangkan dan mempertahankan sumber daya manusia yang berkualitas serta berusaha menjadi teladan.

### **C. Produk-produk BRINGIN LIFE**

#### ▪ Produk Individu :

- 1) Ajisaka Prima
- 2) Bringin Sehat
- 3) BRI Protek
- 4) Dana Abadi
- 5) Investama

- Produk Korporasi

- 1) Asuransi Perawatan Kesehatan

- 2) Asuransi Kecelakaan Diri

- 3) Asuransi jiwa Berjangka

- 4) Asuransi Jiwa Kredit

- 5) Asuransi Resiko jabatan

- 6) Asuransi Purna Jabatan

- *Bancassurance*

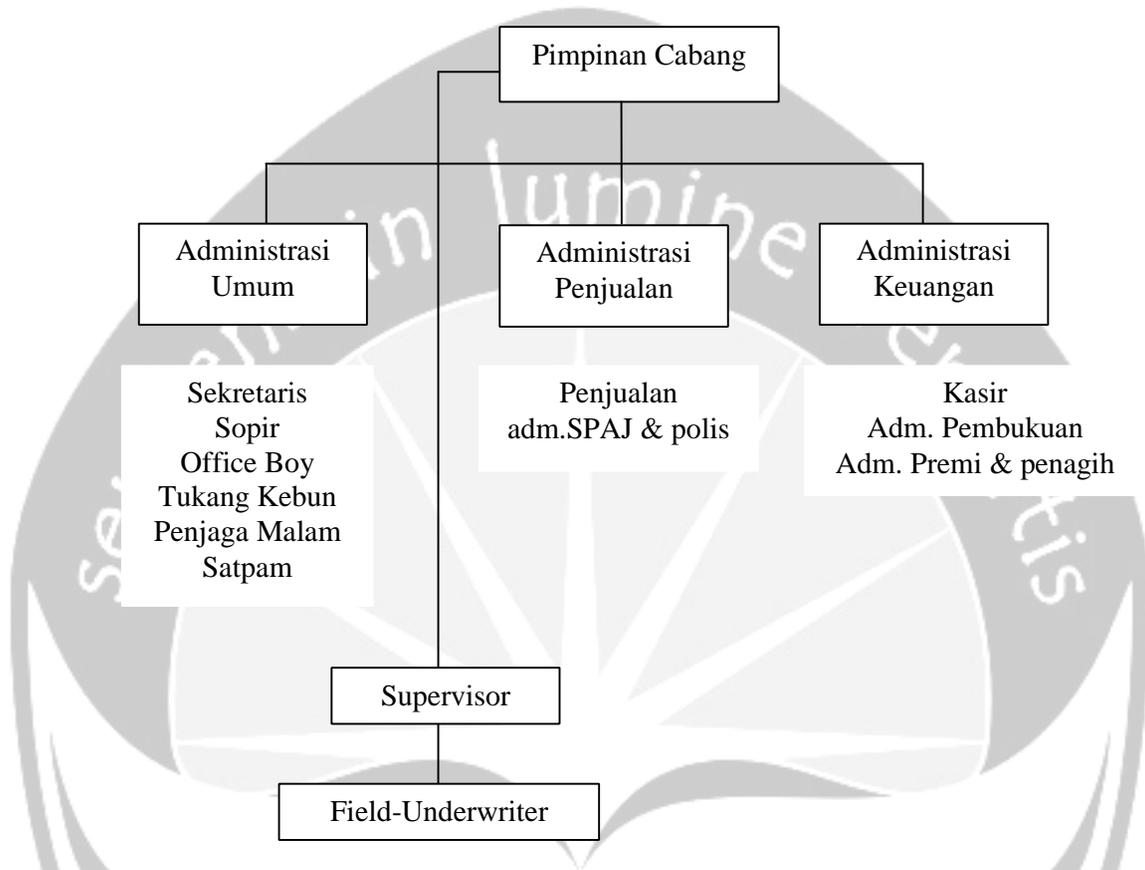
- 1) Kecelakaan Diri

- 2) Bringin Proteksi

- 3) Credit Shield



#### D. Strktur Organisasi



Sumber : dokumen BRINGIN LIFE Yogyakarta

Cara kerja di PT.Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera Cabang Yogyakarta berdasarkan kedudukan dalam struktur organisasi perusahaan. Kedudukan Pimpinan Cabang berada di bawah Pimpinan Wilayah dan saling menjalin kerja sama dalam mengontrol jalannya perusahaan, mempertanggungjawabkan segala kegiatan perusahaan, menyetujui kontrak, dan lain sebagainya.

Tugas dan wewenang dalam organisasi PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera Cabang Yogyakarta adalah sebagai berikut:

**1. Kepala Kantor Cabang**

- a. Menyusun rencana kerja tahunan dengan memperhatikan sasaran pasar, program rekrutmen, seleksi Field Underwriter dan mengusulkan calon Supervisor agar sasaran target penjualan dapat tercapai.
- b. Mendistribusikan kepada pengelola administrasi pemasaran dan administrasi keuangan agar pelayanan kegiatan penjualan berjalan efektif dan efisien.
- c. Mengawasi kegiatan harian Supervisor dan bawahan lainnya agar pelaksanaan kegiatan sesuai aturan yang berlaku.
- d. Mengevaluasi laporan mingguan dan bulanan laporan Supervisor sehingga semua permasalahan dapat dipantau dan segera diantisipasi.
- e. Berkoordinasi dengan Kepala Bagian di kantor Pusat maupun Kantor Wilayah dalam pelaksanaan kerja di kantor cabang, sehingga setiap program dapat dilaksanakan tepat waktu.

**2. Staf Administrasi Umum**

- a. Membuat registrasi surat masuk dan keluar serta mengarsipkan dalam Billing Kabinet.
- b. Membuat registrasi percetakan.
- c. Membuat absensi pegawai, Supervisor, dan Field Underwriter.
- d. Membuat surat.

### 3. **Administrasi Keuangan**

- a. Melakukan kegiatan penerimaan pembayaran atas premi pertama, premi lanjutan berdasarkan kuitansi yang telah jatuh tempo yang dibayarkan oleh nasabah, Field Underwriter, dan penagih ataupun setoran lain yang berkaitan dengan kantor cabang.
- b. Melakukan penyetoran ke bank atas penerimaan premi pertama dan lanjutan.
- c. Menyimpan uang tunai, cek, giro secara aman.
- d. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan dengan kebutuhan perusahaan.

### 4. **Administrasi Pembukuan**

- a. Menyimpan kuitansi premi pertama, premi lanjutan serta kuitansi sementara yang belum dibayar.
- b. Membuat rekonsiliasi bank setiap akhir bulan.
- c. Menyampaikan laporan petty cash bulanan.
- d. Membuat laporan untuk Field Underwriter setiap bulan.

### 5. **Staf Administrasi Premi**

- a. Membuat laporan premi.
- b. Membuat laporan daftar penerimaan komisi.
- c. Mengurus claim dan tahapan.
- d. Membuat laporan tunggakan premi.

### 6. **Staf Produksi dan Penjualan**

- a. Membuat register brosur-brosur.

- b. Membuat laporan produksi tiap bulan.
- c. Membuat laporan tunjangan transportasi untuk Field Underwriter dan Supervisor.

#### **7. Supervisor**

- a. Menyusun konsep rencana tahunan untuk menetapkan sasaran pasar, program rekrutmen dengan cara menyeleksi, mendidik dan melatih Field Underwriter dengan mengacu pada rencana pencapaian target unit kerja.
- b. Merekrut dan menyeleksi Field Underwriter serta mendidik dan melatihnya dengan cara mengikutsertakan dalam program training dan diklat Field Underwriter di kantor cabang setempat.
- c. Menyusun laporan mingguan dan bulanan penjualan asuransi jiwa individu serta persiapan pembinaan Field Underwriter untuk disampaikan sebagai bahan evaluasi kepala kantor cabang.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

#### **8. Field Underwriter**

- a. Membuat rencana kunjungan harian.
- b. Melaksanakan tugas penjualan sesuai target.
- c. Melaksanakan kegiatan penutupan polis.
- d. Membuat laporan kegiatan pelaksanaan kerja.
- e. Menyiapkan laporan-laporan yang diminta perusahaan yang ada hubungannya dengan bisnis perusahaan.