

## **BAB III**

### **ANALISIS SISTEM BERJALAN**

#### **3.1. Tinjauan Perusahaan**

Pembentukan PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) merupakan bagian penting dari perjalanan sejarah bangsa dan tanah air Indonesia. Sejarah tersebut bermula pada tahun 1845 ketika dilaksanakannya nasionalisasi atas NV Assurantie Maatschappij de nasionalisasi atas NV Assurantie Maatschappij de Nederlander, sebuah perusahaan Asuransi Umum milik kolonial Belanda, dan Bloom Vander, perusahaan Asuransi Umum Inggris yang berkedudukan di Jakarta.

Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia yang dinyatakan pada 17 Agustus 1945 oleh Proklamator RI, Ir. Soekarno dan Mohammad Hatta, sekaligus meng-amanatkan pelaksanaan pemindahan kekuasaan dan kepemilikan Kerajaan Belanda kepada Pemerintah Indonesia. Termasuk, melakukan nasionalisasi terhadap dua perusahaan tersebut dan mengubah nama ke-duanya menjadi PT Asuransi Bendasraya yang bergerak di bidang Asuransi Umum dalam Rupiah dan PT Umum Internasional Underwriters (UIU) yang bergerak pada bidang Asuransi Umum dalam valuta asing.

Kedua perusahaan hasil tindak lanjut nasionalisasi ini bertujuan untuk memberikan manfaat yang maksimal kepada masyarakat dan memperkuat keamanan serta perekonomian negara. Adapun kebijakan nasionalisasi tersebut dilaksanakan berdasarkan payung hukum Undang-Undang Nomor 86 tahun 1958 tentang Nasionalisasi Perusahaan-Perusahaan Milik Belanda yang berada di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

### **3.1.1. Sejarah Perusahaan**

Dalam perjalanan bersejarahnya, melalui Keputusan Menteri Keuangan No.764/MK/IV/12/1972 tertanggal 9 Desember 1972, pemerintah Indonesia memutuskan untuk melakukan merger antara PT Asuransi Bendasraya dan PT Umum Internasional Underwriters (UIU) menjadi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) sebagai sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang usaha Asuransi Umum. Pengesahan penggabungan tersebut selanjutnya dikukuhkan dengan Akta Notaris Mohamad Ali Nomor 1 tanggal 2 Juni 1973.

Sebagai salah satu BUMN yang memiliki kinerja usaha gemilang di Indonesia, seluruh saham PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) dimiliki oleh Negara Republik Indonesia. Apalagi, perjalanan waktu telah membuktikan bahwa PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) atau yang dikenal dengan Asuransi Jasindo, memang memiliki pengalaman yang mumpuni, panjang dan matang di bidang Asuransi Umum bahkan sejak era kolonial. Pengalaman ini memberikan nilai kepeloporan tersendiri bagi keberadaan dan pertumbuhan kinerja Asuransi Jasindo hingga saat ini, sehingga berhasil dalam meraih kepercayaan publik baik yang ada di dalam maupun di luar negeri.

Pasca implementasi kebijakan nasionalisasi dan pribumi maka kemudian muncul sebuah inisiatif untuk mengoptimalkan fungsi dan peran dari kedua perusahaan nasional tersebut dalam menghadapi tantangan sekaligus mengisi era kemerdekaan Republik Indonesia.

Dalam menyuguhkan layanan profesional dan terbaiknya, Asuransi Jasindo senantiasa memegang teguh nilai-nilai budaya perusahaan yang teguh nilai-nilai budaya perusahaan yang ditanamkan yaitu Asah, Asih dan Asuh. Selain itu, Asuransi Jasa Indonesia juga berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang prima demi

memenuhi kepuasan Tertanggung. Asuransi Jasindo juga banyak mendapatkan dukungan reasuradur terkemuka dari seluruh belahan dunia, seperti Swiss Re dan Partner Re, dalam memberikan back-up reasuransi, terutama pertanggungan yang bersifat mega-risk.

Dalam menyelesaikan klaim-klaim besar, komitmen atas ketepatan dan kecepatan Asuransi Jasindo tak perlu diragukan lagi. Hal ini dibuktikan dengan penyelesaian klaim-klaim besar bahkan hingga bernilai triliunan rupiah. Sebut saja misalnya, klaim Apogee Kick Motor Satelit Palapa B2 sebesar US\$ 75 juta, BDC Failure Satelit Palapa C2 senilai US\$ 31,2 juta, Battery Charging Failure Satelit Palapa C2 sebesar US\$ 36,5 juta, dan Loss of DB Satelit Garuda milik Aces International hingga senilai US\$ 101,5 juta.

Pengalaman dan kemampuan Asuransi Jasindo yang mengundang decak kagum ini, telah pula diakui oleh badan pemeringkat internasional yaitu Standard and Poor's untuk kategori "Claim Paying Ability" pada tahun 1997 dengan peringkat BBB. Selanjutnya, di tahun 2009, Asuransi Jasindo kembali mendapatkan pengakuan sebagai satu-satunya perusahaan Asuransi Umum nasional yang memperoleh rating dari badan pemeringkat internasional AM Best yang berbasis di Hongkong dan Amerika Serikat, untuk kategori "Financial Strength Ability" (Stable Outlook) dengan peringkat B++ dan Issuer Credit Ability (Stable Outlook) dengan peringkat BBB.

## **A. Visi dan Misi & Budaya Perusahaan**

### **1. Visi Perusahaan**

Perusahaan Asuransi Umum Indonesia Terbaik

## 2. Misi Perusahaan

Menyediakan Jasa Asuransi Pilihan Pelanggan Melalui Layanan Bernilai Tambah dan Menjalankan Peran Aktif Dalam Peningkatan Kesejahteraan Bangsa

## 3. Budaya Perusahaan

Budaya perusahaan Jasindo dibangun dengan nilai-nilai yang diyakini, dijalankan dan menjadi perilaku keseharian serta kebiasaan seluruh insan Jasindo. Nilai-nilai budaya perusahaan tersebut adalah RAISE (Resourceful - Agility - Integrity - Synergy - Excellence Service).

### a. Resourceful

Setiap karyawan Jasindo tidak berhenti mengasah diri untuk menjadi pribadi yang dapat diandalkan oleh pelanggan, rekan kerja dan perusahaan. Jasindo memberikan produk, proses dan layanan yang kreatif dan inovatif sebagai keunggulan untuk memenangkan persaingan bisnis.

### b. Agility

Setiap karyawan Jasindo adalah pribadi yang antusias dan tangkas dalam menyongsong setiap kesempatan, situasi dan perubahan.

### c. Integrity

Setiap karyawan Jasindo menjunjung tinggi integritas dan kejujuran, serta menjaga kepercayaan pelanggan, mitra bisnis dan perusahaan dengan segenap hati dalam menyuguhkan kinerja dan layanan yang berkualitas.

### d. Synergy

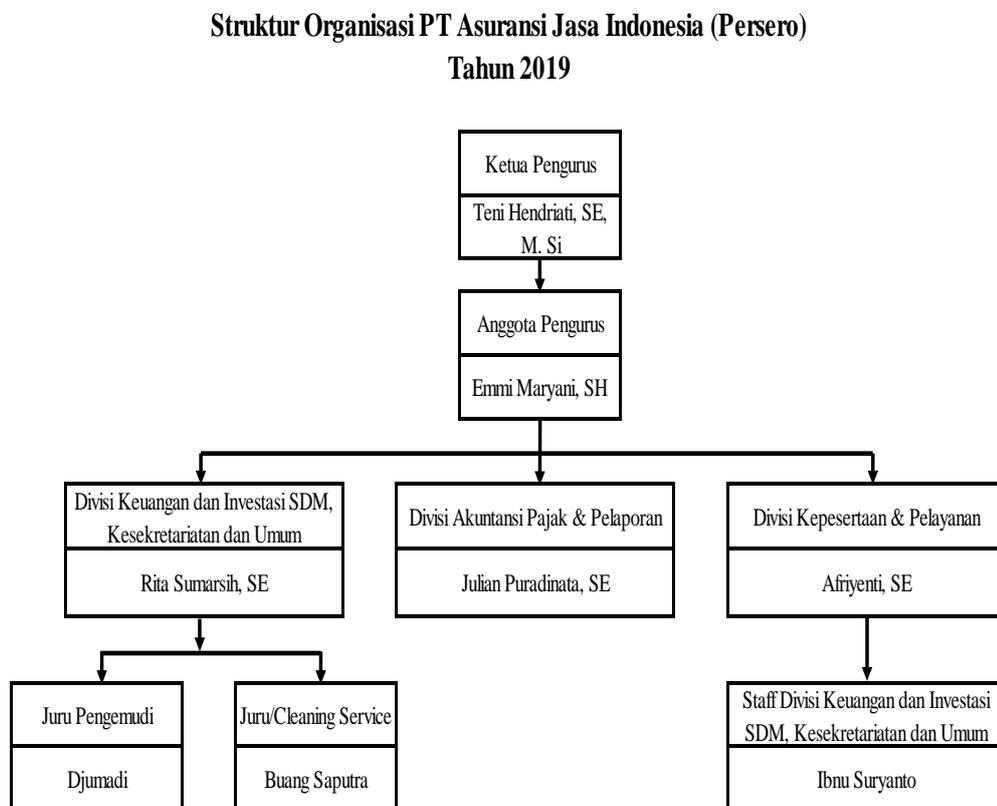
Setiap karyawan Jasindo adalah anggota keluarga besar Jasindo yang bertumbuh dengan baik karena adanya kerjasama yang erat, sinergi yang kuat dan rasa kebersamaan yang terjaga.

e. Excellence Service

Setiap karyawan Jasindo berkomitmen untuk terus menciptakan nilai tambah dan memberikan layanan prima bagi pelanggan internal dan eksternalnya.

### 3.1.2. Struktur Organisasi dan Fungsi

Berikut ini adalah struktur organisasi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero):



Sumber : PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero) (2019)

Gambar III.1.

#### Struktur Organisasi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero)

Tugas dan fungsi masing masing yang terlibat dalam struktur organisasi PT Asuransi Jasa Indonesia (Persero):

1. Ketua Pengurus
  - a. Memimpin organisasi dengan baik dan bijaksana.
  - b. Mengkoordinasikan semua aparat kepengurusan.
  - c. Menetapkan kebijaksanaan yang telah dipersiapkan dan direncanakan oleh aparat kepengurusan.
  - d. Memimpin rapat.
  - e. Menetapkan kebijaksanaan dan mengambil keputusan berdasarkan musyawarah dan mufakat.
  - f. Setiap saat mengevaluasi kegiatan aparat kepengurusan
2. Anggota Pengurus
  - a. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kebijakan pengelolaan organisasi.
  - b. Meneliti catatan dan pembukuan yang ada pada organisasi.
  - c. Memberikan koreksi, sara teguran dan peringatan kepada Pengurus.
  - d. Membuat laporan tertulis tentang hasil pelaksanaan tugas pengawasan kepada Rapat Anggota.
3. Divisi Keuangan dan Investasi SDM, Kesekretariatan dan Umum
  - a. Menyusun dan membuat program kerja bidang keuangan dan investasi serta SDM, kesekretariatan dan umum.
  - b. Menyusun dan membuat Rencana Kerja dan Anggaran Dana Pensiun.
  - c. Memantau dan mengevaluasi realisasi dengan program kerja dan rencana kerja keuangan dan investasi.
  - d. Mengevaluasi dan menganalisa kinerja portopolio investasi.
  - e. Menghitung kebutuhan kas untuk operasional dan kewajiban Dana Pensiun.
  - f. Mengevaluasi dan menganalisa *cashflow* Dana Pensiun.

- g. Membuat laporan terkait hasil evaluasi dan analisa kerja portofolio dan *cashflow* Dana Pensiun.
  - h. Membuat laporan pertanggung-jawaban Pengurus terkait kinerja Dana Pensiun setiap tahun.
  - i. Menyusun Standard Operating Procedure (SOP) proses kerja.
  - j. Menyusun Key Performance Indikator (KPI) untuk penilaian kinerja pegawai.
  - k. Membuat usulan penyesuaian pendapatan pegawai.
  - l. Menyusun program pendidikan pegawai.
  - m. Tugas lain dari atasan.
4. Divisi Kepesertaan & Pelayanan
- a. Menyiapkan Surat Keputusan Pensiun Normal, diPercepat, Ditunda, Janda/Duda, Anak dan Peserta Berhenti.
  - b. Membuat surat pemberitahuan tentang kepesertaan pensiun yang berakhir, kepada:
    - 1). SDM Jasindo Pusat.
    - 2). YKK Jasindo.
    - 3). Kopkar Jasindo.
    - 4). Kantor Cabang Jasindo (Lokasi peserta menerima MP Bulanan)
  - c. Membuat/mengirimkan surat pemberitahuan kepada peserta Pensiun Tunda, yang Pembayaran Manfaat Pensiunnya telah jatuh tempo.
  - d. Menginput/memasukkan data iuran Peserta aktif setiap bulan ke dalam program komputer Dana Pensiun.
  - e. Mengup-date data Peserta Pasif ke dalam program komputer Dana Pensiun.

- f. Menyiapkan pengeluaran kas untuk pembayaran manfaat pensiun peserta pasif setiap bulannya beserta potongan iuran Ikapen, Pinjaman Koperasi dan iuran YBK (Yayasan Bunga Kamboja).
- g. Menyiapkan & mengirimkan slip pembayaran manfaat pensiun ke Kantor-kantor Cabang Jasindo.
- h. Membuat SPT Tahunan kepada Pensiunan.
- i. Membuat surat keterangan yang diperlukan oleh Pensiunan untuk keperluan pinjaman ke Bank BPTN, Keringanan pembayaran PBB Pensiunan, dll.
- j. Menyiapkan dan mengirimkan surat ucapan ulang tahun pensiunan setiap bulan berjalan serta menyusun dan mencetak buku/leaflet alamat pensiunan dan dokumen lainnya untuk dikirimkan kepada Pensiunan, peserta aktif, KC. Jasindo dan relasi setiap tahunnya.
- k. Menerima return bank dan meneruskan return bank BTPN untuk diteruskan transfer bank atas nama bank yang bersangkutan.
- l. Menyimpan data pensiunan ke dalam file masing-masing pensiunan dan dalam soft copy berupa: Surat Keputusan dari Jasindo dan Dana Pensiun, selanjutnya disimpan kedalam lemari yang ada dan sudah ditentukan letaknya.
- m. Memonitoring kepesertaan setiap bulan dan melakukan update kepesertaan setiap tahun dengan mengirimkan formulir data peserta kepada pensiunan yang wajib dikembalikan kepada Dana Pensiun.
- n. Membuat jadwal kunjungan ke Pensiunan.
- o. Melakukan rekonsiliasi kepesertaan dengan Group SDM Jasindo.
- p. Tugas lain dari atasan.

5. Divisi Akuntansi Pajak & Pelaporan
  - a. Verifikasi Bank Debet, Bank Kredit, Rekening Koran.
  - b. Verifikasi Kas Debet, Kas Kredit.
  - c. Verifikasi Laporan Gaji atas Karyawan dan Pensiunan.
  - d. Cek dan Verifikasi PPh Pasal 21 bulanan dan tahunan.
  - e. Megurus semua yang yang menyangkut perpajakan, termasuk:
    - 1) Membuat Laporan pajak bulanan PPh Pasal 21, 23 dan PPh Pasal 25 ke KPP Pajak.
    - 2) Membuat SPT Tahunan kepada Pengawas, Pengurus dan Pegawai.
    - 3) Membuat & mengirimkan surat permohonan SKB Pajak atas bunga deposito ke KPP Pajak.
    - 4) Melaporkan pajak tiap tanggal 10 bulan berikutnya SPP lembar ke-3 disetorkan ke KPP Pajak.
    - 5) File dokumen SPP Pajak lembar Ke 1 dan 5.
    - 6) Menyiapkan SPP/e billing pajak.
  - f. Menyiapkan & Mengirimkan laporan ke OJK & Dewan Pengawas, sbb:
    - 1) Laporan Keuangan Semester dan Tahunan.
    - 2) Laporan Teknis - Tahunan.
    - 3) Laporan Aktuaris.
    - 4) Laporan Rencana Edukasi - Tahunan.
    - 5) Laporan Pelaksanaan Edukasi - Tahunan.
    - 6) Laporan Self Asessment Edukasi & Perlindungan Konsumen Tahunan.
    - 7) Laporan Pelayanan & Penyelesaian Pengaduan - Triwulan.
    - 8) Laporan Self Asessment Sistem Informasi Risk Based – Tahunan.
    - 9) Laporan Semesteran Tahun Berjalan.

10) Laporan Penerapan Tata Kelola Dana Pensiun.

- g. Memonitoring Anggaran
6. Staff Divisi Keuangan dan Investasi SDM, Kesekretariatan dan Umum
- a. Melakukan pekerjaan administrasi kepesertaan.
  - b. Menyerahkan cek/Giro ke Bank untuk kepentingan pembayaran keperluan kantor.
  - c. Menyerahkan cek/Giro untuk pembayaran/setoran Wajib Pajak Dana Pensiun Jasindo ke Kas Negara (via Mandiri) dan Kantor Pelayanan Pajak.
  - d. Membayar tagihan bulanan kantor seperti: telp; internet; gas negara; pam; dan lain-lain.
  - e. Memeriksa dan memperbaiki kendala/kerusakan pada komputer; laptop; internet dan wifi kantor dan melaporkan kerusakan-kerusakan pada atasan.
  - f. Membantu menjaga kebersihan ruangan kerja / ruangan rapat / halaman luar dengan baik dan melakukan pengawasan penerangan ruangan dengan mengganti lampu yang mati termasuk menyalakan dan mematikan AC.
  - g. Membantu menyiapkan ruangan dan alat in-focus yang akan digunakan untuk rapat dan membeli keperluan makan/snack untuk rapat kantor.
  - h. Membantu menyiapkan minum dan makan untuk Pengurus dan Pegawai apabila pegawai yang biasa melakukan berhalangan hadir, cuti atau sedang ada keperluan lain.
  - i. Tugas yang lain sesuai arahan dari atasan.
7. Juru Pengemudi
- a. Memelihara kondisi mobil baik dengan memperhatikan jadwal perawatan mobil tepat waktu dan selalu menjaga kebersihan mobil.

- b. Menghidupkan mesin mobil mengikuti SOP dan mematuhi peraturan lalu lintas.
  - c. Melaporkan kepada atasan terhadap hal-hal yang kurang nyaman dan dapat menimbulkan kerusakan dan bahaya yang lebih besar terhadap mobil.
  - d. Melakukan pengamanan terhadap mobil dengan baik yaitu: mobil diparkir ditempat yang disediakan dana aman; dan meninggalkan mobil yang diparkir dalam keadaan aman (terkunci; dll)
  - e. Mengantar Pengurus dan Pegawai sehubungan dengan kepentingan Pengurus dan operasional kantor lainnya.
  - f. Melakukan tugas luar/ekspedisi untuk pengiriman surat/dokumen berkaitan dengan kepentingan kantor seperti: ke kantor pos; kantor pusat Jasindo; YKK; Kopkar dan kantor lainnya sesuai tujuan surat.
  - g. Tugas yang lain sesuai arahan dari atasan.
8. Juru/Cleaning Service
- a. Menyapu halaman parkir kantor dan menyiram pohonan yang ada di halaman luar kantor.
  - b. Menyapu dan mengepel lantai dan membersihkan kamar mandi di lantai 1 dan 2 serta membersihkan kaca pintu dan jendela kantor.
  - c. Menyiapkan minuman pagi dan siang serta membeli makan siang untuk Pengurus dan Pegawai.
  - d. Merapikan dan membersihkan meja makan serta mencuci gelas dan piring kotor.
  - e. Menyiapkan dan mengantar minum untuk tamu Dana Pensiun.
  - f. Mengawasi dan menghidupkan serta mematikan lampu di lantai 1 & 2 dan AC kantor.

### **3.2. Prosedur Sistem Berjalan**

Berikut ini adalah urutan prosedur sistem berjalan pengolahan dana pensiun Karyawan pada PT. Asuransi Jasa Indonesia (PERSERO) saat ini:

#### **1. Penerbitan Surat Keputusan Pensiun (SK Pensiun)**

Surat Keputusan Pensiun (SK Pensiun) diterbitkan oleh Divisi SDM Kantor Pusat Jasindo yang kemudian Surat Keputusan Pensiun (SK Pensiun) dikirimkan ke Dapen Jasindo dan diterima oleh Dapen Jasindo.

#### **2. Perhitungan Manfaat Pensiun**

Berdasarkan Surat Keputusan Pensiun (SK Pensiun) kemudian memperhitungkan besarnya manfaat pensiun karyawan dan Dapen Jasindo menerbitkan Surat Keterangan Manfaat Pensiun (SK Manfaat Pensiun). Surat Keterangan Manfaat Pensiun (SK Manfaat Pensiun) dari Dapen kemudian dikirimkan ke yang Karyawan Pensiun beserta lampiran dan meminta kelengkapan dokumen berupa buku tabungan.

#### **3. Pembayaran Manfaat Pensiun**

Dokumen pendukung dalam hal ini buku tabungan diberikan oleh Karyawan Pensiun ke Dapen Jasinda, Dapen Jasindo meneruskan Dokumen Pendukung ke Bank Yang ditunjuk. Bank Yang di tunjuk memberikan (mentransfer) Manfaat Pensiun ke Karyawan Pensiun.

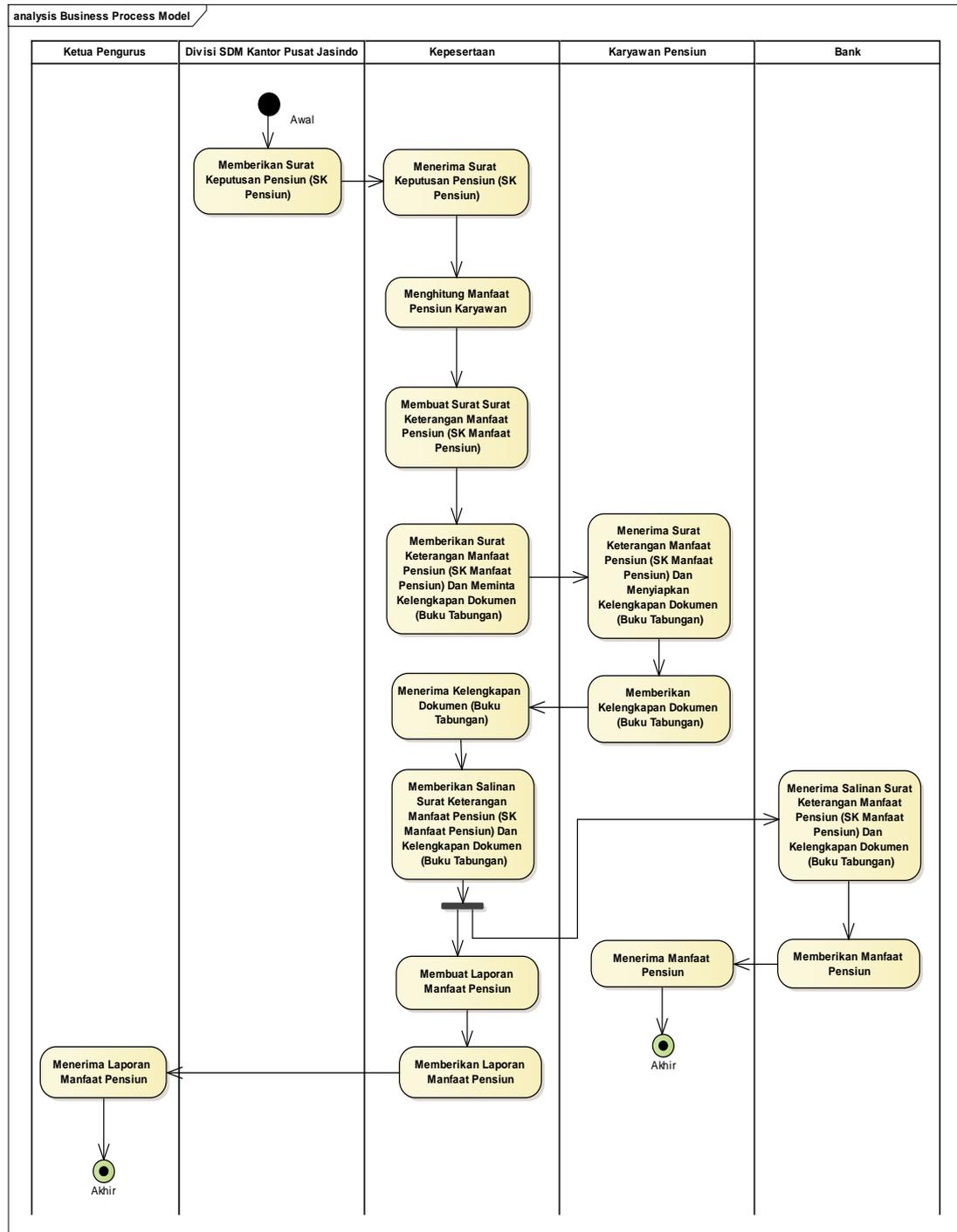
#### **4. Laporan Manfaat Pensiun**

Pembuatan Laporan Manfaat Pensiun berdasarkan Surat Keterangan Manfaat Pensiun (SK Manfaat Pensiun) yang disampaikan kepada Ketua Pengurus.

### **3.3. Activity Diagram**

*Activity Diagram* merupakan alur kerja (*workflow*) atau kegiatan (aktivitas) dari sebuah sistem atau menu yang ada pada perangkat lunak. *Activity Diagram* juga

digunakan untuk mendefinisikan urutan atau pengelompokan tampilan dari sistem/*user interface* dimana setiap aktivitas dianggap memiliki sebuah rancangan antar muka tampilan serta rancang menu yang ditampilkan pada perangkat lunak.



Gambar III.2.

*Activity Diagram* Prosedur Sistem Berjalan

### 3.4. Spesifikasi Dokumen Masukan

Spesifikasi dokumen masukan pada penulisan tugas akhir ini diantaranya:

1. Nama Dokumen : Surat Keputusan Pensiun (SK Pensiun)
  - Fungsi : Sebagai dokumen dasar pengajuan manfaat pensiun.
  - Sumber : Divisi SDM Kantor Pusat Jasindo
  - Tujuan : Dapen Jasindo
  - Media : Kertas
  - Jumlah : 2 Lembar
  - Frekuensi : Setiap ada karyawan yang pensiun
  - Bentuk : A.1
  
2. Nama Dokumen : Buku Tabungan
  - Fungsi : Dokumen pendukung pencairan manfaat pensiun.
  - Sumber : Karyawan Pensiun/Bank
  - Tujuan : Dapen Jasindo
  - Media : Kertas
  - Jumlah : 1 buku
  - Frekuensi : Setiap akhir bulan
  - Bentuk : A.2

### 3.5. Spesifikasi Dokumen Keluaran

Spesifikasi dokumen keluaran pada penulisan tugas akhir ini diantaranya:

1. Nama Dokumen : Surat Keterangan Manfaat Pensiun (SK Manfaat Pensiun)

- Fungsi : Dokumen pengajuan dana pensiun ke bank.
- Sumber : Dapen Jasindo
- Tujuan : Karyawan Pensiun/Bank
- Media : Kertas
- Jumlah : 2 Lembar
- Frekuensi : Setiap akhir bulan
- Bentuk : B.1
2. Nama Dokumen : Laporan Manfaat Pensiun
- Fungsi : Sebagai dokumen yang akan disampaikan kepada Ketua Pengurus.
- Sumber : Dapen Jasindo
- Tujuan : Ketua Pengurus
- Media : Kertas
- Jumlah : 2 Lembar
- Frekuensi : Setiap akhir bulan
- Bentuk : B.2

### **3.6. Permasalahan Pokok**

Dari sistem berjalan pengolahan dana pensiun Karyawan pada PT. Asuransi Jasa Indonesia (PERSERO) dengan sistem yang masih menggunakan manual atau konvensional permasalahan yang ditemukan diantaranya:

- a. Sering terjadi kesalahan pada perhitungan manfaat dana pensiun karena perhitungannya dengan manual.
- b. Membutuhkan proses yang lama pada saat perhitungan manfaat dana pensiun karyawan.
- c. Sering terjadi keterlambatan pembuatan laporan yang diterima oleh pengurus.

### **3.7. Pemecahan Masalah**

Dengan adanya permasalahan tersebut, maka di perlukannya sebuah Sistem Informasi Dana Pensiun Karyawan yang terkomputerisasi sehingga terhindar kesalahan perhitungan, terhindar dari kerangkapan data dan pembuatan laporan pengolahn dana pensiun menjadi lebih cepat tepat dan akurat. Sistem ini dibri nama SIDPK (Sistem Informasi Dana Pensiun Karyawan).