



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Lippo General Insurance, Tbk pada awalnya didirikan pada tanggal 6 September 1963 dengan nama PT Asuransi Brawidjaja. Pada tanggal 1 Oktober 1982 nama perusahaan diubah menjadi PT Asuransi Marga Pusaka. Pada tanggal 9 Januari 1991 perusahaan mengubah kedudukan usaha yang semula di Surabaya menjadi di Jakarta. Kemudian pada tanggal 6 Juli 1991 nama perusahaan diubah menjadi PT Lippo General Insurance.

Setelah Penawaran Umum Saham Perseroan kepada masyarakat, pada tanggal 21 April 1997, PT Lippo General Insurance menjadi perusahaan terbuka, dan nama perusahaan dilengkapi menjadi PT Lippo General Insurance, Tbk. Pada tanggal 22 Juli 1997 saham dari PT Lippo General Insurance, Tbk dicatatkan di Bursa Efek Indonesia "IDX". PT Lippo General Insurance, Tbk memiliki kantor pusat yang beralamat di Lippo Kuningan Building Lt. 27 Unit A & F, Jl. H.R. Rasuna Said Kav. B-12 Jakarta Selatan 12940 Indonesia, dan juga memiliki kantor operasional yang beralamat di Karawaci Office Park Blok I No. 30-35 Lippo Village, Tangerang 15139. PT Lippo General Insurance, Tbk juga memiliki 13 kantor cabang yang berada di Jakarta, Balikpapan, Semarang, Surabaya, Palembang, Makassar, Karawaci, Cikarang, Bandung, Solo, Medan, Pekanbaru, dan Bali. Selain itu, PT Lippo General

Insurance juga memiliki tiga *outlet* rumah sakit, yaitu RS Siloam Kebon Jeruk, RS Siloam TB Simatupang, dan RS Siloam Lippo Village.

Untuk mencapai tujuan yang ditetapkan oleh perusahaan, PT Lippo General Insurance, Tbk menetapkan visi dan misi yang dapat membantu dalam pencapaian tujuan perusahaan. Visi dari PT Lippo General Insurance, Tbk adalah menjadi salah satu perusahaan asuransi umum terkemuka di Indonesia dengan akses yang kuat dalam jaringan internasional. Misi dari PT Lippo General Insurance, Tbk adalah menjalankan usaha perasuransian umum secara profesional dan penuh kehati-hatian serta berkomitmen tinggi untuk mencapai pertumbuhan yang sehat melalui standar pelayanan yang super.

Dalam meningkatkan kinerja dan mutu perusahaan, PT Lippo General Insurance, Tbk menetapkan kebijakan mutu yang dapat membantu untuk meningkatkan mutu perusahaan. Kebijakan mutu dari PT Lippo General Insurance, Tbk adalah:

1. Meningkatkan kualitas produk dan layanan secara terus menerus sesuai dinamika kepuasan pelanggan
2. Mengembangkan sumber daya manusia secara berkesinambungan agar tetap kompeten secara teknis, profesional secara sikap dan berintegritas secara moral
3. Mengoptimalkan pengelolaan sarana dan prasarana guna mencapai produktivitas optimum

4. Menjaga keseimbangan aspek fundamental, komersial, dan inovasi dalam pengelolaan risiko
5. Memastikan operasional perusahaan sesuai tata kelola perusahaan yang baik dan peraturan yang berlaku dengan dilandaskan pada prinsip-prinsip pengelolaan proses kerja dengan memenuhi standar kendali mutu

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, PT Lippo General Insurance, Tbk menyediakan beberapa produk dan layanan yang dapat digunakan oleh pemegang polis. PT Lippo General Insurance, Tbk memiliki 2 produk asuransi, yaitu:

1. Asuransi kesehatan yang terdiri dari:
 - a) Jaminan kesehatan karyawan perusahaan
 - b) Santunan kesehatan bagi profesional
 - c) Jaminan kesehatan pribadi dan keluarga
 - d) Jaminan kesehatan karyawan perusahaan mikro
 - e) Solusi rawat inap dan jalan
 - f) Jaminan kesehatan seluruh karyawan
2. Asuransi umum yang terdiri dari:
 - a) Perlindungan perjalanan nasional
 - b) Perlindungan perjalanan internasional
 - c) Perlindungan kendaraan dan pengendara
 - d) Perlindungan kendaraan mobil
 - e) Perlindungan aset tempat tinggal

- f) Perlindungan aset bangunan bisnis
- g) Asuransi pengangkutan
- h) Perlindungan istimewa di usia emas
- i) Asuransi aneka

Layanan yang disediakan PT Lippo General Insurance, Tbk adalah sebagai berikut:

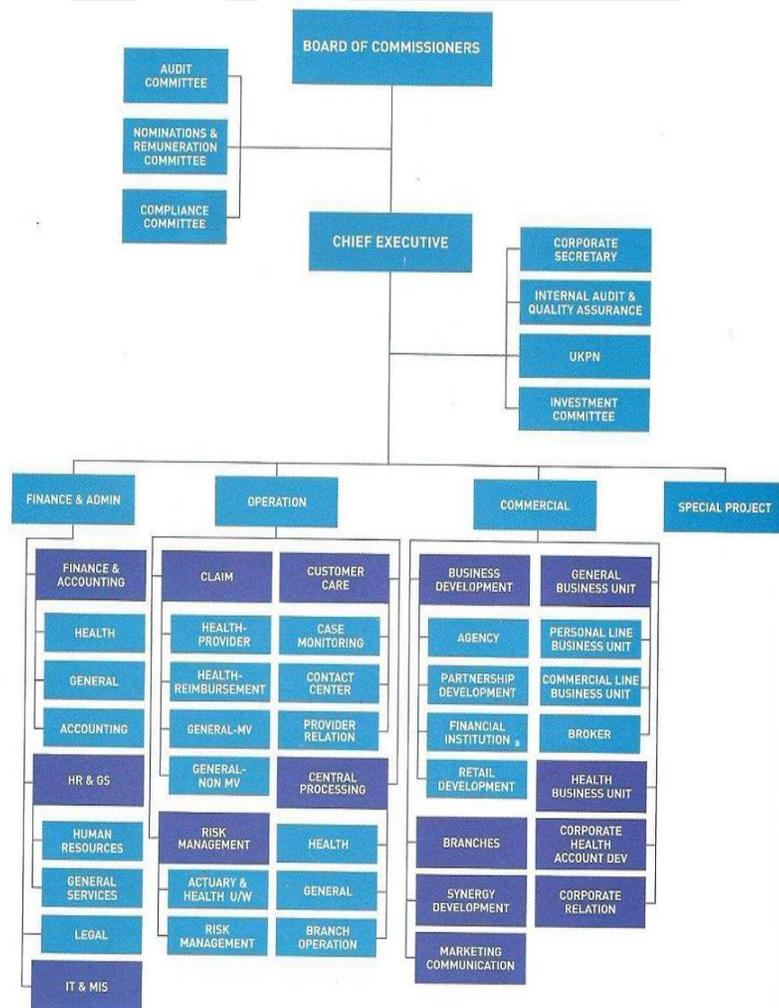
1. Bengkel rekanan
2. Bengkel layanan khusus
3. Polis elektronik
4. Status klaim dan manfaat
5. Rumah sakit dan klinik
6. *Personal medical assistant*

UMMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut ini adalah struktur organisasi PT Lippo General Insurance, Tbk:

Gambar 2.1
Struktur Organisasi



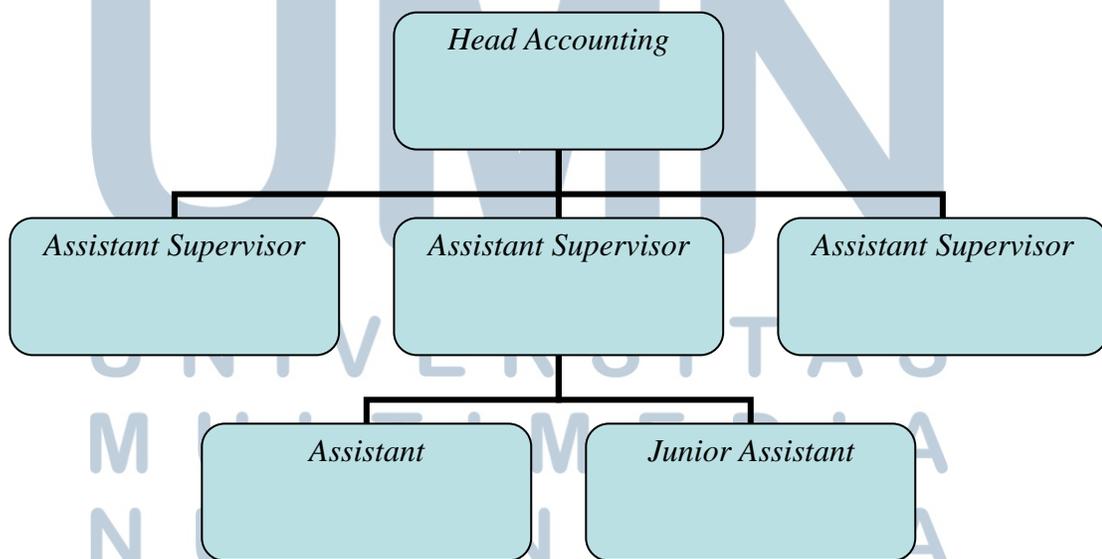
Sumber: Head Accounting PT Lippo General Insurance, Tbk

Struktur organisasi PT Lippo General Insurance, Tbk dikepalai oleh *Board of Commisioners* yang kemudian membawahi *Chief Executive*. *Chief Executive* membawahi departemen *Finance & Admin*, *Operation*, *Commercial*, dan *Special Project*. *Finance & Admin* bertanggung jawab dalam penagihan premi dan pembayaran klaim asuransi kesehatan, asuransi *general*, serta pembayaran operasional perusahaan. *Operation* bertugas menangani penerbitan polis dan klaim dari *customer*. *Commercial* berhubungan langsung dengan peserta atau calon peserta pemegang polis asuransi.

Departemen *Finance & Admin* terdiri dari divisi *Finance & Accounting*, HR & GS, dan IT & MIS. Pelaksanaan kerja magang dilakukan di divisi *accounting*, berikut merupakan struktur divisi *accounting*:

Gambar 2.2

Struktur Organisasi Divisi Accounting



a. *Head Accounting*

Head accounting bertugas untuk memantau dan memastikan bahwa seluruh data administrasi keuangan yang tercatat dalam pembukuan perusahaan adalah benar, sah dan sesuai dengan ketentuan Perasuransian, Pasar Modal, Perpajakan, PSAK, dan ketentuan perusahaan, membuat dan memastikan bahwa perusahaan melaksanakan pelaporan secara benar dan tepat waktu kepada Kementerian Keuangan Republik Indonesia, Otoritas Jasa Keuangan, Bursa Efek Indonesia, dan Asosiasi di bidang Asuransi dan Pasar Modal, serta bertanggung jawab dalam memantau dan melayani kebutuhan *audit* baik oleh *audit* eksternal dalam hal laporan keuangan tahunan maupun pemeriksaan lainnya yang berkaitan dengan keuangan perusahaan, dan menyiapkan dan membuat *budget* perusahaan sesuai arahan manajemen.

b. *Assistant Supervisor*

Assistant Supervisor bertugas dalam membuat *journal memorial*, rincian rekening perantara premi setiap bulan, membuat laporan yang dibutuhkan perusahaan, melakukan *follow up* atas hasil rekonsiliasi semua bank, membuat rincian hutang piutang PPh 23 dan PPN, membantu mengerjakan data *actual* untuk penyusunan *budgeting*, meng-*input* kurs tengah BI dan pajak bulanan pada sistem, memeriksa kebenaran klarifikasi perkiraan untuk *voucher* dan *receipt* pada *general ledger* untuk setiap cabang, membuat jurnal untuk *closing*, melakukan penagihan dan pembukuan penerimaan piutang premi