

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan

Perusahaan Asuransi Umum Bumiputeramuda (BUMIDA) didirikan atas ide pengurus AJB Bumiputera 1912, sebagai induk perusahaan yang diwakili oleh Drs. H.I.K Suprakto dan Mohamad S. Hasyim, MA sesuai dengan akte No. 7 tanggal 8 desember 1967 dari Notaries Raden Soerojo Wongsowidjoyo, SH yang berkedudukan di Jakarta dan diumumkan dalam tambahan Berita Negara Republik Indonesia No 15 tanggal 20 februari 1970.

PT. Asuransi Umum BUMIDA memperoleh izin operasi dari Direktorat Lembaga Keuangan Republik Indonesia no. KEP/ DJM/1113/1973 tanggal 24 juli 1973 dan diperpanjang sesuai Keputusan Menteri Keuangan tahun 1986.

Dengan modal setor Rp 100 Miliar, menunjukkan BUMIDA telah memenuhi regulasi pemerintah yang terutang melalui PP No.81 tahun 2008, PP No 39 tahun 2008 tentang Perubahan kedua atas peraturan Pemerrintah No 73 tahun 1992 tentang penyelenggaraan Usaha Perasuransian yang mewajibkan setiap perusahaan asuransi memiliki modal setor minimal 100 M dengan susunan pemegang saham yaitu Kepemilikan AJB Bumiputeramuda 1912: 99,2 % dan PT Eurasia Wisata : 0,8%.

Dalam menjalankan usahanya PT. Asuransi Umum Bumiputeramuda (Bumida) 1967 didukung beberapa perusahaan reasuransi dalam negeri maupun luar negeri, meliputi:

A. Dalam Negeri

1. PT. Reasuransi National Indonesia (NASRE)
2. PT. Reasuransi International Indonesia (REINDO)
3. PT. Maskapai Reasuransi Indonesia (MAREIN)
4. PT. Tugu Reasuransi Indonesia (TUGURE)
5. PT. Tugu Pratama Indonesia (TPI)
6. PT. Asuransi Bangun Askrida
7. PT. Andika Raharja Putra
8. PT. Asuransi Ekspor Indonesia (ASEI)
9. PT. Asuransi Kredit Indonesia (ASKRINDO)
10. PT. Tugu Kresna Pratama
11. PT. Asuransi Bhakti Bhayangkara
12. PT. Jasa Raharja Putra
13. PT. Asuransi Buana Independent
14. PT. Parare

B. Kebersertaan Dalam Pool

1. Pool Kerjasama Customs Bond Indonesia (Pool KSCBI)
2. Konsorsium Asuransi Resiko Khusus (KARK)
3. Konsorsium Pengembangan Industri Asuransi Indonesia (KPIAI-for gas and oil)



4. **Konsorsium Pengembangan Industri Asuransi Indonesia-Terrorism & Sabotage (KPIAI-TS)**
5. **Konsorsium Pengembangan Industri Asuransi Indonesia-Power (KPIAI-Power)**
6. **Konsorsium Asuransi Tenaga Kerja Indonesia**
7. **PT. Asuransi MAIPARK Indonesia**
8. **Konsorsium Asuransi Syariah Bank Syariah Mandiri (BSM)**
9. **Konsorsium Asuransi Syariah Bank Muamalat Indonesia (BMI)**

Selain PT. Asuransi Bumiputeramuda 1967, perusahaan – perusahaan lain yang menjadi kelompok usaha AJB Bumiputera 1912, antara lain:

1. **PT. Bank Bumiputera Indonesia (Bergerak dibidang perbankan)**
2. **PT. Bumiputera Wisata (Bergerak dibidang Perhotelan)**
3. **PT. Informatic OASE (Bergerak dibidang Hardware dan Software computer)**
4. **PT. Mardi Mulyo (Bergerak dibidang percetakan dan penerbit)**
5. **PT. Eurasia Wisata (Bergerak di bidang wisata dan travel)**
6. **PT. Bumiputera Mitra Sarana (Bergerak dibidang jasa kontraktor / Pemborongan)**
7. **PT. Bumiputera Capital Indonesia (Bergerak dibidang sekuritas)**
8. **PT. Wisma Bumiputera (Bergerak dibidang pengelolaan property)**
9. **Yayasan Dharma Bumiputera (Bergerak dibidang pendidikan)**
10. **Dana Pensiun Bumiputera (Bergerak dibidang Penegelolaan Dana Pensiun Karyawan Bumiputera)**

3.2. Visi, Misi, dan Startegi PT. Asuransi BUMIDA

1. Visi PT Asuransi BUMIDA

Visi dari PT. Asuransi Bumiputeramuda adalah berkembang untuk menjadi yang terdepan sebagai Pemain Utama Pasar Retail. Dengan visi ini, diharapkan PT. Asuransi Bumiputeramuda akan dapat terus menjadi perusahaan asuransi yang sehat, berkembang secara berkesinambungan dan mampu menjadi sebagai yang terdepan dalam Pasar Retail di masa depan.

2. Misi PT Asuransi BUMIDA

Misi dari PT. Asuransi Bumida antara lain adalah :

- a. Menguasai pasar retail melalui inovasi secara terus menerus;
- b. Memberikan layanan optimal didukung oelh SDM yang berkualitas;
- c. Berpartisipasi aktif dalam pengembangan jaringan Bumiputera group menuju 10 besar Asuransi umum.

3. Strategi PT Asuransi BUMIDA

Untuk Mewujudkan Visi dan Misi diatas, PT.Asuransi Bumida telah menetapkan strategi yang terkandung dalam slogan BUMIDAKOE sebagai berikut:

- a. Berani berubah dan berbeda, dengan menyadari dan memperbaiki kelemahan atau meingkatkan keberhasilan, berani menjadi pelopor perubahan meulai dari diri sendiri, hal yang kecil dan saat ini, berani untuk memposisikan diri berbeda dengan perusahaan lain dalam hal yang positif.
- b. Ulet dan Pantang menyerah, selalu berusaha mencari kesempatan dalam kesempatan atau ancaman.
- c. Menghargai Nasabah Kecil, selalu memberikan pelayanan yang terbaik kepada nasabah, sekecil apapun nasabahnya, serta menyadari bahwa nasabah

- yang kecil dalam jumlah yang banyak merupakan nasabah yang loyal dan stabil dalam berbagai kondisi.
- d. Inovatif dan aktif, selalu menjadi innovator dalam ketentuan bisnis dan pengambilan keputusan dan dengan bersikap inovatif dan aktif dibutuhkan dalam rangka meningkatkan kinerja perusahaan.
 - e. Disiplin dan taat prosedur, selalu disiplin dalam menjalankan prosedur kerja karena menyadari bisnis asuransi adalah bisnis keuangan dan harus dikelola hati – hati (*Prudent*).
 - f. Amanah dan tidak ingkar janji, bahwa perusahaan menyadari bahwa pengingkaran atas amanah akan merugikan perusahaan dan bertanggung jawab di hadapan Tuhan Yang Maha Mengetahui.
 - g. Kebanggaan dan kebersamaan, bahwa BUMIDA adalah sarana menruskan idealism pendiri AJB Bumiputera untuk mengangkat harkat dan derajat bangsa Indonesia, serta menyadari setiap gerakan bisnis untuk memperhatikan lingkungan dan segala dukungannya.
 - h. Orientasi pada target dan waktu, bahwa perusahaan selalu mmepunyai target untuk kemajuan dan berusaha untuk memanfaatkan waktu seefektif mungkin.
 - i. Efektif dan Efisien, perusahaan berusaha dengan sumber daya manusia yang sedikit menghasilkan output yang besar dan dengan sumber dana yang sedikit menghasilkan output yang besar.

4. Tugas PT Asuransi BUMIDA

Tugas pokok dari PT. Asuransi BUMIDA antara lain:

- a. Memberikan sumbangan untuk perkembangan perekonomian Negara pada umumnya dan perkembangan perusahaan pada khususnya.
- b. Mengelola bisnis asuransi secara professional

- c. Menyelenggarakan kemanfaatan umum berupa jasa yang bermutu serta memadai untuk pemenuhan hajat hidup orang banyak.
- d. Memberikan pelayanan prima kepada pelanggan
- e. Menyelenggarakan kegiatan usaha dengan menyediakan kebutuhan masyarakat baik dalam bentuk barang atau jasa dengan memberikan pelayanan yang bermutu dan memadai.

3.3. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas PT. Asuransi BUMIDA

PT. Asuransi BUMIDA saat ini memiliki 44 kantor cabang yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia. PT. Asuransi BUMIDA sendiri berkantor pusat di Jakarta.

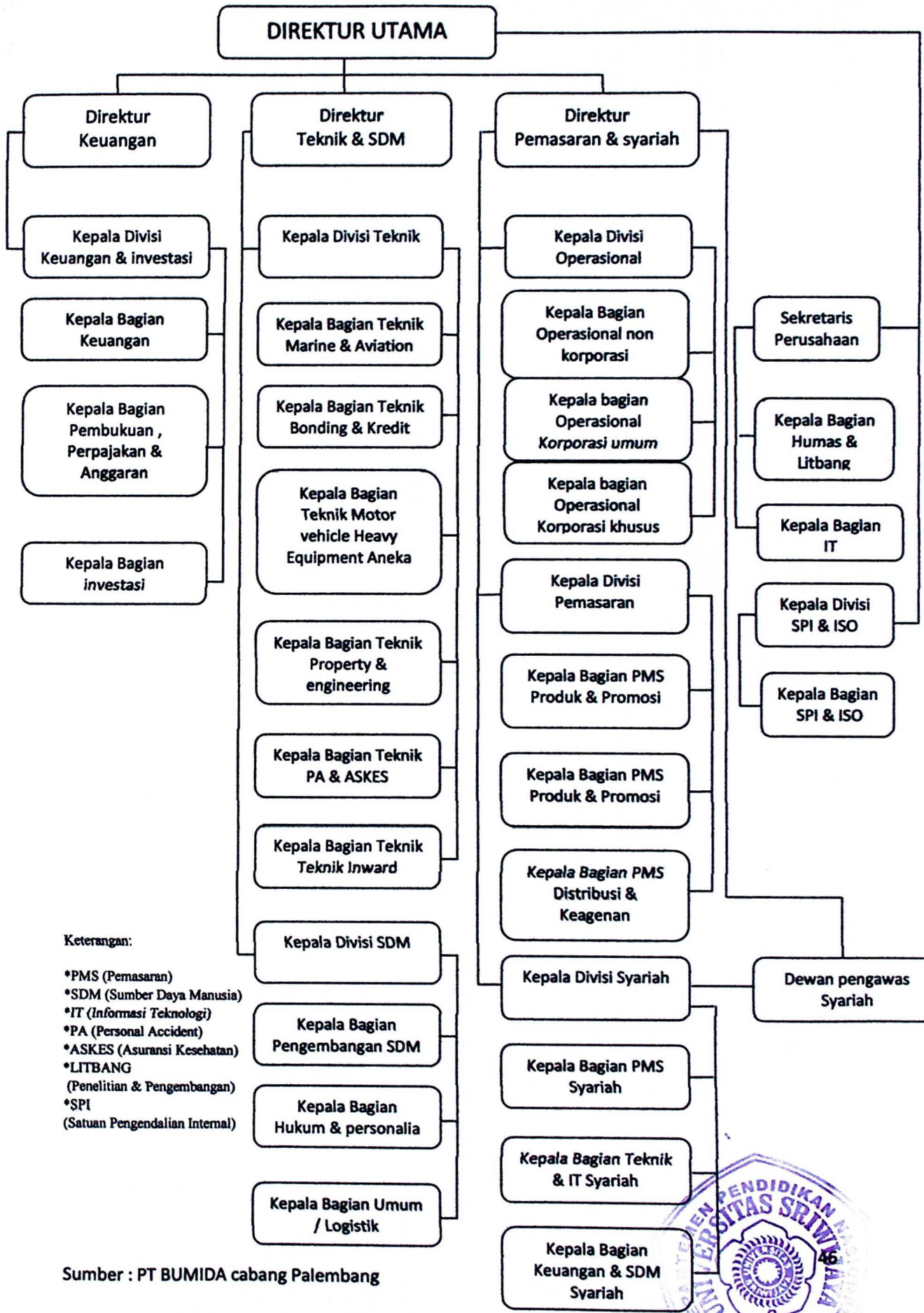
Dalam menjalankan usahanya PT. Asuransi BUMIDA tentu saja memiliki struktur organisasi sebagai kerangka dasar dalam menjalankan usahanya. Struktur organisasi sebagai kerangka dasar dalam menjalankan usahanya. Struktur organisasi tersebut yaitu sebuah gambaran tentang susunan jenjang manajemen di PT Asuransi BUMIDA, dimulai dari yang paling atas yaitu rapat umum pemegang saham sampai satuan dibawah direksi yang disebut divisi.

Pada Asuransi BUMIDA terdapat 2 (dua) tingkatan struktur organisasi yang terdiri dari:

1. Struktur Organisasi Kantor Pusat
2. Struktur Organisasi Kantor Cabang

Lebih lengkapnya struktur organisasi PT. Asuransi BUMIDA dapat dilihat pada gambar berikut ini :

STRUKTUR ORGANISASI PT. ASURANSI BUMIPUTERAMUDA KANTOR PUSAT



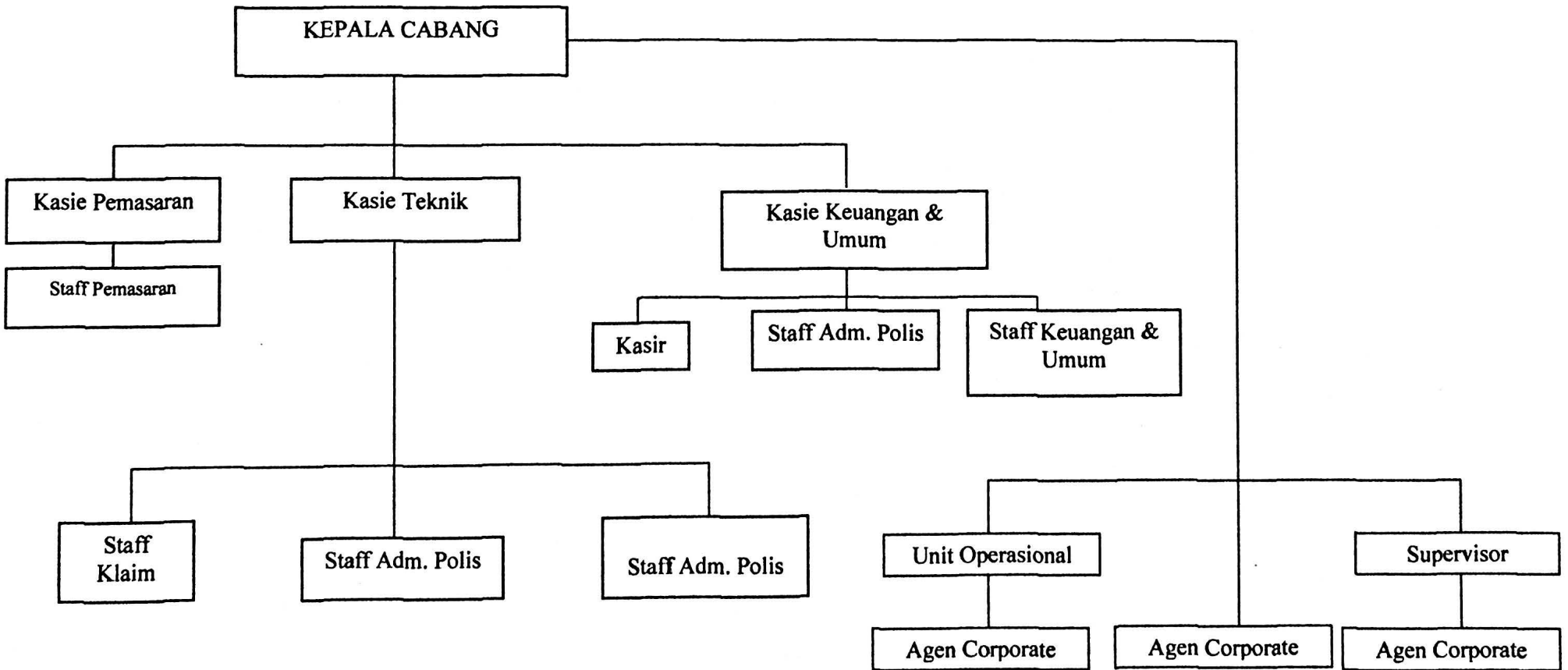
Keterangan:

- *PMS (Pemasaran)
- *SDM (Sumber Daya Manusia)
- *IT (Informasi Teknologi)
- *PA (Personal Accident)
- *ASKES (Asuransi Kesehatan)
- *LITBANG (Penelitian & Pengembangan)
- *SPI (Satuan Pengendalian Internal)

Sumber : PT BUMIDA cabang Palembang



STRUKTUR ORGANISASI PT. ASURANSI BUMIPUTERAMUDA KANTOR PERWAKILAN



Sumber : PT. BUMIDA Cabang Palembang

1. Tugas dan Kewajiban Bidang Pemasaran

A. Kepala Seksi Pemasaran

Kepala Seksi Pemasaran dalam melaksanakan pekerjaannya mempunyai tugas dan kewajiban, diantaranya:

1. Membuat perencanaan / program kerja dan kegiatan operasional pemasaran cabang.
2. Memimpin dan mengkoordinir kegiatan operasional / pemasaran
3. Mencaapi target yang ditetapkan daengan cara :
 - a. Mempertahankan dan mengembangkan produksi yang ada
 - b. Mendapatkan prtoduksi baru
4. Membuat laporan aktivitas untuk seluruh unit operasional pada seksi pemasaran secara terperinci.
5. Membuat konsep surat perkenalan dan penawaran untuk jenis – jenis penutupan asuransi.
6. Membuat Konfirmasi perpanjangan polis / renewal dengan persetujuan kepala seksi teknik.
7. Memberikan presentasi prosuk yang diperlukan.
8. Membuat konsep – konsep yang diperlukan dalam memnentukan strategi pemasaran di cabang.
9. Merekrut, menyeleksi dan memberikan training agen / tenaga penjualan.
10. Membina, mengarahkan serta memberikan motivasi kepada pegawai pemasaran, supervisor dan agen agar lebih prosuktif.
11. Mengawasi aktivitas pegawai pemasaran , supervisor dan agen.
12. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kerja pegawai pemasaran, supervisor dan4 agen agar lebih prosuktif

13. Monitoring dan membantu bagian keuangan dalam hal penagihan premi.
14. Menyelenggarakan administrasi dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan.
15. Membuat laporan produksi aktivitas pegawai pemasaran, sipuervisor dan agen.
16. Memimpin, membimbing dan mengarahkan staf.
17. Memberikan saran dan masukan kepada kepala cabang untuk kepentingan perusahaan.
18. Menyelenggarakan administrasi pemasaran secara baik sesuai dengan kebutuhan.

B. Administrasi Pemasaran Standar dan Spesial

Bagian Administrasi Pemasaran Standard an special mempunyai tugas, dinatranya:

1. Membuat semua surat – surat penawaran dan surat – surat pemasaran lainnya.
2. Membuat laporan produksi mingguan / bulanan/ semester / tahunan secara terinci.
3. Membuat surat konfirmasi perpanjangan polis yang masuk ked ala kebijakan underwriting.
4. Membuat dan mengadministrasikan data agen
5. Membuat dan menfile kontrak/ perjanjian keagenan
6. Menyiapkan sarana – sarana pemasaran seperti brosur, *Company profile*, data perusahaan, balnko SP, serta yang lainnya.

2. Tugas dan Kewajiban Bidang Teknik

A. Kepala Seksi Teknik

Kepala Seksi teknik mempunyai tugas dan kewajiban, diantaranya:

1. Melaksanakan kebijaksanaan underwriting dan klai yang ditetapkan oleh kantor pusat.
2. Melakukan survey dan risk Assessment atas prospek penutupan yang masuk kecabang.
3. Meminta Kantor Pusat untuk *membakup* penutupan standar yang nilai pertanggungannya melebihi limit cabang dan penutupan yang menyimpang dari kebijakan underwriting.
4. Menyiapkan, meneliti dan mengawasi pencatatn dan penomoran polis dalam registrasi polis untuk semua jenis.
5. Menyiapkan dan meneliti Cover Note, Polis, Kwitansi, Endorsement beserta lampirannya.
6. Meneliti dan menyampaikan laporan PP.01 Copy Polis / Endorsement beserta lampirannya yang akan ditandangani.
7. Mengevaluasi dan mengusulkan pembatalan polis – polis *Outstanding* yang melampaui batas ketentuan.
8. Membuat konsep – konsep yang diperlukan dalam menentukan strategi pemasaran di cabang.
9. Menyiapkan, meneliti dan mengawasi pencatatan semua klaim yang masuk pada buku registrasi klai untuk semua jenis.
10. Melakukan penekanan klaim dengan cara menawar estimasi yang msuk dan cara lainnya.

11. Menyiapkan, meneliti dan mengirimkan Laporan Klaim Sementara (LKS) dan Laporan Klaim Pasti (LKP) beserta dokumen pendukung klaimnya ke kantor pusat.
12. Menyiapkan, meneliti dan mengirimkan Laporan Klaim Outstanding dan Klaim aksep / Paid sesuai ketentuan Kantor Pusat.
13. Memimpin, membimbing dan mengarahkan staff.
14. Memberikan Saran dan masukan kepada Kepala Cabang untuk kepentingan perusahaan.

B. Administrasi Teknik / Polis

Bagian Administrasi Teknik / Polis mempunyai tugas dan kewajiban, diantaranya :

1. Menerima surat permintaan asuransi baik baru baru maupun perpanjangan yang telah disetujui kasie tehnik
2. Mencatat surat permintaan asuransi ke dalam buku registrasi polis dan pemberian nomor polis.
3. Membuat / menerbitkan polis, kwitansi, Endorsement lengkap berikut lampirannya.
4. Meneliti berkas Polis, Kwitansi , Endorsement dan lampiran yang telah selesai proses.
5. Pengesetan Polis, kwitansi, endorsement dan lampirannya yang telah ditandatangani.
6. Mendistribusikan berkas polis baik asli maupun copynya ke bagian yang terkait.

7. Membuat Laporan PP.01 secara mingguan / bulanan dan mengirimkan ke kantor Pusat secara tepat waktu.
8. Menerima, Menggunakan dan melaporkan blangko – blangko (Polis, Kwitansi, Endorsement) dari bagian umum (stock Blangko) cabang.
9. Memfile copy polis secara lengkap dan rapi
10. Memfile surat persetujuan penutupan yang menyimpang dari kebijakan Underwriting.
11. Melakukansurvey objek penutupan atas perintah atasan.
12. Menyimpan, mencatat, dan melaporkan pemakaian materai kepada bagian keuangan.
13. Menyimpan, menggunakan an mengawasi stempel – stempel kantor
14. Memberikan saran dan masukan kepada atasan untuk kepentingan perusahaan.

C. Administrasi klaim

Bagian Administrasi Teknik /Polis dalam melaksanakan pekerjaan mempunyai tugas dan kewajiban. Daintaranya:

1. Menerima dan menanggapi laporan klaim dari tertanggung secara sopan dan ramah.
2. Menerima Kelengkapan dokumen pendukung klaim kepada tertanggung secara tepat dan lengkap.
3. Memberikan penjelasan kepada tertanggung atas klaim yang diajukan secara tepat, jelas dan lengkap.
4. Melakukan Survey langsung atas klaim dan melaporkan keadaan atasan.
5. Memfoto klaim atas fisik yang mengalami kerusakan / Kerugian.

6. Meneliti berkas – berkas klaim dan mengadakan penyelidikan apabila diperlukan.
7. membuat Laporan Keuangan sementara setiap klaim.
8. Membuat Laporan Kerugian Pasti (LKP) setiap klaim.
9. Memfile Dokumen Klaim secara lengkap dan rapi
10. Membuat surat pengantar pengiriman klaim ke kantor pusat.
11. Membukukan / Mencatat laporan klaim yang masuk serta klaim aksep dan klaim paid.
12. Melakukan penawaran klaim dengan sepengetahuan atasan.
13. Membuat nota akseptasi yang menjadi otoritas cabang, sesuai dengan dengan petunjuk atasan.
14. Memproses Klaim akses baik ke PT. Asuransi Intan maupun ke kantor pusat.
15. Membuat laporan klaim mingguan dan bulanan serta mengirimkan ke kantor pusat.
16. Membuat laporan Klaim *outstanding* bulanan.
17. Memberikan saran dan masukan kepada atasan untuk kepentingan perusahaan.

3. Tugas dan Kewajiban Bagian Keuangan

A. Kepala Seksi Keuangan dan Umum

Bagian Administrasi Teknik /Polis mempunyai tugas dan kewajiban , diantaranya :

1. Melaksanakan tugas bidang keuangan, pembukuan dan pengawasan.
2. Mengatur dan membuat perencanaan penerimaan dan pengeluaran uang sesuai dengan ketentuan.

3. Menerima dan membukukan transaksi penerimaan baik kas maupun bank.
4. Melaksanakan dan membutuhkan transaksi pembayaran baik kas maupun bank.
5. Menyiapkan , meneliti dan menyampaikan:
 - a. Lembaran buku kas dan lembaran buku bank beserta lampirannya.
 - b. Rincian kas
 - c. Laporan KU.03
6. Rekonsiliasi bank / piutang pegawai / piutang agen/ lain – lain.
7. Membuat buku tambahan piutang pegawai / piutang agen / titipan serta yang lainnya.
8. Mencatat dan menyimpan surat – surat berharga berupa : uang tunai, cheque, giro, jaminan pinjaman / piutang , collateral, ijasah, serta yang lainnya.
9. Mengawasi , menyiapkan, meneliti dan menyampaikan laporan premi outstanding.
10. Membuat penagihan premi dan konfirmasi premi outstanding serta menyampaikan daftar polis outstanding yang telah melampui batas ketentuan pada seksi tehnik dan kepala cabang.
11. Melaksanakan pengiriman setoran uang dan permintaan dropping ke kantor pusat sesuai ketentuan.
12. Menyiapkan , meneliti dan menyampaikan laporan perhitungan pajak.
13. Mengawasi pemakaian materai yang dilaksanakan oleh bagian administrasi tehnik / polis.
14. Menyelenggarakan administrasi keuangan / pembukuan dengan baik sesuai kebutuhan.

15. Memberi masukan dan saran – saran kepada atasan untuk kepentingan perusahaan.

B. Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia

Bagian bidang umum dan sumber daya manusia mempunyai tugas dan kewajiban, diantaranya:

1. Melaksanakan tugas Bidang Umum dan Sumber Daya Manusia.
2. Menyiapkan dan mengawasi absensi pegawai.
3. Membuat file dan administrasi kepersonalian cabang.
4. Mengawasi dan memelihara inventaris ruang kantor.
5. Pengadaan alat – alat perlengkapan Kantor / Rumah Dinas
6. Pencatat dan pendistribusian surat menyurat.
7. Mencatat, meneliti, mengawasi, dan melaporkan pemakaian balngko – blangko berharga (polis, Kwitansi, Cover, Note, Endorsement, serta yang lainnya).
8. Memimpin, membimbing dan mengarahkan staf.
9. Memberikan saran dan masukan kepada Kepala Cabang untuk kepentingan perusahaan.

C. Kasir / Administrasi Keuangan

Bagian Kasir / Administrasi Keuangan mempunyai tugas dan kewajiban, diantaranya:

1. Memegang Kas (Kasir).
2. Menerima dan membukukan transaksi penerimaan baik kas maupun bank.

3. Melaksanakan dan membukukan semua transaksi pembayaran baik kas maupun bank yang telah mendapat persetujuan.
4. Membuat dan menyimpan Lembaran Buku Kas (LBK) beserta bukti – bukti pendukungnya.
5. Membuat dan menyiapkan Lembaran Buku Besar (LBB) beserta bukti – bukti pendukungnya.
6. Membuat perincian kas (Saldo) harian
7. Membuat rekonsiliasi bank bulanan.
8. Membuat buku tambahan piutang pegawai.
9. Membuat buku tambahan titipan pihak ketiga.
10. Membuat buku tambahan piutang lain – lain.
11. Mencatat dan menyimpan surat – surat berharga (Uang tunai, cheque, BG, Collateral, Ijazah, serta yang lainnya)
12. Membuat laporan penghitungan pajak.
13. Melaksanakan setoran ke kantor pusat dan permintaan dropping.
14. Menyiapkan perhitungan dan pembayaran gaji pegawai
15. Pembuatan KU.03 mingguan.
16. Monitoring pemakaian materai.
17. Memberikan saran dan masukan kepada atasan untuk kepentingan perusahaan.

D. Administrasi Keuangan dan Umum

Bagian Administrasi Keuangan dan Umum mempunyai tugas dan kewajiban, diantaranya:

1. Menerima, mencatat dan menyimpan blangko – blangko berharga antara lain: Polis, Kwitansi Premi, Endorsement, Kartu Peserta Asuransi, Kwitansi penerimaan /pengeluaran, Cover Note sesuai ketentuan.
2. Membuat laporan pemakaian blangko Polis, Kwitansi Premi , Endorsement , dan Cover Note sesuai ketentuan.
3. Monitoring premi – premi outstanding serta melakukan penagihan kepada agen atau langsung kepada tertanggung.
4. Melakukan, konfirmasi premi outstanding ke tertanggung baik secara tertulis, lisan maupun langsung berkunjung ke tertanggung.
5. Melaporkan polis – polis outstanding yang sudah berumur 30 hari atau lebih kepada atasan untuk dilakukan pembatalan setiap 3 hari.
6. Meminta dan menarik polis kwitansi asli polis – polis yang diputuskan untuk dibatalkan dari para agen penanggung jawab / penutup / tertanggung sesuai ketentuan.
7. Melaporkan premi outstanding yang bermasalah secara rutin.
8. Membuat laporan premi outstanding ke KP secara mingguan dan bulanan.
9. Membantu bagian keuangan dalam hal urusan Bank /PLN/TELKOM/PDAM.
10. Melakukan pengadaan /Pembelian alat – alat dan perlengkapan kantor sesuai dengan persetujuan atasan.
11. Menjaga kebersihan, keamanan dan kenyamanan kantor.
12. Pemeliharaan inventaris peralatan dan ruangan kantor.
13. Menyediakan dan pengaturan tempat – tempat file.

14. Memberikan saran dan masukan kepada atasan untuk kepentingan perusahaan.

E. Administrasi Umum / Sekretariat

Bagian Administrasi Umum / Sekretariat mempunyai tugas dan kewajiban, diantaranya:

1. Sebagai operator telepon dan faximile.
2. Menerima dan membuat agenda surat – suraat masuk.
3. Mendistribusikan surat – surat masuk.
4. Membuat agenda penomorasi seluruh surat – surat keluar.
5. Menyimpan (Memfile) surat masuk dan keluar secara lengkap dan rapi.
6. Menyiapkan absensi pegawai dan membuat laporan / rekapitulasi absensi serta perhitungan uang makan dan transportasi pegawai.
7. Membuat surat – surat yang sifatnya umum.
8. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan tugas – tugas *Cleaning service*.
9. Membuat ekspedisi pengiriman surat – surat dan melakukan pengawasan dalam pelaksanaan.
10. Mencatat dan menyampaikan pesan – pesan yang diterima melalui telepon.
11. Memberikan saran dan masukan kepada atasan untuk kepentingan perusahaan

4. Indikator Kinerja Keuangan

Sesuai dengan pasal 43 ayat 2 Keputusan Menteri Keuangan No. 424/KMK/06/2003 tentang kesehatan Keuangan perusahaan Asuransi dan perusahaan Reasuransi, rasio pencapaian tingkat solvabilitas sekurang – kurangnya adalah 120 %.

Tabel 3.1 berikut menunjukkan batas tingkat Solvabilitas yang dimiliki oleh PT Bumida periode 2005,2006,2007,2008,dan 2009.

Tabel 3.1
Batas Tingkat Solvabilitas
PT BUMIDA
Periode 2005,2006,2007,2008, dan 2009

(dalam jutaan Rupiah)

Uraian	2005	2006	2007	2008	2009
A. Tingkat Solvabilitas					
a. Kekayaan yang diperkenankan	199,783	200,783	214,393	213,574	283,666
b. Kewajiban	120,585	122,590	115,296	133,138	188,978
c. Jumlah tingkat Solvabilitas	79,198	78,193	99,096	80,436	94,688
B. BTSM	29,255	30,981	31,344	34,968	48,798
Kelebihan (kekurangan) BTS	49,943	47.212	67,752	45,468	45,890
Rasio Pencapaian (%)	230.29	220.87	316.16	230.02	194.04
BTS (%)	189.36	211.57	199.25	213.65	171.2

Sumber : Laporan keuangan PT BUMIDA

Pertumbuhan Pendapatan dan biaya serta neraca bagi perusahaan merupakan indicator kinerja keuangan perusahaan. berikut table 3.2 dan table 3.3 menunjukkan perkembangan pendapatan , biaya, serta neraca PT. BUMIDA periode 2005 – 2009.

Tabel 3.2
Pertumbuhan Pendapatan dan Biaya
Periode 2005,2006,2007,2008,2009

(dalam jutaan Rupiah)

Uraian	2005	2006	2007	2008	2009
Jumlah Pendapatan Gross	186,798	198,724	230,543	313,784	397.378
Jumlah Pendapatan Premi Netto	94.007	155,632	135,207	168,434	220.257



Jmlh Pendapatan Non Operasional	6,369	10,224	16,088	9,401	15.232
Jumlah Beban Klaim Neto	42,797	68,658	70,845	87,376	122.726
Jumlah Beban Operasional	38,566	66,040	57,984	72,099	91.018
Jmlh Beban Non Operasional	677	1,374	800	2,911	1.397
Laba Sebelum Pajak	18,355	29,784	21,666	14,909	19.782
Pajak Penghasilan	4,209	5.209	3,535	2,549	2.934
Laba Bersih Setelah Pajak	14.127	24.575	18,13	12,361	16.848

Tabel 3.3
Pertumbuhan Neraca
Periode 2005 – 2009

(dalam Jutaan Rupiah)

Uraian	2005	2006	2007	2008	2009
Total Aktiva	232,383	238,641	245,314	243,305	319.008
Aktiva Lancar	171,106	198,226	201,721	194,27	267.381
Aktiva Tetap	18,263	24,747	24,747	22,755	22.631
Aktiva Lainnya	13.104	15,668	18,847	26,279	28.995
Total Kewajiban	120,585	122,590	115,296	133,138	188.978
Kewajiban Lancar	120,853	110,699	104,38	117,277	188.978
Modal Disetor	100	100	100	100	100
Jumlah Ekuitas	127,796	129,175	130,018	110,167	130.030

Tabel 3.4
Peringkat BUMIDA Dibandingkan
Kinerja Keuangan Industri Asuransi Kerugian Tahun 2009

Ukuran Finansial	Growth Industry (%)	Growth BUMI-DA (%)	Realisasi	Rata-rata	Realisasi	Rank BUMI-DA	Dibanding Rata2 Industri
			Industry (jutaan Rp)	Industri (jutaan Rp)	i BUMI-DA (Jutaan Rp)		
Premi Gross	5.13	26.64	26,471,556	322,824	397,378	18	Diatas
Premi Bruto	4.71	28.65	23,216,311	283,126	302,918	17	Diatas
Premi Netto	10.56	27.59	11,943,176	145,648	240,627	17	Diatas
Aset	15.02	31.11	38,100,825	464,644	319,008	24	Dibawah
Investasi	16.43	21.96	27,175,809	331,412	189,333	21	Dibawah
Modal Sendiri	16.48	18.03	21,221,045	258,793	130,030	23	Dibawah
Cadangan Premi	10.43	29.08	5,271,803	64,290	90,412	16	Diatas
Hasil U/W	11.00	20.54	4,658,231	56,808	96,964	16	Diatas
Hasil operasional	17.28	-28.71	1,112,946	13,409	5,946	34	Dibawah
Hasil Investasi	30.54	76.13	1,859,961	22,682	15,232	24	Dibawah
Hasil (Beban lain)	-155.50	37.67	(207,943)	(2,536)	(1,140)	58	Diatas
Investment Yield	7.18	44.42	4,95	0.06	0.08	19	Diatas
Laba setelah pajak	13.70	36.30	2,379,685	29,021	16,848	26	Dibawah
Rasio Hasil U/w of premi gross (%)				24.73%	24.40%	38	Dibawah
Rasio Laba of Premi Gross (%)				-3.32%	4.24%	51	Diatas
Rasio hasil operasional of laba netto (%)				-3.49%	35.29%	47	Diatas
Rasio Hasil investasi of laba netto (%)				140.99%	90.41%	25	Dibawah
ROI (%)				5.82%	8.90%	38	Diatas
ROE (%)				8.71%	12.96%	28	Diatas
ROA (%)				4.08%	5.28%	36	Diatas
RBC				357	194	55	Dibawah
Profit Margin				-8.35	7.00%	59	Diatas
Fixed Asset Turnover				3.85	6.43	17	Diatas
Cash Ratio				0.47	0.20	39	Dibawah
Current Ratio				8.24	3.76	49	Dibawah

Sumber : Buletin Bumida edisi Mei 2010

Note:

- Jumlah perusahaan = 82 (realisasi jumlah industry)
- Profit margin = laba netto / premi netto
- Investment Yield = hasil investasi / investasi
- Fixed Assets Turnover = Premi netto/ rata2 aktiva tetap bersih
- Hasil Operasional = Hasil U/W – total biaya
- CashRatio = Kas dan setara kas / kewajiban lancar
- ROI = Laba Neto/Investasi
- Current ratio = Aktiva lancar/kewajiban lancar
- ROE = Laba netto / modal sendiri
- ROA = Laba Netto/kekayaan (Aktiva)