

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Instansi/Perusahaan



Gambar 2. 1 Logo PT Perta Life Insurance
Sumber : Data Perusahaan, 2022

Simbol dari “**Hummingbird**”, yang melambangkan pada aspirasi organisasi suatu perusahaan dengan memiliki kekuatan, daya kemampuan serta optimis sehingga menjadi yang terbaik. Kemudian memberikan makna dari kecepatan dan ketetapan sehingga mencapai tujuan bersama dan mampu memenuhi semua kebutuhan serta layanan terbaik untuk seluruh *stakeholder* khususnya pada nasabah.

Pada kata “PERTALIFE INSURANCE” sendiri bukan singkatan atau akronim saja. “**Perta**” memiliki arti yang cerdas, bertanggung jawab, *capable*, percaya diri, serta dapat diandalkan pada apresiasi di kehidupan yang lebih baik. Untuk “**Life**” sendiri memiliki arti kehidupan serta identitas perusahaan yang tentunya bergerak dalam bidang Asuransi Jiwa, Kesehatan serta Pensiun. Untuk warna pada logo Perta Life Insurance memiliki artinya masing-masing yaitu :

- Warna Merah yang memiliki arti tangguh, ketegasan serta keberanian dalam menghadapi berbagai rintangan.
- Warna Hijau yang artinya berupa ketenangan dan keseimbangan sehingga memancarkan energi yang positif.

- Warna Biru yaitu berartikan handal, dapat dipercaya serta memiliki tanggung jawab yang tinggi.

PT Perta Life Insurance berdiri pada 28 Juni 1985 yang dahulunya bernama PT Asuransi Jiwa Tugu Mandiri. Pendiri AJTM (Asuransi Jiwa Tugu Mandiri) terdapat PT Pertamina Persero, PT Timah Tbk, PT Tugu Pratama Indonesia dan Muhamad Hasan. Dari keempat pendiri AJTM tersebut, masing-masing memiliki pemegang saham AJTM sebesar :

- Abd. Rachman R (PT Pertamina Persero) : 40%
- Drs. R. Sasono (PT Timah Tbk) : 20%
- Drs, Sonny Dwi H (PT Tugu Pratama Indonesia) : 10%
- Muhamad Hasan : 30%

Kemudian di tahun 1993, AJTM mendirikan produk Dana Pensiun yang bernama Dana Pensiun Lembaga Keuangan atau DPLK Tugu Mandiri yang memiliki produk PPIP (Program Pensiun Iuran Pasti). Di tahun 2013, PT Asuransi Jiwa Tugu Mandiri memiliki tiga pilar usaha (*Captive, Corporate, & Agency*) yang menerbitkan Produk Asuransi Individu dan DPLK-PPUKP (Program Pensiun Untuk Kompensasi Pesangon).

Pada tahun 2015, PT Asuransi Jiwa Tugu Mandiri bertransformasi dengan melakukan tiga tahap yaitu :

1. *Smart Organization* yang dimana melakukan :
 - a. Redefinisi Visi dan Misi, Tata Nilai Perusahaan.
 - b. Implementasi *Marketing Mix*.
 - c. Program 1000 agen.
 - d. 5 Pilar Usaha (*Agency, Corporate, Captive, DPLK & Investasi*).
 - e. *HR Excellence*.
2. *Productivity* yang menjadikan Perusahaan Asuransi Kesehatan, Jiwa, dan Dana Pensiun yang dipercaya sehingga menjadi pilihan masyarakat Indonesia
3. *Branding* yang dimana PT Asuransi Jiwa Tugu Mandiri (Perta Life Insurance) memiliki 55 pesaing yang dimana terdapat 46 perusahaan asing di Indonesia.

Di tahun 2016, AJTM meluncurkan produk *unit link* pemasaran dalam jaringan yang bernama In4-Link (*Insurance, Investasi, Internet, Income*). Pada tahun 2017 diadakannya *New Paradigm* dengan melakukan perpindahan kantor dengan tujuan untuk membuat produk baru individu dan grup, memperluas *market* dan perubahan pemegang saham. Tahun 2018, AJTM meluncurkan dua *Mobile Apps* untuk Asuransi Jiwa yang bernama TMLife (TM Life – Tugu Proteksiku) dan untuk DPLK AJTM yang bernama SiPerdana DPLK.

Fakta Perta Life Insurance :

1. Komitmen yang kuat antara Pemegang Saham, SDM Profesional yang sudah melayani 100.000 Pemegang Polis Aktif Produk Asuransi Individu dan kumpulan.
2. Melayani > 169 perusahaan peserta program DPLK, dengan total peserta >52.000 orang.
3. Memiliki suatu produk yang kompetitif dan variatif.
4. Pelopor dari Program Asuransi Dana Pesangon bagi Tenaga Kerja Jasa Penunjang (*outsourc*e) yang melalui produk MAPS – Mandiri Asuransi Pesangon Sejahtera.
5. Bekerjasama dengan >1.350 provider kesehatan di seluruh Indonesia.
6. Polis Perta Life telah tersebar di 34 provinsi Indonesia.

Visi PT Perta Life Insurance :

Menjadi Perusahaan Asuransi Jiwa, Kesehatan dan Dana Pensiun yang terpercaya dan menjadi pilihan masyarakat.

Misi PT Perta Life Insurance :

- Menyediakan produk-produk Asuransi Jiwa, Kesehatan dan Dana Pensiun yang inovatif dan kompetitif.
- Mengelola dana nasabah secara transparan, akurat dan akuntabel.
- Memberikan kepuasan pelayanan kepada nasabah secara maksimal dan terpercaya yang dilakukan dengan profesional.
- Memberikan nilai tambah berkelanjutan kepada para *stakeholders*.

- Menyelenggarakan usaha berdasarkan prinsip tata kelola Perusahaan yang baik dan manajemen risiko.

PT Perta Life Insurance memiliki tata nilai yang disingkat menjadi “SPIRIT” yang berarti:

1. *Service Excellence*, mengutamakan kepuasan nasabah/pelanggan
 - a. Menerapkan budaya “senyum, salam, sapa” kepada setiap pelanggan.
 - b. Memberikan pelayanan yang memenuhi harapan dan kepuasan pelanggan.
 - c. Berpenampilan rapih.
2. *Professional*, bekerja dengan etika dan standar tinggi.
 - a. Memiliki perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi secara berkala & terukur.
 - b. Memenuhi persyaratan kompetensi dan sertifikasi sesuai ketentuan yang berlaku.
 - c. Mematuhi sebuah aturan dan etika yang berlaku dalam melakukan pekerjaan.
3. *Integrity*, menerapkan kejujuran & kepercayaan dalam melakukan pekerjaan.
 - a. Memiliki kejujuran dan transparan dalam melaksanakan pekerjaan.
 - b. Berdedikasi dan komitmen dalam menjalankan pekerjaan.
 - c. Konsisten antara ucapan dan perbuatan.
4. *Responsibility & Trustworthy*, bertanggung jawab dan dapat dipercaya.
 - a. Bekerja sesuai dengan kewenangan yang diberikan.
 - b. Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang ditentukan.
 - c. Memberikan *input* dan data yang tepat dan akurat berdasarkan fakta, pengetahuan, dan pengalaman.
5. *Inovative*, selalu berpikir kedepan.
 - a. Memberikan ide dan gagasan baru untuk menghasilkan nilai tambah.
 - b. Melakukan penelitian, perbandingan, dan pengembangan untuk menghasilkan produk yang tepat.
 - c. Meningkatkan keahlian sesuai bidang pekerjaan.

6. *Team Work*, mengutamakan kerjasama dan kebersamaan.
 - a. Memiliki komitmen untuk mencapai tujuan bersama.
 - b. Membangun kebersamaan dan sikap saling percaya.
 - c. Bersikap proaktif dan positif dalam setiap kegiatan.

Moto "*Care, Commit and Agile*" dari PT Perta Life Insurance :

- *Care* : Peduli terhadap kebutuhan pelanggan.
- *Commit* : Melaksanakan apa yang sudah dijanjikan/disepakati.
- *Agile* : Dapat menyesuaikan diri dengan baik dan cepat pada perubahan yang akan terjadi.

Syarat kerja bagi Karyawan di PT Perta Life Insurance :

- Wajib mematuhi dan melaksanakan peraturan dan atau ketentuan yang ditetapkan oleh Perusahaan.
- Wajib mentaati ketentuan hari kerja, waktu kerja dan disiplin kerja yang telah ditentukan oleh Perusahaan.
- Wajib mencapai sasaran kerja yang telah disepakati dan kompetensi yang disyaratkan.
- Wajib menjalankan tugas atau perintah dalam pekerjaan yang telah diberikan dengan dikerjakan sebaik-baiknya dan bertanggung jawab.
- Wajib menggunakan kartu tanda pengenal selama hari / jam kerja dalam lingkungan Perusahaan dan di luar lingkungan Perusahaan bagi yang sedang dinas.
- Wajib menjaga kerahasiaan Perusahaan dan nasabah.
- Wajib bekerja dengan sikap yang jujur, tertib, cermat dan bersemangat dalam kepetingan Perusahaan dan tidak melakukan suatu tindakan / perbuatan tercela di dalam ataupun di luar lingkungan kerja.
- Wajib menjaga kesopanan, kesusilaan serta norma pergaulan yang baik terhadap Pimpinan Perusahaan dan sesama Karyawan dalam lingkungan Perusahaan.
- Wajib berpenampilan dengan baik, sopan dan rapih demi menjaga citra atau nama baik Perusahaan.
- Wajib mengenakan busana kerja sesuai dengan ketetapan Perusahaan.

Produk Perta Life Insurance :

1. Individu.

a. *TM Power Link.*

- Tugu Proteksi.
- Tugu Prestasi.
- Tugu Sejahtera.
- Tugu Warisan.

b. Tugu Dana Maksima.

c. *TM Health Guard.*

d. *TM Personal Accident Medicard.*

e. TM Eka Warsa.

f. *TM Smart Gift.*

2. Jiwa Kumpulan & Kesehatan Kumpulan.

Untuk jiwa kumpulan sendiri terdiri dari :

a. *TM Group Personal Accident.*

b. *TM Group Term Life.*

c. *TM Group Credit Shield.*

d. *TM Severance Program.*

e. Mandiri Asuransi Pesangon Sejahtera (MAPS).

Kemudian untuk kesehatan kumpulan terdiri dari :

a. *TM Group Manage Health Care.*

b. *TM Group Medicare Plan.*

c. *TM Group Hospital Cash Plan Plus.*

d. *TM Group Critical Illness Program.*

3. DPLK

a. Program Pensiun Untuk Kompensasi Pesangon (PPUKP).

b. Program Pensiun Iuran Pasti (PPIP).

- SiTampan
- SiTampan Insani
- SiTampan Dapati
- SiTampan Sahati

Keunggulan DPLK Tugu Mandiri :

1. Kinerja investasi di tahun 2018 – 2020 sebesar 8,29% lebih baik dari rata-rata industri (6,69%).
2. Biaya kompetitif (*single fee*).

4 *Lines Of Benefit* yang dimiliki oleh PT Perta Life Insurance :

1. SPI Pertamina yang dapat melakukan audit pada pengelolaan program (*transparent & prudent*).
2. Anggota Direksi PERTALIFE yaitu perwakilan aktif Pertamina dan Timah.
3. Membentuk Komite Investasi Bersama atau KBI yang bertujuan untuk menentukan Arahan Investasi Program.
4. KIB bisa menentukan jenis instrumen investasi yang sampai pada emiten portofolio yang dipilih.

Awards terbaru PT Perta Life Insurance yang didapatkan pada tahun 2021:

1. Pada tanggal 6 Agustus 2021, PT Perta Life Insurance dinobatkan sebagai salah satu Perusahaan Asuransi Jiwa yang memiliki predikat “Sangat Bagus”. Predikat ini diberikan oleh Majalah InfoBank untuk Kategori Asuransi Jiwa berpremi bruto Rp. 250 M s.d. Rp 1 T, dikarenakan Rapor Biru dari Penilaian Kinerja Keuangan yang dilakukan pada tahun 2020.
2. Pada tanggal 29 November 2021, PT Perta Life Insurance meraih **“The Best Performing Life Insurance”**, yang diberikan oleh Majalah *Digital The Finance* dengan kategori Perusahaan Asuransi Jiwa yang berpremi bruto Rp. 250 M s.d Rp 1 T dikarenakan berhasil masuk pada jajaran Top 14 Perusahaan Asuransi Jiwa yang layak untuk mendapatkan apresiasi dalam Top 20 Lembaga Keuangan 2021.

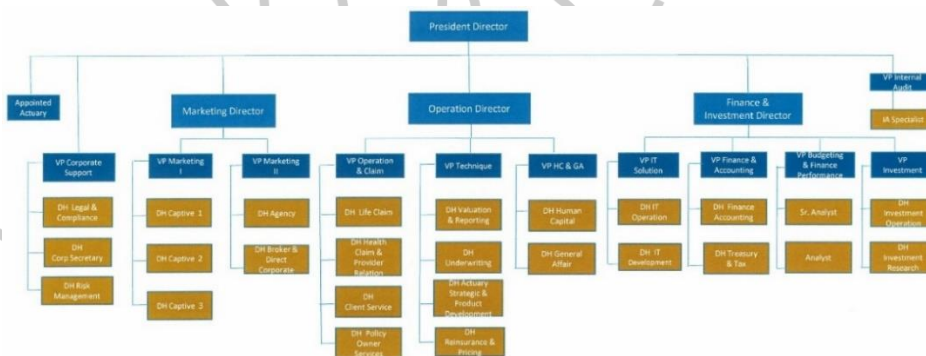
2.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan garis dalam hirarki yang menjelaskan beberapa komponen untuk menyusun perusahaan yang setiap individunya atau Sumber Daya Manusia dalam lingkungan perusahaan yang memiliki masing-masing posisi dan fungsinya. Dibuatnya Struktur organisasi dengan tujuan yang menjadi kepentingan perusahaan yang menempatkan orang-

orang kompeten yang sesuai dengan keahliannya. Diadakannya struktur organisasi, perusahaan dapat mengetahui peran dan tanggung jawab pada setiap karyawannya.

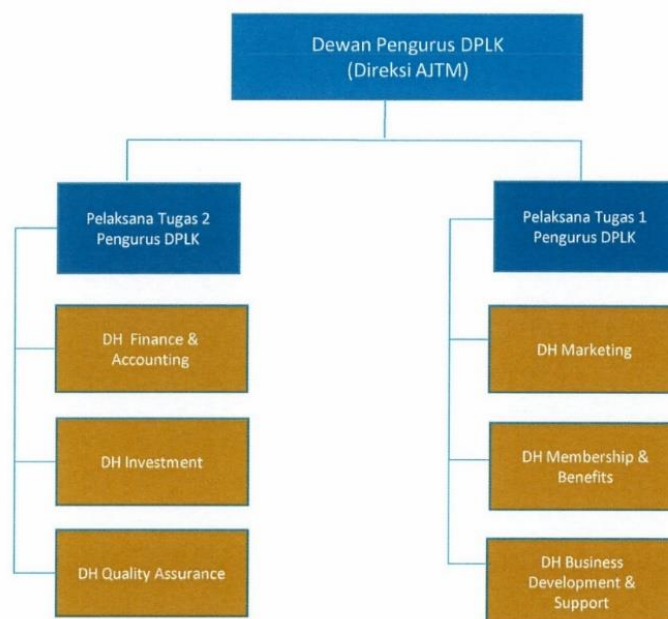
PT Perta Life Insurance memiliki struktur organisasi yang baik, dari Asuransi Jiwa dan Dana Pensiun Lembaga Keuangan. Berikut struktur organisasi dari kedua produk tersebut :

a. Asuransi Jiwa.



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi
Sumber : Data Perusahaan, 2022

b. Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK).



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi
Sumber : Data Perusahaan, 2022

2.3 Kegiatan Umum Instansi/Perusahaan

Dana Pensiun Lembaga Keuangan atau DPLK adalah dana pensiun yang dibangun suatu bank atau perusahaan asuransi jiwa dalam menyediakan Program Pensiun luran Pasti bagi perorangan dan Program Pensiun Untuk Kompensasi Pesangon bagi perusahaan.

Sebelum memasuki kegiatan umum yang dilakukan DPLKTM, mereka memiliki beberapa divisi untuk memenuhi kebutuhan dan mencapai tujuan organisasi, berikut divisi dari DPLKTM :

Tingkatan teratas diisi oleh Dewan Pengurus DPLK atau direksi AJTM yang artinya sebuah organ dalam perusahaan yang memiliki wewenang dan bertanggung jawab terhadap pengurusannya perseroan dengan tujuan untuk kepentingan pada perseroan yang menyesuaikan maksud sampai tujuan perseroan dan diwakili oleh perseroan di dalam atau diluar pengadilan yang sesuai pada ketentuan dari Anggaran Dasar.

Direksi sendiri memiliki tugas yaitu :

- a. Menjadi pemimpin dan melakukan pengurusan terhadap perusahaan yang sesuai pada kepentingan hingga tujuan dari perusahaan.
- b. Mampu menguasai dan memelihara serta mengurus kekayaan.
- c. Direksi sendiri yang akan mengatur pola pada pembagian dalam tugasnya masing-masing.

Direksi juga memiliki kewajiban dalam perusahaan yang harus mereka lakukan dengan baik, berikut dari kewajiban direksi :

- a. Berusaha dan menjamin dilaksanakannya usaha dan kegiatan dalam perusahaan yang sesuai dengan maksud dan tujuannya.
- b. Melakukan penyusunan sebuah rencana dalam pengembangan perusahaan, kegiatan, dan anggaran tahunan serta rencana lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaannya usaha dan kegiatan suatu perusahaan serta menyampaikan kepada Dewan Komisaris dengan tujuan untuk mendapatkan pengesahan.

- c. Melakukan penyusunan RJPP dan RKAP yang menjadi rencana strategis untuk mendapatkan sasaran dan tujuan dari perusahaan yang akan dicapai dan diminta persetujuannya pada Dewan Komisaris.
- d. Membuat dan memelihara administrasi dan pembukuan perusahaan yang sesuai dengan aturan berlaku di perusahaan tersebut.
- e. Melakukan penyusunan laporan keuangan yang sesuai pada standar akuntansi, fungsi pengurusan, prinsip pengendalian internal, penyimpanan, serta pengawasan.
- f. Menciptakan serta melakukan pemeliharaan pada daftar pemegang saham, risalah RUPS, rapat Direksi, dan pada dokumen keuangan perusahaan.
- g. Menciptakan laporan tahunan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- h. Bertanggung jawab pada segala keterangan mengenai suatu keadaan dan berjalannya perusahaan kepada RUPS berupa bentuk laporan tahunan.
- i. Memberikan laporan secara berkala yang sesuai dengan cara dan waktu yang berlaku dan laporan lain ketika diminta oleh pemegang saham.
- j. Menyusun suatu organisasi perusahaan yang lengkap dengan rincian tugas, tanggung jawab, serta wewenang manajemen di setiap tingkatan.
- k. Menetapkan ukuran suatu keberhasilan atau indikator kinerja yang sangat jelas dan berimbang, baik dari aspek keuangan atau non keuangan, yang berguna untuk melakukan observasi pada pencapaian visi, misi serta tujuan perusahaan.
- l. Memantau dan mengevaluasi atas berjalannya RJPP dan RKAP, yang mencakup pada pencapaian target keuangan dan non keuangan kemudian melakukan tindak lanjut pada penyimpangan terhadap target.
- m. Penyusunan dan pelaksanaan sistem manajemen risiko perusahaan.
- n. Membangkit teknologi informasi pada perusahaan.
- o. Melakukan tindak lanjut temuan pada audit dari Satuan Pengawasan *Intern*, Komite Audit, Auditor Eksternal, serta memberikan laporannya kepada Dewan Komisaris.
- p. Memberikan informasi kepada Dewan Komisaris yang relevan.

- q. Menyiapkan dan menyelenggarakan RUPS bersama dengan Dewan Komisaris.
- r. Memastikan perusahaan untuk melakukan tanggung jawabnya secara sosial dan memperhatikan pada kepentingan *stakeholders*.
- s. Memberikan laporan kepada perusahaan tentang kepemilikan sahamnya keluarganya dalam perusahaan lain.
- t. Menjalankan kewajiban yang sesuai pada ketentuan yang sudah diatur pada anggaran dasar yang telah ditetapkan RUPS.

Dewan Pengurus DPLKTM atau direksi menaungi beberapa divisi dibawahnya yaitu dimulai dari Pelaksanaan Tugas 1 Pengurus DPLK yang memiliki tujuan umum yaitu dapat bertanggung jawab pada seluruh aspek operasional dan pelaksanaan kegiatan dari pengelolaan DPLK pada bidangnya yaitu *Business* dan melakukan pengembangan yang akan dilaksanakan sesuai dengan Undang-Undang Dana Pensiun serta ketentuan-ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang saling berkaitan dengan terlaksananya DPLK. Kemudian memberikan kontribusi pada pendapatan ke Pendiri serta memastikan pelayanan kepada nasabah memiliki kebijakan standar mutu sesuai dengan ISO 9001:2015.

Plan dari Plt-1 :

- Bersama dengan Plt-2 yaitu melakukan *review* dan membuat serta merubah rencana dari target DPLK dan pada pelaksanaan perubahan PDP DPLKTM dan memonitor keseluruhan pengelolaan dana DPLK yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Bersama dengan seluruh *Head* yaitu membuat suatu rencana kerja pada anggaran tahunan.
- Melaksanakan dalam pembuatan rencana dari prediksi produksi dan pendapatan serta melakukan rencana dalam biaya operasional dan melakukan koordinasi dalam pencapaian target dan realisasi pendapatan biaya.
- Bersama dengan Unit Kerja SDM untuk melakukan identifikasi pada area pengembangan kompetensi bawahannya. Kemudian menetapkan target

dan waktu serta pencapaian tingkat kompetensi pada karyawan di unit kerjanya secara menyeluruh, baik dalam *on the job training (coaching)* atau *in class training*.

Do dari Plt-1 :

- Melakukan koordinasi pada fungsi dan aktivitas dari kegiatan penjualan, negosiasi, administrasi data, kepesertaan, keuangan dan pemeliharaan pembinaan nasabah.
- Melakukan pengawasan pelaksanaan dalam administrasi kepesertaan dan pada keuangan DPLK agar sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku. Melakukan pengadaan pendekatan dan pembinaan terhadap relasi yang eksekutif prospek serta melakukan negosiasi kerjasama dengan perusahaan lain, lembaga keuangan yang rangka pengembangan usaha Perusahaan.
- Selalu mendampingi Kepala Penjualan untuk melakukan presentasi tentang produk DPLK pada pimpinan tertinggi calon peserta.
- Memberi arahan/petunjuk untuk *Branch Manager* pada rangka pencapaian target produksi.
- Mengkoordinasi dan bekerjasama antar Divisi untuk integrasi sistem dan prosedur serta tindakan operasional.
- Melakukan program dalam pengembangan dan pembinaan personel DPLK.
- Melakukan kegiatan yang relevan sesuai dengan tugasnya atas perintah atasan secara langsung.
- Berkoordinasi dengan bagian lain berhubungan dengan kelancaran pada operasional unit kerjanya.
- Melakukan penugasan yang diberikan pimpinan.

Dari Pelaksanaan Tugas 1 Pengurus DPLK pun menaungi beberapa divisi :

a. *DH Marketing*.

Marketing atau pemasaran sendiri merupakan kegiatan yang penting dalam perusahaan untuk memenuhi kebutuhan hingga kepuasan konsumen, baik secara memproduksi produk sampai memberikan

harga untuk produk tersebut dan mempromosikannya kepada konsumen dan terjadilah penjualan. Tugas *marketing* sendiri memiliki beberapa kegiatan yaitu :

- Orang atau tim yang akan menjualkan produk dari perusahaan untuk target konsumen atau perusahaan hingga mendapatkan keuntungan di setiap produk yang dijual.
- Untuk melakukan pencarian sebuah informasi dan memberikan informasi tersebut kepada perusahaan terhadap kelebihan dan kekurangan dari produk tersebut.
- Menjalin hubungan baik antara perusahaan dengan konsumen atau perusahaan dengan perusahaan.
- Menjadikan suatu penghubung perusahaan dengan lingkungan sekitar perusahaan

Tujuan umum jabatan ini yaitu bertanggung jawab pada perencanaan, Pelaksanaan, penjualan dan mengevaluasi pada hasil/ kinerja penjualan produk DPLK hingga mencapai target yang telah ditetapkan.

Plan dari Marketing :

- Menciptakan rencana pada strategi pemasaran yang berguna untuk mencapai target penjualan.
- Membuat rencana pada strategi promosi DPLK, termasuk pada *brand awareness*.
- Menciptakan rencana kerja serta (penanggungjawab aktivitas) di unit kerjanya.

Do dari Marketing :

- Melakukan pengevaluasi pada pasar.
- Menjalankan proses dalam penjualan, penutupan dan sosialisasi pada Nasabah baru secara profesional.
- Mengkomparasi posisi di DPLK Tugu Mandiri dengan *competitor* (*Sales Marketing SWOT Analysis*).

- Menjalin hubungan dalam kemitraan bisnis pada *broker* dan seluruh tenaga pemasar dengan tujuan untuk meningkatkan penjualan DPLK yang berguna agar target mencapai penjualan yang ditetapkan.
- Mengkoordinasi bersama bagian lain, berhubungan dengan kelancaran aktivitas kerja.
- Menjalankan *coaching & counseling* terhadap karyawan di bawahnya.
- Menjalankan penugasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinannya.

b. *DH Membership & Benefits.*

Tujuan umum dari jabatan ini yaitu memiliki tanggung jawab pada pelaksanaannya perencanaannya kegiatan penerimaan iuran, pembayaran manfaat, valuasi harian dan kegiatan hubungan pada Nasabah serta evaluasi atas kepuasan Nasabah DPLK yang bertujuan untuk meningkatkan kepuasan Nasabah yang mengacu pada *Customer Oriented* yang kesesuaian dan ketentuannya berlaku untuk memastikan pelayanan Nasabah sesuai pada Kebijakan dan Sasaran mutu ISO 9001:2008.

Plan dari Membership & Benefits :

- Membuat perencanaan pada koordinasi dengan bawahannya atas tata cara dalam penyelesaiannya komplain dari nasabah di lingkup DPLK.
- Membuat rencana serta strategi pembayaran.
- Melakukan rencana dan strategi pada pembayaran manfaat pensiun secara tepat waktu untuk bisa diimplementasikan dengan *Supervisor* nya.
- Membuat rencana serta melakukan koordinasi dengan nasabah yang dilakukan secara berkala dalam melaksanakan pertemuan bersama dengan *Supervisor of Pension Client Link*.
- Menciptakan rencana kerja serta penugasan di unit kerjanya dan melakukan koordinasi pada bagian *Corp. Secretary* dalam melakukan *DPLK Annual Gathering*.

Do dari *Membership & Benefits* :

- Melakukan pemastian terhadap pembayaran manfaat.
- Mengatur dalam sistem pelayanan nasabah DPLK yang akan datang guna untuk keperluan proses *Pension Membership* dan *Pension Benefits*.
- Mengatur pada pelaksanaan untuk pertemuan secara berkala dengan Peserta Perusahaan DPLK.
- Mengatur dan memberi tugas kepada bawahannya untuk melayani nasabah DPLK yang datang untuk menemui dengan alasan keperluan proses pengalihan serta penarikan dana DPLK.
- Memimpin hubungan dalam kerja yang harmonis, serasi dan seimbang yang vertikal ataupun horizontal pada lingkungan kerja dan pihak luar seperti pemegang polis.
- Menjalankan koordinasi pada bagian lain terkait kelancaran aktivitas kerja.
- Melakukan sistem *coaching and counseling* untuk karyawannya.
- Melakukan penugasan yang diberikan pimpinannya.

c. *DH Business Development & Support.*

Business Development adalah suatu proses terciptanya nilai dari jangka panjang untuk perusahaan yang melewati konsumen, pasar dan relasi bisnis, atau orang yang dapat bertanggung jawab dalam pencarian cara untuk terjadinya interaksi antara pelanggan, pasar dan relasi bisnis sehingga terciptanya peluang untuk perusahaan.

Tanggung jawab dari *Business Development*, yaitu :

- Dilakukannya riset pasar.
- Mencari suatu peluang untuk konsumen baru dan menjaga suatu relasi antara pelanggan dan klien.
- Melakukan penyusunan dan melakukan presentasi dari rencana dalam pengembangan bisnis di perusahaan.
- Menjalankan riset dari perkembangan bisnis perusahaan secara berkala.

- Dapat memahami produk perusahaan, kompetitor dan posisi dalam bisnis pasar.
- Dapat bekerja sama dengan *sales* untuk mendapatkan calon klien atau pelanggan baru yang setia.

Jabatan *Support* melakukan *development* pada teknologi yang dilakukan secara digitalisasi, membuat *marketing tool* yang berhubungan dengan kebutuhan pasar, kemudian menyiapkan tenaga pemasar luar, melakukan *training* pemasar serta melakukan program pada inklusi keuangan.

Adanya pelaksana Tugas 1 Pengurus DPLK tentunya ada Pelaksana Tugas 2 Pengurus DPLK yang memiliki tugas melakukan penjagaan dalam tata kelola yang dilakukan dengan baik dan sesuai dengan Undang-Undang Dasar, melakukan pengelolaan terhadap investasi yang benar dan tepat, melakukan pencatatan pada seluruh transaksi yang ada pada keuangan secara tepat dan akurat. Dapat bertanggung jawab atas seluruh aspek operasional dan pelaksana kegiatan pengelolaan DPLK di bidang *Financial*, Investasi yang sesuai dengan Undang-Undang Dana Pensiun dan seluruh Ketentuan-ketentuan dan Peraturan-peraturan Pemerintah yang berkaitan dengan pelaksanaan Dana Pensiun. Memberikan peningkatan hasil pengembangan investasi peserta dan pemenuhan kewajiban pelaporan kepada *Stakeholders*.

Plan dari Plt 2 :

- *Me-review* dan membuat/ merubah rencana target DPLK dan pelaksanaan perubahan PDP DPLK TM serta memonitor seluruh pengelolaan dana DPLK sesuai dengan ketentuan yang berlaku yang dikerjakan bersama Pelaksana Tugas 1.
- Membuat rencana kerja anggaran tahunan bersama seluruh *Head*.
- Membuat rencana prediksi produksi dan pendapatan serta rencana biaya operasional dan melakukan koordinasi pada pencapaian target dan realisasi pendapatan dan biaya.

- Melakukan identifikasi area pengembangan kompetensi bawahannya serta menetapkan target waktu dan pencapaian tingkat kompetensi karyawan di unit kerjanya secara keseluruhan, baik melalui *on the job training (coaching)* maupun *in class training* yang dilakukan bersama dengan Unit Kerja SDM.

Do dari Plt 2 :

- Melakukan koordinasi fungsi dan aktivitas kegiatan yang terdiri atas *financial*, akuntansi, perpajakan dan Investasi.
- Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan administrasi kepesertaan dan keuangan DPLK agar dapat sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- Mengkoordinasi dan bekerjasama antar Divisi dalam rangka integrasi sistem dan prosedur serta tindakan operasional.
- Menjalankan program pengembangan dan pembinaan personil DPLK.
- Menjalankan kegiatan yang relevan dengan tugas atas perintah atasan langsung.
- Mengkoordinasi dengan Bagian lain, yang berhubungan dengan kelancaran operasional di unit kerjanya serta melaksanakan penugasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinannya.

Seperti dengan Pelaksana Tugas 1 Pengurus DPLK, Pelaksana Tugas 2 Pengurus DPLK menaungi beberapa divisi yaitu :

a. DH *Finance & Accounting*.

Divisi *Finance* memiliki tanggung jawab untuk melakukan pencarian, pengalokasian, pengelolaan serta melakukan pembayaran untuk perusahaan dan juga mengatur kebutuhan uang kas di perusahaan dan memastikannya pencatatan tersebut sesuai dan dilaksanakan di bidang *Accounting*.

Peran dan tanggung jawab dari *Finance* sendiri yaitu :

- Melakukan dan mengatur keuangan perusahaan.
- Menginput transaksi keuangan.

- Menjalankan transaksi keuangan perusahaan.
- Membayar kepada *supplier*.
- Menjalin hubungan dengan pihak internal atau eksternal dalam aktivitas keuangan perusahaan.
- Melakukan pengontrolan terhadap aktivitas pada keuangan atau transaksi keuangan di perusahaan.
- Menulis laporan tentang aktivitas keuangan.
- Menerima dokumen-dokumen dari vendor internal atau eksternal.

Divisi *Accounting* merupakan suatu jabatan dalam perusahaan yang memiliki tugas serta tanggung jawab untuk melakukannya pencatatan sebuah transaksi dan pengklasifikasian sehingga menghasilkan laporan keuangan yang tepat dan akurat.

Berikut beberapa tugas dari *Accounting*:

- Melakukan pembukuan keuangan.
- Melakukan *Posting* Jurnal Operasional.
- Melakukan pembukuan transaksi keuangan.
- Menulis laporan keuangan.
- *Filing* Dokumen ke sistem.
- Verifikasi kelengkapan dokumen keuangan.
- Penyusunan laporan perpajakan.
- Merekonsiliasi dan menyesuaikan data.
- Menghitung gaji karyawan.
- Surat Menyurat.

b. *DH Investment*.

Tujuan umum jabatan investasi ini yaitu memiliki tanggung jawab atas dilakukannya penyusunan, perencanaan, serta pengawasan strategi investasi dan melakukan integrasi pada pencapaian sebuah target dari seluruh aspek di investasi DPLK dengan tujuan untuk memastikan target investasi dapat dicapai secara optimal dan sesuai pada sasaran mutu yang telah ditetapkan, peraturan pemerintah serta undang-undang yang

baru dan Arahan Investasi dan *Investment Guideline* dan Peraturan Dana Pensiun.

Plan dari Investasi :

- Melakukan *review*, membuat dan mengusulkan *Investment Guideline* DPLK pada Pelaksana Tugas Pengurus untuk mencapai optimalisasi dalam pengelolaan dana DPLK dan sesuai dengan target serta performa investasi yang ditetapkan.
- Menentukan *benchmark* yang akan digunakan bersama Pelaksana Tugas Pengurus.
- Memilih MI yang ada di *list* MI dan menentukan komite investasi.
- Menciptakan rencana kerja dan penugasan dalam penanggungjawab aktivitas di unit kerjanya.

Do dari Investasi :

- Menjalankan analisa saham, obligasi dan bank dengan tujuan untuk keperluan investasi.
- Menjalankan analisa pasar, industri, fundamental dan teknikal.
- Melakukan koordinasi dengan MI dalam halnya investasi DPLK yang dilakukan dan mengelola dana DPLK yang menyesuaikan dengan *Investment Guideline* yang ditetapkan :
 1. Melakukan penempatan investasi pada saham, obligasi, dan bank yang telah ada pada *Security List* DPLK.
 2. Melaksanakan investasi dana peserta DPLK di MI yang telah dilakukannya seleksi.
 3. Menempatkan serta mencairkan deposito, obligasi peserta DPLK yang telah jatuh tempo, dengan tujuan untuk diinvestasikan kembali atau digunakan untuk keperluan *cashflow* dana peserta.
 4. Membuat laporan pada Posisi Dana yang dilakukan secara berkala untuk disampaikan kepada peserta DPLK.
 5. Mengawasi menjalankan pembinaan pada personel Unit Investasi.

- Melakukan analisis dari hasil kerja MI pada pelaksanaan pengelolaan dana peserta DPLK dan mengusulkan kepada Pelaksana Tugas Pengurus.
- Mengkoordinasi dengan bagian lain, kelancaran aktivitas kerja.
- Menjalankan *coaching & counseling* terhadap karyawan dibawahnya.
- Menjalankan tugas lain yang relevan sesuai dengan tugasnya atas perintah atasan.

c. DH *Quality Assurance*.

Quality Assurance atau QA menentukan serta menetapkan persyaratan yang berguna untuk membuat atau melakukan pengembangan suatu produk agar produk tersebut memiliki kualitas yang baik. QA menggunakan pendekatan suatu proses untuk pencegahan kecacatan produk. QA biasanya melakukan *monitoring* dalam pembuatan produk yang dimulai dari perencanaan sampai dilakukannya pengujian. Hal ini dilakukan agar dapat mengurangi *rework* atau melakukan pengerjaan ulang pada proses kerja agar efisien serta menghindari dari keluhan konsumen.

Kegiatan umum yang dilakukan DPLK sehari-harinya yaitu :

1. Proses Pemasaran

Dimana memiliki pengertian sebagai rangkaian kegiatan yang dikerjakan atau dilakukan oleh tim dari perusahaan dengan tujuan untuk menginformasikan suatu produk kepada pelanggan atau pasar yang dituju. Seperti contohnya tim pemasaran DPLK yang mempromosikan mengenai DPLK ke masyarakat luas dimana saat ini masih sedikit orang yang mengetahui apa itu DPLK dan apa kegunaannya untuk masa depan. Untuk proses-proses pemasaran dimulai dari :

- a) Riset pasar, dengan cara mengetahui kondisi pasar, pelanggan dan kepuasan yang diharapkan masyarakat sesuai zaman.
- b) Penyusunan strategi pemasaran, jika sudah mendapatkan data valid tentang kondisi pasar dan pelanggan, kemudian strategi pasar disusun dimulai dari pendekatan yang digunakan, cara eksekusi yang menarik

perhatian hingga pertimbangan budaya dari perusahaan yang dijadikan ciri khas.

- c) Eksekusi strategi pemasaran, semua rencana yang sudah dilakukan maka seoptimal mungkin rencana tersebut mencapai target pemasaran yang ditentukan.
- d) *Monitoring* dan kontrol eksekusi, dalam menjalankan rencana atau strategi pemasaran, dibutuhkan tim yang bertugas untuk menjaga jalannya strategi agar sesuai dengan rencana.
- e) Evaluasi, setelah semua rencana dilaksanakan, akhir dari semua rencana tersebut harus diadakan evaluasi untuk membandingkan target yang dicapai dengan eksekusi proses yang dilakukan.

2. Proses Pengembangan Program dan Teknologi

Pengembangan pemasaran melalui digitalisasi dengan membuat aplikasi yang bernama SiPerdana yang merupakan aplikasi berbasis *mobile Apps* yang ada di *PlayStore* dan *Appstore* dengan tujuan membuat peserta DPLKTM (Dana Pensiun Lembaga Keuangan Tugu Mandiri) agar bisa melihat informasi saldo yang berisikan informasi keuangan peserta dan informasi pilihan investasi. Kemudian peserta dapat melihat harga unit yang berisikan nilai aktiva bersih (NAB) peserta, *claim tracker*, simulasi yang berfungsi untuk menghitung ilustrasi mengenai dana pensiun dimasa depan.

Aplikasi Siperdana hanya digunakan untuk peserta DPLKTM saja namun saat ini DPLKTM sedang melakukan *upgrade* aplikasi untuk mengubah penampilan dari aplikasi tersebut, kemudian menambahkan beberapa fitur seperti :

- a. Menjadikan aplikasi SiPerdana yang dapat digunakan untuk seluruh kalangan, selain peserta.
- b. Masyarakat publik dapat mendaftarkan diri melalui aplikasi SiPerdana.
- c. Menambahkan program selain PPIP dan PPUKP yaitu bernama PPC atau Program Pensiun Cerdas yang berguna untuk membantu masyarakat untuk menabung uang mereka di Dana Pensiun Lembaga Keuangan untuk masa pensiun yang akan datang serta akan

mendapatkan timbal balik mendapatkan proteksi jiwa secara gratis dan dana diinvestasikan maksimal. Kemudian mendapatkan pilihan cara pembayaran yang dapat dibayarkan secara bulanan, tribulan, semesteran dan tahunan.

- d. Menambahkan bukti transfer setelah mencairkan dana.
- e. Menambahkan fitur pajak untuk melihat bukti potong pajak.

3. Proses Penerimaan Iuran dan Pembayaran Manfaat

a. Proses penerimaan iuran di DPLK Tugu Mandiri :

- Perusahaan mengirimkan iuran ke rekening DPLK di Bank Mandiri.
- Perusahaan memberikan informasi data tabulasi iuran yang sudah dikirimkan ke rekening Bank Mandiri.
- Bagian *cash* manajemen mengirimkan transaksi iuran perhari ke bagian *membership*.
- Tim *membership* mengalokasikan dana iuran yang sudah dikirim oleh *cash* manajemen ke setiap peserta dan dimasukkan ke *castodian*.

b. Proses pembayaran manfaat di DPLK Tugu Mandiri :

- Peserta atau HR perusahaan mengajukan berkas klaim.
- Berkas klaim diterima oleh *customer service*.
- Berkas klaim diserahkan dari *customer service* ke bagian klaim.
- Berkas klaim diverifikasi.
- Berkas klaim yang lengkap dapat diproses lebih lanjut.
- *Update* data peserta ke sistem.
- *Input* informasi rekening ke sistem sesuai berkas klaim yang diterima.
- Klaim yang sudah di proses dan di *approve* oleh *Head* di serahkan bagian *Treasury* untuk diproses pentransferan dana.

4. Proses Pengelolaan Investasi

Investasi merupakan suatu tindakan konsumsi yang ditangguhkan. Suatu kondisi dimana seseorang membeli surat berharga, semisalnya saham dan seseorang telah dinyatakan sudah melakukan investasi

dengan alasan ia tidak menghabiskan semua uang untuk membelanjakan barang-barang keinginannya. Pengelolaan investasi merupakan proses yang bertujuan untuk membantu merumuskan kebijakan dan tujuan dan juga melakukan pengawasan penanaman modal untuk memperoleh keuntungan.

Kemudian proses pengelolaan investasi terdiri dari :

a. Kontrak Pengelolaan Dana (KPD)

Adalah salah satu dari beberapa jenis produk investasi yang dibuat oleh Manajer Investasi secara khusus dengan tujuan untuk mengakomodasi kebutuhan investasi nasabah secara spesifik dan juga dikelola secara bilateral oleh Manajer Investasi bagi nasabahnya. Manfaat dari KPD sendiri terdiri dari :

- Fleksibilitas, yang dimana investor dan Manajer Investasi dapat menentukan suatu kebijakan investasi yang merupakan dasar dari investasi.
- Transparan, yang dimana penyampaian laporan secara berkala pada investor mengenai perkembangan dana atau efek yang sudah dikelola. Investor harus mengetahui dan memahami apa itu aspek risiko yang dikaitkan dalam kontrak pengelolaan dananya.

Kontrak Pengelolaan Dana bukan suatu produk ritel, dikarenakan KPD dibuat untuk kepentingan investor tertentu, yang hanya bisa ditawarkan secara langsung oleh perusahaan Manajer Investasi yang sudah menerbitkan dan mengelolanya.

b. Swakelola

Merupakan suatu cara dalam memperoleh barang atau jasa yang dikerjakan diri sendiri oleh perusahaan. Atau menurut KBBI merupakan pengelolaan sendiri yang dalam konteks umum merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan dalam memenuhi pengadaan barang/jasa pemerintah.

Swakelola memiliki tim penyelenggaraan yang terdiri dari :

- Tim persiapan dimana tugasnya menyusun suatu kegiatan dalam rencana, sasaran, jadwal penyelenggaraan dan rencana dalam biaya.
- Tim pelaksanaan yang memiliki tugas dengan menjalankan, pencatatan, evaluasi dan pelaporan suatu kemajuan dalam pelaksanaan kegiatan dan melakukan penyerapan suatu anggaran secara berkala.
- Tim pengawas yang tugasnya mengawasi dalam persiapan, pelaksanaan sampai administrasi.

5. Proses Pencatatan Akuntansi.

Siklus akuntansi atau proses pencatatan akuntansi merupakan suatu proses yang terus berulang dengan tujuan untuk melaksanakan suatu identifikasi, analisis, atau merekam semua kegiatan yang dilakukan akuntansi di suatu perusahaan.

Tahapan siklus akuntansi terdiri dari :

- a. Identifikasi transaksi, dimana transaksi dalam akuntansi yang akan dicatat yaitu suatu transaksi memiliki dampak langsung dalam perubahan suatu kondisi dalam keuangan yang dimiliki perusahaan yang dilakukan penilai secara objektif.
- b. Analisis transaksi dilakukan terhadap transaksi yang sudah dilakukannya identifikasi dan akan mempengaruhi suatu kondisi dalam keuangan di perusahaan. Dalam sistem pencatatan akuntansi biasanya menggunakan *double-entry system*.
- c. Pencatatan transaksi jurnal, di ilmu akuntansi, jurnal merupakan suatu catatan yang kronologis pada satu periode mengenai transaksi yang telah terjadi. Pada proses suatu penjurnalan, disetiap transaksi terbagi menjadi dua bagian ada debit dan kredit.
- d. *Posting* di buku besar, kemudian setelah melakukan pencatatan ke dalam jurnal, akuntansi akan dipindahkan semua transaksinya ke dalam buku besar yang merupakan gabungan dari rekening

pembukuan yang berisi informasi aktiva kemudian dicatat ke dalam satu periode.

- e. Melakukan penyusunan dalam jurnal penyesuaian dan neraca saldo, dalam menulis neraca saldo, beberapa saldo yang ada di dalam buku besar akan digabung dalam jumlah yang sama. Jika di suatu kondisi adanya transaksi yang tidak dicatat atau ditemukannya kesalahan pada neraca saldo, maka dari itu akuntan harus membuat pencatatan pada jurnal penyesuaian.
- f. Penyusunan laporan keuangan dan neraca saldo, yang neraca saldo penyesuaian dibuat sesuai dengan yang ada di buku neraca saldo dan memperhatikan jurnal penyesuaian. Saldo dibagi menjadi dua yaitu aktiva dan pasiva sesuai dalam status dan akan disusun sehingga jumlah saldo keduanya memiliki nilai sama besar.
- g. Penyusunan jurnal penutup yang disusun di akhir periode akuntansi dengan dilakukannya penutupan rekening laba rugi atau rekening nominal atau dengan cara membuat nihil nilai rekening tersebut.