BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kerja Praktek

Asuransi sebagai salah satu Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) memiliki tujuan untuk menunjang dan melaksanakan program pemerintah dalam bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya dan di bidang perasuransian pada khususnya. Begitu pula hal yang menjadi maksud dan tujuan bagi pendirian PT. Asuransi Jasa Indonesia (Jasindo) yang bergerak dalam bidang Asuransi Jasa Perlindungan Resiko Kerugian. Dalam kegiatan usahanya PT. Asuransi Jasa Indonesia menawarkan polis-polis asuransi jasa kerugian kepada nasabah yang pada akhirnya akan memperoleh pembayaran melalui premi asuransi dari nasabah tersebut.

Premi Asuransi merupakan pembayaran dari tertanggung terhadap penanggung, sebagai imbalan jasa atas pengalihan resiko kepada penanggung. Dari Premi asuransi yang dikumpulkan dari para tertanggung dalam waktu yang relatif lama akan terkumpul dana yang cukup besar, sehingga dari dana tersebut perusahaan asuransi akan mampu mengembalikan tertanggung kepada keadaan ekonomi seperti sebelum terjadi kerugian dan menghindarkan tertanggung dari kebangkrutan. Sedangkan bagi tertanggung premi asuransi merupakan unsur biaya baginya yang akan berpengaruh terhadap kegiatan atau tingkat konsumsinya.

Penerimaaan premi bagi perusahaan asuransi merupakan hal penting dalam kegiatan usahanya. Pembayaran premi yang telat ataupun macet akan menjadi kendala dalam kegiatan usaha asuransi, oleh karena itu pihak asuransi harus dapat

mengatasi masalah-masalah yang akan timbul. Penerapan prosedur yang baik serta ketelitian pihak asuransi dalam proses penerimaan pembayaran premi dari nasabah akan sangat berpengaruh bagi kelancaran kegiatan usahanya.

Piutang premi adalah tagihan premi kepada pemegang polis yang telah jatuh tempo dan masih dalam masa keleluasaan. Setiap pengikut asuransi akan mendapatkan kartu polis, sebagai tanda bahwa orang tersebut masuk dalam asuransi dan wajib membayar premi asuransi yang besarnya telah ditetapkan oleh perusahaan sesuai dengan perjanjian. Inilah yang menyebabkan timbulnya piutang premi. Dalam perusahaan asuransi, piutang premi merupakan pendapatan terbesar dalam kegiatan asuransi, sehingga setiap perusahaan asuransi dituntut untuk meningkatkan aktivitasnya. Prosedur pencatatan piutang premi menjadi hal yang perlu diperhatikan agar bisa menghasilkan laporan perkembangan piutang premi yang akurat.

Mengingat pentingnya asuransi bagi masyarakat sebagai salah satu cara untuk mengurangi resiko baik resiko kebakaran, resiko kecelakaan, resiko kesehatan dan resiko hari tua maka Asuransi Jasindo hadir dengan misi menyelenggarakan usaha asuransi kerugian dengan reputasi internasional melalui peningkatan pangsa pasar, pelayanan prima dan tetap menjaga tingkat kemampuan laba serta memenuhi stakeholder.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk membahas **"PROSEDUR PENERIMAAN PREMI DAN PIUTANG PREMI ASURANSI PADA PT. ASURANSI JASA INDONESIA (PERSERO) KANTOR CABANG RITEL BANDUNG".**

1.2. Tujuan Kerja Praktek

Selain untuk memenuhi salah satu syarat mata kuliah Manajemen di Universitas Komputer Indonesia, penulis juga mempunyai tujuan khusus yaitu sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan dan menjabarkan bagaimana prosedur penerimaan premi di PT. Asuransi Jasa Indonesia (JASINDO) Cabang Ritel Bandung.
2. Untuk mengetahui dan memahami bagaimana prosedur piutang premi di PT. Asuransi Jasa Indonesia (JASINDO) Cabang Ritel Bandung.
3. Untuk mengetahui dasar hukum dalam Prosedur Penerimaan Premi dan Piutang Premi Asuransi yang ada di PT. Asuransi Jasa Indonesia (JASINDO) Cabang Ritel Bandung.
4. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi dalam penerimaan premi yang ada di PT. Asuransi Jasa Indonesia (JASINDO) Cabang Ritel Bandung.
5. Untuk mengetahui upaya-upaya apa saja yang dilakukan oleh PT. Asuransi Jasa Indonesia (JASINDO) Cabang Ritel Bandung dalam mengatasi hambatan-hambatan yang ada.

1.3. Kegunaan Kerja Praktek

Kegunaan kerja praktek ini adalah dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pihak-pihak yang memerlukannya yang diantaranya :

1. Bagi penulis

   a. Sebagai bahan pembanding antara teori yang didapat di bangku kuliah dengan pelaksanaan teori tersebut di lapangan serta menganalisa masalah-masalah yang terjadi dan mencari penyelesaiannya.

   b. Diharapkan dapat menambah pengetahuan dan pengalaman bagi penulis untuk mengetahui bagaimana Prosedur Penerimaan Premi dan Piutang Premi Asuransi yang dilakukan oleh PT. Asuransi Jasa Indonesia (JASINDO) Cabang Ritel Bandung.

   c. Diharapkan dapat menjadi bekal bagi penulis tentang dunia kerja yang akan dihadapi dikemudian hari.

2. Bagi perusahaan

   Diharapkan kerja praktek ini dapat menjadi bahan masukan dan bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam menganalisa masalah yang timbul dalam perkembangan usaha pada PT. Asuransi Jasa Indonesia (JASINDO) Cabang Ritel Bandung.

3. Bagi Pihak Lain

   Semoga hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi dan memberikan kegunaan empiris bagi kepentingan pengembangan ilmu manajemen keuangan khususnya dan dunia ilmu pengetahuan secara umumnya.

1.4. Lokasi dan Waktu Kerja Praktek

Penulis melaksanakan Kerja Kuliah Praktek pada perusahaan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) yang bergerak pada bidang asuransi yaitu di PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Ritel Bandung atau yang dikenal dengan Asuransi Jasindo pada bagian keuangan yang berlokasi di jalan W.R. Supratman No. 35 Telp.(022) 7202517.

Mengenai waktu pelaksanaan kuliah kerja praktek tersebut adalah dalam kurun waktu selama satu bulan atau tiga puluh hari kerja dan terhitung mulai tanggal 1 Juli 2011 s/d 30 Juli 2011. Adapun hari kerja yang diberikan oleh PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Ritel Bandung, yaitu mulai hari Senin sampai Jumat dengan jam kerja : Hari Senin s/d Jumat mulai jam 08.00 – 17.00.

Tabel 1. 1
Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktek

Tahap	Kegiatan	Juni 2011	Juli 2011	Agts 2011	Sept 2011	Okt 2011	Nov 2011	Des 2011
I	**Tahap persiapan :**							
	1.Mengambil surat izin KP	■						
	2.Mencari tempat KP	■						
	3.Menentukan tempat KP	■						
II	**Tahap Pelaksanaan :**							
	1.Mengajukan surat permohonan KP	■						
	2.Meminta surat pengantar ke perusahaan	■						
	3.KP di perusahaan		■					
	4.Penyusunan Laporan KP			■	■	■	■	
III	**Tahap Pelaporan :**							
	1.Menyiapkan Laporan KP				■	■	■	
	2.Bimbingan KP					■	■	■
	3.Penyempurnaan Laporan KP							■
	4.Penggandaan Laporan KP							■