DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

***ABSTRACT*……..……..i**

ABSTRAK…….……...ii

KATA PENGANTAR……iii

DAFTAR ISI…….…….....vi

DAFTAR GAMBAR……...……...…….....xi

DAFTAR TABEL…….....xii

DAFTAR SIMBOL……..……xiii

DAFTAR LAMPIRAN……...…….xiv

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian..……..……..……1

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah ……...……..……....5

1.2.1 Identifikasi Masalah...……..…..…....5

1.2.2 Rumusan Masalah...……...……...5

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian …..…….....6

1.3.1 Maksud Penelitian…...……..……6

1.3.2 Tujuan Penelitian……...……..…..6

1.4 Kegunaan Penelitian …….…..6

1.4.1 Kegunaan Praktis...…….....6

1.4.2 Kegunaan Akademis...…….....7

1.5 Lokasi dan Waktu Penelitian ……..8

BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1 Kajian Pustaka …..…….....9

2.1.1 Tinjauan Umum Asuransi……..…….……..9

2.1.1.1 Pengertian Asuransi…...…….……...9

2.1.1.2 Prinsip Dasar Asuransi…..…….....…….10

2.1.1.3 Manfaat Asuransi ……..….14

2.1.1.4 Jenis-jenis Asuransi...…….…….....18

2.1.2 Prosedur Penerimaan Premi Asuransi Jiwa……20

2.1.2.1 Pengertian Prosedur…….20

2.1.2.2 Pengertian Premi Asuransi……..…….....21

2.1.2.3 Penerimaan Premi Asuransi Jiwa…….....22

2.1.2.4 Prosedur Penerimaan Premi Asuransi Jiwa…….25

2.2 Kerangka Pemikiran...…….....26

BAB III OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian ……...……29

3.2 Metode Penelitian……..…….....……..30

3.2.1 Desain Penelitian …….…..31

3.2.2 Operasionalisasi Variabel…….…....….34

3.2.3 Sumber dan Teknik Penentuan Data…….……....36

3.2.3.1 Sumber Data……36

3.2.3.2 Teknik Penentuan Data……36

3.2.3.2.1 Populasi…….36

3.2.3.2.2 Sampel……..37

3.2.4 Teknik Pengumpulan Data…….....38

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Perusahaan …….....39

4.1.1 Sejarah Singkat PT Asuransi Jiwsraya (persero)...…….39

4.1.1.1 Visi, Misi dan Core Values PT Asuransi

Jiwasraya (Persero)…….....42

4.1.2 Struktur Organisasi PT Jiwasraya (Persero) Bandung

Timur *Branch Office*…..…….……...46

4.1.3 Uraian Deskripsi Pekerjaan Pada PT Asuransi

Jiwasraya (Persero) Bandung Timur *Branch Office*……...48

4.1.4 Aktivitas PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Bandung

Timur *Branch Office*……..…….....64

4.2 Hasil Analisis Deskriptif…….…….....69

4.2.1 Prosedur Penerimaan Premi Pada PT Asuransi
Jiwasraya (Persero) Bandung Timur*Branch Office*……..….69
4.2.2 Kendala dalam Prosedur Penerimaan Premi Pada
PT AsuransiJiwasraya (Persero) Bandung Timur
Branch Office……..72
4.2.3 Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Kendala
Dalam Prosedur Penerimaan Premi pada PT Asuransi
Jiwasraya (Persero) Bandung Timur*Branch Office*…….....72
4.3 Hasil Implementasi Model…….…73
4.3.1 ProsedurPenerimaanPremiPada PT Asuransi
Jiwasraya (Persero) Bandung Timur*Branch Office*…..……..73
4.3.2 Kendala dalam Prosedur Penerimaan Premi Pada
PT Asuransi Jiwasraya (Persero) Bandung Timur
Branch Office……..74
4.3.3 Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Kendala
dalam Prosedur Penerimaan Premi pada PT Asuransi
Jiwasraya (Persero) Bandung Timur *Branch Office*……...…....75

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan ……...88
5.2 Saran ……89

DAFTAR PUSTAKA……..…90

HASIL WAWANCARA……92

LAMPIRAN-LAMPIRAN LAIN……..…93

RIWAYAT HIDUP……..……....100

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Skema Kerangka Pemikiran..……...28

Gambar4.1 Logo Perusahaan……..46

Gambar 4.2 Struktur Organisasi…..…….....47

Gambar 4.3 Flowchart Prosedur Penerimaan Premi secara tunai……69

Gambar 4.4 Flowchart Prosedur Penerimaan Premi secara non tunai…….……71

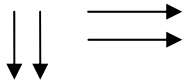
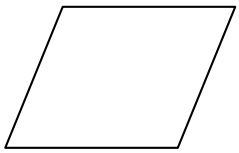
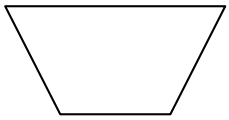
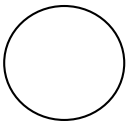
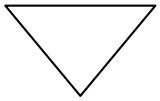
DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Agenda Penelitian……...……...8

Tabel 3.1 Tabel Operasional Variabel..…...……..……..35

DAFTAR SIMBOL *FLOWCHART*

Simbol	Nama	Fungsi
	Simbol *terminal*	Digunakan untuk memulai, mengakhiri atau titik henti dalam sebuah proses atau program juga digunakan untuk menunjukan pihak eksternal.
	Arus Dokumen	Arah arus dokumen atau pemrosesan; arus normal adalah kekanan atau kebawah
	Simbol *Input/Output*	Digunakan untuk menggambarkan bebagai media input dan output dalam sebuah bagan alir program, menggambarkan jurnal dan buku besar dalam bagan alir dokumen.
	Simbol operasi *manual*	Menunjukan proses yang dikerjakan secara manual.
	Simbol Dokumen	Sebuah dokumen atau laporan. dokumen dapat dibuat dengan tangan atau cetak oleh komputer.
	Simbol penghubung dalam sebuah halaman	Menghubungkan bagian alir pada halaman yang sama. Simbol ini digunakan untuk menghindari terlalu banyak anak panah yang saling melintang.
	Simbol Arsip	Arsip dokumen disimpan dan diambil secara manual. Huruf didalamnya menunjukan cara pengurutan arsip

Sumber : Anastasia Diana, Lilis Setiawati (2011:23)

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Bukti Penerimaan Premi Sekaligus (BPPS) dan Bukti Penerimaan Premi Pertama (BPPP)…….…….93

Lampiran 2. Surat Permohonan Penelitian …….……...……94

Lampiran 3. Surat Penerimaan Penelitian …….……95

Lampiran 4. Lembar Revisi Sidang……...…….……96

Lampiran 5. Surat Hak Eksklusif …….…….……99