BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Perusahaan

Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera 1912 merupakan perusahaan yang berdiri sejak tahun 1912 yang mana perusahaan ini bergerak di bidang perekonomian yaitu asuransi. AJB Bumiputera 1912 adalah perusahaan asuransi satu-satunya yang menganut system kepemilikan *"Mutual"* usaha bersama. Dengan demikian AJB Bumiputera 1912 didirikan dan dimiliki oleh dan untuk kepentingan anggota melalui Badan Perwakilan Anggota (BPA) yang merupakan lembaga tertinggi di AJB Bumiputera 1912.

AJB Bumiputera 1912 merupakan perusahaan asuransi jiwa nasional yang pertama dan tertua di Indonesia. Perusahaan asuransi ini terbentuk pada tanggal 12 Februari 1912, di Magelang, Jawa Tengah, dengan nama *Onderlinge Levensverzekering Maatschapij PGHB* (bahasa Belanda) disingkat dengan *O.L Mij. PGHB* atau lebih dikenal dengan bahasa Inggrisnya *Mutual Life Insurance* (Asuransi Jiwa Bersama). Dengan bentuk badan usaha yang seperti ini, maka pemilik perusahaan adalah Para Pemegang Polis.

O.L Mij PGHB didirikan berdasarkan keputusan dalam sidang pada Kongres Perserikatan Guru-guru Hindia Belanda yang pertama di Magelang, saat itu pesertanya hanya terbatas pada kalangan guru-guru saja. Para peserta kongres

pun menyambut positif. Jumlah peserta yang terdaftar sebagai anggota O.L Mij. PGHB, baru 5 orang.

Karena perusahaan ini dibentuk oleh para guru, maka pengurusnya pun untuk pertama kali, hanya terdiri dari tiga orang Pengurus PGHB, yang terdiri dari:

1. Mas Ngabehi (M.Ng) Dwidjosewojo, sebagai Presiden Komisaris.
2. Mas Karto Hadi (M.K.H) Soebroto, sebagai Direktur.
3. Mas Maryoto Soedibyo (M.) Soebroto, sebagai Bendahara.

Pada mulanya perusahaan hanya melayani para guru sekolah Hindia Belanda, kemudian perusahaan memperluas jaringan pelayanannya ke masyarakat umum. Dengan bertambahnya anggota, maka para pengurus sepakat untuk mengubah nama perusahaannya. Berdasarkan Rapat Anggota/Pemegang Polis di Semarang, November 1914, nama O.L Mij. PGHB diubah menjadi *O.L Mij. Boemi Poetra*.

Pada tahun 1942 ketika Jepang berada di Indonesia, nama O.L Mij. Boemi Poetra yang menggunakan bahasa asing segera diganti. Maka pada tahun 1943 O.L Mij. Boemi Poetra kembali diubah namanya menjadi Perseroan Pertanggungan Djiwa (PTD) Boemi Poetra, yang merupakan satu-satunya perusahaan asuransi jiwa nasional yg tetap bertahan. Namun karena dirasa kurang memiliki rasa kebersamaan, maka pd tahun 1953 PTD Boemi Poetra dihapuskan. Dan, hingga sekarang terkenal dengan nama Asuransi Jiwa Bersama (AJB) di depan nama Bumiputera 1912 yang merupakan bentuk badan hukum.

Pada tahun 1921, perusahaan pindah ke Yogyakarta. Pada tahun 1934 perusahaan melebarkan sayapnya dengan membuka cabang-cabang di Bandung, Jakarta, Surabaya, Palembang, Medan, Pontianak, Banjarmasin, dan Ujung Padang. Dengan demikian semakin berkembang, maka tahun 1958 secara bertahap kantor pusat dipindahkan ke Jakarta, dan pada tahun 1959 secara resmi kantor pusat AJB Bumiputera berdomisili di Jakarta.

Selama lebih Sembilan dasawarsa, Bumiputera telah berhasil melewati berbagai rintangan yang amat sulit, antara lain pada masa penjajahan, masa revolusi, dan masa-masa krisis ekonomi seperti sanering di tahun 1965 dan krisis moneter yang dimulai pada pertengahan tahun 1997.

Salah satu kekuatan Bumiputera adalah kepemilikan dan bentuk perusahaannya yang unik, dimana Bumiputera adalah satu-satunya perusahaan di Indonesia yang berbentuk mutual atau usaha bersama, artinya pemilik perusahaan adalah pemegang polis bukan pemegang saham. Jadi perusahaan tidak berbentuk PT atau Koperasi. Hal ini dikarenakan premi yang diberikan kepada perusahaan sekaligus dianggap modal. Badan perwakilan pera pemegang polis ikut serta menentukan garis-garis besar haluan perusahaan, memilih dan mengangkat direksi, dan ikut serta mengawasi jalannya perusahaan.

AJB Bumiputera 1912 memulai usahanya dengan modal awal nol sen. Dengan demikian, perusahaan asuransi ini berbentuk onderling atau mutual (Usaha Bersama), karena perusahaan dapat didirikan tanpa harus menyediakan modal lebih dahulu. Uang yang diterima perusahaan untuk pertama kalinya berasal dari kelima peserta kongres PGHB yang menjadi O.L Mij. PGHB. Syarat

utamanya dalah bahwa ganti rugi tidak akan diberikan kepada ahli waris pemegang polis yang meninggal sebelum polisnya berjalan selama tiga tahun penuh.

Perusahaan ini hanya mengutamakan pembayaran premi sebagai modal kerjanya dan tidak mendapatkan honorarium bagi para pengurusnya, sehingga mereka bekerja dengan sukarela.

AJB Bumiputera 1912 dalam menjalankan usahanya telah melalui empat masa yaitu sebagai berikut.

a. Masa Penjajahan Belanda (1912-1942)

Pada masa ini AJB Bumiputera 1912 mendapat reaksi yang kurang baik dari kolonial Belanda. Namun berkat kebulatan tekad para pengelola, eksistensi perusahaan dapat dipertahankan bahkan semakin berkembang. Hal itu diwujudkan dengan banyak berdirinya kantor cabang di Pulau Jawa maupun pulau-pulau lainnya.

b. Masa Penjajahan Jepang (1942-1945)

Pada masa penjajahan jepang, AJB Bumiputera 1912 mengalami masa stagnasi dengan bergantinya mata uang dan banyaknya pengelola yang bergabung serta aktif sebagai tentara PETA.

c. Masa Kemerdekaan dan Orde Lama (1945-1966)

Pada masa ini AJB Bumiputera 1912 mulai mengadakan perubahan dan modernisasi dengan mengirimkan beberapa pengurusnya untuk belajar di luar negeri. Pada tahun 1965 AJB Bumiputera 1912 mengalami peristiwa *senering*, yang mana mata uang Rp 1.000,- menjadi Rp 1,00 (Kepres No. 27 Tahun 1965).

Hal ini mengakibatkan perusahaan harus menjual asetnya untuk membayar kewajibannya.

d. Masa Orde Baru sampai sekarang (1966-sekarang)

Peristiwa *senering* tahun 1965 yang mengakibatkan perusahaan menjual asetnya untuk membayar semua kewajibannya, membuat AJB Bumiputera 1912 mengalami kemunduran (*side back*) selama 25 tahun. Untuk mengembalikan semua aset yang hilang memerlukan waktu kurang lebih 20 tahun, akan tetapi dengan adanya kerja keras maka pengembalian aset-aset tersebut dapat dicapai hanya dalam kurun waktu 8 tahun.

Visi dan Misi AJB Bumiputera1912

Visi

1. Menjadikan AJB Bumiputera 1912 sebagai Perusahaan Asuransi Jiwa Nasional yang kuat, modern dan menguntungkan.
2. Didukung oleh sumber daya manusia (SDM) profesional yang menjunjung tinggi nilai -nilai idealisme serta mutualisme.

Misi

1. AJB Bumiputera 1912 menyediakan pelayanan dan produk jasa asuransi jiwa berkualitas sebagai wujud partisipasi dalam pembangunan
2. nasional melalui peningkatan kesejahteraan masyarakat Indonesia.
3. AJB Bumiputera 1912 senantiasa mengadakan pendidikan dan pelatihan untuk menjamin pertumbuhan kompetensi karyawan, peningkatan

4. kesejahteraan, dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan perusahaan kepada pemegang polis.
5. AJB Bumiputera 1912 mendorong terciptanya iklim kerja yang motivasif dan inovatif untuk mendukung proses bisnis internal perusahaan yang efektif dan efisien.

Falsafah Bumi Putra

Dalam Menjalankan Roda Perusahaan, Manajemen dan karyawan Bumiputera mengacu pada falsafah perusahaan yakni:

1. Idealisme

   Senantiasa memelihara nilai – nilai kejuangan dalam mengangkat kemartaatan anak bangsa sesuai sejarah pendirian Bumiputera sebagai perusahaan perjuangan.

2. Mutualisme

   Mengedepankan system kebersamaan dalam pengelolaan perusahaan dengan memberdayakan potensi komunitas Bumiputera sebagai manifestasi. Perusahaan rakyat.

3. Profesionalisme

   Memiliki komitmen dalam pengelolaan perusaan dengan mengedepankan tata kelolaperusahaan yang baik, senantiasa berusaha menyesuaikan diri terhadap tuntutan perubahan lingkungan.

4.1.2 Struktur Organisasi AJB Bumiputera

Struktur adalah gambaran yang memperlihatkan suatu susunan yang logis, tertib dan memperlihatkan hubungan yang serasi dalam sebuah organisasi. Kita akan mendapat gambaran mengenai unit-unit perusahaan secara keseluruhan maupun antara hubungan yang satu dengan yang lain mengenai kekuasaan maupun batasan-batasan tanggung jawabnya.

Struktur organisasi juga akan memudahkan pimpinan perusahaan dalam mengatur dan mengkoordinasikan unit kerja atau bagian-bagian yang terlibat di dalam organisasi dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetepkan.

Suatu struktur organisasi juga merinci pembagian kerja dan menunjukkan berbagai tingkatan aktifitas yang berkaitan satu sama lain. Ini menunjukkan hirarki organisasi serta struktur wewenang dan memperlihatkan hubungan pelaporannya. Sruktur organisasi akan terus berkembang sesuai dengan perkembangan kegiatan serta tujuan perusahaan. Salah satu unsur struktur organisasi yang baik adalah adanya pola interaksi dari hubungan kerja sama antar individu pada tiap bagian dari suatu perusahaan yaitu mengenai hubungan pembagian dan fungsi dari pekerjaan dilakukan serta wewenang yang seimbang baik vertikal maupun horizontal.

Adapaun struktur organisasi yang dimiliki oleh AJ Bumiputera 1912 cabang Cimahi adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi AJB Bumiputera dipimpin oleh soerang Pemimpin Operasional (PO) yang membawahi Kepala Unit dan Keuangan (KUAK) ,

Supervisor yang secara keseluruhan bertanggung jawab langsung kepada pemimpin operasional.

2. Supervisor dalam struktur organisasi ini memiliki 8 bagian untuk setiap daerah yaitu: CM 1, CM 2, CM 3, FCF, FGC, FGT, PAB, dan PAL. Setiap supervisor memiliki minimal 7 orang mitra kerja/agen.

4.1.3 Uraian Tugas atau Jabatan

Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera di dalam melaksanakan kegiatan operasional, didasarkan kepada tugas dan wewenang yang disesuaikan dengan susunan struktur organisasi. Adapun tugas dan wewenang tersebut adalah sebagai berikut :

1. Kepala cabang

Kepala cabang Asper adalah seorang pejabat yang karena tugas dan tanggung jawabnya di berikan amanah oleh perusahaan untuk memimpin sebuah organisasi Kantor Cabang Asper. Kepala Cabang berperan dalam melaksanakan pengembangan organisasi keagenan, kegiatan operasional produksi, operasional konservasi, operasional pengelolaan dana, kegiatan administrasi keuangan, kehumasan dan pelayanan kepada pemegang polis, serta melaksanakan pengendalian dan evaluasi atas pelaksanaannya.

Kepala Cabang bertanggung jawab kepada Kepala Wilayah, mengkoordinir dan membawahi :

a. Kepala Unit Operasional
b. Kepala Unit Administrasi dan Keuangan
c. Agen Koordinator

2. Kepala Unit Administrasi & Keuangan (KUAK)

Kepala Unit Administrasi dan Keuangan adalah seorang pejabat yang karena tugas dan tanggung jawabnya diberikan amanah oleh perusahaan untuk berperan dalam melaksanakan, membina, mengawasi, dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan, serta pelayanan kepada Pemegang Polis, Agen Koordinator dan Agen. Adapun tugas KUAK yaitu :

1. Menyelenggarakan sistem pembukuan dan pengawasan keuangan.
2. Menyelenggarakan dan mengatur anggaran yang berkaitan dengan pengeluaran dan penerimaan kas.
3. Memberikan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan.
4. Melakukan analisa keuangan serta melaporkan data-data keuangan perusahaan kepada kepala cabang.
5. Memberikan saran-saran penyempurnaan sistem operasi, tata kerja, dan analisa dibidang asuransi kepada kepala cabang.

Kepala unit Administrasi dan Keuangan bertanggung jawab kepada Kepala Cabang dan membawahi :

a. Kasir/pemegang kas

b. Pegawai Administrasi

c. Petugas Costumer service (Kantor Cabang Eksekutif)

d. Tenaga Kontrak (SPIK)

3. Kepala Unit Operasional (KUO)

Kepala Unit Operasional adalah seorang pejabat yang karena tugas dan tanggung jawabnya diberikan amanah oleh perusahaannya untuk berperan dalam melaksanakan, membina, mengendalikan kegiatan operasional penjualan, operasional konservasi dan pelayanan kepada Pemegamg Polis.

Kepala Unit Operasional bertanggung jawab kepada Kepala Cabang dan mengkoordinir Agen dalam unit kerjanya.

4. Kasir

Kasir adalah seorang pejabat fungsional yang karena tugas dan tanggung jawabnya diberikan amanah oleh perusahaan untuk berperan dalam melaksanakan tertib administrasi, sirkulasi dan laporan keuangan.

Bagian Kasir berfungsi sebagai penerima pembayaran premi pertama dan mencocokannya dengan faktur penerimaan kas yang diterima dari bagian Penata Usaha. Kasir bertanggung jawab kepada Kepala Unit Administrasi Keuangan.

Adapun tugas dan tanggung jawab kasir, yaitu sebagai berikut:

Bertindak sebagai pemegang kas

a. Menerima dan mengeluarkan uang setelah adanya persetujuan dari pejabat yang berwenang
b. Membuat dan mempertanggungjawabkan rincian sisa kas harian
c. Ikut mengatur likuiditas kas terutama kewajiban kepada pemegang polis
d. Menyelenggarakan catatan yang meliputi lembaran buku kas
e. Menyelenggarakan administrasi inventaris
f. Menyelenggarakan administrasi barang cetak

g. Menyelenggarakan administrasi produksi, antara lain meliputi:
   1) Pemeriksaan surat permintaan serta kelengkapannya
   2) Pengiriman berkas-berkas surat permintaan baru
   3) Penerimaan dan pendistribuasian polis-polis yang telah jadi untuk diserahkan kepada pemegang polis melalui supervisor

5. Pegawai Administrasi

Pegawai Administrasi adalah seorang karyawan yang karena tugas dan tanggung jawabnya diberikan amanah oleh perusahaan untuk melaksanakan tugas-tugas administrasi.

Pegawai Administrasi bertanggung jawab kepada Kepala Unit Administrasi Keuangan.

6. Supervisor

1. Membawahi agen-agen dan melakukan pengawasan kegiatan agen.
2. Membina dan memberi motivasi kepada para agen agar berusaha untuk dapat memenuhi target yang telah direncanakan.
3. Menerima dan berusaha mengatasi permasalahan agen dalam menghadapi keluhan nasabah secara langsung.
4. Bertanggungjawab langsung kepada kepala cabang.

7. Tenaga SPIK

Tenaga kontrak (SPIK) adalah seorang pekerja berstatus kontrak kerja dengan perusahaan dalam batas waktu tertentu (pegawai administrasi, Tenaga Keamanan dan Tenaga Kebersihan Kantor/office boy) yang karena tugas dan tanggung jawabnya diberikan amanah oleh perusahaan untuk membantu melaksanakan pekerjaan-pekerjaan administrasi.Tenaga SPIK bertanggung jawab kepada Kepala Unit Administrasi Keuangan.

8. Agen koordinator

Agen koordinator adalah agen yang mempunyai kewajiban pokok melakukan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap Agen Produksi dan Agen Debit yang berada dibawah koordinasinya.

9. Agen Produksi

Agen produksi adalah agen yang mempunyai kewajiban pokok melakukan kegiatan penutupan produksi baru asuransi jiwa sesuai dengan segmen pasarnya. Agen bertanggung jawab kepada Agen koordinator.

10. Agen Debit / Petugas Customer Service.

Agen Debit/Petugas Customer Service adalah agen/petugas yang mengelola portofolio polis pada suatu wilayah debit dengan kewajiban pokok melakukan kegiatan pengutipan premi dan pelayanan terhadap pemegang polis

dalam wilayah debit, dibawah pengawasan dan koordinasi Agen Koordinasi / Kepala Unit Operasional(KUO).

Agen Debit bertanggung jawab kepada Agen Koordinator, sedangkan Petugas *Customer Service* bertanggung jawab kepada KUA & Keuangan (Kepala Kantor Cabang Eksekutif).

4.1.4 Aktivitas Perusahaan

AJB Bumiputera 1912 Cimahi merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pelayanan jasa dan juga suatu perusahaan Asuransi yang tertua di Indonesia yang mempunyai kewajiban memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada masyarakat.

Pengertian dari Asuransi menurut kitab UU Hukum dagang pasal 246 Asuransi atau pertanggungan adalah suatu perjanjian, dimana seseorang penanggung mengikatkan diri pada seorang tertanggung, dengan menerima suatu premi untuk memberikan pergantian kepadanya karena suatu kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan yang mungkin terjadi karena suatu peristiwa tak tentu.

Usaha Asuransi ini adalah usaha jasa keuangan untuk menghimpun dana masyarakat melalui pengumpulan premi asuransi yang memberikan perlindungan kepada anggota masyarakat pemakai jasa asuransi terhadap kemungkinan timbulnya kerugian karena suatu peristiwa yang tidak pasti atau terhadap hidup/meninggalnya seseorang.

Tujuan dari asuransi ini adalah untuk meringankan kerugian yang dialami oleh tertanggung dengan memperoleh ganti rugi dari penanggung.

Aspek kegiatan Asuransi Bumiputera 1912 Rayon Cimahi:

a. Mempromosikan produk pada pemasaran.
b. Menjelaskan kepada masyarakat maksud dan faedah mengasuransikan jiwa seseorang.
c. Membayar ganti rugi tepat pada waktunya.
d. Mempertahankan kepercayaan para pemegang polis baik dalam bentuk uang atau bentuk apapun yang diasuransikan.
e. Meningkatkan bimbingan dan pelayanan terhadap konsumen yang berlangganan.

4.1.5 Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan pada Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera Kantor cabang Cimahi.

Sistem penyajian laporan keuangan yang digunakan oleh Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera akan dibahas dalam penelitian ini yaitu sistem Informasi Bumiputera *In Line* (BIL).

Manfaat dari sistem Informasi Bumiputera *In Line* (BIL) ini adalah:

1. Mengetahui data seluruh nasabah pemegang polis.
2. Untuk menginput semua proses akuntansi yang berjalan di perusahaan guna menghasilkan suatu laporan keuangan.

Laporan Keuangan merupakan suatu laporan yang sistematis tentang pendapatan, beban, dan laba atau rugi yang diperoleh suatu perusahaan selama periode tertentu. Tujuan dari laporan Keuangan adalah sebagai alat ukur untuk mengetahui kemampuan yang dicapai perusahaan dan juga mengetahui berapa hasil bersih atau laba yang dalam suatu periode. Berikut ini adalah transaksi yang terdapat pada laporan keuangan pada AJB Bumiputera

A. Pendapatan Operasional

Pada AJB Bumiputera Bandung pendapatan meliputi :

1. Pendapatan Premi Pertama
2. Pendapatan Premi Lanjutan Tahun Pertama
3. Pendapatan Premi Lanjutan
4. Hasil Investasi

B. Biaya Operasional

1. Beban Operasional
    a. Pembayaran Klaim
    b. Biaya Pegawai Penjualan
    c. Biaya Administrasi Penutupan
    d. Biaya Promosi
2. Pendapatan Non Operasional
3. Biaya Non Operasional

4.1.6 Hambatan dan Upaya Dalam Prosedur Pencatatan Pendapatan Premi Pada Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera Kantor Cabang Cimahi

Dalam Pelaksanaan sistem informasi akuntansi pada Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera sering terjadi Kesalahan Kurang baiknya jaringan yang digunakan untuk pengiriman data dari kantor cabang ke kantor pusat, yang mengakibatkan keterlambatan dalam proses pengiriman data rekapan laporan keuangan yang telah di buat.

Hambatan tersebut tidak dapat ditentukan sesuai dengan keinginan, untuk mengatasinya mungkin dengan Melakukan backup data menggunakan CD agar jika terjadi kerusakan pada komputer yang mengakibatkan hilangnya data, perusahaan masih memiliki backup data tersebut

Hambatan-hambatan lainnya dalam masalah Sistem informasi akuntansi akibat komputer error dapat juga di antisipasi dengan sering mengecek komputer, agar tidak ada kerusakan yang mengakibatkan komputer tiba- tiba mati, atau bisa saja error/ rusak karena akan menghambat aktivitas terutama pada bagian kasir yang sangat penting karena merupakan pusat pencatatan yang di lakukan

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Laporan Keuangan pada Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera.

Sistem penyajian laporan keuangan yang digunakan oleh Asuransi Jiwa Bersama Bumiputera akan dibahas dalam penelitian ini yaitu sistem Informasi Bumiputera *In Line* (BIL).

Manfaat dari sistem Informasi Bumiputera In Line (BIL) ini adalah:

1. Mengetahui data seluruh nasabah pemegang polis.
2. Untuk menginput semua proses akuntansi yang berjalan di perusahaan guna menghasilkan suatu laporan keuangan.

Laporan keuangan yang disajikan oleh Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera hanya menggunakan laporan laba rugi.

A. Input

Dokumen digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dokumen merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam komputer. Dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Kwitansi Premi

   Kwitansi premi merupakan bukti pembayaran premi yang sah berkaitan dengan perjanjian kontrak antara perusahaan dengan nasabah.

2. Bukti Penerimaan Setoran Premi dan Pengeluaran Inkaso

Bukti Penerimaan Setoran Premi dan Pengeluaran Inkaso

merupakan dokumen yang digunakan untuk merekap setoran premi yang terjadi setiap hari.

3. Bukti Setor Bank

   Bukti Setor Bank merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti bahwa kas telah disetor ke bank setiap harinya oleh bagian kasir.

4. Voucher Rekap Kondisi Kas

   Voucher Rekap Kondisi Kas merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat total pendapatan yang terjadi setiap hari.

5. Voucher Bukti Setor Bank

   Voucher Bukti Setor Bank merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat besarnya jumlah kas yang telah disetor ke bank.

Laporan keuangan di Bumiputera berupa laporan laba rugi , pendapatan dan beban yang dikelompokkan menjadi satu bagian sehingga untuk menghitung laba bersih hanya dengan menginput data kedalam komputer. Data atau transaksi yang terdapat pada laporan keuangan di Bumiputera adalah sebagai berikut :

A. Pendapatan Operasional

Pendapatan operasional adalah penghasilan yang diterima AJB Bumiputera, yang ada hubungannya secara langsung dengan usaha pokok Pada AJB Bumiputera tersebut. Pada AJB Bumiputera pendapatan meliputi :

1. Pendapatan Premi Pertama

   Pendapatan premi pertama merupakan pendapatan yang diterima oleh Pada AJB Bumiputera yang sumbernya dari nasabah yang baru pertama kali menjadi polis.

2. Pendapatan Premi Lanjutan Tahun Pertama

   Pendapatan premi lanjutan tahun pertama merupakan pendapatan yang diterima oleh Pada AJB Bumiputera Bandung yang sumbernya dari pemegang polis yang baru tetapi sudah melakukan pembayar premi yang pertama dan akan melanjutkan pembayaran yang kedua kalinya (tiga bulam sekali).

3. Pendapatan Premi Lanjutan

   Pendapatan premi lanjutan merupakan pendapatan yang diterima oleh Pada AJB Bumiputera yang sumbernya dari pemegang polis lama.

4. Hasil Investasi

   Hasil investasi merupakan hasil investasi dalam bentuk pinjaman polis yang dimiliki oleh AJB Bumiputera untuk tujuan memanfaatkan dana yang tidak akan segera digunakan.

B. Biaya Operasional

Biaya operasional adalah biaya yang menjadi tanggungan AJB Bumiputera, yang ada hubungannya secara langsung dengan usaha pokok AJB Bumiputera Bandung tersebut. Pada AJB Bumiputera beban operasional meliputi :

1. Beban Operasional

a. Pembayaran Klaim

Pembayaran klaim merupakan pembayaran yang dilakukan oleh AJB Bumiputera yang ditujukan untuk pemegang polis. Yang termasuk kedalam biaya klaim adalah klaim kecelakaan diri, klaim meninggal dunia, klaim kesehatan, dan lain-lain.

b. Biaya Pegawai Penjualan

Biaya pegawai penjualan adalah biaya yang dibayarakan kepada para karyawan di bagian penjualan AJB Bumiputera. Yang termasuk kedalam biaya pegawai penjualan adalah biaya gaji pimpinan cabang.

c. Biaya Administrasi Penutupan

Yang termasuk kedalam biaya administrasi penutupan adalah biaya penagihan premi dan biaya discount (2%).

d. Biaya Promosi

Biaya promosi adalah biaya yang dikeluarkan oleh AJB Bumiputera dengan tujuan untuk melakukkan pengenalan produk.

e. Biaya Pegawai

Biaya pegawai adalah biaya yang dibayarakan kepada para karyawan di kantor administrasi AJB Bumiputera. Yang termasuk kedalam biaya pegawai adalah biaya gaji karyawan.

f. Biaya Perjalanan Dinas Kantor

Biaya perjalanan dinas kantor adalah biaya yang dikeluarkan oleh AJB Bumiputera yang diberikan kepada pegawai yang melakukan dinas keluar

kantor. Yang termasuk kedalam biaya perjalanan dinas kantor adalah biaya bensin dan SPJ.

g. Biaya Sewa

Biaya sewa adalah sewa yang merupakan kewajiban Bringin AJB Bumiputera yang dibayarkan kepada pihak lain atas jasanya meminjankan sesutau hartanya kepada AJB Bumiputera. Yang termasuk kedalam biaya sewa adalahsewa gedung, sewa komputer dan sewa alat-alta kantor

h. Biaya Penyusutan dan Amortisasi

Biaya penyusutan dan amortisasi adalah biaya yang dikeluarkan oleh AJB Bumiputera karena berkurangnya kemampuan perlengkapan dan peralatan kantor untuk menghasilkan manfaat. Yang termasuk kedalam biaya penyusutan dan amortisasi adalah biaya penyusutan komputer, biaya penyusutan kendaraan dan biaya penyusutan gedung.

i. Biaya Kantor

Biaya kantor adalah biaya untuk keperluan-keperluan kecil di kantor administrasi.Biaya kantor dibagi menjadi dua bagian, yaitu :

1. Biaya Administrasi

   Yang termasuk kedalam biaya administrasi adalah biaya fotocopy dan ATK, biaya perlengkapan kantor dan lain-lain.

2. Biaya Pemanfaatan Sarana

   Yang termasuk kedalam biaya pemanfaatan sarana adalah biaya listrik, biaya telepon, biaya surat dan biaya dapur.

j. Biaya Umum dan Administrasi Lain-lain

Biaya umum dan administrasi lain-lain adalah biaya-biaya dari kantor administrasi AJB Bumiputera dan biaya-biaya lain yang sifatnya untuk kepentingan AJB Bumiputera secara keseluruhan. Yang termasuk kedalam biaya umum dan administrasi lain-lain adalah pajak, pajak kendaraan, PBB dan iuran.

2. Pendapatan Non Operasional

Pendapatan non operasional adalah penghasilan yang diterima AJB Bumiputera, yang tidak ada hubungannya secara langsung dengan usaha pokok AJB Bumiputera tersebut. Yang termasuk kedalam pendapatan non operasional adalah kelebihan premi dan pendapatan jasa giro.

3. Biaya Non Operasional

Biaya non operasional adalah biaya yang menjadi tanggungan AJB Bumiputera, yang tidak ada hubungannya secara langsung dengan usaha pokok AJB Bumiputera tersebut. Yang termasuk kedalam biaya non operasional adalah biaya administrasi bank dan biaya transfer.

B. Proses

Data – data yang harus di input di atas kemudian diproses dan dicatat pada program BIL oleh bagian administrasi.

a. Membuat Bukti Penerimaan Setoran Premi dan Pengeluaran Inkaso yang terdiri dari 2 lembar. Setelah Bukti ini dimintakan otorisasi oleh kasir kepada Kepala Unit Administrasi dan Keuangan dan Kepala Cabang selanjutnya lembar pertama dari bukti ini akan disimpan sebagai arsip

Kantor Cabang dan lembar kedua dikirim ke Kantor Pusat. Bukti Penerimaan Setoran Premi dan Pengeluaran Inkaso ini dibuat dan dicetak menggunakan aplikasi Bumiputera *In Line* (BIL).



Gambar 4.1
Tampilan BIL transaksi penerimaan

b. Pencatatan pada saat pembayaran klaim pada nasabah setelah masa polis habis kontrak atau nasabah meninggal. Pengeluaran dana dan data semua yang diperlukan dalam pembayaran klaim tetersebut diinput pada BIL dengan tambilan berikut Setelah :



Gambar 4.2
Tampilan BIL Transaksi pembayaran klaim

C. Bagian Output

Laporan yang di hasilkan dari penginputan di atas terdiri dari 2 lembar. Lembar pertama akan disimpan sebagai arsip Kantor Cabang dan lembar kedua akan dikirim ke Kantor Pusat.

Setiap sore hari dilakukan penutupan dari transaksi-transaksi yang berlangsung selama satu hari tersebut dan mencetak Rekap Laporan Keuangan yang berupa laporan rugi laba. Merupakan laporan posisi keuangan yang isinya merupakan laporan pendapatan dan pengeluaran . Laporan Keuangan yang disusun oleh AJB Bumiputera ini di rekap dan di cetak setiap harinya kemudian dikirim ke bagian pusat.

Selanjutnya kasir akan menyetorkan semua penerimaan kas ke bank yang telah menjadi rekanan AJB Bumiputera 1912 yaitu bank BNI. Berdasarkan Bukti Setor Bank yang menunjukkan bahwa kasir telah melakukan penyetoran kas, maka akan dihasilkan Voucher Bukti Setor Bank yang berisi tentang jumlah uang yang telah disetor.

Peralatan output merupakan peralatan-peralatan yang digunakan untuk mengeluarkan informasi hasil pengolahan data. Ada beberapa macam peralatan yang digunakan AJB Bumiputera dalam proses output, yaitu : printer, layar monitor, dan lain-lain.

i. Analisis Hambatan dan Upaya yang Dilakukan Dalam Pencatatan Pendapatan Premi pada Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumiputera

Dalam pencatatan pendapatan premi tentu akan menemukan hambatan dan upaya yang akan mempengaruhi kegiatan operasional perusahaan khusunya pencatatan pendapatan. Hambatan-hambatan yang terjadi baik di pemerintah maupun lembaga/ instansi khususnya pada AJB Bumiputera adalah sebagai berikut :

1. Terdapat beberapa kegiatan yang seharusnya menggunakan sistem tetapi masih dilakukan secara manual, sehingga bisa mengakibatkan terjadinya penumpukkan data yang tidak terstruktur
2. Dalam melakukan pencatatannyapun sering terjadi kesalahan penyajian data pada laporan (*report*) yang dihasilkan (*human error),* sehingga pengerjaannya kurang efektif dan tidak efisien Kesalahan-kesalahan tersebut berupa kesalahan proses yang terjadi pada manusia yang mengakibatkan laporan yang dihasilkan tidak sesuai dengan laporan yang diinginkan.
3. Kendala ini bisa saja terjadi karena komputer atau mesin printnya rusak, sehingga membutuhkan waktu yang lama dan juga buruh perbaikan.

Upaya yang dilakukan AJB Bumiputera untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam perusahaan maupun pemerintahan adalah sebagai berikut :

1. Melakukan backup data menggunakan CD agar jika terjadi kerusakan pada komputer yang mengakibatkan hilangnya data, perusahaan masih memiliki backup data tersebut.

2. Melakukan pelatihan bagi para staff agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pencatatan laporan.
3. Komputer harus sering di cek, agar tidak ada kerusakan yang mengakibatkan komputer tiba- tiba mati, atau bisa saja error/ rusak karena akan menghambat aktivitas terutama pada bagian kasir yang sangat penting karena merupakan pusat pembayaran yang di lakukan oleh nasabah.