BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Sejarah Perusahaan

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.

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.

4.1.2 Struktur Organisasi

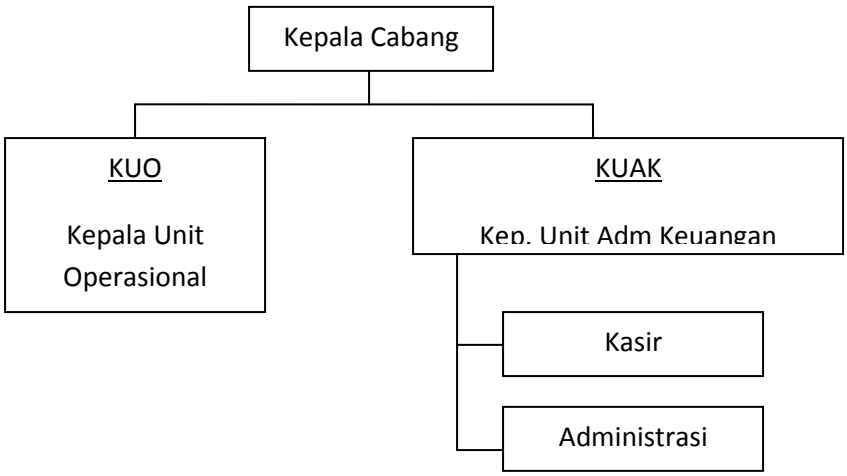
Struktur organisasi adalah gambar yang berisikan bagan – bagan ataupun dalam bentuk lain yang dapat memberikan penjelasan dan gambaran secara sistematis, yaitu menerangkan fungsi masing-masing atau tugas – tugas yang dilakukan karyawan itu. Sedangkan organisasi adalah sekelompok orang antara dua orang atau lebih orang yang melakukan kerjasama dalam bidang tertentu melakukan sesuatu dalam mencapai tujuan untuk kepentingan bersama.

Jadi struktur organisasi adalah keseluruhan tenyang penjelasan bagan-bagan pekerjaan serta fungsi tugas masing-masing di dalam perusahaan yang dibentuk oleh sekelompok orang yang melakukan kerja sama dimaksudkan untuk melakukan suatu tujuan demi kepentingan bersama.

Struktur organisasi dibentuk sabagai alat bantu bagi pemimpin suatu perusahaan untuk mengkoordinir aktifitas semua karyawann, agar karyawan perusahaan tersebur bisa mengerjakan tugasnya secara efektif dan efisien.

Struktur Perusahaan berbentuk mutual, kekuasaan tertinggi di AJB Bumiputera 1912 terletak di tangan anggotanya yang dalam hal ini adalah para pemegang polis AJB Bumiputera 1912 itu sendiri . kedudukan pemegang polis AJB Bumiputera 1912 selain sebagai pembeli jasa asuransi (klien) juga berarti pemilik perusahaan, perwujudan kekuasaan anggota disalurkan melalui wakil-wakilnya pada lembaga tertinggi perusahaan yakni : Badan Perwakilan Anggota (BPA)

Untuk lebih jelasnya Struktur Organisasi AJB Bumiputera 1912 cab. Cimahi dapat dilihat pada gambar 2.1:



Sumber : AJB Bumiputera cab. Cimahi

Gambar 1.2

Struktur Organisasi AJB Bumiputera cab. Cimahi

4.1.2.1 Deskripsi Jabatan

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.

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.

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. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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).

4.1.2.2 Aspek Kegiatan Perusahaan

1. Internal

Kegiatan Internal dimaksudkan untuk membina keakraban dan kebersamaan dalam rangka membangun motivasi dan iklim kerja yang komdusif melalui:

a. Kepala Cabang / KUAK / KUO melakukan kunjungan silaturahmi ke tempat tinggal mitra kerja / pegawai dengan skala prioritas.
b. Kepala Cabang / KUAK / KUO menciptakan suasana kekeluargaan dan kebersamaan dalam organisasi dengan melakukan kegiatan olahraga dan arisan.
c. Kepala Cabang menyelenggarakan program pembinaan rohani sesuai dengan agama masing-masing.
d. Kepala Cabang / KUAK / KUO melakukan kunjungan silaturahmi kepada keluarga mitra kerja / pegawai secara berkala.
e. Kepala Cabang / KUAK / KUO melakukan kunjungan kepada mitra kerja / pegawai yang kena musibah atau sakit.

2. Eksternal

Kegiatan eksternal dimaksudkan untuk membuka pasar agar memudahkan Agen dalam melakukan presentasi pasar diwilayah operasional, maupun untuk membina hubungan baik dengan pihak eksternal:

a. Kepala Cabang wajib melakukan kegiatan silaturahmi kepada anggota Muspida setempat (Bupati/Walikota-Dandim-Kapolres-Ketua Pengadilan dan Kepala Kejaksaan) secara berskala, mengenai serta menjalin keakraban dan kerjasama.
b. Kepala Cabang wajib melakukan kunjungan silaturahmi khususnya silaturahmi khususnya kepada Kepala-kepala dinas, perwira-perwira TNI dan POLRI, Kalangan Perbankan, secara berkala, mengenai serta menjalin keakraban dan kerjasama.
c. Kepala Cabang melakukan kunjungan keakraban kepada ketua Organisasi dan Asosiasi serta mendapatkan daftar nama anggota organisasi tersebut untuk didistribusikan kepada Agen sesuai segmennya.
d. Kepala Cabang melakukan kunjungan keakraban dan mengenal pemuka Agama, pemuka Adat dan Pusat Pengaruh diwilayah operasionalnya.
e. Kepala Cabang / KUAK / KUO Mitra Kerja mengikuti kegiatan Adat maupun kegiatan keagamaan diwlayah operasionalnya.
f. Kepala Cabang melakukan kunjungan silaturahmi ke perusahaan-perusahaan dan media massa terdapat diwalayanya (jika ada)
g. Kepala Cabang berpartisipasi dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
h. Kepala Cabang bergabung dan aktif dalam kegiatan Asosiasi Asuransi Jiwa Indonesia di wilayah Operasionalnya.

4.1.3 Prosedur Pencatatan Pendapatan Premi Pada Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumi Putera 1912

Pencatatan pendapatan premi digunakan sebagai bukti bayar nasabah yang akan menyetorkan uang tiap bulannya kepada bagian kasir tentunya. Pengertian pencatatan pendapatan premi adalah pengumpulan data secara teratur diterima secara tahunan, setengah tahunan, triwulan, tunggal atau sekaligus berdasarkan premi tahunan yang diperoleh sehubungan dengan kontrak asuransi dan reasuransi diakui sebagai pendapatan selama periode polis (kontrak) berdasarkan proporsi jumlah proteksi yang diberikan.

Prosedur pencatatan pendapatan premi pada AJB Bumiputera adalah para tertanggung membayar premi melalui agen atau membayar sendiri preminya ke perusahaan melalui seksi pertanggungan, seksi pertanggungan menerbitkan bukti pembayaran premi berupa kwitansi dan melaporkan ke kepala seksi operasional untuk di catat kedalam komputer. Kemudian Seksi pertanggungan melaporkan ke kepala seksi administrasi untuk dicatat untuk rekap laporan keuangan perusahaan, setelah itu seksi pertanggungan melaporkan ke bagian kasir untuk proses pembayaran premi.

4.1.4 Kendala Pencatatan Pendapatan Premi Pada Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumi Putera 1912

Kendala yang dihadapi dalam Pencatatan Pendapatan Premi Pada AJB. Bumiputera Cab. Cimahi adalah kesalahan pada kasir yang kurang teliti dalam

pengisian kuitansi premi, pada komputer dan mesin print sering terjadi kerusakan, terakhir kendala pada nasabah yang terkadang dalam melakukan pembayaran preminya tidak sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan oleh perusahaan sehingga pencatatan pendapatan preminya menjadi tersendat.

4.1.5 Upaya Untuk Mengatasi Kendala Pencatatan Pendapatan Premi Pada Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumi Putera 1912

Upaya untuk mengatasi kendala dalam pencatatan pendapatan premi pada bagian kasir harus lebih teliti lagi dalam pengisian kuitansi premi, komputer dan mesin print harus sering dilakukan pengecekan ulang sehingga pada saat digunakan tidak terjadi error atau kerusakan, penyeleksian nasabah harus lebih selektif lagi, sehingga tidak ada nasabah yang membayar premi tidak tepat pada waktunya.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Analisis Prosedur Pencatatan Pendapatan Premi Pada Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumi Putera 1912

Prosedur pencatatan pendapatan premi yang diterima AJB Bumiputera adalah para tertanggung membayar premi melalui agen atau membayar sendiri preminya ke perusahaan melalui seksi pertanggungan, seksi pertanggungan menerbitkan bukti pembayaran premi berupa kwitansi dan melaporkan ke kepala seksi operasional untuk di catat ke dalam komputer. Kemudian Seksi pertanggungan melaporkan ke kepala

seksi administrasi untuk dicatat untuk rekap laporan keuangan perusahaan, setelah itu seksi pertanggungan melaporkan ke bagian kasir untuk proses pembayaran premi.

Ada 2 tahapan prosedur pencatatan pendapatan premi yaitu:

1. **Penerimaan Premi Pertama**
    a. Agen meminta pengesahan setoran premi pertama kepada pengawas Kas dan Pengawas kas mencatat dalam buku kontrol kas.
    b. Agen menyerahkan uang beserta pengesahan setoran premi pertama kepada kasir.
    c. Kasir menandatangani bukti setoran premi pertama, mencantumkan tanggal, nomor kas, dan paraf pada bukti kuitansi premi pertama kepada kasir.
2. **Penerimaan Premi Lanjutan**
    a. Agen menyerahkan uang bersamaan dengan penyerahan sus kuitansi kepada kasir dan meminta daftar titipan setoran premi yang ditandatangan kasir dan diketahui pengawas kas. Pengawas kas mencatat dalam buku kontrol kas.
    b. Kasir menyerahkan sus kuitansi kepada petugas urusan adiministrasi.
    c. Petugas administrasi melakukan entry data melalui aplikasi DSP dan mengaplikasikan Pp 07.
    d. Pp 07 dteliti pengawas kas, apabila sudah cocok dan benar kemudian ditandatangani dan diteruskan kepada kasir.
    e. Kasir setelah mendapatkan Pp 07 selanjutnya didistribusikan lembar asli dilampiri sus kuitansi untuk dikirim ke kantor wilayah, lembar kedua untuk

arsip kantor operasional, lembar ketiga diserahkan kepada agen untuk ditukar dengan daftar titipan setoran premi.

f. Pegawai urusan administrasi setiap sore hari harus melakukan proses penutupan setoran premi, menghasilkan lembaran buku harian penerimaan premi beserta voucher. Nomor kas secara otomatis akan di isi oleh aplikasi LBK integrasi.

g. Pegawai urusan administrasi memberikan informasi kepada kasir bahwa penutupan setoran premi telah selesai dan kasir mengambil voucher aplikasi.

h. Pegawai urusan administrasi membubuhkan tanda tangan pada lembar buku harian penerimaan premi kemudian dilanjutkan ke pengawas kas.

i. Pengawas kas meneliti kebenaran jumlah yang tercantum selanjutnya membubuhkan tanda tangan dan dicatat dalam buku.

Perbandingan Pencatatan Pendapatan Premi menurut perusahaan dengan Pernyataan Standar Akuntansi No. 36 :

1. Untuk mencatat pada saat pendapatan premi diterima

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi No. 36	Perusahaan
Kas Pendapatan	Kas Pendapatan

2. Untuk mencatat pendapatan premi belum dibayar/piutang

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi No. 36	Perusahaan
Piutang premi Pendapatan premi	Pendapatan premi Piutang premi

3. Untuk mencatat pada saat pembayaran premi reasuransi

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi No. 36	Perusahaan
Premi Reasuransi Kas/Bank	Premi Reasuransi Kas/Bank

4. Untuk mencatat pada saat pembayaran klaim

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi No. 36	Perusahaan
Biaya Klaim Kas/Bank	Biaya Klaim Kas/Bank

5. Untuk mencatat pada saat klaim reasuransi diterima

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi No. 36	Perusahaan
Piutang Reasuransi Pendapatan Reasuransi	Piutang Reasuransi Pendapatan Reasuransi

6. Untuk mencatat pada saat pembentukan pencadangan kerugian

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi No. 36	Perusahaan
Kenaikan Estimasi Kewajiban Klaim Estimasi Kewajiban Klaim	Kenaikan Estimasi Kewajiban Klaim Estimasi Kewajiban Klaim

7. Untuk mencatat pada saat pengakuan biaya klaim yang terjadi

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi No. 36	Perusahaan
Biaya Klaim Hutang Klaim	Biaya Klaim Hutang Klaim

8. Untuk mencatat pada saat pembayaran klaim

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi No. 36	Perusahaan
Hutang Klaim Kas/Bank	Hutang Klaim Kas/Bank

Dengan adanya sistem akuntansi yang dapat mengolah data transaksi dan data keuangan lainnya secara teratur dapat dikatakan bahwa pihak manajemen asuransi jiwa bersama (AJB) Bumi Putera 1912, telah menyusun laporan keuangan dengan baik sesuai dengan PSAK No. 36 tentang Akuntansi Asuransi Jiwa, walaupun dalam pencatatan transaksi yang terjadi sedikit berbeda dengan PSAK No. 36 yaitu pencatatan pada pendapatan premi belum dibayar/piutang, pada perusahaan pencatatan ditulis pendapatan premi pada piutang premi, sedangkan menurut PSAK No. 36 pencatatan ditulis piutang premi pada pendapatan premi.

Dalam teori prosedur pemberian kredit menurut Kasmir (2007:113) yang terdapat sembilan tahap diantaranya pengajuan berkas berkas, penyelidikan berkas pinjaman, wawancara kesatu, pemeriksaan lapangan, wawancara kedua, keputusan kredit, penandatanganan kredit atau perjanjian lainnya, realisasi kredit, dan penyaluran atau penarikan. Dalam hal ini penulis menganalisa prosedur pencatatan pendapatan premi yang dilakukan oleh asuransi jiwa bersama (AJB) Bumi Putera 1912.

Secara keseluruhan prosedur pencatatan pendapatan premi yang dilakukan oleh asuransi jiwa bersama (AJB) Bumi Putera 1912 dalam menjalankan tahap-tahap pencatatan pendapatan premi sudah sesuai teori yang ada. Ternyata dalam pelaksanaan dilapangan terdapat kekurangan dalam penyelidikan berkas-berkas nasabah oleh bagian kredit seperti tidak adanya foto copy KTP, Polis Asli Premi Asuransi dan kuitansi premi yang dimana bagian administrasi melanjutkan ke tahap selanjunya walapun berkas-berkas nasabah ada yang kurang.

Dalam prosedur pencatatan pendapatan premi bahwa apabila nasabah tidak melengkapi persyaratan-persayatan yang ada maka pihak asuransi akan mengecek kembali data - data nasabah jika ada yang terselip ataupun hilang dan mengentri data-data penerimaan premi secara berulang.

4.2.2 Analisis Kendala Pencatatan Pendapatan Premi Pada Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumi Putera 1912

Kendala yang dihadapi dalam Pencatatan Pendapatan Premi pada AJB. Bumiputera 1912 Cab. Cimahi diantaranya :

1. Kendala Pegawai

   Biasanya kendala yang dihadapi berupa kesalahan kasir yang tidak teliti dalam memeriksa nama, nomor premi, dan nominal yang tertera pada kuitansi premi.

2. Kendala Komputer (Mesinnya)

   Kendala ini bisa saja terjadi karena komputer atau mesin printnya rusak, sehingga membutuhkan waktu yang lama dan juga butuh perbaikan.

3. Kendala Pada Pembayaran Premi oleh Nasabah

   Pembayaran premi oleh nasabah tidak tepat pada waktu yang sudah disepakati sehingga menyebabkan keterlambatan pada pencatatan pendapatan premi dan penguluran waktu dlam penyelesaian pencatatan pendapatan premi.

4.2.3 Analisis Upaya Untuk Mengatasi Kendala Pencatatan Pendapatan Premi Pada Asuransi Jiwa Bersama (AJB) Bumi Putera 1912

Usaha untuk mengatasi kendala yang di hadapi dalam Pencatatan Pendapatan Premi Pada AJB. Bumiputera 1912 Cab. Cimahi sebagai berikut :

1. Karyawan pada bagian kasir harus lebih teliti lagi dalam memeriksa kelengkapan, seperti nama, nomor premi, nominal, dan juga kelengkapan yang ada agar tidak salah sewaktu akan di print.
2. 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 dilakukan oleh nasabah.
3. Menyeleksi dan meminta kelengkapan data nasabah sehingga para agen diperusahaan dapat menghubungi untuk menagih para nasabah.