BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1.1 Sejarah Singkat PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera

PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera berdiri berdasarkan Akte Nomor: 116 tanggal 28 Oktober 1987 yang dibuat oleh Notaris Ny. Poerbaningsih Adi Warsito, Notaris di Jakarta, dan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. Kep.181/ KM 13 / 1988 tanggal 10 Oktober 1988 tentang Pemberian Ijin Usaha dalam Bidang Asuransi Jiwa kepada PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera dengan menggunakan merek dagang *Bringin Life*.

Bringin Life sebagai salah satu perusahaan asuransi jiwa nasional terbesar di Indonesia, pada awalnya dibentuk guna memenuhi kebutuhan dan memberikan pelayanan kepada nasabah perbankan, khususnya nasabah kredit kecil BRI. Namun dalam perkembangan selanjutnya mengingat akan kebutuhan jasa asuransi yang meliputi; asuransi jiwa, asuransi kesehatan, program dana pensiun, asuransi pendidikan, kecelakaan diri, annuitas, dan program kesejahteraan hari tua cukup besar, maka bisnis *Bringin Life* merambah pasar di luar BRI untuk memenuhi kebutuhan masyarakat, baik secara individu maupun kumpulan.

Untuk lebih meningkatkan pelayanan jasa asuransi kepada masyarakat luas, *Bringin Life* membuka kantor-kantor penjualan di beberapa kota besar di

Indonesia untuk memperluas pangsa pasar serta memberikan pelayanan yang lebih baik dan lebih dekat kepada nasabah.

Seiring dengan berkembangnya kantor-kantor penjualan tersebut, Bringin Life juga dilengkapi dengan petugas-petugas penjualan yang handal di lapangan yang bertugas sebagai konsultan bagi nasabah dalam membantu menemukan program asuransi yang tepat sesuai dengan kebutuhan.

Pada tahun 1995, atas dasar keputusan Menteri Keuangan RI No. Kep 184/KM.17/1995 *Bringin Life* mendirikan Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat akan kebutuhan pensiun di hari tua.

Bringin Life juga mulai membuka unit usaha baru berupa Asuransi Syariah. Izin operasional Kantor Cabang Syariah *Bringin Life* telah dikeluarkan oleh Menteri Keuangan sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor : KEP-007/KM.6/2003 tanggal 21 Januari 2003.

Bringin Life secara terus menerus selalu mengembangkan produknya, baik program asuransi individu, asuransi kumpulan maupun bancassurance. Hal ini tak lain adalah untuk selalu menyesuaikan dengan perkembangan dan kondisi saat ini dan di masa mendatang agar selalu dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.

VISI

Menjadi perusahaan asuransi jiwa yang terkemuka, terpecaya dan handal di Indonesia yang dalam operasinya senantiasa mengutamakan kesehatan usaha dan pertumbuhan yang berkesinambungan dengan memberikan manfaat dan perlindungan yang optimal bagi nasabah.

MISI

1. Melaksanakan bisnis asuransi jiwa secara professional di Indonesia.
2. Memberikan pelayanan prima kepada Nasabah dan Pemegang Saham melalui jaringan kerja yang luas.
3. Memberikan keuntungan Pemegang Saham dan meningkatkan kesejahteraan pegawai.

4.1.1.2 Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera Bandung

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa.

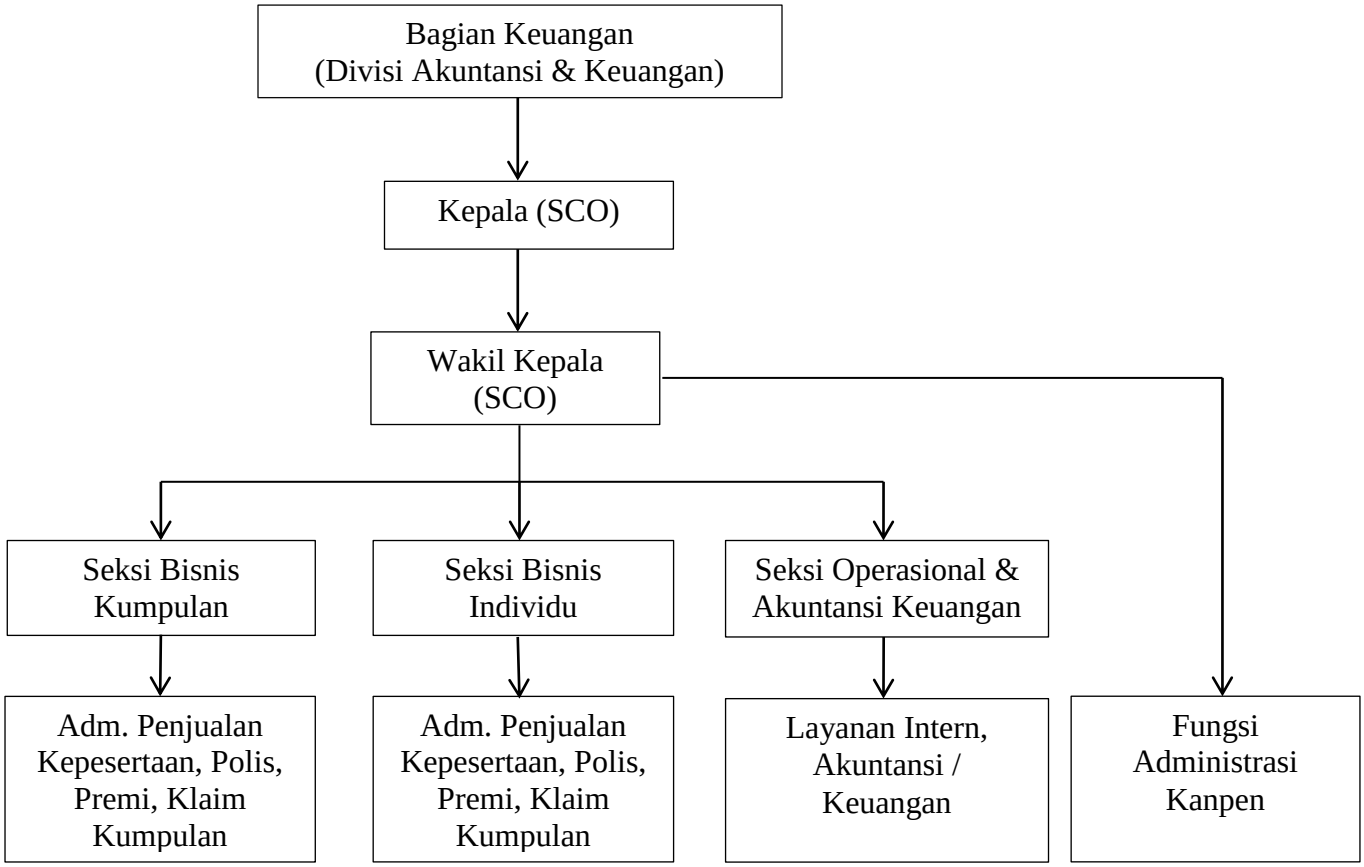
Berdasarkan bentuknya yaitu *line staff*, maka Struktur Organisasi Kantor Cabang Sentra Administrasi dan Kantor Cabang Penjualan pada *Bringin Life* dapat dikategorikan dalam organisasi line atau garis, dimana otoritas mengalir dari puncak organisasi dilimpahkan kepada unit-unit organisasi dibawahnya dalam semua sektor pekerjaan dan pertanggungjawaban juga mengalir dari bawah hingga tingkat yang paling atas secara bertahap berdasarkan hirarkihis.

Adapun struktur organisasi *Bringin Life* Bandung terdiri dari :

1. Bagian Keuangan (Divisi Akuntansi & Keuangan)
2. Kapala (SCO)

3. Wakil Kepala (SCO) : Administrasi Kanpen
4. Seksi Bisnis Kumpulan, terdiri atas : Adm. Penjualan Kepesertaan, Polis, Premi, Klaim Kumpulan
5. Seksi Bisnis Individu, terdiri atas : Adm. Penjualan Kepesertaan, Polis, Premi, Klaim Individu
6. Seksi Operasional & Akuntansi / Keuangan, terdiri atas : Layanan Intern, Akuntansi / Keuangan

Berikut adalah struktur organisasi *Bringin Life* Bandung:



Gambar 4.1
Struktur Organisasi *Bringin Life* Bandung

4.1.1.3 Deskripsi Jabatan PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera Bandung

Adapun uraian tugas masing-masing bagian dalam organisasi *Bringin Life* Bandung adalah sebagai berikut :

1. Bagian Keuangan (Divisi Akuntansi & Keuangan)

   Membantu Direktur Umum & Keuangan dalam mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan beserta administrasinya, penyusunan laporan keuangan dan penyusunan anggaran tahunan untuk dilaporkan kepada Direktur Utama PT AJ. BJS.

2. Kepala (SCO)

   Mengelola Kantor Cabang Sentra Administrasi dan bertanggung jawab kepada Direksi mengenai kegiatan Operasional Administrasi di Kantor Cabang Sentra Administrasi yang dipimpin dengan berpedoman pada ketentuan ketentuan, Surat-Surat Edaran dan Surat-Surat Keputusan yang berlaku di PT AJ. BJS.

   Wewenang

   a. Mengusulkan rekruitment , pengangkatan , teguran dan pemberian sanksi atas pegawai yang ada di Sentra administrasi ke Kantor Pusat
   b. Mengusulkan rolling pegawai yang ada di Kanca Sentra administrasi ke Kantor Pusat
   c. Mengatur dan menyelengarakan penyimpanan dokumen Kanca sentra administrasi secara tepat , teratur dan terpelihara dengan baik.
   d. Menyetujui voucher pembukuan dan bukti pendukungnya.

e. Menyetujui dan mengatur penggunaan fasilitas kantor untuk keperluan operasional

f. Menyetujui koreksi / jurnal penyesuaian untuk perkiraan buku besar.

g. Memberikan persetujuan pembayaran remunerasi dan tunjangan lain kepada pegawai non Organik dan fiat bayar sesuai aturan yang ada.

h. Menyetujui posisi buku besar , Neraca/Laba (Rugi) dan laporan keuangan lainnya.

3. Wakil Kepala (SCO)

Membantu Kepala (SCO) dalam mengelola Kantor Cabang Sentra Administrasi dan memiliki tanggung jawab setelah kepala (SCO) kepada Direksi mengenai kegiatan Operasional Administrasi di Kantor Cabang Sentra Administrasi.

Wakil Kepala (SCO) mengkoordinir terlaksananya Administrasi Kanpen yang memiliki tugas untuk mengadministrasikan secara sistematis proses administrasi Kantor Penjualan dan mencatat nasabah-nasabah yang mengikuti asuransi jiwa di PT AJ. BJS melalui *sales manager*.

4. Seksi Bisnis Kumpulan

Sebagai Koordinator bidang Seksi Bisnis Kumpulan yang meliputi administrasi Penjualan Kepesertaan, Polis, Premi, Klaim Kumpulan dan bertanggung jawab kepada Pemimpin Kantor Cabang Sentra Administrasi mengenai kegiatan pelayanan bidang Asuransi Kumpulan yang berpedoman pada ketentuan ketentuan , Surat-Surat Edaran dan Surat-Surat Keputusan yang berlaku di PT AJ. BJS.

Wewenang

a. Menanda tangani surat penting dan naskah dinas sesuai kewenangan yang ada.
b. Mengusulkan pengangkatan / pemberhentian / pemberian sanksi / penghargaan kepada pegawai di Unit Kerjanya.
c. Menandatangani rekapitulasi laporan hasil proses yang dilakukan oleh unit kerjanya.
d. Menolak berkas yang tidak sesuai ketentuan polis dan ketentuan lain yang terkait.
e. Melakukan investigasi klaim.
f. Menolak permintaan informasi yang berkaitan dengan rahasia perusahaan.

Supervisor Bidang Pelayanan Asuransi Kumpulan mengkoordinatori terlaksananya bidang Pelayanan Asuransi Kumpulan yang meliputi :

A. Administrasi Penjualan Kepesertaan
    a. Penerimaan Peserta baru Kumpulan
        1. Mengelola data peserta Askum berupa disket (Sotfcopy) atau cetakan (Hardcopy).
        2. Entry data sesuai format dari Kanpus
        3. Mengirim Data ke Kanpus
        4. Mengelola draft MOU
        5. Mengelola Daftar Peserta, Kartu Peserta dan Polis
    b. Perubahan data Peserta Lama Kumpulan

1. Mengelola mutasi data peserta (penambahan, pengurangan, perubahan status) Askum (Hardcopy).
2. Entry data sesuai format dari Kanpus
3. Mengirim Data ke Kanpus

c. Penerimaan Premi Kumpulan

1. Mengelola Daftar penagihan premi dan DSP askum dari Kanpus
2. Melakukan Register penagihan premi
3. Mengelola dan mengirimkan rekap penerimaan premi

d. Pengelolaan Remunerasi Kumpulan

1. Menerima dan mengelola Daftar Remunerasi kumpulan dan Pajak Terutang
2. Membuat surat perintah pembayaran
3. Menerima dan mengelola kuitansi penerimaan pembayaran remunerasi

B. Administrasi Pelayanan SPAJ dan Polis

Mengadministrasikan secara sistematis proses administrasi sejak dari SPAJ sampai menjadi polis dan pelayanan purna jual kepada pemegang polis asuransi jiwa kumpulan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Administrasi Premi

a. Menerima kwitansi sementara dan premi pertama dari Kantor Pusat.

b. Menyiapkan, mencatat, menyimpan dan meneruskan kwitansi premi pertama, premi lanjutan dan kwitansi sementara yang belum terbayar.

c. Menyusun laporan yang berkaitan dengan perolehan premi.

D. Administrasi Klaim Kumpulan

1. Memproses Klaim Askum

2. Memelihara dokumen

3. Melakukan investigasi

4. Supervisor Bidang Pelayanan Asuransi Individu

Sebagai Koordinator bidang Pelayanan Asuransi Individu yang meliputi administrasi Premi dan Pelayanan dan bertanggung jawab kepada Pemimpin Kantor Cabang Sentra Administrasi mengenai kegiatan bidang Pelayanan Asuransi Individu dengan berpedoman pada ketentuan ketentuan , Surat-Surat Edaran dan Surat-Surat Keputusan yang berlaku di PT AJ. BJS.

Wewenang

a. Menanda tangani surat-surat penting dan naskah-naskah dinas sesuai kewenangan yang ada.

b. Menerima pembayaran premi

c. menolak alat-alat pembayaran yang diduga palsu.

d. Mengatur pengeluaran form-form antara lain : SPAJ, brosur dan lain sebagainya yang berhubungan dengan penjualan

e. Melakukan komunikasi dengan kantor pusat mengenai permasalahan pencetakan polis.

f. Mengambil tindakan pendahuluan dalam hal-hal khusus untuk mengamankan perusahaan.

Supervisor Bidang Pelayanan Asuransi Individu mengkoordinatori terlaksananya bidang Pelayanan Asuransi Individu yang meliputi :

A. Administrasi Penjualan Kepesertaan

a. Penerimaan Peserta baru Individu

1. Mengelola data peserta Asuransi Individu berupa disket (Sotfcopy) atau cetakan (Hardcopy).
2. Entry data sesuai format dari Kanpus
3. Mengirim Data ke Kanpus
4. Mengelola draft MOU
5. Mengelola Daftar Peserta, Kartu Peserta dan Polis

b. Perubahan data Peserta Lama Individu

1. Mengelola mutasi data peserta (penambahan, pengurangan, perubahan status) Askum (Hardcopy).
2. Entry data sesuai format dari Kanpus
3. Mengirim Data ke Kanpus

c. Penerimaan Premi Individu

1. Mengelola Daftar penagihan premi dan DSP asuransi individu dari Kanpus
2. Melakukan Register penagihan premi

3. Mengelola dan mengirimkan rekap penerimaan premi

B. Administrasi Pelayanan SPAJ dan Polis

Mengadministrasikan secara sistematis proses administrasi sejak dari SPAJ sampai menjadi polis dan pelayanan purna jual kepada pemegang polis asuransi jiwa individu sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. Administrasi Premi

a. Menerima kwitansi sementara dan premi pertama dari Kantor Pusat.

b. Menyiapkan, mencatat, menyimpan dan meneruskan kwitansi premi pertama, premi lanjutan dan kwitansi sementara yang belum terbayar.

c. Menyusun laporan yang berkaitan dengan perolehan premi.

D. Administrasi Klaim Individu

a. Memproses Klaim Asuransi Individu

b. Memelihara dokumen

c. Melakukan investigasi

5. Seksi Operasional & Akuntansi / Keuangan

Sebagai Koordinator terlaksananya bidang Pelayanan operasional dan Akuntansi / Keuangan meliputi Administrasi Umum, Administrasi Keuangan, Pembukuan-Akuntansi dan bertanggung jawab kepada Pemimpin Kantor Cabang Sentra Administrasi mengenai kegiatan pelayanan Operasional dengan berpedoman pada ketentuan ketentuan ,

Surat-Surat Edaran dan Surat-Surat Keputusan yang berlaku di PT AJ. BJS.

Wewenang

a. Menanda tangani surat-surat penting dan naskah-naskah dinas sesuai kewenangan yang ada.
b. Mengusulkan pengangkatan / pemberhentian / pemberian sanksi / penghargaan kepada pegawai di Unit Kerjanya.
c. Menolak pengeluaran tanpa ada bukti pembayaran yang sah.
d. Meminta salinan rekening Koran dari bank untuk dicocokkan dengan buku bank di Kantor Sentra Administrasi.
e. Menolak permintaan informasi yang berkaitan dengan rahasia angka-angka perusahaan.
f. Menolak pembukuan atas dokumen yang diragukan kebenarannya/tidak memenuhi syarat.
g. Menolak melakukan pembukuan transaksi-transaksi tanpa dokumen pendukung

Supervisor Bidang Pelayanan Operasional mengkoordinatori terlaksananya bidang Pelayanan operasional yang meliputi :

A. Administrasi Umum
    a. Sekretariat

        Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan surat-menyurat, kehumasan dan protokoler.

1. Menerima dan mengagenda surat-surat, telex, fax masuk untuk disampaikan kepada Pimpinan dengan penggolongan surat biasa, surat rahasia dan surat sangat rahasia.
2. Membuat surat-surat untuk ditandatangani Pimpinan.
3. Mengagenda dan mengirim surat-surat, telex, fax dan dokumen keluar.
4. Meneruskan surat-surat ke petugas yang membidangi dengan menggunakan buku ekspedisi.
5. Melaksanakan tugas-tugas protokoler dan kehumasan.
6. Menyimpan arsip secara tertib dan aman surat-surat dan dokumen-dokumen lainnya menurut kelompok surat biasa, surat rahasia dan surat sangat rahasia.
7. Membantu Pimpinan untuk menyimpan secara tertib dan aman arsip pegawai organik dan non organik termasuk job discriptionnya.
8. Melaporkan kepada Pimpinan akan adanya hal-hal yang diduga dapat merugikan perusahaan.
9. Melakukan tugas tambahan yang diberikan Pimpinan.

b. Personalia

1. Melaksanakan tugas dibidang administrasi pegawai organik (kontrak dan non kontrak).
2. Melaksanakan tugas Perpajakan

c. Logistik

Menyelenggarakan pengadaan dan mengelola inventaris, ATK dan percetakan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.

B. Administrasi Keuangan atau Kasir

a. Menerima setoran dan memberikan tanda penerimaan kepada penyetor.

b. Melakukan penyetoran / pengambilan uang ke / dari bank dengan prosedur yang aman sesuai ketentuan yang berlaku.

c. Melaksanakan pembayaran atas semua pengeluaran berdasarkan bukti pendukung yang sah setelah disetujui oleh pejabat yang berwenang yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan.

d. Mencatat / membuku seluruh transaksi pengeluaran dan penerimaan ke dalam buku kas serta memberi tanda validasi dan paraf pada bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas.

e. Mencatat / membuku seluruh transaksi melalui Bank kedalam Register Bank.

f. Menghitung sisa kas mencocokan dengan buku kas dan mengisi buku rincian kas setiap akhir hari.

g. Menyimpan uang tunai, buku cek, bilyet giro secara aman dalam tempat yang ditentukan.

C. Administrasi Pembukuan

a. Mengadministrasikan dan membukukan semua bukti-bukti yang sah secara harian dan membuat rekonsiliasi serta menyusun

laporan keuangan untuk dikirim ke Kantor Pusat, dengan tindasan Kanwil, setelah ditandatangani Pinca.

b. Menyimpan bukti-bukti pembukuan dengan tertib dan aman sesuai ketentuan yang berlaku.

4.1.1.4 Aktivitas PT. Asuransi Jiwa Bringin Jiwa Sejahtera

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam bidang asuransi, *Bringin Life* melayani nasabah dengan menawarkan berbagai produk asuransi jiwa baik produk kumpulan maupun produk individu. Adapun uraian dari produk kumpulan dan produk individu tersebut adalah sebagai berikut :

1. Produk kumpulan yang ditawarkan oleh *Bringin Life*

   a. Asuransi Kesehatan

      Merupakan program asuransi yang memberikan santunan asuransi kesehatan rawat inap kepada tertanggung yang atas pertimbanagn medis tertanggung harus dirawat di Rumah Sakit baik diakibatkan oleh suatu penyakit atau karena kecelakaan. Karena asuransi kesehatan merupakan produk kumpulan biasanya suransi ini dilakukan oleh sebuah perusahaan. Dengan adanya Asuransi Kesehatan Bringin Life, perusahaan hanya mengeluarkan biaya kesehatan karyawan dengan biaya tetap, sementara setiap karyawan akan mendapatkan jaminan santunan secara pasti. hal ini akan dapat pula meringankan beban manajemen yang ada selama ini.

b. Asuransi Kecelakaan Diri

Program asuransi yang memberikan jaminan atas terjadinya risiko kecelakaan yang mengakibatkan cedera (luka tubuh) atau meninggal yang disebabkan oleh suatu peristiwa yang datangnya secara tiba-tiba, tidak terduga sebelumnya, datang dari luar, tidak dikehendaki dan tidak ada unsur kesengajaan dari peristiwa tersebut.

Jaminan pertanggungan kecelakaan berlaku selama 24 jam dengan pengelompokkan risiko sebagai berikut:

- Risiko A : Meninggal dunia dibayarkan 100% JUP.
- Risiko B :
    - Cacat Tetap Total, yaitu kehilangan fungsi atas kedua mata, kedua kaki, kedua tangan, satu mata satu kaki, satu mata satu tangan, satu tangan satu kaki, dibayarkan 100% JUP.
    - Cacat Tetap Sebagian, yaitu penggantian berdasarkan presentase dalam table.
- Risiko D : Penggantian semua biaya pengobatan/perawatan di rumah sakit sebagai akibat dari suatu kecelakaan yang mengakibatkan cedera/sakit yang memerlukan perawatan di rumah sakit, dibayarkan maksimum 10% JUP.

c. Asuransi Jiwa Kredit

Suatu program jaminan jiwa bagi para debitur yang memberikan perlindungan baik secara fisik maupun materiil. Untuk melindungi para nasabah dari kerugian finansial akibat datangnya musibah yang

tidak terduga dan memberikan jaminan kepada para nasabah di masa yang akan datang.

Program asuransi jiwa bagi para debitur, menjamin pengembalian pinjaman apabila para debitur tersebut mengalami musibah meninggal dunia, karena *Bringin Life* akan membayar *sisa kredit* sesuai dengan manfaat asuransi yang diterima.

d. Asuransi Resiko Jabatan

Asuransi resiko jabatan dirancang khusus untuk para eksekutif perusahaan dengan memberikan jaminan ganda, yaitu perlindungan asuransi sekaligus investasi, sehingga akan memberikan rasa aman dalam menghadapi segala bentuk resiko yang mungkin akan terjadi.

Manfaat asuransi ini adalah :

- Akhir Masa Asuransi (Akhir Kerja)

  Apabila Peserta (Tertanggung) hidup pada akhir masa asuransi atau akhir kerja, maka akan diberikan sejumlah santunan sebesar Jumlah Uang Pertanggungan (JUP).

- Meninggal Dunia

  Apabila Peserta (Tertanggung) meninggal dunia dalam masa asuransi, maka akan diberikan sejumlah santunan duka sebesar 100% JUP atau 200%JUP apabila Tertanggung meninggal dunia akibat kecelakaan.

- Cacat Tetap Total atau Sebagian

  Apabila Tertanggung mengalami cacat tetap total dalam masa asuransi, maka akan diberikan sejumlah santunan sebesar 100% JUP atau 50% JUP apabila Tertanggung mengalami cacat tetap sebagian.

- Resiko Jabatan

  Apabila Tertanggung mengalami pemutusan hubungan kerja (PHK) yang disebabkan oleh kondisi keuangan perusahaan atau pun jika Tertanggung mengundurkan diri dari perusahaan tempatnya bekerja atas keinginan sendiri sehingga diberhentikan dengan hormat, maka akan diberikan sejumlah santunan sebesar Resiko Jabatan. Resiko Jabatan dihitung secara aktuaria berdasarkan akumulasi dari unsur tabungan yang terkandung dalam premi yang telah dibayarkan.

2. Produk individu yang ditawarkan oleh *Bringin Life*

   a. AJISAKA Prima

      Program asuransi kumpulan dari *Bringin Life* yang akan memberikan perlindungan jiwa bagi transaksi kredit di Bank-Bank pilihan tertanggung. Melalui program AJISAKA Prima *Bringin Life* yang akan menanggung beban kredit apabila terjadi musibah meninggal dunia.

      Pilihan Perlindungan :

      - AJISAKA Prima dengan Uang Pertanggungan Tetap

- AJISAKA Prima dengan Uang Pertanggungan Menurun Bulanan
- AJISAKA Prima dengan Uang Pertanggungan Menurun 3 Bulanan
- AJISAKA Prima dengan Uang Pertanggungan Menurun 6 Bulanan
- AJISAKA Prima dengan Uang Pertanggungan Tahunan

b. Bringin Swakadana

Jenis asuransi *Term Insurance* (asuransi jiwa berjangka). Manfaat dari asuransi ini adalah uang pertanggungan dibayarkan apabila tertanggung meninggal dunia akibat sakit/kecelakan dalam masa asuransi.

c. Bringin Danasiswa

Jenis asuransi *Endowment* (asuransi jiwa berunsur tabungan). Manfaat dari asuransi ini adalah :

- Tahapan (manfaat) diberikan sesuai dengan usia anak saat mengikuti progeamasuransi.
- Manfaat Jumbo Benefit diberikan pada saat usia anak mencapai 18 tahun.

d. Bringin Eksekutif

Jenis asuransi *Endowment* (asuransi jiwa berunsur tabungan). Manfaat dari asuransi ini adalah :

- Dana tahapan dibayarkan setiap 2 tahun sekali, dengan besar tahapan prosentase dari jumlah uang pertanggungan.

- Bila dana tahapan diambil pada akhir masa asuransi, maka dana tahapan tersebut akan diberikan atas hasil investasi sesuai bungan bank.
- Apabila tertanggung hidup pada akhir masa asuransi, maka akan mendapatkan manfaat asuransi bonus sebesar 3% dari jumlah uang pertanggungan.

e. Dana Abadi

Merupakan program asuransi yang akan memberikan perlindungan finansial berupa santunan bagi tertanggung apabila terjadi suatu musibah yang tak diinginkan pada tertanggung, kapanpun dan dimanapun. Dana Abadi akan menjadi investasi yang tak ternilai bagi keluarga yang tertanggung tinggalkan karena akan menjamin kelangsungan kesejahteraan keluarga sehingga terhindar dari kesulitan finansial.

f. Brivesta

Merupakan gabungan antara Tabungan yang diinvestasikan dan Proteksi meninggal dunia dengan rider yang dapat ditambahkan berupa santunan meninggal dunia akibat kecelakaan, penyakit kritis, santunan harian rawat inap, cacat tetap total akibat sakit maupun kecelakaan. Brivesta menyediakan fasilitas cara pembayaran dan masa pembayaran premi yang fleksibel.

Manfaat Utama

- Jika Tertanggung meninggal dunia dalam masa asuransi, maka Penerima Manfaat akan menerima santunan duka sebesar 100 % (seratus persen) Jumlah Uang Pertanggungan (JUP) ditambahkan dengan Nilai Tunai yang terbentuk.
- Jika Tertanggung hidup pada akhir kontrak, maka Penerima Manfaat akan menerima Nilai Tunai pada akhir kontrak.
- Jika Tertanggung mengundurkan diri dalam masa asuransi, maka Penerima Manfaat akan menerima Nilai Tunai pada saat mengundurkan diri.
- Jika Tertanggung meninggal dunia akibat kecelakaan dalam masa asuransi, maka Penerima Manfaat akan menerima santunan duka sebesar 200% JUP ditambahkan dengan Nilai Tunai.
- Masa asuransi 5 tahun.

g. Briprotek

Dirancang khusus untuk memenuhi kebutuhan tertanggung akan berbagai perlindungan dalam satu solusi berasuransi. Briprotek meliputi jaminan asuransi jiwa, kecelakaan diri, asurnasi kesehatan serta jaminan perawatan untuk penyakit kritis.

h. Bringin sehat

Bringin sehat hadir sebagai kesempurnaan perlindungan tertanggung, terutama dalam menghadapi saat tak terduga yang mengakibatkan tertanggung harus dirawat di rumah sakit. Manfaat dari asuransi ini adalah santunan rawat inap akibat sakit/kecelakaan

(biaya kamar, biaya makan, biaya dokter, biaya operasi, biaya obat, laboratoeium, dan ICU) dan besarnya penggantian maximum adalah 1 tahun.

Alasan utama memiliki Bringin Sehat :

- Adanya Perlindungan Jiwa
- Jaminan perawatan di rumah sakit berupa santunan harian sebagai akibat suatu penyakit atau kecelakaan yang dapat terjadi kapanpun dan dimanapun Anda berada.
- Penggantian santunan harian sejumlah nominal tertentu (sesuai dengan Plan yang dipilih) berdasarkan lamanya perawatan di rumah sakit.
- Dapat memiliki lebih dari 1 (satu) polis dengan akumulasi meksimum santunan sebesar Rp.1.000.000,- (satu juta rupiah)

i. Bringin Danadwiguna

Bringin Danadwiguna adalah produk asuransi gabungan antara asuransi jiwa, asuransi kecelakaan diri dan tabungan dengan pilihan manfaat tambahan berupa asuransi bebas premi apabila tertanggung mengalami cacat tetap total akibat sakit maupun kecelakaan, atau mengidap penyakit kritis. Bringin Danadwiguna sekaligus menjamin kepastian tersedianya dana baik dalam masa asuransi maupun pada akhir masa asuransi.

Dalam melakukan penerimaan calon nasabah ada beberapa prosedur yang harus dipenuhi oleh calon nasabah untuk menjadi nasabah dan mendapatkan polis.

Prosedur penerimaan calon nasabah menjadi nasabah hingga mendapatkan polis asuransi jiwa antara lain :

1. Pertemuan antara calon nasabah dengan pihak agen asuransi yang membicarakan tentang produk asuransi dan pembayaran premi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan calon nasabah.
2. Pihak agen asuransi meminta identitas calon nasabah berupa nama lengkap, tempat dan tanggal lahir, dan keterangan merokok atau tidak merokok.
3. Pihak agen asuransi memberikan ilustrasi mengenai produk asuransiyang dipilih oleh calon nasabah, yang di dalamnya telah tercantum data-data pihak calon nasabah.
4. Meminta persetujuan kembali daricalon nasabah atas ilustrasi yang telah diberikan oleh agen asuransi.

   Jika tidak, calon nasabah batal menjadi anggota asuransi.

   Jika ya, maka berlanjut pada proses selanjutnya.
5. Pengisian formulir oleh calon nasabah serta menandatanganinya dan membayar premi pertama sebagai tanda persetujuan menjadi nasabah asuransi.
6. Formulir dievaluasi oleh bagian UKPN (Unit Kerja Penerapan Prinsip Mengenal Nasabah) untuk memastikan bahwa keperluan PMN (Prinsip Mengenal Nasabah) telah terakomodasi dalam formulir tersebut.
7. Dokumen pendukung yang harus ada untuk kebutuhan PMN adalah :
   a. Perseroan Terbatas

- Akte pendirian
- Anggaran Dasar Perusahaan
- SK Persetujuan Pendirian PT dari Menteri Kehakiman
- SIUP
- NPWP
- TDP (Tanda Daftar Perusahaan)

b. Pemegang Kuasa

- WNI : KTP, SIM, Passport, dan Surat Kuasa
- WNA : Passport, KIMS, KITAS, Surat Kuasa

c. Pribadi

- WNI : KTP, SIM, Passport
- WNA : Passport, KIMS, KITAS, KITAP
- NPWP apabila sudah mempunyai

8. Perusahaan asuransi meneliti kebenaran dokumen nasabah mencocokkan dokumen pendukung tersebut dengan dokumen aslinya melihat dan meyakini bahwa dokumen asli tersebut bentuknya tidak meragukan bila diperlukan, lakukan wawancara dengan calon nasabah sesuai dengan prosedur pengisian formulir aplikasi dan prosedur underwriting yang berlaku
9. Pejabat LKNB (Lembaga Keuangan Non Bank) menyetujui calon nasabah menjadi nasabah asuransi dengan kebenaran identitas dan kelengkapan dokumen calon nasabah.

Jika tidak, menanyakan kebenarannya pada nasabah dan mengembalikan premi pertama yang sudah dibayarkan oleh nasabah.

Jika ya, mendokumentasikan data nasabah ke dalam database, dan nasabah mendapatkan Polis (buku panduan asuransi) dari perusahaan asuransi

10. Selama proses berjalan, perusahaan asuransi melakukan peng-update-an data , identifikasi transaksi, dan pemantauan rekening yang apabila terjadi kecurangan akan dilaporkan ke Menteri Keuangan.
11. Pembayaran klaim dapat dilakukan setelah masa 90 hari menjadi nasabah. Apabila nasabah mengalami musibah, masalah, sakit kritis, meninggal, dan lain-lain.
12. Pembayaran premi dilakukan sesuai dengan jangka waktu yang diinginkan nasabah dan sesuai dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

    Nasabah mendapatkan pembayaran klaim setelah menyelesaikan pembayaran premi sesuai dengan jangka waktu yang tertulis di dalam perjanjian.

4.1.2 Prosedur Penerimaan dan Pengelolaan Premi Asuransi Jiwa Santunan Kredit Anda (AJISAKA) pada *Bringin Life* Bandung

Prosedur penerimaan calon nasabah menjadi nasabah untuk Asuransi Jiwa Santunan Kredit Anda (AJISAKA) ditetapkan sebagai berikut :

1. Melengkapi kepesertaan yang berupa Daftar peserta
2. Ketentuan Underwriting yang meliputi :
    a. Calon tertanggung / debitur diwajibkan mengisi Surat Pernyataan Kesehatan.

b. Akseptasi dikeluarkan melalui proses Underwriting.

c. Batasan underwriting ditetapkan sebagai berikut :

- Pertanggungan tanpa Pemeriksaan Kesehatan (Non Medical)
  - Usia s.d. 55 tahun, Uang Pertanggungan maksimum Rp.1.000.000.000
  - Usia s.d. 60 tahun, Uang Pertanggungan maksimum Rp.250.000.000
- Pertanggungan dengan Pemeriksaan Kesehatan (Medical) Standar dan sub-standar (s.d Ekstra Premi 100%) sebesar Rp.1.000.000.000

Jenis Pemeriksaan Kesahatan

UANG PERTANGGUNGAN	**USIA MASUK ASURANSI**		
	s.d. 55 tahun	**56 - 60 tahun**	**61 – 64 tahun**
≤ Rp. 200.000.000	TPK	TPK	A
>200.000.000 s.d. 250.000.000	TPK	TPK	A
>250.000.000 s.d. 400.000.000	TPK	B	B
>400.000.000 s.d. 600.000.000	TPK	C	C
>600.000.000 s.d. 750.000.000	TPK	D	D
>750.000.000 s.d. 1.000.000.000	TPK	E	E
>1.000.000.000	E	F	F

Keterangan :

A = LPK + Urine

B = LPK + Urine + EKG

C = LPK + EKG + ADA

D = LPK + EKG + ADAL+ STD

E = LPK + EKG + ADAL+ STD+ Treadmill Test

F = LPK + EKG + ADAL+ STD+ Treadmill Test+ HIV Test

TPK = Tanpa Pemeriksaan Kesehatan

LPK = Laporan Pemeriksaan Kesehatan

ADA = Analisa Darah dan Air Seni

ADAL = Analisa Darah dan Air Seni Lengkap

EKG = Elektrokardiogram

STD = Sinar Tembus Dada

HIV Test = Human Immuno Deficiency Virus Test

3. Foto copy KTP/SIM
4. Foto copy surat putusan kredit yang dilegalisir pejabat bank
5. Bukti transfer premi

Setiap penerimaan premi AJISAKA baik diperoleh dari BRI Unit, Kantor Cabang Pembantu (KCP) dan Cabang yang berada dibawah koordinasi kantor SCO Bandung akan premi tersebut disetorkan ke rekening giro premi kantor pusat setiap SCO menerima premi, penyetoran dilakukan melalui Bank BRI dengan cara pihak Bank BRI mentrasferkan dana tersebut ke rekening kantor pusat.

Prosedur penerimaan premi asuransi jiwa pada *Bringin Life* Bandung adalah sebagai berikut :

1. Penerimaan Premi AJISAKA melalui pembayaran datang sendiri atau secara tunai.

Nasabah yang datang sendiri ke kantor SCO atau kantor penjualan. Nasabah yang datang sendiri mendapatkan diskon pembayaran premi sebesar 2 % dari jumlah premi yang harus dibayar. Nasabah dapat membayar premi dengan memberikan uang tunai, cek atau giro kepada kantor SCO atau kantor penjualan untuk di setorkan ke giro premi masing-masing yang berada di kantor penjualan tersebut. Prosedur penerimaannya, adalah sebagai berikut :

a. Nasabah atau Agen meminta format DSP (Daftar Setoran Premi) kepada bagian administrasi premi.
b. Nasabah atau Agen menyerahkan format DSP (Daftar Setoran Premi) kepada kasir.
b. Kasir menandatangani format DSP (Daftar Setoran Premi), mencantumkan tanggal, nomor kas, paraf dan memberikan format tersebut kepada nasabah atau agen dan petugas adiministrasi premi.
c. Mencatat atau membuku seluruh transaksi penerimaan ke dalam buku kas serta memberi tanda validasi dan paraf pada bukti-bukti penerimaan premi.
d. Kasir melakukan penyetoran penerimaan premi ke bank dengan prosedur yang aman sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Penerimaan premi asuransi non tunai

Nasabah melakukan penyetoran secara langsung melalui nomor rekening giro premi dari masing-masing kantor penjualan. Prosedur penerimaannya, adalah sebagai berikut :

a. Nasabah melakukan pembayaran ke Bank BRI melalui nomor rekening giro premi dari masing-masing kantor penjualan.
b. Pihak Bank BRI akan melakukan penyetoran penerimaan premi ke kantor pusat sesuai dengan jumlah premi yang disetorkan.

Setiap perolehan premi dibukukan atau dijurnal di kantor SCO, mulai dari klasifikasi sampai pembuatan Laporan Keuangan, Neraca dan Laporan Laba Rugi. Di setiap bulannya kantor SCO mengirinkan laporan keuangan tersebut ke kantor penjualan masing-masing.

Dalam pengelolaan premi pada *Bringin Life* transaksi keuangan dicatat dalam Sistem Akuntansi (SAKU) kantor penjualan masing-masing. Dimana SAKU tersebut meliputi :

1. Dana premi yang disetorkan oleh nasabah baik secara langsung maupun melalui transfer akan dikumpulkan menjadi satu oleh Kantor Pusat.
2. Kantor pusat akan melakukan pengelolaan premi tersebut dengan cara, sebagian dari premi yang dikumpulkan dipergunakan untuk membiayai klaim yang timbul dari sebagian tertanggung yang menderita kerugian atau telah jatuh tempo haknya atau hak penerima manfaat (*beneficiary*) untuk menerima klaim.
3. Sebagian lagi adalah untuk membentuk cadangan klaim yang mungkin terjadi atau diketahui di masa yang akan datang. Kantor pusat memberikan dana setiap bulannya kepada kantor SCO dalam bentuk kas kecil untuk membiayai penyelenggaraan usaha yang meliputi biaya *underwriting* (akwisisi, pegawai penjualan), biaya produksi penjulan (biaya pegawai,

biaya perjalanan dinas, biaya sewa, biaya penyusutan dan amortisasi, biaya kantor biaya umum dan administrasi) dan untuk keuntungan penanggung.

4.1.3 Hambatan dalam Prosedur Penerimaan dan Pengelolaan Premi Asuransi Jiwa Santunan Kredit Anda (AJISAKA) pada *Bringin Life* Bandung

Dalam kegiatan usahanya suatu perusahaan akan selalu mengalami hambatan baik dalam kegiatan operasionalnya maupun kegiatan non-operasionalnya. Begitupun dalam kegiatan penerimaan premi pada *Bringin life* Bandung akan selalu mengalami hambatan, diantaranya:

1. Dalam pembayaran premi oleh nasabah melalui Agen, ada penagih yang kurang disiplin atau terlambat dalam menyetorkan uang premi ke bagian keuangan.
2. Kesalahan pada pencatatan dan penghitungan jumlah premi yang masuk kedalam kas perusahaan.
3. Kelalaian petugas dalam menjalankan tugasnya di perusahaan.
4. Hasil perhitungan tidak sama antara kenyataan dengan data yang ada diperusahaan.

Dalam kegiatan pengelolaan premi pada *Bringin life* Bandung akan selalu mengalami hambatan, diantaranya:

1. Adanya nasabah yang terlambat dalam pembayaran premi yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Terkadang ada pula nasabah yang tidak melanjutkan pembayaran preminya sehingga menghambat dalam melakukan proses pengelolaan premi.

2. Hambatan yang diakibatkan oleh kerusakan *Hardware* atau peralatan elektronik penunjang pekerjaan. Karena ketidaksesuaian peranti keras dan peranti lunak.
3. Kurang baiknya jaringan yang digunakan untuk pengiriman data dari kantor cabang ke kantor pusat ataupun sebaliknya, yang mengakibatkan keterlambatan dalam proses pengiriman data.

4.1.4 Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan dalam Prosedur Penerimaan dan Pengelolaan Premi Asuransi Jiwa Santunan Kredit Anda (AJISAKA) pada *Bringin Life* Bandung

Dengan adanya hambatan-hambatan yang ada, sebaiknya perusahaan harus dapat mengantisipasi setiap hambatan yang ada dengan melakukan upaya semaksimal mungkin untuk menguranginya. Upaya yang dilakukan *Bringin Life* Bandung dalam mengatasi hambatan penerimaan Premi AJISAKA diantaranya:

1. Karyawan pada bagian agen harus lebih sigap dalam mengambil setoran premi untuk diserahkan ke bagian kasir dan perusahaan harus lebih tegas menegur agen yang kurang bertanggung jawab bisa dengan cara diberi sanksi.
2. Kesalahan dalam pencatatan dan penghitungan jumlah premi dapat dihindari dengan pemeriksaan ulang pada setiap akan dilakukan pembukuan.
3. Perusahaan hendaknya dapat memberikan sanksi bagi setiap pelanggaran yang terjadi kepada petugas yang lalai dalam pekerjaannya.
4. Setiap data yang masuk diperiksa ulang sebelum dimasukkan kedalam computer sehingga tidak terjadi kesalahan yang fatal dalam perhitungan

penerimaan premi. Petugas harus lebih teliti lagi dalam menghitung jumlah premi.

Upaya yang dilakukan *Bringin Life* Bandung dalam mengatasi hambatan pengelolaan Premi AJISAKA, diantaranya:

1. Sebelum jatuh tempo pembayaran perusahaan memberikan surat peringatan kepada nasabah, jika saat jatuh tempo nasabah belum membayar premi perusahaan memberikan surat teguran kepada nasabah yang terlambat membayar premi tersebut.
2. Penyempurnaan sistem dengan cara melakukan install pada komputer yang digunakan secara berkala. Dalam melakukan *maintenance*, ada staf khusus yang ahli dibidang ini. Membeli antivirus yang legal, dan di update terus-menerus.
3. Melakukan *update* jaringan agar dalam proses pengiriman data tidak akan terjadi keterlambatan.

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

4.2.1 Analisis atas Prosedur Penerimaan dan Pengelolaan Premi Asuransi Jiwa Santunan Kredit Anda (AJISAKA) pada *Bringin Life* Bandung

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di *Bringin Life* Bandung, mekanisme prosedur penerimaan Premi AJISAKA menggunakan prosedur penerimaan premi asuransi secara tunai atau datang sendiri dan prosedur penerimaan premi asuransi non tunai. Prosedur penerimaan yang dilakukan di *Bringin Life* Bandung sudah sesuai dengan prosedur penerimaan premi asuransi jiwa yang dikemukakan oleh Indra Bastian (2007:30).

Prosedur penerimaan premi baik secara tunai maupun non tunai akan dilakukan penyetoran ke bank. Perbedaannya pada saat penerimaan premi secara tunai ada beberapa tahap yang harus dilakukan nasabah yang meliputi, Nasabah atau Agen meminta format DSP kepada bagian administrasi premi, menyerahkan format DSP kepada kasir beserta uang, cek maupun giro, Kasir menandatangani format DSP, mencantumkan tanggal, nomor kas, paraf dan memberikan format tersebut kepada nasabah atau agen dan petugas adiministrasi premi.

Dalam melakukan prosedur pengelolaan premi mekanisme yang dilakukan oleh *Bringin Life* Bandung sudah sesuai dengan prosedur pengelolaan premi asuransi jiwa menurut A. Junaedy Ganie (2011 : 45), prosedur tersebut meliputi sebagian dari premi yang dikumpulkan dipergunakan untuk membiayai klaim yang timbul dari sebagian tertanggung yang menderita kerugian atau telah jatuh tempo haknya atau hak penerima manfaat (*beneficiary*) untuk menerima klaim dan sebagian lagi adalah untuk membentuk cadangan klaim yang mungkin terjadi atau diketahui di masa yang akan datang.

Pada *Bringin* Life Bandung dana premi yang disetorkan oleh nasabah baik secara langsung maupun melalui transfer akan dikumpulkan menjadi satu oleh Kantor Pusat sedangkan menurut A. Junaedy Ganie dana premi tersebut langsung dibagikan sesuai kebutuhan perusahaan.

4.2.2 Analisis atas Hambatan dalam Prosedur Penerimaan dan Pengelolaan Premi Asuransi Jiwa Santunan Kredit Anda (AJISAKA) pada *Bringin Life* Bandung

Dalam prosedur penerimaan Premi AJISAKA pada *Bringin Life* Bandung ada hambatan yang sering terjadi yaitu keterlambat ataupun kemacetan pembayaran premi yang dilakukan baik melalui agen maupun nasabah dalam proses pembayaran premi ke bagian keuangan atau kasir.

Sedangkan dalam prosedur pengelolaan Premi AJISAKA pada *Bringin Life* Bandung hambatan yang terjadi diakibatkan karena nasabah yang terlambat dalam pembayaran premi tidak melakukan konfirmasi ke perusahaan tentang alasannya terlambat dalam melakukan pembayaran, terkadang ada pula nasabah yang tidak melanjutkan pembayaran preminya tersebut.

4.2.3 Analisis atas Upaya yang Dilakukan untuk Mengatasi Hambatan dalam Prosedur Penerimaan dan Pengelolaan Premi Asuransi Jiwa Santunan Kredit Anda (AJISAKA) pada *Bringin Life* Bandung

Hambatan yang terjadi tidak dapat ditentukan sesuai dengan keinginan perusahaan, untuk mengatasinya dengan cara memperkecil kemungkinan yang terjadi melalui pemberian sanksi kepada karyawan yang bertugas dibagian agen, jika karyawan tersebut tidak disiplin atau tidak tepat waktu dalam mengambil setoran premi untuk diserahkan ke bagian keuangan atau kasir dan bagi nasabah yang terlambat dalam menyetorkan preminya perusahaan juga harus memberikan sanksi berupa sanksi administrasi.

Dalam prosedur pengelolaan Premi AJISAKA pada *Bringin Life* Bandung upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut dengan cara perusahaan menghubungi nasabah yang terlambat membayar premi dan sebelum jatuh tempo pembayaran premi perusahaan harus memberikan surat pemberitahuan untuk para nasabahnya. Upaya ini dilakukan untuk meminimalisir terhambatnya prosedur pengelolaan premi di perusahaan.