BAB III

OBJEK DAN METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Penelitian yang dilakukan oleh penulis adalah di PT. Asuransi Jasindo yang beralamatkan di Jl. Wastukencana No. 10 Bandung.

3.1.1 Sejarah Singkat PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Bandung

Kekokohan eksistensi Asuransi Jasindo terbangun oleh sebuah sejarah panjang kepeloporan di bidangnya , mengiringi perjalanan indonesia sebagai sebuah negara dan bangsa merdeka.

Bermula pada peripde transisi kedaulatan dari pemerintahan kolonial Belanda ke Pemerintahan Republik Indonesia, telah di laksankan nasionalisasi sejumlah perusahaan asuransi milik Kolonial Belanda termasuk NV Assurantie Maatshappij De Nederlandern dan Bloom Vander EE tahun 1845 yang berdomisili di Jakarta. Awalnya asuransi kerugian tersebut telah menjalankan usahanya untuk memberikan perlindungan resiko terhadap perusahaan perkebunan dan sebagainya.

Tepat 100 tahun pasca rasionalisasi tersebut, Indonesia memproklamirkan kemerdekaannya di tahun 1945 yang memungkinkan di lakukannya nasionalisasi perusahaan asuransi kerugian milik Belanda maupun Inggris menjadi PT. Asuransi Bendaraya untuk layanan asuransi kerugian dalam mata uang rupiah dan

PT. Umum Internasional Undewriters (PT.UIU) untuk layanan asuransi kerugian dalam valuta asing.

Tujuan nasionalisasi adalah untuk memberikan pemanfaatan yang maksimal kepada masyarakat, memperkokoh keamanan dan perekonomian negara. Kebijakan nasionalisasi di lakukan berdasar unndang-undang nomor 86 tahun 1958 tentang nasionalisasi perusahaan milik Belanda yang berada dalam wilayah Republik Indonesia.

Pemerintah melalui keputusan Menteri Keuangan no. 764/MK/IV/12/1972, pada tanggal 2 juni 1972, memutuskan untuk melakukan merger antara PT. Asuransi Bendasraya yang bergerak dalam asuransi rupiah dan PT. Umum Internasional Underwriters (PT. UIU) yang bergerak dalam asuransi valuta asing di merger menjadi PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) yang sekarang lebih di kenal sebagai Asuransi Jasindo. Penggambungan tersebut selanjutnya di kukuhkan dengan Akta Notaris Mohamad Ali Nomor 1 tanggal 2 juni 1973. Pengalaman bidang asuransi kerugian sejak era kolonial memberikan nilai kepeloporan tersendiri bagi keberadaan dan tumbuh kembang Asuransi Jasindo kini dan masa mendatang.

PT. Asuransi Jasa Indonesia adalah satu-satunya badan usaha milik negara (BUMN) yang bergerak di bidang usaha asuransi kerugian umum. Asuransi Jasindo berdiri pada 2 juni 1973 sebagai hasil penggabungan antara PT. Asuransi Bendasraya dengan PT. Umum Internasional Underwriters serta tampil sebagai maskapai asuransi kerugian umum terbesar nasional dengan total aset per akhir tahun 2004 sebesar Rp. 1,363 milyar.

Protofolio Asuransi Jasindo dalam penyelesaian klaim-klaim besar meliputi klaim *Apoges Kick* Motor Satelit Palapa B2 sebesar USD 75 juta, BDC Failure Satelit Palapa C2 sebesar USD 31,2 juta, *Battery Charging Failure* Satelit Palapa C2 sebesar USD 36,5 juta dan Loss of DB Satelit Garuda milik Acess Internasional sebesar USD 101,5 juta.

Bagian penting dari upaya memaksimalkan nilai BUMN demi peningkatan daya saing di pasar nasional maupun internasional, pemerintah melalui kementerian BUMN telah menerbitkan dan memberlakukan *Good Corporate Governance* (tata kelola perusahaan yang baik) yang berlaku wajib bagi semua BUMN.

Asuransi Jasindo sebagai salah satu BUMN sepenuhnya menyadari arti penting dan peranan *Good Corporate Governance* (GCG) sehingga secara bertahap mulai dari pemahaman, sosialisasi hingga implementasi di jalankan secara berkelanjutan. Bagi Asuransi Jasindo penerapan GCG tidak hanya di tujukan untuk memenuhi peraturan atau ketentuan yang ada namun lebih jauh dari itu adalah untuk mengiliminasi peluang terjadinya pelanggaran dalam perusahaan sekaligus meningkatkan kepercayaan publik dan meningkatkan kinerja perseroan.

Saati ini Asuransi Jasindo memiliki jaringan pelayanan yang terdiri dari 74 kantor cabang yang berlokasi di seluruh indonesia dan satu cabang di luar negeri serta berkantor pusat di Jl. Let. Jend. MT. Haryono kav. 61 Jakarta. Dalam melaksanakan operasinya Asuransi Jasindo di dukung oleh 50 kantor cabang, 23 kantor penjualan yang tersebar di seliruh indonesia dan 1 kantor cabang di luar negeri di Labuan Malaysia.

Keberadaan Asuranis Jasindo semakin solid dari tahun ke tahun sebagaimana tercermin dari kinerja perusahaan yang terus mengalami peningkatan serta pengakuan mutu melalui sertifikasi 9002 sejak tahun 1998. Asuransi Jasindo juga mendapatkan dukungan reasuradur terkemukan di dunia seperti Swiss-ree dan Partner-ree sehingga memperkokoh posisi Asuransi Jasindo sebagai perusahaan asuransi yang sustainable dan bertaraf internasional.

Perkembangan pada PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) mengalami banyak pasang surut dalam menjalani usahanya terutama dalam usaha melebarkan sayapnya di berbagai kota di nusantara. Dapat di lihat berdirinya kantor cabang yang terdapat di kota Pontianak memerlukan usaha dan kerja keras dan pada saat itu bernama “Perusahaan Negara Asuransi Kerugian” (PNAK) Eka Nusa.

Pengalaman Asuransi Jasa Indonesia sejak era kolonial memberikan nilai kepeloporan bagi keberadaan dan pertumbuhan serta mempu meraih kepercayaan dari dalam dan luar negeri. Diantaranya di Jawa Barat terdapat 9 cabang yaitu Bogor, Depok, Bekasi, Sukabumi, Purwakarta, Bandung korporasi, Bandung ritel, Cirebon dan Tasikmalaya. Keberadaan Asuransi

Jasa Indonesia semakin solid dari tahun ke tahun, sebagaimana tercermin dari kinerja perusahaan yang terus mengalami peningkatan serta pengakuan mutu malalui sertifikat ISO 9002 sejak tahun 1998, serta penghargaan standart dan Door’s dengan peringkat PBB tahun 1997 atas prestasi pembayaran klaim mengukuhkan kekuatannya di pasar global.

Keseriusan dalam membuktikan komitmen yang telah di buat oleh PT. Asuransi Jasa Indonesia melalui penyediaan beragam produk yang di sesuaikan

dengan kebutuhan tertanggung serta layanan profesional yang cepat, akurat, ramah dan efisiean.

3.1.2 Visi dan Misi PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero)

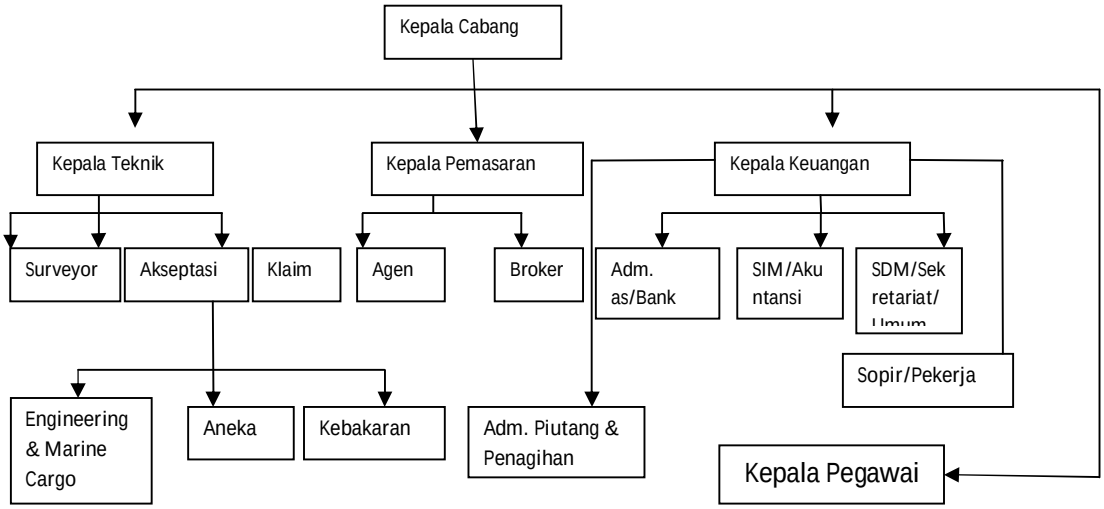
Visi dan Misi perusahaan menjadi pemacu semangat dan penerangan dalam menjalankan semua kebijakan dan kegiatan perseroan, baik secara internal maupun eksternal. Memperhatikan latar belakang perusahaan serta tantangan di masa yang mendatang, telah di tetapkan pula:

1. Visi PT. Asuransi Jasa indonesia (Persero) adalah menjadi perusahaan asuransi yang tangguh dalam persaingan global dan menjadi market leader di pasar domestik.
2. Misi PT. Asuransi Jasa indonesia (Persero) adalah menyelenggarakan usaha asuransi kerugian dengan reputasi internasionol melalui peningkatan pangsa pasar, pelayanan prima dan tetap menjaga tingkat kemampuan laba serta memenuhi harapan stakeholder.

3.1.3 Struktur Organisasi dan Sistem Kerja

Struktur orgnisasi mengandung artiadalah “suatu susunan kedudukan dari masing-masing unit yang berdiri sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing bagian”. Begitu halnya pada PT. Asuransi Jasa indonesia (Persero) memiliki struktur organisasi yang menunjukkan masing-masing unit fungsi dan peranan para pegawai secara jelas.

Adapun struktur organisasi PT. Asuransi Jasa indonesia (Persero) kantor cabang Bandung korporasi dapat di lihat pada gambar di bawah ini :



3.1.4 Deskripsi Kerja PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Bandung

1. Kepala Kantor Cabang Bandung
    a. Mengusahan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan, serta mengusahakan pengamanan, pemanfaatan dan pengembangan SDM, alat/sarana fisik dan dana milik perusahaan di lingkuangan kantor cabang.
    b. Membantu usaha pemasaran jasa asuransi kepada calon tertanggung yang di nilai potensial di wilayah kerjanya.
    c. Mendatangani polis-polis dan surat keluar.
    d. Memberikan persetujuan klaimm, akseptasi, keuangan.

e. Membangun citra perusahaan yang baik di wilayah kantor cabang.
f. Menilai dan mengusulkan promosi atau mutasi jabatan bawahannya.
g. Menandatangani laporan-laporan, memo, nota dinas dan surat dinas keluar lainnya.
h. Berhubungan dengan instansi atau pihak luar perusahaan dalam batas wewenang yang di tetapkan.
i. Mengajukan rencana anggaran tahunan untuk keperluan kantor cabang.
j. Memutuskan menandatangani perubahan dan pembatalan atas nota pertanggungan yang telah di terbitkan serta menandatangani surat pemberitahuan pengembalian premi sesuai dengan batas wewenang yang telah di tetapkan.
k. Menandatangani cek, bilyet giro, surat perintah transfer dan memberikan tugas-tugas khusus kepada bawahannya.

2. Kepala Unit Teknik dan Penyelesaian Klaim
    a. Memonitor kenerja masing-masing fungsi dan membuat rekomendasi secara langsung kepada kantor cabang perihal persetujuan klaim maupun fungsi-fungsi lainnya.
    b. Memimpin, memotivasi dan mengembangkan bawahan yang ada di lingkungan kepala unit teknik.
    c. Memelihara, menilai dan memberikan saran penyempurnaan terhadap sistem, prosedur dan tata kerja di lingkungan terkait.

d. Menjalin kerja sama dengan unit-unit kerja lain di lingkungan kantor cabang.
e. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang di berikan oleh kepala kantor cabang.
f. Membina hubungan baik dengan instansi di luar perusahaan yang berhubungan dengan kegiatan kepala unit teknik dengan batas wewenang yang di tetapkan.
g. Melaksanakan kegiatan registrasi surat tuntutan ganti rugi.
h. Meggunakan, mengatur SDM, alat atau sarana fisik yang berada di lingkungan kepala unit teknik.
i. Mengadakan hubungan dengan unit-unit kerja di lingkungan perusahaan untuk kelancaran tugas.
j. Membutuhkan paraf pada dokumen klaim sebagai tanda persetujuan sesuai batas wewenang yang di berikan.
k. Berhubungan dengan instansi atau pihak di luar perusahaan dalam batas wewenang yang di tetapkan.
l. Menyampaikan pendapat kepada kepala kantor cabang tentang hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan untuk tujuan penyempurnaan

3. Kepala Unit Pemasaran
    a. Mecari nasabah baik perorangan maupun instansi dan perusahaan.
    b. Membina nasabah dan memberikan bimbingan tentang pentingnya berasuransi.

c. Membantu perencanaan untuk mendapatkan kepercayaan konsumen maupun data-data pemasukan premi.
d. Membuat rekomendasi pada unit akseptasi atau produksi untuk membuat polis.
e. Menyampaikan secara jelas dan terperinci kepada tertanggung tentang isi dan perjanjian yang terdapat dalam polis.
f. Melayani tertanggung sebaik mungkin.
g. Berhak dan berkewajiban untuk mencari nasabah.
h. Memberikan penawaran harga pada setiap nasabah sehubungan proyek-proyek, pos, BUMN dan BUMD.
i. Memintakan persetujuan kepada divisi underwriting kantor pusat untuk menentukan tarif sebagai dasar kesepakatan harga untuk tertanggung.
j. Membangun analisa terhadap calon tertanggung.
k. Dapat meminta data secara langsung kepada masing-masing unit baik yang berhubungan dengan klaim maupun premi.

4. Kepala Unit Keuangan
    a. Megusahakan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan pekerjaan serta mengusahakan dan pengembangan SDM, alat atau sarana fisik dan milik perusahaan di lingkungan kepala kerja unit keuangan.
    b. Membantu kepala cabang dalam menyusun program kerja tertulis kepala unit keuangan.

c. Merencanakan dan mengusulkan secara kuantitatif dan kualitatif SDM, peralatan dan sarana fisik untuk kebutuhan kepala unit keuangan.
d. Melaksanakan kegiatan administrasi pembukuan dan keuangan di kantor cabang.
e. Mengelola penggunaan dana, menyusun penggunaan cash flow mingguan, pertanggungjawaban keuangan dan penyelenggaraan administrasi yang berkaitan dengan seluruh kegiatan unit keuangan.
f. Membantu usaha pengawasan dan pembinaan kepada pengusaha kecil dan koperasi yang telah mendapat bantuan di wilayah kerja.
g. Menandatangani laporan, memo, nota dinas dan surat keluar lainnya yang berhubungan dengan kedinasan.
h. Menilai dan mengusulkan promosi atau mutasi jabatan bawahannya.
i. Memberikan tugas khusus kepada bawahan.
j. Memutuskan dan menandatangani perubahan dan pembatalan atas nota penutupan pertanggungan yang telah di terbitkan serta menandatangani surat pemberitahuan pengambilan premi sesuai dengan batas wewenang yang telah di tetapkan.
k. Memutus dan menandatangani seluruh surat persetujuan, penolakan, pembatalan, pembayaran tuntutan ganti rugi (klaim) sesuai dengan wewenang yang telah ditetapkan.

l. Mengajukan rencana anggaran tahunan untuk keperluan kantor cabang.

Adapun yang menjadi tugas pokok dari bagian administrasi adalah :

a. Merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan bidang administrasi
b. Memberikan laporan kemajuan pencapaian program kerja secara periodic disertai rekomendasi atas setiap permasalahan yang ada dalam pengelolaan kegiatan administrasi kepada atasan

Adapun yang menjadi tugas pokok dari bagian akuntansi adalah :

a. Mengkoordinasikan pengendalian kegiatan akuntansi manajemen, keuangan, sistem informasi keuangan
b. Melakukan analisis terhadap laporan keungaan dan laporan akuntansi manajemen perusahaan
c. Mengusulkan sistem dan prosedur akuntansi dan keuangan yang memadai untuk pengembangan sistem informasi akuntansi dan bentuk laporan

Adapun yang menjadi tugas pokok dari bagian sumber daya manusia adalah :

a. Melakukan sumber SDM untuk pelatihan dan pengembangan
b. Melakukan fungsi SDM untuk perencanaan dan kebutuhan pegawai
c. Melakukan fungsi SDM untuk pembinaan dan penilaian kinerja karyawan

5. Kepala unit kepegawaian

a. Mengatur pengelolaan kesejahteraan sumber daya manusia
b. Mengatur dalam pembuatan laporan kenaikan pangkat, mutasi, cuti, dan pension pegawai

3.1.4.1 Jenis Produk Jasa Asuransi yang di pasarkan oleh PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) Kantor Cabang Bandung

Pada dasarnya PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) memiliki 2 kelompok produk di pasarkan, yaitu Korporasi dan Ritel. Sampai dengan tahun 1999 PT. Asuransi Jasa Indonesia (Persero) lebih berkonsentrasi pada bisnis korporasi dan menomorduakan bisnis ritel (kecil).

Setelah mengikuti perkembangan yang terjadi di pasar selama hampir sepuluh tahun dan pada awal tahun 2000 telah di lakukan restrukturisasi terhadap portofolio bisnis dengan mengembangkan produk asuransi ritel tanpa meninggalkan bisnis korporasinya.

Secara garis besar, produk korporasi yang di tawarkan Asuransi Jasindo diantaranya :

1. Asuransi Pengangkutan

   Merupakan jenis asuransi kerugian dalam pengangkutan barang baik melalui darat, laut maupun udara (produk unggulan).

2. Asuransi Kebakaran

   Merupakan jenis asuransi kerugian kerena kebakaran (produk unggulan).

3. Asuransi Penerbangan

   Merupakan jenis asuransi kerugian seperti pesawat terbang, peluncuran satelit dan pengorbitannya.

4. Asuransi Engineering

   Merupakan jenis asuransi kerugian seperti pembangunan gedung, pemasangan mesin dan pengoperasiannya (produk unggulan).

5. Asuransi Rangka Kapal

   Merupakan jenis asuransi kerugian seperti kapal laut.

6. Asuransi Kendaraan Bermotor

   Merupakan jenis asuransi kerugian seperti kendaraan bermotor.

7. Asuransi Aneka

   Merupakan jenis asuransi kerugian seperti kecelakaan diri dan pengiriman uang (produk unggulan).

8. Asuransi Keuangan

   Merupakan jenis asuransi kerugian dalam hal keuangan, seperti surety bond, customs bond, financial guarantee, kredit asuransi (produk unggulan).

9. Asuransi Oil dan Gas

   Merupakan jenis asuransi kerugian yang bergerak di bidang minyak dan gas.

10. Asuransi kecelakaan Diri

    Merupakan jenis asuransi kerugian seperti kecelakaan diri anak sekolah, lintasan, penugunjung wisata, asuransi keluarga, tamu hotel, haji (produk unggulan).

Jenis asuransi untuk produk ritel (kecil), antara lain :

1. Kendaraan Bermotor

   Merupakan jenis asuransi kerugian seperti tabrakan, benturan, terbalik, tergelincir di jalan, perbuatan jahat orang lain, kebakaran, pencurian,

kerusuhan dan huru-hara. Juga di sebabkan oleh banjir, letusan gunung berapi, angin topan, tsunami, badai dan gempa bumi.

2. Asuransi Jasindo Graha

   Merupakan jenis asuransi kerugian kombinasi atau paduan antara asuransi kebakaran, asuransi kecelakaan diri dan asuransi meninggal dunia yang di tujukan untuk segmen debitur KPR perbankan baik secara perorangan maupun kumpulan.

3. Asuransi Jasindo Oto

   Merupakan jenis asuransi kerugian gabungan asuransi kendaraan bermotor dan asuransi kecelakaan diri, pengemudi serta penumpangnya.

4. Asuransi Karisma

   Merupakan jenis asuransi kerugian penggabungan asuransi kebakaran rumah, asuransi kebongkaran dan asuransi kecelakaan diri penghuninya.

5. Asuransi Pelangi

   Merupakan jenis asuransi kerugian kecelakaan diri penumpang pesawat terbang dalam perjalanan tertentu.

6. Asuransi Lintasan

   Merupakan jenis asuransi kerugian kecelakaan diri penumpang pesawat terbang, kapal laut, kereta api dan kendaraan darat lainnya.

7. Asuransi Keluarga

   Merupakan jenis asuransi kerugian penggabungan dari 7 pertanggungan dan mencakup pemberian proteksi terhadap resiko kebakaran rumah dan

inventarisnya serta kecelakaan diri anggota keluarga, kendaraan bermotor dan tuntutan pihak ketiga.

3.1.4.2 Proses Kebijakan Perusahaan Tentang Harta Atau Barang Yang Di Jaminkan.

Berikut adalah kebijakan mengenai harta atau barang yang di tanggungkan:

1. Kebijakan tentang Resiko yang di jamin
   a. Kebakaran
      1. Disebabkan oleh ketidakhati-hatian oleh tertanggung atau pihak lain sepanjang tidak di kecualikan dalam polis.
      2. Yang di akibatkan oleh :
         a) Menjalarnya api atau panas yang timbul sendiri
         b) Hubungan arus pendek
         c) Kebakaran karena benda lain di sekitar

   b. Petir

      Kerusakan yang di sebabkan oleh mesin listrik, peralatan listrik atau elektronik, instalasi listrik, kerugian atau kerusakan di jamin oleh polis ini apabila petir tersebut menimbulkan kebakaran pada benda tersebut.

   c. Ledakan

      Berasal dari harta benda yang di pertanggungkan pada polis ini atau polis lain yang berjalan serangkai dengan polis ini untuk kepentingan tertanggung yang yang sama. Disebabkan oleh gas atau uap.

   d. Kejatuhan pesawat terbang

Benturan fisik antara pesawat terbang atau segala sesuatu yang jatuh dengan harta benda atau kepentingan yang di pertanggungkan .

e. Asap

Berasal dari kebakaran harta benda yang di pertanggungkan dalam polis.

2. Kebijakan tentang cara penyelesaian dan penetapan ganti rugi
   a. Dalam hal terjadi kerugian atau kerusakan atas harta benda atau kepentingan yang di pertanggungkan, berhak menentukan pilihannya untuk melakukan ganti rugi dengan cara :
      1. Pembayaran uang tunai
      2. Perbaikan kerusakan, sesuai dengan perhitungan besarnya kerugian.
   b. Penggantian kerusakan, dimana perhituangan besarnya kerugian adalah sebesar biaya penggantian dengan barang sejenis dengan kondisi yang sama seperti sesaat sebelum terjadinya kerugian atau kerusakan.
   c. Membangun kembali, dimana perhitungan besarnya kerugian adalah membangun kembali kekondisi yang sama sama seperti sebelum terjadi kerusakan atau kerugian.
3. Kebijakan tentang penghentian pertanggungan
   a. Penanggung dan tertanggung masing-masing berhak setiap waktu menghentikan pertanggungan dengan memberitahukan alasannya. Secara tertulis melalui surat tercatat oleh pihak yang menghendaki penghentian pertanggungan kepada pihak lainnya di alamat terakhir yang di ketahui. Penanggung bebas dari segala kewajiban berdasarkan

polis ini, lima hari kalender terhitung sejak tanggal pengiriman surat tercatat atas pemberitahuan tersebut.

b. Apabila terjadi penghentian pertanggungan, premi akan di kembalikan secara pro rata untuk jangka waktu pertanggungan yang belum di jalani setelah di kurangi biaya akuisisi penanggung. Namun demikian dalam penghentian pertanggungan di lakukan oleh tertanggung di mana selama jangka waktu pertanggungan yang telah di jalani, telah terjadi klaim yang jumlahnya melebihi jumlah premi yang tercamtum dalam ikhtisiar pertanggungan, maka tertanggung tidak berhak atas pengembalian premi untuk jangka waktu pertanggungan yang belum di jalani.

4. Kebijakan tentang kewajiban terhadap tertanggung dalam hal terjadi kerugian atau kerusakan

Tertanggung setelah mengetahui atau pada waktu ia di anggap seharusnya sudah mengetahui adanya kerugian atau kerusakan atas harta benda atau kepentingan yang di pertanggungkan dalam polis, wajib :

a. Segera memberitahukan hal itu kepada penanggung
b. Dalam waktu tujuh hari kalender, memberikan keterangan tertulis tentang kerugian atau kerusakan yang terjadi. Keterangan tertulis tersebut menguraikan tentang segala sesuatu yang terbakar, musnah, hilang, rusak dan terselamatkan serta mengenai penyebab kerugian atau kerusakan yang terjadi.

c. Paling lambat dalam waktu 12 bulan mengajukan tuntutan ganti rugi kepada penanggung tentang besarnya jumlah kerugian yang di derita.

Pada waktu terjadi kerugian atau kerusakan, tertanggung wajib :

a. Sedapat mungkin menyelamatkan harta benda atau kepentingan yang di pertanggungkan serta mengijinkan pihak lain untuk menyelamatkan harta benda atau kepentingan tersebut.
b. Mengamankan harta benda atau kepentingan yang di pertanggungkan yang masih bernilai.
c. Memberikan bantuan sepenuhnya kepada penanggung atau pihak lain yang di tunjuk oleh penangung untuk melakukan penelitian atas kerugian atau kerusakan yang terjadi.
d. Segala hak atas ganti rugi menjadi hilang apabila ketentuan dari kebijakan tidak di penuhi oleh tertangggung.

5. Kebijakan tentang penentuan harga dalam hal kerugian

Persetujuan yang di kecualikan :

a. Penentuan harga di dasarkan pada harga sebenarnya dari harta benda yang di pertanggungkan sesaat sebelum terjadinya kerusakan atau kerugian dengan memperhitungkan unsure depresiasi teknis tanpa di tambah unsur laba.
b. Barang-barang, bahan-bahan atau barang-baran g dagangan di hitung menurut harga beli pada saat sebelum terjadinya kerugian atau kerusakan dengan mempertimbangkan unsure ketinggalan mode.

6. Kebijakan tentang pembayaran premi

a. Menyimpang dari pasal 257 Kitab Undang-undang Hukum Dagang, maka merupakan persyaratan dari tanggung jawab penanggung atas jaminan asuransi berdasarkan polis ini, bahwa setiap premi terhutang harus sudah di bayar lunas dan secara nyata telah di terima seluruhnya oleh pihak penanggung :
   1) Jika jangka waktu petanggungan tersebut tiga puluh hari kalender atau lebih maka pelunasan pembayaran premi harus di lakukan dalam tenggang waktu tiga puluh hari kalender dihitung dari tanggal mulai berlakunya polis.
   2) Jika jangka waktu pertanggungan tesebut kurang dari tiga puluh hari kalender, pelunasan pembayaran premi harus sudah di lakukan dalam tenggang waktu sesuai dengan jangka waktu pertanggungan yang di sebut dalam polis.
b. Pembayaran premi di lakukan dengan cara tunai, cek, bilyet giro, transfer atau dengan cara lain yang di sepakati antara penanggung dan tertanggung.

   Penanggung dianggap telah menerima pembayaran premi, pada saat :
   1) Diterima pembayaran tunai
   2) Premi bersangkutan adalah sudah masuk kerekening bank penanggung
   3) Penanggung telah menyepakati pelunasan premi bersangkutan secara tertulis.

c. Apabila premi tidak di bayar sesuai dengan ketentuan dan dalam jangka waktu yang di tetapkan maka polis ini batal dengan sendirinya tanpa harus menerbitkan endosemen pambatalan terhitung mulai tanggal berakhirnya tenggang waktu tersebut dan penanggung di bebaskan dari semua tanggung jawab atas kerugian sejak tanggal yang di maksud. Namun tertanggung tetap berkewajiban membayar premi untuk jangka waktu pertanggungan yang sudah berjalan sebesar 20% dari premi satu tahun.
d. Apabila terjadi kerugian di jamin oleh polis dalam tenggang waktu tertentu yang telah tercamtum dalam polis, penanggung hanya akan bertanggung jawab terhadap kerugian tersebut apabila tertanggung melunasi premi dalam tenggang waktu bersangkutan.

3.2 Metode Penelitian tugas

Adapun metode penelitian yang digunakan penulis, diantaranya:

3.2.1 Desain Penelitian

Desain Penelitian yang digunakan penulis selama melakukan penelitian di PT Asuransi Jasindo adalah menggunakan metode *Analisis Deskriptif*, yaitu penelitian yang dilakukan dengan tujuan mendapatkan data yang sebenarnya dan selengkap-lengkapnya.

3.2.2 Jenis dan Metode Pengumpulan Data

Adapun langkah-langkah yang digunakan untuk mendapatkan informasi ini, penulis mencoba untuk menerapkan teori-teori yang didapat selama perkuliahan dengan menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

3.2.2.1 Sumber Data Primer

Data primer dalam penelitian ini adalah data yang berasal langsung dari sumbernya atau tempat penelitian seperti observasi dan wawancara terhadap pegawai PT. Asuransi Jasindo di Bandung. Dalam memperoleh sumber data primer, penulis melakukan cara sebagai berikut :

1. Observasi

   Adalah pengumpulan data melalui pengamatan dan pencatatan secara langsung oleh penulis data terhadap reservasi pada bagian kepegawaian yaitu dengan melihat dan mengamati semua proses yang terjadi pada bagian yang berhubungan dengan sistem reservasi pegawai.

2. Wawancara

   Langkah ini menjelaskan dan memperkuat hasil observasi, sehingga perlu dilakukan wawancara secara langsung baik dengan karyawan maupun dengan manager PT. Asuransi Jasindo di Bandung. Wawancara yang dibicarakan mengenai cara reservasi tentang pegawai.

3.2.2.2 Sumber Data Sekunder

Data sekunder dalam penelitian ini adalah data yang berasal dari studi literature, buku-buku, dokumentasi, kepustakaan yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan. Dokumentasi adalah pengumpulan data dengan cara

mengumpulkan dan mempelajari segala bentuk dokumen yang mengalir pada sistem kepegawaian, seperti dokumen yang masih tersedia.

3.2.3 Metode Pendekatan dan Pengembangan Sistem

Adapun metode pendekatan dan pengembangan sistem yang digunakan oleh penulis, yaitu:

3.2.3.1 Metode Pendekatan Sistem

Metode pendekatan sistem yang digunakan oleh penulis adalah Analisis dan Perancangan Terstruktur.

Tahapan-tahapannya terdiri dari:

1. *Flowmap*

   Yaitu bagan alir sistem yang digunakan untuk menggambarkan arus dari dokumen-dokumen yang ada di perusahaan/organisasi.

2. Diagram Kontek (*Contex Diagram*)

   Diagram Kontek adalah diagram tingkat tinggi yang menggambarkan hubungan antar entitas eksternal dengan sistem, dimana data yang diinputkan oleh bagian komponen eksternal yang akan diproses di dalam sistem dan akan menghasilkan laporan yang akan diinginkan oleh komponen eksternal tersebut.

3. *Data Flow Diagram* (DFD)

   Data Flow Diagram (DFD) adalah sebuah diagram yang sering digunakan untuk menggambarkan secara logika bagaimana data itu mengalir, dimana data tersebut akan disimpan dan kemana saja laporan yang akan dibuat itu diberikan. *Data Flow Diagram* (DFD) ini juga menggambarkan arus data

secara terstruktur dari mulai proses input sampai dengan pembuatan laporan yang dihasilkan oleh sistem.

4. Kamus Data (*Data Dictionary*)

   Kamus Data adalah daftar organisasi dari semua elemen data yang ada dalam sistem secara lengkap, dengan definisi yang baku. Sehingga user dan analisis sistem akan memiliki pengertian sama untuk input, output, komponen penyimpanan serta perhitungannya.

5. Normalisasi

   Normalisasi adalah himpunan data dalam bentuk normal (*normal form*).

6. Relasi Tabel

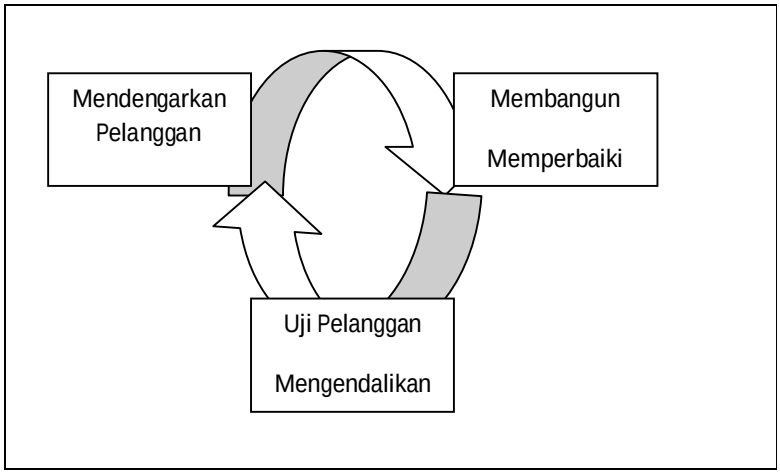
   Relasi tabel merupakan gambaran tentang hubungan antara tabel satu dengan tabel yang lainnya yang ada di dalam suatu sistem.

7. *Entity Relationship Diagram* (ERD)

   Entity Relationship Diagram adalah sebuah diagram yang menggambarkan model relasi antar rancangan data tersimpan (*file*) atau bentuk logika yang dipakai analisis dan desain suatu sistem informasi. Model relasi ini diperlukan untuk menggambarkan struktur data dan relasi antar data.

3.2.3.2 Metode Pengembangan Sistem

Metode pengembangan sistem yang digunakan pada penelitian ini adalah prototype. Prototyping adalah proses yang digunakan untuk membantu pengembangan perangkat lunak dalam membentuk model dari perangkat lunak yang harus dibuat.



Gambar 3.2 *Prototype* Paradigma

Sumber : jogianto(2005:02)

Prototyping dimulai dengan mengumpulkan kebutuhan. Pengembang dan pelanggan bertemu dan mendefinisikan objektif keseluruhan dari perangkat lunak, mengidentifikasi segala kebutuhan yang diketahui dan area garis besar dimana definisi lebih jauh merupakan keharusan kemudian dilakukan “perancangan kilat”. Perancangan kilat berfokus pada penyajian dari aspek-aspek perangkat lunak tersebut yang akan nampak bagi pelanggan/pemakai (contohnya pendekatan input dan format output). Perancangan kilat membawa pada konstruksi sebuah prototype. Prototype tersebut dievaluasi oleh pelanggan/pemakai dan dipakai untuk menyaring kebutuhan pengembangan perangkat lunak. Ilustrasi terjadi pada saat prototype distel untuk memenuhi kebutuhan pelanggan, dan pada saat yang sama memungkinkan pengembang untuk secara lebih baik memahami apa yang harus dilakukannya. Dengan demikian secara ideal prototype berfungsi sebagai sebuah mekanisme untuk mengidentifikasi kebutuhan perangkat lunak.

3.2.3.3 Alat Bantu Analisis dan Perancangan

Metode analisis yang digunakan untuk pengembangan sistem pada skripsi ini adalah analisis terstruktur. Analisis tersebut berfokus pada aliran data atau informasi yang mengalir dalam sistem. alat bantu analisis yang digunakan adalah:

1. ***Flowmap***

Bagan alir dokumen menggambarkan aliran dokumen dan informasi antar area pertanggung jawaban didalam sebuah organisasi. Bagan alir ini menelusuri sebuah dokumen dari asalnya sampai tujuannya. Secara rinci bagan alir ini menunjukan dimana dokumen tersebut berasal, distribusinya, tujuan digunakan dokumen tersebut dan lain-lain. Bagan alir ini bermanfaat untuk menganalisis kecukupan prosedur pengawasan dalam sebuah sistem. Bagan alir dokumen disebut juga bagan alir formulir yang merupakan atau menunjukan arus dari laporan dan formulir termasuk tembusannya.

2. **Diagram *konteks***

Diagram *konteks* merupakan alat-alat untuk struktur analis. Pendekatan struktur ini mencoba untuk menggambarkan sistem secara garis besar atau secara keseluruhan. Diagram *konteks* adalah kasus khusus dari DFD atau bagian dari DFD yang berfungsi memetakan modul lingkungan yang direpresentasikan dengan lingkaran tunggal yang mewakili keseluruhan sistem.

3. **Diagram Alir Data (*Data Flow Diagram* / DFD)**

Data Flow Diagram (DFD) adalah suatu gambaran secara logika. DFD biasanya digunakan untuk membuat sebuah model sistem informasi dalam bentuk jaringan proses yang saling berhubungan satu sama lainnya oleh aliran data. Keuntungan menggunakan DFD adalah supaya lebih memudahkan pemakai (user)

yang kurang menguasai dalam bidang komputer untuk lebih mengerti sistem yang akan dikembangkan atau dikerjakan. Proses data pada *Data Flow Diadram* (DFD) merupakan sekumpulan program, dapat juga merupakan transformasi data secara manual.

4. Kamus Data (*Dictionary*)

Salah stu komponen kunci dalam sistem manajemen *database* adalah file khusus yang disebut kamus data (*Data Dictionary*). Kamus data merupakan katalog fakta tentang data dan kebutuhan-kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi. Dengan menggunakan kamus data, analisis sistem dapat mendefinisikan data yang mengalir berisi informasi tentang struktur *database*. Untuk setiap elemen data yang disimpan dalam *database* seperti nomor pokok pegawai, di uraikan secara lengkap mulai dari nama, tempat penyimpanan, program komputer yang berhubungan dan lain-lain.

Kamus data biasanya dipelihara secara otomatis oleh sistem manajemen *database*. Cara mendefinisikan kamus data yaitu:

a. Menggambarkan arti aliran data atau penyimpanan yang ditunjuk dalam DFD
b. Menggabungkan komponen dari kumpulan data yang mengalir yaitu kumpulan komponen yang mungkin bisa dipecah lagi menjadi data *elementer*.
c. Menggambarkan data yang tersimpan
d. Menentukan nilai dibagian *elementer* dari informasi yang *relevan* di DFD dan *data Storage*.

5. *Entity Relationship Diagram* (ER-D)

Sebuah diagram ER secara grafis menggambarkan isi sebuah *database*. Diagram ini menunjukan berbagai *entity* yang terlibat dalam pola hubungan antar *entity*. Yang dimaksud dengan *entity* adalah sebuah objek yang digunakan untuk mengumpulkan data. Diagram ini bermanfaat untuk mendokumentasikan pekerjaan penyusunan sebuah sistem informasi yang menggunakan *database*.

Ada empat jenis hubungan antar *entity* yang menunjukan kardinalitas maksimum, yaitu:

a. Relasi satu – ke – satu (*one – to – one*)
b. Relasi satu – ke – banyak (*one – to – many*)
c. Relasi banyak – ke – satu (*many – to – one*)
d. Relasi banyak – ke – banyak (*many – to*

6. Perancangan Basis Data

Basis data (*database*) merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan disimpanan luar komputer dan untuk memanipulasinya harus menggunakan perangkat lunak tertentu. Database merupakan salah satu komponen yang penting di sistem informasi, karena berfungsi sebagai basis penyedia informasi bagi para pemakainya. Penerapan *database* dalam sistem informasi disebut dengan *database system*. Sistem basis data (*database system*) ini adalah suatu sistem informasi yang mengintegrasikan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan lainnya dan membuatnya tersedia untuk beberapa aplikasi yang bermacam-macam didalam suatu organisasi.

Database dibentuk dari kumpulan file. File didalam pemrosesan aplikasi dapat dikategorikan kedalam beberapa tipe, diantaranya yaitu sebagai berikut:

1. File induk (*master file*)

   Didalam aplikasi, file ini merupakan file yang penting. File ini tetap terus ada selama hidup dari sistem informasi. File induk dibedakan menjadi dua, yaitu:

   a) File induk acuan (*reference master file*), yaitu file induk yang recordnya relative statis, jarang berubah nilainya.

   b) File induk dinamik (*dynamic master file*), yaitu file induk yang nilai record-recordnya sering berubah atau sering dimutakhirkan (*updated*) sebagai akibat dari suatu transaksi.

2. File transaksi (*transaction file*)

   File transaksi disebut juga dengan nama file input (*input file*). File ini digunakan untuk merekam data hasil dari suatu transaksi yang terjadi. Biasanya file transaksi memuat rekaman tanggal dari transaksinya yang menunjukkan kapan transaksi tersebut terjadi.

3. File laporan (*report file*)

   File ini disebut juga dengan file output (*output file*), yaitu file yang berisi dengan informasi yang ditampilkan. File ini dibuat untuk mempersiapkan pembuatan suatu laporan dan biasanya dilakukan bila printer belum siap atau masih digunakan oleh proses yang lain.

4. File sejarah (*history file*)

File sejarah disebut juga dengan dengan nama file arsip (*archival file*), yaitu file yang berisi dengan data masa lalu yang sudah tidak aktif lagi, tetapi perlu disimpan untuk keperluan mendatang.

5. File pelindung (*backup file*)

   File pelindung merupakan salinan dari file-file yang masih aktif di database pada suatu saat tertentu. File ini digunakan sebagai cadangan atau pelindung bila file database yang akti rusak atau hilang.

6. File kerja (*working file*)

   File kerja disebut juga dengan nama file sementara (*temporary file*) atau *scrath file.* File ini dibuat oleh suatu proses program secara sementara karena memori komputer tidak mencukupi atau menghemat pemakaian memori selama proses dan akan dihapus bila proses telah selesai.

7. Normalisasi

Normalisasi merupakan suatu proses pengelompokan data elemen menjadi table-tabel yang menunjukan *entity* dan relasi nya yang berfungsi untuk menghilangkan *redudansi* data, menentukan key yang unik untuk mengakses data atau merupakan pembentukan relation sedemikian rupa sehingga database tersebut mudah dimodifikasi.

Bentuk normalisasi yang biasanya digunakan dalam normalisasi adalah bentuk:

a. Bentuk normalisasi I/1-NF (First Normal Form)

   Suatu relasi memenuhi normal 1-NF jika setiap kolom bernilai tunggal untuk setiap barisnya.

b. Bentuk normalisasi II/2-NF (Second Normal Form)

Suatu relasi memenuhi normal 2-NF jika memenuhi 1-NF, dan setiap kolom bukan kunci primer tergantung sepenuhnya terhadap kunci primer. Disebut tergantung sepenuhnya terhadap kunci primer jika suatu kolom selalu bernilai sama untuk nilai kunci yang sama.

c. Bentuk normalisasi III/3-NF (Third Normal Form)

Suatu relasi memenuhi normal 3-NF jika relasi tersebut memenuhi 2-NF, dan setiap kolom bukan kunci tidak tergantung secara fungsional kepada kolom bukan kunci yang lain dalam relasi tersebut. Dengan kata lain setiap kolom bukan kunci primer tidak memiliki ketergantungan secara transitif terhadap kunci primer.

8. Tabel Relasi

Didalam sebuah database, setiap tabel memiliki sebuah field yang memiliki nilai unik untuk setiap baris. Field ini ditandai dengan icon bergambar kunci di depan namanya. Baris-baris yang berhubungan pada tabel mengulangi kunci primer (*primary key*) dari baris yang dihubungkannya pada tabel lain. Salinan dari primary key di dalam tabel-tabel yang lain disebut dengan kunci asing (*foreign key*). Foreign key ini tidak perlu bersifat unik, dan semua field bisa menjadi foreign key. Yang membuat sebuah field menjadi foreign key adalah jika dia sesuai dengan primary key pada tabel lain.

3.2.4. Pengujian Software

Pentingnya pengujian perangkat lunak dan implikasinya yang mengacu pada kualitas perangkat lunak tidak dapat terlalu ditekankan seperti kutipan dari al-bahra berikut:

“perangkat lunak adalah elemen kritis dari jaminan kualitas perangkat lunak dan merepresantasikan kajian pokok dari spesifikasi, desain, dan pengkodean". Al-Bahra (2005:351)

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pengujian *Black box* sebagai metode pengujian yang akan digunakan dalam pengujian perangkat lunak yang dihasilkan.

Pengujian *Black box* berkaitan dengan pengujian yang dilakukan pada *interface* perangkat lunak, meskipun didesain untuk mengungkap kesalahan, pengujian *Black box* digunakan untuk memperlihatkan bahwa fungsi-fungsi perangkat lunak adalah operasional, bahwa input diterima dengan baik dan output dihasilkan dengan tepat, dan integritas informasi eksternal (seperti file data) dipelihara. Pengujian *Black Box* berusaha menemukan kesalahan dalam kategori sebagai berikut:

1. Fungsi-fungsi yang tidak benar atau hilang
2. Kesalahan interface
3. Kesalahan dalam struktur data atau akses databse eksternal
4. Kesalahan kinerja dan Inisialisasi dan kesalahan terminasi.