

BAB III METODE PENULISAN

3.1 Sumber Data

Sumber data yang diperoleh oleh penulis adalah melalui data primer yaitu data yang diperoleh peneliti secara langsung (dari tangan pertama).

Dan data primer itu adalah data yang diperoleh penulis dari responden melalui kuisisioner dan wawancara.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan data merupakan teknik atau cara yang dilakukan untuk mengumpulkan data. Metode menunjuk suatu cara sehingga dapat diperlihatkan penggunaannya melalui kuisisioner, wawancara, pengamatan, tes, dokumentasi dan sebagainya.

Didalam Laporan Akhir ini penulis memilih mengumpulkan data menggunakan tehnik kuisisioner tertutup dan wawancara.

1. Kuisisioner

kuisisioner adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan atau pernyataan kepada orang lain yang dijadikan responden untuk dijawabnya.

Meskipun terlihat mudah, teknik pengumpulan data melalui kuisisioner cukup sulit dilakukan jika respondennya cukup besar dan tersebar di berbagai wilayah.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan kuisisioner menurut Sugiyono (2007) terkait dengan prinsip penulisan kuisisioner, prinsip pengukuran dan penampilan fisik.

Prinsip Penulisan Kuisisioner menyangkut beberapa faktor antara lain :

1. Isi dan tujuan pertanyaan artinya jika isi pertanyaan ditujukan untuk mengukur maka harus ada skala yang jelas dalam pilihan jawaban.
2. Bahasa yang digunakan harus disesuaikan dengan kemampuan responden. Tidak mungkin menggunakan bahasa yang penuh istilah-istilah bahasa Inggris pada responden yang tidak mengerti bahasa Inggris, dsb.
3. Tipe dan bentuk pertanyaan apakah terbuka atau tertutup. Jika terbuka artinya jawaban yang diberikan adalah bebas, sedangkan jika pernyataan tertutup maka responden hanya diminta untuk memilih jawaban yang disediakan.

Dipandang dari cara menjawab, maka dapat dibedakan menjadi 2 yaitu :

- 1) Kuisisioner terbuka,
kuisisioner yang memberikan kesempatan kepada responden untuk menjawab dengan kalimatnya sendiri.
- 2) Kuisisioner tertutup.
Kuisisioner yang sudah menyediakan jawabannya sehingga responden tinggal memilih jawabannya yang ia anggap sesuai.

Dipandang dari jawaban yang diberikan yaitu,

- 1) Kuesioner langsung, yaitu jika responden menjawab tentang dirinya
- 2) Kuesioner tidak langsung, yaitu jika responden menjawab tentang orang lain

Dipandang dari bentuk pertanyaan yaitu,

- 1) Kuesioner pilihan ganda, ini berarti sama dengan kuesioner tertutup karena responden hanya menjawab berdasarkan pilihan jawaban yang tersedia.
- 2) Kuesioner isian, ini berarti sama dengan kuesioner terbuka, karena responden menjawab dengan kalimatnya sendiri.
- 3) Check list, merupakan daftar dimana responden tinggal membubuhkan tanda cek pada kolom yang sesuai
- 4) Rating scale, yaitu pertanyaan yang diikuti oleh kolom-kolom yang menunjukkan tingkatan, misal dari sangat setuju sampai ke sangat tidak setuju.

Keuntungan penggunaan kuesioner adalah:

- a. Tidak memerlukan hadirnya peneliti
- b. Dapat dibuat anonym sehingga responden dapat menjawab dengan bebas dan jujur serta tidak ada beban / tekanan
- c. Dapat dibuat standar sehingga semua responden diberikan pertanyaan yang persis sama.

Kelemahan penggunaan kuesioner adalah:

- a. Responden sering tidak teliti dalam menjawab, sehingga ada pertanyaan yang terlewat (tidak terjawab).

- b. Walaupun dibuat anonym, kadang kadang dengan sengaja responden memberikan jawaban yang tidak jujur.
- c. Tingkat pengembalian kuesioner yang rendah, terutama jika dikirim lewat pos.
- d. Waktu pengembalian yang sangat bervariasi, yaitu ada yang cepat tapi juga banyak yang terlambat sehingga mengganggu atau memperlambat jadwal penyelesaian penelitian.

Kuesioner yang disampaikan ke responden sebaiknya diberi surat pengantar. Hal ini akan memberikan kesan bahwa responden dihargai dan sangat diharapkan partisipasinya.

Hal yang harus ada dalam surat pengantar adalah:

1. Alamat reponden lengkap dengan jabatannya (jika ada)
2. Tujuan mengadakan penelitian dan pentingnya penelitian tersebut
3. Pentingnya responden dalam penelitian ini
4. Waktu pengisian kuesioner (misal diharapkan kuesioner dikembalikan paling lambat 2 minggu sejak kuesioner diterima).
5. Jika digunakan jasa pos sebaiknya disediakan amplop yang telah ditulis lengkap alamat peneliti dan sudah diberi perangko
6. Ucapan terima kasih kepada responden
7. Nama jelas pengirim dan tanda tangan pengirim

2. Wawancara

Menurut Uma (2007) Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara pengumpul data maupun peneliti terhadap narasumber atau sumber data.

Wawancara pada penelitian sampel besar biasanya hanya dilakukan sebagai studi pendahuluan karena tidak mungkin menggunakan wawancara pada 1000 responden, sedangkan pada sampel kecil teknik wawancara dapat diterapkan sebagai teknik pengumpul data (umumnya penelitian kualitatif)

Wawancara terbagi atas wawancara terstruktur dan tidak terstruktur.

1. Wawancara terstruktur artinya peneliti telah mengetahui dengan pasti apa informasi yang ingin digali dari responden sehingga daftar pertanyaannya sudah dibuat secara sistematis. Peneliti juga dapat menggunakan alat bantu tape recorder, kamera photo, dan material lain yang dapat membantu kelancaran wawancara.
2. Wawancara tidak terstruktur adalah wawancara bebas, yaitu peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang berisi pertanyaan yang akan diajukan secara spesifik, dan hanya memuat poin-poin penting masalah yang ingin digali dari responden.

3.3 Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah

PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 didirikan atas ide pengurus AJB Bumiputera 1912 sebagai induk perusahaan yang diwakili oleh Drs. H.I.K.

Suprakto dan Mohammad S. Hasyim, MA sesuai dengan akte No. 7 tanggal 8 Desember 1967 dari Notaris Raden Soerojo Wongsowidjojo, SH yang berkedudukan di Jakarta dan diumumkan dalam tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 15 tanggal 20 Februari 1970. PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 memperoleh ijin operasional dari Direktorat Lembaga Keuangan, Direktorat Jenderal Moneter Dalam Negeri, Departemen Keuangan Republik Indonesia melalui surat No. KEP.350/DJM/111.3/7/1973 tanggal 24 Juli 1973 dan diperpanjang sesuai Keputusan Menteri Keuangan Tahun 1986. BUMIDA menuju cita-cita Menjadi Perusahaan Asuransi Umum yang Memberikan Nilai Lebih bagi Stakeholder.

Kegiatan Usaha

Kegiatan Usaha PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 dibagi kedalam enam kelompok yaitu :

a. Asuransi Kebakaran

Jenis asuransi dalam kelompok ini adalah asuransi yang menjamin resiko kerusakan akibat kebakaran atas obyek pertanggungan berupa bangunan, perabotan, mesin, dan stock barang

b. Asuransi Kendaraan Bermotor

Jenis asuransi dalam kelompok ini adalah asuransi yang menjamin resiko kehilangan dan kerusakan pada obyek pertanggungungan baik kendaraan bermotor roda dua atau roda empat

c. Asuransi Kecelakaan Diri

Jenis asuransi dalam kelompok ini adalah asuransi yang menjamin resiko meninggal dunia atau cacat dan sakit yang disebabkan oleh suatu kecelakaan.

d. Asuransi Kesehatan

Jenis asuransi dalam kelompok ini adalah asuransi yang menjamin atas resiko sakit atau kecelakaan yang menyebabkan seseorang harus dirawat oleh dokter di rumah sakit atau klinik.

e. Asuransi Aneka

Jenis asuransi dalam kelompok ini adalah asuransi yang terdiri dari berbagai macam resiko seperti : asuransi hole in one, asuransi public liability, asuransi uang, asuransi dokter liability dan bidan liability

f. Asuransi Surety Bond

Surety bond merupakan fasilitas jaminan yang disediakan pemerintah sebagai alternative dari garansi bank yang dapat digunakan untuk menjamin : Tender – tender dan jaminan lain dalam pelaksanaan proyek pembangunan yang dibiayai oleh APBN/APBD, bantuan luar negeri dan proyek-proyek milik pemerintah yang dikelola oleh BUMN serta proyek – proyek swasta

2. Visi-Misi

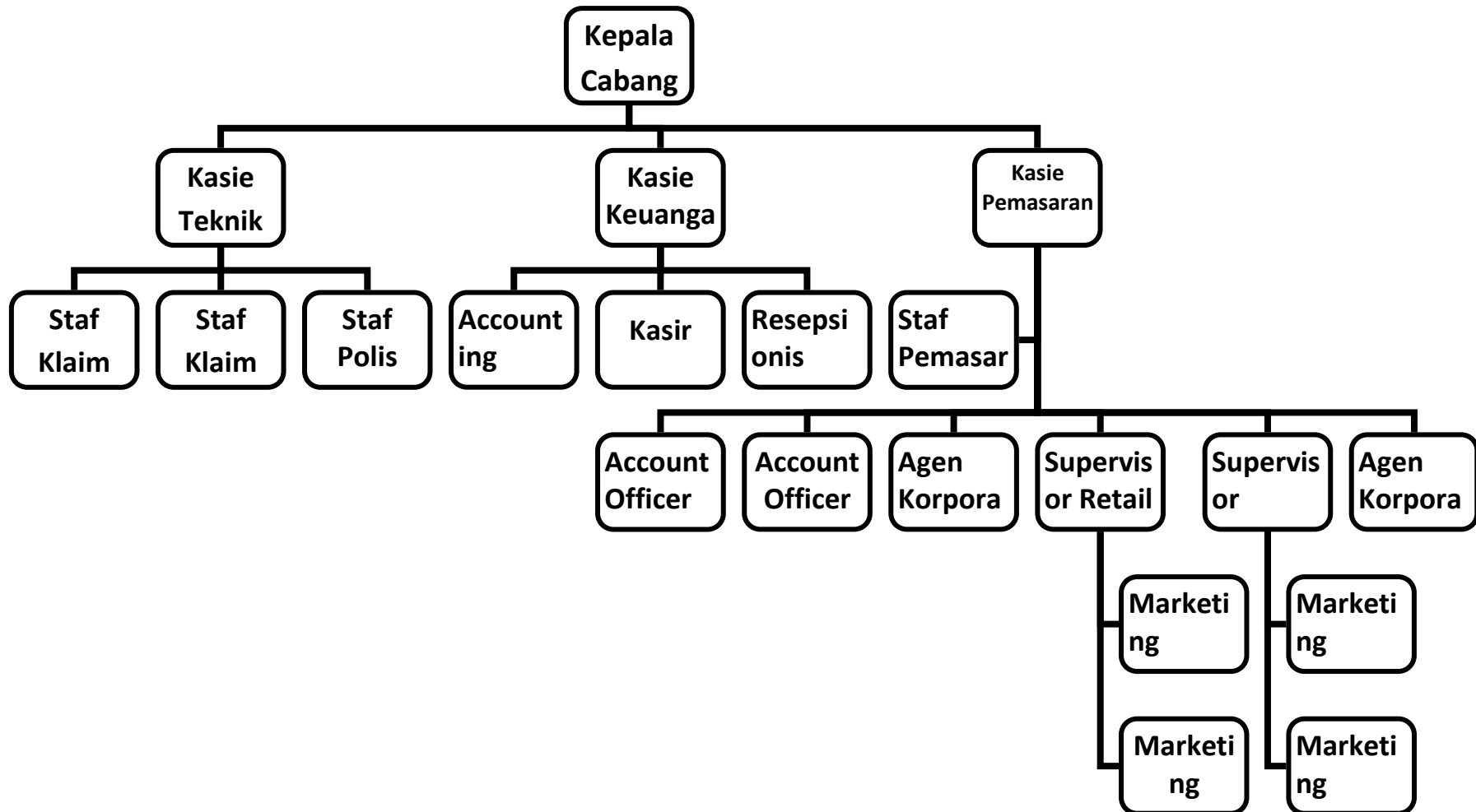
Visi perusahaan Menjadi Perusahaan Asuransi Umum yang Memberikan Nilai Lebih bagi Stakeholder sedangkan Misi yang diemban menghasilkan bisnis berkualitas dengan :

Menciptakan sumberdaya manusia yang unggul, mengintegrasikan system dan teknologi informasi, melakukan inovasi terus-menerus, mengembangkan jaringan layanan yang luas dan mengoptimalkan BUMIPUTERA group.

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu mekanisme untuk mencapai tujuan perusahaan. Agar mekanisme itu dapat berjalan lancar maka harus ditentukan struktur organisasi yang dibutuhkan guna mencapai tujuan tersebut dan perlu adanya pembagian kerja yang jelas sehingga terhindar dari tumpang tindih pelaksanaan tugas dan wewenang. Oleh karena itu pimpinan harus dapat memilih dan menunjuk orang yang tepat untuk menjalankan atau melaksanakan tugas dan wewenang sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan perusahaan. Berikut ini adalah bentuk struktur organisasi yang dibuat oleh PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Lampung (Gambar3.3) dan sekaligus hubungan organisasi, peran dan rincian tugas dari masing-masing bagian dalam struktur tersebut.

Gambar 1
Struktur Organisasi
PT. Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 Cabang Lampung



Sumber : PT. Asuransi Umum Bumi Putera Muda 1967

1. Kepala Cabang

a. Hubungan Organisasi :

Bertanggung jawab kepada direktur utama dan membawahi langsung

- a) Kepala seksi Pemasaran
- b) Kepala seksi Keuangan dan Umum
- c) Kepala Seksi Tehnik

b. Peran : Perwakilan dari manajemen di kantor cabang untuk memimpin proses operasional dan mengatur strategi suatu kantor untuk mencapai target – target yang telah ditetapkan oleh kantor pusat, yang terdiri dari tercapainya target produksi, target surplus underwriting, minimalisasi outstanding premi, efisiensi biaya dan terbentuknya organisasi pemasaran dan dinas dalam yang produktif.

c. Rincian tugas :

- a) Menyusun strategi operasional di kantor cabang dimulai dari pembuatan program kerja dan anggaran, rencana operasional/action plan, beban dan target kerja dari setiap yang berada dibawahnya.
- b) Mengarahkan, mengkoordinir dan mensupervisi kepala seksi, staf dan mitra kerja untuk melaksanakan program kerja dan mencapai target kerja yang telah ditentukan.
- c) Melaksanakan program kerja yang telah dibuat yaitu mencapai target produksi, target surplus underwriting, minimalisasi outstanding premi, dan mengendalikan biaya secara konsisten

- d) Menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan yang berkaitan dengan bidang pemasaran, tehnik, keuangan, personalia dan umum serta mencari solusi dari permasalahan yang timbul

2. Kepala Seksi Tehnik

a. Hubungan organisasi :

Bertanggung jawab kepada Kepala Cabang dan membawahi langsung:

a) Staf MT

b) Staf Administrasi Klaim dan Polis

b. Peran : Membantu kepala cabang untuk merumuskan, melaksanakan kebijakan atau strategi cabang di bidang tehnik yaitu mencapai hasil underwriting sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

c. Rincian tugas

a) Menyusun startegi operasional dibidang tehnik di cabang untuk mencapai target yang ditetapkan

b) Melakukan analisa resiko dan survey atas prospek dan klaim yang masuk ke cabang sesuai dengan kebijakan underwriting

c) Membuat laporan-laporan secara akurat dan tepat

d) Meningkatkan kualitas SDM dibidang tehnik cabang melalui pendidikan dan pelatihan.

e) Memberikan masukan kepada kepala cabang atas perkembangan bidang tehnik cabang

3. Kepala Seksi Pemasaran

a. Hubungan organisasi :

Bertanggung jawab kepada Kepala Cabang dan membawahi langsung:

- a) Staf MT
 - b) Staf Administrasi
- b. Peran : Membantu kepala cabang untuk merumuskan, melaksanakan kebijakan atau strategi cabang dibidang pemasaran yaitu mencapai hasil hasil produksi sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- c. Rincian Tugas
- a) Menyusun startegi operasional dibidang pemasaran di cabang untuk mencapai target yang ditetapkan
 - b) Melakukan pemenuhan struktur organisasi dibidang pemasaran seperti agen, supervisor dan account officer
 - c) Meningkatkan kualitas SDM di bidang pemasaran cabang melalui pendidikan dan pelatihan
 - d) Memberikan masukan kepada kepala cabang atas perkembangan di bidang pemasaran.
4. Kepala Seksi Keuangan, Personalia dan Umum
- a. Hubungan organisasi
- Bertanggung jawab kepada kepala cabang dan membawahi langsung :
- a) Staf MT
 - b) Staf administrasi/kasir
- b. Peran : Membantu kepala cabang untuk merumuskan, melaksanakan kebijakan atau startegi cabang dibidang keuangan, personalia dan umum sesuai dengan target yang ditetapkan.

- c. Rincian Tugas
 - a) Menyusun strategi operasional dibidang keuangan, personalia dan umumdi cabang untuk mencapai target yang ditetapkan
 - b) Membuat laporan - laporan keuangan, personalia dan umum secara akurat dan tepat
 - c) Meningkatkan kualitas SDM dibidang keuangan, personalia dan umum cabang melalui pendidikan dan pelatihan
 - d) Memberikan masukan kepada kepala cabang atas perkembangan dibidang keuangan, personalia dan umum.