

**HALAMAN JUDUL**

**PROSEDUR PENGAJUAN KLAIM TABUNGAN HARI TUA**

**PADA PT. TASPEN (PERSERO) SURAKARTA**

**LAPORAN MINI RISET**



**Disusun oleh:**

**Ilyasa Alim Rasvid**  
**17211050**

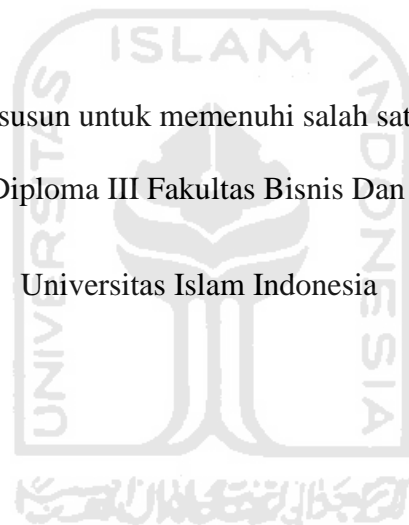
**Progra, Studi Manajemen Program Diploma III**  
**Fakultas Bisnis dan Ekonomika**  
**Universitas Islam Indonesia**  
**2020**

**PROSEDUR PENGAJUAN KLAIM TABUNGAN HARI TUA  
PADA PT. TASPEN (PERSERO) SURAKARTA**

**Laporan Mini Riset**

Laporan mini riset ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan  
jenjang Diploma III Fakultas Bisnis Dan Ekonomika

Universitas Islam Indonesia



**Ilyasa Alim Rasyid**

**17211050**

**Program Studi Manajemen Program Diploma III  
Fakultas Bisnis Dan Ekonomika  
Universitas Islam Indonesia  
2020**

**HALAMAN PENGESAHAN  
LAPORAN MINI RISET**

**PROSEDUR PENGAJUAN KLAIM TABUNGAN HARI TUA**

**PADA PT. TASPEN SURAKARTA**



المجتبة الامتداد الان و  
الاستاد الان و

**Disusun oleh:  
Ilyasa Alim Rasyid**

**17211050**

**Jurusan : Manajemen**

Telah disetujui oleh dosen pembimbing

Pada tanggal : 3 Oktober 2020.

Dosen pembimbing

( Sukardi, SE.M.Si )

## **PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN**

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman atau sanksi apapun dengan peraturan yang berlaku.”



Surakarta, 28 September 2020

Penulis



Ilyasa Alim Rasyid

## **KATA PENGANTAR**

*Assalamualaikum Wr. Wb*

Dengan menyebut nama Allah SWT Yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang. Segala puji bagi Allah SWT atas kehadiran nikmat dan hidayahnya yang telah diberikan kepada saya sehingga saya dapat diberikan kemudahan dalam menyelesaikan laporan magang sebagai tugas akhir yang menjadi salah satu syarat kelulusan dan dapat selesai dengan tepat waktu. Shalawat serta salam selalu turunkan kepada rasul kita yaitu Nabi Muhammad SAW, yang telah kita nantikan syafaatnya nanti.

Sungguh suatu kebahagiaan dan pengalaman yang berharga bagi saya atas selesainya tugas akhir ini, dikarenakan hal ini menjadi salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini saya telah mendapat doa dan dukungan secara moral. Untuk itu saya ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT karena telah meridhoi dan memberikan kelancaran selama proses perkuliahan hingga saat pembuatan Tugas Akhir ini.
2. Bapak Fathul Wahid, ST., M.Sc., Ph.D. selaku Rektor Universitas Islam Indonesia.

3. Ibu Dra. Sri Mulyani, M.Si., CFP., QWP, selaku Ketua Prodi Manajemen Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia.
4. Dosen-dosen Prodi Manajemen Program Diploma III Fakultas Bisnis dan Ekonomika Universitas Islam Indonesia yang telah memberi ilmu.
5. Ibu Maisaroh S.E, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan bimbingan dengan baik.
6. Bapak Sukardi, SE., M.Si selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah membimbing dengan baik dan sabar
7. Teruntuk kedua orang tua saya yang telah memberikan dukungan dan doa yang tidak ada hentinya. sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Terima kasih untuk seseorang yang tercinta Prisillia atas doa dan dukungannya dalam penulisan Tugas Akhir ini.
9. Terima kasih untuk teman-teman seperjuangan Manajemen angkatan 2017 Universitas Islam Indonesia, serta seluruh pihak yang telah banyak membantu saya yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Saya tentu menyadari laporan tugas akhir yang saya buat ini masih sangat jauh dari kata sempurna dan masih terdapat kesalahan serta kekurangan di dalamnya. Untuk itu saya sangat mengharapkan kritik serta saran dari pembaca

untuk laporan ini, sehingga laporan yang saya buat ini dapat menjadi laporan yang lebih baik lagi. Demikian, apabila terdapat banyak kesalahan dalam laporan ini saya mengucapkan mohon maaf yang sebesar-besarnya.



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	1
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1    Dasar Pemikiran Mini Riset .....	1
1.2    Rumusan Masalah .....	2
1.3    Tujuan Mini Riset.....	3
1.4    Target Mini Riset.....	3
1.5    Teknik pengumpulan data .....	3
1.6    Bidang Mini Riset .....	4
1.7    Lokasi Mini Riset .....	4
1.8    Jadual Mini Riset.....	5
1.9.    Sistematika Penulisan Mini Riset.....	6
BAB II LANDASAN TEORI .....	8
2.1    Manajemen .....	8
2.1.1. Fungsi Manajemen.....	8
2.2    Manajemen keuangan.....	10
2.2.1 Fungsi manajemen keuangan.....	11
2.2.2. Tujuan manajemen keuangan. ....	12



2.3. Asuransi.....	12
2.3.1. Prinsip dasar asuransi. ....	13
2.3.2 Manfaat asuransi. ....	14
2.3.3 Risiko asuransi.....	15
2.3.4 Klaim Asuransi. ....	16
2.3.5 Premi asuransi.....	17
2.3.6 Polis Asuransi. ....	17
2.4 DanaPensiun. ....	18
2.4.1 Manfaat dana pensiun. ....	18
2.4.2. Kepesertaan dana pensiun.....	19
2.4.3. Hak dan kewajiban dana pensiun. ....	20
2.5. Tabungan Hari Tua.....	21
<b>BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....</b>	<b>23</b>
3.1. Data Umum .....	23
3.1.1. Sejarah Berdirinya PT Taspen (Persero) .....	23
3.1.2 Visi dan Misi PT. Taspen (Persero).....	25
3.1.3. Profil PT. Taspen (Persero) Surakarta .....	26
3.1.4. Tata nilai PT. Taspen (Persero) Surakarta. ....	27
3.1.5 Struktur Organisasi PT Taspen Surakarta.....	28
3.1.6. Layanan PT. Taspen (Persero).....	34
3.2. Data Khusus .....	39
3.2.1. Prosedur pengajuan Klaim Tabungan Hari Tua pada PT. Taspen.....	39
3.2.2. Hak dan Kewajiban Peserta Pada Tabungan Hari Tua PT. Taspen.....	47
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>53</b>
1. KESIMPULAN.....	53

2. SARAN ..... 54  
DAFTAR PUSTAKA ..... 56



## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Jadwal Mini Riset .....5



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo PT. Taspen (persero).....	24
Gambar 3.2 kantor PT. Taspen (persero) Surakarta.....	25
Gambar 3.3 struktur organisasi PT. Taspen (tipe C).....	28
Gambar 3.4 logo jaminan kecelakaan kerja.....	33
Gambar 3.5 logo Tabungan Hari Tua. ....	34
Gambar 3.6 logo Program Pensiun. ....	35
Gambar 3.7 logo jaminan kematian.....	36
Gambar 3.8 Peserta Taspen.....	37
gambar 3.9 prosedur pengajuan klim Tabungan Hari Tua Pada PT. Taspen.....	38
Gambar 3.10 formulir permintaan pembayaran.....	40
Gambar 3.11 E-klim.....	40

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Dasar Pemikiran Mini Riset

Perusahaan yang berdiri membutuhkan manajemen sebagai pelaksana dan tatanan untuk mengoperasikan perusahaan agar konsisten dalam bidangnya, menurut (Stoner, 1986) menyatakan bahwa manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya dari anggota organisasi serta penggunaan sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam pengertian lain manajemen mempunyai empat fungsi utama yaitu: **Planning** (fungsi perencanaan), **Organizing** (fungsi pengorganisasian), **Directing** (fungsi pengarahan), **Controlling** (pengendalian). Setelah melakukan penerapan fungsi manajemen tersebut perusahaan seharusnya dapat beroperasi dengan baik, terstruktur, dan konsisten dalam mencapai visi dan misi perusahaan tersebut.

Salah satu fungsi utama bisnis yang penting dalam menjalankan usaha adalah dibidang keuangan. Manajemen keuangan menurut (Sonny, 2003) adalah :”manajemen keuangan adalah semua kegiatan perusahaan yang berhubungan dengan bagaimana mendapatkan dana, memakai dana, dan untuk mengelola asset sesuai dengan tujuan perusahaan secara menyeluruh”. Dengan pengertian tersebut manajemen keuangan mempunyai fungsi yaitu ; **Planning** (perencanaan

keuangan), *Budgeting* (perencanaan alokasi keuangan), *Controlling* (pengawasan keuangan), *Auditing* (pemeriksaan secara internal), *Reporting* (laporan keuangan). Menurut (Sudjaja, 2003) laporan keuangan merupakan gambaran hasil proses akuntansi yang digunakan sebagai alat komunikasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan dengan data keuangan atau aktivitas perusahaan. Penerapan manajemen keuangan disertai dengan laporan bertujuan untuk efektif dan efisien dalam mengoperasikan keuangan perusahaan .

PT. Taspen Persero Surakarta merupakan perusahaan pemerintah yang bergerak dibidang asuransi keuangan yaitu tabungan hari tua atau pensiun (masa purna kerja). Tabungan hari tua (THT) adalah program asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun atau masa purna kerja ditambah dengan asuransi kematian. Tabungan hari tua akan dibayarkan sekali saat peserta mencapai batas usia pensiun/keluar atau keluarga (suami/istri dan anak) meninggal dunia. Terkait dengan tabungan hari tua pemahaman prosedur dan pengajuan klaim sangatlah penting, pemahaman masyarakat tentang prosedur tersebut sangatlah minim, oleh karena itu berdasarkan uraian diatas penulis bermaksud untuk menulis sebuah mini riset yang berfokus pada program tabungan hari tua (THT), maka judul laporan mini riset ini adalah “Prosedur Pengajuan Klaim Tabungan Hari Tua Pegawai Negeri PT. Taspen Persero Surakarta”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian pada dasar pemikiran yang telah dikemukakan di atas, maka penulis dapat merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana prosedur pengajuan klaim tabungan hari tua pada PT. Taspen Persero Surakarta.
2. Bagaimana hak dan kewajiban tabungan hari tua pegawai negeri pada PT. Taspen Persero Surakarta.

### **1.3 Tujuan Mini Riset**

1. Untuk mendiskripsikan prosedur pengajuan klaim tabungan hari tua pada PT. Taspen Persero Surakarta.
2. Untuk mendiskripsikan hak dan kewajiban tabungan hari tua pegawai negeri pada PT. Taspen Persero Surakarta.

### **1.4 Target Mini Riset**

1. Mampu memahami dan mendiskripsikan prosedur pengajuan klaim tabungan hari tua pada PT. Taspen Persero Surakarta.
2. Mampu memahami dan mendiskripsikan hak dan kewajiban tabungan hari tua pegawai negeri pada PT. Taspen persero Surakarta.

### **1.5 Teknik pengumpulan data**

Teknik pengumpulan data yang dilakukan pada penulisan mini riset yaitu dengan menggunakan studi pustaka dan dokumentasi. Studi pustaka dalam teknik pengumpulan data merupakan jenis data sekunder, yaitu dengan cara mengumpulkan informasi yang berasal dari narasumber, buku dan karya ilmiah pada penelitian sebelumnya serta website resmi dari perusahaan sedangkan dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data menggunakan dokumen dalam bentuk tulisan, cetakan, rekaman, dan juga foto atau gambar pada web internet.

## 1.6 Bidang Mini Riset

Kegiatan mini riset ini dibidang keuangan yang berfokus pada prosedur pembayaran tabungan hari tua pada PT.Taspen Persero Surakarta.

## 1.7 Lokasi Mini Riset

Nama Perusahaan : PT. TASPEN (Persero) Kantor Cabang Surakarta

Alamat : Jl. Veteran No.305, Tipes, Kec. Serengan, Kota

Surakarta, Jawa Tengah 57154

Nomor Telepon: (0271) 714189





### 1.8 Jadual Mini Riset

Pelaksanaan mini riset dilakukan selama satu bulan, dimulai tanggal 1 mei – 1 juni 2020. Rincian table sebagai berikut:

**Tabel 1.1 jadual mini riset.**

No	Kegiatan	Waktu Kegiatan														
		April					Mei					Juni				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Survey pemilihan objek mini riset															
2	Penulisan dan bimbingan Term of reference (TOR)															
3	Pelaksanaan mini riset															
4	Penyusunan dan bimbingan laporan mini riset															

### **1.9. Sistematika Penulisan Mini Riset**

Sistematika penulisan dalam laporan Mini Riset ini terdiri dari empat bab yaitu : bab pertama pendahuluan, bab kedua landasan teori, bab ketiga analisis deskriptif, bab keempat kesimpulan dan saran.

#### **BAB 1 PENDAHULUAN**

Bab ini menjelaskan tentang bab yang di dalamnya terdiri dari dasar pemikiran riset, rumusan masalah, tujuan mini riset, target mini riset teknik pengumpulan data, bidang mini riset, lokasi mini riset, jadwal mini riset, dan sistematika laporan mini riset.

#### **BAB II LANDASAN TEORI**

Bab ini merupakan bab yang berisi tentang pembahasan teori sebagai landasan permasalahan dalam laporan mini riset dan sebagai acuan dalam penjabaran teori penulisan laporan mini riset.

#### **BAB III ANALISIS DISKRIPITIF**

Bab ini berisi tentang gambaran umum perusahaan serta data yang digunakan untuk memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, yang berkaitan dengan kegiatan penelitian

#### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

Bab ini berisi dari tentang kesimpulan dari hasil analisis bab sebelumnya, serta terdapat saran yang dibuat untuk perkembangan dan kemajuan pada tempat riset.



## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Manajemen**

Manajemen adalah suatu proses yang dilakukan oleh sekelompok atau organisasi bertujuan untuk mengatur sesuatu dan dapat terwujud sesuai tujuan. Dalam pengertian tersebut manajemen mempunyai beberapa jenis yaitu: manajemen pemasaran, manajemen operasional, manajemen sumber daya manusia, dan manajemen keuangan. Selain itu fungsi manajemen yang mendukung dalam kegiatan atau proses tersebut yaitu : perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*), pengendalian (*controlling*). Menurut (Hndoko, 2001) menyatakan bahwa manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, penyusunan, personalia, pengarahan, kepemimpinan dan pengawasan.

Dengan pengertian di atas manajemen merupakan satu kesatuan dari beberapa jenis dan fungsi masing-masing, yang diterapkan sesuai bidang organisasi guna menjalankan perusahaan agar tersusun dan berjalan sesuai visi dan misi perusahaan tersebut.

### 2.1.1. Fungsi Manajemen

Menurut Usman (2013: 19) fungsi manajemen terbagi menjadi 4 yaitu:

1. Perencanaan (*planning*).

Perencanaan adalah sebuah langkah awal dalam menetapkan tujuan dan menyusun sebuah strategi dalam suatu organisasi atau perusahaan dimasa yang akan datang, sesuai dengan perencanaan guna mencapai sebuah tujuan.

2. Pengorganisasian (*organizing*).

Pengorganisasian adalah pembagian tugas dan kegiatan secara merata pada tiap anggota sesuai standard dan keahlian masing -masing. pembagian tersebut bertujuan untuk menjadi satu kesatuan yang bisa digerakan dalam mencapai tujuan suatu organisasi.

3. Pengarahan (*directing*).

Pengarahan yang dimaksud suatu tindakan untuk mengusahakan semua anggota kelompok berusaha untuk tetap menjalankan tugas sesuai bidang masing-masing guna fektifitas dan efisiensi kinerja dengan optimal.

4. Penempatan (*staffing*)

Penempatan merupakan suatu kegiatan yang digunakan untuk menunjuk, memilih, serta mengelola staf, guna untuk menempatkan suatu staf di bidang sesuai keahlian.

#### 5. Koordinat (*coordinating*).

*Coordinating* adalah berbagai kegiatan yang dilakukan untuk menghindari berbagai kekacauan dan minimnya pembagian waktu dengan cara menyelaraskan pekerjaan yang ada sehingga dapat bekerja secara sinergis.

#### 6. Laporan (*reporting*).

Kegiatan memberikan sebuah informasi kepada manager, sehingga personal yang terlibat dapat mengetahui perkembangan serta kemajuan pada suatu perusahaan. Kegiatan laporan ini dapat memberikan informasi dalam masa sekarang maupun dimasa yang akan datang.

#### 7. Penganggaran (*budgeting*).

Penganggaran adalah kegiatan yang dilakukan melalui perencanaan pajak serta akuntansi berdasarkan biaya yang diminta oleh suatu perusahaan.

### **2.2 Manajemen Keuangan.**

Keuangan merupakan ilmu dan seni dalam mengelola uang yang mempengaruhi kehidupan setiap orang dan setiap organisasi. Keuangan berhubungan dengan proses, lembaga, pasar, dan instrument yang terlibat dalam transfer uang diantaranya individu maupun bisnis dan pemerintah (Sudjaja, 2003)

Manajemen keuangan adalah aktivitas perusahaan yang berhubungan dengan bagaimana memperoleh dana, menggunakan dana, dan mengelola asset sesuai dengan tujuan perusahaan secara menyeluruh (Sonny, 2003)Manajemen

keuangan adalah manajemen dana baik yang berkaitan dengan suatu pengalokasian dana dalam bermacam bentuk investasi secara efektif maupun suatu usaha pengumpulan dana untuk pembiayaan investasi atau pembelanjaan secara efisien (Sartono, 2002)

Dengan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen keuangan berperan sebagai sumber dana keuangan pada suatu perusahaan, peran manajemen keuangan dalam perusahaan sebagai pengelola semua asset yang berupa dana secara efisien dan efektifitas.

### **2.2.1 Fungsi Manajemen Keuangan.**

Menurut (Siswandi, 2011) ada tiga fungsi utama dalam manajemen keuangan antara lain sebagai berikut:

#### **1. Keputusan investasi.**

Keputusan investasi merupakan keputusan terhadap aktiva yang akan dikelola oleh perusahaan. Keputusan investasi ini sangat berpengaruh pada laba investasi dan aliran kas perusahaan dalam jangka waktu panjang.

#### **2. Keputusan pendanaan.**

Keputusan pendanaan menyangkut pada sumber-sumber dana yang berada di sisi aktiva.

### 3. Keputusan pengelola aktif.

Apabila asset yang diperoleh dari pendanaan yang tepat, maka asset tersebut memerlukan pengelola secara efisien. maka dari itu manajer keuangan dan manajer dari defisi lain bertanggung jawab atas asset yang dimiliki perusahaan.

#### 2.2.2. Tujuan Manajemen Keuangan

Menurut Lontoh, Fredich, dan Lindawarti (jurnal widia manajemen dan akuntansi, 2004) : “tujuan manajemen keuangan adalah memaksimalkan nilai perusahaan, memaksimalkan dalam arti luas dan lebih umum dari pada memaksimalkan laba”. Beberapa hal untuk mendukung kutipan tersebut :

1. Memaksimalkan berarti mempertimbangkan pengaruh waktu terhadap nilai uang.
2. Memaksimalkan nilai uang berarti mempertimbangkan segala resiko terhadap arus pendapatan perusahaan.
3. Mutu dari arus dana yang diharapkan diterima dimasa yang akan datang mungkin beragam.

#### 2.3. Asuransi

Asuransi adalah pertanggungjawaban atau perjanjian antara dua belah pihak, dimana pihak satu berkewajiban membayar iuran/kontribusi/premi, pihak yang lainnya memiliki kewajiban memberikan jaminan sepenuhnya kepada



pembayar iuran/kontribusi/premi apabila terjadi suatu yang menimpa pihak pertama atau barang miliknya sesuai dengan perjanjian yang sudah dibuat (*Wikipedia*).

### 2.3.1. Prinsip Dasar Asuransi

Dalam asuransi terdapat 5 prinsip dasar yang harus diketahui dan dipahami oleh peserta dan perusahaan asuransi, berikut lima prinsip dasar asuransi sebagai berikut:

1. Utmost good faith (*itikad baik*) adalah kewajiban tertanggung untuk menyampaikan fakta-fakta mengenai obyek penanggung yang ia miliki.
2. Insurable interest (*kepentingan yang dapat dipertanggung jawabkan*).  
Dalam artian tersebut tertanggung berhak mengasuransikan suatu obyek pertanggung karena adanya hubungan pentingnya (keuangan) yang diakui secara hukum antara tertanggung dan obyek pertanggung tersebut.
3. Indemnity (*indemitas*) adalah suatu prinsip asuransi yang mengatur mekanisme mengenai pemberian ganti rugi. Maksud dari mekanisme tersebut adalah upaya penanggung dalam memberikan ganti rugi tertanggung untuk mengembalikan tertanggung kepada posisi keuangannya seperti semula, yaitu tepat sesaat sebelum kerugian itu terjadi.

4. Subrogation (subrogasi) adalah prinsip asuransi yang memberikan hak penutupan ganti rugi dari tertanggung kepada penanggung atau hak untuk meminta penggantian ganti rugi kepada pihak ketiga yang menyebabkan terjadinya kerugian.
5. Contribution (kontribusi) adalah prinsip asuransi yang berlaku jika suatu obyek pertanggungan dipertanggungkan kepada dua atau lebih penanggung.

### **2.3.2 Manfaat Asuransi**

Secara umum, asuransi memberi manfaat bagi pihak yang tertanggung dan berikut manfaat asuransi:

1. Memberikan rasa aman atas perlindungan asuransi, perusahaan asuransi tentunya memiliki pihak tertanggung yang akan memberikan rasa aman dari resiko atau kerugian yang mungkin akan timbul.
2. Sebagai investasi dan tabungan, pada saat pihak tertanggung membayar premi yang dibayarkan sesuai periode yang ditentukan memiliki substansi yang sama dengan tabungan.
3. Membantu meminimalkan kerugian, dengan pembayaran yang dilakukan dari pihak tertanggung kepada perusahaan asuransi maka seluruh/sebagian resiko akan ditanggung oleh perusahaan tersebut (sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati).

4. Membantu mengatur keuangan, adanya asuransi akan membantu pihak tertanggung dengan pengeluaran yang tak terduga, dengan membayar premi kepada pihak perusahaan asuransi maka pengeluaran tersebut akan ditanggung oleh pihak perusahaan asuransi

### 2.3.3 Risiko Asuransi

Dalam asuransi juga terdapat risiko yang berdampak pada kerugian, kejadian yang menyebabkan kerugian diantaranya adalah *Economic uncertainty*, *Uncertainty nature*, *Human uncertainty*. Secara umum risiko asuransi didefinisikan dengan bahaya, atau konsekuensi yang disebabkan oleh proses yang sedang berlangsung maupun kejadian tertentu dimasa yang akan datang. Oleh karena itu asuransi memandang risiko sebagai *uncertainty* atau ketidakpastian. Dengan penjelasan diatas terdapat berbagai jenis asuransi antara lain sebagai berikut :

1. Risiko murni (*pure risk*)

Risiko murni adalah risiko bila memang terjadi pasti menimbulkan kerugian dan apabila tidak terjadi maka tidak akan menimbulkan kerugian maupun tidak akan menimbulkan keuntungan.

2. Risiko spekulatif (*speculative risk*)

Risiko spekulatif adalah risiko yang masih terdapat dua kemungkinan yang dimana risiko tersebut benar-benar terjadi.

### 3. Risiko khusus (*particular risk*)

Risiko khusus adalah suatu risiko yang dampak dan penyebabnya mempengaruhi lingkungan local baik secara kuantitas maupun kualitas.

### 4. Risiko fundamental

Risiko ini merupakan merupakan risiko yang menimbulkan dampak yang luas (dari pihak luar atau pihak tertentu seperti bencana alam,kebijakan pemerintah,dll)

### 5. Risiko individu (*individual risk*)

Risiko individu merupakan kemungkinan yang bias terjadi di kehidupan sehari-hari yang dapat mempengaruhi kapasitas financial seseorang hingga harta kekayaan maupun risiko tanggung jawab.

## **2.3.4 Klaim Asuransi**

Klaim asuransi adalah tuntutan dari pihak tertanggung sehubungan dengan adanya kontak perjanjian antara asuransi dengan pihak tertanggung yang masing-masing pihak mengaitkan diri untuk menjamin pembayaran ganti rugi oleh penanggung jika pembayaran premi asuransi telah dilakukan oleh pihak tertanggung ketika terjadi musibah yang diderita oleh penanggung (Budi, 2012)

Pada proses klaim asuransi para peserta yang dibayarkan terhadap perusahaan asuransi konvensional terdapat perhitungan berdasarkan table mortalitas (table kematian ) dan penerimaan bunga untuk penetapan tarif dan biaya asuransi lainnya. Disisi lain aspek nilai tunai dalam klaim asuransi

memiliki kelemahan apabila peserta mengundurkan diri sebelum pra tempo, maka ini keuntungan bagi pihak perusahaan asuransi dan premi dianggap hangus.

### **2.3.5 Premi Asuransi**

Premi asuransi adalah konsiderasi pada financial yang dibayarkan oleh tertanggung (peserta) kepada penanggung asuransi. Pembayaran premi dibayarkan dimuka berdasarkan kebijakan pemerintah dan perusahaan. Premi dihitung berdasarkan informasi rinci dalam formulir proposal, kecuali beberapa asuransi laut, perhitungan berdasarkan catatan tiga tahun terakhir yang dikelola penanggung resiko tertentu yang dilindungi (Sharon, 2011)

### **2.3.6 Polis Asuransi**

Polis asuransi adalah sebuah perjanjian tertulis yang dilakukan oleh pihak perusahaan asuransi (penanggung) dengan peserta (tertanggung), yang berisi tentang segala hak dan kewajiban antara kedua belah pihak tersebut. Dengan penjelasan tersebut maka pihak tertanggung dan penanggung menjadi lebih terikat dan memiliki tanggung jawab yang telah disepakati sejak awal.

Fungsi dari polis asuransi tersebut bagi tertanggung adalah menjadi bukti tertulis sebagai perjanjian atas jaminan kepada penanggung (perusahaan asuransi). Sedangkan fungsi untuk penanggung itu sendiri adalah sebagai menjadi alat bukti atau tanda terima yang telah dibayarkan oleh pihak tertanggung.

## 2.4 DanaPensiun

Program pensiun merupakan suatu program yang memberikan penghasilan kepada penerima pensiun setiap bulan sebagai jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah. Berdasarkan Undang- undang No.43 Tahun 1993 Pasal 10, pensiun adalah jaminan hari tua dan sebagai balas jasa terhadap pegawai negeri yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara.

### 2.4.1 Manfaat Dana Pensiun

Manfaat dana pensiun bagi peserta adalah sebagai media asuransi, tabungan dan pensiun, sedangkan bagi perusahaan adalah terciptanya sumber dana baru dalam jangka panjang untuk pembiayaan pembangunan. Oleh karena itu untuk melihat secara rinci tentang manfaat dana pensiun secara perolehannya bagi peserta adalah sebagai berikut :

1. Pembayaran pensiun setiap bulan.
2. Uang duka wafat (jika pensiunan meninggal dunia) :
  - a. 3 x penghasilan kotor terakhir (PNS/Pejabat/TNI POLRI)
  - b. 2 x tunjangan veteran (veteran sendiri) / 1 x tunjangan veteran janda/duda (jd/Dd veteran)

3. Tunjangan pensiun terusan.jika masih terdapat ahli waris yang berhak pensiun janda/Duda/yatim piatu :

- a. Selama 4 bulan (PNS/Pejabat).
- b. Selama 6/12/18 bulan (TNI/POLRI/Veteran)
- c. Perintis kemerdekaan Republik Indonesia.

4. Pensiun janda/duda/yatim piatu

#### **2.4.2. Kepesertaan Dana Pensiun**

Dalam program pensiun terdapat kualifikasi untuk mengikuti program tersebut , berikut kepesertaan dalam program pensiun:

1. Pegawai negeri sipil pusat. (dibayarkan berdasarkan UU No.11 Tahun 1969)
2. Pegawai negeri daerah otonom. (dibayarkan berdasarkan UU No.11 Tahun 1969)
3. Pejabat Negara (dibayarkan berdasarkan UU No.11 Tahun 1969)
4. Hakim (dibayarkan berdasarkan UU No.11 Tahun 1969)
5. Penerima tunjangan veteran dan dana kehormatan (dibayarkan sesuai peraturan Pemerintah Nomor 14 1985)
6. Penerima pensiun anggota ABRI yang diberhentikan dengan hak pensiun sebelum april 1989.

7. Penerima tunjangan veteran dan dana kehormatan (dibayarkan berdasarkan PP No.67 Tahun 2014)
8. Penerima pensiun eks PNS departemen pada PT.Kereta Api Indonesia (persero) (dibayarkan berdasarkan PP No.64 Tahun 2007).
9. Penerima pensiun pegawai negeri sipil eks perusahaan jawatan pengadilan departemen keuangan.

#### **2.4.3. Hak dan Kewajiban Dana Pensiun**

Sebagai perusahaan asuransi, para peserta mempunyai hak untuk dana pensiun. Namun untuk menerima dana pensiun pemerintah sudah menetapkan peraturan yang berkaitan dengan para peserta dana pensiun seperti yang tertera pada Undang-undang nomor : 11 tahun 1962 pasal 9. Dari penengertian tersebut untuk hak penerima dana pensiun adalah sebagai berikut:

1. Pensiun sendiri
2. Pensiun janda/duda
3. Pensiun yatim piatu Pensiun orang tua
4. Pensiun terusan
5. Uang duka wafat (UDW)
6. Pengembalian tunai iuran pensiun, bagi peserta yang diberhentikan tanpa hak pensiun baik hormat maupun dengan tidak hormat.



Terkait dengan hak penerima/dana pensiun, adapun kewajiban yang harus dipenuhi oleh peserta maupun penerima dana pensiun, antara lain sebagai berikut:

1. Kewajiban peserta

- a) Membayar iuran sebesar 4,75% dari penghasilan pegawai (gaji pokok ditambah tunjangan istri dan tunjangan anak) setiap bulan
- b) Melaporkan perubahan data peserta beserta keluarganya.

2. Kewajiban penerima dana pensiun

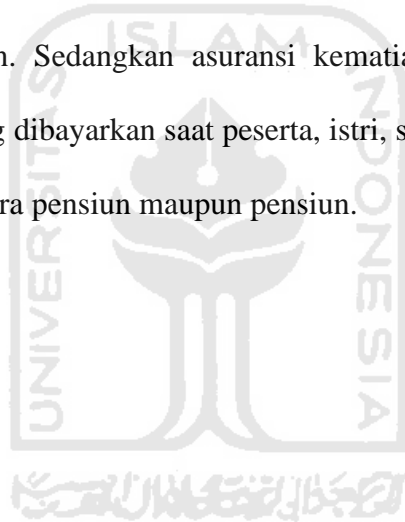
- a) Melakukan perubahan data penerima pensiun dan sekeluarganya.
- b) Melakukan otentifikasi untuk pembayaran pensiun, yaitu : 1 bulan (untuk tunjangan veteran dan dana kehormatan), 2 bulan (untuk penerima pensiun PNS/Pejabat Negara/POLRI/TNI yang tidak punya tunjangan keluarga), 3 bulan (untuk penerima pensiun PNS/Pejabat Negara/POLRI/TNI yang mempunyai tunjangan keluarga).

## **2.5. Tabungan Hari Tua**

Asuransi program Tabungan Hari Tua (THT) adalah merupakan program asuransi jangka panjang dimana peserta dapat memanfaatkan program ini sebelum mencapai masa pensiun, dan bila mana pekerja meninggal dunia maka

janda/dudanya beserta anak-anaknya akan berhak menerima manfaat pekerja tersebut.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No.25 Tahun 1981 menjelaskan bahwa program asuransi terdiri dari asuransi dwiguna yang berkaitan dengan usia pensiun ditambah dengan asuransi kematian. Asuransi dwiguna adalah jenis asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta pada waktu mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya pada waktu meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun. Sedangkan asuransi kematian yaitu asuransi seumur hidup bagi peserta yang dibayarkan saat peserta, istri, suami, dan anak meninggal dunia baik masa aktif pra pensiun maupun pensiun.



## **BAB III**

### **ANALISIS DESKRIPTIF**

#### **3.1. Data Umum**

##### **3.1.1. Sejarah Berdirinya PT. Taspen (Persero)**

Pegawai negeri sipil adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang dan diserahkan untuk menjalankan tugas Negara dan digaji serta diberi tunjangan sesuai peraturan undang-undang yang berlaku demi kesejahteraan para pegawai negeri. Oleh karena itu sejak tanggal 25 sampai 26 juli 1960, diselenggarakan konferensi yang berisitentang kesejahteraan pegawai negeri yang menetapkan tentang perlunya pembentukan jaminan asuransi sosial pegawai negeri sebagai bekal untuk para pegawai negeri dan keluarganya yang akan mengakhiri masa kerja atau purna dari tugas Negara. Keputusan menteri pertama di Indonesia tersebut kemudian ditingkatkan mengenai peraturan pemerintah nomor 9 tahun 1963 tentang mengatur pembelanjaan pegawai negeri.

Kemudian dengan diturunkannya peraturan pemerintah No. 10 Tahun 1963 yang menetapkan bahwa bentuk dari jaminan hari tua bagi para pegawai negeri adalah dalam bentuk tabungan dan asuransi

pegawai negeri dengan iuran wajib serta haknya, peraturan ini berlaku sejak tanggal 1 Juli 1961. Setelah itu dengan dikeleuarkan Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 1963 dibentuklah badan hukum yang menyelenggarakan Program Tabungan dan asuransi untuk para pegawai negeri yang berdiri pada tahun 17 april 1963.

Pemerintah mengeluarkan UU No. 9 Tahun 1963 tentang 3 golongan perusahaan Negara tentang perusahaan asuransi para pegawai yang hal itu terdapat pada surat keputusan Mentri Keuangan No. 749/MK/IV/1970, yang merubah PN Taspen menjadi perusahaan umum (perum Taspen). Kemudian bedasarkan peraturan pemerintah No. 26 Tahun 1981 mengenai pengalihan bentuk perusahaan umum dana tabungan dan asuransi pegawai berubah menjadi perseroan (persero) dan bentuk badan perusahaan tersebut bertahan hingga saat ini. PT Taspen mempunyai kerjasama dengan lembaga Negara yang berfungsi untuk penggunaan dalam database perusahaan sebagai pusat informasi ASN. Lembaga lembaga yang terlibat dalam kerjasama antara lain : Badan Penimbang Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil ( BAPERTARUM), Kementerian Perhubungan (KEMENHUB), Asuransi Sosial Angkatan Bersenjata Republik Indonesia (ASABRI), Badan kepegawaian Negara (BKN), dan Dirjen Dukcapil Kementerian Dalam Negeri.



Sumber: <https://www.taspenlife.com/>

**Gambar 3.1 Logo PT. Taspen (persero)**

#### **2.4.1. Visi dan Misi PT. Taspen (Persero).**

Adapun visi dan misi dari PT. Taspen (Persero) yaitu :

1. Visi :

“Menjadikan Perusahaan Jaminan Sosial ASN bertaraf International dan mendukung pembangunan Nasional secara inovatif dan berkelanjutan “

2. Misi :

- a. Memeberi pelayanan melebihi ekspetasi berbasis teknologi
- b. Meningkatkan manfaat dan menyediakan program yang sesuai dengan kebutuhan peserta.

- c. Mengelola investasi dengan hasil optimal bagi peserta dan berperan dalam pembangunan Nasional
- d. Mengembangkan sumber daya manusia yang berintegritas, professional, dan kompetitif.

Sumber : [https://www.taspen.co.id/#/tentang\\_kami?hash=visi\\_misi&k=gw7tlj](https://www.taspen.co.id/#/tentang_kami?hash=visi_misi&k=gw7tlj)

### 3.1.3. Profil PT. Taspen (Persero) Surakarta

Nama perusahaan : PT. Taspen (Persero) Surakarta

Alamat : Jl. Veteran No.305, Tipes, Kec. Serengan,

Kota : Surakarta, Jawa Tengah 57154.

Nomor telp : (0271) 714189

Website : [www.taspen.co.id](http://www.taspen.co.id)



Sumber: [https://www.google.com/maps/place/PT+TASPEN+\(PERSERO\)](https://www.google.com/maps/place/PT+TASPEN+(PERSERO))

**Gambar 3.2 Kantor PT. Taspen (persero) Surakarta**

### 3.1.4. Tata nilai PT. Taspen (Persero) Surakarta.

PT.Taspen (Persero) selalu menerapkan visi dan misi yang sudah dibentuk dari dahulu, namun selain itu perusahaan ini mempunyai tata nilai yang dibentuk untuk membantu dalam visi dan misi tersebut untuk pelayanan yang lebih baik. Tata nilai tersebut adalah sebagai berikut :

#### 1. Tumbuh.

Pengembangan PT. Taspen dalam segala aspek dan perubahan yang menjadi lebih baik dikarenakan sebuah tuntutan dari internal maupun external.

#### 2. Etika .

Perusahaan PT. Taspen merupakan perusahaan dibidang pelayanan asuransi yang memprioritaskan pelayanan yang ramah,santun,dan manusiawi.

#### 3. Professional .

PT. Taspen selalu giat dalam melayani peserta oleh karena itu dibutuhkan kinerja yang professional, maka dari itu PT. Taspen mempunyai 5 prinsip yaitu : tepat waktu, tepat orang, tepat jumlah, tepat tempat, dan tepat administrasi.

#### 4. Akuntabilitas.

Dalam pelayanan para peserta PT.Taspen membutuhkan suatu proses dalam system dan prosedur kerja yang dapat di jadikan sebagai patokan dan dipertanggung jawab kan.

#### 5. Integritas

Konsisten dan berkomitmen dalam menjalankan dan melaksanakan visi dan misi untuk menunjang dalam kinerja yang lebih baik.

Sumber: [https://www.taspen.co.id/#/tentang\\_kami?hash=corp\\_value&k=5rgu2i](https://www.taspen.co.id/#/tentang_kami?hash=corp_value&k=5rgu2i)

#### 3.1.5. Struktur Organisasi PT.Taspen (Persero) Cabang Surakarta.

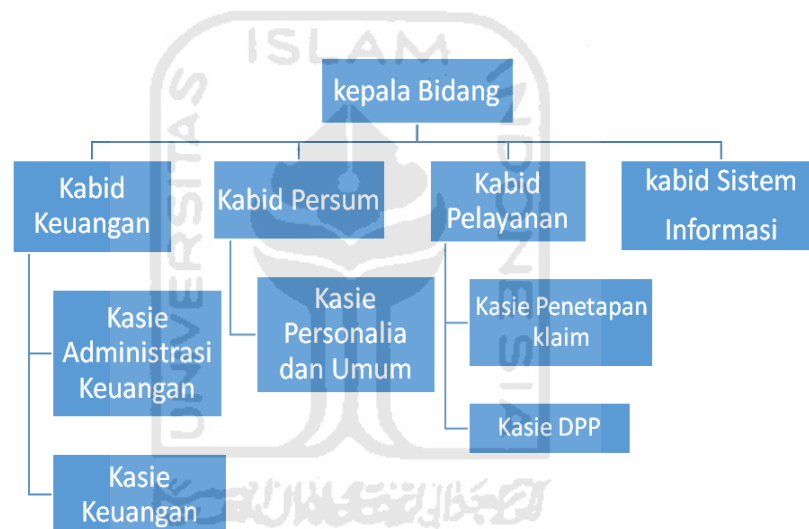
Struktur organisasi PT. Taspen (Persero) cabang Surakarta mempunyai struktur organisasi tipe A yaitu kantor cabang yang mendasari pasal 5 surat keputusan Direksi, antara lain sebagai berikut :

1. Bidang personalia dan umum:
  - a. Seleksi umum
  - b. Seleksi personalia
2. Bidang pelayanan :
  - a. Seleksi pelayanan klim
  - b. Seleksi DPP
3. Bidang keuangan :



- a. Sekeksi keuangan
  - b. Seleksi administrasi keuangan
4. Bidang system informasi .

Seperti susunan struktur organisasi PT. Taspem (Persero) cabang Surakarta diatas, maka lebih jelasnya dapat dilihat pada bagan berikut:



*Sumber: Ilyasa, 2020*

**Gambar 3.3 struktur organisasi PT. Taspem (tipe C)**

Berikut fungsi dan tugas dari masing masing tugas dalam struktur organisasi bagan diatas:

1. Kepala cabang PT. Taspem (Persero)

Fungsi dari kepala cabang tersebut adalah bertanggung jawab dalam segala urusan perusahaan dan bertanggung jawab pada kepala bidang yang berada di perusahaan PT. Taspen (Persero). Selain itu tugas dari Kepala Cabang yaitu : membantu direksi pusat serta mengoperasioalkan kegiatan dalam kantor cabang, menjelaskan kebijakan dan memberi pengarahan kepada kepala bidang dibahwanya.

## 2. Kepala Bidang Keuangan

Fungsi dari kepala bidang keuangan adalah bertanggung jawab kepada seluruh kegiatan pada seksi keuangan. Tugas dari kepala bidang keuangan yaitu : mengendalikan dan menyiapkan seluruh *cash flow* (pengeluaran dan penerimaan), menyiapkan berkas keuangan dan berkas berharga dan melakukan verifikasi untuk transaksi keuangan kantor cabang. Dalam tugas tersebut, kepala bidang dibantu oleh kasie keuangan dan kasie administrasi keuangan.

Tugas kasie tersebut antara lain sebagai berikut:

### a. Kasie administrasi keuangan

Tugas kasie administrasi keuangan adalah menyiapkan semua berkas laporan mengenai laporan keuangan dan laporan manajemen keuangan pada kantor cabang, melaksanakan administrasi aktiva tetap pada kantor cabang, melakukan

pengecekan dan rekonsiliasi bank pada catatan pembukaan kantor cabang PT. Taspen (Persero).

b. Kasie keuangan

Tugas kasie keuangan yaitu: mencatat semua arus keuangan pada kantor cabang, membantu kasie administrasi dalam menyiapkan berkas keuangan pada kantor cabang.

3. Kepala Bidang Persum

Kepala bidang persum (personalia dan umum) mempunyai fungsi yang bertanggung jawab dan membawahi kasie personalia dan kasie umum. Tugas dari kepala bidang persum ini adalah melakukan koordinasi kepada kasie umum dan kasie personalia, mengadakan kegiatan pendistribusikan barang dan jasa ke unit-unit kerja dilingkungan kantor cabang, kegiatan yang lainnya yaitu menyetujui daftar gaji serta kompensasinya dan kewajiban untuk menyelesaikan pajak sesuai dengan ketentuan. Kepala bidang persum membawahi kasie personalia dan umum, berikut tugas-tugas dari kasie personalia dan umum :

a. Kasie personalia dan umum

Pada fungsinya kasie personalia dan umum mempunyai tugas yaitu : Menyiapkan data mengenai penyelenggaraan

administrasi personalia serta pemberian fasilitas pada para karyawan dan keluarganya, membantu kepala bidang dalam mencatat dan menyusun daftar gaji karyawan beserta pajak penghasilan para karyawan, dan bertanggung jawab pada pelaksanaan peningkatan dan pembinaan mutu pegawai pada kantor cabang.

#### 4. Kepala Bidang Pelayanan

Fungsi kepala Bidang Pelayanan adalah bertanggung jawab pada kepala cabang mengenai pelayanan dan kasie dibawahnya, tugas dari kepala bidang pelayanan yaitu : merencanakan serta melakukan kegiatan pemasaran dan pelaksanaan, melakukan pengoordinasian untuk pengumpulan dan penyajian pada data peserta program yang ada pada PT. Taspen (Perser). Kepala bidang pelayanan mempunyai dua kasie (kasie penetapan klaim dan kasie data peserta dan pemasaran) untuk membantu dalam kegiatan dan tugas pada kantor cabang mengenai pelayanan, berikut tugasnya :

##### a. Kasie Penetapan Klaim

Tugas kasie penetapan klaim yaitu : memeriksa dan mengesahkan pengajuan klaim pada manfaat PT. Taspen

(Persero), bertanggung jawab pada manfaat pengajuan klaim peserta, dan bertanggung jawab pada peserta yang mengajukan keluhan agar segera ditindak lanjuti dengan korelasi dan pencegahan demi memperbaiki pelayanan pada kantor cabang.

b. Kasie Data Peserta dan Pemasaran

Tugas kasie data peserta dan pemasaran yaitu : melaksanakan dan menetapkan komunikasi data serta besar tagihan premi pada kantor cabang, bertanggung jawab dan melaksanakan peningkatan dan pembinaan mutu pegawai pada kantor cabang, dan tugas yang lainnya adalah melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pemasaran produk pada PT. Taspen (persero).

5. Kabid Sistem Informasi

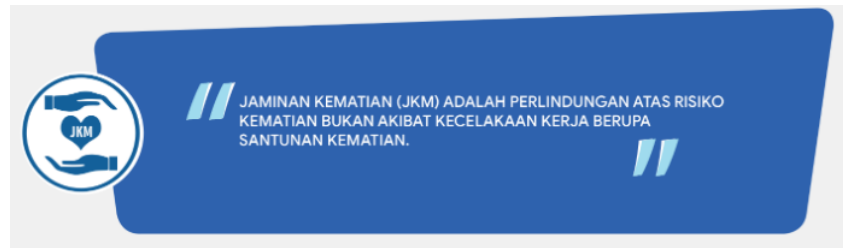
Tugas pada Kepala bidang Sistem Informasi yaitu, mengatur serta mengkoordinasi sistem informasi mengenai data atau berkas karyawan hingga para peserta, memberi informasi mengenai program yang telah dilakukan kepada para peserta, dan membantu dalam pemograman sistem informasi sesuai ketentuan yang berlaku di kantor cabang.

### 3.1.6. Layanan PT. Taspen (Persero)

PT. Taspen (Persero) merupakan pelayanan badan usaha milik negara dibidang asuransi sosial untuk menyelenggarakan jaminan sosial Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pejabat Negara, berikut beberapa layanan asuransi sosial milik PT. Taspen (Persero) :

#### 1. Jaminan kecelakaan Kerja.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017, PT. Taspen (Persero) mengelola program jaminan kecelakaan kerja (JKK) yang merupakan perlindungan atas risiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat. Peserta yang didiagnosis menderita Penyakit Akibat Kerja (PAK) akan diberhentikan dari dengan hormat sebagai PNS dan akan mendapatkan hak sepenuhnya dalam program JKK. Hak atas program JKK yang dimaksud adalah dimulai dari pemberian surat PAK paling lama 5 tahun terhitung sejak tanggal di berhentikan dengan hormat sebagai pensiun dan diputus hubungan kerja dengan hormat sebagai PPPK.



Sumber: <https://www.taspen.co.id/#/layanan/jkk?k=3c8rph>

**Gambar 3.4 Logo jaminan kecelakaan kerja**

## 2. Tabungan Hari Tua.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 20013, Taspen mengelola Program Tabungan Hari Tua yang merupakan program tabungan setelah masa purna kerja/pensiun. Sesuai dengan keputusan Presiden Nomor 8 Tahun 1977 tentang pembagian, penggunaan, cara pemotongan, penyetoran, hingga penerimaan dana pensiun tersebut awalnya ditempatkan oleh bank pemerintah lalu dilakukan pemotongan disetiap gaji peserta/pegawai negeri sipil. Asuransi tabungan hari tua ini sendiri terdiri dari 2 asuransi yaitu asuransi dwiguna dan asuransi kematian (Askem).

Asuransi dwiguna adalah proteksi yang memberikan jumlah uang pertanggungsaan saat bertanggung meninggal dalam periode tertentu, pemberian tersebut pada saat mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya dan apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia

pensiun. Sedangkan asuransi kematian (Askem) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 pasal 9 ayat 2 adalah asuransi yang memberikan jaminan keuangan kepada peserta/keluarga yang ditinggalkan baik sebelum atau sesudah masa pensiun.



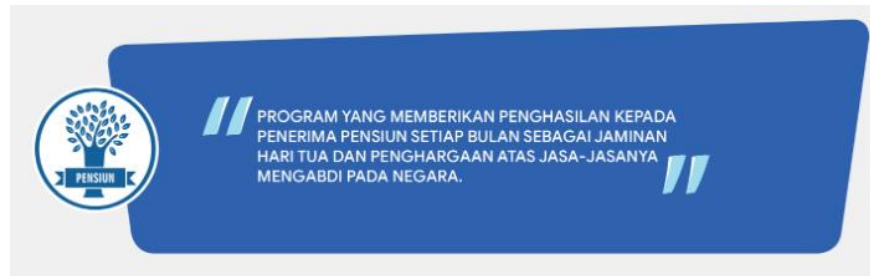
Sumber: [https://www.taspen.co.id/#/layanan/tht?\\_k=pfdbbl](https://www.taspen.co.id/#/layanan/tht?_k=pfdbbl)

**Gambar 3.5 logo Tabungan Hari Tua.**

### 3. Program Pensiun.

Sesuai Undang-Undang NOMOR 11 Tahun 1996, program pensiun diterima langsung oleh peserta/penerima pensiun setiap bulan sebagai jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa selama mengabdikan sebagai pegawai negeri dalam dinas pemerintah. Sesuai dengan UU tersebut sumber dana pembayaran bersumber dari anggaran pendapatan Negara (APBN), selain itu perkembangan sumber pendanaan berasal dari sharing Program Pensiun PNS namun saat ini sudah kembali 100% dari dana APBN.



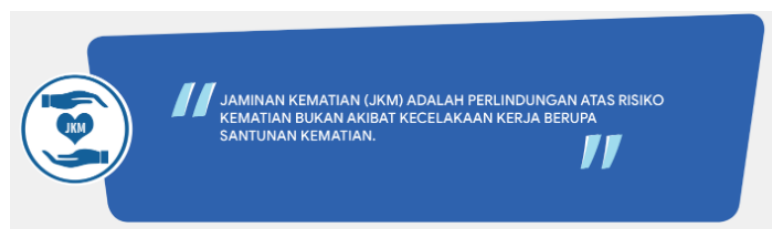


Sumber: <https://www.taspen.co.id/#/layanan/pensiun?k=3wb1zl>

### Gambar 3.6 logo Program Pensiun.

#### 4. Jaminan Kematian

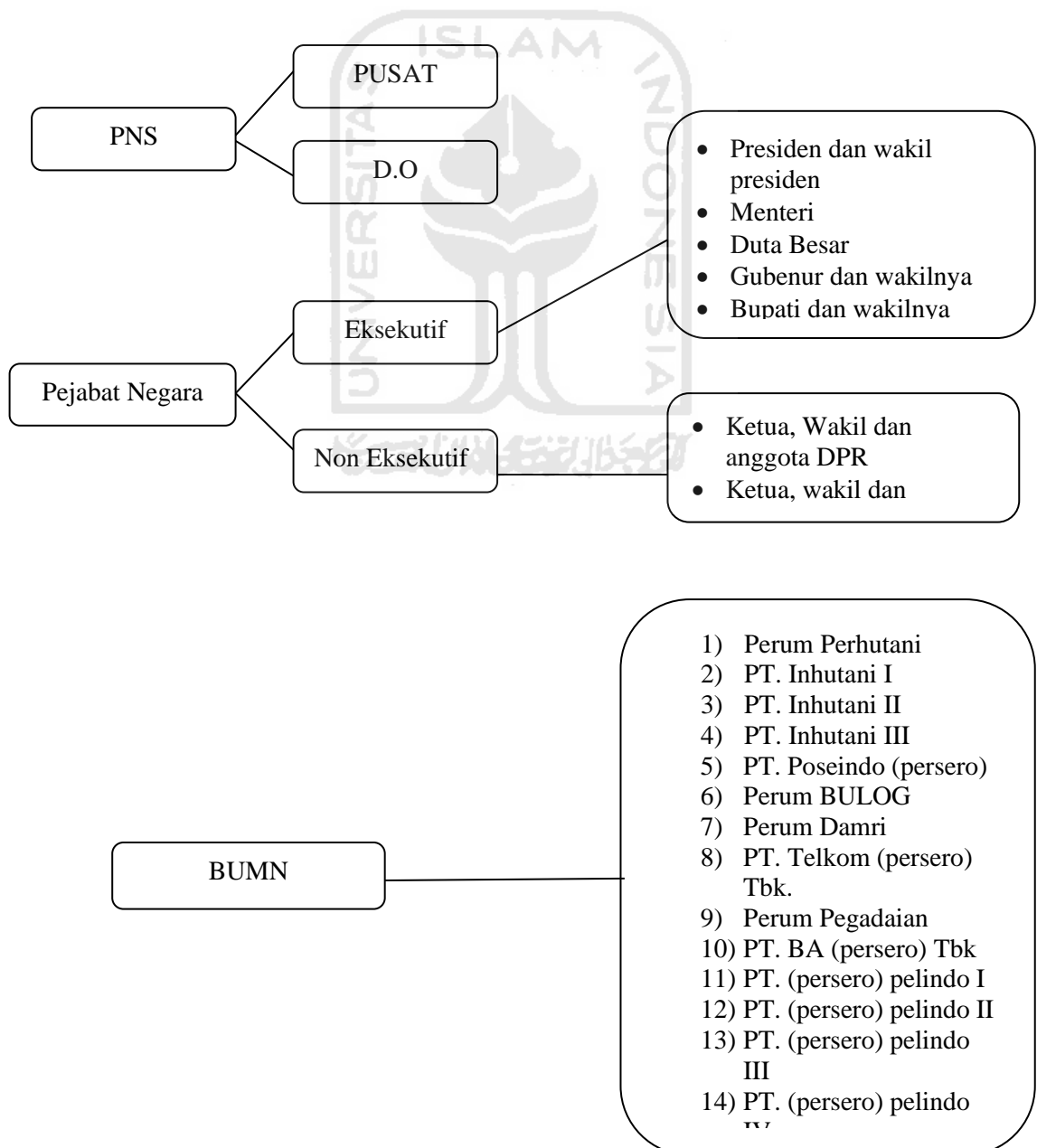
Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2017, Taspen mengelola program jaminan kecelekaan kerja (JKM) merupakan perlindungan atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian. Pengelola iuran tersebut tertera pada peraturan menteri keuangan Republik Indonesia Nomor : 206/PMK.02/2017, tentang tata cara pengelolaan iuran dan pelaporan penyelenggaraan program THT, kecelakaan kerja hingga jaminan kematian bagi para Aparatur Sipil Negara.



Sumber: <https://www.taspen.co.id/#/layanan/pensiun?k=3wb1zl>

### Gambar 3.7 logo jaminan kematian

Seperti penjelasan dan macam bentuk layanan PT. Taspen (Persero) terbagi menjadi 4 layanan yaitu tabungan hari tua, jaminan kematian, jaminan kecelakaan kerja, dan program taspen, berikut beberapa golongan peserta yang berhak mendapatkan dana pensiun :

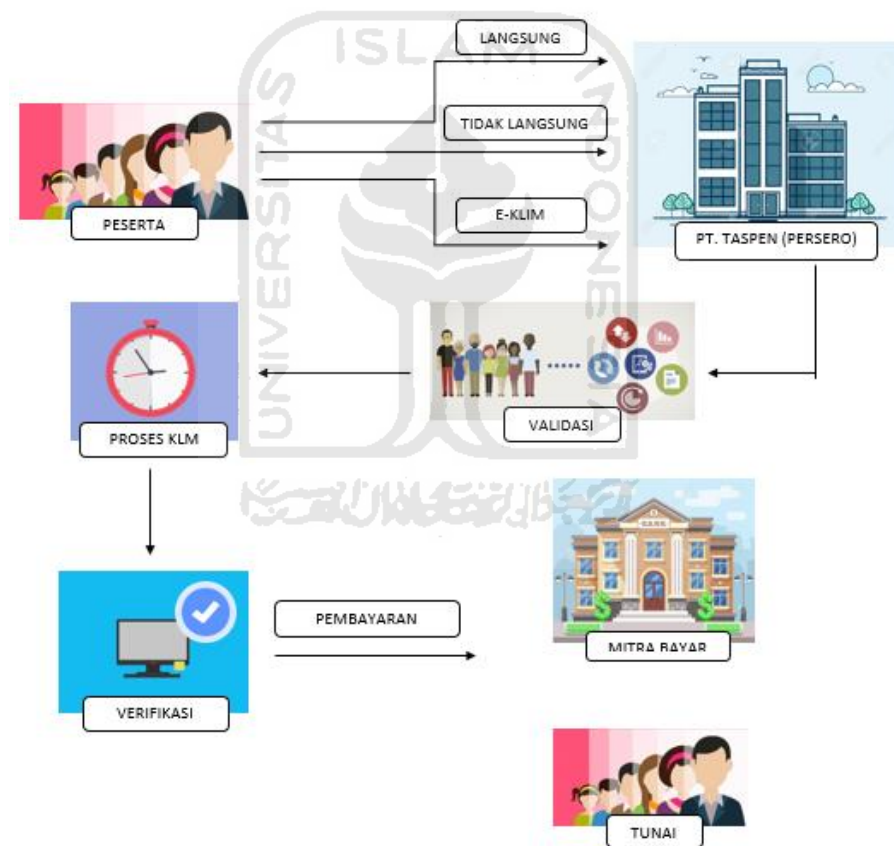


Sumber: [www.taspen.co.id](http://www.taspen.co.id)

**Gambar 3.8 Peserta Taspen**

### 3.2. Data Khusus

#### 3.2.1. Prosedur pengajuan Klaim Tabungan Hari Tua pada PT. Taspen (Persero)



Sumber: <https://www.taspen.co.id/>

**Gambar 3.9 prosedur pengajuan klaim Tabungan Hari Tua Pada PT. Taspen (Persero)**

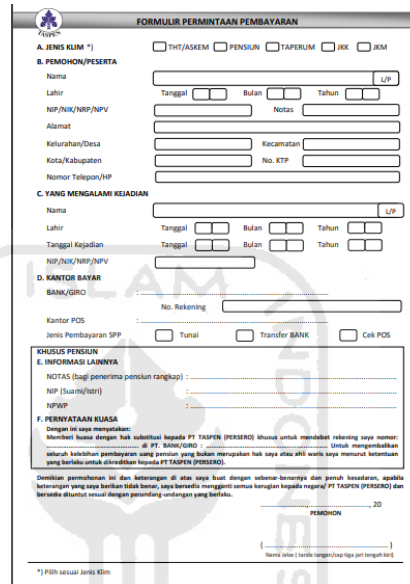
Berikut ini penjelasan prosedur klaim Tabungan Hari Tua PT. Taspen sebagai mana terdapat pada gambar 3.9 yaitu :

1. Pengambilan dan pengisian formulir.

Proses awal untuk klaim Tabungan Hari Tua yaitu Para peserta melengkapi berkas, mengisi formulir dan mengumpulkan klim tabungan hari tua. Tabungan Hari Tua adalah merupakan program asuransi yang dimiliki oleh PT. Taspen (Persero) yang terdiri atas asuransi dwiguna dan asuransi kematian guna untuk tabungan pada saat purna kerja atau pensiun. Pada klaim tabungan hari tua ini dapat diajukan oleh peserta dan juga bisa diwakilkan (istri/suami dan anak dari peserta) sesuai dengan surat kuasa yang sudah ditentukan, berkas peserta yang sudah memenuhi syarat dapat mengajukan klaim tabungan hari tua di kantor PT. Taspen (Persero) cabang Surakarta pada jam kerja yaitu pada hari senin s/d jumat pukul 07.45-16.30 WIB, atau para peserta juga bisa mengajukan klim secara online yaitu melalui E-Klim pada website atau aplikasi smartphone.

Untuk bisa mengajukan klaim para peserta harus melengkapi berkas dokumen yang sudah ditentukan antara lain: fotokopi SK pensiun/pertimbangan teknis, SKPP yang sudah disahkan dan dibuat oleh Pemda/KPPN, fotokopi KTP/ SIM, foto kopi buku rekening peserta. Setelah berkas dirasa cukup maka peserta bisa menyerahkan berkas kepada customer service beserta formulir pengajuan klim Tabungan Hari Tua, untuk

kelengkapan dan keabsahan berkas akan dilakukan proses pengecekan oleh staff demi memastikan bahwa calon penerima klaim tabungan hari tua adalah mereka yang berhak menerima sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



**FORMULIR PERMINTAAN PEMBAYARAN**

A. JENIS KLAIM \*  SHT/ASSEM  PENSUN  TAPERUM  IKK  IKM

B. PEMOHON/PESERTA

Nama  L/P

Lahir Tanggal  Bulan  Tahun

NIP/NIK/NRP/NPV  Notas

Alamat

Kelurahan/Desa  Kecamatan

Kota/Kabupaten  No. KTP

Nomor Telepon/HP

C. YANG MENGALAMI KEJADIAN

Nama  L/P

Lahir Tanggal  Bulan  Tahun

Tanggal Kejadian Tanggal  Bulan  Tahun

NIP/NIK/NRP/NPV

D. KANTOR BAYAR

BANK/GIRO

No. Rekening

Kantor POS

Jenis Pembayaran SPP  Tunai  Transfer BANK  Cek POS

E. INFORMASI LAINNYA

NOTAS (bagi penerima pensiun rangkap) :

NIP :

F. PERNYATAAN KLASA

Dengan ini saya menyatakan:  
 Menyerah hak dengan hak seluruh kepada PT TASPEN (PENSUN) Untuk untuk menerima rekening saya nomor  
 rekening di PT. BANK/GIRO Untuk mengembalikan  
 seluruh kewajiban pembayaran yang pernah saya lakukan terhadap hak saya atau ahli waris saya menurut ketentuan  
 yang berlaku untuk kejadian tersebut PT TASPEN (PENSUN).

Dibuatkan pernyataan ini dan diterangkan di atas saya buat dengan sebenar-benarnya dan penuh kesadaran, apabila  
 keterangan yang saya berikan tidak benar, saya bersedia menanggung semua kerugian kepada negara/ PT TASPEN (PENSUN) dan  
 bersedia dituntut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

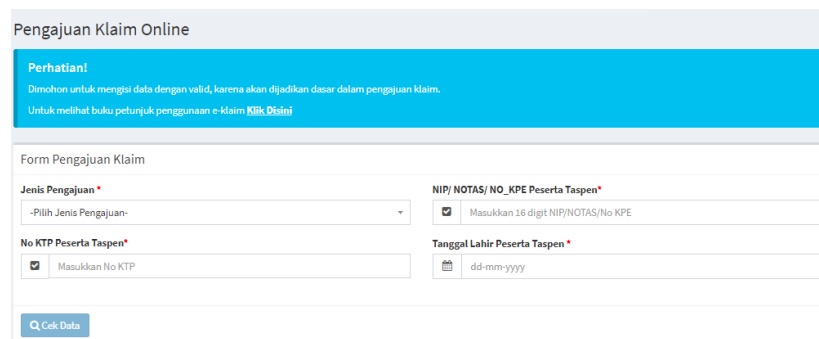
PEMOHON \_\_\_\_\_

Masa Jarak (berlaku hingga) (saya bisa per tanggal lain)

\*) Pilih sesuai Jenis Klaim

Sumber: <https://www.taspen.co.id/>

**Gambar 3.10** formulir permintaan pembayaran



**Pengajuan Klaim Online**

**Perhatian!**  
 Dimohon untuk mengisi data dengan valid, karena akan dijadikan dasar dalam pengajuan klaim.  
 Untuk melihat buku petunjuk penggunaan e-klaim [Klik Disini](#)

Form Pengajuan Klaim

Jenis Pengajuan \*  
 -Pilih Jenis Pengajuan-

NIP/ NOTAS/ NO\_KPE Peserta Taspen\*  
 Masukkan 16 digit NIP/NOTAS/No KPE

No KTP Peserta Taspen\*  
 Masukkan No KTP

Tanggal Lahir Peserta Taspen\*  
 dd-mm-yyyy

Sumber: <https://www.taspen.co.id/>

**Gambar 3.11** E-klaim

## 2. *Customer service* klaim pada PT. Taspen (persero)

Para peserta yang telah melalui proses pengisian formulir akan menuju *customer service* klaim dengan membawa lampiran yang telah dijelaskan dan diberikan dibagian loket informasi. Pada proses ini petugas *customer service* klaim akan memeriksa tentang berkas-berkas peserta mengenai kelengkapan dan keabsahannya. Namun bila berkas-berkas peserta tidak lengkap akan persyaratan dan keabsahannya maka berkas wajib dikembalikan dan akan di ajukan kembali bila berkas sudah memenuhi syarat sesuai kekurangan sebelumnya.

## 3. Validasi

Validasi merupakan kegiatan pembuktian dengan metode yang sesuai dengan data yang ada agar mencapai hasil yang tepat dan akurat. Setelah melalui pengisian formulir petugas akan memeriksa dan mencocokkan berkas sesuai data dari BKN ( Badan Kepegawaian Negara) yang dilakukan oleh staff bidang pelayanan, setelah ini proses selanjutnya adalah perhitungan hak peserta yang dilakukan menggunakan computer dan akan dicetak Lembar Perhitungan Hak (LPH). Hasil perhitungan ini akan berisikan 3 rangkap ( 1 lembar untuk bagian keuangan, 1 lembar untuk peserta dan 1 lembar untuk bagian kearsipan)s. Proses validasi ini akan membutuhkan waktu maksimal 1 jam, setelah melakukan proses validasi akan menghasilkan LPH yang

membutuhkan waktu 15 menit. Surat LPH ini akan diproses untuk menetapkan klaim tabungan hari tua.

#### 4. Proses klaim

Klaim merupakan tuntutan dari pihak bertanggung (peserta) kepada penanggung (perusahaan) sesuai dengan ketentuan dan sudah melakukan perjanjian sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah LPH sudah dicetak maka proses selanjutnya adalah menyerahkan SPP yang akan di verifikasi guna untuk memeriksa hasil perhitungan dan dilakukan pemeriksaan. Surat permohonan pembayaran (SPP) merupakan surat yang berisikan data pensiun guna sebagai klaim dalam asuransi pensiun. Selanjutnya petugas ( divisi pelayanan) akan memasukan nomor NIP pensiun dan memasukan TMT (terhitung mulai tanggal) masa akhir kerja (pensiun) serta mencetak Karip (kartu identitas pensiun) . berikut ini rumus rumus perhitungan hak tabungan hari tua :

$$THT = \{0,60 \times MII \times PI\} + \{0,60 \times MI2 \times (P2-P1)\}$$

Keterangan:

THT = Tabungan hari tua

MII = Masa iuran sejak menjadi peserta sampai dengan berhenti

MI2 = Masa iuran sejak bulan januari 2001 sampai dengan berhenti

PI = penghasilan terakhir yang dikoverensi ke table gaji pokok PNS 1997 (gaji pokok + tunjangan istri + tunjangan anak)

P2 = penghasilan pada /setelah bulan januari 2011 berdasarkan gaji pokok PNS 2001 (gaji pokok + tunjangan istri + tunjangan anak)

Manfaat asuransi dwiguna sekurang-kurangnya satu kali P2 dengan ketentuan tidak boleh kurang dari Rp. 1.000.000

Setelah melakukan perhitungan hak atas tabungan hari tua dengan rumusan yang sudah ditentukan dan ditetapkan oleh kepala seksi penetapan klaim pada bidang pelayanan, petugas akan mencetak kartu voucher sebanyak tiga rangkap yang akan dipisah dan diserahkan untuk arsip (ekspedisi, keungan, dan peserta pensiun/ ahli waris. Fungsi dari proses klaim ini bertujuan untuk menghitung besarnya hak yang diterima oleh peserta/wali waris (yang bersangkutan) yang nantinya akan diserahkan pada pihak yang pantas menerima sesuai dengan ketentuan.



## 5. Verifikasi klaim

Verifikasi klaim adalah kegiatan yang dimana petugas meninjau kembali tentang berkas yang masuk melalui customer klaim dan sudah melalui perhitungan mengenai hak atas program tabungan hari tua. Petugas akan mencocokkan sesuai atau tidaknya mengenai voucher yang akan diterima oleh para peserta yang telah dihitung, begitu juga dengan keabsahaan dari dokumen peserta dan ahli waris sebelum diserahkan dan disahkan oleh otorisator yang berwenang.

Otorisator merupakan petugas yang diberi wewenang untuk menandatangani lembar-lembar berkas yang sudah lengkap dan sah, petugas yang diberi wewenang tersebut adalah kepala seksi keuangan dan kepala seksi bidang pelayanan. Setelah voucher SPP ditandatangani oleh otorisator maka berkas tersebut sudah dianggap sah serta perhitungan hak tabungan hari tua sudah benar.

Kemudian berkas-berkas yang sudah ditanda tangani oleh otorisator akan diberi stempel pada foto karip, selain itu petugas akan memisahkan voucher SPP yang sudah sah menjadi 2 bagian dan bagian rangkap 3 akan dimasukkan stopmap dan akan dikirim ke ekspedisi untuk pengarsipan di gudang sedangkan 2 bagian yang lain akan dikirim ke bidang keuangan.

## 6. Pembayaran

Pada tahap pembayaran petugas menyatukan identitas KTP asli dan bukti pembayaran serta voucher SPP yang sudah dikirim dari kasie pelayanan dan keuangan. Kemudian akan dilakukan posting online mengenai kecocokan nama, nomor voucher SPP dan nominal pada voucher, hal ini guna untuk menyatakan bahwa SPP klaim dan voucher sudah sampai pada tahap pembayaran. Setelah pembayaran sudah sesuai dengan voucher SPP maka petugas akan meminta cap tiga jari dan tanda tangan guna untuk menandakan bahwa voucher SPP telah dibayarkan kepada peserta.

Tahap selanjutnya yaitu pemisahan berkas voucher SPP, berkas voucher SPP yang asli akan dipisah dan dijadikan satu dengan lampiran yang akan digunakan pada arsip keuangan sedangkan berkas voucher rangkap 2 akan diserahkan pada peserta atau ahli waris beserta jumlah nominal yang tertera pada voucher SPP. Pencairan dana voucher SPP dapat dilakukan dengan dua cara yaitu pencairan dana secara langsung di PT. Taspen (Persero) dan bank yang mempunyai mitra kerja dengan PT. Taspen (persero).

### **3.2.2. Hak dan Kewajiban Peserta Pada Tabungan Hari Tua PT. Taspen (Persero)**

Dalam hal ini akan meningkatkan pemahaman mengenai hak dan kewajiban Pegawai Negeri Sipil (PNS) , berikut penejelasanannya :

#### 1. Hak peserta Pegawai Negeri Sipil dalam Program Tabungan Hari Tua :

- 1) Asuransi dwiguna.
  - a. Berhenti karena pensiun (masa purna kerja sebagai pegawai negeri sipil). Para peserta pensiun harus memiliki masa iuran minimum 6 bulan secara berturut-turut.
  - b. Meninggal dunia pada saat masa aktif kerja/ pra pensiun dan diberhentikan dengan hak pensiun, dengan catatan para peserta memiliki masa iuran kurang dari 6 bulan secara berturut sebelum meninggal dunia.
  - c. Berhenti atau keluar kerja (bukan karena pensiun meninggal dunia), dengan catatan memiliki masa iuran minimum 6 bulan berturut dan usia minimum 50 tahun serta jumlah masa iuran berturut-turut ditambah dengan usia minimum 65 tahun.

2) Asuransi kematian

- a. Peserta meninggal aktif sebelum masa pensiun akan mendapatkan hak asuransi kematiannya sebesar 200 x penghasilannya.
- b. Istri atau suami peserta meninggal dunia mendapatkan hak asuransi kematian sebesar 15 x penghasilan, dengan ketentuan istri atau suami sudah terdaftar dalam daftar kepegawaian instansi peserta dan yang pernikahannya dilakukan sebelum peserta berhenti sebagai pegawai.
- c. Kematian anak peserta akan mendapatkan hak asuransi kematian sebesar 75 % penghasilan peserta. Hak asuransi tersebut akan diberikan bila anak-anak peserta sudah didaftarkan dalam daftar instansi peserta dan belum mencapai batas usia 21, atau apabila anak-anak peserta tersebut masih sekolah dan usianya belum mencapai 25 tahun (belum menikah dan belum berpenghasilan).

3) Hilangnya hak asuransi kematian.

- a. Hilangnya hak asuransi kematian peserta akan hilang apabila:
  - a) Apabila berhenti menjadi peserta bukan sebagai peserta pensiun atau bukan karena meninggal.
  - b) Pada saat Peserta bukan meninggal dan berhenti menjadi peserta pegawai negeri sipil namun usianya mencapai 50

tahun, tetapi masa iurannya kurang dari 15 tahun berturut-turut.

- c) Pada saat peserta berhenti menjadi peserta dan bukan karena meninggal dunia, dan usianya mencapai 50 tahun dan mempunyai masa iuran berturut-turut lebih dari 6 bulan namun jumlah masa iuran kurang dari 65 tahun.
  - d) Pada saat berhenti menjadi peserta karena pensiun dan memiliki masa iuran kurang dari 6 bulan secara berturut-turut.
- b. Hak asuransi kematian suami atau istri peserta hilang pada saat
- a) Janda atau duda menikah lagi
  - b) Ketika para peserta berhenti menjadi peserta sesuai ketentuan
  - c) Pada saat peserta berhenti menjadi peserta program pensiun dan masih memiliki masa iuran kurang dari 6 bulan secara berturut-turut
- c. Hak asuransi kematian anak peserta hilang apabila peserta tersebut :
- a) Mencapai usia ke 21 tahun
  - b) Pernah menikah

- c) Mempunyai penghasilan sendiri
- d) Anak dari peserta meninggal dunia setelah peserta berhenti menjadi peserta program pensiun menurut ketentuan.

2. Kewajiban peserta Pegawai Negeri Sipil pada program Tabungan Hari Tua :

Dana yang sudah dibayarkan oleh para peserta dalam program tabungan hari tua ini bersifat wajib dan akan dikelola oleh pihak PT. Taspen (Persero), berikut kewajiban peserta pada program tabungan hari tua PT. Taspen :

- 1) Pada proses pembayaran wajib akan dipotong secara langsung pada setiap bulan, pelaksanaan pemotongan dan iuran tersebut sudah tertera dan tercantum pada Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 56 Tahun 1974 dan No. 8 Tahun 1997. Pada keputusan tersebut berisi tentang Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara yang gajinya dibayarkan dan dibebankan pada Anggaran Belanja Negara. Dan keputusan yang lain berisi tentang keterangan mengenai jati diri beserta anggota keluarganya, sistem penggajian yang berlaku pada peserta akan dibagi kepada anggota keluarganya sesuai dengan ketentuan. Besarnya iuran merupakan presentasi tertentu dari penghasilan para peserta dan berubah sejak berdirinya PT.Taspen

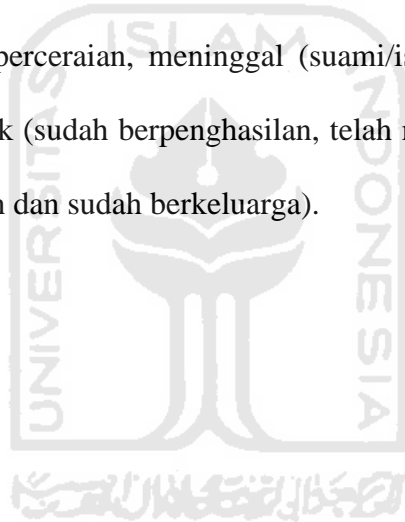
(Persero). Mengenai besarnya iuran yang dijelaskan pada Keputusan Presiden Republik Indonesia, berikut penjelasannya:

- a. Juli 1961 s/d Desember 1967 : 7 % dari gaji pokok. (PP No. 9 Tahun 1963)
- b. Januari 1968 s/d Desember 1968 : 3,5 % dari gaji pokok ( Keppres No. 122 Tahun 1968)
- c. Januari 1969 s/d Maret 1970 : 3 % dari gaji pokok ( Keppres No. 36 Tahun 1969)
- d. April 1970 s/d Desember 1974 : 1,25 % dari penghasilan ( Keppres No. 22 Tahun 1970)
- e. Januari 1975 s/d Maret 1977 : 3,25% dari penghasilan ( Keppres No. 56 Tahun 1975)
- f. April 1975 s/d sekarang : 3,25 % dari penghasilan (gaji pokok + tunjangan anak dan istri) ( Keppres No.8 tahun 1977)

2) Penyampaian dan pemberitahuan data diri dan keluarga kepada pihak PT. Taspen (Persero).

Para peserta program tabungan hari tua wajib informasi terbaru mengenai data diri pribadi dan keluarga, penjelasannya adalah informasi mengenai kenaikan pangkat peserta (jika ada kenaikan

pangkat) dan informasi perubahan jiwa (jika mengalami seperti kematian yang nantinya akan ada wali yang mengurus). Informasi yang lainnya adalah perubahan data keluarga, yang dimaksud adalah jika ada perubahan mengenai tunjangan keluarga (istri/suami dan anak) perubahan tunjangan tersebut akan mempengaruhi tentang perhitungan dalam asuransi program hari tua yang telah ditentukan. Ketentuan perubahan mengenai data keluarga tersebut seperti : perceraian, meninggal (suami/istri dan anak), perubahan status anak (sudah berpenghasilan, telah mencapai umur yang telah ditentukan dan sudah berkeluarga).





## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 KESIMPULAN**

Bedasarkan hasil pembahasan mini riset yang berjudul “Prosedur Pengajuan Klaim Tabungan Hari Tua Pada PT. Taspen (Persero) Surakarta” penulis dapat menarik kesimpulan yaitu:

1. Prosedur pengajuan klaim dana tabungan hari tua pada Tabungan Hari Tua pada PT. Taspen (Persero) diawali dengan pengisian formulir oleh peserta (manual/online), setelah itu formulir dan kelengkapan data akan di validasi oleh petugas mengenai kelengkapan datanya. Jika sudah lengkap dilakukan LPH, kemudian para peserta akan mengajukan SPP (klaim) ke bagian pelayanan, petugas bagian pelayanan dan keuangan akan melakukan verifikasi mengenai perhitungan hak pada program THT. Jika sudah pasti kebenaran mengenai hak dan perhitungan program THT, bagian kasir akan melakukan proses pembayaran.
2. Dalam tabungan hari tua terdiri dari asuransi dwiguna dan asuransi kematian, hak yang diperoleh para peserta mengenai asuransi dwiguna yaitu: bila berhenti pensiun, meninggal saat pra pensiun,

dan berhenti bekerja sebelum pensiun (bukan karna meninggal dunia). Sedangkan hak yang diperoleh dalam asuransi kematian yaitu: peserta aktif sebelum masa pensiun, istri/suami meninggal dunia, dan kematian anak. Namun hak asuransi akan hilang bila para peserta berhenti sebelum masa purna kerja dan masa iuran pembayaran uang pensiun kurang dari 6 bulan. Kewajiban dalam tabungan hari tua sudah tertera pada Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 56 tahun 1974 dan Nomor 8 Tahun 1997, keputusan tersebut mengenai dana pensiun bagi pegawai negeri sipil dan para pejabat Negara.

#### **4.2 SARAN**

Bedasarkan hasil pembahasan mini riset yang berjudul “Prosedur Pengajuan Klaim Tabungan Hari Tua Pada PT. Taspen Persero Surakarta” penulis dapat memberi saran guna untuk meningkatkan kinerja PT. Taspen Persero Surakarta:

1. Untuk semua program pada PT. Taspen Persero setiap instansi perusahaan memberikan himbauan untuk para peserta baru untuk melapor kepada kantor bayar (pos/bank) secara berkala dan berturut-turut selama 3 bulan, agar para peserta dapat tertib dan menghindari pengendapan dana pensiunan. Selain itu tindakan lapor mengenai dana pensiun berguna untuk melancarkan proses pembayaran agar tidak terjadi kelambatan pada pembayaran pada periode berikutnya.

2. Meningkatkan produktivitas kinerja para pertugas serta meningkatkan sistem online pada program taspen life. Hal ini berguna untuk menunjang perusahaan tersebut dan demi kelancaran saat melayani dan memproses program para peserta agar sesuai dengan visi dan misi dari perusahaan PT. Taspen (persero) Surakarta.



## DAFTAR PUSTAKA

- Azmi, R. 2017. Pinterest. diperoleh pada tanggal 13 Agustus 2020. di [www.pinterest.com](http://www.pinterest.com)
- Supiadi. 2018. Diperoleh pada tanggal 13 september 2020. Di [www.supiadi.blogspot.com](http://www.supiadi.blogspot.com)
- Budi. 2012. *Klaim Asuransi*. Citra Media, Cetakan ke- 2.
- Hadijah, S. 2019. *Pengajuan Klaim Online*. diperoleh pada tanggal 6 Agustus 2020. di [www.cermati.com](http://www.cermati.com)
- Hndoko, H. 2001. *Manajemen Personalia dan Manajemen Keuangan*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Maria. 2018. Jaminan kematian. diperoleh 9 Mei 2020 di [www.bpjsketenagakerjaan.com](http://www.bpjsketenagakerjaan.com)
- Runiasari, K. 2019. Taspen. Diperoleh pada tanggal 7 Agustus 2020. Di [www.taspen.co.id](http://www.taspen.co.id)
- Santoso, J. (2018, mei 9). *Jaminan Hari Tua*. Retrieved from [www.bpjsketenagakerjaan.com](http://www.bpjsketenagakerjaan.com)
- Sartono, A. 2002. *Manajemen Keuangan Teori & Aplikasi*. Yogyakarta: BPFE.
- Sharon, L. 2011. *Premi Asuransi*. United State America.
- Siswandi. 2011. *Aplikasi Manajemen Perusahaan : Analisis Kasus dan Pemecahannya*. Jakarta: Mitra Media.
- Sonny, S. 2003. *Manajemen Keuangan. Manajemen*, 3.
- Stoner, J. A. 1986. *Manajemen*. Jakarta: PT. Prenhallindo.
- Sudjaja. 2003. *Manajemen Keuangan*. Jakarta: Irterata Lintas Media.
- Supiadi. 2018. Blog Supiadi. diperoleh pada tanggal 13 September 2020. Di [www.supiadi.blogspot.com](http://www.supiadi.blogspot.com)
- Syari'at, I. 2019. Metro Sulawesi. Diperoleh dari 23 September 2020. Di [www.taspen.co.id](http://www.taspen.co.id)

