

**PENERIMAAN PREMI DAN PEMBAYARAN KLAIM DI PT. TASPEN
(PERSERO) CABANG YOGYAKARTA**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Nama : Intan Nuraini
No.Mahasiswa : 14211017
Jurusan : Manajemen Perusahaan

Program Studi Manajemen Perusahaan
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia

2017

**PENERIMAAN PREMI DAN PEMBAYARAN KLAIM DI PT. TASPEN
(PERSERO) CABANG YOGYAKARTA**

Laporan Magang

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

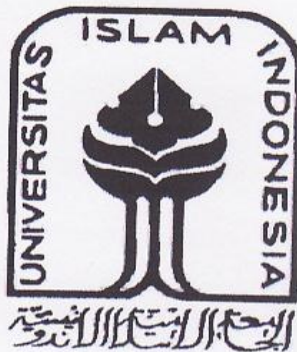
**Intan Nuraini
14211017**

**Program Studi Manajemen Perusahaan
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia**

2017

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG

**PENERIMAAN PREMI DAN PEMBAYARAN KLAIM DI PT. TASPEN
(PERSERO) CABANG YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:

Nama : Intan Nuraini
No.Mahasiswa : 14211017
Jurusan : Manajemen Perusahaan

Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
Pada tanggal: 23 Januari 2017

Dosen Pembimbing



(Melisa Fitri Andriyani M.SE.,MM)

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 di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/ sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 23 Januari 2017

Penulis,



Intan Nuraini

KATA PENGANTAR

Dengan menyebut nama Allah S.W.T yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, kami panjatkan puja dan puji syukur atas kehadiran-Nya, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan inayah-Nya kepada kami, tak lupa shalawat serta salam selalu tercurahkan kepada junjungan kita nabi agung Muhammad SAW yang telah merubah dunia ini menjadi penuh dengan ilmu pengetahuan serta teknologi yang terbarukan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir dengan judul Penerimaan Premi dan Pembayaran Klaim di PT. TASPEN (Persero) cabang Yogyakarta tanpa ada halangan suatu apapun.

PT. TASPEN selaku perusahaan pembiayaan dalam bentuk Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua di Indonesia merupakan perusahaan BUMN. Tugas akhir ini adalah sebagai syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) dalam program studi Manajemen Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang sangat membantu dalam penulisan tugas akhir ini:

1. Ibu Dra. Nurfauziah, SE., MM, selaku Pimpinan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
2. Ibu Rr. Sita Dewi Kusumaningrum, SE., MPM, selaku Koordinator Program Studi Manajemen Perusahaan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

3. Ibu Mellisa Fitri Andriyani M.SE.,MM, selaku Dosen Pembimbing, yang telah memberikan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan penulisan tugas akhir.
4. Para Dosen pengampu perkuliahan Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia, yang telah memberikan materi pendukung dan masukan kepada penulis.
5. Staf Administrasi Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia yang telah membantu dan mempermudah penulis dalam semua kegiatan administrasi.
6. Bapak Dwi Adi Sulistijo, selaku Kepala Bagian Administrasi Keuangan PT. TASPEN (Persero) cabang Yogyakarta, yang telah membimbing penulis selama masa magang.
7. Staf PT. TASPEN (Persero) cabang Yogyakarta yang telah menerima dan membantu dalam pelaksanaan kegiatan magang.
8. Ibu Saminten, ibu tercinta yang selalu memberikan dukungan, doa, dan semangat kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir dengan baik.
9. Bapak Hari Haryono, ayah tercinta yang selalu memberikan dukungan baik berupa dukungan moral maupun material.
10. Adek tersayang Anna Tasya Ramadhani yang selalu memotivasi.
11. Teman-teman seperjuangan yang selalu memberikan motivasi baik berupa saran pendapat dan hal-hal lainnya dalam penulisan laporan tugas akhir.

12. Tomy Indra Sasongko, SH, Teman dalam suka dan duka yang selalu memberikan saran, dukungan, motifasi dan doa, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir.
13. Teman-teman dekat, Ratna Ni'matul Husna, Dwi Untari Ratnasari, S.Pd, Deasy Natalia Tessa Widyawati, E Befani Nurmalukvi, A.Md, Malida Aurora Rahmatia, Diva Rachmawati Adyaksa, yang selalu memberikan semangat dan mendoakan penulis.
14. Pihak-pihak lainnya yang ikut berkontribusi dalam penulisan laporan tugas akhir penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan.

Akhir kata, mohon maaf apabila dalam penulisan laporan ini terdapat banyak kesalahan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang membacanya khususnya bagi penulis.

Yogyakarta, 23 Januari 2017

Penulis,



Intan Nuraini

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang	1
1.2 Tujuan Magang	4
1.3 Target Magang	4
1.4 Bidang Magang	4
1.5 Lokasi Magang	5
1.6 Jadwal Magang	5
BAB II : LANDASAN TEORI	6
2.1 Sistem Keuangan dan Lembaga Keuangan	7
2.2 Lembaga Keuangan Bukan Bank	8
2.2.1 Sejarah dan Perkembangan Asuransi	10
2.2.2 Pengertian Asuransi	11
2.2.3 Jenis-jenis Asuransi	13

2.2.4	Manfaat Asuransi	20
2.2.5	Bagian-Bagian Polis dan Struktur Polis Asuransi	21
2.2.6	Premi Asuransi	24
2.2.7	Klaim Dalam Asuransi	25
2.3	Pengertian Manajemen Keuangan	26
2.3.1	Tujuan Manajemen Keuangan	27
2.3.2	Fungsi Manajemen Keuangan	28
2.3.3	Peran Manajemen Keuangan	30
2.4	Pengertian Penagihan dan Pencatatan	31
BAB III : ANALISIS DESKRIPTIF		32
3.1	Data Umum	32
3.1.1	Sejarah PT. TASPEN	32
3.1.2	Visi dan Misi	34
3.1.3	Nilai-Nilai PT. TASPEN	34
3.1.4	Makna Logo	35
3.1.5	Struktur Organisasi dan Tugas Wewenang	36
3.2	Data Khusus	42
3.2.1	Pencatatan Premi	42
3.2.2	Pembayaran Klaim	44
3.2.3	Pengelolaan Keterlanjuran Bayar dan Penagihan Saldo Uang Pensiun (SUP)	64

BAB IV : PENUTUP	66
4.1 Kesimpulan	66
4.2 Saran	68
Daftar Pustaka	69
Lampiran	71

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang	6
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 : Peta Lokasi Magang	5
Gambar 3.1 : Kantor PT. TASPEN (Persero) KC. Yogyakarta	33
Gambar 3.2 : Logo PT. TASPEN	35
Gambar 3.3 : Bagan Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero)	
KC. Yogyakarta	36
Gambar 3.4 : Bagan Alur Pencatatan Premi PT. TASPEN	43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Aplikasi Close dan Posting SPP Klaim Non Dapem + SUP	71
Lampiran 2 : Aplikasi Posting dan Pencetakan Voucher SPP Klaim JKK-JKM .	71
Lampiran 3 : Aplikasi Posting dan Pencetakan Voucher SPP Klaim Dwiguna ...	72
Lampiran 4 : Aplikasi Pengakuan Piutang Iuran JKK-JKM	72
Lampiran 5 : Aplikasi Pemeliharaan Tabel Satuan Kerja	73
Lampiran 6 : Aplikasi Pencetakan Rekap Penerimaan SSBP	73
Lampiran 7 : Aplikasi Pemeliharaan Data Penerimaan Iuran IWP	74
Lampiran 8 : Aplikasi Pemeliharaan Data Penerimaan Iuran JKK-JKM	74
Lampiran 9 : Brosur I PT. TASPEN (Persero)	75
Lampiran 10 : Brosur II PT. TASPEN (Persero)	79
Lampiran 11 : Surat Keterangan Magang	81

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Di Indonesia terdapat berbagai perusahaan atau badan usaha baik perusahaan pemerintah maupun perusahaan swasta. Dalam perusahaan tersebut ada yang berbentuk badan hukum dan ada juga yang tidak berbadan hukum, bentuk perusahaan yang tidak berbadan hukum diantaranya yaitu CV dan firma sedangkan perusahaan yang berbadan hukum yaitu Perseroan Terbatas (PT) dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Banyak dari perusahaan tersebut yang bergerak dalam bidangnya masing-masing diantaranya yaitu perusahaan yang bergerak dalam bidang asuransi atau Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB).

Pengertian Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) dapat dilihat dalam Pasal 1 angka (4) Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 1988 Tentang Lembaga Pembiayaan, lembaga keuangan bukan bank adalah badan usaha yang melakukan kegiatan di bidang keuangan yang secara langsung atau tidak langsung menghimpun dana dengan jalan mengeluarkan surat berharga dan menyalurkannya ke dalam masyarakat guna membiayai investasi perusahaan-perusahaan (Undang-Undang LKBB).

PT. TASPEN adalah salah satu perusahaan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) yang berbadan hukum Badan Usaha Milik Negara (BUMN), perusahaan tersebut ditugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan Asuransi Sosial

Pegawai Negeri Sipil, yaitu suatu asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta yang diterima pada saat yang bersangkutan berhenti karena pensiun.

Definisi Asuransi menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1992 tentang perasuransian BAB I, Pasal 1: “Asuransi atau pertanggungan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih, dengan mana pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung dengan menerima premi asuransi, untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin akan diderita tertanggung, yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti, atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggung”. Sedangkan ruang lingkup Usaha Asuransi, yaitu usaha jasa keuangan yang dengan menghimpun dana masyarakat melalui pengumpulan premi asuransi, memberi perlindungan kepada anggota masyarakat pemakai jasa asuransi terhadap kemungkinan timbulnya kerugian karena suatu peristiwa yang tidak pasti atau terhadap hidup atau meninggalnya seseorang.

Dalam perusahaan asuransi penerimaan yang diterima berupa pembayaran premi yang merupakan suatu prestasi yang diberikan oleh tertanggung kepada penanggung atas jasanya mengambil alih risiko. Dalam hukum asuransi, premi adalah sejumlah uang yang dibayar tertanggung kepada penanggung atas jaminan penggantian kerugian untuk jangka waktu tertentu yang diberikan kepada tertanggung terhadap kemungkinan kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang

diharapkan atau tanggungjawab hukum kepada pihak ketiga yang diderita tertanggung, yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti. Dalam pembayaran premi tersebut yang dibayar oleh tertanggung kepada penanggung harus berkesinambungan atau kontinue, premi merupakan suatu pemasukan atau pendapatan dari asuransi itu sendiri.

Selain perusahaan asuransi menerima premi, perusahaan asuransi tersebut juga mempunyai kewajiban untuk membayar klaim kepada mitra bayar. Klaim merupakan pengajuan hak yang dilakukan oleh tertanggung kepada penanggung untuk mendapatkan haknya berupa pertanggungan atas kerugian berdasarkan perjanjian atau akad yang telah dibuat, dengan kata lain klaim adalah proses pengajuan oleh peserta untuk mendapatkan uang pertanggungan setelah tertanggung melaksanakan seluruh kewajibannya kepada penanggung yaitu berupa penyelesaian pembayaran premi sesuai dengan kesepakatan sebelumnya. Dalam hal klaim pihak dari penyedia asuransi mempunyai prosedur dan ketentuan-ketentuan sendiri untuk mengeluarkan klaim tersebut.

Pada perusahaan yang tergolong perusahaan besar, perusahaan harus mulai menerapkan prosedur penerimaan dan pengelolaan premi yang baik agar kegiatan penerimaan dan pengelolaan berjalan dengan lancar. Manfaat lain bagi perusahaan karena menerapkan prosedur penerimaan dan pengelolaan yang baik adalah agar perusahaan tersebut lebih mudah dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang dan mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan

dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

Berdasarkan dasar pemikiran di atas mendorong penulis untuk menulis tugas akhir dengan judul: **“Penerimaan Premi dan Pembayaran Klaim di PT. TASPEN (PERSERO) Cabang Yogyakarta”**

1.2 Tujuan Magang

- a. Untuk mengetahui proses pencatatan premi.
- b. Untuk mengetahui proses pembayaran klaim.
- c. Untuk mengetahui proses pengelolaan keterlanjuran bayar dan penagihan Saldo Uang Pensiun (SUP) ke mitra bayar.

1.3 Target Magang

- a. Mampu memahami dan menjelaskan proses pencatatan premi.
- b. Mampu memahami dan menjelaskan proses pembayaran klaim.
- c. Mampu memahami dan menjelaskan proses pengelolaan keterlanjuran bayar dan penagihan Saldo Uang Pensiun (SUP) ke mitra bayar.

1.4 Bidang Magang

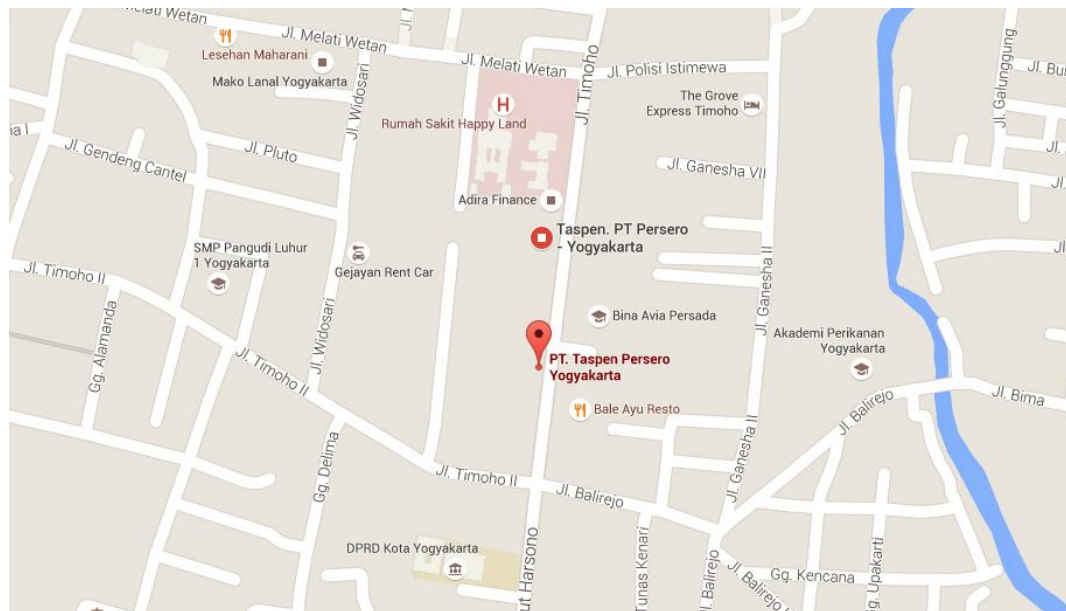
Bidang magang pada bidang Administrasi Keuangan, yang kegiatan utamanya adalah mengkoordinasi dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan arus keluar masuk dana, mempersiapkan dana untuk pembayaran program tabungan dan asuransi pegawai negeri sipil serta pembayaran lainnya.

Seiring dengan meningkatnya perkembangan jumlah perusahaan asuransi dari tahun ke tahun, administrasi keuangan menjadi kunci penting bagi sistem pengelolaan

keuangan perusahaan. Bagi PT. TASPEN (Persero), Administrasi Keuangan merupakan aset penting bagi Perusahaan sebagai penunjang (*supporting unit*) hal-hal yang berkaitan dengan pengolahan keuangan, oleh sebab itu PT. TASPEN (Persero) membangun sistem pengelolaan kebijakan Administrasi Keuangan dengan menerapkan suatu sistem standar yang digunakan untuk menjadikan mobilitas keuangan yang berintegritas, berkualitas dan professional di bidangnya.

1.5 Lokasi Magang

Lokasi magang ada di Jl. Ipda Tut Harsono No.55, Umbulharjo, Kota Yogyakarta, Daerah istimewa Yogyakarta 55165. Berikut adalah peta lokasi magang.



Sumber : *google maps 2016*

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang

1.6 Jadwal Magang

Magang dimulai pada tanggal 30 Mei 2016, di jadwalkan 5 hari dalam satu minggu dan dilakukan selama 4 minggu. Dalam pelaksanaannya penulis mengikuti prosedur di PT. TASPEN sesuai dengan jam kerja karyawan yang ada di PT. TASPEN cabang Yogyakarta.

Tabel 1.1 Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Mei				Juni				Juli			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Survei lokasi magang		■	■									
2	Penulisan <i>Trem of Reference</i> (TOR)		■	■									
3	Pelaksanaan kegiatan magang				■	■	■						
4	Konsultasi dan Perbaikan Laporan				■		■		■				
5	Penyusunan Laporan Tugas Akhir							■	■	■	■	■	■

Sumber : *Data Primer diolah tahun 2016*

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Keuangan dan Lembaga Keuangan.

Sistem keuangan berperan sangat penting dalam perekonomian suatu negara. Sistem keuangan merupakan bagian perekonomian yang berfungsi mengalokasikan dana dari pihak yang mengalami kelebihan dana (*surplus*) kepada pihak yang mengalami kekurangan dana (*deficit*). Sistem keuangan tidak stabil dan tidak berfungsi secara efisien menyebabkan pengalokasian dana tidak berjalan dengan baik sehingga dapat menghambat pertumbuhan ekonomi. Krisis keuangan pada 1997 menjadi pembuktian mengenai pentingnya stabilitas sistem keuangan (Budisantoso dan Nuritomo, 2014 : 41-42).

Menurut Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 792 Tahun 1990 tentang “Lembaga Keuangan”, lembaga keuangan diberi batasan sebagai semua badan yang kegiatannya di bidang keuangan, melakukan penghimpunan dan penyaluran dana kepada masyarakat terutama guna membiayai investasi perusahaan. Meskipun dalam peraturan tersebut lembaga keuangan diutamakan untuk membiayai investasi perusahaan, namun peraturan tersebut tidak membatasi kegiatan pembiayaan lembaga keuangan hanya untuk investasi perusahaan. Dalam kenyataannya, kegiatan pembiayaan lembaga keuangan bisa diperuntukan bagi investasi perusahaan, kegiatan konsumsi, serta kegiatan distribusi barang dan jasa. Secara umum lembaga keuangan dapat dikelompokkan dalam dua bentuk, yaitu bank dan bukan bank. Mengingat

kegiatan utama dari lembaga keuangan adalah menghimpun dan menyalurkan dana, perbedaan antara lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank dapat dilihat melalui kegiatan utama mereka tersebut (Budisantoso dan Nuritomo, 2014:5).

2.2 Lembaga Keuangan Bukan Bank

Sistem keuangan di Indonesia mengenal adanya lembaga keuangan. Lembaga keuangan terdiri dari sistem perbankan dan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB). LKBB dapat dibedakan menjadi lembaga pembiayaan pembangunan (*development finance corporation*), lembaga perantara penerbitan dan perdagangan surat-surat berharga (*investment finance corporation*), dan LKBB lainnya.

Lembaga keuangan bukan bank hanya dapat menghimpun dana secara tidak langsung dari masyarakat, lembaga keuangan bukan bank tidak dapat diperbolehkan menyalurkan dana untuk tujuan modal kerja dan konsumsi. Dalam perkembangannya hingga saat ini, penyaluran dana lembaga keuangan bukan bank untuk tujuan modal kerja dan konsumsi tidak kalah intensifnya dengan tujuan investasi. Hal yang sama dapat dilihat pada pihak yang menerima penyaluran dana. Penyaluran dana lembaga keuangan bukan bank dalam kenyataannya juga tidak hanya kepada badan usaha saja, melainkan juga kepada individu. Pernyataan tersebut juga tidak hanya untuk jangka menengah dan panjang saja, tetapi juga untuk jangka pendek. Jenis lembaga keuangan bukan bank lebih bervariasi. Lembaga keuangan bukan bank dapat berupa lembaga pembiayaan (perusahaan sewa guna usaha, perusahaan modal ventura, perusahaan jasa anjak piutang, perusahaan pembiayaan konsumen, perusahaan kartu

kredit, perusahaan perdagangan surat berharga), usaha perasuransian, dana pension, pegadaian, pasar modal dan lain-lain (Budisantoso dan Nuritomo, 2014 : 5).

Lembaga keuangan bank dibutuhkan sebagai lembaga *intermediary* (perantara) antara pihak yang surplus dana kepada pihak yang defisit dana. Pada perkembangan selanjutnya, lembaga keuangan bank dan non-bank semakin berkembang pesat diseluruh dunia, termasuk Indonesia. Menurut Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 792 tahun 1990, lembaga keuangan diberi batasan sebagai semua badan yang kegiatannya di bidang keuangan, melakukan penghimpunan dan penyaluran dana kepada masyarakat, terutama guna membiayai investasi perusahaan, peraturan tersebut tidak membatasi kegiatan pembiayaan lembaga keuangan hanya untuk investasi perusahaan. Dalam kenyataanya, kegiatan pembiayaan lembaga keuangan bisa diperuntukan bagi investasi perusahaan, kegiatan konsumsi, dan kegiatan distribusi barang dan jasa (Al Arif, 2012 : 79-80).

Secara umum, lembaga keuangan dapat dikelompokan dalam dua bentuk, yaitu bank dan non-bank. Mengingat kegiatan utama dari lembaga keuangan adalah menghimpun dan menyalurkan dana, perbedaan antara bank dan lembaga keuangan non-bank dapat dilihat melalui kegiatan utama setiap lembaga keuangan tersebut. Lembaga keuangan, baik bank maupun non-bank, mempunyai peran penting bagi aktifitas perekonomian. Peran strategis bank dan lembaga keuangan bukan bank tersebut sebagai wahana yang mampu menghimpun dan menyalurkan dana masyarakat secara efektif dan efisien ke arah peningkatan taraf hidup masyarakat. Bank dan lembaga keuangan non-bank merupakan lembaga perantara keuangan

sebagai prasarana pendukung yang sangat vital untuk menunjang dana dari pihak yang surplus dana kepada pihak yang mengalami defisit lama.

Dalam kegiatan penghimpunan dana Lembaga Keuangan Non Bank (LKNB) hanya secara tidak langsung dari masyarakat (terutama melalui kertas berharga dan bisa juga dari penyertaan, pinjaman/ kredit dari lembaga lain). Sedangkan penyaluran dana dari LKNB diantaranya (Al Arif, 2012 : 79-80):

- a. Terutama untuk tujuan investasi.
- b. Terutama kepada badan usaha.
- c. Terutama untuk jangka menengah dan panjang.

2.2.1 Sejarah dan Perkembangan Asuransi

Asuransi Jiwa konvensional pertama kali di Indonesia adalah NILIMIJ yang didirikan oleh pemerintah Belanda pada tahun 1859 M, kemudian pada tahun 1912 orang-orang pribumi Indonesia mendirikan OL-Mij yang pada hakekatnya hanyalah pengembangan dari NILIMIJ di atas. Ol-Mij ini akhirnya menjelma menjadi PT Asuransi Jiwa bersama Bumi Putra. Sejak itu, maka asuransi-asuransi konvensional berkembang pesat hingga tahun 2005 telah tercatat sebanyak 157 perusahaan. Laju pertumbuhannya (1%) setiap tahunnya. Diantara asuransi jiwa yang ada adalah: American International Group Lippo (Aig Lippo), Asuransi Jiwa Eka Lift, Asuransi Jiwa Indolife Pensiontama, Asuransi Jiwa Metlife Sejahtera, Asuransi Jiwa Tugu Mandiri, PT. Asuransi Jiwasraya (Puspitasari, 2015 : 22).

2.2.2 Pengertian Asuransi

Istilah asuransi sering terdengar sebagai upaya dalam mendapatkan jaminan atas resiko yang terjadi. Bagi masyarakat Indonesia, asuransi masih dianggap sebagai kebutuhan dalam perencanaan keuangan ataupun tindakan antisipasi terhadap risiko. Hal inilah yang menyebabkan industri asuransi belum tumbuh subur Indonesia. Meskipun demikian, dari waktu ke waktu telah tumbuh semacam harapan dalam asuransi atau jaminan perusahaan terhadap karyawannya. Seorang karyawan akan memandang sebuah perusahaan sangat kredibel jika mampu memberikan asuransi yang mampu menjamin karyawan tersebut beserta keluarganya. Biasanya, asuransi yang disediakan oleh perusahaan dan asuransi kesehatan yang dapat digunakan oleh diri karyawan tersebut dan keluarga (Al Arif, 2012 : 209).

Asuransi adalah kontrak *uberrimae fidei* (berdasarkan kejujuran sempurna) Segala bentuk asuransi mewajibkan pengungkapan data lengkap untuk semua fakta material. Bila ada salah satu fakta material yang lalai diungkapkan, kontrak bisa dinyatakan boleh batal. Keadaan (*circumstance*) bersifat material bila keadaan itu memengaruhi penilaian penganggungan asuransi yang bijaksana dalam menetapkan premi atau memutuskan hendak mengambil resiko atau tidak (Lewis, 2012 : 316).

Sedangkan ruang lingkup asuransi, yaitu usaha jasa keuangan yang dengan menghimpun dana masyarakat melalui pengumpulan premi asuransi, memberi perlindungan kepada anggota masyarakat pemakai jasa asuransi terhadap kemungkinan timbulnya kerugian karena suatu peristiwa yang tidak pasti atau terhadap hidup atau meninggalnya seseorang (Muhamad, 2011:1).

Asuransi adalah tindakan pengalihan risiko dari seseorang ke pihak lain (perusahaan asuransi). Asuransi menurut UU RI No.2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian, BAB I Pasal 1: “Asuransi atau Pertanggunggaan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih, dengan mana pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung dengan menerima premi asuransi untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin akan diderita tertanggung, yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti, atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungggan” (Hendro dan Rahardja, 2014 : 257).

Dalam hal ini produk asuransi tidak bersifat sekali pakai atau dapat memuaskan konsumen secara langsung ketika membelinya. Produk asuransi dapat dikatakan seperti membeli janji dari perusahaan asuransi yang akan memberikan pembayaran atau ganti rugi jika risiko dari obyek asuransi yang dipertanggungggan terjadi di masa yang akan datang (Rahim.,dkk, 2014 : 34).

Pengertian asuransi menurut Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2014 tentang perasuransian adalah “perjanjian antara dua pihak, yaitu perusahaan asuransi dan pemegang polis, yang menjadi dasar bagi penerimaan premi oleh perusahaan asuransi sebagai imbalan (Rahim.,dkk, 2014 : 5).

Dalam pengertian asuransi, resiko dapat diartikan sebagai kondisi ketidakpastian, yang jika terjadi suatu keadaan yang tidak dikehendaki dapat menimbulkan kerugian. Dengan demikian, resiko memiliki karakteristik:

1. Memiliki peluang untuk terjadinya kerugian (*risk is the chance of loss*).
2. Memiliki kemungkinan untuk terjadinya kerugian (*risk is the possibility of loss*).
3. Berhubungan dengan ketidakpastian (*risk is uncertainty*).
4. Merupakan penyebaran hasil aktual dari hasil yang diharapkan (*risk is the dispersion of actual from expected result*).

Manajemen risiko (*risk management*) adalah suatu pendekatan terstruktur dalam mengelola ketidakpastian, termasuk menilai tingkatan risiko, mengembangkan strategi pengelolaan risiko, dan mitigasi risiko dengan menggunakan sumber daya yang tersedia (Hendro dan Rahardja, 2014 : 254).

Secara umum, asuransi dapat didefinisikan sebagai suatu persetujuan yang di dalamnya memuat kesepakatan bahwa penanggung yang mendapatkan premi telah menjanjikan kepada tertanggung untuk mengganti kerugian atas sesuatu yang dipertanggung karena suatu sebab tertentu yang tidak disengaja, misalnya kebakaran, kehilangan, kesusutan, kerusakan, hilangnya kesempatan untuk memperoleh pendapatan, dan sebagainya (Kasidi, 2014 : 97).

2.2.3 Jenis-Jenis Asuransi

Para ahli berbeda pendapat di dalam menyebutkan jenis-jenis asuransi, karena masing-masing melihat dari aspek tertentu. Oleh karenanya, dalam tulisan ini akan disebutkan jenis-jenis asuransi ditinjau dari berbagai aspek. Ditinjau dari aspek prestasi maka menjadi:

- a. asuransi pribadi yaitu asuransi yang dilakukan oleh seseorang untuk menjamin dari bahaya tertentu. Asuransi ini mencakup hampir seluruh bentuk asuransi.
- b. asuransi sosial yaitu asuransi (jaminan) yang diberikan kepada komunitas tertentu, seperti pegawai negeri sipil (PNS), anggota ABRI, orang-orang yang sudah pensiun, orang-orang yang tidak mampu dan lain-lainya. Asuransi ini biasanya diselenggarakan oleh pemerintah dan bersifat mengikat, seperti Asuransi Kesehatan (Askes), Asuransi Pensiun dan Hari Tua (PT. Taspen), Astek (Asuransi Sosial Tenaga Kerja), Asabri (Asuransi Sosial Khusus ABRI), asuransi kendaraan, asuransi pendidikan, dan lain-lain (Muhamad, 2011 : 3).

Pada dasarnya, kontrak asuransi adalah kontrak ketika satu personal (penanggung) menyetujui dengan imbalan premi untuk membayar sejumlah uang kepada persona lain (tertanggung) bila terjadi suatu peristiwa yang belum terjadi. Peristiwa yang belum terjadi itu bisa dipastikan bakal terjadi atau baru berupa kemungkinan belaka. Dengan demikian, ada dua kategori asuransi:

1. Asuransi indemnitas: menyediakan indemnitas terhadap kerugian, seperti polis asuransi kebakaran untuk rumah atau polis asuransi laut untuk kapal.
2. Asuransi untuk kejadian tak terduga: tidak menyediakan indemnitas, tetapi pembayaran untuk peristiwa yang tidak terduga. Asuransi kategori ini bisa dijumpai pada polis asuransi jiwa atau polis asuransi kecelakaan diri.

Jumlah yang dibayarkan tidak diukur dari kerugiannya, tetapi dinyatakan di dalam polis. Jumlah yang dijanjikan akan dibayar bila hilang nyawa atau menderita luka jasmani, sudah ditetapkan tanpa menghiraukan nilai jiwa atau luka jasmani itu.

Seperti pada kontrak lainnya, kontrak asuransi adalah perjanjian yang para pihaknya membuat janji kepada satu sama lain. Dalam kontrak khusus asuransi, satu pihak mendekati perusahaan asuransi dan membayar, atau berjanji untuk membayar, sejumlah uang yang disebut premi sebagai imbalannya, penanggung berjanji akan membayarkan sejumlah uang bila terjadi suatu hal di masa mendatang (Lewis, 2012 : 313-314).

Perusahaan asuransi jiwa adalah perusahaan yang memberikan jasa penanggulangan risiko terkait dengan hidup atau meninggalnya seseorang yang dipertanggungjawabkan. Ruang lingkungannya termasuk asuransi jiwa, asuransi kesehatan, asuransi kecelakaan diri, usaha anuitas, dan menjadi pendiri serta pengurus dana pensiun sesuai dengan peraturan perundang-undangan dana pensiun yang berlaku (Hendro dan Rahardja, 2014 : 260).

Produk risiko yang ditawarkan asuransi jiwa dikelompokkan ke 3 (tiga) kelompok besar, yaitu asuransi jiwa permanen (*whole life*), asuransi jiwa jangka waktu (*term life*), dan dwiguna (*endowment*). Ketiga jenis produk ini termasuk asuransi tradisional. Saat ini ada varian baru dalam asuransi jiwa, yaitu unit link, asuransi yang digabungkan dengan investasi. Di Amerika Serikat, unit link dikenal dengan istilah *variable life insurance*, dan aturan tentang sekuritas (surat berharga) turut dimasukkan ke dalam regulasi *variable life insurance*.

Asuransi Jiwa Permanen (*Whole Life Insurance*) yaitu bentuk proteksi yang berlaku hingga pemegang polis meninggal dunia, artinya selama premi dibayar oleh pemegang polis, maka polis asuransi akan selalu memberikan perlindungan. Pada akhir masa kontrak, pemegang polis akan memperoleh 100% UP.

Ada beberapa keuntungan asuransi jiwa permanen. Pertama, pemegang polis akan memperoleh nilai tunai dari premi yang telah dibayar. Apabila pemegang polis meninggal maka dana pertanggungan akan diberikan kepada ahli waris. Kedua, nilai tunai yang akan dinikmati nasabah dapat dipergunakan sebagai jaminan untuk memperoleh pinjaman tunai selama masa kontrak. Apabila kontrak terhenti di tengah jalan, maka pemegang polis tetap memperoleh manfaat uang tunai, yang nilainya disesuaikan dengan pertumbuhan investasinya.

Asuransi Jiwa Jangka Warsa (*Term Life Insurance*) cocok bagi pemula yang ingin memperoleh proteksi asuransi. Selain itu, produk ini juga cocok untuk karyawan menengah ke bawah, lajang, dan wisatawan. Keunggulan asuransi jangka warsa adalah tidak perlu pemeriksaan kesehatan, tarif preminya sangat terjangkau, proteksi kematian, dan proses seleksi risiko dilaksanakan dengan prosedur yang sederhana. Pembayaran premi dilakukan sekali saja untuk proteksi sepanjang tahun. Batas usia maksimal bagi peserta asuransi jangka warsa adalah 50-70 tahun, namun secara umum perusahaan asuransi enggan untuk menjual polis kepada orang tua karena memiliki risiko kematian lebih tinggi.

Asuransi Jiwa Dwiguna (*Endowment Life Insurance*) merupakan asuransi yang memberikan manfaat saat tertanggung meninggal dunia dalam masa kontrak, dan saat

tertanggung hidup di akhir masa kontrak. Dengan demikian, asuransi dwiguna dapat menjadi asuransi berjangka sekaligus tabungan. Salah satu kelemahan asuransi jenis ini adalah preminya lebih mahal dibanding asuransi permanen, dan asuransi jangka warsa. Meskipun demikian, melihat manfaatnya yang sangat lengkap, permintaan asuransi dwiguna terus bertambah setiap tahun. Beberapa perusahaan asuransi yang menyediakan produk dwiguna adalah BNI Life, Relife, Manulife, dan AJB Bumiputera (Hendro dan Rahardja, 2014 : 261-264).

Sedangkan pada Undang-Undang jenis-jenis asuransi di antaranya (Pasal 3 UU No.2 Tahun 1992 tentang Usaha Perasuransian):

1. Asuransi Kerugian

Yaitu asuransi perjanjian asuransi yang memberikan jasa dalam penanggungan risiko atas kerugian kehilangan manfaat, dan tanggung jawab hukum pada pihak ketiga yang timbul dari peristiwa yang tidak pasti.

2. Asuransi Jiwa

Yaitu perjanjian asuransi yang memberikan jasa dalam penanggungan risiko yang dikaitkan dengan hidup atau meninggalnya seseorang yang dipertanggungkan.

3. Reasuransi

Yaitu perjanjian asuransi yang memberikan jasa dan pertanggungungan ulang terhadap risiko yang dihadapi oleh perusahaan asuransi kerugian dan atau perusahaan asuransi jiwa.

Dari jenis-jenis asuransi di atas, maka penulis akan menjelaskan ruang lingkup dari jenis asuransi di atas sebagai berikut (Mardani, 2015 : 85):

1. Perusahaan asuransi kerugian kegiatannya hanya sebatas dalam bidang asuransi kerugian dan termasuk reasuransi.
2. Asuransi jiwa dapat menyelenggarakan: asuransi jiwa, kesehatan, kecelakaan diri, anuitas.
3. Reasuransi hanya sebatas pertanggungan kembali/ ulang.

Pembagian jenis-jenis asuransi menurut Dr. Hendi Suhendi yaitu (Mardani, 2015 : 85-87):

1. Asuransi Timbal Balik

Maksud dari asuransi timbal balik adalah beberapa orang memberikan iuran tertentu yang dikumpulkan dengan maksud meringankan atau melepaskan beban seseorang dari mereka saat mendapatkan kecelakaan. Jika uang yang dikumpulkan tersebut telah habis, dipungut lagi iuran yang baru untuk persiapan selanjutnya, demikian seterusnya.

2. Asuransi Dagang

Asuransi Dagang adalah beberapa manusia yang senasib bermufakat dalam mengadakan pertanggungjawaban bersama untuk memikul kerugian yang menimpa salah seorang anggota mereka. Apabila timbul kecelakaan yang merugikan salah seorang anggota kelompoknya yang berjanji itu, seluruh orang yang tergabung dalam perjanjian tersebut memikul beban kerugian itu

dengan cara memungut derma (iuran) yang telah ditetapkan atas dasar kerja sama untuk meringankan teman semasyarakat.

3. Asuransi Pemerintah

Asuransi pemerintah adalah menjamin pembayaran harga kerugian kepada siapa saja yang menderita di waktu terjadinya suatu kejadian yang merugikan tanpa mempertimbangkan keuntungannya, bahkan pemerintah menanggung kekurangan yang ada karena uang yang dipungut sebagai iuran dan asuransi lebih kecil daripada harga pembayaran kerugian yang harus diberikan kepada penderita di waktu kerugian itu terjadi. Asuransi pemerintah dilakukan secara obligator atau paksaan dan dilakukan oleh badan-badan yang telah ditentukan untuk masing-masing keperluan.

4. Asuransi Jiwa

Maksud asuransi jiwa adalah asuransi atas jiwa orang-orang yang mempertanggungkan atas jiwa orang lain, penanggung (*asuradur*) berjanji akan membayar sejumlah uang kepada orang yang disebutkan namanya dalam polis apabila yang mempertanggungkan (yang ditanggung) meninggal dunia atau sesudah melewati masa-masa tertentu.

5. Asuransi Atas Bahaya Yang Menimpa Badan

Asuransi atas bahaya yang menimpa badan adalah asuransi dengan keadaan-keadaan tertentu pada asuransi jiwa atau kerusakan-kerusakan diri seseorang, seperti asuransi mata, asuransi telinga, asuransi tangan, atau asuransi atas

penyakit-penyakit tertentu. Asuransi ini banyak dilakukan oleh buruh-buruh industri yang menghadapi berbagai kecelakaan dalam menunaikan tugasnya.

6. Asuransi terhadap bahaya-bahaya pertanggungjawaban sipil

maksud asuransi terhadap bahaya-bahaya pertanggungjawaban sipil adalah asuransi yang diadakan terhadap benda-benda, seperti: asuransi rumah, perusahaan, mobil, kapal udara, kapal laut motor, dan yang lainnya.

2.2.4 Manfaat Asuransi

Pada dasarnya, ada beberapa manfaat asuransi bagi masyarakat, antara lain sebagai berikut (Al Arif, 2012 : 213).

1. Memberikan rasa aman dan perlindungan. Polis asuransi yang dimiliki oleh klien akan memberikan rasa aman dari risiko atau kerugian yang mungkin timbul. Kalau risiko atau kerugian tersebut benar-benar terjadi, pihak tertanggung (*insured*) berhak atas nilai kerugian sebesar nilai polis atau ditentukan berdasarkan perjanjian antara tertanggung dan penanggung.
2. Pendistribusian biaya dan manfaat yang lebih adil. Prinsip keadilan diperhitungkan dengan matang untuk menentukan nilai pertanggungan dan premi yang harus ditanggung oleh pemegang polis secara periodik dengan memerhatikan secara cermat faktor-faktor yang berpengaruh besar dalam asuransi tersebut. Untuk mendapatkan nilai pertanggungan, pihak penanggung sudah membuat perhitungan yang tidak merugikan kedua belah pihak. Semakin besar nilai pertanggungan, semakin besar pula premi periodik yang harus dibayar oleh tertanggung.

3. Polis asuransi dapat dijadikan sebagai jaminan untuk memperoleh kredit.
4. Berfungsi sebagai tabungan dan sumber pendapatan. Premi yang dibayarkan setiap periode memiliki substansi yang sama dengan tabungan. Pihak penanggung juga memerhatikan bunga atas premi yang dibayarkan dan juga bonus (sesuai dengan perjanjian dari kedua belah pihak).
5. Alat penyebaran risiko. Risiko yang seharusnya ditanggung oleh tertanggung ikut dibebankan juga pada penanggung dengan imbalan sejumlah premi tertentu yang didasarkan atas nilai pertanggungan. Dalam ilmu keuangan dikenal istilah "*jangan pernah menaruh telur dalam satu keranjang*". Inilah yang menjadi alasan bahwa risiko harus disebar.

Membantu meningkatkan kegiatan usaha. Investasi yang dilakukan oleh para investor dibebani dengan risiko kerugian yang bisa diakibatkan oleh berbagai macam hal.

2.2.5 Bagian-Bagian Polis dan Struktur Polis Asuransi

Polis asuransi pada umumnya terdiri dari 4 bagian, yaitu deklarasi, klausul pertanggungan, pengecualian-pengecualian, kondisi-kondisi, adapun penjelasan dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut (Kasidi, 2014 : 115-121).

1. Deklarasi

Deklarasi adalah pernyataan yang dibuat oleh tertanggung yang menerangkan mengenai dirinya, memberkan informasi tentang resiko serta memberikan dasar pengeluaran polis dan penentuan premi. Informasi ini

mungkin diperoleh secara lisan atau dalam bentuk formulir aplikasi yang ditanda tangani.

2. Klausula pertanggungan

Bagian utama lainnya dari polis adalah klausul pertanggungan. Polis dapat dibuat untuk *all risks* (segala risiko) atau untuk bencana tertentu saja. Polis untuk bencana tertentu memberikan proteksi terhadap kerugian yang disebabkan oleh bencana yang disebutkan dalam polis. Polis segala risiko memberikan perlindungan terhadap segala kerugian tak disengaja selain dari bencana yang dikecualikan.

3. Pengecualian-pengecualian

Baik polis segala risiko maupun polis bencana tertentu tidak dapat ditentukan penutupannya tanpa memeriksa pasal-pasal pengecualian. Tidaklah mungkin tertanggung mengetahui apa-apa yang ditutupnya. Polis dapat mengecualikan bencana-bencana tertentu, harta-harta tertentu, atau kerugian-kerugian tertentu.

4. Kondisi-kondisi

Bagian keempat dari polis adalah kondisi yang memerinci tugas masing-masing pihak-pihak dan kadang-kadang memberikan definisi dari istilah-istilah yang digunakan. Karena kontrak asuransi adalah kontrak bersyarat (*conditionl contract*), maka bagi tertanggung adalah esensinya untuk memahami kondisi ini. Ia tidak dapat menghadapkan penanggung akan memenuhi kewajibanya menurut kontrak jika ia tidak memenuhi kondisi

yang diharuskan. Jika tertanggung gagal memenuhi kondisi, maka ia mungkin mendapatkan penanggung terbebas dari kewajibannya. Banyak kondisi dalam kontrak asuransi yang umum diketahui semua orang, ada pula yang khas pada jenis kontrak asuransi tertentu saja.

Struktur polis, struktur fisik dari berbagai polis asuransi itu sangat berbeda-beda, tetapi juga banyak persamaanya. Umumnya, polis terdiri atas: polis dasar, formulir, dan *endorsement*.

1. Polis Dasar

Polis dasar ini digunakan sebagai dasar untuk seluruh kontrak dengan menambahkan formulir-formulir dan *endorsement*. Polis standar kebakaran adalah sebagai contoh polis dasar. Polis ini terbagi menjadi dua, halaman pertama disebut muka polis yang memuat deklarasi dan perjanjian pertanggung jawaban dasar yang menyebutkan nama dan alamat perusahaan asuransi, bencana yang diasuransikan, jumlah penutupan dan preminya. Di dalam halaman ini juga tercantum masa polis, nama serta alamat tertanggung, diuraikan pula harta yang diasuransikan serta lokasinya.

2. Formulir-formulir

Polis dasar kebakaran dilengkapi dan diubah dengan menambahkan suatu formulir dan *endorsement* atau *rider*. Formulir ini (yang ditambahkan pada polis dasar hartanya tertentu) akan menyempurnakan kontrak tersebut. Misalnya formulir tempat tinggal dan isinya, bila ditambahkan pada polis

standar kebakaran akan menyempurnakan kontrak. Tanpa penambahan formulir ini, polis standar kebakaran itu bukanlah sebuah kontrak.

3. *Endorsement*

Rider dan *Endorsement* adalah dua istilah yang artinya sama. *Rider* mengubah kontrak yang dilampirinya. Ia dapat menambah atau mengurangi penutupan, mengubah premi, membuat pembetulan, atau membuat perubahan-perubahan lain.

4. Membaca polis Asuransi

Banyak orang yang belum memahami istilah-istilah dalam membaca polis asuransi. Walaupun dapat dibantu dengan kamus, namun cara ini juga masih sangat menyulitkan. Polis asuransi seperti sebuah kamus, dalam arti apa yang ingin diketahui seseorang sudah ada disitu, tetapi ia harus memusatkan apa ini sebelum mulai mencarinya.

2.2.6 Premi Asuransi

Premi adalah konsiderasi finansial yang dibayarkan oleh tertanggung kepada penanggung asuransi. Biasanya premi dibayar di muka secara tahunan, tetapi dewasa ini pembayaran secara mengangsur semakin mudah diterima. Premi dihitung berdasarkan informasi yang dirinci dalam formulir proposal, kecuali untuk beberapa asuransi laut, perhitungannya didasarkan pada catatan tiga tahun terakhir yang dikelola penanggung untuk resiko tertentu yang dilindungi (Lewis, 2012 : 318).

Lembaga asuransi tumbuh dan berkembang sebab premi yang dibayarkan oleh pemegang polis. Dalam sistem operasional asuransi konvensional, besarnya premi

ditentukan oleh tiga faktor penting yaitu: 1). Tabel Mortalitas, 2). Penerima bunga dan 3). Biaya-biaya asuransi. Penentuan tarif merupakan hal paling penting dalam asuransi di dalam menentukan besaran premi tersebut. Tarif premi yang ideal adalah tarif yang harus bisa menutupi klaim serta berbagai biaya asuransi dan keuntungan perusahaan (Puspitasari, 2015 : 129).

2.2.7 Klaim Dalam Asuransi

Premi yang dibayarkan kepada perusahaan asuransi konvensional untuk setiap peserta diperhitungkan berdasarkan tabel mortalitas (*mortality table*) yaitu tabel kematian untuk mengetahui besarnya klaim kerugian yang mungkin timbul karena kematian, serta meramalkan batas umur seseorang bisa hidup. Selain itu, premi juga dihitung berdasarkan penerimaan bunga untuk menetapkan tarif serta biaya-biaya asuransi seperti biaya komisi, biaya luar dinas, biaya iklan dan promosi, biaya pembuatan polis dan biaya pemeliharaan polis. Dalam kelemahan aspek nilai tunai klaim, apabila nasabah ingin mengundurkan diri sebelum masa jatuh tempo atau telah habis masa kontrak dan tidak terjadi klaim, maka premi yang telah dibayarkan akan menjadi keuntungan perusahaan asuransi (premi dianggap hangus).

Dalam pengakuan beban klaim, klaim-klaim yang berhubungan dengan terjadinya peristiwa kerugian pada obyek asuransi yang dipertanggungkan seperti: (a) klaim-klaim yang disetujui (*settled claims*): (b) klaim-klaim yang masih berada dalam proses penyelesaian (*outstanding claims*): (c) klaim-klaim yang sudah terjadi namun belum dilaporkan (*unreported claims*), dan (d) beban-beban penyelesaian klaim

(*claims settlement expenses*) diakui sebagai beban klaim pada saat munculnya kewajiban untuk memenuhi klaim.

Hak-hak subrogasi (*subrogation rights*) diakui sebagai pengurangan beban klaim pada saat terjadinya realisasinya klaim,

Jumlah klaim-klaim dalam proses penyelesaian, termasuk klaim-klaim yang sudah terjadi namun belum dilaporkan, ditentukan berdasarkan perkiraan kewajiban terhadap klaim-klaim tersebut. Perubahan jumlah perkiraan kewajiban klaim karena proses penelaahan lebih lanjut dan karena adanya perbedaan antara jumlah perkiraan klaim dengan klaim yang dibayarkan akan diakui dalam laporan laba rugi pada periode terjadinya perubahan (Hendro dan Rahardja, 2014 : 296-302).

2.3 Pengertian Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan sering disalahartikan sebagai ilmu administrasi keuangan, sebagai ilmu pencatatan transaksi keuangan atau pembukuan. Bahkan seorang bendaharapun sering disebut sebagai keuangan.

Manajemen keuangan sesungguhnya adalah salah satu *decision science* yang memiliki teori, konsep, dan alat-alat analisis yang dapat digunakan oleh pembuat keputusan agar keputusannya menjadi lebih rasional dan obyektif. Manajemen keuangan merupakan salah satu bidang manajemen fungsional yang mempelajari tentang penggunaan dana.

Pengelolaan (manajer) keuangan berkepentingan dengan penentuan jenis dan jumlah aktiva yang layak dari investasi dan pemilihan sumber-sumber dana untuk membiayai aktiva-aktiva tersebut. Jadi secara sederhana manajemen keuangan

dapat diartikan sebagai manajemen tentang tugas-tugas pokok dari manajer keuangan yang tidaklain merupakan fungsi keuangan. Apa fungsi keuangan itu? Yaitu mengalokasikan dana (*allocation of fund*) dan mencari dana (*raising of fund*). Seluruh akibat dari keputusan-keputusan yang diambil oleh manajer keuangan dalam menjalankan fungsinya tersebut, akan tercermin dalam neraca keuangan. Neraca adalah salah satu bentuk laporan keuangan yang mencerminkan posisi keuangan organisasi pada saat tertentu. Fungsi mengalokasikan dana (*allocation of fund*) akan tercermin dalam rekening-rekening aktiva, fungsi mendapatkan dana (*raising of fund*) akan tercermin pada rekening-rekening pasiva (Armen dan Azwar, 2013 : 48-50).

2.3.1 Tujuan Manajemen Keuangan

Tujuan manajemen keuangan perusahaan adalah memaksimalkan nilai kekayaan para pemegang saham. Nilai kekayaan dapat dilihat melalui perkembangan harga saham (*common stock*) perusahaan di pasar. Dalam hal ini, nilai saham dapat merefleksikan investasi keuangan perusahaan dan kebijakan dividen. Oleh karena itu, dalam teori-teori keuangan, variabel yang sering digunakan dalam penelitian pasar modal untuk mewakili nilai perusahaan adalah harga saham, dengan berbagai jenis indikator, antara lain *return* saham, harga saham biasa, *abnormal return*, *price earning ratio* (PER), dan indikator lain yang merepresentasikan harga saham biasa di pasar modal. Dengan demikian, bisa dimaknai bahwa tujuan manajemen keuangan perusahaan adalah memaksimalkan kekayaan para pemegang saham, yang berarti meningkatkan nilai perusahaan yang merupakan ukuran nilai objektif oleh publik dan orientasi pada kelangsungan hidup perusahaan (Harmono, 2011 : 1).

Tidak hanya itu, tujuan manajemen keuangan juga untuk memaksimalkan nilai organisasi. Samakah artinya antara memaksimalkan nilai dengan memaksimalkan laba? Jawabannya: tidak sama. Laba hanyalah merupakan tujuan jangka pendek, sedangkan memaksimalkan nilai memiliki arti yang lebih luas daripada “memaksimalkan laba” karena: (Armen & Azwar, 2013 : 53).

1. Memaksimalkan nilai berarti mempertimbangkan pengaruh waktu terhadap nilai uang. Nilai tidak hanya diciptakan dari laba.
2. Memaksimalkan nilai berarti mempertimbangkan berbagai risiko terhadap arus pendapatan dalam jangka panjang.
3. Memaksimalkan kemakmuran pemegang saham.

2.3.2 Fungsi Manajemen Keuangan

Selain itu, fungsi manajemen keuangan dapat dirinci ke dalam tiga bentuk kebijakan perusahaan, yaitu:

1. keputusan investasi.
2. keputusan pendanaan.
3. dan kebijakan dividen.

Setiap keputusan harus mempertimbangkan tujuan perusahaan dan mengoptimalkan kombinasi tiga kebijakan keuangan yang mampu meningkatkan nilai kekayaan bagi para pemegang saham. Ketiga fungsi manajemen harus dipertimbangkan yang membawa dampak sinergi terhadap harga saham perusahaan di pasar (Harmono, 2011 : 6).

Aspek lingkungan yang penting dipahami para manajer keuangan adalah sektor keuangan di bidang perekonomian, yang terdiri dari pasar keuangan (*financial markets*), lembaga keuangan (*financial institutions*) dan instrumen keuangan (*financial instruments*).

- a. Pasar keuangan, menunjukkan pertemuan antara permintaan dan penawaran akan aktiva finansial (*financial asset*) atau sering disebut sebagai sekuritas.
- b. Lembaga keuangan yaitu lembaga yang berperan sebagai lembaga perantara yang mempertemukan unit surplus dengan unit defisit.
- c. Instrumen keuangan, contohnya adalah uang, saham, hutang, dan surat berharga di pasar uang dan pasar modal lainnya (Armen dan Azwar, 2013:54).

Dalam hal ini, manajemen keuangan menyangkut kegiatan perencanaan, analisis, dan pengendalian kegiatan keuangan. Mereka yang melaksanakan kegiatan tersebut sering disebut sebagai manajer keuangan. Meskipun demikian, kegiatan keuangan tidaklah terbatas dilakukan oleh mereka yang menduduki jabatan seperti Direktur Keuangan, Manajer Keuangan, Kepala Bagian Keuangan, dan sebagainya. Direktur Utama, Direktur Perusahaan, Direktur Produksi, dan sebagainya, mungkin sekali melakukan kegiatan keuangan. Sebagai misal, keputusan untuk memperluas kapasitas pabrik, menghasilkan produk baru, jelas akan dibicarakan dan diputuskan oleh berbagai Direktur, tidak terbatas hanya oleh Direktur Keuangan. Banyak keputusan yang harus diambil oleh manajer keuangan dan berbagai kegiatan yang harus dijalankan mereka. Meskipun demikian kegiatan-kegiatan tersebut dapat

dikelompokkan menjadi dua kegiatan utama, yaitu kegiatan menggunakan dana dan mencari pendanaan. Dua kegiatan utama (atau fungsi) tersebut disebut sebagai fungsi keuangan (Husnan dan Pudjiastuti, 2012 : 4).

2.3.4 Peran Menejer Keuangan

Keputusan-keputusan keuangan yang diambil manajemen keuangan, yaitu keputusan investasi, keputusan pendanaan dan kebijakan dividen, yang pada umumnya bertujuan untuk meningkatkan kemakmuran pemilik perusahaan. Hal ini ditandai oleh meningkatnya nilai perusahaan atau harga sahamnya apabila perusahaan tersebut *listing* di pasar modal.

Fungsi utama bagi manajemen keuangan atau pembuatan keputusan keuangan dalam sebuah perusahaan adalah sebagai berikut: pertama, menghimpun dana dari pasar keuangan yang disebut dengan keputusan pendanaan atau *financing decision*. Kedua, menginvestasikan dana yang disebut dengan penganggaran modal atau keputusan investasi (*investment decision*). Ketiga, menghasilkan dana dari operasi yang efisien dan mengalokasikan dana yang dihasilkan untuk diinvestasikan kembali (*reinvestment*) atau yang membayar dividen tunai yang disebut dengan keputusan dividen (*dividend policy*).

Kegiatan utama manajemen keuangan adalah merencanakan, mencari, dan memanfaatkan dana dengan sejumlah cara untuk memaksimalkan efisiensi dan efektivitas operasi-operasi perusahaan. Perencanaan keuangan meliputi proyeksi (*forecasting*) dan anggaran, sedangkan perencanaan dana atau pendanaan menyangkut pencarian sumber dana dan mencari keseimbangan struktur keuangan

dan struktur modal. Adapun pemanfaatan dana dapat dilakukan misalnya dengan mengombinasikan modal lancar dan modal tetap yang terbaik. Hal tersebut memerlukan pengetahuan tentang pasar keuangan, bagaimana seharusnya membuat keputusan yang tepat dibidang keuangan, dan dapat mengoptimalkan efisiensi dalam operasi perusahaan. Ketika melakukan pilihan, manajer harus mempertimbangkan berbagai sumber dana yang luas dan sejumlah cara menggunakan dana tersebut (Najmudin, 2011 : 40-41).

2.4 Pengertian Penagihan dan Pencatatan

Penagihan berasal dari kata kerja “tagih” yang berarti meminta (memperingatkan, mendesak) supaya membayar (utang, pajak, iuran, dsb). Penagihan sendiri dapat diartikan menjadi beberapa pengertian: 1. Sebagai proses, cara, perbuatan menagih, 2. Permintaan (peringatan, dsb), 3. Tuntutan supaya memenuhi janji (Departemen Pendidikan Nasional, 2016 : 1374).

Pencatatan berasal dari kata kerja “catat” yang berarti tulisan sesuatu (dalam kertas, dsb). Pencatatan sendiri diartikan sebagai proses, cara, perbuatan mencatat atau pendaftaran (Departemen Pendidikan Nasional, 2016 : 247).

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah PT. Taspen

Kantor PT. TASPEN (Persero) cabang Yogyakarta pertama kali dibuka pada tanggal 27 September 1988 dengan adanya penugasan dari pemerintah kepada PT. TASPEN (Persero) untuk menyelenggarakan pembayaran pensiun di wilayah Jawa dan Madura berdasarkan surat Keputusan Menteri Keuangan RI No.812/KMK.03/1988 tanggal 23 Agustus 1988 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 842-1-755. Persiapan operasional kantor PT. TASPEN (Persero) cabang Yogyakarta telah dimulai sejak bulan Juni 1988 dengan menempati gedung kontrakan selama tiga tahun. Pada tanggal 12 Oktober 1991 kantor PT. TASPEN (Persero) cabang Yogyakarta menempati gedung baru yang merupakan gedung sendiri yang terletak di Jalan Ipda Tut Harsono No.55, Umbulharjo, kota Yogyakarta dengan diresmikan oleh Wakil Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, yaitu KGPAA Paku Alam VIII dan disaksikan oleh Direksi PT. TASPEN (Persero) pada saat itu.

Namun pada tanggal 27 Mei 2007 Yogyakarta dilanda gempa hebat yang menyebabkan gedung kantor PT. TASPEN (Persero) cabang Yogyakarta mengalami kerusakan cukup parah sehingga harus dilakukan renovasi. Selama masa renovasi berlangsung, kegiatan operasional dilakukan di ruangan halaman belakang kantorPT.

TASPEN (Persero) cabang Yogyakarta yang disebut dengan “Ruang Bedheng”. Setelah renovasi selesai semua kegiatan operasional dilakukan kembali di kantor PT. TASPEN (Persero) cabang Yogyakarta dengan diresmikan oleh Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta yaitu Sri Sultan Hamengkubuwono X pada tanggal 30 Januari 2008 dan disaksikan oleh Direksi PT. TASPEN (Persero) pada saat itu serta dihadiri oleh Walikota Yogyakarta, yaitu Herry Zudianto, SE., Akt. Gedung kantor PT. TASPEN (Persero) cabang Yogyakarta dapat dilihat pada Gambar 3.1, sebagai berikut:



Sumber: PT. TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta (2016)

Gambar 3.1 Kantor PT.TASPEN (Persero) KC. Yogyakarta

3.1.2 Visi dan Misi

a. Visi

Menjadi Pengelola Dana Perusahaan dan THT serta Jaminan Sosial Lainnya yang terpercaya.

b. Misi

Mewujudkan Manfaat dan Pelayanan yang Semakin Baik bagi Peserta dan Stakeholder lainnya secara Profesional dan Akuntabel, Berlandaskan Integritas dan Etika yang Tinggi.

3.1.3 Nilai-nilai PT. TASPEN (PERSERO)

a. Integritas

Satunya perkataan dengan perbuatan dan senantiasa konsisten dalam memegang amanah dan tanggungjawab.

b. Profesional

Senantiasa bekerja dengan menggunakan kompetensi terbaik yang dimiliki untuk memberikan hasil dan manfaat yang semakin meningkat bagi perusahaan.

c. Investasi

Kreatif dalam menciptakan dan menerapkan ide-ide baru untuk mendukung kemajuan perusahaan.

d. Kompetitif

Mempunyai daya saing yang tinggi dengan memiliki keunggulan karakter dan kompetensi guna memberikan hasil yang maksimal bagi perusahaan.

e. Tumbuh

Berkembang selaras dengan tuntutan perusahaan baik eksternal maupun internal.

3.1.4 Makna Logo

Gambar 3.2 menyajikan Logo PT. TASPEN (Persero), dapat dilihat seperti pada gambar dibawah ini:



Sumber: PT. TASPEN (Persero) (2016)

Gambar 3.2 Logo PT. TASPEN (Persero)

a. Bentuk Bunga dengan lima helai daun bunga

Menggambarkan perkembangan lima jiwa dari satu keluarga. Keluarga ini diartikan sebagai keluarga Pegawai Negeri, Perusahaan Negara dan lain-lain yang dilindungi PT. TASPEN.

b. Lingkaran Putih yang makin mengembang pada bunga

Diartikan sebagai perkembangan yang maju pesat dan merupakan suatu arah tujuan PT. TASPEN yang terus berkembang.

c. Lingkaran Hitam

Sebagai perlindungan terhadap keluarga dan juga diartikan sebagai suatu persatuan wawasan Nusantara.

d. Warna Biru

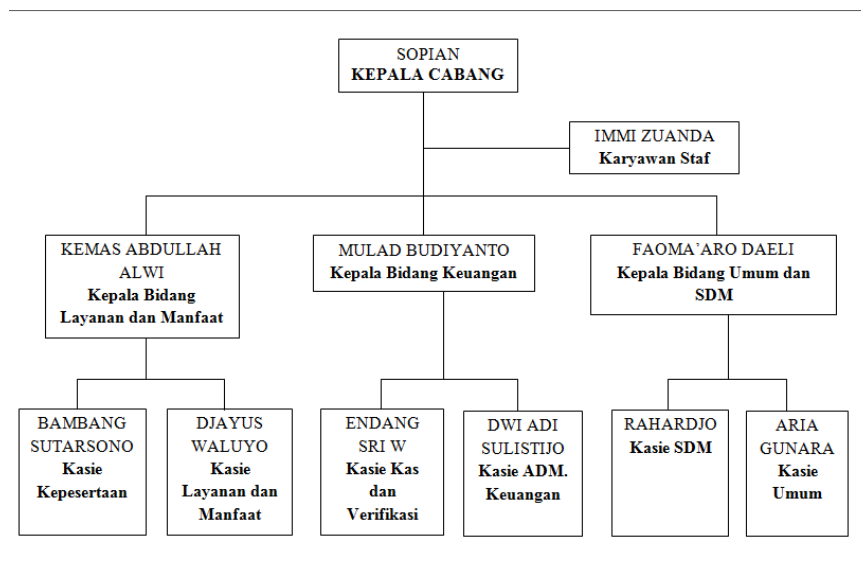
Menggambarakan ketentraman, damai, tenang.

e. Makna Seluruhnya

PT. TASPEN memberikan asuransi dan perlindungan kepada keluarga Pegawai Negeri dan lain-lain, untuk perkembangan dan kemajuan keluarga di wawasan Nusantara.

3.1.5 Struktur Organisasi dan Tugas Wewenang

Struktur organisasi PT. TASPEN (Persero) cabang Yogyakarta dapat dilihat pada gambar 3.3 sebagai berikut :



Sumber: PT. TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta (2016)

**Gambar 3.3 Bagan Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang
Yogyakarta**

Untuk melaksanakan tugas serta fungsinya, PT. TASPEN (Persero) cabang Yogyakarta pada akhir bulan Juli 2016 didukung oleh 39 Karyawan yang terdiri dari 1 kepala cabang yang langsung membawahi 1 karyawan staf dan 3 kepala bidang, 6 sebagai kasie masing-masing bidang dan 28 karyawan pelaksana. Adapun tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

a. Kepala Cabang

Tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Melaksanakan tugas dan kebijakan yang dapat mendukung sistem mutu pelayanan demi kepuasa peserta antara lain melakukan peninjauan manajemen, audit mutu internal, melakukan tindakan koreksi dan juga pencegahan, mengontrol data serta dokumen, teknik statistik dan pengendalian catatan mutu.
2. Bertanggung jawab terhadap identifikasi serta penyelesaian masalah.
3. Membantu menjabarkan kebijakan perusahaan yang menyangkut kantor cabang.

b. Wakil Kepala cabang (Karyawan/staf)

Tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Membantu tugas kepala cabang/ sebagai wakil dari kepala cabang.
2. Bertanggung jawab atas audit mutu internal.

3. Bertanggung jawab memberikan pengarahan serta pembinaan, penilaian dan peningkatan mutu kepada karyawan yang bekerja di unit kerjanya/ kantor cabangnya dan bertanggung jawab terhadap pembinaan usaha kecil serta koperasi yang ada pada unit kerja/ kantor cabangnya.

c. Bidang Layanan dan Manfaat

Tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Perencanaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pemasaran mengelola kegiatan pengumpulan, pengolahan serta penyajian data peserta Program PT. TASPEN.
2. Sosialisasi dan koordinasi dengan lembaga pemerintah dan organisasi kemasyarakatan untuk peningkatan pelayanan yang melebihi harapan peserta dan Melakukan tindak lanjut terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.
3. Memberikan persetujuan atas keabsahan dan pembayaran manfaat klim yang diajukan oleh peserta Program PT. TASPEN.
4. Melakukan pengelolaan kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, verifikasi dan pelaporan kepada manajemen kantor cabang.
5. Melaksanakan peningkatan kualitas pelayanan dikantor cabang.

d. Kepala Seksi Kepesertaan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Melakukan analisis dan pengendalian serta melakukan kegiatan administrasi dan pemeliharaan data peserta Program PT. TASPEN.
 2. Melakukan koordinasi pengiriman/ penerimaan ke kantor pusat atau dari kantor pusat dan antar kantor cabang maupun instansi terkait.
 3. Menyajikan data peserta Program Asuransi dan Program Pensiun di kantor cabang dengan akurat dan *up to date* dan menetapkan besarnya tagihan premi peserta Program PT. TASPEN dengan jelas.
 4. Mengadakan kegiatan pertanggung jawaban dari calon peserta Program PT. TASPEN.
- e. Kepala Seksi Layanan dan Manfaat
- Tugas, wewenang dan tanggung jawab:
1. Melakukan pelayanan pembayaran klaim pensiun dan asuransi, dengan pelayanan sesuai dengan prosedur yang diterapkan, verifikasi dan pelaporan kepada manajemen perusahaan.
 2. Menetapkan besarnya klaim dan mengesahkan kebenaran pengajuan klaim manfaat Program PT. TASPEN.
 3. Menyelenggarakan perhitungan hak peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. Bidang Keuangan
- Tugas, wewenang dan tanggung jawab:
1. Perencanaan dan pengendalian fungsi-fungsi keuangan dan juga anggaran di kantor cabang.

2. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan seperti kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kantor cabang.
3. Melakukan koordinasi dan penyelenggaraan kegiatan arsip.

g. Kepala Seksi Kas dan Verifikasi

Tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Perencanaan dan pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas (*cash flow*) kantor cabang serta penerimaan dan pembayaran atas perintah kepala bidang keuangan.
2. Melakukan penyimpanan uang dan surat - surat berharga.
3. Rekonsiliasi bank dan monitoring penerimaan premi.
4. Penyusunan laporan sub-unit bagian unit kerja dan penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal serta eksternal di lingkungan sub bagian unit kerja.

h. Kepala Seksi Administrasi dan keuangan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Melakukan penyusunan, kajian, analisis laporan keuangan kantor cabang.
2. Menyelenggarakan administrasi aktiva tetap kantor cabang.
3. Melakukan penyusunan daftar gaji dan kompensasi lainnya serta pajak penghasilan.
4. Rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap catatan pembukuan program PT. TASPEN.

i. Bidang Umum dan SDM

Tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Melakukan pengelolaan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pendistribusian ke unit-unit kerja di lingkungan kantor cabang sesuai dengan kebutuhan unit kerja serta melakukan koordinasi dan evaluasi pengelolaan fasilitas-fasilitas kerja di kantor cabang.
2. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, kehumasan, keamanan, kearsipan, pendidikan dan latihan serta non kedinasan seperti menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan administrasi PKBL di wilayahnya.
3. Dokumentasi terhadap seluruh kegiatan sistem mutu yang telah disepakati.

j. Kepala Seksi SDM

Tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, pembinaan mental karyawan, olahraga dan kegiatan non kedinasan lainnya.
2. Koordinasi pembayaran hak-hak karyawan di kantor cabang (gaji, tunjangan, pengganti biaya-biaya lainnya), penyusunan daftar gaji dan kompensasi serta pajak penghasilan.

k. Kepala Seksi Umum

Tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Menyelenggarakan kegiatan administrasi personalia kantor cabang serta penempatan pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarga.

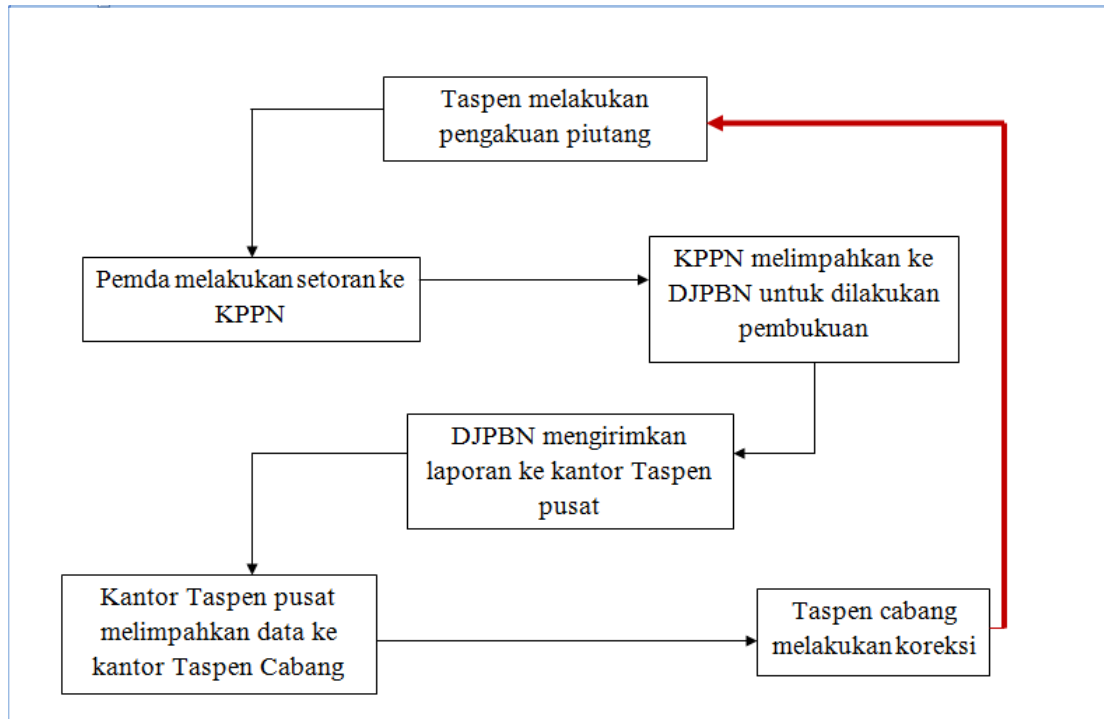
2. Koordinasi pemeliharaan, perawatan dan perbaikan atas aset perusahaan termasuk pengamanan atas semua dokumen milik perusahaan di kantor cabang.
3. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan keakuratan serta kerahasiaan data/dosir karyawan.

3.2 Data Khusus

PT. TASPEN adalah salah satu perusahaan Lembaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) yang berbadan hukum Badan Usaha Milik Negara (BUMN), perusahaan tersebut ditugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil, yaitu suatu asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta yang diterima pada saat yang bersangkutan berhenti karena pensiun.

3.2.1 Pencatatan Premi

Premi adalah sejumlah uang yang harus dibayarkan setiap bulannya sebagai kewajiban dari tertanggung atas keikutsertaannya di asuransi. Besarnya premi atas keikutsertaan di asuransi yang harus dibayarkan telah ditetapkan oleh perusahaan asuransi dengan memperhatikan keadaan-keadaan dari tertanggung. Proses pencatatan premi dapat kita lihat dalam alur berikut:



Sumber: PT. TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta (2017)

Gambar 3.4 Bagan Alur Pencatatan Premi PT. TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta

Keterangan:

- a. TASPEN melakukan pengakuan piutang. Setiap awal bulan PT. TASPEN akan menerbitkan tagihan berdasarkan data yang dimiliki oleh perusahaan untuk dikirimkan ke kantor Pemda setempat.
- b. Pemda melakukan setoran ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Pemda melakukan penyetoran sejumlah uang (pemotongan gaji) Dana Pensiun (4,75%) dan Tabungan Hari Tua (3,25%) dari gaji.

- c. KPPN akan melimpahkan data ke Direktorat Jendral Perbendaharaan Negara (DJPBN) untuk dilakukan pembukuan. Setoran sejumlah uang tersebut akan dilakukan pembukuan untuk membuat bukti setor.
- d. DJPBN mengirimkan laporan ke kantor TASPEN pusat. Laporan tersebut menyatakan bahwa Pemda telah melakukan setoran Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua.
- e. Kantor TASPEN pusat melimpahkan data laporan penyetoran tersebut ke kantor TASPEN cabang. Proses ini dilakukan agar data dapat dicocokkan dengan bukti setor dari Pemda.
- f. TASPEN cabang melakukan koreksi. Koreksi dilakukan untuk memastikan bahwa data yang diberikan oleh kantor TASPEN pusat sama dengan bukti setor dari Pemda. Apabila ada selisih data kantor TASPEN cabang akan melakukan penagihan kembali dengan mengirimkan *e-mail* data selisih setoran ke kantor TASPEN pusat.

3.2.2 Pembayaran Klaim

Klaim Asuransi dapat disebut juga sebagai sebuah permintaan resmi kepada pihak perusahaan asuransi, untuk meminta pembayaran berdasarkan ketentuan perjanjian. Klaim Asuransi yang diajukan akan ditinjau oleh perusahaan untuk validitasnya dan kemudian dibayarkan kepada pihak tertanggung setelah disetujui.

PT. TASPEN sendiri memiliki banyak produk asuransi dan masing-masing produk memiliki persyaratan dokumen untuk melakukan klaim. Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi, sebagai berikut:

1. TABUNGAN HARI TUA (THT)

Pengertian:

Tabungan Hari Tua adalah Program Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan Asuransi Kematian.

Peserta:

peserta program THT yaitu Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat/ Daerah.

Kewajiban Peserta:

- a. setiap peserta wajib membayar iuran/ premi sebesar 3,25% dari penghasilannya perbulan (gaji pokok + tunjangan istri + tunjangan anak).
- b. menyampaikan perubahan data diri dan keluarga (kenaikan pangkat, perubahan status jiwa).

Hak Peserta:

- a. Hak memperoleh informasi, menyampaikan kritik dan saran.
- b. Hak memperoleh manfaat.
 - i. Tabungan Hari Tua, apabila peserta berhasil mencapai usiapensiun.
 - ii. Tabungan Hari Tua dan Asuransi Kematian, apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun (diterima oleh ahli waris).
 - iii. Nilai Tunai Asuransi, apabila peserta berhenti/ keluar karena sebab lain.
 - iv. Asuransi Kematian, apabila peserta atau anggota keluarga (suami/ istri/ anak) meninggal dunia.

Persyaratan Pengurusan Hak:

a. Tabungan Hari Tua (THT), apabila peserta berhenti dengan mendapat hak pensiun.

- 1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
- 2) Asli dan fotokopi SK Pensiun.
- 3) Asli SKPP yang dibuat Satuan Kerja dan disahkan oleh instansi yang berwenang (KPPN/ Pemda).
- 4) Fotokopi Pertimbangan Teknis dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) bagi PNS Golongan 4C ke atas yang SK Pensiunnya belum ditetapkan oleh Presiden.
- 5) Pas foto suami/ istri ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar (terbaru).
- 6) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
- 7) Fotokopi nomor rekening Bank bagi pensiun melalui bank.
- 8) Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Melalui Rekening (SP3R), bagi yang pensiun bulanannya dibayarkan melalui rekening bank.
- 9) NPWP (apabila ada).

Catatan:

Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS)/ Pejabat Negara, sekaligus dibayarkan juga Pensiun Pertama (persyaratan dibuat rangkap 2).

Tabungan Hari Tua (THT) dan Asuransi Kematian (ASKEM), apabila Peserta meninggal dunia pada saat masih aktif.

- 1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
- 2) Surat keterangan ahli waris dari instansi.
- 3) Asli Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG) yang dibuat oleh bendaharawan gaji.
- 4) Fotokopi surat kematian yang di legalisir Lurah/ Kepala Desa
- 5) Fotokopi Surat Nikah dilegalisir oleh Lurah/ KUA.
- 6) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

Nilai Tunai Asuransi, apabila peserta berhenti bukan karena pensiun atau bukan karena meninggal dunia.

- 1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
- 2) Fotokopi SK Pemberhentian yang disahkan oleh instansi yang berwenang.
- 3) Asli SKPP yang dibuat Satuan Kerja dan disahkan oleh instansi yang berwenang (KPPN/ Pemda).
- 4) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

Catatan:

Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS)/ Pejabat Negara, sekaligus dibayarkan juga Pengembalian Iuran Pensiun.

b. Asuransi Kematian (ASKEM), apabila:

Istri/ suami dari peserta aktif meninggal dunia.

- 1) Mengisi Formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
- 2) Asli Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG) yang dibuat oleh bendaharawan gaji.
- 3) Fotokopi Surat Kematian yang di legalisir Lurah/ Kepala Desa/ Rumah Sakit.
- 4) Fotokopi Surat Nikah di legalisir oleh Lurah/ KUA.
- 5) Fotokopi SK Kenaikan Pangkat/ Gaji Berkala terakhir.
- 6) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

Anak dari Peserta Aktif Meninggal Dunia.

- 1) Mengisi Formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
- 2) Asli Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG) yang dibuat oleh bendaharawan gaji.
- 3) Fotokopi Surat Kematian yang di legalisir Lurah/ Kepala Desa/ Rumah Sakit.
- 4) Fotokopi SK Kenaikan Pangkat/ Gaji Berkala terakhir.
- 5) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

Catatan:

Usia anak belum mencapai 25 tahun dan belum menikah/ bekerja.

Penerima Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) meninggal dunia.

- 1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
- 2) Fotokopi SK Pensiun.
- 3) Fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP).
- 4) Fotokopi Surat Kematian yang di legalisir Lurah/ Kepala Desa.
- 5) Fotokopi Surat Nikah yang di legalisir Lurah/ KUA.

6) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

Catatan:

Sekaligus dibayarkan juga Uang Duka Wafat.

Istri/ suami dari Penerima Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) meninggal dunia.

- 1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
- 2) Fotokopi SK Pensiun.
- 3) Kartu Identitas Pensiun.
- 4) Fotokopi Surat Kematian yang di legalisir Lurah/ Kepala Desa.
- 5) Fotokopi Surat Nikah yang telah di legalisir Lurah/ KUA.
- 6) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

Catatan:

Sekaligus dibayarkan juga Uang Duka Wafat (UDW) apabila sudah menerima Pensiun Janda/ Duda (persyaratan dibuat rangkap 2).

Anak dari Penerima Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) Meninggal dunia.

- 1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
- 2) Fotokopi SK Pensiun.
- 3) Kartu Identitas Pensiun (KARIP).
- 4) Fotokopi Surat Kematian yang di legalisir Lurah/ Kepala Desa.
- 5) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

2. PROGRAM PENSIUN

Pengertian:

Program Pensiun adalah sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah.

Peserta:

Peserta Program Pensiun yaitu Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat/ Daerah.

Kewajiban Peserta:

- a. Setiap peserta wajib membayar iuran/ premi sebesar 4,75% dari penghasilannya perbulan (gaji pokok + tunjangan istri + tunjangan anak).
- b. Menyampaikan perubahan data diri dan keluarga (alamat, no. Telepon, Surat Keterangan Sekolah Anak, perubahan status tunjangan).
- c. Menyampaikan Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) pada setiap tahun ganjil.

Hak Peserta:

- a. Hak memperoleh informasi, menyampaikan kritik dan saran.
- b. Hak memperoleh manfaat.
 - i. Manfaat pensiun, apabila peserta berhenti mencapai usia pensiun.
 - ii. Uang Duka Wafat, apabila penerima pensiun meninggal dunia, (ahli waris yang menerima).
 - iii. Pensiun Terusan, apabila penerima pensiun meninggal dunia (diberikan kepada istri/ suami).

Persyaratan Pengajuan Hak (dibuat rangkap 2):

A. Pensiun Pertama, apabila Pegawai Negeri sipil (PNS)/ Pejabat Negara berhenti dengan mendapat hak pensiun.

- a. Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
- b. Asli dan fotokopi SK Pensiun.
- c. Asli SKPP yang dibuat Satuan Kerja dan disahkan oleh KPPN/ Pemda.
- d. Fotokopi Pertimbangan Teknis dari BKN dari PNS Golongan 4C ke atas yang SK Pensiunnya belum ditetapkan oleh Presiden.
- e. Pas foto terbaru suami/ istri ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- f. Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
- g. Fotokopi nomor rekening Bank bagi pensiun melalui bank.
- h. Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Melalui Rekening (SP3R), bagi yang pensiun bulannya dibayarkan melalui rekening bank.
- i. NPWP (apabila ada).
- j. SKS (Surat Keterangan Sekolah) anak 21 tahun keatas.

B. Uang Duka Wafat (UDW), apabila:

Penerima Pensiun/ Tunjangan Sendiri meninggal dunia.

- 1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
- 2) Fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP).
- 3) Fotokopi Surat Kematian yang dilegalisir Lurah/ Kepala Desa.
- 4) Fotokopi Surat Nikah yang dilegalisir Lurah/ KUA.
- 5) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

- 6) Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar.
- 7) Fotokopi Bintang Jasa (Bila ada, khusus bagi penerima pensiun TNI/ POLRI).

Catatan:

- a. UDW dibayar sebesar 3x penghasilan tanpa potongan, khusus penerima Tunjangan Veteran ditetapkan sebesar Rp 300.000,-
- b. Apabila sebagai Penerima Pensiun PNS, sekaligus dibayarkan Askem.

Penerima Pensiun/ tunjangan Janda/ Duda meninggal dunia.

- 1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
- 2) Fotokopi SK Pensiun.
- 3) Fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP).
- 4) Fotokopi Surat Kematian yang dilegalisir Lurah/ Kepala Desa.
- 5) Fotokopi identitas diri (ktp/ sim/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
- 6) Surat Kuasa Ahli Waris, bagi yang memiliki anak lebih dari satu.
- 7) Surat Keterangan Merawat, Menyelenggarakan Penguburan bagi pemohon selain ahli waris.

Catatan:

- a. UDW dibayar sebesar 3x penghasilan tanpa potongan, khusus penerima Tunjangan Janda/ Duda Veteran ditetapkan sebesar Rp 200.000,-
- b. Apabila sebagai Penerima Pensiun Janda/ Duda PNS, sekaligus dibayarkan Askem.

C. Pensiun Terusan sebesar hak pensiun almarhum/ almarhumah, apabila

Penerima Pensiun Sendiri meninggal dunia dan mempunyai istri/ suami, diberikan:

- 1) Selama 4 bulan, bagi penerima Pensiun PNS/ Pejabat Negara/ KNIL/ Tunjangan Veteran.
- 2) Selama 2 bulan, bagi Penerima Pensiun Duta Besar.
- 3) Selama 6 bulan, bagi Penerima Pensiun Presiden/ Wakil Presiden.
- 4) Selama 6 bulan, bagi Penerima Pensiun TNI/ POLRI yang tidak memiliki bintang jasa.
- 5) Selama 12 bulan bagi Penerima Pensiun TNI/ POLRI yang memiliki bintang jasa (Gerilya, Sewindu, Kartika Eka Paksi Nararya, Jalasena Nararya, Bhayangkara Nararaya, Swa Buana Paksa Nararaya).
- 6) Selama 18 bulan bagi Penerima Pensiun TNI/ POLTI yang memiliki Bintang Jasa Pahlawan.

Catatan:

Bagi Penerima Tunjangan Perintis Kemerdekaan RI (PKRI) tidak diberikan Tunjangan Terusan (Hak Tunjangan Janda/ Duda diberikan mulai bulan berikutnya setelah meninggal dunia).

D. Pensiun/ Tunjangan Janda/ Duda, apabila Pegawai Negeri Sipil/ Pejabat Negara/ Penerima Pensiun/ Penerima Tunjangan meninggal dunia.

- 1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
- 2) Asli dan fotokopi SK Pensiun.
- 3) Asli SKPP yang dibuat Satuan Kerja dan disahkan oleh instansi yang berwenang (KPPN/ Pemda). (Khusus bagi PNS yang meninggal aktif).

- 4) Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.
- 5) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
- 6) Pas foto pemohon ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- 7) Fotokopi nomor rekening bank bagi pensiun melalui bank.
- 8) Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Melalui Rekening (SP3R), bagi yang pensiun bulannya dibayarkan melalui rekening bank.
- 9) NPWP (apabila ada).

E. Pensiun/ Tunjangan Yatim-Piatu, apabila Pegawai Negeri Sipil/ Pejabat Negara/

Penerima Pensiun/ Penerima Tunjangan meninggal dunia dan tidak mempunyai istri/ suami atau Penerima Pensiun Janda/ Duda meninggal dunia.

- 1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
- 2) Asli dan fotokopi SK Pensiun.
- 3) Asli SKPP yang dibuat Satuan Kerja dan disahkan oleh instansi yang berwenang (KPPN/ Pemda). (Bagi PNS yang meninggal aktif).
- 4) Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.
- 5) Surat Keterangan Belum Bekerja atau Belum Menikah yang disahkan Lurah/ Kepala Desa.
- 6) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
- 7) Pas foto pemohon ukuran 3 x 4 sebanyak 2 dua lembar.

- 8) Surat Keterangan Sekolah bagi anak yang telah berusia 21 s/d 25 tahun (khusus untuk Yatim-Piatu TNI/ POLRI).
- 9) Fotokopi nomor rekening bank bagi pensiun melalui bank.
- 10) Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Melalui Rekening (SP3R), bagi yang pensiun bulanannya dibayarkan melalui rekening bank.
- 11) NPWP (apabila ada).

F. Pensiun yang tidak diambil 3 bulan berturut - turut.

- 1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
- 2) Fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP).
- 3) Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.
- 4) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

G. Uang Kekurangan Pensiun (UKP), apabila terdapat kekurangan pembayaran pensiun.

- 1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
- 2) Fotokopi SK Pensiun/ Ralat SK Pensiun/ Inpassing (apabila disebabkan perubahan SK Pensiun/ Inpassing).
- 3) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
- 4) Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa (apabila tunjangan keluarga berkurang karena kesalahan TASPEN).

H. Tunjangan Veteran, apabila Veteran RI sudah mempunyai SK Penetapan Tunjangan Veteran.

- 1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
- 2) Asli dan fotokopi SK Tunjangan Veteran.
- 3) Fotokopi Piagam Gelar Kehormatan Veteran disahkan Kanminvetcaddam.
- 4) Asli Surat Keterangan tidak mempunyai penghasilan dari negara (gaji/ pensiun) yang disahkan serendah – rendahnya oleh Lurah/ Kepala Desa.
- 5) Fotokopi Surat Nikah/ Akta Perkawinan dilegalisir oleh Lurah/ Kepala Desa/ KUA, Isbat Nikah dilegalisir oleh Pengadilan Agama setempat/ Pejabat yang berwenang.
- 6) Pas foto suami/ istri ukuran 3 x 4, sebanyak 3 (tiga) lembar.
- 7) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
- 8) Asli dan fotokopi Kartu Keluarga (KK).
- 9) Fotokopi nomor rekening bank bagi pensiun melalui bank.
- 10) Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Melalui Rekening (SP3R), bagi yang pensiun bulanannya dibayarkan melalui rekening bank.
- 11) NPWP (apabila ada).

I. Dana Kehormatan, bagi yang memiliki Gelar Kehormatan Veteran dan SK Pemberian Dana Kehormatan Veteran.

- 1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
- 2) Asli dan fotokopi SK tentang Pemberian Dana Kehormatan.
- 3) Fotokopi Piagam Gelar Kehormatan Veteran disahkan Kanminvetcaddam.

- 4) Fotokopi Surat Nikah/ Akta Perkawinan dilegalisir oleh Lurah/ Kepala Desa/ KUA, Isbat Nikah dilegalisir oleh Pengadilan Agama setempat/ Pejabat yang berwenang.
- 5) Pas foto suami/ istri ukuran 3 x 4, sebanyak 3 (tiga) lembar.
- 6) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
- 7) Asli dan Fotokopi Kartu Keluarga (KK).

Catatan:

Termasuk bagi Janda/ Duda dari Veteran RI yang meninggal dunia, dan yang bersangkutan telah menerima SK tentang Pemberian Dana Kehormatan atau telah mengajukan permohonan SK tentang Pemberian Dana Kehormatan.

J. Pensiun Lanjutan Karena Pindah Kantor Cabang TASPEN.

- 1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
- 2) Asli dan fotokopi SK Pensiun.
- 3) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dari Kantor Cabang TASPEN asal.
- 4) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
- 5) Pas foto ukuran 3 x 4, sebanyak 3 (tiga) lembar.
- 6) Fotokopi nomor rekening bank bagi pensiun melalui bank.
- 7) Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Melalui Rekening (SP3R), bagi yang pensiun bulanannya dibayarkan melalui rekening bank.
- 8) NPWA (apabila ada).

K. Pensiun Lanjutan Yatim-Piatu Yang Distop Karena Dewasa.

- 1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
- 2) Asli dan fotokopi SK Pensiun.
- 3) Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.
- 4) Surat Keterangan Belum Bekerja atau Belum Menikah yang disahkan Lurah/ Kepala Desa.
- 5) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
- 6) Pas foto pemohon ukuran 3 x 4, sebanyak 2 (dua) lembar.
- 7) Surat Keterangan Sekolah bagi anak yang telah berusia 21 s/d 25 tahun (khusus untuk Yatim-Piatu TNI/ POLRI).
- 8) Fotokopi nomor rekening bank bagi pensiun melalui bank.
- 9) Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Melalui Rekening (SP3R), bagi yang pensiun bulanannya dibayarkan melalui rekening bank.
- 10) NPWP (apabila ada).

L. Pembayaran Kembali Pensiun/ Tunjangan Janda yang Distop Karena Telah Menikah.

- 1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
- 2) Asli dan fotokopi SK Pensiun.
- 3) Surat Keterangan Kematian/ Cerai dari suami terakhir, yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.

- 4) Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.
- 5) Surat Keterangan Kejandaan/ Duda yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.
- 6) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
- 7) Pas foto ukuran 3 x 4, sebanyak 2 (dua) lembar.
- 8) Fotokopi nomor rekening bank bagi pensiun melalui bank.
- 9) Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Melalui Rekening (SP3R), bagi yang pensiun bulanannya dibayarkan melalui rekening bank.
- 10) NPWP (apabila ada).

M. Penerbitan SK Pensiun/ Janda/ Duda/ Yatim-Piatu, apabila penerima Pensiun meninggal dunia dan SK Pensiunnya belum otomatis menetapkan hak Pensiun Janda/ Duda.

- 1) Mengisi formulir Perintah Pensiun Janda/ Duda/ Yatim-Piatu.
- 2) Fotokopi Identitas Pensiun (KARIP).
- 3) Asli dan fotokopi SK Pensiun almarhum/ almarhumah.
- 4) Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.
- 5) Fotokopi Surat Kematian yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.
- 6) Surat Keterangan Kejandaan/ Duda yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa (apabila pemohon adalah istri/ suami dari almarhum/ almarhumah).
- 7) Fotokopi Surat Nikah/ Akta Perkawinan dilegalisir oleh Lurah/ Kepala Desa/ KUA (apabila pemohon adalah istri/ suami dari almarhum/ almarhumah).

- 8) Surat Keterangan kuliah, bagi anak yang telah berusia 21-25 tahun (apabila pemohon adalah istri/ suami dari almarhum/ almarhumah).
- 9) Surat Keterangan Belum Bekerja atau Belum Menikah (apabila pemohon adalah istri/ suami dari almarhum/ almarhumah).
- 10) Pas foto ukuran 3 x 4, sebanyak 7 (tujuh) lembar (khusus untuk TNI/ POLRI sebanyak 15 lembar).
- 11) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

Catatan:

Persyaratan dibuat rangkap 3 (1 untuk pengajuan Pensiun/ Tunjangan Janda/ Duda/ Yatim-Piatu).

N. Pendaftaran Istri/ Suami.

Bagi Purnawirawan TNI.

- 1) Mengisi formulir permohonan KPI.
- 2) Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) dilegalisir Lurah/ Kepala Desa.
- 3) Fotokopi Surat Cerai yang disahkan KUA/ foto copy Surat Keterangan Kematian Istri/ Suami sebelumnya yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.
- 4) Fotokopi Surat Nikah yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa/ KUA.
- 5) Asli dan foto copy SK Pensiun.
- 6) Fotokopi Identitas Pensiun (KARIP).
- 4) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
- 5) Pas foto berdampingan suami dan istri ukuran 6 x 9 (tanpa tutup kepala dan kaca mata).

- 6) Pas foto suami dan istri ukuran 4 x 6 (tanpa tutup kepala dan kaca mata).

Bagi Pensiunan PNS

- 1) Mengisi formulir permohonan.
- 2) Fotokopi Identitas Pensiun (KARIP).
- 3) Asli dan fotokopi SK Pensiun.
- 4) Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) dilegalisir Lurah/ Kepala Desa.
- 5) Fotokopi Akta kelahiran yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.
- 6) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

O. Pendaftaran Anak.

- 1) Mengisi formulir permohonan.
- 2) Fotokopi Identitas Pensiun (KARIP).
- 3) Asli dan fotokopi SK Pensiun.
- 4) Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) dilegalisir Lurah/ Kepala Desa.
- 5) Fotokopi Akta kelahiran yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.
- 6) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

P. Permohonan Pindah Kantor Bayar Pensiun.

- 1) Mengisi formulir pindah kantor bayar.
- 2) Fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP).
- 3) Asli dan foto copy SK Pensiun.
- 4) Pas foto ukuran 3 x 4, sebanyak 2 (dua) lembar.
- 5) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
- 6) Fotokopi buku tabungan bagi pensiun yang dibayarkan melalui bank.

Q. Permohonan Penerbitan Petikan ke-2 SK Pensiun, karena hilang/ rusak.

- 1) Mengisi formulir permohonan Petikan ke-2 SK Pensiun.
- 2) Fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP).
- 3) Asli dan fotokopi SK Pensiun yang hilang/ rusak.
- 4) Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 6 lembar.
- 5) Asli dan Fotokopi Keterangan Kehilangan SK Pensiun dari Kepolisian.
- 6) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

Prosedur Pengurusan Hak:

Tata Cara Pengajuan Klaim:

- a. Pengajuan Klaim dapat dilakukan secara langsung pada Kantor Cabang Utama (KCU), Kantor Cabang (KC), dan Kantor Cabang Pembantu (KCP) di seluruh Indonesia.
- b. Pengajuan Klaim dapat dilakukan secara tidak langsung yaitu melalui surat menyurat.
- c. Pengajuan Klaim dapat dilakukan dan atau diakses secara online (e-Klim) melalui *websit*, khusus untuk pembayaran pensiun pertama.
- d. Pengajuan Klaim dapat dilakukan melalui Mitra Bayar (*Office Chanelling*).

Pembayaran Manfaat:

Manfaat THT dan PENSUN Pertama dapat dibayarkan secara tunai di Kantor Cabang Utama (KCU), Kantor Cabang (KC) dan Kantor Cabang Pembantu (KCP) atau dapat juga dibayarkan secara transfer/ cek pos melalui mitra kerja TASPEN (Bank/ Kantor Pos).

Proses dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

Klaim secara otomatis (Pensiun Normal):

- a. Atas dasar data BUP (Batas Usia Pensiun), TASPEN mulai memproses klaim (1 bulan sebelumnya) baik pensiun/ THT untuk dibayarkan dibulan berikutnya.
- b. Terkecuali apabila peserta meninggal, instansi/ keluarga memberikan laporan kepada pihak TASPEN untuk diproses JKM (Jaminan Kematian).

Klaim secara manual (Pensiun Dini):

- a. Pegawai keluar/ meninggal (Pensiun Meninggal).
- b. Membuat permohonan pembayaran asuransi kematian ke kantor TASPEN.
- c. Penerimaan ahli waris, berkas yang harus disiapkan:
 - 1) Surat Kematian.
 - 2) Surat Keterangan CAPEK (Calon Pegawai).
 - 3) Surat Keterangan Terakhir (Gaji Terakhir).
 - 4) Surat Nikah dan Akta Kelahiran Anak.
 - 5) Nomor Rekening.
- d. JKK (Jaminan Kesehatan Kerja)
 - 1) Memiliki surat penetapan kecelakaan kerja dari BKN (Badan Kepegawaian Negara).
 - 2) Surat laporan polisi (ditangani jasa raharja).
 - 3) Rekamedis Dokter.
 - 4) Laporan jaminan dari TASPEN.

Apabila sudah dilengkapi pihak rumah sakit akan melakukan klaim ke kantor PT. TASPEN. Setelah semua proses dilakukan pihak PT. TASPEN langsung melakukan transfer ke rekening (apabila peserta pensiun langsung ditransfer ke peserta, apabila peserta meninggal di transfer kepada pihak keluarga/ ahli waris).

3.2.3 Pengelolaan Keterlanjuran Bayar dan Penagihan Saldo Uang Pensiun (SUP).

Keterlanjuran bayar ialah suatu keadaan dimana kewajiban yang harusnya sudah tidak diterima oleh peserta pensiun (karena sudah meninggal) namun pihak perusahaan masih tetap membayarkannya, sebagai contoh:

- a. PT. TASPEN melakukan pembayaran pensiun dan *droping* dana pensiun sesuai data yang dimiliki perusahaan.
- b. Namun tanpa sepengetahuan PT. TASPEN peserta pensiun meninggal dunia dan dana pensiun pada bulan tersebut sudah dikirimkan.
- c. Dua bulan selanjutnya pihak keluarga baru mengajukan klaim. Berarti PT. TASPEN memiliki dua bulan keterlanjuran bayar pada mitra bayar.
- d. Maka pihak PT. Taspem akan melakukan penagihan keterlanjuran bayar tersebut pada pihak Mitra bayar (kantor pos/ bank), dengan proses membuat surat penagihan keterlanjuran bayar pada mitra bayar (kantor pos/ bank).
- e. Kemudian pihak mitra bayar akan merespon dan mengirimkan keterlanjuran bayar kembali kepada PT Taspem (Persero).

Studi kasus:

Bapak Basuki adalah seorang pensiunan PNS sejak bulan Januari 2015. Bapak Basukimenerima uang tunjangan pensiun setiap bulannya dari pemerintah yang dikirimkan oleh PT. TASPEN lewat Mitra bayar PT. TASPEN yaitu bank atau kantor pos.

Setiap awal bulan PT. TASPEN akan melakukan *dropping* dana pensiun kepada bapak Basuki sesuai daftar yang dimiliki oleh perusahaan (PT. TASPEN). Namun tanpa sepengetahuan perusahaan, peserta pensiun (bapak Basuki) meninggal dunia pada 24 Juni 2016, dimana uang pensiun dibulan Juni sudah dikirimkan oleh pihak PT. TASPEN kepada mitra bayar.

Dua bulan berikutnya (bulan Agustus) pihak keluarga dari almarhum bapak Basuki baru melakukan klaim kematian ke kantor TASPEN, hal tersebut berarti PT. TASPEN mempunyai satu bulan keterlanjuran bayar (bulan Juli).

Dengan adanya keterlanjuran bayar tersebut pihak PT. TASPEN akan melakukan penagihan keterlanjuran bayar kepada mitra bayar (bank atau kantor pos), dengan proses PT. TASPEN akan mengirimkan surat penagihan keterlanjuran bayar pada mitra bayar (bank atau kantor pos) atas nama Bapak Basuki, kemudian pihak mitra bayar (bank atau kantor pos) akan merespon dan mengirimkan uang keterlanjuran bayar kembali kepada PT. TASPEN (Persero).

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan magang yang telah penulis lakukan, maka penulis dapat mengambil kesimpulan

1. Alur proses pencatatan premi pada PT. TASPEN diawali dari:
 - a. Setiap awal bulan PT. TASPEN akan menerbitkan tagihan berdasarkan data yang dimiliki oleh perusahaan untuk dikirimkan ke kantor Pemda setempat.
 - b. Kemudian Pemda akan melakukan setoran ke KPPN dengan rincian pemotongan gaji Dana Pensiun (4,75%) dan Tabungan Hari Tua (3,25%) dari gaji.
 - c. Kemudian KPPN akan melimpahkan data ke DJPBN untuk dilakukan pembukuan.
 - d. Setelah dilakukan pembukuan DJPBN mengirimkan laporan penyetoran ke kantor TASPEN pusat.
 - e. Kemudian kantor TASPEN pusat melimpahkan laporan penyetoran tersebut ke kantor TASPEN cabang untuk dilakukan pencocokan dengan bukti setor dari Pemda.
 - f. Kemudian kantor TASPEN cabang melakukan koreksi. Koreksi tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa data yang diberikan oleh kantor TASPEN pusat sama dengan bukti setor dari Pemda. Apabila ada selisih data kantor

g. TASPEN cabang akan melakukan penagihan kembali dengan mengirimkan *e-mail* data selisih setoran ke kantor TASPEN pusat.

2. Pembayaran Klaim.

Klaim Asuransi dapat disebut juga sebagai sebuah permintaan resmi kepada pihak perusahaan asuransi, untuk meminta pembayaran berdasarkan ketentuan perjanjian. Klaim Asuransi yang diajukan akan ditinjau oleh perusahaan untuk validitasnya dan kemudian dibayarkan kepada pihak bertanggung setelah disetujui.

PT. TASPEN sendiri memiliki banyak produk asuransi mulai dari Tabungan Hari Tua, Program dana Pensiun dan Jaminan Kecelakaan Kerja, masing-masing produk memiliki persyaratan dokumen untuk melakukan klaim.

3. Keterlanjuran Bayar.

Keterlanjuran bayarialah suatu keadaan dimana kewajiban yang harusnya sudah tidak diterima oleh peserta pensiun (karena sudah meninggal) namun pihak PT.TASPEN masih tetap membayarkannya. Namun setelah pihak keluarga peserta pensiun melakukan klaim dan diketahui adanya keterlanjuran bayar, PT. TASPEN akan melakukan penagihan kepada mitra bayar dan selanjutnya akan di kirimkan kembali kepada PT. TASPEN.

4.2 Saran

PT. TASPEN (persero) cabang Yogyakarta selaku perusahaan pembiayaan dalam bentuk dana pensiun di Indonesia merupakan perusahaan BUMN. Untuk meningkatkan pelayanan dan kenyamanan peserta pensiun maka:

1. Alur pencatatan premi sudah benar berjalan sesuai prosedur yang ada pada PT. TASPEN, hanya saja pada bagian perekaman Iuran Wajib Pegawai (IWP) sering terjadi selisih antara Surat Setor Bukan Pajak (SSBP) Pemda dengan SSBP yang dimiliki oleh Administrasi Keuangan, maka dari itu diperlukan perbaikan serta pengembangan pada formula di aplikasi *upload* SSBP agar tidak terjadi selisih SSBP Pemda dengan SSBP Administrasi Keuangan dan lebih mempermudah dalam perekaman IWP.
2. Proses klaim sudah benar tinggal mempertahankan prosedur yang ada. Hanya saja terkadang ada hambatan yang berasal dari *Customer Service* (CS) harus diminimalisir. Pemberian informasi harus jelas dan diperlukan kerjasama serta koordinasi antara *Customer Service*(CS) bagian informasi dengan CS bagian Klaim, agar tidak salah memberikan informasi kepada peserta pensiun.
3. Untuk meminimalisir terjadinya keterlambatan bayar diperlukan kerjasama antara PT. TASPEN dengan biro terkait (kantor kelurahan) setempat agar PT. TASPEN dapat mengetahui informasi data kematian dengan lebih cepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Al Arif, M. Nur Rianto. 2012. *Lembaga Keuangan Syariah Suatu Kajian Teoritis Praktik*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Armen, Fakhni dan Azwar, Viviyanti. 2013. *Dasar-Dasar Manajemen Keuangan Rumah Sakit*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Budisantoso, Totok dan Nuritomo. 2014. *Bank dan Lembaga Keuangan Lain*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ganie, Junaidi. 2011. *Hukum Asuransi Indonesia*. Jakarta: Sinar Grafika.
- Harmono. 2011. *Manajemen Keuangan Berbasis Balanced Scorecard, Pendekatan Teori, Kasus, dan Riset Bisnis*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hendro, Tri dan Rahardja, Conny Tjandra. 2014. *Bank & Institusi Keuangan Non Bank di Indonesia*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Husnan, Suad dan Pudjiastuti, Enny. 2012. *Dasar-Dasar Manajemen Keuangan*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Kasidi. 2014. *Manajemen Risiko*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Lewis, Arthur. 2012. *Dasar – Dasar Hukum Bisnis Introduction to Business Law*. Bandung: Nusa Media.
- Mardani. 2015. *Aspek Hukum Lembaga Keuangan Syariah Di Indonesia*. Jakarta: Kencana.
- Muhammad. 2011. *Hukum Asuransi*. Jakarta: Cv Citra Aditya Bakti
- Najmudin. 2011. *Manajemen Keuangan dan Aktualisasi Syar'iyah Modern*. Yogyakarta: Cv Andi Offset.
- Nasional, Departemen Pendidikan. 2016. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Puspitasari, Novi. 2015. *Manajemen Asuransi Syariah*. Yogyakarta: UII Press.
- Rahim, Hendrisman .,dkk. 2014. *Manajemen Risiko Perusahaan Perasuransian*. Jakarta: AAMAI. http://www.taspen.co.id/?page_id=227, 20 November 2016 diakses pukul 19.35 WIB

DAFTAR LAMPIRAN

Aplikasi Close dan Posting SPP Klaim Non Dapem + SUP

The screenshot shows the 'Close dan Posting SPP Klaim Non Dapem + SUP' application. The interface includes a sidebar with 'Informasi SPP Klaim' and 'Penerimaan' sections. The main area displays a table with columns for 'Notas', 'Nama Penerima', 'SPP', and 'Novoucher'. Below the table, there is a 'PROSES' button and a 'Status Klaim' field.

Aplikasi Posting dan Pencetakan Voucher SPP Klaim JKK-JKM

The screenshot shows the 'Posting dan Pencetakan Voucher SPP Klaim JKK-JKM' application. The interface includes a top section with input fields for 'PRODUK', 'TANGGAL KEJADIAN', 'TYPE VOUCHER', 'NOMOR VOUCHER', 'TANGGAL HITUNG', 'RENCANA BAYAR', 'NAMA PENERIMA', 'NOMOR KTP', and 'SERVER RFC'. The main area displays a table with columns for 'NOTAS', 'NAMA PENERIMA', 'STS', and 'RENCANA BAYAR'. Below the table, there is a 'PROSES' button and a 'Status Klaim' field.

Aplikasi Posting dan Pencetakan Voucher SPP Klaim Dwiguna

Posting & Pencetakan Voucher SPP Klaim Dwiguna

Produk: 1 THT / DWIGUNA Tanggal Kejadian: 09-04-2016
 Type Voucher: 3 2 2 Kode Kejadian:
 Nomor Voucher: Nama Penerima:
 Tanggal Hitung: 24-06-2016 Nomor KTP:
 Rencana Bayar: Server RFC:

Uraian	Rupiah
ASS.NILTUN	<input type="text"/>
ASKEM	<input type="text"/>
KEK.JUR THT	<input type="text"/>
KEK.JUR PENS	<input type="text"/>
TEHIB	<input type="text"/>
SISA.ASUFANSI	<input type="text"/>
TAPERUM	<input type="text"/>
BEA MATERAI	<input type="text"/>
PEMBULATAN	<input type="text"/>
DIBAYARKAN	<input type="text"/>

NOTAS	NAMA PENERIMA	NO. VOUCHER	STS	RENC. BAYAR

Proses Data
 TGL.TRANSAKSI: POSTING:
 CETAK VOUCHER: Cetak:
 Refresh Data:
 Status Klaim :

(UNTUK MENAMPILKAN SPP YG BLM DI POSTING LEBIH DARI 1 BULAN)
 MASUKAN JUMLAH BULAN MUNDUR: PROSES:

Aplikasi Pengakuan Piutang Iuran JKK-JKM

[PiutangPremi@gsit.jkk.kem] MENU PENGAKUAN PIUTANG IURAN JKK DAN JKM LEGISLATIF

PREMI BULAN:

JENIS GAJI:
 INDUK
 SUSULAN
 RAPEL
 KERURANGAN
 KOREKSI

KELOMPOK:
 LEGISLATIF

PROGRAM JAMINAN:
 KECELAKAAN KERJA
 KEMATIAN

NOMOR VOUCHER:

KODE SSBP:

JURNAL PENGAKUAN PIUTANG				
NO	ND ACCOUNT	NAMA ACCOUNT	DK	REBPAH

TAMPILKAN:
 SIMPAN: KELUAR:

Aplikasi Pemeliharaan Tabel Satuan Kerja

PEMELIHARAAN TABEL SATUAN KERJA

KARTOP CARING PENGELOLA POLYKARTA

KELOMPOK SSBP [] NPNW 0000 [] CETAK SSBP

PILIH SSBP SSBP 000 [] CETAK SATKER

PILIH SKPD SKPD 00 [] CETAK SKPD

KODE / NAMA SATKER []

SATKERPEMDA []

INSTANSI 000 []

DIREJEN 00 [] PILIH INSTANSI DAN DIREJEN

DATI 1 00 []

DATI 2 00 []

DATI 3 00 []

DATI 4 000 [] PILIH LOKASI

ALAMAT []

NO.TELP. []

Last Update : 20-02-2009

KODE SATKER	NAMA SATKER	SATKER PEI

CARI SATKER BY NAMA

TAMBAH

SIMPAN

HAPUS

UBAH

DATA BARU

CETAK SATKER

KELUAR

Aplikasi Pencetakan Rekap Penerimaan SSBP

Pencetakan Rekap Penerimaan SSBP (Lampiran 7) [CetakRekapLamp7]

OTORISATOR PREVIEW CETAK KELUAR

KELOMPOK SSBP []

KODE SSBP []

BL. TAHUN GAJI []

CARI DATA

Revised at 2009-02-02

PILIHAN CETAK DIKELOMPOKAN BERDASARKAN SSBP SKPD JENIS PREMI

NO	KDSKPD	NAMA SKPD	JML. PEGI	JURAN THN1

Aplikasi Pemeliharaan Data Penerimaan Iuran IWP

TDePremiSSBP | PEMELIHARAAN DATA PENERIMAAN IURAN IWP

CABANG: 483 CABANG YOGYAKARTA

INPUT NTPN:

KELOMPOK SSBP:

KODE SSBP:

UNTUK IURAN BULAN: NOMINAL 10 % 0

TGL SETORAN: JUMLAH PEGAWAI: 0

JENIS IURAN:

GROUP SATKER-SKPD:

JUMLAH PEGAWAI: IWP 10 % 0

GAJI POKOK: 0

TUNJ. ISTRI: 0 IURAN THT:

TUNJ. ANAK: 0 IURAN PENSUN:

TUNJ. KELUARGA: ASKES:

TUNJ. LAIN LAIN: 0 IURAN MULTIGUNA:

TOTAL KESELURUHAN IURAN

TOTAL PEGAWAI: 0

TOTAL IWP: 0

IURAN_THT: 0

IURAN_PENS: 0

BPJS KESEHATAN: 0

No	JENIS IURAN	SKPD/SATKER	IWP 10 %	IURAN THT 3,25 %	IURAN PENSUN 4,75 %	BPJS KES 2 %	JML PEG	GAJI POKOK

Aplikasi Pemeliharaan Data Penerimaan Iuran JKK-JKM

TDePremiSSBP_JKK | Pemeliharaan Data Penerimaan Iuran JKK-JKM

REKAP SETORAN IURAN JKK JKM CABANG: 483 CABANG YOGYAKARTA

JENIS IURAN:

KELOMPOK IURAN:

NAMA PEMDA:

TGL SETORAN: (isi dgn Tgl Penerimaan Iuran)

BLTH IURAN: 01.06.2016 (bls tahun iuran disetor, per tanggal 1)

PILIHAN PEREKAMAN: SELURUH SKPD PER SKPD

PILIHAN PER SKPD

PILIHAN SKPD:

AMBIL NILAI AWAL DARI TAGIHAN SDG PEMDANDING PERSKPD:

NILAI AWAL DARI TAGIHAN SELURUH SKPD

TAMPILKAN NILAI AWAL

KDSKPD	PEGAWAI	GAPOK	IURAN JKK	IURAN JKM

TOTAL:

REKAM (DATA SUDAH SESUAI DENGAN NOTA KREDIT YG DITERIMA)

DATA SETORAN IURAN JKK JKM

JUMLAH PEGAWAI: 0 JKK JKM 0

GAJI POKOK: 0 0,24% + 0,30%

RP

IURAN JKK

IURAN JKM

BLTH IURAN	KDSKPD	JML PEG	GAJI POKOK	IURAN JKK	IURAN JKM

TOTAL:

Brosur IPT. TASPEN (persero)

ALAMAT KANTOR PUSAT DAN KANTOR CABANG

PT TASPEN (Persero)
 Jl. Leljen-Surabaya No. 45 Cempaka Putih, Jakarta Pusat 10520
 Telp. (021) 424 1808 | Fax. (021) 420 3809 | E-mail. taspent@taspens.com
 www.taspens.com

Kantor Cabang Utama Jakarta
 Jl. Leljen-Surabaya, Cempaka Putih No. 45 Jakarta 10520
 Telp. (021) 4241808, 4242434, 4242421, 4242428, 4241334
 Fax (021) 4255484

Kantor Cabang Palembang
 Jl. Jend. Sudirman Km. 4,5 No. 732 Palembang 30176
 Telp. (0711) 313040, 313889
 Fax (0711) 313058

Kantor Cabang Bandar Lampung
 Jl. Drs. Wawarto No. 3, Telukbetung Bandar Lampung 35211
 Telp. (0711) 489454, 489935
 Fax (0711) 489936

Kantor Cabang Serang
 Jl. Riri Abdul Fatah Hasan No. 8, Serang 42117 Telp. (0254) 202106, 207107, 202885
 Fax (0254) 208845

Kantor Cabang Banjarbaru
 Jl. Jend. Achmad Yani Km. 3,5 No. 10 Banjarmasin 70224 Telp. (0511) 3254003, 3254037, 3254037 Fax (0511) 3251850

Kantor Cabang Bangkulu
 Jl. Pangreh Nanyura No. 60 Km. 7 Bangkulu 82225
 Telp. (0738) 23282, 347763
 Fax (0738) 23283

Kantor Cabang Palangkaraya
 Jl. Jijkh Rhuat Km. 3 Palangkaraya 73112
 Telp. (0536) 3239874, 3239867, 3235433
 Fax (0536) 3222003

Kantor Cabang Pontianak
 Jl. Jend. Achmad Yani Pontianak 78121
 Telp. (0561) 731792, 741139
 Fax (0561) 732249

Kantor Cabang Samarinda
 Jl. Di Panglitan No. 46 Samarinda 73117
 Telp. (0541) 771400, 771401, 771402
 Fax (0541) 771404

Kantor Cabang Pangkal Pinang
 Jl. R. Abdulkah No. 180 Pangkal Pinang 33129
 Telp. (0717) 424508
 Fax (0717) 433408

Kantor Cabang Tangerang
 Ruko Jangerang City Blok A No. 18 Jl. Jend. Sudirman No. 1 Cakelol Tangerang - 15117
 Telp. (021) 297 39966, 2929991
 Fax (021) 2923992

Kantor Cabang Kalimantan Utara
 Jl. Mulawarman RT. 73 Tarsakan Barot

Jl. H. Adom Malik No. 66 Medan 20114
 Telp. (061) 4619400
 Fax (061) 4619314

Kantor Cabang Banda Aceh
 Jl. Tengku Abdillah Ujung Rembe No. 22 Banda Aceh 23162
 Telp. (0651) 33382, 31787, 7428977
 Fax (0651) 27948

Kantor Cabang Puncung Silaut
 Jl. Siangmangaraja No. 18 Perintang Siantar 21181
 Telp. (0622) 21996
 Fax (0622) 25996

Kantor Cabang Bukit Tinggi
 Jl. M. Sjaefi No. 11 Bukit Tinggi 26117
 Telp. (0762) 425990
 Fax (0762) 425991

Kantor Cabang Padang
 Jl. Jend. Sudirman No. 63 Padang 25114
 Telp. (0751) 31152, 31154
 Fax (0751) 30800

Kantor Cabang Pekanbaru
 Jl. Jend. Sudirman No. 317 Pekanbaru 28131
 Telp. (0771) 23531, 23184, 803014
 Fax (0771) 21769

Kantor Cabang Jambi
 Jl. Siaman Riwadi-Brosi Jambi 36122
 Telp. (0741) 64520, 64583
 Fax (0741) 64529

Kantor Cabang Tanjung Pinang
 Jl. J. Soearta No. 22 Tanjung Pinang
 Telp. (0773) 212403, 312700
 Fax (0773) 21518

Jl. P. H. Muatasha No. 78 Bandung 40124
 Telp. (022) 7205447, 7206017, 7206067, 7206067
 Fax (022) 7206487

Kantor Cabang Bogor
 Jl. Raya Pegangsaan Kotak Pos 383 - Bogor
 Telp. (0251) 833477, 8316194, 8330774, 8313713, 8313649
 Fax (0251) 8314433

Kantor Cabang Tasikmalaya
 Jl. Ir. H. Juanda By Pass Tasikmalaya 46151
 Telp. (0261) 320205, 320266
 Fax (0261) 320220

Kantor Cabang Cirebon
 Jl. Dr. Mubandj Soudirohono No. 12 Cirebon 43179
 Telp. (0231) 233026
 Fax (0231) 233034

Kantor Cabang Depok
 Jl. Margorede Raya No. 17 Depok
 Telp. (021) 77218733
 Fax (021) 77218844

Kantor Cabang Bekasi
 Jl. B-11, Juanda No. 137 Blok 6/7 Bekasi Timur 17112
 Telp. (021) 8825 2026, 8825203, 8825203
 Fax (021) 88252031

Jl. Mataram No. 892-894 Semarang 50243
 Telp. (061) 814225
 Fax (024) 8415004

Kantor Cabang Purwokerto
 Jl. Prof. Dr. Subarto No. 54 Purwokerto 53114
 Telp. (0281) 634146, 634144, 634147
 Fax (0281) 634144

Kantor Cabang Surakarta
 Jl. Veteran No. 305 Surakarta 57123
 Telp. (0271) 714189
 Fax (0271) 711791

Kantor Cabang Yogyakarta
 Jl. Jode Tji Hengono Tirtoho No. 55 Yogyakarta 55145
 Telp. (0274) 548134, 548379, 548385
 Fax (0274) 545125

Kantor Cabang Pekanbaru
 Jl. Kuntoro No. 6 Korak Pos 102 Pekanbaru 28111
 Telp. (076) 252164, 425477
 Fax (076) 424880

Kantor Cabang Utama Surabaya
 Jl. Diponegoro No. 193 Surabaya 60211
 Telp. (031) 547626, 5478702
 Fax (031) 5476209

Kantor Cabang Malang
 Jl. Raden Intan Arjosari Kotak Pos 41 Malang 65126
 Telp. (0341) 496433, 495629
 Fax (0341) 495820

Kantor Cabang Medan
 Jl. Mayjend. D. Panjaitan No. 7 Medan 43133
 Telp. (061) 4619400, 4619401, 4619402
 Fax (061) 4619403

Kantor Cabang Kupang
 Jl. Lintang Sursapati No. 8 Kupang 85111
 Telp. (0380) 833333
 Fax (0380) 839999

Kantor Cabang Mataram
 Jl. Langko No. 62 Mataram 83114
 Telp. (0270) 82772, 822872
 Fax (0270) 828984

Kantor Cabang Jambi
 Jl. R. W. Katak Pos 197 Jambi 38121
 Telp. (0211) 338764, 338957
 Fax (0211) 337140

Kantor Cabang Palembang
 Jl. Raya Puspitan N. Mandala-Renton No. 21 Dempasar 30276
 Telp. (0341) 231418
 Fax (0341) 231420

Kantor Cabang Jember
 Jl. R. W. Katak Pos 197 Jember 60121
 Telp. (0231) 338764, 338957
 Fax (0231) 337140

Kantor Cabang Banjarmasin
 Jl. Lintang Sursapati No. 8 Kupang 85111
 Telp. (0380) 833333
 Fax (0380) 839999

Kantor Cabang Makassar
 Jl. Langko No. 62 Mataram 83114
 Telp. (0270) 82772, 822872
 Fax (0270) 828984

Kantor Cabang Utama Pekanbaru
 Jl. Bedilampayan No. 27 Pekanbaru 28113
 Telp. (0211) 320527, 3206028
 Fax (0211) 3203771

Kantor Cabang Pekanbaru
 Jl. K. H. Moh. Razak No. 11 Kota Pelaei Sulawesi Selatan
 Kantor Cabang Hanade
 Jl. Jend. Achmad Yani No. 7 Manado 95114
 Telp. (0431) 844491, 841220, 841020
 Fax (0431) 840931

Kantor Cabang Palu
 Jl. Prof. A. Namin No. 21 Palu 91117
 Telp. (0431) 431744, 451744
 Fax (0431) 431737

Kantor Cabang Kendari
 Jl. Mayjend. Sutoyo No. 55 Kendari 91122
 Telp. (0401) 312475, 3124032
 Fax (0401) 322877

Kantor Cabang Ambon
 Jl. Tukubakarya Martika Ambon 97126 Kotak Pos 1042
 Telp. (0911) 312119, 305462
 Fax (0911) 312720

Kantor Cabang Jayapura
 Jl. Raya Aepura No. 102 Jayapura 99331
 Telp. (0967) 562776, 582342
 Fax (0967) 582080

Kantor Cabang Gorontalo
 Jl. Rd. Saleh Gorontalo 94101
 Telp. (0382) 827964, 827980, 827980
 Fax (0381) 826256

Kantor Cabang Ternate
 Jl. Raya Mangrove Dua Ternate 97717
 Telp. (0971) 2118972
 Fax (0971) 22448

Kantor Cabang Hamuju
 Jl. Jend. A. Yani No. 8 Suwani Baru
 Telp. (0424) - 21854, 21794
 Fax (0424) - 21119

Kantor Cabang Hasebiwari
 Jl. Jugharjo Fajar Sanggong Pinala Barat
 Telp. (0966) - 214664
 Fax (0966) - 211083

Pelayanan melebihi harapan peserta



PROGRAM JKK
PROGRAM JAMINAN KECELAKAAN KERJA

PROGRAM JKM
PROGRAM JAMINAN KEMATIAN

Call Center:
(021) 1-500-919
08001222333

PT TASPEN (PERSERO)
 www.taspens.com

JKK

PROGRAM JAMINAN KECELAKAAN KERJA

PENGERTIAN

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan atas resiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat.

KEPESERTAAN

Peserta program Jaminan Kecelakaan kerja (JKK)

- Calon PNS dan PNS kecuali PNS Kementerian Pertahanan.
- PPPK.
- Pejabat Negara.
- Pimpinan / Anggota DPRD.

Kepesertaannya :

Bagi ASN dan Pejabat Negara yang diangkat dan dibayarkan gajinya pada atau sebelum 1 Juli 2015, kepesertaannya terhitung mulai tanggal 1 Juli 2015.

KEWAJIBAN

- Peserta wajib melaporkan data diri dan keluarga beserta perubahannya kepada PT TASPEN (PERSERO).
- Laporan perubahan tersebut diketahui oleh Kepala Instansi / Unit Kerja.

TURAN

Turan program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) sebesar 0,24% x Gaji Peserta perbulan ditanggung oleh pemberi kerja.

MANFAAT JAMINAN KECELAKAAN KERJA (JKK)

Perawatan

- Pemeriksaan dasar dan penunjang.
- Perawatan tingkat pertama dan lanjutan.
- Rawat inap kelas 1 Rumah Sakit Pemerintah dan Rumah Sakit Swasta yang setara.
- Perawatan intensif.
- Penunjang diagnostik.
- Pengobatan.
- Pelayanan khusus.
- Alat kesehatan dan Implant.
- Jasa dokter dan medis.
- Operasi.
- Transfusi darah.
- Rehabilitasi medik.

Santunan

- Penggantian biaya pengangkutan peserta yang mengalami kecelakaan kerja ke Rumah Sakit dan atau ke rumahnya, termasuk biaya pertolongan pertama pada kecelakaan.
- Santunan sementara akibat kecelakaan kerja.
- Santunan cacat sebagian anatomis.
- Santunan cacat sebagian fungsi.
- Santunan cacat total tetap.
- Santunan kematian.
- Biaya pemakaman.
- Penggantian biaya rehabilitasi berupa alat bantu (orthese) dan atau alat ganti (prothese) bagi peserta yang anggota badannya hilang atau tidak berfungsi akibat kecelakaan kerja.
- Penggantian biaya gigi tiruan.
- Uang Duka Tewas.
- Bantuan beasiswa.

Tunjangan Cacat

Tunjangan cacat diberikan kepada peserta dengan ketentuan mengalami cacat, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS atau diputus hubungan kerja sebagai PPPK karena cacat.

TATA CARA PENGAJUAN MANFAAT JAMINAN KECELAKAAN KERJA (JKK)

1. Apabila terjadi kecelakaan kerja, Peserta /Ahli waris / Instansi wajib melaporkan kejadian kepada PT TASPEN (PERSERO) paling lambat 3 x 24 jam, dilengkapi dengan Formulir Kecelakaan Kerja Tahap I (Form TASPEN-1) diketahui oleh kepala unit kerja/Instansi.
2. Peserta/Ahli waris/Instansi wajib menyampaikan Laporan Kecelakaan tahap II (Form TASPEN-2) kepada PT TASPEN (PERSERO) berdasarkan Surat Keterangan Dokter (Form TASPEN-3).

Perawatan

Apabila peserta dinyatakan sembuh menyampaikan Laporan Kecelakaan Kerja tahap II, dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

- a. Formulir Permintaan Pembayaran.
 - b. Surat dari Dokter (TASPEN-3).
 - c. Surat Rujukan Dokter (apabila memerlukan perawatan lebih lanjut).
 - d. Surat Perintah Tugas / Surat Pernyataan dari Pimpinan Instansi / Surat Keputusan Pejabat yang berwenang.
 - e. Surat atau Berita Acara dari Pejabat yang berwajib.
 - f. Foto copy KTP Pemohon.
 - g. Foto copy Buku Tabungan (apabila pembayaran melalui transfer).
 - h. Kwitansi biaya perawatan dari rumah sakit / puskesmas/klinik yang distempel rumah sakit / puskesmas/klinik dan kwitansi pengangkutan.
- Perawatan oleh Rumah Sakit yang ber-PKS dibayarkan kepada Rumah Sakit.
 - Perawatan diluar Rumah Sakit yang ber-PKS dibayarkan kepada Peserta/Ahli waris.
 - Pengajuan ini tidak boleh lebih dari 2 tahun terhitung sejak terjadinya kecelakaan.

Santunan Kematian Kerja

Apabila peserta dinyatakan meninggal dunia oleh dokter yang merawat, Laporan Kecelakaan Kerja Tahap II (Form TASPEN-2) dilampiri persyaratan sebagai berikut :

- a. Formulir Permintaan Pembayaran.
- b. Foto copy Surat Kematian.
- c. Foto copy Surat Nikah / Surat Keterangan Ahli Waris.
- d. Foto Copy Surat Keputusan Tewas.
- e. Surat Keterangan Dokter (Form TASPEN-3)
- f. Kwitansi biaya - biaya (biaya pemakaman, biaya rehabilitasi, biaya gigi tiruan).
- g. Foto copy KTP Pemohon.
- h. Foto copy Buku Tabungan (apabila pembayaran melalui transfer).
- i. Surat Keterangan Sekolah (apabila masih terdapat tunjangan anak berusia 21 s.d. 25 tahun, belum bekerja, belum menikah/pernah menikah).

Santunan Cacat

Mengalami cacat sebagian, persyaratannya adalah sebagai berikut :

- a. Formulir Permintaan Pembayaran.
- b. Laporan Kecelakaan Kerja tahap II.
- c. Surat Keterangan Dokter (TASPEN-3) yang menerangkan keadaan cacat sebagian selama-lamanya.
- d. Foto copy KTP Pemohon.
- e. Foto copy Buku Tabungan (apabila pembayaran melalui transfer).

Mengalami Cacat Total Tetap, persyaratannya adalah sebagai berikut :

- a. Formulir Permintaan Pembayaran.
 - b. Laporan Kecelakaan Kerja tahap II (Form TASPEN-2)
 - c. Foto copy Surat Keputusan Pemberian Tunjangan Cacat/ Surat Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja sebagai PPPK karena cacat.
 - d. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).
 - e. Surat Keterangan Dokter (TASPEN-3)
 - f. Foto copy KTP Pemohon.
 - g. Foto copy Buku Tabungan (apabila pembayaran melalui transfer).
- Pengajuan pembayaran Klim manfaat JKK oleh Peserta atau ahli waris dilakukan paling lambat 2 (dua) tahun sejak terjadinya kecelakaan

JKM

PROGRAM JAMINAN KEMATIAN

PENGERTIAN

Jaminan Kematian (JKM) adalah perlindungan atas resiko kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa santunan kematian.

KEPESERTAAN

Peserta program Jaminan Kematian (JKM)

- Calon PNS dan PNS kecuali PNS Kementerian Pertahanan
- PPPK
- Pejabat Negara
- Pimpinan / Anggota DPRD

Kepesertaannya :

Bagi ASN dan Pejabat Negara yang diangkat dan dibayarkan gajinya pada atau sebelum 1 Juli 2015, kepesertaannya terhitung mulai tanggal 1 Juli 2015.

KEWAJIBAN

- Peserta wajib melaporkan data diri dan keluarga beserta perubahannya kepada PT TASPEN (PERSERO).
- Laporan perubahan tersebut diketahui oleh Kepala Instansi / Unit Kerja.

IURAN

Iuran program Jaminan Kematian (JKM) sebesar 0,30% x Gaji Peserta perbulan ditanggung oleh pemberi kerja.

MANFAAT

- Santunan sekaligus;
- Uang duka wafat;
- Biaya pemakaman; dan
- Bantuan beasiswa.

TATA CARA PENGAJUAN MANFAAT JAMINAN KEMATIAN (JKM)

Persyaratan pembayaran klaim untuk Jaminan Kematian (JKM) adalah Ahli waris mengajukan klaim atas jaminan kematian bersamaan dengan klaim jaminan hari tua bagi peserta meninggal dunia, sebagaimana ketentuan persyaratan yang berlaku pada klaim peserta yang wafat.



Brosur II PT. TASPEN (persero)

JKM
PROGRAM JAMINAN KEMATIAN

ARTIAN

Kematian (JKM) adalah perlindungan atas kematian bukan akibat kecelakaan kerja berupa kematian.

RA PENGAJUAN MANFAA
N KEMATIAN (JKM)


in Klaim Jaminan Kematian untuk PNS ibat Negara merupakan satu paket dengan manfaat Tabung Hari Tua, Asuransi i apabila peserta aktif meninggal dunia dengan persyaratan sebagai berikut:

- ulir Permintaan Pembayaran;
- /Rincian gaji bulan berkenaan;
- Keterangan Kuasa Ahli Waris dari instansi;
- opy Surat Kematian dilegalisir Lurah;
- opy Surat Nikah dilegalisir/Kepala KUA;
- opy KTP;
- opy Buku Tabungan;
- Keterangan Sekolah/Kuliah, apabila terdapat rang berhak mendapat beasiswa (kepersertaan al 3 tahun).

ALAMAT KANTOR PUSAT DAN KANTOR CABANG

PT. TASPEN (Persero)
Jl. Lelingg Suripah No. 65, Gedung Pusat Perkantoran, Jakarta Pusat, 10320
Telp. (021) 424 1808 | Fax. (021) 428 3899 | E-mail. taspem@taspem.com
www.taspem.com

KANTOR CALANG BANGKALAY J. Anggoro No. 10 Telp. (031) 2251 2751, 2756, 2829/4 Faks. (031) 2751 2756	KANTOR CALANG BANGKALAY J. Anggoro No. 10 Telp. (031) 2251 2751, 2756, 2829/4 Faks. (031) 2751 2756	KANTOR CALANG BANGKALAY J. Anggoro No. 10 Telp. (031) 2251 2751, 2756, 2829/4 Faks. (031) 2751 2756	KANTOR CALANG BANGKALAY J. Anggoro No. 10 Telp. (031) 2251 2751, 2756, 2829/4 Faks. (031) 2751 2756
---	---	---	---




JAMINAN KECELAKAAN KERJA

JAMINAN KESEHATAN



TASPEN
www.taspem.com

PROSEDUR
PENGURUSAN DAN PERSYARATAN
JKK DAN JKM
PEGAWAI ASN DAN PEJABAT NEGARA



Call Center :
1-500-919



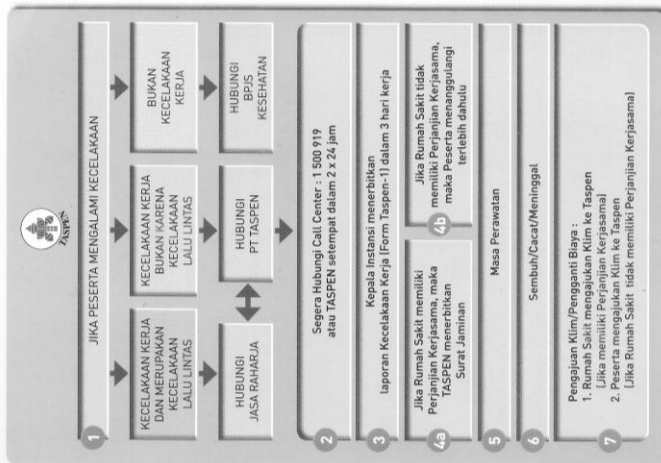
PENGERTIAN

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) adalah perlindungan atas resiko kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja berupa perawatan, santunan, dan tunjangan cacat.

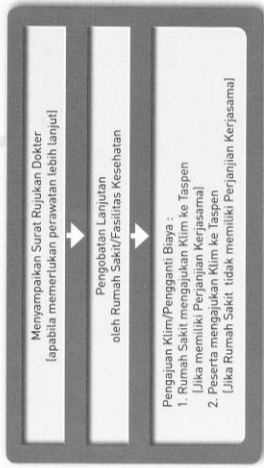
PERAWATAN

Prosedur Perawatan dan Pengajuan Klim

1. Perawatan Dasar



2. Perawatan Lanjutan



Persyaratan Pengajuan Klim

1. Formulir Permintaan Pembayaran;
2. Fotocopy Formulir Kecelakaan Kerja Tahap I (Form TASPEN-1);
3. Surat Keterangan Dokter (TASPEN-3);
4. Laporan Kecelakaan Kerja tahap II (Form TASPEN-2);
5. Surat Rujukan Dokter (apabila memerlukan perawatan lebih lanjut);
6. Fotocopy KTP Pemohon;
7. Fotocopy Buku Tabungan;
8. Kwitansi asli biaya perawatan dari rumah sakit/fasilitas kesehatan;
9. Laporan dari Kepolisian (apabila merupakan kecelakaan Lalu Lintas);
10. Keterangan Kronologis dari Instansi (apabila bukan merupakan kecelakaan Lalu Lintas);

Catatan:
Khusus Perawatan Lanjutan tidak perlu melampirkan persyaratan pada nomor 9 dan 10.

SANTUNAN

- a) Persyaratan untuk pengajuan Klim keadaan Sementara Tidak Mampu Bekerja sebagai berikut:
1. Formulir Permintaan Pembayaran;
 2. Surat Pernyataan dari Pimpinan Instansi peserta, dilampiri dengan Surat Keterangan Dokter yang merawat (TASPEN-3) yang menyatakan keadaan sementara tidak mampu bekerja;
 3. Laporan Kecelakaan Kerja tahap II (Form TASPEN-2);
 4. Fotocopy KTP Pemohon;
 5. Fotocopy Buku Tabungan;

b) Persyaratan untuk pengajuan Klim cacat anatomis dan penurunan fungsi, adalah berikut:

1. Formulir Permintaan Pembayaran;
2. Surat Pernyataan dari Pimpinan Instansi Dokter yang merawat (TASPEN-3) yang menyatakan keadaan cacat sebagian ar atau cacat sebagian fungsi;
3. Laporan Kecelakaan Kerja tahap II (Form TASPEN-2);
4. Fotocopy KTP Pemohon;
5. Fotocopy Buku Tabungan.

c) Persyaratan untuk pengajuan Klim apabila dinyatakan Meninggal Dunia karena Kerja (Tewas), adalah sebagai berikut:

1. Formulir Permintaan Pembayaran;
2. Fotocopy Surat Kematian;
3. Fotocopy Surat Keputusan Tewas;
4. Fotocopy Surat Nikah / Surat Keterangan Waris;
5. Surat dari Dokter Rumah Sakit Pemerir (Form TASPEN-3);
6. Laporan Kecelakaan Kerja tahap II (Form TASPEN-2);
7. Fotocopy KTP Pemohon;
8. Fotocopy Buku Tabungan
9. Surat Keterangan Sekolah bagi anak yang berhak mendapat beasiswa.

TUNJANGAN CACAT

Persyaratan untuk pengajuan Klim apabila dinyatakan cacat dan berhak tunjangan cacat sebagai berikut:

1. Formulir Permintaan Pembayaran;
2. Surat Keputusan Pensiun/Surat Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja sebagai PPPK Cacat;
3. Surat Keputusan pemberian tunjangan cacat
4. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
5. Fotocopy KTP Pemohon;
6. Fotocopy Buku Tabungan;

Pengajuan Pembayaran Klim dilakukan lambat 2 (dua) tahun terhitung sejak kecelakaan kerja terjadi.

Surat Keterangan Magang**SURAT KETERANGAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Bidang Umum dan SDM PT Taspem (Persero) Cabang Yogyakarta, dengan ini menerangkan bahwa :

NAMA : INTAN NURAINI
NIM : 14211017
JURUSAN : D3 MANAJEMEN
LEMBAGA : UII YOGYAKARTA

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT TASPEN (PERSERO) YOGYAKARTA selama 1 (satu) bulan dari Tanggal 30 Mei sampai dengan Tanggal 31 Juni 2016.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Surakarta, 10 Januari 2017
Kepala Bidang Umum dan SDM



Faoma'aro Daeli

Nik. 1200