

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Jaminan Sosial Tenaga Kerja

2.1.1 Definisi Jaminan Sosial

Jaminan Sosial merupakan program perlindungan yang bersifat dasar bagi tenaga kerja yang bertujuan untuk menjamin adanya keamanan dan kepastian terhadap risiko-risiko sosial ekonomi, dan merupakan sarana penjamin arus penerimaan penghasilan bagi tenaga kerja dan keluarganya akibat dari terjadinya risiko-risiko sosial dengan pembiayaan yang terjangkau oleh pengusaha dan tenaga kerja.

Definisi Jaminan Sosial menurut Zaenal Asikin (2004:52) mengatakan bahwa “Jaminan sosial dapat diartikan sebagai perlindungan yang diberikan oleh masyarakat bagi anggota-anggotanya untuk risiko-risiko atau peristiwa tertentu dengan tujuan sejauh mungkin, untuk menghindari terjadinya peristiwa-peristiwa tersebut yang dapat mengakibatkan hilangnya turunnya sebagian besar penghasilan dan untuk memberikan pelayanan medis dan atau jaminan keuangan terhadap konsekuensi ekonomi dari terjadinya peristiwa tersebut, serta jaminan keluarga dan anak”.

Definisi Jaminan Sosial dinyatakan dalam Undang-undang No.3 tahun 1992 , yaitu “Suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, bersalin, hari tua dan meninggal dunia.

Berdasarkan beberapa definisi jaminan sosial di atas, maka dapat di simpulkan bahwa jaminan sosial adalah suatu bentuk perlindungan sosial untuk menjamin seluruh rakyat agar dapat memenuhi kebutuhan dasar kehidupan yang layak.

2.1.2 Definisi Risiko

Kehidupan manusia itu selalu berkisar antara ketidakpastian yang berkepanjangan dan terus menerus. Keadaan tidak pasti tersebut lazim disebut dengan suatu risiko. Manusia selalu menghadapi risiko, karena memang manusia itu pada hakekatnya merupakan suatu obyek tumpuan risiko. Jadi risiko itu memang suatu yang tidak dapat dipisahkan dari kehidupan manusia. Di samping itu tidak ada seorangpun yang terbebas dari risiko.

Menurut Mamduh M. Hanafi (2006:1), Risiko bisa didefinisikan sebagai kejadian yang merugikan. Definisi lain yang sering dipakai untuk analisis investasi adalah kemungkinan hasil yang diperoleh menyimpang dari yang diharapkan.

Risiko secara umum dapat diberikan batasan sebagai berikut : “ Risiko adalah suatu ketidakpastian dimasa yang datang tentang kerugian” jadi dengan demikian hubungan antara risiko dengan asuransi merupakan hubungan yang erat satu dengan yang lain.

Menurut Abdul R. Saliman (2014:185), mengenai risiko dalam asuransi terdapat beraneka ragam, antara lain :

1. Risiko Murni

Risiko murni (pure risk) adalah suatu peristiwa yang masih tidak pasti bahwa suatu kerugian akan timbul dimana jika kejadian tersebut terjadi, sedangkan jika kerugian itu tidak terjadi maka keadaan sama, seperti sediakala (tidak untung atau tidak rugi). Melihat kepada objek yang terkena risiko, maka risiko murni tersebut terdiri dari 3 (tiga) jenis, yaitu :

- a. Risiko Perorangan (personal risk) adalah suatu risiko yang tertuju langsung kepada orang yang bersangkutan, yaitu yang akan mempengaruhi secara langsung terhadap penghasilannya.

- b. Risiko Harta Benda (property risk) adalah suatu risiko yang tertuju kepada harta benda milik orang tersebut, yaitu risiko atas kemungkinan hilang atau rusaknya harta benda.
- c. Risiko Tanggungjawab (liability risk) adalah risiko yang mungkin akan timbul karena seseorang harus bertanggung jawab karena melakukan suatu perbuatan yang menimbulkan kerugian terhadap orang lain.

2. Risiko Spekulasi

Risiko Spekulasi (speculative risk) merupakan kejadian yang akan terjadi yang menimbulkan dua kemungkinan, dimana kemungkinan pertama adalah akan memperoleh keuntungan sedangkan kemungkinan kedua adalah akan memperoleh kerugian.

3. Risiko Khusus

Risiko Khusus adalah risiko yang terlibat dari tindakan individu dengan dampak hanya terhadap seorang tertentu saja. Berkaitan dengan risiko tersebut, maka dalam penanganannya dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Menghindari risiko yaitu tidak melakukan kegiatan yang mungkin dapat terjadinya peluang risiko.
- b. Mengurangi risiko yaitu tindakan yang dapat diambil untuk mengurangi risiko yang mungkin timbul.
- c. Mempertahankan risiko yaitu tidak melakukan apa-apa terhadap risiko tersebut atau tetap mempertahankannya.
- d. Membagi risiko yaitu membagi risiko dengan pihak lain atau pihak yang bersangkutan.
- e. Mengalihkan risiko yaitu memindahkan risiko kepada pihak lain atau perusahaan asuransi yang bersedia serta mampu menangani risiko tersebut.

2.1.3 Definisi klaim

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia “Klaim adalah tuntutan pengakuan atas suatu fakta bahwa seseorang berhak (memiliki atau mempunyai) atas sesuatu”. Secara umum “klaim adalah suatu tuntutan atas suatu hak, yang timbul karena persyaratan dalam perjanjian yang ditentukan sebelumnya dalam polis”. Sedangkan secara khusus “klaim merupakan tuntutan dari pemegang polis / penerima pengalihan hak kepada penanggung atas pembayaran jumlah uang pertanggungan atau saldo tunai yang timbul karena syarat-syarat dalam perjanjian asuransinya telah terpenuhi”. Penerima klaim yaitu pemegang polis atau yang ditunjuk sebagai ahli waris yang tercantum dalam polis.

Definisi Klaim menurut M. Wahyu Prihantoro (2008:56) adalah sebagai berikut : “Klaim adalah ganti rugi yang dibayarkan atau yang menjadi kewajiban kepada tertanggung dari pihak penanggung atau perusahaan asuransi (ceding company) sehubungan dengan telah terjadinya kerugian”.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Klaim merupakan ganti rugi yang dibayarkan perusahaan asuransi kepada tertanggung atas terjadinya kerugian dari peristiwa yang telah terjadi.

2.1.4 Klasifikasi Jaminan Sosial

Jaminan Sosial dalam arti luas merupakan usaha dalam bidang kesejahteraan sosial yang dimaksudkan untuk meningkatkan taraf hidup manusia, mengatasi keterbelakangan, ketergantungan, keterlantaran serta kemiskinan.

Sementara dalam arti sempit, jaminan sosial merupakan program publik berupa perlindungan bagi tenaga kerja terhadap hilangnya atau berkurangnya penghasilan karena risiko sosial ekonomi.

Dalam pasal 1 butir 1 UU No. 3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja, yang dimaksud dengan Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari penghasilan yang hilang atau berkurang dan pelayanan

sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, bersalin, hari tua, dan meninggal dunia.

Pelaksanaan Jaminan Sosial di Indonesia diberlakukan melalui 3 (tiga) Pilar Jaminan Sosial, yaitu :

1. Pilar Asuransi Sosial

Sistem asuransi sosial merupakan sistem pelaksanaan jaminan sosial yang dicetuskan pertama kali oleh Otto von Bismarck dari Jerman (1883-1889). System ini mensyaratkan para pekerja sebagai peserta jaminan sosial menyumbang dana dengan cara menyetor sejumlah uang dari upahnya kepada badan penyelenggara jaminan sosial. Oleh karena itu jaminan sosial dikenal juga sebagai sistem jaminan sosial bagi golongan berpendapatan atau pekerja (buruh). Asuransi sosial untuk program asuransi sakit dimulai tahun 1883 oleh dana tolong menolong, asuransi kecelakaan kerja tahun 1884 oleh organisasi pengusaha, dan asuransi cacat dan usia lanjut pada tahun 1889 oleh pemerintah local. Asuransi Sosial ini bersifat nirlaba dan merupakan lembaga pendanaan pasif, meskipun dimungkinkan bagi badan penyelenggara untuk menginvestasikan dana cadangan tersebut untuk menambah pendapatannya. Dana yang terkumpul itu merupakan dana amanah.

2. Pilar Bantuan Sosial

Dalam sistem bantuan sosial, pembiayaan program lebih banyak diambil dari anggaran Negara dibanding dengan iuran peserta. Orang-orang yang dilindungi dengan program ini adalah orang tua, sakit, cacat, mendapat kecelakaan, penggangguran dan lain sebagainya. System ini dikenal sebagai system jaminan sosial bagi golongan yang tidak berpendapatan atau golongan tidak mampu. Ciri utama bantuan sosial adalah sebagai berikut :

- a. Pembiayaan berasal dari pendapatan Negara sehingga tidak akan memberatkan penerima bantuan.

- b. Bantuan sosial bukan merupakan hak bagi penerima karena pemberian bantuan didasarkan atas kebutuhan atau menurut kriteria tertentu.

3. Pilar Asuransi Komersil

System asuransi komersil merupakan usaha formal yang ditujukan bagi golongan berpendapatan lebih. Asuransi komersil sesungguhnya kurang cocok untuk menyelenggarakan jaminan sosial, sebab harus memiliki syarat solvabilitas yang kuat, berdasarkan perhitungan actuarial yang dapat dipercaya dan memberikan keuntungan.

2.1.5 Ruang Lingkup Jaminan Sosial

Jaminan Sosial dilandasi filosofi kemandirian dan harga diri untuk mengatasi risiko sosial ekonomi. Kemandirian berarti tidak tergantung orang lain dalam membiayai perawatan pada waktu sakit, kehidupan di hari tua maupun keluarganya bila meninggal dunia. Harga diri berarti jaminan tersebut diperoleh sebagai hak dan bukan belas kasihan orang lain.

Agar pembiayaan dan manfaatnya optimal, pelaksanaan Program Jaminan Sosial dilakukan secara gotong royong, dimana yang muda membantu yang tua, yang sehat membantu yang sakit dan yang berpenghasilan tinggi membantu yang rendah. Ruang lingkup program jaminan sosial tenaga kerja meliputi :

1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) memberikan penggantian biaya perawatan dan upah, santunan cacat dan santunan kematian akibat kecelakaan kerja dan sakit akibat kerja. Untuk menanggulangi hilangnya sebagian atau seluruh penghasilannya yang di akibatkan oleh kematian atau cacat karena kecelakaan kerja baik fisik maupun mental, maka perlu adanya Jaminan Kecelakaan Kerja.
2. Jaminan Hari Tua (JHT) berupa tabungan selama masa kerja yang dibayarkan kembali pada umur 56 tahun atau sebelum itu secara sekaligus atau berkala jika mengalami cacat tetap total atau meninggal dunia.

3. Jaminan Kematian (JKM) memberikan pembayaran tunai kepada ahli waris dari tenaga kerja yang meninggal dunia sebelum berumur 56 tahun. Jaminan Kematian dapat meringankan beban keluarga, baik dalam bentuk biaya pemakaman maupun santunan berupa uang.

2.1.6 Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Program Jaminan Sosial kepesertaannya diatur secara wajib melalui Undang-undang No. 3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja, sedangkan pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 14 tahun 1993, Keputusan Presiden No. 22 tahun 1993 dan Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Per.05/MEN/1993. Berikut beberapa aturan kepesertaan Jaminan Sosial yang diatur dalam UU tersebut :

- a. Pengusaha dan tenaga kerja wajib ikut serta dalam program jaminan sosial tenaga kerja.
- b. Pengusaha wajib memiliki daftar tenaga kerja beserta keluarganya, daftar upah beserta perubahan-perubahan, dan daftar kecelakaan kerja di perusahaan atau bagian perusahaan yang berdiri sendiri.
- c. Pengusaha wajib menyampaikan data ketenagakerjaan dan data perusahaan yang berhubungan dengan penyelenggaraan program jaminan sosial tenaga kerja kepada Badan Penyelenggaraan.
- d. Apabila pengusaha dalam menyampaikan data terbukti tidak benar, sehingga mengakibatkan ada tenaga kerja yang tidak terdaftar sebagai peserta program jaminan sosial tenaga kerja, maka pengusaha wajib memberikan hak-hak tenaga kerja sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.
- e. Apabila pengusaha dalam menyampaikan data terbukti tidak benar, sehingga mengakibatkan kekurangan pembayaran jaminan kepada tenaga kerja, maka pengusaha wajib memenuhi kekurangan jaminan tersebut.

- f. Apabila pengusaha dalam menyampaikan data terbukti tidak benar, sehingga mengakibatkan kelebihan pembayaran jaminan, maka pengusaha wajib mengembalikan kelebihan tersebut kepada Badan Penyelenggara.
- g. Bentuk daftar tenaga kerja, daftar upah, daftar kecelakaan kerja yang dimuat dalam buku, dan tata cara penyampaian data ketenagakerjaan ditetapkan oleh Menteri.

2.1.7 Manfaat Jaminan Sosial

Secara umum manfaat program jaminan sosial adalah dapat memberikan rasa aman dan ketenangan kerja bagi pekerja, yang pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas perusahaan.

Secara khusus manfaat program jaminan sosial bagi pengusaha adalah adanya peralihan tanggung jawab dari pengusaha kepada perusahaan asuransi yang bersangkutan atas kewajiban memberikan perlindungan dan jaminan sosial bagi tenaga kerja.

Sedangkan manfaat program jaminan sosial bagi tenaga kerja adalah adanya kepastian jaminan berupa santunan atas penghasilan yang hilang atau berkurang dalam hal tenaga kerja mengalami kecelakaan kerja, cacat, sakit, bersalin, atau meninggal dunia.

Manfaat Jaminan Sosial yang dikemukakan oleh Dahlan Siamat dalam bukunya Manajemen Lembaga Keuangan (2004:420) antara lain :

1. Rasa aman dan sebagai perlindungan. Dengan memiliki jaminan sosial maka akan terhindar dari berbagai kerugian yang disebabkan oleh beberapa bentuk peristiwa.
2. Pendistribusian biaya dan manfaat yang lebih adil. Semakin besar kerugian yang mungkin timbul maka semakin besar pula biaya penanggungannya
3. Berfungsi sebagai tabungan
4. Membantu meningkatkan kegiatan usaha.

2.1.8 Bagian-bagian dan Dokumen Terkait Klaim Asuransi

1. Bagian-bagian terkait klaim asuransi

Disetiap perusahaan asuransi dalam prosedur pembayaran klaim melibatkan beberapa bagian yang saling berhubungan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain. Huggins dalam bukunya *Inspiration of Life and Health Insurance Companies* membagi 8 bagian yang terkait antara lain :

a. Bagian Marketing/Pemasaran

Fungsi bagian pemasaran dalam perusahaan asuransi dituntut untuk memperkenalkan dan menjual produk-produk asuransi kepada calon nasabah.

b. Bagian Aktuaria

Dalam bagian aktuaria kegiatan utamanya adalah melakukan studi statistic dan financial jangka panjang melalui prinsip yang diterapkan dalam hukum bilangan besar, yaitu dalam bentuk pengalaman masa lalu untuk dijadikan perkiraan di masa datang.

c. Bagian Customer Service Officer

Customer Service mengarahkan pada lingkup kegiatan yang luas dari perusahaan dan para petugas yang menangani hal tersebut agar menjaga pelanggan tetap puas sehingga mereka tetap terus menerus melakukan bisnis dengan perusahaan tersebut dan bersikap positif tentang perusahaan itu kepada pelanggan potensial lainnya.

d. Bagian Administrasi Klaim

Bidang klaim dari suatu perusahaan asuransi bertanggung jawab untuk memenuhi pembayaran uang sebagaimana yang dijanjikan oleh perusahaan dalam polis asuransi.

Dalam penentuan apakah harus membayar atau menolak suatu klaim, penilai mengikuti prosedur penyelesaian dengan empat langkah pokok sebagai berikut, yaitu:

- a) pemberitahuan kerugian,
- b) penyelidikan kerugian,
- c) bukti kerugian,
- d) pembayaran atau menolak tuntutan itu.

e. Bagian Investasi

Sebagai hasil operasi perusahaan asuransi maka terkumpul sejumlah besar uang untuk pembayaran klaim di masa datang.

Apabila ditambahkan terhadap dana perusahaan itu sendiri maka jumlahnya menjadi sangat besar untuk dibiarkan mengangur tanpa diinvestasikan. Ini adalah tanggung jawab dari bagian keuangan perusahaan untuk menginvestasikannya. Karena porsi dana yang diinvestasikan itu nantinya akan disalurkan melalui klaim mendatang maka tujuan investasi perusahaan asuransi itu harus aman.

f. Bagian Akuntansi

Fungsi akuntansi adalah memberi informasi yang paling penting dalam pengelolaan bisnis. Akuntansi adalah suatu sistim pengumpulan, penganalisaan dan meringkaskan data keuangan. Sistem ini memberi informasi yang diperlukan untuk membuat keputusan bisnis dan untuk melengkapi persyaratan-persyaratan laporan keuangan.

g. Bagian Hukum

Perusahaan asuransi dipandu oleh undang-undang yang berpengaruh terhadap hubungan perusahaan dengan pemegang polis, ahli waris, pemegang saham, nasabah, karyawan, agen, perusahaan lain dan pejabat pemerintah.

Oleh karena itu, perusahaan asuransi memiliki divisi hukum yang berfungsi mengamati kegiatan-kegiatan perusahaan dan mengevaluasi apakah perusahaan telah memenuhi tanggungjawab hukum kepada semua pihak. Devisi hukum juga membantu perusahaan melindungi hak-haknya.

h. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)

Tanpa memandang bentuk organisasi dalam perusahaan maka setiap staf divisi sumber daya manusia melaksanakan fungsi-fungsi seluruh bagian perusahaan asuransi. Adapun tugas dari staf divisi sumber daya manusia adalah:

- 1) menghimpun proyeksi dan memperkirakan kebutuhan pegawai,
- 2) merekrut pegawai-pegawai potensial,
- 3) membantu para kepala divisi mnyelexi pegawai untuk posisi yang diperlukan,
- 4) membuat dan melaksanakan rencana kesejahteraan karyawan,
- 5) memberikan bimbingan dan pembinaan pribadi dan profesinya

2. Dokumen yang Terkait dalam Pengajuan Klaim Asuransi

a. Formulir Pengajuan Klaim

Formulir Pengajuan Klaim adalah lembaran atau kertas dengan ukuran tertentu yang terdapat data atau informasi yang bersifat tetap dan juga bagian lain yang diisi dengan bagian yang tidak tetap. Yang berfungsi sebagai berikut :

- 1) mencari suatu keterangan tertentu
- 2) menyampaikan informasi yang sama kepada bagian yang berbeda
- 3) sebagai bukti fisik

b. Bukti Transaksi

Bukti transaksi adalah suatu bukti yang tertulis atau bukti-bukti atas terjadinya setiap kegiatan transaksi dalam suatu perusahaan atau bisnis. Bukti transaksi tersebut antara lain :

- 1) *Nota kredit* adalah pemberitahuan atau perhitunganyang dikirim suatu perusahaan atau badan usaha kepada pelanggannya, bahwa akunnya telah dikredit dengan nominal/jumlah tertentu.
- 2) *Cek (cheque)* adalah suatu surat perintah yang tidak bersyarat kepada bank untuk membayar sejumlah uang tertentu saat waktu surat tersebut diserahkan kepada bank, lalu ditandatangani oleh pihak yang menjadi nasabah suatu bank serta mempunyai simpanan pada bank tersebut dalam bentuk giro.
- 3) *Slip Setoran Bank*

Slip setoran bank merupakan tanda bukti dari bank bahwa telah terjadi penyetoran sejumlah uang kepada bank yang dilakukan oleh perusahaan yang bersangkutan.

2.1.9 Definisi Prosedur

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department. Prosedur dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Definisi Prosedur menurut Mulyadi (2008:5) “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang”.

Sedangkan definisi Prosedur menurut M. Nafarin (2009:9) adalah sebagai berikut : “Prosedur adalah urutan-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan di bentuk untuk menjamin pelaksanaan kerja yang seragam. Urutan yang saling berkaitan yang berarti suatu kegiatan tidak akan berjalan apabila kegiatan sebelumnya belum selesai dilaksanakan dan hal ini dibentuk untuk menjamin pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan secara bersamaan”.

Berdasarkan definisi prosedur di atas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal yang terdiri atas beberapa tahapan yang melibatkan beberapa orang dalam suatu department atau lebih yang bertujuan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha transaksi perusahaan yang dilakukan berulang-ulang telah selesai dengan tujuan yang diharapkan.

2.1.10 Prosedur Penanganan Klaim Jaminan Sosial

Tahapan dari prosedur klaim pada setiap perusahaan asuransi dapat bervariasi, tetapi perbedaannya relatif kecil. Secara umum menurut Farodis Zian (2014:118), prosedur pengajuan klaim asuransi sebagai berikut :

1. Pelaporan Klaim

Dalam pelaporan klaim tertanggung berkewajiban untuk segera mungkin melaporkan peristiwa yang telah, yang mengakibatkan kerugian dan bisa menimbulkan klaim polis sesuai dengan waktu yang ditentukan. Selain itu nasabah juga harus melengkapi dokumen pendukung awal, antara lain :

- a. Formulir laporan kejadian kerugian yang sudah diisi secara lengkap dan benar serta ditandatangani,
- b. Fotokopi polis sekaligus bukti pembayaran premi,
- c. Surat keterangan dari pihak-pihak terkait, misalnya kepolisian, lurah, atau camat setempat.
- d. Dokumen-dokumen pendukung lainnya yang sekiranya dibutuhkan.

2. Validasi Dokumen

Setelah memperoleh laporan dari pihak tertanggung, pihak pengganggu akan melakukan pemeriksaan dokumen mengenai ada atau tidaknya kepentingan tertanggung dengan objek yang diasuransikan. Dalam hal ini, beberapa dokumen yang akan diperiksa oleh pihak tertanggung antara lain :

- a. Surat permintaan penutupan asuransi
- b. Nota penutupan sementara
- c. Pembayaran premi berkenaan dengan polis yang bersangkutan
- d. Rentang waktu pertanggungan yang terdapat dalam polis

3. Proses Klaim Asuransi

Penelitian klaim akan dilaksanakan pada saat validitas polis sudah terpenuhi. Hal tersebut akan melewati beberapa tahapan, yaitu :

a. Survei Klaim

Survei klaim dilakukan terhadap objek yang mengalami kerugian dalam suatu peristiwa yang tidak diinginkan dan bisa menimbulkan klaim polis. Hal tersebut dilakukan untuk mengetahui secara lebih jelas mengenai beberapa hal berikut :

- 1) Objek yang mengalami kerugian dalam peristiwa tersebut, sesuai dengan objek yang dipertanggungkan pada polis.
- 2) Sebab atau penyebab yang menjadi pemantik terjadinya suatu peristiwa yang mengakibatkan kerugian.
- 3) Prediksi terhadap nilai atau besarnya jumlah kerugian.
- 4) Usaha-usaha yang telah ditempuh oleh pihak tertanggung untuk memperkecil peristiwa yang tidak diinginkan.

b. Validitas Klaim

Klaim dinyatakan valid apabila dokumen-dokumen pendukung klaim sudah membuktikan kebenaran mengenai terjadinya klaim dan keberadaannya dijamin dalam syarat-syarat pertanggungan. Adapun penyebab tidak validnya klaim adalah dokumen pendukung tidak bisa membuktikan berkenaan dengan adanya kerugian serta keberadaan kerugian terbukti tidak tercantum dalam polis yang bersangkutan.

4. Penyelesaian Klaim

- a. Apabila pihak tertanggung menyetujui jumlah ganti rugi yang diajukan oleh pihak penanggung maka klaim akan dilaksanakan.
- b. Apabila pihak tertanggung tidak menyetujui jumlah ganti rugi yang diajukan maka jumlah ganti rugi akan berpihak pada keputusan pengadilan.
- c. Berdasarkan hasil survei klaim, maka dokumen klaim yang diberikan oleh pihak tertanggung sekaligus kondisi polis diketahui secara jelas melalui status klaim tersebut beserta jumlah kerugian objek yang diasuransikan.

2.1.11 Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern merupakan istilah yang telah umum dan banyak dipergunakan dalam berbagai kepentingan. Fungsi dari sistem pengendalian intern semakin penting dikarenakan semakin berkembang perusahaan. Semua pimpinan perusahaan harus menyadari dan memahami pentingnya sistem pengendalian intern.

Menurut Romney, Marshall B., dan Paul John Steinbart (2006:229) :
“Sistem Pengendalian Internal adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga asset, memberikan informasi yang akurat dan andal mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.”

Sedangkan dalam Standar Profesional Akuntan Publik (SPAP), “Sistem Pengendalian Intern merupakan organisasi serta semua metode dan ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mengecek keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha, dan mendorong di patuhinya kebijakan manajemen yang telah ditentukan”.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Intern merupakan suatu sistem yang terdiri dari berbagai macam unsur dengan tujuan untuk melindungi harta benda, meneliti ketetapan dan seberapa jauh dapat dipercaya data akuntansi, mendorong efisiensi operasi dan menunjang dipatuhinya kebijaksanaan pimpinan.

2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:164) Sistem pengendalian intern memiliki 4 (empat) unsur, yaitu :

- a. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional secara Tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (framework) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

- b. System Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang Cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan dan Biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

c. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi

Pembagian tanggungjawab fungsional dan system wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya di tempuh oleh perusahaan adalah sebagai berikut :

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (surprised audit)
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
- 4) Perputaran jabatan (job rotation). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat, memperluas wawasan pengetahuan yang mendalam, sehingga persekongkolan di antara karyawan dapat dihindari.
- 5) Kebutuhan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawab.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, system otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya.

3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Menurut Arens dan Loebbecke (2009:258) Manajemen dalam merancang struktur pengendalian intern mempunyai tujuan-tujuan sebagai berikut :

a. Keandalan Laporan Keuangan

Manajemen perusahaan bertanggung jawab dalam menyiapkan laporan keuangan bagi investor, kreditor dan pengguna lainnya. Manajemen mempunyai kewajiban hukum dan profesional untuk menjamin bahwa informasi telah disiapkan sesuai standar laporan keuangan, yaitu prinsip akuntansi yang berlaku umum.

b. Mendorong Efektifitas dan Efisiensi Operasional

Pengendalian dalam suatu organisasi adalah alat untuk mencegah kegiatan dan pemborosan yang tidak perlu dalam segala aspek usaha dan untuk mengurangi penggunaan sumber daya yang tidak efektif dan efisien.

c. Ketaatan pada Hukum dan Peraturan

Pengendalian internal yang baik tidak hanya menyediakan seperangkat peraturan lengkap dan sanksinya saja. Tetapi pengendalian internal yang baik akan mampu mendorong setiap orang untuk dapat mematuhi peraturan yang sudah ditetapkan.