

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAJUAN KLAIM *SURETY BOND*
PT. PENJAMINAN JAMKRINDO SYARIAH LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

**Oleh :
ALFINA ARUM MAWARDA**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2024

**PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAJUAN KLAIM *SURETY BOND*
PT. PENJAMINAN JAMKRINDO SYARIAH LAMPUNG**

**Oleh
ALFINA ARUM MAWARDA**

Tugas Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar

AHLI MADYA (A. Md)

Pada
Program Studi Studi Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2024

ABSTRAK

PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAJUAN KLAIM *SURETY BOND* PT. PENJAMINAN JAMKRINDO SYARIAH LAMPUNG

Oleh

Alfina Arum Mawarda

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur administrasi pengajuan klaim *surety bond* PT. Penjaminan Jamkrindo Syariah Lampung. Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi. Kesimpulan dari penelitian ini adalah dalam melakukan prosedur administrasi klaim *surety bond* diawali dengan *Principal* wanprestasi mengakibatkan timbul hak klaim, *Obligee* mengajukan permohonan klaim kepada PT Penjaminan Jamkrindo Syariah Lampung, Analisa kevalidan dan kelengkapan berkas klaim, berita acara komite klaim, komite keputusan klaim, persetujuan/penolakan, melakukan pembayaran jika disetujui dan Subrogasi, hal tersebut telah sesuai dengan karakteristik *Surety Bond* dan *Standar Operating Procedure (SOP)* yang telah ditetapkan oleh PT Penjaminan Jamkrindo Syariah Lampung akan tetapi pada tahap kevalidan dan kelengkapan berkas ditemukan kesulitan mencari kontak kedua belah pihak. Rekomendasi yang diberikan kepada PT Penjaminan Jamkrindo Syariah Lampung yaitu dapat dilakukan dengan menghubungi agen yang membawa nilai penjaminan *surety bond* atau bersurat dengan mengeluarkan surat keluar ke kedua belah pihak.

Kata Kunci: Prosedur, Klaim, *Surety Bond*

ABSTRACT***SURETY BOND CLAIMS ADMINISTRATIVE PROCEDURES
PT. PENJAMINAN JAMKRINDO SYARIAH LAMPUNG BRANCH OFFICE***

By

Alfina Arum Mawarda

This research aims to determine the administrative procedures for submitting PT PT. Penjaminan Jamkrindo Syariah Lampung. This type of research is descriptive research with a qualitative approach. Data collection techniques use interview techniques, observation, documentation. The conclusion of this research is that in carrying out surety bond claim administration procedures starting with the Principal defaulting resulting in claim rights arising, the Obligees submitting a claim request to PT Penjaminan Jamkrindo Syariah Lampung, Analysis of the validity and completeness of the claim file, minutes of the claims committee, Claim decision committee, Approval/ Rejection, Making Payment if approved and Subrogation, this is in accordance with the Surety Bond Characteristics and Standard Operating Procedure (SOP) that have been set by PT Penjaminan Jamkrindo Syariah Lampung, however at the stage of validity and completeness of the files it was found that it was difficult to find contact with both parties. Recommendations given give it to PT Penjaminan Jamkrindo Syariah Lampung, which can be done by contacting the agent who carries the guarantee value of the surety bond or writing by issuing an outgoing letter to both parties.

Keyword: procedure, claim, Surety Bond

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : **Prosedur Administrasi Pengajuan Klaim
Surety Bond PT. Penjaminan Jamkrindo
Syariah Lampung**

Nama Mahasiswa : **Alfina Arum Mawarda**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2006061023**

Program Studi : **Diploma III Administrasi Perkantoran**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

MENYETUJUI

1. **Komisi Pembimbing**



Akgis Cahya Ningtias, S.Pd., M.Pd

NIK. 231602920820201

2. **Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran**



Mediya Destalia, S.A.B., M.AB

NIP. 198512152008122002

LEMBAR PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua : Akgis Cahya Ningtias, S.Pd., M.Pd
NIK. 231602920820201



Penguji Utama : Mediya Destalia S.A.B., M.AB
NIP. 198512152008122002



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik




Dra. Ida Nurhaida, M.Si.
NIP. 196108071987032001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : **06 Mei 2024**

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Alfina Arum Mawarda
NPM : 2006061023
Jurusan : Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul “PROSEDUR ADMINISTRASI PENGAJUAN KLAIM *SURETY BOND* PT. PENJAMINAN JAMKRINDO SYARIAH LAMPUNG” adalah benar hasil karya sendiri, bukan merupakan tiruan atau duplikasi dan sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Bandar Lampung, 06 Mei 2024

Yang Membuat Pernyataan



Alfina Arum Mawarda

NPM. 2006061023

PRAKATA

Puji dan Syukur kepada Allah Subhanahu Wata'ala atas ridha dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul "Prosedur Administrasi Pengajuan Klaim *Surety Bond* PT. Penjaminan Jamkrindo Syariah Lampung". Tugas Akhir ini disusun untuk melengkapi salah satu persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya Administrasi Perkantoran di Universitas Lampung.

Penulisan Tugas Akhir ini tidak luput dari bantuan dan bimbingan beberapa pihak, baik berupa moral maupun material, serta doa dan dukungan. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dra. Ida Nurhaida, M.Si., Selaku Dekan Fisip Universitas Lampung beserta seluruh jajaran dan staf yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir.
2. Mediya Destalia, S.A.B.,M.AB., selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
3. Akgis Cahya Ningtias, S.Pd., M.Pd selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk membimbing dengan sabar dan memberikan saran-saran kepada penulis.
4. Seluruh dosen dan staf program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung yang telah memberikan ilmunya kepada penulis sewaktu perkuliahan.
5. Seluruh staf PT. Jamkrindo Syariah Lampung yang telah mengizinkan penulis melakukan penelitian pada tugas akhir ini.
6. Kepada kedua orang tua tersayang Paidi Cahya Putra dan Sapto Putri Rahayu yang menjadi kekuatan terbesar bagi penulis, terima kasih telah memberikan

segenap cinta dan kasih sayang, juga doa yang tidak pernah putus, memotivasi, memberi dukungan penuh hingga penulis bisa menyelesaikan tugas akhir.

7. Kepada kakak Nabila dan adik tersayang Kayla, Aura, Sultan, dan Ratu terimakasih sudah hadir untuk mewarnai kehidupan penulis.
8. Kepada Keluarga besar terima kasih selalu mendukung dan mendoakan.
9. Seluruh teman Angkatan 2020 Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Universitas Lampung yang merupakan teman sekaligus kerabat.
10. Sahabat Kontrakan Villa Mutiara yaitu Angel, Tiara, Rahma, Sipa, dan Lintang yang selalu memberi kekuatan, memberi nasehat, mengingatkan penulis untuk bangun, makan, dan ikut serta berkontribusi dalam menyelesaikan tugas akhir ini, terima kasih kalian untuk selalu ada disetiap suka maupun duka.
11. Dan yang terakhir saya ucapkan terima kasih kepada diri sendiri yang sudah berjuang sejauh ini dalam menyelesaikan tugas akhir, sudah bisa melewati titik ini, tidak pernah berhenti berusaha, terimakasih atas semua yang telah diupayakan.

Bandar Lampung, 06 Mei 2024

Alfina Arum Mawarda

NPM. 2006061023

RIWAYAT HIDUP



Alfina Arum Mawarda lahir di Desa Nampirejo, Provinsi Lampung pada tanggal 13 Maret 2002. Penulis lahir dari pasangan Paidi Cahya Putra dan Sapto Putri Rahayu. Merupakan anak kedua dari enam bersaudara, yakni Laylia Nabila Arifani, Kayla Tsabita Ramadani, Ikrima Aura Zzanda, Sultan Gibran Alvaro, dan Nimas Ratu Tsabita. Penulis sekarang menetap di wilayah Kota Metro. Tahun 2008 penulis masuk Sekolah Dasar Negeri 2 Nampirejo. Kemudian lulus pada tahun 2014. Selanjutnya, menempuh pendidikan di SMP Negeri 4 Metro dan lulus pada tahun 2017. Kemudian, masuk ke SMA Negeri 3 Metro. Lalu, lulus pada tahun 2020. Di tahun 2020 penulis juga berhasil menjadi mahasiswa di Jurusan D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Semasa kuliah, penulis aktif mengikuti organisasi yakni menjadi staf pelayanan publik Himpunan Mahasiswa Diploma Administrasi Perkantoran pada tahun 2021. Pada tanggal 15 Agustus 2022 hingga 15 Januari 2023 penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Divisi Klaim & Subrogasi pada PT. Jamkrindo Syariah.

MOTTO

Tidak ada manusia yang baik-baik saja, semua sedang berjuang dengan ujiannya masing-masing. Maka ingat lah selalu *حَسْبُنَا اللَّهُ وَنِعْمَ الْوَكِيلُ* (*Hasbunallah Wanikmal Wakil*) Cukup Allah sebagai penolong kami

(Qs. Al-Imran:173)

“Prosesnya mungkin ga mudah tapi *ending* nya bikin ga berhenti bilang *alhamdulillah.*”

(Alfina Arum Mawarda)

PERSEMBAHAN

Tiada lembar yang paling indah dalam laporan Tugas akhir ini kecuali lembar persembahan, Karya ini merupakan bentuk rasa syukur saya kepada Allah SWT karena telah memberikan nikmat karunia pertolongan yang tiada henti hingga saat ini. Tugas akhir ini saya persembahkan sebagai tanda bukti kepada orang tua saya , Ayahanda Paldi Cahya Putra dan Ibunda Sapto Putri Rahayu orang tua yang hebat yang selalu menjadi penyemangat saya sebagai sandaran terkuat dari kerasnya dunia. Yang tidak henti-hentinya memberikan kasih sayang dengan penuh cinta dan selalu memberikan motivasi. Terimakasih selalu berjuang untuk kehidupan saya, untuk semuanya berkat do'a dan dukungan ibu dan ayah saya bisa berada dititik ini. Untuk Ayah dan Ibu sehat selalu dan hiduplah lebih lama lagi ya Yah,Bu saya masih sangat membutuhkan bantuan sayapmu karena untuk terbang tinggi hanya dengan satu sayap rasanya saya masih belum sanggup. Ayah dan ibu harus selalu ada disetiap perjalanan dan pencapaian hidup saya, *I love you more Yah Bu.*

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT.....	ii
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
PRAKATA.....	vi
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	3
1.3. Tujuan Penulisan	3
1.4. Manfaat Penelitian.....	3
1.5. Teknik Pengumpulan Data	3
BAB II	5
TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Administrasi	5
2.1.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.1.2 Fungsi Administrasi.....	6
2.1.3 Ciri Administrasi	8
2.2 Klaim	8
2.2.1 Pengertian Klaim.....	8
2.2.2 Ketentuan Klaim	9
2.3 Surety Bond.....	12
2.1.4 Karakteristik Surety Bond	13

2.1.5	Jenis-jenis Surety bond	15
2.1.6	Tujuan dan Manfaat Surety bond	18
2.4.	Jaminan dan Penjaminan	19
2.5.	Pengertian Prosedur.....	19
BAB III		24
GAMBARAN UMUM LOKASI		24
3.1	Gambaran Lokasi Penelitian	24
3.1.1.	Sejarah Perusahaan	24
3.1.2.	Visi Perusahaan.....	25
3.1.3.	Misi Perusahaan	25
3.1.4.	Kegiatan Perusahaan	26
3.1.5.	Budaya Perusahaan	27
3.1.6.	Motto Perusahaan.....	28
3.1.7.	Logo Perusahaan	28
3.1.8.	Letak Perusahaan	29
3.1.9.	Struktur Organisasi Institusi.....	30
3.1.10.	Tugas dan Tanggung Jawab	30
BAB IV		32
PEMBAHASAN		32
4.1	Prosedur Administrasi Pengajuan Klaim <i>Surety Bond</i>	32
BAB V		51
PENUTUP		51
5.1	Kesimpulan.....	51
5.2	Saran.....	52
Daftar Pustaka		xvi
Lampiran		xviii

DAFTAR TABEL

Table 1 Simbol-Simbol Bagan Alir	22
Table 2 Jenis penjaminan surety bond	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 BUDAYA PERUSAHAAN.....	27
Gambar 2 Logo Perusahaan	28
Gambar 3 Lokasi Magang	29
Gambar 4 Struktur Organisasi	30
Gambar 5 Contoh Surat Pengajuan Klaim Surety Bond.....	39
Gambar 6 Surat Pengajuan Klaim Surety Bond	39
Gambar 7 Ceklist Kelengkapan Berkas Klaim Penawaran	40
Gambar 8 Cheklist Kelengkapan Berkas Pelaksanaan	41
Gambar 9 Cheklist Kelengkapan Berkas Uang Muka.....	42
Gambar 10 Cheklist Kelengkapan Berkas Pemeliharaan.....	43
Gambar 11 Contoh Surat Kekurangan Berkas Klaim	44
Gambar 12 Tamplate Bakom Surety Bond	45
Gambar 13 Contoh draft Surat Persetujuan SBD Jaminan Pelaksanaan.....	48
Gambar 14 Contoh draft pembayaran SBD jaminan pelaksanaan	49
Gambar 15 Wawancara Narasumber	xviii
Gambar 16 Foto bersama Karyawan Jamsyar	xviii
Gambar 17 Foto bersama mentor dan pembimbing lapangan	xviii
Gambar 18 Penulis observasi saat magang	xviii

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perekonomian Indonesia terus berkembang dan bergerak cepat dalam era globalisasi, sektor usaha perlu akselerasi dan perlu akses permodalan untuk bertumbuh lebih besar. Jamkrindo hadir untuk mendukung sektor usaha memperoleh permodalan melalui penjaminan kredit agar pertumbuhan dan pemerataan ekonomi nasional tercipta, Jamkrindo juga aktif meningkatkan pertumbuhan UMKM dan koperasi melalui pemberdayaan dan pendampingan agar sesuai kebutuhan tepat guna dan tepat sasaran dalam penyalurannya untuk mengakomodir kebutuhan pembiayaan Syariah. Pada tahun 1997 Jamkrindo membuat produk penjaminan pembiayaan Syariah yang berkembang menjadi 26 mitra kerja, seiring dengan pertumbuhan industri keuangan syariah perum jamkrindo meresmikan divisi penjaminan Syariah guna menjamin pembiayaan syariah dari perbankan atau lembaga pembiayaan non bank Syariah. Seiring pertumbuhan yang pesat maka perum jamkrindo mengukuhkan divisi penjaminan pembiayaan Syariah menjadi anak perusahaan dengan nama PT Penjaminan Jamkrindo Syariah.

PT. Penjaminan Jamkrindo Syariah merupakan perusahaan yang berbasis Syariah yang didukung dengan modal dasar 1 triliun dengan modal setor 250 miliar dengan modal tersebut pada saat ini PT. Penjaminan Jamkrindo Syariah menjadi perusahaan penjaminan Syariah terbesar di Indonesia, untuk mempermudah memberikan layanan PT. Penjaminan Jamkrindo Syariah membuka kantor cabang dan sharia office chanselling yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia, salah satunya yaitu berada di provinsi Lampung yang disebut dengan PT. Penjaminan

Jamkrindo Syariah Lampung (Profil Perusahaan Perum Jamkrindo, 2020)

PT. Penjaminan Jamkrindo Syariah dalam pelaksanaan kegiatannya menggunakan akad kafalah. Pelayanan pada PT. Penjaminan Jamkrindo Syariah memiliki produk-produk seperti kafalah pembiayaan multiguna, kafalah pembiayaan konstruksi, kafalah mikro, kafalah umum, kafalah customs bond, kafalah kontra bank garansi dan termasuk produk *surety bond* yang menjadi primadona seiring dengan kebijakan otonomi daerah (Siswanto, 2016). Keberadaan *surety bond* ini memberikan akses yang lebih besar kepada kontraktor-kontraktor yang tidak memiliki modal begitu besar untuk berperan serta dalam proyek-proyek pemerintah yang bernilai besar seperti pembangunan infrastruktur karena dalam suatu negara merupakan hal yang penting dan mendasar. Hal ini sekaligus juga menciptakan iklim persaingan yang sehat diantara kontraktor-kontraktor itu sendiri dan juga mencegah terjadinya iklim persaingan yang tidak sehat seperti monopoli yang mungkin dilakukan oleh principal/ kontraktor yang memiliki modal besar (Liana & Yusrizal, 2023).

Surety bond adalah pemberian jaminan kepada *Obligee (Makful Lahu)* atas risiko kegagalan/ wanprestasi *Principal (Makful 'Anhu)* dalam melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan yang diperjanjikan kepada *Obligee/Bouwheer (Makful Lahu)*. Perjanjian *surety bond* merupakan perikatan tanggung-renteng, artinya pihak penjamin (*surety*) akan membayarkan kerugian dengan uang tunai apabila telah jelas ada kerugian dan tuntutan klaim sesuai dengan yang tertuang dalam klausul-klausul kontrak, sehingga menyebabkan *obligee* melakukan pemutusan hubungan kerja dan melakukan pengajuan klaim. Perusahaan *surety* harus melakukan penyelesaian klaim dengan cara melakukan pembayaran sebagai ganti rugi kepada *obligee*, bila terjadinya kerugian karena kegagalan yang telah dilakukan oleh *principal*, nilai maksimumnya adalah sebesar nilai jaminan (*Penalty bond*) (Widjaya, 2007) .

Pengajuan klaim dapat dilakukan kegiatan *On Site Monitoring* kepada Terjamin (*Makfuul Anhu*) atau Penerima Jaminan (*Makfuul Lahu*) untuk mengetahui dan melakukan klarifikasi atas permasalahan yang sedang dan telah terjadi secara langsung. dan melalui tahapan proses Klaim *Surety Bond* sebagaimana diatur dalam

Langsung *Standard Operating* Penjaminan *Non Bank Procedure* (SOP). Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk membahas dengan judul **“Prosedur Administrasi Pengajuan Klaim *Surety Bond* PT. Penjaminan Jamkrindo Syariah Lampung.”**

1.2. Rumusan Masalah

Bagaimana Prosedur Administrasi Pengajuan Klaim *Surety Bond* PT. Penjaminan Jamkrindo Syariah Lampung?

1.3. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui Prosedur Administrasi Pengajuan Klaim *Surety Bond* PT. Penjaminan Jamkrindo Syariah Lampung.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini meliputi:

1. Bagi Peneliti Selanjutnya

Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu memberikan tambahan wawasan dan dapat menjadi bahan kajian atau referensi bahan penelitian bagi peneliti selanjutnya

2. Bagi Perusahaan

Memberikan gambaran tentang pelaksanaan *surety bond* dalam pengajuan klaim dan meningkatkan kinerja para staff khususnya oleh pihak PT. Penjaminan Jamkrindo Syariah kantor cabang Lampung.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dan menggunakan 3 teknik pengumpulan data antara lain :

1. Teknik Wawancara

Teknik Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi dari narasumber secara langsung. Dalam penelitian ini menggunakan wawancara bebas terpimpin yang artinya dalam melakukan interview peneliti membawa pedoman yang berisi pertanyaan-pertanyaan sehingga wawancara tidak menyimpang dari tujuan penelitian.

2. Teknik Observasi

Teknik Observasi dilakukan dengan tujuan memperoleh informasi dengan melakukan pengamatan secara langsung.

3. Teknik Dokumentasi

Teknik Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Hasil dari Teknik dokumentasi ini dapat berupa tulisan atau gambar. Teknik ini juga merupakan pendukung serta pelengkap dari data yang telah diperoleh.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

2.1.1 Pengertian Administrasi

Dalam (Kamus Besar Indonesia, 2008), administrasi didefinisikan sebagai berikut :

- a. Usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi.
- b. Usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Kebijakan Untuk mencapai tujuan.
- c. Kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan.
- d. Kegiatan kantor dan tata usaha.

Para ahli membuat pengertian atau mendefinisikan kata administrasi dengan kalimat yang berbeda-beda, akan tetapi apabila kita tinjau dari asal usul katanya (*Etimologi*) maka administrasi berasal dari Bahasa latin yang terdiri dari dua kata yaitu *ad* dan *ministrare*, kata *ad* diartikan ke atau kepada, dan *ministrare* diartikan melayani atau mengarahkan. (Junaedi, Peranan Bagian Administrasi Kantor PT Tangara Mitrakom Jakarta Pusat, 2019, p. 98)

Menurut (Haryadi, 2009) Administrasi dapat dibedakan menjadi 2 (dua) pengertian, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas:

1. Administrasi dalam Arti Sempit

Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperolehnya kembali secara keseluruhan dalam satu hubungan atau satu sama lain.

2. Administrasi dalam Arti Luas

Menurut Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mempergunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi pengertian administrasi dalam arti luas memiliki unsur-unsur sekelompok orang, kerjasama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang bertahap dalam proses, tujuan yang akan dicapai, dan pemanfaatan sebagai sumber.

2.1.2 Fungsi Administrasi

Fungsi Administrasi menurut (Quible, 2001) ada lima yaitu:

1. Fungsi rutin: fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.
2. Fungsi teknis: fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai.
3. Fungsi analisis: fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian.
4. Fungsi interpersonal: fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengoordinasikan tim
5. Fungsi manajerial; fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian.

Menurut (Diah Wijayanti Sutha, 2018), fungsi administrasi secara umum adalah sebagai berikut:

1. Planning (perencanaan) adalah penyusunan perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan perencanaan.
2. Organizing (pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
3. Staffing adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi.
4. Directing (pengarahan atau bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.
5. Coordinating adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.
6. Reporting adalah manajemen yang berada pada peyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.
7. Budgeting adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

2.1.3 Ciri Administrasi

Menurut (Diah Wijayanti Sutha, Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum, 2018) Administrasi memiliki beberapa karakteristik/ciri-ciri antara lain sebagai berikut:

1. Terdapat kelompok manusia yang terdiri dari 2 orang atau dengan lebih
2. Terdapat kerja sama
3. Terdapat proses atau usaha
4. Terdapat bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan
5. Terdapat tujuan

Dengan demikian dapat dirumuskan suatu batasan tentang administrasi yaitu kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagai mana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.2. Klaim

2.2.1 Pengertian Klaim

Menurut (Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.010/2008 Tentang Perusahaan Penjaminan Kredit dan Perusahaan Penjaminan Kredit dan Perusahaan Penjaminan Ulang Kredit Pasal 1 angka 21) Klaim adalah tuntutan pembayaran oleh Penerima Jaminan kepada Penjamin diakibatkan Terjamin tidak dapat memenuhi kewajibannya sesuai dengan perjanjian atau tuntutan pembayaran Penjamin kepada Penjamin Ulang, yang telah membayar kewajiban finansial Terjamin kepada Penerima Jaminan.

Menurut (Peraturan Direksi PT Penjaminan Jamkrindo Syariah Nomor : 12/Per-Dir /X/2016) Klaim adalah tuntutan pembayaran oleh Penerima Jaminan (Makfuul Lahu) kepada Penjamin (Kafiiil) diakibatkan Terjamin (Makfuul 'Anhu) tidak dapat memenuhi kewajibannya sesuai dengan kontrak/perjanjian atau yang dipersamakan dengan kontrak/perjanjian

Menurut (KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) klaim adalah, tuntutan pengakuan atas suatu fakta bahwa seseorang berhak (memiliki atau mempunyai).

Definisi Klaim menurut beberapa ahli seperti (Amrin & Abdullah, 2011:197) mendefinisikan klaim adalah pengajuan hak yang dilakukan tertanggung kepada penanggung untuk mendapatkan haknya berupa pertanggungan atas kerugian berdasarkan perjanjian yang dibuat atau disepakati dengan kata lain klaim merupakan proses pengajuan yang dilakukan oleh peserta untuk mendapatkan sejumlah uang pertanggungan setelah tertanggung melaksanakan seluruh kewajibannya kepada penanggung berupa penyelesaian pembayaran premi sesuai dengan kesepakatan dalam polis.

Klaim adalah tagihan atau tuntutan dari hasil pelayanan yang diberikan atas resiko kerugian. Klaim merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban penyedia layanan atas kerugian akibat resiko yang terjadi (Ariyanti & Gifari, 2019)

Jadi dapat penulis simpulkan bahwa klaim adalah permohonan dari obligor kepada surety diakibatkan dari principal yang mengalami wanprestasi.

2.2.2 Ketentuan Klaim

Sehubungan telah diterbitkannya (Peraturan Direksi PT Penjaminan Jamkrindo Syariah Nomor : 12/Per-Dir /X/2016) tentang Standard Operating Procedure (SOP), Klaim memiliki ketentuan yaitu :

- I. Maksimum besarnya pembayaran Klaim Surety Bond adalah sebesar nilai Surety Bond sesuai dengan yang diperjanjikan dalam kontrak baik secara Indemnity system maupun Penalty system.
- II. Hak Klaim timbul apabila:
 - a) Jaminan Penawaran

- a.1 Terjamin/Principal (Makfuul 'Anhu) mengundurkan diri setelah ditetapkan sebagai pemenang oleh Penerima Jaminan/Obligee (Makfuul Lahu)
- a.2 Terjamin/Principal (Makfuul 'Anhu) tidak menyerahkan Jaminan Pelaksanaan
- a.3 Terjamin/Principal (Makfuul'Anhu) tidak bersedia menandatangani kontrak.
- b) Jaminan Pelaksanaan
 - b.1 Terjamin/Principal (Makfuul 'Anhu) tidak dapat memenuhi kewajibannya kepada penerima Jaminan/Obligee (Makfuul Lahu) sesuai dengan kontrak.
 - b.2 Terjamin/ Principal (Makfuul 'Anhu) tidak memperpanjang Jaminan Pelaksanaan apabila jangka waktu telah habis.
- c) Jaminan Uang Muka

Terjamin/Principal (Makfuul Anhu tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai nilai uang muka yang telah diterima oleh Terjamin/Principal(Makfuul'Anhu) dari Penerima Jaminan/Obligee (Makfuul Lahu) sesuai kontrak/Perjanjian
- d) Jaminan Pemeliharaan

Terjamin/Principal (Makfuul 'Anhu) cidera janji karena adanya kerusakan, pada masa pemeliharaan yang tidak diperbaiki
- e) Jaminan Pembayaran

Terjamin tidak dapat melaksanakan kewajiban pembayar pada saat yang diperjanjikan dalam perjanjian/kontrak/PO
- III. Gugurnya hak klaim terjadi apabila terdapat satu atau lebih peristiwa berikut:
 - a) Pengajuan Klaim dari Penerima Jaminan Obligee (Makfuul Lahu) telah kadaluarsa.
 - b) Penerima Jaminan / Obligee (Makfuul Lahu) tidak melengkapi berkas pengajuan klaim sampai dengan batas waktu yang disepakati dalam Sertifikat Surety Bond.

- c) Adanya keputusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap memutuskan adanya tindak pidana/perdata yang merugikan Penjamin (Kafiiil) yang dilakukan oleh Penerima Jaminan/Obligee (Makfuul Lahu) sendiri maupun bersama-sama antara Penerima Jaminan/Obligee (Makfuul Lahu) dengan Terjamin/Principal (Makfuul 'Anhu) atau terdapat data yang cukup yang menunjukkan kondisi merugikan Penjamin (Kafiiil) baik dilakukan Penerima Jaminan /Obligee (Makfuul Lahu) sendiri maupun bersama-sama dengan Terjamin/Principal (Makfuul Anhu Terjamin /Principal (Makfuul'Anhu).
- d) Terjamin/Principal(Makfuul'Anhu) tidak dapat memenuhi kewajiban-kewajiban yang disebabkan oleh peristiwa/kejadian yang bersifat force majeure sebagaimana dalam Perjanjian/Kontrak.
- e) Perjanjian/Kontrak/Purchase Order (PO) dinyatakan tidak sah oleh keputusan pengadilan yang bersifat tetap

IV. Kerugian-kerugian yang tidak dijamin adalah sebagai berikut:

- a) Kerugian yang diakibatkan oleh force majeure,
- b) Kerugian yang terjadi setelah adanya perubahan Perjanjian/Kontrak yang sebelumnya tidak diberitahukan kepada perusahaan Penjamin;
- c) Kerugian akibat kelalaian atau kesalahan yang dilakukan oleh pihak Penerima Jaminan/Obligee (Makfuul Lahu) yang dapat dibuktikan dengan fakta dan/atau dokumen;
- d) Kerugian akibat adanya permufakatan jahat yang dilakukan oleh pihak pihak yang terkait dalam Penjaminan;
- e) Tindakan hukum yang dilakukan oleh Pemerintah Republik Indonesia terhadap Terjamin/Principal (Makfuul' Anhu) dan/atau Penerima Jaminan/Obligee (Makfuul Lahu

V. Batalnya Surety Bond adalah sebagai berikut

- a) Penerima Jaminan/Obligee (Makfuul Lahu) terbukti memberikan informasi, data atau dokumen palsu,

- b) Penerima Jaminan Obligee secara nyata menyembunyikan informasi, data atau dokumen yang tidak sesuai dengan ketentuan Surety Bond

2.3. Surety Bond

Surety bond secara etimologi berasal dari dua kata bahasa Inggris, yaitu Surety dan Bond. Kata Bond berarti perjanjian yang dibuat secara tertulis, sedangkan kata Surety menunjukkan pada orang yang mengikatkan dirinya atau untuk bertanggung jawab atau memberikan jaminan atas terlaksananya pekerjaan orang lain. Jadi, Surety bond adalah bentuk perjanjian antara dua belah pihak yaitu antara pemberi jaminan (surety) yakni perusahaan asuransi atau penjaminan yang memberikan jaminan untuk pihak kontraktor atau pelaksana proyek (Principal) untuk kepentingan proyek (Obligee) (Sadiyah & Sita Afifatus, Analisis Penerapan Pengendalian Risiko Pada Produk Kafalah Pembiayaan Surety Bond di Surabaya, 2017).

Berdasarkan definisi tersebut, produk surety bonds terkait dengan tiga pihak, berikut ini :

1. Surety

Surety adalah pihak yang menjamin principal yang mendapatkan pekerjaan dari pihak obligee. Dalam hal ini, yang bertindak sebagai surety adalah perusahaan asuransi atau penjaminan. Berdasarkan surat keputusan Kementerian Keuangan terbaru nomor S-9020/PB/2015 tentang pengkinian data dan informasi daftar perusahaan Asuransi umum yang dapat memasarkan produk asuransi pada lini usaha suretyship dan perusahaan penjaminan yang telah memperoleh izin dari Menteri Keuangan atau dari OJK per tanggal 13 oktober 2015.

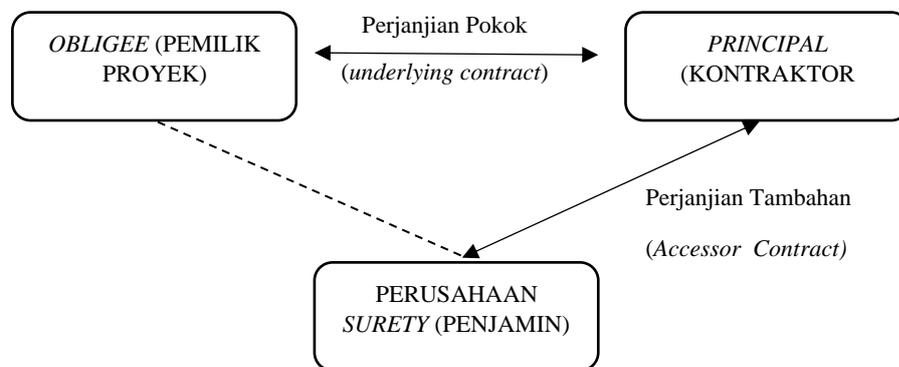
2. Principal

Principal adalah pihak yang melaksanakan pekerjaan dari obligee, yaitu berupa kontraktor, supplier, agen dan sejenisnya. Principal merupakan pihak yang dijamin oleh surety (perusahaan asuransi atau penjaminan).

3. Obligee

Obligee adalah pihak pemberi pekerjaan atau biasa disebut sebagai pemilik proyek atau bouwheer. Pemberian pekerjaan dari obligee kepada principal umumnya dibuat dalam perjanjian yang disebut kontrak kerja. Kontrak kerja akan menjadi dasar principal untuk mengajukan permohonan surety bonds kepada surety. Perjanjian antara obligee dan principal disebut sebagai perjanjian pokok, sedangkan apabila terdapat perjanjian antara surety dan principal tentang hak dan kewajiban dan sejenisnya maka akan menjadi kontrak tambahan.

Hubungan 3 pihak tersebut dapat digambarkan secara skematis berikut:



2.1.4 Karakteristik Surety Bond

Berikut merupakan ciri dari produk surety bonds menurut (Amron, 2013) :

a. Adanya Perjanjian Pokok

Kontrak yang diadakan antara obligee dan principal merupakan kontrak pokok yang dijadikan dasar adanya jaminan yang diterbitkan oleh surety kepada obligee untuk menjamin principal.

b. Mengacu kepada perjanjian pokok

Sertifikat penjaminan yang diterbitkan oleh surety untuk menjamin principal adalah suatu bentuk perjanjian yang ditandatangani secara sah oleh kedua belah pihak. Oleh sebab itu, keberadaan sertifikat penjaminan surety bonds sebagai tindak lanjut adanya perjanjian pokok yang dibuat antara obligee dan principal.

c. Asas melakukan sendiri-sendiri atau bersamaan

Dalam perjanjian surety bonds terdapat suatu ketentuan bagi principal dan surety bahwa keduanya mempunyai kewajiban melakukan bersama-sama atau sendiri-sendiri. Apabila kontraktor gagal atau lalai memenuhi kewajibannya kepada obligee seperti yang diperjanjikan dalam perjanjian pokok, maka kontraktor terlebih dahulu harus memperbaikinya atau membayar ganti rugi atas tuntutan obligee, tetapi apabila kontraktor telah membayar ganti rugi maka pemberian jaminan menjadi tidak berlaku lagi dengan sendirinya. Namun, apabila kontraktor belum siap membayar ganti rugi tersebut, maka surety tampil menggantikan kedudukan kontraktor melakukan pembayaran ganti rugi kepada obligee.

d. Recovery

Recovery adalah perolehan kembali dari principal setelah surety memenuhi kewajiban principal membayar ganti rugi kepada obligee. Peraturan dan perjanjian pemberian jaminan memberikan hak kepada surety untuk melakukan recovery kepada kontraktor melalui mekanisme subrogasi atau pencairan kolateral bila dalam perjanjian sebelumnya terdapat suatu agunan.

e. Jangka waktu surety bonds

Jangka waktu jaminan berlaku sampai dengan principal menyelesaikan pekerjaannya atau sesuai dengan jangka waktu yang tercantum dalam kontrak.

f. Tidak bisa dibatalkan sepihak

Penjaminan tidak dapat dibatalkan secara sepihak selama kontrak pekerjaan antara obligee dan principal masih berjalan. Penjaminan akan berlangsung sesuai waktu tersebut kecuali diadakan addendum kontrak yang disepakati bersama antara obligee dan principal.

g. Sifat jaminan

Sifat jaminan menentukan dalam pelaksanaan pembayaran surety bonds yang merupakan batas tanggung jawab jaminan, apakah hanya sebagian atau seluruhnya terhadap kewajiban kontraktor tersebut dalam perjanjian pokok. Jika conditional maka *surety* hanya membayar sebesar kerugian yang

diderita obligee. Artinya , dikurangi prestasi yang sudah dikerjakan oleh kontraktor. Jika unconditional maka jaminan dapat dicairkan dan dibayar penuh atau sebesar jaminan tersebut tanpa memperhitungkan lagi berapa besarnya prestasi yang sudah dikerjakan oleh kontraktor.

h. Agunan

Surety bonds mengacu pada prinsip non agunan dan umumnya prinsip ini diaplikasikan oleh surety dalam kondisi :

- 1) Kemampuan keuangan principal baik
- 2) Memiliki pengalaman baik dan aset yang cukup
- 3) Principal mampu melaksanakan pekerjaan
- 4) Surety mengenal dan mampu melakukan teknis analisis penjaminan
- 5) Nominal penjaminan terukur dan masih dalam kontrol surety
- 6) Dibuat perjanjian ganti rugi yang ditandatangani oleh indemnitator dan principal, untuk mengantisipasi apabila terjadi pencairan penjaminan. Surety membutuhkan keberadaan indemnitator (pihak yang menjamin dengan bersedia mengganti kerugian apabila principal gagal) untuk memberikan keyakinan dalam penerbitan surety bonds karena bisa juga pertimbangan surety tidak sesuai dengan kenyataan.

Pengenaan agunan oleh pihak surety kepada principal dapat dilakukan apabila :

- 1) Kondisi keuangan principal kurang meyakinkan surety.
- 2) Principal melakukan banyak proyek dalam waktu yang bersamaan sehingga surety merasa kurang yakin atas kemampuan principal.
- 3) Kemampuan / kapasitas principal melaksanakan proyek disangsikan oleh surety.

2.1.5 Jenis-jenis Surety bond

- Jaminan Penawaran (Bid Bond/ Tender Bond)

Jaminan penawaran ini adalah sebagai langkah pertama yang disyaratkan oleh *obligee* kepada para kontraktor yang ingin mengikuti pelelangan pekerjaan sesuai dengan design, spesifikasi dan sebagainya mengenai proyek yang akan direncanakan untuk dibangun atau dikerjakan. Setiap

kontraktor peserta lelang harus melengkapi atau menyediakan jaminan penawaran dari lembaga keuangan bank atau lembaga keuangan non bank yang diberi izin menerbitkan jaminan penawaran.

Fungsi penawaran (bid bond) dimaksud adalah untuk menjamin itikad baik dari penawar yaitu jika penawar memenangkan lelang maka dalam waktu yang ditentukan ia akan menandatangani kontrak pelaksanaan dengan melengkapi persyaratan dari obligee untuk menyediakan jaminan pelaksanaan (performance bond) dari pemberi jaminan.

Jaminan penawaran dari penawar (bidder) yang menang lelang atau belum meyakinkan obligee bahwa penawar ini yang akan melaksanakan pekerjaan. Karena berbagai alasan penawar pemenang lelang ini tidak mau menandatangani kontrak pelaksanaan atau tidak dapat menyediakan jaminan pelaksanaan maka biasanya obligee menunjuk penawar pemenang lelang terendah kedua. Ini berarti pemenang lelang pertama gagal dan pemberi jaminan (surety) bertanggungjawab untuk membayar ganti kerugian yang besarnya tergantung apakah jaminan tender tersebut atas dasar 'conditional' atau 'unconditional'. Apabila atas dasar 'conditional' maka yang harus dibayar adalah jumlah perbedaan antara penawar pertama yang mundur dengan penawar kedua yang ditunjuk. Apabila jaminan atas dasar 'unconditional', pemenang lelang pertama gagal, maka pemberi jaminan akan membayar ganti rugi langsung maksimum sampai batas jumlah jaminan.

- Jaminan Pelaksanaan (Performance Bond)

Jaminan ini diterbitkan oleh Pemberi Jaminan (surety) kepada kontraktor sebagai kelanjutan dari ditunjuknya yang bersangkutan sebagai pemenang lelang. Dengan jaminan ini berarti mereka sanggup melaksanakan pekerjaan dengan baik sampai selesai sesuai dengan yang diperjanjikan. Bila tidak selesai maka pemberi jaminan (surety) akan memberi ganti kerugian kepada obligee akibat lalai atau gagalnya kontraktor menyelesaikan pekerjaannya.

a) Jika dasar conditional maka dibayar sebesar kerugian maksimum sampai batas jumlah jaminan.

b) Jika atas dasar unconditional maka dibayar otomatis jumlah penal sum jaminan yang bersangkutan.

Jaminan pelaksanaan ini berlaku di Indonesia sesuai dengan Keppres RI No. 80 tahun 2003 dimana karena sifat jaminan ini conditional maka kerugian tersebut diperhitungkan dengan:

1. Melibatkan pihak lain untuk meneruskan pekerjaan yang belum selesai.
2. Menghitung perkiraan biaya untuk meneruskan pekerjaan tersebut sampai selesai.

Besarnya nilai jaminan pelaksanaan (Penal Sum) adalah prosentase tertentu dari nilai kontrak proyek itu sendiri yaitu antara 5% sampai dengan 10% dari nilai proyek apabila pada saat berakhirnya kontrak ternyata masih ada kewajiban yang belum dipenuhi oleh principal maka jaminan pelaksanaan dapat diperpanjang sesuai dengan kesepakatan antara obligee dan principal yang dituangkan dalam addendum kontrak.

Bank garansi pada umumnya unconditional dan jaminan tersebut lebih mudah dan lebih menguntungkan bagi pemilik proyek (obligee), maka pada saat diperkenankan surety bond sebagai alternatif dari bank garansi, pihak pemilik proyek banyak mempersyaratkan supaya sifat jaminan tersebut sama, yaitu unconditional. Hingga saat ini kebanyakan pengeluaran surety bond untuk jaminan tender dan jaminan pelaksanaan masih bersifat unconditional. Dilihat dari segi kontraktor dan pihak-pihak lainnya sebenarnya akan lebih fair apabila jaminan tender dan jaminan pelaksanaan dibuat atas dasar conditional.

- Jaminan Uang Muka (Advance Payment Bond)

Dibuatnya kesempatan memberi uang muka pada kontraktor dalam Keppres No. 14-A tahun 1980 dimaksudkan untuk membantu pengusaha yang secara teknis bagus tetapi financial lemah agar bisa ikut melaksanakan pembangunan yang bersifat konstruksi. Uang muka tersebut dijamin sehingga obligee yang sudah membantu bisa terlindungi.

Jaminan yang disyaratkan obligee kepada principal atas pemberian uang muka proyek yang telah diberikan, jaminan uang muka ini diperlukan baik

untuk proyek pemerintah maupun swasta yang dalam kontraknya mengatur adanya pemberian uang muka (advance payment) kepada principal. Jaminan ini berfungsi apabila principal mengalami menurut kontrak maka principal bersangkutan wajib melunasi sisa uang muka yang belum dikembalikan kepada obligee. Bila principal tidak bisa mengembalikan maka pihak penjamin akan membayar ganti rugi kepada obligee sebesar sisa uang muka yang belum dibayar. Besarnya nilai jaminan pembayaran uang muka biasanya berkisar antara 20% dari nilai proyek, sedangkan jangka waktu jaminan uang muka adalah sejak ditandatangani kontrak sampai dengan tanggal terakhir dimana pekerjaan harus sudah selesai dilaksanakan oleh principal yang ditetapkan dalam kontrak.

- Jaminan Pemeliharaan (Maintenance Bond)

Setelah pekerjaan selesai biasanya obligee menahan 5% dari pembayaran kontrak, jumlah mana disebut sebagai uang retensi dan cadangan dana untuk biaya perbaikan apabila ada jaminan dari surety company yang disebut jaminan pemeliharaan. Itulah sebabnya obligee meminta kepada kontraktor untuk menyediakan jaminan pemeliharaan (maintance bond) dan bila jaminan ini ada maka uang retensi 5% tersebut dapat dicairkan.

(Sadiyah & Sita Afifatus, 2017)

2.1.6 Tujuan dan Manfaat Surety bond

Tujuan yang ingin dicapai pemerintah dengan diperkenalkannya perusahaan Asuransi dan Lembaga Penjaminan menerbitkan surety bond (Adithia, 2011) antara lain adalah:

1. Memperluas jaminan yang dapat digunakan oleh para kontraktor dengan memberikan alternatif pemilihan jaminan dalam pengerjaan pemborongan atau pembelian, sehingga para kontraktor mempunyai kesempatan memakai jaminan dengan biaya lebih murah.
2. Menciptakan pasar jaminan yang kompetitif, sehingga tidak di monopoli oleh perbankan saja dan mendorong para pemberi jaminan memberikan pelayanan yang lebih baik.

3. Memberikan kesempatan kepada kontraktor yang memiliki kemampuan teknis yang baik tetapi memiliki kekurangan modal kerja, sehingga perlu diberikan bantuan modal kerja dengan cara memberikan uang muka.

2.4. Jaminan dan Penjaminan

Kata jaminan sering juga dimaknai sama dengan kata “penjaminan”. Jaminan dan penjaminan memang lekat kaitannya dengan urusan utang-piutang. (Kamsidah & Amanda Wira Hartanto) Jaminan didefinisikan sebagai sesuatu yang diberikan kepada pemberi pinjaman (kreditur) untuk menimbulkan keyakinan bahwa penerima pinjaman (debitur) akan memenuhi kewajiban yang dapat dinilai dengan uang yang timbul dari suatu perjanjian. Dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penjaminan, sebagaimana dimaksud Penjaminan adalah kegiatan pemberian jaminan oleh Penjamin atas pemenuhan kewajiban finansial Terjamin kepada Penerima Jaminan. Meski hampir sama maknanya, dan bisa jadi diasosiasikan yang sama, akan tetapi tentu antara jaminan dan penjaminan memiliki pengertian yang berbeda. Secara hukum, jaminan lekat pada objek kebendaan, sementara penjaminan lekat pada orang atau kelembagaan. Tetapi keduanya sama-sama dilekatkan pada aktivitas bisnis utang-piutang, baik utang-piutang uang, barang atau pembiayaan. Jaminan dan penjaminan akan terlihat berbeda sekali ketika ditinjau dari aspek hukum Islam (fikih). (Pasal 1 UU Penjaminan, 2021) “Penjaminan Syariah adalah tindakan Penjamin memberikan jaminan kepada Penerima Jaminan atas pelaksanaan komitmen keuangan yang Dijamin berdasarkan Prinsip Syariah.” (Salinan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18 /Seojk.05/2018 Tentang Kesehatan Keuangan Lembaga Penjamin)

2.5. Pengertian Prosedur

Prosedur adalah langkah-langkah atau tahapan-tahapan dari seluruh rangkaian kegiatan yang saling berkaitan. Menurut Maryati (2008), mengenai prosedur adalah "serangkaian dari tahapan-tahapan atau urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan". Nuraida (2008), menegaskan prosedur adalah “metode-metode

yang dibutuhkan untuk menangani aktivitas yang akan datang dan urutan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu, serta pedoman untuk bertindak".

Pengertian Prosedur menurut W. Gerald Cole yang telah dikutip oleh (Baridwan, 2002) adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk mencari adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Karena prosedur merupakan pekerjaan maka, dalam hal ini prosedur dapat diikutkan sebagai kegiatan administrasi.

Berdasarkan definisi prosedur menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah rangkaian kegiatan yang memiliki tahap-tahap tertentu untuk melakukan aktivitas dengan tujuan tertentu.

Pentingnya prosedur dijelaskan oleh Maryati (2008), sebagai berikut:

- 1) Prosedur kerja membuat pekerjaan dapat dilaksanakan dengan lancar dan cepat
- 2) Prosedur kerja memberikan pengawasan lebih baik tentang pekerjaan telah dilakukan
- 3) Prosedur kerja menjadikan setiap bagian berkoordinasi dengan bagian yang lain
- 4) Dengan adanya prosedur kerja maka pekerjaan dapat dikendalikan dengan baik"

Selain itu, Maryati (2008:44) menyatakan bahwa prinsip-prinsip prosedur meliputi:

- 1) Prosedur kerja yang baik prinsipnya adalah sederhana dan tidak terlalu rumit
- 2) Prosedur kerja yang baik akan mengurangi beban pengawasan karena mengikuti langkah-langkah yang ditetapkan
- 3) Prosedur kerja yang ditetapkan menghemat gerakan atau tenaga
- 4) Pembuatan prosedur kerja harus memperhatikan arus pekerjaan
- 5) Prosedur kerja dibuat fleksibel, artinya bisa dilakukan perubahan jika terjadi hal-hal yang mendesak

- 6) Prosedur kerja memperhatikan penggunaan alat agar optimal
- 7) Prosedur kerja harus menunjang pencapaian tujuan

Prosedur juga memiliki manfaat dalam setiap penerapannya. Nuraida (2008) menyatakan bahwa manfaat prosedur, diantaranya "Planning-controlling, Organizing, Staffing-leading, Coordination". Berikut mengenai penjelasan dari manfaat prosedur, yaitu:

- 1) Planning-controlling

Planning-controlling untuk mempermudah pencapaian tujuan dengan merencanakan kinerja agar ideal untuk menghemat biaya dan mempermudah pengawasan dalam pelaksanaan prosedur

- 2) Organizing

Melakukan pengarahan kerja yang mudah dimengerti bawahan dengan menghubungkan alat dan dokumen yang menunjang pekerjaan agar menjadi lebih cepat dan tepat, serta konsisten pada kinerja.

- 3) Staffing-leading

Memberikan pelatihan kerja bagi pegawai, dan atasan harus sering mengadakan penyuluhan bagi bawahan yang tidak menjalankan prosedur dengan benar agar tidak mempersulit kinerja pegawai lain.

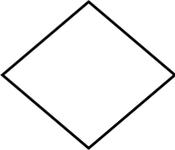
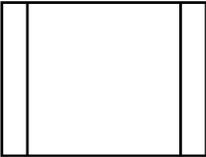
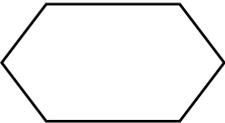
- 4) Coordination

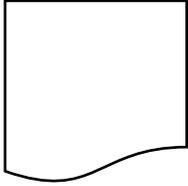
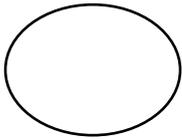
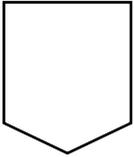
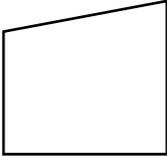
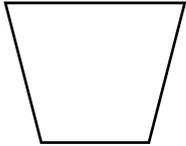
Menciptakan koordinasi yang selaras di setiap bagian ataupun antar bagian

Untuk mempermudah penjelasan prosedur, perusahaan membutuhkan bagan alir (flowchart). Flowchart adalah penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur. Flowchart memiliki berbagai bentuk dengan fungsinya masing-masing. Bagan alir atau flowchart ini dapat menunjukkan secara jelas, logis, dan sistematis mengenai rangkaian

suatu kegiatan atau prosedur. Adapun simbol-simbol bagan alir (flowchart) yang digunakan sebagai berikut:

Table 1 Simbol-Simbol Bagan Alir

Simbol	Nama	Keterangan
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menandai awal flowchart (start) dan untuk menandai akhir flowchart (end).
	Data (Input/Output)	Simbol ini menyatakan operasi input maupun output data yang diproses.
	Process	Simbol ini digunakan untuk menyatakan proses yang dilaksanakan pada setiap tahapan.
	Keputusan (Decision)	Simbol ini digunakan untuk pengambilan keputusan terhadap suatu kondisi.
	Subproses (Subprocess)	Simbol ini digunakan untuk mendetailkan atau merinci bagian-bagian dari proses (subproses).
	Persiapan (Preparation)	Simbol ini digunakan untuk mempresentasikan persiapan yang dapat dilakukan sebelum menuju ke langkah berikutnya.

	<p>Dokumen (Document)</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menunjukkan dokumen yang terkait (format yang dicetak) misalnya berkas penilaian.</p>
	<p>Database</p>	<p>Simbol ini menunjukkan penggunaan database pada sebuah flowchart</p>
	<p>Petunjuk Alir (Flow Direction)</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk mempresentasikan alur kerja</p>
	<p>On-Page Reference</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk menghubungkan bagian flowchart yang berada pada satu halaman atau halaman yang sama.</p>
	<p>Off-Page Reference</p>	<p>Simbol yang digunakan untuk menghubungkan bagian flowchart pada halaman yang berbeda.</p>
	<p>Manual Input</p>	<p>Simbol yang digunakan untuk mempresentasikan input yang dilakukan secara manual melalui keyboard</p>
	<p>Operasi Manual (Manual Operation)</p>	<p>Simbol ini digunakan untuk mempresentasikan langkah yang dilakukan secara manual. Langkah</p>

Sumber: (Hervina, 2023)

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI

3.1 Gambaran Lokasi Penelitian

3.1.1. Sejarah Perusahaan

PT Penjaminan Jamkrindo Syariah didirikan sesuai dengan Akta Notaris Aryanti Artisari, SH,M.Kn Nomor 68 tanggal 19 Desember 2014. PT Penjaminan Jamkrindo Syariah atau disebut JamSyar didirikan dengan tujuan untuk akselerasi dalam memperbesar kapasitas, peran, dan fungsi Perusahaan untuk melayani penjaminan industri keuangan syariah di Indonesia, memperkuat fokus Bisnis Penjaminan Syariah baik secara operasional maupun tujuan image building “menjaga kemurnian Syariah”.Pendirian perusahaan juga bertujuan mengoptimalkan potensi faktual bisnis Penjaminan Syariah, sekaligus meningkatkan market share bisnis Penjaminan Syariah (Jamsyar, Laporan Keuangan dan Kegiatan, 2021).

JamSyar merupakan anak perusahaan PT. Jaminan Kredit Indonesia (PT. Jamkrindo). PT. Jamkrindo memiliki 99,93% saham JamSyar dan sisanya dimiliki Koperasi Warga Jamkrindo Sejahtera.

Adapun tujuan penyertaan langsung PT. Jamkrindo pada JamSyar adalah sebagai berikut:

- a) Penguatan fokus bisnis penjaminan syariah, baik secara operasional maupun image building dalam menjaga kemurnian syariah;
- b) Akselerasi pertumbuhan bisnis penjaminan syariah melalui ekspansi market share bisnis penjaminan syariah di Indonesia;

- c) Optimalisasi peran perusahaan dalam melayani sektor riil, khusus pada pasar syariah yang dilayani oleh industri perbankan dan lembaga keuangan Syariah lainnya. Pengembangan produk-produk penjaminan yang sudah ada maupun produk baru seiring perkembangan fitur produk perbankan dan lembaga keuangan non Bank;
- d) Percepatan serta efisiensi dalam pengambilan keputusan (decision making) terkait proses penjaminan syariah, termasuk di dalamnya pembuatan standar prosedur dan perjanjian yang lebih fleksibel dan mendukung percepatan penetrasi pasar.

Diharapkan dengan lahirnya JamSyar, lebih banyak pelaku sektor riil di Indonesia yang mendapat pelayanan penjaminan, sehingga membuka aksesibilitas mereka terhadap pembiayaan perbankan. Dengan demikian, banyak lapangan pekerjaan yang dapat diciptakan, umat yang diberdayakan, dan membantu pemerintah dalam peningkatan perekonomian.

3.1.2. Visi Perusahaan

Visi Perusahaan adalah **“Menjadi Perusahaan Penjaminan Syariah Terpercaya Dan Terdepan Dalam Pertumbuhan Bisnis di Indonesia”**

3.1.3. Misi Perusahaan

Untuk mencapai visi perusahaan di masa mendatang, maka perusahaan memiliki misi yang disebut sebagai amanah JamSyar sebagai berikut :

a) Amanah I

Melakukan kegiatan penjaminan syariah bagi pengembangan entitas bisnis berbasis syariah di Indonesia.

b) Amanah 2

Memberikan layanan yang luas dan berkualitas tinggi

c) Amanah 3

Memberikan manfaat kepada stakeholder sesuai prinsip bisnis yang sehat dan berlandaskan syariah. Maksud dan Tujuan Perusahaan

Undang-undang Republik Indonesia No. 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, Pasal 2 menyatakan bahwa Perseroan harus mempunyai maksud dan tujuan serta kegiatan usaha yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan, ketertiban umum, dan/atau kesusilaan.

Adapun maksud dan tujuan JamSyar adalah: **“Turut aktif melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional, dengan melaksanakan kegiatan penjaminan kewajiban keuangan pelaku ekonomi di Indonesia berlandaskan pada prinsip Syariah”**.

3.1.4. Kegiatan Perusahaan

Guna mencapai tujuan perusahaan sebagaimana tersebut diatas, JamSyar melakukan kegiatan- kegiatan usaha sebagai berikut:

- a) Penjaminan atas Pembiayaan berdasarkan Prinsip Syariah yang disalurkan oleh Lembaga Keuangan dan di luar Lembaga Keuangan.
- b) Penjaminan atas pemenuhan kewajiban finansial atau pembiayaan atau pinjaman berdasarkan prinsip syariah baik perorangan, badan usaha, perseroan terbatas, unit usaha suatu yayasan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah (UMKM) yang disalurkan antara lain oleh Koperasi Simpan Pinjam, Lembaga Keuangan Mikro Syariah antara lain Baitul Maal Wa Tamwil (BMT), Koperasi Jasa Keuangan Syariah, Koperasi lainnya yang menjalankan usaha dengan prinsip syariah, baik secara langsung maupun tidak langsung (channeling maupun executing).
- c) Penjaminan atas pembiayaan atau pinjaman berdasarkan prinsip syariah program Kemitraan yang disalurkan oleh Badan Usaha Milik Negara dalam rangka Program Kemitraan
- d) Penjaminan atas Surat Utang
- e) Penjaminan Anjak Piutang / Factoring Syariah
- f) Penjaminan transaksi dagang
- g) Penjaminan Distribusi
- h) Penjaminan Pengadaan barang dan / atau jasa (surety bond)

- i) Penjaminan Bank Garansi (Kontra Bank Garansi)
- j) Penjaminan Surat Kredit Berdokumen Dalam Negeri (SKBDN)
- k) Penjaminan Letter of Credit (L/C)
- l) Penjaminan Kepabeanan (Custom Bond)
- m) Jasa Konsultasi terkait dengan kegiatan usaha penjaminan syariah
- n) Penyediaan informasi / database terjamin terkait dengan kegiatan usaha penjaminan.

3.1.5. Budaya Perusahaan

Budaya Perusahaan merupakan intangible asset yang sangat menentukan pencapaian Visi dan Misi Perusahaan. Untuk itu dibutuhkan nilai-nilai utama (core value) sebagai identitas dan perekat budaya kerja yang mendukung peningkatan kinerja secara berkelanjutan. Guna mewujudkan transformasi Human Capital demi meningkatkan daya saing perusahaan menjadi pemain global dan menjadikan perusahaan sebagai pabrik talenta, maka JamSyar mengusung budaya kerja AKHLAK.



Gambar 1 BUDAYA PERUSAHAAN

Sumber : PT Penjaminan Jamkrindo Syariah

AKHLAK mencakup :

a. AMANAH

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan.

- b. **KOMPETEN** Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku.
- c. **HARMONIS**
Saling peduli dan menghargai perbedaan. Panduan perilaku.
- d. **LOYAL**
Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.
- e. **ADAPTIF**
Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan Panduan perilaku.
- f. **KOLABORATIF**
Membangun kerja sama yang sinergis.

AKHLAK menjadi standar perilaku seluruh insan JamSyar dari level puncak sampai pada level yang paling bawah. Berbekal perilaku yang baik akan dapat memberikan kontribusi positif bagi perusahaan, akhirnya kinerja perusahaan akan semakin baik dari waktu ke waktu.

3.1.6. Motto Perusahaan

Jamkrindo Syariah memiliki motto: “PROGRESIF” Profesional, Gesit, Responsif, Syar’i, dan Inovatif.

3.1.7. Logo Perusahaan

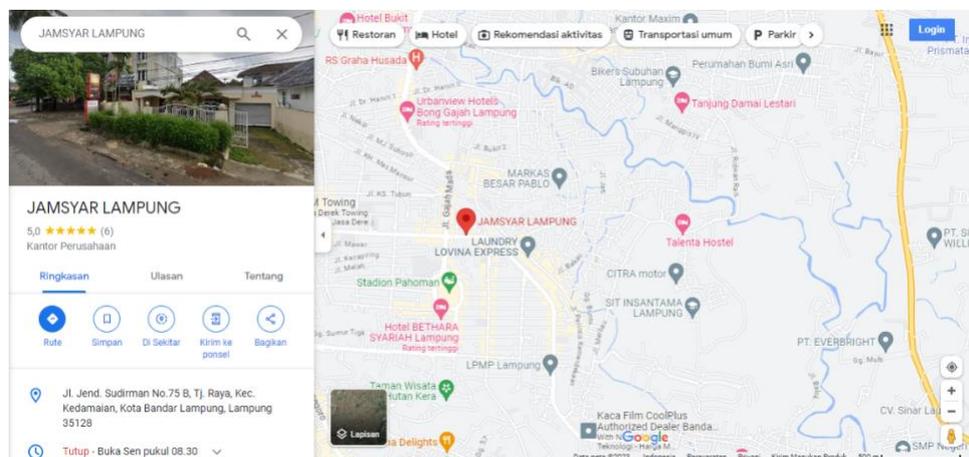


Gambar 2 Logo Perusahaan

Sumber : PT. Penjaminan Jamkrindo Syariah

Logo PT Jamkrindo Syariah menyerupai medali yang terdiri dari tiga lipatan pita berwarna hijau dan biru yang membentuk huruf “J” dengan bintang sisi delapan di bagian kanan bawah. Warna biru melambangkan identitas korporat perusahaan induk, yaitu Perum Jamkrindo, sedangkan warna hijau melambangkan syariah yang menjadi prinsip operasional bisnis perusahaan. Logo Perusahaan telah didaftarkan di Ditjen HAKI NoC00201403826 tanggal 7 Oktober 2014.

3.1.8. Letak Perusahaan

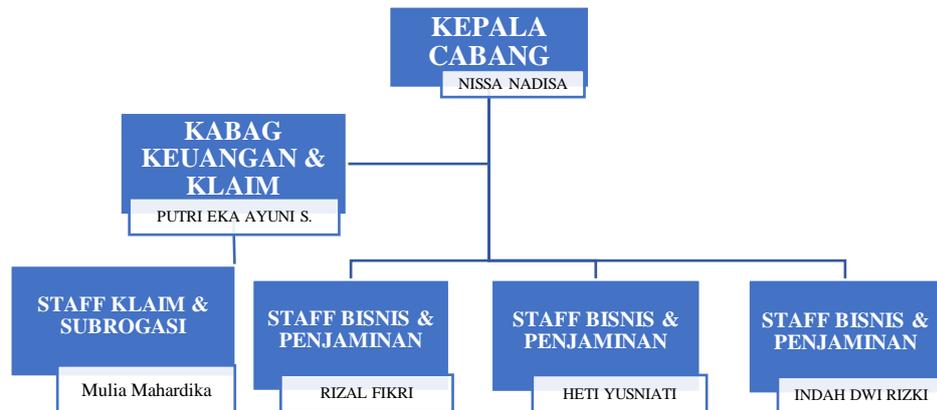


Gambar 3 Lokasi Magang

Sumber : Dokumen Pribadi Google Maps (2023)

Lokasi Penelitian : Jl.Jend. Sudirman No.75 B, Tj. Raya, Kec. Kedamaian, Kota Bandar Lampung, Lampung 35128

3.1.9. Struktur Organisasi Institusi



Gambar 4 Struktur Organisasi

Sumber : PT. Penjaminan Jamkrindo Syariah

3.1.10. Tugas dan Tanggung Jawab

Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian pada struktur organisasi PT. Penjaminan Jamkrindo Syariah Lampung adalah sebagai berikut:

a. Kepala Cabang

Adapun tugas dan tanggung jawab Kepala Cabang adalah sebagai berikut :

- 1) Merencanakan, mengelola serta mengendalikan segala aktifitas kantor cabang sesuai kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan oleh kantor pusat.
- 2) Memaksimalkan tingkat pelayanan dan laba usaha
- 3) Memelihara dan meningkatkan mutu pelayanan kepada nasabah dan kerjasama dengan relasi.

b. Kepala Bagian Keuangan dan Klaim

Adapun tugas dari Kepala Bagian Keuangan dan Klaim adalah :

- 1) Menangani masalah arus kas kantor dan laporan keuangan
- 2) Mengkoordinasikan staff penjaminan untuk operasional perusahaan.
- 3) Menerbitkan jaminan kepada mitra kerja.
- 4) Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penjaminan bank dan non bank (Bank Garansi & Surety Bond)
- 5) Melaksanakan monitoring atas pelaksanaan penanganan klaim
- 6) Membuat evaluasi klaim yang terjadi setiap bulan pada kantor pusat.

c. Staff Klaim & Subrogasi

- 1) Menyusun dan Menganalisa Laporan Keuangan
- 2) Rekonsiliasi Bank, IJK (Imbal Jasa Kafalah)
- 3) Rekonsiliasi Klaim & Reasuransi
- 4) Menyiapkan Proses Pembayaran Operasional
- 5) Bertanggung jawab atas pemeriksaan kelengkapan dokumen klaim sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 6) Memproses pengajuan klaim ke dalam sistem aplikasi.
- 7) Melakukan pengarsipan setiap dokumen klaim secara lengkap.
- 8) Membuat analisa perhitungan ganti rugi terhadap tertanggung.
- 9) Membuat surat permintaan pembayaran klaim pada kepala bagian keuangan

d. Staff Bisnis Penjaminan

Staff Bisnis Penjaminan melakukan kegiatan penjaminan kredit yang disalurkan oleh perbankan (penjaminan bank), yang diproses secara case by case maupun conditional automatic cover. adapun tugasnya adalah sebagai berikut :

- 1) Menangani bagian administrasi dalam melakukan kegiatan penjaminan
- 2) Analisis kredit/pembiayaan.
- 3) Menerbitkan sertifikat penjaminan (SP2k) Produk KBG
- 4) Menerbitkan sertifikat kafalah sebagai tanda kepesertaan perusahaan yang melakukan kegiatan penjaminan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan penelitian ialah bahwa penerapan prosedur administrasi pengajuan klaim *Surety bond* pada intinya terjadi apabila *Principal wanprestasi* terhadap pekerjaan yang diperjanjikan pada *Obligee*, sehingga perusahaan *Surety* melakukan pencairan jaminan *surety bond* di PT Penjaminan Jamkrindo Syariah Lampung yakni dengan berdasar *Standard Operating Procedure* PT Jamkrindo Syariah segala prosedur dan persyaratan dianalisa secara mendalam guna menghindari adanya hal-hal yang bisa merugikan perusahaan.

Adapun prosedur administrasi pengajuan klaim *surety bond* yang dilakukan oleh PT Penjaminan Jamkrindo Syariah Cabang Lampung adalah :

1. *Principal* wanprestasi mengakibatkan timbul hak klaim
2. *Obligee* mengajukan permohonan klaim kepada PT Penjaminan Jamkrindo Syariah Lampung
3. Analisa kevalidan dan kelengkapan berkas klaim
4. Jika proses verifikasi dan berkas lengkap selanjutnya dibuatkan Berita Acara Komite Klaim
5. Komite keputusan klaim
6. Persetujuan/Penolakan
7. Melakukan Pembayaran jika disetujui
8. Subrogasi

Kesimpulan dari hasil penelitian yaitu prosedur telah berjalan dengan baik dan telah sesuai dengan *Standar Operating Procedure* (SOP) yang ada namun pada sistem pengarsipan kurang baik sehingga pada tahap analisa berkas ditemukan kesulitan yaitu mencari kontak kedua belah pihak karena untuk konfirmasi kesesuaian berkas yang valid harus menghubungi kedua belah pihak dengan itu membutuhkan PIC atau nomor kontak yang terkadang staf kesulitan mencari kontak tersebut.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil dari kesimpulan dan beberapa kesulitan yang ditemukan selama peneliti melakukan observasi dan wawancara maka peneliti dapat memberikan saran, antara lain :

1. Menghubungi agen yang membawa nilai penjaminan *surety bond* untuk mengatasi kesulitan mencari kontak *obligee* atau *principal*
2. Mengeluarkan surat keluar perihal nomor kontak yang dibutuhkan ke *obligee* atau *principal*
3. Melakukan pelatihan digitalisasi pengarsipan bagi para staf agar mempermudah dalam proses klaim

Daftar Pustaka

Buku:

- Amrin, & Abdullah. (2011:197). *Meraih Berkah Melalui Asuransi Syariah: Ditinjau dari Perbandingan dengan Asuransi Konvensional*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Baridwan, Z. (2002). *Sistem akuntansi : penyusunan prosedur dan metode* (kelima ed.). Yogyakarta: FE-UGM.
- Diah Wijayanti Sutha, S. M. (2018). *Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staf*. Visimedia.
- Kamus besar bahasa Indonesia / Departemen pendidikan nasional*. (2008). Jakarta: Gramedia pustaka utama.
- Kamus Besar Indonesia*. (2008). Jakarta: Gramedia pustaka utama.
- Maryati, M. (2008). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Nawawi , H., & Martini, M. (1994:35-191). *Penelitian Terapan*. Yogyakarta: Gajahmada University.
- Nawawi, H. (1994:24). *Ilmu Administrasi*.
- Nuraida. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Quible. (2001). *Administrative Office Management*. New Jersey: Prentice Hall Inc.
- Siagian, S. P. (1992: 2). *Administrasi Pembangunan*.
- Silalahi, & Ulbert . (1997: 5). *Studi Tentang Ilmu Administrasi : Konsep, Teori, dan Dimensi*. Sinar Baru.
- Silalahi, & Ulbert. (1992:10). *Studi tentang ilmu administrasi : konsep teori dan dimensi*. Bandung: Sinar Baru.

Siswanto, R. G. (2016). Karakteristik Perjanjian Surety bond Dalam Lingkup Hukum Asuransi. *Lex Jurnalica* 3, No. 3 , 179-190: hlm. 183.

Subekti R, & R Tjitrosudibio. (1985: 118). *Kitab Undang-Undang Hukum Perdata*. Jakarta: Pradnya Paramita.

Jurnal:

Adithia, U. (2011). Surety bond Sebagai Alternatif Jaminan Dalam Pembangunan Infrastruktur di . *Tesis—Universitas Indonesia*, 33.

Amron. (2013). Manajemen Pemasaran Surety Bonds. *Jakarta: PT. Bumi Aksara*, 16.

Ariyanti F, & Gifari M T. (2019). Analisis Persetujuan Klaim BPJS Kesehatan pada Pasien Rawat Inap. *Ilmu Kesehatan Masyarakat*, 8, 156–166.

Army, A. (2022). Penerapan Algoritma Naïve Bayes Untuk Menentukan Nasabah Potensial Klaim Pada PT Penjaminan Jamkrindo Syariah. hall.207.

BAHRI, S. (2008). Prosedur Administrasi Pembayaran Klaim Pada Pt. (Persero) Asuransi Kesehatan Indonesia Cabang Jember. hall.5.

Hartini, T., Magdalena, B., & Fitri, D. W. (2019). Laporan Praktik Kerja Lapangan (Pkl) Di Perum Jamkrindo Kantor Cabang Bandar Lampung. 9-11.

Hervina, D. L. (2023). Prosedur Penilaian Kinerja Karyawan di PT INKA Persero . *Tugas Akhir: Universitas Sebelas Maret*, 7-8.

Jamsyar. (2016). Peraturan direksi PT Penjaminan Jamkrindo Syariah nomor : 12/Per-Dir/X/2016. *Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Surety Bond PT Penjaminan Jamkrindo Syariah*.

Jamsyar. (2021). *Laporan Keuangan dan Kegiatan*. Jakarta: PT Penjaminan Jamkrindo Syariah.

Junaedi, E. (2019, Januari). Peranan Bagian Administrasi Kantor PT Tangara Mitrakom Jakarta Pusat. *Jurnal Ilmiah Ilmu Sekretari/Administrasi Perkantoran*, Vol. 6 No. 1, 98.

Junaedi, E. (2019). Peranan Bagian Administrasi Kantor PT Tangara Mitrakom Jakarta Pusat. *Jurnal Ilmiah Ilmu Sekretari/Administrasi Perkantoran*, Vol.6 No. 1, hal.99.

Kawulur, F. I. (2022). *Pelaksanaan Penyelesaian Atas Klaim Yang Telah Dibayarkan Oleh Perusahaan Surety Dalam Perjanjian Surety Bond Sebagai Satu Bentuk Jaminan*.

Liana, V., & Yusrizal. (2023). Analisis Proses Underwriting pada Produk Kafalah Pembiayaan Surety Bond di PT Penjaminan Jamkrindo Syariah Cabang Medan. *Kajian Ekonomi & Bisnis Islam Vol 4 No 1*, hall 251.

- Sadiyah, & Sita Afifatus. (2017). Analisis Penerapan Pengendalian Risiko Pada Produk Kafalah Pembiayaan Surety Bond di Surabaya. *Skripsi-Universitas Islam Negeri*, 41.
- Sadiyah, & Sita Afifatus. (2017). Analisis Penerapan Pengendalian Risiko Pada Produk Kafalah Pembiayaan Surety Bond di Surabaya. *Skripsi-Universitas Islam Negeri*, 45-49.
- SAHADA, U. N. (2020, DESEMBER 16). ANALISIS SHARIA COMPLIANCE PADA PRODUK KAFALAH. pp. hlm 2-3.
- Peraturan Direksi PT Penjaminan Jamkrindo Syariah Nomor : 12/Per-Dir /X/2016. (2016). *Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) Surety Bond Pt Penjaminan Jamkrindo Syariah*, 2.
- Wicaksono, K. B. (2021). Penyelesaian Klaim dan Subrogasi oleh Perusahaan Surety dalam Perjanjian Surety Bond. *Wawasan Yuridika vol. 5* , 151.
- Widjaya, I. R. (2007). Merancang Suatu Kontrak Contract Drafting/ Teori Dan Praktik. *Jakarta*, hlm. 34.

Website:

- Kamsidah, & Amanda Wira Hartanto. (2023, November 21). *Bagaimana Pengaturan Jaminan Dalam Perspektif KUHPerdata*. Retrieved from Kementerian Keuangan Republik Indonesia: <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/15934/Bagaimana-Pengaturan-Jaminan-Dalam-Perspektif-KUHPerdata.html>
- KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia)*. (2023, 11 20). Retrieved from Kamus versi online: <https://kbbi.web.id/klaim>
- Profil Perusahaan Perum Jamkrindo*. (2020). Retrieved from Youtube: <https://youtu.be/67NBQEe0ifQ?si=tMit0Fifcm8J2Ksq>
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 99/PMK. 010/2011. (2011). *Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK. 010/2008 Tentang Perusahaan Penjaminan Kredit dan Perusahaan Penjaminan Kredit dan Perusahaan Penjaminan Ulang Kredit*, Pasal 1 angka 21.
- Salinan Surat Edaran Otoritas Jasa Keuangan Nomor 18 /Seojk.05/2018 Tentang Kesehatan Keuangan Lembaga Penjamin*. (2023, November 21). Retrieved from Otoritas Jasa Keuangan: <https://ojk.go.id/id/kanal/iknb/regulasi/lembaga-jasa-keuangan-khusus/surat-edaran-ojk/Documents/SAL%20SEOJK%20-%20KESEHATAN%20KEUANGAN%20LEMBAGA%20PENJAMIN.pdf>