

BAB III

GAMBARAN UMUM BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG RAWAMANGUN

3.1 Sejarah Singkat BPJS Ketenagakerjaan

Penyelenggaraan program jaminan sosial merupakan salah satu tanggung jawab dan kewajiban Negara untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. Sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan Negara. Indonesia seperti halnya Negara berkembang lainnya, mengembangkan program jaminan sosial berdasarkan funded social security, yaitu jaminan sosial yang di danai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sektor formal.

Sejarah terbentuknya BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) yang pada awalnya bernama PT. Jamsostek (Persero) mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No. 33 tahun 1947, PMP No. 2 tahun 1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No. 48 tahun 1952 tentang pengaturan bantuan usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No. 15 tahun 1957 tentang pembentukan yayasan sosial buruh, PMP No. 5 tahun 1964 tentang pembentukan yayasan dana jaminan sosial, dan diberlakukannya UU No. 14 tahun 1969 tentang pokok-pokok tenaga kerja.

Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No. 33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No. 34 tahun 1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No. 3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui PP No. 36 tahun 1995 ditetapkannya PT. Jamsostek sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya.

Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU No. 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang berbunyi : “Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan”. Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

Kiprah Perusahaan PT. Jamsostek yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia dengan memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang terdiri dari :

1. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
2. Program Jaminan Kematian (JKM)
3. Program Jaminan Hari Tua (JHT)
4. Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK)

Tahun 2011, ditetapkan UU No. 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat undang-undang, tanggal 1 Januari 2014 PT. Jamsostek akan berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT. Jamsostek yang bertransformasi menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan.

Sebagai program public, BPJS Ketenagakerjaan memberikan hak dan membebani kewajiban secara pasti bagi pengusaha dan tenaga kerja. Program perlindungan dari BPJS Ketenagakerjaan mencakup 6 (enam) program, yaitu :

1. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Kecelakaan kerja termasuk penyakit akibat kerja dan merupakan risiko yang harus dihadapi oleh tenaga kerja dalam melakukan pekerjaannya.

2. Program Jaminan Kematian (JKM)

Jaminan kematian diperuntukan bagi ahli waris dari peserta program BPJS Ketenagakerjaan yang meninggal bukan karena kecelakaan kerja.

3. Program Jaminan Hari Tua (JHT)

Jaminan Hari Tua merupakan program perlindungan yang bersifat dasar bagi tenaga kerja yang bertujuan untuk menjamin adanya keamanan dan kepastian terhadap risiko-risiko sosial ekonomi.

4. Bukan Penerima Upah (BPU)

Tenaga kerja yang melakukan pekerjaan di Luar Hubungan Kerja (LHK) adalah orang yang berusaha sendiri yang pada umumnya bekerja pada usaha-usaha ekonomi informal.

5. Jasa Konstruksi

Jasa Konstruksi adalah layanan jasa konsultasi perencanaan pekerjaan konstruksi, layanan jasa pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan layanan konsultasi pengawasan pekerjaan konstruksi.

6. Program Jaminan Pensiun (JP)

BPJS Ketenagakerjaan diamanatkan untuk menyelenggarakan Program Jaminan Pensiun sesuai UU No. 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) pasal 6 ayat (2).

BPJS Ketenagakerjaan pun terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan dengan mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dapata dinikmati oleh pekerja dan keluarga.

3.2 Logo BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun



Arti Logo BPJS Ketenagakerjaan

1. Arti warna Hijau :

- a. Warna hijau melambangkan kesejahteraan
- b. Warna hijau diharapkan dapat mempresentasikan nilai-nilai pertumbuhan, harmoni, kesegaran, stabilitas dan keamanan.

2. Arti warna Putih :

- a. Warna putih melambangkan integritas
- b. Warna putih diharapkan dapat mempresentasikan kemurnian, kebersihan, dan kesempurnaan sebagai simbol kebaikan.

3. Arti warna Kuning :

- a. Warna kuning melambangkan optimis.
- b. Warna kuning diharapkan dapat mempresentasikan optimis, pencerahan, dan kebahagiaan serta memberi harapan akan masa depan yang lebih baik.

4. Arti warna Biru :

- a. Warna biru melambangkan keberlanjutan.
- b. Warna biru diharapkan dapat mempresentasikan kepercayaan, kesetiaan, kebijaksanaan, kepercayaan diri, keahlian, dan ketahanan jangka panjang.

3.3 VISI dan MISI BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan telah mencanangkan visi untuk menjadi “Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) berkelas dunia, terpercaya, bersahabat dan unggul dalam Operasional dan Pelayanan”.

Misi yang harus dijalankan oleh BPJS Ketenagakerjaan adalah memenuhi perlindungan dasar bagi tenaga kerja serta menjadi mitra terpercaya bagi :

Tenaga Kerja : Memberikan perlindungan dasar yang layak bagi tenaga kerja dan keluarga.

Pengusaha : Menjadi mitra terpercaya untuk memberikan perlindungan kepada tenaga kerja dan meningkatkan produktivitas.

Negara : Berperan serta dalam pembangunan.

3.4 Filosofi BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan dilandasi filosofi kemandirian dan harga diri untuk mengatasi resiko sosial ekonomi. Kemandirian berarti tidak bergantung pada orang lain dalam membiayai perawatan pada waktu sakit, kehidupan di hari tua, dalam mengurus keluarganya jika meninggal dunia. Harga diri berarti jaminan-jaminan tersebut diperoleh sebagai hak, dan bukan dari belas kasihan orang lain, karena memang jaminan sosial merupakan hak tenaga kerja.

Agar pembiayaan dan manfaat optimal, pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan dilakukan secara gotong royong, dimana yang muda membantu yang tua, yang sehat membantu yang sakit dan yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah.

3.5 Nilai Budaya BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan mempunyai tata nilai yang harus dimiliki oleh segenap insan BPJS Ketenagakerjaan. Nilai-nilai adalah serangkaian prinsip yang diyakini sebagai panduan moral dalam berperilaku, bertindak dan mengambil keputusan. Nilai-nilai yang menjadi panduan bagi kita dalam menentukan benar atau salahnya suatu tindakan. BPJS Ketenagakerjaan telah merumuskan 5 (lima) Tata Nilai Budaya yang terdiri dari :

Iman : Beriman, bertakwa, berfikir positif dan memberikan pelayanan tulus ikhlas.

Professional : Kompeten, bertanggungjawab, pantang menyerah dan selalu mengupayakan hal yang terbaik dalam bekerja.

Teladan : Menjaga perilaku, menghormati sesama serta saling memberi bantuan, dukungan dan bimbingan.

Integritas : Dapat dipercaya, memiliki komitmen dan berani mengemukakan pendapat untuk kebaikan insitusi.

Kerjasama : Selalu menjaga kebersamaan, menghargai perbedaan pendapat, mampu membangun komunikasi dan kolaborasi untuk tercapainya sinergi.

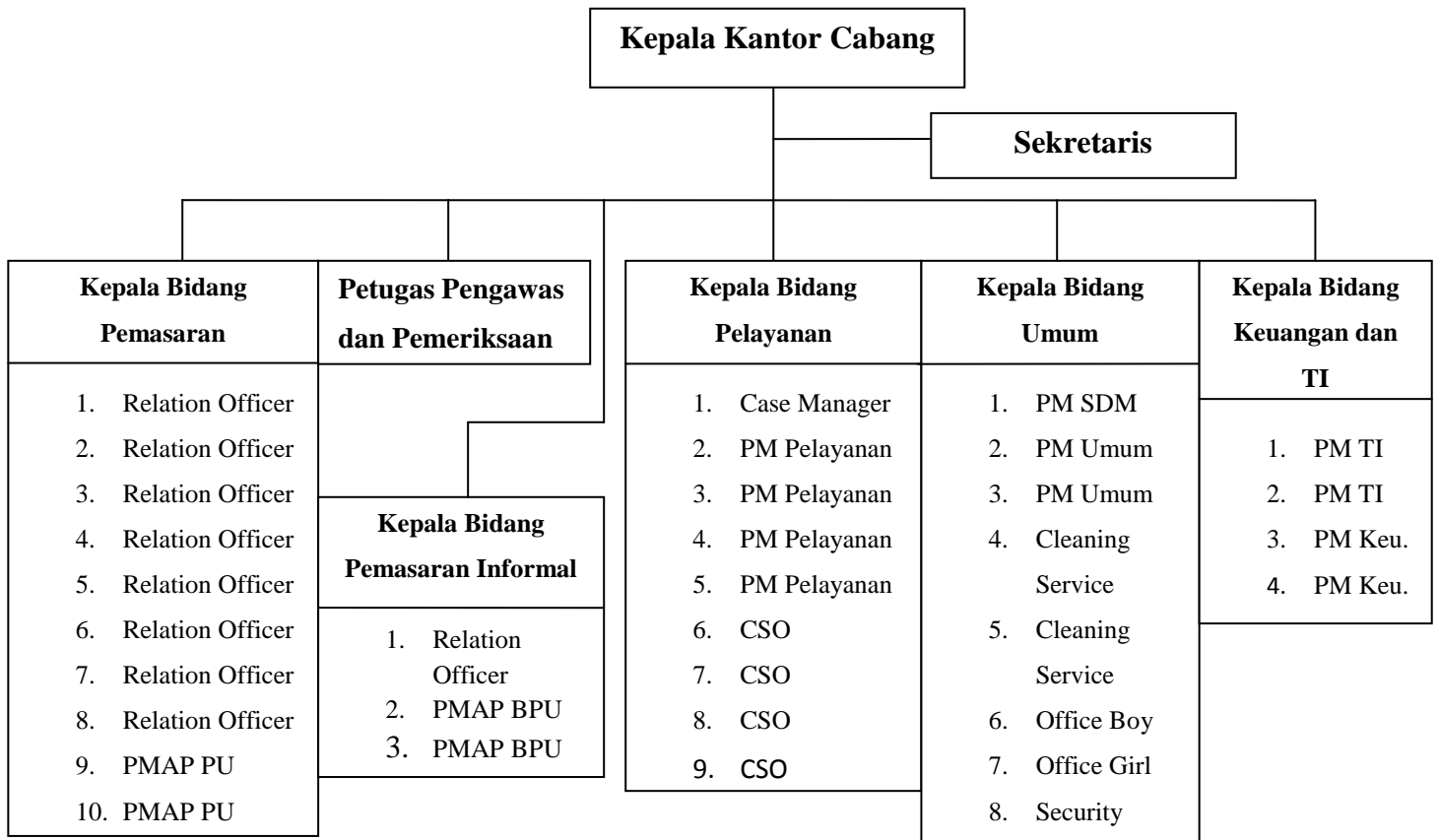
3.6 Etika Kerja Perusahaan

BPJS Ketenagakerjaan mempunyai 5 (lima) nilai Etika Kerja, antara lain :

1. Teamwork : Memiliki kemampuan dalam membangun kerjasama dengan orang lain atau dengan kelompok lain untuk mencapai tujuan perusahaan.
2. Openmind : Memiliki kemampuan untuk membuka pikiran dan menerima gagasan baru yang lebih baik.

3. Passion : Bersemangat dan antusias.
4. Action : Segera melaksanakan rencana/pekerjaan yang telah disepakati dan ditetapkan bersama.
5. Sense : Rasa memiliki, kepedulian, ikut bertanggung jawab dan memiliki inisiatif yang tinggi untuk memecahkan masalah perusahaan.

**6.7 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang
Rawamangun**



Keterangan :

- 1. PMAP : Penata Madya Administrasi Pemasaran
- 2. PMAP PU : Penata Madya Administrasi Pemasaran Penerima Upah
- 3. PMAP BPU : Penata Madya Administrasi Pemasaran Bukan Penerima Upah
- 4. PM SDM : Penata Madya Sumber Daya Manusia
- 5. PM TI : Penata Madya Teknologi Informasi
- 6. PM Keu : Penata Madya Keuangan
- 7. CSO : Customer Service Officer

3.8 Deskripsi Jabatan BPJS Ketenagakerjaan

1. Kepala Cabang

Kepala cabang merupakan jabatan yang bertanggung jawab terhadap semua aktifitas karyawan yang berada di cabangnya, serta bertanggung jawab untuk melakukan pelaporan kepada jabatan atasannya setara Area Manager. Tugas utama dari kepala cabang yaitu memberikan koordinasi, arahan serta mengawasi seluruh kinerja tim di cabang demi tercapainya target perusahaan dan memastikan tim bekerja sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan.

Tugas-tugas dari kepala cabang antara lain adalah sebagai berikut :

- a. Memimpin seluruh karyawan yang ada di cabang dan menciptakan berbagai macam kegiatan demi tercapainya target perusahaan.
- b. Bertanggung jawab atas pencapaian target perusahaan secara keseluruhan.
- c. Bertanggung jawab atas kegiatan pelaporan secara berkala ke kantor pusat, memberikan pelatihan dan melakukan pengarahan atau pelaksanaan rencana strategis perusahaan.
- d. Memberikan pelatihan secara komprehensif.
- e. Memastikan seluruh karyawan di kantor cabang mematuhi seluruh aturan dan ketentuan perusahaan.
- f. Memberikan persetujuan jaminan.
- g. Memastikan seluruh karyawan di kantor cabang bekerja secara profesional.
- h. Memberikan informasi kepada manajemen mengenai keadaan pasar sekitar cabang mengenai perubahan dan perkembangan yang terjadi secara signifikan.

2. Bidang Pemasaran

Didalam suatu perusahaan marketing atau pemasaran mempunyai peran yang penting. Tugas dari bagian marketing atau pemasaran dalam perusahaan merupakan ujung tombak perusahaan dalam berhubungan dengan anggota secara langsung dibandingkan dengan bagian lain di dalam perusahaan.

Pengertian pemasaran adalah suatu sistem dari kegiatan bisnis yang dirancang untuk merencanakan, menentukan harga, promosi dan mendistribusikan barang-barang yang dapat memuaskan keinginan dan mencapai pasar sasaran serta tujuan perusahaan. Dalam pemasaran membutuhkan manajemen pemasaran yang baik. Manajemen pemasaran mencakup tenaga penjualan, periklanan atau promosi, manajemen proyek, riset pemasaran dan layanan konsumen. Peran bagian marketing dalam perusahaan memiliki konsep pemasaran seperti berikut :

- a. Pasar sasaran : dimana perusahaan harus cermat memilih pasar beserta program-program pemasarannya.
- b. Kebutuhan konsumen : memperhatikan kebutuhan konsumen merupakan hal pokok karena kebutuhan setiap konsumen tidaklah seragam.
- c. Pemasaran terpadu : level pertama berbagai fungsi pemasaran seperti tenaga penjualan, periklanan, pelayanan pelanggan, manajemen proyek, dan riset pemasaran harus bekerjasama. Level kedua adanya bagian lain dari bagian pemasaran yang bekerjasama.
- d. Kemampuan menghasilkan laba : tujuan utama dari berdirinya suatu perusahaan adalah mendapatkan laba untuk bisa mempertahankan jalannya perusahaan dan terus memberikan manfaatnya. Semakin baik memenuhi kebutuhan konsumen makin banyak laba yang diperoleh perusahaan daripada pesaingnya.

Tugas dari bidang pemasaran atau bagian marketing adalah sebagai berikut :

- a. Memperkenalkan produk perusahaan baik melalui promosi langsung, iklan, atau kegiatan pemasaran langsung di suatu media lainnya.
- b. Menjual produk perusahaan sesuai program yang ditargetkan dan direncanakan.
- c. Melayani kebutuhan konsumen dengan baik.
- d. Mampu melihat dan melaporkan perubahan dalam pasar yang terkait dalam pemasaran yang sedang dilakukan.
- e. Membuat program-program pemasaran yang jitu dan efektif untuk menjaring konsumen lebih besar.

3. Bidang Pemasaran Informal

Organisasi Informal adalah kumpulan dari dua orang atau lebih yang terlibat suatu aktifitas serta tujuan bersama yang tidak disadari. Suatu bagian penting organisasi adalah pengelompokan informal dan hubungan-hubungan pribadi yang dapat lebih berpengaruh dibanding dengan hubungan formal dan informal.

Tugas-tugas dari Bidang Pemasaran Informal adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya di bidangnya.
- b. Menyusun program pemasaran dan pengelolaan kepesertaan di kantor cabang selaras dengan strategis pemasaran, sebagai acuan kegiatan operasional.
- c. Mengkoordinasi implementasi program pemasaran di bidang jasa konstruksi dan sektor informal serta memantau tingkat pencapaian,

untuk memastikan target kepesertaan tercapai dengan efektif dan efisien.

- d. Menerapkan program pengelolaan kepesertaan di cabang, untuk memberikan nilai tambah bagi peserta yang sudah terdaftar.
- e. Melakukan monitoring terhadap pelayanan administrasi kepesertaan dan penanganan keluhan, guna menjaga kepuasan peserta.

4. Bidang Pelayanan

Pada bidang pelayanan memberikan pelayanan yang baik merupakan tujuan utama perusahaan yang memiliki nasabah, meskipun dalam pelaksanaannya sering dijumpai berbagai kendala yang dihadapi termasuk profesionalisme petugas yang melaksanakannya. Pada bagian pelayanan terbagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu staff bidang pelayanan dan customer service officer.

Adapun tugas dari staff bidang pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. Memeriksa kelengkapan dokumen pengajuan Klaim.
- b. Melakukan penetapan Klaim.
- c. Melakukan survey terkait Klaim
- d. Bertanggung jawab atas Klaim.

Tugas dari Customer Service Officer adalah sebagai berikut :

- a. Melayani nasabah yang ingin mendaftar sebagai anggota baru.
- b. Menjelaskan jenis produk dari BPJS Ketenagakerjaan.
- c. Melayani anggota terkait pengajuan Klaim.
- d. Menerima dokumen permintaan pengajuan Klaim.

5. Bidang Umum dan SDM (Sumber Daya Manusia)

Mengkoordinasikan pemberian layanan umum dan penyediaan barang/jasa sesuai kebutuhan, serta melaksanakan program komunikasi sesuai arahan, guna memberikan dukungan optimal terhadap kelancaran operasional.

Tugas dari manajer personalia dan umum pada bidang Sumber Daya Manusia (SDM) adalah sebagai berikut :

- a. Meletakkan dasar-dasar pembinaan administrative agar dapat melaksanakan personal policy yang baik.
- b. Mengatur urusan kepegawaian secara keseluruhan.
- c. Mengawasi pekerjaan karyawan dan meningkatkan hubungan serta kerjasama antar karyawan.
- d. Mengelola struktur gaji, penetapan golongan dan jabatan serta penyusunan daftar gaji karyawan.
- e. Bertanggung jawab terhadap kelancaran kegiatan tata usaha kepegawaian dan ketertiban umum.
- f. Bertanggung jawab langsung kepada manajer operasional.

Tugas dari petugas cleaning pada bidang Sumber Daya Manusia (SDM) adalah sebagai berikut :

- a. Membersihkan seluruh ruangan kantor.
- b. Membersihkan seluruh alat-alat kantor.
- c. Membersihkan kamar mandi.
- d. Membuang sampah.

Tugas dari security pada bidang Sumber Daya Manusia (SDM) adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penjagaan lokasi dengan maksud mengawasi keluar masuknya orang atau barang serta mengawasi keadaan internal dan sekitar lokasi tentang hal-hal yang mencurigakan.
 - b. Melakukan perondaan lokasi dengan maksud mengadakan pemeriksaan terhadap segala sesuatu yang tidak wajar, yang diperkirakan dapat menimbulkan ancaman atau gangguan.
 - c. Memberi tanda-tanda bahaya atau darurat melalui alarm/kode/syarat tertentu bila terjadi kebakaran atau kejadian lainnya yang membahayakan jiwa, harta benda disekitar kawasan kerja serta memberikan pertolongan atau penyelamatan.
 - d. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi suatu tindak pidana, antara lain :
 - 1) Mengamankan tempat kejadian perkara
 - 2) Menolong korban
 - 3) Melaporkan kepada pimpinan
 - 4) Menegakkan tata tertib
 - e. Melaksanakan keamanan dan ketertiban pada setiap acara atau kegiatan seremonial yang dilaksanakan perusahaan
6. Bidang Keuangan dan TI (Teknologi Informasi)

Peranan teknologi informasi pada aktivitas manusia saat ini dirasakan sangat dominan. Teknologi informasi telah menjadi fasilitator utama bagi kegiatan-kegiatan bisnis yang memberikan andil besar terhadap perubahan-perubahan mendasar bagi struktur, operasi dan manajemen organisasi. Jenis pekerjaan dan tipe pekerjaan yang dominan di zaman Teknologi Informasi adalah otonomi dan wewenang yang lebih besar dalam organisasi.

Salah satu aktivitas yang penting adalah penerapan sistem manajemen keuangan perusahaan. Perkembangan teknologi informasi berpengaruh terhadap penerapan system manajemen keuangan perusahaan yang akan menghasilkan informasi secara cepat dan akurat dalam rangka perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan di bidang keuangan.

Tugas Bidang Keuangan dan TI (Teknologi Informasi) adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang Keuangan dan TI, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya di bidang Keuangan dan TI.
- b. Mengkomplikasikan rencana anggaran tiap unit kerja, untuk memperoleh acuan dalam pengelolaan dana.
- c. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan, agar kegiatan operasional cabang dapat berjalan lancar, efektif dan efisien.
- d. Mengkoordinasikan pencatatan transaksi keuangan, untuk mendukung penyajian laporan keuangan yang lengkap dan akurat.
- e. Mengkoordinasikan kegiatan pemenuhan kewajiban perpajakan Kantor Cabang, untuk memastikan kewajiban perpajakan Kantor Cabang telah dipenuhi sesuai ketentuan.

BAB IV

IMPLEMENTASI PRAKTEK KERJA MAGANG

4.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Magang

Kegiatan pelaksanaan praktek kerja magang di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun yang beralamat di Jl. Pemuda Kav. 10 No. 90 Jakarta Timur 13220. Dimulai pada tanggal 01 Oktober 2015 sampai dengan 30 November 2015, waktu dan hari Praktek Kerja Magang yang diberikan oleh pihak perusahaan yaitu hari senin sampai dengan hari jumat dari pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB. Adapun kegiatan yang saya lakukan selama melakukan praktek kerja magang di BPJS Ketenagakerjaan adalah sebagai berikut :

1. Mengikuti pengarahan dari pembimbing diperusahaan dalam melaksanakan tugas-tugas saya diperusahaan.
2. Mencatat data klaim Jaminan Hari Tua (JHT), Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Bukan Penerima Upah (BPU), dan Jaminan Pensiun (JP) yang sudah ditetapkan, di tandatangani dan di approval.
3. Mengarsipkan data Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK).
4. Mencetak data E-Klaim Jaminan Hari Tua (JHT).
5. Memberikan data klaim yang sudah dicatat ke bagian keuangan.

4.2 Program Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun

Program Jaminan Hari Tua (JHT) ditujukan sebagai pengganti terputusnya penghasilan tenaga kerja karena meninggal dunia, cacat, PHK, atau hari tua dan diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua. Ada beberapa perubahan ketentuan mengenai prosedur pengajuan klaim Jaminan Hari Tua (JHT). Ini terjadi setelah dikeluarkannya Peraturan Pemerintah No.46 tahun 2015, jadi sejak tanggal 1 Juli 2015 banyak ketentuan baru yang berlaku per 1 Juli 2015, antara lain :

- a. Pengajuan klaim JHT jatuh tempo usia 56 tahun.
- b. Pengembalian JHT bisa dilakukan setelah masa kepesertaan 10 tahun dengan ketentuan :
 - 1) Pengambilan JHT maksimal 10% untuk persiapan hari tua.
 - 2) Pengambilan JHT maksimal 30% untuk membantu membiayai perumahan.
 - 3) Pengambilan saldo JHT hanya dapat dilakukan setelah usia 56 tahun, meninggal dunia, atau cacat total tetap.

Namun pada tanggal 1 September 2015 ada perubahan kembali mengenai ketentuan prosedur pengajuan Jaminan Hari Tua (JHT). Karena banyak penolakan atas Peraturan Pemerintah No. 46 tahun 2015, akhirnya PP No. 46 ini direvisi menjadi Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 46 tahun 2015, yang intinya adalah peserta/tenaga kerja dapat mencairkan dana JHT dengan ketentuan :

- a. Peserta yang mengundurkan diri atau terkena PHK, dengan masa tunggu 1 bulan setelah Resign/PHK, bisa mencairkan seluruh dana JHT tanpa menunggu usia 56 tahun.
- b. Peserta yang masih aktif bekerja dengan masa keanggotaan min 10thn, bisa mencairkan dana JHT sebanyak: 10% tunai dan atau 30% untuk pembayaran uang muka KPR.
- c. Pekerja meninggal atau kecelakaan yang mengakibatkan cacat permanen dan meninggalkan Indonesia selama-lamanya maka akan diberikan kepada ahli warisnya.

Cara Pendaftaran dan Kepesertaan Program Jaminan Hari Tua (JHT) pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun, sebagai berikut :

1. Kepesertaan bersifat wajib sesuai penahapan kepesertaan.
2. Kepesertaan :
 - a. Penerima upah selain penyelenggara Negara :
 - 1) Semua pekerja, baik yang bekerja pada perusahaan maupun perseorangan.
 - 2) Orang asing yang bekerja di Indonesia lebih dari 6 bulan.

3. Jika pengusaha mempunyai lebih dari satu perusahaan, maka masing-masing wajib terdaftar.
4. Jika peserta bekerja di lebih dari satu perusahaan, maka masing-masing wajib didaftarkan sesuai penahapan kepesertaan.
5. Pendaftaran :
 - a. Cara Pendaftaran
Didaftarkan melalui perusahaan, jika perusahaan lalai maka pekerja dapat mendaftarkan dirinya sendiri dengan melampirkan :
 - 1) Perjanjian kerja atau bukti lain sebagai pekerja
 - 2) KTP
 - 3) KK
 - b. Bukti Peserta
 - 1) Nomor peserta diterbitkan 1 hari setelah dokumen pendaftaran diterima lengkap dan iuran pertama dibayar lunas.
 - 2) Kartu diterbitkan paling lama 7 hari setelah dokumen pendaftaran diterima lengkap dan iuran pertama dibayar lunas.
 - 3) Kepesertaan terhitung sejak nomor kepesertaan diterbitkan.
 - c. Pindah Perusahaan
Wajib meneruskan kepesertaan dengan menginformasikan kepesertaan JHT yang lama ke perusahaan yang baru.
 - d. Perubahan Data
Wajib disampaikan oleh perusahaan kepada BPJS Ketenagakerjaan paling lama 7 hari sejak terjadinya perubahan.
6. Iuran dan Tata Cara Pembayaran
 - a. Besar Iuran. 5,7% dari upah :
 - 1) 2% dari pekerja
 - 2) 3,7% dari pemberi kerja
 - b. Upah yang dijadikan Dasar
 - 1) Dibayarkan oleh perusahaan
 - 2) Paling lama 15 bulan berikutnya
 - c. Denda
2% untuk setiap bulan keterlambatan dari iuran yang dibayarkan.

4.2.1 Bagian yang Terkait

Dalam prosedur pengajuan dan pembayaran klaim Jaminan Hari Tua (JHT) pada BPJS Ketenagakerjaan melibatkan beberapa bagian yang terlibat dan saling berhubungan antara bagian yang satu dengan bagian yang lainnya, antara lain :

1. Customer Service Officer (CSO)
Adalah petugas yang melayani peserta jaminan/tenaga kerja secara langsung ketika mengajukan klaim.
2. Bagian Pelayanan
Adalah bagian verifikasi jaminan atau petugas yang memberikan penetapan jaminan.
3. Bagian Keuangan
Adalah bagian yang menerbitkan voucher jaminan, bukti pembayaran jaminan, membuat cek dan nota transfer, serta mencatat pengeluaran kas setiap transaksi.
4. Bagian Kasir (dari Bank)
Adalah petugas yang melayani pembayaran JHT pada BPJS Ketenagakerjaan baik secara tunai maupun transfer.

4.2.2 Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam prosedur pengajuan dan pembayaran klaim Jaminan Hari Tua (JHT) adalah sebagai berikut :

1. Formulir Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua (JHT)
Ketika akan mengajukan klaim, peserta/tenaga kerja harus mengisi formulir pengajuan klaim dengan lengkap dan diserahkan kepada Customer Service Officer (CSO).
2. Lembar Kelengkapan Dokumen Pengajuan Klaim JHT
Lembaran ini berguna untuk mengetahui kelengkapan dokumen yang dibawa peserta/tenaga kerja pada saat mengajukan Klaim JHT dengan cara memberi tanda √ untuk setiap dokumen yang dibawa.

3. Tanda Terima Pengajuan Jaminan Hari Tua (JHT)
Lembar tanda terima pengajuan ini dibuat oleh bagian Customer Service Officer (CSO) setelah mengecek kelengkapan dokumen yang diajukan.
4. Dokumen Penetapan Jaminan Hari Tua (JHT)
Lembar penetapan JHT rangkap 2 (dua) yang dibuat oleh bagian pelayanan secara komputerisasi setelah CSO mendapat pengajuan klaim dari tenaga kerja.
5. Bukti Pembayaran Jaminan
Digunakan sebagai bukti bahwa telah dilakukan pembayaran dan diserahkan kepada tenaga kerja beserta uang jaminan.
6. Voucher Jaminan, Cek, dan Nota Transfer
 - a) Voucher Jaminan digunakan sebagai bukti pencairan dana kepada tenaga kerja.
 - b) Cek digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada tenaga kerja yang tercantum pada cek.
 - c) Nota Transfer digunakan bank untuk melakukan pembayaran kepada rekening tenaga kerja.

4.2.3 Prosedur Pengajuan dan Pembayaran Jaminan Hari Tua

Prosedur yang terdapat dalam pengajuan dan pembayaran klaim Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun terdapat 2 (dua) sistem. Yang pertama adalah secara Manual dan yang kedua adalah secara Elektronik Klaim (e-Klaim).

4.2.3.1 Prosedur Pengajuan Klaim JHT pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun secara Manual adalah sebagai berikut :

a. Prosedur Pengajuan Jaminan

Prosedur ini bertujuan untuk menerima pengajuan Jaminan Hari Tua dari tenaga kerja. Prosedur ini dilakukan oleh Bagian Customer Service Officer (CSO), antara lain :

- 1) Menerima dokumen pengajuan Jaminan Hari Tua (JHT) yang telah diisi oleh tenaga kerja. Dokumen tersebut berupa formulir 5 dan dokumen-dokumen pendukung lainnya.

- 2) Meneliti kelengkapan dokumen dan pengisian formulir 5 yang diajukan. Apabila ada kekurangan dalam pengisian formulir, maka bagian customer service officer akan mengembalikan dokumen kepada tenaga kerja untuk dilengkapi.
- 3) Membuat dokumen tanda terima sebagai bukti lengkapnya dokumen-dokumen yang diajukan.
- 4) Semua dokumen diajukan ke bagian pelayanan untuk dianalisis dan menetapkan jumlah jaminan.

b. Prosedur Penetapan Jaminan

Prosedur ini bertujuan untuk menetapkan besarnya jaminan. Prosedur ini dilakukan oleh Bagian Pelayanan, antara lain :

- 1) Menerima dokumen dari Customer Service Officer
- 2) Menganalisis data yang dilakukan secara komputerisasi
- 3) Setelah dianalisis kemudian menetapkan jumlah jaminan dan diotorisasi.
 - a) Dengan jumlah jaminan kurang dari Rp 15.000.000 diotorisasi oleh Kepala Bidang Pelayanan.
 - b) Sedangkan dengan jumlah jaminan lebih dari Rp 15.000.000 diotorisasi oleh Kepala Kantor Cabang.
- 4) Membuat dokumen penetapan jaminan hari tua rangkap 2 (dua)
- 5) Menyerahkan dokumen kebagian keuangan.

c. Prosedur Pembuatan Bukti Pembayaran, Voucher Jaminan, Cek dan Nota Transfer

Prosedur ini bertujuan untuk membuat bukti pembayaran, voucher jaminan, cek dan nota transfer jika jumlah uang ditransfer. Prosedur ini dilakukan oleh Bagian Keuangan, antara lain :

- 1) Menerima dokumen pengajuan jaminan hari tua
- 2) Meneliti kembali semua kelengkapan dokumen dan setelah semuanya sesuai kemudian menerbitkan voucher jaminan dan menerbitkan bukti pembayaran jaminan.
- 3) Menyiapkan cek untuk diisi sesuai dengan nominal yang ditetapkan (Pembayaran Tunai).

- 4) Menyiapkan cek untuk diisi sesuai dengan nominal yang ditetapkan, menyiapkan nota transfer dan diotorisasi Kepala Bidang Keuangan (Pembayaran Transfer).
- 5) Voucher jaminan, bukti pembayaran jaminan, penetapan jaminan hari tua, dan cek diserahkan ke bagian kasir (Pembayaran Tunai).
- 6) Voucher jaminan, bukti pembayaran jaminan, penetapan jaminan hari tua, nota transfer dan cek diserahkan ke bagian kasir (Pembayaran Transfer).

d. Prosedur Pembayaran Tunai maupun Transfer

Prosedur ini bertujuan untuk membayarkan sejumlah uang yang tertera pada cek dan mengirimkan uang berdasarkan nota transfer.

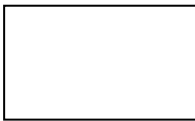
Prosedur ini dilakukan oleh Bagian Kasir, antara lain :

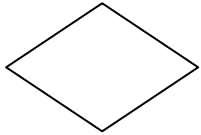

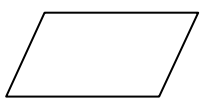
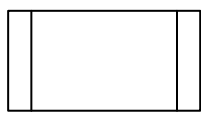
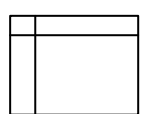
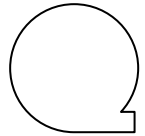
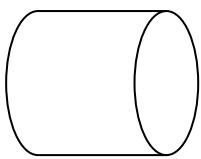
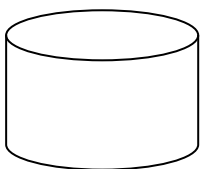
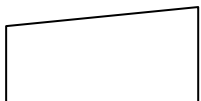
- 1) Menerima voucher jaminan, bukti pembayaran, penetapan jaminan hari tua, cek, dan nota transfer jika jumlah uang ditransfer.
- 2) Mencocokkan semua dokumen pendukung.
- 3) Menyerahkan uang beserta bukti pembayaran kepada tenaga kerja (Pembayaran Tunai).
- 4) Mengirimkan uang ke nomor rekening dan menyerahkan bukti pembayaran kepada tenaga kerja (Pembayaran Transfer).
- 5) Voucher jaminan, bukti pembayaran, penetapan jaminan hari tua, dokumen pengajuan jaminan dan tanda terima diarsip sesuai nomor voucher, bulan dan tahun pengajuan.


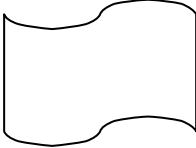
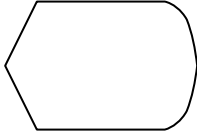


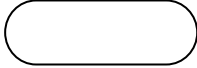
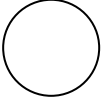
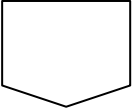
4.2.3.2 Simbol dan Arti Flowchart

1. Basic Flowchart

Digunakan untuk diagram alir top-down, pencairan informasi, rencana kerja, dan prediksi terstruktur.

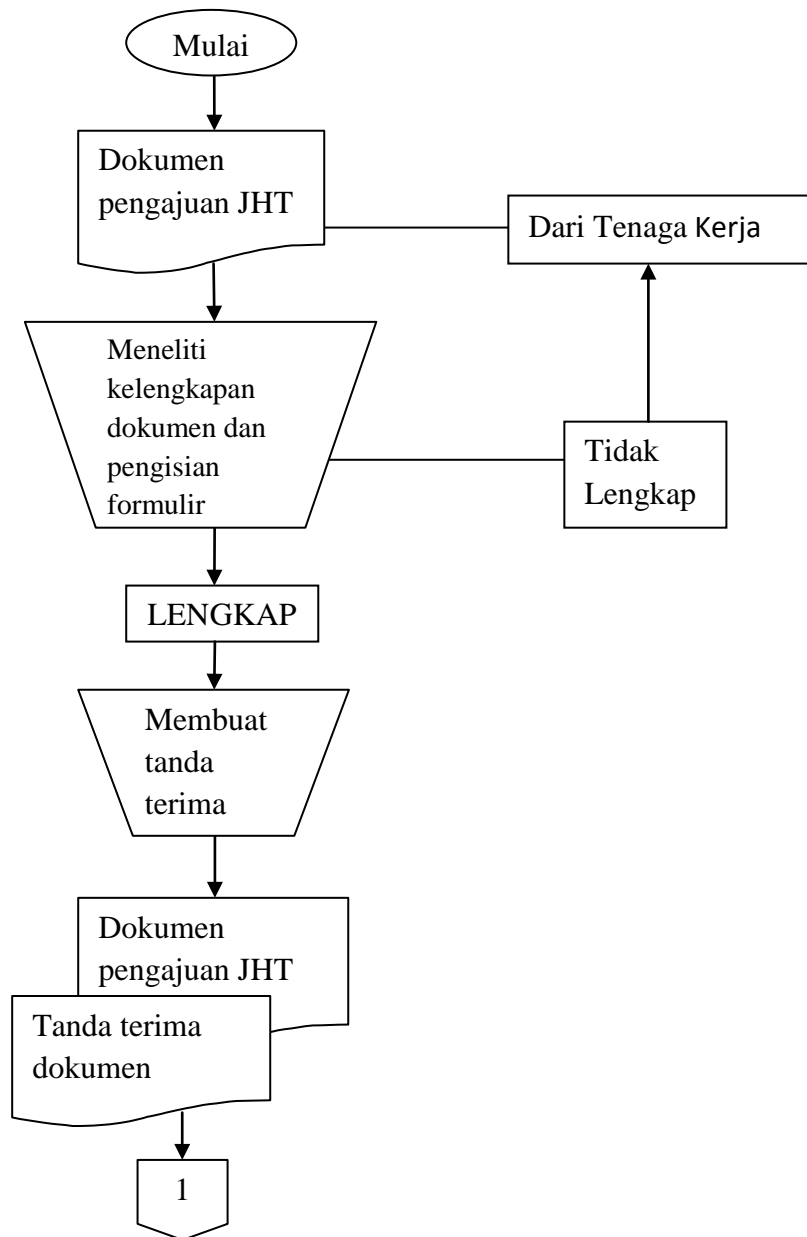
- a.  Process : suatu proses pengerjaan jenis apapun

- b.  Decision : Pengambilan keputusan dalam dua atau lebih pencabangan pada diagram alir.
- c.  Document : Data yang dapat dibaca secara langsung seperti print-out dokumen.
- d.  Data : data jenis apapun dalam diagram alir.
- e.  Predefined Process : Proses yang sudah dikenal, seperti modul.
- f.  Stored Data : Data tipe jenis apapun yang disimpan.
- g.  Sequential Data : Data yang dapat diakses secara berkala seperti data yang disimpan dalam tape magnetik.
- h.  Direct Data : Data yang dapat diakses secara langsung seperti data yang disimpan dalam disk drive.
- i.  Database : Silinder merupakan simbol yang digunakan untuk basis data, dan juga digunakan untuk melambangkan data yang disimpan dalam hard drive.
- j.  Manual Input : Data yang dimasukkan secara manual seperti menggunakan keyboard.

- k.  Card : Data yang dimasukkan melalui penggunaan kartu.
- l.  Paper Tape : Data yang disimpan dalam pita kertas.
- m.  Display : Data yang ditampilkan sehingga dapat dibaca seperti data dalam monitor atau layar proyektor.
- n.  Manual Operation : Pengerjaan apapun yang dilakukan secara manual (oleh seseorang).
- o.  Preparation : Modifikasi suatu proses, seperti setting alat atau persiapan pengerjaan rutin
- p.  Terminator : Menandakan awal atau akhir dari diagram alir.
- q.  On-page Reference : Tanda penghubung diagram alir dalam satu halaman yang sama.
- r.  Off –page Reference : Tanda penghubung diagram alir untuk halaman yang berbeda.

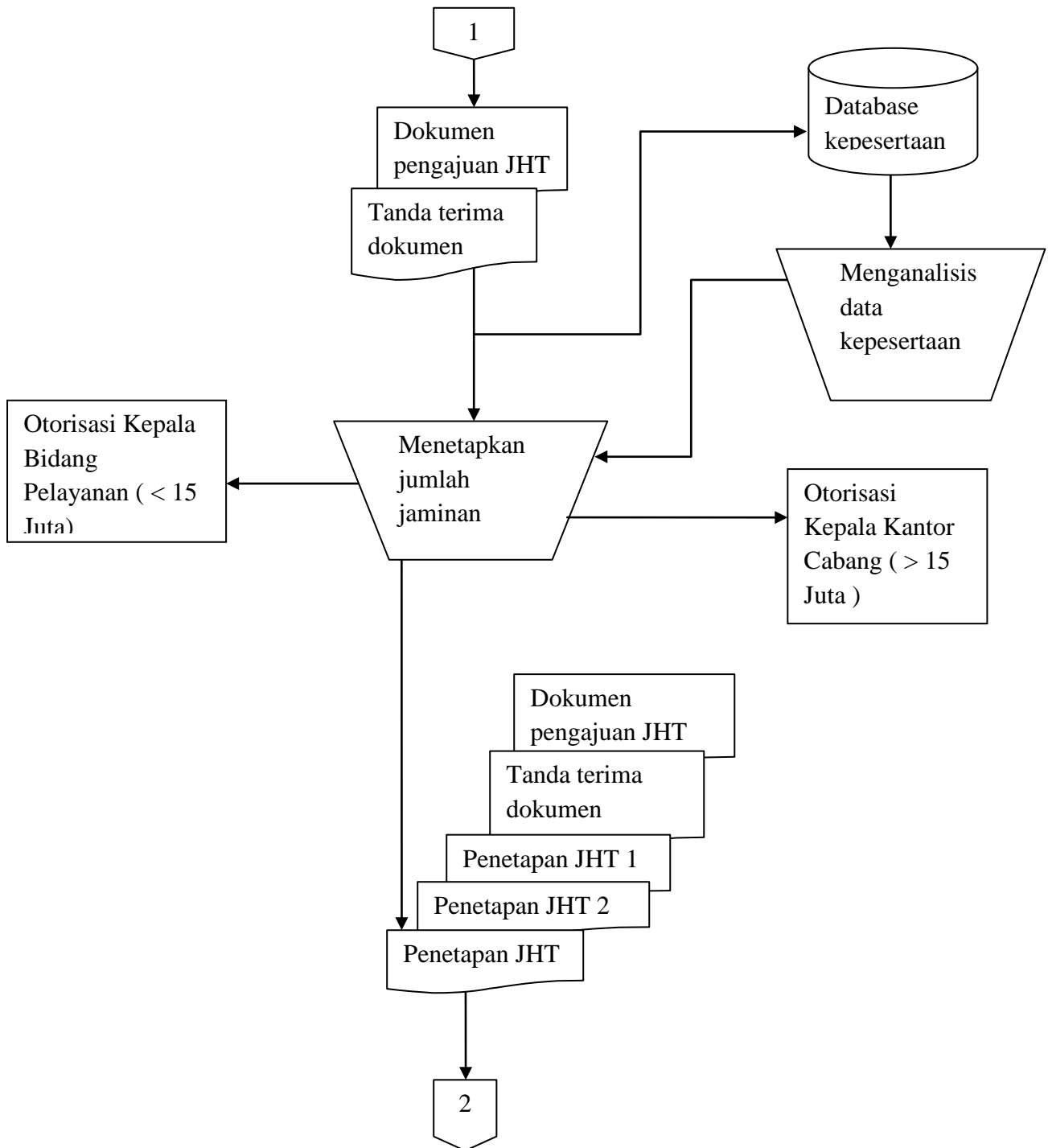
4.2.3.3 Flowchart Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua

Bagian Customer Service Officer (CSO)



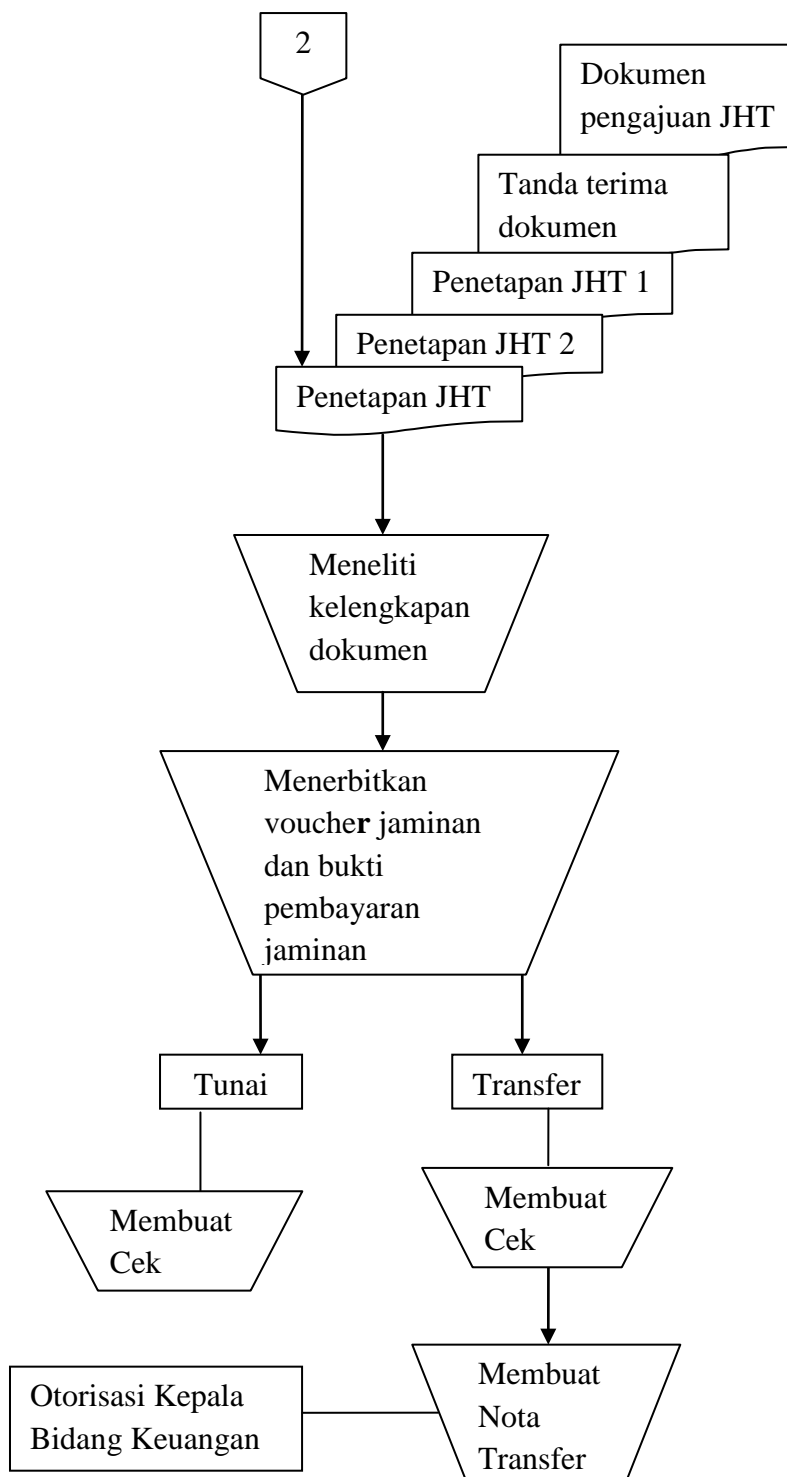
Gambar 1 : Flowchart Penerimaan Pengajuan Jaminan Hari Tua (JHT)

Bagian Pelayanan



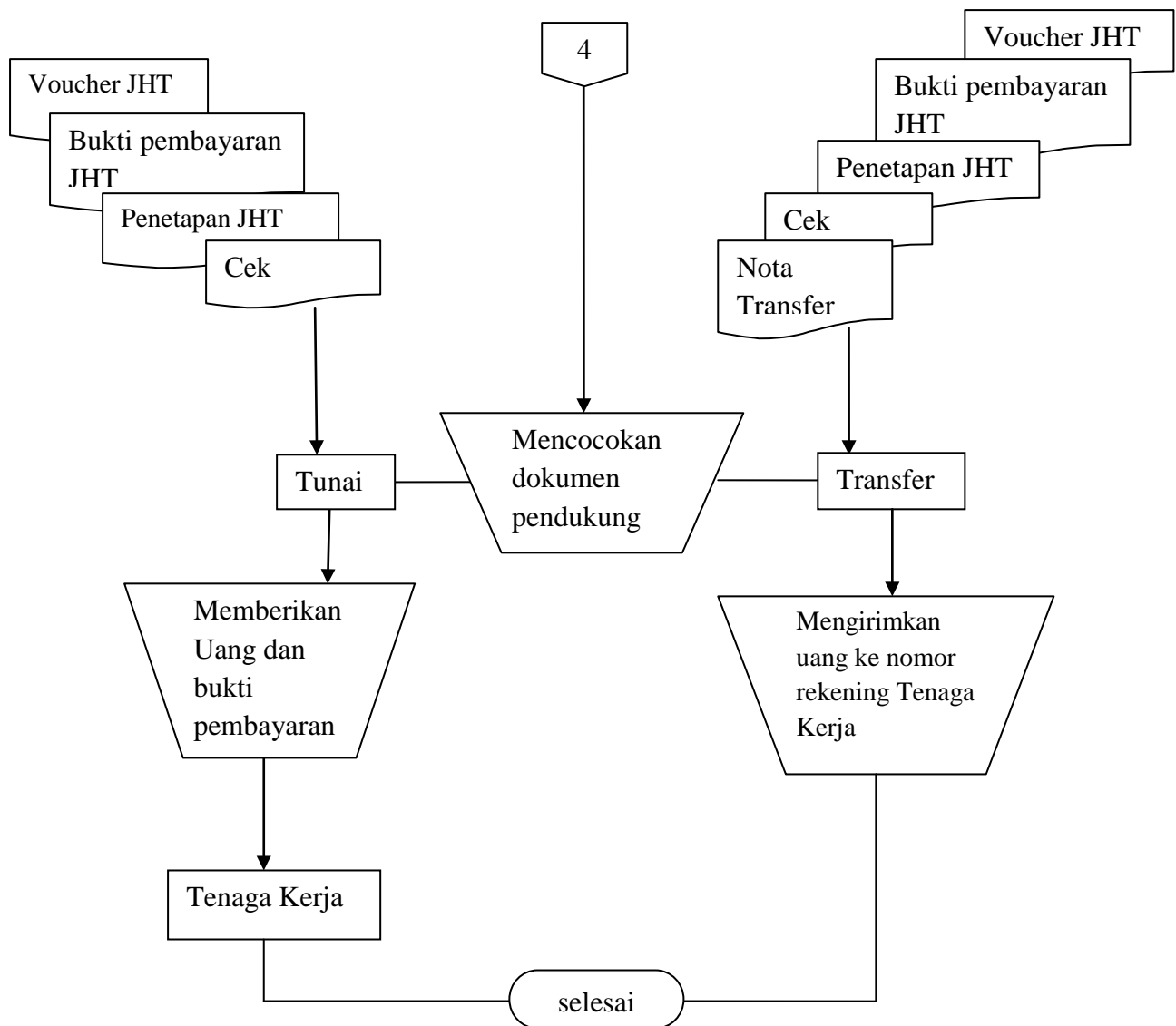
Gambar 2 : Flowchart Penetapan JHT

Bagian Keuangan



Gambar 3 : Flowchart Pembuatan Cek dan Nota Transfer

Bagian Kasir



Gambar 4 : Flowchart Pembayaran Tunai dan Transfer

4.2.3.4 Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua melalui Elektronik Klaim (E-Klaim) adalah sebagai berikut :

Dalam prosedur pengajuan klaim jaminan hari tua secara E-Klaim pada BPJS Ketenagakerjaan dibutuhkan kelengkapan data-data pendukung dalam bentuk file JPG/JPEG yang nantinya akan di upload sebagai bahan verifikasi online. Dokumen yang harus disiapkan sebelum melakukan proses E-Klaim adalah sebagai berikut :

- a. Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan (KP BPJS-TK)
- b. KTP Tenaga Kerja yang masih berlaku
- c. Halaman depan buku tabungan (Pembayaran Transfer)
- d. Surat berhenti bekerja yang dilaporkan perusahaan ke Disnaker
- e. Kartu Keluarga (KK)

Prosedur Pengajuan Jaminan Hari Tua (JHT) pada BPJS Ketenagakerjaan melalui E-Klaim, adalah sebagai berikut :

1. Registrasi Akun

Jika belum memiliki akun, maka pertama kali yang harus dilakukan adalah membuat akun agar dapat mengakses segala kebutuhan yang berkaitan dengan E-Service BPJS Ketenagakerjaan.

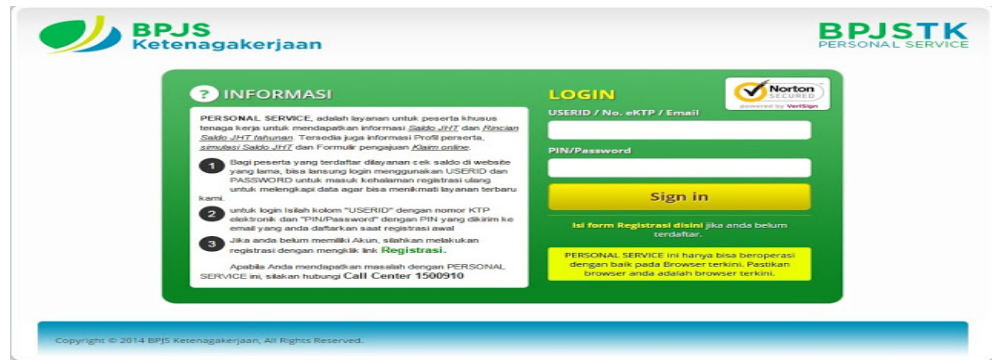
- a. Peserta/tenaga kerja harus membuka website BPJS Ketenagakerjaan yaitu di <https://es.bpjsketenagakerjaan.go.id/#tenagakerja>
- b. Pilih menu Registrasi dan isi form dengan lengkap.

2. Verifikasi Email

- a. BPJS Ketenagakerjaan akan mengirimkan PIN untuk mengaktifkan akun.
- b. Gunakan PIN tersebut untuk login.

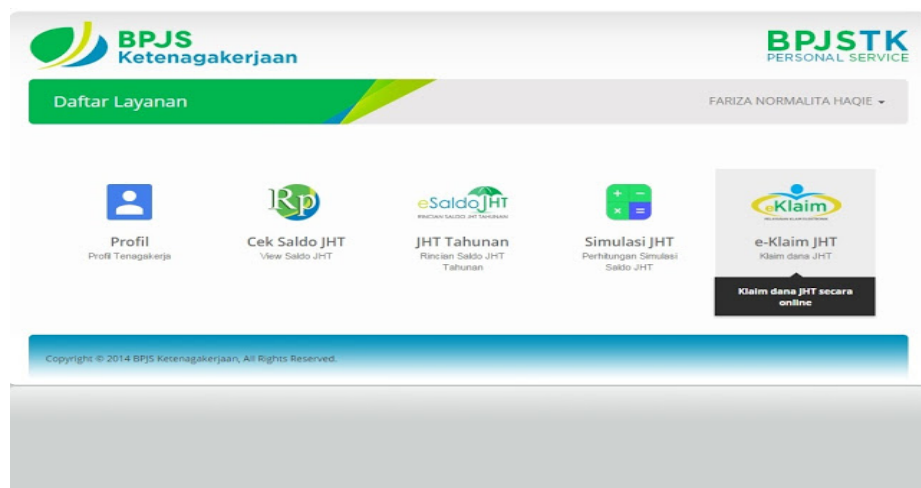
3. Login

- a. Peserta/tenaga kerja harus membuka website BPJS Ketenagakerjaan yaitu di <https://es.bpjsketenagakerjaan.go.id/#tenagakerja>.
- b. Pilih Login dan masukan USERID/No. eKTP/Email dan PIN yang sudah dikirimkan oleh BPJS Ketenagakerjaan.



4. E-Klaim JHT

- a. Dari menu daftar layanan pilih menu E-klaim JHT.



5. Isi Form Pengajuan Klaim

- a. Klik menu Pengajuan Klaim
- b. Klik Jenis Klaim sesuai kebutuhan
- c. Klik *Submit form*



6. Isi Form Pengajuan Pembayaran JHT
 - a. Isi lengkap formulir yang tersedia
 - b. Upload dokumen-dokumen pendukung, seperti KTP, KP BPJS-TK, halaman depan buku tabungan, surat keterangan berhenti bekerja, dan KK.
 - c. Jika sudah lengkap dan benar, lalu klik *proses*.

7. Cek Email Rekam Klaim Jaminan

Buka kembali email karena BPJS Ketenagakerjaan akan mengirimkan email yang berisi pemberitahuan bahwa pengajuan klaim jaminan melalui website (E-Klaim) telah berhasil direkam dan sedang diproses persetujuan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang pilihan.

8. Cek Email Pemberitahuan Persetujuan Klaim

Jika sudah mendapatkan email persetujuan bahwa pengajuan klaim telah memenuhi syarat. Apabila sampai waktu yang ditentukan belum mendapat email persetujuan maka bisa lapor melalui call center di nomor 1500910.

9. Kelengkapan Administrasi

Sebelum datang ke BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang pilihan maka harus menyiapkan beberapa dokumen asli untuk kelengkapan administrasi, seperti :

- a. Formulir E-Klaim
- b. Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan (KP BPJS-TK) asli
- c. KTP asli dan fotokopi KTP
- d. Buku tabungan asli dan fotokopi halaman depan buku tabungan
- e. Fotokopi surat keterangan berhenti bekerja
- f. Fotokopi Kartu Keluarga
- g. Materai 6000

10. Datang ke Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan

Untuk proses selanjutnya Tenaga Kerja harus datang ke BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang pilihan, membawa semua dokumen asli dan attachment yang berisi formulir yang harus dicetak untuk kelengkapan administrasi.

4.2.4 Sistem Pengendalian Intern Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun

Unsur-unsur Pengendalian Intern yang berkaitan dengan Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua meliputi Struktur Organisasi, Sistem Otorisasi dan Praktik yang Sehat. Diuraikan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional.

Struktur organisasi pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun sudah cukup memadai, terbukti dengan tidak adanya wewenang atau tugas yang tidak saling tumpang tindih antara satu dengan yang lainnya. Setiap bagian sudah mempunyai tugas dan kewajibannya, serta terdapat pemisah antara setiap fungsi. Fungsi-fungsi yang terkait dalam prosedur pengajuan klaim jaminan hari tua antara lain:

- a. Fungsi Penerimaan Klaim

Fungsi ini bertugas menerima pengajuan klaim jaminan hari tua dan menganalisis data dari tenaga kerja. Fungsi ini juga mengumpulkan informasi tentang kelayakan peserta menerima Pembayaran Klaim Jaminan Hari Tua. Dalam struktur organisasi, tugas ini dilaksanakan oleh Customer Service Officer.

- b. Fungsi Penetapan Jaminan

Fungsi ini bertugas untuk menetapkan besarnya jaminan hari tua yang akan diberikan. Dalam struktur organisasi, tugas ini dilaksanakan pada Bagian Pelayanan.

- c. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertugas untuk mencatat transaksi yang terjadi seperti penerbitan bukti pembayaran dan voucher jaminan, dan fungsi ini juga bertugas untuk menerbitkan cek dan mengarsipkan sebagian dokumen pengajuan klaim jaminan hari tua yang nantinya dicocokkan dengan Bagian Kasir. Dalam struktur organisasi ini dilaksanakan oleh Bagian Keuangan.

d. Fungsi Pembayaran Klaim

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan pembayaran kepada tenaga kerja/peserta. BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun bekerja sama dengan Bank BNI. Fungsi ini dilaksanakan oleh Bagian Kasir.

2. Sistem Otorisasi

Sistem Otorisasi dalam prosedur pengajuan klaim jaminan hari tua pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun sudah berjalan dengan baik. Terbukti dengan setiap transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Sistem otorisasinya sebagai berikut :

- a. Sistem pengajuan klaim jaminan hari tua dan Penetapan Jaminan Hari Tua diotorisasi oleh Kepala Bidang Pelayanan.
- b. Pembuatan bukti pembayaran jaminan, voucher jaminan, cek dan nota transfer diotorisasi oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan kewenangannya.

3. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat juga diterapkan pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun, antara lain :

a. Pemeriksaan Mendadak

Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun sering dilakukan pemeriksaan secara mendadak. Pemeriksaan Internal dilakukan oleh Direksi, selain itu dalam jangka waktu tertentu juga diperiksa oleh Audit Independen.

- b. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lainnya.

Transaksi yang terjadi pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun tanpa ada campur tangan pihak lain maka akan terjadi internal check terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang terkait, maka setiap unit organisasi akan melaksanakan praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugasnya.

c. Perputaran Jabatan

Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun sistem perputaran jabatannya dilakukan secara periodik menurut jangka waktu tertentu.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab. BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun untuk memperoleh karyawan yang dapat dipercaya dan kompeten maka dilakukan beberapa cara yaitu :

- 1) BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun sudah melakukan proses seleksi karyawan yang benar-benar disesuaikan dengan kebutuhan dan dituntut mempunyai keahlian didalam bidangnya.
- 2) Pengembangan pendidikan bagi karyawan yang diperintah oleh BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamngun untuk mengembangkan pendidikannya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah penulis menjalani Praktek Kerja Magang di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun dan telah menyelesaikan pembahasan materi dengan judul **“PROSEDUR PENGAJUAN KLAIM JAMINAN HARI TUA PADA BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG RAWAMANGUN”** maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua (JHT) melibatkan beberapa bagian yang terkait dan saling berhubungan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain, yang terdiri dari Customer Service Officer (SCO), Bagian Pelayanan, Bagian Keuangan, dan Bagian Kasir (dari Bank).
2. Dokumen yang digunakan pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun dalam Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua (JHT) terdiri dari Formulir Pengajuan Klaim JHT, Tanda Terima Pengajuan Klaim JHT, Dokumen Penetapan JHT, Bukti Pembayaran Jaminan, Voucher Jaminan, Cek, dan Nota Transfer.
3. Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun menjalankan 2 (dua) prosedur dalam memproses pengajuan klaim JHT.
 - a. Yang pertama menggunakan cara Manual dan prosedur yang digunakan antara lain Prosedur Pengajuan Jamianan, Prosedur Penetapan Jaminan, Prosedur Pembuatan Bukti Pembayaran, Voucher Jaminan, pembuatan Cek, dan Prosedur Pembayaran Tunai maupun Transfer.

- b. Yang kedua menggunakan cara Elektronik Klaim (e-Klaim) dan prosedurnya terdiri dari Registrasi Akun, Verifikasi Email, Login, Pilih menu e-Klaim JHT, Isi Form Pengajuan Klaim, Isi Form Pengajuan Pembayaran JHT, Cek Email Rekam Klaim Jaminan, Cek Email Pemberitahuan Persetujuan Klaim, Kelengkapan Administrasi, dan Datang ke Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan
4. Sistem Pengendalian Intern Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun antara lain :
- a. Struktur Organisasi yang terdapat pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun sudah cukup baik karena sudah dapat memisahkan antara tanggungjawab dengan fungsional.
 - b. Sistem Otorisasi dokumen dan prosedur pengajuan klaim JHT pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun sudah berjalan dengan baik. Terbukti dengan setiap transaksi dilakukan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
 - c. Praktik yang sehat yang diterapkan pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun sudah cukup baik karena terbukti dari :
 - 1) Pemeriksaan mendadak yang sudah sering dilakukan oleh Direksi atau dalam jangka waktu tertentu oleh Audit Independen.
 - 2) Setiap transaksi yang dilaksanakan dalam prosedur pengajuan klaim JHT sudah sesuai wewenang atau tugas tiap-tiap bagian, tanpa ada campur tangan dari orang atau bagian lainnya.
 - 3) Perputaran Jabatan pada karyawan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun sudah dilaksanakan dengan baik karena sistem perputaran jabatannya dilakukan secara periodik menurut jangka waktu tertentu.


4) Upaya BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun untuk memperoleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya sudah cukup bagus karena pihak BPJS Ketenagakerjaan sudah melaksanakan beberapa cara yaitu dengan melakukan proses seleksi karyawan yang benar-benar disesuaikan dengan kebutuhan dan melakukan pengembangan pendidikan bagi beberapa karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul R. Saliman. 2014. *Hukum Bisnis: Untuk Perusahaan Teori dan Contoh Kasus*, Edisi Keempat, Cetakan ketujuh, Jakarta: Kencana.
- Arens and Lobbeeke, 2009. *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern*. Depok:FEUI.
- Dahlan Siamat, 2004. *Manajemen Lembaga Keuangan*, Edisi Keempat, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Farodis Zian. 2014. *Buku Pintar Asuransi*. Jogjakarta:Laksana.
- Mamduh M. Hanafi. 2006, *Manajemen Risiko*. Yogyakarta : UPP STIM YKPN.
- <http://sitiajadeh.blogspot.co.id/2011/12/manajemen-asuransi.html>.
- IAI. 2002. *Standar Akuntansi Keuangan (SAK)*. Jakarta : Salemba Empat.
- M.Nafarin.2009. *Penganggaran Perusahaan*. Jakarta:Salemba Empat.
- Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta:Salemba Empat.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- M. Wahyu Prihantoro. 2008. *Aneka Produk Asuransi dan Karakteristiknya*. Jogjakarta:Kanisius.
- Pusat Bahasa. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta:Gramedia Pustaka Utama.
- Romney, Marshall B., dan Paul John Steinbart. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi 9. Jakarta : Salemba Empat.
- Undang-Undang Nomor.3 tahun 1992 *Tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja* Jakarta: Sinar Grafika.
- Zaenal Asikin. 2004. *Dasar-Dasar Hukum Perburuhan*. Jakarta: PT.Raja Grafindo Persada.

LAMPIRAN

1. Lembar Kelengkapan Dokumen Pengajuan Klaim JHT



NAMA TENAGA KERJA :
PERUSAHAAN :

KELENGKAPAN DOKUMEN PENGAJUAN KLAIM JHT


Beri tanda ✓ untuk setiap dokumen yang anda bawa:

	Asli	Fotokopi
1. Formulir JHT (F.5) yang Telah Diisi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kartu Peserta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Kartu Tanda Penduduk	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Kartu Keluarga	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Surat Keterangan Pemberhentian dari Perusahaan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Buku Tabungan a/n Tenaga Kerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. NPWP Untuk saldo di atas 50jt rupiah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Catatan :
- Alamat pada KTP dan Kartu Keluarga harus sama

Jika dokumen yang anda bawa **tidak sama** dengan contoh dokumen yang terdapat di checklist, anda **tidak dapat melanjutkan** proses klaim

2. Formulir Pengajuan Klaim JHT

		Formulir BPJS Ketenagakerjaan 4	
PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN KEMATIAN, SANTUNAN BERKALA DAN JAMINAN HARI TUA			
A. Yang bertanda tangan dibawah ini			
1. Nama	:	
2. Alamat	:	
3. Hubungan dengan tenaga kerja	:	<input type="checkbox"/> Istri/Suami Tenaga Kerja <input type="checkbox"/> Anak Tenaga Kerja <input type="checkbox"/> Orang Tua Tenaga Kerja	
4. Data Tenaga Kerja			
a. Nama	:	
b. Nomor KPJ/BPJS TK	:	
c. Tanggal Lahir	:	
d. Nama Ibu Kandung	:	
e. Nama dan alamat Perusahaan	:	
f. Upah Terakhir*)	:	Rp.	
B. Permintaan manfaat program :		<input type="checkbox"/> Jaminan Kematian, Santunan Berkala dan Jaminan Hari Tua <input type="checkbox"/> Jaminan Kematian dan Santunan Berkala	
C. Berkenaan dengan meninggalnya Tenaga Kerja tersebut dikarenakan :			
		<input type="checkbox"/> Sakit <input type="checkbox"/> Kecelakaan di luar hubungan kerja pada tanggal : - -	
D. Tempat pembayaran yang dikehendaki :		<input type="checkbox"/> Bank : No. Rek : <input type="checkbox"/> BPJS Ketenagakerjaan Cabang <input type="checkbox"/> Kantor Pos	
E. Data Pendukung :			
1. Kartu Peserta Jamsostek (KPJ)/BPJS TK asli Tenaga Kerja yang bersangkutan. 2. Surat Keterangan Kematian dari petugas medis atau Lurah/Kepala Desa setempat/Kepolisian. 3. Salinan/Copy KTP/SIM dan Kartu Keluarga Tenaga Kerja bersangkutan yang masih berlaku. 4. Salinan/Copy KTP/SIM dan Kartu Keluarga Ahli Waris yang masih berlaku. 5. Surat Keterangan Ahli Waris dari Lurah/Kepala Desa setempat.			
Demikian keterangan tersebut diatas saya buat dengan sebenarnya, jika dikemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang tidak benar, saya wajib mengembalikan semua uang yang saya terima dari hak tersebut diatas serta bersedia dituntut dimuka pengadilan.			
Mengetahui Pimpinan Perusahaan			
Nama :		Nama :	
Keterangan : *) Nilai upah terakhir yang diakui sebagai dasar pembayaran uang kematian BPJS Ketenagakerjaan			

PENGAJUAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA
A. Yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama :
 2. Alamat :
 3. Nomor Telp / HP :
 4. Hubungan dengan tenaga kerja :
 - tenaga kerja
 - istri / suami tenaga kerja
 - anak tenaga kerja
 - orang tua tenaga kerja
 - ahli waris lainnya :
- b. Data tenaga kerja
- a. Nama :
 - b. Nomor Peserta :
 - c. Tempat / Tanggal lahir :
 - d. Nama ibu kandung :
 - e. Nama dan alamat perusahaan terakhir bekerja :
 - f. Alamat Email :
 - g. Upah terakhir * : Rp.
 - h. Mula bekerja :

B. Dengan ini mengajukan permintaan Jaminan Hari Tua karena:

<input checked="" type="checkbox"/>	KRITERIA KLAIM	DOKUMEN PENDUKUNG
<input type="checkbox"/>	Mencapai usia 56 tahun	1, 2, 3, 5
<input type="checkbox"/>	Meninggalkan wilayah RI (bagi WNA)	1, 2, 10
<input type="checkbox"/>	Meninggalkan wilayah RI (bagi WNI)	1, 2, 5, 11
<input type="checkbox"/>	Cacat total tetap	1, 2, 3, 12, 13
<input type="checkbox"/>	Meninggal dunia	1, 2, 3, 15, 16, 17
<input type="checkbox"/>	Kepesertaan 10 tahun, Pengambilan sebagian maks 10%	1, 2, 1, 4
<input type="checkbox"/>	Kepesertaan 10 tahun, Pengambilan sebagian maks 30% (Perumahan)	1, 2, 1, 4, 14
<input type="checkbox"/>	Mengundurkan diri sebelum usia pensiun	2, 2, 3, 5, 6
<input type="checkbox"/>	Pemutusan Hubungan Kerja	1, 2, 3, 7 / A-9

C. Dokumen pendukung :

No	Nama Dokumen Pendukung	<input checked="" type="checkbox"/>	No	Nama Dokumen Pendukung	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Kartu Peserta BPJS TK Ash (Kecuali kriteria kepesertaan 10 tahun)	<input type="checkbox"/>	8	Fotocopy Perજan Bersama	<input type="checkbox"/>
2	Fotocopy KIP atau Paspor Peserta dengan menunjukkan yang asli	<input type="checkbox"/>	9	Bukti pendaftaran Perજan Bersama ke PHI	<input type="checkbox"/>
3	Fotocopy Kartu Keluarga dengan menunjukkan yang asli	<input type="checkbox"/>	10	Fotocopy keterangan habis kontrak atau mutasi dan pernyataan tidak bekerja lagi	<input type="checkbox"/>
4	Surat keterangan aktif bekerja	<input type="checkbox"/>	11	Fotocopy visa dengan menunjukkan yang asli	<input type="checkbox"/>
5	Fotocopy keterangan berhenti bekerja dari perusahaan	<input type="checkbox"/>	12	Keterangan cacat total tetap dari dokter	<input type="checkbox"/>
6	Surat keterangan pengunduran diri dari perusahaan	<input type="checkbox"/>	13	Keterangan tidak mampu bekerja karena cacat	<input type="checkbox"/>
7	Penetapan PHK dari PHI	<input type="checkbox"/>	14	Dokumen Perumahan	<input type="checkbox"/>
Catatan : Fotocopy Buku Tabungan a/n Tenaga Kerja			15	Fotocopy KTP atau Paspor ahli waris dengan menunjukkan yang asli	<input type="checkbox"/>
			16	Surat Kemertian Asli atau legalisir	<input type="checkbox"/>
			17	Surat Keterangan Ahli Waris	<input type="checkbox"/>



D. Nominal saldo yang diajukan untuk pengambilan sebagian : Rp. / *

E. Metode pembayaran yang dikehendaki :

- Tunai
- Transfer Nama Bank :
- Cashless No Rekening :

Demikian keterangan tersebut diatas saya buat dengan sebenarnya, jika dalam waktu hari ternyata terdapat hal-hal yang tidak benar, saya wajib mengembalikan semua uang yang saya terima dari hak tersebut diatas serta bersedia dituntut di pengadilan.

3. Formulir Pengajuan Pembayaran JHT (e-Klaim)

Formulir
BPJS
 Ketenagakerjaan
 6

PENGAJUAN PEMBAYARAN JAMINAN HARI TUA

A. Yang beranda tertera di bawah ini

1. Nama : **YUSMANI SOPYAT ESTIYANTI**

2. Alamat : _____

3. Nomor Telp / HP : **081561 015238**

4. Hubungan dengan tenaga kerja :

sebagai gaji

tidak / pernah sebagai gaji

sudah sebagai gaji

orang tua tenaga kerja

ahli waris lainnya

5. Data sebagai gaji :

a. Nama : **YUSMANI SOPYAT ESTIYANTI**

b. Nomor Peserta : **07000011107**

c. Tanggal Terjadi : **24-10-2008**

d. Nama dan Alamat Perusahaan : **SUMBERDAYA DAN MAKHLUDIV OUTSOURCING KMPLEX HARMONI PLAZA BUKA NO. 5
7 JLN. SUNGAI KANDU**

e. Alamat Email : **nama.peserta@sumday.com**

f. Uraian Penyakit : **1,803,000**

g. Mutasi Pekerjaan : **01-07-2007**

B. Dengan ini saya mengajukan permohonan Jaminan Hari Tua sebagai :

<input checked="" type="checkbox"/>	KRITERIA KLAIM	DOKUMEN PENDUKUNG
<input type="checkbox"/>	Melengkapi 65 tahun	1, 2, 3, 4
<input type="checkbox"/>	Melengkapi wilayah RI (bagi WNI)	1, 2, 3, 5, 7
<input type="checkbox"/>	Melengkapi wilayah RI (bagi WNI)	1, 2, 3, 5, 13
<input type="checkbox"/>	Cepat tidak lama	1, 2, 3, 5, 5
<input type="checkbox"/>	Melengkapi dunia	1, 2, 3, 10, 11, 12, 13
<input type="checkbox"/>	Kawajiban 10 tahun, Pengambilan sebagian 10%	1, 2, 3, 4, 7
<input type="checkbox"/>	Kepesertaan 10 tahun, Pengambilan sebagian 30% + Penunahan	1, 2, 3, 4, 9
<input checked="" type="checkbox"/>	Mengundurkan diri sebelum usia pensiun	1, 2, 3, 5, 6
<input type="checkbox"/>	Formulasi Hubungan Kerja	1, 2, 3, 7 & 8

C. Dokumen Pendukung :

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 85%;">Kartu Peserta BPJS TK Aktif (Kawal Keresediaan 10 tahun)</td> <td style="width: 5%;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Fotocopy KTP atau Paspor Peserta dengan menandatangani yang asli</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Fotocopy Kartu Keluarga dengan menandatangani yang asli</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Surat keterangan ahli sebagai</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Fotocopy surat pengantar pendaftaran belajar dari perusahaan (mendingin) atau sebagai peserta didik perantara (h.ungan Industrial dengan menandatangani yang asli)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Fotocopy keterangan Permohonan Residensi (dengan menandatangani yang asli)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kartu Peserta BPJS TK Aktif (Kawal Keresediaan 10 tahun)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocopy KTP atau Paspor Peserta dengan menandatangani yang asli	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocopy Kartu Keluarga dengan menandatangani yang asli	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Surat keterangan ahli sebagai	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocopy surat pengantar pendaftaran belajar dari perusahaan (mendingin) atau sebagai peserta didik perantara (h.ungan Industrial dengan menandatangani yang asli)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Fotocopy keterangan Permohonan Residensi (dengan menandatangani yang asli)	<input type="checkbox"/>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 85%;">Fotocopy keterangan hasil konfirmasi surat sakit resmi dari perusahaan atau surat sakit lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku</td> <td style="width: 5%;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 5%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Keterangan Dokter yang menyatakan sebagai sakit dengan surat dari dokter</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bukti pendaftaran perjalanan bersama BPJS</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Fotocopy KTP atau paspor asli yang dengan menandatangani yang asli</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Surat Keterangan Asli atau legalisir</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Surat Keterangan Ahli Waris</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Fotocopy Surat Nikah jika menikah</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocopy keterangan hasil konfirmasi surat sakit resmi dari perusahaan atau surat sakit lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Keterangan Dokter yang menyatakan sebagai sakit dengan surat dari dokter	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Bukti pendaftaran perjalanan bersama BPJS	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Fotocopy KTP atau paspor asli yang dengan menandatangani yang asli	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Asli atau legalisir	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Ahli Waris	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Fotocopy Surat Nikah jika menikah	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kartu Peserta BPJS TK Aktif (Kawal Keresediaan 10 tahun)	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocopy KTP atau Paspor Peserta dengan menandatangani yang asli	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocopy Kartu Keluarga dengan menandatangani yang asli	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Surat keterangan ahli sebagai	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocopy surat pengantar pendaftaran belajar dari perusahaan (mendingin) atau sebagai peserta didik perantara (h.ungan Industrial dengan menandatangani yang asli)	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	Fotocopy keterangan Permohonan Residensi (dengan menandatangani yang asli)	<input type="checkbox"/>																																																			
<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocopy keterangan hasil konfirmasi surat sakit resmi dari perusahaan atau surat sakit lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	<input checked="" type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	Keterangan Dokter yang menyatakan sebagai sakit dengan surat dari dokter	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	Bukti pendaftaran perjalanan bersama BPJS	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	Fotocopy KTP atau paspor asli yang dengan menandatangani yang asli	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Asli atau legalisir	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Ahli Waris	<input type="checkbox"/>																																																			
<input type="checkbox"/>	Fotocopy Surat Nikah jika menikah	<input type="checkbox"/>																																																			

D. Metode pembayaran yang dimaksudkan :

Tunai

Transfer : - Nama Bank : **BANK BARDIR**
- No. Rekening : **0040000000001**

Lainnya

Demikian keterangan tersebut di atas saya buat dengan sebenarnya. Bila dikemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang tidak benar, saya wajib menanggung sendiri, tanpa tanggung jawab dan pembebasan di atasnya.

06 NOVEMBER 2010

YUSMANI SOPYAT ESTIYANTI

*Silahkan mengisi bagian ini apabila ada perubahan data sesuai dengan ketentuan

4. Tanda Terima Pengajuan JHT

Tanggal: 23-06-2015
09:49:12

TANDA TERIMA PENGAJUAN JAMINAN HARI TUA
NOMOR : 5-22973951

DENGAN INI DIAGENDAKAN JAMINAN HARI TUA (JHT) BERDASARKAN PERMINTAAN :

NAMA TENAGA KERJA : Titik TITIK SUPRIATIN
NOMOR REFERENSI : 90K10334189

NPP : KKD10582 UNIT KERJA : 300 PERUSAHAAN : MATTEL INDONESIA

PERSYARATAN ADMINISTRASI

- 1 KARTU PESERTA BPJS KETENAGAKERJAAN (KP BPJS-TK) ASLI
- 2 COPY SURAT KEPUTUSAN PHK DENGAN MEMPERLIHATKAN ASLI
- 3 COPY KTP TENAGA KERJA DENGAN MEMPERLIHATKAN KTP ASLI
- 4 COPY KARTU KELUARGA DENGAN MEMPERLIHATKAN ASLI
- 5 FORMULIR BPJS KETENAGAKERJAAN 5 DIISI LENGKAP
- 6 NO REKENING UNTUK PEMBAYARAN TRANSFER

JAKARTA TIMUR, 23-06-2015
DKI JAKARTA

DANIA RIEZKY MEIDITA DA252801
CUSTOMER SERVICE

5. Dokumen Penetapan JHT



BPJS Ketenagakerjaan
PENETAPAN JAMINAN HARI TUA

Nomor 1041510GJHT002508

1 Nomor : 19
Tanggal : 28-10-2015
1244:35

Dengan ini ditetapkan Jaminan Hari Tua (JHT), berdasarkan permintaan :

Nama tenaga kerja	: DWI PUTRA PAJAR KUSUMA	
Nama penerima jaminan	: DWI PUTRA PAJAR KUSUMA	Hub : TENAGA KERJA
Nomor KP BPJS TK	: 14023479554	
JHT/JKM	: 1041510GJHT002662	
Kode klaim	: A15	
Tanggal kepesertaan	: 07-2014	NA : 07-2015
Dibayar melalui Perusahaan	: BANK NEGARA INDONESIA 1946	
	: JJ0409062 - MARTINA BERTO DIVISI MARKETING PT	

Sebagai berikut :

JAMINAN HARI TUA			
- Saldo Awal	10-2015	Rp.	1.752.123,69
- Bunga	10-2015	Rp.	84.073,14
- Insentif		Rp.	0,00
			<hr/>
		Rp.	1.836.196,83
PPH21		Rp.	0,00
PEMBULATAN		Rp.	3,17
			<hr/>
JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR		Rp.	1.836.200,00

Terbilang

Satu Juta Delapan Ratus Tiga Puluh Enam Ribu Dua Ratus Rupiah

JAKARTA TIMUR, 28-10-2015
JAKARTA RAWAMANGUN

ERVITA PALUPI
KEPALA BIDANG PELAYANAN

Catatan:

1418250

15/10/15

6. Prooflist Penetapan JHT



PROOFLIST PENETAPAN JAMINAN HARI TUA

Tanggal: 26
Tanggal: 26-10-2015
: 14457

Dengan ini ditetapkan Jaminan Hari Tua (JHT), berdasarkan permintaan :

Nama tenaga kerja : DWI PUTRA PAJAR KUSUMA
Nama ahli waris : DWI PUTRA PAJAR KUSUMA
Nomor KP BPJS TK : 14023479554
Hubungan : TENAGA KERJA
JHT/JKM : J041510GHT002662
Kode Klaim : A15
Kepesertaan JHT (PP14) : 07-2014

NPP	Unit Kerja	Nama Perusahaan
1 J040962	000	MARTINA BERTO DIVISI MARKETING PT

Dengan rincian sebagai berikut :

KANTOR CABANG SETEMPAT

Kantor Sumber : J04 JAKARTA RAWAMANGUN

Bth	NPP	Nama Perusahaan	Saldo	Bunga Bulan	Saldo Akhir
10-2015	J040962	MARTINA BERTO DIVISI MARKETING PT	1.752.123,69	84.073,14	1.836.196,83

JAKARTA TIMUR, 26-10-2015
JAKARTA RAWAMANGUN

ERVITA PALUPI
KEPALA BIDANG PELAYANAN

