

**PROSEDUR PENGAJUAN KLAIM JAMINAN HARI TUA PADA  
BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG  
RAWAMANGUN**

**ITA NURLITA**

**1012000032**

**Laporan Tugas Akhir**  
**Sebagai Syarat Menyelesaikan Studi**  
**Pada**  
**Program Studi Diploma Tiga Akuntansi**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA AKUNTANSI**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA**

**2016**

## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa Laporan Tugas Akhir dengan judul **“Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun”** adalah karya sendiri dan belum diajukan dalam bentuk apapun kepada perguruan tinggi manapun. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Jakarta, 25 Februari 2016



ITA NURLITA

## PENGESAHAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Yang menandatangani persetujuan pengesahan ini telah memeriksa dan menyatakan :

Judul KTA : Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua  
pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang  
Rawamangun

Nama : ITA NURLITA

NPK : 1012000032

Pelaksanaan PKM : 01 Oktober sampai dengan 30 November 2015

Program/Jurusan : Diploma – Akuntansi

Benar telah melaksanakan Praktek Kerja Magang selama 2 bulan di BPJS  
Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun.

Jakarta, 25 Februari 2016

Menyetujui,

Pembimbing Perusahaan



Saofi Ayu Amalia  
NIK : 261181591

Dosen Pembimbing



Siti Almurni, SE., M.Ak.  
NIDN : 010200107

Mengetahui

Kaprog D3 Akuntansi



Dahlifah, SE, M.Si, CSRS., CSRA  
NIDN : 0331127504

## RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap : ITA NURLITA

Tempat/tanggal Lahir : Bantul, 30 November 1993

Nama Orang Tua

Ayah : Subiyanta

Ibu : Khoriatun

Alamat : Pengarengan Rt.02 Rw.12 No.71,  
Kel. Jatinegara, Kec. Cakung, Jakarta Timur  
13930

Agama : ISLAM

### Riwayat Pendidikan Formal

1. Sekolah Dasar : SDN Jatinegara 02 Pagi ( 2000-2006 )
2. Sekolah Menengah Pertama : SMPN 255 Jakarta ( 2006-2009 )
3. Sekolah Menengah Atas : SMKN 46 Jakarta (2009-2012 )


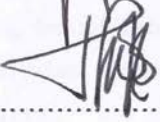
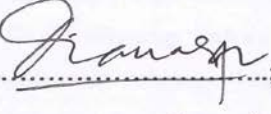

## PENILAIAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir dengan judul

**“Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun”**

Telah dinilai oleh tim penguji Jurusan Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia pada Tanggal 25 Februari 2016 dan dinyatakan Lulus / ~~Tidak~~ Lulus.

Tim Penilai Laporan Tugas Akhir

1.  ..... ; Dahlifah, SE., M.Si., CSRS., CSRA  
( Kepala Program Studi D3 Akuntansi )
2.  ..... ; Siti Almurni, SE., M.Ak  
( Dosen Pembimbing )
3.  ..... ; Diana Supriati, SE., MS., Ak  
( Dosen Penguji )
4.  ..... ; Arief Wicaksono, SE., M.Si., Ak.,CA., CMA  
( Dosen Penguji )

## **RINGKASAN**

ITA NURLITA, Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun.

Dibimbing oleh Siti Almurni, SE, M.Ak

Tugas akhir ini membahas tentang bagaimana Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun. Dari bagian-bagian dan dokumen yang terkait sampai dengan unsur pengendalian intern dalam prosedur pengajuan klaim jaminan hari tua.

Tujuan dari penulisan praktek kerja magang ini adalah untuk mengetahui bagian-bagian yang terkait dalam sistem klaim JHT, mengetahui dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengajuan klaim JHT, mengetahui prosedur-prosedur yang terkait dalam pengajuan klaim JHT, dan mengetahui bagaimana unsur pengendalian intern dalam prosedur pengajuan klaim JHT pada BPJS Ketenagakerjaan.

Berdasarkan hasil-hasil penting dan kesimpulan dari dilaksanakannya Praktek Kerja Magang, bahwa Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua (JHT) melibatkan beberapa bagian yang terkait dan saling berhubungan antara bagian yang satu dengan bagian yang lain, dan menggunakan dokumen-dokumen yang terkait dengan setiap bagian. Dalam prosedur pengajuan klaim jaminan hari tua terdapat dua prosedur dalam memproses pengajuan yaitu dengan pengajuan manual dan pengajuan dengan sistem elektronik (e-Klaim). Sistem Pengendalian Intern Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun antara lain Struktur Organisasi, Sistem Otorisasi, dan Praktik yang sehat.

Kata Kunci : Prosedur Pengajuan Klaim JHT

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Magang ini yang mengambil judul “Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun”.

Maksud dan tujuan dari penulisan Laporan Praktek Kerja Magang ini adalah untuk memenuhi persyaratan kelulusan Program Studi Diploma Tiga pada jurusan Akuntansi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia. Tujuan dari Praktek Kerja Magang adalah untuk membuka wawasan mahasiswa agar dapat membandingkan teori yang didapat dari perkuliahan dengan kondisi sebenarnya yang terjadi di lapangan.

Dan pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih atas pengarahan dan bantuan dari beberapa pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Keluarga, terutama kedua orang tua yang telah memberikan doa dan dukungan baik moral maupun materil sehingga menjadikan semangat penulis agar cepat menyelesaikan laporan ini dan lulus kuliah.
2. Ibu Dahlifah, SE, M. Si, CSRS selaku Kepala Program D3 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia.
3. Ibu Siti Almurni, SE, M. Ak. selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu untuk memberikan pengarahan dan saran-saran dalam penulisan Laporan Praktek Kerja Magang ini.
4. Ibu Saofi Ayu Amalia selaku pembimbing perusahaan yang telah membimbing penulis selama melakukan Praktek Kerja Magang (PKM) di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun.
5. Bapak Budi Rahardjo dan karyawan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun khususnya Bagian Pelayanan.
6. Segenap dosen STEI yang telah memberikan pendidikan dan pengajaran yang sangat berharga kepada saya selama mengikuti perkuliahan di STEI.

7. Teman-teman D3 Akuntansi angkatan 2012. Ucapan terimakasih terutama kepada Nopiyanto, Irawati dan kepada semua yang telah memberikan bantuan dan semangat kepada penulis dalam penulisan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Praktek Kerja Magang ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis mohon kritik, saran dan masukan yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang.

Akhir kata semoga Laporan Praktek Kerja Magang ini dapat digunakan sebagai mana mestinya serta berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Jakarta,            Februari 2016

ITA NURLITA



## DAFTAR ISI

Halaman Sampul.....	i
Halaman Judul .....	ii
Halaman Pernyataan .....	iii
Halaman Pengesahan .....	iv
Halaman Riwayat Hidup.....	v
Halaman Penilaian .....	vi
Ringkasan.....	vii
Kata Pengantar .....	viii
Daftar Isi .....	x
Daftar Gambar.....	xiii
Daftar Lampiran.....	xiv
<b>I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Penulis .....	3
1.3 Lokasi dan Waktu .....	3
1.4 Pengumpulan Data.....	4
<b>II. KAJIAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
2.1 Jaminan Sosial Tenaga Kerja.....	5
2.1.1 Definisi Jaminan Sosial.....	5
2.1.2 Definisi Resiko.....	6
2.1.3 Definisi Klaim.....	8
2.1.4 Klasifikasi Jaminan Sosial.....	8
2.1.5 Ruang Lingkup Jaminan Sosial.....	10
2.1.6 Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.....	11
2.1.7 Manfaat Jaminan Sosial.....	12

2.1.8	Bagian-bagian dan Dokumen Terkait Klaim Asuransi.....	13
2.1.9	Definisi Prosedur.....	16
2.1.10	Prosedur Penanganan Klaim Jaminan Sosial.....	17
2.1.11	Sistem Pengendalian Intern.....	19
<b>III.</b>	<b>GAMBARAN UMUM BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG RAWAMANGUN.....</b>	<b>23</b>
3.1	Sejarah Singkat BPJS Ketenagakerjaan.....	23
3.2	Logo BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun.....	26
3.3	VISI dan MISI BPJS Ketenagakerjaan.....	27
3.4	Filosofi BPJS Ketenagakerjaan.....	27
3.5	Nilai Budaya BPJS Ketenagakerjaan.....	28
3.6	Etika Kerja Perusahaan.....	28
3.7	Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun.....	30
3.8	Deskripsi Jabatan BPJS Ketenagakerjaan.....	31
<b>IV.</b>	<b>IMPLEMENTASI PRAKTEK KERJA MAGANG.....</b>	<b>38</b>
4.1	Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Magang.....	38
4.2	Program Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun.....	38
4.2.1	Bagian yang Terkait.....	41
4.2.2	Dokumen yang Digunakan.....	41
4.2.3	Prosedur Pengajuan dan Pembayaran Jaminan Hari Tua.....	42
4.2.3.1	Prosedur Pengajuan Klaim JHT pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun secara Manual.....	42
4.2.3.2	Simbol dan Arti Flowchart.....	44
4.2.3.3	Flowchart Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua.....	47
4.2.3.4	Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua melalui Elektronik Klaim (E-Klaim).....	51
4.2.4	Sistem Pengendalian Intern Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan KaCab Rawamangun.....	54

<b>V. KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>57</b>
5.1 Kesimpulan.....	57
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>60</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>LAPORAN KEGIATAN HARIAN</b>	

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lembar Kelengkapan Dokumen Pengajuan Klaim JHT.....	61
2. Formulir Pengajuan Klaim JHT.....	62
3. Formulir Pengajuan Pembayaran JHT (e-Klaim).....	64
4. Tanda Terima Pengajuan JHT.....	65
5. Dokumen Penetapan JHT.....	66
6. Prooflist Penetapan JHT.....	67
7. Voucher Jaminan Program JHT.....	68

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Manusia tidak terlepas dari aktivitas bekerja. Ada beberapa orang yang bekerja untuk mencari uang, untuk mengisi waktu luang, dan sebagainya. Dan pada saat ini kemajuan zaman yang diiringi dengan kemajuan teknologi memiliki pengaruh yang sangat besar terhadap generasi tua. Hari tua merupakan suatu kondisi yang harus dihadapi oleh setiap orang. Dan hari tua juga dapat menyebabkan seseorang berkurang produktifitasnya bahkan tidak produktif lagi. Sehingga banyak pekerja tua yang sering kali menerima penolakan dari sebuah perusahaan.

Setelah memasuki masa pensiun, aktivitas bekerja seorang pekerja akan berkurang. Sehingga ada beberapa yang mengalami masalah keuangan dan berkurangnya kontak sosial yang berorientasi pada pekerjaan. Indonesia juga menghadapi kesulitan dalam memenuhi kebutuhan pensiun warga negaranya. Kendala yang dihadapi Indonesia di antaranya adalah relatif rendahnya tingkat kekayaan finansial dan kekayaan bersih hari tua.

*Undang-undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan* menyatakan bahwa “Pemberi kerja harus memberikan manfaat yang sesuai terhadap karyawannya pada saat pemberhentian kerja, pensiun, dan kematian”. Inilah landasan penting untuk mempersiapkan masa pensiun.

Jaminan sosial tenaga kerja dalam suatu perusahaan berskala besar dan kecil, tenaga kerja merupakan modal dasar terlaksananya proses produksi. Kesejahteraan yang diberikan bukan hanya karyawan sendiri tapi juga keluarga yang harus tetap terpelihara termasuk saat karyawan kehilangan sebagian atau seluruh penghasilannya akibat risiko kerja.

Undang-undang No.3 Tahun 1992 Jaminan Sosial Tenaga Kerja adalah suatu perlindungan bagi tenaga kerja dalam bentuk santunan berupa uang sebagai pengganti sebagian dari hasil yang hilang atau

berkurang dan pelayanan sebagai akibat peristiwa atau keadaan yang dialami oleh tenaga kerja berupa kecelakaan kerja, sakit, bersalin, hari tua, meninggal dunia dan PHK. Jaminan Hari Tua adalah jaminan yang memberikan kepastian dan keamanan terhadap risiko-risiko ekonomi, dan merupakan sarana penjamin arus penerimaan penghasilan bagi tenaga kerja dan keluarganya akibat dari risiko sosial.

Risiko adalah bahaya, akibat atau konsekuensi yang dapat terjadi akibat sebuah proses yang sedang berlangsung atau kejadian yang akan datang. Risiko dapat juga diartikan sebagai suatu keadaan ketidakpastian, di mana jika terjadi suatu keadaan yang tidak dikehendaki dapat menimbulkan suatu kerugian. Pada prinsipnya setiap orang berusaha meminimalisir risiko yang dihadapi dalam hidupnya. Cara meminimalisir risiko salah satunya adalah dengan pengalihan risiko.

Melalui program Jaminan Hari Tua, BPJS Ketenagakerjaan memberikan suatu jaminan untuk mengantisipasi hal tersebut dihari tua seseorang tidak menggantungkan dirinya kepada orang lain dan ada peningkatan kesejahteraan karyawan. Program Jaminan Hari Tua ditujukan sebagai pengganti terputusnya penghasilan tenaga kerja karena meninggal, cacat, PHK atau hari tua dan diselenggarakan dengan sistem tabungan hari tua.

Dalam pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan tidak sedikit hambatan yang dihadapi misalnya kurangnya informasi mengenai cara prosedur pengajuan Jaminan Hari Tua, sehingga dalam upaya peningkatan kepesertaannya BPJS Ketenagakerjaan perlu membenahi diri, baik secara intern organisasi, sumber daya manusia, pemberdayaan, peraturan dan perundang-undangan maupun ekstern (peningkatan profesionalisme pelayanan).

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, penulis tertarik untuk mengetahui prosedur jaminan hari tua secara lebih jauh maka dalam Laporan Karya Tulis Akhir penulis akan menulis laporan mengenai **“Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun”**.

## **1.2. Tujuan Magang**

Adapun tujuan yang diharapkan penulis dalam penulisan laporan praktek kerja magang ini adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui bagian-bagian yang terkait dalam prosedur pengajuan klaim JHT pada BPJS Ketenagakerjaan.
2. Mengetahui dokumen-dokumen yang digunakan dalam pengajuan klaim JHT pada BPJS Ketenagakerjaan.
3. Mengetahui prosedur-prosedur yang terkait dalam pengajuan klaim JHT pada BPJS Ketenagakerjaan.
4. Mengetahui bagaimana unsur pengendalian intern dalam prosedur pengajuan klaim JHT pada BPJS Ketenagakerjaan.

## **1.3. Tempat dan Waktu**

Tempat pelaksanaan Praktek Kerja Magang adalah di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun di Jl. Pemuda Kav. 10 No. 90 Jakarta Timur 13220 pada Bagian Pelayanan.

Waktu yang ditempuh penulis dalam melakukan Praktek Kerja Magang pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun yaitu selama 2 (dua) bulan terhitung mulai dari tanggal 01 Oktober 2015 sampai dengan 30 November 2015. Hari dan jam Praktek Kerja Magang yang berlaku di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Rawamangun adalah hari Senin sampai hari Jumat, dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

#### **1.4. Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam menyusun laporan Praktek Kerja Magang ini adalah sebagai berikut :

##### **1. Pengamatan (Observasi)**

Observasi atau pengamatan adalah satu metode dalam pengumpulan data saat membuat karya tulis. Observasi digunakan untuk mengumpulkan informasi yang didapat baik dari buku, pengamatan secara langsung maupun pengalaman atau ikut langsung mempraktekan pada objek yang menjadi bahan laporan Praktek Kerja Magang.

##### **2. Wawancara (Interview)**

Wawancara merupakan teknik pengambilan data dimana harus langsung berdialog untuk menggali informasi dari pihak terkait dengan kegiatan Praktek Kerja Magang, yaitu mengajukan pertanyaan yang berhubungan dengan “Prosedur Pengajuan Klaim JHT pada BPJS Ketenagakerjaan”.

##### **3. Studi Pustaka (Library Research)**

Metode yang dilakukan untuk menunjang metode wawancara dan observasi yang telah dilakukan. Pengumpulan sumber-sumber data dengan cara mempelajari dan membaca buku-buku yang ada hubungannya dengan judul dan permasalahan yang dibahas dalam Praktek Kerja Magang.



## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1 Jaminan Sosial Tenaga Kerja**

##### **2.1.1 Definisi Jaminan Sosial**

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

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

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

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

### 2.1.2 Definisi Risiko

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

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

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

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

#### 1. Risiko Murni

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

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

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

## 2. Risiko Spekulasi

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

## 3. Risiko Khusus

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

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

### **2.1.3 Definisi klaim**

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

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

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

### **2.1.4 Klasifikasi Jaminan Sosial**

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

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

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

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

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

#### 1. Pilar Asuransi Sosial

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

#### 2. Pilar Bantuan Sosial

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

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

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

### 3. Pilar Asuransi Komersil

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

#### **2.1.5 Ruang Lingkup Jaminan Sosial**

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

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

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

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

#### **2.1.6 Kepesertaan Jaminan Sosial Tenaga Kerja**

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

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

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

### **2.1.7 Manfaat Jaminan Sosial**

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

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

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

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

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



### **2.1.8 Bagian-bagian dan Dokumen Terkait Klaim Asuransi**

#### **1. Bagian-bagian terkait klaim asuransi**

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

##### **a. Bagian Marketing/Pemasaran**

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

##### **b. Bagian Aktuaria**

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

##### **c. Bagian Customer Service Officer**

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

##### **d. Bagian Administrasi Klaim**

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

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

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

e. Bagian Investasi

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

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

f. Bagian Akuntansi

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

g. Bagian Hukum

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

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

#### h. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM)

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

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

## 2. Dokumen yang Terkait dalam Pengajuan Klaim Asuransi

### a. Formulir Pengajuan Klaim

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

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

## b. Bukti Transaksi

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

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

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

### **2.1.9 Definisi Prosedur**

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

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

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

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

#### **2.1.10 Prosedur Penanganan Klaim Jaminan Sosial**

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

##### **1. Pelaporan Klaim**

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

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

## 2. Validasi Dokumen

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

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

## 3. Proses Klaim Asuransi

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

### a. Survei Klaim

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

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

b. Validitas Klaim

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

4. Penyelesaian Klaim

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

### **2.1.11 Sistem Pengendalian Intern**

#### **1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

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

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

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

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

## 2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

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

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

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

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

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



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

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

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

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggungjawab.

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

### 3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

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

#### a. Keandalan Laporan Keuangan

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

#### b. Mendorong Efektifitas dan Efisiensi Operasional

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

#### c. Ketaatan pada Hukum dan Peraturan

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

## **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**

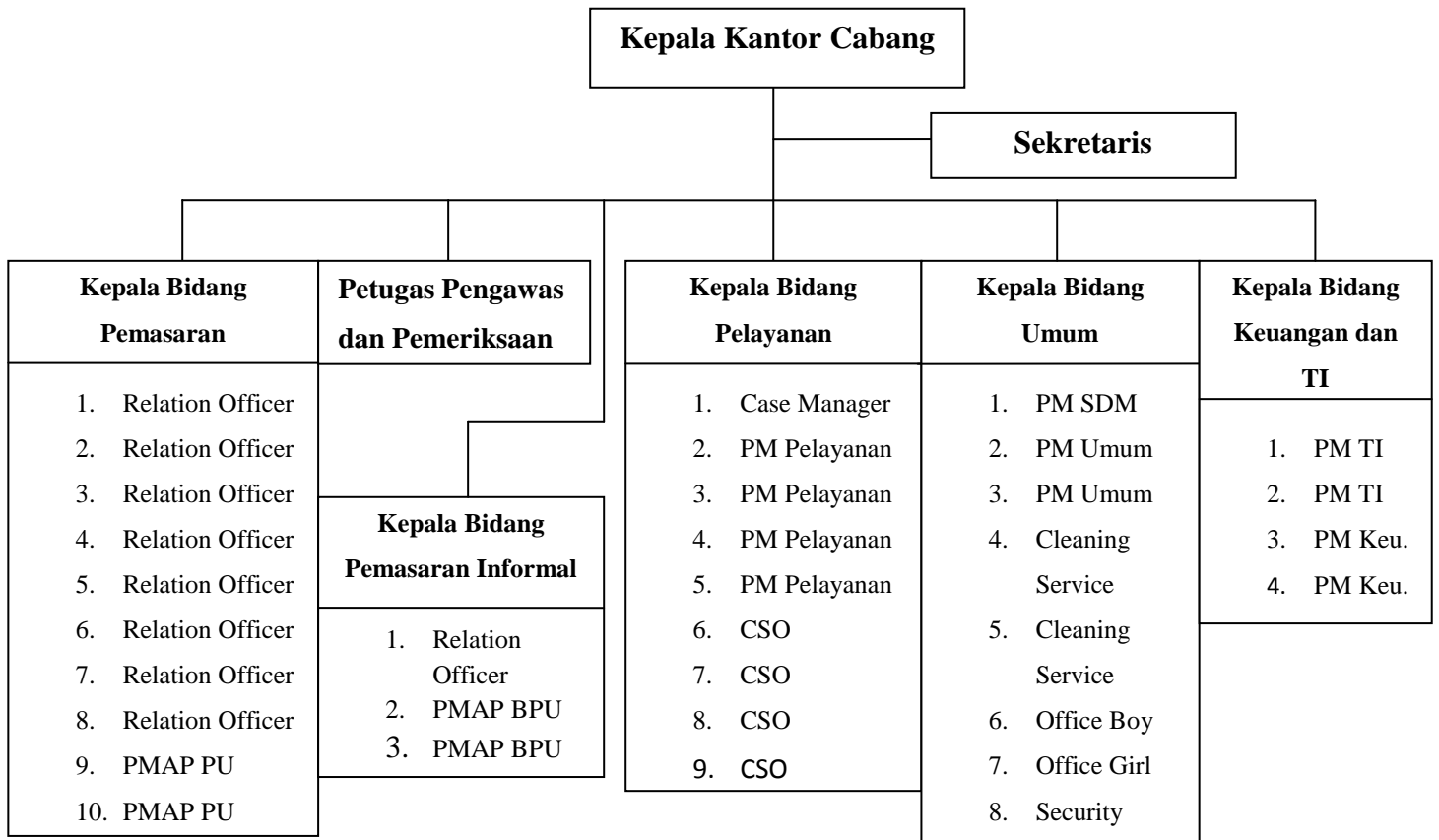
BPJS Ketenagakerjaan mempunyai 5 (lima) nilai Etika Kerja, antara lain :

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.

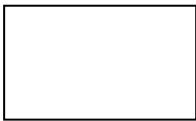
Prosedur ini dilakukan oleh Bagian Kasir, antara lain :

- 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.

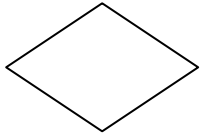

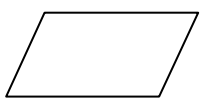
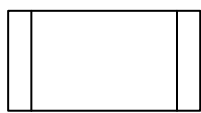
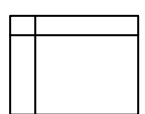
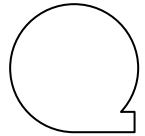
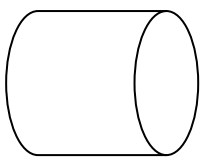
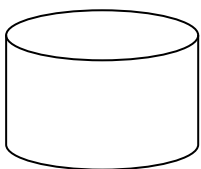
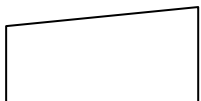
#### 4.2.3.2 Simbol dan Arti Flowchart


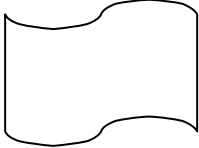
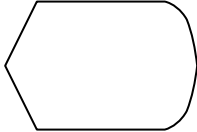


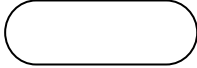
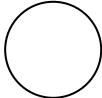
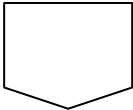
##### 1. Basic Flowchart

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

- a.  Process : suatu proses pengerjaan jenis apapun

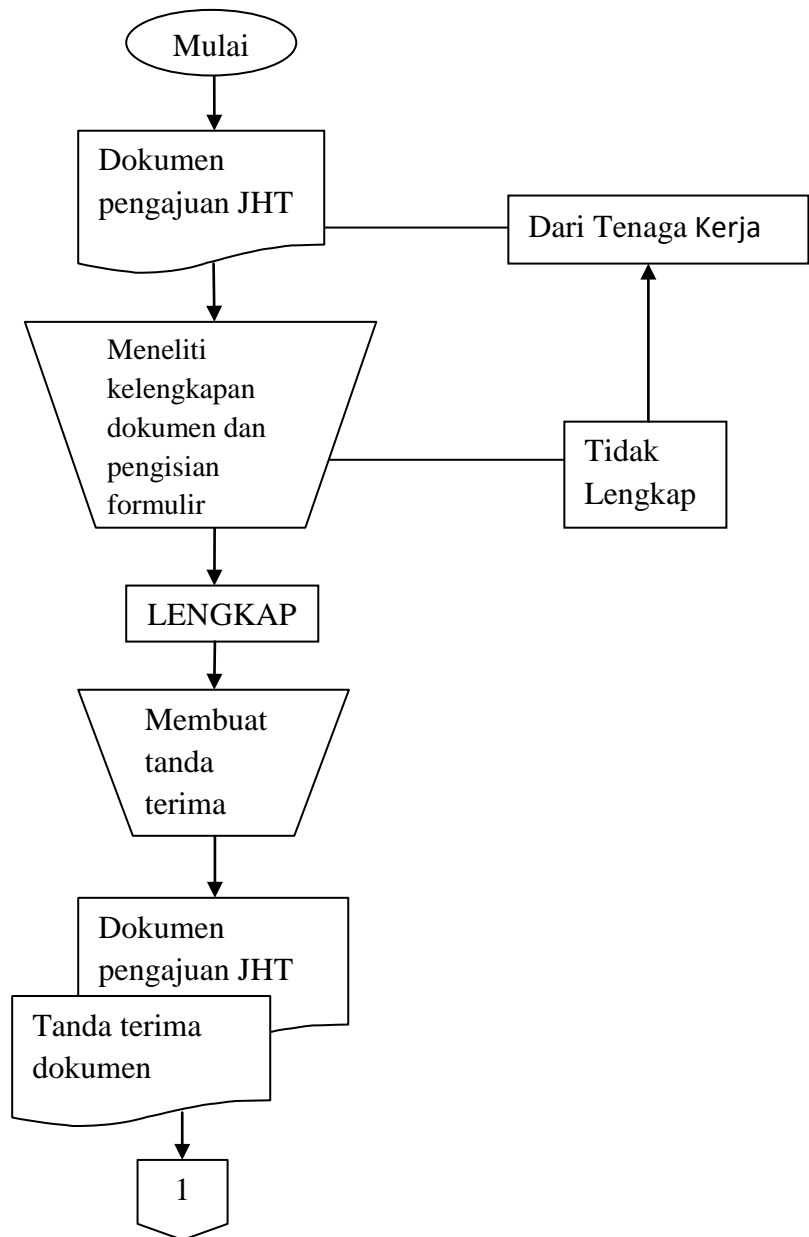


- b.  Decision : Pengambilan keputusan dalam dua atau lebih pencabangan pada diagram alir.
- c.  Document : Data yang dapat dibaca secara langsung seperti print-out dokumen.
- d.  Data : data jenis apapun dalam diagram alir.
- e.  Predefined Process : Proses yang sudah dikenal, seperti modul.
- f.  Stored 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.

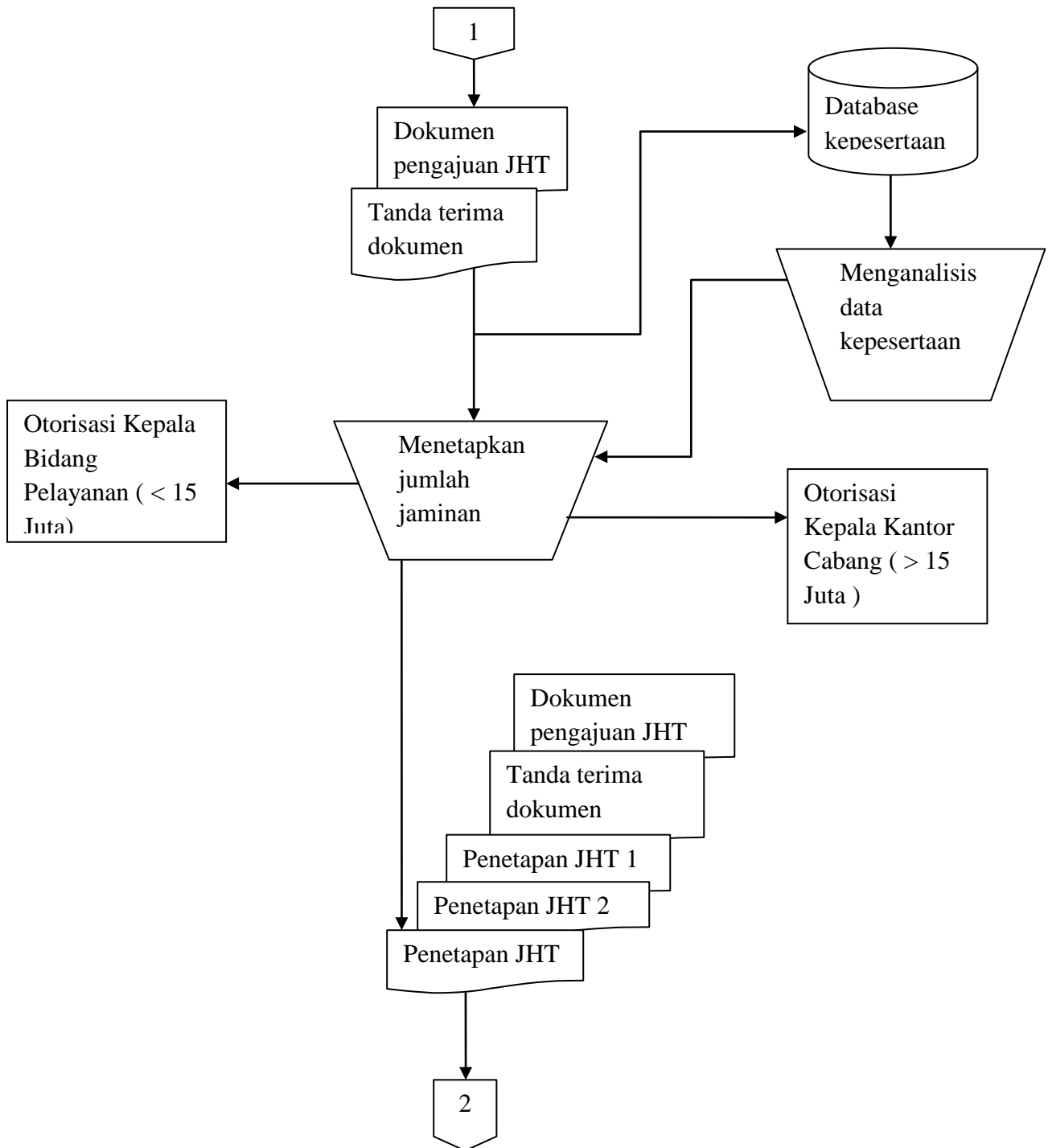
### 4.2.3.3 Flowchart Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua

#### Bagian Customer Service Officer (CSO)



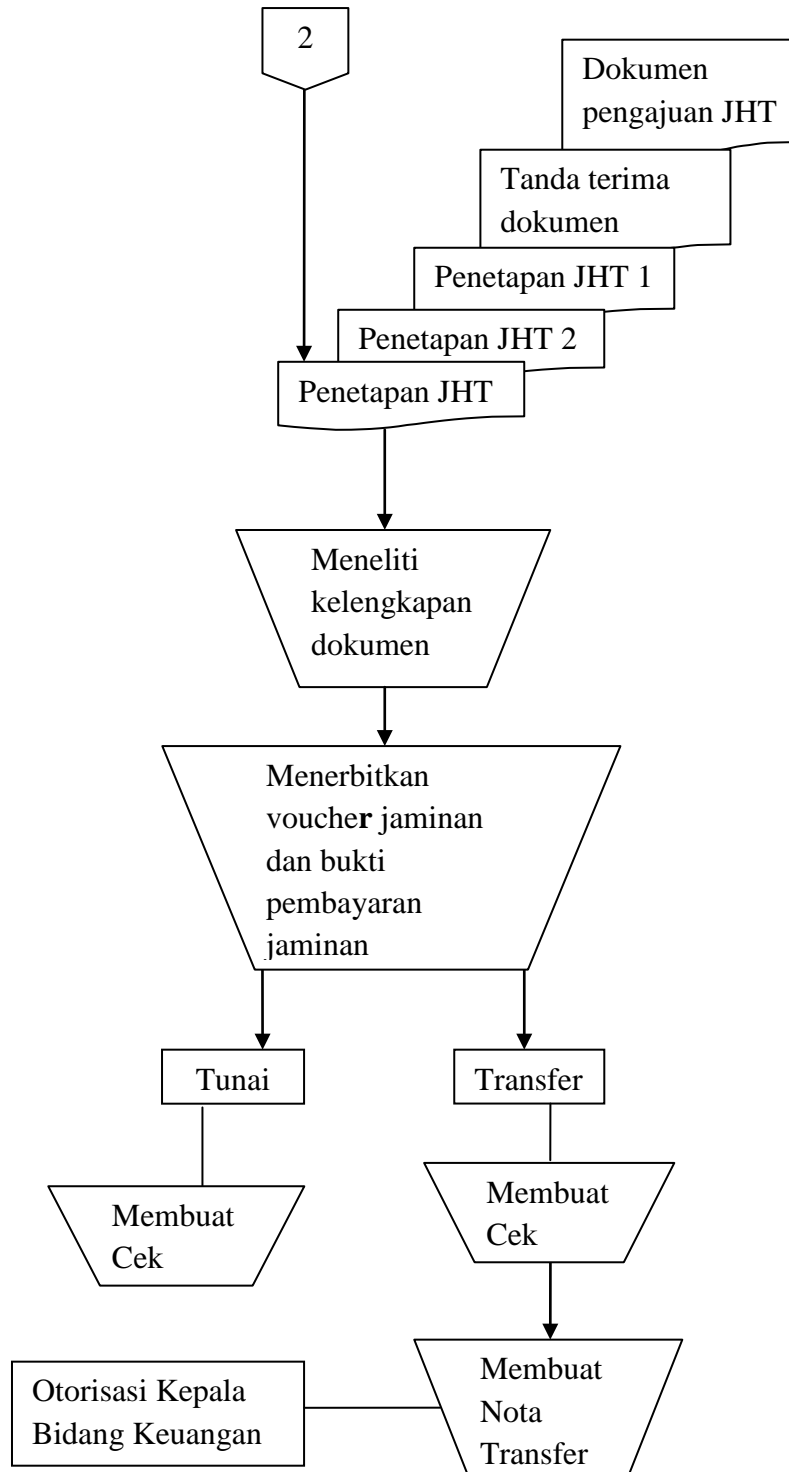
Gambar 1 : Flowchart Penerimaan Pengajuan Jaminan Hari Tua (JHT)

## Bagian Pelayanan



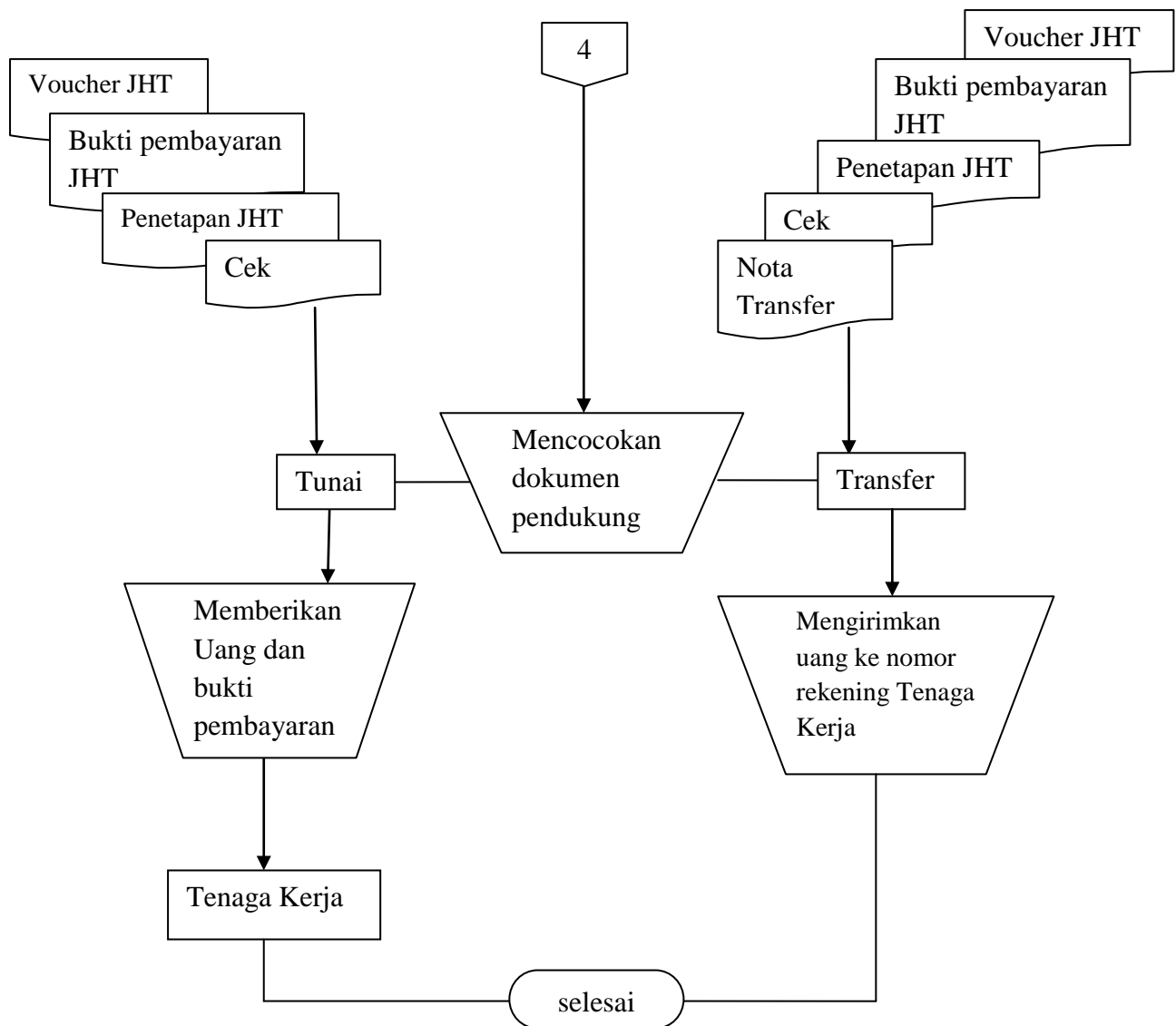
Gambar 2 : Flowchart Penetapan JHT

## 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.

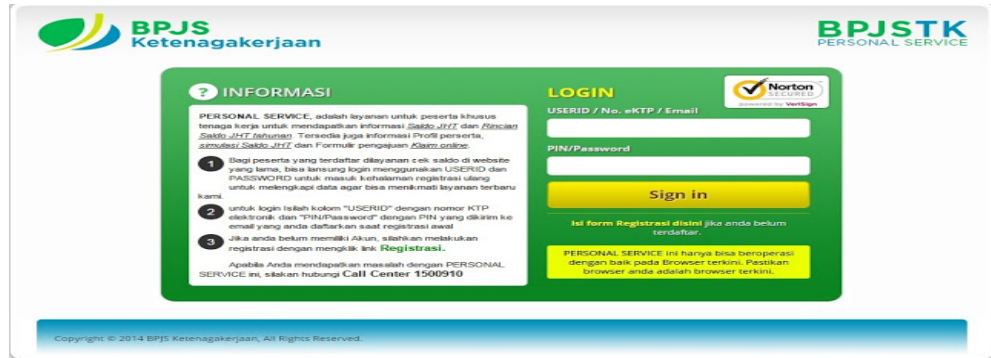
- a. Peserta/tenaga kerja harus membuka website BPJS Ketenagakerjaan yaitu di <https://es.bpjsketenagakerjaan.go.id/#tenagakerja>
- b. Pilih menu Registrasi dan isi form dengan lengkap.

##### 2. Verifikasi Email

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

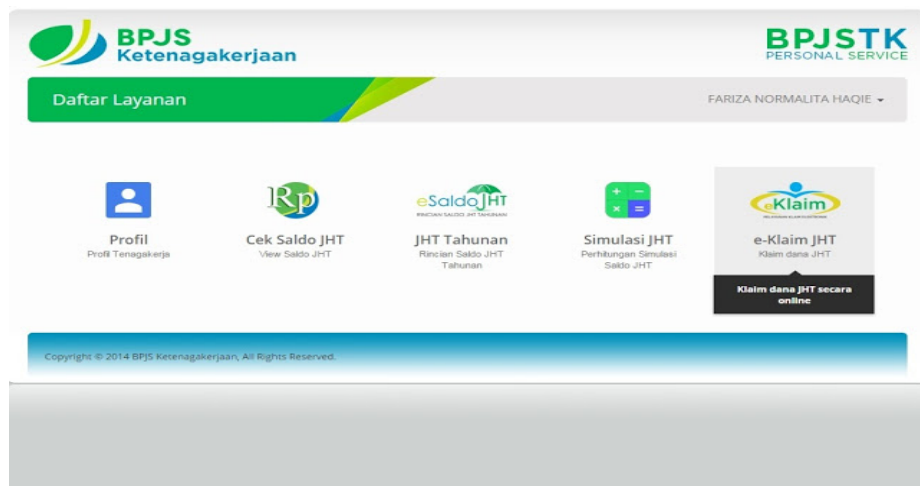
### 3. Login

- 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
<b>PERMINTAAN PEMBAYARAN JAMINAN KEMATIAN, SANTUNAN BERKALA                      DAN JAMINAN HARI TUA</b>		
<b>A. Yang bertanda tangan dibawah ini</b>		
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
<b>4. Data Tenaga Kerja</b>		
a. Nama	:	.....
b. Nomor KPJ/BPJS TK	:	.....
c. Tanggal Lahir	:	.....
d. Nama Ibu Kandung	:	.....
e. Nama dan alamat Perusahaan	:	.....
f. Upah Terakhir*)	:	Rp. ....
<b>B. Permintaan manfaat program :</b>		
	<input type="checkbox"/>	Jaminan Kematian, Santunan Berkala dan Jaminan Hari Tua
	<input type="checkbox"/>	Jaminan Kematian dan Santunan Berkala
<b>C. Berkenaan dengan meninggalnya Tenaga Kerja tersebut dikarenakan :</b>		
	<input type="checkbox"/>	Sakit
	<input type="checkbox"/>	Kecelakaan di luar hubungan kerja pada tanggal : - -
<b>D. Tempat pembayaran yang dikehendaki :</b>		
	<input type="checkbox"/>	Bank : ..... No. Rek : .....
	<input type="checkbox"/>	BPJS Ketenagakerjaan Cabang .....
	<input type="checkbox"/>	Kantor Pos
<b>E. Data Pendukung :</b>		
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 pesangon 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 KTP 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 lengkap di bawah ini**

1. Nama : **YUSIANA SOPYAT ESTIARTI**

2. Alamat : \_\_\_\_\_

3. Nomor Telp / HP : **081561 01528**

4. Hubungan dengan tenaga kerja :  sebagai gaji  
 tidak / pernah sebagai gaji  
 sudah sebagai gaji  
 orang tua tenaga kerja  
 ahli waris lainnya

5. Data sebagai pensiun

a. Nama : **YUSIANA SOPYAT ESTIARTI**

b. Nomor Peserta : **0788081187**

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

d. Nama dan Alamat : \_\_\_\_\_

e. Nama dan alamat perusahaan SUMBERDAYA DAN MAKHLUDIV OUTSOURCING KMPLEX HARMONI PLAZA BUKA NO. 5  
 JLN. SUNGAI KANATO

f. Alamat Email : **nama.pensiunan@sumdaya.com**

g. Uraian manfaat : **1.800.000**

h. Mulaibekerja : **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"/>	Meninggalkan wilayah RI (bagi WNI)	1, 2, 3, 5, 7
<input type="checkbox"/>	Meninggalkan wilayah RI (bagi WNI)	1, 2, 3, 5, 13
<input type="checkbox"/>	Cicak tidak ada	1, 2, 3, 5, 5
<input type="checkbox"/>	Meninggal 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: 95%;">Kartu Peserta BPJS TK Aktif (Kartu Kependudukan 10 tahun)</td><td style="width: 5%;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Fotocopy KTP atau Paspor Peserta dengan menandatangani yang asli</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Fotocopy Kartu Keluarga dengan menandatangani yang asli</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Surat keterangan tidak bekerja</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Fotocopy surat pengantar pencaharian bekerja dari perusahaan (walaupun atau sebagai pekerja lepas/pekerjaan lepasan/ib, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z)</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Fotocopy keterangan Permohonan Residensi (dengan menandatangani yang asli)</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Kartu Peserta BPJS TK Aktif (Kartu Kependudukan 10 tahun)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotocopy KTP atau Paspor Peserta dengan menandatangani yang asli	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocopy Kartu Keluarga dengan menandatangani yang asli	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat keterangan tidak bekerja	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocopy surat pengantar pencaharian bekerja dari perusahaan (walaupun atau sebagai pekerja lepas/pekerjaan lepasan/ib, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z)	<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: 95%;">Fotocopy keterangan hasil konfirmasi surat sakit surat sakit dari perusahaan atau surat sakit lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku</td><td style="width: 5%;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Keterangan Dokter yang menyatakan sebagai kerja mengantar obat tidak bekerja</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bukti pendaftaran pekerjaan bersama di PII</td><td><input type="checkbox"/></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></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Surat Keterangan Aktif atau Inaktif</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Surat Keterangan Aktif atau Inaktif</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Fotocopy Surat Nikah (jika menikah)</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocopy keterangan hasil konfirmasi surat sakit surat sakit dari perusahaan atau surat sakit lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Keterangan Dokter yang menyatakan sebagai kerja mengantar obat tidak bekerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bukti pendaftaran pekerjaan bersama di PII	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotocopy KTP atau paspor asli yang dengan menandatangani yang asli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Aktif atau Inaktif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Aktif atau Inaktif	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotocopy Surat Nikah (jika menikah)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Kartu Peserta BPJS TK Aktif (Kartu Kependudukan 10 tahun)	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>	Fotocopy KTP atau Paspor Peserta dengan menandatangani yang asli	<input type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocopy Kartu Keluarga dengan menandatangani yang asli	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>	Surat keterangan tidak bekerja	<input type="checkbox"/>																																						
<input checked="" type="checkbox"/>	Fotocopy surat pengantar pencaharian bekerja dari perusahaan (walaupun atau sebagai pekerja lepas/pekerjaan lepasan/ib, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u, v, w, x, y, z)	<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 surat sakit dari perusahaan atau surat sakit lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku	<input checked="" type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>	Keterangan Dokter yang menyatakan sebagai kerja mengantar obat tidak bekerja	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>	Bukti pendaftaran pekerjaan bersama di PII	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>	Fotocopy KTP atau paspor asli yang dengan menandatangani yang asli	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Aktif atau Inaktif	<input type="checkbox"/>																																						
<input type="checkbox"/>	Surat Keterangan Aktif atau Inaktif	<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 : **00400000000000000000**

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 atas serta bersedia dituntut di pengadilan.

06 NOVEMBER 2010

**YUSIANA SOPYAT ESTIARTI**

\*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 1041510GJITD02508

1/01/2015  
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	: 1041510GJITD02662	
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 :

<b>JAMINAN HARI TUA</b>			
- 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
<b>PPH21</b>		Rp.	0,00
<b>PEMBULATAN</b>		Rp.	3,17
			<hr/>
<b>JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR</b>		Rp.	1.836.200,00

Terbilang

# Satu Juta Delapan Ratus Tiga Puluh Enam Ribu Dua Ratus Rapih #

JAKARTA TIMUR, 28-10-2015  
JAKARTA RAWAMANGUN

ERVITA PALUPI  
KEPALA BIDANG PELAYANAN

Catatan:

1418200

15/10/15

## 6. Prooflist Penetapan JHT



### PROOFLIST PENETAPAN JAMINAN HARI TUA

Tanggal: 26  
 Tanggal: 26-10-2015  
 15:45:57

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



