

TUGAS AKHIR
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN
KAS KLAIM JAMINAN HARI TUA (JHT) PADA
BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR
CABANG YOGYAKARTA



Disusun Oleh:
Aura Gita Ardini
2021125637

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
2024

TUGAS AKHIR
SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN
KAS KLAIM JAMINAN HARI TUA (JHT) PADA
BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR
CABANG YOGYAKARTA



Disusun Oleh:

Aura Gita Ardini

2021125637

PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA

2024

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas akhir ini telah diperiksa dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan kelulusan di Politeknik YKPN Yogyakarta.

TUGAS AKHIR

SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS KLAIM JAMINAN HARI TUA (JHT) PADA BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG YOGYAKARTA

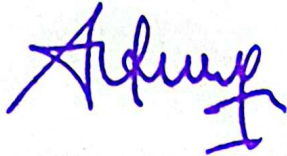
Disusun Oleh:

Aura Gita Ardini

2021125637

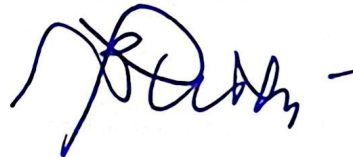
Yogyakarta, 01 Juli 2024

Ketua Program Studi
Diploma Tiga Akuntansi



Yudi Santara Setyapurnama,
S.E., M.Si., Ak., CA, BKP.

Dosen Pembimbing



Drs. Budhi Purwantoro Jati, MM.,
Ak., CA.

Mengetahui
Politeknik YKPN
Direktur



Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A., C.P.A., P.I.A.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan tepat waktu. Tujuan penulisan Tugas Akhir ini adalah sebagai salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma III Politeknik YKPN Yogyakarta.

Penulis melakukan kajian Tugas Akhir di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta. BPJS Ketenagakerjaan, sejak akhir 2019 secara resmi menggunakan nama panggilan BPJAMSOSTEK, merupakan Badan Hukum Publik yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden Republik Indonesia untuk memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi risiko sosial ekonomi tertentu akibat hubungan kerja. BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta terletak di Jl. Urip Sumoharjo No.106, Klitren, Kec. Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55222.

Penulis akan melakukan kajian Tugas Akhir yang membahas tentang bagaimana sistem akuntansi pengeluaran kas terhadap klaim salah satu program jaminan sosial BPJS Ketenagakerjaan, yaitu Jaminan Hari Tua (JHT) dan prosedur klaimnya yang dapat dilakukan secara online maupun manual pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta.

Selama proses penulisan Tugas Akhir ini banyak pihak yang membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dengan memberikan dukungan moral yang penulis butuhkan selama proses awal pengerjaan hingga tahap akhir. Penulis juga banyak memperoleh saran maupun kritik yang bertujuan membangun dan memperbaiki kekurangan-kekurangan yang penulis miliki. Oleh karena itu, perkenankanlah penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Sururi, M.B.A., Ak., C.A., C.P.A., P.I.A. selaku Direktur Politeknik Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta.
2. Bapak Yudi Santara Setyapurnama, S.E., M.Si., Ak., CA, BKP. selaku Wakil Direktur I.
3. Bapak Drs. Budhi Purwantoro Jati, MM., Ak., CA. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan waktu dan pengarahan dalam penulisan Tugas Akhir.

4. Kepala BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kajian Tugas akhir.
5. Bapak Hardianto Wicaksono selaku Sekretaris pembimbing instansi yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis dalam penyusunan Tugas Akhir.
6. Seluruh pegawai BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta, khususnya di bagian kepesertaan, Mbak Berniati Abrellia yang telah menerima dan memberikan banyak pengalaman dan ilmu serta manfaat bagi penulis dalam penyusunan Tugas Akhir.
7. Bapak Thomas Arianto dan Ibu Raden Rara Gurita Melati selaku orang tua penulis serta saudara-saudaraku tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir.
8. Salsabilla Meisya Rachmaputri selaku teman seperjuangan penulis selama PKL dan menyelesaikan Tugas Akhir.
9. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, semoga bantuan yang telah diberikan akan mendapat balasan yang lebih baik dari Allah SWT.

Atas tersusunnya Tugas Akhir ini, penulis berharap dapat memperoleh dan memberikan manfaat serta pengetahuan bagi semua pihak yang membutuhkan untuk memenuhi maksud dan tujuan pembaca.

Yogyakarta, 01 Juli 2024

Penulis

Aura Gita Ardini

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1. Latar Belakang	1
2. Pembahasan Tugas Akhir.....	2
3. Tujuan dan Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir	3
3.1. Tujuan Penulisan	3
3.2. Manfaat Penulisan	3
BAB II	5
KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA.....	5
1. Pengertian Sistem	5
2. Pengertian Prosedur.....	5
3. Pengertian Sistem Akuntansi	6
4. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas	7
5. Pengertian Klaim.....	10
6. Pengertian Jaminan Hari Tua (JHT)	10
BAB III.....	12
METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI	12
1. Objek Pengumpulan Data dan Informasi.....	12
2. Metode Pengumpulan Data Dan Informasi	12
2.1. Metode Deskriptif	12
3. Teknik Pengumpulan Data Dan Informasi.....	12
3.1. Teknik Observasi	13
3.2. Teknik Studi Pustaka	13
3.3. Teknik Dokumentasi.....	13
BAB IV.....	15
PEMBAHASAN	15
1. Tinjauan Teori.....	15
1.1. Profil BPJS Ketenagakerjaan	15
1.2. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan	15
1.3. Visi dan Misi.....	16
1.3.1. Visi.....	16

1.3.2. Misi	17
1.4. Logo BPJS Ketenagakerjaan	17
1.5. Produk BPJS Ketenagakerjaan	18
1.5.1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)	18
1.5.2. Jaminan Kematian (JKM)	20
1.5.3. Jaminan Hari Tua (JHT)	21
1.5.4. Jaminan Pensiun (JP)	22
1.5.5. Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP)	22
1.6. Struktur Organisasi dan Urusan Jabatan	23
1.7. Tugas Pokok Masing-Masing	23
2. Tinjauan Praktik	27
2.1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Klaim JHT Pada BPJS Ketenagakerjaan	27
2.1.1. Sistem Pembayaran Klaim JHT	27
2.1.1.1. Pengajuan Jaminan	27
2.1.1.2. Penetapan Jaminan	28
2.1.1.3. Pembuatan Voucher Jaminan, Bukti Pembayaran dan Pencatatan Pembayaran	28
2.1.1.4. Pembuatan Cek	29
2.1.1.5. Pembayaran Tunai Maupun Transfer	29
2.1.2. Pihak Yang Terkait Dalam Pembayaran Klaim JHT	30
2.1.3. Dokumen Yang Digunakan Dalam Pembayaran Klaim JHT	30
2.1.4. Catatan Dan Laporan Yang Digunakan Dalam Pembayaran Klaim JHT	31
2.1.5. Flowchart Pembayaran Klaim JHT	32
2.2. Prosedur Klaim JHT Pada BPJS Ketenagakerjaan	36
2.2.1. Prosedur Klaim JHT Online Melalui Website Lapak Asik ..	39
2.2.2. Prosedur Klaim JHT Online Melalui Aplikasi JMO (Jamsostek Mobile)	40
2.2.3. Prosedur Klaim JHT Manual Melalui Kantor BPJS Ketenagakerjaan	42
BAB V	44
PENUTUP	44
1. Kesimpulan	44
2. Pengetahuan dan Wawasan Yang Diperoleh	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Flowchart Pengeluaran Kas Yang Tidak Membutuhkan Cek

Gambar 1.2 Flowchart Pengeluaran Kas Yang Membutuhkan Cek

Gambar 1.3 Logo BPJS Ketenagakerjaan

Gambar 1.4 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang
Yogyakarta

Gambar 1.5 Tabel Pengeluaran Kas

Gambar 1.6 Tabel General Ledger

Gambar 1.7 Flowchart Penerimaan Pengajuan JHT

Gambar 1.8 Flowchart Penetapan JHT

Gambar 1.9 Flowchart Pembuatan Cek dan Nota Transfer

Gambar 1.10 Flowchart Pembayaran Tunai dan Transfer

Gambar 1.11 Brosur JMO

Gambar 1.12 Brosur JMO

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh-Contoh Formulir dan Dokumen

Lampiran 1.1 Dokumen Penetapan JHT

Lampiran 1.2 Voucher Memorial JHT

Lampiran 1.3 Lembar Kelengkapan Dokumen Pengajuan Klaim JHT

Lampiran 1.4 Formulir Pengajuan Pembayaran Klaim JHT

Lampiran 1.5 Tanda Terima Pengajuan JHT

Lampiran 2. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)

Lampiran 3. Fotokopi Surat Permohonan PKL dan Tugas Akhir

Lampiran 4. Daftar Presensi Bimbingan Tugas Akhir (TA)

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Tugas Akhir merupakan suatu karya tulis ilmiah atau proyek yang disusun oleh mahasiswa, membahas tentang suatu masalah sesuai dengan bidang ilmu pada program studi yang ditempuh sebagai salah satu syarat kelulusan pendidikan Diploma III (D3). Tugas Akhir adalah sarana untuk mengetahui kemampuan seorang mahasiswa dalam menguasai ilmu yang telah diberikan sesuai dengan kompetensi yang diajarkan oleh kampus. Tugas Akhir menjadi bekal mahasiswa untuk menghadapi dunia kerja dan mempersiapkan diri untuk menyelesaikan proyek-proyek di dunia kerja nanti.

Setiap pekerja atau tenaga kerja yang bekerja di suatu perusahaan harus mempunyai jaminan sosial yang dapat melindungi diri mereka dari kemungkinan risiko-risiko dalam kecelakaan kerja. Dalam dunia kerja, baik pekerjaan yang ringan maupun berat akan selalu menimbulkan kemungkinan risiko-risiko dalam kecelakaan kerja, sakit, cacat, usia pensiun, Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) hingga meninggal dunia. Dengan demikian, dalam mengatasi kemungkinan risiko tersebut, pemerintah membentuk sebuah badan hukum publik yang didirikan dengan tujuan untuk memberikan perlindungan jaminan sosial bagi tenaga kerja di seluruh Indonesia yang kemudian dikenal sebagai Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan. Skema perlindungan jaminan sosial ini tidak hanya berlaku bagi pekerja tetap ataupun Penerima Upah (PU), melainkan juga mencakup pekerja lepas yang termasuk kedalam kategori Bukan Penerima Upah (BPU) yang meliputi berbagai jenis pekerjaan, seperti wiraswasta, pekerja lepas, dan peserta magang atau PKL.

Program Sosial Jaminan Hari Tua (JHT) adalah manfaat uang tunai sekaligus yang diberikan ketika peserta mencapai usia pensiun 56 tahun, cacat total tetap, meninggal dunia, berhenti kerja (PHK, mengundurkan diri dan juga meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya) dan peserta dapat melakukan

pengambilan sebagian dengan syarat minimal kepesertaan 10 tahun.. Iuran JHT yang ditanggung oleh pemberi kerja atau perusahaan sebesar 3,7% dari upah dan iuran yang harus dibayarkan oleh tenaga kerja sendiri sebesar 2% dari upah atau berdasarkan nominal tertentu sesuai dengan kelompok upah yang dilaporkan. Jaminan Hari Tua dapat diambil setelah 1 (satu) bulan masa tunggu sejak saat peserta tidak bekerja lagi pada kantor BPJS Ketenagakerjaan di cabang atau pusat manapun.

Sistem pada dasarnya merupakan sekumpulan objek beserta hubungan antara objek dan atribut penyusunnya yang saling mengikat komponen-komponen sistem bersama-sama (Hall dan Fagen, 1956). Sebuah sistem memiliki properti, fungsi atau tujuan yang berbeda dari objek, hubungan, dan atribut penyusunnya. Sistem sebenarnya terbuat dari objek-objek yang saling berhubungan, kita hanya perlu mengidentifikasinya. W. Gerald Cole dalam bukunya yang diterjemahkan oleh Badriwan (2009) menjelaskan bahwa prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan rutin (clerical) yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih yang dibuat untuk menjamin perlakuan yang seragam terhadap transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Berdasarkan penjelasan latar belakang di atas, untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi pengeluaran kas bekerja pada pencairan klaim Jaminan Hari Tua dan prosedur-prosedur apa saja yang akan dilewati, penulis akan membahas lebih lanjut yang dituangkan kedalam penulisan Laporan Tugas Akhir dengan judul **“SISTEM DAN PROSEDUR PENGELUARAN KAS KLAIM JAMINAN HARI TUA (JHT) PADA BPJS KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG YOGYAKARTA”**.

2. Pembahasan Tugas Akhir

Dalam Tugas Akhir ini, penulis akan membahas tentang 5 program jaminan sosial yang dimiliki oleh BPJS Ketenagakerjaan, khususnya Jaminan Hari Tua (JHT), kemudian penulis juga membahas salah satu sistem akuntansi, yaitu sistem pengeluaran kas terhadap pembayaran klaim Jaminan Hari Tua

(JHT) dari proses pengajuan jaminan sampai pembayaran jaminan ke peserta, bagian apa saja yang terlibat, dokumen yang akan digunakan, catatan dan laporan yang diperlukan, dan bagan alir dalam pembayaran Jaminan Hari Tua (JHT), serta prosedur-prosedur pengajuan klaim Jaminan Hari Tua (JHT) mulai dari diajukannya klaim sampai dengan proses pencairan klaim, baik yang dilakukan secara online melalui website Lapak Asik dan aplikasi Jamsostek Mobile (JMO) maupun secara manual melalui Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan Yogyakarta.

3. Tujuan dan Manfaat Penulisan Laporan Tugas Akhir

3.1. Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan Laporan Tugas Akhir adalah untuk mengetahui:

1. Sistem pengeluaran kas dan prosedur pengajuan klaim dan pembayaran klaim Jaminan Hari Tua (JHT) pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta.
2. Persyaratan dan dokumen yang diperlukan untuk mengajukan klaim Jaminan Hari Tua (JHT) secara online dan manual.
3. Bagan alir dari mulai pengajuan JHT, penetapan JHT, Pembuatan cek dan nota transfer hingga pembayaran tunai dan transfer.

3.2. Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis

Penulisan Laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dalam pengembangan ilmu dan referensi, serta menjadi sarana untuk membangun kreatifitas dan daya pemikiran ilmiah dalam mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama masa perkuliahan, terutama yang berkaitan dengan sistem akuntansi pengeluaran kas terhadap klaim Jaminan Hari Tua (JHT).

2. Manfaat Praktis

Tugas akhir ini sebagai salah satu syarat menyelesaikan studi Diploma III Program Studi D3 Akuntansi di Politeknik YKPN Yogyakarta dan juga sebagai bahan pertimbangan antara teori-teori yang didapat selama masa perkuliahan dengan penerapan secara langsung di perusahaan serta meningkatkan pemahaman, baik secara materi maupun pengalaman langsung.

BAB II

KAJIAN TEORI DAN PUSTAKA

1. Pengertian Sistem

Mulyadi menyatakan bahwa, “sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan” (Mulyadi, 2016:4). Setiap perusahaan memerlukan sistem akuntansi yang baik untuk menjalankan kegiatan usahanya dan sistem yang baik menjadi dasar dalam pengambilan keputusan. Sistem tidak hanya memiliki fungsi sebagai alat pengambilan keputusan, tetapi juga sebagai alat pengendalian internal perusahaan, berperan dalam membantu manajemen memantau aset perusahaan dan aktivitas perusahaan sehingga dapat beroperasi dengan lancar.

Sistem juga dapat diartikan sebagai kerangka unsur yang saling berkaitan, berpadu, dan terpadu membentuk satu kesatuan untuk mencapai suatu tujuan bersama dengan cara menerima input dan menghasilkan output dalam proses perubahan yang sistematis (Indrajani, 2011). Unsur-unsur sistem berhubungan sangat erat satu sama lain dan memiliki sifat kerja sama antar unsur yang memiliki bentuk tertentu. Sebuah sistem memiliki tiga karakteristik yang terdiri dari elemen yang kelihatan, proses mengkoordinasi elemen terkait dan tujuan akhir yang ingin dicapai.

2. Pengertian Prosedur

Mulyadi (2013) mengemukakan bahwa prosedur merupakan suatu kegiatan klerikal yang berurutan, seringkali melibatkan lebih dari satu orang pada suatu lembaga yang dibuat untuk menjamin pengerjaan transaksi perusahaan secara seragam dan terjadi berulang kali. Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa prosedur memiliki peran penting untuk memastikan suatu kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan terstruktur. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu lembaga dalam menentukan dan menjalankan kegiatan yang mereka lakukan.

Suatu prosedur memiliki beberapa karakteristik, yaitu: menunjang tercapainya keinginan organisasi, melakukan pengendalian dengan baik dan meminimalisir penggunaan biaya, menunjukkan urutan yang logis, menunjukkan penetapan keputusan dan tanggung jawab, dan menunjukkan ketepatan waktu tanpa hambatan. Dengan demikian prosedur dapat meringankan dalam menentukan langkah kegiatan berikutnya, menjadikan pekerjaan lebih terarah, meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, dan mencegah adanya kesalahan dan memudahkan dalam pengawasan.

3. Pengertian Sistem Akuntansi

Ware (2015:116) menjelaskan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu mekanisme informasi keuangan yang mencakup istilah-istilah akuntansi, catatan, diagram alur program, dan laporan yang sesuai dengan kebutuhan khusus bisnis. Menurut Hartzell (2006), persyaratan minimum suatu sistem akuntansi, yaitu: sistem akuntansi harus menyediakan informasi keuangan bagi manajemen untuk mengambil keputusan, menyiapkan anggaran, dan memberikan proposal.

Sistem akuntansi bekerja dengan cara melacak dan mencatat data transaksi keuangan, membuat laporan, dan menganalisis data untuk membuat suatu keputusan yang tepat. Dalam proses ini biasanya melibatkan memasukkan informasi, seperti faktur penjualan dan tanda terima, ke dalam sistem akuntansi, yang kemudian disimpan dalam basis data. Terdapat lima proses utama dalam sistem akuntansi meliputi:

1. Pencatatan transaksi: Mendokumentasikan seluruh transaksi keuangan seperti penjualan, pembelian, pengeluaran, pinjaman, dan penjualan aset.
2. Klasifikasi transaksi: Transaksi diklasifikasikan ke dalam kategori yang umum berdasarkan sifatnya seperti aset, kewajiban, ekuitas, pendapatan, dan biaya.
3. Merangkum transaksi: Merangkum transaksi dalam bentuk laporan keuangan utama yang meliputi neraca, laporan arus kas, dan laporan laba rugi.
4. Menganalisis data: Setelah membuat laporan keuangan, proses selanjutnya

adalah menganalisis laporan keuangan tersebut. Pemilik bisnis akan menilai kinerja perusahaan melalui data keuangan untuk mengidentifikasi kemungkinan adanya kesalahan dan kemudian melakukan perbaikan agar dapat mengambil keputusan yang tepat.

5. Pelaporan keuangan : Proses terakhir adalah mendistribusikan informasi keuangan, berupa laporan keuangan dan analisis, kepada pemangku kepentingan, mencakup investor, kreditor, pemberi pinjaman, manajemen, dan otoritas regulasi.

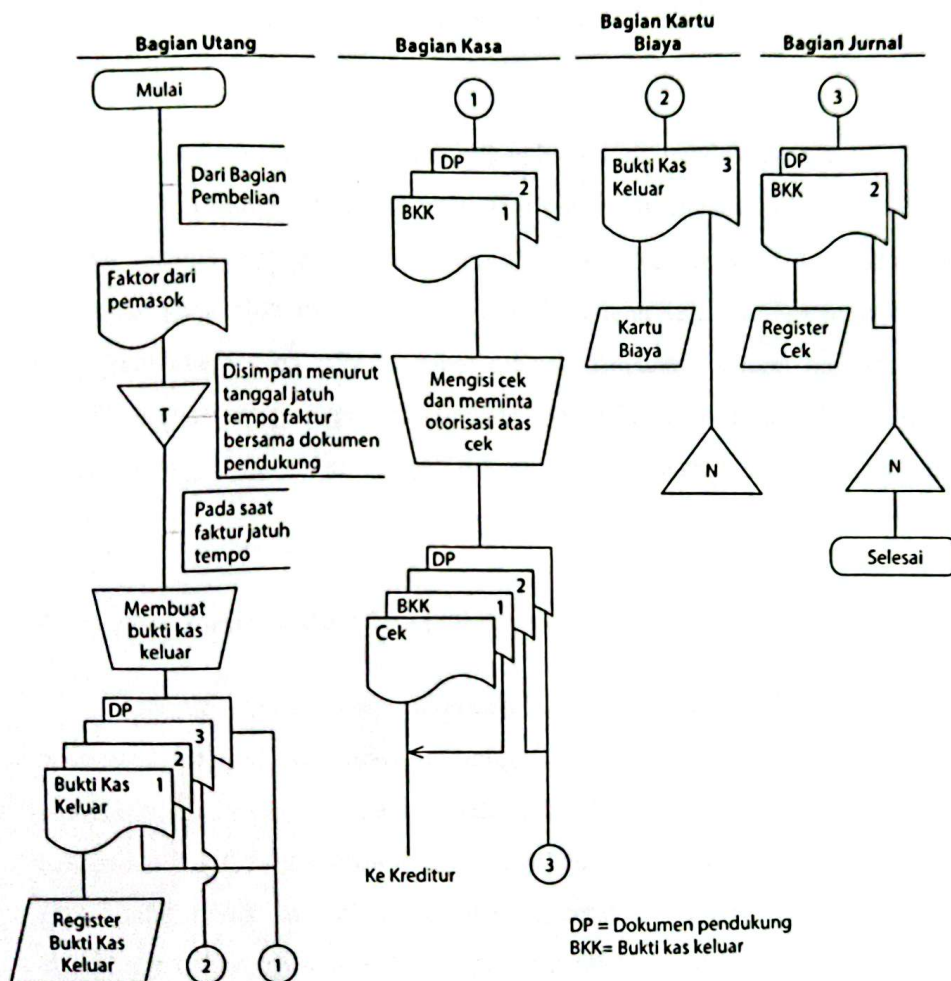
Sistem akuntansi dapat sepenuhnya berbasis kertas, situasi ini biasanya hanya ditemukan di bisnis yang cukup kecil. Dalam kebanyakan kasus, sistem akuntansi sebagian besar didasarkan pada perangkat lunak akuntansi siap pakai, dilengkapi dengan prosedur apapun yang diperlukan untuk memasukkan informasi ke dalam perangkat lunak. Pada intinya, sistem akuntansi dirancang untuk menyederhanakan proses keuangan dan memastikan representasi kesehatan keuangan perusahaan yang konsisten dan akurat. Dengan melacak pendapatan, pengeluaran, aset, kewajiban, dan ekuitas secara cermat, sistem akuntansi memberikan pandangan yang transparan dan menyeluruh tentang posisi keuangan perusahaan. Alat penting ini membantu mengelola sumber daya, memastikan kepatuhan terhadap peraturan, dan memberikan informasi keuangan kepada para pemangku kepentingan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan tulang punggung dalam sistem manajemen keuangan suatu bisnis, menyatukan berbagai fitur yang dirancang untuk menyederhanakan proses keuangan, memastikan keakuratan, mendorong pengambilan keputusan yang tepat, berkontribusi terhadap ketahanan keuangan dan keberlanjutan bisnis secara keseluruhan.

4. Pengertian Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas

Sistem pengeluaran kas adalah serangkaian sistem yang menangani transaksi yang berhubungan dengan sumber pengeluaran kas, seperti pembelian serta pembayaran barang dan jasa suatu perusahaan (Mulyadi, 2017). Dalam

2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem pengeluaran kas yang membutuhkan cek, yaitu prosedur:
- Permintaan cek.
 - Pembuatan bukti kas keluar.
 - Pembayaran kas.
 - Pencatatan pengeluaran kas.



Gambar 1.2 Flowchart Pengeluaran Kas Yang Membutuhkan Cek

5. Pengertian Klaim

Menurut Ilyas (2011), klaim merupakan suatu permintaan dari salah satu di antara dua pihak yang memiliki ikatan untuk memenuhi haknya. Salah satu pihak tersebut mengajukan klaimnya kepada pihak lainnya sesuai dengan perjanjian yang disepakati oleh kedua belah pihak. Menurut Pamjaki (2014), klaim merupakan proses pembuktian dimana tertanggung menyatakan kerugian atau kerusakan yang ditanggung dengan memberikan bukti yang dibutuhkan kepada perusahaan asuransi agar menerima klaim dan memberikan manfaat ke pihak tertanggung.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa klaim adalah permohonan hak yang diajukan oleh seseorang kepada perusahaan asuransi untuk mendapatkan haknya berupa pertanggungjawaban atau penggantian atas kerugian atau kerusakan yang dijamin oleh polis asuransi, dengan kata lain hak yang berupa pengajuan klaim oleh peserta dapat diberikan setelah peserta melaksanakan kewajibannya sebagai peserta kepada perusahaan asuransi yang berupa pembayaran premi sesuai dengan perjanjian kesepakatan antara kedua belah pihak.

6. Pengertian Jaminan Hari Tua (JHT)

Menurut BPJS Ketenagakerjaan (2021), Jaminan Hari Tua (JHT) merupakan program perlindungan yang diselenggarakan dengan tujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai ketika memasuki masa pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia. Tujuan pelaksanaan program JHT adalah untuk menyokong finansial peserta ketika peserta menghadapi 3 kondisi: pensiun, cacat total tetap, atau meninggal dunia. Pada program JHT, manfaat uang tunai meliputi:

1. Pembayaran sekaligus untuk peserta yang mencapai usia pensiun 56 tahun, berhenti bekerja karena mengundurkan diri dan sedang tidak aktif bekerja di mana pun, terkena pemutusan hubungan kerja, meninggalkan wilayah Indonesia untuk selamanya, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia (jika peserta meninggal dunia, maka uang tunai diserahkan kepada ahli

waris yang ditunjuk).

2. Pembayaran sebagian untuk peserta yang berada dalam masa persiapan pensiun (sebesar 10% dari total saldo) atau berencana untuk ikut program kepemilikan rumah setelah menjadi peserta paling sedikit 10 tahun (maksimal 30%). Khusus manfaat tambahan ini, peserta hanya dapat mengambil maksimal 1 kali.

Dalam Pasal 4 PP 46/2015, peserta program JHT adalah Penerima Upah (PU) dan Bukan Penerima Upah (BPU), dimana:

1. PU mencakup pekerja pada perusahaan, orang perseorangan, dan orang asing yang bekerja di Indonesia paling singkat 6 bulan.
2. BPU mencakup pemberi kerja, pekerja di luar hubungan kerja atau pekerja mandiri, dan selain pekerja mandiri.

Pada program JHT, ketentuan besaran iuran adalah sebagai berikut:

1. Peserta PU membayar iuran sebesar 5,7% dari upah sebulan, dengan ketentuan 2% ditanggung pekerja dan 3,7% ditanggung perusahaan/pemberi kerja.
2. Peserta BPU membayar iuran yang disesuaikan dengan penghasilan masing-masing peserta, dengan iuran terendah sebesar Rp20.000,00 dan tertinggi sebesar Rp414.000,00.

BAB III

METODE PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI

1. Objek Pengumpulan Data dan Informasi

Dalam penyusunan tugas akhir dengan judul “Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Klaim Jaminan Hari Tua (JHT) Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta” yang menjadi objek dalam pengumpulan data dan informasinya adalah BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta yang beralamat di Jl. Urip Sumoharjo No. 106, Yogyakarta.

2. Metode Pengumpulan Data Dan Informasi

2.1. Metode Deskriptif

Metode yang digunakan pada Tugas Akhir ini adalah metode deskriptif yaitu metode yang mendeskripsikan subjek dan objek penelitian berdasarkan fakta-fakta aktual dengan cara mengumpulkan, menyajikan, dan menganalisa data sehingga penulis memperoleh gambaran mengenai masalah yang akan dihadapi agar dapat menarik kesimpulan. Pengertian metode penelitian deskriptif menurut Sugiyono adalah metode penelitian yang terdiri dari penilaian sikap atau pendapat terhadap satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan variabel yang satu dengan variabel yang lain (Sugiyono, 2018). Pada umumnya data deskriptif dikumpulkan melalui observasi, wawancara, maupun dokumentasi.

3. Teknik Pengumpulan Data Dan Informasi

Teknik pengumpulan data adalah teknik atau metode yang digunakan untuk mengumpulkan data dan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam penelitian. Teknik pengumpulan data dan informasi yang penulis gunakan dalam penyusunan Tugas Akhir ini adalah:

3.1. Teknik Observasi

Madondo (2021:85) dalam bukunya menyatakan bahwa teknik observasi merupakan analisis sistematis terhadap unsur-unsur penelitian dalam latar alaminya yang dilakukan oleh seorang peneliti. Peneliti harus menggunakan keterampilan, kecerdasan, pengalaman, dan indra mereka untuk mencapai kesimpulan yang dapat diperoleh dari unsur-unsur yang diteliti.

Penulis dalam Tugas Akhir ini mengumpulkan informasi yang didapat baik dari buku, pengamatan secara langsung maupun pengalaman ataupun ikut langsung mempraktikkan pada objek pada saat magang di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta.

3.2. Teknik Studi Pustaka

Menurut Sugiyono (2016:291), studi pustaka atau kepustakaan adalah kegiatan peninjauan umum dari karya literatur dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya, dan norma yang berkembang. Studi kepustakaan sangat penting karena sebuah penelitian tidak lepas dari literatur-literatur ilmiah. Dalam teknik ini, penulis akan memperoleh sumber yang relevan dengan permasalahan yang akan diteliti melalui studi pustaka lainnya, seperti buku, jurnal, artikel, dan peneliti terdahulu agar membantu penulis dalam mengembangkan tulisannya menjadi lebih berbobot dan akurat.

3.3. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi merupakan prosedur sistematis untuk meninjau atau mengevaluasi dokumen dalam bentuk cetak maupun elektronik. Teknik penelitian ini mengharuskan data diperiksa dan ditafsirkan untuk memperoleh makna, pemahaman, dan mengembangkan pengetahuan empiris (Bowen, 2009:27). Dokumen dapat berasal dari catatan peristiwa

yang berlaku, berupa tulisan, gambar/foto, maupun karya-karya monumental seseorang/instansi.

BAB IV

PEMBAHASAN

1. Tinjauan Teori

1.1. Profil BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta merupakan badan penyelenggara jaminan sosial yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja melalui 5 (lima) programnya. Kantor Cabang mempunyai fungsi dan bertanggungjawab terhadap perencanaan, pengarahan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan operasional Kantor Cabang sesuai dengan arah dan kebijakan Kantor Pusat.

1.2. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan yang sebelumnya bernama Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja), merupakan Badan Hukum Publik yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden Republik Indonesia yang memberikan perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi risiko sosial ekonomi tertentu akibat hubungan kerja. Sebagai lembaga negara yang bergerak dalam bidang jaminan sosial, BPJS Ketenagakerjaan merupakan pelaksana undang-undang jaminan sosial tenaga kerja. Jamsostek berdiri pada tahun 1995 yang dikelola oleh PT Jamsostek (Persero), namun sesuai UU No. 24 Tahun 2011 tentang BPJS, PT Jamsostek berubah menjadi BPJS Ketenagakerjaan sejak tanggal 1 Januari 2014.

Program perlindungan tenaga kerja telah dimulai sejak lama, pada tahun 1992 lahir UU No.3 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK) dan melalui PP No.36/1995 ditetapkannya PT Jamsostek sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek memberikan perlindungan dasar untuk memenuhi kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan

keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang, akibat risiko sosial.

Kiprah Perusahaan yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif Tenaga Kerja di Indonesia terus berlanjut. Sampai saat ini, PT Jamsostek (Persero) memberikan perlindungan 4 (empat) program, yang mencakup:

1. Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
2. Program Jaminan Kematian (JKM)
3. Program Jaminan Hari Tua (JHT)
4. Program Jaminan Pensiun (JP)

Pada tahun 2011, ditetapkanlah 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 tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKM, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015. Beberapa tahun lalu, tepatnya pada bulan Februari 2022, pemerintah mulai menerapkan program jaminan sosial yang baru yaitu Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP) yang merupakan program tambahan yang diharapkan akan membantu mengurangi beban penduduk usia produktif yang kehilangan pekerjaan pasca masa pandemi Covid-19 dan hal tersebut diatur dalam Peraturan Pemerintah No 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP) yang merupakan aturan turunan dari UU No 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.

1.3. Visi dan Misi

1.3.1. Visi

BPJS Ketenagakerjaan memiliki visi untuk mewujudkan jaminan sosial ketenagakerjaan yang terpercaya, berkelanjutan, dan menyejahterakan seluruh pekerja Indonesia.

1.3.2. Misi

Melalui program jaminan sosial ketenagakerjaan, BPJS Ketenagakerjaan menjadi mitra terpercaya sebagai pemenuh perlindungan dasar bagi:

1. Tenaga Kerja: Melindungi, melayani, dan menyejahterakan bagi tenaga kerja dan keluarga.
2. Pengusaha: Memberikan rasa aman, mudah, dan nyaman untuk meningkatkan produktivitas dan daya saing peserta.
3. Negara: Memberikan kontribusi dalam pembangunan dan perekonomian bangsa dengan tata kelola baik.

1.4. Logo BPJS Ketenagakerjaan



Gambar 1.3 Logo BPJS Ketenagakerjaan

Logo BPJS Ketenagakerjaan memiliki empat warna berbeda. Dibalik penggunaan warna yang beragam tersebut, setiap warna mengandung nilai dan makna filosofis, yaitu:

1. Warna “Hijau”
 - Melambangkan kesejahteraan.
 - Diharapkan dapat merepresentasikan nilai-nilai pertumbuhan, harmoni, kesegaran, stabilitas, dan keamanan.
2. Warna “Putih”
 - Melambangkan integritas.
 - Diharapkan dapat merepresentasikan kemurnian, kebersihan, dan kesempurnaan sebagai simbol kebaikan.

3. Warna “Kuning”

- Melambangkan optimism.
- Diharapkan dapat merepresentasikan optimis, pencerahan, dan kebahagiaan serta memberi harapan akan masa depan yang lebih baik.

4. Warna “Biru”

- Melambangkan keberlanjutan.
- Diharapkan dapat merepresentasikan kepercayaan, kesetiaan, kebijaksanaan, kepercayaan diri, keahlian, dan ketahanan jangka panjang.

1.5. Produk BPJS Ketenagakerjaan

1.5.1. Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)

Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) merupakan perlindungan bagi pekerja atas risiko-risiko kecelakaan kerja yang mungkin terjadi pada saat bekerja atau dalam hubungan kerja, termasuk kecelakaan yang terjadi saat perjalanan dari rumah menuju tempat kerja atau sebaliknya, serta penyakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja. Manfaat JKK yang diberikan kepada peserta meliputi:

- 1) Biaya transport, jika menggunakan lebih dari 1 jasa angkutan, maka peserta berhak memperoleh biaya maksimal dengan rincian, sebagai berikut:
 - a) Angkutan darat/sungai/danau diganti maksimal Rp5.000.000,00.
 - b) Angkutan laut diganti maksimal Rp2.000.000,00.
 - c) Angkutan udara diganti maksimal Rp10.000.000,00.
- 2) Sementara Tidak Mampu Bekerja (STMB), dengan perincian penggantian, sebagai berikut:
 - a) 6 bulan pertama diberikan sebesar 100% dari upah sebulan.
 - b) 6 bulan kedua diberikan sebesar 100% dari upah sebulan.

- c) 6 bulan ketiga dan seterusnya diberikan sebesar 50% dari upah sebulan.
- 3) Biaya pengobatan dan perawatan, diberikan sesuai kebutuhan medisnya, termasuk komorbiditas dan komplikasi yang berhubungan dengan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
 - 4) Penggantian gigi tiruan, diberikan maksimal sebesar Rp5.000.000,00.
 - 5) Penggantian alat bantu pendengaran, diberikan apabila mengalami penurunan pendengaran akibat kecelakaan kerja maksimal sebesar Rp2.500.000,00.
 - 6) Penggantian kaca mata, diberikan apabila mengalami penurunan penglihatan akibat kecelakaan kerja maksimal sebesar Rp1.000.000,00.
 - 7) Santunan cacat, dengan perincian penggantian, sebagai berikut:
 - a) Cacat anatomis sebesar % sesuai tabel x 80 bulan upah
 - b) Cacat total tetap menerima santunan, yaitu:
 - 56 kali gaji jika diberikan sekaligus,
 - $\text{Rp}500.000,00 \times 24 \text{ bulan} = \text{Rp}12.000.000,00$ jika diberikan secara berkala, dan
 - Beasiswa maksimal untuk 2 orang anak.
 - c) Cacat fungsi sebesar % kurang fungsi x % tabel x 80 bulan upah.
 - 8) Santunan Kematian, dengan perincian penggantian, sebagai berikut:
 - a) 48 kali gaji jika diberikan sekaligus,
 - b) $\text{Rp}500.000,00 \times 24 \text{ bulan} = \text{Rp}12.000.000,00$ jika diberikan secara berkala, dan
 - c) Biaya pemakaman sebesar Rp10.000.000,00.
 - 9) Biaya Rehabilitasi, diberikan berupa alat bantu (orthese) dan/atau alat ganti (protheses) bagi peserta yang anggota

badannya hilang atau tidak berfungsi akibat kecelakaan kerja dengan harga yang ditetapkan rumah sakit umum pemerintah ditambah 40% dari harga tersebut serta biaya rehabilitasi medik.

- 10) Pelayanan homecare, diberikan maksimal 1 tahun dengan biaya maksimal Rp20.000.000,00 dengan mekanisme perawatan di rumah bagi peserta yang tidak memungkinkan melanjutkan pengobatan ke rumah sakit berdasarkan rekomendasi dokter.
- 11) Pemeriksaan diagnostik, diberikan pada saat peserta terbukti mengalami penyakit akibat kerja.
- 12) Hak manfaat kecelakaan kerja dan Penyakit Akibat Kerja (PAK), menjadi kedaluwarsa apabila:
 - a) Telah lewat waktu 5 tahun sejak tanggal diagnosis PAK apabila tidak lebih dari 3 tahun sejak hubungan kerja berakhir.
 - b) Telah lewat waktu 5 tahun sejak tanggal kecelakaan kerja.
- 13) Bantuan beasiswa, diberikan apabila peserta meninggal dunia atau cacat total tetap akibat kecelakaan kerja untuk 2 anak peserta sebesar:
 - a) TK sampai SD/Sederajat sebesar Rp1.500.000,00 per anak per tahun, maksimal 8 tahun.
 - b) SMP/Sederajat sebesar Rp2.000.000,00 per anak per tahun, maksimal 3 tahun.
 - c) SMA/Sederajat sebesar Rp3.000.000,00 per anak per tahun, maksimal 3 tahun.
 - d) Pendidikan Tinggi maksimal S1 atau pelatihan sebesar Rp12.000.000,00 per anak per tahun, maksimal 5 tahun.

Beasiswa berakhir pada saat anak peserta mencapai usia 23 tahun atau menikah atau bekerja.

1.5.2. Jaminan Kematian (JKM)

Jaminan Kematian (JKM) diperuntukan bagi ahli waris peserta BPJS Ketenagakerjaan untuk membantu meringankan beban keluarga dalam bentuk:

- 1) Santunan kematian sebesar Rp20.000.000,00.
- 2) Santunan berkala sebesar Rp12.000.000,00.
- 3) Biaya pemakaman sebesar Rp10.000.000,00.
- 4) Beasiswa maksimal untuk 2 orang anak peserta yang memenuhi masa iuran minimal 3 tahun dan memenuhi persyaratan.

1.5.3. Jaminan Hari Tua (JHT)

Jaminan Hari Tua (JHT) adalah manfaat uang tunai sekaligus yang diberikan ketika peserta mencapai usia 56 tahun, cacat total tetap, meninggal dunia, berhenti kerja (PHK, mengundurkan diri dan meninggalkan Indonesia selama-lamanya) dan pengambilan sebagian untuk tenaga kerja minimal kepesertaan 10 tahun.

Manfaat JHT yaitu berupa uang tunai sebesar nilai akumulasi seluruh iuran ditambah hasil pengembangannya. Pembayaran manfaat JHT dapat diambil sekaligus apabila peserta:

- 1) Telah memasuki masa pensiun.
- 2) Cacat total tetap.
- 3) Meninggal dunia.
- 4) Berhenti bekerja (dengan masa tunggu 1 bulan).

Pembayaran manfaat JHT juga dapat diberikan sebagian sampai batas tertentu apabila telah memiliki masa kepesertaan minimal 10 tahun. Pengambilan manfaat JHT sampai batas tertentu dapat diambil sebesar:

- 1) Maksimal 30% dari jumlah JHT, yang peruntukannya untuk kepemilikan rumah.
- 2) Maksimal 10% dari jumlah JHT, yang peruntukannya untuk persiapan memasuki masa pensiun.

1.5.4. Jaminan Pensiun (JP)

Jaminan Pensiun (JP) merupakan sejumlah uang tunai yang diberikan sebagai pengganti penghasilan apabila peserta telah memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap atau meninggal dunia.

Manfaat jaminan pensiun berupa uang tunai yang diterima setiap bulan sebagai:

- 1) Manfaat pensiun hari tua, diterima setelah mencapai usia pensiun hingga meninggal dunia.
- 2) Manfaat pensiun cacat, diterima peserta yang menderita cacat total tetap akibat kecelakaan kerja.
- 3) Manfaat pensiun janda/duda, diterima janda/duda dari peserta yang meninggal dunia sampai menikah lagi.
- 4) Manfaat pensiun anak, diterima anak dari peserta yang meninggal dunia dan dihentikan saat anak mencapai usia 23 tahun, bekerja atau menikah.
- 5) Manfaat pensiun orang tua, diterima orang tua dari peserta yang meninggal dunia dengan status peserta: lajang atau duda tanpa anak yang diberikan sampai meninggal dunia.

1.5.5. Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP)

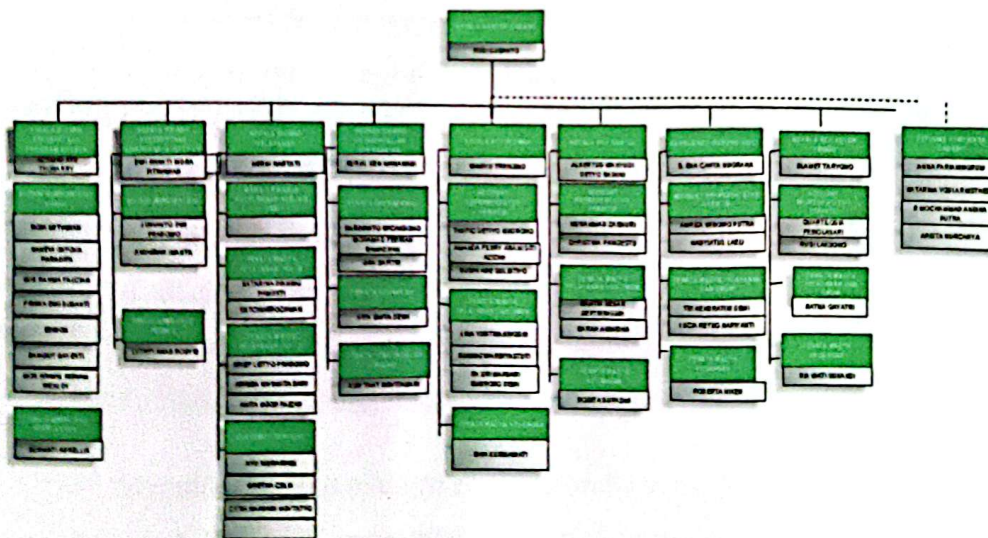
Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP) adalah jaminan yang diberikan kepada pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja berupa:

- 1) Manfaat uang tunai yang diberikan kepada peserta setiap setiap bulan paling banyak 6 bulan setelah pekerja mengalami PHK dan memenuhi syarat penerima manfaat.
- 2) Manfaat uang tunai diberikan sebesar:
 - a) 45% x upah untuk 3 bulan pertama.
 - b) 25% x upah untuk 3 bulan selanjutnya.

- 3) Upah yang digunakan adalah upah terakhir yang dilaporkan dengan batas atas upah Rp5.000.000,00.
- 4) Akses informasi pasar kerja yang diberikan dalam bentuk layanan informasi pasar kerja dan bimbingan jabatan.
- 5) Pelatihan kerja yang diberikan berbasis kompetensi kerja, dilakukan melalui Lembaga Pelatihan Kerja milik pemerintah, swasta atau perusahaan yang telah terverifikasi dan diselenggarakan secara daring maupun luring.

1.6. Struktur Organisasi dan Urusan Jabatan

Struktur organisasi adalah komponen-komponen penyusun perusahaan atau instansi yang memperjelas kedudukan setiap posisi, termasuk juga pembagian hak dan kewajiban atas pekerjaan di dalamnya.



Gambar 1.4 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta

1.7. Tugas Pokok Masing-Masing

1. Kepala Kantor Cabang

Kepala kantor cabang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran perusahaan di unit kerjanya.
- b. Merencanakan dan menetapkan kebijakan operasional di kantor cabang.
- c. Menyerahkan dan memastikan peningkatan pelayanan kepada peserta.
- d. Mengarahkan dan mengendalikan kebijakan terhadap personil, sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran usaha.

2. Kepala Bidang Kepesertaan Korporasi dan Institusi (KSI)

Bidang kepesertaan korporasi dan institusi bertugas merancang program kepesertaan Penerima Upah (PU), Badan Usaha (BU) dan Jasa Konstruksi (JaKon), memantau serta membina kinerja Account Representative (AR) dan mengatur pelayanan administrasi kepesertaan. Kabid Kepesertaan KSI mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. Menyusun strategi tindak lanjut atas potensi yang ada.
- b. Mengajukan usulan target pencapaian kepesertaan.
- c. Menyetujui penerbitan Kartu Peserta Jamsostek (KPJ) berdasarkan permintaan AR.
- d. Menentukan akun untuk setiap AR.
- e. Menangani keluhan peserta dalam batas kewenangan.
- f. Menyetujui pengeluaran anggaran rutin.

3. Kepala Bidang Kepesertaan Program Khusus (KPS)

Bidang Kepesertaan Program Khusus bertugas merencanakan program pemasaran formal, informal dan program khusus (untuk pengembangan kepesertaan), memantau dan membina kinerja Account Representative Khusus (ARK) serta mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan. Tugas dan tanggung jawab yang dimiliki oleh Kepala Bidang KPS adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun strategi tindak lanjut potensi yang ada.
- b. Mengajukan usulan target kepesertaan dan iuran.

- c. Menyetujui penerbitan Kartu Peserta Jamsostek (KPJ) berdasarkan permintaan ARK.
- d. Menentukan target untuk setiap ARK.
- e. Menangani keluhan peserta dalam batas kewenangan.
- f. Menyetujui peneluaran anggaran rutin.

4. Kepala Bidang Pelayanan

Kepala bidang pelayanan bertugas merancang, mengkoordinasikan, memantau serta mengevaluasi penyelenggaraan serta pelayanan semua program jaminan sosial dan mengkoordinasi penyelesaian permasalahan terdiagnosa Penyakit Akibat Kerja (PAK).

Tugas dan tanggung jawab dari bidang pelayanan sebagai berikut:

- a. Menangani keluhan peserta dalam batas kewenagngan.
- b. Menyetujui anggran rutin.
- c. Melakukan negoisasi dalam batas kewenangannya.
- d. Mengevaluasi kinerja petugas pelayanan.

5. Kepala Bidang Umum dan SDM

Tugas dan tanggung jawab dari kepala bidang umum dan SDM sebagai berikut:

- a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya di bidangnya.
- b. Mengelola pemenuhan kebutuhan SDM untuk memastikan efektivitas penempatan di cabang sesuai dengan spesifikasi jabatan.
- c. Mengelola kegiatan pengembangan kompetensi pegawai agar tercapai standar kompetensi yang dipersyaratkan.
- d. Memantau kinerja dan mengelola hubungan industrial di lingkungan kantor cabang sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif.

6. Pemeriksaan dan Pengawasan (Wasrik)

Petugas pemeriksaan dan pengawasan mempunyai tugas dan tanggung jawab menyusun dan melaksanakan renacana kerja

pengawasan dan pemeriksaan kepada pemberi kerja, membuat laporan dan mengusulkan sanksi administratif surat teguran, denda dan rekomendasi pemberhentian pelayanan publik yang berkoordinasi dengan instansi terkait guna mendukung kepatuhan dan pertumbuhan kepesertaan program jaminan sosial.

7. Kepala Bidang Pemasaran

Tugas dan tanggung jawab dari kepala bidang pemasaran 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 strategi pemasaran wilayah, 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. Melakukan monitoring terhadap pelayanan administrasi kepesertaan dan penanganan keluhan, guna menjaga kepuasan peserta.

8. Kepala Bidang Keuangan

Kepala bidang keuangan bertugas memantau dan mengkoordinasikan kegiatan yang terkait dengan pengelolaan keuangan di kantor cabang yang berguna untuk memberikan dukungan pada aspek keuangan bagi kegiatan operasional yang efektif dan efisien. Tugas dan tanggung jawab bidang keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan otorisasi pengeluaran kas sesuai dengan batas kewenangannya.
- b. Merencanakan cashflow berdasarkan RKAP untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan kantor cabang.

- c. Memonitoring perkembangan pemakaian storage database dengan mengevaluasi kapasitas server untuk kelancaran database.

9. Penata Madya TI

Indikator kinerja Penata Madya Teknologi Informasi adalah tersedianya usulan kebutuhan perangkat teknologi informasi downtime minimal tersedianya data yang valid dan akurat serta dokumentasi sistem teradministrasi dengan baik. Tanggung jawab Penata Madya TI adalah melakukan perbaikan atas perangkat TI sesuai tingkat kewenangan, menyusun jadwal pemeliharaan dan menganalisa kebutuhan sarana TI yang diajukan.

2. Tinjauan Praktik

2.1. Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Klaim JHT Pada BPJS Ketenagakerjaan

Sistem akuntansi pengeluaran kas merupakan sistem akuntansi yang digunakan suatu perusahaan untuk membuat dan mencatat laporan keuangan yang salah satunya, yaitu mencatat pengeluaran kas perusahaan. BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta telah menggunakan sistem informasi pengeluaran kas guna untuk mencatat dan membuat laporan pengeluaran kas ketika mengeluarkan dana/uang tunai untuk Jaminan Hari Tua bagi para pekerja yang menerimanya.

2.1.1. Sistem Pembayaran Klaim JHT

2.1.1.1. Pengajuan Jaminan

Kegiatan ini memiliki tujuan untuk menerima permintaan pengajuan jaminan hari tua dari peserta Penerima Upah (PU) maupun peserta Bukan Penerima Upah (BPU). Pengajuan klaim dimulai dari pengisian formulir dan melengkapi dokumen-dokumen pendukung persyaratan pengajuan klaim jaminan hari tua. Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian penata madya pelayanan

yang juga merangkap sebagai bagian verifikasi jaminan, melakukan pelayanan pada peserta yang mengajukan klaim jaminan hari tua dan melakukan verifikasi jaminan terhadap dokumen yang telah diunggah oleh peserta melalui panggilan video, setelah dokumen pengajuan klaim jaminan hari tua sudah lengkap dan sesuai dengan persyaratan pengajuan klaim. Kemudian, bagian verifikasi jaminan akan melakukan prosedur penetapan atas jaminan yang telah diajukan.

2.1.1.2. Penetapan Jaminan

Kegiatan ini dilakukan oleh bagian verifikasi jaminan yang memiliki tujuan untuk menetapkan besarnya jaminan sebagai permintaan cek. Bagian verifikasi jaminan melakukan cek saldo peserta klaim JHT, membuat agenda, menganalisis data secara komputerisasi, menetapkan jaminan yang akan dibayarkan melalui website Sistem Informasi Perlindungan Pekerja (SMILE), dan menyerahkan dokumen ke bagian keuangan.

2.1.1.3. Pembuatan Voucher Jaminan, Bukti Pembayaran dan Pencatatan Pembayaran

Kegiatan ini dilakukan oleh bagian keuangan yang bertujuan untuk membuat bukti pembayaran, voucher, dan pencatatan pembayaran dalam buku pengeluaran kas harian. Bagian Keuangan yang merangkap sebagai bagian verifikasi akuntansi menerima dokumen pengajuan dan penetapan klaim jaminan hari tua dari bagian verifikasi jaminan. Selanjutnya bagian verifikasi akuntansi melakukan pengecekan kelengkapan dokumen serta nomor rekening peserta klaim apabila telah lengkap dan

sesuai, bagian verifikasi akuntansi memberikan persetujuan klaim terhadap lampiran-lampiran data dan memilih pembayaran klaim menggunakan metode transfer melalui bank kerja sama yang dipilih kepada para peserta yang mengajukan klaim JHT. Kemudian, bagian verifikasi akuntansi membuat voucher, bukti pembayaran, dan surat perintah transfer. Secara sistematis sebagian dokumen-dokumen tersebut akan diarsipkan pada website sistem informasi korespondensi dan digital arsip. Proses terakhir, bagian keuangan selanjutnya membuat atau mencatat estimasi pembayaran klaim yang akan dilakukan setiap harinya melalui website SMILE.

2.1.1.4. Pembuatan Cek

Kegiatan ini dilakukan oleh bagian keuangan yang bertujuan membuat dan menyiapkan cek dan nota/laporan transfer. Selanjutnya, bagian keuangan menyiapkan cek, surat perintah transfer dan hasil cetak laporan daftar penerima pembayaran transfer JHT. Cek dan nota/laporan transfer tersebut akan diotorisasi oleh kepala bagian keuangan. Setelah ditanda tangani, bagian keuangan melakukan pembayaran kepada teller bank kerja sama yang telah dipilih sebelumnya pada website SMILE.

2.1.1.5. Pembayaran Tunai Maupun Transfer

Kegiatan ini dilakukan oleh kasir dari bank kerja sama yang dipilih, memiliki tujuan untuk membayarkan maupun mengirimkan sejumlah uang yang tertera pada cek dan laporan penerima pembayaran/bukti pembayaran kepada peserta. Apabila pengajuan dan penetapan dilakukan melebihi jam 12 siang, maka pembayaran akan dilakukan pada esok hari.

2.1.2. Pihak Yang Terkait Dalam Pembayaran Klaim JHT

1. Customer Service Officer (CSO) yaitu bertugas melayani peserta jaminan/tenaga kerja secara langsung ketika mengajukan klaim.
2. Penata madya pelayanan yaitu bertugas melayani peserta yang mengajukan klaim jaminan sosial ketenagakerjaan baik secara online maupun manual dan bagian ini juga merangkap sebagai bagian verifikasi jaminan yang bertugas melakukan penetapan atas jaminan yang telah diajukan.
3. Bagian keuangan juga merangkap bagian verifikasi akuntansi yang membuat voucher, surat perintah transfer, laporan daftar penerima pembayaran jaminan dan membuat cek pembayaran serta mencatat transaksi pengeluaran kas setiap harinya.
4. Bagian Kasir dari Bank yaitu bertugas melayani dan melakukan pembayaran jaminan hari tua baik secara tunai maupun transfer.

2.1.3. Dokumen Yang Digunakan Dalam Pembayaran Klaim JHT

1. Formulir dan dokumen persyaratan peserta PU/BPU

Formulir harus diisi dan dokumen persyaratan pengajuan klaim harus dilengkapi ketika akan mengajukan klaim yang kemudian diserahkan kepada bagian CSO.

2. Tanda terima pengajuan Jaminan Hari Tua (JHT)

Bagian Customer Service Officer (CSO) membuat lembar tanda terima pengajuan setelah melakukan pengecekan kelengkapan dokumen yang diajukan.

3. Penetapan klaim Jaminan Hari Tua (JHT)

Bagian verifikasi jaminan secara komputerisasi membuat lembar penetapan klaim JHT rangkap 2 (dua) setelah CSO mendapat pengajuan klaim dari peserta.

4. Bukti pembayaran Jaminan Hari Tua (JHT)

Bukti pembayaran JHT digunakan sebagai bukti/riwayat bahwa telah dilakukan pembayaran dan telah diserahkan kepada peserta beserta uang jaminannya.

5. Voucher pembayaran Jaminan Hari Tua (JHT)

Voucher pembayaran JHT digunakan sebagai bukti pencairan dana klaim kepada peserta

6. Cek dan nota transfer pembayaran Jaminan Hari Tua (JHT)

Cek digunakan sebagai surat perintah kepada bank untuk melakukan pembayaran sejumlah uang kepada peserta yang tercantum pada cek. Nota transfer digunakan oleh bank untuk melakukan pembayaran ke rekening peserta.

2.1.4. Catatan Dan Laporan Yang Digunakan Dalam Pembayaran Klaim JHT

1. Buku Pengeluaran Kas: untuk mencatat transaksi pengeluaran kas yang terjadi setiap hari.

No	Kode Transaksi	Uraian	Program	BUBM		Iuran Program Khusus	
				Debit	Kredit	Debit	Kredit

Gambar 1.5 Tabel Pengeluaran Kas

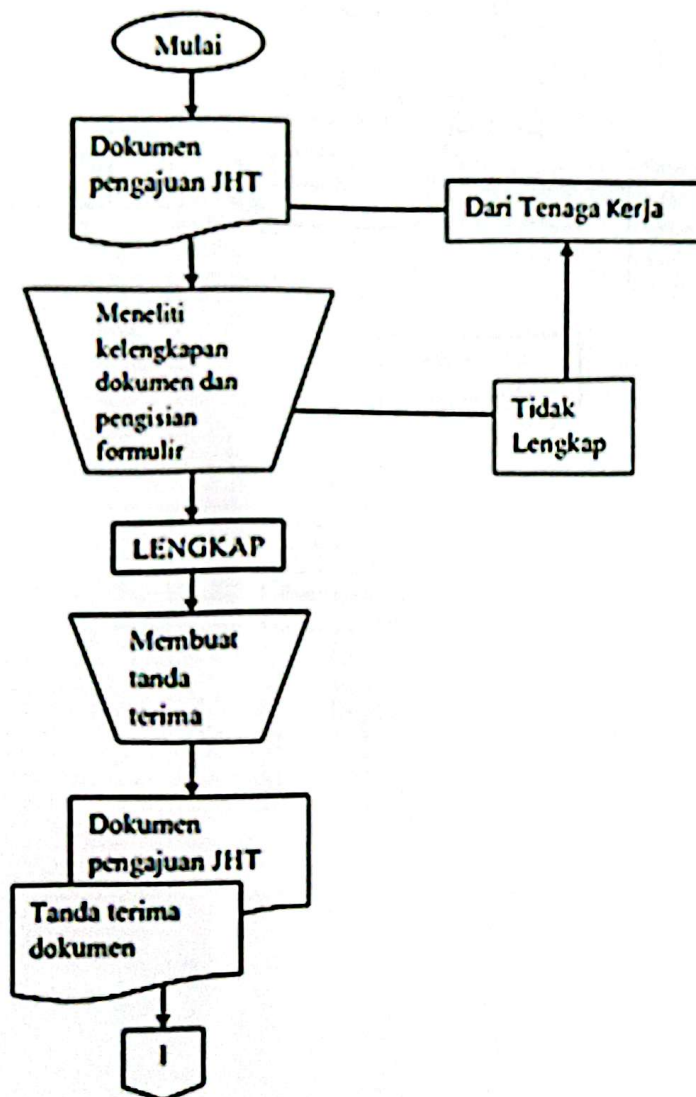
2. General Ledger: untuk merekam dan mencatat data penetapan jaminan JHT oleh bagian verifikasi jaminan ke dalam general ledger berbentuk listing edited.

No	Tanggal	Keterangan	Debit	Kredit

Gambar 1.6 Tabel General Ledger

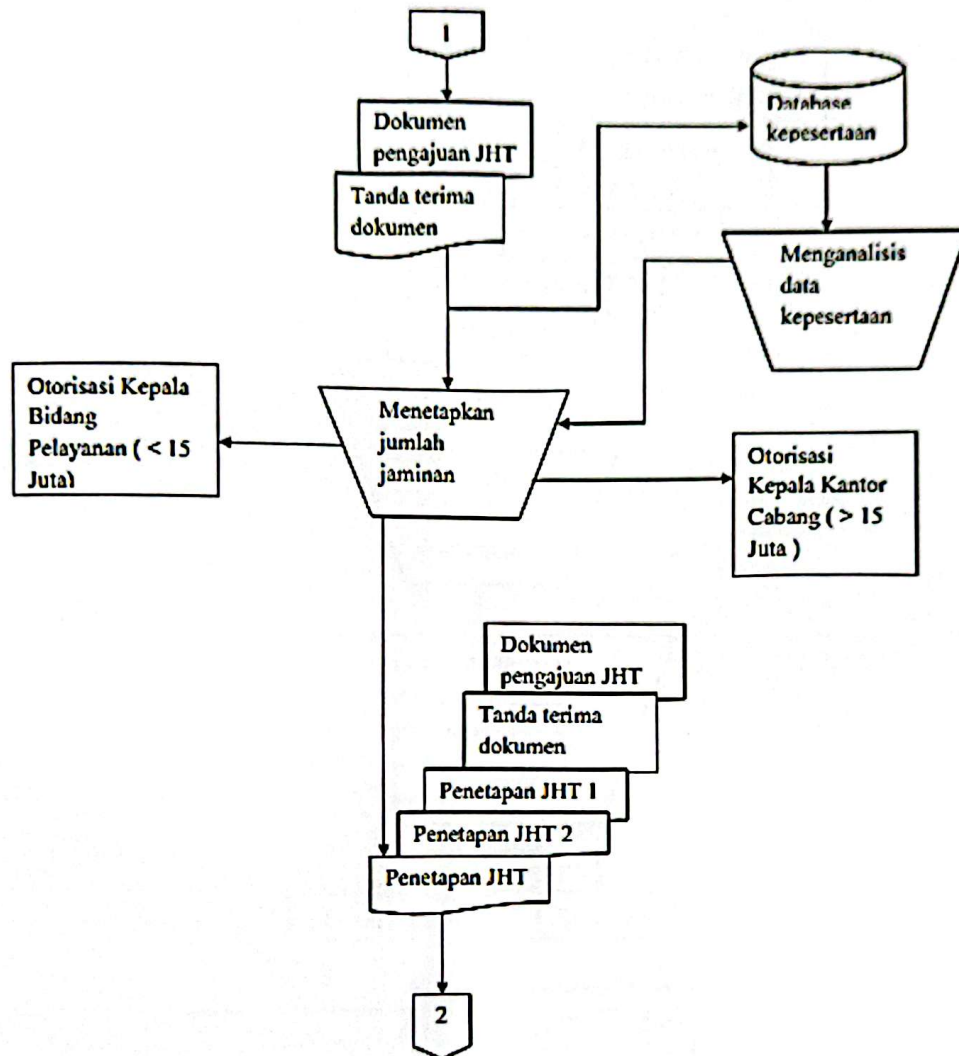
2.1.5. Flowchart Pembayaran Klaim JHT

Bagian Customer Service (CSO)



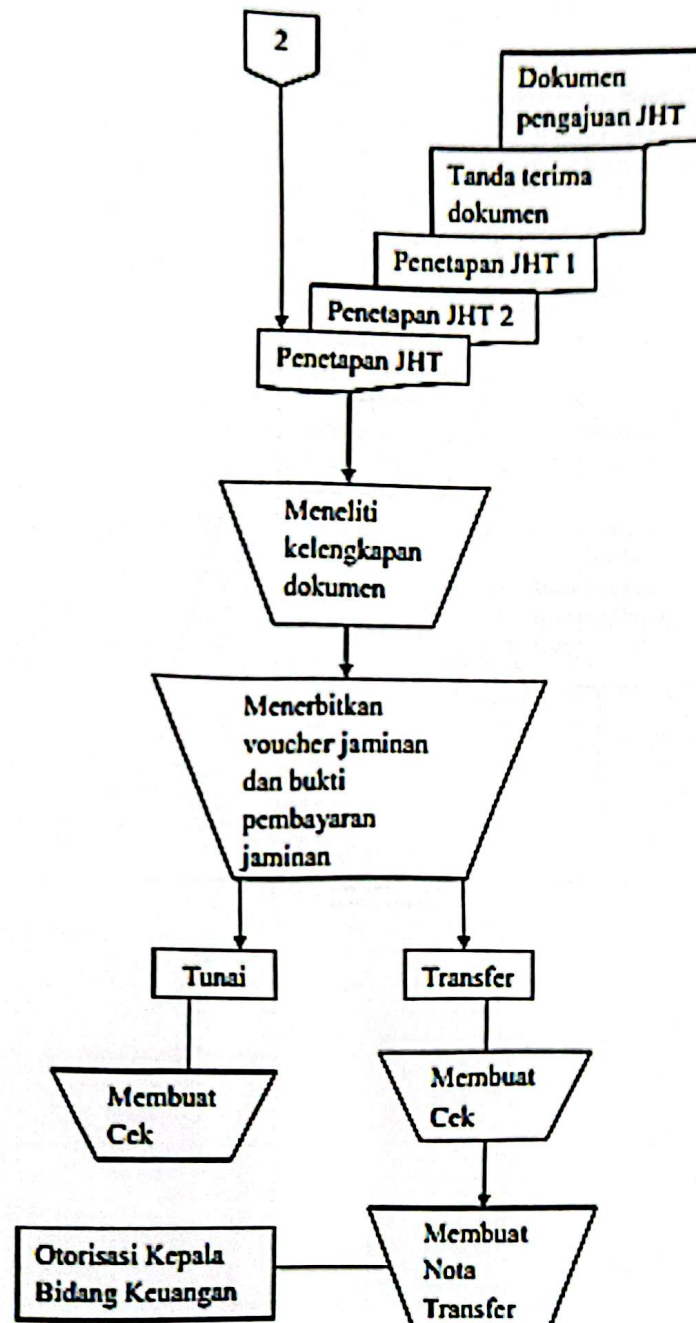
Gambar 1.7 Flowchart Penerimaan Pengajuan JHT

Bagian Penata Madya Pelayanan



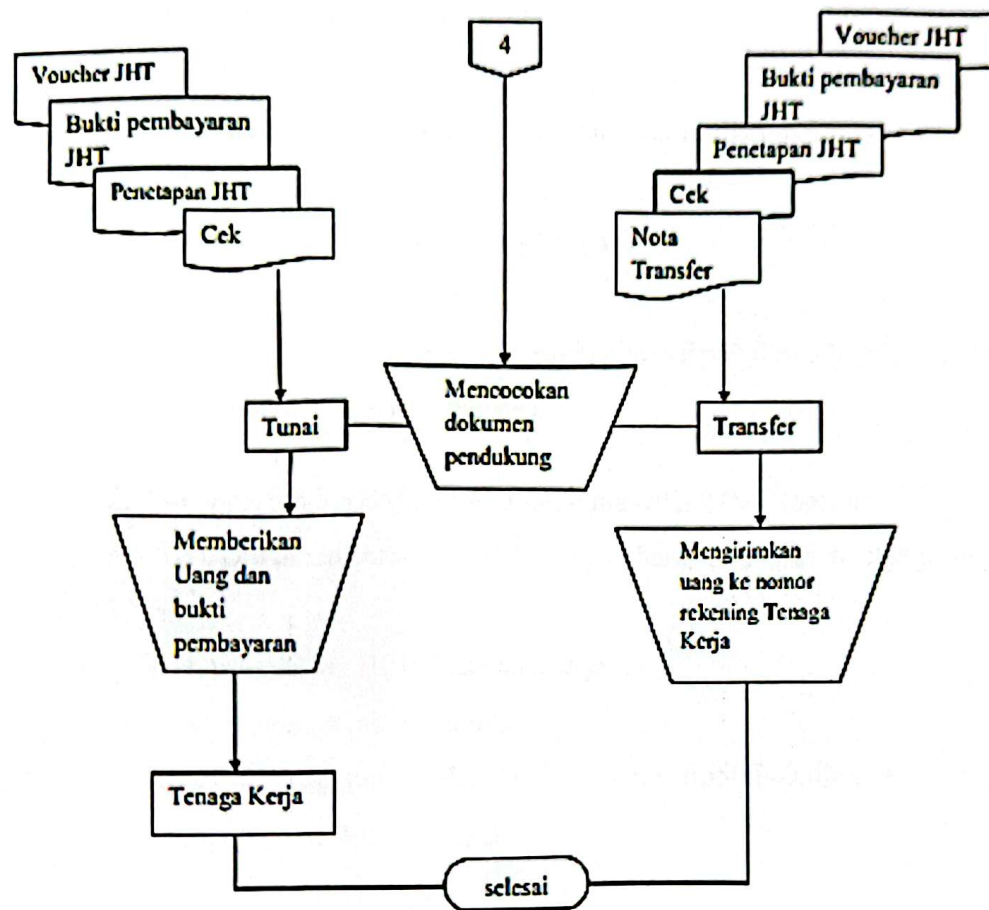
Gambar 1.8 Flowchart Penetapan JHT

Bagian Keuangan



Gambar 1.9 Flowchart Pembuatan Cek dan Nota Transfer

Bagian Kasir



Gambar 1.10 Flowchart Pembayaran Tunai dan Transfer

2.2. Prosedur Klaim JHT Pada BPJS Ketenagakerjaan

Dalam prosedur pengajuan klaim JHT baik secara manual maupun online pada BPJS Ketenagakerjaan, peserta harus memenuhi syarat dan kriteria yang berlaku sebagai berikut:

1. Usia pensiun 56 tahun

Dokumen persyaratan klaim yang harus dilampirkan oleh peserta, yaitu:

- a. Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan.
- b. KTP atau identitas lainnya.
- c. NPWP (bagi peserta dengan saldo diatas Rp50.000.000,00 atau telah mengajukan klaim sebagian).

2. Usia pensiun Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Perusahaan

Dokumen persyaratan klaim yang harus dilampirkan oleh peserta, yaitu:

- a. Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan.
- b. KTP atau identitas lainnya.
- c. NPWP (bagi peserta dengan saldo diatas Rp50.000.000,00 atau telah mengajukan klaim sebagian).

3. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

Dokumen persyaratan klaim yang harus dilampirkan oleh peserta, yaitu:

- a. Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan.
- b. KTP atau identitas lainnya.
- c. NPWP (bagi peserta dengan saldo diatas Rp50.000.000,00 atau telah mengajukan klaim sebagian).

4. Berhenti usaha Bukan Penerima Upah (BPU)

Dokumen persyaratan klaim yang harus dilampirkan oleh peserta, yaitu:

- a. Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan.
- b. KTP atau identitas lainnya.

- c. NPWP (bagi peserta dengan saldo diatas Rp50.000.000,00 atau telah mengajukan klaim sebagian).

5. Mengundurkan diri

Dokumen persyaratan klaim yang harus dilampirkan oleh peserta, yaitu:

- a. Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan.
- b. KTP atau identitas lainnya.
- c. Keterangan pengunduran diri dari pemberi kerja.
- d. NPWP (bagi peserta dengan saldo diatas Rp50.000.000,00 atau telah mengajukan klaim sebagian).

6. Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Dokumen persyaratan klaim yang harus dilampirkan oleh peserta, yaitu:

- a. Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan.
- b. KTP atau identitas lainnya.
- c. Bukti yang menunjukkan adanya Pemutusan Hubungan Kerja (PHK).
- d. NPWP (bagi peserta dengan saldo diatas Rp50.000.000,00 atau telah mengajukan klaim sebagian).

7. Meninggalkan Indonesia untuk selama-lamanya

Dokumen persyaratan klaim yang harus dilampirkan oleh peserta, yaitu:

- a. Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan.
- b. Paspor atau bukti identitas lainnya.
- c. Surat pernyataan tidak bekerja lagi di Indonesia.
- d. NPWP (bagi peserta dengan saldo diatas Rp50.000.000,00 atau telah mengajukan klaim sebagian).

8. Cacat total tetap

Dokumen persyaratan klaim yang harus dilampirkan oleh peserta, yaitu:

- a. Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan.
- b. Surat keterangan dari dokter yang menyatakan cacat total tetap.
- c. NPWP (bagi peserta dengan saldo diatas Rp50.000.000,00 atau telah mengajukan klaim sebagian).

9. Meninggal dunia

Dokumen persyaratan klaim yang harus dilampirkan oleh peserta, yaitu:

- a. Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan.
- b. Surat keterangan kematian dari dokter atau akta kematian.
- c. Surat keterangan ahli waris.
- d. KTP atau Paspor (ahli waris WNA) atau bukti identitas lainnya dari ahli waris.
- e. Akta kelahiran anak (khusus ahli waris anak WNI).
- f. Keterangan perwalian anak dari Pengadilan Agama/Negeri (khusus ahli waris adalah pengampu dan anak WNI).
- g. Surat wasiat (khusus bila dibayarkan ke penerima wasiat).
- h. Surat keterangan gangguan kejiwaan (bila JHT diberikan kepada pengampu).
- i. NPWP (bagi peserta dengan saldo diatas Rp50.000.000,00 atau telah mengajukan klaim sebagian).

10. Klaim sebagian Jaminan Hari Tua (JHT) 10%

Dokumen persyaratan klaim yang harus dilampirkan oleh peserta, yaitu:

- a. Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan.
- b. KTP atau identitas lainnya.
- c. NPWP (bagi peserta dengan saldo diatas Rp50.000.000,00 atau telah mengajukan klaim sebagian).

Dengan catatan bahwa pengambilan JHT sebagian berpotensi dikenakan pajak progresif pada pengambilan JHT berikutnya jika pengambilan lebih dari 2 tahun.

11. Klaim sebagian Jaminan Hari Tua (JHT) 30%

Dokumen persyaratan klaim yang harus dilampirkan oleh peserta, yaitu:

- a. Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan.
- b. KTP atau identitas lainnya.
- c. Perjanjian Peningkatan Jual Beli (PPJB) atau Akta Jual Beli (AJB) (untuk pengambilan rumah secara cash).
- d. Dokumen perbankan berdasarkan peruntukannya (untuk pengambilan rumah secara kredit).
- e. NPWP (bagi peserta dengan saldo diatas Rp50.000.000,00 atau telah mengajukan klaim sebagian).

Dengan catatan bahwa dalam pembelian rumah atas nama pasangan suami atau istri peserta, maka peserta melampirkan dokumen pendukung berupa:

- a. KTP pasangan atau KK.
- b. Surat pernyataan bahwa rumah atau apartemen yang dibeli atas nama pasangan sah peserta.

2.2.1. Prosedur Klaim JHT Online Melalui Website Lapak Asik

BPJS Ketenagakerjaan mempunyai suatu platform bernama Lapak Asik yang merupakan singkatan dari Layanan Tanpa Kontak Fisik atau situs web <http://lapakasik.bpjsketenagakerjaan.go.id/>. Dengan adanya layanan ini, peserta dapat mengajukan klaim Jaminan Hari Tua secara online tanpa harus datang dan mengantre ke kantor cabang. Adapun prosedur pengajuan klaim Jaminan Hari Tua melalui website Lapak Asik adalah sebagai berikut:

1. Peserta membuka situs web <http://lapakasik.bpjsketenagakerjaan.go.id/> kemudian peserta diharapkan untuk mempersiapkan segala persyaratan dan ketentuan dalam mengajukan klaim JHT terlebih dahulu.
2. Peserta dapat mengisi data diri yang berupa Nomor Induk Kependudukan (NIK), nomor peserta BPJS Ketenagakerjaan

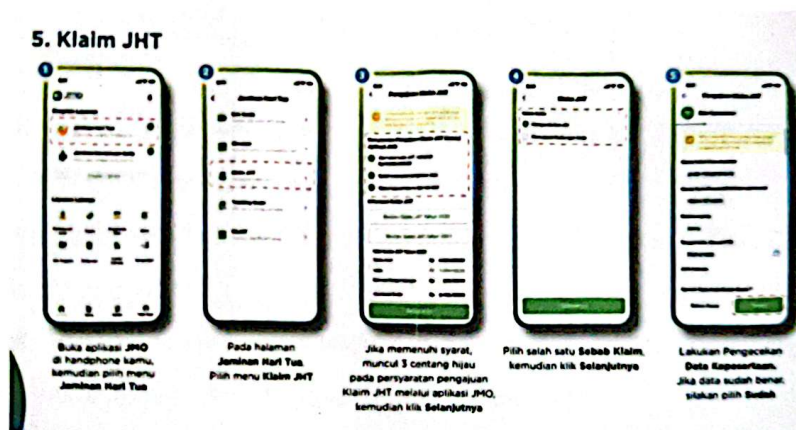
- (KPJ), nama lengkap sesuai dengan KTP, tempat dan tanggal lahir, dan nama ibu kandung.
3. Peserta mengisi data pekerja tambahan yang terdiri dari alamat domisili, desa atau kelurahan/kecamatan/kabupaten/kode pos, nomor handphone aktif, alamat email pribadi aktif, nama & nomor rekening bank, dan NPWP (bagi peserta dengan saldo diatas Rp50.000.000,00 atau telah mengajukan klaim sebagian)
 4. Peserta mengisi alasan sebab klaim sesuai dengan alasan tenaga kerja, misalnya telah mencapai usia pensiun, mengundurkan diri atau mengalami pemutusan hubungan kerja dan melengkapi dokumen pendukung, berupa kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan, KTP, KK, surat keterangan berhenti bekerja atau surat keterangan habis kontrak, buku rekening pada halaman yang tertera nomor rekening masih aktif, foto diri terbaru tampak depan, formulir pengajuan Jaminan Hari Tua (JHT), NPWP (bagi peserta dengan saldo diatas Rp50.000.000,00 atau telah mengajukan klaim sebagian) dengan jenis file JPG/JPEG/PNG/PDF maksimal ukuran file adalah 6 MB.
 5. Peserta melakukan verifikasi data pengajuan setelah menerima email dari BPJS Ketenagakerjaan. Selanjutnya, peserta akan dihubungi petugas untuk memverifikasi mengenai data pribadi dan riwayat pekerjaan melalui wawancara online via video call. Setelah selesai melakukan verifikasi online, peserta kemudian menunggu proses pencairan JHT yang akan dikirimkan ke rekening yang telah dilampirkan di formulir selama maksimal 5 hari kerja.

2.2.2. Prosedur Klaim JHT Online Melalui Aplikasi JMO (Jamsostek Mobile)

JMO (Jamsostek Mobile) merupakan aplikasi resmi yang menyediakan layanan informasi digital mengenai program BPJS

Ketenagakerjaan, juga sebagai media pelaporan dan pengaduan, cek saldo JHT, membayar iuran, dan klaim JHT. Aplikasi JMO merupakan pengembangan dari aplikasi BPJSTKU yang tentu saja memiliki fitur-fitur yang lebih lengkap sesuai dengan slogan JMO yang berbunyi “lebih lengkap, lebih mudah, lebih cepat”.

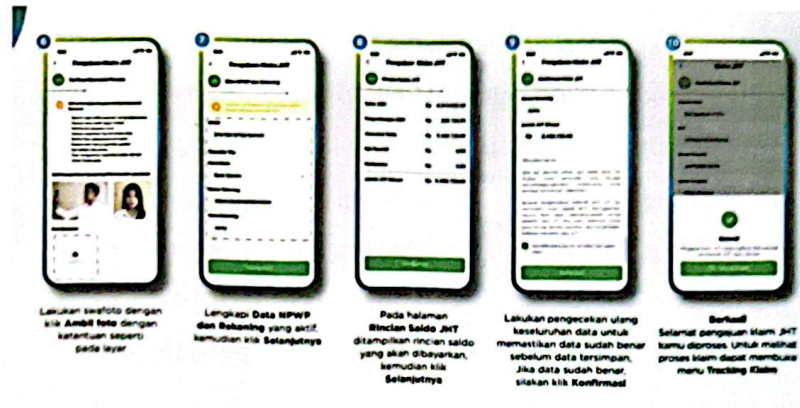
Peserta hanya bisa melakukan klaim JHT melalui aplikasi JMO apabila saldo JHT maksimal sebesar Rp10.000.000,00. Peserta yang memiliki saldo JHT lebih dari Rp10.000.000,00 dapat melakukan klaim melalui kanal Lapak Asik Atau Kantor Cabang terdekat. Proses klaim saldo JHT dapat berlangsung selama 1-3 hari kerja dan akan langsung masuk ke rekening peserta. Adapun prosedur klaim Jaminan Hari Tua melalui Aplikasi JMO adalah sebagai berikut:



Gambar 1.11 Brosur JMO

1. Peserta membuka aplikasi JMO, kemudian pilih menu “Jaminan Hari Tua”.
2. Pada halaman Jaminan Hari Tua, pilih menu “Klaim JHT”.
3. Jika peserta sudah memenuhi semua persyaratan pengajuan klaim JHT, yaitu akumulasi saldo JHT maksimal Rp10.000.000,00, sudah melakukan pengkinian data, dan status kepesertaan sudah non aktif, muncul 3 centang hijau pada semua persyaratan di atas, kemudian klik “Selanjutnya”.

4. Pilih salah satu sebab klaim, yaitu mengundurkan diri atau pemutusan hubungan kerja, kemudian klik “Selanjutnya”.
5. Lakukan pengecekan data kepesertaan, mulai dari NIK, nomor KPJ, nama lengkap, tanggal lahir (sesuai KTP), dan jenis kelamin. Jika data sudah benar, pilih “Sudah”.



Gambar 1.12 Brosur JMO

6. Lakukan pengambilan biometrik dengan klik “Ambil Foto” dengan ketentuan yang tertera pada layar.
7. Lengkapi data NPWP dan rekening yang aktif, kemudian klik “Selanjutnya”.
8. Pada halaman rincian saldo JHT ditampilkan rincian saldo yang akan dibayarkan, kemudian klik “Selanjutnya”.
9. Lakukan pengecekan ulang keseluruhan data untuk memastikan data sudah benar sebelum data tersimpan, jika data sudah benar, silahkan klik “Konfirmasi”.
10. Pengajuan klaim JHT melalui aplikasi JMO sudah berhasil, pembayaran JHT akan segera di proses, lalu klik “OK, Terima Kasih”.

2.2.3. Prosedur Klaim JHT Manual Melalui Kantor BPJS Ketenagakerjaan

Dalam melakukan proses klaim JHT melalui kantor BPJS Ketenagakerjaan nantinya peserta akan berurusan dengan bagian Costumer Service Officer (CSO). Adapun prosedur klaim JHT manual adalah sebagai berikut:

1. Peserta membawa dokumen asli dan mengisi data formulir pengajuan klaim JHT. Jika tidak ada kekurangan, maka selanjutnya peserta membuat dokumen tanda terima sebagai bukti bahwa dokumen-dokumen yang diajukan sudah lengkap.
2. Peserta dapat menanyakan kepada satpam atau petugas bahwa peserta ingin melakukan klaim JHT agar diberikan nomor antrian untuk menunggu dipanggil oleh bagian Costumer Service Officer (CSO).
3. Peserta dipanggil untuk melakukan wawancara terkait klaim JHT.
4. Setelah verifikasi dari wawancara berhasil, peserta akan menerima tanda terima.
5. Proses sudah selesai dan peserta menunggu hingga saldo JHT masuk ke rekening maksimal 5 hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar.

BAB V

PENUTUP

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi Tugas Akhir yang dilakukan oleh penulis pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta, maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Sistem pengeluaran kas dalam pembayaran klaim Jaminan Hari Tua (JHT) meliputi beberapa kegiatan, yaitu pengajuan jaminan dengan mengisi formulir dan melengkapi dokumen-dokumen persyaratan pengajuan klaim; menetapkan besarnya jaminan sebagai permintaan cek; pembuatan voucher jaminan, bukti pembayaran, dan pencatatan pembayar; pembuatan cek dan nota transfer; dan pembayaran jaminan, baik secara tunai maupun transfer.
2. Dalam pengajuan hingga pembayaran klaim Jaminan Hari Tua (JHT), ada beberapa pihak yang terlibat dan saling terkait antara satu pihak dengan pihak lain di dalamnya, yaitu terdiri dari Customer Service Officer (SCO), bagian penata madya yang juga merangkap sebagai bagian verifikasi jaminan, bagian keuangan, dan bagian kasir (dari bank).
3. Dokumen yang digunakan pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta dalam Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua (JHT) terdiri dari formulir dan dokumen persyaratan peserta PU/BPU, tanda terima pengajuan Jaminan Hari Tua (JHT), penetapan klaim Jaminan Hari Tua (JHT), bukti pembayaran Jaminan Hari Tua (JHT), voucher pembayaran Jaminan Hari Tua (JHT), cek dan nota transfer pembayaran Jaminan Hari Tua (JHT).
4. Pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta menjalankan 2 (dua) prosedur dalam klaim Jaminan Hari Tua, yaitu: menggunakan cara online melalui website www.lapakasikbpjsketenagakerjaan.go.id dan juga aplikasi Jamsostek Mobile (JMO) untuk peserta yang memiliki saldo JHT kurang dari/maksimal Rp10.000.000,00 dan menggunakan cara manual dengan datang ke kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Yogyakarta apabila peserta memiliki saldo JHT lebih dari Rp10.000.000,00.

5. Persyaratan dan kriteria dalam pengajuan klaim jaminan hari tua (JHT), baik secara online maupun manual ialah peserta mencapai usia pensiun 56 tahun, usia pensiun PKB perusahaan, Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWTT), berhenti usaha BPU, mengundurkan diri dari perusahaan, mengalami pemutusan hubungan kerja (PHK), meninggalkan Indonesia selamanya, cacat total tetap, meninggal dunia, klaim sebagian JHT 10%, dan klaim sebagian JHT 30%.

2. Pengetahuan dan Wawasan Yang Diperoleh

Berdasarkan hasil observasi Tugas Akhir yang dilakukan oleh penulis pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta, penulis memperoleh beberapa gambaran dan pandangan mengenai penerapan sistem akuntansi pengeluaran kas terhadap proses pembayaran klaim salah satu program jaminan sosial yaitu jaminan hari tua pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. (2009). *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode Pencatatan*. Yogyakarta: BPFE.
- Bowen, G. A. (2009). Document Analysis as a Qualitative Research Method. *Qualitative Research Journal*, Vol. 9 Iss 2, 27-40.
- Fagen, H. d. (1956). *General Systems: Yearbook of the Society for the Advancement of General Systems Theory*. Ann Arbor: The Society for Advancement of General Systems Theory.
- Hartzell, D. (2006). *Dictionary of Management*. India: Academic Publishers.
- Ilyas, Y. (2011). *Kinerja, Teori, Penilaian dan Pelatihan*. Jakarta: BP FKUM UI.
- Indrajani. (2011). *Pengantar dan Sistem Basis Data*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Ketenagakerjaan, B. (2021). *Beda JHT dan JP, Cari Tahu Informasi Selengkapnya Yuk!* Retrieved from BPJS Ketenagakerjaan: <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/artikel/17422/artikel-beda-jht-dan-jp,-cari-tahu-informasi-selengkapnya-yuk!.bpjs>
- Ketenagakerjaan, B. (2021). *Lapak Asik*. Retrieved from Lapak Asik: <http://lapakasik.bpjsketenagakerjaan.go.id/>
- Madondo, S. M. (2021). *Data Analysis and Methods of Qualitative Research: Emerging Research and Opportunities*. Amerika Serikat: Information Science Reference.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi, Edisi Ketiga*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi, Edisi Keempat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2017). *Sistem Akuntansi Edisi Keempat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2023). *Sistem Akuntansi Edisi Keempat*. Jakarta: Salemba Empat.
- Pamjaki. (2014). *Dasar-Dasar Akuntansi Kesehatan Bagian B*. Jakarta.

Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Ware, E. O. (2015). Computerised Accounting System an Effective Means of Keeping Accounting Records in Ghanaian Banks: a Case Study of the Ga Rural Bank. *International Journal of Research in Business Studies and Management Vol 2*, 111-141.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh-Contoh Formulir dan Dokumen

PENETAPAN JASIRAN KIRI TUA
KEPADA: JHT (Jasir Kiri Tua) berdasarkan penemuan

Dengan ini ditetapkan jasir kiri tua JHT berdasarkan penemuan

Nama Terang Kiri
Nama Pemilik Jasir
Nama Pelanggan
Kode Kiri
Tanggal Kejadian
Tanggal Hk
Dikawatir Mula
Pembuat Kiri
sebagai berikut

JAMINAN KIRI TUA 01-01-2024
- Saldo Awal
- Turun Tambahan 04-06-2024
- Hasil Pengimbangan

JUMLAH JHT SUDAH DIAMBIL 04-06-2024
JUMLAH JHT
PPH21
PEMBULATAN
JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR

Terbilang
Empat Ratus Empat Ribu Delapan Ratus Tujuh Puluh Rupiah

KOTA YOGYAKARTA, 04-06-2024
YOGYAKARTA

HERNI HARTATI
KEPALA BIDANG PELAYANAN

Yang Menyaksikan/Menemima
Kasir
an Taat Novitasari
Ditandatangani Oleh: Kun Taat Novitasari

Lampiran 1.1 Dokumen Penetapan JHT



YOGYAKARTA

[illegible]

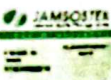
100%

KLAIM JAMINAN HARI TUA (JHT)

Nama TK :

Perusahaan :

Lengkapi dokumen klaim anda sesuai dengan persyaratan dibawah ini, jika dokumen yang anda bawa belum lengkap, anda belum dapat melanjutkan proses klaim

	ASLI	FOTOCOPY
1. Kartu Peserta Tenaga Kerja	☐ 	☐ 
2. Kartu Tanda Penduduk Tenaga Kerja	☐ 	☐ 
3. Kartu Keluarga Tenaga Kerja	☐ 	☐ 
4. Surat Keterangan Berhenti Bekerja dari Perusahaan atau Penetapan Pengadilan Hubungan Industrial*	☐ 	☐ 
5. Surat Keterangan masih aktif bekerja di perusahaan	☐ 	☐ 
6. Surat Pemberitahuan dari perusahaan ke DISNAKER Tembusan BPJS Ketenagakerjaan	☐ 	☐ 
7. Formulir JHT yang telah diisi	☐ 	☐ 
8. Buku Tabungan (Pemilik rekening = Peserta/Pemilik JHT)	☐ 	☐ 
9. Surat permohonan atau perusahaan	☐ 	☐ 

Keterangan :

*Jika pengajuan permintaan JHT karena :

- Mencapai usia 56 tahun : Surat Keterangan dari Perusahaan (asli).
- Meninggalkan wilayah RI untuk selama-lamanya : Pernyataan tidak akan bekerja lagi di Indonesia, Passport, Visa bagi TK WNI (asli dan fotocopy).
- Cacat total tetap : Surat Keterangan Dokter
- Mengundurkan diri sebelum usia pensiun : Surat Keterangan pengunduran diri dari perusahaan ke Dinas Ketenagakerjaan tembusan BPJS Ketenagakerjaan.
- Pemutusan hubungan kerja dari PHI

Lampiran 1.3 Lembar Kelengkapan Dokumen Pengajuan Klaim JHT

Bersama ini diajukan pembayaran Jaminan Hari Tua (JHT) dengan data sebagai berikut:

1. Nama pemohon sesuai identitas	:	:	Nama Wali	:	:
2. NIK (WNI) / No Passport (WNA)	:	:	NIK Wali	:	:
3. Alamat lengkap	:	:	Alamat Lengkap Wali	:	:
4. Nomor Telp / HP	:	:	No. Telpin Wali	:	:
5. Hubungan dengan pekerja	:	:	Alamat email Wali	:	:
		☐ pekerja sendiri ☐ anak ☐ istri/suami ☐ orang tua ☐ cucu ☐ kakak/nenek ☐ saudara kandung ☐ mertua ☐ penerima wasiat	1. Jika Wali perlu diteliti penerima manfaat adalah anak di bawah umur 18 th. 2. Dokumen kelengkapan ditambah dengan surat keterangan pernikahan & KTP Wali		
6. Alamat email pemohon	:	:	(ditikiskan dan diampirkan jika ada)		
7. NPWP	:	:			
8. Data pekerja	:	:	(jika ada pemohon adalah orang tenaga kerja)		
a. Nama sesuai identitas	:	:	(dapat diisi lebih dari 1 jika pemohon memiliki lebih dari 1 kartu)		
b. Nomor Kartu Peserta	:	:			
c. Tempat / Tanggal lahir	:	:			
d. Nama ibu kandung	:	:			
e. Riwayat Pekerjaan	:	:			

(jika ada pemohon adalah pekerja Penerima Upah)

No.	Tahun Masuk	Tahun Keluar	Nama Pemberi Kerja	Alamat Pemberi Kerja

f. Apakah saudara saat ini sedang bekerja atau memiliki usaha?

(jika ada pemohon adalah pekerja kerja sendiri)

☐ ya ☐ tidak

mengajukan pembayaran Jaminan Hari Tua karena (silahkan pilih salah satu)

☒	SEBAB KLAIM	☐ DOKUMEN (Penerima Upah)	☐ DOKUMEN (Bukan Penerima Upah)
☐	Mencapai usia 56 tahun	1, 2	1, 2
☐	Mencapai usia pensiun sesuai sesuai PKB	1, 2	1, 2
☐	Berakhirnya jangka waktu dalam perjanjian kerja (PKWT)	1, 2	1, 2
☐	Berhenti bekerja bagi Peserta Bukan Penerima Upah		1, 2
☐	Meninggalkan Wilayah RI (bagi WNA)	1, 3, 6	1, 2, 7
☐	Catat Tetap	1, 2, 7	1, 9, 10, 11
☐	Meninggalkan dunia (bagi WNI/WNA)	1, 9, 10, 11	1, 2, 4
☐	Kepesertaan 10 tahun (Pengambilan Sebagian 10%)	1, 2	1, 2, 5
☐	Kepesertaan 10 tahun (Pengambilan Sebagian 30% untuk Perumahan)	1, 2, 8	
☐	Mengundurkan diri	1, 2, 4	
☐	Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)	1, 2, 5	

Dalam hal klaim JHT meninggal dunia:

Tanggal Kematian

Dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut (silahkan untuk dichecklist):

No.	Nama Dokumen	✓	No.	Nama Dokumen	✓
1	Kartu Peserta		6	Surat Pernyataan Tidak Bekerja Lagi di Indonesia	
2	KTP		7	Surat Keterangan Dokter Pemeriksa/ Dokter Penasihat	
3	Passport		8	Dokumen Kredit Perumahan/ AJB/ PPJB	
4	Keterangan Pengunduran diri dari Pemberi Kerja		9	KTP (WNI) / Passport atau Bukti Identitas Lainnya (WNA) dari Ahli Waris	
5	Bukti PHK, berupa (salah satu): - Tanda Terima Laporan dari Pemberi Kerja kepada Disnaker; - Surat Laporan PHK dari Pemberi Kerja kepada instansi yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bid Ketenagakerjaan; - Pembertahanan PHK dari Pemberi Kerja dan Pernyataan tidak menolai PHK dari Pekerja; - Perjanjian Bersama yang dittd oleh Pemberi Kerja dan Pekerja/Buruh, atau - Petikan atau Putusan PHK		10	Surat Ket. Ahli Waris dari Pejabat Yang Berwenang atau Penetapan Ahli Waris dari Pengadilan (WNI) / Dokumen Ket. Ahli Waris dari Instansi atau Pejabat Yang Berwenang Sesuai Peraturan Perundangan (WNA)	
			11	Surat Ket. Kematian dari Dokter/ Pejabat Yang Berwenang	

Informasi Rekening Penerima

Nama Bank: _____ Nama Pemilik Rek: _____ No. Rek: _____

INFORMASI DAN KETENTUAN

- Klaim JHT tidak dapat digugur.
- Klaim JHT dapat diperoleh setelah pengisian formulir JHT dan dokumen berkeseluruhan diterima lengkap dan benar.
- Sesuai ketentuan perundang, apabila klaim JHT secara akumulatif berjumlah lebih dari 50 juta Rupiah akan dikenakan Pajak Final sebesar 5% dari keseluruhannya.
- Sesuai ketentuan perundang, peserta yang sebelumnya pernah klaim JHT sebagian (10% atau 30%), maka pada saat pengambilan JHT penuh berikutnya akan dikenakan Pajak Progresif apabila jumlah pengembalian JHT tersebut lebih dari 24 bulan.
- Berikutan dengan huruf d di atas, dalam hal pemohon tidak menyetorkan dan menyerahkan NPWP maka akan dikenakan tarif pajak progresif yang lebih tinggi 20%.

PERNYATAAN

Melalui penandatanganan formulir ini maka dengan ini saya menyatakan bahwa:

- Taya telah membaca dan memahami segala informasi yang tercantum dalam formulir ini.
- Stasiun pada pemohon klaim JHT 10% menyatakan bahwa "Pengembalian JHT sebagian 10% ini digunakan untuk persiapan memasuki masa pensiun".
- WALIKABUPATEN DATA SURUTAMA HANG SAKSI KEMENTERIAN ADHUKA BUKAN, dan jika di kemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang tidak benar, maka saya bersedia mengembalikan semua uang yang saya terima dan baik kembali di atas serta bersedia untuk diadukan secara hukum.

* Formulir dalam bentuk file word diunggah

Formulir elektronik yang diunggah diunggah melalui aplikasi sebagai tanda persetujuan

Nama : _____

Lampiran 1.4 Formulir Pengajuan Pembayaran Klaim JHT

TANDA TERIMA PENGAJUAN JAMINAN HARI TUA
NOMOR : 9-22973051

Tanggal 23-06-2015
10:00:00

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

NAMA TENAGA KERJA :
NOMOR REFERENSI :
APP : UNIT KERJA : PERUSAHAAN :

PERSYARATAN ADMINISTRASI

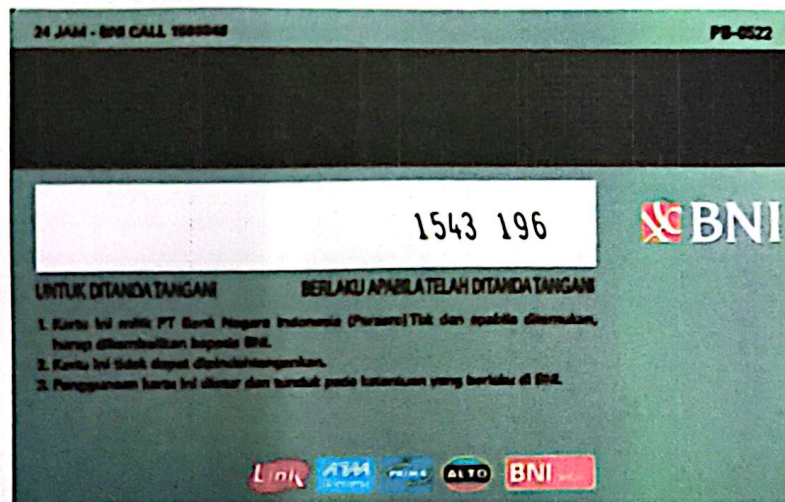
- 1 KARTU PESERTA BPJS KETENAGAKERJAAN (KP D7JS-TK) ASLI
- 2 COPY SURAT KEPUTUSAN PHK DENGAN MENYERAHKAN ASLI
- 3 COPY KTP TENAGA KERJA DENGAN MEMPERLUHKAN KTP ASLI
- 4 COPY KARTU KELUARGA DENGAN MEMPERLUHKAN ASLI
- 5 FORMULIR BPJS KETENAGAKERJAAN SISI LENGKAP
- 6 NO REKENING UNTUK PEMBAYARAN TRANSFER

JAKARTA TR/LR, 23-06-2015
DRI JAKARTA

DANIA RIEZKY MEIDITA 02052603
CUSTOMER SERVICE

Lampiran 1.5 Tanda Terima Pengajuan JHT

Lampiran 2. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)



Lampiran 3. Fotokopi Surat Permohonan PKL dan Tugas Akhir



POLITEKNIK YKPN
Yayasan Keluarga Pahlawan Negara

Nomor : 84/POLTEK-YKPN/Sekr.III/2024
Lampiran : 1 (satu) lembar fotokopi kartu mahasiswa
Hal : Pengantar Praktik Kerja Lapangan

08 Maret 2024

Kepada
Yth Kepala Kantor Cabang
BPJS Ketenagakerjaan Cabang Yogyakarta
Jl. Urip Sumoharjo No. 106 Gondokusuman
Yogyakarta 55222

Dengan hormat,

Dengan hormat,
Dengan ini kami beritahukan kepada Bapak/Ibu bahwa dalam rangka menyelesaikan studinya, mahasiswa kami diwajibkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 50 hari atau 400 jam serta menyusun Tugas Akhir (TA) dalam bidang akuntansi atau bidang yang memiliki relevansi dengan bidang akuntansi. Pelaksanaan PKL diselenggarakan mulai tanggal 15 Juli 2024 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2024.

Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini kami mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) serta pengumpulan informasi tentang prosedur teknis praktik akuntansi tertentu, sesuai dengan permintaan mahasiswa, untuk keperluan penyusunan Tugas Akhir bagi mahasiswa sebagai berikut:

No.	No.Mhs	Nama	No.HP
1	2021125673	SALSABILLA MEISYA RACHMAPUTRI	085718553899
2	2021125637	AURA GITA ARDINI	085801066839

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Direktur.

Drs. Sururi, M.B.A., Ak., CA, CPA, PIA
NIDN 0501076101

Kampus:
Jalan Gagak Rimang No. 2-4 Balapan, Yogyakarta
Telp. : (0274) 563516, 560159, 526317 Fax. : (0274) 561591
E-mail : poltekykpn@poltekykpn.ac.id Website : poltekykpn.ac.id

Lampiran 4. Daftar Presensi Bimbingan Tugas Akhir (TA)

**DAFTAR HADIR
BIMBINGAN TUGAS AKHIR (T.A.)
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

Dosen pembimbing	: Drs. Budhi Purwantoro Jati, M.M., Ak., CA.
Nama Mahasiswa	: AURA GITA ARDINI
Nomor Mahasiswa	: 2021125637
Judul Tugas Akhir	: Sistem dan Prosedur Pengeluaran Kas Klaim Jaminan Hari Tua (JHT) pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Yogyakarta

No	Hari	Tanggal	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Mahasiswa
1	Jum'at	01-03-2024	Penjelasan umum yang meliputi ketentuan topik T.A., materi T.A., cara pengumpulan informasi, susunan laporan T.A., dan bimbingan T.A.	Gp
2	Jum'at	15-03-2024	Review 1: Bab 1 – Pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penulisan tugas akhir	Gp
3	Jum'at	29-03-2024	Review 2: Bab 1 – Pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penulisan tugas akhir	Gp
4	Jum'at	12-04-2024	Review 1: Bab 2 – Kajian teori dan pustakan, yang meliputi landasan teori dan penelitian sebelumnya.	Gp
5	Jum'at	17-05-2024	Review 2: Bab 2 – Kajian teori dan pustakan, yang meliputi landasan teori dan penelitian sebelumnya.	Gp
6	Jum'at	31-05-2024	Review 1: Bab 3 – Metode penelitian yang meliputi ruang lingkup penelitian, teknik pengumpulan data, dan metode analisis data.	Gp
7	Jum'at	07-06-2024	Review 2: Bab 3 – Metode penelitian yang meliputi ruang lingkup penelitian, teknik pengumpulan data, dan metode analisis data.	Gp
8	Senin	14-06-2024	Review 1: Bab 4 – Hasil penelitian dan pembahasan yang meliputi gambaran umum obyek penelitian serta analisis data dan pembahasan	Gp
9	Jum'at	28-06-2024	Review 2: Bab 4 – Hasil penelitian dan pembahasan yang meliputi gambaran umum obyek penelitian serta analisis data dan pembahasan	Gp
10	Senin	01-07-2024	Review Bab 5: Kesimpulan Persetujuan draft laporan Tugas Akhir	Gp

Dosen pembimbing,



Drs. Budhi Purwantoro Jati, M.M., Ak., CA.

Wakil Direktur Bidang Akademik,



Yudi Santara Setyapumama, SE., M.Si., Ak., BKP.