

LAPORAN TUGAS AKHIR
PROSEDUR PEMBAYARAN KLAIM JAMINAN Pensiun
PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)
KETENAGAKERJAAN CABANG BANTUL



Disusun Oleh:
BERNADUS BIMO NUGROHO
2021125660

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
TAHUN 2024

LAPORAN TUGAS AKHIR
PROSEDUR PEMBAYARAN KLAIM JAMINAN PENSUN
PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)
KETENAGAKERJAAN CABANG BANTUL



Disusun Oleh:
BERNADUS BIMO NUGROHO
2021125660

PROGRAM STUDI DIPLOMA TIGA
POLITEKNIK YKPN
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA
TAHUN 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
PROSEDUR PEMBAYARAN KLAIM JAMINAN PENSIUN
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)
KETENAGAKERJAAN
CABANG BANTUL

Disusun oleh :

BERNADUS BIMO NUGROHO


2021125660

Ketua Program Studi
Diploma Tiga Akuntansi



Drs. Dwi Haryono Wiratno, M.M., Ak., C.A.

Yogyakarta, 2 September 2024
Dosen Pembimbing



Dra. Handayani, M.B.A., Ak., C.A.

Mengetahui
Politeknik YKPN
Direktur



Prof. Dr. Krismiaji, M.Sc., Ak., C.A.

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas bimbingan rahmat dan kasih-Nya, sehingga penulis dapat menyusun Laporan Tugas Akhir yang menjadi syarat penentu kelulusan Program Studi Diploma III Akuntansi di Politeknik YKPN Yogyakarta dengan lancar.

Sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dimana penyusunan Laporan Tugas Akhir menjadi syarat penentu kelulusan program Diploma III Akuntansi Politeknik Yayasan Keluarga Pahlawan Negara, penulis melakukan penelitian yang bertempat di Kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan cabang Bantul. Penelitian yang dilakukan penulis menuai pembahasan dan menjadi judul dari Laporan Tugas Akhir ini, yaitu Prosedur Pembayaran Klaim Jaminian Pensiun Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) cabang Bantul.

Dalam melakukan penyusunan Laporan Tugas Akhir, penulis tidak sendiri dan tentunya ada dukungan dari pihak-pihak yang lainnya sehingga penyusunan dapat berjalan dengan lancar. Maka dari itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Krismiaji, M.Sc., Ak., C.A. Selaku ditekur Politeknik YKPN Yogyakarta.
2. Ibu Handayani, Dra., M.B.A., Ak., C.A. Selaku dosen pembimbing PKL dan TA penulis yang selalu memberikan pengarahan selama berjalannya PKL dan TA.
3. Drs. Dwi Haryono Wiratno, M.M., Ak., C.A. Selaku Ketua Program Studi D3 Akuntansi Politeknik YKPN Yogyakarta.
4. Ibu Rosita Supadmi. Selaku pembimbing lapangan selama melakukan PKL di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan cabang Bantul.
5. Bapak Albertus Wahyudi Setyo Basuki. Selaku Kepala Kantor yang selalu memberikan bimbingan selama menjalankan tugas yang diberikan selama PKL.
6. Kepada seluruh staf kantor yang membantu dalam menjalankan tugas yang diberikan di BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul.

7. Kepada kedua orang tua penulis yang selalu memberikan dukungan selama menjalani PKL dan Penyusunan laporan TA.
8. Kepada kaka cantik yang memiliki NIM 2021125673, terima kasih telah memberikan waktu dan dukungannya dalam mengerjakan laporan.
9. Kepada teman-teman PKL dari kampus Politeknik YKPN yang turut serta membantu tugas selama melakukan PKL di BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul.

Penulisan menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, dengan rendah hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar semakin baik kedepannya.

Demikian Laporan Tugas Akhir ini penulis susun, semoga dapat berguna dan bermanfaat bagi para pembaca serta bermanfaat juga bagi perkembangan penulis kedepannya.

Yogyakarta, 2 September 2024

Penulis,

Bernadus Bimo Nugroho

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	3
1.3. Tujuan Penelitian	3
1.4. Manfaat Penelitian.....	4
1.5. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan.....	4
1.6. Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan.....	6
1.7. Struktur Organisasi.....	7
1.8. Tugas dan Wewenang Struktur Organisasi.....	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Pengertian Prosedur.....	11
2.2. Sistem Pembayaran	11
2.2.1. Pengertian Sistem Pembayaran	11
2.2.2. Jenis Sistem Pembayaran	12
2.2.3. Komponen Sistem Pembayaran	12
2.3. Program Jaminan Pensiun	13
2.3.1. Pengertian Program Jaminan Pensiun.....	13
2.3.2. Manfaat Program Jaminan Pensiun.....	13
2.4. <i>Flowchart</i> Prosedur Pembayaran Jaminan Pensiun	14
2.4.1. Pengertian <i>Flowchart</i>	14
2.4.2. Penjelasan <i>Flowchart</i>	17
BAB III METODE PENELITIAN	

3.1. Metodologi Pengumpulan Data	19
3.2. Tempat dan Waktu Penelitian.....	20
3.3. Jenis Data.....	20
3.4. Sumber Data	21
3.5. Analisis Data.....	22
BAB IV ANALISIS PEMBAHASAN	
4.1. Praktik di Lapangan.....	23
4.2. Komponen Penyelenggaraan Jaminan Pensiun	24
4.2.1. Kepesertaan pada Jaminan Pensiun	24
4.2.2. Iuran Jaminan Pensiun BPJS Ketenagakerjaan	25
4.2.3. Persyaratan Pengajuan Klaim Jaminan Pensiun.....	28
4.2.4. <i>Flowchart</i> Pembayaran Klaim Jaminan Pensiun.....	31
4.2.5. Prosedur Pembayaran Klaim Jaminan Pensiun	32
4.2.6. Bagian yang Terkait.....	34
4.2.7. Dokumen yang Digunakan	35
4.2.8. Konfirmasi Penerimaan Manfaat Klaim Jaminan Pensiun.....	38
4.2.9. Analisis Komparasi Praktik dan Teori.....	40
BAB V KESIMPULAN	
5.1. Kesimpulan.....	43
DAFTAR REFERENSI	
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Kartu Tanda Mahasiswa
- Lampiran 2 Pengantar Praktik Kerja Lapangan
- Lampiran 3 Formulir Pengajuan Klaim Program Jaminan Pensiun
- Lampiran 4 Formulir Konfirmasi Manfaat Klaim Jaminan Pensiun
- Lampiran 5 Formulir Pendaftaran Pemberi Kerja bagi Peserta PU
- Lampiran 6 Formulir Pendaftaran atau Perubahan Data Pekerja bagi Peserta PU dan BPU
- Lampiran 7 Formulir Daftar Pekerja Keluar bagi Peserta PU dan BPU

BAB I

PENDAHULUAN

Bab pendahuluan memiliki tujuan untuk mengantarkan pembaca mengenai isi penulisan tugas akhir penelitian. Bab pendahuluan berisi latar belakang, rumusan masalah, sejarah, tujuan dan manfaat.

1.1. Latar Belakang

Perkembangan zaman semakin hari menunjukkan adanya sebuah peningkatan dimana berdampak pada beberapa aspek kehidupan salah satunya pekerjaan. Pada dasarnya setiap orang memerlukan sebuah pekerjaan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan finansial kesehariannya. Namun dalam melakukan sebuah pekerjaan terlebih dalam dunia kerja, tidak semua dapat dihadapi dengan mulus, tentunya harus siap dengan segala kemungkinan risiko yang harus dihadapi yang bersifat fatal ataupun tidak. Kemungkinan fatal yang bisa terjadi berupa kecelakaan kerja yang dapat menimbulkan cacat dan meninggal dunia. Melihat adanya risiko tersebut pemerintah mewajibkan setiap perusahaan untuk mendaftarkan karyawan dalam program jaminan sosial.

Program jaminan sosial pada awal mula diusung oleh PT Jamsostek (Persero) pada tahun 1947. Seiring berjalannya waktu dan melewati perjalanan yang panjang, PT Jamsostek berubah menjadi badan hukum pada tahun 2014 dengan mengusung nama Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS). Pada tahun tersebut terdapat tiga program, yaitu Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), dan Jaminan Hari Tua (JHT). Pada tanggal 1 Juli 2015, BPJS Ketenagakerjaan menjalankan program tambahan, yaitu Jaminan Pensiun (JP) yang bertujuan sebagai perlindungan maksimal bagi para pekerja. Pada tahun 2021 Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan menciptakan program baru yang berfungsi melindungi para pekerja yang terkena PHK, yaitu Program Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP).

Program Jaminan Pensiun diciptakan dengan tujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi para peserta dan/atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat

total, atau meninggal dunia. Hal tersebut dijelaskan pada Peraturan Pemerintah nomor 45 tahun 2015 Pasal 1. Peserta program jaminan pensiun dikhususkan pada pekerja yang sudah mendaftar kepesertaan dan membayar iuran yang telah ditentukan serta pekerja yang bekerja pada pemberi kerja selain penyelenggara negara.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 45 tahun 2015 tentang penyelenggaraan program jaminan pensiun pada bagian pembayaran iuran menyebutkan bahwa iuran jaminan pensiun wajib dibayarkan pada setiap bulannya. Tarif yang ditetapkan sebesar 3% setiap bulan. Iuran tersebut tidak hanya ditanggung oleh peserta yang terdaftar dalam kepesertaan tetapi ditanggung juga oleh pemberi kerja. Iuran sebesar 3% yang sudah ditetapkan tersebut diambil dari upah pekerja per bulan dengan rincian sebesar 2% ditanggung oleh pemberi kerja dan 1% ditanggung oleh peserta. Dalam pemberian iuran tersebut dapat dimungkinkan adanya kenaikan maka perlu adanya sebuah evaluasi dimana dilakukan dalam jangka waktu paling singkat tiga tahun dengan pertimbangan kondisi perekonomian nasional dan kecukupan kewajiban perhitungan aktuarial.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 45 tahun 2015 tentang penyelenggaraan program jaminan pensiun pasal 31, tidak diperkenankan adanya keterlambatan dalam pembayaran iuran oleh pihak pemberi kerja selain penyelenggara negara. Jika terjadi pelanggaran mengenai keterlambatan pembayaran iuran jaminan pensiun, pihak pemberi kerja akan dikenakan sebuah sanksi denda sebesar 2% untuk setiap bulan keterlambatan yang dihitung dari iuran yang seharusnya disetor oleh pemberi kerja kepada pihak penyelenggara.

Iuran yang dibayarkan oleh pemberi kerja dan peserta kepada badan penyelenggara memberikan dampak dan manfaat yang cukup menguntungkan bagi yang menerima pensiun. Manfaat pensiun terdiri dari pensiun hari tua (diterima ketika sudah mencapai usia pensiun kerja), pensiun cacat (peserta jaminan pensiun mengalami cacat total sebelum mencapai usia pensiun), pensiun janda atau duda (diterima ketika salah satu pihak terkait meninggal dunia), pensiun anak (diterima oleh anak ketika peserta janda atau duda meninggal dunia), dan pensiun orang tua (diterima oleh orang tua yang telah meninggal dengan status lajang). Manfaat pensiun menurut pada pasal 16 ditetapkan untuk 1 (satu) tahun pertama dihitung

berdasarkan formula manfaat pensiun dan untuk 1 (satu) tahun selanjutnya manfaat pensiun dihitung berdasarkan pada besar manfaat pensiun tahun sebelumnya dikalikan dengan faktor indeksasi. Formula pensiun yang dimaksud adalah 1% dikali masa iur (jumlah bulan pelunasan pembayaran iuran kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan dibagi setahun atau 12 (dua belas) bulan lalu dikalikan dengan rata-rata upah tahunan tertimbang yang telah disesuaikan dengan tingkat inflasi ekonomi.

Program yang ditawarkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan merupakan hal yang penting bagi para pekerja dimana akan memberikan manfaat. Namun pada kesempatan kali ini penulis akan merujuk pembahasan pada prosedur akuntansi pembayaran klaim jaminan pensun yang ada di BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul, dimana hal tersebut memberikan ketertarikan kepada penulis karena jaminan pensiun sangat diperlukan bagi penunjang kehidupan di dunia kerja.

1.2. Rumusan Masalah

1. Bagaimana prosedur pembayaran klaim jaminan pensiun pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial?
2. Apa kriteria dan prosedur yang ditetapkan sejalan dengan praktik yang dilakukan serta menurut peraturan-peraturan yang ada?

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi prosedur akuntansi pembayaran klaim jaminan pensun sudah sesuai dengan kebijakan serta peraturan-peraturan yang sudah ditetapkan.
2. Mengidentifikasi kriteria dan prosedur yang ditetapkan sejalan dengan praktik yang dilakukan.

1.4. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian bagi berbagai pihak dapat dirinci sebagai berikut.

- a) Bagi Akademik
 - 1) Menambah dan membuka jaringan kerjasama lembaga pendidikan Politeknik YKPN dengan instansi pemerintah yang bersangkutan.
 - 2) Menambantu memperkenalkan lembaga Politeknik YKPN dalam lingkup dunia kerja.
 - 3) Menambah wawasan mengenai program yang dicanangkan oleh lembaga BPJS Ketenagakerjaan.
- b) Bagi Penulis
 - 1) Melatih rasa percaya diri dan tanggung jawab dengan tugas yang diberikan.
 - 2) Menambah wawasan tentang dunia kerja
 - 3) Melatih disiplin tetap waktu dan teliti dalam menjalankan tugas yang diberikan
 - 4) Melatih keterampilan berkomunikasi dengan partner satu kelompok.
 - 5) Meningkatkan kemampuan identifikasi suatu masalah dan mengutarakan pendapat.
- c) Bagi Instansi
 - 1) Membantu sosialisasi program-program yang ditetapkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.
 - 2) Membentuk jalinan kerjasama antara Badan Penyelenggara Jaminan Sosisal Cabang Bantul dengan Politeknik YKPN.
 - 3) Membantu tugas dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh pihak terkait kepada mahasiswa magang/ pkl

1.5. Sejarah BPJS Ketenagakerjaan.

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan memiliki kewajiban dan tanggung jawab untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat yang tentunya disesuaikan dengan kemampuan keuangan negara. Indonesia sebagai Negara berkembang menerapkan program jaminan sosial berdasarkan *funded social security*. *Funded social security* yaitu jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sector

formal.

Terbentuknya Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) mengalami proses dan sejarah yang panjang, dimulai dari UU No. 33/1947 dan UU No.2/1951 tentang kecelakaan kerja, Peraturan Pemerintah Perburuhan (PMP) No.48/1952 dan PMP No.8/1956 tentang pengaturan bantuan untuk usaha penyelenggaraan kesehatan buruh, PMP No.15/1957 tentang pemebentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukan UU No.14/1969 tentang pokok-pokok Tenaga Kerja. Secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan.

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.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

Terdapat tonggak sejarah yang merupakan bagian yang penting, yaitu lahirnya UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK). Dan melalui PP No.36/1995 dietetapkannya 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.

Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU No.40 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 sosial 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 bernsentrisasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

Tahun 2011, ditetapkan UU No.24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Tahun 2014 PT Jamsostek berubah menjadi Badan Hukum Publik. PT. Jamsostek (Persero) yang bertransformasi menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), dan Jaminan Hari Tua (JHT). Selanjutnya pada 1 Juli 2015 BPJS Ketenagakerjaan menjalankan 1 program tambahan yaitu Jaminan Pensiun sebagai perlindungan maksimal bagi pekerja Indonesia. Pada tahun 2021 Badan Penyelenggara Jaminan Pensiun (BPJS) Ketenagakerjaan menerbitkan program baru bagi pekerja yang terkena dampak PHK program tersebut adalah Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP).

Melalui sejarah yang telah dilalui Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan menunjukkan adanya keinginan untuk terus menyokong berlangsungnya kehidupan yang lebih layak dalam dunia kerja dengan menciptakan program-program yang dapat dinikmati secara langsung oleh para pekerja. Selain itu program BPJS Ketenagakerjaan memberikan pengaruh penting terhadap kemajuan ekonomi bangsa dan kesejahteraan bagi seluruh masyarakat Indonesia.

1.6. Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan

1. Visi

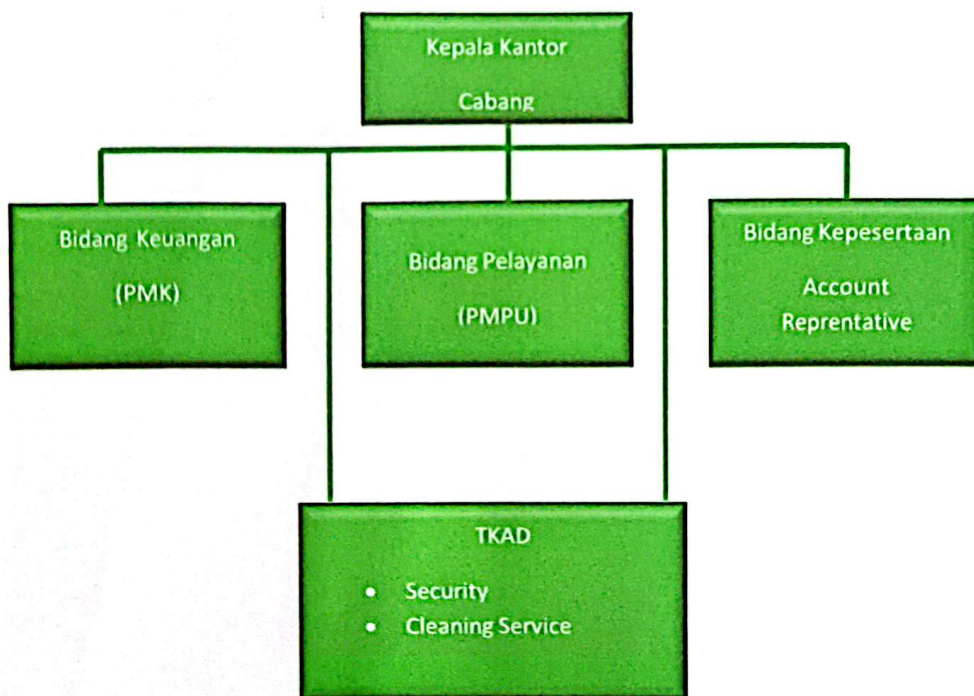
Mewujudkan jaminan sosial ketenagakerjaan yang terpercaya, berkelanjutan dan menyejahterakan seluruh pekerja Indonesia.

2. Misi

- a. Melindungi, melayani & menyejahterakan pekerja dan keluarga.
- b. Memberikan rasa aman, mudah & nyaman untuk meningkatkan produktivitas dan daya saing peserta.
- c. Memberikan kontribusi dalam pembangunan dan perekonomian bangsa dengan tata kelola baik.

1.7. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu bagan yang menggambarkan secara skematis penetapan tugas-tugas, fungsi wewenang, dan tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya sesuai dengan bakat, pendidikan, pengalaman, dan keahlian. Struktur organisasi yang ada di perusahaan berfungsi menyelenggarakan tugas perusahaan untuk mencapai dan mewujudkan tujuan yang diinginkan oleh kantor dan karyawan, sehingga mereka dapat mengetahui kewajiban, tugas, wewenang dan tanggung jawab serta karyawan dapat mengerjakan berbagai tugas yang dibebankan kepadanya dengan baik, lancar, dan penuh tanggung jawab. Adanya penyusunan struktur organisasi yang baik, pengaturan pelaksanaan pekerjaan dapat diterapkan dengan efisiensi dan efektif. Struktur organisasi dibentuk dengan harapan saling melakukan koordinasi yang baik antar karyawan. Adapun struktur organisasi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan dapat dilihat melalui bagan berikut ini.



1.8. Tugas dan Wewenang Struktur Organisasi

Terdapat 6 bagian dalam struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan :

- | | |
|---------------------------|---|
| a) Kepala Cabang | : Albertus Wahyudi Setya Basuki |
| b) Bidang Keuangan | : Rosita Supadmi |
| c) Account Representative | : Muhammad Zaenuri
Christina
Pangestuti
Amriza
Wibowo Putra |
| d) Pelayanan (PMPU) | : Sarah Aninidha |
| e) TKAD | |
| • Keamanan | : Sulistiawan |
| • Cleaning Service | : Muhammad Noor Iska |

1. Kepala Kantor Cabang :
 - a. Mengawasi pelaksanaan kegiatan yang telah diterapkan oleh pimpinan atau direksi.
 - b. Mengkoordinasi dan bertanggung jawab kinerja kantor cabang dan pencapaian kantor cabang.
 - c. Sebagai pimpinan kantor cabang yang mengendalikan dan mengatur kantor cabang.
2. Bidang Keuangan :
 - a. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan penyusunan rencana anggaran, mengevaluasi atau menganalisa pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan atau pengeluaran.
 - b. Menyusun laporan keuangan/laporan manajerial.
3. Bidang Pelayanan :
 - a. Memberikan informasi terkait program dan layanan BPJS Ketenagakerjaan kepada peserta maupun calon peserta.
 - b. Memberikan pelayanan yang cepat dan akurat untuk menjaga kepuasan peserta maupun calon peserta.
 - c. Memeriksa dokumen dan memproses klaim JHT, JKK, JKM, dan JP sesuai dengan kewenangannya, sehingga pengajuan klaim dapat diselesaikan.
 - d. Mengelola data pelayanan termasuk rekapitulasi kasus klaim guna mendukung pelaksanaan konsolidasi data pelayanan untuk bahan evaluasi selanjutnya.
 - e. Menangani keluhan peserta guna menjaga kepuasan peserta.
 - f. Mengelola administrasi SDM, guna tersedianya data SDM sesuai kebutuhan.
4. Account Representative :
 - a. Microdenerial/Pembekalan
 - b. Akuisisi Kepesertaan

- c. Membaca potensi pasar untuk perluasan kepesertaan
 - d. Melakukan kegiatan sosialisasi dan edukasi program BPJS Ketenagakerjaan
 - e. Membuat marketing plan
 - f. Melakukan prospek ke calon peserta BPJS Ketenagakerjaan
 - g. Melakukan kegiatan administrasi di bidang kepesertaan
5. TKAD :
- a. Security
 - a) Mengamankan lingkungan dan memberikan rasa aman kepada pegawai dan pengunjung kantor.
 - b) Membantu para tamu mengambil nomer antrian dan memnjelaskan mekanisme pelayanan.
 - b. Cleaning Service
 - a) Memeberikan pelayanan berupa kebersihan dan kerapiahan pada lingkungan kerja.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tinjauan pustaka dimana terdapat pembahasan mengenai prosedur akuntansi pembayaran jaminan pensiun pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan cabang Bantul.

2.1. Pengertian Prosedur

Prosedur menurut Mulyadi (2016:4), prosedur adalah suatu langkah-langkah yang berurutan dan sistematis, melibatkan beberapa orang dalam bagian departemen atau lebih,serta tersusun untuk menjamin penanganan dengan seragam mengenai berbagai transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.

Prosedur menurut M. Nafarin (2009:9), prosedur merupakan urutan tugas yang dibentuk untuk menjalankan pelaksanaan kerja yang seragam dan saling berkaitan satu sama lain.

Prosedur menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), prosedur adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama.

2.2. Sistem Pembayaran

2.2.1. Pengertian Sistem Pembayaran

Sistem pembayaran adalah sistem yang meliputi antara lain peraturan, lembaga, dan mekanisme yang digunakan untuk mentransfer dana dalam rangka penyelesaian kewajiban yang timbul dari kegiatan ekonomi. Pengertian lain juga terdapat pada UU 23 tahun 1999 tentang Bank Indonesia bahwa sistem pemabayaran dapat diartikan sebagai sebuah sistem yang mencakup seperangkat aturan, lembaga, serta mekanisme yang digunakan untuk melakukan pemindahan dana guna untuk memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi.(Ibnu, 2021).

2.2.2. Jenis Sistem Pembayaran

Dalam lingkup pembayaran terdiri dari tiga sistem pembayaran, yaitu sistem pembayaran tunai, nontunai, dan pembayaran internasional. Pembayaran tunai tersebut menggunakan media uang kertas ataupun uang koin (sering disebut sebagai uang kartal) yang beredar di masyarakat. Sedangkan pembayaran nontunai terdiri dari giro, cek, kartu kredit bank, nota debit, dan uang elektronik (e-money). Sistem pembayaran internasional terdiri dari cek, kartu kredit (union pay, master card, visa, dll), wesel pos dan online payment. (Ibnu, 2021)

2.2.3. Komponen Sistem Pembayaran

Dalam sebuah sistem pembayaran memiliki beberapa komponen yang mendukung agar sistem tersebut dapat berjalan dengan lancar, begitu juga yang terjadi pada sistem pembayaran. Sistem pembayaran sendiri memiliki 9 (sembilan) komponen yang menyokong agar sistem tersebut dapat berjalan dengan lancar. Komponen tersebut terdiri dari sistem transfer dana yang memiliki fungsi transfer antar bank, alat pembayaran dimana didalamnya terdiri dari alat pembayaran tunai dan nontunai, saluran pembayaran yang berhubungan dengan urusan bank, regulator memiliki wewenang mengatur aturan main, kebijakan, dan ketentuan lain yang berhubungan dengan *payment*, penyelenggara yang berfungsi memastikan segala transaksi dapat berjalan dengan lancar, lembaga yang berwenang melakukan proses *payment system*, instrumen sebagai alat pembayaran tunai atau nontunai, infrastruktur sarana fisik yang mendukung proses *payment system*, dan pengguna merupakan pihak yang memanfaatkan *payment system*. (Ibnu, 2021)

2.3. Program Jaminan Pensiun

2.3.1. Pengertian Program Jaminan Pensiun

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan mengusung beberapa program dan salah satunya program jaminan pensiun. Program Jaminan Pensiun adalah jaminan sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta dan/atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia. Mengacu pada Peraturan Menteri Ketenagakerjaan tahun 2015 menetapkan batas usia pensiun kepesertaan jaminan pensiun Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan yang semula 56 tahun menjadi 57 tahun dan akan mengalami penambahan 1 (satu) tahun dengan jangka waktu 3 (tiga) tahun berikutnya hingga batas maksimal umur 65 tahun.

2.3.2. Manfaat Program Jaminan Pensiun

Manfaat program jaminan pensiun diajukan oleh peserta atau ahli waris peserta yang telah terdaftar dalam penerimaan manfaat di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan. Manfaat yang akan diterima oleh peserta atau ahli waris peserta yang telah terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan merupakan manfaat yang pasti dengan rincian sebagai berikut :

1. Untuk 1 (satu) tahun pertama manfaat pensiun dihitung berdasarkan formula manfaat pensiun dengan rincian formula 1% (satu persen) dikalikan dengan masa iur lalu dibagi 12 (dua belas) bulan dikalikan rata-rata upah tahunan tertimbang selama masa iur dibagi 12 (dua belas).
2. Untuk setiap 1 (satu) tahun selanjutnya, manfaat pensiun akan dihitung berdasarkan besar manfaat pensun tahun sebelumnya dikalikan dengan faktor indeksasi.

Sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, upah yang ditetapkan sebagai dasar perhitungan manfaat pensiun dalam formula yang dimaksud adalah upah yang dilaporkan paling tinggi sebesar batas upah sesuai dengan ketentuan perundang – undangan.

Manfaat jaminan pensiun dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu pensiun hari tua, pensiun cacat, pensiun janda atau duda, pensiun anak, dan pensiun orang tua.

1. Manfaat pensiun hari tua, yaitu berupa uang tunai yang dapat diterima ketika peserta jaminan pensiun telah mencapai pensiun dan telah memiliki masa iur paling singkat 15 tahun yang setara dengan 180 bulan.
2. Manfaat pensiun cacat, yaitu berupa uang tunai yang dapat diterima oleh peserta yang mengalami cacat total sebelum memasuki masa pensiun dan tentunya cacat yang diderita sesuai dengan diagnosa dari dokter yang merawat ataupun dokter penasihat.
3. Manfaat pensiun janda/duda, yaitu uang yang diberikan kepada janda/duda yang menjadi ahli waris oleh peserta janda/duda yang meninggal dunia.
4. Manfaat pensiun anak, yaitu berupa uang yang diterima oleh anak yang menjadi ahli waris janda atau duda yang meninggal dunia atau menikah lagi.
5. Manfaat pensiun orang tua, yaitu manfaat yang diterima oleh orang tua yang sudah tidak memiliki istri, suami, ataupun anak dan dapat diartikan sebagai peserta lajang.

2.4. Flowcharts Prosedur Pembayaran Jaminan Pensiun

2.4.1. Pengertian *Flowchart*

Flowchart adalah salah satu penyajian yang sistematis tentang proses dan logika dari kegiatan, penanganan suatu informasi atau penggambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur dari suatu program. (seputar pengetahuan,2020).

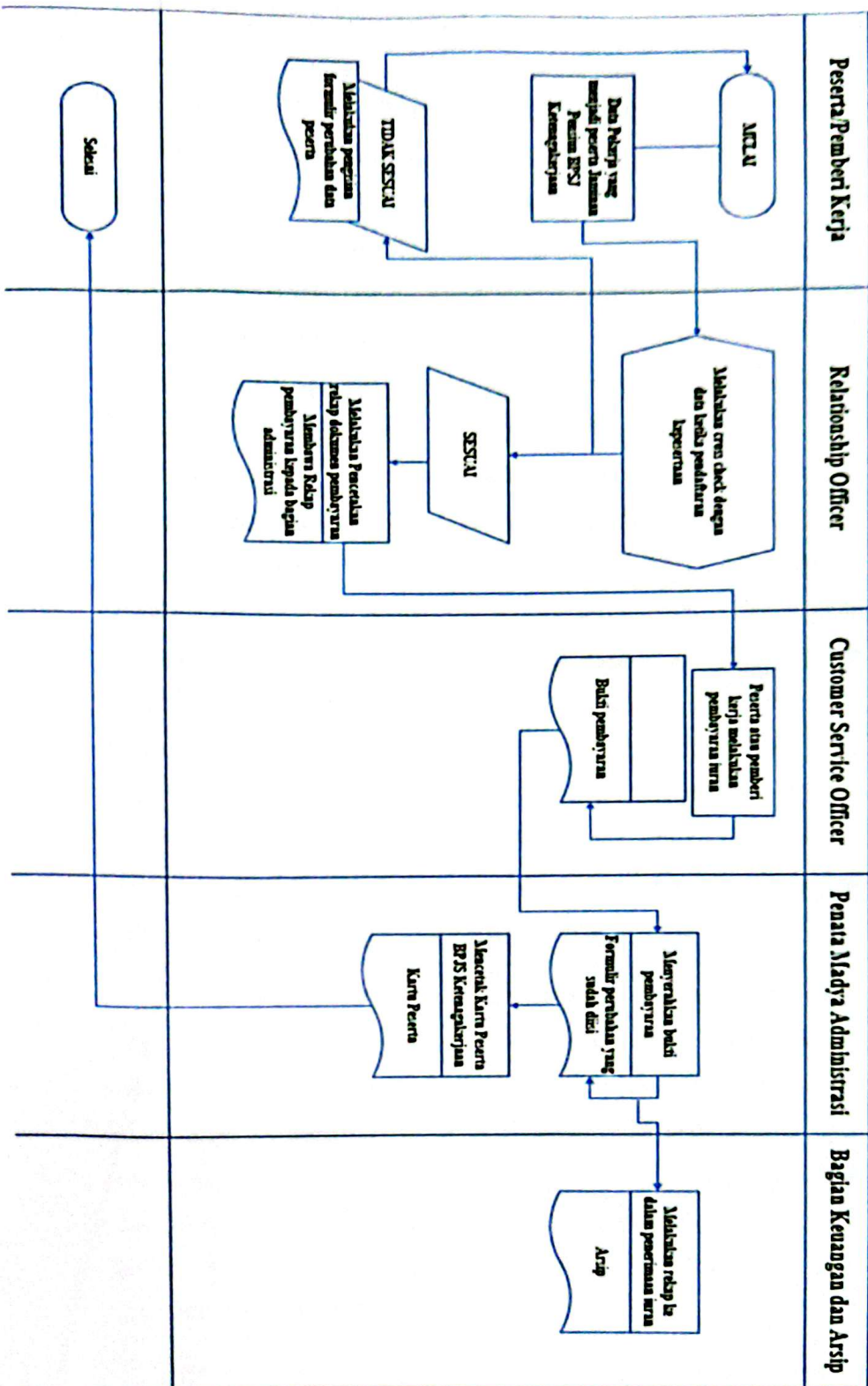
Pengertian *flowchart* menurut para ahli sebagai berikut :

1. Jogiyanto menjelaskan bahwa Flowchart merupakan suatu diagram yang dapat menampilkan flow di dalam rancangan atau metode sistem secara logika.
2. Pahlevy (2019) menuturkan bahwa Flowchart (bagan alir) merupakan sebuah gambaran dalam bentuk diagram alir dari

algoritma-algoritma dalam suatu program, yang menyatakan suatu arah alur program tersebut.

3. Indrajani (2011) mengatakan bahwa Flowchart itu salah satu gambaran secara grafik dari langkah-langkah dan urutan prosedur suatu program.

Dalam prosedur pembayaran jaminan pensiun, *flowchart* memiliki fungsi sebagai sarana yang mendukung informasi. Pada *flowchart* tersebut akan dijelaskan berbagai tahapan pembayaran dari awal prosedur pembayaran hingga pada tahapan akhir pembayaran. Bagan *flowchart* tersebut diambil berdasar pada peraturan-peraturan yang tercatat dalam peraturan yang telah ditetapkan pemerintah. Berikut akan disajikan bagan *flowchart* pembayaran jaminan pensiun menurut peraturan pemerintah dan pertauran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.



2.4.2 Penjelasan *Flowchart*

Menurut peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2015 Tentang Cara Pemberian Nomor, Sertifikat, Perubahan Data Kepesertaan Pembayaran Iuran Program Jaminan Pensiun dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun, peserta atau pemberi kerja yang hendak membayarkan iuran klaim jaminan pensiun mendatangi kantor BPJS Ketenagakerjaan dengan membawa serta berkas yang diperlukan dalam melakukan proses pembayaran klaim jaminan pensiun. Proses selanjutnya peserta atau pemberi kerja akan diarahkan pada *Relationship Officer* dengan membawa dokumen yang diperlukan dan diserahkan kepada *Relationship Officer* (RO) agar dapat diteliti mengenai kecocokan data dengan daftar kepesertaan yang ada dalam daftar Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan. Jika terjadi ketidakvalidan data, *Relationship Officer* (RO) akan memberikan formulir perubahan data kepada peserta atau pemberi kerja untuk diisi dan setelah melakukan pengisian data yang benar *Relationship Officer* (RO) akan menginput data yang telah diperbarui menggunakan aplikasi SMILE (Sistem Informasi Pelindungan Pekerja). Data peserta yang sudah sesuai dan telah diubah akan dikerap oleh *Relationship Officer* untuk dilakukan rekap sehingga dapat melanjutkan ke proses selanjutnya.

Relationship Officer melakukan pencetakan rekap dokumen peserta yang sudah divalidasi dan diserahkan kembali kepada peserta atau pemberi kerja untuk diserahkan kepada bagian administrasi. Setelah menerima dokumen, peserta menyerahkan dokumen rekap pembayaran iuran jaminan pensun kepada *Customer Service Officer* (CSO) serta membayarkan iuran yang harus dibayarkan. Setelah melakukan pembayaran iuran, *Customer Service Officer* (CSO) akan mencetak bukti pembayaran iuran dan menyerahkan kepada peserta.

Peserta atau pemberi kerja akan menerima bukti pembayaran kemudian diserahkan kepada Penata Madya Administrasi. Penata Madya Administrasi yang sudah menerima bukti pembayaran dari peserta serta

dokumen perubahan yang diserahkan oleh *Relationship Officer* RO dan kemudian melakukan pencetakan kartu peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan yang sudah disesuaikan dengan data yang benar. Setelah melakukan pencetakan, kartu diserahkan kepada peserta atau pemberi kerja.

Penata Madya Administrasi menyerahkan bukti pembayaran dan dokumen dari *Relationship Officer* (RO) kepada bagian keuangan untuk dilakukan perekapan penerimaan iuran ke dalam aplikasi SMILE. Dokumen yang diberikan oleh *Relationship Officer* (RO) akan dilakukan pengarsipan oleh bagian arsip.

BAB III

METODE PENELITIAN

Dalam melakukan penelitian ini memerlukan data dan informasi yang sesuai dengan judul yang telah peneliti tentukan. Berikut ini adalah metode pengumpulan data yang digunakan dalam penulisan tugas akhir penelitian ini.

3.1. Metodologi Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam menyelesaikan laporan tugas akhir cukup bervariasi. Dalam melakukan penyusunan laporan tugas akhir penulis menggunakan metode pendekatan kualitatif. Pendekatan tersebut cenderung menarasikan sebuah data kedalam bentuk kalimat dengan menerapkan analisis didalam kalimat tersebut. Untuk dapat mengembangkan metode pendekatan kualitatif, penulis membutuhkan data yang valid dari sumber-sumber yang terkait agar sesuai dengan pembahasan yang diusung. Berikut ini adalah metode-metode yang digunakan penulis dalam menemukan data yang dibutuhkan:

1. Metode Wawancara

Penulis melakukan sesi tanya jawab atau wawancara dengan pihak yang terkait dengan mengajukan pertanyaan yang berhubungan dengan prosedur pembayaran iuran jaminan pensiun pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan cabang Bantul. Wawancara ini bertujuan untuk memperoleh data yang lebih valid dikarenakan dari sumbernya langsung.

2. Observasi

Penulis melakukan observasi pada kegiatan yang berhubungan dengan prosedur pembayaran iuran jaminan pensiun pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan cabang Bantul. Penulis mengamati jalannya prosedur yang ditetapkan sudah sesuai dengan pertauran-peraturan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini penulis mengambil gambar yang berkaitan dengan pembahasan laporan tugas akhir ini dan sudah mendapat izin dari pihak BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul.

3. Metode Dokumentasi

Penulis akan mendokumentasikan dokumen yang terkait dengan pembahasan laporan tugas akhir dan tentunya data yang akan didokumentasikan telah memperoleh persetujuan dari pihak yang terkait pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan cabang Bantul.

3.2. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Pelaksanaan Penelitian

Tempat yang digunakan oleh penulis dalam melaksanakan penelitian adalah instansi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Cabang Bantul. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan beralamat di Jl. Ringroad selatan No 07, Gonjen, Tamantirto, Kec. Kasihan, Kabupaten Bantul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55184.

2. Waktu Pelaksanaan Penelitian

Waktu pelaksanaan penelitian yang dilakukan penulis di instansi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan ditetapkan selama 7 (tujuh) minggu yang dimulai pada tanggal 15 juli 2024 hingga 31 Agustus 2024 . Selama waktu pelaksanaan penulis dibimbing oleh pembimbing lapangan dan dosen pembimbing yang telah ditentukan oleh kampus Politeknik YKPN dalam mengumpulkan data-data hasil penelitian di tempat penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan.

3.3. Jenis Data

Dalam melakukan pengembangan pembahasan dalam laporan tugas akhir ini, penulis menggunakan metode kualitatif. Metode penelitian kualitatif merupakan penelitian yang bersifat deskriptif serta cenderung menggunakan analisis. Proses dan makna atau perspektif subjek pada penelitian kualitatif lebih ditonjolkan, dibandingkan pada penelitian kuantitatif. Dalam penelitian kualitatif, landasan teori dimanfaatkan oleh peneliti sebagai pemandu, agar proses penelitian lebih fokus dan sesuai dengan fakta yang ditemui di lapangan.

3.4. Sumber Data

Dalam melakukan sebuah penelitian perlu adanya peran serta sumber data yang digunakan sebagai acuan, berikut sumber data yang digunakan oleh penulis dalam menyusun laporan tugas akhir :

1. Sumber Data Utama (Primer)

Data utama adalah data yang paling dibutuhkan dalam penyusunan laporan tugas akhir . Sumber data utama diperoleh langsung melalui praktik wawancara dengan pihak yang terkait dengan pihak Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan serta melakukan pengamatan langsung di objek penelitian.

Adapun data yang dibutuhkan berupa

- a. Bagan struktur organisasi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan
- b. Sejarah berdirinya Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan

2. Sumber data pendukung (Sekunder)

Data pendukung adalah data yang digunakan sebagai penyokong untuk memperkuat sumber data utama (primer). Sumber data pendukung diperoleh dengan melakukan melalui kegiatan literasi pada dokumen yang terkait dengan penelitian. Dokumen tersebut dapat berupa dokumen arsip tertentu maupun dokumen yang dipublikasikan secara umum.

Adapun data yang dibutuhkan berupa

- a. Bagan alur prosedur pembayaran
- b. Prosedur pembayaran iuran jaminan pensiun
- c. Dokumen yang diperlukan dalam proses pembayaran

4. Metode Wawancara

Penulis melakukan sesi tanya jawab atau wawancara dengan pihak yang terkait dengan mengajukan pertanyaan yang berhubungan dengan prosedur pembayaran iuran jaminan pensiun pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan cabang Bantul. Wawancara ini bertujuan

untuk memperoleh data yang lebih valid dikarenakan dari sumbernya langsung.

5. Observasi

Penulis akan melakukan observasi pada kegiatan yang berhubungan dengan prosedur pembayaran iuran jaminan pensiun pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan cabang Bantul Penulis akan mengamati jalannya prosedur yang ditetapkan sudah sesuai dengan pertauran-peraturan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini penulis akan mengambil gambar yang berkaitan dengan pembahasan laporan tugas akhir ini dan sudah mendapat izin dari pihak BPJS Ketenagakerjaan cabang Bantul.

6. Metode Dokumentasi

Penulis akan mendokumentasikan dokumen yang terkait dengan pembahasan laporan tugas akhir dan tentunya data yang akan didokumentasikan telah memperoleh persetujuan dari pihak yang terkait pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan cabang Bantul.

3.5. Analisis Data

Analisis data dapat diartikan sebagai penggabungan data dari dokumentasi kemudian diolah menjadi sebuah informasi sehingga data tersebut dapat dipahami. Data tersebut diperlukan oleh penulis sebagai acuan penyusunan laporan tugas akhir agar menjadi tatanan yang terstruktur. Adapun tujuan dilakukan analisis data agar penjelasan yang dibuat oleh penulis mengenai data dapat tersampaikan kepada pembaca dengan bahasa yang mudah untuk dicerna dan dimengerti. Konteks analisis data yang digunakan oleh penulis adalah pendekatan kualitatif dimana informasi yang telah dikumpulkan akan disampaikan dalam bentuk narasi yang mudah untuk dipahami. Dengan adanya pendekatan kualitatif diharapkan agar penulis mengerti informasi yang berkaitan dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan cabang Bantul.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi penjelasan mengenai analisis dan pembahasan yang lebih rinci mengenai prosedur pembayaran klaim jaminan pensiun pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.

4.1. Praktik di Lapangan

Praktik lapangan yang terjadi di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan cabang Bantul berupa prosedur pembayaran klaim jaminan pensiun. Pengertian dari jaminan pensiun adalah sejumlah uang yang dibayarkan sebagai pengganti penghasilan apabila peserta memasuki usia peniun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia.

Jalannya praktik yang terjadi di lapangan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan, terdapat program yang menyerupai Jaminan Pensiun (JP), program tersebut adalah Jaminan Hari Tua (JHT). Perbedaan kedua program tersebut akan dijelaskan sebagai berikut :

- a. Jaminan Pensiun memiliki tujuan mengganti penghasilan bulanan untuk menjamin terpenuhinya kehidupan dasar yang layak bagi peserta/ahli waris saat terjadi resiko social ekonomi karena peserta pensiun, cacat total permanen, atau meninggal dunia. Sedangkan Jaminan Hari Tua bertujuan menyisihkan pendapatan selama masih aktif bekerja sebagai tabungan untuk bekal memasuki hari tua.
- b. Jika dilihat dari pembayaran manfaat, Jaminan Pensiun akan dibayarkan pada setiap bulannya. Sedangkan Jaminan Hari Tua akan dibayarkan sekaligus/Lumpsum.
- c. Dari besar manfaat yang diterima, Jaminan Pensiun dihitung dengan formula tertentu berdasarkan masa iur, upah selama masa iur, dan faktor manfaat (faktor aktual). Jaminan Hari Tua dihitung berdasarkan pada akumulasi iuran ditambah hasil pengembangan.
- d. Berdasarkan mekanisme penyelenggaraan, Jaminan Pensiun merupakan asuransi sosial dan tabungan wajib. Jaminan Hari Tua hanya berfungsi sebagai tabungan wajib.

e. Ditinjau dari risiko harapan hidup yang semakin panjang, Jaminan Pensiun ditanggung bersama secara kolektif (*pooling of risk*) oleh peserta. Jaminan Hari Tua ditanggung sendiri secara individual oleh peserta.

f. Bentuk program, Jaminan Pensiun merupakan manfaat pasti yang akan diterima peserta yang telah terdaftar sebagai peserta. Jaminan Hari Tua merupakan tabungan atau *provident fund*.

4.2. Komponen Penyelenggaraan Jaminan Pensiun

4.2.1. Kepesertaan pada Jaminan Pensiun

Pada program jaminan pensiun yang diciptakan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan, peserta yang dapat tergabung dalam program tersebut adalah seorang pekerja yang bekerja pada sebuah instansi perusahaan atau pemberi kerja dengan ketentuan bukan penyelenggara negara. Peserta yang dimaksud, yaitu peserta yang mendapatkan upah dari kerjanya atau sering disebut sebagai Penerima Upah (PU) yang terdiri dari pekerja pada perusahaan dan pekerja pada orang perseorangan.

Pemberi kerja yang merupakan sebuah instansi yang bukan dari bagian penyelenggara negara wajib mendaftarkan seluruh pekerjaannya menjadi peserta pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sesuai dengan tahapan dan ketentuan yang berlaku yang mengacu pada peraturan-peraturan yang telah ditetapkan. Berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan, para pemberi kerja atau instansi perusahaan wajib mendaftarkan para pekerjaannya menjadi peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak pekerja tersebut mulai bekerja. Namun, jika pekerja tersebut telah bekerja selama 30 (tiga puluh) hari terhitung dari hari pertama bekerja dan pemberi kerja belum mendaftarkan untuk menjadi peserta program Jaminan Pensiun Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan peserta dapat mendaftarkan diri ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan. Pendaftaran yang dilakukan oleh pekerja sendiri dilakukan dengan mengisi formulir

pendaftaran dan melampirkan dokumen terkait, yaitu perjanjian kerja, surat keputusan pengangkatan, atau bukti yang lain yang dapat menunjukkan jika bekerja di perusahaan tersebut; kartu tanda penduduk (KTP), dan kartu keluarga (KK). Setelah dilakukannya pendaftaran, pihak Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan akan melakukan verifikasi kepada pemberi kerja terhadap pendaftaran paling lambat 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak tanggal pendaftaran dilakukan.

Dalam proses pendaftaran peserta Jaminan Pensiun Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan, pemberi kerja wajib mengisi formulir pendaftaran beserta lampiran dokumen persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Selain melakukan pengisian formulir dan melampirkan dokumen yang diperlukan, pemberi kerja juga diminta untuk melampirkan bukti pembayaran sebagai tanda telah melakukan pembayaran pada iuran pertama.

Setelah melakukan pembayaran iuran untuk yang pertama kalinya dan memenuhi persyaratan dari segala aspek dokumen, peserta sudah dianggap sebagai peserta program Jaminan Pensiun Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan. Petugas Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan akan melakukan pencatatan pada sistem yang digunakan, pencatatan tersebut meliputi pemberian nomor kepesertaan serta pemberian sertifikat kepesertaan bagi pemberi kerja.

4.2.2. Iuran Jaminan Pensiun BPJS Ketenagakerjaan

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan menetapkan adanya iuran disetiap program yang dibentuk. Salah satu programnya adalah Jaminan Pensiun (JP). Pada program jaminan pensiun, iuran harus dibayarkan pada setiap bulannya. Pembayaran iuran akan menentukan besar manfaat bagi para pekerja terlebih manfaat upah klaim yang akan diterima ketika memasuki hari tua atau masa pensiun.

Pembayaran iuran peserta dibayarkan oleh pemberi kerja dan tentunya pekerja yang dibayarkan merupakan bagian dari anggota perusahaan sang pemberi kerja. Tarif iuran yang ditetapkan untuk jaminan

penisun sebesar 3 (tiga) persen dari gaji/upah setiap bulannya. Upah setiap bulan yang dijadikan sebagai dasar perhitungan iuran terdiri dari upah pokok yang tunjangan tetap pada bulan yang bersangkutan dan diperoleh para pekerja. Adapun contoh perhitungan sebagai berikut, dapat dimisalkan seorang peserta memperoleh penghasilan setiap bulan sebesar Rp 10.000.000 (sepuluh juta rupiah). Maka perhitungan yang harus dibayarkan peserta yaitu :

- Dibayar oleh perusahaan $2\% \times \text{Rp } 10.000.000 = \text{Rp } 200.000$ (dua ratus ribu rupiah).
- Dipotong dari gaji karyawan $1\% \times \text{Rp } 10.000.000 = \text{Rp } 100.000$ (Seratus ribu rupiah)

Jadi total iuran jaminan pensiun yang harus dibayarkan peserta pada setiap bulan sebesar Rp 300.000

Sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Tahun 2015 tentang Iuran Jaminan Pensiun, batas upah yang dipergunakan sebagai dasar perhitungan iuran jaminan pensiun pada setiap bulan tahun 2015 sebesar Rp 7.000.000 (tujuh juta rupiah). Besaran upah tertinggi tersebut telah ditentukan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan pada setiap tahunnya dengan menggunakan faktor pengali sebesar 1(satu) ditambah tingkat pertumbuhan tahunan produk domestik bruto (PDB) tahun sebelumnya. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan melakukan penetapan dan pengumuman penyesuaian batas paling tinggi upah paling lama 1 (satu) bulan setelah lembaga yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang statistika mengumumkan data produk domestik bruto (PDB).

Besaran iuran yang harus dibayarkan oleh pemberi kerja pada setiap bulannya sudah ditentukan sejak pertama kali melakukan pendaftaran menjadi peserta program jaminan pensiun. Tarif iuran tersebut ditetapkan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan berdasarkan formulir pendaftaran yang telah diserahkan kepada pihak Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan beserta rekapitulasi bukti pembayarannya. Jika terjadi perubahan pada rekapitulasi

pembayaran dimana ditentukan dari perubahan data dan keluarga, peserta wajib melaporkan kepada pemberi kerja agar dapat dilaporkan kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan untuk dilakukan tindak lanjut.

Iuran tiap bulannya wajib dibayarkan oleh pemberi kerja selain penyelenggara negara paling lambat tanggal 15 pada setiap bulannya. Jika terjadi keterlamabatan pada pembayaran iuran jaminan pensiun, maka pemberi kerja akan dikenakan sebuah denda sebesar 2% untuk setiap bulan keterlambatan yang dihitung dari iuran yang seharusnya disetorkan kepada pihak BPJS Ketenagakerjaan.

Berdasarkan pada wawancara yang dilakukan oleh peneliti, masih banyak praktik keterlamabatan pada pembayaran iuran jaminan pensiun dimana dimaksudkan melebihi tanggal ketentuan, tanggal 15 pada setiap bulannya. Hal tersebut menunjukkan adanya ketidaktepatan dalam prosedur pembayaran yang dilakukan oleh pemberi kerja. Jika mendapati hal tersebut, pihak Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan akan memberikan teguran tertulis berupa surat yang menandakan adanya piutang yang harus dibayarkan yang berkaitan dengan iuran jaminan pensun dan bersamaan dengan surat tesebut akan dilampirkan rincian denda yang harus dibayarkan. Selain mendapatkan surat teguran dan rincian denda yang harus dibayarkan, pihak pemberi kerja tidak bisa mendapatkan pelayanan publik tertentu dimana pelayanan tersebut berhubungan dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan dan penyelenggaraannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Teguran tertulis dan denda yang diberikan kepada pemberi kerja tersebut merupakan sanksi administratif, ketika teguran dan denda tersebut tidak dihiraukan dalam artian menunjukkan ketidakpatuhan oleh pemberi kerja maka Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan wajib melaporkan ketidakpatuhan tersebut kepada Pengawas Ketenagakerjaan pada isntansi yang bertanggung jawab di bidang ketenagakerjaan pada pemerintah, pemerintah provinsi, dan/atau

pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Setelah laporan dikirimkan kepada pengawas, maka tindakan selanjutnya yang akan dilakukan pengawas adalah mendatangi tempat instansi pemberi kerja tersebut.

Surat tersebut diberikan supaya sebagai sarana peringatan untuk tepat waktu dikarenakan keterlambatan pembayaran iuran akan berpengaruh pada pemberhentian manfaat yang diterima oleh peserta. Manfaat pada jaminan pensiun diperoleh ketika peserta melakukan klaim dengan ketentuan syarat yang berlaku dan jika pemberhentian manfaat dikarenakan keterlambatan pembayaran iuran maka akan merugikan pihak peserta.

4.2.3. Persyaratan Pengajuan Klaim Jaminan Pensiun

Prosedur pembayaran pengajuan klaim jaminan pensiun memiliki persyaratan tersendiri sesuai dengan manfaat yang diterima. Persyaratan yang diperlukan tersebut diharapkan dapat membantu mempermudah peserta jaminan pensiun Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan dalam melakukan proses klaim yang dilakukan di kantor Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan. Adapun persyaratan klaim manfaat jaminan pensiun sebagai berikut :

1. Syarat klaim Manfaat Pensiun Hari Tua (MPHT)

Manfaat Pensiun Hari Tua (MPHT) berupa uang tunai yang diberikan kepada peserta yang sudah memenuhi masa iuran minimum 15 (lima belas) tahun saat memasuki usia pensiun sampai dengan meninggal dunia. Perhitungan manfaat pensiun yaitu $1\% \times \text{masa iur (dibagi 12)} \times \text{rata-rata upah tahunan tertimbang selama masa iur}$. Misalnya $1\% \times 180/12 \times \text{Rp}7.000.000 = \text{Rp}1.050.000$. Syarat klaim sebagai berikut:

- a. Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan
 - b. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
 - c. Kartu Keluarga
- 2. Syarat pengajuan klaim Pensiun Janda/Duda (MPJD)**

Manfaat Pensiun Janda/Duda (MPJSD) berupa uang tunai yang diterima pada setiap bulannya yang diberikan kepada janda/duda yang menjadi ahli waris dan terdaftar di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) dengan ketentuan kondisi peserta meninggal dunia sebelum usia pensiun dan masa iur kurang dari 15 (lima belas) tahun; dan meninggal dunia pada saat memperoleh Manfaat Pensiun Hari Tua. Perhitungan manfaat pensiun yaitu $1\% \times \text{masa iur} \times \text{rata-rata upah tahunan tertimbang selama masa iur}$. Misalnya $1\% \times 15 \times \text{Rp}7.000.000 = \text{Rp}1.050.000$. Janda/Duda sebagai ahli waris mendapat ketentuan sebagai berikut $50\% \times \text{Rp}1.050.000 = \text{Rp}525.000$. Syarat sebagai berikut :

- a. Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan
- b. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- c. Kartu Keluarga (KK)
- d. Surat kematian dari desa atau kelurahan atau rumah sakit
- e. Surat keterangan ahli waris dari pejabat wewenang

3. Syarat pengajuan klaim Manfaat Pensiun Anak (MPA)

Manfaat Pensiun Anak (MPA) berupa uang tunai yang diterima pada setiap bulannya yang diberikan kepada anak yang menjadi ahli waris peserta (peserta hanya dapat mendaftarkan maksimal 2 (dua) orang anak dalam program jaminan pensiun) dengan batas ketentuan sampai usia anak 23 (dua puluh tiga) tahun, atau bekerja, atau menikah. Perhitungan manfaat pensiun yaitu $1\% \times \text{masa iur} \times \text{rata-rata upah tahunan tertimbang selama masa iur}$. Misalnya $1\% \times 15 \times \text{Rp}7.000.000 = \text{Rp}1.050.000$. Anak sebagai ahli waris mendapat ketentuan sebagai berikut $50\% \times \text{Rp}1.050.000 = \text{Rp}525.000$ Syarat sebagai berikut :

- a. Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan
- b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) anak atau bukti identitas lainnya
- c. Kartu Keluarga (KK)
- d. Surat Kematian dari desa atau kelurahan/rumah sakit
- e. Surat keterangan ahli waris dari pejabat yang berwenang
- f. Surat Keterangan wali anak apabila masih berusia di bawah 18 (delapanbelas) tahun dari pejabat yang berwenang

g. Kartu Tanda Penduduk (KTP) wali anak

4. Syarat pengajuan klaim Pensiun Orang Tua (MPOT)

Manfaat Pensiun Orang Tua berupa uang tunai bulanan yang diberikan kepada orang tua (bapak/ibu) dari peserta yang meninggal dengan status lajang atau status janda/duda tanpa anak dengan kondisi peserta meninggal dunia sebelum masa pensiun bila masa iur kurang dari 15 (lima belas) tahun. Perhitungan manfaat pensiun yaitu $1\% \times \text{masa iur} \times \text{rata-rata upah tahunan tertimbang selama masa iur}$. Misalnya $1\% \times 15 \times \text{Rp}7.000.000 = \text{Rp}1.050.000$. Janda/Duda sebagai ahli waris mendapat ketentuan sebagai berikut $20\% \times \text{Rp}1.050.000 = \text{Rp}210.000$. Syarat sebagai berikut :

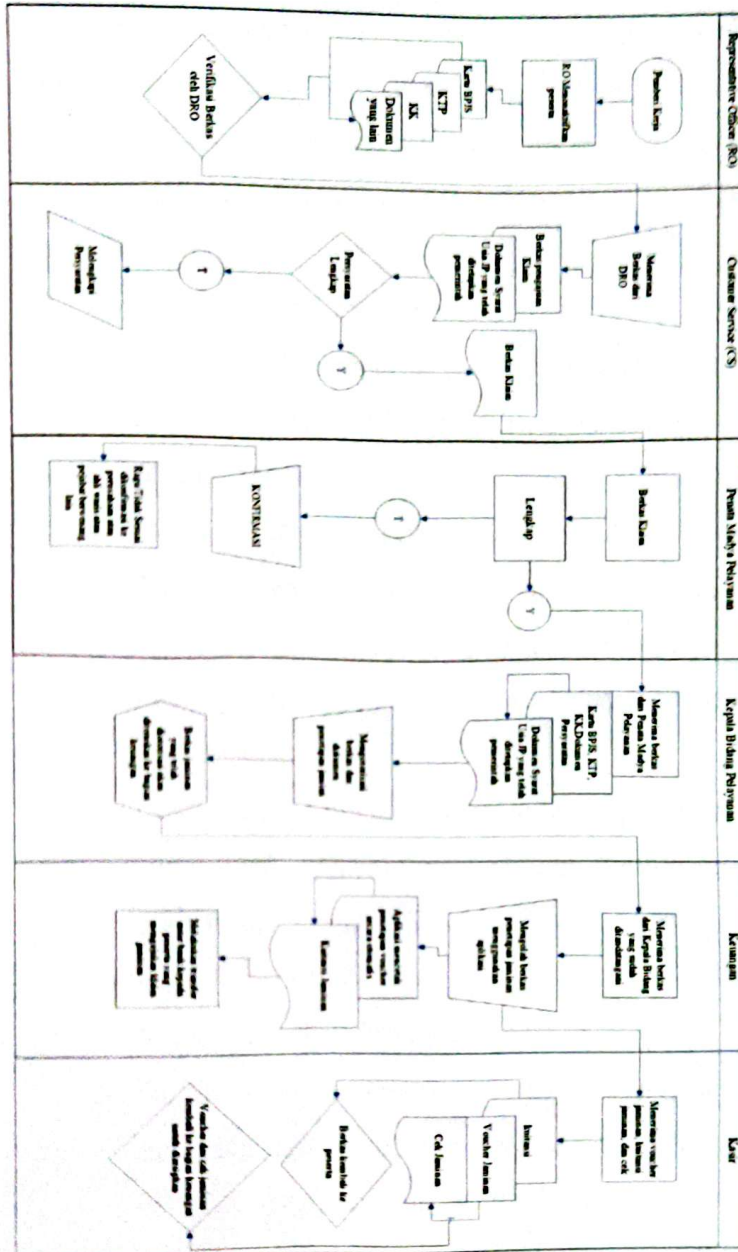
- a. Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan
- b. Kartu Tanda Penduduk (KTP) orang tua
- c. Kartu Keluarga (KK)
- d. Surat Kematian darid esa atau keluarahan/rumah sakit
- e. Surat Keterangan ahli waris dari pejabat yang berwenang

5. Syarat pengajuan klaim Pensiun Cacat (MPC)

Manfaat Pensiun Cacat diterima oleh peserta yang mengalami cacat total akibat kecelakaan atau akibat penyakit sebelum mencapai usia pensiun sampai dengan meninggal dunia atau bekerja kembali dengan kondisi kejadian yang menyebabkan cacat toal terjadi paling sedikit 1 (satu) bulan setelah menjadi peserta *dan destiny rate* minimal. Perhitungan manfaat pensiun yaitu $1\% \times \text{masa iur} \times \text{rata-rata upah tahunan tertimbang selama masa iur}$. Misalnya $1\% \times 15 \times \text{Rp}7.000.000 = \text{Rp}1.050.000$. Syarat klaim sebagai berikut:

- a. Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan
- b. Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- c. Kartu Keluarga (KK)
- d. Surat Keterangan dokter yang memeriksa atau dokter penasehat yang menyatakan tenaga kerja mengalami cacat total tetap
- e. Surat Keterangan tidak mampu bekerja dari perusahaan atau informasi tidak bekerja karena cacata dari pemberi kerja

4.2.4. Flowchart Pembayaran Klaim Jaminan Pensiun



4.2.5. Prosedur Pembayaran Klaim Jaminan Pensiun

Dalam melakukan proses Klaim Jaminan Pensiun tentunya harus melewati berbagai prosedur ataupun tata cara yang harus dilalui agar dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Prosedur atau tata cara Klaim manfaat Jaminan Pensiun akan dijelaskan sebagai berikut :

- a. *Representative Officer (RO)*
 1. Pemberi kerja tempat peserta bekerja melapor ke bagian RO untuk menonaktifkan status peserta yang telah memasuki usia pensiun.
 2. Setelah status kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dinonaktifkan, peserta mengumpulkan dokumen persyaratan berupa formulir jaminan pensiun, kartu kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan, fotokopi kartu keluarga, dan kartu tanda penduduk.
 3. Dokumen persyaratan yang telah lengkap akan diserahkan ke DRO untuk dilakukan pengecekan kelengkapan lalu akan diserahkan ke bagian CS
- b. *Customer Service (CS)*
 1. Menerima berkas dokumen dari DRO
 2. Bagian *Customer Service (CS)* akan melakukan penginputan data yang telah diterima menggunakan aplikasi yang ada di BPJS Ketenagakerjaan, yaitu SMILE (Sistem Informasi Perlindungan Pekerja)
 3. Setelah berkas yang diinput lengkap dan memenuhi persyaratan usia Jaminan Pensiun yang telah ditetapkan pemerintah, CS akan membuat tanda terima pengajuan klaim Jaminan Pensiun yang telah ditandatangani.
 4. Tanda terima yang telah ditandatangani diserahkan kepada bagian Penata Madya Pelayanan.

c. Penata Madya Pelayanan

1. Menerima berkas dari *Customer Service (CS)* dan *Representative Officer (RO)*
2. Berkas persyaratan klaim yang telah diterima akan dilakukan pemeriksaan dan pemisahan antara berkas yang asli dan berkas pendukung berupa fotokopian yang akan diarsipkan oleh Penata Madya Pelayanan sesuai dengan urutan tanggal.
3. Setelah melakukan pengecekan dan verifikasi berkas maka akan dilakukan penginputan dengan aplikasi BPJS Ketenagakerjaan, yaitu SMILE. Jika terjadi kesalahan atau tidak sesuai dengan data peserta maka akan dilakukan konfirmasi ulang ke perusahaan atau ahli waris atau pejabat yang berwenang lain.
4. Berkas yang telah diverifikasi akan diolah oleh Penata Madya Pelayanan agar dapat memunculkan berkas penetapan Jaminan Pensiun untuk diajukan pada tahap selanjutnya.
5. Berkas penetapan Jaminan Pensiun akan diserahkan kepada Kepala Bidang Pelayanan.

d. Kepala Bidang Pelayanan

1. Menerima berkas penetapan jaminan dari Penata Madya Pelayanan
2. Mengotorisasi dan menandatangani berkas dan dokumen penetapan jaminan
3. Berkas penetapan jaminan yang telah diotorisasi dan ditandatangani akan diserahkan ke bagian keuangan untuk dilakukan proses yang selanjutnya.

e. Bagian Keuangan

1. Menerima berkas jaminan pensiun dari Kepala Bidang Pelayanan yang telah ditandatangani dan diotorisasi
2. Melakukan pengolahan berkas jaminan menggunakan aplikasi yang digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan, yaitu SMILE.

3. Data yang diolah akan terkonfirmasi secara otomatis oleh sistem yang ada di aplikasi SMILE dan voucher akan tercetak dengan sendirinya.
 4. Setelah melakukan pencetakan voucher penetapan, cek, dan kuitansi jaminan, bagian akan mengirimkan manfaat jaminan pensiun dengan cara transfer ke dalam rekening peserta yang mendapatkan manfaat.
- f. Bagian Kasir
1. Menerima voucher penetapan jaminan, cek, dan kuitansi pembayaran jaminan dari bagian keuangan.
 2. Melakukan pengecekan ulang berkas. Berkas persyaratan yang asli akan dikembalikan kepada peserta dan berkas pendukung akan diarsipkan oleh bagian pengarsipan.
 3. Kuitansi akan dikembalikan kepada peserta penerima manfaat sedangkan voucher penetapan jaminan dan cek akan dikembalikan ke Bagian Keuangan untuk dilakukan pengarsipan.

4.2.6. Bagian yang Terkait

Proses pembayaran Klaim Jaminan Pensiun pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan melewati berbagai proses dan dalam proses tersebut terdapat bagian-bagian yang terlibat dan saling melengkapi antara satu dengan yang lain sehingga tercipta keselarasan dalam melakukan proses pembayaran Klaim Jaminan Pensiun. Berikut adalah bagian-bagian yang terkait :

1. *Relationship Officer (RO)* adalah petugas yang berperan dalam bidang pendataan dan bertugas menonaktifkan status peserta.
2. *Customer Service Officer (CSO)* adalah petugas yang berada di bagian pelayanan yang melayani peserta jaminan secara langsung yang ingin mengajukan klaim, melakukan verifikasi berkas dan dokumen, serta melakukan wawancara langsung kepada peserta yang ingin mengajukan klaim agar terdapat kecocokan antara berkas dokumen

yang diajukan dengan yang bersangkutan.

3. *Drop Box* (DRO) adalah petugas yang menerima berkas dan dokumen dari *Customer Service Officer* (CSO) pertama kali untuk dilakukan pengecekan agar lebih valid.
4. Penata Madya Pelayanan adalah petugas yang bertugas menginput data peserta ke dalam sistem yang digunakan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan, yaitu SMILE.
5. Kepala Bidang Pelayanan adalah petugas yang berperan dalam memverifikasi berkas lanjutan dan memberikan konfirmasi dengan menandatangani berkas terkait.
6. Bagian Keuangan adalah petugas yang bertugas membuat cek yang akan diserahkan kepada kasir sesuai dengan konfirmasi dokumen yang telah diverifikasi oleh Kepala Bidang Pelayanan.
7. Bagian Kasir adalah petugas yang bertugas melayani pembayaran Klaim Jaminan Pensiun Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan baik secara tunai ataupun transfer kepada peserta penerima manfaat Klaim Jaminan Pensiun

4.2.7. Dokumen yang Digunakan

Proses Pembayaran Manfaat Jaminan Pensiun pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan menggunakan berbagai dokumen yang terkait sehingga syarat yang diperlukan dapat terpenuhi. Adapun dokumen tersebut sebagai berikut :

b. Penetapan Jaminan Pensiun

Penetapan Jaminan Pensiun akan diverifikasi setelah *Customer Service (CS)* mendapatkan pengajuan klaim dari peserta.

PENETAPAN JAMINAN PENSUN BERKALA
NOMOR : ██████████

Dengan ini ditetapkan Jaminan Pensiun (JP) berkala, berdasarkan permintaan:

Nama penerima manfaat : SAHAM Hubungan : SUJAM
Kode/Sebab Kiam : MENINGGAL

atas kepesertaan Program Jaminan Pensiun:

Nama tenaga kerja : ██████████
Nomor Referensi : ██████████
Awa Kepesertaan : NA 01-02-2022
Perusahaan : ██████████

dengan profil pembayaran uran:

Masa lur : 35 bulan
Density Rate : 100%

Sesuai ketentuan yang berlaku, penerima manfaat berhak atas manfaat Jaminan Pensiun (JP) berkala dengan rincian:

JAMINAN JP BERKALA	: Rp	383.400,00
RAPEL	: Rp	4.359.600,00
KOMPENSASI	: Rp	0,00
JUMLAH JP BERKALA	: Rp	4.743.000,00
PPh 21	: Rp	0,00
PEMBULATAN	: Rp	0,00
JUMLAH YANG HARUS DIBAYAR	: Rp	4.743.000,00

Terbilang
EMPAT JUTA TUJUH RATUS EMPAT PULUH TIGA RIBU RUPIAH

Dibayar melalui : MANDIRI
Ke Rekening Bank : BANK BRI No Rek : 024701023517509
atas nama SAHAM

KOTA YOGYAKARTA, 09-02-2023
YOGYAKARTA

██████████

KEPALA BIDANG PELAYANAN

Disclaimer : Untuk dapat terus menerima manfaat pensiun, setiap 3 bulan penerima manfaat pensiun diwajibkan untuk melakukan konfirmasi ulang di Kantor Cabang


c. Kuitansi Jaminan

Bukti yang menunjukkan bahwa telah dilakukan pembayaran.

d. Voucher, cek, dan Bukti Transfer

Voucher digunakan sebagai bukti pencairan dana oleh tenaga kerja atau peserta. Cek berfungsi sebagai dokumen yang digunakan untuk memerintahkan bank melakukan pembayaran sejumlah uang kepada tenaga kerja yang tercantum pada cek dan bukti

- a. Formulir Pengajuan Klaim Jaminan Pensiun. Formulir yang digunakan dalam pengajuan, yaitu formulir dengan kode 7 yang harus diisi oleh peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan yang hendak melakukan Klaim Jaminan Pensiun dan nantinya diserahkan kepada *Customer Service (CS)*.



Formulir 7
BPJS Ketenagakerjaan

PENGAJUAN PEMBAYARAN JAMINAN PENSIIUN

Barisan di saya mengajukan pembayaran Jaminan Pensiun sebagai berikut

A. Data Pemohon

1. Nama _____
 2. NPI _____
 3. Tanggal/Tgl. Lahir _____
 4. Hubungan dengan pekerja jombang sendiri Jema Keturunan L/P
 ahli keluarga anak orang tua

5. Alamat lengkap _____
 6. No. Telp/HP _____
 7. e-mail _____
 8. Informasi rekening
 a. Nama Bank _____
 b. Nama Rekening _____
 c. No. Rekening _____

B. Data Tenaga Kerja

1. Nama* _____
 2. NPI* _____
 3. No. Pekerja* _____
 4. Tanggal/Tgl. Lahir* _____
 5. Nama Ibu Kandung _____
 6. Alamat lengkap* _____
 7. Nama Pembayar Kerja _____

Tanda asterisk () menunjukkan jabatan tenaga kerja sendiri

C. Sebab Kiam dan Pembayaran (isi dan unggah bukti dokumentasi)

Meninggal Usia Pensiun	Causa Mortis Tetap	Meninggal Dunia
<input type="checkbox"/> Kartu Pekerja BPJAMSOSTEK	<input type="checkbox"/> Kartu Pekerja BPJAMSOSTEK	<input type="checkbox"/> Kartu Pekerja BPJAMSOSTEK
<input type="checkbox"/> Salinan Kartu Tanda Pensiun	<input type="checkbox"/> Salinan Kartu Tanda Pensiun	<input type="checkbox"/> Salinan KTT dan NIK
<input type="checkbox"/> Salinan Kartu Keluarga	<input type="checkbox"/> Salinan Kartu Keluarga	<input type="checkbox"/> Salinan KK
	<input type="checkbox"/> Salinan Buku Kiri Denda yang dibayarkan	<input type="checkbox"/> Salinan Surat Perintah dan/atau Perintah yang berkekuatan
	<input type="checkbox"/> Salinan Perintah yang menunjukkan pengajuan Causa Mortis Tetap	<input type="checkbox"/> Salinan Surat Hasil dan/atau Hasil yang menunjukkan hasil pemeriksaan dan/atau hasil pengujian
	<input type="checkbox"/> Salinan Surat Keterangan meninggal karena sebab lain Pembayar Kerja	<input type="checkbox"/> Salinan Surat Hasil (jika Pekerja disahkan)
		<input type="checkbox"/> Salinan KTT dan/atau NIK Pembayar Kerja
		<input type="checkbox"/> Salinan Salinan keluarga (jika ada) dan/atau Salinan Salinan keluarga (jika ada) dan/atau Salinan Salinan keluarga (jika ada) dan/atau Salinan Salinan keluarga (jika ada)
		<input type="checkbox"/> Salinan Kartu Tanda Pensiun (jika ada) dan/atau Salinan Kartu Tanda Pensiun (jika ada)

D. Susunan Anggota Keluarga Pemohon

No	Nama	Hubungan Keluarga	Status (Meninggal/ Susta/ Istirahat 25 tahun)	Tanggal Status

Isi yang ditunjukkan di dalam tabel di atas harus sesuai dengan data yang tertera dalam dokumen yang bersangkutan.

Maksud pengisian formulir ini adalah dengan ini Saya menyatakan bahwa
INFORMASI YANG SAYA SAMPAIKAN DI ATAS DIBUAT DENGAN SEBENARNYA
 Jika di kemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang tidak benar, baik mengenai dokumen yang Saya berikan serta keberangan yang Saya sampaikan maka Saya bersedia mengembalikan semua uang yang Saya terima dari hal tersebut di atas serta bersedia untuk dituntut secara hukum.

Nama _____

transfer untuk dilakukan pembayaran kepada rekening tenaga kerja.

BPJS Ketenagakerjaan
 UNIT KERJA: YOGYAKARTA
 JL. URIP SUMOHARDJO NO. 106 YOGYAKARTA 55222
 YOGYAKARTA

No. [REDACTED]
 Tanggal: 14 DEK 2022
 Nomor: 1
 Nama: [REDACTED]

**VOUCHER JAMINAN
 JAMINAN PENSUN**

KODE BATCH		KODE_TRANSAKSI			
PRG	AKUN	NAMA AKUN	SUBLEDDER	DEBIT	KREDIT
JPN	[REDACTED]	PA JAMINAN DALAM SATU WILAYAH	[REDACTED]	FILASIS 00	720.000.00
JPN	[REDACTED]	BANK MANCER	[REDACTED]		720.000.00
TOTAL				720.000.00	720.000.00

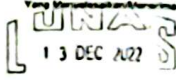
TERBELANGI: 0 Tidak Belang Dan Pulu Empat Ribu Empat Ratus Rupiah 0

URAIAN: [REDACTED]

DIRAYAKTERIMA MELALUI:

- *) Kew/Bank/Giro Pos : BANK MANCER JAMINAN PENSUN
- *) Cak/B/G/CP Nomor : [REDACTED]
- *) Nilai Kurs :

Menghasilkan/Menyekad : [REDACTED] Yang Menandatangani : [REDACTED] Kasir : [REDACTED]

Yang Menandatangani/Memberi

 Debetan Ciri: Kiri * dan Nihil/Canal

TRANSFER

Dokumen ini diproses secara elektronik sehingga tidak membutuhkan tanda tangan.

4.2.8. Konfirmasi Penerimaan Manfaat Klaim Jaminan Pensiun

Peserta yang telah menerima manfaat pensiun berkala dan manfaat pensiun lumpsum perlu melakukan konfirmasi kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan. Adapaun ketentuan konfirmasi sebagai berikut :

- a. Penerima manfaat pensiun wajib melakukan konfirmasi data penerima Manfaat Pensiun 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan kepada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.

- b. Konfirmasi data penerimaan manfaat pensiun dilakukan sendiri oleh penerima manfaat dan tidak dapat dikuasakan
- c. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan dapat membayarkan kembali manfaat pensiun setelah Penerima Manfaat Pensiun memberikan konfirmasi data.
- d. Dalam hal terjadi perubahan data penerima manfaat, maka penerima manfaat wajib melaporkan ke kantor BPJS Ketenagakerjaan setempat dengan membawa dokumen pendukung yang diperlukan.
- e. Dalam hal peserta tidak melakukan konfirmasi ulang per 3 (tiga) bulan, maka manfaat pensiun akan dihentikan sementara. Apabila peserta terlambat konfirmasi ulang lebih dari 6 (enam) bulan, maka rapel maksimal yang dibayarkan adalah 6 (enam) bulan plus manfaat berkala 1 (satu) bulan di bulan penerima manfaat datang; Dalam hal penerima manfaat pensiun tidak melakukan konfirmasi ulang sampai dengan 10 (sepuluh) tahun, BPJS Ketenagakerjaan menghentikan pembayaran manfaat pensiun untuk selamanya.

07:32:16 AM

PENCER - KONFIRMASI JP BERKALA -

PENCER - KONFIRMASI JP BERKALA

ATAK PENETAPAN KONCIK

Berkas | 00000000 | Daftar Pembayaran

Daftar Pembayaran JP Berkala Peserta 12/2022 dan 01/2023

Pg	Ko	Bulan	Jumlah	Rapel	Kumpang	Jml Berkala	Bulan Dibayar	Action
JPB	1	12/2022	363.300,00	363.300,00	0,00	726.600,00	0,00	KONCIK
JPB	2	01/2023	363.300,00	0,00	0,00	363.300,00	0,00	KONCIK
JPB	3	02/2023	363.300,00	0,00	0,00	363.300,00	0,00	KONCIK
Total Keseluruhan			1.089.900,00	363.300,00	0,00	1.453.200,00	0,00	

Dibayar ke

Bank * BANK BRI

No Rekening * [REDACTED] - rekening tabung bank -

A/N * [REDACTED]

Masa Dibayar

Bank * PANCAJIB

Berkas Pembayaran

4.2.9. Analisis Komparasi Praktik dan Teori

Prosedur pembayaran klaim jaminan pensiun pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sudah berjalan dengan baik. Proses prosedur yang telah berjalan baik dapat dilihat melalui proses pembayaran yang melewati segala bentuk konfirmasi dan otorisasi dari pihak pejabat yang berwenang serta sesuai dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan. Prosedur pembayaran klaim jaminan pensiun juga memiliki beberapa evaluasi, adapun evaluasi yang diberikan sebagai berikut:

1. Evaluasi terhadap dokumen yang digunakan

Dalam proses pembayaran manfaat jaminan pensiun oleh Badan Penyelenggara Jaminan Pensiun (BPJS) Ketenagakerjaan cabang Bantul dokumen merupakan hal yang terpenting dikarenakan digunakan sebagai bukti pembayaran bahwa telah terjadi transaksi antara pihak Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan cabang Bantul dengan peserta yang menerima manfaat langsung dari jaminan pensiun. Dalam hal pemenuhan dokumen transaksi, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan cabang Bantul sudah berjalan dengan baik dan memenuhi syarat yang telah disepakati dalam peraturan-peraturan pemerintahan maupun peraturan yang dibuat oleh pihak Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan cabang Bantul. Proses pembuatan dokumen juga sudah dilakukan secara otomatis menggunakan bantuan aplikasi yang digunakan oleh Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan, yaitu SMILE (Sistem Informasi Perlindungan Pekerja). Aplikasi tersebut juga sudah terhubung dengan pihak yang berwenang sehingga konfirmasi dan otorisasi yang diberikan dapat diuji kevalidannya.

2. Evaluasi terhadap bagian terkait

Dalam proses pembayaran klaim jaminan pensiun, bagian yang terkait dalam Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sudah memiliki divisi tugas masing-masing dan terdapat pemisahan tugas. Setiap bagian memiliki kewajiban dan

fungsinya masing-masing dalam memberikan konfirmasi mengenai proses klaim jaminan pensiun dimana saling keterkaitan dan berjalan dengan peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.

3. Evaluasi terhadap prosedur yang digunakan

Prosedur pembayaran klaim jaminan pensiun Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan telah menarapkan prosedur pembayaran yang baik dengan alur proses yang lengkap dan mudah untuk dipahami serta dipraktikan. Prosedur pembayaran klaim jaminan pensiun memiliki dasar peraturan-peraturan yang menopang agar berjalannya prosedur sesuai dengan aturan yang berlaku, peraturan tersebut terdapat pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang program penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun dan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pendaftaran Kepesertaan, Pembayaran dan Penghentian Manfaat Jaminan Pensiun. Kedua peraturan tersebut menjelaskan secara rinci dan urut mengenai gambaran umum tata cara klaim manfaat jaminan pensiun pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sehingga mudah dipahami. Namun dalam praktiknya setelah melakukan wawancara dengan narasumber untuk menemukan informasi tambahan, terdapat beberapa perbedaan yang menurut persepsi pribadi narasumber perbedaan tersebut juga merupakan alur dari proses pembayaran klaim jaminan pensiun. Perbedaan tersebut terdapat pada bagian *Relationship Officer* (RO) dimana memiliki tugas untuk menon-aktifkan peserta yang menjadi salah satu syarat pertama untuk melakukann klaim jaminan pensiun. Alur yang ada pada PP No. 45 tahun 2015 dan PM No. 29 tahun 2015 memberikan informasi mengenai alur pertama proses pembayaran klaim dari *Customer Service* (CS) dan hal tersebut bukanlah sesuatu yang salah, jika status kepesertaan belum dinonaktifkan maka CS akan mengarahkan untuk ke bagian RO untuk mengurus status tersebut untuk dinonaktifkan. Selain itu,

terdapat permasalahan yang terkadang timbul dari pembaharuan sistem mengenai pembayaran, pencatatan, dan perhitungan mengenai manfaat yang harusnya didapat oleh peserta bisa berupa kekurangan bayar ataupun kelebihan bayar.

BAB V

KESIMPULAN

Bab ini akan membahas mengenai kesimpulan dan saran penelitian dengan pembahasan prosedur pembayaran klaim jaminan pensiun pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan.

5.1. Kesimpulan

Berikut hasil dari pengamatan dan pembahasan yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa :

1. Prosedur pembayaran klaim jaminan pensiun pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan sudah berjalan dengan baik. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan proses yang harus dilalui bermula dari konfirmasi bagian dan pejabat yang terkait dalam memberikan konfirmasi dokumen peserta agar kevalidannya teruji dan membuktikan bahwa yang bersangkutan memang ada di dalam daftar peserta penerima manfaat jaminan pensiun Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan. Dari sisi dokumen, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan juga sudah menggunakan dokumen yang mendukung proses pembayaran seperti dokumen pengajuan klaim, penetapan jaminan, bukti pembayaran jaminan, voucher, cek, dan nota transfer dimana dokumen tersebut juga berguna bagi catatan akuntansi guna keperluan pembukuan.
2. Sistem pengendalian internal pada prosedur pembayaran klaim jaminan pensiun pada Badan Penyelenggara Jaminan Soisla (BPJS) Ketenagakerjaan cabang Bantul sudah berjalan dengan baik, hal tersebut dapat dibuktikan dari susunan struktur organisasi yang terstruktur dan berjalan sesuai dengan fungsi dan tugas yang seharusnya. Selain itu juga bisa dilihat dari sistem wewenang dan otorisasi dokumen serta prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan dokumen dan kerahasiaan dokumen. Ditinjau dari sisi praktik, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)

Ketenagakerjaan cabang Bantul sudah menerapkan praktik yang sehat dan lancar dikarenakan segala bentuk pembayaran sudah bisa dilakukan menggunakan sistem transfer maupun tunai.

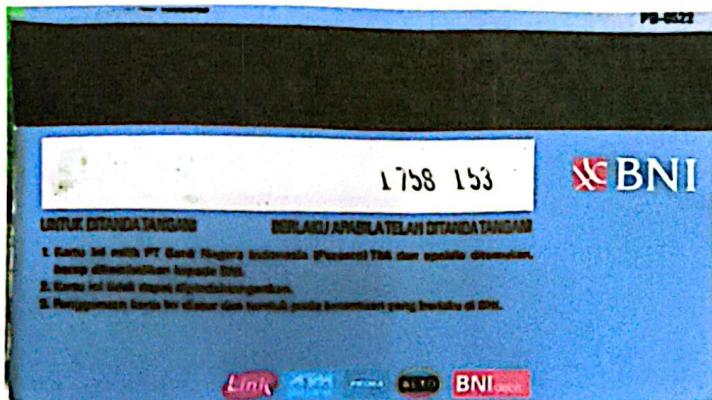
Hasil evaluasi keseluruhan yang dilakukan oleh penulis pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan cabang Bantul sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan peraturan-peraturan yang semestinya dijalankan.

DAFTAR REFERENSI

- Mulyadi. 2016. Sistem Akuntansi Informasi. (Edisi 4). Jakarta Selatan : Salemba Empat.
- Indonesia. 2015. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun.*
- Indonesia. 2015. *Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2015 tentang Kepesertaan, Pembayaran dan Penghentian Manfaat Jaminan Pensiun.*
- BPJS Ketenagakerjaan. 2023. Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan. Artikel diunduh dari <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/>. Pada 24 Januari 2023 pukul 09.47 WIB
- Ibnu. 2021. "Sistem Pembayaran: Pengertian, Komponen, dan Jenis-jenisnya". Artikel diunduh dari <https://accurate.id/ekonomi-keuangan/sistem-pembayaran/>. Pada tanggal 27 Desember 2022 pukul 23.08.
- Utami. W.P. 2020. "Tugas Akhir Prosedur Pembayaran Jaminan Pensiun Pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Cabang Yogyakarta".
- Badan Pengembang dan Pembinaan Bahasa. 2018. Pengertian Prosedur. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi kelima, Jakarta : Adi Prakasa.
- Ramadhanti. 2022. "Pengertian Flowchart". Artikerl diunduh dari <https://www.pinhome.id/blog/pengertian-flowchart/>. Pada tanggal 16 Januari 2023 pukul 07.50 WIB.

DAFTAR LAMPIRAN

Kartu Tanda Mahasiswa



Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



POLITEKNIK YKPN
Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta

Nomor : 84/POLTEK-YKPN/Sekr.III/2024
Hal : Pengantar Praktik Kerja Lapangan
Lamp : 1 Lembar fotokopi kartu mahasiswa

15 Maret 2024

Kepada : Yth. Pimpinan
BPJS Ketenagakerjaan Bantul
Jl. Ring road selatan, Gonjen, Tamantirto,
Kasih, Bantul

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	2021125652	BENEDICTUS FARIZ ETIKAJATI	089985891990
2	2021125660	BERNADUS BIMO NUSROHO	085727644593

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur,



Yus Sunri, M.B.A., Ak., CA, CPA
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

Formulir Pengajuan Klaim Jaminan Pensiun



Formulir 1
BPJS Ketenagakerjaan

PENGAJUAN PEMBAYARAN JAMINAN PENSUN

Bersama ini saya mengajukan pembayaran Jaminan Pensiun sebagai berikut:

A. Data Pemohon

1 Nama _____
 2 NIK _____
 3 Tempat/Tgl. Lahir _____
 4 Hubungan dengan pekerja pekerja sendiri istri/ suami anak orang tua Jenis Kelamin: L / P

5 Alamat lengkap _____
 6 No. Telp/HP _____
 7 e-mail _____
 8 Informasi Rekening
 a. Nama Bank _____
 b. Nama Rekening _____
 c. No. Rekening _____

B. Data Tenaga Kerja

1 Nama* _____
 2 NIK* _____
 3 No. Peserta _____
 4 Tempat/Tgl. Lahir* _____
 5 Nama Ibu Kandung _____
 6 Alamat lengkap* _____
 7 Nama Pemberi Kerja _____

*Tidaki perlu diisi jika pemohon adalah tenaga kerja sendiri

C. Sebab Klaim dan Persyaratan (disebutkan pelengkap BPJS Ketenagakerjaan)

Mencapai Usia Pensiun	Cacat Total Tetap	Meninggal Dunia
<input type="checkbox"/> Kartu Peserta BPJAMSOSTEK <input type="checkbox"/> Fotokopi Kartu Tanda Penduduk <input type="checkbox"/> Fotokopi Kartu Keluarga	<input type="checkbox"/> Kartu Peserta BPJAMSOSTEK <input type="checkbox"/> Fotokopi Kartu Tanda Penduduk <input type="checkbox"/> Fotokopi Kartu Keluarga <input type="checkbox"/> Fotokopi Surat Ke Dokter yang memeriksa / Dokter Parasehat yang menyatakan mengalami Cacat Total Tetap <input type="checkbox"/> Fotokopi Surat Ke tidak mampu bekerja karena cacat dan Pemberi Kerja	<input type="checkbox"/> Kartu Peserta BPJAMSOSTEK <input type="checkbox"/> Fotokopi KTP AH Waris <input type="checkbox"/> Fotokopi KK <input type="checkbox"/> Surat Ke Kematan dari Dokter / Pejabat yang berwenang <input type="checkbox"/> Surat Ke AH Waris dari Pejabat yang berwenang / Surat Peringatan AH Waris dari Pengadilan <input type="checkbox"/> Fotokopi Surat Nikah (jika Peserta menikah) <input type="checkbox"/> Fotokopi KTP Anak / Acta Kelahiran Anak <input type="checkbox"/> Fotokopi Surat Ke sebagai Wali Anak dari tabung yang berwenang (jika anak <18 tahun) <input type="checkbox"/> Fotokopi Kartu Tanda Penduduk Wali Anak (jika anak <18 tahun)

D. Susunan Anggota Keluarga Pekerja

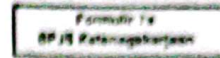
No.	Nama	Hubungan Keluarga	Status (meninggal/ kawin/ bekerja/ 23 tahun)	Tanggal Status

Data yang diisi pada kolom D sebagai dasar pemenuhan syarat Jaminan Pensiun (justru manfaat pensiun yang berhak diterima), dan tidak dapat dibatalkan perubahan data tersebut setelah pensiun dibayarkan.

Metalui pengisian formulir ini maka dengan ini Saya menyatakan bahwa **INFORMASI YANG SAYA SAMPAIKAN DI ATAS DIBUAT DENGAN SEBENARNYA.** Jika di kemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang tidak benar, baik mengenai dokumen yang Saya berikan serta keterangan yang Saya sampaikan, maka Saya bersedia mengembalikan semua uang yang Saya terima dari hak tersebut di atas serta bersedia untuk dituntut secara hukum.

Nama : _____

Formulir Konfirmasi Manfaat Jaminan Pensiun



LEMBAR KONFIRMASI JAMINAN PENSUN BERKALA

I. DATA TENAGA KERJA

Nama :
 No Referensi Kartu Peserta : (lihat kartu)
 Nama Perusahaan : (lihat kartu)

II. DATA PENERIMA MANFAAT SAAT INI

Nama :
 NIK :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 Hubungan dengan pekerja :
 Alamat :
 No. HP :
 Informasi rekening : Bank
 (diisi bila ada perubahan) No. Rek
 Nama
 Informasi kondisi :

Foto	Kondisi / status saat ini : Menikah/ Meninggal/ Bekerja/ Usia 23 th Tanggal kondisi <i>Keterangan tersebut adalah kondisi sebenarnya, jika tidak benar saya akan menanggung konsekuensi yang timbul karena keterangan di atas</i>
------	---

III. DATA PENERIMA MANFAAT SELANJUTNYA (diisi bila ada perubahan penerima)

Nama :
 NIK :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 Hubungan dengan pekerja :
 Alamat :
 No. HP :
 Informasi rekening : Bank
 No. Rek
 Nama
 Informasi kondisi :

Foto	Kondisi / status saat ini : Menikah/ Meninggal/ Bekerja/ Usia 23 th Tanggal kondisi <i>Keterangan tersebut adalah kondisi sebenarnya, jika tidak benar saya akan menanggung konsekuensi yang timbul karena keterangan di atas</i>
------	---


IV. KETERANGAN

No	JENIS MANFAAT	Manfaat berlaku jika:
1	Manfaat Pensiun Hari Tua	Peserta meninggal dunia
2	Manfaat Pensiun Janda/Duda	Penerima manfaat Janda / Duda meninggal dunia atau menikah kembali
3	Manfaat Pensiun Anas	Penerima Manfaat meninggal dunia atau menikah atau berusia lebih dari 23 tahun atau telah bekerja
4	Manfaat Pensiun Orang Tua	Penerima manfaat meninggal dunia
5	Manfaat Pensiun Cacat	Peserta meninggal dunia atau bekerja

Petugas CS

Penerima manfaat

Formulir Pendaftaran Pemberi Kerja bagi Peserta PU



PENDAFTARAN PEMBERI KERJA

Formulir 1
 BPJS Ketenagakerjaan

Pendaftaran Baru
 Pendaftaran Diri

Identifikasi Pemberi Kerja

Nama Pemberi Kerja*
Alamat*
Kode Pos* Kabupaten/Kota*
Provinsi*

No. Telepon/HP*
Alamat Email
Nama Perusaha*

Keperluan*
 Swasta Nasional BUMN Joint Venture Kooperatif Sekolah, Perguruan Tinggi, Kurus
 Swasta Asing BUMN Pemasangan Yayasan Pemerintah Lainnya, sebutkan

Jumlah Asuh*
 Rp. 10.000.000.000,-
 Rp. 5.000.000.000,- s.d Rp. 10.000.000.000,-
 Rp. 1.000.000.000,- s.d Rp. 5.000.000.000,-
 Rp. 1.000.000.000,-
 Jumlah Ormas per tahun Ya Tidak
Pemberi Kerja dengan keperluan tidak termasuk: Pegawai Swasta, Pegawai Tinggi di Kurus dan Swastanis yang terdapat di luar Kode dan Jabatan Ormas

Nomor Induk Berusaha (NIB) /
 Nomor (Jin Usaha)
 Jenis Usaha Utama
(Berdasarkan Nomor Kerja yang terdapat dalam NIB)

NPWP Pemberi Kerja*
 Status Pemberi Kerja*
 Pagar Swasta Cabang Anak Perusahaan Cabang Anak Perusahaan

Identifikasi Peserta Pemberi Kerja

Nomor Pendaftaran Pemberi Kerja (NPP)
 Nama Pemberi Kerja
 Alamat
 Kode Pos* Kabupaten/Kota*
 Provinsi*

No. Telepon

Identifikasi Data Nama, Tempat, Tanggal Kelahiran

Nama Lengkap*
 Jabatan*
 No. Telepon/HP*
 Alamat email

Identifikasi Jenis Pekerjaan

Program yang diikut*
(di pilih salah satu)
 Jaminan Kesehatan Kerja Jaminan Kesehatan Kerja Jaminan Kesehatan Kerja
 Jaminan Hari Tua Jaminan Hari Tua Jaminan Hari Tua
 Jaminan Kematian Jaminan Kematian Jaminan Kematian

Masuk peserta sejak*
 Tanggal Ya Tidak

Jumlah seluruh peserta*
 Jumlah Orang

Batas-batas persyaratan formulir pendaftaran ini tidak membolehkan dengan menggunakan lebih dari satu nomor data pada formulir ini. Formulir harus diisi dan dikirimkan kembali hanya dengan nomor dan tanggal serta nomor pendaftaran yang sama. Asesmen dan seleksi akan dilaksanakan kembali ke formulir yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

* Wajib diisi

_____/_____/_____

Nama dan Tanda Tangan (Pegawai/Representasi)
 Jabatan

Status Usaha

Swasta BUMN
 JUKER SWASTA

Pemberi Kerja yang melakukan pendaftaran ini harus mengisi formulir pendaftaran ini dengan benar dan lengkap. Apabila terdapat kesalahan atau ketidaklengkapan data, formulir ini akan dikembalikan ke pemberi kerja.

Kode C.D. _____

Program Jaminan Kesehatan

Kesehatan
 Hari Tua
 Tidak Eligible
(Khusus untuk peserta yang baru mendaftar)

Ditulis oleh*

 Ditulis oleh*

 Ditulis oleh*

Keperluan:

- 1. Formulir 1 BPJS Ketenagakerjaan untuk diri dan diberikan kepada BPJS Ketenagakerjaan dengan melampirkan
- 2. Formulir 2 BPJS Ketenagakerjaan Pendaftaran - Pendaftaran Data Peserta
- 3. Nomor Induk Berusaha (NIB) / Surat Jin Usaha
- 4. Nomor NPWP

Formulir yang telah diisi akan diproses secara online.

Formulir Pendaftaran atau Perubahan Data Pekerja bagi Peserta PU dan BPU



PENDAFTARAN ATAU PERUBAHAN DATA PEKERJA

Formulir No. **BP/18** Ketenagakerjaan

1. Peserta (putih)

2. Bukan Peserta (putih)

Pendaftaran Baru

Perubahan Data

Tenggol (putih) _____

PEKERJA

Nama Pekerja / Istri / Anak / Ibu / Ayah / Misk
No. Pendaftaran Pekerja (BPU) / Istri (BPU)
Nama Instansi / Perusahaan
Alamat (sekitar rumah pekerja)
No. Pendaftaran Pekerja (BPU) / Istri (BPU)
Nama Instansi / Perusahaan
Nama Pekerja
Alamat Pekerja
Nama Lembaga Pekerja
Tenggol
Nama Lembaga Pekerja
Alamat Pekerja

No. Tenggol (BPU)
Alamat Kerja
Nama Perusahaan (BPU)

Jenis Pekerjaan
Alamat Pekerjaan
No. Pendaftaran Pekerja (BPU)

Jenis Pekerjaan atau kegiatan usaha
Alamat Pekerjaan
No. Pendaftaran Pekerja (BPU)

No. Pendaftaran Pekerja / Istri / Anak / Ibu / Ayah / Misk

Nama Instansi / Perusahaan

Alamat (sekitar rumah pekerja)

No. Pendaftaran Pekerja (BPU) / Istri (BPU)

Nama Instansi / Perusahaan

Nama Pekerja

Alamat Pekerja

Nama Lembaga Pekerja

Tenggol

Nama Lembaga Pekerja

Alamat Pekerja

No. Tenggol (BPU)

Alamat Kerja

Nama Perusahaan (BPU)

Jenis Pekerjaan

Alamat Pekerjaan

No. Pendaftaran Pekerja (BPU)

Jenis Pekerjaan atau kegiatan usaha

Alamat Pekerjaan

No. Pendaftaran Pekerja (BPU)

REPERSENTASI PERUBAHAN UPAH

Tidak
Tenggol awal: _____ akhir: _____
 Tidak
Tenggol awal: _____ akhir: _____
Uraian: _____

REPERSENTASI BUKAN PERUBAHAN UPAH

Jumlah Keahlian Kerja
Jumlah Hari Kerja
Jumlah Jam Kerja
Jumlah Pekerjaan 1: _____ Jumlah Pekerjaan 2: _____
Lama Pekerjaan 1: _____ Lama Pekerjaan 2: _____
Uraian: _____


No. Urut	Urutan	No. S. K.	Nama Anggota Keluarga	No. Lahir	Jenis Kelamin	Alamat
1	Buaya / Ibu					
2	Anak					
3	Anak					
4	Daang Tua (Bapak)					
5	Daang Tua (Ibu)					

Petunjuk: Petunjuk pendaftaran dan perubahan data pekerja: 1. Setiap perubahan data pekerja yang telah terdaftar harus disertai dengan surat keterangan yang sah dan sah yang diterbitkan oleh instansi yang bersangkutan. 2. Untuk pendaftaran baru, setiap kali pendaftaran harus disertai dengan surat keterangan yang sah dan sah yang diterbitkan oleh instansi yang bersangkutan.

Tanggal: _____

Petugas/Calon Peserta/Peserta

Formulir Daftar Pekerja Keluar bagi Peserta PU dan BPU



BPJS
Ketenagakerjaan

DAFTAR PEKERJA KELUAR

Formulir 1b
BPJS Ketenagakerjaan

Terhitung Sejak :
Bulan Tahun

No Pendaftaran Pemberi Kerja (NPP) Wadah/Mitra :		Nama Pemberi Kerja/Instansi/Asosiasi/Wadah/Mitra:			Halaman :
Nomor Urut	Nomor Induk Pegawai / Karyawan	Nomor Peserta	Nama Lengkap Pekerja <small>(Sesuai dg KTP. Gelar/Sebutan dituliskan dibelakang)</small>	Alasan Keluar <small>(disi dengan angka)</small>	Tanggal Meninggal <small>(jika meninggal dunia)</small>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Catatan :

- Kolom Alasan Keluar diisi dengan penyebab Pekerja keluar :
- 1 = Mengundurkan Diri
- 2 = Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)
- 3 = Berakhir Kontrak (Pekerja dengan status PKWT/Kontrak)
- 4 = Usia Pensiun
- 5 = Cacat Total Tetap
- 6 = Meninggal Dunia

Tanda tangan tidak diwajibkan untuk pendaftaran secara daring

Tanggal : _____
 Jabatan : _____