

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,
 - Rp500.000,00 x 24 bulan = Rp12.000.000,00 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) Rp500.000,00 x 24 bulan = Rp12.000.000,00 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)

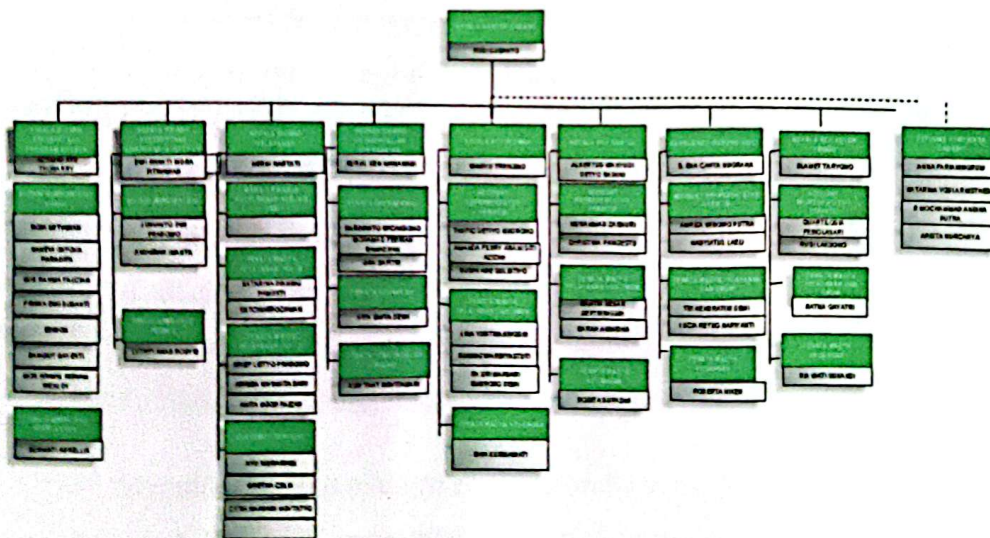
Jaminan Kehilangan Pekerjaan (JKP) adalah jaminan yang diberikan kepada pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja berupa:

- 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 dikantor 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

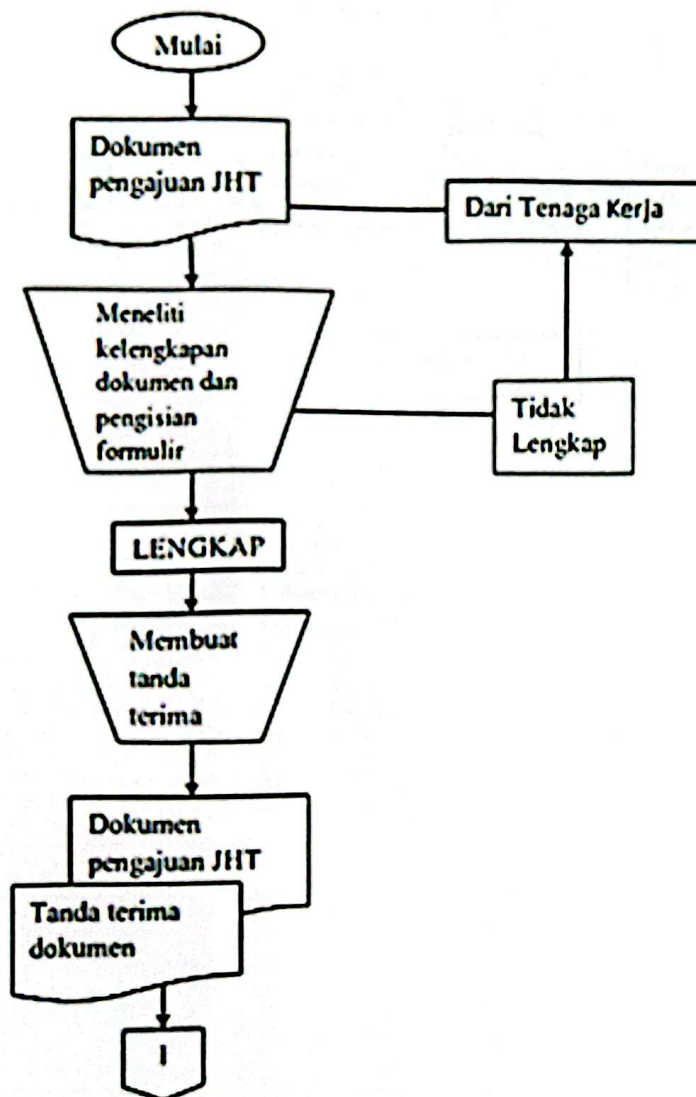
Gambar 1.5 Tabel Pengeluaran Kas

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

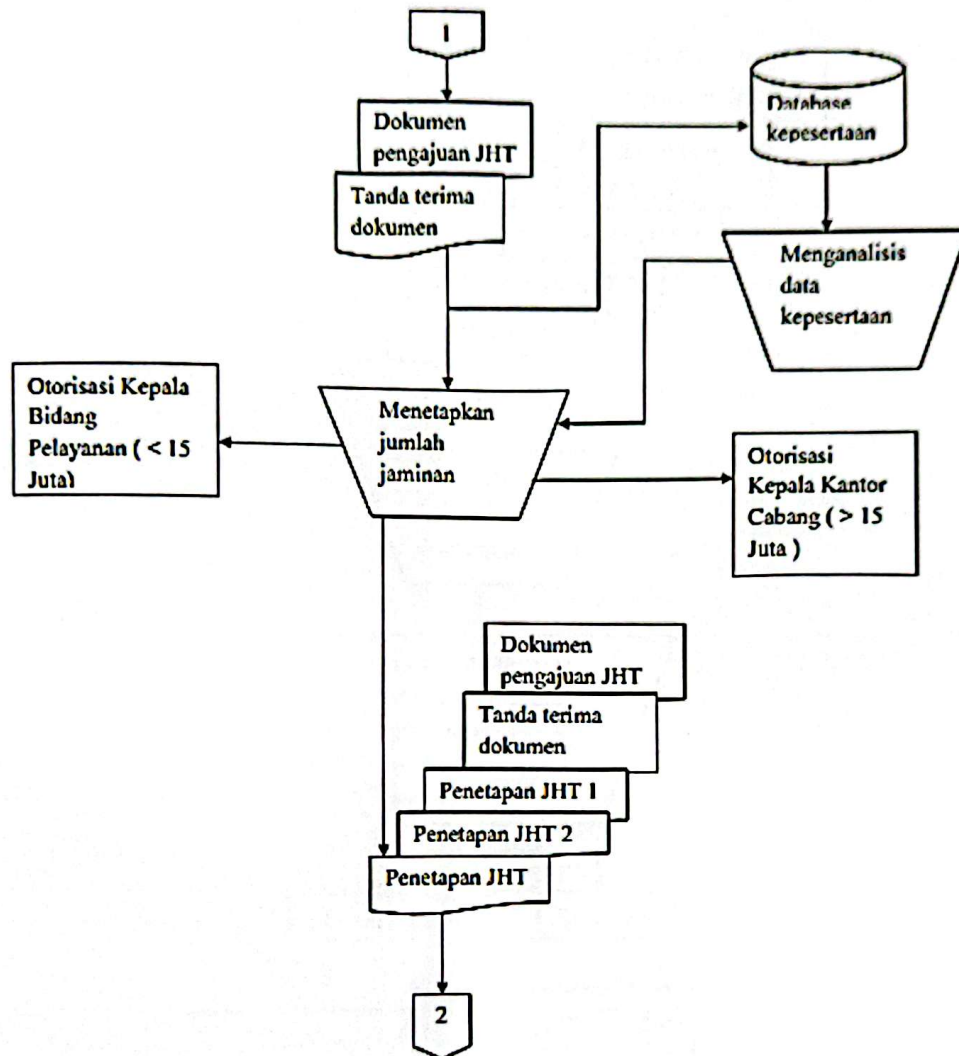
Gambar 1.6 Tabel General Ledger

2.1.5. Flowchart Pembayaran Klaim JHT Bagian Customer Service (CSO)



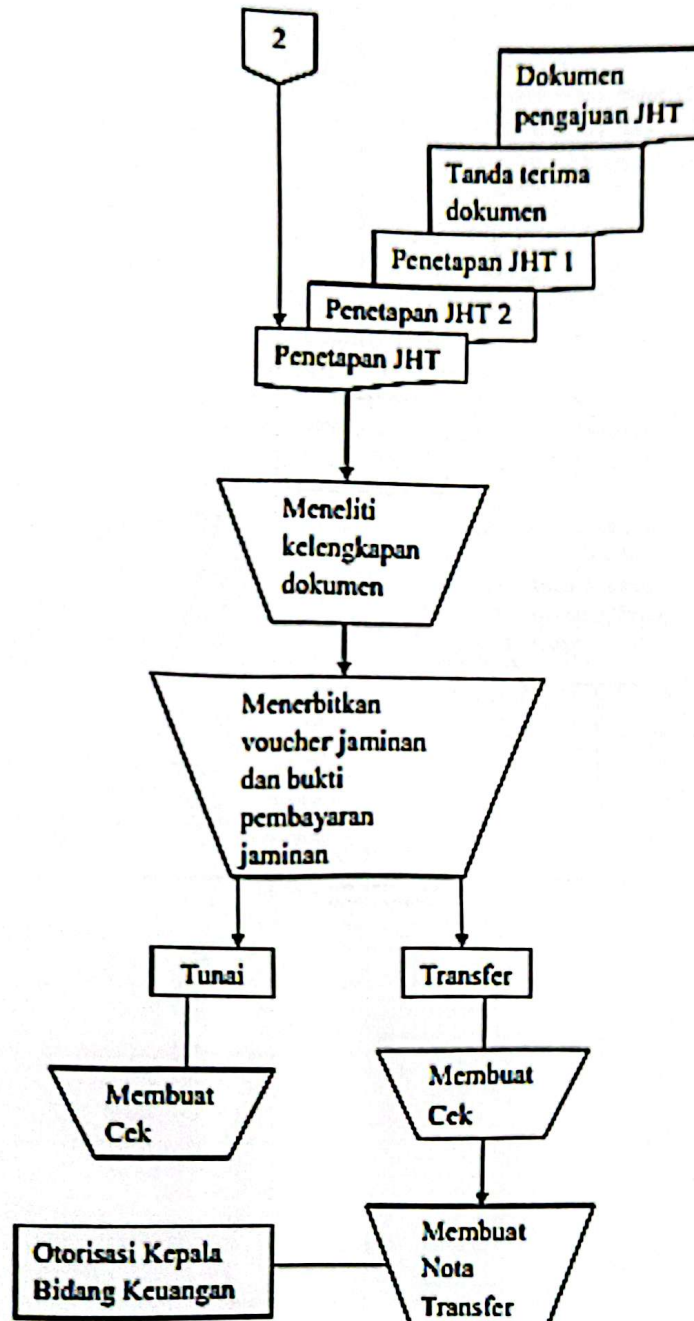
Gambar 1.7 Flowchart Penerimaan Pengajuan JHT

Bagian Penata Madya Pelayanan



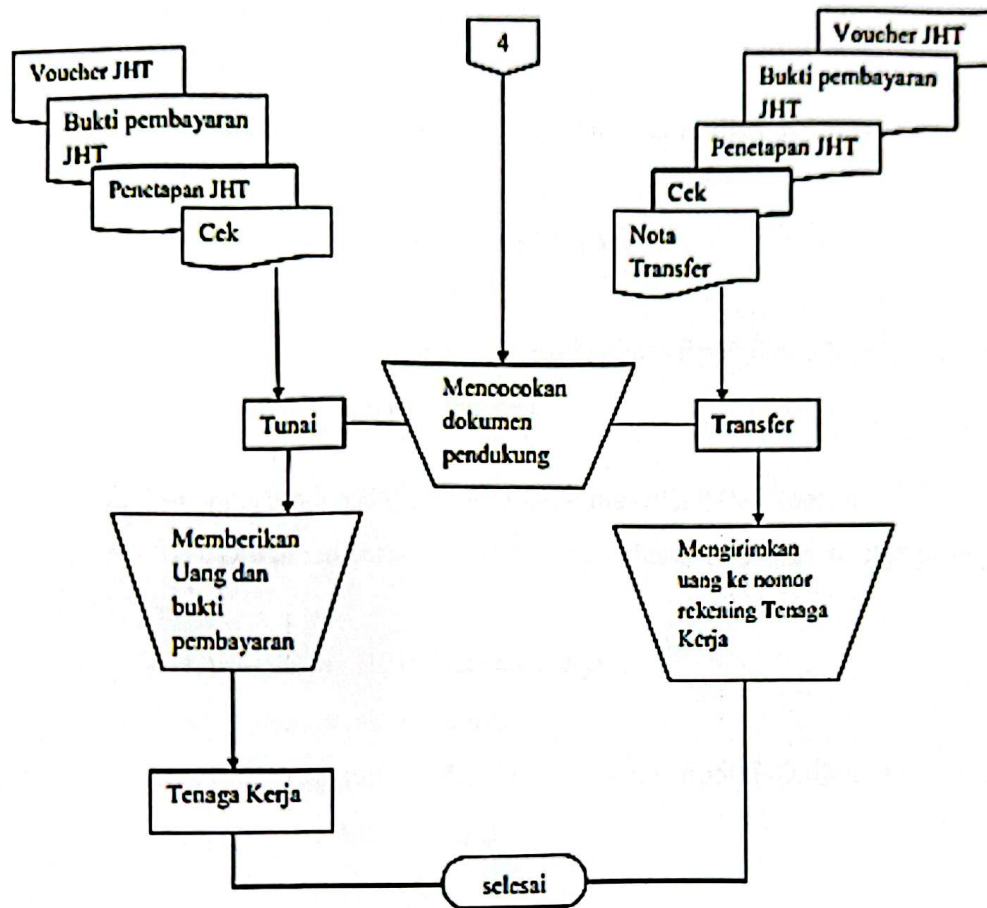
Gambar 1.8 Flowchart Penetapan JHT

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

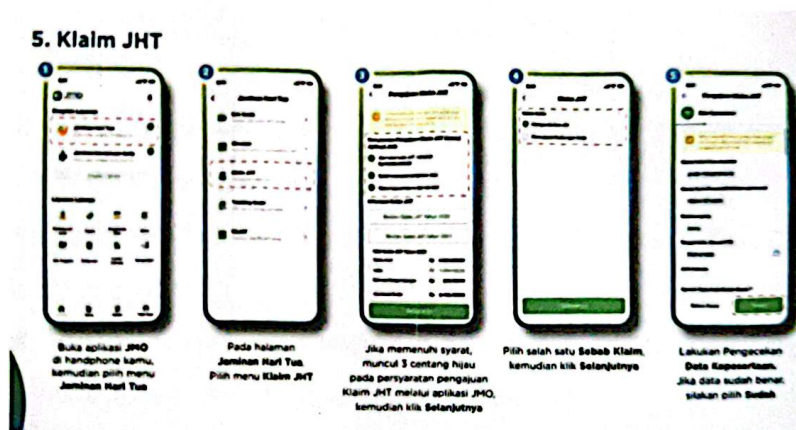
- (KPJ), nama lengkap sesuai dengan KTP, tempat dan tanggal lahir, dan nama ibu kandung.
3. Peserta mengisi data pekerja tambahan yang terdiri dari alamat domisili, desa atau kelurahan/kecamatan/kabupaten/kode pos, nomor handphone aktif, alamat email pribadi aktif, nama & nomor rekening bank, dan NPWP (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”.

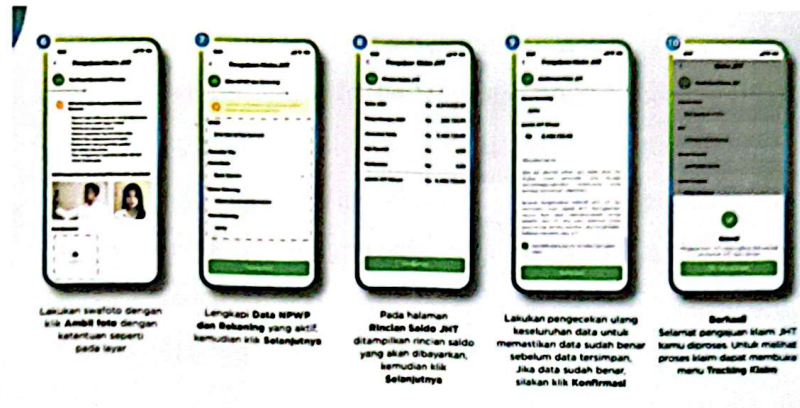
Peserta hanya bisa melakukan klaim JHT melalui aplikasi JMO apabila saldo JHT maksimal sebesar Rp10.000.000,00. Peserta yang memiliki saldo JHT lebih dari Rp10.000.000,00 dapat melakukan klaim melalui kanal Lapak Asik Atau Kantor Cabang terdekat. Proses klaim saldo JHT dapat berlangsung selama 1-3 hari 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.