

**PROSEDUR KEBIJAKAN BADAN PENYELENGARAAN
JAMINAN SOSIAL PADA PERUSAHAAN YANG TIDAK
MELAKUKAN PEMBAYARAN JAMSOSTEK**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Srata I
Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Suarakarta

Disusun oleh

Amelia Kartika Sari

20.21.00.03

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

**PROSEDUR KEBIJAKAN BADAN PENYELENGARAAN JAMINAN SOSIAL
PADA PERUSAHAAN YANG TIDAK MELAKUKAN PEMBAYARAN
JAMSOSTEK**

Disusun oleh :
Amelia Kartika Sari
20210003

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja Usaha, guna
melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, 11 April 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Akuntansi



Astuning Saharsini, S.E.,M.Acc

NIDN: 0606129102

Kepala Program Studi Akuntansi



Astuning Saharsini, S.E.,M.Acc

NIDN: 0606129102

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan puji syukur kehadirat Allah Swt., yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua sehingga penulis bisa menyelesaikan kegiatan dan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) yang berjudul “Prosedur Kebijakan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Pada Perusahaan Yang Tidak Melakukan Pembayaran Jamsostek”.Penulis menyadari penyusunan laporan KKU ini tidak akan selesai tanpa adanya bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Dr. Budi Istiano S.E, M.M., M.H selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
2. Ibu Astuning Saharsini S.E., M.Acc.selaku Ketua Program Studi Akuntansi dan selaku dosen pembimbing KKU.
3. Seluruh Dosen Pengajar Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
4. BPJS Ketenagakerjaan Karanganyar yang telah memberikan ijin dan bantuan selama penulis menyusun laporan KKU.
5. Seluruh staff dan karyawan BPJS Ketenagakerjaan yang telah memberikan izin dan bantuan selama Penulis melaksanakan kegiatan KKU.
6. Keluarga yang selalu memberikan doa dan dukungan terbaik kepada penulis.
7. Teman-teman satu instansi magang di BPJS Ketenagakerjaan Karanganyar.Semoga segala bentuk bantuan yang diberikan kepada penulis mendapat berkah dari Allah Swt.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kuliah Kerja Usaha ini masih terdapat kekurangan serta kesalahan, penulis berharap dengan Laporan Kuliah Kerja Usaha mengenai “Prosedur Kebijakan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial

Pada Perusahaan Yang Tidak Melakukan Pembayaran Iuran Jamsostek” ini
semoga dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Sukoharjo, 2023

Amelia Kartika Sari

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGATAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	2
C. AKTIVITAS	4
D. POKOK MASALAH	5
E. PEMBAHASAN	7
F. KESIMPULAN DAN SARAN	9
DAFTAR PUSTAKA	11
LAMPIRAN.....	12

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi pada BPJS Ketenagakerjaan Karanganyar.....	3
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Laporan Kegiatan Aktivitas Mahasiswa (Logbook Mahasiswa)....	11
Lampiran 2 : Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa.....	12
Lampiran 3 : Formulir Penilaian Perusahaan.....	18
Lampiran 4 : Log Book Konsultasi Bimbingan.....	22
Lampiran 5 : Presensi Mahasiswa.....	23

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Setiap masyarakat tentunya mempunyai suatu pekerjaan yang dapat menunjang ekonomi mereka, dalam melakukan suatu pekerjaan tentunya memiliki berbagai resiko baik itu resiko rendah maupun resiko tinggi yang mana ini menjadi tolak ukur seseorang dalam mencari pekerjaan, untuk mengatasi keresahan masyarakat terkait resiko pekerjaan tersebut maka pemerintah membuat suatu program jaminan sosial yang bermanfaat untuk mengurangi keresahan masyarakat dalam melakukan pekerjaan. Program pemerintah ini disebut dengan BPJS Ketenagakerjaan.

BPJS Ketenagakerjaan adalah badan hukum publik yang menyelenggarakan program jaminan sosial untuk tenaga kerja. Program - program yang diselenggarakan bertujuan untuk memberikan perlindungan bagi pekerja, untuk mengatasi masalah sosial ekonomi yang timbul dan menyejahterakan masyarakat. BPJS Ketenagakerjaan memberikan penanggulangan terhadap berbagai risiko sosial seperti kematian, kecelakaan kerja, pensiun, dan kehilangan pekerjaan. Setiap program memiliki manfaat dan pengembangan yang berbeda sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku. BPJS Ketenagakerjaan mengumpulkan dan mengelola iuran dari peserta, besarnya iuran sesuai dengan upah atau gaji yang diterima oleh pekerja di instansi tempat bekerja.

Dalam program BPJS Ketenagakerjaan setiap perusahaan wajib mendaftarkan semua karyawannya agar mendapat perlindungan dari program yang disediakan oleh BPJS Ketenagakerjaan, dalam program ini perusahaan diharuskan untuk membayar iuran untuk mendapatkan manfaat dari program BPJS Ketenagakerjaan yang mana iuran ini bisa dibayarkan lewat pengurangan upah kerja atau pembayaran mandiri oleh karyawan, Setiap iuran yang masuk akan digunakan untuk menanggung semua biaya yang akan dicairkan dan digunakan saat terjadi kecelakaan kerja maupun saat karyawan sudah masuk usia pensiun, melalui program ini seharusnya perusahaan wajib mendaftarkan karyawan dan melakukan pelunasan iuran agar karyawan dapat berkerja dengan penuh semangat.

Akan tetapi banyak perusahaan yang tidak melakukan pembayaran atas iuran program BPJS Ketenagakerjaan yang mengakibatkan karyawan tidak dapat menerima manfaat dari program-program BPJS Ketenagakerjaan, padahal banyak beberapa perusahaan yang menggunakan sistem pengurangan gaji untuk pembayaran iuran sehingga tidak mengakibatkan penunggakan pembayaran iuran program BPJS Ketenagakerjaan, adapun konsekuensi yang akan diterima oleh perusahaan karena melakukan penunggakan pembayaran BPJS Ketenagakerjaan yang berimbas pada perusahaan itu sendiri.

B. DIVISI KERJA

Pada setiap perusahaan tentunya memiliki struktur organisasi yang menunjukkan posisi seseorang didalam sebuah perusahaan. Struktur organisasi ini bermanfaat untuk mempermudah pemimpin dalam memantau kinerja seorang pekerja atas wewenang dan tanggung jawab yang telah diberikan dalam melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Disini pada saat penulis melakukan kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) pada BPJS Ketenagakerjaan Karanganyar, perusahaan menempatkan penulis pada divisi *Account Representative* dan Penata Madya Pelayanan dan Umum, berikut adalah tugas dari divisi *Account Representative* dan Penata Madya Pelayanan dan Umum :

a. Account Representative

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

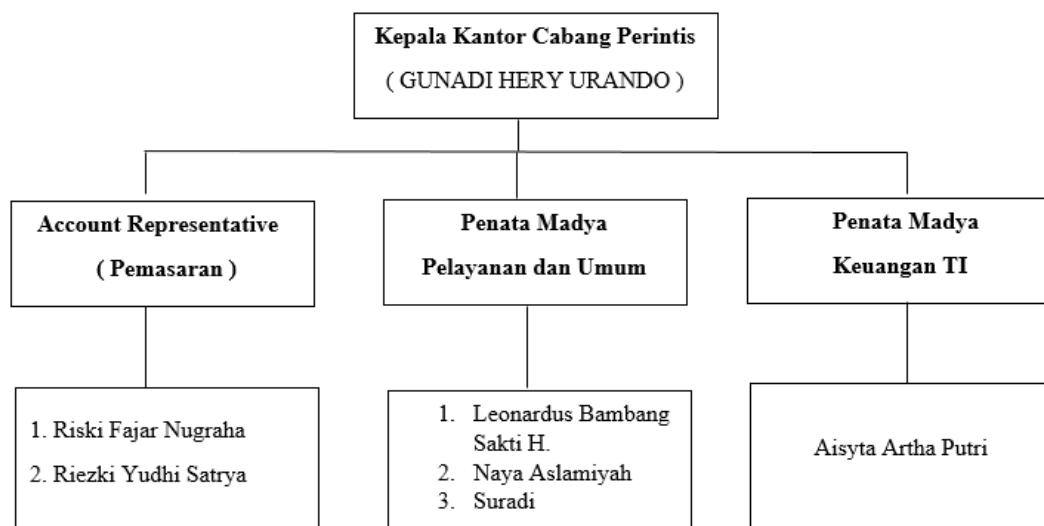
1. Melaksanakan kegiatan pemasaran, guna meningkatkan perluasan kepesertaan sesuai target.
2. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan pemasaran, seperti sosialisasi.
3. Memantau tingkat pencapaian kegiatan perluasan peserta dan memastikan kepesertaan tercapai dengan efektif dan efisien.
4. Melakukan penyuluhan kepada Perusahaan Wajib Belum Daftar (*PWBD*) dan peserta.

5. Membuat laporan hasil kegiatan bidang pemasaran.

b. Penata Madya Pelayanan dan Umum

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Mengkoordinasi kegiatan pelayanan bagi peserta, agar sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
2. Mengkoordinasi penyelesaian keluhan peserta, untuk meningkatkan kepuasan peserta.
3. Melakukan pelayanan via online.
4. Melakukan verifikasi berkas penetapan jaminan.
5. Memberikan pelayanan pada peserta sesuai kebutuhan (seperti pelayanan kepesertaan, iuran, pengajuan jaminan, dan permintaan informasi.)
6. Mengendalikan kasus klaim yang belum atau tidak dilanjutkan oleh peserta untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Dibawah ini adalah struktur Organisasi pada BPJS Ketenagakerjaan :



Gambar 1. Struktur Organisasi pada BPJS Ketenagakerjaan Karanganyar

C. AKTIVITAS

Adapun beberapa kegiatan penulis saat melakukan kegiatan magang di divisi *Account Representative* dan Penata Madya Pelayanan dan Umum :

1. Pelayanan Pendaftaran Peserta Baru
Penulis membantu peserta dengan melakukan pendaftaran online melalui situs web khusus yang digunakan oleh BPJS Ketenagakerjaan dalam mendaftarkan peserta.
2. Pendaftaran perusahaan baru yang mendaftar program BPJS Ketenagakerjaan
Penulis melakukan pendaftaran perusahaan atas data yang telah dibawa oleh perusahaan untuk dilakukan pendaftaran perusahaan.
3. Percetakan Kartu BPJS Ketenagakerjaan
Melakukan percetakan kartu dari data yang ada diweb dan melaminating kartu.
4. Pengkinian data
Penulis membantu karyawan dalam melakukan pengkinian data baru dari peserta BPJS Ketenagakerjaan.
5. Penginputan data *relationship* BPJS Ketenagakerjaan
Penulis melakukan pengecekan data atas perusahaan yang mendaftar program BPJS Ketenagakerjaan.
6. Pendaftaran peserta BPJS Ketenagakerjaan bukan penerima Upah
Mendaftarkan masyarakat yang termasuk golongan bukan penerima upah untuk menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan.
7. Melakukan pembayaran di Bank
Penulis diminta untuk melakukan pembayaran di bank. Biasanya biaya yang disetorkan yaitu biaya Bukan Penerima Upah (*BPU*). Jika sudah selesai melakukan pembayaran segera menyerahkan bukti bayar kepada karyawan bagian keuangan.
8. Penyusunan kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan sesuai divisi perusahaan
Kegiatan penyusunan dilakukan dari memisahkan kartu dari kertas yang telah

dicetak, kemudian memasukkan kartu ke dalam plastik laminating, lalu dikelompokkan sesuai nama perusahaan dan dimasukkan amplop untuk mempermudah sewaktu pembagian kartu.

D. POKOK MASALAH

Dijelaskan dalam Pasal 15 ayat 1 menyatakan bahwa “ Pemberi Kerja secara bertahap wajib mendaftarkan dirinya dan pekerjanya sebagai peserta kepada BPJS (Kesehatan maupun ketenagakerjaan), sesuai dengan program jaminan sosial yang diikuti. “ Berdasarkan pasal tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa setiap perusahaan atau pemberi kerja diwajibkan dalam mendaftarkan dirinya dan pekerjanya agar terdaftar dalam program BPJS Ketenagakerjaan, Jika perusahaan atau pemberi kerja melanggar aturan tersebut maka terdapat sanksi yang akan diterima oleh perusahaan tersebut yaitu

1. Teguran tertulis dari BPJS
2. Denda oleh BPJS
3. Tertutupnya berbagai akses pelayanan publik yang berkaitan dengan perusahaan.

Selain kewajiban perusahaan atau pemberi kerja mendaftarkan pekerjanya kedalam program BPJS Ketenagakerjaan, perusahaan juga diharuskan untuk melakukan pembayaran iuran atas program-program BPJS Ketenagakerjaan yang mereka pilih, iuran ini dapat dibayarkan selambat-lambatnya tanggal 10 setiap bulan. Mengingat bahwa program Jamsostek ini merupakan kegiatan yang memiliki iuran secara kontinue, maka perusahaan yang tidak dapat membiayai para pekerjanya secara berkelanjutan pada program Jamsostek maka dengan sendirinya program Jamsostek yang mengikat para pekerja tidak dapat diberlakukan dan akan kembali aktif seperti sedia kala apabila perusahaan atau pemberi kerja melunasi atau menyelesaikan biaya-biaya yang harus dikeluarkan untuk melunasi iuran pada program BPJS

Ketenagakerjaan agar pekerja dapat mendapatkan kembali manfaat atas program Jamsostek yang harusnya diterima oleh pekerja karena program tersebut merupakan hak mereka.

Atas penunggakan iuran Jamsostek ini selain berimbas kepada pekerja juga memberikan imbas kepada perusahaan dan BPJS Ketenagakerjaan, bagi perusahaan penunggakan ini dapat memberikan sanksi bagi perusahaan berupa sanksi administratif yaitu peraturan tertulis, sanksi denda, tidak mendapatkan pelayanan tertentu, disamping itu perusahaan juga dimungkinkan terkena sanksi pidana sesuai UU No 24 Tahun 2011, dimana pelaku dapat dipenjara paling lama 8 tahun atau denda maksimal 1 miliar, perusahaan yang mendaftar program Jamsostek yaitu perusahaan swasta dan lembaga pemerintah, bila lembaga pemerintah melakukan penunggakan iuran maka secara otomatis perusahaan tersebut akan terhapus programnya oleh pihak BPJS Ketenagakerjaan, akan tetapi bila perusahaan swasta menunggak membayar iuran diharuskan untuk tetap membayar iuran Jamsostek jika tidak akan terkena sanksi administratif dan karyawannya tidak dapat menerima manfaat dari program Jamsostek.

Selain perusahaan, BPJS Ketenagakerjaan juga menerima imbas atas penunggakan iuran tersebut yang mana ini dapat memunculkan akun piutang tak tertagih dalam sistem BPJS Ketenagakerjaan sendiri terdapat beberapa prosedur yang akan dilakukan oleh pihak BPJS Ketenagakerjaan atas penunggakan piutang yaitu dengan melakukan surat tagihan, kunjungan dan yang terakhir kejaksan apabila piutang tersebut tetap tidak tertagih dapat menimbulkan penghapusan program manfaat Jamsostek pada perusahaan dan mutasi kerja bagi BPJS Ketenagakerjaan baik itu pekerjanya yang dimutasi atau bahkan pemindahan tempat kerja kewilayah lain.

E. PEMBAHASAN

Dalam pendaftaran perusahaan dan karyawan pada program BPJS Ketenagakerjaan, perusahaan tersebut diharuskan untuk melakukan kewajibannya yaitu melakukan pembayaran iuran atas program-program yang perusahaan tersebut pilih. Adapun beberapa cara yang dilakukan oleh perusahaan untuk melakukan pembayaran atas iuran tersebut :

1. Pemotongan gaji karyawan

Perusahaan melakukan pemotongan gaji pada karyawan yang mana pemotongan ini ditunjukan untuk pembayaran iuran atas program jaminan di BPJS Ketengakerjaan, karyawan dilarang untuk memprotes kebijakan tersebut karena biaya jaminan telah dibayarkan oleh perusahaan.

2. Pembayaran langsung oleh karyawan melalui bank atau aplikasi berbayar lainnya

Karyawan dalam perusahaan dapat melakukan pembayaran mandiri atas program jaminan BPJS Ketengakerjaan sehingga perusahaan tidak mempunyai kewajiban untuk melakukan pemotongan gaji karena program jaminan perlindungan ditanggung oleh karyawan sendiri.

Adapun solusi atas masalah perusahaan yang melakukan tunggakan pembayaran iuran jaminan perlindungan BPJS Ketenagakerjaan, antara lain yaitu :

1. Pengenaan sanksi teguran tertulis (*Blesing 1 dan Blesing 2*) yaitu pihak BPJS Ketengakerjaan membuat sebuah surat teguran sekaligus surat tagihan atas iuran yang belum dibayarkan oleh setiap perusahaan, surat ini nantinya akan dikirimkan langsung ke alamat setiap perusahaan yang menunggak membayar iuran Jamsostek, surat teguran ini diberikan paling banyak 2 kali dengan jangka waktu paling lama 10 hari kerja BPJS. Diberikan sanksi denda apabila perusahaan tersebut masih belum

melakukan kewajibannya dalam melunasi iuran Jamsostek, pemberian denda ini diberikan untuk jangka waktu paling lama 30 hari sejak berakhirnya pengenaan sanksi teguran yang kedua, besarnya denda yang dikenakan adalah 0,1% setiap iuran yang seharusnya dibayar sejak surat teguran kedua berakhir.

2. Penyampaian kunjungan yang akan dilakukan pihak BPJS Ketenagakerjaan ke setiap perusahaan yang menunggak membayar iuran dan akan memberikan instruksi kepada perusahaan untuk melunasi tunggakan mereka dengan cara melunasi keseluruhan atau secara bertahap (cicil) kepada BPJS Ketenagakerjaan.
3. Surat Peringatan dari Kejaksaan Negeri, BPJS Ketenagakerjaan melalui kerjasama dengan Kejaksaan Negara dapat melaporkan setiap perusahaan yang menunggak iuran Jamsostek, Kejaksaan Negeri akan menerbitkan Surat Kuasa Khusus guna membantu BPJS Ketenagakerjaan.

F. KESIMPULAN

Perusahaan merupakan lembaga yang diwajibkan untuk mendaftarkan karyawannya ke dalam program Jaminan sosial ketenagakerjaan atau dapat disebut juga Jamsostek, dalam sistem pembayaran iuran Jamsostek terdapat 2 cara yaitu iuran ditanggung oleh perusahaan dengan cara pemotongan gaji karyawan atau dan iuran ditanggung oleh karyawan sendiri dengan cara melakukan pembayaran mandiri ke bank atau aplikasi berbayar lainnya. Tetapi terdapat juga beberapa perusahaan yang menunggak membayar iuran Jamsostek, dalam BPJS Ketenagakerjaan terdapat beberapa prosedur yang akan dilakukan pihak BPJS Ketenagakerjaan bagi perusahaan yang menunggak iuran Jamsostek, antara lain yaitu :

1. Pengenaan sanksi teguran tertulis (*Blesing 1 dan Blesing 2*).
2. Penyampaian kunjungan yang akan dilakukan pihak BPJS Ketenagakerjaan ke setiap perusahaan yang menunggak bayar iuran Jamsostek.
3. Surat Peringatan dari Kejaksaan Negeri.

SARAN

Berdasarkan hasil kesimpulan diatas mengenai prosedur kebijakan perusahaan yang menunggak bayar iuran Jamsostek penulis memberikan beberapa saran :

1. Pada saat perusahaan ingin mendaftarkan karyawannya dalam program Jamsostek BPJS Ketenagakerjaan diharuskan memberikan surat MOU yang berisikan bahwa pihak perusahaan harus melakukan pembayaran iuran Jamsostek secara tepat waktu dan jika melanggar akan mendapatkan sanksi sesuai dengan kesepakatan antara kedua belah pihak.
2. BPJS Ketenagakerjaan harus melakukan evaluasi terkait kerjasama antar perusahaan setiap 1 bulan sekali atas kemampuan perusahaan dalam melakukan pembayaran iuran Jamsostek agar terhindar dari iuran macet.
3. BPJS Ketenagakerjaan harus mempunyai prinsip kehati-hatian saat akan

melakukan kerjasama dengan perusahaan atau lembaga lainnya dengan melakukan riset terlebih dahulu baik dari sektor internal maupun eksternal perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/assets/uploads/peraturan/Peraturan_BPJS_Ketenagakerjaan_nomor_2_Tahun_2020_tentang_Penghapusbukuan_dan_Penghapustagihan_Denda.pdf

Rama. 2021. “ EFEKTIVITAS PENYELESAIAN PIUTANG IURAN PADA BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG KOTA PALEMBANG”

https://repository.unsri.ac.id/55243/51/RAMA_63201_07011381621123_0012057701_0005036602_01_front_ref.pdf

<https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id/berita/28113/Dirut-BPJAMSOSTEK-Ingatkan-Sanksi-Denda-hingga-Penjara-Bagi-Perusahaan-Nakal>

https://izin-co-id.cdn.ampproject.org/v/s/izin.co.id/indonesia-business-tips/2020/04/27/bpjs-ketenagakerjaan-karyawan/amp/?amp_gsa=1&_js_v=a9&usqp=mq331AQKKAFQArABIIACA%3D%3D#amp_tf=Dari%20%251%24s&aoh=16755726499443&csi=1&referrer=https%3A%2F%2Fwww.google.com&share=https%3A%2F%2Fizin.co.id%2Findonesia-business-tips%2F2020%2F04%2F27%2Fbpjs-ketenagakerjaan-karyawan%2F

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Laporan Kegiatan Aktivitas Mahasiswa (Logbook Mahasiswa)

Daftar Logbook KKU dan Magang Kampus Merdeka

Logbook Mahasiswa

Nama : Amelia Kartika Sari

Nim : 20210003

Program Studi : S1 Akuntansi

Judul : Prosedur Kebijakan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial
Pada Perusahaan Yang Tidak Melakukan Pembayaran
Jamsostek

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
	6 Februari 2023	➤ Menginput data ➤ Mengisolasi kartu BPJS Ketenagakerjaan
	7 Februari 2023	➤ Menginput data ➤ Menyimpan nomor teleponr peserta BPJS Ketenagakerjaan
	8 Februari 2023	➤ Menginput data <i>bpu</i> ➤ Melaminanting kartu BPJS Ketenagakerjaan
	9 Februari 2023	➤ Mengisolasi kartu BPJS Ketenagakerjaan ➤ Mengkoreksi data peserta

		➤ Melaminating kartu bpjs
	10 Februari 2023	➤ Melaminating kartu BPJS Ketenagakerjaan ➤ Menginput data tenaga kerja baru
	13 Februari 2023	➤ Mencetak kartu BPJS Ketenagakerjaan ➤ Onsite data
	14 Februari 2023	➤ Melaminating kartu BPJS Ketenagakerjaan ➤ Onsite data ➤ Menginput data bpu (bukan penerima upah) ➤ Menginput data perusahaan baru
	15 Februari 2023	➤ Onsite data ➤ Menginput data bpu (bukan penerima upah) ➤ Menginput data perusahaan baru
	16 Februari 2023	➤ Menyimpan nomor telephone peserta BPJS Ketenagakerjaan ➤ Menginput data perusahaan baru ➤ Menginput data peserta bpu (bukan penerima upah) ➤ Mencetak Kartu BPJS Ketenagakerjaan
	17 Februari 2023	➤ Menyimpan nomor tepelphone peserta BPJS Ketenagakerjaan ➤ Menginput data pekerja rentan ➤ Melaminating kartu BPJS Ketenagakerjaan
	20 Februari 2023	➤ Memginput data pekerja rentan ➤ Mencetak kartu BPJS dan melaminating kartu BPJS

		➤ Onsite data peserta BPJS Ketenagakerjaan
	21 Februari 2023	➤ Onsite data peserta BPJS Ketenagakerjaan ➤ Koreksi data ➤ Menginput nomor telephone peserta BPJS
	22 Februari 2023	➤ Menginput data BSI ➤ Menginput data relationship BPJS Ketenagakerjaan
	23 Februari 2023	➤ Menginput data bpu ➤ Menginput data relationship BPJS Ketenagakerjaan
	24 Februari 2023	➤ Melaminating kartu BPJS Ketengakerjaan ➤ Menginput data <i>RSJHT</i>
	27 Februari 2023	➤ Menyimpan nomor telephone peserta BPJS Ketenagakerjaan ➤ Menginput pengkinian data ➤ Melaminating kartu BPJS Ketenagakerjaan
	28 Februari 2023	➤ Menginput pengkinian data ➤ Menginput data <i>RSJHT</i>
	1 Maret 2023	➤ Onsite data ➤ Menginput data <i>RSJHT</i>
	2 Maret 2023	➤ Onsite data ➤ Input data tenaga kerja lanjutan (pindah unit kerja) ➤ Menyusun formulir pendaftaran badan usaha baru

	3 Maret 2023	➤ Onsite data ➤ Mencetak kartu peserta ➤ Memfoto copy formulir data peserta
	6 Maret 2023	➤ Onsite data ➤ Mendaftarkan peserta bpu (bukan penerima upah)
	7 Maret 2023	➤ Onsite data ➤ Mendaftarkan peserta bpu (bukan penerima upah) ➤ Menyimpan nomor telephone peserta BPJS Ketenagakerjaan
	8 Maret 2023	➤ Menginput data pekerja
	9 Maret 2023	➤ Onsite data ➤ Melaminating kartu BPJS Ketenagakerjaan
	10 Maret 2023	➤ Onsite data ➤ Mendaftar perusahaan baru ➤ Menyimpan data nomor telephone peserta BPJS Ketenagakerjaan
	13 Maret 2023	➤ Onsite data ➤ Menginput data bpu (bukan penerima upah)
	14 Maret 2023	➤ Onsite data ➤ Melipat surat tagihan iuran
	15 Maret 2023	➤ Onsite data

		➤ Mencetak kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan
	16 Maret 2023	➤ Mendaftarkan bpu (bukan penerima upah) ➤ Onsite data ➤ Menginput pengkinian data ➤ Mencetak kartu BPJS Ketenagakerjaan
	17 Maret 2023	➤ Mendaftarkan perusahaan baru ➤ Menginput pengkinian data ➤ Onsite data
	20 Maret 2023	➤ Onsite data ➤ Mendaftarkan perusahaan baru
	21 Maret 2023	➤ Menyimpan nomor telephone peserta BPJS Ketenagakerjaan ➤ Onsite data
	27 Maret 2023	➤ Mendaftarkan perusahaan baru ➤ Mendaftarkan data jasa konstruksi ➤ Menyimpan nomor telephone peserta BPJS Ketenagakerjaan
	28 Maret 2023	➤ Onsite data ➤ Menginput pengkinian data ➤ Menghitung uang iuran Jamsostek ➤ Melaminating kartu BPJS Ketenagakerjaan
	29 Maret 2023	➤ Onsite data ➤ Mencetak kartu peserta dan mencetak berkas

		➤ Menyimpan nomor peserta BPJS Ketenagakerjaan
	30 Maret 2023	➤ Onsite data ➤ Mendaftarkan tenaga kerja baru ➤ Memprint kartu BPJS Ketenagakerjaan
	31 Maret 2023	➤ Mendaftarkan perusahaan baru

Lampiran 2 : Dokumentasi Kegiatan Mahasiswa

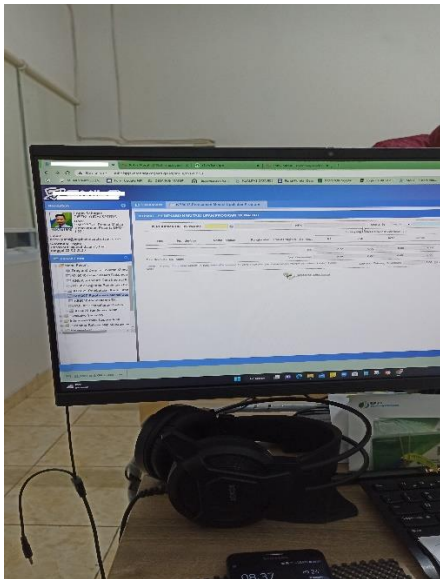
1. Percetakan Kartu BPJS Ketenagakerjaan



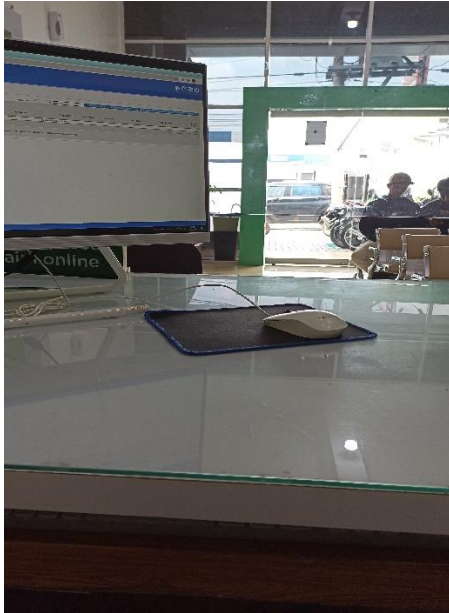
2. Pengkinian data peserta BPJS Ketenagakerjaan



3. Pendaftaran perusahaan baru yang mendaftar program BPJS Ketenagakerjaan



4. Bertugas dibagian Customer Servis



5. Menyusun formulir pendaftaran badan usaha baru



Lampiran 3 : Formulir Penilaian Perusahaan



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
Jl. Slamet Riyadi Makamhaji 435 - 437
Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724810
Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
Website : www.stiesurakarta.ac.id
Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa : Amelia Kartika Sari
NIM : 20200003
Dosen Pembimbing : Akhmad Lohar Im, S.P., M. Ak.
Nama Perusahaan : PT. KETENAGAKERJAAN PAMUNGKAS
Judul : Perilaku Kebiasaan dalam Kehidupan Berbangsa dan Berkeadilan
Perusahaan yang Tidak Mempunyai Hubungan Kaitan

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	86
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	90
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	88
4	Kehadiran / Absensi	89
5	Mematuhi Peraturan	88
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	82
2	Keterampilan Kerja	85
3	Kualitas Hasil Kerja	89
4	Kemampuan Beradaptasi	89
5	Kerjasamanya	90
6	Kerajinan / Inisiatif	80
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	84
2	Mampu menganalisis masalah	86
3	Mampu memecahkan masalah	87
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	88
2	Etika Berakhlak	91
Nilai Rata-Rata Perusahaan		86,9333
Nilai Dosen Pembimbing KKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKU)		

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☐ YA

☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / PERUSAHAAN
Ket. Ketenagakerjaan
Kecamatan Wonorejo
Kabupaten TRIYAGAN

DOSEN PEMBIMBING

NIK:

NIDN:

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI SI AKUNTANSI

NIDN:

Catatan : Pedoman Penilaian		
Nilai dalam Huruf	Point	Range Score
A	4.0	85.00-100.00
A-	3.75	80.00-84.99
B+	3.50	75.00-79.99
B	3.00	70.00-74.99
B-	2.75	65.00-69.99
C+	2.50	60.00-64.99
C	2.00	55.00-59.99
D	1.00	40.00-54.99
E	0	00.00-39.99

Perpustakaan / Direktur Instansi / Badan Usaha dan Daerah disosokkan memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, terima kasih

Lampiran 4 : Log Book Konsultasi Bimbingan

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama = Amelia Kartika Sari
 Nim = 20210003
 Program Studi = S1 Akuntansi
 Judul = Prosedur Kebijakan Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial Pada Perusahaan Yang Tidak Melakukan Pembayaran Jamsostek
 Dosen Pembimbing = Ibu Astuning Saharsini S.E., M.Acc

NO	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1.	Senin, 27 Februari 2023	Cover, Latar Belakang, Tata Tulis	<i>Asnu</i>
2.	Senin, 20 Maret 2023	Konsultasi: Latar belakang sampai pokok Masalah	<i>Asnu</i>
3.	Kamis, 30 Maret 2023	Konsultasi Tata Tulis	<i>Asnu</i>
4.	Minggu, 2 April 2023	Konsultasi Tata tulis	<i>Asnu</i>
5.	Senin, 10 April 2023	Revisi Kesimpulan	<i>Asnu</i>
6.	Selasa 11 April	Acc	<i>Asnu</i>

Lampiran 5 : Presensi Mahasiswa

DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)



Nama Mahasiswa : Amelia Kartika Sari Nama Instansi : PPJS KETENAGAKERJAAN KRANGRAHAN
 NIM : 20210003 Alamat Instansi : Jl. Raya Paksi Tunggul Wadana, Km. 1, Triwulan, Kecamatan Sukoharjo, Kota Surakarta 57132
 Pembimbing : Fitriyana Setiawan, S.Pd, M.Pd Nama Pimpinan : Gunadi Heri Utomo
 No. Telp Pembimbing : 0819 595538 No. Telp Pimpinan :

FEBRUARI 2023													
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
✓	Libur	Libur	Libur	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	18	19
												20	21
												22	23
												24	25
												26	27
												28	29

MARET 2023													
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
✓	✓	✓	Libur	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	18	19
												20	21
												22	23
												24	25
												26	27
												28	29
												30	31

APRIL 2023													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
						LIBUR							

Surakarta, 31 Maret 2023,
 Pimpinan Ketua/Kepala Instansi

 (Garda, Rm, Nombor.....)