

**PROSEDUR PENGAJUAN KLAIM JAMINAN HARI TUA DI
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)
KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG SUKOHARJO**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Manajemen
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh :

YUNITA RISKI PUTRI

19.11.0007

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2021**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
PROSEDUR PENGAJUAN KLAIM JAMINAN HARI TUA DI
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS)
KETENAGAKERJAAN KANTOR CABANG SUKOHARJO

Disusun oleh :

Yunita Riska Putri

19.11.0007

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

Program Studi Manajemen

Sukoharjo, 30 Mei 2022

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Heny Kurnianingsuh, S.E., M.M)

NIDN: 0615037501

Kepala Program Studi Manajemen



(Tri Ratna Pamikasari, S.E., M.B.A)

NIDN: 0610119201

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini guna memenuhi sebagian syarat Program Studi Strata 1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta. Dalam laporan ini penulis mengambil judul **“Prosedur Pengajuan Jaminan Hari Tua di Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo”**.

Penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini penulis mendapatkan banyak bimbingan, bantuan, dan do'a dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Pardi, S.E.,M.M.,M.H. selaku Kepala Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
2. Ibu Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A. selaku Ketua Program Studi Manajemen
3. Ibu Heny Kurnianingsih, S.E.,M.M selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan ini hingga selesai.
4. Seluruh Dosen dan Karyawan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta yang telah memberikan bekal ilmu kepada penulis.
5. Teristimewa untuk kedua orangtua saya tercinta yang telah memberikan semangat tiada henti kepada saya.
6. Teman-teman S1 Manajemen A tercinta yang selalu memotivasi dan memberikan semangat.
7. Seluruh karyawan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan proses magang serta memperoleh data-data yang diperlukan dalam penyusunan laporan KKU.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan. Hal ini disebabkan adanya keterbatasan dan kemampuan pada diri penulis. Maka dengan sepenuh hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan KKU ini.

Semoga Laporan Kuliah Kerja Usaha ini dapat memberikan manfaat dan kontribusi bagi semua pihak pada umumnya dan bagi mahasiswa Jurusan Akuntansi dan Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.

Sukoharjo, 09 Februari 2022

Yunita Riska Putri

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	
1. LATAR BELAKANG MASALAH.....	1
2. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN.....	6
3. POKOK MASALAH	10
4. PEMBAHASAN	18
5. SIMPULAN DAN SARAN	20
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Daftar klaim JHT Per 1 jan – 31 Des 2021	16

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Struktur BPJS Ketenagakerjaan	6
Gambar 2 Prosedur Pengajuan secara <i>Offline</i>	15
Gambar 3 Prosedur Pengajuan secara <i>Online</i>	15

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Logbook Mahasiswa.....	23
Lampiran 2 Aktivitas kegiatan selama magang	26
Lampiran 3 Absensi Penulis selama KKU.....	28

1. LATAR BELAKANG MASALAH

Penyelenggara program jaminan sosial merupakan salah satu tanggung jawab dan kewajiban negara untuk memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada masyarakat. Sesuai dengan kondisi kemampuan keuangan negara Indonesia seperti halnya negara berkembang lainnya, mengembangkan program jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sektor formal.

BPJS Ketenagakerjaan sejak lahir tahun 2019 secara resmi menggunakan *call name* BP JAMSOSTEK, 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.

Sejarah terbentuknya PT Jamsostek (Persero) mengalami proses yang panjang, dimulai dari UU No. 33/1947 jo UU No. 2 1951 tentang Kecelakaan Kerja, Peraturan Menteri Perburuhan (PMP) No. 48/1952 jo PMP No. 8/1956 tentang Pengaturan Bantuan untuk Usaha Penyelenggaraan Kesehatan Buruh, PMP No. 5/1957 tentang Pembentukan Yayasan Sosial Buruh, PMP No. 5/1964 tentang Pembentukan Yayasan Dana Jaminan Sosial (YDJS), diberlakukannya UU No. 14 1969 tentang Pokok-Pokok Tenaga Kerja. Secara kronologis proses lahirnya asuransi sosial tenaga kerja semakin transparan.

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 atau pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No. 34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum ASTEK.

Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No. 33 tahun 1992 tentang Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK), dan melalui PP No. 36/1995

ditetapkan PT. Jamsostek sebagai Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program Jamsostek memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan yang hilang akibat risiko sosial.

Akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU No. 40 tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional. Undang-undang itu berhubungan dengan Amandemen UUD 1945 tentang perubahan pasal 34 ayat 2, yang kini berbunyi “ Negara mengembangkan sistem jaminan sosial bagi seluruh rakyat dan memberdayakan masyarakat yang lemah dan tidak mampu sesuai dengan martabat kemanusiaan“. Manfaat perlindungan tersebut dapat memberikan rasa aman kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja.

Kiprah Perusahaan PT. Jamsostek (Persero) yang mengedepankan kepentingan dan hak normatif tenaga kerja di Indonesia dengan memberikan perlindungan 4 (empat) program yang mencakup Program Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), Jaminan Kematian (JKM), Jaminan Hari Tua (JHT), dan Jaminan pemeliharaan kesehatan (JPK) bagi seluruh tenaga kerja dan keluarganya terus berlanjut hingga berlakunya UU No. 24 tahun 2011.

Tahun 2011, ditetapkan UU No. 24 tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial. Sesuai dengan amanat Undang-undang tanggal 1 Januari 2014 PT. Jamsostek akan berubah nama 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 JKK, JKM, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 juli 2015.

Visi dari BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo yaitu menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial kebanggaan bangsa yang amanah, bertata kelola baik, serta unggul dalam operasional dan pelayanan. Misi dari BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo yaitu melindungi dan mensejahterakan seluruh pekerja dan keluarganya, meningkatkan produktivitas dan daya saing

pekerja, mendukung pembangunan dan kemandirian perekonomian nasional melalui program jaminan sosial ketenagakerjaan.



Arti logo BPJS Ketenagakerjaan :

Logo BPJS Ketenagakerjaan menggunakan empat warna berbeda yaitu hijau, putih, kuning dan biru. Penggunaan warna yang lebih beragam ini bukan sekadar agar logo baru ini terlihat lebih menarik. Warna-warna tersebut mengandung nilai dan makna filosofis tertentu yaitu

HIJAU:

- a. Warna hijau melambangkan kesejahteraan.
- b. Warna hijau diharapkan dapat mempresentasikan nilai-nilai pertumbuhan , harmoni, kesegaran, stabilitas dan keamanan.

PUTIH:

- a. Warna putih melambangkan integritas.
- b. Warna putih diharapkan dapat mempresentasikan kemurnian, kebersihan dan kesempurnaan sebagai simbol kebaikan.

KUNING:

- a. Warna kuning melambangkan optimism.
- b. Warna kuning diharapkan dapat mempresentasikan optimisme, pencerahan dan kebahagiaan serta memberi harapan akan masa depan lebih baik.

BIRU:

- a. Warna biru melambangkan keberlanjutan.
- b. Warna biru diharapkan dapat merepresentasikan optimisme, pencerahan dan kebahagiaan serta memberi harapan akan masa depan yang lebih baik.

Menyadari besar dan mulianya tanggung jawab tersebut, BPJS Ketenagakerjaan pun terus meningkatkan kompetensi di seluruh lini pelayanan sambil mengembangkan berbagai program dan manfaat yang langsung dapat dinikmati oleh pekerja dan keluarganya.

Kini dengan sistem penyelenggara yang semakin maju program BPJS Ketenagakerjaan tidak hanya memberikan manfaat kepada pekerja dan 27 pengusaha saja, tetapi juga memberikan kontribusi penting bagi peningkatan pertumbuhan ekonomi bangsa dan kesejahteraan masyarakat Indonesia.

Perlindungan yang diberikan oleh BPJS Ketenagakerjaan sebatas memberikan penanggulangan terhadap risiko sosial yang terjadi berupa kecelakaan kerja, sakit, pensiun, dan risiko lain yang mengakibatkan berkurangnya kapasitas tenaga kerja dalam mencari penghasilan. Manfaat yang dapat diterima oleh peserta tergantung pada program yang diikuti oleh peserta.

Salah satu program yang diselenggarakan oleh BPJS Ketenagakerjaan yang memiliki manfaat paling besar yaitu Jaminan Hari Tua (JHT). Suatu manfaat uang tunai yang diberikan ketika peserta memasuki usia tertentu, tidak bekerja lagi, cacat total tetap sehingga tidak mampu bekerja kembali atau meninggal dunia dan akan diberikan sampai batas waktu tertentu setelah kepesertaan mencapai minimal 10 tahun dan sangat menopang dalam kehidupan tenaga kerja baik saat ini maupun di masa tua nanti.

Prosedur adalah suatu kegiatan atau tindakan yang dilakukan oleh beberapa orang atau organisasi untuk menjelaskan dan menjalankan sebuah kegiatan, agar sesuai dengan tujuan ditetapkan serta memperoleh hasil yang memuaskan.

Klaim merupakan suatu permintaan salah satu dari dua pihak yang mempunyai ikatan agar haknya dipenuhi. Satu dari pihak yang melakukan ikatan tersebut akan mengajukan klaim kepada pihak lainnya sesuai dengan perjanjian yang disepakati bersama oleh kedua belah pihak, dan dibuat untuk mengajukan permohonan klaim Jaminan Hari Tua (JHT) serta Jaminan Kematian (JK). Klaim BPJS diperuntukan bagi tenaga kerja yang telah menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan.

Jaminan Hari Tua memberikan kepastian penerimaan penghasilan yang dibayarkan pada saat tenaga kerja mencapai usia 56 tahun atau telah memenuhi persyaratan tertentu. Telah tercatat bahwa hampir 80% perusahaan mencatatkan karyawannya menjadi peserta JHT, sehingga dengan jumlah itu BPJS Ketenagakerjaan harus bekerja secara optimal dalam memberikan pelayanan kepada nasabah tersebut. Jumlah peserta JHT yang mengklaim semakin meningkat bahwa pada 5 tahun terakhir peserta yang mengklaim meningkat antara 30% sampai 50% setiap tahunnya.

Besarnya iuran sesuai dengan pasal 16 ayat (1) Peraturan Pemerintah No. 46 tahun 2015 tentang Pelaksanaan Program Jaminan Hari Tua bagi Peserta Penerima Upah yang Bekerja pada Pemberi Kerja selain Penyelenggara sebesar 5,7% dari upah, dengan ketentuan 2% ditanggung oleh pekerja dan 3,7 % ditanggung oleh pemberi pekerja. Adapun yang dimaksud Penerima Upah selain penyelenggara negara adalah semua orang baik yang bekerja pada perusahaan dan perseorangan serta orang asing yang bekerja di Indonesia lebih dari 6 bulan yang sifatnya wajib, sedangkan Bukan Penerima Upah (BPU) pemberi kerja dan juga pekerja diluar hubungan kerja atau mandiri yang mana sifatnya hanya sukarela dan tidak wajib.

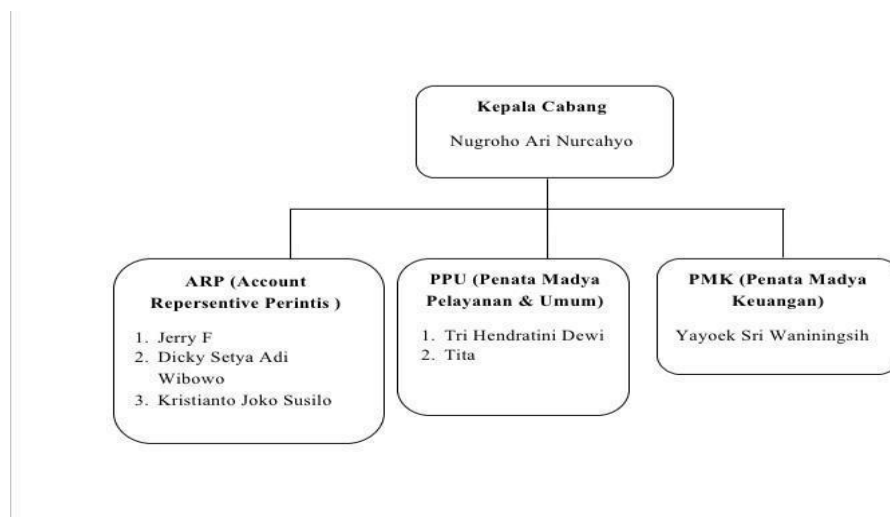
Berdasarkan uraian diatas, Laporan Kuliah Kerja Usaha ini mengambil judul
**“PROSEDUR PENGAJUAN KLAIM JAMINAN HARI TUA DI BADAN
 PENYELENGGARA JAMINAN SOSIAL (BPJS) KETENAGAKERJAAN
 KANTOR CABANG SUKOHARJO”**

2. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

A. Divisi Kerja

1) Struktur Organisasi

BPJS Ketenagakerjaan Sukoharjo memiliki berbagai divisi untuk mempermudah proses klaim jaminan sosial bagi tenaga kerja. Berikut adalah struktur pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo



Gambar 1 Struktur BPJS Ketenagakerjaan

2) Deskripsi Tugas

BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo memiliki empat Divisi kerja antara lain yaitu Divisi Pelayanan, Kearsipan, Keuangan, Kepesertaan dan Pemasaran. Selama magang Mahasiswa ditempatkan pada Divisi Kepesertaan dan Pemasaran serta Divisi Kearsipan. Divisi Kepesertaan dan Pemasaran ini tugasnya menghimpun informasi dari berbagai instansi terkait untuk mendapatkan data perusahaan, sebagai dasar menyusun data potensi dan menetapkan target kepesertaan. Kegiatan pada Divisi Kearsipan yaitu mengerjakan pengelolaan arsip dengan cara melaksanakan tata usaha perusahaan, mencatat dan menyimpan dokumen atau surat serta mendistribusikan surat masuk atau keluar. Berdasarkan dari beberapa divisi kerja tersebut memiliki tugas dan tanggung jawab yang lebih rinci yaitu

- a. Divisi Pelayanan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo. Pelayanan ini memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu
 - 1) Melakukan kegiatan analisa potensi pasar.
 - 2) Membina hubungan dengan perusahaan dan peserta program BPJS Ketenagakerjaan.
 - 3) Memberikan informasi dan layanan terkait dengan program BPJS Ketenagakerjaan.
 - 4) Melakukan verifikasi dokumen pengajuan klaim.
 - 5) Melakukan pengecekan atas pengajuan klaim.
 - 6) Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan peserta, guna meningkatkan kepuasan peserta.

- b. Divisi Kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo.
Kearsipan ini memiliki tugas dan tanggungjawab yaitu
- 1) Memastikan dan mengkoordinasikan kegiatan penyerahan dokumen arsip inaktif dari unit kerja kepada kearsipan sesuai pedoman administrasi umum.
 - 2) Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dengan cara melaksanakan tata usaha perusahaan, mencatat dan menyimpan dokumen atau surat dan mendistribusikan surat masuk atau keluar.
 - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan hubungan komunikasi dan korespondensi dengan pihak internal maupun eksternal BPJS Ketenagakerjaan terhadap mekanisme sistem kearsipan.
 - 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusutan (pemindahan dan pemusnahan) arsip inaktif dari seluruh unit kerja.
- c. Divisi Keuangan di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo.
Keuangan ini memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu
- 1) Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang keuangan cabang.
 - 2) Menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya dibidang keuangan cabang.
 - 3) Mengkompilasikan rencana anggaran tiap unit kerja, untuk memperoleh acuan dalam pengelolaan dana.
 - 4) Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan agar kegiatan operasional cabang dapat berjalan lancar, efektif dan efisien.
 - 5) Mengkoordinasikan pencatatan transaksi keuangan, untuk mendukung penyajian laporan keuangan yang lengkap dan akurat.

- d. Divisi Kepesertaan dan Pemasaran di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo. Kepesertaan dan Pemasaran ini memiliki tugas dan tanggung jawab yaitu
 - 1) Menghimpun informasi dari berbagai instansi dan organisasi terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk menyusun data potensi dan menetapkan target kepesertaan.
 - 2) Mengkoordinasikan kegiatan penyuluhan kepada peserta dan pihak-pihak terkait lainnya.
 - 3) Melaksanakan kegiatan pemasaran, guna meningkatkan perluasan kepesertaan sesuai target.
 - 4) Menerima pendaftaran proyek dan peserta sektor informal.

B. Kegiatan

Kegiatan Kuliah Kerja Usaha yang dilaksanakan beragam setiap minggunya, dikarenakan penempatan yang berbeda pada setiap divisi tentunya aktivitas selama magang pun berbeda. Berikut ini merupakan beberapa kegiatan selama Kuliah Kerja Usaha berlangsung salah satunya pada divisi Pelayanan dan Kearsipan. Divisi kerja tersebut melakukan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan yaitu membantu pengajuan klaim JHT. Pengajuan klaim JHT melalui *website* Lapak Asik atau lewat aplikasi JMO, yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dokumen syarat pengajuan klaim dari peserta. Membantu peserta pengajuan *input* data yang dibutuhkan dalam *website* Lapak Asik. *Input* data sudah selesai kemudian memberitahu kepada peserta bahwa pengajuan tersebut sudah berhasil.

Kegiatan pada divisi kearsipan yaitu memilah surat berdasarkan masalah yang ada misal surat *voucher* jaminan, surat dinas, formulir dan lain-lain. Pengarsipan dokumen BPJS Ketenagakerjaan dilakukan di gedung arsip. Proses pengarsipan terdiri atas kegiatan pemindahan, pendataan, pengelompokan, dan

penyimpanan sesuai jenis dokumen. Kegiatan penyimpanan terdiri atas penyimpanan di dalam *box* arsip, dan di dalam rak atau *roll opack*. Penyimpanan dilaksanakan secara berurutan sesuai dengan nomor arsip dan nomor *box* arsip.

Kegiatan pada bidang pemasaran dan kepesertaan yaitu melakukan pencocokan kartu tanda penduduk sesuai dengan nama daftar hadir dalam sosialisasi, lalu melakukan *penginputan* data peserta kedalam *website* BPJS Ketenagakerjaan. Memasukkan formulir kepesertaan dan brosur kedalam amplop untuk dibagikan saat sosialisasi, agar perusahaan yang akan mendaftar BPJS Ketenagakerjaan dapat mengisi formulir tersebut. Memisahkan kartu dari kertas yang telah dicetak, kemudian memasukkan ke dalam plastik *laminating* dan disusun. Kegiatan selanjutnya, mengelompokkan kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan sesuai divisi perusahaan untuk mempermudah waktu pembagian kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan.

Bidang keuangan tugasnya membantu pegawai dalam melakukan pengurutan data iuran Bukan Penerima Upah. Mencetak pembayaran klaim pada JP Berkala. Melakukan *scan* surat tagihan iuran lalu memasukkan kedalam amplop untuk dikirim ke perusahaan yang bersangkutan. Melakukan pengecekan data pada klaim JHT, JKM, dan JP.

3. POKOK MASALAH

Kegiatan yang kita lakukan harus mengikuti dan melalui proses serta mematuhi prosedur yang ada, proses dan prosedur dibuat agar mempermudah dalam melakukan sesuatu. Adanya prosedur maka kegiatan akan berjalan dengan baik dan lancar. Klaim adalah proses pengajuan oleh peserta untuk mendapatkan uang pertanggungan setelah tertanggung melaksanakan seluruh kewajibannya kepada

penanggung. Berupa penyelesaian pembayaran premi sesuai dengan kesepakatan sebelumnya.

Klaim Jaminan Hari Tua di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo terdapat dua cara antara lain lewat *offline* dan *online*. Penjelasan yang lebih detail ada beberapa tahapan yang perlu diketahui peserta yang akan melakukan pengajuan klaim Jaminan Hari Tua. Adapun syarat dan prosedur yang dilakukan untuk pengajuan klaim yaitu

A. Syarat Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 2015, cara klaim BPJS Ketenagakerjaan JHT dibagi menjadi 3 pilihan, pilihan tersebut dibedakan berdasarkan dari jumlah saldo JHT yang ingin diklaim. Jadi kini tenaga kerja yang hendak melakukan klaim dapat memilih antara pencairan sebesar 10%, 30%, dan 100% dari besar saldo JHT tanpa harus menunggu usia kepesertaan 10 tahun atau peserta minimal 56 tahun seperti yang tertera di peraturan sebelumnya. Adanya pilihan tersebut pekerja di Indonesia dapat memiliki kebebasan untuk menentukan jumlah yang ingin dicairkan. Berdasarkan dari masing-masing 3 pilihan sudah ditetapkan bahwa memiliki ketentuan dan persyaratan yang berbeda, syarat-syarat yang diperlukan untuk mengajukan klaim Jaminan Hari Tua (JHT) yaitu

1. Syarat Klaim BPJS Ketenagakerjaan JHT 10%

- a) Minimal sudah bergabung dengan perusahaan selama 10 tahun.
- b) Peserta masih aktif bekerja di perusahaan.
- c) Kartu BPJS Ketenagakerjaan atau Jamsostek asli dan fotocopy.
- d) KTP atau paspor asli dan fotocopy.
- e) KK (kartu keluarga) asli dan fotocopy.
- f) Buku rekening tabungan asli dan fotocopy.
- g) NPWP (jika klaim lebih dari 50 juta).

h) Surat keterangan masih aktif bekerja dari perusahaan.

2. Syarat Klaim BPJS Ketenagakerjaan JHT 30%

- a) Peserta masih aktif bekerja di perusahaan
- b) Kartu BPJS Ketenagakerjaan atau Jamsostek asli dan fotocopy.
- c) KTP atau paspor asli dan fotocopy.
- d) KK (kartu keluarga) asli dan fotocopy.
- e) Buku rekening tabungan asli dan fotocopy.
- f) NPWP (jika klaim lebih dari 50 juta).
- g) Surat keterangan masih aktif bekerja dari perusahaan.
- h) Dokumen perumahan asli dan fotocopy.

3. Syarat klaim BPJS Ketenagakerjaan 100%

- a) Kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan asli dan fotocopy

Kartu BPJSTK merupakan bukti bahwa orang tersebut tercatat sebagai peserta Jaminan Hari Tua BPJS Ketenagakerjaan, kartu ini didapatkan dari kantor lama tempat si peserta bekerja. Kartu peserta ini harus dilampirkan untuk mencairkan dana, dan fotocopy beberapa lembar untuk dibawa pada saat penyerahan dokumen dan *scan* untuk di *upload* secara *online*. Kartu ini berfungsi untuk pencairan dana BPJS semua kategori dimulai dari *resign*, pensiun, meninggal dunia, PHK dan sebagainya.

- b) Kartu Tanda Penduduk (KTP) atau paspor asli dan fotocopy

Bawa KTP atau paspor anda yang masih berlaku beserta dengan beberapa lembar fotocopynya agar tidak perlu repot mencari tempat fotocopy.

- c) Kartu keluarga (KK) asli dan fotocopy.

Peserta juga diminta untuk membawa KK sebagai lampiran dokumen lainnya. Pastikan nama anda tercatat benar di KK tersebut dan sesuai dengan data yang ada di KTP, jika berbeda silahkan perbaiki terlebih dahulu di kelurahan tempat tinggal anda.

- d) Surat keterangan berhenti bekerja dari perusahaan (PAKLARING)
Dana BPJS Ketenagakerjaan bisa dicairkan apabila peserta benar-benar sudah berhenti bekerja dari sebuah perusahaan dan tidak atau belum bekerja pada perusahaan lainnya dengan alasan apapun. Paklaring harus dilengkapi dengan stempel perusahaan serta tanda tangan kepala HRD sebagai penanggung jawab keaslian paklaring. Saat peserta *resign* dan berniat kembali bekerja, sebaiknya tunda pencairan dana dan lanjutkan BPJS Ketenagakerjaan di perusahaan yang baru, selain bisa menabung lebih banyak peserta juga tidak perlu repot mengurus kartu baru di perusahaan yang baru.

4. Buku rekening Bank asli dan fotocopy

Agar lebih aman, pilih pencairan dana melalui *transfer* bank. Untuk itu peserta harus membawa buku rekening bank agar petugas BPJS bisa mencatat nomor rekening yang akan dituju dan jangan lupa memfotocopy bagian halaman depan (terdapat nomor rekening). Peserta diperbolehkan menggunakan bank apapun.

5. Pas foto 3x4 dan 4x6 masing-masing 4 rangkap

Lebih baik siapkan pas foto 3x4 dan 4x6 masing-masing 4 rangkap karena pada beberapa kasus ada kantor BPJS yang membutuhkan syarat ini untuk pencairan.

6. Akta Penetapan PHK dari Pengadilan Hubungan Industrial (PHI)

Peserta perlu menyertakan akta penetapan PHK dari PHI jika ingin mencairkan dana BPJS Ketenagakerjaan karena alasan PHK.

7. Email HRD Perusahaan terakhir kerja

Pada kasus tertentu peserta akan diminta alamat email HRD Perusahaan terakhir untuk *cross check* data dan ada beberapa kantor juga yang memerlukan persyaratan berikut, maka apabila peserta bisa mempersiapkan syarat ini sebelum mencairkan saldo BPJS tentu akan lebih baik.

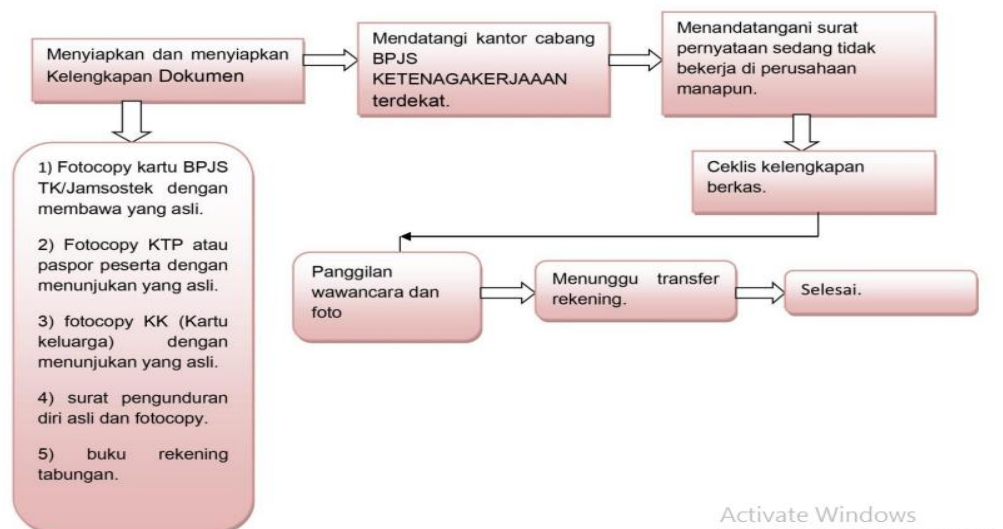
8. Surat keterangan pengunduran diri dari pemberi kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Minta agar HRD kantor lama peserta membuat dan memberikan surat keterangan pengunduran diri peserta kepada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. Surat ini berisi penjelasan status peserta di perusahaan tersebut termasuk posisi jabatan terakhir disana. Pastikan surat sudah ditandatangani oleh kepala HRD dan lebih baik lagi jika mendapat stempel dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

9. NPWP asli dan fotocopy (Jika klaim lebih dari 50 juta)

Syarat terakhir adalah NPWP jika peserta ingin mencairkan saldo BPJS ketenagakerjaan lebih dari 50 juta.

B. Prosedur Klaim Jaminan hari tua di BPJS Ketenagakerjaan



Gambar 2 Prosedur Pengajuan secara Offline



Gambar 3 Prosedur Pengajuan secara Online

C. Daftar Klaim JHT di BPJS Ketenagakerjaan Sukoharjo

Program Jaminan Hari Tua yang di singkat program JHT adalah program jangka panjang yang diberikan secara berkala sekaligus sebelum peserta memasuki masa pensiun, bisa diterimakan kepada janda atau duda, anak atau ahli waris peserta yang sah apabila peserta meninggal dunia.

Jaminan Hari Tua (JHT) bisa dibilang khusus untuk asuransi seseorang yang akan mengalami masa tua nya nanti, maka dari itu mengikuti program JHT di BPJS Ketenagakerjaan untuk antisipasi dalam hari tua kelak jika sudah berusia 56 tahun. Berikut ini daftar klaim JHT yang terdapat pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo selama tahun 2021 yaitu

Tabel 1 Daftar klaim JHT Per 1 jan – 31 Des 2021

BULAN	JUMLAH
JANUARI	252
FEBRUARI	253
MARET	245
APRIL	305
MEI	312
JUNI	560
JULI	416
AGUSTUS	358
SEPTEMBER	536
OKTOBER	604
NOVEMBER	404
DESEMBER	476
TOTAL	4.721

Melihat penjabaran alur proses prosedur pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua di atas, terdapat kendala yang dihadapi saat pengajuan klaim JHT. Berikut kendala-kendala yang sering terjadi pada saat mengajukan klaim Jaminan Hari Tua yaitu

1. Situs Sistem Data

BPJS Ketenagakerjaan dalam melakukan klaim akan bergantung pada situs klaim JHT yang tertera pada sistem di bagian *customer service officer*, yang mana sering mengalami gangguan bergantung pada situs kantor khu maupun kantor pusat. Peserta biasanya sering mengalami gangguan sistem dalam aplikasi untuk mengajukan klaim JHT, sehingga menghambat proses

pengajuan klaim. Bagian *IT* di BPJS Ketenagakerjaan langsung menangani kendala masalah tersebut dalam waktu kurang lebih 10 menit sehingga mengalami perlambatan dalam klaim JHT.

2. Persyaratan pendaftaran tidak lengkap

Persyaratan merupakan hal penting yang harus dipenuhi dalam hal melakukan pengajuan klaim JHT, peserta biasanya lupa untuk membawa persyaratan yang dibutuhkan. Tidak lengkapnya persyaratan menyebabkan petugas CSO harus menolak permohonan klaim JHT tersebut. Berikut ini beberapa tidak lengkapnya persyaratan yang dibawa oleh peserta yaitu

- a. Tidak melakukan fotocopy KTP, KK, kartu BPJSTK, dan identitas lainnya.
- b. Tidak memiliki paklaring.
- c. Tidak mencantumkan nomor *handphone*.
- d. Tidak fotocopy buku rekening tabungan.

3. Kartu peserta lebih dari 1 (satu)

Kendala yang sering terjadi dalam proses pengajuan klaim yaitu kartu peserta lebih dari 1, sehingga harus melampirkan seluruh kartu berikut paklaring saat mau mengajukan klaim JHT. Biasanya dikarenakan saat peserta pindah perusahaan (bekerja di perusahaan berbeda) dibuatkan kartu oleh perusahaannya (tidak digabungkan dengan kartu yang sebelumnya). Ini yang membuat peserta saat mengajukan jadi bolak-balik karena tidak membawa seluruh kartu dan paklaringnya tersebut.

4. Kurangnya sosialisasi

Sosialisasi merupakan hal penting untuk memberi informasi kepada masyarakat tentang bagaimana tata cara pengurusan klaim Jaminan Hari Tua di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo. Kota – kota kecil seperti

Kota Sukoharjo masih banyak masyarakat yang belum mengetahui tata cara pengajuan Klaim JHT lewat *online*. Padahal sekarang di BPJS Ketenagakerjaan Sukoharjo pengajuan klaim dilakukan melalui *website* BPJS ketenagakerjaan (Lapak Asik). Hal tersebut menjadi kendala saat pengajuan klaim karena kurangnya pengetahuan masyarakat tentang teknologi dan menjadikan pegawai BPJS harus bekerja ekstra dalam menyampaikan informasi tersebut kepada masyarakat.

4. PEMBAHASAN

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo, terdapat beberapa solusi yang semoga dapat memberikan manfaat yaitu

- a. Kendala situs sistem data, sebaiknya BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo lebih meningkatkan lagi kualitas jaringan arus sistem data yang ada, sehingga tidak terjadi lagi kendala seperti ini dan jaringan selalu stabil. Permasalahan ini, kantor cabang Sukoharjo kota sudah menambah jumlah antrian *online* dan juga tetap menerima peserta yang datang langsung ke kantor cabang untuk mempercepat proses pengajuan klaim JHT. BPJS Ketenagakerjaan memperkuat personel yang terlibat dalam bagian CSO pelayanan karena meningkatnya peserta dalam pengajuan klaim JHT imbas dari PHK dalam jumlah besar akibat *covid 19* pada tahun ini.
- b. Kendala persyaratan peserta yang tidak lengkap, sebaiknya bagian CSO memberi arahan bagi peserta yang ingin klaim JHT untuk mengisi formulir terlebih dahulu agar seluruh dokumen lengkap sebelum mengajukan klaim JHT. Acap kali pengajuan yang tidak disertai berkas lengkap tidak dapat diproses, oleh karena itu penting untuk melengkapi dokumen yang

dipersyaratkan. Catatan untuk peserta yang hendak mencairkan dana di kantor cabang terdekat yang tidak sama dengan domisili KTP, untuk membawa fotocopy dan surat keterangan domisili dari RT/RW setempat.

- c. Kartu peserta lebih dari satu (1), pada saat peserta ingin mengajukan klaim JHT sebaiknya kantor BPJS Ketenagakerjaan sudah melakukan sosialisasi ke seluruh perusahaan binaan, apabila ada pendaftaran tenaga kerja baru bahwa tidak mencetak kartu baru tetapi melanjutkan kartu peserta yang ada dari perusahaan sebelumnya (kecuali seluruh kartu peserta sebelumnya sudah diklaim seluruhnya, bisa dibuatkan dengan kartu yang baru). BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo saat ini sedang menjalankan klaim JHT dengan penerimaan berkas Klaim *One To Many* artinya yaitu 1 CSO melayani banyak peserta sekaligus.
- d. Kendala kurangnya sosialisasi akibat dari banyaknya masyarakat kota – kota kecil yang belum paham teknologi, sebaiknya pegawai divisi kepesertaan dan pemasaran BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo lebih rutin melakukan sosialisasi dan lebih menekankan tentang tata cara pengajuan klaim program JHT melalui *website* BPJS Ketenagakerjaan. Meningkatkan promosi baik melalui media cetak maupun elektronik. Langkah ini akan meningkatkan penyebarluasan informasi tentang pentingnya jaminan sosial bagi tenaga kerja. Adanya penyebarluasan informasi dan sosialisasi tersebut maka masyarakat akan lebih memiliki pemahaman mengenai program JHT dan pemahaman tentang pengajuan klaim melalui *online*, sehingga jumlah peserta yang melakukan klaim Jaminan Hari Tua di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo terus meningkat.

5. SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Setelah menguraikan hal-hal yang berhubungan dengan klaim JHT dalam judul Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Hari Tua di Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo, pembahasan yang dapat disimpulkan yaitu

- 1) BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo lebih meningkatkan lagi kualitas jaringan arus sistem data yang ada sehingga tidak terjadi lagi kendala seperti ini dan jaringan selalu stabil, serta memperkuat personil yang terlibat dalam bagian CSO pelayanan.
- 2) Bagian CSO memberi arahan bagi peserta yang ingin klaim JHT untuk mengisi formulir terlebih dahulu agar seluruh dokumen lengkap sebelum mengajukan klaim JHT.
- 3) Kantor BPJS Ketenagakerjaan sebaiknya sudah melakukan sosialisasi ke seluruh perusahaan binaan, apabila ada pendaftaran tenaga kerja baru bahwa tidak mencetak kartu baru tetapi melanjutkan kartu peserta yang ada dari perusahaan sebelumnya. Hal tersebut harus dilakukan agar peserta tidak bolak-balik saat akan melakukan klaim.
- 4) Pegawai divisi kepesertaan dan pemasaran BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Sukoharjo lebih rutin melakukan sosialisasi dan lebih menekankan tentang tata cara pengajuan klaim program JHT melalui *website* BPJS Ketenagakerjaan. Meningkatkan promosi baik melalui media cetak maupun elektronik untuk penyebarluasan informasi tentang pentingnya jaminan sosial bagi tenaga kerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, saran yang diberikan untuk Kantor BPJS Ketenagakerjaan Sukoharjo yaitu

- 1) Perlu melakukan penambahan jaringan *wifi* yang ada di kantor BPJS Ketenagakerjaan agar memperlancar situs *website* yang ada.
- 2) Melakukan sosialisasi dan membuat brosur tentang tata cara klaim JHT dan ketentuan syarat klaim JHT agar masyarakat paham tentang hal tersebut.
- 3) Melakukan pengecekan ulang mengenai daftar kepesertaan peserta BPJS Ketenagakerjaan tersebut yang dilakukan petugas agar tidak terjadi kartu ganda.
- 4) Perlu melakukan pembuatan brosur dan menyebarkan brosur tersebut melalui media cetak maupun elektronik.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Hari Tua

Pedoman Prosedur Klaim Jaminan Hari Tua BPJS Ketenagakerjaan, 2016

UU No. 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial

<https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id>. Program Jaminan Hari Tua

LAMPIRAN

Nama : Yunita Riska Putri
 Nim : 19110007
 Program Studi : S1 Manajemen
 Judul : Prosedur Pengajuan Jaminan Hari Tua di Badan
 Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan
 Kantor Cabang Sukoharjo

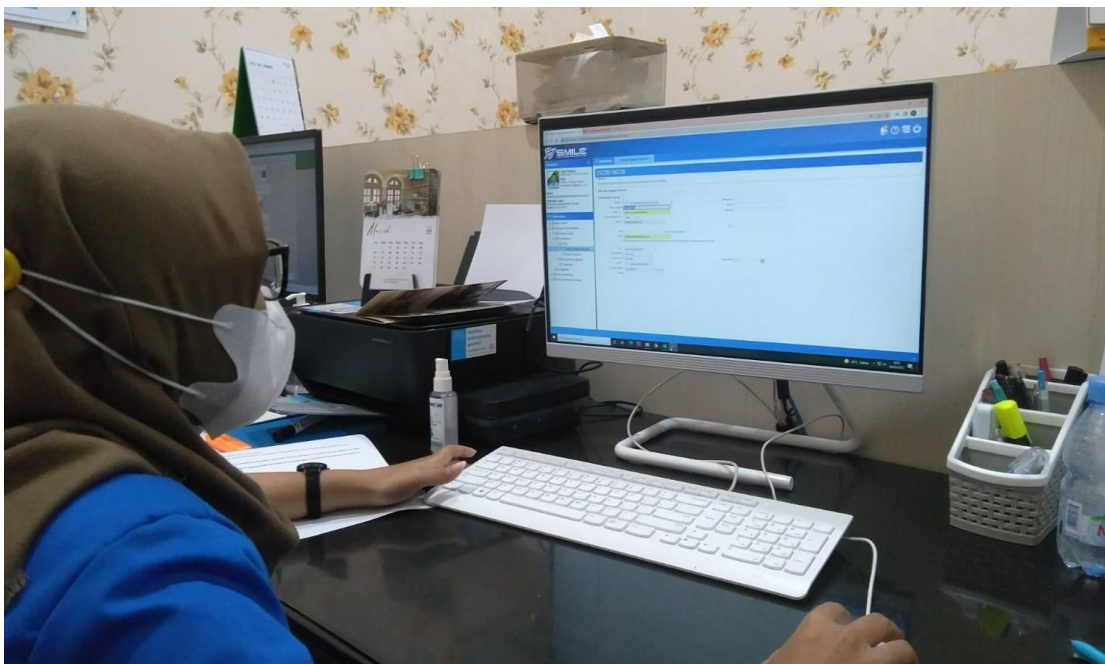
Lampiran 1 Logbook Mahasiswa

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	02 – 04 Februari 2022	a. Memilah surat masuk menurut jenis surat b. Mengurutkan tanggal dan bulan pada surat masuk c. Mencari NPP surat pada perusahaan lalu dimasukkan kedalam <i>box file</i>
2.	07-11 Februari 2022	a. Memasukkan kartu peserta BPJS kedalam <i>laminating</i> b. Memasukkan kartu dan surat kedalam amplop c. Merekap data peserta klaim JHT ke <i>file</i> arsip BPJS d. Melakukan perapian data arsip Peserta BPJS Ketenagakerjaan

3.	14-18 Februari 2022	a. Sosialisasi program BPJS Ketenagakerjaan bersama Kementerian Agama Kantor Kabupaten Sukoharjo b. Menempelkan daftar perusahaan kedalam <i>box file</i> c. Memasukkan surat berdasarkan NPP perusahaan d. Memasukkan surat dan formulir dalam amplop untuk sosialisasi
4.	21-25 Februari 2022	a. Mencocokkan nomor surat dengan <i>file</i> Jakon BPJS Ketenagakerjaan b. Mencari data yang tidak ada dalam file Jakon BPJS Ketenagakerjaan c. Membantu pengajuan JHT lewat <i>online</i> d. Melengkapi data-data peserta klaim JHT
5.	01-02 Maret 2022	a. Mencetak surat iuran JP Berkala b. Menstempel surat untuk perusahaan saat melakukan sosialisasi
6.	04 Maret 2022	a. Menginput data peserta yang akan mendaftar BPJS Ketenagakerjaan kedalam sistem kepesertaan
7.	07-11 Maret 2022	a. Memasukkan surat tanda bukti kepesertaan BPJS ke dalam amplop b. Memasukkan kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan ke dalam <i>laminating</i> c. <i>Scan</i> surat tagihan iuran BPU d. Mencocokkan bukti pembayaran iuran BPU dengan data pada BPJS Ketenagakerjaan

8.	14-18 Maret 2022	a. Mencari nama ahli waris JKK pada akun <i>smile</i> b. Mencocokkan nomor identitas bukti pembayaran iuran BPU c. Mengetik daftar hadir sosialisasi program BPJS Ketenagakerjaan kepada Kelompok Tani d. Mencetak kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan e. Melipat surat kepesertaan dan memasukkan kartu peserta
9.	21-25 Maret 2022	a. Memindahkan data dan mencari nomer NPP perusahaan yang menunggak iuran BPJS Ketenagakerjaan b. Menscan dokumen peserta JKK c. Mengetik daftar retur surat periode bulan Maret 2022 d. Menulis data peserta JKK Tahap I dan JKK Tahap II
10.	28-31 Maret 2022	a. Memasukkan kartu peserta BPJS kedalam plastik <i>laminating</i> b. Mescan dokumen persyaratan beasiswa bagi peserta BPJS c. Mengurutkan rekap BPU

Lampiran 2 Aktivitas kegiatan selama magang





Lampiran 3 Absensi Penulis selama KKK



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
 Jl. Slamet Riyadi Makamhaji 43C - 437
 Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724810
 Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
 Website : www.stiesurakarta.ac.id
 Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

DAFTAR HADIR KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama mahasiswa
 NIM
 Dosen Pembimbing, WA
 Nama Perusahaan
 Alamat Perusahaan
 Periode KKU

Yunita Rizka Putri
 190603
 Heng Kurnianingsih
 BPJS Ketenagakerjaan Sukoharjo
 2 Februari - 31 Maret 2022

Januari 2022

					Sabtu / 1	Minggu / 2
Senin / 3	Selasa / 4	Rabu / 5	Kamis / 6	Jumat / 7	Sabtu / 8	Minggu / 9
Senin / 10	Selasa / 11	Rabu / 12	Kamis / 13	Jumat / 14	Sabtu / 15	Minggu / 16
Senin / 17	Selasa / 18	Rabu / 19	Kamis / 20	Jumat / 21	Sabtu / 22	Minggu / 23
Senin / 24	Selasa / 25	Rabu / 26	Kamis / 27	Jumat / 28	Sabtu / 29	Minggu / 30
Senin / 31						

Februari 2022

		Selasa / 1	Rabu / 2	Kamis / 3	Jumat / 4	Sabtu / 5	Minggu / 6
Senin / 7	✓	Selasa / 8	Rabu / 9	Kamis / 10	Jumat / 11	Sabtu / 12	Minggu / 13
Senin / 14	✓	Selasa / 15	Rabu / 16	Kamis / 17	Jumat / 18	Sabtu / 19	Minggu / 20
Senin / 21	✓	Selasa / 22	Rabu / 23	Kamis / 24	Jumat / 25	Sabtu / 26	Minggu / 27
Senin / 28	✓						

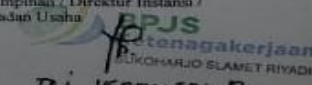
Maret 2022

		Selasa / 1	Rabu / 2	Kamis / 3	Jumat / 4	Sabtu / 5	Minggu / 6
Senin / 7	✓	Selasa / 8	Rabu / 9	Kamis / 10	Jumat / 11	Sabtu / 12	Minggu / 13
Senin / 14	✓	Selasa / 15	Rabu / 16	Kamis / 17	Jumat / 18	Sabtu / 19	Minggu / 20
Senin / 21	✓	Selasa / 22	Rabu / 23	Kamis / 24	Jumat / 25	Sabtu / 26	Minggu / 27
Senin / 28	✓	Selasa / 29	Rabu / 30	Kamis / 31			

April 2022

				Jumat / 1	Sabtu / 2	Minggu / 3
Senin / 4	Selasa / 5	Rabu / 6	Kamis / 7	Jumat / 8	Sabtu / 9	Minggu / 10
Senin / 11	Selasa / 12	Rabu / 13	Kamis / 14	Jumat / 15	Sabtu / 16	Minggu / 17
Senin / 18	Selasa / 19	Rabu / 20	Kamis / 21	Jumat / 22	Sabtu / 23	Minggu / 24
Senin / 25	Selasa / 26	Rabu / 27	Kamis / 28	Jumat / 29	Sabtu / 30	

Pimpinan / Direktur Instansi /
 Badan Usaha



(TNI HENDRATNI D.)