



**“PROSEDUR AKUNTANSI PENGAJUAN KLAIM PROGRAM JAMINAN
KEMATIAN OLEH PESERTA PADA BPJS KETENAGAKERJAAN
CABANG JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :

**DEVID TRIYOGA ANTALARIK
NIM 140803104040**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2017**



**“ PROSEDUR AKUNTANSI PENGAJUAN KLAIM PROGRAM
JAMINAN KEMATIAN OLEH PESERTA PADA BPJS
KETENAGAKERJAAN CABANG JEMBER”**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Diploma III Ekonomi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh :

DEVID TRIYOGA ANTALARIK

NIM 140803104040

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER**

2017



**“ACCOUNTING PROCEDURES FOR CLAIM SUBMISSION OF DEATH
INSURANCE PROGRAM BY PARTICIPANTS ON BPJS EMPLOYMENT
BRANCH OF JEMBER”**

REAL WORK PRACTICE REPORTING

Proposed as one of the requirements to obtain the title Associate degree Diploma
III Programs Economics of Accounting Department of Economics and Business
Jember University

By

DEVID TRIYOGA ANTALARIK

NIM 140803104040

STUDY PROGRAM DIPLOMA OF ACCOUNTING III

FACULTY OF ECONOMICS & BUSINESS

JEMBER UNIVERSITY

2017

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Devid Triyoga Antalarik
NIM : 140803104040
Program Studi : Diploma III Akuntansi
Jurusan : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
Judul Laporan : **PROSEDUR AKUNTANSI PENGAJUAN KLAIM
PROGRAM JAMINAN KEMATIAN OLEH
PESERTA PADA BPJS KETENAGAKERJAAN
CABANG JEMBER**

Jember, 10 Mei 2017

Disetujui Oleh

Dosen Pembimbing

Ketua Program Studi

Diploma III Akuntansi

Taufik Kurrohman, SE., M.Si., Ak.
NIP 19820723 200501 1 002

Nining Ika Wahyuni, SE., M.Sc., Ak.
NIP 19830624 200604 2 001

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR AKUNTANSI PENGAJUAN KLAIM PROGRAM JAMINAN
KEMATIAN OLEH PESERTA PADA BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG
JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Devid Triyoga Antalarik
NIM : 140803104040
Jurusan : Akuntansi
Program Studi : Diploma III Akuntansi

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal :

29 Mei 2017

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak
NIP. 19710727 199512 1 001

Novi Wulandar W, SE., M.Acc&Fin
NIP. 19801127 200501 2 003

Anggota,

Nur Hisamuddin, SE., M.SA., Ak
NIP. 19791014 200912 1 001

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak
NIP. 19710727 199512 1 001

MOTTO

Orang-orang yang sukses telah belajar membuat diri mereka melakukan hal yang harus dikerjakan ketika hal itu memang harus dikerjakan, entah mereka menyukainya atau tidak.

(Aldus Huxley)

Manusia tak selamanya benar dan tak selamanya salah, kecuali ia yang selalu mengoreksi diri dan membenarkan kebenaran orang lain atas kekeliruan diri sendiri.

(Unnamed)

Barang siapa yang menghendaki Dunia, maka carilah dengan ilmu
Barang siapa yang menghendaki Akhirat, maka carilah dengan ilmu
Barang siapa yang menghendaki Keduanya, maka carilah dengan ilmu
(HR. Muslim)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbilalamin, sujud syukur kuhaturkan kepadaMU Ya Allah yang telah memberiku kesempatan untuk hidup dalam dunia yang penuh ujian ini dan merasakan segala nikmat, kebahagiaan, cobaan, sedih, senang, susah. Dan semua ini adalah bukti akan kebesaranMU dan KekuasaanMU, sehingga aku sadar aku hanyalah hambaMU yang lemah dan selalu membutuhkan petunjukMU untuk menuju jalan yang KAU Ridhoi.

Karya Tulis ini kupersembahkan kepada :

1. Yang Tercinta Papa dan Mama yang telah mengasuh dan mendidikku dengan doa, nasehat dan kasih sayang sehingga aku dapat menyelesaikan studi ini. Semoga ini dapat menjadi bagian dari kebahagiaan orang tuaku tercinta.
2. Kakak-kakakku Dodik, Yeti, Rasitam yang selalu mendukung serta selalu memberi motivasi untuk kebaikan dan masa depanku.
3. Untuk seseorang yang selalu mendorong semangatku dan mendukungku tidak akan pernah aku lupakan sampai kapanpun.
4. Untuk sahabat-sahabat terutama Dedet Bagus, Dhana, Doni, Arga, Nabila, Gio yang memberi masukkan setiap ada kesulitan dan canda tawa yang setiap hari diberikan.
5. Sahabat-sahabatku *S.R* Hari, Ryan, Fachmi, Faris, Pras, Nuyung, Eta, Itong, Meng 98 saya yang sudah memberi waktunya untuk berbagi ilmu.
6. Teman-teman seperjuangan AKT14 tetap semangat dan jaga sportivitas.
7. Almamaterku Tercinta Univertsitas Jember dan Fakultas Ekonomi dan Bisinis.
8. Untuk yang belum aku sebutkan dan tidak bisa aku sebutin satu-satu, yang sudah membatu baik doa atau dukungannya, terima kasih banyak yaaa.....

PRAKATA

Puji syukur kehadiran ALLAH SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Akuntansi Pengajuan Klaim Program Jaminan Kematian Oleh Peserta Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jember”.

Laporan ini disusun berdasarkan data yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jember, guna memenuhi salah satu persyaratan akademik pada program Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya(A.Md). Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
2. Bu Nining Ika Wahyuni, S.E, M.Sc., Ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Diploma III;
3. Bapak selaku Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktunya serta penuh kesabaran untuk memberikan saran, petunjuk, dan bimbingan hingga terselesaikannya laporan ini dengan baik;
4. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis atas ilmu yang telah diberikan dengan tulus dan benar;
5. Seluruh karyawan dan staf fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, atas segala bantuan, informasi dan pelayanan selama ini;
6. Bapak Hanif Mubasyir selaku Ketua Bidang Umum dan SDM BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jember;
7. Seluruh staf karyawan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jember yang telah membantu selama kegiatan Praktek Kerja Nyata;
8. Orang tua dan seluruh keluarga yang selalu memberikan dukungan dan do’a sepanjang masa kepada penulis;
9. Adik-Adik SMK seperjuangan yang sudah memberikan cerita-cerita lucu di dalam ataupun diluar BPJS Ketenagakerjaan;

10. Sahabat-sahabat ku Dedet Bagus, Dhana, Doni , Arga, Nabila, Gio terima kasih atas dukungan dan persahabatan yang telah kalian berikan;
11. Kawan-kawan Program Studi Diploma III Akuntansi yang banyak memberikan candaan, tawa, senda gurau, baik waktu kuliah ataupun diluar kuliah dalam semua perjalanan yang pernah kita lalui;
12. Semua pihak yang tidak penulis sebutkan satu persatu, yang telah memberikan dorongan, semangat, kesempatan, motivasi, support, berdiskusi dan menambahkan refrensi yang sangat membantu dalam penyusunan laporan ini.

Semoga bantuan yang penulis terima benar-benar bermanfaat untuk penulisan laporan ini dan kebaikan mereka mendapat balasan dari ALLAH SWT, sebagai umat manusia biasa penulis hanya bisa menuturkan banyak terimakasih yang tak terhingga. Untuk kesempurnaan karya ilmiah ini penulis berharap dan membuka ruang seluas-luasnya terhadap kritik dan saran dari semua pihak. Semoga laporan ini bermanfaat.

Jember,

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR FORMULIR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	4
1.2.2 Manfaat Praktek Kerja Nyata	4
1.3 Obyek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	5
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	5
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	5
1.5 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	6

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian Prosedur	7
2.1.1 Karakteristik Prosedur	8
2.1.2 Manfaat Prosedur	8
2.2 Pengertian Akuntansi	9
2.2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi	10
2.3 Pengertian Asuransi	10
2.3.1 Tujuan Asuransi	11
2.3.2 Fungsi Asuransi	12
2.4 Premi Asuransi	12
2.4.1 Istilah-istilah dalam Asuransi	13
2.5 Pengertian Klaim	13
2.5.1 Prosedur Penanganan Klaim	14
2.5.2 Pembayaran Klaim	14
2.5.3 Penolakan Klaim	15
2.6 Pengertian Jaminan Kematian	15
2.6.1 Program Jaminan Kematian	16
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	18
3.1 Sejarah Perusahaan	18
3.1.1 Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan	20
3.1.2 Filosofi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial	20
3.1.3 Motto Institusi	21
3.2 Struktural Organisasi	21
3.3 Kepegawaian BPJS Ketenagakerjaan	26
3.3.1 Hari dan Jam Kerja Pegawai	27
3.4 Kegiatan Pokok Perusahaan	28
3.4.1 Tugas BPJS Ketenagakerjaan	29
3.4.2 Wewenang BPJS Ketenagakerjaan	30
BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	31
4.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	31
4.2 Kegiatan yang Dilakukan Praktek Kerja Nyata	31

4.3 Tata Cara Pendaftaran Peserta Program BPJS Ketenagakerjaan ..	32
4.4 Prosedur Penerimaan Iuran	33
4.5 Tata Cara Pengajuan Klaim Jaminan Kematian	35
4.6 Prosedur Pengajuan Klaim Jaminan Kematian	35
4.6 Formulir-formulir yang Digunakan	44
4.6.1 Formulir 1 BPJS Ketenagakerjaan	44
4.6.2 Formulir 1a PU BPJS Ketenagakerjaan	46
4.6.3 Formulir 1b PU BPJS Ketenagakerjaan	48
4.6.4 Formulir 4 BPJS Ketenagakerjaan	50
 BAB V. KESIMPULAN	 54
 DAFTAR PUSTAKA	 57

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Bagian Struktur BPJS Ketenagakerjaan	22
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Prosedur Akuntansi Penerimaan Iuran	38
Gambar 4.2 <i>Flowchart</i> Prosedur Akuntansi Pengajuan Klaim Jaminan Kematian	41

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	6
Tabel 1.2 Nama-nama Karyawan BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jember	27
Tabel 1.3 Jam Kerja Pegawai BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jember	27

DAFTAR FORMULIR

	Halaman
Formulir 4.6.1 Formulir 1 BPJS Ketenagakerjaan	44
Formulir 4.6.2 Formulir 1a PU BPJS Ketenagakerjaan	46
Formulir 4.6.3 Formulir 1b PU BPJS Ketenagakerjaan	48
Formulir 4.6.4 Formulir 4 BPJS Ketenagakerjaan	50
Formulir 4.6.5 Formulir 2 BPJS Ketenagakerjaan	52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Formulir 1 BPJS Ketenagakerjaan
Lampiran 2	Formulir 1a BPJS Ketenagakerjaan
Lampiran 3	Formulir 1b BPJS Ketenagakerjaan
Lampiran 4	Formulir 2 BPJS Ketenagakerjaan
Lampiran 5	Formulir 4 BPJS Ketenagakerjaan
Lampiran 7	Kwitansi Pembayaran Jaminan Kematian
Lampiran 8	Voucher Pembayaran Jaminan Kematian
Lampiran 9	Contoh Data Peserta
Lampiran 10	Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata
Lampiran 11	Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
Lampiran 12	Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata
Lampiran 13	Kartu Konsultasi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Jaminan sosial merupakan suatu hal yang sangat penting untuk dipertimbangkan bagi setiap perusahaan maupun karyawan secara individual. Jaminan sosial merupakan langkah pasti untuk menjamin seorang individu atau perusahaan dalam menjalankan kinerjanya. Jaminan sosial tersebut akan memberikan perlindungan secara financial maupun non-financial.

Jaminan sosial memberikan segala bentuk kenyamanan bagi para perusahaan dan pekerja dalam bekerja. Jaminan sosial memberikan banyak manfaat baik itu manfaat keselamatan kerja, hari tua, maupun kematian. Pada jaman yang sangat modern ini, jaminan dalam bekerja sangat dibutuhkan pekerja dan perusahaan demi kelancaran dan kenyamanan bekerja.

Penyelenggaraan 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 berdasarkan funded social security, yaitu jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sektor formal.

BPJS mendukung program penyelenggaraan jaminan sosial, pemerintah membentuk sebuah badan usaha yang menanggulangi masalah jaminan sosial tersebut. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dibidang jaminan sosial. BPJS Ketenagakerjaan memiliki beberapa program yaitu jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan kematian dan jaminan Pensiun.

Pada awalnya Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan merupakan sebuah perusahaan perseroan terbatas yang bernama PT. Jamsostek (persero) sesuai dengan UU No.3 tahun 1992 tentang Jaminan

Sosial Tenaga Kerja yang mengatur pemberian Jaminan kecelakaan kerja, jaminan pensiun, jaminan kematian, dan jaminan hari tua.

Pembangunan nasional yang terus berlangsung selama ini telah memperluas kesempatan kerja dan memberikan penghasilan untuk memenuhi kebutuhan hidup bagi tenaga kerja dan keluarganya. Namun kemampuan bekerja dan penghasilan tersebut dapat berkurang atau hilang, karena berbagai resiko yang dialami tenaga kerja.

Melalui PP No.36/1995 ditetapkannya BPJS sebagai badan penyelenggara Jaminan Sosial Tenaga Kerja. Program BPJS 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 resiko sosial. Dalam pelaksanaan program BPJS, terlihat jelas bahwa yang kaya membantu yang miskin yang muda membantu yang tua dan yang sehat membantu yang sakit. Dana yang dikelola BPJS Ketenagakerjaan berasal dari iuran peserta. BPJS berikhtiar menjadi investor domestik terbaik dan memberikan sumbangan berarti bagi ekonomi domestik.

Program BPJS Ketenagakerjaan merupakan salah satu alternatif yang diberikan oleh pemerintah dalam memberikan solusi berkenaan dengan manajemen resiko, sehingga para pekerja bisa mendapatkan sendiri biaya yang dibutuhkan. Biaya itu berasal dari iuran yang dibayarkan setiap bulan. Karena biaya itu berasal dari akumulasi dana yang diurakan setiap bulan, maka dana itu sesungguhnya adalah hak para pekerja, dan bukan belas kasihan dari pihak manapun.

BPJS Ketenagakerjaan menerapkan *Service Blue Print* dalam menjalankan kegiatannya, khususnya untuk pelayanan. Selain karena transformasi Pt. Jamsostek menjadi BPJS Ketenagakerjaan, penerapan dari *Service Blue Print* tersebut dilakukan sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan dan berubah menjadi pelayanan yang cepat dan profesional sebagaimana dilakukan perbankan. Semakin baiknya sistem pelayanan yang diterapkan BPJS Ketenagakerjaan dan tidak membuat masalah-masalah yang sudah ada sejak lama, hal itu dapat bisa

teratasi dengan mudah, contohnya masih banyak peserta yang mengeluh tentang lamanya pelayanan klaim. Hal tersebut bertolak belakang dengan pelayanan yang cepat dan profesional.

Berdasarkan Praktek Kerja Nyata ini penulis diberi kesempatan membantu dalam bidang pelayanan sehingga dapat diuraikan bahwa masyarakat selama bekerja kemungkinan besar resiko yang didapat bisa terjadi kapanpun dan dimanapun saat bekerja serta masih banyak masyarakat yang masih belum mengetahui tentang program jaminan kematian BPJS Ketenagakerjaan dan juga tingkat kepuasan pelayanan peserta sangat sedikit dikarenakan kurangnya efektifitas dalam melayani masyarakat dan kurangnya inovasi-inovasi dalam mengikuti perkembangan jaman. Oleh karena itu, agar masyarakat mendapatkan pelayanan yang berkualitas, maka diluncurkanlah Program Jaminan Kematian BPJS Ketenagakerjaan sehingga dapat membantu mengurangi tingkat resiko saat bekerja, dapat membantu bagi yang kurang mampu, dan dapat juga dapat menabung untuk tabungan dihari tua nanti.

Setelah memahami uraian di atas maka pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul” **PROSEDUR AKUNTANSI PENGAJUAN KLAIM PROGRAM JAMINAN KEMATIAN OLEH PESERTA PADA BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG JEMBER**”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan

- a. Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Pelaporan Iuran Upah Tenaga Kerja Pada Program Jaminan Kematian Di BPJS Cabang Jember.
- b. Menghasilkan tenaga kerja yang berkualitas, yaitu tenaga kerja yang memiliki pengetahuan, keterampilan, etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan pekerjaan.
- c. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan kerja berkualitas.

- d. Memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.
- e. Menyiapkan mahasiswa untuk belajar bekerja secara mandiri maupun bekerja dalam suatu tim dan mengembangkan potensi serta kreatifitas sesuai dengan minat dan bakatnya masing – masing.
- f. Meningkatkan status dan kepribadian siswa sehingga mampu berinteraksi, berkomunikasi dan memiliki rasa tanggung jawab serta disiplin yang tinggi.
- g. Memantapkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadikan momen praktek kerja nyata (magang) sebagai bekal untuk mempersiapkan diri guna tujuan ke masyarakat.
- h. Mengetahui dan membantu guna meningkatkan produktifitas kinerja perusahaan.

1.2.2 Manfaat

1. Bagi Mahasiswa

- a. Dapat mengukur kemampuan pribadi atau pengetahuan yang dimilikinya.
- b. Dapat menuangkan pikiran kedalam tulisan yang dapat diuji keilmiahannya.
- c. Memperdalam dan meningkatkan kreatifitas pribadi.
- d. Mendapatkan pengalaman untuk bekal pada saat bekerja nantinya.
- e. Melatih diri agar tanggap dan peka dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dan praktek.

2. Bagi Universitas Jember

- a. Merupakan saran guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- b. Instansi dapat dijadikan sarana calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
- c. Sebagai pengenalan antara mahasiswa dengan instansi dalam meningkatkan kreatifitas pribadi.

3. Bagi Instansi yang bersangkutan

- a. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan universitas jember untuk kerja sama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
 - b. Instansi dapat dijadikan sarana pendidik calon tenaga kerja Indonesia, sehingga nantinya mampu dijadikan sebuah barometer perkembangan mutu calon tenaga kerja Indonesia.
 - c. Membantu dalam membentuk jiwa yang unggul.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan praktek kerja nyata ini dilaksanakan di Kantor Cabang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) yang terletak di Jl. Letjen Sutoyo No.15A Kebonsari-Sumbersari-Jember, mulai dari 20 Februari 2017 – 18 April 2017.

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam jangka waktu \pm 144 jam efektif yang akan dilaksanakan pada bulan Februari 2017, terhitung mulai dari 13 Februari 2017 – 10 April 2017. Pada hari Senin-Kamis memulai kegiatan magang dari jam 07.00-15.00, dan untuk hari Juma't dimulai dari jam 07.00-14.00

1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang menjadi landasan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Akuntansi Keuangan,
2. Sistem Akuntansi.

1.5 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata (magang) akan menyesuaikan dengan jadwal lembaga atau instansi.

Table 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi,2010. *Sistem Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat
- Baridwan, Zaki, 2008. *Intermidate Accounting*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Diana, Anastasia, dan Setyawati, Lilis. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andi.
- Jusup, Al. Haryoho. 2011. *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta: Penerbit STIE YKPN.
- Mulyadi, 2010. *Sistem Akuntansi*, Jakarta: Salemba Empat
- Muhammad, Abdulkadir, 2011.*Hukum Asuransi Indonesia*. Bandung: PT.Citra Aditya Bhakti.
- Nitisusastri,H.Mulyadi. 2013. *Asuransi dan Usaha Perasuransian di Indonesia*. Bandung: Alfabeta.
- Nadjib, Lubis, Nurbaiti, Iskandar, Mukti, dan Ilyas. 2005, *Dasar-Dasar Asuransi Kesehatan Bagian B*. Jakarta: Salemba Empat.
- Buku Pedoman Peraturan Pemerintah/13/6/2016, *Program Jaminan Kematian*.
[Www.bpjsketenagakerjaan.com](http://www.bpjsketenagakerjaan.com) diunduh tanggal 27 Maret 2017.
- Www. PERDIR-155-122015 juknis JKM.com diunduh tanggal 27 Maret 2017.
[Www.PTJamsostekMedan.Com](http://www.PTJamsostekMedan.Com) diunduh tanggal 27 Maret 2017.
- [Www.BukupanduanJaminanSosialKetenagakerjaanBagiPerusahaan.com](http://www.BukupanduanJaminanSosialKetenagakerjaanBagiPerusahaan.com) diunduh tanggal 27 maret 2017.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Dalam penyusunan laporan PKN diperlukan landasan teori yang memiliki keterkaitan dengan yang diangkat dalam laporan PKN. Pada bab ini akan diuraikan teori-teori yang mendukung penyusunan laporan PKN ini.

2.1 Pengertian Prosedur

Setiap badan usaha baik perusahaan yang bergerak dalam bidang perdagangan, industri, dan jasa mempunyai tujuan yang sama. Tujuannya adalah mempertahankan kelangsungan hidup suatu usaha dengan cara memperoleh laba semaksimal mungkin yang disesuaikan dengan prinsip ekonomi, tujuan tersebut demi menjamin kelancaran suatu tugas dan fungsi yang baik dalam setiap badan usaha, oleh karena itu, diperlukan prosedur akuntansi yang baik dan sistematis untuk menjalankannya.

Secara Umum prosedur biasanya langkah-langkah dan siklus dalam melakukan kegiatan pengolahan suatu sistem informasi akuntansi yang berkaitan dengan penerimaan informasi, pengolahan informasi, dan pelaporan informasi, suatu prosedur akuntansi tidak jauh dari sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi dokumen yang diinput, diproses, dan output sebagaimana yang dijelaskan sebelumnya. Sedangkan prosedur menekankan pada proses langkah-langkah kegiatan dari departemen tertentu yang sesuai langkah-langkah yang telah ditentukan oleh pihak yang berwenang melakukan prosedur akuntansi yang berlaku. Mulai dari langkah pertama hingga langkah terakhir.

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan krelikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. (Mulyadi, 2010:5). Disebutkan pula dalam Mulyadi (2010:5) bahwa kegiatan

Klerikal terdiri dari kegiatan yang mencakup pada informasi dalam formulir buku jurnal dan buku besar yang meliputi:

- a) Menulis
- b) Meggandakan
- c) Menghitung
- d) Memberi kode
- e) Memilih
- f) Memindah
- g) Mendaftar
- h) Membandingkan

2.1.1 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur, diantaranya adalah :

1. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi.
2. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
3. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
4. Menunjukkan tidak adanya ketrlambatan atau hambatan.
5. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota organisasi.
6. Mencegah terjadinya penyimpangan.
7. Membantu efisien, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

2.1.2 Manfaat Prosedur

Suatu prosedur dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas, sehingga menyederhanakan pelaksanaan dan untuk selanjutnya mengerjakan yang seperlunya saja.

3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpang akan dapat segera diadakan perbaikan-perbaikan sepanjang dalam tugas tugas dan fungsinya masing-masing.

2.2 Pengertian Akuntansi

Akuntansi (*accounting*) berasal dari kata bahasa inggris *to account*, yang berarti memperhitungkan. Akuntansi juga dapat diartikan sebagai suatu sistem informasi yang meliputi beberapa penyajian keuangan, yaitu proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan penganalisaan secara sistematis guna penyusunan laporan keuangan yang harus di pertanggungjawabkan. Ada beberapa definisi akuntansi diantaranya sebagai berikut :

- a. Akuntansi adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi (Jusup,2011:5).
- b. Menurut *American Institute of Certified Public Accountants*(AICPA) dalam (Baridwan, 2008:11), akuntansi adalah kegiatan jasa yang berfungsi menyediakan data kuantitatif, mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan.
- c. Menurut Rudianto (2012:4) bahwa akuntansi adalah sistem informasi yang menghasilkan informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi suatu perusahaan.
- d. Menurut Diana dan Setiawati (2012:14), akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur, mencatat, dan mengkomunikasikan peristiwa-peristiwa ekonomi dan suatu organisasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan dengan informasi bisnis tersebut.

2.2.1 Pengertian Prosedur Akuntansi

Prosedur akuntansi adalah urutan pekerjaan yang mengubah data akuntansi (*input*) menjadi informasi (*output*), urutan-urutan pekerjaan dalam prosedur akuntansi meliputi kegiatan sebagai berikut :

1. Pengidentifikasian dan pengukuran data untuk pengambilan keputusan data relevan untuk keputusan terdiri dari transaksi-transaksi dan kejadian dalam perusahaan, data diidentifikasi kemudian diukur dan diklasifikasikan sebagai transaksi akuntansi.
2. Pemrosesan data dan pelaporan informasi yang di hasilkan yang meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - 2.1 Pencatatan
 - 2.2 Penggolongan
 - 2.3 Pengikhtisaran
- 3 Pengkomunikasian informasi terhadap pemakai suatu informasi akuntansi disajikan dalam bentuk laporan akuntansi, jenis yang dihasilkan tergantung kepada pihak-pihak yang akan menggunakan laporan tersebut, seperti laporan keuangan yang merupakan laporan pertanggung jawaban manajemen atau pimpinan perusahaan yang dipercayakan kepada pihak yang berkepentingan terhadap perusahaan.

2.3 Pengertian Asuransi

Asuransi berasal dari kata *insurance* yang artinya pertanggungan. Asuransi merupakan suatu perjanjian antara tertanggung atau nasabah dengan penanggung atau perusahaan asuransi.

Pihak penanggung bersedia menanggung sejumlah kerugian yang mungkin timbul dimasa yang akan datang setelah tertanggung menyepakati pembayaran uang yang disebut premi.

Menurut KUHD pasal 246 disebutkan bahwa asuransi atau pertanggungan adalah suatu perjanjian dengan mana seorang penanggung mengikatkan diri kepada seorang tertanggung, dengan menerima suatu premi, untuk pergantian kepadanya karena suatu kerusakan atau kehilangan keuntungan yang di harapkan mungkin akan dideritanya karena suatu peristiwa yang tidak tentu.

2.3.1 Tujuan Asuransi

Menurut Muhammad (2011:12) tujuan asuransi adalah:

1. Teori Pengalihan Resiko

Menurut teori pengalihan resiko (*risk transfer theory*) , tergantung menyadari bahwa ada ancaman bahaya terhadap harta kekayaan miliknya atau terhadap jiwanya. Jika bahaya tersebut menimpa harta atau jiwanya, dia akan menderita kerugian atau korban jiwa atau cacat raganya.

2. Pembayaran Ganti Rugi

Jika pada suatu ketika sungguh-sungguh terjadi peristiwa yang menimbulkan kerugian, maka kepada tertanggung yang bersangkutan akan di bayarkan ganti kerugian seimbang dengan jumlah asuransinya. Dalam praktiknya, kerugian yang timbul itu bersifat sebagai (*partial loss*), tidak semuanya berupa kerugian total (*total loss*), dengan demikian tertanggung mengadakan asuransi yang bertujuan untuk memperoleh ganti rugi yang sungguh-sungguh dideritanya.

3. Pembayaran Santunan

Apabila mereka mendapat musibah kecelakaan dalam pekerjaanya, mereka (ahli waris) akan memperoleh pembayaran santunan dari penanggung, yang jumlahnya telah ditetapkan oleh undang-undang. Jadi, tujuan mengadakan asuransi sosial menurut pembentuk undang-undang adalah untuk melindungi kepentingan masyarakat, dan mereka yang tertekan musibah diberi santunan sejumlah uang.

4. Kesejahteraan Anggota

Penyetoran uang iuran oleh anggota perkumpulan (semacam premi oleh tertanggung) merupakan pengumpulan dana untuk kesejahteraan anggotanya atau untuk mengurus kepentingan anggotanya, misalnya bantuan biaya upacara bagi anggota yang mengadakan selamatan, bantuan biaya penguburan bagi anggotanya yang meninggal dunia, dan biaya perawatan bagi anggota yang mengalami kecelakaan atau sakit.

2.3.2 Fungsi Asuransi

Fungsi asuransi menurut Nitisusastro (2013:3) dalam menunjang perkembangan ekonomin yaitu:

- a. Asuransi mempromosikan stabilitas keuangan dan mengurangi rasa kegelisahan.
- b. Asuransi swasta dapat mensubstitusikan peran pemerintah dalam program keamanan.
- c. Asuransi memfasilitasi kegiatan perdagangan dan kegiatan komersial lainnya.
- d. Asuransi memobilisasi dana masyarakat secara nasional.
- e. Asuransi membantu pengelolaan risiko dengan lebih efisien.

2.4 Premi Asuransi

Dalam pasal 246 KUHD terdapat rumusan "dengan mana penanggung mengikat diri kepada tertanggung dengan menerima premi". Berdasarkan rumusan tersebut, dapat diketahui bahwa premi adalah salah satu unsur penting dalam asuransi karena merupakan kewajiban utama yang wajib dipenuhi oleh tertanggung kepada penanggung. Dalam hubungan hukum asuransi, penanggung menerima pengalihan risiko dari tertanggung dan tertanggung membayar sejumlah premi sebagai imbalannya. Apabila premi tidak dibayar, asuransi dapat dibatalkan atau setidaknya asuransi tidak berjalan. Premi harus dibayar lebih dahulu oleh tertanggung karena tertanggunglah pihak yang berkepentingan.

Asuransi baru berjalan jika kewajiban tertanggung membayar premi telah dipenuhi. Dengan kata lain, risiko atas benda beralih kepada penanggung sejak premi dibayar oleh tertanggung. Oleh karena itu, dapat dipahami bahwa ada tidaknya asuransi ditentukan oleh premi. Premi merupakan kunci perjanjian asuransi.

Untuk mencegah terjadi pembatalan asuransi karena premi tidak dibayar biasanya pihak-pihak mencatumkan klausul yang menyatakan: "premi harus dibayar dimuka (pada waktu yang telah ditentukan)". Jika premi tidak dibayarkan dalam waktu yang ditentukan, asuransi tidak berjalan. Jika peristiwa yang menimbulkan kerugian, penanggung tidak berkewajiban klaim tertanggung.

2.4.1 Istilah-Istilah dalam Asuransi

Menurut Nitisusastro (2013:86) guna memperoleh pemahaman lebih jauh, perlu diketahui dan dipahami beberapa istilah yang sering dan lazim digunakan dalam usaha perasuransian. Diantaranya, yaitu:

- 1) Penanggung (*insurer*) adalah perusahaan berbadan hukum yang bergerak dalam pengelolaan risiko dan menjual jasa asuransi, dengan demikian disebut sebagai perusahaan asuransi.
- 2) Tertanggung adalah konsumen individu atau konsumen institusi yang mempunyai kepentingan sesuatu yang dimilikinya dan membeli jaminan asuransi.
- 3) Premi adalah sejumlah uang yang harus dibayarkan oleh tertanggung kepada penanggung. Premi adalah harga jaminan risiko yang ditanggung oleh penanggung untuk risiko tertentu, pada tempat tertentu dan jangka waktu tertentu pula.
- 4) Polis Asuransi adalah dokumen perjanjian tertulis antara penanggung dengan tertanggung.
- 5) Agen Asuransi adalah penghubung atau pembawa nasabah kepada perusahaan asuransi.

2.5 Pengertian Klaim

Menurut kamus besar bahasa Indonesia, klaim adalah tuntutan pengakuan atau suatu fakta bahwa seseorang berhak (memiliki/mempunyai) atas sesuatu.

Menurut kamus asuransi, klaim adalah suatu situasi yang menuntut agar segera dilakukan pembayaran sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam polis.

Dalam manajemen klaim ada beberapa hal yang penting yang perlu diperhatikan, yaitu:

- a) Adanya pihak yang jelas melakukan perjanjian.

Hal ini menggambarkan secara jelas siapa yang melakukan ikatan dengan siapa dan kejelasan pihak-pihak yang memiliki hak serta kewajiban.

- b) Adanya perjanjian yang jelas dan resmi antar kedua pihak

Bentuk ikatan ini akan mempengaruhi kepatuhan kedua pihak terhadap ikatan perjanjian yang mereka sepakati bersama.

- c) Adanya *informed consent*

Informed artinya kedua pihak mengetahui dan memahami semua aspek yang mengikat mereka.

2.5.1 Prosedur Penanganan Klaim

Menurut Nurbaiti (2005: 56-57) ada dua cara utama yang dilakukan perusahaan asuransi untuk menangani pengajuan klaim yang terdiri atas:

A. Penyerahan Langsung

Dengan metode ini pemegang polis dilengkapi dengan formulir klaim dan intruksi bagaimana mengajukan klaim. Pemegang polis mengajukan langsung klaim ke perusahaan asuransi. Perusahaan asuransi memelihara data cakupan asuransi pemegang polis dan memverifikasi cakupan tadi pada saat klaim diterima. Perusahaan asuransi kemudian membuat pembayaran klaim diterima. Perusahaan asuransi kemudian membuat pembayaran klaim langsung ke pemegang polis atau langsung ke penyelenggara.

B. Penyerahan Polis melalui Pemegang Polis (policyholder submission)

Agar pekerja tidak perlu menyerahkan klaim secara langsung ke perusahaan asuransi beberapa kelompok polis melakukan sendiri tugas ini. Walaupun pendekatan ini kurang populer dari pada pengajuan langsung, tetapi masih dipergunakan oleh beberapa pengusaha kecil dan menengah.

2.5.2 Pembayaran Klaim

Bila Klaim disetujui terdapat beberapa langkah pembayaran klaim. Pertama, jumlah benefit yang harus dibayar dikalkulasi berdasarkan ketentuan yang terdapat di polis, ditentukan berdasarkan tarif yang telah disepakati, dihitung pula biaya yang ditanggung sendiri oleh tertanggung atau seluruh perhitungan benefit. Biasanya orang yang menerima pembayaran ini adalah tertanggung atau jaringan penyedia pelayanan kesehatan. (Nurbaiti, 2005:70).

2.5.3 Penolakan Klaim

Menurut Nurbaiti (2005:70) beberapa klaim ditolak karena permohonan dari pemohon klaim tidak memenuhi persyaratan benefit yang tercantum didalam polis, meskipun hal ini jarang terjadi. Pada saat penolakan dilakukan dengan alasan apapun, pemohon klaim selalu menerima penjelasan atau penolakan tersebut. Alasan penolakan klaim antara lain yaitu kerugian pemohon klaim memang tidak termasuk dalam cakupan dan adanya penipuan klaim (fraud) dan misrepresentasi. Kebanyakan penolakan klaim terjadi disebabkan oleh pelayanan yang diminta memang tidak tercakup dalam polis.

2.6 Pengertian Jaminan Kematian

Jaminan Kematian merupakan salah satu program perlindungan jaminan sosial ketenagakerjaan yang diperuntukan bagi ahli waris dari peserta program BPJS Ketenagakerjaan yang meninggal bukan akibat kecelakaan kerja. Program ini merupakan bentuk perlindungan sebagai upaya meringankan beban keluarga baik berupa biaya pemakaman ataupun santunan berupa uang. Peserta yang meninggal pada masa aktif adalah ketika terjadinya meninggal dunia status

peserta masih dalam hubungan kerja, artinya bahwa setiap peserta yang meninggal pada saat masih dalam hubungan kerja berhak atas jaminan kematian dengan syarat tidak menunggak iuran selama 3 (tiga) bulan dan peserta tidak meninggal bukan akibat kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja.

Selain mendapatkan biaya pemakaman dan santunan di program Jaminan Kematian, peserta juga mendapatkan bantuan beasiswa pendidikan anak yang diberikan sebesar Rp. 12.000.0000 untuk setiap peserta yang meninggal dunia dan memiliki iuran minimal 5 tahun. Diharapkan dengan adanya manfaat baru ini, dapat membantu meringankan beban keluarga dari si peserta dalam hal pendidikan anak. Bagi pengusaha wajib menanggung iuran program Jaminan Kematian sebesar 0,3% dari jumlah gaji, dengan nominal jaminan kematian untuk santunan yang diberikan adalah sebesar Rp. 21.000.000 terdiri dari Rp. 14.200.000 santunan kematian dan Rp. 2.000.000 untuk biaya pemakaman dan santunan berkala.

Karakteristik Program Jaminan Kematian

- A Diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial.
- B Tujuan penyelenggaraan adalah untuk memberikan santunan kematian yang dibayarkan kepada ahli waris peserta yang meninggal dunia.
- C Kepesertaan perorangan.
- D .Manfaat berupa uang tunai dibayarkan sekaligus.

2.6.1 Program Jaminan Kematian

1. Memberikan manfaat uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja.
2. Iuran JKM
 - a) Bagi Peserta penerima gaji atau upah sebesar 0,30 % dari gaji atau upah sebulan.
 - b) Iuran JKM bagi pesertabukan penerima upah sebesar Rp. 6.800 setiap bulan.

3. Manfaat Jaminan Kematuan (JKM) dibayarkan kepada ahli waris peserta, apabila peserta meninggal dunia dalam masa aktif (manfaat perlindungan 6 bulan tidak berlaku lagi), terdiri atas:
 - a) Santunan sekaligus Rp. 16.200.000
 - b) Santunan Berkala 24xRp. 200.000 sebesar Rp. 4.800.000
 - c) Biaya Pemakaman sebesar Rp. 3.000.000, dan
 - d) Beasiswa pendidikan anak diberikan kepada peserta yang meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja dan memiliki masa iuran paling singkat 5 tahun yang diberikan sebanyak Rp. 12.000.000 untuk setiap peserta.
4. Besarnya iuran dan manfaat program JKM bagi peserta dilakukan evaluasi secara berkala paling lama setiap 2 tahun.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan

Penyelenggaraan 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 berdasarkan funded social security, yaitu jaminan sosial yang didanai oleh peserta dan masih terbatas pada masyarakat pekerja di sektor formal.

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.15/1957 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.

Setelah mengalami kemajuan dan perkembangan, baik menyangkut landasan hukum, bentuk perlindungan maupun cara penyelenggaraan, pada tahun 1977 diperoleh suatu tonggak sejarah penting dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah (PP) No.33 tahun 1977 tentang pelaksanaan program asuransi sosial tenaga kerja (ASTEK), yang mewajibkan setiap pemberi kerja/pengusaha swasta dan BUMN untuk mengikuti program ASTEK. Terbit pula PP No.34/1977 tentang pembentukan wadah penyelenggara ASTEK yaitu Perum Astek.

Tonggak penting berikutnya adalah lahirnya UU No.3 tahun 1992 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

kebutuhan minimal bagi tenaga kerja dan keluarganya, dengan memberikan kepastian berlangsungnya arus penerimaan penghasilan keluarga sebagai pengganti sebagian atau seluruhnya penghasilan yang hilang, akibat risiko sosial.

Selanjutnya pada akhir tahun 2004, Pemerintah juga menerbitkan UU Nomor 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 berlanjutnya hingga berlakunya UU No 24 Tahun 2011.

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 (Persero) yang bertransformasi menjadi BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) Ketenagakerjaan tetap dipercaya untuk menyelenggarakan program jaminan sosial tenaga kerja, yang meliputi JKK, JKJ, JHT dengan penambahan Jaminan Pensiun mulai 1 Juli 2015.

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

3.1.1 Visi dan Misi BPJS Ketenagakerjaan

Visi BPJS Ketenagakerjaan

Menjadi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kebanggaan Bangsa, yang Amanah, Bertatakelola Baik serta Unggul dalam Operasional dan Pelayanan.

Misi BPJS Ketenagakerjaan

Melalui Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, BPJS Ketenagakerjaan berkomitmen Untuk:

- Melindungi dan Mensejahterakan seluruh pekerja dan keluarganya.
- Meningkatkan produktivitas dan daya saing pekerja.
- Mendukung pembangunan dan kemandirian perekonomian nasional.

3.1.2 Filosofi Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan

BPJS Ketenagakerjaan dilandasi filosofi kemandirian dan harga diri untuk mengatasi risiko sosial ekonomi. Kemandirian berarti tidak tergantung orang lain dalam membiayai perawatan pada waktu sakit, kehidupan dihari tua maupun keluarganya bila meninggal dunia. Harga diri berarti jaminan tersebut diperoleh sebagai hak dan bukan dari belas kasihan orang lain. Agar pembiayaan dan manfaatnya optimal, pelaksanaan program BPJS Ketenagakerjaan dilakukan secara gotong royong, dimana yang muda membantu yang tua, yang sehat membantu yang sakit dan yang berpenghasilan tinggi membantu yang berpenghasilan rendah.

3.1.3 Motto Institusi

Menjadi Jembatan Menuju Kesejahteraan Pekerja

Nilai BPJS Ketenagakerjaan (ETHIKA)

- a. Iman
- b. Ekselen
- c. Teladan
- d. Harmoni
- e. Integritas
- f. Kepedulian
- g. Antusias

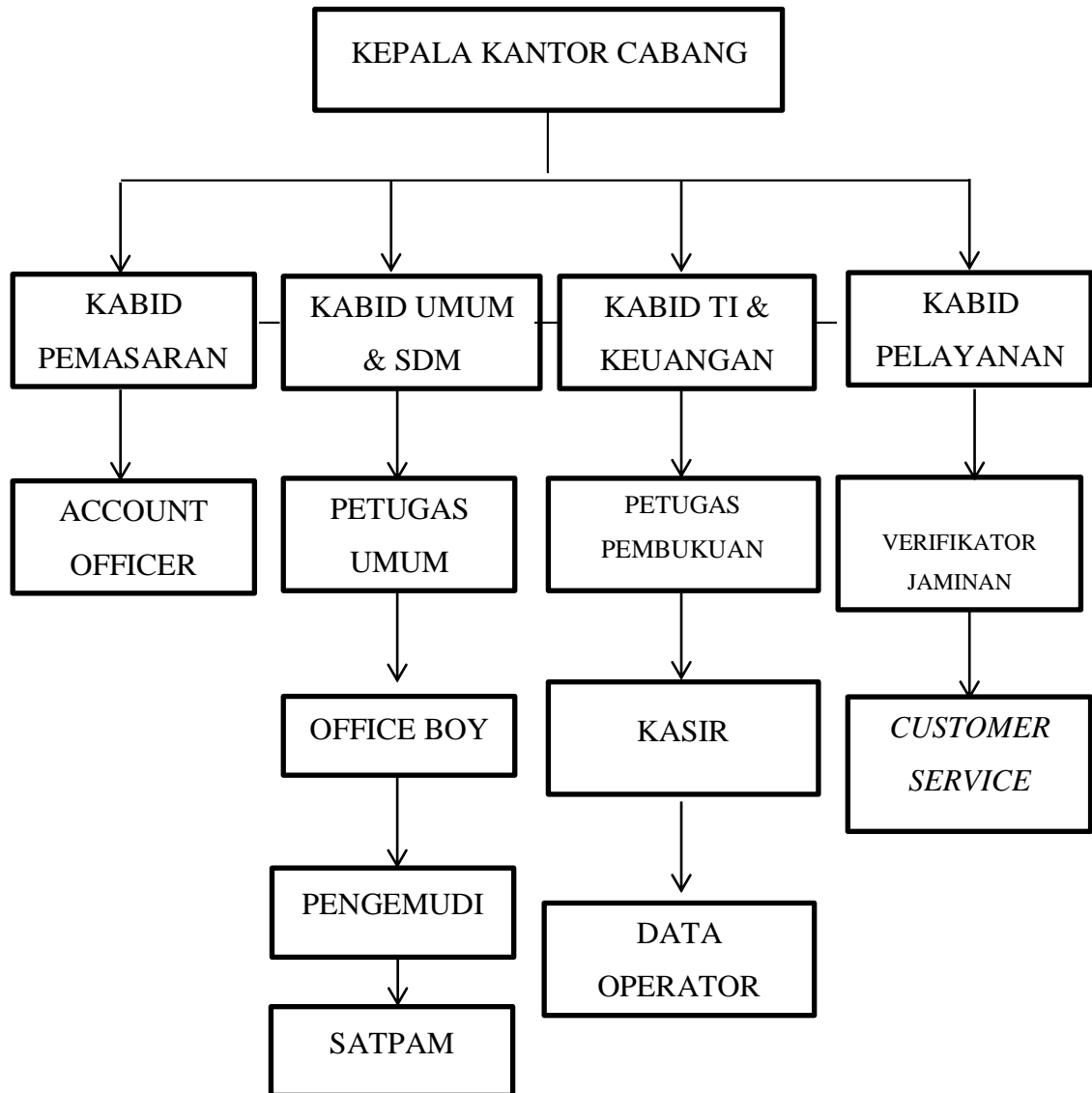
Service Value BPJS Ketenagakerjaan

- Peduli
- Ringkas
- Interaktif
- Modern
- Aktif

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah bentuk atau bagan pengelompokan pekerjaan yang pembagiannya disesuaikan dengan tingkat jabatan masing-masing yang bekerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi. Dilihat dari wilayah kerjanya yang begitu luas, maka perusahaan tersebut mempunyai bidang-bidang tugas yang sudah dipersiapkan dengan jelas dan tertata rapi dibagi sesuai potensi atau kemampuan masing-masing individu untuk bisa mewujudkan dan mencapai tujuan-tujuan dalam organisasi tersebut.

Pada BPJS Ketenagakerjaan struktur organisasi yang diterapkan adalah struktur organisasi bentuk garis. Adapun struktur organisasi pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jember dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3.1 Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jember

Sumber : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jember 2016

Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi tersebut adalah :

Kepala Kantor Cabang

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

Kepala Bidang Pemasaran

- a. Menghimpun informasi dan berbagai instansi dan organisasi terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk menyusun data potensi dan menetapkan target kepesertaan.
- b. Melakukan bimbingan terhadap account officer untuk tercapainya tertib administrasi.
- c. Mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan serta keluhan peserta untuk memenuhi kebutuhan peserta.

Kepala Bidang Pelayanan

- a. Mengkoordinasi penyelesaian klaim terhadap waktu dan mengendalikan pelayanan jaminan serta menanggapi keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta.
- b. Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi berkas penetapan jaminan.
- c. Mengendalikan kasus klaim yang belum/tidak di tindak lanjuti oleh peserta untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

Kepala Bidang Keuangan dan TI

- a. Merencanakan cashflow berdasarkan RKAP yang telah disetujui untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan kantor cabang.
- b. Melakukan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan mengeluarkan keuangan untuk pengendalian anggaran.
- c. Memberikan otorisasi mengeluarkan kas atau bank sesuai dengan batas kewenangan.
- d. Mengendalikan laporan pertanggung jawaban keuangan, pengendalian anggaran, pajak, cashflow, dan investasi.
- e. Merencanakan dan menyusun kebutuhan sarana pengelolaan data.
- f. Merencanakan, memelihara pengamanan data dan sistem komputerisasi untuk kelangsungan operasional.
- g. Memonitor perkembangan pemakaian storage data base dengan mengevaluasi kapasitas server untuk kelancaran data base.

Kepala Bidang Umum&SDM

- a. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan karyawan serta perkembangannya untuk optimalisasi kegiatan kantor cabang.
- b. Mempersiapkan pelaksanaan diklat sesuai batas kewenangan untuk meningkatkan keterampilan dan wawasan karyawan.
- c. Memastikan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kerja, administrasi dan kerumahtanggaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Uraian Jabatan dari BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jember

Account Officer

- a. Membantu rencana kerja perluasan dan pembinaan kepesertaan sesuai target yang telah ditentukan.
- b. Meneliti dokumen kepesertaan dan upah tenaga kerja, menghitung dan menerbitkan penetapan iuran.
- c. Merekam data kepesertaan, meneliti serta mengoreksi data mutasi kepesertaan.

- d. Memuat laporan hasil kegiatan perluasan pembinaan keepsertaan.

Petugas Pembukuan

- a. Melakukan perekaman data keuangan.
- b. Menjurnal setiap transaksi yang berhubungan dengan iuran dan jaminan.
- c. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Verifikator Jaminan

- a. Menerima, meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen pendaftaran, pembayaran iuran, dan pengajuan pembayaran jaminan.
- b. Menerbitkan surat pemberitahuan klaim yang siap dibayar.

Kasir

- a. Mengelola ketersediaan uang tunai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Melakukan pembayaran jaminan.
- c. Menerima iuran dan penerimaan lainnya melalui kas.
- d. Melakukan pencatatan transaksi dibuku kasir.
- e. melakukan pencocokan saldo kas dengan transaksi.

Customer Service (Pelayanan Konsumen)

- a. Memberikan pelayanan informasi program BPJS Ketenagakerjaan dan menerima keluhan peserta untuk meningkatkan pelayanan yang cepat dan akurat.
- b. Menerima dan memeriksa dokumen permintaan koreksi sertifikat, Kartu peserta BPJS (KPJ), KPK.
- c. Menerbitkan surat pemberitahuan klaim yang siap dibayar.
- d. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi kepala bagian untuk kelancaran kegiatan pelayanan.

Office Boy

- a. Merawat dan memelihara peralatan rumah tangga kantor cabang.
- b. Menyiapkan keperluan sehari-hari.
- c. Menyiapkan peralatan dan konsumsi rapat.
- d. Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi atasan.

Petugas Umum

- a. Menyusun surat dinas bagi kepala kantor cabang.
- b. Menyediakan formulir-formulir program, kepesertaan, dan iuran.
- c. Menyimpan semua dokumen-dokumen ke dalam lemari arsip.

Pengemudi

- a. Mengemudi dan memelihara kendaraan dinas dalam rangka kepentingan dinas.
- b. Memelihara dan menyiapkan kendaraan dinas dalam kondisi layak jalan dan bersih.
- c. Melaporkan jika terjadi kerusakan kendaraan pada atasan.
- d. Mengantarkan karyawan sesuai kebutuhan.

Satpam

- a. Menjaga keamanan gedung kantor, rumah dinas, sarana dan prasarana kerja baik jam kerja maupun sesudah jam kerja.
- b. Mengatur penempatan serta kelancaran parkir karyawan dan tamu.
- c. Menjamin suasana aman dan tertib dilingkungan kerja.
- d. Menjalankan dan mengendalikan ketertiban dilingkungan gedung kantor.

3.3 Kepegawaian pada BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jember

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jember dalam menjalankan aktivitasnya menggunakan mesin komputer juga menggunakan tenaga kerja manusia. Semua karyawan yang bekerja di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jember ini di gaji sesuai pangkat dan golongan masing-masing. Berikut Nama-nama dan jabatan masing-masing karyawan BPJS Ketenagakerjaan dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3.1 : Nama Karyawan Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jember

NO	NAMA	JABATAN
1	Cahyaning Indriasari, SE.MM	Kepala Kantor Cabang
2	Sinta Ambraini	Kepala Bidang Keuangan dan TI
3	Anif Mubasyir	Kepala Bidang SDM&UMUM
4	Ibrahim Adi Wibowo	Kepala Bidang Pelayanan
5	Indriyatno	Kepala Bidang Pemasaran
6	Wahyu Romanto	Customer Service
7	Bangkit Sayekti	Account Officer
8	Eddo Setyo Nugroho	Petugas Pembukuan
9	Azizah Andini Putri	Kasir
10	Intan	Data Operator
11	Yulia Fajar Kusuma	Verifikator Jaminan
12	Bambang	Petugas Umum
14	Dono	Office Boy
15	Mustakim	Pengemudi
16	Fajar Abdillah	Satpam

Sumber data Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jember

3.3.1 Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai

Dalam melaksanakan aktivitasnya BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jember menggunakan hari dan jam kerja sebagai berikut :

- a. Hari Senin-Kamis
 - Jam Kerja 07.30 - 16.30 WIB
 - Istirahat 12.00 - 13.00 WIB
- b. Hari Jum'at
 - Jam Kerja 07.30 - 16.30 WIB
 - Istirahat 11.30 - 13.30 WIB
- c. Hari Sabtu dan Minggu Libur

3.4 Kegiatan Pokok BPJS Ketenagakerjaan

UU BPJS menentukan bahwa BPJS Kesehatan berfungsi menyelenggarakan program jaminan kesehatan. Jaminan Kesehatan menurut UU SJSN diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial dan prinsip ekuitas, dengan tujuan menjamin agar peserta memperoleh manfaat pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan. BPJS Ketenagakerjaan menurut UU BPJS berfungsi menyelenggarakan 4 program, yaitu program jaminan kecelakaan kerja, jaminan hari tua, jaminan pensiun, dan jaminan kematian. Menurut UU SJSN program jaminan kecelakaan kerja diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial, dengan tujuan menjamin agar peserta memperoleh manfaat pelayanan kesehatan dan santunan uang tunai apabila seorang pekerja mengalami kecelakaan kerja atau menderita penyakit akibat kerja.

Selanjutnya program jaminan hari tua diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial atau tabungan wajib, dengan tujuan untuk menjamin agar peserta menerima uang tunai apabila memasuki masa pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia. Kemudian program jaminan pensiun diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial atau tabungan wajib, untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak pada saat

peserta kehilangan atau berkurang penghasilannya karena memasuki usia pensiun atau mengalami cacat total tetap.

Jaminan pensiun ini diselenggarakan berdasarkan manfaat pasti. Sedangkan program jaminan kematian diselenggarakan secara nasional berdasarkan prinsip asuransi sosial dengan tujuan untuk memberikan santuan kematian yang dibayarkan kepada ahli waris peserta yang meninggal dunia.

3.4.1 Tugas BPJS Ketenagakerjaan

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut diatas BPJS bertugas untuk:

1. Melakukan dan/atau menerima pendaftaran peserta.
2. Memungut dan mengumpulkan iuran dari peserta dan pemberi kerja.
3. Menerima bantuan iuran dari Pemerintah.
4. Mengelola Dana Jaminan Sosial untuk kepentingan peserta.
5. Mengumpulkan dan mengelola data peserta program jaminan sosial.
6. Membayarkan manfaat dan/atau membiayai pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan program jaminan sosial.
7. Memberikan informasi mengenai penyelenggaraan program jaminan sosial kepada peserta dan masyarakat.

Kegiatan pokok perusahaan

1. Memberikan pelayanan kepada peserta.
2. Melakukan kegiatan perluasan ke peserta.
3. Melakukan kegiatan pembinaan ke peserta.
4. Bekerja sama dengan para stakeholder untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan RKAT (Rencana Kerja Anggaran Tahunan).

Dengan kata lain tugas BPJS meliputi pendaftaran kepesertaan dan pengelolaan data kepesertaan, pemungutan, pengumpulan iuran termasuk menerima bantuan iuran dari Pemerintah, pengelolaan Dana jaminan Sosial, pembayaran manfaat dan/atau membiayai pelayanan kesehatan dan tugas penyampaian informasi dalam rangka sosialisasi program jaminan sosial dan keterbukaan informasi. Tugas pendaftaran kepesertaan dapat dilakukan secara

pasif dalam arti menerima pendaftaran atau secara aktif dalam arti mendaftarkan peserta.

3.4.2 Wewenang BPJS Ketenagakerjaan

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud di atas BPJS berwenang:

1. Menagih pembayaran Iuran;
2. Menempatkan Dana Jaminan Sosial untuk investasi jangka pendek dan jangka panjang dengan mempertimbangkan aspek likuiditas, solvabilitas, kehati-hatian,
3. keamanan dana, dan hasil yang memadai;
4. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas kepatuhan peserta dan pemberi kerja dalam memaanuhi kewajibannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan
5. jaminan sosial nasional;
6. Membuat kesepakatan dengan fasilitas kesehatan mengenai besar pembayaran fasilitas kesehatan yang mengacu pada standar tarif yang ditetapkan oleh Pemerintah;
7. Membuat atau menghentikan kontrak kerja dengan fasilitas kesehatan;
8. Mengenaikan sanksi administratif kepada peserta atau pemberi kerja yang tidak memenuhi kewajibannya;
9. Melaporkan pemberi kerja kepada instansi yang berwenang mengenai ketidakpatuhannya dalam membayar iuran atau dalam memenuhi kewajiban lain sesuai dengan
10. ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
11. Melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka penyelenggaraan program jaminan sosial.
12. Kewenangan menagih pembayaran Iuran dalam arti meminta pembayaran dalam hal terjadi penunggakan, kemacetan, atau kekurangan pembayaran,
13. kewenangan melakukan pengawasan dan kewenangan mengenaikan sanksi administratif yang diberikan kepada BPJS memperkuat kedudukan BPJS sebagai badan hukum publik.

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan uraian pada bab terlebih dahulu, maka diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. BPJS Ketenagakerjaan Cabang Jember sebagai badan penyelenggara program BPJS Ketenagakerjaan (JAMSOSTEK) dalam hal ini mempunyai kewajiban untuk memberikan perlindungan kerja. Perlindungan ini diberikan terhadap kemungkinan resiko kerja yang ditimbulkan akibat kerja dan merupakan upaya peningkatan kesejahteraan pekerja maupun keluarganya sekaligus untuk meningkatkan produktifitas dari tenaga kerja.
2. Berdasarkan Undang-Undang No. 3 Tahun 1992 tentang BPJS Ketenagakerjaan (JAMSOSTEK) bahwa salah satu hak peserta BPJS Ketenagakerjaan adalah memperoleh Jaminan Kematian yang diberikan apabila tenaga kerja yang bersangkutan meninggal dunia bukan akibat kecelakaan kerja. BPJS Ketenagakerjaan (JAMSOSTEK) berkewajiban memberikan santunan berupa biaya pemakaman dan santunan berupa uang.
3. Prosedur pendaftaran perusahaan program BPJS Ketenagakerjaan (JAMSOSTEK) meliputi 3 (tiga) macam kegiatan administrasi, yaitu :
 - A. Prosedur Perusahaan

Pengusaha mendaftarkan perusahaannya dengan mendatangi kantor BPJS Ketenagakerjaan setempat dan mengisi formulir 1.
 - B. Penetapan Tarif Iuran

Setelah perusahaan didaftarkan, BPJS Ketenagakerjaan akan menetapkan tarif iuran yang harus dibayar oleh perusahaan setiap bulan.
 - C. Penerbitan Sertifikat Perusahaan

Perusahaan yang telah mendaftar akan memperoleh sertifikat perusahaan dari BPJS Ketenagakerjaan.

4. Prosedur pendaftaran tenaga kerja program BPJS Ketenagakerjaan meliputi 4 (empat) macam kegiatan administrasi, yaitu :
 - A. Pendaftaran Tenaga Kerja
Perusahaan mendaftarkan tenaga kerjanya dengan mendatangi kantor BPJS Ketenagakerjaan setempat dan mengisi formulir 1a.
 - B. Penerbitan Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan
BPJS Ketenagakerjaan akan menerbitkan KPJ bagi tenaga kerja yang telah didaftarkan.
 - C. Pendaftaran Keluarga Tenaga Kerja
Keluarga tenaga kerja juga didaftarkan dengan mengisi formulir 1a.
 - D. Pelaporan Tenaga Kerja Keluar
Perusahaan wajib melaporkan tenaga kerjanya yang keluar dengan mengisi formulir 1b.
5. Prosedur pembayaran iuran meliputi 3 (tiga) macam kegiatan administrasi, yaitu :
 - A. Perincian Iuran
Perusahaan membayar rincian iuran setiap bulan dengan mengisi formulir 2.
 - B. Pelaporan Upah Tenaga Kerja
Perusahaan juga wajib melaporkan data upah tenaga kerjanya.
 - C. Rekonsiliasi Iuran
BPJS Ketenagakerjaan melakukan rekonsiliasi iuran perusahaan untuk mengetahui apakah adanya kurang bayar pada bulan sebelumnya.
6. Prosedur pengajuan dan pembayaran klaim jaminan kematian meliputi :
 - A. Pelaporan Kasus Kematian
Ahli waris atau perusahaan wajib melaporkan ada kasus kematian tenaga kerja.
 - B. Permintaan Pembayaran Jaminan Kematian
Ahli waris atau perusahaan mendatangi kantor BPJS Ketenagakerjaan dengan mengisi formulir 4.

C. Pembayaran Jaminan Kematian

Setelah formulir 4 disetujui oleh Kepala Kantor Cabang, maka klaim jaminan kematian dapat segera dibayarkan melalui BPJS Ketenagakerjaan atau bank yang ditunjuk.

4.6 Formulir-formulir yang digunakan
4.6.1 Formulir 1 BPJS Ketenagakerjaan

Pendaftaran Baru Perubahan Data

Formulir 1 PU
BPJS Ketenagakerjaan

BAGIAN I: IDENTITAS BADAN USAHA/ASOSIASI



PENDAFTARAN BADAN USAHA/ASOSIASI

Nama Badan Usaha/Asosiasi:*

Alamat:*

Kode Pos* Kabupaten/Kota*

Provinsi*

No. Telepon* /

No. Fax*

Alamat email: *

Alamat Website: *

Keperwakilan*
 Swasta Nasional BUMN Joint Venture Koperasi Lain-lain, sebutkan
 Swasta Asing BUMD Perseorangan Yayasan

Bentuk Badan Hukum:*

PT, NV, Persero Perum PD Yayasan Koperasi
 CV, FA, UD Perjan, PN Konsultan Sekolah, Perguruan Tinggi, Kursus Lain-lain, sebutkan

Nomor Ijin Usaha:*

Jenis Usaha Utama:*

(sesuai yang tercantum dalam slip)

NPWP Badan Usaha/Asosiasi:*

Status Badan Usaha/Asosiasi:*

(Pilih salah satu)
 Pusat Daerah Cabang Anak Perusahaan Cabang Anak Perusahaan

Jumlah Omset per tahun:*

Rp. Jumlah Aset Rp.

KOLOM BPJS Ketenagakerjaan

Kode Badan Hukum: _____

Kode Usaha: _____

Kode ILO: _____

Skala Usaha:

Besar Menengah
 Kecil Mikro

BAGIAN II: DATA KANTOR PUSAT (diisi bila Badan Usaha/Asosiasi berstatus cabang)

Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP): _____

Nama Badan Usaha/Asosiasi: _____

Alamat: _____

Kode Pos* Kabupaten/Kota*

Provinsi*

No. Telepon: _____ / _____

BAGIAN III: DATA PEMILIK

4.

Nama	NIK (Nomor Induk Kependudukan) / KTP-eL	Alamat Domisili	N P W P	No Telp	HP
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

BAGIAN IV: DATA NAMA YANG DAPAT DIHUBUNGI

Nama Lengkap:*

Jabatan:*

No. Telepon: _____ Ext: _____

No. HP: _____

No. Fax: _____

Alamat email: _____

BAGIAN V: KEPESERTAAN PROGRAM

Program yang diikuti:*

Jaminan Kecelakaan Kerja
 Jaminan Hari Tua
 Jaminan Kematian
 Jaminan Pensiun

Jaminan Kecelakaan Kerja
 Jaminan Hari Tua
 Jaminan Kematian

Jaminan Kecelakaan Kerja
 Jaminan Kematian

Menjadi peserta sejak: _____ bulan _____ tahun

Jumlah seluruh Tenaga Kerja: _____ Orang

Total upah sebulan (Rp):* _____ Rp.

Diterima oleh: tgl: _____

Diperiksa oleh: tgl: _____

Diproses oleh: tgl: _____

Pendaftaran ini dibuat berdasarkan data yang sebenarnya, serta selanjutnya dibuat untuk memenuhi kewajiban sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang No.24 tahun 2011 dan peraturan pelaksanaannya

* Wajib diisi _____ 20__

(Nama dan Tanda Tangan Pimpinan/Kepala)
Jabatan :

4.6.2 Formulir 1a PU BPJS Ketenagakerjaan

PENDAFTARAN / PERUBAHAN DATA PEKERJA

<input type="checkbox"/>	Pendaftaran Baru	<input type="checkbox"/>	Terhitung Sejak : _____
<input type="checkbox"/>	Perubahan Data	<input type="checkbox"/>	

BAGIAN I : IDENTITAS DATA TENAGA KERJA						
Nama Badan Usaha/Instansi/Asosiasi: <i>(sesuai tempat bekerja sekarang)</i>	_____					
Nomor Pendaftaran Perusahaan / Lembaga (NPP) :	_____	Nama Unit Kerja / Kesatuan :	_____	Kode Unit Kerja :	_____	
Nomor Induk Pegawai / Karyawan :	_____					
Apakah sebelumnya sudah menjadi peserta ?	<input type="checkbox"/> Belum	<input type="checkbox"/> Sudah				
Bila sudah, mohon lengkapi Nomor Referensi (Nomor Peserta) BPJS Ketenagakerjaan :	_____	_____	_____	_____	_____	_____
Nomor Induk Kependudukan (NIK)* :	_____					
Nomor Paspor : <i>(Khusus Pekerja Asing)</i>	_____			Masa Berlaku Paspor :	_____	_____
Kewarganegaraan	_____					
Nama Lengkap Pekerja*:	_____					
Tempat/Tgl Lahir*:	_____			_____	_____	_____
Jenis Kelamin*:	<input type="checkbox"/> Laki - laki	<input type="checkbox"/> Perempuan				
Nama Ibu Kandung Pekerja*:	_____					
Alamat Lengkap Pekerja: <i>(sesuai Domisili)</i>	_____					

	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	Kode Pos*	Kabupaten/Kota*	Provinsi			
No Telephone / HP :	_____					
Alamat Email	_____					
Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :	_____					
Tergabung Dalam Organisasi Pekerja / Buruh : <i>(hanya untuk peserta Non-Penyelenggara Negara)</i>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	Nama Organisasi (Jika Ya) :	_____		
BAGIAN II : SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA/ SUSUNAN AHLI WARIS						
No Urut	Hubungan Keluarga	NIK (Nomor Induk Kependudukan)	Nama Anggota Keluarga (Seperti yang tercantum dalam Kartu Keluarga)	Tgl Lahir (tgl/bln/tahun)	Jenis Kelamin (L/P)	Keterangan (diisi penyebab adanya perubahan data)
1	Suami / Istri					
2	Anak					
3	Anak					

4.6.3 Formulir 1b PU BPJS Ketenagakerjaan

DAFTAR PEKERJA KELUAR

Terhitung Sejak :

--	--

bln

No Pendaftaran Persh/NPP :		Nama Badan Usaha/Instansi/Asosiasi:				Halaman
	Nomor Induk Pegawai / Karyawan	Nomor Referensi (Nomor Peserta)	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	Nama Lengkap Pekerja	Tanggal Lahir <small>(Tanggal/bulan/tahun)</small>	Keterangan

Catatan :

Kolom Keterangan diisi dengan penyebab Pekerja keluar :

- mengundurkan diri
- cacat total tetap
- usia pensiun
- meninggal dunia
- meninggal dunia karena kecelakaan kerja
- meninggalkan wilayah NKRI selamanya

- Warna Putih untuk BPJS Ketenagakerjaan
- Warna Kuning untuk Badan Usaha/Instansi/Asosiasi.

4.6.5 Formulir 2 PU BPJS Ketenagakerjaan




REKAPITULASI RINCIAN PEMBAYARAN IURAN

Formulir 2 PU
BPJS Ketenagakerjaan

Nama Badan Usaha/Instansi/Asosiasi			
Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP)			
Iuran untuk bulan/thn			
	Penambahan Pekerja		
	Pengurangan Pekerja		
	Kenaikan Upah		
BAGIAN III - Rincian Iuran Bulan ini			
		Total Gaji / Upah	
	Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)		
	Jaminan Kematian (JKM)		
	Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)		
	Jaminan Kematian (JKM)		
BAGIAN V - Denda Iuran			
BAGIAN VI - Jumlah Seluruhnya			
	Jumlah Iuran seluruhnya (III+IV+V)		

4.6.4 Formulir 4 BPJS Ketenagakerjaan



Formulir BPJS
Ketenagakerjaan
4

PENGAJUAN PEMBAYARAN JAMINAN KEMATIAN DAN JAMINAN HARI TUA

A. Yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama :

2. Alamat :

3. Nomor Telp / HP :

4. Hubungan dengan tenaga kerja

<input type="checkbox"/> Istri / suami tenaga kerja	<input type="checkbox"/> orang tua tenaga kerja
<input type="checkbox"/> anak tenaga kerja	<input type="checkbox"/> yang mengurus pemakaman
<input type="checkbox"/> Ahli waris lainnya, sebutkan	

5. Data tenaga kerja

a. Nama :

b. Nomor Peserta :

c. Tempat / Tanggal lahir :

d. Nama ibu kandung :

e. Nama dan alamat perusahaan terakhir bekerja :

f. Upah terakhir * : Rp

B. Permintaan manfaat program :

	Permintaan Manfaat Program	DOKUMEN PENDUKUNG
<input checked="" type="checkbox"/>	Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua	1, 2, 3, 4, 5
<input type="checkbox"/>	Jaminan Kematian, Beasiswa dan Jaminan Hari Tua	1, 2, 3, 4, 5, 6
<input type="checkbox"/>	Jaminan Kematian, Beasiswa	2, 4, 5, 6
<input type="checkbox"/>	Jaminan Kematian	2, 4, 5
<input type="checkbox"/>	Biaya Pemakaman	4, 7

C. Dokumen pendukung :

Daftar Dokumen Pendukung

1. Kartu Peserta BPJS TK Asli

2. Fotocopy KTP / PASPOR dan Kartu Keluarga tenaga kerja dan ahli waris yang masih berlaku

3. Fotocopy Surat keterangan berhenti bekerja dari perusahaan atau Penetapan Pengadilan Hubungan Industrial

4. Surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang

5. Surat keterangan ahli waris dari pejabat yang berwenang

6. Surat Keterangan masih menempuh pendidikan dari instansi yang berwenang

7. Fotocopy KTP / PASPOR pengurus pemakaman

D. Berkenaan dengan meninggalnya Tenaga Kerja tersebut dikarenakan :

Sakit

Kecelakaan di luar hubungan kerja
pada hari/tanggal :

E. Metode pembayaran yang dikehendaki :

Tunai

Transfer - Nama Bank :

Cashless - No Rekening :

Demikian keterangan tersebut diatas saya buat dengan sebenarnya, jika di kemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang tidak benar, saya wajib mengembalikan semua uang yang saya terima dari hak tersebut diatas serta bersedia dituntut di pengadilan.

Mengetahui Pimpinan Perusahaan

Nama : Nama :

* diisi upah terakhir yang dipakai sebagai dasar pembayaran iuran program BPJS Ketenagakerjaan

UNIT KERJA: JEMBER
JL LETJEN SUTOYO NO. 15A KEBONSARI, SUMBERSARI
JEMBER

VOUCHER JAMINAN
PROGRAM JAMINAN HARI TUA

KODE BATCH
N0303B

KODE_TRANSAKSI
30-03-2017 T0018 00000640

PRG	AKUN	NAMA AKUN	SUBLEDGER	DEBET	KREDIT
JHT	5101010101	PEMBAYARAN MANFAAT - PU NON PENYELENGGARA NEGARA	15050592565	1,393,126.62	
JHT	5101020101	BAGIAN PESERTA ATAS JAMINAN - PU NON PENYELENGGARA NEGARA	15050592565	23,242.70	
JHT	5804080100	PEMBULATAN	15050592565	.68	
JHT	1201020100	BANK MANDIRI	15050592565		1,416,370.00
TOTAL				1,416,370.00	1,416,370.00


30 MAR 2017
LUNAS

TERBILANG:





SATU JUTA EMPAT RATUS ENAM BELAS RIBU TIGA RATUS TUJUH PULUH RUPIAH

URAIAN:

PEMBAYARAN JAMINAN PENERIMA UPAH JHT SESUAI PENETAPAN KLAIM NO. JHT/JKMN0320177-7294376553 UNTUK TK A/N TRI YULIANA KPJ 15050592565 NPP 15023153 CIPTA POWER SERVICE UNIT KALBE DENGAN KLAIM ID 17032965405364

DIBAYAR/DITERIMA MELALUI:

- *) Kas/Bank/Giro Pos : BANK MANDIRI PROGRAM JAMINAN HARI TUA
- *) Cek/BG/GP Nomor : 1430016569442
- *) Nilai Kurs :

Mengetahui/Menyetujui :	Yang Membukukan :	Kasir :	Yang Menyelesaikan/Menerima :
 Shinta Ambarini	 Eddo Setio Nugroho		

Dicetak Oleh: Eddo Setio Nugroho

Kantor Cabang : N03 - JEMBER

Lembar 1 : Untuk Arsip

Lembar 2 : Untuk TK/Perusahaan/PPK

KWITANSI JAMINAN
NOMOR : 17033004465996

Nomor Penetapan : JHT/JKMN0320177-7294376553
Tipe Penerima : AHLI WARIS
Nama Penerima : FARID PRAMA YUDHA
Rekening Penerima :
- Nama Bank : MANDIRI
- No. Rekening : 1430016605147
- A/N : FARID PRAMA YUDHA



Sudah Terima dari BPJS Ketenagakerjaan:

Sebesar : Rp. 25,416,370.00

Terbilang : # DUA PULUH LIMA JUTA EMPAT RATUS ENAM BELAS RIBU TIGA RATUS TUJUH PULUH RUPIAH #

Dengan perincian sebagai berikut:

NO	TGL	PROGRAM	NOMINAL	MELALUI
1	30/03/2017	JHT	1,416,370.00	TRANSFER - BANK MANDIRI NO. REK 1430016569442
2	30/03/2017	JKM	24,000,000.00	TRANSFER - BANK MANDIRI NO. REK 1430016569517

JEMBER, 30 Maret 2017
Penerima,

FARID PRAMA YUDHA

UNIT KERJA: JEMBER
JL LETJEN SUTOYO NO. 15A KEBONSARI, SUMBERSARI
JEMBER

VOUCHER JAMINAN
PROGRAM JAMINAN KEMATIAN

KODE BATCH
N0303B

KODE_TRANSAKSI
30-03-2017 M0018 00000022

PRG	AKUN	NAMA AKUN	SUBLEDGER	DEBET	KREDIT
JKM	5102010100	BEBAN JAMINAN PU - NON PENYELENGGARA NEGARA	15050592565	24,000,000.00	
JKM	1201020100	BANK MANDIRI			24,000,000.00
TOTAL				24,000,000.00	24,000,000.00

TERBILANG:

DUA PULUH EMPAT JUTA RUPIAH





URAIAN:

PEMBAYARAN JAMINAN PENERIMA UPAH JKM SESUAI PENETAPAN KLAIM NO. JHT/JKM/1321772294376553 UNTUK TK A/N TRI YULIANA KPJ 15050592565 NPP 15023153 CIPTA POWER SERVICE UNIT KALBE DENGAN KLAIM ID 11032985405364

DIBAYAR/DITERIMA MELALUI:

- *) Kas/Bank/Giro Pos : BANK MANDIRI PROGRAM JAMINAN KEMATIAN
- *) Cek/BG/GP Nomor : 1430016569517
- *) Nilai Kurs :

BPJS Ketenagakerjaan
30 MAR 2017
LUNAS

Mengetahui/Menyetujui :	Yang Membukukan :	Kasir :	Yang Menyelesaikan/Menerima :
			
Cahyaning Indriasari	Eddo Setio Nugroho	(_____)	

Dicetak Oleh: Eddo Setio Nugroho

Kantor Cabang : N03 - JEMBER

Lembar 1 : Untuk Arsip

Lembar 2 : Untuk TK/Perusahaan/PPK

KWITANSI JAMINAN
NOMOR : 17033004465996

Nomor Penetapan : JHT/JKMN0320177-7294376553
Tipe Penerima : AHLI WARIS
Nama Penerima : FARID PRAMA YUDHA
Rekening Penerima :
- Nama Bank : MANDIRI
- No. Rekening : 1430016605147
- A/N : FARID PRAMA YUDHA

Sudah Terima dari BPJS Ketenagakerjaan:

Sebesar : Rp. 25,416,370.00

Terbilang : **# DUA PULUH LIMA JUTA EMPAT RATUS ENAM BELAS RIBU TIGA RATUS TUJUH PULUH RUPIAH #**

Dengan perincian sebagai berikut:

NO	TGL	PROGRAM	NOMINAL	MELALUI
1	30/03/2017	JHT	1,416,370.00	TRANSFER - BANK MANDIRI NO. REK 1430016569442
2	30/03/2017	JKM	24,000,000.00	TRANSFER - BANK MANDIRI NO. REK 1430016569517

JEMBER, 30 Maret 2017

Penerima,

 **BPJS Ketenagakerjaan**
30 MAR 2017
LUNAS
FARID PRAMA YUDHA

PENETAPAN JAMINAN HARI TUA DAN JAMINAN KEMATIAN
Nomor : JHT/JKMN0320177-7294376553

Halaman : 1/2
Tanggal : 29-03-2017
17:04:35

Dengan ini ditetapkan Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Kematian (JKM), berdasarkan permintaan ahli waris atas :

Nama Tenaga Kerja : TRI YULIANA ✓
Nama Penerima Jaminan : FARID PRAMA YUDHA ✓ Hub : SUAMI
Nomor Referensi : 15050592565
Kode Klaim : B
Tanggal Kepesertaan : 08-2015 NA : 11-2016
Dibayar Melalui : BANK MANDIRI
Perusahaan : 15023153 - CIPTA POWER SERVICE UNIT KALBE

Sebagai berikut :

JAMINAN HARI TUA

- Saldo Awal	01-2017	Rp.	1,393,126.62	} -
- Iuran Tambahan		Rp.	0.00	
- Hasil Pengembangan	03-2017	Rp.	23,242.70	

PPH21

Rp. 0.00

JAMINAN KEMATIAN

- BEASISWA PENDIDIKAN		Rp.	0.00	} -
- SANTUNAN BERKALA		Rp.	4,800,000.00	
- BIAYA PEMAKAMAN		Rp.	3,000,000.00	
- SANTUNAN KEMATIAN		Rp.	16,200,000.00	
PEMBULATAN		Rp.	0.68	

25,416,370.00

Terbilang

dua puluh lima juta empat ratus enam belas ribu tiga ratus tujuh puluh rupiah

JEMBER, 29-03-2017
JEMBER


CAHYANING INDRIASARI
KEPALA KANTOR CABANG

PROOFLIST PENETAPAN JAMINAN HARI TUA

Dengan ini ditetapkan Jaminan Hari Tua (JHT) dan Jaminan Kematian (JKM), berdasarkan permintaan ahli waris atas :

Nama Tenaga Kerja : TRI YULIANA
Nama Ahli Waris : FARID PRAMA YUDHA
Nomor Referensi : 15050592565
Hubungan : SUAMI
Kode Klaim : B
Kepesertaan JHT (PP14) : 08-2015

NPP
15023153

Unit Kerja
000

Nama Perusahaan
CIPTA POWER SERVICE UNIT KALBE

Dengan rincian sebagai berikut :

KANTOR CABANG SETEMPAT

Kantor Sumber : N03 - KANTOR CABANG JEMBER

BLTH	NPP	Nama Perusahaan	Saldo	Hasil Pengembangan	Saldo Akhir
03-2017	15023153	CIPTA POWER SERVICE UNIT KALBE	1,393,126.62	23,242.70	1,416,369.32

JEMBER, 29-03-2017
JEMBER

BPJS Ketenagakerjaan
30 MAR 2017
LUNAS

CAHYANING INDRIASARI
KEPALA KANTOR CABANG

TANDA TERIMA
PENGAJUAN JAMINAN HARI TUA & JAMINAN KEMATIAN
NOMOR : 7-7294376553

Halaman : 1 / 1
Tanggal : 29-03-2017
15:50:34

DENGAN INI DIAGENDAKAN JAMINAN HARI TUA (JHT) & JAMINAN KEMATIAN (JKM),
BERDASARKAN PERMINTAAN AHLI WARIS ATAS: :

NAMA TENAGA KERJA : TRI YULIANA
NOMOR REFERENSI : 15050592565

NPP
15023153


UNIT KERJA
000

PERUSAHAAN
CIPTA POWER SERVICE UNIT KALBE

PERSYARATAN ADMINISTRASI :

1. FOTOKOPI KARTU KELUARGA DENGAN MENUNJUKKAN YANG ASLI
2. SURAT BUKTI WALI ANAK APABILA ANAK MASIH DI BAWAH UMUR 18 TAHUN
3. SURAT KETERANGAN SISWA DARI SEKOLAH ATAU PERGURUAN TINGGI
4. FOTOKOPI RAPOR / KARTU HASIL STUDI TERAKHIR
5. FOTOKOPI SURAT KETERANGAN KEMATIAN DARI KELURAHAN ATAU FASILITAS KESEHATAN YANG TELAH DILEGALISIR
6. FOTOKOPI BUKU REKENING
7. KARTU PESERTA BPJS KETENAGAKERJAAN
8. FOTOKOPI IDENTITAS DIRI PESERTA (KTP / PASPOR) DENGAN MENUNJUKKAN YANG ASLI
9. SURAT KETERANGAN AHLI WARIS DARI KELURAHAN ATAU KEPALA DESA
10. FOTOKOPI AKTE KELAHIRAN ANAK
11. FOTOKOPI IDENTITAS DIRI JANDA/DUDA/ANAK/ORANG TUA (KTP ATAU PASPOR) DENGAN MENUNJUKKAN YANG ASLI
12. FOTOKOPI SURAT NIKAH DENGAN MENUNJUKKAN YANG ASLI
13. FORMULIR PENGAJUAN PEMBAYARAN JAMINAN KEMATIAN (F4)

JEMBER, 29-03-2017
JEMBER


WAHYU ROMANTO
CUSTOMER SERVICE

 BPJS Ketenagakerjaan
30 MAR 2017
LUNAS

1221

081 246 476 00



TANDA TERIMA BERKAS PENGAJUAN KLAIM JKM

Nama TK : TRI YULIANA
 Nama Ahli waris : FARID PRAMA YUDHA
 No KPJ : 15050592565
 Nama Perusahaan : CIPTA POWER SERVICE UNIT KALBE
 No Telp/ HP : 081233570092 & 081212848212

Berkas yang diterima	Jumlah	Keterangan
	(lembar)	
Form Jamsostek 4		
KPB		
Copy KTP Tenaga Kerja		
Copy KTP Ahli Waris		
Surat Referensi Kerja		
Surat Keterangan Ahli Waris		
Copy Buku Nikah Legalsisir		
Copy KK		
Untuk Tenaga Kerja Lajang:		
Surat ket Desa Belum Menikah		
Copy Akte Kelahiran		
Jika Ahli Waris Lebih Dari Satu Orang		
Surat Kuasa Para Ahli Waris		

Contact person : 0331-486370 ext. 106 -107 (YULIA/EKA)
 fax : 0331-485602
 email : eka.agustina@bpjsketenagakerjaan.go.id

Yg menyerahkan,

FARID PRAMA YUDHA
Ahli Waris

BPJS Ketenagakerjaan
 30 MAR 2017
 30 MAR 2017
 Member, 09 MARET 2017
 Yang menerima
WAHYU ROMANTO
 Customer Service

2

LAPORAN HASIL KUNJUNGAN KERJA

- I. Pada hari ini, KAMIS tanggal 09-03-2017 adalah konfirmasi yang ke-1 untuk :

KPJ	15050592565
Nama TK	TRI YULIANA
Cab – NPP	15023153
Perusahaan	CIPTA POWER SERVICE UNIT KALBE
Alamat	DUSUN CURAH BUNTU RT07 RW09 JENGGAWAH
Yang ditemui	FARID PRAMA YUDHA & SUKARMO (MERTUA)
Telp	081233570092 & 081212848212

- II. Masalah
✓ Penyelesaian Kasus JKM

- III. Hasil Penyelesaian Masalah
Hasil kunjungan sehubungan dengan klaim kematian a.n SUNYOTO
Dari informasi yang disampaikan oleh :
FARID PRAMA YUDHA & SUKARMO

di dapatkan keterangan sebagai berikut :

- ✓ Semasa hidup Alm TRI YULIANA bekerja di cipta power service unit kalbe kurang lebih 1.5 tahun
- ✓ Alm meninggal dunia karena sakit, diagnosa sementara dari pihak keluarga adalah jantung, sebelumnya alm tidak pernah ada penyakit atau sakit apapun, alm sempat dibawah ke puskesmas klompangan dan dilarikan ke rs bina sehat tidak sampai 1 hari. Kemudian meninggal pada jam 09.00 hari kamis tanggal 14-07-2016
- ✓ Alm meninggalkan seorang suami bernama farid prama yudha
- ✓ Jenazah Alm dimakamkan di TPU curah buntu
- ✓ Dari keterangan tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa Ahliwaris dari Alm tri yuliana adalah farid prama yudha

- IV. Hasil Penyelesaian Masalah Tersebut di atas Diketahui dan Disetujui oleh
✓ Petugas BPJS KETENAGAKERJAAN Kantor Cabang Jember :

1. Wahyu Romanto
(CSO)

Ttd. _____


- ✓ Yang ditemui

1. Farid prama yudha (suami)
2. Sukarmo

Ttd. _____

Mengetahui

IBRAHIM
Kepala Bidang Pelayanan

 BPJS Ketenagakerjaan
30 MAR 2017
LUNAS

SURAT PERNYATAAN PERMINTAAN SANTUNAN BERKALA

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : FARID PRAMA YUDHA
Alamat : JL LETJEN SUPRAPTO 150
LING KRAJAN RT02 RW01 KEBONSARI SUMBERSARI
Ahli Waris dari TK : TRI YULIANA
No KPJ : 15050592565
Hubungan Keluarga : JANDA
 Anak
 ORANG TUA
 Cucu
 Kakek atau Nenek
 Saudara Kandung
 Mertua
 Pihak yang diberi wasiat

Dengan ini menyatakan memilih pembayaran santunan berkala secara :

BERKALA SELAMA 24 BULAN

SEKALIGUS DIMUKA

Berikan tanda pada pilihan

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Yang menyatakan,



FARID PRAMA YUDHA

CATATAN HASIL KUNJUNGAN KERJA
SESUAI SURAT PERINTAH NO. SPPD/ /

I. Pada hari ini SABTU tanggal 25-03-2017 adalah kunjungan yang ke untuk :

- Perusahaan / Instansi :
- Alamat :
- Pejabat / Petugas yang ditemui :

II. MASALAH

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> PWBD | <input checked="" type="checkbox"/> PENGECEKAN KASUS KLAIM |
| <input type="checkbox"/> PDS TK / UPAH | <input type="checkbox"/> KONSULTASI / KOORDINASI |
| <input type="checkbox"/> TUNGGAKAN IURAN | <input type="checkbox"/> PENYULUHAN |
| <input type="checkbox"/> LAPORAN MUTASI | <input type="checkbox"/> |

III. HASIL PENYELESAIAN MASALAH

- alm triguliana kerja sebagai spg, alm kerja di jember dan kadang kadang diluar kota yaitu lumajang & malang
- alm triguliana merapakan orang yang pendiam
- alm sudah menikah dengan suaminya bernama Farid Prama Yudha s tahaan yang lama, tapi 2 tahun terakhir alm pisah rumah tapi belum cerai

IV. HASIL PENYELESAIAN MASALAH TERSEBUT DIATAS DIKETAHUI DAN DISETUJUI OLEH

1. PETUGAS BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Jember

Nama 1.1. Wahyu Romanto Tt. 2.1. [Signature]
1.2. Eka Agustina K 2.2. [Signature]

2. PETUGAS PEMDA / DISNAKER

Nama 2.1. Tt. 2.1.
2.2. 2.2.

3. PIMPINAN / PETUGAS PERUSAHAAN INSTANSI

[Signature] [Signature]
Sukomo Saharti


Nama Terang

History Saldo Tenaga Kerja

Periode : 2017

Kantor Cabang : K30 - TANGERANG DADAP
 KPJ-Suffix>Nama TK : 1505092565 - 0 - TRI YULIANA

NPP	KODE UNIT KERJA	NAMA PERUSAHAAN	PERIODE	SALDO AWAL	IURAN	HASIL PENGEMBANGAN		AMALGAMASI	KLAIM	KOREKSI	SALDO AKHIR	KODE NA	PERIODE NA
						SALDO	IURAN						
15023153	000	CIPTA POWER SERVICE UNIT KALBE	2015	0.00	249,745.50	0.00	2,105.75	0.00	0.00	0.00	251,851.25		
15023153	000	CIPTA POWER SERVICE UNIT KALBE	2016	251,851.25	1,085,422.50	18,108.10	37,744.77	0.00	0.00	0.00	1,393,126.62	A	11-2016
15023153	000	CIPTA POWER SERVICE UNIT KALBE	2017	1,393,126.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,393,126.62	A	11-2016



30 MAR 2017

 L U I T A



BRJS Katenadakerja
30 MAR 2017
LUNAK

PENGAJUAN PEMBAYARAN JAMINAN KEMATIAN DAN JAMINAN HARI TUA

A. Yang bertanda tangan di bawah ini

- 1. Nama
- 2. Alamat

FARID PRAMA YUDHA
Jl. Letjen Suprapto 150 Ling. Krayan
Rt. 002/001 Desa. Kebonsari Kec. Sumber Sari Semb...

- 3. Nomor Telp / HP
- 4. Hubungan dengan tenaga kerja

- istri / suami tenaga kerja
- anak tenaga kerja
- Ahli waris lainnya, sebutkan
- orang tua tenaga kerja
- yang mengurus pemakaman

5. Data tenaga kerja

- a. Nama
- b. Nomor Peserta
- c. Tempat / Tanggal lahir
- d. Nama ibu kandung
- e. Nama dan alamat perusahaan terakhir bekerja
- f. Upah terakhir *

TRI JULIANA
15050502565
Jember, 16-07-1986
SUHARTI
PT. CIPTA POWER SERVICE
Jl. Pampak Siring blok KTF No 28-32 Kalides Jaf-Ba
: Rp

B. Permintaan manfaat program :

- Permintaan Manfaat Program
- Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua
- Jaminan Kematian, Beasiswa dan Jaminan Hari Tua
- Jaminan Kematian, Beasiswa
- Jaminan Kematian
- Biaya Pemakaman

DOKUMEN PENDUKUNG	
<input checked="" type="checkbox"/>	1, 2, 3, 4, 5
<input type="checkbox"/>	1, 2, 3, 4, 5, 6
<input type="checkbox"/>	2, 3, 5, 6
<input type="checkbox"/>	2, 4, 5
<input type="checkbox"/>	4, 7

C. Dokumen pendukung :

- Daftar Dokumen Pendukung
- 1. Kartu Peserta BPJS TK Asli
- 2. Fotocopy KTP / PASPOR dan Kartu Keluarga tenaga kerja dan ahli waris yang masih berlaku
- 3. Fotocopy Surat keterangan berhenti bekerja dari perusahaan atau Penetapan Pengadilan Hubungan Industrial
- 4. Surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang
- 5. Surat keterangan ahli waris dari pejabat yang berwenang
- 6. Surat Keterangan masih menempuh pendidikan dari instansi yang berwenang
- 7. Fotocopy KTP / PASPOR pengurus pemakaman

D. Bekeraan dengan meninggalnya Tenaga Kerja tersebut dikarenakan :

- Sakit
- Kecelakaan di luar hubungan kerja pada hari/tanggal :


E. Metode pembayaran yang dikehendaki :

- Tunai
 - Transfer
 - Cashless
- Nama Bank :
- No Rekening :

Demikian keterangan tersebut diatas saya buat dengan sebenarnya, jika di kemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang tidak benar, saya wajib mengembalikan semua uang yang saya terima dari hak tersebut diatas serta bersedia dituntut di pengadilan.

Mengetahui Pimpinan Perusahaan


Nama : **MIRANTI ANAN SARI**


Nama : **Farid Prama Yudha**

* diisi upah terakhir yang dipakai sebagai dasar pembayaran iuran program BPJS Ketenagakerjaan

SURAT KETERANGAN
/CPS-SK/X/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Miranti Andamsari
Jabatan : HRD Personalia

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : TRI YULIANA
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat, Tgl. Lahir : Jember, 13 Juli 1986
Alamat : Dusun Curah Buntu Rt 007. Rw. 009 Desa. Jenggawah Kec. Jenggawah
Kab. Jember

Adalah benar yang bersangkutan bekerja pada **PT. Cipta Power Service** sejak 16 Agustus 2015 dengan jabatan sebagai BP (beauty promotor) area Jember, Dan telah meninggal dunia pada tanggal 14 Juli 2016 dikarenakan sakit.

Demikian surat keterangan ini dibuat **untuk dipergunakan** sebagai salah satu syarat pengajuan klaim Jaminan Kematian BPJS Ketenagakerjaan.

Jakarta, 27 Oktober 2016



CIPTA
POWER

Miranti Andamsari
HRD Personalia

BPJS Ketenagakerjaan
30 MAR 2017
L U I A N A

SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

Yang bertanda tangan dibawah ini kami para ahli waris dari almarhumah **TRIYULIANA** menyatakan dengan sesungguhnya dan berani diangkat sumpah bahwa, **TRIYULIANA** telah meninggal dunia pada Hari Kamis, 14 Juli 2016 di Jember sebagai tempat tinggal terakhir,

Bahwa semasa hidupnya **TRIYULIANA** telah menikah dengan seorang Laki-laki bernama : **FARID PRAMA YUDHA**, lahir di Jember, 3 April 1986, Pekerjaan Karyawan Swasta Alamat Jl. Letjen Suprpto 150 RT. 2 RW, 1 Lingk. Krajan Kel. Kebonsari Kec. Sumbersari Kab. Jember

Demikian saya selaku ahli waris tersebut diatas adalah benar-benar ahli waris dari almarhum **TRIYULIANA** dan tidak ada ahli waris yang lain, serta apabila ternyata dikemudian hari keterangan ini tidak benar/palsu maka kami para ahli waris bertanggung jawab sepenuhnya terhadap resiko hukum yang timbul dan tidak akan melibatkan pihak manapun baik pejabat (Lurah/Camat) ataupun orang lain. Surat Keterangan Ahli Waris ini dipergunakan hanya untuk melengkapi persyaratan : **Pengurusan BPJS Ketenagakerjaan** atas nama **TRIYULIANA**.

Kebonsari, 6 Oktober 2016
Kami Ahli waris,

1. **FARID PRAMA YUDHA**



Farid Prama Yudha



Saksi:
Ketua RT. 02
[Signature]
Sudarmo



Ketua RW. 01



CAMAT SUMBERSARI
[Signature]
PUDIJO SATRIYO WIBOWO
NIP. 19610208 198603 1 009

Dicatat dan Diregister :



LURAH KEBONSARI
[Signature]
HAFID ISWAHYUDISH
NIP. 19690501 198903 1 004

NASIHAT UNTUK KEDUA MEMPELAI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
وَعَاشِرُوهُنَّ بِالْمَعْرُوفِ فَإِنْ كَرِهْتُمُوهُنَّ فَمَعْسَى
أَنْ تَكْرَهُوا شَيْئًا وَيجْعَلُ اللَّهُ فِيهِ خَيْرًا كَثِيرًا. (النساء: 19)

Dan bergaullah dengan mereka secara patuh. Kemudian bila tidak menyukai mereka (maka bersabarlah) karena mungkin kamu tidak menyukai sesuatu, padahal Allah menjadikan padanya kebaikan yang banyak. (S. An Nissa'; 19)

Akad Nikah merupakan peristiwa sangat penting yang tak terlupakan dalam perjalanan hidup seseorang. Akad Nikah adalah ibadah dan lambang kesucian hubungan antara kedua jenis manusia berdasarkan perintah Allah dan sunnah Rasul-Nya dalam kerangka melaksanakan undang-undang No.1 Tahun 1974 tentang perkawinan serta sebagai pondasi pertama dalam membentuk keluarga sakinah, mawadah, warahmah dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa.

Karena itu, perkawinan perlu didasari dengan niat yang suci, persetujuan kedua orang tua dan kebulatan tekad kedua mempelai untuk hidup bersama secara rukun, harmonis dan bertanggung jawab.

Untuk membina keluarga sakinah, kedua pihak harus menjunjung tinggi hak dan kewajiban masing-masing, dilandasi saling cinta kasih, saling menghormati dan saling pengertian serta mewujudkan kehidupan yang islami dalam keluarga untuk memperoleh ridha-Nya.



Sya'ban 1426 H
Jakarta, September 2005 M
MENTERI AGAMA RI
Muhammad M. Basyuni



REPUBLIK INDONESIA / REPUBLIC OF INDONESIA

KUTIPAN AKTA NIKAH
EXCERPT OF MARRIAGE CERTIFICATE
KANTOR URUSAN AGAMA / OFFICE OF RELIGIOUS AFFAIRS

Kecamatan / District : JENGGAWAN
Perwakilan RI / Indonesian Embassy :
Kabupaten / Kota : JEMBER
Regency / Municipality : JAWA TIMUR
Propinsi / Province :



Sesuai Dengan Aslinya
RECEIVED
BPJS Ketenagakerjaan Jember

NASIHAT UNTUK KEDUA MEMPELAI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
وَعَاشِرُوهُنَّ بِالْمَعْرُوفِ فَإِنْ كَرِهْتُمُوهُنَّ فَمَعْسَى
أَنْ تَكْرَهُوا شَيْئًا وَيجْعَلُ اللَّهُ فِيهِ خَيْرًا كَثِيرًا. (النساء: 19)

Dan bergaullah dengan mereka secara patuh. Kemudian bila tidak menyukai mereka (maka bersabarlah) karena mungkin kamu tidak menyukai sesuatu, padahal Allah menjadikan padanya kebaikan yang banyak. (S. An Nissa'; 19)

Akad Nikah merupakan peristiwa sangat penting yang tak terlupakan dalam perjalanan hidup seseorang. Akad Nikah adalah ibadah dan lambang kesucian hubungan antara kedua jenis manusia berdasarkan perintah Allah dan sunnah Rasul-Nya dalam kerangka melaksanakan undang-undang No.1 Tahun 1974 tentang perkawinan serta sebagai pondasi pertama dalam membentuk keluarga sakinah, mawadah, warahmah dan kekal berdasarkan Ketuhanan Yang Maha Esa.

Karena itu, perkawinan perlu didasari dengan niat yang suci, persetujuan kedua orang tua dan kebulatan tekad kedua mempelai untuk hidup bersama secara rukun, harmonis dan bertanggung jawab.

Untuk membina keluarga sakinah, kedua pihak harus menjunjung tinggi hak dan kewajiban masing-masing, dilandasi saling cinta kasih, saling menghormati dan saling pengertian serta mewujudkan kehidupan yang islami dalam keluarga untuk memperoleh ridha-Nya.



Sya'ban 1426 H
Jakarta, September 2005 M
MENTERI AGAMA RI
Muhammad M. Basyuni



REPUBLIK INDONESIA / REPUBLIC OF INDONESIA

KUTIPAN AKTA NIKAH
EXCERPT OF MARRIAGE CERTIFICATE
KANTOR URUSAN AGAMA / OFFICE OF RELIGIOUS AFFAIRS

Kecamatan / District : JENGGAWAN
Perwakilan RI / Indonesian Embassy :
Kabupaten / Kota : JEMBER
Regency / Municipality : JAWA TIMUR
Propinsi / Province :



SERI : DJ

KUTIPAN AKTA NIKAH
EXCERPT OF MARRIAGE CERTIFICATE

Nomor / Number : 843 / 144 / XI / 2010
Pada hari / Day : MINGGU
Tanggal, bulan, tahun / : 28-11-2010 M/AC
Date, Month, Year : 21 DZUHIJJAH 1431 H
Bertepatan / Or : 08.00
Pukul / At :

Telah dilangsungkan akad nikah seorang laki-laki :
There has been authenticated a covenant of marriage of a man:

- 1. Nama / Full name : FARID PRAMA YUDHA
- 2. Bin / Son of : SUMARJONO
- 3. Tempat & tanggal lahir / : JEMBER, 03-04-1986
Place and date of birth
- 4. Warganegara / Nationality : INDONESIA
- 5. Agama / Religion : ISLAM
- 6. Status sebelumnya / : JEJAKA
Marital status prior marriage
- 7. Alamat / Address : JL. LETJEN SUPRPTO 150
KEBONSARI
SUMBERSARI
- 8. Pekerjaan / Occupation : SWASTA

Dengan seorang wanita / to a woman :

- 1. Nama / Full name : TRI YULIANA
- 2. Binti / Daughter of : SUKARMO
- 3. Tempat & tanggal lahir / : JEMBER, 15-06-1986
Place and date of birth
- 4. Warganegara / Nationality : INDONESIA
- 5. Agama / Religion : ISLAM
- 6. Status sebelumnya / : PERAWAN
Marital status prior marriage
- 7. Alamat / Address : CURAH BUNTU
JENGGAWAH
JENGGAWAH
- 8. Pekerjaan / Occupation : SWASTA
dengan wali nikah / with wedding guardian :
- 1. Nama / Full name : SUKARMO
- 2. Tempat tanggal lahir / : JEMBER, 03-07-1958
Place and date of birth
- 3. Warganegara / Nationality : INDONESIA
- 4. Agama / Religion : ISLAM
- 5. Alamat / Address : CURAH BUNTU
JENGGAWAH
JENGGAWAH
- 6. Pekerjaan / Occupation : PETANI

Sesuai Dengan Aslinya
RECEIVED
BPJS Ketenagakerjaan Jember

SERI : DJ

KUTIPAN AKTA NIKAH
EXCERPT OF MARRIAGE CERTIFICATE

Nomor / Number : 843 / 144 / XI / 2010
Pada hari / Day : MINGGU
Tanggal, bulan, tahun / : 28-11-2010 M/AC
Date, Month, Year : 21 DZUHIJJAH 1431 H
Bertepatan / Or : 08.00
Pukul / At :

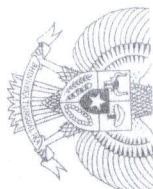
Telah dilangsungkan akad nikah seorang laki-laki :
There has been authenticated a covenant of marriage of a man:

- 1. Nama / Full name : FARID PRAMA YUDHA
- 2. Bin / Son of : SUMARJONO
- 3. Tempat & tanggal lahir / : JEMBER, 03-04-1986
Place and date of birth
- 4. Warganegara / Nationality : INDONESIA
- 5. Agama / Religion : ISLAM
- 6. Status sebelumnya / : JEJAKA
Marital status prior marriage
- 7. Alamat / Address : JL. LETJEN SUPRPTO 150
KEBONSARI
SUMBERSARI
- 8. Pekerjaan / Occupation : SWASTA

Dengan seorang wanita / to a woman :

- 1. Nama / Full name : TRI YULIANA
- 2. Binti / Daughter of : SUKARMO
- 3. Tempat & tanggal lahir / : JEMBER, 15-06-1986
Place and date of birth
- 4. Warganegara / Nationality : INDONESIA
- 5. Agama / Religion : ISLAM
- 6. Status sebelumnya / : PERAWAN
Marital status prior marriage
- 7. Alamat / Address : CURAH BUNTU
JENGGAWAH
JENGGAWAH
- 8. Pekerjaan / Occupation : SWASTA
dengan wali nikah / with wedding guardian :
- 1. Nama / Full name : SUKARMO
- 2. Tempat tanggal lahir / : JEMBER, 03-07-1958
Place and date of birth
- 3. Warganegara / Nationality : INDONESIA
- 4. Agama / Religion : ISLAM
- 5. Alamat / Address : CURAH BUNTU
JENGGAWAH
JENGGAWAH
- 6. Pekerjaan / Occupation : PETANI

BPJS Ketenagakerjaan
30 MAY 2017



KARTU KELUARGA

No. 3509211404140003

Nama Kepala Keluarga
Alamat
RT/RW
Desa/Kelurahan

FARID PRAMA YUDHA
: JL. LETJEN SUPRPTO 150 LINGK. KRATAN
: 002 / 001
: KEBONSARI

Kecamatan
Kabupaten/Kota
Kode Pos
Provinsi

SUMBERSARI
: JEMBER
: 68122
: JAWA TIMUR

Disdati Dengan Asli-nya
RECEIVED
BPPS Kotanagakerjaan Jember

No	Nama Lengkap	NK	Jenis Kelamin	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	Pendidikan	Jenis Pekerjaan
1	FARID PRAMA YUDHA	3509210304860005	LAKHLAKI	JEMBER	03-04-1986	ISLAM	SLTASEDERAJAT	KARYAWAN SWASTA
2	TRİYULANA	3509165607960003	PEREMPUAN	JEMBER	16-07-1986	ISLAM	SLTASEDERAJAT	MENGURUS RUMAH TANGGA
3	-	-	-	-	-	-	-	-
4	-	-	-	-	-	-	-	-
5	-	-	-	-	-	-	-	-
6	-	-	-	-	-	-	-	-
7	-	-	-	-	-	-	-	-
8	-	-	-	-	-	-	-	-
9	-	-	-	-	-	-	-	-
10	-	-	-	-	-	-	-	-

BPJS Ketenagakerjaan
30 MARET 2014

Dikeluarkan Tanggal
LEMBAR

- I. Kepala Keluarga
- II. RT
- III. Desa/Kelurahan
- IV. Kecamatan

KEPALA KELUARGA
FARID PRAMA YUDHA
Tanda Tangan/diip Jember

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
ARIEF TYAHYONO, SE
NIP.196610151996021001

AE 7878710

MANDIRI • TABUNGANMU

FARID PRAMA YUDHA

No Rekening : 143-00-1660514-7
JL. LETJEN SUPRAPTO NO. 150
RT. 002 RW. 001
SUMBERSARI
Kebonsari JEMBER 68122

KC Jember Alun-Alun 14300
Tgl Cetak 02/03/2017 1430026

mandiri

PT. BANK MANDIRI (PERSERO) Tbk.
Cabang Jember Alun-Alun

Tanda Tangan Pejabat Bank

DYAH WARA KUNASIH
CSO/D - 1521

Produk dan Jasa Bank Mandiri

Buku ini adalah milik Bank Mandiri, apabila ditemukan harap dikembalikan ke kantor Bank Mandiri terdekat

mandiri tabungan rupiah dan valas
mandiri tabungan rencana rupiah dan valas
mandiri tabungan bisnis rupiah dan valas
mandiri tabungan haji
mandiri tabungan karyawan dan pelajar
mandiri tabungan tki
TabunganKu
mandiri giro rupiah dan valas
mandiri deposito rupiah dan valas
mandiri debit
mandiri sms
mandiri internet
mandiri call
setoran haji
transfer rupiah dan valas
inkaso rupiah dan valas
direct debit
standing instruction

safe deposit box
kliring & RTGS
pembayaran gaji karyawan
pembayaran pajak
pembayaran tagihan listrik, telepon, dll
cek perjalanan rupiah
travelers cheque valuta asing
kredit investasi
kredit modal kerja
kredit dengan jaminan tunai
kredit pemilikan rumah
kredit pemilikan kendaraan
kredit multi guna
jaminan bank
referensi bank
layanan ekspor impor
jual beli banknotes
jasa-jasa surat berharga dan lain-lain

Untuk keterangan lebih lanjut, hubungi kantor Cabang Bank Mandiri atau **mandiri** call 14000

BPJS Ketahanan
30 MAK 2017
LUNAS

PENGAJUAN PEMBAYARAN JAMINAN KEMATIAN DAN JAMINAN HARI TUA

A. Yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama
2. Alamat
3. Nomor Telp / HP
4. Hubungan dengan tenaga kerja

FARID PRAMA TUDHA
 JL. Letjen SUPRAPTO 150 Ling. Krasan
 Rt. 002/001 Desa. Kebon Sari kec. Sumber Sari. Jember
 istri / suami tenaga kerja orang tua tenaga kerja
 anak tenaga kerja yang mengurus pemakaman
 Ahli waris lainnya, sebutkan

5. Data tenaga kerja
 - a. Nama
 - b. Nomor Peserta
 - c. Tempat / Tanggal lahir
 - d. Nama ibu kandung
 - e. Nama dan alamat perusahaan terakhir bekerja
 - f. Upah terakhir *

TRI-YULIANA
 15050502565
 Jember, 16-07-1986
 SUHARTI
 PT. CIPTA POWER SERVICE
 Jl. PAMPAK SIRM blok KSF NO 28-32 Kalides Jaf-Bar
 Rp

B. Permintaan manfaat program :

<input checked="" type="checkbox"/>	Permintaan Manfaat Program	DOKUMEN PENDUKUNG
<input type="checkbox"/>	Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua	1, 2, 3, 4, 5
<input type="checkbox"/>	Jaminan Kematian, Beasiswa dan Jaminan Hari Tua	1, 2, 3, 4, 5, 6
<input type="checkbox"/>	Jaminan Kematian, Beasiswa	2, 3, 5, 6
<input type="checkbox"/>	Jaminan Kematian	2, 4, 5
<input type="checkbox"/>	Biaya Pemakaman	4, 7

C. Dokumen pendukung :

- Daftar Dokumen Pendukung
- 1. Kartu Peserta BPJS TK Asli
- 2. Fotocopy KTP / PASPOR dan Kartu Keluarga tenaga kerja dan ahli waris yang masih berlaku
- 3. Fotocopy Surat keterangan berhenti bekerja dari perusahaan atau Penetapan Pengadilan Hubungan Industrial
- 4. Surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang
- 5. Surat keterangan ahli waris dari pejabat yang berwenang
- 6. Surat Keterangan masih menempuh pendidikan dari instansi yang berwenang
- 7. Fotocopy KTP / PASPOR pengurus pemakaman

D. Bekernaan dengan meninggalnya Tenaga Kerja tersebut dikarenakan :

- Sakit
- Kecelakaan di luar hubungan kerja pada hari/tanggal :

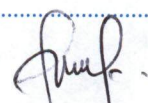
E. Metode pembayaran yang dikehendaki :

- Tunai
- Transfer - Nama Bank :
- Cashless - No Rekening :

Demikian keterangan tersebut diatas saya buat dengan sebenarnya, jika di kemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang tidak benar, saya wajib mengembalikan semua uang yang saya terima dari hak tersebut diatas serta bersedia dituntut di pengadilan.

Mengetahui Pimpinan Perusahaan


 Nama : MIRANTI ANDARSARI


 Nama : Farid Prama Tudha

* diisi upah terakhir yang dipakai sebagai dasar pembayaran iuran program BPJS Ketenagakerjaan

PENGAJUAN PEMBAYARAN JAMINAN KEMATIAN DAN JAMINAN HARI TUA

A. Yang bertanda tangan di bawah ini

1. Nama : FARID PRAMA YUDHA
2. Alamat : Jl. Letjen Suprapto 150 Ling. Krajan
Rt. 002/001 Desa. Kebon Sari kec. Sumber Sari. Jember
3. Nomor Telp / HP :
4. Hubungan dengan tenaga kerja
- istri/ suami tenaga kerja orang tua tenaga kerja
- anak tenaga kerja yang mengurus pemakaman
- Ahli waris lainnya, sebutkan

5. Data tenaga kerja

- a. Nama : TRIYULIANA
- b. Nomor Peserta : 15.050502 Sbs
- c. Tempat / Tanggal lahir : Jember, 16-07-1986
- d. Nama ibu kandung : SUHARTI
- e. Nama dan alamat perusahaan terakhir bekerja : PT. CIPTA POWER SERVICE
Sl. Fampak Siring blok KSF No. 20-32 Kaldes Jak. Bar
- f. Upah terakhir * : Rp

B. Permintaan manfaat program :

Permintaan Manfaat Program	DOKUMEN PENDUKUNG
<input checked="" type="checkbox"/> Jaminan Kematian dan Jaminan Hari Tua	1, 2, 3, 4, 5
<input type="checkbox"/> Jaminan Kematian, Beasiswa dan Jaminan Hari Tua	1, 2, 3, 4, 5, 6
<input type="checkbox"/> Jaminan Kematian, Beasiswa	2, 3, 5, 6
<input type="checkbox"/> Jaminan Kematian	2, 4, 5
<input type="checkbox"/> Biaya Pemakaman	4, 7

C. Dokumen pendukung :

- Daftar Dokumen Pendukung
1. Kartu Peserta BPJS TK Asli
2. Fotocopy KTP / PASPOR dan Kartu Keluarga tenaga kerja dan ahli waris yang masih berlaku
3. Fotocopy Surat keterangan berhenti bekerja dari perusahaan atau Penetapan Pengadilan Hubungan Industrial
4. Surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang
5. Surat keterangan ahli waris dari pejabat yang berwenang
6. Surat Keterangan masih menempuh pendidikan dari instansi yang berwenang
7. Fotocopy KTP / PASPOR pengurus pemakaman

D. Berkernaan dengan meninggalnya Tenaga Kerja tersebut dikarenakan :

- Sakit
- Kecelakaan di luar hubungan kerja pada hari/tanggal :

E. Metode pembayaran yang dikehendaki :

- Tunai
- Transfer - Nama Bank :
- Cashless - No Rekening :

Demikian keterangan tersebut diatas saya buat dengan sebenarnya, jika di kemudian hari ternyata terdapat hal-hal yang tidak benar, saya wajib mengembalikan semua uang yang saya terima dari hak tersebut diatas serta bersedia dituntut di pengadilan.

Mengetahui Pimpinan Perusahaan

Nama : MIRANTI ANDAMSARI

Nama : Farid Prama Yudha

* diisi upah terakhir yang dipakai sebagai dasar pembayaran iuran program BPJS Ketenagakerjaan

RT/RW : 33092103048000
Kecamatan : KEBONKASARI
Desa : BELAJA
Provinsi : PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Kabupaten : KABUPATEN TANJUNGPINRANG
Kecamatan : KECAMATAN BELAJA
Desa : DESA BELAJA
RT/RW : RT/01/RW/01
No. Urut : 001
Nama : FASID PRAMA YUDHA
Jenis Kelamin : LAKI-LAKI
Tanggal Lahir : 03-04-1998
Gol. Darah :
Agama : ISLAM
Pekerjaan : BELUM KAWIN
Kewarganegaraan : WNI
Berlaku Hingga : 03-04-2017

Sebuti Dengan Asli
Ketergantungan

PROPINSI JAWA TIMUR
KABUPATEN JEMBER

N.I.K

Nama :
Tempat/Tgl. Lahir :
Jenis Kelamin :
Alamat :
R. T. / R. W. :
Kecamatan :
Agama :
Pekerjaan :
Berlaku Hingga :

:3509165607860003
:Jember, 18 Juli 1986
:Perempuan
:DUSUN CURAH BUNTU
:007/009
:Jenggawah
:Islam
:Belum/Tidak Bekerja
:18-07-2018

Gol. Darah :
Desa :
Kode Pos :
Status Perkawinan :
Belumi Kawin

:Jenggawah
:68171
:Belumi Kawin



JEMBER, 21 Oktober 2011
PIC. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil



SURIPUSMAN SUTOMO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19530324 198103 1 007

Tanda Tangan: [Signature]
3509

Besuki Dengan Aslinya
BPJS Kesehatan

PROVINSI JAWA TIMUR
KABUPATEN JEMBER

NIK : 3509210304860005

Nama : FARID PRAMA YUDHA
Tempat/Tgl Lahir : JEMBER, 03-04-1996 Gol. Darah : A
Jenis Kelamin : LAKI-LAKI
Alamat : JL. LETJEN SUPRAPTO 150
LINGK. KRALAN

RT/RW : 002 / 001
Kel/Desa : KEBONSARI
Kecamatan : SUMBERSARI
Agama : ISLAM
Status Perkawinan : BELUM KAWIN
Pekerjaan : KARYAWAN SWASTA
Kewarganegaraan : WNI
Berlaku Hingga : 03-04-2017



JEMBER
26-10-2012

PROVINSI JAWA TIMUR
KABUPATEN JEMBER

NIK : 3509165607860003

Nama : TRIYULIANA
Tempat/Tgl. Lahir : Jember, 18 Juli 1986
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : DESUN CURPAH BUNTDU
RT/RW : 007/008
Kecamatan : Jenggawah
Agama : Islam
Pekerjaan : Belum/Tidak Bekerja
Berlaku Hingga : 18-07-2016

GoI. Darah : Jenggawah
Kode pos : 68171
Status Perkawinan : Belum Kawin



JEMBER, 31 Oktober 2011
m. Bupati Jember
P. Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil



[Signature]

ISMAN SUTOMO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 195905241981031007

Tanda Tangan Stalk Jari Pemegang KTP
3509

KARTU PESERTA

3509 1656 0786 0003

15050592565

TRI YULIANA

08-2015



UNTUK YANG BERSANGKUTAN

SURAT KEMATIAN

No. 472.11/57/03.2001/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini,
menerangkan bahwa :

Nama : TRIYULIANA
Kelamin : perempuan
Alamat : Jl. letjen suprapto 150
Rt.03 rw.01 krajan
Umur : 30 thn
telah meninggal dunia pada
Hari : Kamis
Tanggal : 14-7-2016
Di : Jember



Sakit

Disebabkan karena :

Surat keterangan ini dibuat atas dasar
yang sebenarnya.

Yobonsari . 5 - 10 -16
Lurah : Yobonsari
KAPID SWAHYUDI, SH
NIP. 194905011989031004



Pendaftaran Baru Perubahan Data

BAGIAN I: IDENTITAS BADAN USAHA/ASOSIASI

Nama Badan Usaha/Asosiasi:*

Alamat :*

Kode Pos* Kabupaten/Kota*

Provinsi*

No. Telepon:*

No. Fax:*

Alamat email:

Alamat Website:

Kepemilikan:*

Bentuk Badan Hukum:*

Nomor Ijin Usaha:*

Jenis Usaha Utama:*

NPWP Badan Usaha/Asosiasi:*

Status Badan Usaha/Asosiasi:*

Jumlah Omset per tahun:*

Jumlah Aset

KOLOM BPJS Ketenagakerjaan

Kode Badan Hukum: [] []

Kode Usaha: [] [] [] []

Kode ILO: [] [] [] []

Skala Usaha :

Besar Menengah

Kecil Mikro

BAGIAN II: DATA KANTOR PUSAT (diisi bila Badan Usaha/Asosiasi berstatus cabang)

Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP):

Nama Badan Usaha/Asosiasi:

Alamat:

Kode Pos* Kabupaten/Kota*

Provinsi*

No. Telepon:

BAGIAN III: DATA PEMILIK

Nama	NIK (Nomor Induk Kependudukan) / KTP-eL	Alamat Domisili	N P W P	No Telp	HP
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

BAGIAN IV: DATA NAMA YANG DAPAT DIHUBUNGI

Nama Lengkap:*

Jabatan:*

No. Telepon:*

No. HP:

No. Fax:

Alamat email:

BAGIAN V: KEPESERTAAN PROGRAM

Program yang diikuti:*

Menjadi peserta sejak:*

Jumlah seluruh Tenaga Kerja:*

Total upah sebulan (Rp):*

Pendaftaran ini dibuat berdasarkan data yang sebenarnya, serta selanjutnya dibuat untuk memenuhi kewajiban sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang No.24 tahun 2011 dan peraturan pelaksanaannya

* Wajib diisi

20__

(Nama dan Tanda Tangan Pimpinan/Kepala)
Jabatan :

Keterangan

- Formulir 1 BPJS Ketenagakerjaan wajib diisi dan diserahkan kepada BPJS Ketenagakerjaan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterimanya formulir ini, dengan dilampiri:
 1. Formulir 1a PU BPJS Ketenagakerjaan Pendaftaran / Perubahan Data Tenaga Kerja
 2. Formulir 2 PU BPJS Ketenagakerjaan Rekapitulasi Rincian Pembayaran Iuran
 3. Formulir 2a PU BPJS Ketenagakerjaan Rincian iuran Tenaga Kerja
 4. Fotocopy SIUP

Diterima oleh *:
tgl. *:

Diperiksa oleh:
tgl:

Diproses oleh:
tgl:

Penyelenggara Negara | Pendaftaran Baru
 Non Penyelenggara Negara | Perubahan Data | Terhitung Sejak : b/n Tahun

BAGIAN I : IDENTITAS DATA TENAGA KERJA

Nama Badan Usaha/Instansi/Asosiasi: <small>(sesuai tempat bekerja sekarang)</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Nomor Pendaftaran Perusahaan / Lembaga (NPP) :	<input style="width: 20%;" type="text"/>	Nama Unit Kerja / Kesatuan :	<input style="width: 50%;" type="text"/>
Nomor Induk Pegawai / Karyawan :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Apakah sebelumnya sudah menjadi peserta ?	<input type="checkbox"/> Belum <input type="checkbox"/> Sudah		
Bila sudah, mohon lengkapi Nomor Referensi (Nomor Peserta) BPJS Ketenagakerjaan :	<input style="width: 33%;" type="text"/> <input style="width: 33%;" type="text"/> <input style="width: 33%;" type="text"/>		
Nomor Induk Kependudukan (NIK)* :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Nomor Paspor : <small>(Khusus Pekerja Asing)</small>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	Masa Berlaku Paspor :	<input type="text"/> tgl <input type="text"/> b/n <input type="text"/> Tahun
Kewarganegaraan	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Nama Lengkap Pekerja*:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Tempat/Tgl Lahir*:	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input type="text"/> tgl <input type="text"/> b/n <input type="text"/> Tahun	
Jenis Kelamin*:	<input type="checkbox"/> Laki - laki <input type="checkbox"/> Perempuan		
Nama Ibu Kandung Pekerja*:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Alamat Lengkap Pekerja: <small>(sesuai Domisili)</small>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<input style="width: 20%;" type="text"/>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<input style="width: 20%;" type="text"/>
	Kode Pos*	Kabupaten/Kota*	Provinsi
No Telephone / HP :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Alamat Email	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Tergabung Dalam Organisasi Pekerja / Buruh : <small>(hanya untuk peserta Non-Penyelenggara Negara)</small>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak Nama Organisasi (Jika Ya) : <input style="width: 50%;" type="text"/>		

BAGIAN II : SUSUNAN ANGGOTA KELUARGA/ SUSUNAN AHLI WARIS

No Urut	Hubungan Keluarga	NIK (Nomor Induk Kependudukan)	Nama Anggota Keluarga (Seperti yang tercantum dalam Kartu Keluarga)	Tgl Lahir (tgl/bln/tahun)	Jenis Kelamin (L/P)	Keterangan (diisi penyebab adanya perubahan data)
1	Suami / Istri					
2	Anak					
3	Anak					
4	Orang Tua (Bapak)					
5	Orang Tua (Ibu)					

Keterangan :

Dalam hal Pekerja tidak mengisi Susunan Anggota Keluarga/ Susunan Ahli Waris, BPJS Ketenagakerjaan akan menggunakan Data Administrasi Kependudukan dan kemudian bagi peserta Program Jaminan Pensiun akan dikonfirmasi kepada peserta melalui perusahaan.

Tanggal : _____

Nama : _____

Jabatan : _____

DAFTAR PEKERJA KELUAR

 Terhitung Sejak :

bln Tahun

No Pendaftaran Persh/NPP :	Nama Badan Usaha/Instansi/Asosiasi:	Halaman :
----------------------------	-------------------------------------	-----------

Nomor Urut	Nomor Induk Pegawai / Karyawan	Nomor Referensi (Nomor Peserta)	Nomor Induk Kependudukan (NIK)	Nama Lengkap Pekerja <small>(Sesuai dg KTP, Gelar/Sebutan diletakkan dibelakang)</small>	Tanggal Lahir <small>(Tanggal/Bulan/Tahun)</small>	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Catatan :
 Kolom Keterangan diisi dengan penyebab Pekerja keluar :
 - mengundurkan diri
 - cacat total tetap
 - usia pensiun
 - meninggal dunia
 - meninggal dunia karena kecelakaan kerja
 - meninggalkan wilayah NKRI selamanya

Tanggal : _____

 Jabatan : _____

- Warna Putih untuk BPJS Ketenagakerjaan
- Warna Kuning untuk Badan Usaha/Instansi/Asosiasi.

BAGIAN I - Badan Usaha/Instansi/Asosiasi:

1	Nama Badan Usaha/Instansi/Asosiasi	: _____
	Alamat	: _____ _____
	Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP)	: _____
2	Iuran untuk bulan/thn	: _____ - _____ bln tahun
3	Iuran disetor melalui	: Bank No Virtual Account

BAGIAN II - Rekapitulasi Pekerja dan upah

Uraian		Jumlah	
		Pekerja	Gaji / Upah
a	Bulan lalu		Rp.
b	Penambahan Pekerja		Rp.
c	Pengurangan Pekerja		Rp.
d	Kenaikan Upah		Rp.
e	Penurunan Upah		Rp.
f	Total (a+b-c+d-e)		Rp.

BAGIAN III - Rincian Iuran Bulan ini

Program	Tarif	Total Gaji / Upah	Iuran
a	b	c=total upah Bagian II	d=b*c
a	Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK) %	Rp.
b	Jaminan Hari Tua (JHT)	5,70%	Rp.
c	Jaminan Kematian (JKM)	0,30%	Rp.
d	Jaminan Pensiun (JP)	3,00%	Rp.
e	Jumlah (a+b+c+d)		Rp.

BAGIAN IV - Kompensasi Kekurangan / Kelebihan iuran untuk bulan / tahun sebelumnya

Program	Iuran
a	Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK)
b	Jaminan Hari Tua (JHT)
c	Jaminan Kematian (JKM)
d	Jaminan Pensiun (JP)
e	Jumlah iuran (a+b+c+d)

BAGIAN V - Denda iuran

a	b	c=b*jumlah iuran Bagian III
Jumlah denda iuran %	Rp.

BAGIAN VI - Jumlah Seluruhnya

Jumlah iuran seluruhnya (III+IV+V)	Rp.
------------------------------------	-----

Nama & Tanda Tangan/Cap

Jabatan

Tanggal

27	21	SELASA	07.30	17.00			izin
28	22	RABU	07.30	17.00			
29	23	KAMIS	07.30	17.00			
30	24	JUM'AT	07.30	17.00			
31	27	SENIN	07.30	17.00			
32	28	SELASA	07.30	17.00			libur
33	29	RABU	07.30	17.00			
34	30	KAMIS	07.30	17.00			
35	31	JUM'AT	07.30	17.00			

APRIL

36	3	SENIN	07.30	17.00			
37	4	SELASA	07.30	17.00			
38	5	RABU	07.30	17.00			
39	6	KAMIS	07.30	17.00			
40	7	JUM'AT	07.30	17.00			
41	10	SENIN	07.30	17.00			

NO	TANGGAL	HARI	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF MAHASISWA	PARAF PETUGAS	KETRANGAN
----	---------	------	-----------	------------	-----------------	---------------	-----------

FEBRUARI

1	13	SENIN	07.30	17.00	<i>Ad.</i>		
2	14	SELASA	07.30	17.00	<i>Ad.</i>		
3	15	RABU	07.30	17.00	<i>Ad.</i>		
4	16	KAMIS	07.30	17.00	<i>Ad.</i>		
5	17	JUM'AT	07.30	17.00	<i>Ad.</i>		
6	20	SENIN	07.30	17.00	<i>Ad.</i>		
7	21	SELASA	07.30	17.00	<i>Ad.</i>		
8	22	RABU	07.30	17.00	<i>Ad.</i>		
9	23	KAMIS	07.30	17.00	<i>Ad.</i>		
10	24	JUM'AT	07.30	17.00	<i>Ad.</i>		
11	27	SENIN	07.30	17.00	<i>Ad.</i>		
12	28	SELASA	07.30	17.00	<i>Ad.</i>		

MARET

13	1	RABU	07.30	17.00	<i>Ad.</i>	<i>Ad.</i>	
14	2	KAMIS	07.30	17.00	<i>Ad.</i>	<i>Ad.</i>	
15	3	JUM'AT	07.30	17.00			<i>Ijin.</i>
16	6	SENIN	07.30	17.00	<i>Ad.</i>	<i>Ad.</i>	
17	7	SELASA	07.30	17.00	<i>Ad.</i>	<i>Ad.</i>	
18	8	RABU	07.30	17.00	<i>Ad.</i>	<i>Ad.</i>	
19	9	KAMIS	07.30	17.00	<i>Ad.</i>	<i>Ad.</i>	
20	10	JUM'AT	07.30	17.00	<i>Ad.</i>	<i>Ad.</i>	
21	13	SENIN	07.30	17.00			<i>Ijin.</i>
22	14	SELASA	07.30	17.00	<i>Ad.</i>	<i>Ad.</i>	
23	15	RABU	07.30	17.00	<i>Ad.</i>	<i>Ad.</i>	
24	16	KAMIS	07.30	17.00	<i>Ad.</i>	<i>Ad.</i>	
25	17	JUM'AT	07.30	17.00	<i>Ad.</i>	<i>Ad.</i>	
26	20	SENIN	07.30	17.00	<i>Ad.</i>	<i>Ad.</i>	



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150

Email : fe@unej.ac.id

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	83	A
2.	Ketertiban	82	A
3.	Prestasi Kerja	82	A
4.	Kesopanan	85	A
5.	Tanggung Jawab	84	A

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : DEVID TRIYOGA ANTALARIK

N I M : 140803104040

Program Studi : D3 AKUNTANSI

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : ANIF MUBASYIR

Jabatan : KEPALA BIDANG UMUM & SDM

Institusi : BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG JEMBER

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga. :


BPJS
Ketenagakerjaan
JEMBER

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	80 - 79	Sangat Baik
2.	70 - 69	Baik
3.	60 - 59	Cukup Baik
4.	50 - 49	Kurang Baik



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto, Kotak Pos 159 Jember 68121

Telepon 0331- 337990 – Faximele 0331- 332150

Email fe@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI

**BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : DEVID TRIYOGA ANTALARIK
 NIM : 140803104040
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR AKUNTANSI PENGAJUAN KLAIM PROGRAM JAMINAN
KEMATIAN OLEH PESERTA PADA BPJS KETENAGAKERJAAN
CABANG JEMBER
 Dosen Pembimbing : TAUFIK KURROHMAN SE, M.Si, Ak
 TMT_Persetujuan : _____ s/d _____
 Perpanjangan : _____ s/d _____

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	21 - 02 - 2017	Konsultasi Judul	1.
2.	27 - 02 - 2017	ACC Judul	2.
3.	20 - 03 - 2017	Konsultasi Bab 1, 2, & 3	3.
4.	18 - 04 - 2017	Konsultasi Bab 4, 5	4.
5.	03 - 05 - 2017	Revisi Bab 4, 5	5.
6.	05 - 05 - 2017	ACC Ujian	6.
7.			7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN)ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak
NIP. 19830624200604 2 001.

Jember,.....
Dosen Pembimbing

TAUFIK KURROHMAN SE, M.Si, Ak
NIP.19820723 200501 1 002



Nomor : 0060/UN.25.1.4/PM/2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

04 Januari 2017

Yth. Kepala BPJS Ketenagakerjaan Kabupaten Jember
Jl. Letjen Sutoyo No 15 A Kebonsari
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Devid Triyoga Antalarik	140803104040	D3 Akuntansi
2	Yulia Yusrina Nuraini	140803104042	D3 Akuntansi
3	Rofi'atul Fakhriyah	140803104036	D3 Akuntansi

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Februari 2017 - 28 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan
Pembantu Dekan I,

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si

NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :

1. Yang bersangkutan;
2. Arsip



PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : DEVID TRIYOGA ANTALARIK
 NIM : 140803104040
 Fakultas : EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER
 Jurusan : AKUNTANSI
 Program Studi : D3 - AKUNTANSI

Disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :

"PROSEDUR AKUNTANSI PENGGAJUAN KLAIM PROGRAM
 JAMINAN KEMATIAN OLEH PESERTA PADA BPJS
 KETENAGAKERJAAN CABANG JEMBER"


(Revisi)

.....

.....

.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
TAUFIK KURROHMAN SE, M.Si, Ak.	19820723 200501 1 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku.... (.....) bulan, mulai tanggal :.....s.d..... Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember,.....
 Kaprodi. D3 -AKUNTANSI
 Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ


 Nining Ika Wahyuni, SE, M.Sc, Ak.
 NIP. 19830624200604 2 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai