

**PROSEDUR KLAIM JAMINAN KEHILANGAN PEKERJAAN
PADA BPJS KETENAGAKERJAAN CABANG MANADO
LAPORAN KERJA PRAKTIK**

Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan

Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

RIFKY DANIEL HANOCK

17041012



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
2022**

LEMBAR PENGESAHAN

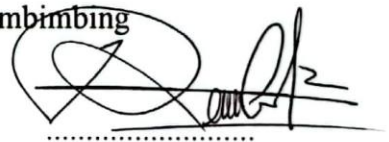
Identitas Laporan Kerja Praktek :

Nama : Rifky Daniel Hanock
NIM : 17041012
Program Studi : Akuntansi
Judul : **Prosedur Klaim Jaminan Kehilangan Pekerjaan
pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado**
Tempat Kerja Praktek : **BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado**
Periode Kerja Praktek : **19 September 2022 – 25 November 2022**
Pembimbing : **Ignatius Rolly Coun Rorah, S.S., M.Pd.**

Telah diseminarkan pada hari Selasa, 22 Desember 2022 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari:

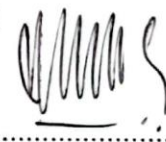
1. Ignatius Rolly Coun Rorah, S.S., M.Pd

Pembimbing



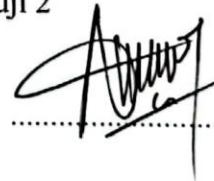
2. Frankie J.H. Taroreh, SE., M.M

Penguji 1



3. Anastasya C.I. Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak

Penguji 2



Manado, 22 Desember 2022

Menyetujui,

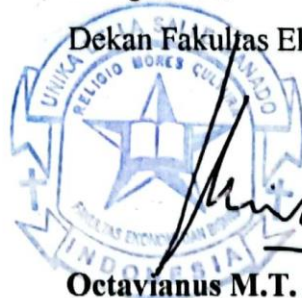
Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia R. Honandar, SE., MSc

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Octavianus M.T. Muaja, SE., M.M

LEMBAR PENGESAHAN

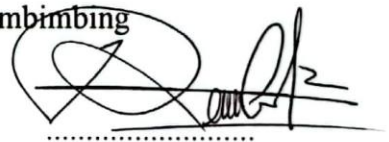
Identitas Laporan Kerja Praktek :

Nama : Rifky Daniel Hanock
NIM : 17041012
Program Studi : Akuntansi
Judul : **Prosedur Klaim Jaminan Kehilangan Pekerjaan
pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado**
Tempat Kerja Praktek : **BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado**
Periode Kerja Praktek : **19 September 2022 – 25 November 2022**
Pembimbing : **Ignatius Rolly Coun Rorah, S.S., M.Pd.**

Telah diseminarkan pada hari Selasa, 22 Desember 2022 di depan Panitia Penguji yang terdiri dari:

1. Ignatius Rolly Coun Rorah, S.S., M.Pd

Pembimbing



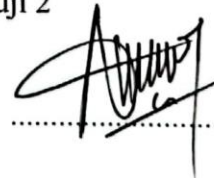
2. Frankie J.H. Taroreh, SE., M.M

Penguji 1



3. Anastasya C.I. Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak

Penguji 2



Manado, 22 Desember 2022

Menyetujui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia R. Honandar, SE., MSc

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Octavianus M.T. Muaja, SE., M.M

LEMBAR PERSETUJUAN

Identitas Laporan Kerja Praktik:

Nama : Rifky Daniel Hanock

NIM : 17041012

Program Studi : Akuntansi

Judul : **Prosedur Klaim Jaminan Kehilangan Pekerjaan Pada
BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado**

Tempat Kerja Praktik : **BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado**

Periode Kerja Praktik : **19 September 2022 – 25 November 2022**

Pembimbing : **Ignatius Rolly Coun Rorah, S.S., M.Pd.**

Telah disetujui untuk diseminarkan didepan panitia penguji.

Manado, 25 November 2022

Menyetujui,

Pembimbing Kerja Praktik



Ignatius Rolly Coun Rorah, S.S., M.Pd

Mengetahui

Ketua Program Studi Akuntansi



Ignatia R. Honandar, SE., M.Sc

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa karena atas kasih dan penyertaannya sehingga penulis dapat melaksanakan Kerja Praktik dengan baik dan penulis juga dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik tepat pada waktunya.

Laporan Kerja Praktik ini merupakan tugas yang wajib dikerjakan oleh mahasiswa – mahasiswi Universitas Katolik De La Salle Manado sebagai tugas akhir setelah melaksanakan Kerja Praktik. Banyak pengalaman yang penulis dapatkan selama Kerja Praktik yang berlangsung selama sepuluh minggu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kerja Praktik ini bisa diselesaikan bukan hanya karena kemampuan penulis sendiri melainkan berkat dukungan, doa, serta bantuan yang diberikan oleh orang – orang disekitar penulis. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus yang senantiasa menolong penulis selama melaksanakan Kerja Praktik dan dalam proses penyusunan Laporan Kerja Praktik hingga akhirnya boleh selesai dengan baik.
2. Orang Tua, dan keluarga-keluarga yang senantiasa mendukung dan mendoakan penulis hingga saat ini. Khususnya untuk mama dan papa yang sudah mendidik, memberikan motivasi, mendukung, serta tidak pernah berhenti mendoakan penulis.
3. Bapak Prof. Dr. Johanis Ohoitumur Selaku Rektor Universitas Katolik De La Salle Manado.
4. Bapak Octavianus M. T. Muaja, SE., M.M Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado dan sebagai dosen Pembimbing Akademik.
5. Bapak Christoforus Adrie Pieter Koleangan, S.E, M.M. CSCA,CRA selaku Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas De La Salle Manado.
6. Ibu Ignatia R. Honandar, SE., MSc. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Katolik De La Salle Manado.
7. Bapak Ignatius Rolly Coun Rorah,S.S., M.Pd Selaku dosen pembimbing. Terima kasih atas kritik, saran dan motivasi kepada penulis.
8. Bapak Frankie J. H. Taroreh, S.E., M.M Selaku Dosen Penguji I. Terima kasih atas kritik, saran dan motivasi kepada penulis.
9. Ibu Anastasya Claudio Inry Kakauhe, S.E., Ak., M.Ak Selaku Dosen Penguji II. Terima kasih atas kritik, saran dan motivasi kepada penulis.
10. Seluruh Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado.
11. Pimpinan dan seluruh Staf BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado yang telah mengijinkan penulis untuk melakukan proses Kerja Praktik dan telah

membantu penulis selama penyusunan Laporan Kerja Praktik lewat wawancara.

12. Sahabat-sahabat terkasih penulis, Cartel El Familia, Secilia Tulus S.Ak, dan Culture Sense yang telah memberi semangat, doa serta motivasi selama penyusunan Laporan Kerja Praktik.
13. Adik-adik yang terkasih, Fenna, Kath, dan Natal yang telah membantu dan memberikan motivasi bagi penulis selama penyusunan Laporan Kerja Praktik.
14. Kepada seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang terlibat dalam proses Kerja Praktik dan penyusunan Laporan Kerja Praktik.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa Laporan Kerja Praktik ini tidak sempurna, sehingga untuk itu penulis sangat mengharapkan untuk segala kritikan, saran, dan masukan guna dalam penyajian Laporan Kerja Praktik menjadi lebih baik lagi.

Manado, 25 November 2022

Rifky Daniel Hanock

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR BAGAN.....	ix

BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik.....	5
1.2.1 Tujuan Umum.....	6
1.2.2 Tujuan Khusus.....	6
1.3 Metode Penelitian.....	6
1.4 Sistematika Penulisan.....	8
BAB II DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTEK.....	10
2.1 Sejarah Perusahaan.....	10
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	12
2.3 Logo Perusahaan.....	13
2.4 Struktur Organisasi.....	15
2.5 Deskripsi Pekerjaan.....	15
2.6 Ruang Lingkup Pekerjaan.....	20
BAB III PEMBAHASAN.....	22
3.1 Pembahasan Umum.....	22
3.2 Pembahasan Khusus.....	24
3.2.1 Analisa Umum.....	31
3.2.2 Pembahasan Implementasi.....	32
3.2.3 Analisa Khusus.....	35
BAB IV PENUTUP.....	37
4.1 Kesimpulan.....	37
4.2 Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA.....	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado.....	13
--	----

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Keterangan Simbol *Flowchart*.....29

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Struktur BPJS Ketenagakerjaan.....	15
Bagan 3.1 Prosedur Klaim Jaminan Kehilangan Pekerjaan Cabang Manado.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: <i>Request For Internship</i>	53
Lampiran 2	: Surat Balasan.....	54
Lampiran 3	: Lembar Evaluasi.....	55
Lampiran 4	: Daily Report.....	56
Lampiran 5	: Daftar Bimbingan Kerja Praktek.....	75
Lampiran 6	: Surat PHK.....	76
Lampiran 7	: Lembar Pengesahan.....	77
Lampiran 8	: Formulir Registrasi.....	78
Lampiran 9	: Voucher JKP.....	79
Lampiran 10	: Foto Dokumentasi.....	80

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan institusi penyedia jasa pendidikan yang mempunyai peran sebagai tempat untuk mempersiapkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas. Sumber daya manusia yang berkualitas dicapai dengan proses belajar mengajar. Persaingan antar perguruan tinggi dalam memberikan jasa pendidikan kepada mahasiswanya dan dalam proses menghasilkan kualitas lulusan yang tinggi membuat perguruan tinggi tersebut saling membenahi institusi perguruan tingginya masing-masing agar dapat memberikan kualitas jasa yang memuaskan bagi mahasiswanya.

Sebagai salah satu institusi jasa pendidikan yang menghasilkan lulusan-lulusan yang berkualitas, Universitas Katolik De La Salle Manado memiliki beberapa tujuan salah satunya adalah untuk menyelenggarakan pendidikan vokasi, akademik, dan profesi yang berkualitas, berbasis kurikulum terintegrasi dan teknologi informasi untuk menghasilkan lulusan yang sesuai dengan *Expected Lasallian Graduate Attributes* (ELGA)

Dalam proses menghasilkan kualitas lulusan mahasiswa dan mahasiswinya, maka Universitas Katolik De La Salle Manado khususnya Fakultas Ekonomi dan Bisnis mengadakan program yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa dan mahasiswi berupa Kerja Praktik sebagai salah satu bentuk untuk melatih *skill* dan mempraktekkan apa yang telah dipelajari selama berada dibangku kuliah. Kerja

Praktik ini juga merupakan salah satu mata kuliah akhir yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa dan mahasiswi. Mata kuliah ini dituntut sebagai salah satu syarat kelulusan di Universitas Katolik De La Salle Manado.

Penulis melaksanakan Kerja Praktik di BPJS Ketenagakerjaan selama sepuluh minggu yang beralamat di Jl. 17 Agustus, Bumi Beringin, Kec. Wenang, Kota Manado, Sulawesi Utara, 95113, Indonesia. BPJS Ketenagakerjaan merupakan badan hukum publik yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden Republik Indonesia untuk mengatasi resiko sosial ekonomi tertentu akibat hubungan kerja. Dengan perkembangan zaman yang semakin modern kebutuhan masyarakat akan memiliki Jaminan dalam Ketenagakerjaan semakin meningkat untuk mendapatkan sebuah perlindungan dengan mekanisme asuransi sosial.

Dengan melaksanakan Kerja Praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado penulis ingin mencari pengalaman dalam satu perusahaan yang bergerak dalam Badan Hukum Milik Negara (BHMN) yang didirikan dengan jaminan sosial kepada tenaga kerja Indonesia. Badan Hukum Milik Negara (BHMN) merupakan bangun badan hukum perguruan tinggi di Indonesia yang ada pada tahun 1999 sampai beristirahat pada tahun 2012. Kala ini, status tinggi eks BHMN telah menjadi perguruan tinggi negeri badan hukum (Badan Hukum Milik Negara – P2K – UTN Bogor)

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 sektor formal.

Sejarah terbentuknya PT Jamsostek (Persero) mengalami proses 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.

BPJS Ketenagakerjaan adalah program yang dibentuk oleh pemerintah guna memberikan perlindungan sosial ekonomi kepada para pekerja, pemberi pekerjaan wajib untuk mendaftarkan karyawannya sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan. Manfaat – manfaat dari BPJS Ketenagakerjaan dapat dinikmati pekerja Indonesia baik didalam maupun diluar negeri.

Jumlah angkatan kerja Sulawesi Utara pada Agustus 2021 tercatat sebanyak 1,12 juta (Biro Pusat Statistik) dan jumlah kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan sampai april 2022 adalah 52,07 juta orang, jika dibandingkan dengan jumlah kepesertaan pada april 2021 presentasikan kurang lebih sekitar 6,62 % (satu data Kemnaker). Minimnya pekerja yang terdaftar dapat dilihat dari kurangnya perusahaan dan tenaga kerja yang terdaftar di Kantor BPJS Ketenagakerjaan Kota Manado.

Perusahaan yang terdaftar sebagai peserta jaminan sosial ketenagakerjaan baru sebanyak 4.887 perusahaan dengan jumlah tenaga kerja sebanyak 782.838 orang (satu data Kemnaker).

Tujuan dari BPJS Ketenagakerjaan adalah untuk mewujudkan jaminan sosial ketenagakerjaan yang terpercaya, berkelanjutan dan mensejahterakan seluruh pekerja Indonesia, manfaat utama yang dapat dirasakan bagi perusahaan, yaitu dapat terhindar dari sanksi. Apabila mendapat sanksi, ini akan menghambat perusahaan untuk berkembang dan berekspansi. Sistem jaminan sosial ini telah memiliki landasan hukum peraturan perundang-undangan supaya pemberi kerja diwajibkan untuk mendaftarkan setiap karyawannya sebagai peserta BPJS Ketenagakerjaan. Manfaat BPJS Ketenagakerjaan untuk karyawan terbagi dalam lima program, yaitu Jaminan Pensiun, Jaminan Kecelakaan kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian, dan yang terbaru adalah Jaminan Kehilangan Pekerjaan

Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan merupakan hasil transformasi dari PT Jaminan Sosial Tenaga kerja (PT Jamsostek). Perubahan entitas ini dilakukan pada 2014 lalu, mengacu pada undang-undang (UU) Nomor 24 tahun 2011 tentang BPJS. Lantas pada 2011, UU No 24 tahun 2011 tentang BPJS diterbitkan dari UU ini menjadi dasar perubahan PT Jamsostek menjadi badan hukum public. PT Jamsostek (persero) resmi berubah menjadi BPJS Ketenagakerjaan. bila Jamsostek berwujud BUMN, maka BPJS Ketenagakerjaan merupakan badan hukum publik yang bertanggung jawab langsung terhadap Presiden.

Jaminan Kehilangan pekerjaan adalah jaminan sosial yang diberikan kepada pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja berupa manfaat uang tunai, akses informasi pasar kerja dan pelatihan kerja. Tujuan dari program Jaminan Kehilangan Pekerjaan adalah untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak pada saat pekerja kehilangan pekerjaan sehingga pekerja dapat memenuhi kebutuhan dasar hidup yang layak saat terjadi resiko akibat pemutusan hubungan kerja seraya berusaha mendapatkan pekerjaan kembali. Dalam hal peserta pindah tempat kerja, Peserta wajib memberitahukan kepesertaannya kepada Pemberi Kerja tempat kerja baru dengan menunjukkan kartu peserta BPJS Ketenagakerjaan. Selanjutnya Pemberi Kerja tempat kerja baru meneruskan kepesertaan pekerja.

Penulis tertarik untuk membahas bagaimana prosedur klaim jaminan Kehilangan Pekerjaan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado karena klaim jaminan Kehilangan Pekerjaan salah satu transaksi yang sering dilakukan oleh BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado dalam hal ini penulis mengambil contoh Klaim Jaminan Pensiun Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Prosedur Klaim Jaminan Kehilangan Pekerjaan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado”**.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis paparkan diatas, maka penulis membagi tujuan Kerja Praktik dalam dua tujuan sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Umum

1. Untuk mengimplementasikan serta mengembangkan ilmu yang telah di dapat selama dibangku perkuliahan langsung ke dunia kerja.
2. Untuk mampu berinteraksi dengan orang lain dan bekerja sama dengan tim kerja.
3. Untuk menambah pengalaman serta pengetahuan terhadap dunia kerja.
4. Untuk menumbuhkan, mengembangkan dan memantapkan sikap profesional yang sangat diperlukan oleh seorang mahasiswa untuk memasuki dunia kerja.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Untuk mengetahui dan mempelajari kegiatan dan proses kerja secara langsung dari BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado.
2. Untuk mengetahui prosedur klaim jaminan Kehilangan Pekerjaan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado.

1.3 Metode Penelitian

Untuk mendukung Laporan Kerja Praktik ini dalam memperoleh data dan informasi, maka penulis menggunakan metode sebagai berikut:

1. Wawancara (*Interview*)

Wawancara menurut (Supriyati 2011: 48) adalah teknik pengambilan data melalui pertanyaan yang diajukan secara lisan kepada responden. Penulis melakukan wawancara secara langsung dengan para karyawan untuk dapat memperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan judul Laporan Kerja Praktik penulis.

2. Observasi (*Observation*)

Observasi menurut (Suardeyasaki 2010:9) kata observasi berarti suatu pengamatan yang teliti dan sistematis, dilakukan secara berulang-ulang. Penulis melakukan pengamatan aktivitas terhadap suatu proses objek Kerja Praktik bahkan terlibat langsung dalam kegiatan dan proses pekerjaan dalam perusahaan.

3. Keterlibatan Dalam Kerja Praktek (*Job Involvement*)

Penulis secara langsung melibatkan diri dalam perusahaan yaitu dengan mengerjakan pekerjaan yang telah ditugaskan oleh bagian administrasi dan bagian keuangan kepada penulis yang sudah diajarkan terlebih dahulu. Lewat pekerjaan yang telah diberikan kepada penulis, maka penulis bisa mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan prosedur dari judul Kerja Praktek.

4. Dokumentasi (*Documentation*)

Dokumentasi adalah cara yang digunakan untuk memperoleh data dalam bentuk buku, arsip, serta dokumen, berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian (Sugiyono 2015: 329). Penulis mendokumentasikan seluruh kegiatan dan proses yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan Kerja Praktik pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado. Adapun dokumen-dokumen khusus yang diperoleh penulis sebagai bahan untuk menunjang Laporan Kerja Praktik.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Laporan Kerja Praktik terdiri atas empat bab sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi penjelasan mengenai latar belakang Kerja Praktik, tujuan Kerja Praktik yang terdiri dari tujuan umum dan tujuan khusus, metode Kerja Praktik, dan sistematika penulisan.

BAB II: DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

Pada bab ini berisi penjelasan mengenai gambaran umum objek Kerja Praktik yang terdiri dari sejarah perusahaan, visi dan misi, logo perusahaan, struktur organisasi, deskripsi pekerjaan, dan ruang lingkup pekerjaan.

BAB III: PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi penjelasan pembahasan umum dan khusus, analisis umum dan khusus. Pada bagian ini juga penulis akan menjelaskan mengenai kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selama melaksanakan Kerja Praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado, serta akan menjelaskan secara khusus mengenai prosedur Klaim Jaminan Kehilangan Pekerjaan yang ada dalam perusahaan.

BAB IV: PENUTUP

Bab ini merupakan bagian penutup yang berisi kesimpulan yang diambil penulis dari Laporan Kerja Praktik ini, dan saran yang diberikan penulis untuk BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado.

BAB II

DESKRIPSI OBJEK KERJA PRAKTIK

2.1. Sejarah Perusahaan

Sejarah terbentuknya PT Jamsostek (Persero) mengalami proses 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. (Sejarah BPJS Ketenagakerjaan)

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 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. (Peraturan BPK)

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 Jaminan Pensiun, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Hari Tua, Jaminan Kematian, dan Jaminan Kehilangan Pekerjaan.

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.

2.2. Visi dan Misi Perusahaan

Setiap perusahaan memiliki visi dan misi, dimana visi merupakan tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan dan misi adalah cara yang digunakan untuk mencapai visi tersebut. Berikut ini merupakan Visi dan Misi dari BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado.

Visi : Mewujudkan jaminan sosial Ketenagakerjaan yang terpercaya berkelanjutan dan Mensejahterakan seluruh pekerja Indonesia

Misi :

1. Melindungi, Melayani & Mensejahterakan Pekerja dan Keluarga
2. Memberikan rasa Aman, Mudah & Nyaman untuk meningkatkan Produktivitas dan Daya Saing Peserta

3. Memberikan Kontribusi dalam Pembangunan dan Perekonomian Bangsa dengan tata kelola baik.

2.3. Logo Perusahaan

Berikut ini merupakan gambar logo dari BPJS Ketenagakerjaan.

Gambar 2.1



Sumber : Data Perusahaan

Logo BPJS Ketenagakerjaan terdiri dari 4 warna yang masing-masing memiliki arti :

a. Warna Biru

Warna biru pada logo BPJS Ketenagakerjaan melambangkan kepercayaan, kesetiaan, kebijaksanaan, percaya diri, kepintaran iman, keberanian dan keunggulan.

b. Warna Kuning

Warna kuning pada logo BPJS Ketenagakerjaan melambangkan keoptimisan, pencerahan dan kebahagiaan serta memberi harapan akan masa depan yang lebih positif

c. Warna Putih

Warna putih di logo BPJS Ketenagakerjaan melambangkan keamanan, kesucian, kebersihan, kesempurnaan dan sebagai simbol kebaikan.

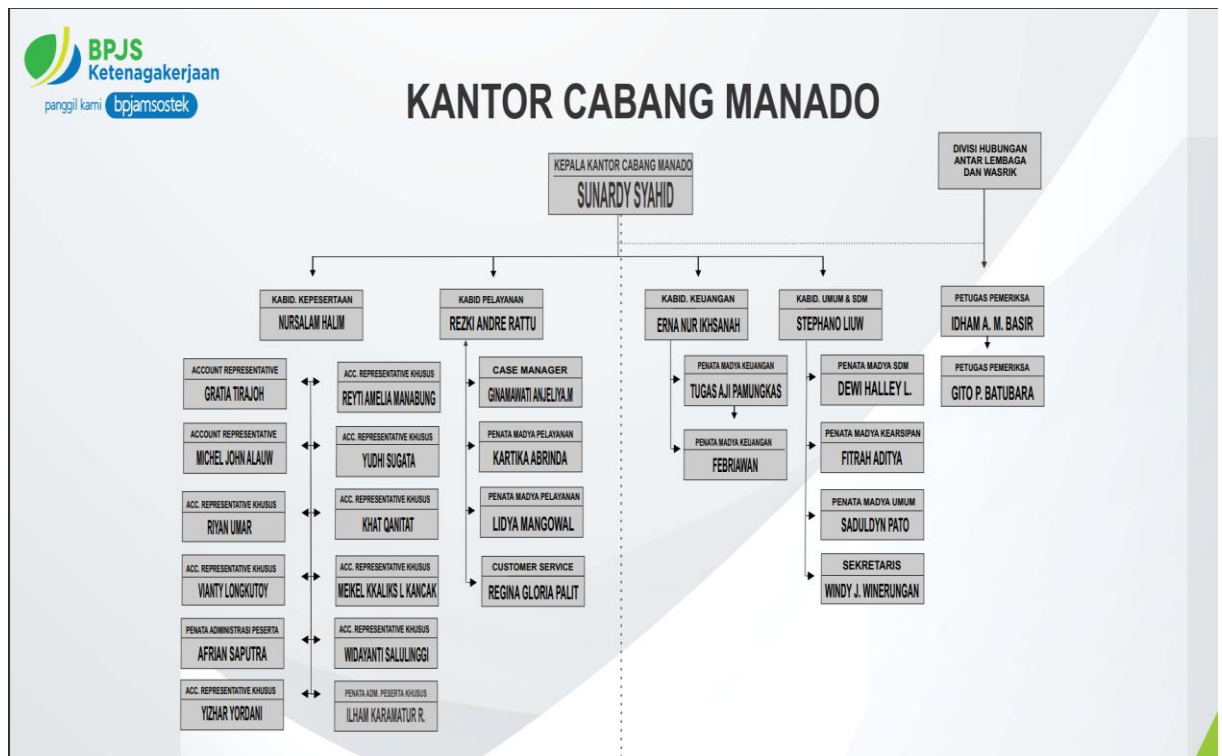
d. Warna Hijau

Warna hijau pada logo BPJS Ketenagakerjaan melambangkan pertumbuhan, harmonisasi, kesegaran, stabilitas dan ketahanan

2.4 Struktur Organisasi

Bagan 2.1

Struktur Organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado



Sumber :Data Perusahaan

2.5 Deskripsi Pekerjaan

Setiap perusahaan sudah pasti memiliki susunan organisasi, struktur organisasi yang menunjukkan hubungan-hubungan antara fungsi-fungsi dan bagian-bagian atau posisi maupun orang yang mempunyai kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda. Tujuan dibentuknya struktur organisasi dalam perusahaan adalah untuk memudahkan pimpinan perusahaan dalam melaksanakan

tugas yang telah dibagi sesuai dengan bidang masing-masing, juga menunjukkan alur wewenang dan tanggung jawab karyawan dalam suatu perusahaan. Berdasarkan struktur organisasi yang ada di BPJS Ketenagakerjaan pada cabang manado, dapat diuraikan deskripsi jabatan atau wewenang dan tanggung jawab masing-masing jabatan.

1. Kepala Kantor Cabang

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

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

2. Kepala Bidang Kepesertaan

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melakukan pengelolaan kinerja di bidang pemasaran khususnya pada peserta penerima upah, sehingga target dapat tercapai.

- b. Menyusun usulan rencana pengembangan Sumber Daya Manusia di bidang pemasaran peserta penerima upah, untuk peningkatan kualitas pegawai
- c. Mengkoordinasikan proses penilaian kinerja berdasarkan prosedur, untuk mendapatkan hasil yang diinginkan.
- d. Mengawasi penerapan prinsip tata kelola di bagian pemasaran peserta penerima upah.

3. Kepala Bidang Keuangan dan TI

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang keuangan & TI cabang kelas 1 Keuangan & TI, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya di bidang Keuangan & TI cabang
- b. Mengkompilasikan rencana anggaran tiap unit kerja, untuk memperoleh acuan dalam pengelolaan dana
- c. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan, agar kegiatan operasional cabang dapat berjalan lancar, efektif dan efisien
- d. Mengkoordinasikan pencatatan transaksi keuangan, untuk mendukung penyajian laporan keuangan yang lengkap dan akurat

4. Kepala Bidang Pelayanan

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. melakukan pengelolaan kinerja pada bidang pelayanan, untuk mencapai target pada bidang tersebut.
- b. Melakukan proses pemantauan evaluasi kerja sesuai dengan kebijakan yang berlaku, sehingga memperoleh hasil yang valid dan akurat.
- c. Mengatur tahapan penetapan jaminan untuk memperoleh jumlah jaminan yang sesuai.
- d. Mengatur serta menyelesaikan berbagai keluhan peserta, yang bermanfaat dalam menambah kepuasan peserta.

5. Kepala Bidang Umum & SDM

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- 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.
- d. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang SDM & Umum, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya di bidangnya

6. Kepala Bidang Pelayanan

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan bidang Pelayanan, untuk menjaga efektivitas kerja dan efisiensi biaya di bidang Pelayanannya.
- b. Mengkoordinasikan proses penetapan jaminan, guna memperoleh besaran jaminan yang akurat.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan bagi peserta, agar sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan.
- d. Mengkoordinasikan penyelesaian keluhan peserta, guna meningkatkan kepuasan peserta.
- e. Memantau kinerja petugas pelayanan (*Customer Service*), untuk memastikan terpenuhinya standar pelayanan yang telah ditetapkan.
- f. Menyusun laporan kegiatan guna mendukung penyusunan laporan kegiatan cabang.
- g. Mengkoordinasikan penyelesaian klaim terhadap waktu dan mengendalikan pelayanan jaminan serta menanggapi keluhan peserta untuk mewujudkan kepuasan peserta.
- h. Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi berkas penetapan jaminan.

- i. Mengendalikan kasus klaim yang belum / tidak ditindaklanjuti oleh peserta untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

7. Petugas Pemeriksa

Mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan untuk menjamin kepatuhan pemberi kerja selain penyelenggara Negara dan setiap orang.
- b. Meminta keterangan atau klarifikasi atas informasi ketidakpatuhan kepada pemberi kerja selain penyelenggara.
- c. Meminta pemberi kerja selain penyelenggara negara atau petugas yang ditunjuk untuk mendampingi selama pemeriksaan lapangan berlangsung.

2.6 Ruang Lingkup Pekerjaan

BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado merupakan jaminan sosial dengan memberikan manfaat perlindungan kepada pekerja sehingga dapat lebih berkonsentrasi dalam meningkatkan motivasi maupun produktivitas kerja. Jenis-jenis jaminan tersebut antara lain :

- a. Jaminan Pensiun

Jaminan sosial yang bertujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi peserta atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah

peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap, atau meninggal dunia

b. Jaminan Kecelakaan kerja

Jaminan yang memberikan perlindungan atas risiko-risiko kecelakaan yang terjadi dalam hubungan kerja

c. Jaminan Kematian

Jaminan yang memberikan manfaat berupa uang tunai yang diberikan kepada ahli waris ketika peserta meninggal dunia saat kepesertaan aktif bukan akibat kecelakaan kerja.

d. Jaminan Hari Tua

Manfaat dari jaminan hari tua adalah uang tunai yang besarnya merupakan nilai akumulasi dari iuran ditambah hasil perkembangannya yang dibayarkan secara sekaligus, diharapkan peserta dapat menggunakan uang tunai tersebut dengan baik dimasa tuanya

e. Jaminan Kehilangan Pekerjaan

Jaminan yang diberikan kepada pekerja/buruh yang mengalami pemutusan hubungan kerja berupa manfaat uang tunai, atau akses informasi pasar kerja.

BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pembahasan Umum

Kerja praktik merupakan salah satu program dari universitas bagi mahasiswa yang dilakukan diluar kampus sebagai latihan praktik mahasiswa dalam dunia pekerjaan yang dilaksanakan secara terbimbing dan terpadu untuk memenuhi persyaratan pembentukan profesi. Dengan adanya Kerja Praktik mahasiswa diharapkan mampu untuk memahami kondisi nyata dalam perusahaan berupa proses produksi/jasa, permasalahan, dan mampu mencari solusi.

Aktivitas harian yang dilakukan oleh karyawan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado seperti masuk setiap hari senin sampai jumat jam 08.00 – 17.00 WITA, kemudian sebelum memulai pekerjaan masing – masing, karyawan BPJS Ketenagakerjaan akan apel pagi yang dilakukan di *meeting zoom* setiap harinya. Kemudian adanya *reward* dan *punishment*, tujuan dari pemberian *reward* adalah untuk menarik, mempertahankan dan memotivasi karyawan berkualitas dan untuk memelihara struktur bayaran yang adil secara internal dan kompetitif secara eksternal sedangkan tujuan dari *punishment* adalah untuk memelihara kedisiplinan karyawan. *Punishment* diperlukan untuk meningkatkan kedisiplinan dan mendidik karyawan supaya mentaati semua peraturan perusahaan.

Kerja praktik dilaksanakan secara terencana, terarah, sistematis, dan terkendali dengan berupaya untuk memperoleh informasi detail tentang kondisi perusahaan dan mendapatkan ilmu serta pengalaman dalam dunia pekerjaan. Selama penulis melaksanakan Kerja Praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado penulis diajarkan banyak hal salah satunya menggunakan sistem dari perusahaan yaitu SMILE SYSTEM. Penulis ditempatkan pada bagian Pelayanan dan bagian SDM. Berikut adalah beberapa kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Kerja Praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado.

1. Menginput Data *Customer*

Ketika *Customer* selesai dalam pendaftaran ataupun klaim jaminan di *Customer Service*, data dari *Customer* tersebut akan di input di bagian Pelayanan, hal yang di input dari data customer berupa, Nama lengkap, Pekerjaan, Nama Perusahaan, dan Nomor Peserta BPJS.

2. Labeling Berkas *Customer*

Dalam Ruang Arsip, penulis akan melabel berkas – berkas dari *customer*, tak lupa untuk melakukan pengecekan agar tidak terjadi kesalahan dalam melakukan Labeling.

3. Mengarsip Berkas *Customer*

Semua berkas yang telah diinput akan di Arsip, penulis akan mengecek berkas, mengklasifikasi program jaminan, dan mengurutkan nomor berkas, kemudian berkas tersebut dimasukan ke dalam kardus BPJS Ketenagakerjaan.

4. Koreksi data pada SMILE SYSTEM

Penulis menggunakan SMILE SYSTEM mencari NIK dan juga mengoreksi data internal kepesertaan

5. Membeli Perlengkapan Kantor

Membeli perlengkapan-perengkapan kantor seperti tinta printer, Kertas HVS, pulpen dan perlengkapan lainnya.

6. Menjadi *ranger*

Seorang *ranger* bertugas untuk menjadi pelayanan bagi peserta yang ingin mengklaim jaminan hari tua.

7. Klaim BUBM

Jika seorang karyawan memakai uang pribadi untuk keperluan kantor , maka karyawan harus membuat memo (lengkap nota, kalau diatas 1 juta harus ada cap toko) setelah itu akan dicairkan pengembalian uang.

3.2 Pembahasan Khusus

Pada pembahasan sebelumnya penulis telah menjabarkan kegiatan yang penulis lakukan selama 10 minggu. Pada pembahasan khusus ini penulis akan membahas tentang Prosedur Klaim Jaminan Kehilangan Pekerjaan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado. Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal yang didalamnya terlibat satu departemen atau lebih, untuk kegiatan transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi 2016:4).

Dalam Prosedur Klaim Jaminan Kehilangan Pekerjaan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado terdapat bagian dan dokumen-dokumen yang terkait dengan prosedur tersebut. Penulis akan menjelaskan bagian-

bagian dan dokumen-dokumen dalam Prosedur Klaim Jaminan Kehilangan Pekerjaan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado.

Berikut ini merupakan penjelasan singkat mengenai bagian-bagian yang terkait dalam prosedur :

1. *Customer Service Officer*

Bertugas untuk menerima pengajuan klaim pada portal siap kerja

2. Penata Madya Pelayanan (PMP)

Melakukan pengecekan berkas dari *Customer Service Officer*

3. Bagian Pelayanan

Bertugas untuk tindak lanjuti pengajuan yang telah diverifikasi oleh Penata Madya Pelayanan.

4. Kepala Cabang

Bertugas menyetujui pengajuan Klaim Kehilangan Pekerjaan

5. Bagian Keuangan

Bertugas untuk melakukan pencairan Klaim Jaminan Kehilangan Pekerjaan dengan cara mentransfer uang ke rekening customer

Berikut ini merupakan dokumen terkait dalam Prosedur Klaim Jaminan Kehilangan Pekerjaan :

1. KTP
2. Surat PHK
3. Voucher JKP
4. Formulir Registrasi
5. Lembar Pengesahan

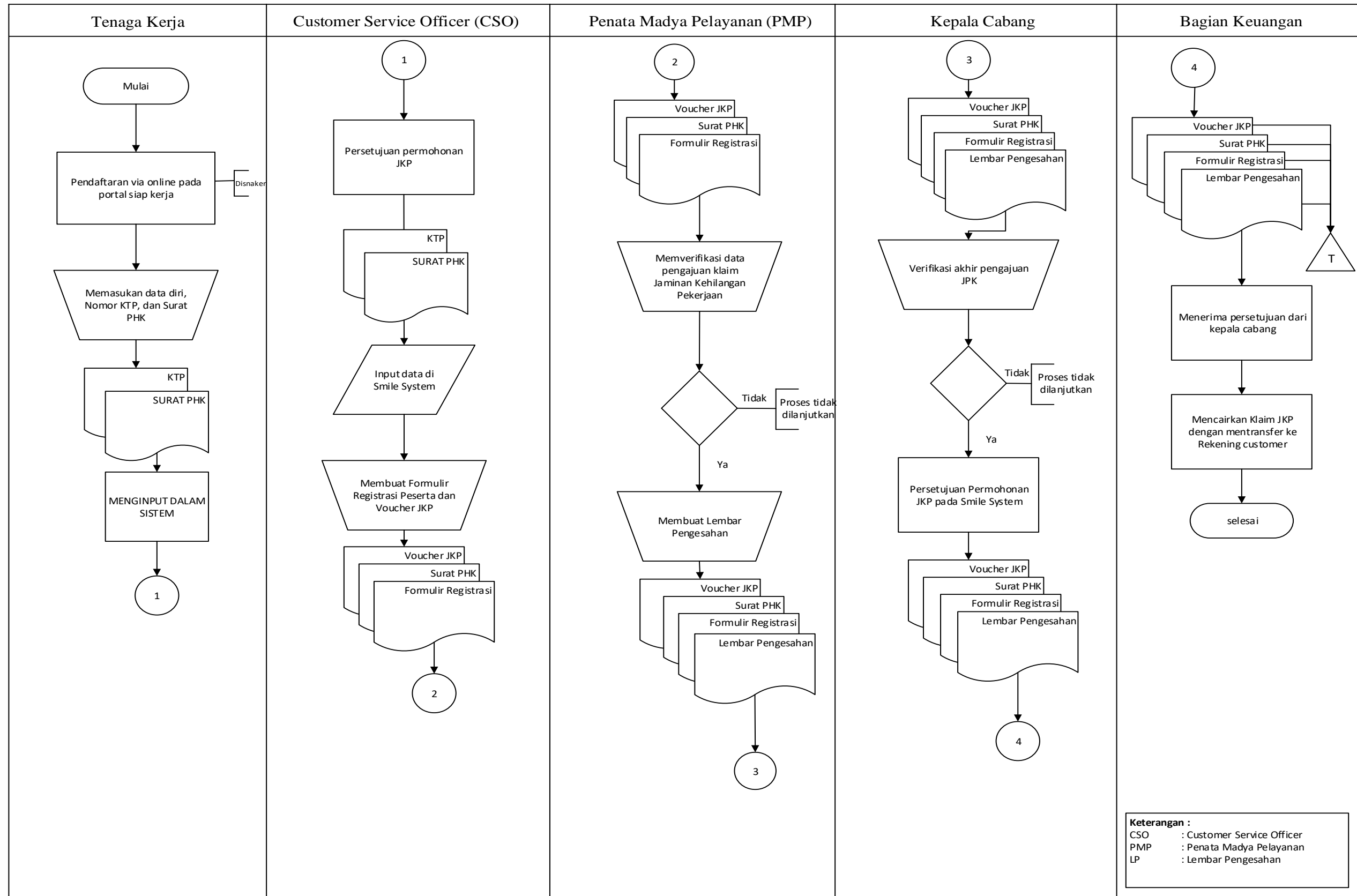
Setelah penulis menguraikan mengenai bagian dan dokumen terkait, berikut ini merupakan Prosedur Klaim Jaminan Kehilangan Pekerjaan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado.

1. Prosedur dimulai dari *Customer* mendaftar akun BPJS Ketenagakerjaan *via Online* pada portal Siapkerja.kemnaker.go.id, kemudian customer memasukan data diri berupa Nomor KTP, Nama Lengkap, Nama Ibu Kandung dan juga melengkapi persyaratan yaitu Surat PHK, kemudian *customer* menunggu konfirmasi dari perusahaan (dinas tenaga kerja) pengajuan klaim
2. Dinas tenaga kerja akan melakukan persetujuan *via online*
3. Setelah menerima persetujuan, berkas tersebut akan diterima oleh BPJS Ketenagakerjaan, lalu di input oleh CSO (*Customer Service Officer*)
4. CSO menginput LP dan data diri customer, kemudian mengeluarkan dokumen berisi Voucher JKP, Surat PHK, Formulir Jaminan Kehilangan Pekerjaan selanjutnya dokumen akan diberikan kepada Penata Madya Pelayanan (PMP)
5. PMP menerima dokumen berisi Voucher JKP, Surat PHK, Formulir Jaminan Kehilangan Pekerjaan yang diberikan oleh CSO dan mengecek kembali apakah sudah lengkap dan telah memenuhi persyaratan. jika ya berkas akan ditindaklanjuti dan diserahkan kepada Kepala Cabang beserta lembar pengesahan

6. Kepala cabang menerima berkas yang diberikan oleh PMP untuk melakukan persetujuan atas pengajuan klaim Jaminan Kehilangan Pekerjaan.
7. Setelah klaim jaminan kehilangan pekerjaan telah disetujui melalui smile system oleh kepala cabang. berkas dari peserta akan diterima oleh bagian keuangan.
8. Setelah berkas diterima oleh bagian keuangan, maka klaim Jaminan Kehilangan Pekerjaan akan dicairkan dengan cara ditransfer ke rekening *customer* oleh bagian keuangan
9. Kemudian bagian keuangan akan melakukan arsip berkas
10. Prosedur selesai

Bagan 3.1






Prosedur Klaim Jaminan Kehilangan Pekerjaan Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang


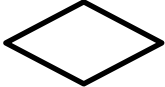





Flowchart adalah bagan alir dalam bentuk grafik atau tabel dari langkah-langkah atau urutan prosedur. Selanjutnya penulis akan menjelaskan tentang simbol-simbol yang digunakan *flowchart* (Menurut Indrajani 2011:22), pada Prosedur klaim jaminan kehilangan pekerjaan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado

Tabel 3.1

Keterangan Simbol Flowchart

	<p>Dokumen. Menggambarkan data rekaman yang digunakan dalam prosedur</p>
	<p>On-line Computer Process. Menggambarkan pengolahan data dengan menggunakan komputer secara online.</p>
	<p>Kegiatan Manual. Digunakan untuk menggambarkan berjalannya kegiatan prosedur secara manual seperti memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain atau saat menerima data yang berkaitan dengan dokumen.</p>
	<p>Garis Alir (Flowline). Simbol ini memperlihatkan arah proses jalannya prosedur.</p>
	<p>Penghubung Pada Halaman Yang Sama (On-Page Connector). Menandakan simbol penghubung untuk menandakan dimana dokumen tersebut berhenti.</p>

	<p>Mulai/Berakhir. Menandakan awal mula dari prosedur dan berakhirnya prosedur tersebut.</p>
	<p>Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis dalam simbol.</p>
	<p>Anotasi. Catatan tambahan untuk menambahkan komentar deskriptif atau catatan penjelas sebagai klarifikasi.</p>
	<p>Arsip permanen. Menandakan arsip permanen adalah tempat dimana dokumen disimpan dan tidak akan berlanjut lagi.</p>
	<p>Input Data. Melakukan penginputan data secara <i>online</i></p>

Sumber: (Romney & Steinbart, 2014:67)

3.2.1 Analisa Umum

Pelaksanaan Kerja Praktik yang dilakukan oleh penulis selama 10 minggu pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado penulis ditempatkan pada bagian pelayanan dan keuangan. Perusahaan ini beroperasi pada hari senin – jumat mulai pukul 08.00 – 17.00. selama melaksanakan Kerja Praktik penulis mengamati dan terlibat langsung dalam proses kerja para karyawan. Pekerjaan yang dilaksanakan oleh para karyawan sudah sesuai dengan struktur dan deskripsi kerja yang diatur dalam perusahaan. Para karyawan memiliki kemampuan yang baik, sikap *professional* serta keahlian dibidang masing-masing, oleh karena itu setiap tanggung jawab yang dipercayakan oleh perusahaan selalu dikerjakan dengan baik. Atas tanggung jawab yang diberikan kepada para karyawan, maka karyawan selalu berusaha untuk menyelesaikannya tepat waktu hingga menggunakan waktu istirahat dengan tetap bekerja.

Suasana lingkungan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado juga sangat nyaman, ruangan kerja yang di fasilitasi dengan AC, dan juga komputer yang bekerja dengan baik saat digunakan untuk pekerjaan, selain itu juga ada juga fasilitas tambahan yaitu peralatan dan lapangan untuk olahraga. Adapun aturan-aturan yang harus dipatuhi seperti tidak boleh terlambat, menggunakan seragam yang telah dibuat sesuai dengan hari yang telah ditentukan, lalu harus mematuhi dengan baik untuk jam istirahat.

Selama Melakukan Kerja Praktik di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado, banyak hal yang telah diajarkan serta dipercayakan untuk membantu melakukan pekerjaan seperti karyawan BPJS Ketenagakerjaan lakukan, seperti mengarsip berkas

dan melabeling berkas di ruangan arsip, menggunakan Smile System untuk mengoreksi data peserta BPJS Ketenagakerjaan, kemudian ada juga pekerjaan yang dipercayakan untuk *face to face* dengan peserta BPJS Ketenagakerjaan yaitu menjadi *Ranger*, tugas ranger sangatlah membantu bagian *Customer Service Officer*, karena dengan adanya *Ranger* peserta BPJS Ketenagakerjaan yang ingin melakukan Klaim Jaminan Hari Tua tidak perlu mengantri dan melakukan Klaim di bagian *Customer Service Officer*, karena klaim jaminan hari tua dapat dilakukan secara *Online* dan dapat dilakukan tanpa harus datang ke BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado.

3.3.2 Pembahasan Implementasi Empas Mata Kuliah Semester Tujuh Yang Terdiri Dari

A. SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN

Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado peneliti menganalisa mengenai sistem pengendalian internal perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:130), ada empat unsur pokok sistem pengendalian internal yaitu sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap aset, utang, pendapatan, dan beban.
3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Unsur pertama, struktur organisasi BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado sudah memisahkan tugas dan tanggung jawab fungsional secara tegas, dapat dilihat

dari bagan struktur organisasi dan deskripsi pekerjaan dalam bidang masing masing yang ada di struktur organisasi perusahaan.

Unsur kedua, sistem wewenang dan prosedur pencatatan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur. Setiap transaksi dan kegiatan yang terjadi dalam perusahaan semuanya berdasarkan atas otoritas dari pejabat yang memiliki wewenang dalam menyetujui transaksi yang akan diproses dan kegiatan yang akan dilakukan.

Unsur ketiga yaitu, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Setiap formulir yang digunakan dalam transaksi pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado sudah bernomor urut cetak, dan setiap transaksi yang terjadi tidak hanya dilaksanakan oleh satu orang saja melainkan melibatkan beberapa bagian dalam organisasi. Selain itu BPJS Ketenagakerjaan juga melaksanakan perputaran jabatan dan juga mutasi karyawan ke cabang lain.

Unsur keempat yaitu, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Para karyawan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado memiliki keahlian khusus dan kemampuan yang berkualitas pada bidang masing-masing sehingga setiap pekerjaan bisa dikerjakan dengan baik. Perusahaan juga memiliki persyaratan khusus bagi calon karyawan yang ingin bekerja dalam perusahaan. Perusahaan melakukan seleksi bagi calon karyawan sebaik mungkin dan harus sesuai dengan persyaratan dari perusahaan. Setelah itu para calon karyawan wajib mengikuti pelatihan di kantor pusat yang berada di jl 17 Agustus, Bumi Beringin, Kec Wenang, kota Manado.

B. STRATEGI MANAJEMEN

Keunggulan bersaing dan strategi manajemen

Menurut Krisnandi (2019:109) perencanaan strategi atau strategi manajemen adalah serangkaian proses penetapan tujuan organisasi, strategi, kebijakan dan berbagai program untuk mencapai tujuan yang dimaksud, serta penentuan metode yang menjamin pengimplementasian strategi dan kebijakan dengan baik. Di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado dalam suatu proses pengambilan keputusan untuk memanfaatkan sumber daya perusahaan secara efektif dan efisien dalam kondisi lingkungan perusahaan yang berubah-ubah, pemaksimalan sumber daya selalu menjadi keunggulan utama yang digunakan dalam proses kinerja.

C. KEPEMIMPINAN

Sikap dan Perilaku Pimpinan

Menurut Taryaman (2016 : 7) secara umum dapat dikatakan bahwa kepemimpinan adalah suatu ilmu dan seni untuk mempengaruhi orang lain atau sekelompok individu untuk saling bekerja sama, tidak saling menjatuhkan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Kepala bagian di BPJS Ketenagakerjaan memiliki kerja sama yang baik kepada bawahannya, dengan adanya hal tersebut proses kinerja menjadi sangat baik, sehingga dapat mencapai tujuan organisasi.

D. KOMUNIKASI BISNIS

Kemampuan Komunikasi yang Beretika

Menurut Effendy (2015:15) komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau mengubah sikap dan perilaku, baik langsung secara lisan, maupun tak langsung melalui media. Dalam

hal ini BPJS Ketenagakerjaan cabang Manado menciptakan interaksi ataupun hubungan dalam perusahaan, baik hubungan antar perusahaan dengan karyawan, hubungan perusahaan dengan peserta BPJS Ketenagakerjaan, dengan pemerintah, atau dengan pihak eksternal lainnya.

3.3.3 Analisa Khusus

Setelah melaksanakan Kerja Praktik selama 10 minggu dan ditempatkan pada bagian Administrasi & Keuangan, penulis bisa memahami dan melihat secara langsung pekerjaan yang dilakukan oleh para karyawan di dalamnya yaitu bagian pelayanan dan bagian SDM. Bagian pelayanan dan bagian SDM selalu berhadapan dengan klaim jaminan yang terjadi dalam perusahaan. Salah satu jenis klaim jaminan perusahaan yaitu klaim Jaminan Kehilangan Pekerjaan. Disini akhirnya membuat penulis menganalisis secara khusus mengenai prosedur Klaim Jaminan Kehilangan Pekerjaan pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado.

Perusahaan yang mengikuti program jaminan sosial ketenagakerjaan jika terjadi risiko kerja terhadap pekerjanya secara ekonomi maka beralih tanggung jawab kepada pihak penyelenggara jaminan sosial ketenagakerjaan. Namun implementasi program jaminan sosial ketenagakerjaan Kota Manado masih terdapat kelemahan. Dilihat dari perbedaan pemahaman mengenai jaminan sosial kesehatan dengan jaminan sosial ketenagakerjaan. Banyak orang mengetahui bahwa jaminan sosial dan ketenagakerjaan sama dengan jaminan sosial kesehatan, namun tentu saja jaminan sosial ketenagakerjaan berbeda, karena jaminan sosial ketenagakerjaan memiliki

jaminan untuk hari tua, pensiun, dan lain-lain, sedangkan jaminan sosial kesehatan hanya berfokus pada kesehatan *customer*-nya saja

Prosedur jaminan kehilangan pekerjaan sudah berjalan dengan baik, namun masih ada kelemahan yaitu terhambatnya proses klaim karena kurang pemahaman peserta pada klaim jaminan terhadap prosedur yang berlaku, oleh karena itu pentingnya sosialisasi tentang prosedur klaim terhadap peserta BPJS sangat berpengaruh terhadap proses Klaim jaminan agar berjalan dengan mudah dan cepat.

Sistem yang digunakan oleh perusahaan ini adalah *SMILE SYSTEM* dimana system ini digunakan dalam menginput data dari customer, mulai dari data perusahaan, mencari NIK untuk memverifikasi data dari excel dan data di *SMILE SYSTEM* sama, dan juga untuk mengoreksi data internal kepesertaan, dan juga mencari NIK data Aktif kepesertaan dan juga Non aktif kepesertaan, jika telah non aktif maka akan dilakukan penghapusan data dari *SMILE SYSTEM*, ada pula kelemahan dari smile system yaitu masih sering terjadi gangguan internet, sehingga pekerjaan menjadi terhambat.

Kemudian *Customer Service Officer* perlu menerangkan secara detail tentang persyaratan dalam melakukan klaim jaminan kepada *customer* saat mendaftar menjadi peserta BPJS Ketenagakerjaan secara rinci agar peserta BPJS mengetahui persyaratan klaim, sehingga banyak yang menghindari kegagalan saat melakukan klaim jaminan.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian diatas yang telah dibahas dan jelaskan, maka penulis menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh Universitas Katolik De La Salle merupakan salah satu mata kuliah akhir yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa dan mahasiswi, lewat Kerja Praktik ini juga mahasiswa dan mahasiswi bisa memperoleh wawasan serta pengalaman baru mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Lingkungan dan suasana Kantor BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado sangatlah nyaman, dan juga diberikan fasilitas untuk karyawan yang sangat memadai, adapun aturan-aturan yang ada telah ditaati dengan baik.
3. Prosedur klaim jaminan kehilangan pekerjaan sudah berjalan dengan baik dan efektif karena dilaksanakan sistematis, jelas, dan teratur sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku serta penggunaan Smile System yang ada pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado, namun Pentingnya dilakukan sosialisasi bagian pelayanan kepada *customer* tentang penggunaan aplikasi untuk memudahkan customer dalam melakukan klaim, karena hal tersebut banyaknya *customer* harus datang ke BPJS Ketenagakerjaan untuk melakukan klaim dan mengakibatkan prosedur klaim menjadi terhambat karena banyaknya antrian *customer*.

4. Sistem Pengendalian Internal di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado sudah berjalan dengan baik teratur dari adanya struktur organisasi, otorisasi, rotasi karyawan, dan karyawan yang berkompeten.
5. BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado telah memaksimalkan sumber daya yang selalu menjadi keunggulan utama untuk digunakan dalam proses kinerja.
6. Kepemimpinan di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado memiliki kerja sama yang baik kepada bawahannya, sehingga dapat mencapai tujuan dari organisasi.
7. BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado menciptakan Komunikasi Bisnis yang baik, dari dalam BPJS Ketenagakerjaan, terhadap pemerintah, maupun dari pihak eksternal lainnya.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas. Maka penulis menarik beberapa saran bagi perusahaan sebagai berikut :

1. Petugas BPJS melakukan Sosialisasi prosedur klaim kepada peserta BPJS Ketenagakerjaan melalui sarana pamflet atau flayer, dengan adanya sosialisasi tentang klaim *via online* akan sangat dimudahkan untuk melakukan klaim jaminan, berkurangnya waktu dan tenaga dari para karyawan pun akan menjadi sedikit, sehingga klaim dapat berjalan cepat dan mudah bagi kedua belah pihak.
2. *Customer Service Officer* harus menjelaskan secara teliti kepada *customer* tentang persyaratan klaim jaminan, agar keterlambatan dan kegagalan dalam melakukan klaim jaminan dapat berkurang.

3. Perusahaan perlu memperhatikan koneksi jaringan komputer yang menghubungkan sistem yang digunakan sistem System Smile dalam penginputan serta pengoreksian data, hal ini penulis sarankan agar kemudian hari proses penginputan dan pengoreksian data tidak terhambat.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Hukum Milik Negara. Pengertian BHMN. https://p2k.utn.ac.id/en3/2-3077-2966/Badan-Hukum-Milik-Negara_49314_p2k-utn.html#:~:text=Badan%20hukum%20milik%20negara%2C%20disingkat,pe rguruan%20tinggi%20negeri%20badan%20hukum
- BPJS Ketenagakerjaan. *Logo Perusahaan*. <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id>. (<https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id>). Diakses pada tanggal 20 Oktober 2022.
- BPJS Ketenagakerjaan. *Profil dan Sejarah Perusahaan*. <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id>. (<https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id>). Diakses pada 20 Oktober 2022.
- BPJS Ketenagakerjaan. *Visi dan Misi Perusahaan*. <https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id>. (<https://www.bpjsketenagakerjaan.go.id>). Diakses pada 20 Oktober 2022.
- BPK RI. *UU Sistem Jaminan Sosial Nasional*. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/40787>
- Biro Pusat Statistik. *Jumlah Angkatan Kerja Sulawesi Utara*. <https://sulut.bps.go.id/indicator/6/323/1/jumlah-penduduk-berumur-15-tahun-ke-atas-yang-bekerja-selama-seminggu-yang-lalu-menurut-status-pekerjaan-utama-dan-jenis-kelamin.html>. Diakses pada 5 November 2022
- Effendy, Onong Uchjana. 2015. *Ilmu, Komunikasi Teori dan Praktek Komunikasi*. Bandung: PT. Citra Aditia Bakti

- Indrajani. 2011. *Perancangan Basis Data Dalam All in 1*. PT. Elex Media Komputindo: Jakarta.
- Krisnandi Herry dkk. (2019). *Pengantar Manajemen*. LPU-Unas
- Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat: Jakarta.
- Romney, Marshall B.; dan Paul J Steinbart. 2014. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 13. Salemba Empat: Jakarta.
- Satu Data KEMNAKER. *Jumlah Kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan*.
<https://satudata.kemnaker.go.id/data/kumpulan-data/680>
- Suardeyasasri. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. PT Gramedia: Jakarta.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Alfabeta: Bandung.
- Supriyati. 2011. *Metodologi Penelitian*. Lakbat Press: Bandung.
- Taryaman, E. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta:CV Budi Utama

LAMPIRAN

Lampiran 1: Request for Intership



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI

(Terakreditasi BAN – PT)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

Manado, August 22th 2022

No. : 310/Pm/D2/D.FE/VIII/2022
Subj. : **Request for Internship**

To : BPS KETENAGAKERJAAN
CABANG MANADO
.....

In order to enhance the skills and to practice the knowledge of the Accounting Students, as a Dean of College of Economics, De La Salle Catholic University Manado, we are asking for an opportunity to have an internship in your company, for the student, named:

Name : Rifky D Hanock
NIM : 17041012
College/Study Program : Economics/Accounting

This program will be applied for 10 weeks. This internship program is one of the requirements for the students in order to obtain their Bachelor Degree (S1) and as an obligation for the students to do.

Thank you for your kind attention and cooperation.

Best regards,

Octavianus M. T. Muaja, S.E., M.M.
Dean

Cc: - File



Nomor : B/33560/112022

24 November 2022

Yth.
Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Katolik De La Salle Manado
di
Tempat


Perihal : Ucapan Terima Kasih atas Pelaksanaan Kerja Praktek

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya surat permohonan magang dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado dengan nomor 310/Pm/D2/D.FE/VIII/2022 pada tanggal 12 September 2022 tentang pelaksanaan kerja praktek pada tanggal 19 September 2022 – 25 November 2022, bersama ini kami sampaikan ucapan terima kasih kepada Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Katolik De La Salle Manado yang telah mempercayakan BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado sebagai tempat pelaksanaan kerja praktek bagi para mahasiswa. Ucapan terima kasih dan apresiasi juga kami sampaikan kepada para mahasiswa yang telah turut membantu operasional BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Manado.

Sebagai bentuk apresiasi kami, maka bersama surat ini kami lampirkan sertifikat penghargaan untuk para mahasiswa yang telah menyelesaikan kerja praktek di BPJS Ketenagakerjaan Kantor Cabang Manado.


Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



BPJS Ketenagakerjaan
MANADO
Sunardy Syahid
Kepala

ST/RE/HM 05.00

Kantor Cabang Manado Jl. 17 Agustus Manado 95113
T (0431) 851667, 855724 F (0431) 854068 www.bpjsketenagakerjaan.go.id



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 (Terakreditasi B)
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 813160, 813150, 813148. Fax. (0431) 813160
 Website : http://www.unikadesalle.ac.id

EVALUASI KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Rifky Daniel Hansek
 NIM : 17041012
 Nama Perusahaan : B.P.S. KETENAKAAN C.A.B. MANADO
 Periode Kerja Praktek : 19 Sept. 2022 - 25 NOV 2022

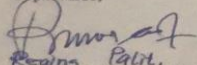
KOMPONEN EVALUASI :

No.	KOMPONEN EVALUASI	NILAI*	KETERANGAN
1.	Disiplin	8,8	Sangat Baik
2.	Ketrampilan	8,7	Sangat Baik
3.	Tanggung jawab	8,0	Sangat Baik
4.	Adaptasi	8,0	Sangat Baik
5.	Komunikasi	8,0	Sangat Baik
6.	Kerjasama dalam kelompok	8,0	Sangat Baik
7.	Kontribusi pada perusahaan	8,0	Sangat Baik
	Nilai total	58,3	
	Nilai rata - rata	8,33	


*Rentang Nilai 0-10

CATATAN TAMBAHAN :

1. Bagaimana pendapat Bapak / Ibu tentang pelaksanaan kerja praktek mahasiswa/i di perusahaan Anda? Sangat Membantu Bagi Perusahaan dan Mendapatkan Mas. Penebaran Gratis. Selain itu Bagi Mahasiswa Mengun. Pk. di Bn. Ketenakan C.A.B. Udk. Terimakasih, baik itu bentuk lhu, pengetahuan, wawasan & pengalaman jgnnya
2. Apa kritik dan saran yang bisa diberikan untuk pelaksanaan kerja praktek di masa yang akan datang? Tanamkan bahwa Temp. Mngun adalah Temp. Kajian Menmba. Perbaikan & Bgikan. Lakukan segala sesudu. Semaksimal. Mungkin

Manado, 25 - 11 - 2022
 Supervisor,

Regina Palit

Lampiran 4 : Daily Activity Report

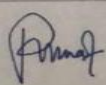

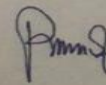

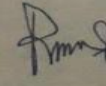



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
 (Terakreditasi B)
 Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
 Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
 Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
 E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Rifky Daniel Hanock
 NIM : 17041012
 Fakultas/Prodi : Ekonomi
 Nama Perusahaan : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado
 Departemen : Bagian Pelayanan & Keuangan
 Periode Kerja Praktek : 19 September – 25 November 2022
 Pembimbing Kerja Praktek : Sir Ignatius Rolly Coun Rorah, SS., M.Pd
 Supervisor : Regina Palit





MINGGU I

HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN SUPERVISOR	TANDA TANGAN PEMBIMBING
Senin 19 September 2022	Memperhatikan cara mengarsip berkas		
Selasa 20 September 2022	Mengarsip berkas tahun 2020		
Rabu 21 September 2022	Mengarsip berkas tahun 2020		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

Kamis 22 September 2022	Mengarsip berkas tahun 2020		
Jumat 23 September 2022	Mengarsip berkas tahun 2020		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Rifky Daniel Hanock
NIM : 17041012
Fakultas/Prodi : Ekonomi
Nama Perusahaan : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado
Departemen : Bagian Pelayanan & Keuangan
Periode Kerja Praktek : 19 September – 25 November 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Sir Ignatius Rolly Coun Rorah, SS., M.Pd
Supervisor : Regina Palit

MINGGU II

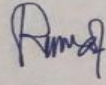

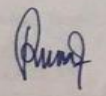

HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN SUPERVISOR	TANDA TANGAN PEMBIMBING
Senin 26 September 2022	mengarsip berkas tahun 2021		
Selasa 27 September 2022	Mengarsip berkas tahun 2021		
Rabu 28 September 2022	Mengarsip berkas tahun 2021		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

Kamis 29 September 2022	Mengarsip berkas tahun 2021		
Jumat 30 September 2022	Mengarsip berkas tahun 2021		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Rifky Daniel Hanock
NIM : 17041012
Fakultas/Prodi : Ekonomi
Nama Perusahaan : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado
Departemen : Bagian Pelayanan & Keuangan
Periode Kerja Praktek : 19 September – 25 November 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Sir Ignatius Rolly Coun Rorah, SS., M.Pd
Supervisor : Regina Palit

MINGGU III





HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN SUPERVISOR	TANDA TANGAN PEMBIMBING
Senin 3 Oktober 2022	Mengarsip berkas tahun 2019		CR
Selasa 4 Oktober 2022	Mengarsip berkas tahun 2019		CR
Rabu 5 Oktober 2022	Mengarsip berkas tahun 2019		CR



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

Kamis 6 Oktober 2022	Mengarsip berkas tahun 2019		
Jumat 7 Oktober 2022	Mengarsip berkas tahun 2019		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Rifky Daniel Hanock
NIM : 17041012
Fakultas/Prodi : Ekonomi
Nama Perusahaan : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado
Departemen : Bagian Pelayanan & Keuangan
Periode Kerja Praktek : 19 September – 25 November 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Sir Ignatius Rolly Coun Rorah, SS., M.Pd
Supervisor : Regina Palit

MINGGU IV

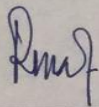

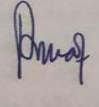

HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN SUPERVISOR	TANDA TANGAN PEMBIMBING
Senin 10 Oktober 2022	Mengarsip berkas tahun 2022		
Selasa 11 Oktober 2022	Mengarsip berkas tahun 2022		
Rabu 12 Oktober 2022	Mengarsip berkas tahun 2022		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@dclasalle.ac.id

Kamis 13 Oktober 2022	Mengarsip berkas tahun 2022		
Jumat 14 Oktober 2022	Mengarsip berkas tahun 2022		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972

Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>

E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Rifky Daniel Hanock
NIM : 17041012
Fakultas/Prodi : Ekonomi
Nama Perusahaan : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado
Departemen : Bagian Pelayanan & Keuangan
Periode Kerja Praktek : 19 September – 25 November 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Sir Ignatius Rolly Coun Rorah, SS., M.Pd
Supervisor : Regina Palit

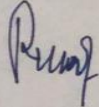

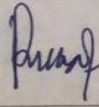

MINGGU V

HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN SUPERVISOR	TANDA TANGAN PEMBIMBING
Senin 17 Oktober 2022	Menginput data Jaminan Kecelakaan Kerja pada Smile System Bulan Juli 2022		
Selasa 18 Oktober 2022	Menginput data Jaminan Kecelakaan Kerja pada Smile System Bulan Juli 2022		
Rabu 19 Oktober 2022	Menginput data Jaminan Kecelakaan Kerja pada Smile System Bulan Juli 2022		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

Kamis 20 Oktober 2022	Menginput data Jaminan Kecelakaan Kerja pada Smile System Bulan Agustus 2022		
Jumat 21 Oktober 2022	Menginput data Jaminan Kecelakaan Kerja pada Smile System Bulan Agustus 2022		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Rifky Daniel Hanock
NIM : 17041012
Fakultas/Prodi : Ekonomi
Nama Perusahaan : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado
Departemen : Bagian Pelayanan & Keuangan
Periode Kerja Praktek : 19 September – 25 November 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Sir Ignatius Rolly Coun Rorah, SS., M.Pd
Supervisor : Regina Palit

MINGGU VI

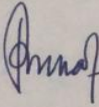

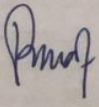

HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN SUPERVISOR	TANDA TANGAN PEMBIMBING
Senin 24 Oktober 2022	Menginput data Jaminan Pensiun pada Smile System Bulan September 2022		
Selasa 25 Oktober 2022	Menginput data Jaminan Pensiun pada Smile System Bulan September 2022		
Rabu 26 Oktober 2022	Menginput data Jaminan Pensiun pada Smile System Bulan September 2022		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

Kamis 27 Oktober 2022	Menginput data Jaminan Pensiun pada Smile System Bulan September 2022		
Jumat 28 Oktober 2022	Menginput data Jaminan Pensiun pada Smile System Bulan September 2022		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI
(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Rifky Daniel Hanock
NIM : 17041012
Fakultas/Prodi : Ekonomi
Nama Perusahaan : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado
Departemen : Bagian Pelayanan & Keuangan
Periode Kerja Praktek : 19 September – 25 November 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Sir Ignatius Rolly Coun Rorah, SS., M.Pd
Supervisor : Regina Palit

MINGGU VII

HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN SUPERVISOR	TANDA TANGAN PEMBIMBING
Senin 31 Oktober 2022	Mengoreksi Data Peserta pada Smile System		
Selasa 1 November 2022	Mengoreksi Data Peserta pada Smile System		
Rabu 2 November 2022	Mengoreksi Data Peserta pada Smile System		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

Kamis 3 November 2022	Mengoreksi Data Peserta pada Smile System	<i>Ranf</i>	<i>CR</i>
Jumat 4 November 2022	Mengoreksi Data Peserta pada Smile System	<i>Ranf</i>	<i>CR</i>



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Rifky Daniel Hanock
NIM : 17041012
Fakultas/Prodi : Ekonomi
Nama Perusahaan : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado
Departemen : Bagian Pelayanan & Keuangan
Periode Kerja Praktek : 19 September – 25 November 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Sir Ignatius Rolly Coun Rorah, SS., M.Pd
Supervisor : Regina Palit

MINGGU VIII

HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN SUPERVISOR	TANDA TANGAN PEMBIMBING
Senin 7 November 2022	Mengoreksi Data Peserta pada Smile System		
Selasa 8 November 2022	Mengoreksi Data Peserta pada Smile System		
Rabu 9 November 2022	Mengoreksi Data Peserta pada Smile System		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

Kamis 10 November 2022	Mengoreksi Data Peserta pada Smile System		
Jumat 11 November 2022	Mengoreksi Data Peserta pada Smile System		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)
Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

LAPORAN KERJA PRAKTEK HARIAN

Nama : Rifky Daniel Hanock
NIM : 17041012
Fakultas/Prodi : Ekonomi
Nama Perusahaan : BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado
Departemen : Bagian Pelayanan & Keuangan
Periode Kerja Praktek : 19 September – 25 November 2022
Pembimbing Kerja Praktek : Sir Ignatius Rolly Coun Rorah, SS., M.Pd
Supervisor : Regina Palit

MINGGU IX

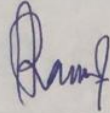

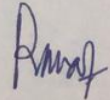

HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	TANDA TANGAN SUPERVISOR	TANDA TANGAN PEMBIMBING
Senin 14 November 2022	Membuat BUBM		
Selasa 15 November 2022	Membuat BUBM		
Rabu 16 November 2022	Membuat BUBM		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI

(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

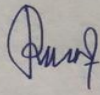



Kamis 17 November 2022	Membuat BUBM		
Jumat 18 November 2022	IJIN COMDAY		



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE MANADO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI AKUNTANSI


(Terakreditasi B)

Alamat : Kairagi I, Kombos, Manado – Sulawesi Utara
Telp. (0431) 871957, 871971, 877512. Fax. (0431) 871972
Website : <http://www.unikadelasalle.ac.id>
E-mail : Info@delasalle.ac.id

Kamis 24 November 2022	Mengoreksi data peserta dengan Kartu BPJS pada Smile System		
Jumat 25 November 2022	LJIN Kampus		

Lampiran 5 : Daftar Bimbingan Kerja Praktek

https://sim.unikadelasalle.ac.id/...

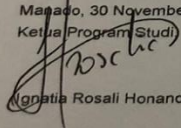



UNIVERSITAS KATOLIK DE LA SALLE
MANADO INDONESIA
 Kairagi I Kombos Manado - 95253
 Telp. 0811-4390-1500
 E-mail: info@unikadelasalle.ac.id

DAFTAR BIMBINGAN KERJA PRAKTEK

NAMA : RIFKY DANIEL HANOCK
NIM : 17041012
Judul : Prosedur Klaim Jaminan Kehilangan Pekerjaan Pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Manado
DP1 : Ignatius Rolly Cun Rorah, S.S., M.Pd.

No.	Hari/Tanggal/Jam	Perihal	TTD DP1	Keterangan
1	Senin/ 19 September 2022/13:00-14:30	Konsultasi Pengantar Kerja Praktek	CR	
2	Jumat/ 30 September 2022/10:00-12:00	Konsultasi Bab I	CR	
3	Jumat/ 7 Oktober 2022/10:00-12:00	Perbaikan Bab I	CR	
4	Jumat/ 14 Oktober 2022/10:00-12:00	Konsultasi Bab II	CR	
5	Jumat/ 21 Oktober 2022/13:00-14:00	Perbaikan Bab II	CR	
6	Senin/ 24 Oktober 2022/13:00-14:00	Konsultasi Bab III	CR	
7	Jumat/ 28 Oktober 2022/13:00-14:30	Perbaikan Bab III	CR	
8	Selasa/ 1 November 2022/14:00-17:00	Konsultasi Bab IV	CR	
9	Rabu/ 9 November 2022/10:00-12:00	Konsultasi Draft Laporan KP Lengkap	CR	
10	Jumat/ 25 November 2022/13:00-14:30	Persetujuan Ujian KP	CR	

Manado, 30 November 2022
 Ketua Program Studi

 Ignatia Rosali Honandar, S.E., M.Sc.)

Dekan,

 (Octavianus M.T. Muaja, S.E., M.M.)

**PEMERINTAHAN KABUPATEN TANGERANG**
KECAMATAN SUKAMULYA
DESA BUNAR
Alamat: Jln. Bunar Panggang No. 45 Desa Bunar Kecamatan Sukamulya – Tangerang. Kode Pos : 15631

Nomor	: 140/Ds-Bnr/X/2021	Kepada :
Sifat	: Penting	Yth. Bpk. Asmana
Lampiran	: 1 (satu) Bundel	Di
Penhal	: Penyampaian Pemberhentian Perangkat Desa Bunar	Sukamulya

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.

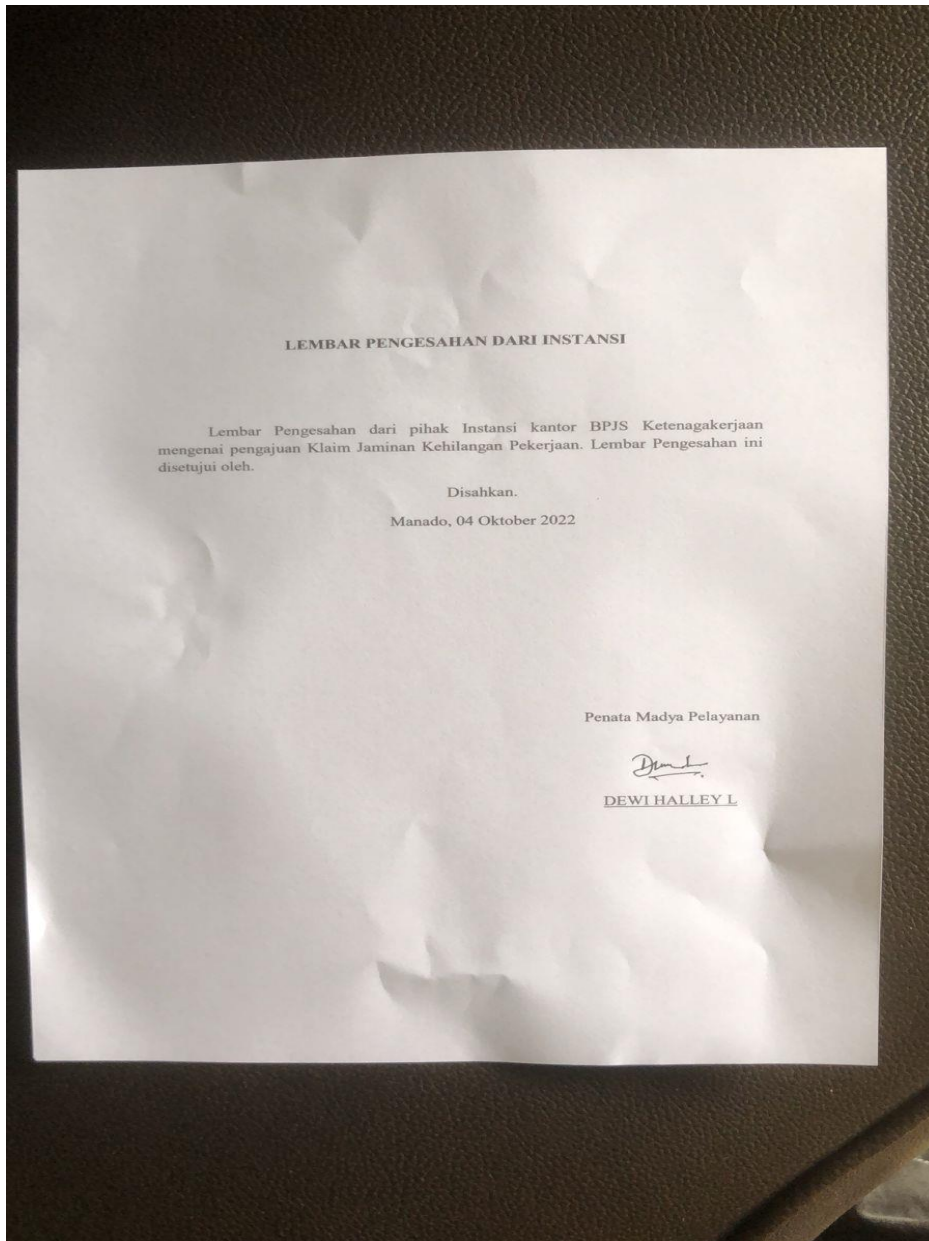
Bahwa dalam rangka Optimalisasi Kinerja dan Pelayanan Masyarakat di Pemerintahan Desa Bunar, maka dengan ini kami memberhentikan dengan hormat Perangkat Desa Bunar Periode 2015-2021 sesuai lampiran dalam berkas ini.


Demikian surat penyampaian ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Bunar, 20 Oktober 2021
Kepala Desa Bunar


MUHAMAD LUKMANUL HAKIM

Lampiran 7 : Lembar Pengesahan





Formulir 7
BPJS Ketenagakerjaan

Formulir Jaminan Kehilangan Pekerjaan

Bersama ini saya mengajukan pembayaran

A. Data Pemohon

1 Nama : _____

2 NIK : _____

3 Tempat/Tgl. Lahir : _____ Jenis Kelamin : L/P

4 Hubungan dengan pekerja : pekerja sendiri
 istri/suami
 anak
 orang tua

5 Alamat lengkap : _____

6 No. Telp/HP : _____

7 e-mail : _____

8 Informasi Rekening

a. Nama Bank : _____

b. Nama Rekening : _____

c. No. Rekening : _____

B. Data Tenaga Kerja

1 Nama* : _____

2 NIK* : _____

3 No. Peserta : _____

4 Tempat/Tgl. Lahir* : _____

5 Nama Ibu Kandung : _____

6 Alamat lengkap* : _____

7 Nama Pemberi Kerja : _____

*Tidak perlu diisi jika pemohon adalah tenaga kerja sendiri

C. Sebab Klaim dan Persyaratan (diisi oleh petugas BPJS Ketenagakerjaan)

Mencapai Usia Pensiun	Cacat Total Tetap	Meninggal Dunia
<input type="checkbox"/> Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan	<input type="checkbox"/> Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan	<input type="checkbox"/> Kartu Peserta BPJS Ketenagakerjaan
<input type="checkbox"/> KTP Pekerja	<input type="checkbox"/> KTP Pekerja	<input type="checkbox"/> KTP Penerima Manfaat
<input type="checkbox"/> Fc. Bukti potong PPh 21 Form 1721-A1 bulan terakhir dari perusahaan*	<input type="checkbox"/> Fc. Bukti potong PPh 21 Form 1721-A1 bulan terakhir dari perusahaan*	<input type="checkbox"/> Fc. Surat Keterangan Kematian/Akta Kematian dan aslinya
<input type="checkbox"/> Fc. Buku rekening	<input type="checkbox"/> Fc. Surat Keterangan Cacat Total Tetap dari Dokter dan aslinya	<input type="checkbox"/> Fc. Surat Keterangan Ahli Waris dan aslinya
	<input type="checkbox"/> Fc. Surat Keterangan tidak bekerja dari Perusahaan dan aslinya	<input type="checkbox"/> Fc. Buku rekening
	<input type="checkbox"/> Fc. Buku rekening	

*Optional (tidak mandatory)

D. Susunan Anggota Keluarga Pekerja


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

Data yang diisi pada kolom D sebagai dasar penerima manfaat Jaminan Pensiun (sesuai manfaat pensiun yang berhak diterima), dan tidak dapat dilakukan perubahan data setelah manfaat pensiun dibayarkan.

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

Nama : _____

Lampiran 9 : Voucher Jaminan Kehilangan Pekerjaan



Ketenagakerjaan
UNIT KERJA MANADO
 JL 17 AGUSTUS MANADO 95113
 MANADO

Kode: CLRB00001
 Tgl Cetak: 13 OCT 2021
 Halaman: 1
 Status: POSTING

VOUCHER JAMINAN
JAMINAN KEHILANGAN PEKERJAAN

KODE BATCH
T0010B

KODE_TRANSAKSI
13-10-2021 M0038 00000039


PRG	AKUN	NAMA AKUN	SUBLEDGER	DEBIT	KREDIT
JKM	2101010101	UTANG JAMINAN SIAP BAYAR - PENERIMA PU	T00 16019461678	1.500.000,00	
JKM	1201020300	BANK RAKYAT INDONESIA	T00 16019461678		1.500.000,00
TOTAL				1.500.000,00	1.500.000,00

TERBILANG: # Satu Jula Lima Ratus Ribu Rupiah #

URAIAN:
 PEMBAYARAN JAMINAN PENERIMA UPAH NO. REFERENSI TK 16019461678 ANI MEI DWI JAYA CHRISTANTO DENGAN NO. PENETAPAN KLAIM JKMT00102021KLZ1100102001576 KODE KLAIM KLZ1101202727207


DIBAYAR/DITERIMA MELALUI:
 *) Kas/Bank/Giro Post : BANK RAKYAT INDONESIA JAMINAN KEMATIAN
 *) Cek/BG/GP Nomor : 0054-01-001770-30-4
 *) Nilai Kurs :

Mengetahui/Menyetujui :




Wisnu Wardhana

Yang Membukukan :



Febriawan

Kasir :



Tugas Ai Pamungkas

LUNAS
 Yang Melaksanakan Menerima
 13 OCT 2021

Dicetak Oleh: Febriawan

Dokumen ini diproses secara elektronik sehingga tidak membutuhkan tanda tangan.

REPUBLIK INDONESIA

No.	1	RIBU
	2	GRAL
	3	GAYE
	4	-
	5	-
	6	-
	7	-
	8	-
	9	-
	10	-

Dikeluarkan

No.	1	CERAH
	2	BELIA
	3	BELIA
	4	-
	5	-
	6	-
	7	-
	8	-
	9	-
	10	-

Dikur er

Lampiran 10 : Foto Dokumentasi





